



# VEOLIA SmartPayroll Portal

*Anwenderdokumentation*





**Anwenderdokumentation  
für das  
VEOLIA SmartPayroll Portal**

## Inhalt

1. Registrierungsprozess
2. Passwort vergessen
3. Abruf der Gehaltsabrechnung
4. Neue E-Mail-Adresse
5. Passwort ändern
6. Umstellung zurück auf Briefpost

# 1. Registrierungsprozess

Besuchen Sie die Website <https://smartpayroll.de.veolia.com>:

## VEOLIA SmartPayroll Portal

### Login

Bereits bei VEOLIA SmartPayroll registriert? Dann loggen Sie sich hier mit Ihren Benutzerdaten ein.

**Benutzername:**

**Passwort:**

[Passwort vergessen?](#) [Anmelden](#)

---

### Registrieren Sie sich

Registrieren Sie sich hier mit Ihrem persönlichen Registrierungscode zu VEOLIA SmartPayroll. Sie haben dann zukünftig mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort Zugriff auf das VEOLIA SmartPayroll Portal.

**Noch nicht für SmartPayroll registriert? Jetzt zur Registrierung**

*Hier geht es zur Registrierung.*

# 1. Registrierungsprozess

## Herzlich willkommen auf dem VEOLIA SmartPayroll Portal!

Registrieren Sie sich hier mit Ihrem persönlichen Registrierungscode zu VEOLIA SmartPayroll. Sie haben dann zukünftig mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort Zugriff auf das VEOLIA SmartPayroll Portal.

**Mein Registrierungscode:**

Bereits registriert? [Hier zum Login.](#)

*Hier den mit der letzten Gehaltsabrechnung zugesandten persönlichen Registrierungscode eingeben.*

**Geben Sie bitte den Sicherheitscode aus dem Bild ein.**



Bild nicht lesbar? [Klicken Sie hier.](#)

Warum ein Sicherheitscode?

*Sicherheitscode nicht vergessen.*

**Registrieren**

*Auf "Registrieren" klicken.*

# 1. Registrierungsprozess

## Herzlich willkommen auf dem VEOLIA SmartPayroll Portal!

Die Identifizierung über den Registrierungscode 0858-1319-MA0U war erfolgreich. Zu diesem folgende Adressdaten übermittelt:

Dr Max1 Mustermann  
Musterstraße 1879  
10001 Berlin  
DE

Setzen Sie die Registrierung nur fort, wenn Sie auch tatsächlich Dr Max1 Mustermann sind und die angegebenen Adressdaten korrekt sind. Sollte die angezeigte Adresse nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Entgeltsachbearbeiter.

**Meine E-Mail-Adresse:**

**E-Mail-Adresse wiederholen:**

**Passwort wählen:**

Wie sicher ist Ihr Passwort?  
 (sicher)

Ich möchte zukünftig den Service von VEOLIA SmartPayroll nutzen. Die [Datenschutzerklärung](#) und die [Nutzungsbedingungen](#) habe ich gelesen und bin damit einverstanden.

*Hier die E-Mail-Adresse eingeben, an die Benachrichtigungen verschickt werden sollen.*

*Gleichzeitig ist dies auch der Benutzername.*

*Ein persönliches Passwort vergeben und zweimal eingeben.*

*Zu Ihrer eigenen Sicherheit muss das Passwort aus mindestens 6 Zeichen bestehen und Zeichen aus mindestens 2 der folgenden Zeichengruppen enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.*

*Den Haken setzen und auf "Benutzerkonto erstellen" klicken.*

# 1. Registrierungsprozess

## Herzlich willkommen auf dem VEOLIA SmartPayroll Portal!

Die Erstellung Ihres Benutzerkontos ist fast abgeschlossen. In Kürze erhalten Sie von uns eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Neuanmeldung. Bitte nutzen Sie innerhalb der nächsten 24 Stunden den dort enthaltenen Link, um Ihre E-Mail-Adresse zu validieren und Ihr Benutzerkonto zu aktivieren.

Oder geben Sie einfach hier den Aktivierungscode aus der E-Mail ein:

Code absenden

Erst nach erfolgreicher Aktivierung wird das Benutzerkonto erstellt und Sie können Empfangskanäle und Zustelloptionen konfigurieren.

Sollten Sie die E-Mail nicht in Ihrem Posteingang finden, prüfen Sie bitte den Spam Ordner Ihres E-Mail Kontos.

Mit folgenden Daten haben Sie sich registriert:

Dr Max1 Mustermann  
Musterstraße 1879  
10001 Berlin  
DE

*Hier den Aktivierungscode aus der Registrierungs-E-Mail eingeben.*

## 2. Passwort vergessen

### VEOLIA SmartPayroll Portal

**Login**

Bereits bei VEOLIA SmartPayroll registriert? Dann loggen Sie sich hier mit Ihren Benutzerdaten ein.

**Benutzername:**

**Passwort:**

Passwort vergessen? Dann klicken Sie [Passwort vergessen?](#) **Anmelden**

---

**Registrieren Sie sich**

Registrieren Sie sich hier mit Ihrem persönlichen Registrierungscode zu VEOLIA SmartPayroll. Sie haben dann zukünftig mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort Zugriff auf das VEOLIA SmartPayroll Portal.

**Noch nicht für SmartPayroll registriert? Jetzt zur Registrierung**

Auf "Passwort vergessen" klicken.

## 2. Passwort vergessen

### Neues Passwort anfordern

Tragen Sie Ihren Benutzernamen ein. Wir schicken Ihnen dann einen Link, über den Sie ein neues Passwort einrichten können.

**Benutzername:**

**Geben Sie bitte den Sicherheitscode aus dem Bild ein.**  


Bild nicht lesbar? [Klicken Sie hier.](#)  
Warum ein Sicherheitscode?

*Hier den Benutzernamen (= E-Mail-Adresse) eingeben.*

*Den Sicherheitscode eingeben.*

*Auf "Passwort anfordern" klicken.*

## 3. Abruf der Gehaltsabrechnung

Besuchen Sie die Website <https://smartpayroll.de.veolia.com>:

### VEOLIA SmartPayroll Portal

**Login**

Bereits bei VEOLIA SmartPayroll registriert? Dann loggen Sie sich hier mit Ihren Benutzerdaten ein.

**Benutzername:**

**Passwort:**

Passwort vergessen? Dann klicken Sie [Passwort vergessen?](#) **Anmelden**

---

**Registrieren Sie sich**

Registrieren Sie sich hier mit Ihrem persönlichen Registrierungscode zu VEOLIA SmartPayroll. Sie haben dann zukünftig mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort Zugriff auf das VEOLIA SmartPayroll Portal.

**Noch nicht für SmartPayroll registriert? Jetzt zur Registrierung**

# 3. Abruf der Gehaltsabrechnung

Dokumentenarchiv | Dokumentenzuordnung | Einstellungen |

## Dokumentenarchiv

Hier können Sie alle für Sie archivierten Dokumente einsehen und als Datei abrufen.  
Zum Betrachten benötigen Sie den Adobe Acrobat Reader, diesen können Sie sich [hier](#) kostenlos downloaden.

Sie können die Dokumente mit einem Klick auf den Button direkt als PDF öffnen und anzeigen lassen. Das geöffnete PDF-Dokument können Sie drucken und/oder lokal auf Ihrem PC speichern.

Versanddatum	Monat	Dokumentenart	Information/Hinweis	
10.07.2014	07	Gehaltsdokumente		
10.06.2014	06	Gehaltsdokumente		
10.05.2014	05	Gehaltsdokumente		
10.04.2014	04	Gehaltsdokumente		
10.03.2014	03	Gehaltsdokumente		
10.02.2014	02	Gehaltsdokumente		
10.01.2014	01	Gehaltsdokumente	Enthält Lohnsteuerbescheinigung 2013	

Hier auf das Symbol klicken, um das Dokument zu öffnen.

### 3. Abruf der Gehaltsabrechnung

Das Dokument öffnet sich in einem separaten Fenster und kann dann auch gespeichert werden:



# 4. Neue E-Mail-Adresse

Den Reiter "Einstellungen" auswählen.

The screenshot shows a user management interface with a red navigation bar at the top. The navigation bar contains three tabs: 'Dokumentenarchiv', 'Dokumentenzuordnung', and 'Einstellungen' (selected). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Benutzerkonto verwalten'. It contains a list of options: '1. Passwort ändern', '2. Benutzername ändern', '3. Benachrichtigungen', and '4. E-Mail-Adressverwaltung'. A green callout box with an arrow points to the 'Einstellungen' tab, and another green callout box with an arrow points to the '4. E-Mail-Adressverwaltung' option. Below the list, there is a paragraph of text: 'Sie können hier sehen, welche E-Mail-Adressen Sie bereits für VEOLIA SmartPayroll konfiguriert haben, Änderungen vornehmen und bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.' Below this text is a table with three columns: 'E-Mail-Adressen', 'Verwendung', and 'Status'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a button labeled 'Neue E-Mail-Adresse', which is highlighted by a green callout box with an arrow pointing to it.

Benutzerkonto verwalten

- + 1. Passwort ändern
- + 2. Benutzername ändern
- + 3. Benachrichtigungen
- 4. E-Mail-Adressverwaltung

Sie können hier sehen, welche E-Mail-Adressen Sie bereits für VEOLIA SmartPayroll konfiguriert haben, Änderungen vornehmen und bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.

E-Mail-Adressen	Verwendung	Status
max.mustermann@veolia.com	Benachrichtigung	validiert
max.mustermann@veolia.com	Verschlüsselung	validiert 

Neue E-Mail-Adresse

## 4. Neue E-Mail-Adresse

ODER

Den Reiter "Dokumentenzuordnung" auswählen.

The screenshot shows the 'Dokumentenzuordnung' (Document Assignment) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dokumentenarchiv', 'Dokumentenzuordnung', 'Einstellungen', and a power icon. The 'Dokumentenzuordnung' tab is selected. Below the tabs, the title 'Dokumentenzuordnung' is displayed, followed by a brief description: 'Sie können hier sehen, welchen Dokumenten Sie welchen Empfangskanal zugeordnet haben, sowie Zuordnungen verwalten. Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Adressen wechseln Sie bitte zu "E-Mail-Adressverwaltung".' Below this, there are three main sections: 'Dokumentenart' (Document Type), 'Empfangskanal' (Reception Channel), and 'Zustelloption' (Delivery Option). The 'Dokumentenart' section shows a radio button selected for 'Gehaltsdokumente'. The 'Empfangskanal' section contains the text 'Bitte zuerst Dokumentenart auswählen'. The 'Zustelloption' section contains the text 'Bitte zuerst Empfangskanal auswählen'. At the bottom of the interface, there is a prominent red button labeled 'E-Mail-Adressverwaltung'. Three green callout boxes with red arrows point to specific elements: one points to the 'Dokumentenzuordnung' tab, another points to the text 'Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Adressen wechseln Sie bitte zu "E-Mail-Adressverwaltung"', and a third points to the 'E-Mail-Adressverwaltung' button.

Dokumentenarchiv Dokumentenzuordnung Einstellungen

### Dokumentenzuordnung

Sie können hier sehen, welchen Dokumenten Sie welchen Empfangskanal zugeordnet haben, sowie Zuordnungen verwalten.  
Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Adressen wechseln Sie bitte zu "E-Mail-Adressverwaltung".

**Dokumentenart**

- Gehaltsdokumente

**Empfangskanal**

Bitte zuerst Dokumentenart auswählen

**Zustelloption**

Bitte zuerst Empfangskanal auswählen

**E-Mail-Adressverwaltung**

Auf "E-Mail-Adressverwaltung" klicken.

Oder hier auf "E-Mail-Adressverwaltung" klicken.

# 4. Neue E-Mail-Adresse

Dokumentenarchiv Dokumentenzuordnung Einstellungen

## Benutzerkonto verwalten

- + 1. Passwort ändern
- + 2. Benutzername ändern
- + 3. Benachrichtigungen
- 4. E-Mail-Adressverwaltung

*Neue E-Mail-Adresse eingeben und speichern.*

Sie können hier sehen, welche E-Mail-Adressen Sie bereits für VEOLIA SmartPayroll konfiguriert haben, Änderungen vornehmen und bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.

E-Mail-Adressen	Verwendung	Status
max.mustermann@veolia.com	Benachrichtigung	validiert
max.mustermann@veolia.com	Verschlüsselung	validiert 

## 4. Neue E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse wurde gespeichert.  
Um die E-Mail-Adresse zu überprüfen, wird Ihnen in den nächsten Minuten eine E-Mail zugestellt.  
Bitte folgen Sie dem Link in dieser E-Mail, um die E-Mail-Adresse zu bestätigen.

### Benutzerkonto verwalten

- 1. Passwort ändern
- 3. Benachrichtigungen
- 4. E-Mail-Adressverwaltung

Sie können hier sehen, welche E-Mail-Adressen Sie bereits für VEOLIA SmartPayroll konfiguriert haben, Änderungen vornehmen und bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.

E-Mail-Adressen	Verwendung	Status	
max.mustermann@veolia.com	Benachrichtigung	validiert	
max.mustermann@veolia.com	Verschlüsselung	validiert	🗑️
max.mustermann2@veolia.com	Benachrichtigung	nicht validiert	🗑️

Neue E-Mail-Adresse

*Die neue E-Mail-Adresse wurde gespeichert.*

*Der Status bleibt solange auf "nicht validiert" bis die neue E-Mail-Adresse bestätigt wird.*

## 4. Neue E-Mail-Adresse

Sie erhalten eine E-Mail zur Aktivierung Ihrer neuen E-Mail-Adresse:

**Aktivierung der E-Mail-Adresse** max.mustermann@veolia.com

Sehr geehrte(r) Max Mustermann

Sie haben im [VEOLIA SmartPayroll Portal](#) eine weitere E-Mail-Adresse hinzugefügt. Bitte bestätigen Sie die E-Mail-Adresse mit einem Klick auf "Aktivieren":

**Aktivieren**

Auf die Schaltfläche "Aktivieren" klicken, um die neue E-Mail-Adresse zu bestätigen.

Nach **Aktivierung** der E-Mail-Adresse können Sie im Bereich "Benutzerkonto verwalten" bei Bedarf Ihren Benutzernamen ändern und die Zuordnung für Benachrichtigungen durchführen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr VEOLIA SmartPayroll-Team

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Bei Fragen besuchen Sie bitte den [Support-Bereich](#).

Hinweis: Die Inhalte dieser Mail sind vertraulich und nur für den konkret genannten Adressaten bestimmt. Falls Sie nicht der richtige Empfänger dieser E-Mail sind, informieren Sie bitte den Absender und löschen diese E-Mail. Das unerlaubte Kopieren sowie die unbefugte Weitergabe dieser E-Mail und der darin enthaltenen Informationen sind nicht gestattet.

# 4. Neue E-Mail-Adresse

Dokumentenarchiv Dokumentenzuordnung Einstellungen

## Benutzerkonto verwalten

- + 1. Passwort ändern
- + 2. Benutzername ändern
- + 3. Benachrichtigungen
- 4. E-Mail-Adressverwaltung

Sie können hier sehen, welche E-Mail-Adressen Sie bereits für VEOLIA SmartPayroll konfiguriert haben, Änderungen vornehmen und bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen hinzufügen.

E-Mail-Adressen	Verwendung	Status	
smartpayroll@docsellent.com	Benachrichtigung	validiert	
smartpayroll@docsellent.com	Verschlüsselung	validiert	🗑️
max.mustermann@veolia.com	Benachrichtigung	validiert	🗑️

Neue E-Mail-Adresse

*Der Status der neuen E-Mail-Adresse ist nun "validiert".*

## 4. Neue E-Mail-Adresse

Um die neu hinzugefügte E-Mail-Adresse für die Benachrichtigung zu verwenden, muss zusätzlich in den Einstellungen der Benutzername geändert werden:

The screenshot shows the 'Benutzerkonto verwalten' (Manage User Account) page. At the top right, the 'Einstellungen' (Settings) button is circled in red. A green callout box points to it with the text 'Auf "Einstellungen" klicken.' Below the settings button, a green notification box states: 'Ihr Benutzername wurde geändert. Das Passwort ist unverändert geblieben. Zu Ihrer Sicherheit haben wir eine Bestätigungs-E-Mail an Ihren vorherigen Benutzernamen gesendet.' The main section is titled 'Benutzerkonto verwalten' and contains a list of actions: '1. Passwort ändern', '2. Benutzername ändern', '3. Benachrichtigungen', and '4. E-Mail-Adressverwaltung'. The '2. Benutzername ändern' option is circled in red, with a green callout box pointing to it that says 'Auf "2. Benutzername ändern" auswählen.' Below this, a text block explains: 'Hier können Sie aus Ihren gültigen E-Mail-Adressen vom Typ "Benachrichtigung" einen neuen Benutzernamen wählen. Wenn Sie einen Benutzernamen verwenden möchten, der hier noch nicht aufgeführt ist, dann fügen Sie bitte erst eine neue E-Mail-Adresse unter "E-Mail-Adressverwaltung" hinzu.' A table follows with two columns: 'Benutzername/Adresse' and 'Zustelloption'. The table has two rows: one for 'smartpayroll@docsellent.com' (Zustelloption: Benachrichtigung, Status: aktuell) and one for 'max.mustermann@veolia.com' (Zustelloption: Benachrichtigung). The 'Auswählen' button in the second row is circled in red, with a green callout box pointing to it that says '„Auswählen“ anklicken.'

Benutzername/Adresse	Zustelloption	Status
smartpayroll@docsellent.com	Benachrichtigung	aktuell
max.mustermann@veolia.com	Benachrichtigung	<b>Auswählen</b>

# 4. Neue E-Mail-Adresse

Dokumentenarchiv Dokumentenzuordnung Einstellungen

Ihr Benutzername wurde geändert. Das Passwort ist unverändert geblieben. Zu Ihrer Sicherheit haben wir eine Bestätigungs-E-Mail an Ihren vorherigen Benutzernamen gesendet.

## Benutzerkonto verwalten

- + 1. Passwort ändern
- 2. Benutzername ändern
- + 3. Benachrichtigungen
- + 4. E-Mail-Adressverwaltung

Hier können Sie aus Ihren gültigen E-Mail-Adressen vom Typ "Benachrichtigung" einen neuen Benutzernamen wählen. Wenn Sie einen Benutzernamen verwenden möchten, der hier noch nicht aufgeführt ist, dann fügen Sie bitte erst eine neue E-Mail-Adresse unter "E-Mail-Adressverwaltung" hinzu.

Benutzername/Adresse	Zustelloption	
smartpayroll@docsellent.com	Benachrichtigung	Auswählen
max.mustermann@veolia.com	Benachrichtigung	aktuell

Der Benutzername wurde geändert und wird nun für die Benachrichtigungen verwendet.

## 4. Neue E-Mail-Adresse

Im Anschluss erhalten Sie noch eine Bestätigung per E-Mail:

### Ihre Änderung des Benutzernamens vom 22.06.2016

Sehr geehrte(r) **Max Mustermann**

wir haben Ihre Anfrage auf [smartpayroll.de.veolia.com](https://smartpayroll.de.veolia.com) für die Änderung Ihres Benutzernamens erhalten. Ihr Benutzername wurde geändert auf [max.mustermann@veolia.com](mailto:max.mustermann@veolia.com).

Sollten nicht Sie diese Anfrage an uns geschickt haben, nehmen Sie bitte umgehend mit uns Kontakt auf unter [smartpayroll.de.veolia.com/kontakt](https://smartpayroll.de.veolia.com/kontakt).

Mit freundlichen Grüßen  
*Ihr VEOLIA SmartPayroll-Team*

Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail. Bei Fragen besuchen Sie bitte den [Support-Bereich](#).

---

Hinweis: Die Inhalte dieser Mail sind vertraulich und nur für den konkret genannten Adressaten bestimmt. Falls Sie nicht der richtige Empfänger dieser E-Mail sind, informieren Sie bitte den Absender und löschen diese E-Mail. Das unerlaubte Kopieren sowie die unbefugte Weitergabe dieser E-Mail und der darin enthaltenen Informationen sind nicht gestattet.

# 5. Passwort ändern

Auf "Einstellungen" klicken.

Dokumentenarchiv Dokumentenzuordnung

Einstellungen

## Benutzerkonto verwalten

1. Passwort ändern

*"1. Passwort ändern" öffnet sich automatisch.*

Zu Ihrer eigenen Sicherheit muss das Passwort aus mindestens 6 Zeichen bestehen und Zeichen aus mindestens 2 der folgenden Zeichengruppen enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.

**Ihr Benutzername:**  
max.mustermann@veolia.com

**Aktuelles Passwort:**

**Neues Passwort:**

**Passwort wiederholen:**

Wie sicher ist Ihr Passwort?

Abbrechen Speichern

# 5. Passwort ändern

Dokumentenarchiv Dokumentenzuordnung Einstellungen

## Benutzerkonto verwalten

1. Passwort ändern

Zu Ihrer eigenen Sicherheit muss das Passwort aus mindestens 6 Zeichen bestehen und Zeichen aus mindestens 2 der folgenden Zeichengruppen enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen.

**Ihr Benutzername:**  
max.mustermann@veolia.com

**Neues Passwort:**

**Aktuelles Passwort:**

**Passwort wiederholen:**

Wie sicher ist Ihr Passwort?  
□ □ □ □

Abbrechen **Speichern**

*Felder ausfüllen und speichern.*

# 6. Umstellung zurück auf Briefpost

The screenshot shows the 'Dokumentenzuordnung' (Document Assignment) page. At the top, there are navigation tabs: 'Dokumentenarchiv', 'Dokumentenzuordnung', 'Einstellungen', and a power icon. A callout box points to the 'Dokumentenzuordnung' tab with the text: 'Reiter "Dokumentenzuordnung" auswählen.' Below the tabs, the page title is 'Dokumentenzuordnung'. A paragraph explains: 'Sie können hier sehen, welchen Dokumenten Sie welchen Empfangskanal zugeordnet haben, sowie Zuordnungen verändern. Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Adressen wechseln Sie bitte zu "E-Mail-Adressverwaltung".' The main content area is divided into three columns: 'Dokumentenart', 'Empfangskanal', and 'Zustelloption'. In the 'Dokumentenart' column, 'Gehaltsdokumente' is selected with a red dot. A callout box points to this selection with the text: 'Auf "Gehaltsdokumente" klicken.' The 'Empfangskanal' column contains the text: 'Bitte zuerst Dokumentenart auswählen'. The 'Zustelloption' column contains the text: 'Bitte zuerst Empfangskanal auswählen'. At the bottom of the page, there is a red button labeled 'E-Mail-Adressverwaltung'.

Dokumentenarchiv Dokumentenzuordnung Einstellungen

## Dokumentenzuordnung

Sie können hier sehen, welchen Dokumenten Sie welchen Empfangskanal zugeordnet haben, sowie Zuordnungen verändern.  
Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Adressen wechseln Sie bitte zu "E-Mail-Adressverwaltung".

**Dokumentenart**

- Gehaltsdokumente

Auf "Gehaltsdokumente" klicken.

**Empfangskanal**

Bitte zuerst Dokumentenart auswählen

**Zustelloption**

Bitte zuerst Empfangskanal auswählen

**E-Mail-Adressverwaltung**

# 6. Umstellung zurück auf Briefpost

Dokumentenarchiv Dokumentenzuordnung Einstellungen

## Dokumentenzuordnung

Sie können hier sehen, welchen Dokumenten Sie welchen Empfangskanal zugeordnet haben, sowie Zuordnungen verändern.  
Zum Hinzufügen weiterer E-Mail-Adressen wechseln Sie bitte zu "E-Mail-Adressverwaltung".

Dokumentenart	Empfangskanal	Zustelloption
<input type="radio"/> Gehaltsdokumente <i>elektr. Zuordnung ausstehend</i>	<input type="radio"/> Briefpost  max.mustermann@veolia.com <i>Kanal: Verschlüsselung</i>	Keine Archiv-Optionen verfügbar

Den Empfangskanal "Briefpost" auswählen.