UKGM
UNIVERSITÄTSKLINIKUM
GIESSEN UND MARBURG

Ihr Weg zur

Digitalen Gehaltsabrechnung



WICHTIG:
Lesen Sie diese Anleitung zunächst bis zum Ende durch und beachten Sie dabei die Hinweise.

UNIVERSITÄTSKLINIKUM
GIESSEN UND MARBURG

Anleitung zur Einrichtung und Nutzung Ihres vorbereiteten Kontos

Mit der folgenden Anleitung werden Sie Ihr vorbereitetes Konto übernehmen. Nach der Aktivierung geht das Konto in Ihren Besitz über.

1. Anmeldung

Melden Sie sich bitte mit dem nachfolgend aufgelisteten Benutzernamen und dem Initialpasswort auf der Seite https://postbox.foxdox.de oder in der POSTBOX-App an, um mit der Aktivierung des Kontos zu starten.

Alternativ nutzen Sie mit dem Smartphone den nebenstehenden QR-Code.

WICHTIG: Die Anmeldung muss über die oben genannte URL erfolgen.
Eine eigene Registrierung ist nicht notwendig, da wir ein Konto für Sie vorbereitet haben.

Nutzer*in:	***Ihr Name***
Benutzername:	***Ihr Benutzername (UKGM_00000000)***
Einmalpasswort:	***Ihr Einmalpasswort***

Nachdem Sie ihr vorbereitetes Konto übernommen haben, gehört das Konto ausschließlich Ihnen. **Niemand außer Ihnen hat Zugriff auf die Daten**, die dort gespeichert werden.

Sie haben bereits ein foxdox-Konto bzw. eine zweite Personalnummer?
Dann können Sie Kapitel 2-5 überspringen und den Dienstschlüssel nutzen, um den Dokumentenempfang zu starten. Wie sie einen Dienst abonnieren, erfahren Sie in Kapitel 6. Wenn der Dienstschlüssel nicht Teil Ihres Anschreibens ist, wenden Sie sich bitte an den Ansprechpartner im GB Personalmanagement.

Sie benötigen den Dienstschlüssel nur, wenn Sie mehrere Personalnummern haben!

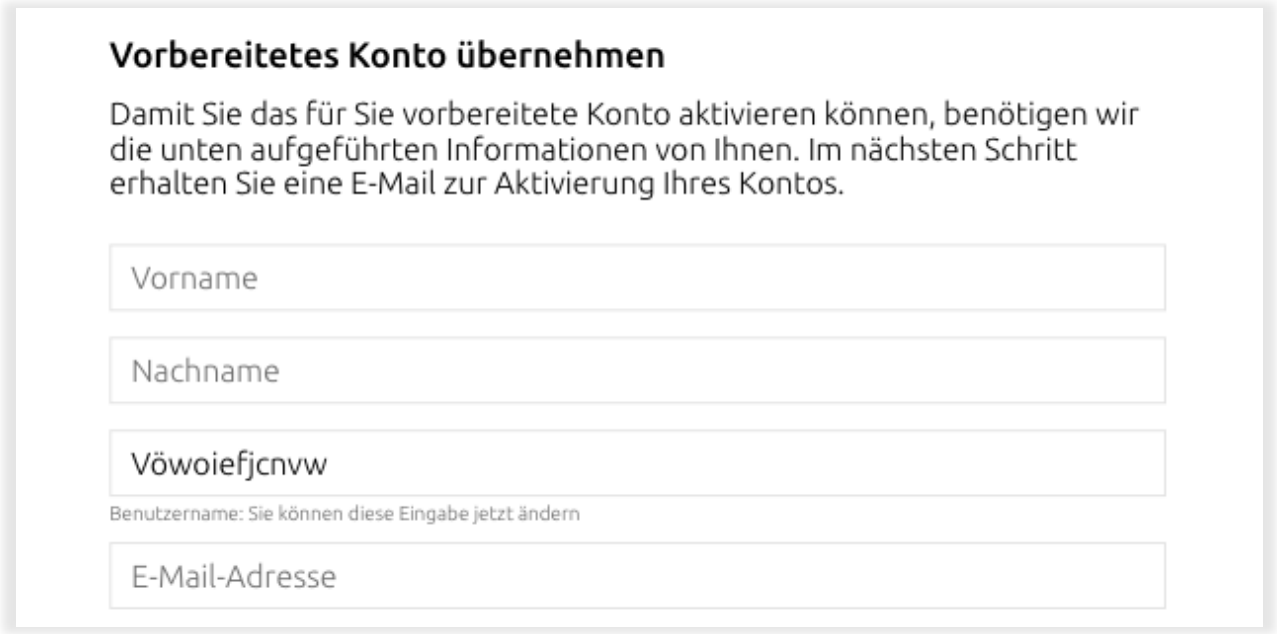
Dienstschlüssel:	XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

2. Konto übernehmen

Wir haben ein Konto für Sie vorbereitet. Mit der Aktivierung übernehmen Sie dieses Konto in Ihren Besitz. Danach hat niemand außer Ihnen mehr Zugriff auf die Dokumente und Daten, die in Ihrem Konto gespeichert sind. Sie vergeben hier zwei Passwörter: Ein Kontopasswort und ein Schlüsselpasswort. Das Kontopasswort nutzen Sie für den Zugang zu Ihrem Konto, das Schlüsselpasswort nutzen Sie zum Öffnen verschlüsselter Dokumente.

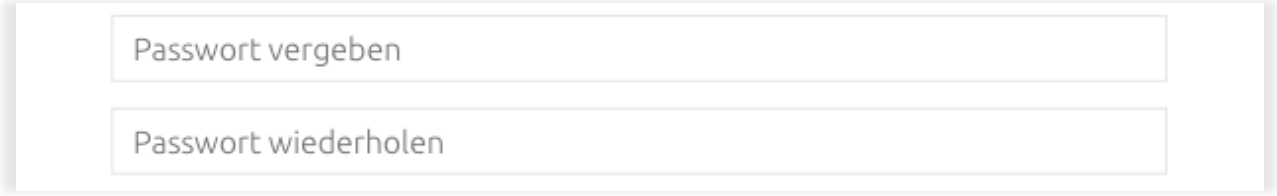
2.1 Persönliche Daten

Ergänzen Sie den Vor- und Nachnamen sowie die **private E-Mail-Adresse (wichtig!).** Da es sich um ein privates Konto handelt, darf hier nur eine private E-Mail-Adresse verwendet werden. Sie haben nun auch die Möglichkeit ihren Benutzernamen zu ändern.



2.2 Kontopasswort

Wählen Sie ein neues Passwort für Ihr Konto. Dieses geben Sie immer zusammen mit Ihrer privaten E-Mail-Adresse beim Login ein. Das Passwort sollte Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen beinhalten. Ein sicheres und trotzdem gut zu merkendes Passwort können Sie zum Beispiel bilden, indem Sie es aus einem Vers oder Merksatz bilden. Beispiel: "Die Kirche meiner Lieblingsstadt hat 3 Türme." wird zu dem Passwort "DKmLsh3T." (Dieses Beispielpasswort bitte nicht verwenden.)



WICHTIG: Bitte gut merken und sicher aufbewahren.

2.3 Doppelte Verschlüsselung wählen

Es besteht die Möglichkeit, eine doppelte Verschlüsselung zu aktivieren, so dass jede Datei gesondert verschlüsselt wird. Dazu benötigen Sie ein zusätzliches Passwort, das sogenannte „Schlüsselpasswort“. Es dient dazu, besonders sensible Dokumente zusätzlich vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Bei doppelter Verschlüsselung muss das Schlüsselpasswort bei jedem Öffnen eines Dokuments erneut eingegeben werden. Weiter ist es bei Verlust des Schlüsselpassworts nicht mehr möglich, die verschlüsselten Dateien wieder zu entsperren, auch für Ihren Arbeitgeber nicht, die Dateien sind dann verloren. Bitte aktivieren Sie die doppelte Verschlüsselung nur, wenn Sie sich mit dem Umgang ausführlich vertraut gemacht haben. Weitere Informationen hierzu finden Sie im foxdox Hilfecenter unter www.foxdox.de/hilfe.



WICHTIG: Bitte gut merken und sicher aufbewahren.

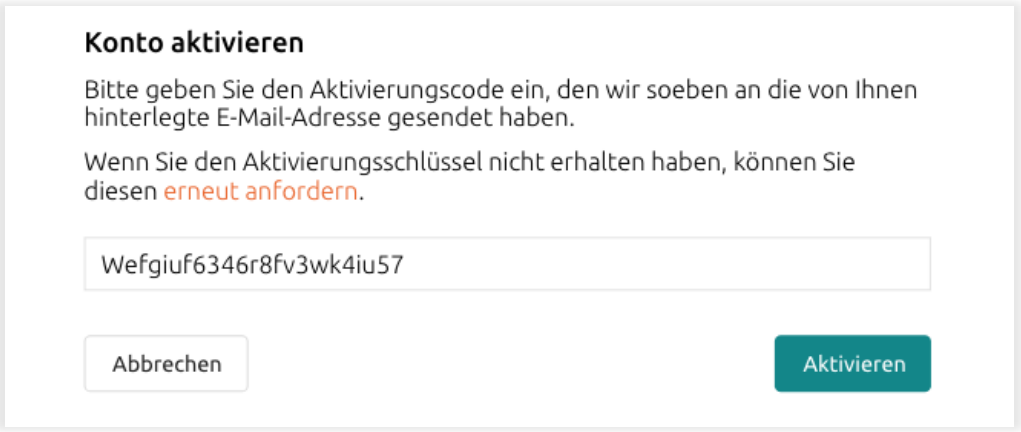
2.4 Registrierung abschließen

Bestätigen Sie dann die Allgemeinen Nutzungsbedingungen (ANBs) und schließen Sie die Registrierung mit dem Klick auf den Button „Registrieren“ ab.

3. Aktivierung und erste Schritte

3.1 Aktivierungslink

Nach der Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Aktivierungslink. Folgen Sie bitte der Anleitung in dieser E-Mail. Der Aktivierungsschlüssel ist nur 24 Stunden gültig! Sobald Sie auf den Aktivierungslink geklickt habt, ist Ihr foxdox-Konto aktiviert.



E-Mail nicht erhalten? Bitte prüfen Sie auch, ob die E-Mail im Spamordner Ihres E-Mail-Programms liegt oder klicken Sie auf „erneut anfordern“.

3.2 Login

Loggen Sie sich nun mit den Zugangsdaten ein, die Sie zuvor neu vergeben haben. Nutzen Sie Ihre private E-Mail-Adresse und das Kontopasswort. Dieser Schritt ist erst möglich, nachdem Sie den Aktivierungslink in der E-Mail angeklickt haben, sonst erhalten Sie eine Fehlermeldung!

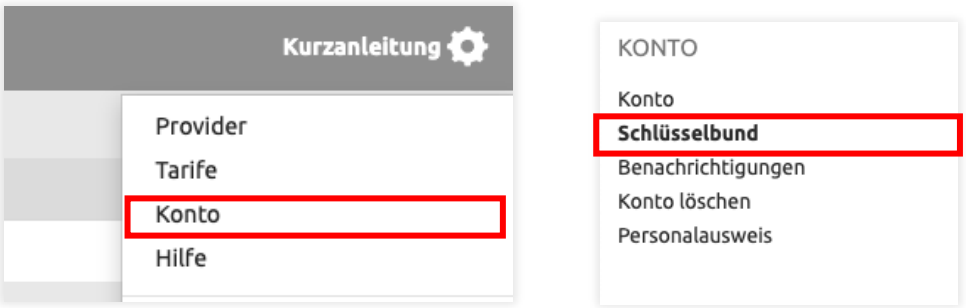
4. Schlüssel sichern (nur bei doppelter Verschlüsselung)

WICHTIG bei doppelter Verschlüsselung: Laden Sie die Schlüsseldatei nach dem ersten Login herunter. Hierzu benötigen Sie das Schlüsselpasswort. Sollten Sie das Schlüsselpasswort einmal vergessen, können Sie es ausschließlich mit dieser Datei zurücksetzen.

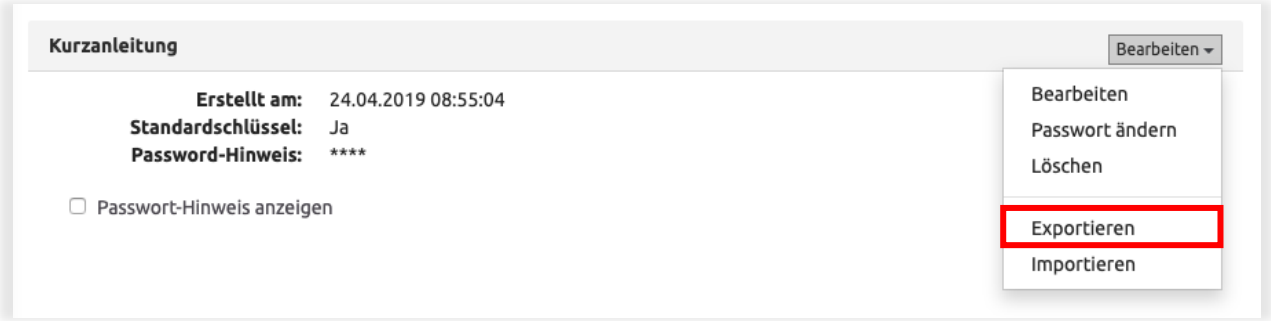
Dies ist ein Sicherheitsfeature und daher von d.velop/foxdox oder Ihrem Arbeitgeber nicht umkehrbar! Die Datei trägt einen kryptischen Dateinamen und dient ausschließlich dazu, Sie gegenüber dem System zu identifizieren.

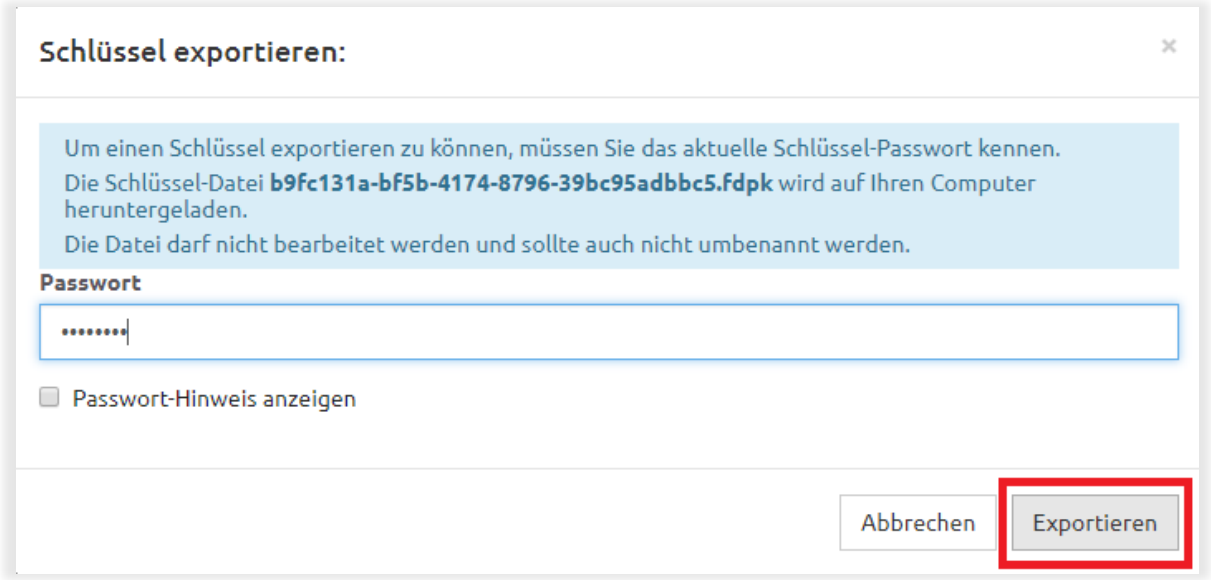
4.1 Download auf den PC

Rufen Sie über das Account-Menü oben rechts die Seite „Konto“ auf. Wählen Sie dann „Schlüsselbund“ aus.



Dort finden Sie Ihren Schlüssel. Über das Menü „Bearbeiten“ können Sie Ihren Schlüssel herunterladen.





Sollten Sie gefragt werden, wie Sie mit Ihrem Schlüssel verfahren möchten, klicken Sie bitte auf ‘Speichern’ und speichern Sie den Schlüssel auf Ihrem PC.
Nach erfolgreichem Download der Schlüsseldatei befindet sich diese voraussichtlich im „Downloads“-Ordner Ihres PCs/Notebooks, sofern Sie den Pfad nicht verändert haben.



WICHTIG: Sie sollten Sich auf jeden Fall Ihren Schlüssel herunterladen! Sie benötigen diesen zwingend, wenn Sie das Passwort des Schlüssels vergessen. In diesem Fall ließe sich die zuvor exportierte Datei wieder in Ihr Konto importieren und damit können Sie Ihren Schlüssel reaktivieren. Ansonsten ist dies nicht mehr möglich und verschlüsselte Daten gehen unwiederbringlich verloren.

Bitte ändern Sie den Dateinamen nicht.

4.2 Auf dem Smartphone oder Tablet

Es ist nicht möglich, den Schlüssel auf das Smartphone oder auf das Tablet herunterzuladen. Bitte nutzen Sie dafür einen stationären PC.

5. Dokumentenempfang

Mit der Anmeldung wird das foxdox-Konto für die Gehaltsabrechnung freigeschaltet und neue Gehaltsabrechnungen laufen ab sofort in den folgenden Bereich:

Dokumente > Meine Provider > Mein Arbeitgeber > Gehaltsabrechnungen

Bei jedem neuen Personaldokument wird Ihnen eine E-Mail an die im Account hinterlegte private E-Mail-Adresse geschickt.

WICHTIG: Dieser Ordner ist erst sichtbar, nachdem das erste Dokument bereitgestellt wurde!

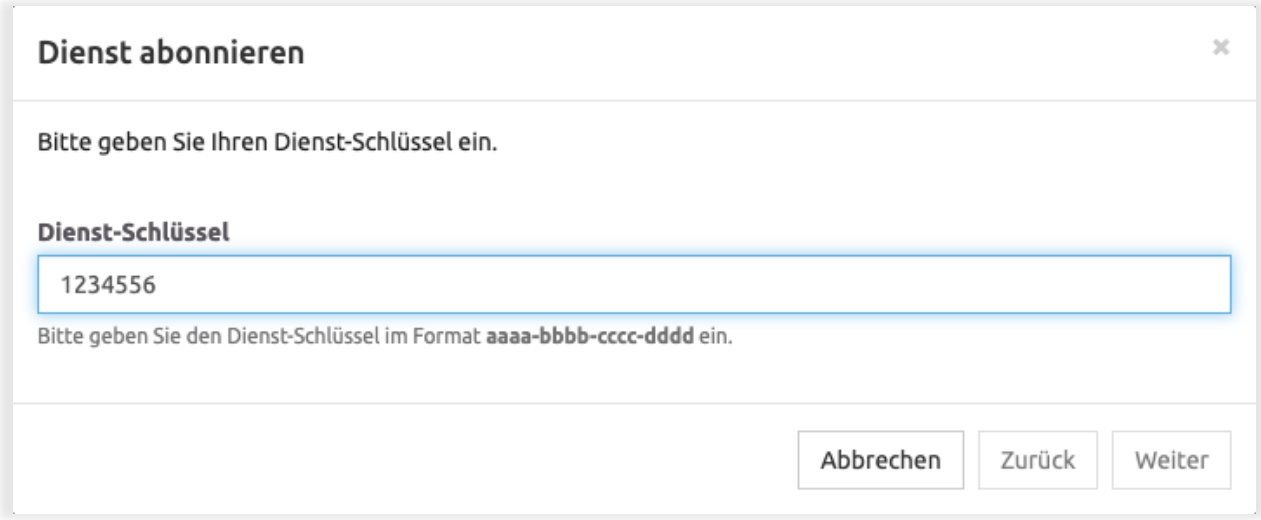
Hinweis: Nach Zustellung der Dokumente liegt die Verantwortung über diese bei Ihnen. Ihr Arbeitgeber hat keinen Zugriff mehr darauf.

6. Dienstschlüssel einlösen

Sie haben bereits ein foxdox Konto, zum Beispiel von einem anderen Arbeitgeber oder durch eine andere Personalnummer? Dann können Sie in dem vorhandenen Konto den Dokumentenempfang per Dienstschlüssel starten.



Rufen Sie über das Account-Menü oben rechts die Seite „Provider“ auf. Wählen Sie dann „Dienst jetzt abonnieren“ aus. Geben Sie nun den Dienstschlüssel ein, den Sie unter Ihren Zugangsdaten am Anfang dieser Anleitung finden. Folgen Sie den nächsten Schritten, um den Dienst zu abonnieren.



7. Vorteile

Nutzen Sie Ihr foxdox-Konto und profitieren Sie von vielen Vorteilen.

7.1 Mobile Apps und foxdox Sync

Wenn Sie von Ihrem Windows-PC oder von Ihrem iOS oder Android Gerät auf die Dokumente zugreifen möchten, können Sie die erforderliche Software dafür im jeweiligen App-Store finden („rkabns“) oder hier herunterladen:

- Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=de.foxdox.postbox
- iOS: https://apps.apple.com/de/app/d-velop-postbox/id1516764756



7.2 Sicherer Speicherort

Die übertragenen Daten erreichen Sie verschlüsselt nach aktuellsten Verschlüsselungsmethoden. Ihre Unterlagen liegen verschlüsselt und sicher in einem ISO 27001 zertifizierten Rechenzentrum in Deutschland, das den strengen Datenschutzbestimmungen und dem deutschen Recht unterliegt.

7.3 Eingangsrechnungen von über 500 Portalen automatisch archivieren

Falls Sie bereits über ein invoicefetcher Konto verfügen, können Sie Belege und Rechnungen aus Webportalen wie z.B. Amazon, O2, Telekom oder 1und1 abholen und diese automatisch in foxdox übertragen lassen.

7.4 Platz für weitere Unterlagen

Wenn Sie sämtliche Verträge und Abrechnungen digitalisieren möchten, steht Ihnen Speicherplatz zur freien Verfügung z. B. für Ihre Bank- und/oder Versicherungsunterlagen. Durch den Verzicht auf Papier schützen Sie die Umwelt. Ihr Konto gehört nach der Aktivierung ausschließlich Ihnen.

8. Hilfe & Support

Eine umfangreiche Sammlung von Hilfethemen rund um foxdox, vorbereitete Konten und verschlüsselte Dokumente finden Sie im foxdox Hilfecenter online unter: **mein.foxdox.de/hilfe** oder in Ihrem foxdox-Konto unter dem Menüpunkt **Hilfe**. Dort finden Sie auch den Kontakt zum Support von foxdox. Sie können außerdem das Kontaktformular innerhalb Ihres foxdox-Kontos nutzen: **Konto > Hilfe > Kontaktformular**.

Bei Fragen rund um Ihr Anschreiben, wenden Sie sich bitte an Ihren Arbeitgeber/die Personalabteilung:
E-Mail: postbox@uk-gm.de

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit Ihrem Konto!

d.velop business services GmbH
Schildarpstraße 6-8 | 48712 Gescher
foxdox.de | support@foxdox.de

FAQ

Fragen und Antworten zum elektronischen Entgeltbeleg

Was ist der elektronische Entgeltbeleg / das elektronische Postfach?

Der Versand der Unterlagen zur Entgeltabrechnung wie der monatliche Entgeltbeleg (Gehaltsabrechnung), die jährliche Lohnsteuerbescheinigung und die Bescheinigung über Meldungen zur Sozialversicherung werden in einem elektronischen Postfach zur Verfügung gestellt.

Was ist "RhönPost", was ist "Postbox"?

Beide Begriffe bezeichnen dasselbe System. "RhönPost" ist das elektronische Postfach für die Kliniken des Rhön-Konzerns, das auf der Software "Postbox" der Firma d.velop AG aufsetzt.

Was muss ich tun, um am digitalen Verfahren teilzunehmen?

Sie müssen sich bis zum 8. Tag eines Monats einmalig im Portal mit ihren initialen Zugangsdaten (Benutzername und Einmalpasswort) anmelden. Damit erhalten Sie ab der nächsten Entgeltabrechnung Ihre Dokumente elektronisch in Ihr persönliches Postfach zugestellt.

Warum werden die Belege digital bereitgestellt?

Zur Schonung von Ressourcen und Umwelt erfolgt der Versand von Entgeltunterlagen nur noch elektronisch. Dadurch werden die Entgeltunterlagen auch schneller und ortsunabhängig zugänglich gemacht.

In welcher Form erhalte ich meine Entgeltbelege?

Sie erhalten Ihre Entgeltbelege als PDF-Dateien, die Sie sich beliebig abspeichern und bei Bedarf auch unkompliziert selbst ausdrucken können.

Welche Webbrowser werden unterstützt?

In der jeweils aktuellsten Version werden folgende Webbrowser unterstützt:

- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Apple Safari

Sollte die Registrierung mal nicht gelingen, versuchen Sie es bitte mit einem der anderen Browser.

Ich habe mich registriert und eingeloggt, sehe aber noch keine Abrechnungen/Dokumente.

Für die Zustellung der Entgeltunterlagen muss die Registrierung bis zum 08. eines Monats erfolgt sein. Erfolgt die Anmeldung später, wird erst im Folgemonat ein Entgeltbeleg versandt.

Beispiele:
- Registrierung am 05. Januar, Zustellung des ersten Entgeltbelegs nach der Abrechnung Januar.
- Registrierung am 15. Januar, Zustellung des ersten Entgeltbelegs nach der Abrechnung Februar.

Auf dem Smartphone lässt sich die Postbox-Seite nicht bedienen, Bereiche sind verdeckt und nicht erreichbar.

Auf einem Smartphone nutzen Sie bitte nach der Erstanmeldung nur noch die App "Postbox" für den Zugriff auf Ihr elektronisches Postfach. Die App zeigt die Inhalte auf Smartphone-Bildschirme angepasst an.

Wer hat Zugriff auf mein Postfach?

Nur Sie haben Zugriff auf Ihr Postfach. Ihr Arbeitgeber kann Ihnen nur Daten ins Postfach zustellen, nicht aber den Inhalt des Postfachs selbst einsehen, wie bei einem abgeschlossenen Briefkasten.

Kann der Arbeitgeber meine E-Mail-Adresse einsehen?

Ihre E-Mail-Adresse bleibt dem Arbeitgeber verborgen, Änderungen der E-Mail-Adresse müssen Sie deshalb ebenfalls selbst vornehmen. Das gelingt Ihnen bei Ihren persönlichen Kontoeinstellungen, die Sie bei dem Zahnradsymbol (rechts oben) finden. Bitte halten Sie Ihre E-Mail-Adresse stets aktuell, damit Sie bei Bedarf darüber Ihr Passwort zurücksetzen können.

Wie kann ich mein Passwort zurücksetzen?

Ihr Arbeitgeber hat keinen Zugriff auf Ihr Postfach und kann daher auch nicht das Passwort einsehen oder verändern. Sie können Ihr Passwort jedoch einfach selbst zurücksetzen. So geht's:

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Loginseite oder die App auf Ihrem Smartphone.
2. Klicken Sie auf "Passwort vergessen."
3. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf Anfordern.
4. Klicken Sie in der von uns erhaltenen E-Mail auf "einfach hier klicken".
5. Tragen Sie ein neues Passwort auf der sich öffnenden Seite ein und klicken Sie auf Bestätigen.

Was bedeutet doppelte Verschlüsselung und wie funktioniert diese?

Bei der ersten Anmeldung kann unter dem Punkt "Doppelte Verschlüsselung" aktiviert werden, dass empfangene Dokumente mit einem zusätzlichen Passwort geschützt werden sollen. Diese Funktion bietet eine erhöhte Sicherheit, wird jedoch ausdrücklich nur technisch versierteren Anwender*innen empfohlen. Bei Aktivierung muss beim Zugriff auf eines der Dokumente künftig immer das zugehörige Schlüsselpasswort eingegeben werden, auch bei jedem erneuten Öffnen der Datei. Weiter ist erforderlich, dass Sie eine Schlüsseldatei herunterladen und sicher aufbewahren, damit Sie im Falle eines vergessenen Passworts den Schlüssel wiederherstellen können. Dies ist nur mit einem stationären Computer möglich, so dass Sie bei ausschließlicher Nutzung eines Mobilgeräts die doppelte Verschlüsselung nicht aktivieren sollten.

Bitte unbedingt beachten: Bei doppelter Verschlüsselung gibt es keine Möglichkeit, die Dokumente wieder zugänglich zu machen, falls Sie das Schlüsselpasswort verlieren und die Schlüsseldatei zum Zurücksetzen nicht heruntergeladen und aufbewahrt wurde! Bitte machen Sie von der doppelten Verschlüsselung nur Gebrauch, wenn Sie den Mechanismus verstehen und hierfür Sorge tragen. Im Zweifel lassen Sie diese Funktion bitte ausgeschaltet, um einen Datenverlust zu vermeiden.

Bei doppelter Verschlüsselung: Was muss ich tun, wenn ich mein Schlüsselpasswort vergessen habe?

Sie benötigen zum Zurücksetzen des Passworts die Schlüsseldatei. Die Schlüsseldatei sollten Sie beim ersten Anmelden heruntergeladen haben. Die Dateierweiterung lautet <Dateiname>.fdpk . Der Name der Datei ist eine Folge aus Zahlen und Buchstaben. Diese Zeichenfolgen sind pro Schlüssel individuell erstellt worden. Sie können z.B. auf einem Datenträger nach der Dateiendung fdpk suchen.

Dies funktioniert wie folgt:

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie dann Konto > Schlüsselbund aus.
2. Wählen Sie den Schlüssel aus, dessen Passwort Sie zurücksetzen möchten.
3. Klicken Sie auf Bearbeiten > Importieren.
4. Laden Sie die genau die Schlüsseldatei hoch, die im Dialog Schlüssel importieren angezeigt wird.
5. Geben Sie einen Passworthinweis und ein neues Passwort ein
6. Klicken Sie auf Importieren.

Das **gültige Passwort** ist das soeben **eingegebene neue Passwort.**

Was muss ich tun, wenn ich keinen Aktivierungsschlüssel per E-Mail erhalten habe?

Damit eine Kontonutzung stattfinden kann, müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse bestätigen. Dazu sendet das System Ihnen bei der Erstanmeldung eine Mail mit einem Aktivierungsschlüssel. Bitte klicken Sie darin einfach auf den Link "aktivieren". Sollte dies nicht funktionieren, geben Sie den Aktivierungsschlüssel aus der Mail bitte an der angegebenen Adresse ein. Sollte Sie die E-Mail nicht erreicht haben oder der Aktivierungsschlüssel bereits abgelaufen ist, können Sie einen neuen anfordern. Bitte überprüfen Sie aber vorab, ob Ihr Konto nicht bereits aktiv ist, diese Überprüfung gelingt Ihnen über die einfache Anmeldung. Kontrollieren Sie auch Ihren Spam-Ordner, bevor Sie einen neuen Schlüssel anfordern, denn dies ist nur einmal die Stunde möglich.

Anforderung eines neuen Schlüssels:

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Loginseite.
2. Klicken Sie auf Aktivierungsschlüssel > Erneut anfordern.
3. Tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf Anfordern.
4. Klicken Sie in der von uns erhaltenen E-Mail auf Aktivieren, um Ihr Konto zu aktivieren und sich anmelden zu können.

Warum wird mir keine Dokumentenvorschau angezeigt?

Die Dateien lassen sich meist direkt anzeigen. Wenn Sie aber eine Datei nicht direkt öffnen können, können Sie diese herunterladen und lokal auf Ihrem Gerät öffnen. Dafür müssen Sie in den Dokumentoptionen auf Download klicken und diese Datei dann öffnen.

Was passiert, wenn ich das Unternehmen verlasse?

Das elektronische Postfach steht Ihnen auch nach Austritt weiterhin zur Verfügung. Sofern Sie wie empfohlen eine private E-Mail-Adresse hinterlegt haben, können Sie auch weiterhin Ihr Passwort bei Bedarf zurücksetzen und erhalten Benachrichtigungen, falls noch Unterlagen nachgesandt werden. Wir empfehlen Ihnen dennoch vorsorglich nach Austritt Ihre Dateien herunterzuladen, sodass Sie stets Ihre Belege gesichert haben.

Wie lange bleiben die digitalen Belege verfügbar?

Ihre Dokumente werden in Ihrem persönlichen Konto gespeichert bis Sie die Dokumente manuell löschen. Sie können Ihre Dokumente in den Papierkorb verschieben und anschließend vollständig löschen oder wiederherstellen. Wenn Ihr Konto gelöscht wird, werden Ihre Dokumente ebenfalls gelöscht. Das Löschen des Kontos kann nicht rückgängig gemacht werden.

Falls Ihre Frage nicht beantwortet wurde, können Sie bei der Webversion auf die Hilfe gehen, die mit einem Fragezeichen gekennzeichnet ist und sich in der Mitte der Navigationsleiste/Menüleiste befindet. Dort finden Sie eine Dokumentation von häufig gestellten Fragen. Natürlich können Sie auch persönlich Kontakt zu uns aufnehmen. Am besten erreichen Sie das Support-Team beider Standorte per Mail unter: postbox@uk-gm.de

Wo finde ich die App?

Die App heißt "Postbox" (nicht mehr "RhönPost") und ist zu finden unter:

- Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=de.foxdox.postbox
- iOS: https://apps.apple.com/de/app/d-velop-postbox/id1516764756