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.

Anschießend 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.

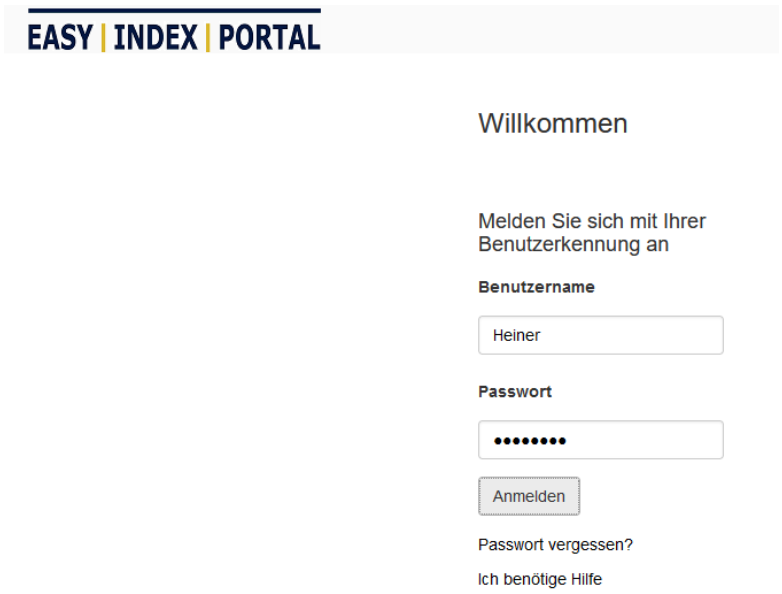
Die Erstzugangsdaten können Sie nach der Freischaltung nicht mehr nutzen. Bitte notieren Sie Ihre neuen Zugangsdaten.

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

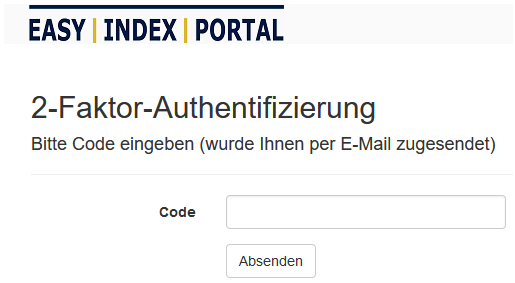
Zwei-Faktor-Authentifizierung

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.

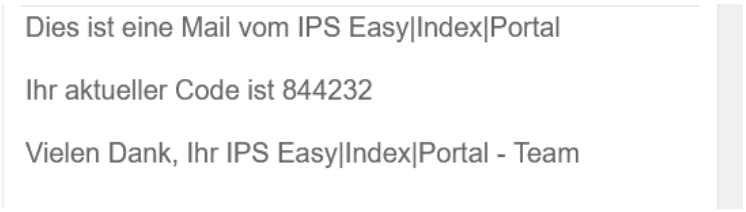
Zunächst geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein

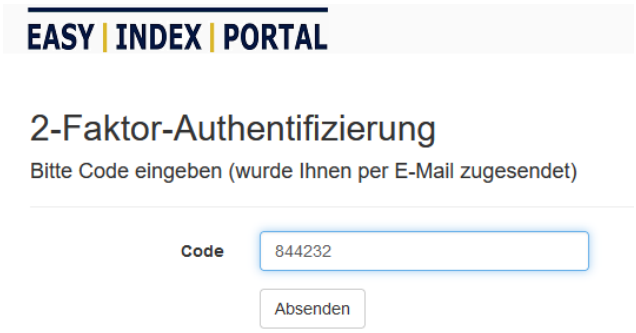


und klicken auf Anmelden.



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





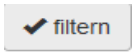
Danach klicken Sie auf Absenden.

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.

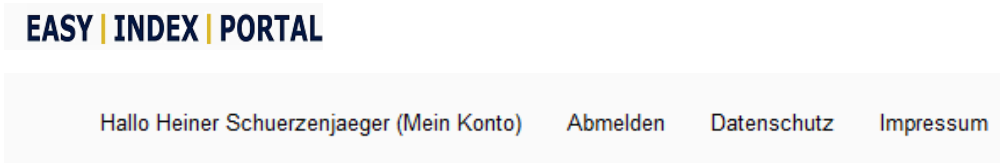
Button Dokumente:

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.

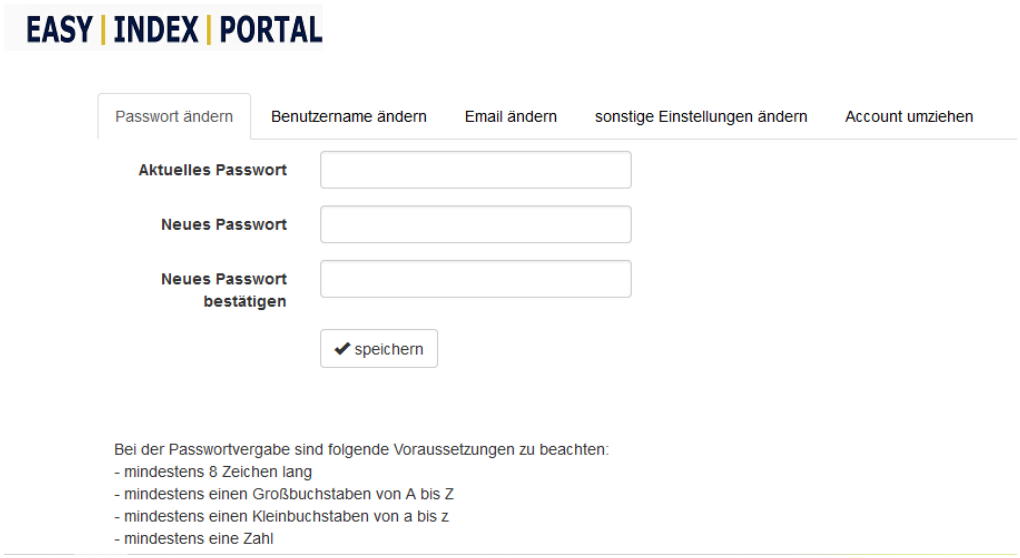
Um ein bestimmtes Dokument auszuwählen, wählen Sie das Jahr, den Monat und den Typ aus und klicken auf den Button 

, in diesem Fall eine Gehaltsmitteilung aus 04/19.

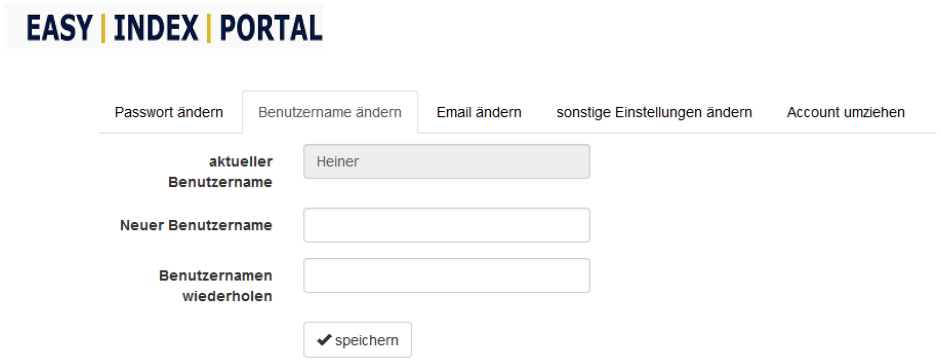
Über **Mein Konto** haben Sie die Möglichkeit Ihren Account zu bearbeiten.



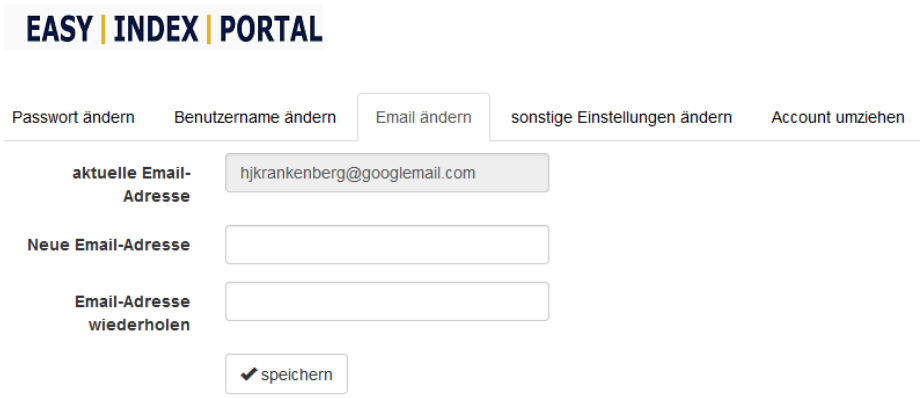
- Passwort ändern



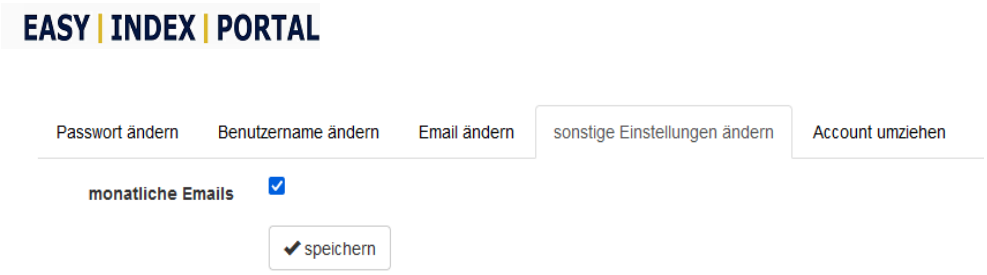
- Benutzername ändern



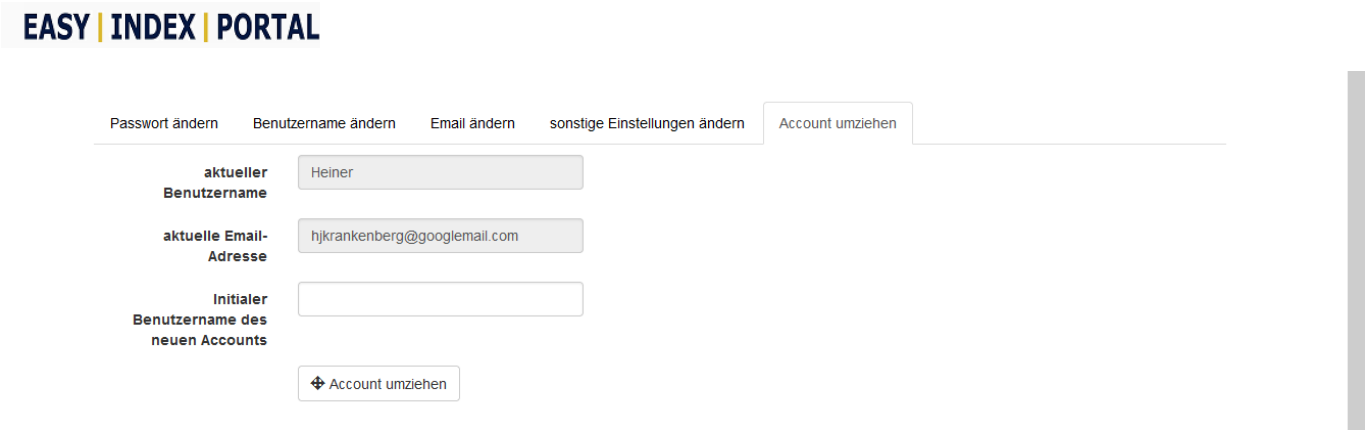
- Email ändern



- Sonstige Einstellungen ändern



- Account umziehen (bei Erhalt einer weiteren Portalfreischaltung)



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**

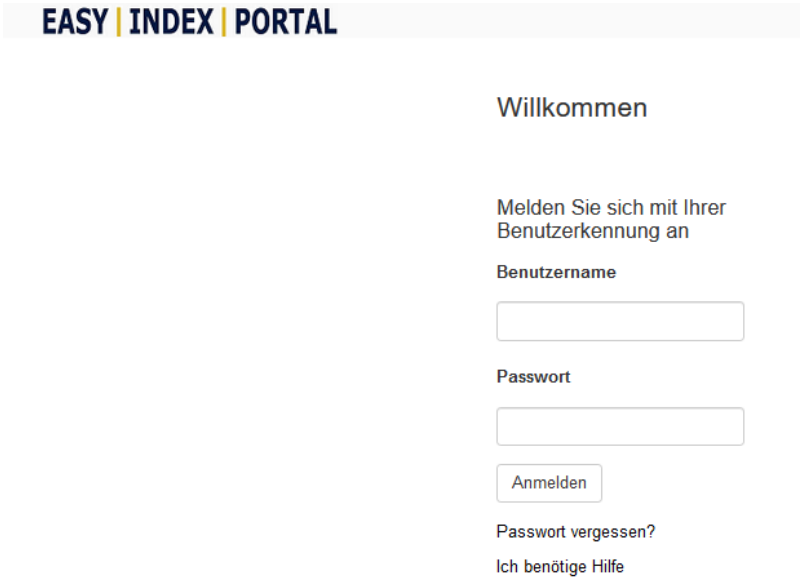
und die folgende Maske öffnet sich, in dieser befindet sich auch das Handbuch.

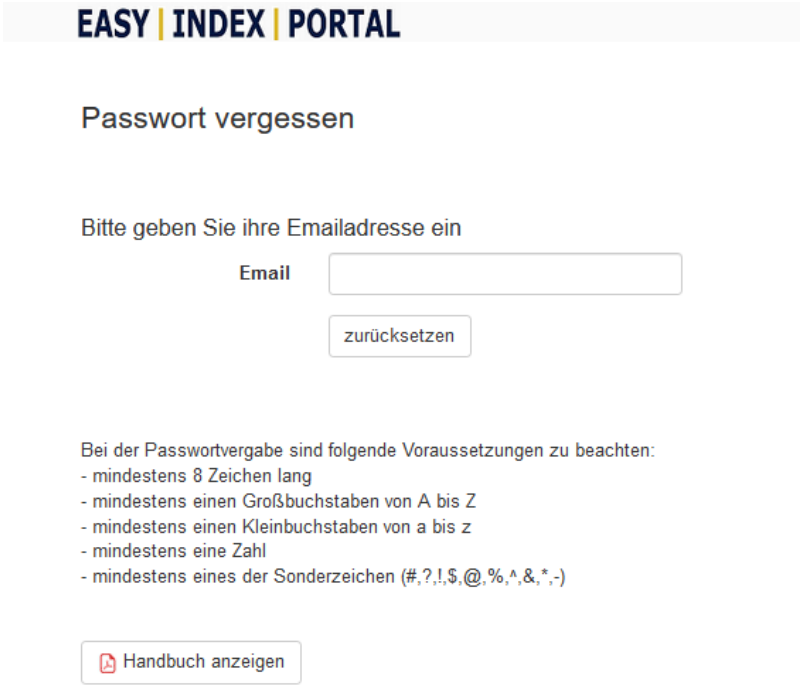
Bitte stellen Sie Ihre Anfragen an folgende E-Mail-Adresse:

support@ips-portal.de

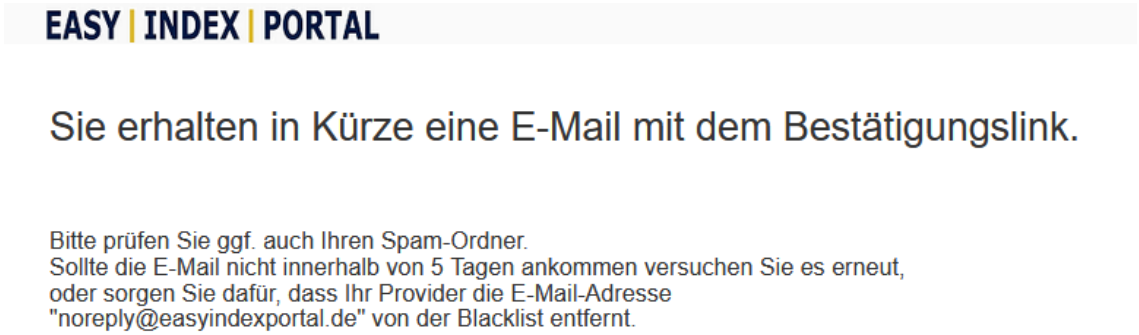
Passwort vergessen:

- In der Anmeldemaske auf Passwort vergessen klicken



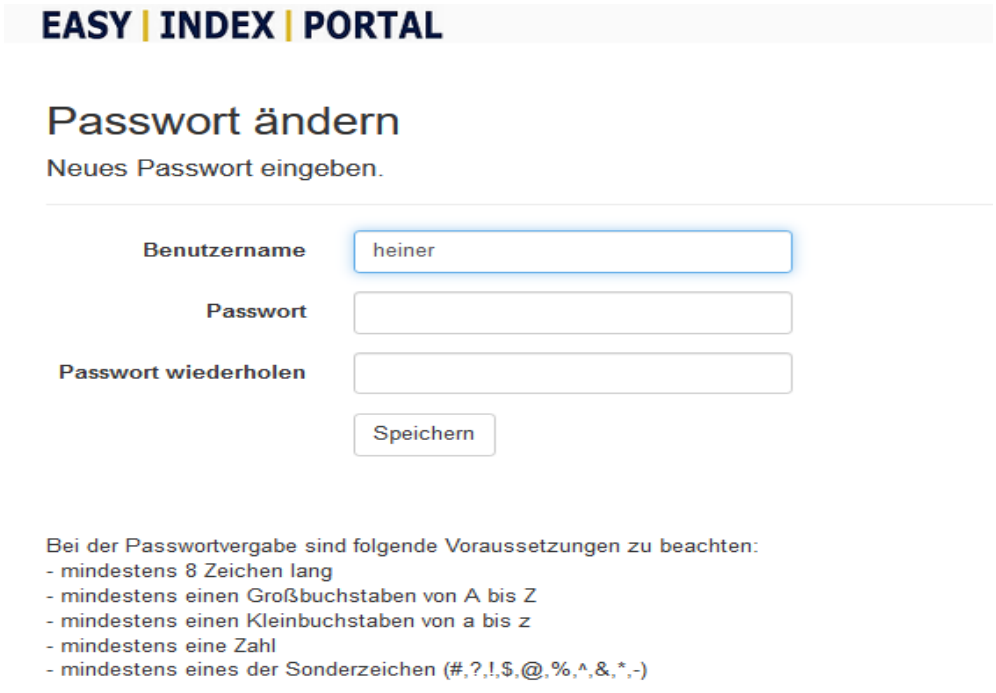


- E-Mail-Adresse eingeben und auf Passwort zurücksetzen klicken



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.



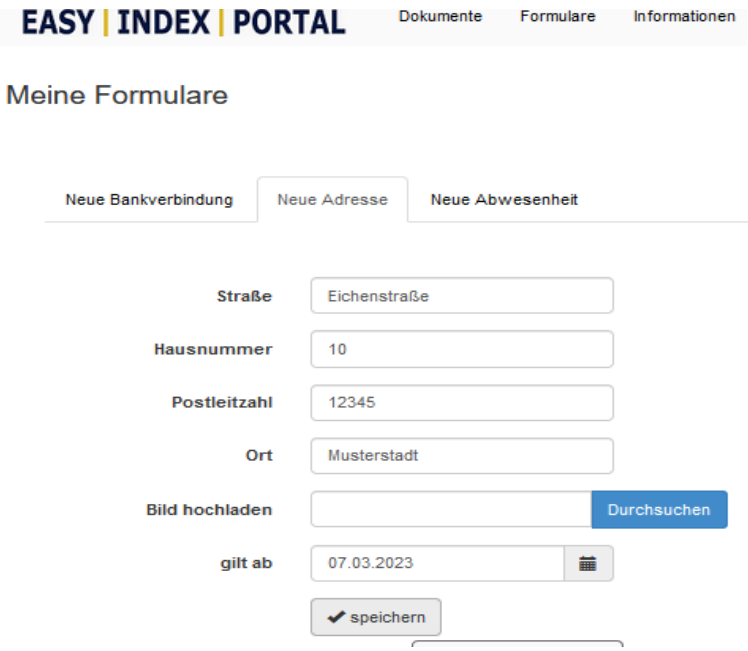
Danach befinden Sie sich wieder im EasyIndex-Portal.

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:

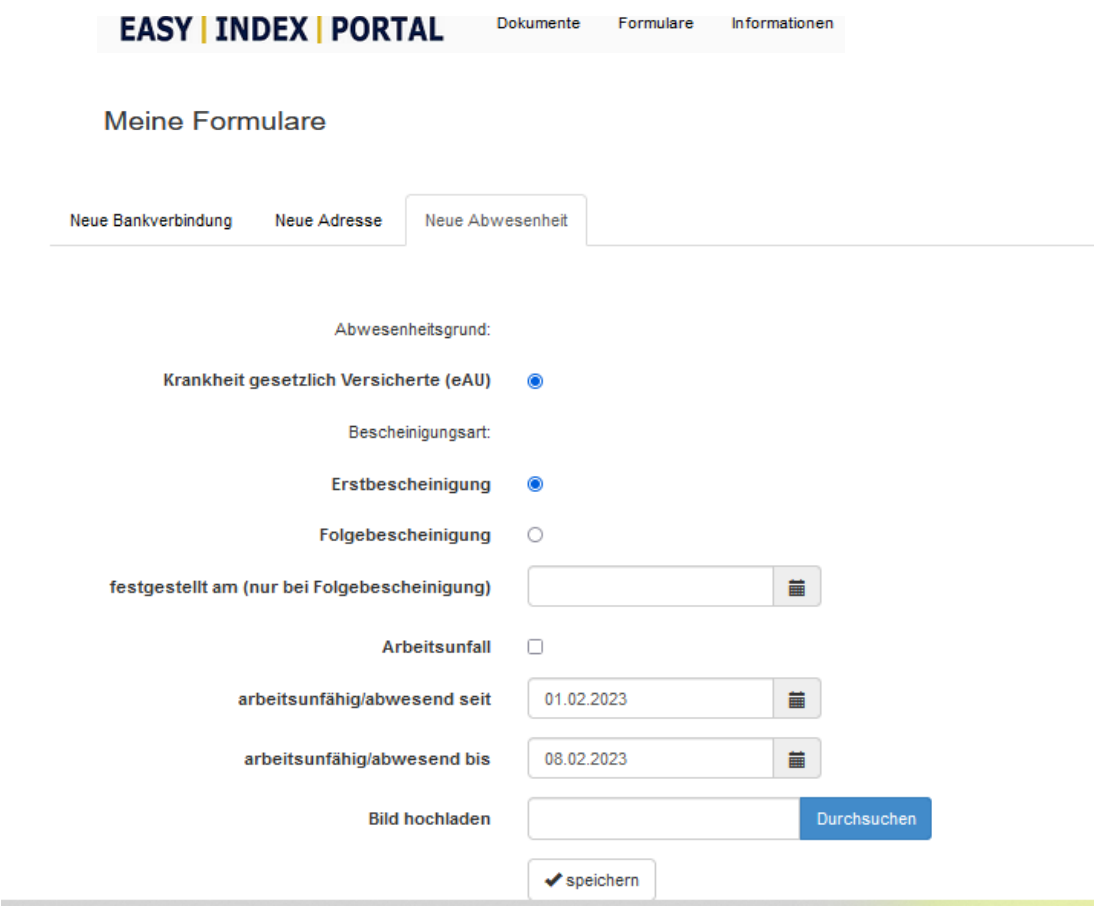
Über diesen Button Formulare haben Sie die Möglichkeit, eine neue Bankverbindung, eine neue Adresse oder eine neue AU-Bescheinigung an Ihren Arbeitgeber zu verschicken. Dazu wählen Sie unter Formulare z.B. Neue Adresse aus und füllen den Vordruck mit den entsprechenden Daten aus und speichern diesen.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



Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie die Meldung „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.



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

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