EASY | INDEX | PORTAL

Das virtuelle Postfach für Mitarbeiter mit Zwei-Faktor-Authentifizierung

Zu finden sind im EASY-INDEX-Portal personenbezogene Dokumente.

Wie z.B.

- Gehaltsmitteilung
- Steuerbescheinigung
- SV- Nachweis
- Individuelle Bescheinigungen

Internetadresse: <https://www.easyindexportal.de>

Für die Freischaltung des virtuellen Postfachs erhalten Sie ein Dokument Portalfreischaltung mit Ihren initialen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) und einer Kurzbeschreibung der Anmeldung von Ihrem Arbeitgeber.

Diese geben Sie beim ersten Einloggen ein.

EASY | INDEX | PORTAL

Willkommen

Melden Sie sich mit Ihrer
Benutzerkennung an

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

[Ich benötige Hilfe](#)

Anschließend müssen Sie einmalig Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ändern und eine E-Mailadresse eingeben. Die E-Mailadresse ist frei wählbar und kann die dienstliche oder private E-Mailadresse sein.

Bei der Passwortvergabe sind folgende Voraussetzungen zu beachten:

- Mindestens 8 Zeichen lang
- Mindestens ein Großbuchstabe
- Mindestens ein Kleinbuchstabe
- Mindestens eine Ziffer
- Mindestens ein Sonderzeichen (z.B. !, \$, #, %)

Um die neuen Daten zu bestätigen, bekommen Sie von der Absenderadresse „noreply@easyindexportal.de“ eine E-Mail zugesendet, in der Sie einen LINK anklicken müssen.

Auf diese E-Mail-Adresse bitte nie antworten oder Anfragen stellen.

Danach können Sie das Portal mit Ihrem neuen Benutzernamen und Passwort nutzen.

Die Erstzugangsdaten können Sie nach der Freischaltung nicht mehr nutzen. Bitte notieren Sie Ihre neuen Zugangsdaten.

Das Portal ist nach Ausscheiden eines Mitarbeiters noch 6 Monate zugänglich.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Neben der Eingabe Ihres Benutzernamens und des Passwortes erfolgt dann **noch jedes Mal eine Zwei-Faktor-Authentifizierung.**

Hierbei wird Ihnen eine Mail mit einer 6-stelligen Code-Nr. zugesandt, diese muss dann eingetragen werden.

Zunächst geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein

EASY | INDEX | PORTAL

Willkommen

Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung an

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

[Ich benötige Hilfe](#)

und klicken auf Anmelden.

EASY | INDEX | PORTAL

2-Faktor-Authentifizierung

Bitte Code eingeben (wurde Ihnen per E-Mail zugesendet)

Code

Absenden

Für den weiteren Anmeldeprozess wird Ihnen per Mail ein Code zugesandt, den Sie nach Erhalt in das Fenster „Code“ eingeben.

EASY | INDEX | PORTAL

2-Faktor-Authentifizierung

Bitte Code eingeben (wurde Ihnen per E-Mail zugesendet)

Code

Absenden

Danach klicken Sie auf Absenden.

Nach der erfolgreichen Anmeldung sehen Sie auf einen Blick alle Dokumente in Ihrem virtuellen Postfach und verschiedene Auswahlmöglichkeiten, die Ihnen im Verlauf erklärt werden sollen.

Nach der erfolgreichen Anmeldung sehen Sie auf einen Blick alle Dokumente in Ihrem virtuellen Postfach und verschiedene Auswahlmöglichkeiten, die Ihnen im Verlauf erklärt werden sollen.

Button Dokumente:

EASY | INDEX | PORTAL

Jahr: --alle--
Monat: --alle--
Typ: --alle--

Jahr	Monat	Dokumententyp	Erstelldatum und Zeit
2019	04	Gehaltsmitteilung	17.04.2019 15:19:49
2019	03	Gehaltsmitteilung	21.03.2019 11:57:39
2019	02	Gehaltsmitteilung	21.02.2019 10:08:02
2019	01	Nachweis Meldung Sozialversicherung	22.01.2019 10:28:20
2019	01	Gehaltsmitteilung	22.01.2019 10:28:19
2018	12	Lohnsteuerbescheinigung	15.12.2018 20:02:44

Über den Filter können Sie zielsicher nach bestimmten Dokumenten suchen. Sie haben die Möglichkeit das Jahr, den Monat und den Dokumententyp auszuwählen. Anhand des Filters **alle** für das Jahr, den Monat und den Dokumententyp werden Ihnen alle Dokumente angezeigt.

Um ein bestimmtes Dokument auszuwählen, wählen Sie das Jahr, den Monat und den Typ aus und klicken auf den Button , in diesem Fall eine Gehaltsmitteilung aus 04/19.

EASY | INDEX | PORTAL

Jahr: 2019
Monat: 04
Typ: Gehaltsmitteilung

Jahr	Monat	Dokumententyp
2019	04	Gehaltsmitteilung

Angezeigte Dateien herunterladen

Über **Mein Konto** haben Sie die Möglichkeit Ihren Account zu bearbeiten.

EASY | INDEX | PORTAL

Hallo Heiner Schuerzenjaeger (Mein Konto) [Abmelden](#) [Datenschutz](#) [Impressum](#)

- Passwort ändern

EASY | INDEX | PORTAL

[Passwort ändern](#) [Benutzername ändern](#) [Email ändern](#) [sonstige Einstellungen ändern](#) [Account umziehen](#)

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Bei der Passwortvergabe sind folgende Voraussetzungen zu beachten:

- mindestens 8 Zeichen lang
- mindestens einen Großbuchstaben von A bis Z
- mindestens einen Kleinbuchstaben von a bis z
- mindestens eine Zahl

- Benutzername ändern

EASY | INDEX | PORTAL

[Passwort ändern](#) [Benutzername ändern](#) [Email ändern](#) [sonstige Einstellungen ändern](#) [Account umziehen](#)

aktueller Benutzername

Neuer Benutzername

Benutzernamen wiederholen

- Email ändern

EASY | INDEX | PORTAL

[Passwort ändern](#) [Benutzername ändern](#) [Email ändern](#) [sonstige Einstellungen ändern](#) [Account umziehen](#)

aktuelle Email-Adresse

Neue Email-Adresse

Email-Adresse wiederholen

- Sonstige Einstellungen ändern

EASY | INDEX | PORTAL

Passwort ändern Benutzername ändern Email ändern sonstige Einstellungen ändern Account umziehen

monatliche Emails

speichern

- Account umziehen (bei Erhalt einer weiteren Portalfreischaltung)

EASY | INDEX | PORTAL

Passwort ändern Benutzername ändern Email ändern sonstige Einstellungen ändern Account umziehen

aktueller
Benutzername

Heiner

aktuelle Email-
Adresse

hjkrankeberg@googlemail.com

Initialer
Benutzername des
neuen Accounts

Beim Umzug Ihres alten Accounts auf den neuen Account ist folgendes zu beachten:

- Der alte Benutzername und das alte Passwort bleiben bestehen.
- Bitte geben Sie hier den Initialnamen Ihres **neuen** Zugangs ein.
- Der Umzug wird nach Speichern des initialen Benutzernamens automatisch über Nacht vollzogen.
- Nachdem der Umzug vollzogen wurde bekommen Sie eine E-Mail an die hinterlegte Email-Adresse.

Ich benötige Hilfe:

- In der Anmeldemaske **Ich benötige Hilfe** anklicken

EASY | INDEX | PORTAL

Willkommen

Melden Sie sich mit Ihrer
Benutzerkennung an

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

[Ich benötige Hilfe](#)

und die folgende Maske öffnet sich, in dieser befindet sich auch das Handbuch.

Hilfe / FAQs (Häufig gestellte Fragen)

Handbuch anzeigen

Ich habe mein Passwort vergessen...

Mein Zugang ist gesperrt...

Ich habe eine neue Personalnummer bekommen und neue Zugangsdaten...

Die EMail-Adresse ist schon vergeben...

Bitte stellen Sie an diese Emailadresse Ihre Supportanfragen:

email: support@ips-portal.de

Bitte stellen Sie Ihre Anfragen an folgende E-Mail-Adresse:

support@ips-portal.de

Passwort vergessen:

- In der Anmeldemaske auf Passwort vergessen klicken

Willkommen

Melden Sie sich mit Ihrer
Benutzerkennung an

Benutzername

Passwort

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

[Ich benötige Hilfe](#)

Passwort vergessen

Bitte geben Sie ihre Emailadresse ein

Email

zurücksetzen

Bei der Passwortvergabe sind folgende Voraussetzungen zu beachten:

- mindestens 8 Zeichen lang
- mindestens einen Großbuchstaben von A bis Z
- mindestens einen Kleinbuchstaben von a bis z
- mindestens eine Zahl
- mindestens eines der Sonderzeichen (#,?,!,\$,@,%,&,*,-)

Handbuch anzeigen

- E-Mail-Adresse eingeben und auf Passwort zurücksetzen klicken

EASY | INDEX | PORTAL

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit dem Bestätigungslink.

Bitte prüfen Sie ggf. auch Ihren Spam-Ordner.

Sollte die E-Mail nicht innerhalb von 5 Tagen ankommen versuchen Sie es erneut, oder sorgen Sie dafür, dass Ihr Provider die E-Mail-Adresse "noreply@easyindexportal.de" von der Blacklist entfernt.

Nach Erhalt der E-Mail klicken Sie auf den Bestätigungslink und die Maske Passwort ändern öffnet sich.

Dort können Sie ein neues Passwort vergeben und klicken auf Speichern.

EASY | INDEX | PORTAL

Passwort ändern

Neues Passwort eingeben.

Benutzername

heiner

Passwort

Passwort wiederholen

Speichern

Bei der Passwortvergabe sind folgende Voraussetzungen zu beachten:

- mindestens 8 Zeichen lang
- mindestens einen Großbuchstaben von A bis Z
- mindestens einen Kleinbuchstaben von a bis z
- mindestens eine Zahl
- mindestens eines der Sonderzeichen (#,?,!,\$,@,%,&,*,-)

Danach befinden Sie sich wieder im EasyIndex-Portal.

Jahr: --alle--

Monat: --alle--

Typ: --alle--

filtern

Jahr	Monat	Dokumententyp	Erstelldatum und Zeit
2019	04	Gehaltsmitteilung	17.04.2019 15:19:49
2019	03	Gehaltsmitteilung	21.03.2019 11:57:39
2019	02	Gehaltsmitteilung	21.02.2019 10:08:02
2019	01	Nachweis Meldung Sozialversicherung	22.01.2019 10:28:20
2019	01	Gehaltsmitteilung	22.01.2019 10:28:19
2018	12	Lohnsteuerbescheinigung	15.12.2018 20:02:44

Es gibt die Möglichkeit über Formulare, aber nur wenn EasyIndex-Portal inklusive Formulare gebucht wurde, Änderungen an den Arbeitgeber über das Portal zu senden.

Button Formulare:

Über diesen Button Formulare haben Sie die Möglichkeit, eine neue Bankverbindung, eine neue Adresse oder eine neue AU-Bescheinigung an Ihren Arbeitgeber zu verschicken. Dazu wählen Sie unter Formulare z.B. Neue Adresse aus und füllen den Vordruck mit den entsprechenden Daten aus und speichern diesen. Das Dokument ist dann automatisch bei Ihrem Arbeitgeber.

Meine Formulare

Neue Bankverbindung
 Neue Adresse
 Neue Abwesenheit

Straße

Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Bild hochladen

gilt ab

Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie die Meldung „Ihre neue Adresse wurde gespeichert“.

Ihre neue Adresse wurde gespeichert

Bei einer neuen Abwesenheit (eAU) gehen Sie folgendermaßen vor:

- Sie wählen das Formular Neue Abwesenheit aus,
- geben die Daten Ihrer Arbeitsunfähigkeit in das Formular ein und
- speichern per Mausklick.

EASY | INDEX | PORTAL

Dokumente

Formulare

Informationen

Meine Formulare

Neue Bankverbindung

Neue Adresse

Neue Abwesenheit

Abwesenheitsgrund:

Krankheit gesetzlich Versicherte (eAU)

Bescheinigungsart:

Erstbescheinigung

Folgebescheinigung

festgestellt am (nur bei Folgebescheinigung)

Arbeitsunfall

arbeitsunfähig/abwesend seit

01.02.2023

arbeitsunfähig/abwesend bis

08.02.2023

Bild hochladen

Durchsuchen

speichern

Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie die Meldung „Ihre Abwesenheit wurde übermittelt“.

Ihre Abwesenheit wurde übermittelt

Die Neue Abwesenheit wurde erfolgreich in den Ordner eAU in EasyIndex gespeichert.