



>edlohn - eMitarbeiter

**die ersten Schritte,
starten und mehr**

für Anwender

|

eMitarbeiter–Anleitung für Anwender

Inhaltsverzeichnis

Das eMitarbeiter-Portal	4
Die ersten Schritte.....	4
Zugriff nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	4
1 Registrierung- und Anmeldevorgang.....	5
1.1 Einladungs-Mail	5
1.2 Registrierung.....	6
1.3 Verifizierung	8
1.4 Datenschutz	11
2 Login zum eMitarbeiter.....	12
2.1 über die eurodata Homepage	12
2.2 über den direkten Zugang.....	12
2.3 Anmeldevorgang.....	13
2.4 Angemeldet bleiben	14
2.5 Passwort vergessen und zurücksetzen	15
3 Dokumentenanzeige	17
3.1 erste Ansicht	17
3.2 Öffnen der Dokumente.....	18
3.3 Ausdruck der Dokumente	19
3.4 Kalenderfunktion	20
3.5 Download der Dokumente	21
3.5.1 Download einzelner Dokumente	21
3.5.2 Sammeldownloadfunktion aller Dokumente	23
4 E-Mail-Benachrichtigung über neue Dokumente	25
5 Änderungen Benutzerkonto	27
5.1 Änderung Benutzername / Profil Daten	27
5.2 Änderung Passwort.....	27
5.3 Sicherheit / Zwei-Faktor Authentifizierung	29
5.3.1 Meldung: <i>One Time Code</i>	30
6 Abmeldevorgang	31
7 sonstige Hinweise	32
7.1 Anzeige leerer Seite / Ressource nicht verfügbar / Cache leeren	32

eurodata AG

Großblittersdorfer Str. 257-259, D-66119 Saarbrücken

Telefon +49 681 8808 0 | Telefax +49 681 8808 300

Internet: www.eurodata.de E-Mail: info@eurodata.de

Version:	1.22
Stand:	28.06.2021
Klassifikation:	öffentlich
Freigabe durch:	Angelina Münster

Diese Dokumentation wurde von **eurodata** mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit erstellt. **eurodata** übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben in der Dokumentation. Weiterhin übernimmt **eurodata** keine Haftung gegenüber den Benutzern der Dokumentation oder gegenüber Dritten, die über diese Dokumentation oder Teile davon Kenntnis erhalten. Insbesondere können von dritten Parteien gegenüber **eurodata** keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt.

Das eMitarbeiter-Portal

Über das **eMitarbeiter-Portal** stehen Ihnen als Arbeitnehmer zukünftig folgende Dokumente digital zur Verfügung:

- Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Ihre Sozialversicherungsmeldung
- Ihre Lohnsteuerbescheinigung
- Ihre Bescheinigungen

Die ersten Schritte

1. Weitergabe Ihrer privaten E-Mail-Adresse zur **eMitarbeiter-Einladung** an Ihren Arbeitgeber per Einverständniserklärung. Diese Einverständniserklärung erhalten Sie von Ihrem Arbeitgeber.
2. Nach Erhalt der Einladungs-Mail siehe [Registrierung](#)

Zugriff nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Nach Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses steht Ihnen der Zugriff zum eMitarbeiter und dadurch der Zugriff auf Ihre Abrechnungsdokumente, **weitere 6 Monate zur Verfügung**.

Vor Beendigung Ihres Zugriffs erhalten Sie einige Wochen zuvor eine Erinnerungs-Mail mit dem Link zum Download Ihrer Dokumente, siehe [Sammeldownloadfunktion aller Dokumente](#)

Hinweis

Fragen zum **eMitarbeiter** senden Sie bitte an eMitarbeiter@eurodata.de

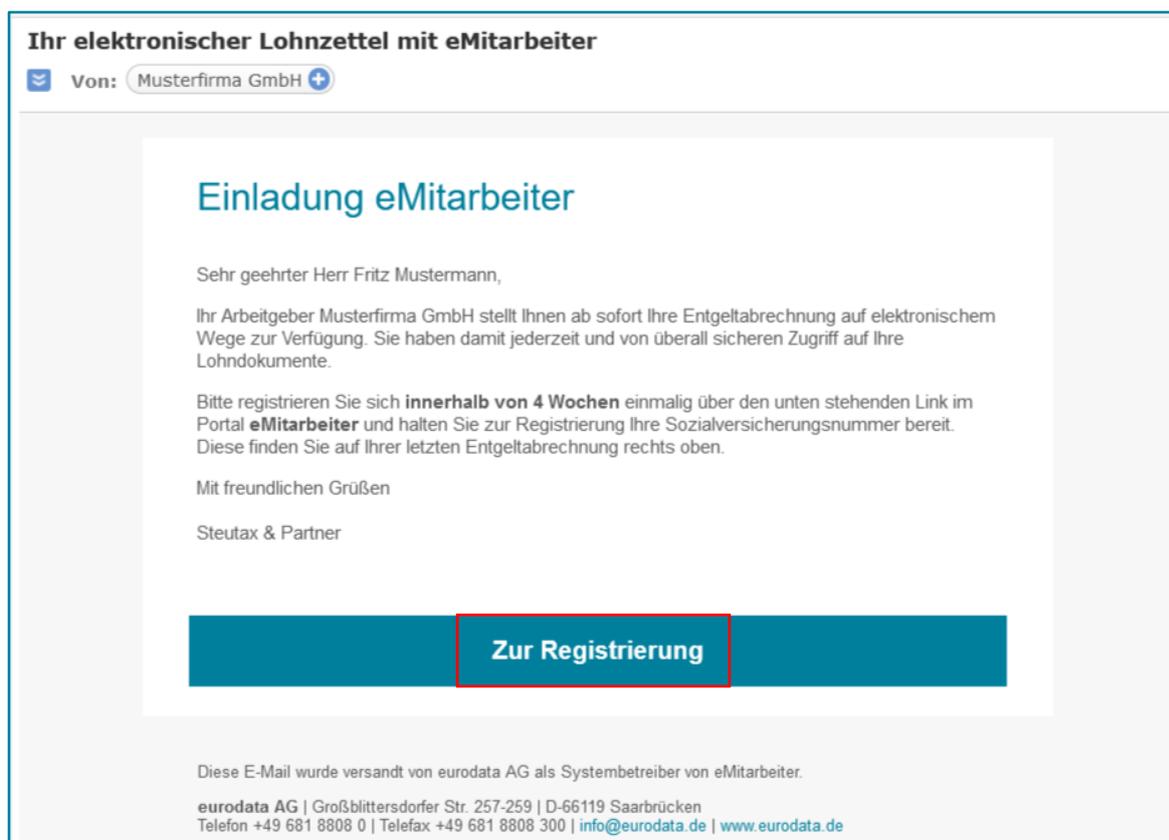
ggf. mit Angabe der jeweiligen Meldung, Ihrer Telefonnummer und Erreichbarkeit.

1 Registrierungs- und Anmeldevorgang

1.1 Einladungs-Mail

Auf Veranlassung Ihres Arbeitgebers haben Sie eine Einladung in Ihrem E-Mail-Postfach zum **eMitarbeiter** erhalten.

Um den Registrierungsprozess zu starten klicken Sie auf den Button **Zur Registrierung**



Hinweis:

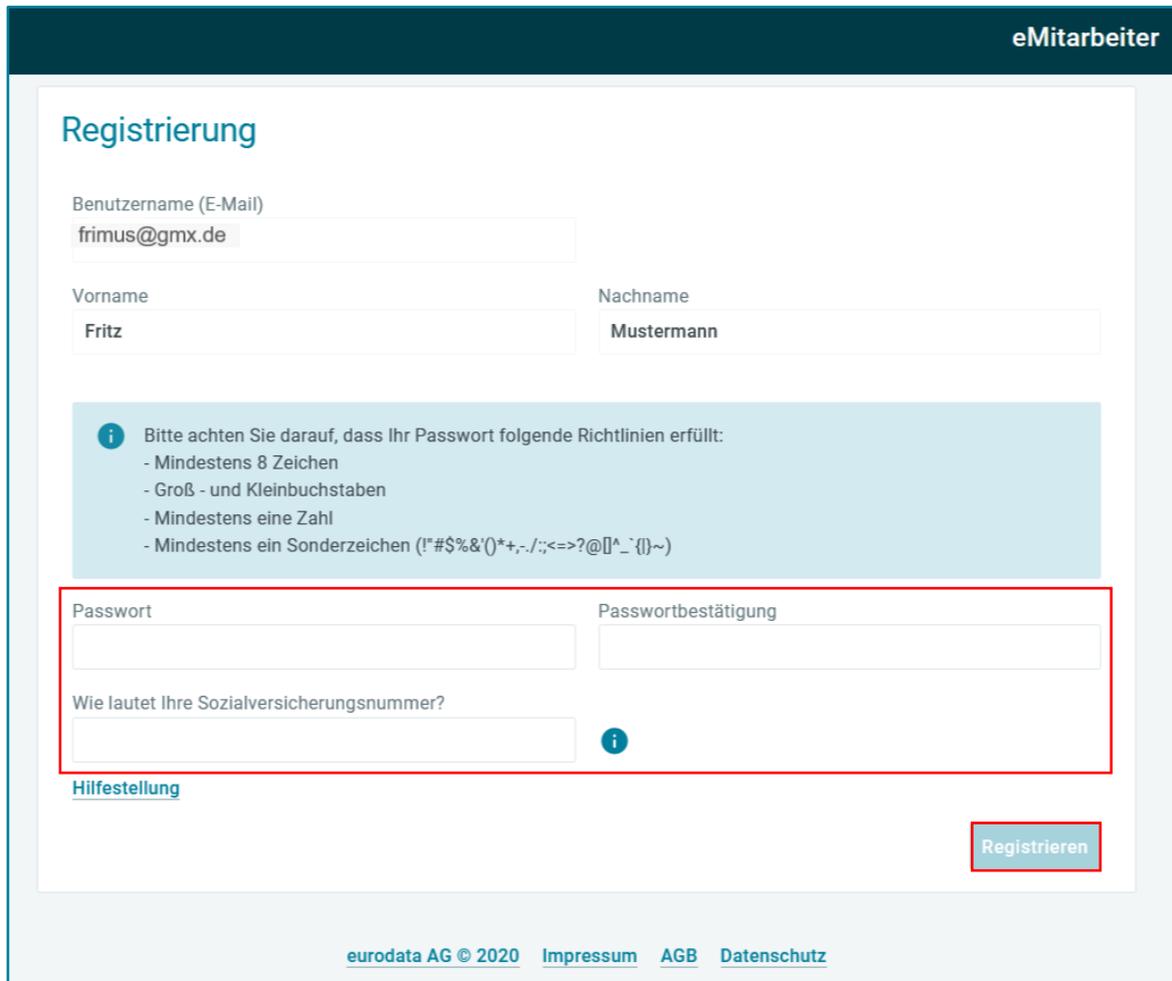
Bitte beachten Sie die 4 Wochen Registrierungs-Frist.

Nach Ablauf der Frist ist eine Registrierung über diesen Einladungslink nicht mehr möglich. Ihr Arbeitgeber muss in diesem Fall eine neue Einladung zum eMitarbeiter veranlassen.

1.2 Registrierung

1. Bestätigen Sie Ihren Benutzernamen, dieser entspricht Ihrer privaten E-Mail-Adresse, über die Sie eingeladen wurden.
2. Bestätigen Sie Ihren Vor- und Nachnamen.
3. Vergeben Sie ein eigenes Passwort. Zu Ihrer Sicherheit verwenden Sie bitte ein Passwort von mindestens 8 Zeichen mit Groß- und Kleinschreibung, Ziffern und Sonderzeichen.
4. Erfassen Sie Ihre Sozialversicherungsnummer (ohne Leerschritte). Diese Eingabe wird geprüft und sorgt dafür, dass nur Sie Zugriff zu Ihren persönlichen Daten erhalten.

Unter **Hilfestellung** erhalten Sie Informationen zur **Sozialversicherungsnummer**.



eMitarbeiter

Registrierung

Benutzername (E-Mail)
frimus@gmx.de

Vorname
Fritz

Nachname
Mustermann

i Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Passwort folgende Richtlinien erfüllt:
- Mindestens 8 Zeichen
- Groß- und Kleinbuchstaben
- Mindestens eine Zahl
- Mindestens ein Sonderzeichen (!*#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{}|~)

Passwort

Passwortbestätigung

Wie lautet Ihre Sozialversicherungsnummer?

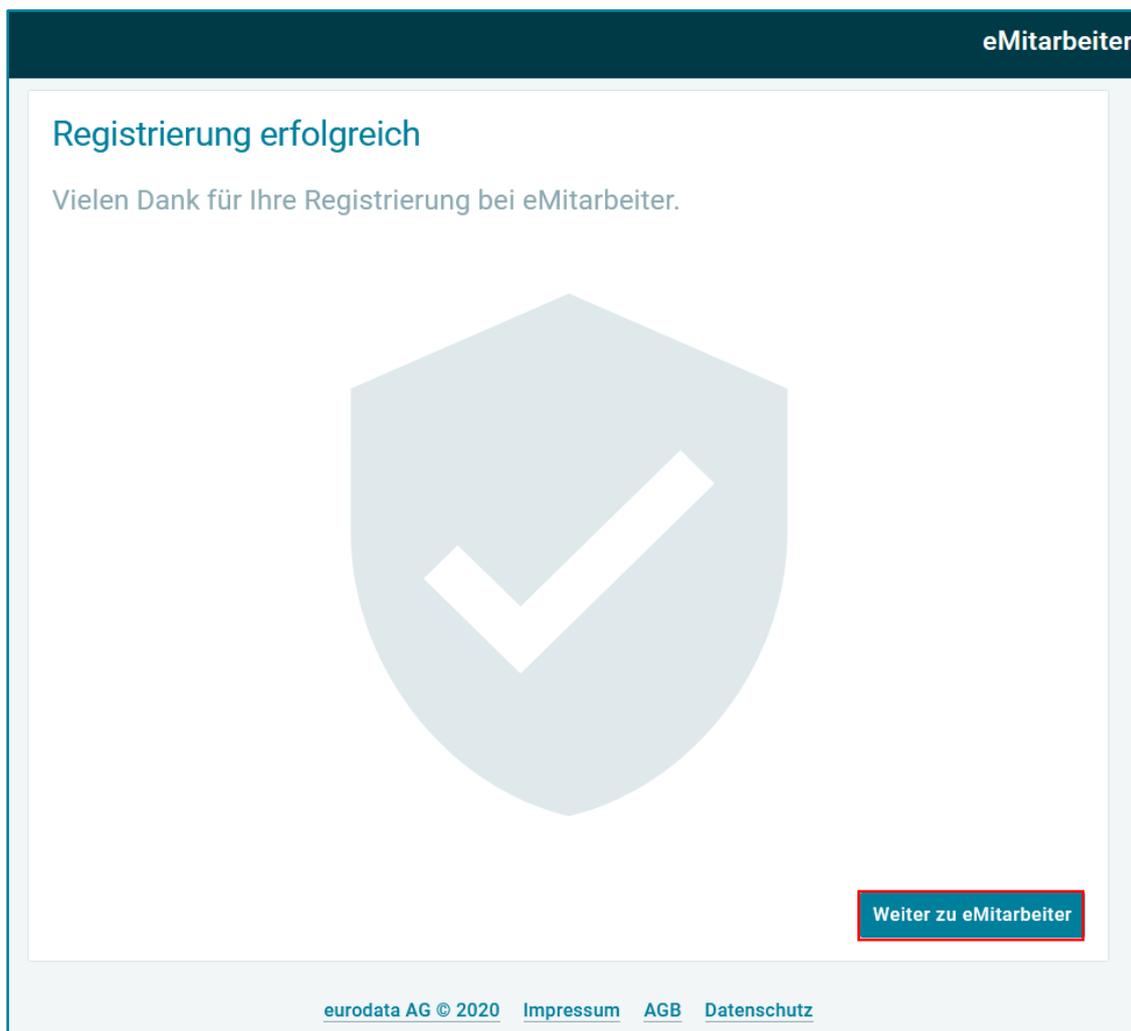
Hilfestellung

Registrieren

eurodata AG © 2020 [Impressum](#) [AGB](#) [Datenschutz](#)

Über die Schaltfläche **Registrieren** aktivieren Sie die Registrierung.

Nach erfolgreichem Abschluss des Registrierungsprozesses erhalten Sie folgende Ansicht.



Über die Schaltfläche **Weiter zu eMitarbeiter** gelangen Sie direkt zu Ihrer **eMitarbeiter-Anwendung**.

Nach Beendigung dieses einmaligen Registrierungsprozesses, loggen Sie sich zukünftig mit Ihrem Benutzernamen/E-Mail-Adresse und Passwort ein.

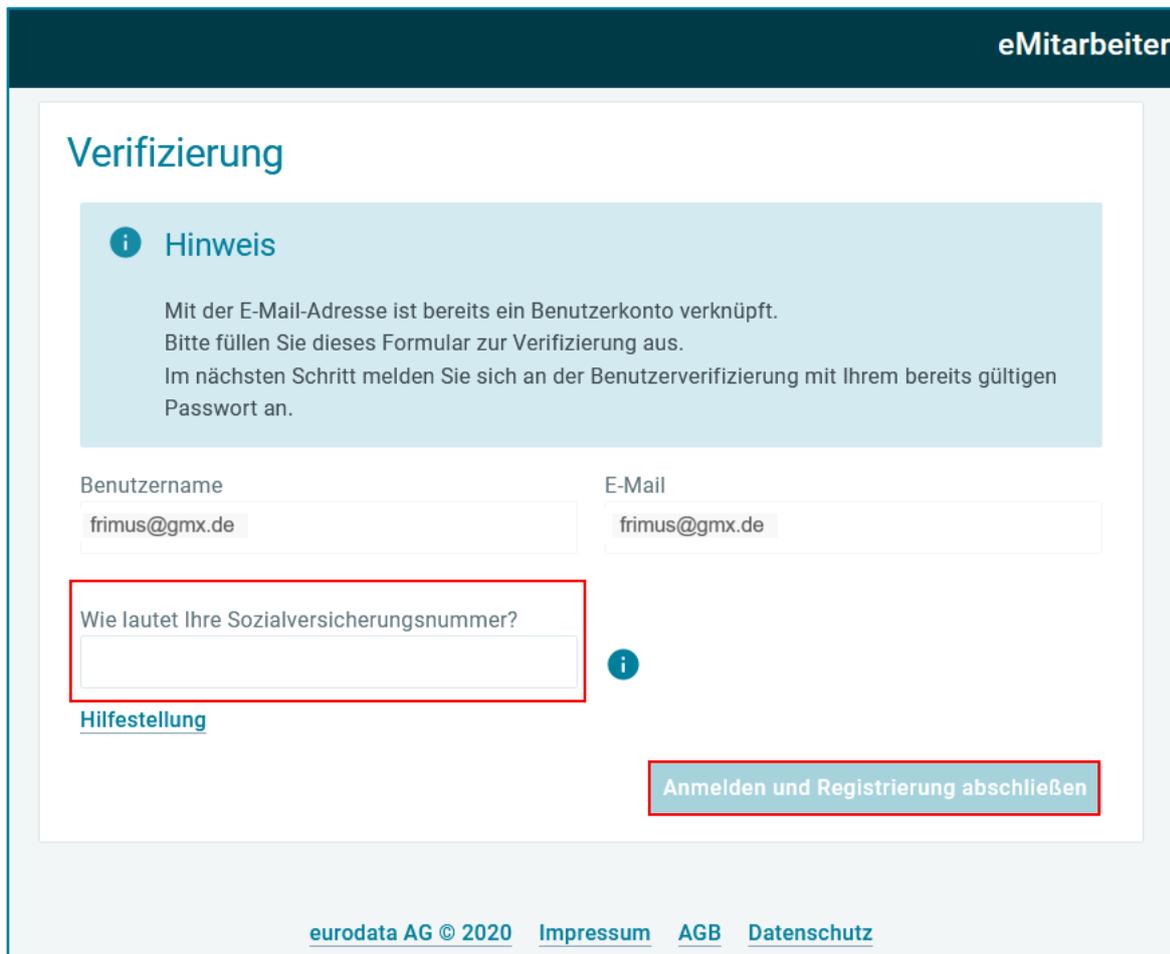
Benutzername und Passwort werden zukünftig benötigt und sollten daher **sorgfältig aufbewahrt** werden.

Login zum eMitarbeiter, siehe [Login zum eMitarbeiter](#)

1.3 Verifizierung

Sollten Sie bereits über einen eMitarbeiter-Zugang oder ein Benutzerkonto zu einer anderen **eurodata-Anwendung** verfügen, z.B. einem Zugang zu **PISA**, **edcloud**, **edtime**, dann erhalten Sie folgende Einladung zur Verifizierung.

Erfassen Sie Ihre Sozialversicherungsnummer (ohne Leerschritte). Diese Eingabe wird geprüft und sorgt dafür, dass nur Sie Zugriff zu Ihren persönlichen Daten erhalten.



eMitarbeiter

Verifizierung

i Hinweis

Mit der E-Mail-Adresse ist bereits ein Benutzerkonto verknüpft.
Bitte füllen Sie dieses Formular zur Verifizierung aus.
Im nächsten Schritt melden Sie sich an der Benutzerverifizierung mit Ihrem bereits gültigen Passwort an.

Benutzername
frimus@gmx.de

E-Mail
frimus@gmx.de

Wie lautet Ihre Sozialversicherungsnummer?

[Hilfestellung](#)

Anmelden und Registrierung abschließen

eurodata AG © 2020 [Impressum](#) [AGB](#) [Datenschutz](#)

Unter **Hilfestellung** erhalten Sie Informationen zur **Sozialversicherungsnummer**.

Bei der darauffolgenden **Anmeldung Benutzerverifizierung** bestätigen Sie den angegebenen Benutzernamen und geben das Passwort ein, das Sie für den bereits bestehenden Zugang zu Ihrer **eurodata-Anwendung** nutzen und bestätigen den Button **Anmelden**

Anmeldung Benutzerverifizierung

Benutzername / E-Mail
frimus@gmx.de

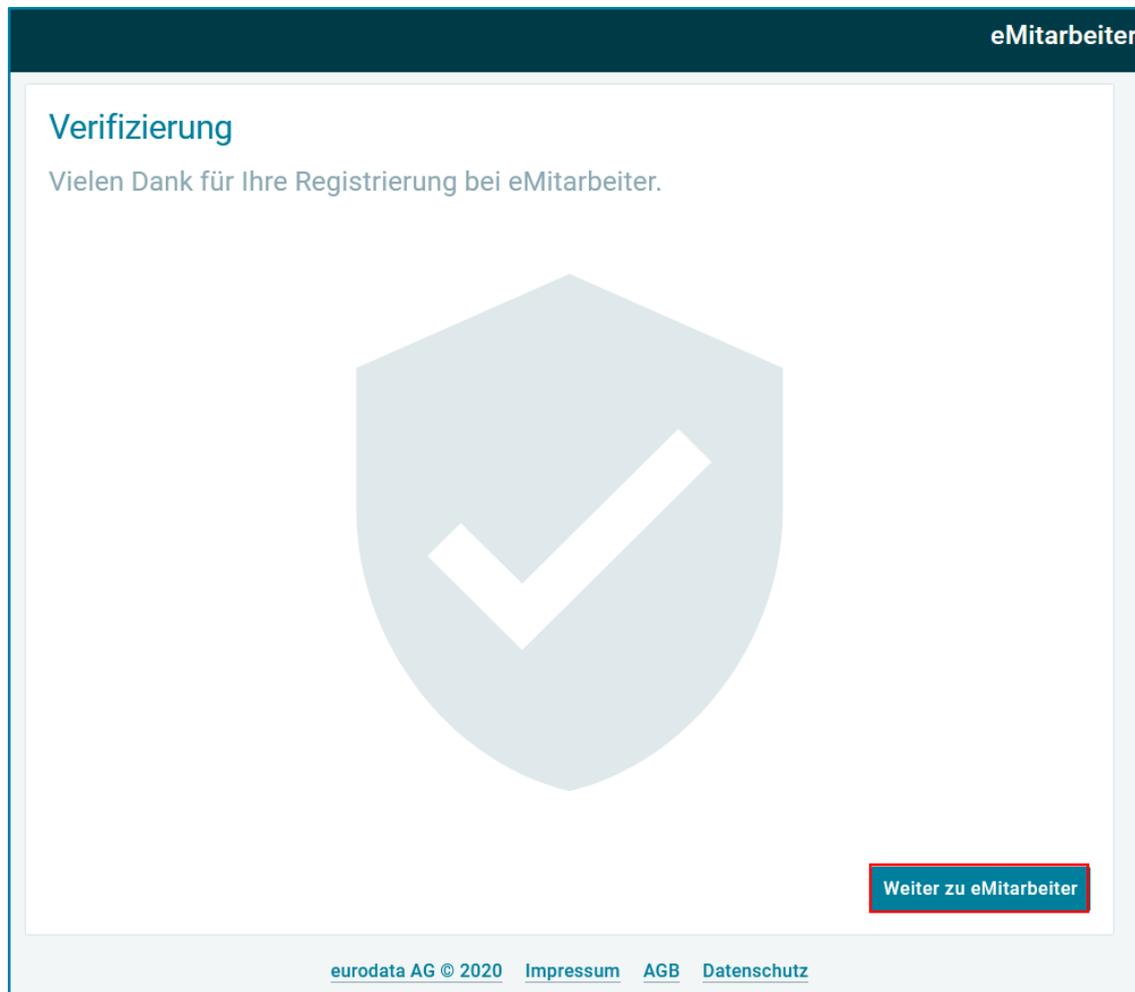
Passwort
.....

Angemeldet bleiben [Passwort vergessen?](#)

Anmelden

eurodata AG © 2020 [Impressum](#) [AGB](#) [Datenschutz](#) Deutsch ▲

Nach erfolgreichem Abschluss des Verifizierungsprozesses erhalten Sie folgende Ansicht.



Über die Schaltfläche **Weiter zu eMitarbeiter** gelangen Sie direkt zu Ihrer **eMitarbeiter**-Anwendung. Wenn dieser einmalige Registrierungs-, Verifizierungsprozess abgeschlossen wurde, loggen Sie sich zukünftig mit Ihrem Benutzernamen/E-Mail und Passwort ein.

Benutzername und Passwort werden zukünftig benötigt und sollten daher **sorgfältig aufbewahrt** werden.

Login zum eMitarbeiter, siehe [Login zum eMitarbeiter](#)

1.4 Datenschutz

Nach erfolgreicher Registrierung bzw. Verifizierung stehen Ihnen standortunabhängig und jederzeit Ihre Lohn- und Gehaltsdokumente online zur Verfügung.

Ihre Lohndokumente sind ausschließlich von Ihnen einsehbar.

eurodata achtet strikt auf die Einhaltung des Datenschutzes, siehe weitere Informationen unter: <https://www.eurodata.de/datenschutz>

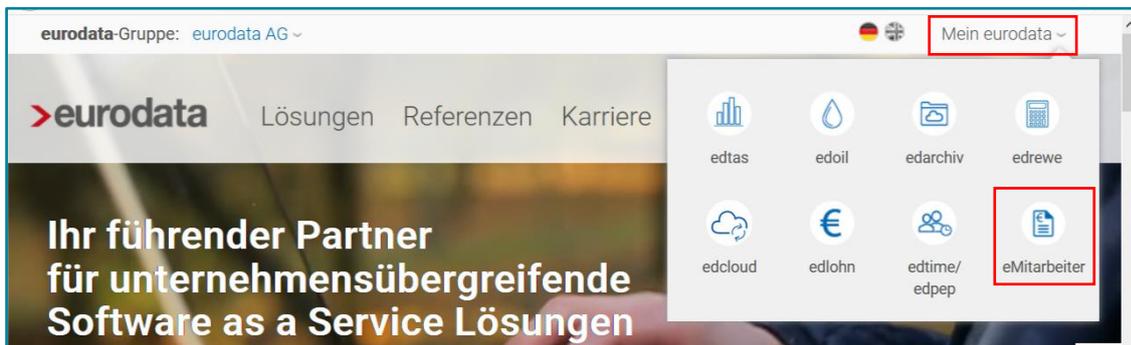
Ihre Daten werden in den **eurodata** Hochleistungsrechenzentren in Saarbrücken archiviert. Weitere Informationen hierzu auf <https://www.eurodata.de/rechenzentrum>

2 Login zum eMitarbeiter

Um Ihren eMitarbeiter-Zugang zu starten bieten sich folgende Möglichkeiten:

2.1 über die eurodata Homepage

Auf der Homepage www.eurodata.de befindet sich ein Button **Mein eurodata**, unter dem sich ein Drop-Down öffnet. Durch Anklicken des Symbols **eMitarbeiter** werden Sie auf das **eMitarbeiter-Portal** geleitet.



2.2 über den direkten Zugang

Selbstverständlich ist auch ein direkter Zugang möglich unter Eingabe: emitarbeiter.eurodata.de/



Der Button **FRAGEN?** führt zu einer Auflistung der häufigsten Fragen zum eMitarbeiter.

Sollten Sie hier keine Antwort auf Ihre Frage finden, senden Sie bitte eine E-Mail an emitarbeiter@eurodata.de. Nennen Sie kurz Ihr Anliegen und/oder senden Sie uns einen Screenshot zu Ihrer Frage. Ergänzen Sie bitte Ihre Telefonnummer und geben uns an, wann wir Sie erreichen können.

2.3 Anmeldevorgang

Der Button **eMITARBEITER-LOGIN** führt zur Anmeldung.



Der **Benutzername** zur Anmeldung im eMitarbeiter **sollte Ihre private E-Mail-Adresse** sein. Bitte geben Sie diese E-Mail-Adresse im Anmelde-Dialog in der Zeile **Benutzername / E-Mail** ein, ergänzen Ihr Passwort und klicken auf **Anmelden** oder bestätigen mit **RETURN**

A screenshot of the 'Anmeldung > eMitarbeiter' login form. The form is titled 'Anmeldung > eMitarbeiter'. It contains two input fields: 'Benutzername / E-Mail' with the value 'frimus@gmx.de' and 'Passwort' with a masked password '.....'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' and a link 'Passwort vergessen?'. A large blue button labeled 'Anmelden' is positioned below the form. At the bottom left, there is a link 'Hilfe & Tipps'. The entire form area is enclosed in a blue border, and the input fields are highlighted with a red border.

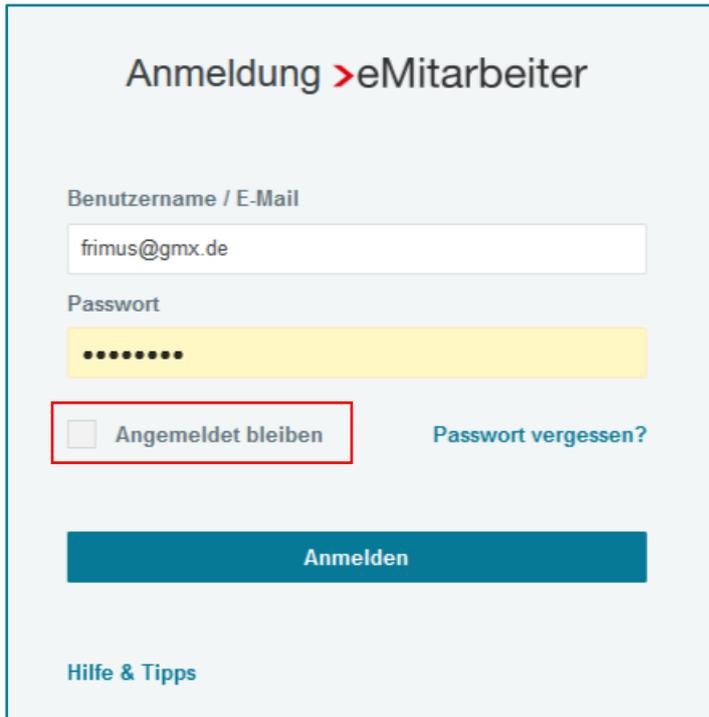
Hinweis:

Der Button **Hilfe & Tipps** führt zu einer Auflistung der häufigsten Fragen zum eMitarbeiter.

2.4 Angemeldet bleiben

Bei der Standardeinstellung (Haken nicht gesetzt) ‚verliert‘ sich die Anmeldung sobald der Browser vollständig geschlossen wird und der Anwender muss sich beim nächsten Öffnen des Browsers wieder neu anmelden.

Wird der Haken bei **Angemeldet bleiben** gesetzt, wird verhindert das die Anwendung beim Schließen des Browsers verloren geht. Man bleibt angemeldet.



The screenshot shows a login form titled "Anmeldung >eMitarbeiter". It contains the following elements:

- A label "Benutzername / E-Mail" above a text input field containing "frimus@gmx.de".
- A label "Passwort" above a password input field with masked characters ".....".
- A checkbox labeled "Angemeldet bleiben" which is currently unchecked. This checkbox is highlighted with a red border in the image.
- A link "Passwort vergessen?" located to the right of the checkbox.
- A large blue button labeled "Anmelden" at the bottom of the form.
- A link "Hilfe & Tipps" at the bottom left of the form.

Hinweis:

Der Zustand **Angemeldet bleiben** bleibt bei Inaktivität nur 30 Minuten gültig. Das Zeitintervall beendet nach 30 Minuten Inaktivität die Anmeldung, mit oder ohne Aktivierung bei **Angemeldet bleiben** und unabhängig ob das Fenster mit der Anwendung noch geöffnet ist und keine Aktivität erfolgt oder der Browser geschlossen wird.

2.5 Passwort vergessen und zurücksetzen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, dann tragen Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken anschließend auf ‚**Passwort vergessen?**‘

The screenshot shows a login form titled "Anmeldung >eMitarbeiter". It contains a text input field for "Benutzername / E-Mail" with the value "frimus@gmx.de". Below it is a password field with masked characters ".....". There is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" which is unchecked. To the right of the checkbox is a button labeled "Passwort vergessen?". At the bottom of the form is a large blue button labeled "Anmelden".

Daraufhin erhalten Sie folgende Anzeige

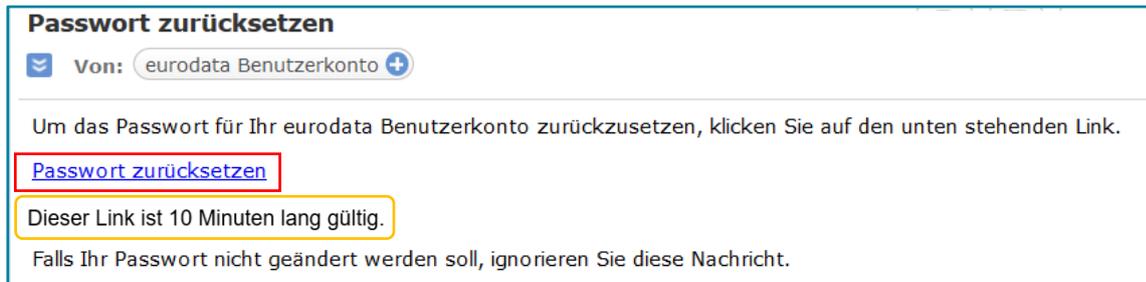
The screenshot shows a page titled "Passwort vergessen?". It features a text input field for "Benutzername / E-Mail" which is empty. Below the input field is a blue button labeled "Absenden". Underneath the button is a link labeled "« Zurück zur Anmeldung". At the bottom of the page, there is a yellow-bordered box containing an information icon (i) and the following text: "Geben Sie Ihren Benutzernamen oder E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Anweisungen zusenden."

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in der Zeile **Benutzername** ein und klicken auf **Absenden**. Beachten Sie den Hinweis.

Sie erhalten an die eingegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht mit einem Link um Ihr Passwort zurückzusetzen.

Sollten Sie die Nachricht nicht im Postfach erhalten haben, prüfen Sie bitte Ihren SPAM-Ordner.

Aus Sicherheitsgründen ist der Link nur 10 Minuten gültig.



Passwort zurücksetzen

Von: eurodata Benutzerkonto

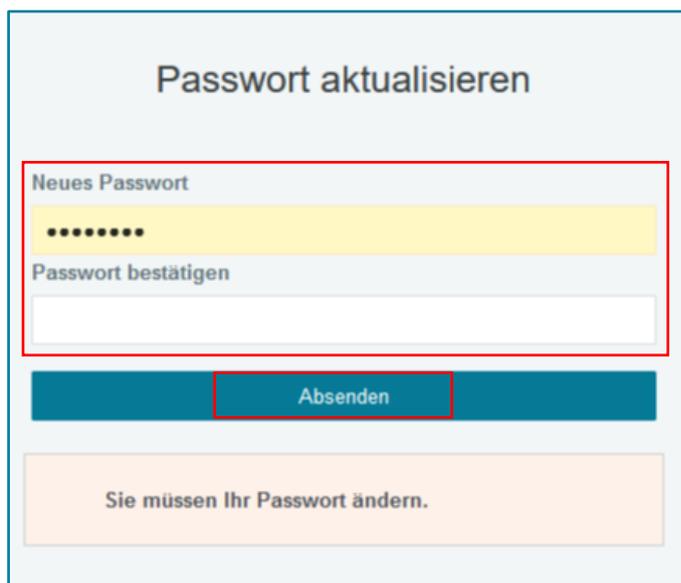
Um das Passwort für Ihr eurodata Benutzerkonto zurückzusetzen, klicken Sie auf den unten stehenden Link.

[Passwort zurücksetzen](#)

Dieser Link ist 10 Minuten lang gültig.

Falls Ihr Passwort nicht geändert werden soll, ignorieren Sie diese Nachricht.

Sobald Sie auf den angegebenen Link klicken, werden Sie zur Passwort-Aktualisierung weitergeleitet.



Passwort aktualisieren

Neues Passwort

.....

Passwort bestätigen

Absenden

Sie müssen Ihr Passwort ändern.

Erfassen Sie hier in der betreffenden Zeile ein **Neues Passwort**.

Zu Ihre Sicherheit verwenden Sie bitte ein Passwort von mindestens 8 Zeichen mit Groß- und Kleinschreibung, Ziffern und Sonderzeichen.

Wiederholen Sie die Eingabe des Passwortes in der Zeile **Passwort bestätigen** und klicken auf **Absenden**

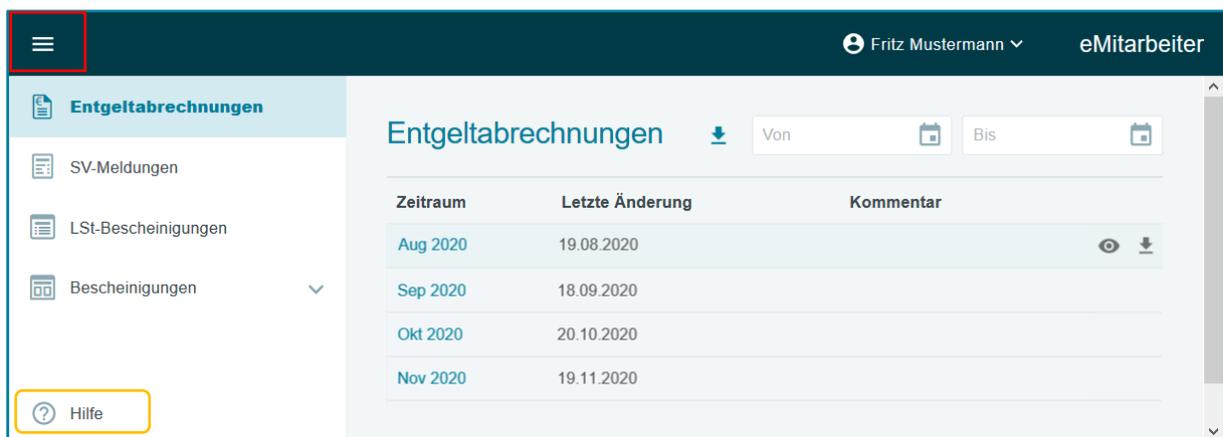
Dadurch öffnet sich Ihr **eMitarbeiter-Account**.

3 Dokumentenanzeige

3.1 erste Ansicht

Nach der Anmeldung mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem zuvor festgelegten Passwort, sehen Sie alle zur Verfügung gestellten Dokumente.

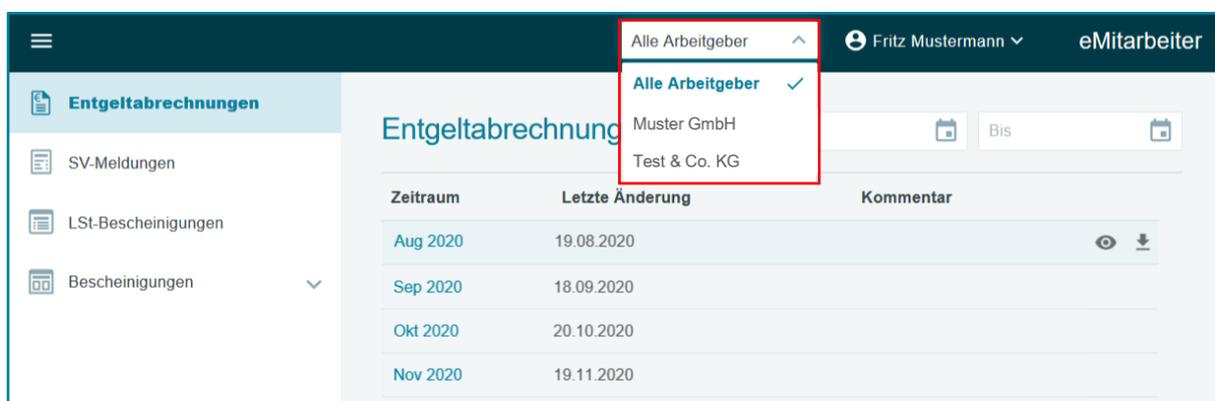
Die erste, automatisch vorbelegte Ansicht, zeigt Ihnen die Auflistung Ihrer Entgeltabrechnungen.



Die weiteren Dokumente sind in eigenen Ordnern abgelegt. Die Ordnerstruktur wird über folgende Menüfläche auf- bzw. zugeklappt. 

Die **Hilfe-Funktion** führt Sie zu einer Auflistung der häufigsten Fragen zum eMitarbeiter.

Nutzen Sie einen **eMitarbeiter-Zugang** für mehrere Arbeitsverhältnisse, dann erhalten Sie ein weiteres Auswahlfeld und Sie können sich z.B. die Entgeltabrechnungen aller Arbeitgeber oder nach dem jeweiligen Arbeitgeber sortiert, anzeigen lassen.

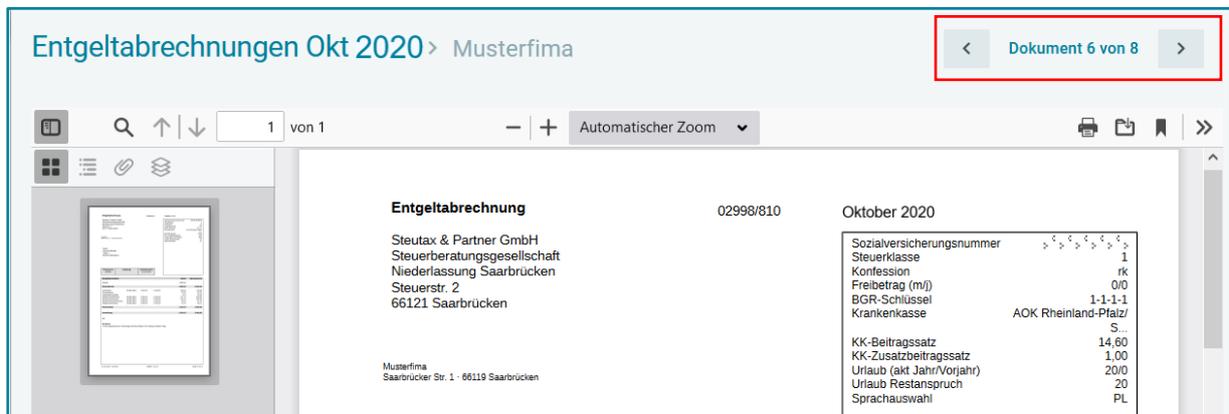


3.2 Öffnen der Dokumente

Die jeweiligen Dokumente lassen sich durch Doppelklick der Zeile oder Anwahl des folgenden Symbols am Ende der Zeile öffnen.



Die Dokumentenvorschau bietet durch die Vor- und Rückwärtspfeile eine Blätterfunktion zur Ansicht weiterer Dokumente, des jeweils ausgewählten Ordners.



Sie können die Dokumente, die als PDF gespeichert sind, ausdrucken oder auf ein Medium Ihrer Wahl downloaden, siehe Anleitung dazu nächste Seite [Ausdruck der Dokumente](#)

Hinweise:

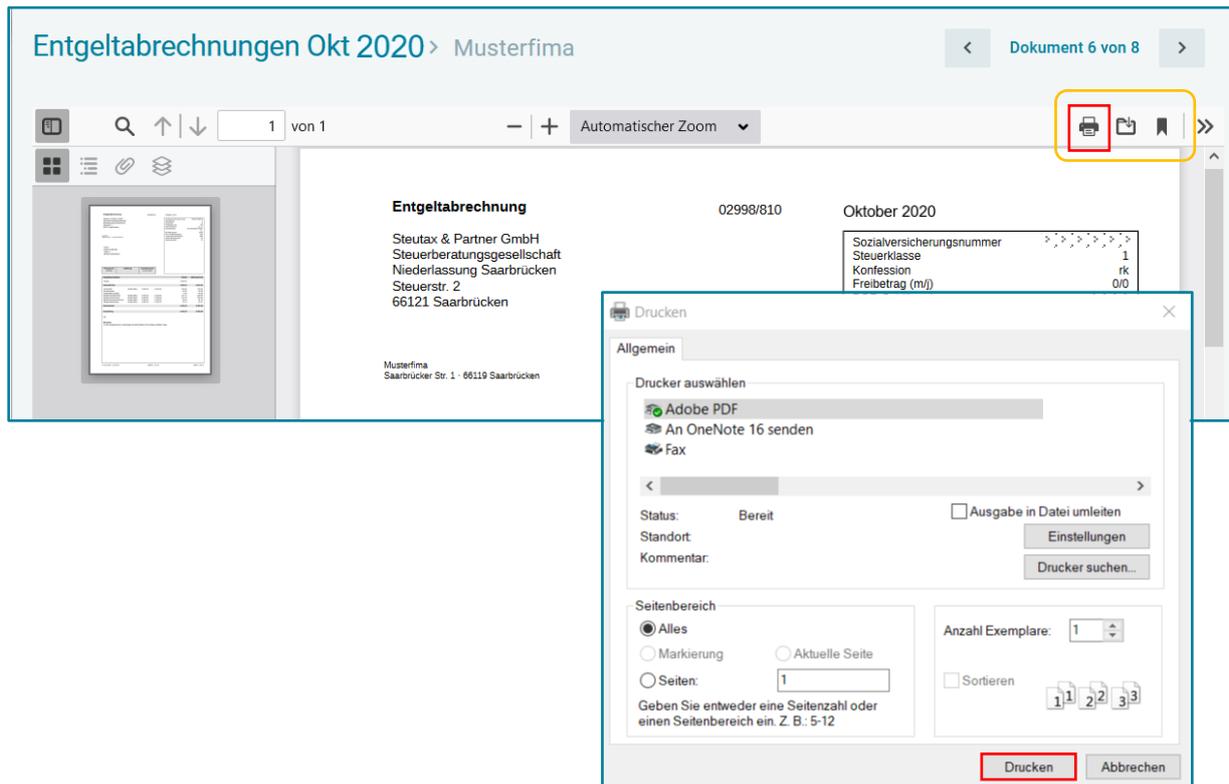
Ungelesene Dokumente werden in **Fettschrift** angezeigt.

Die Funktion des Weiterblätterns steht nicht zur Ansicht per Smartphone zur Verfügung, da hier zur Vorschau der handy-eigene Browser genutzt wird.

3.3 Ausdruck der Dokumente

Nach der Öffnung des jeweiligen Dokumentes erhalten Sie in der rechten oberen Anzeige verschiedene Symbole.

Über das Drucker-Symbol öffnet sich das Drucken-Fenster zur Auswahl Ihres Druckers. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **Drucken** und erzeugen somit den Ausdruck.



Hinweis:

Sollte der Dokumentenausdruck aus der **eMitarbeiter-Ansicht**, d.h. über den Browser, nicht passend erzeugt werden, dann bitte das Dokument per Download zunächst auf Ihrem PC speichern und anschließend ausdrucken, siehe [Download der Dokumente](#).

3.4 Kalenderfunktion

Über die Kalenderfunktion können Sie sich, durch die Auswahl des gewünschten Zeitraums, gezielt die gesuchten Dokumente anzeigen lassen.

The screenshot shows the 'Entgeltabrechnungen' (Payroll) interface. On the left is a navigation menu with 'Entgeltabrechnungen', 'SV-Meldungen', 'LSt-Bescheinigungen', and 'Bescheinigungen'. The main area displays a table of payroll periods and a calendar for 2020. The calendar is currently showing September, with 'Oktober' selected. The table below shows the following data:

Zeitraum	Letzte Änderung
Aug 2020	19.08.2020
Sep 2020	18.09.2020
Okt 2020	20.10.2020
Nov 2020	19.11.2020

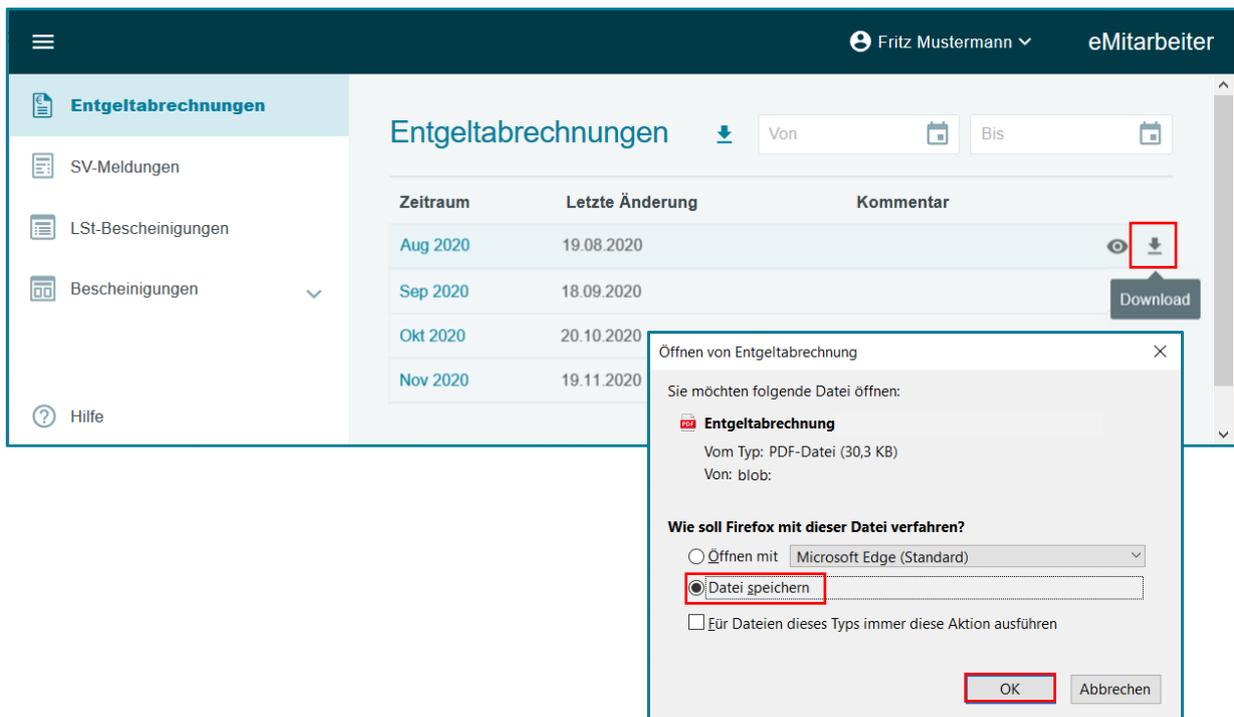
This screenshot shows the same 'Entgeltabrechnungen' interface but with the calendar closed. A yellow box highlights the 'Sep 2020' and 'Okt 2020' rows in the table. The table now includes a 'Kommentar' column:

Zeitraum	Letzte Änderung	Kommentar
Sep 2020	18.09.2020	
Okt 2020	20.10.2020	

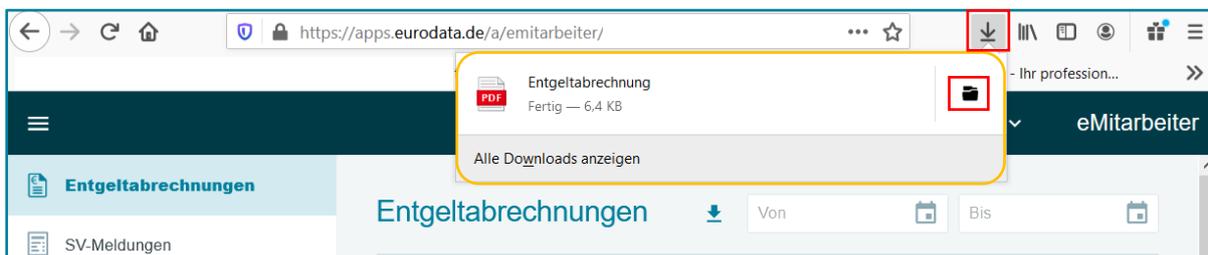
3.5 Download der Dokumente

3.5.1 Download einzelner Dokumente

Über die Anwahl des Download-Symbols  öffnet sich das Download-Fenster.



Nach dem Vorgang: **Datei speichern**, können Sie das Dokument über den Download-Assistenten aufrufen und in den gewünschten Ordner ablegen.

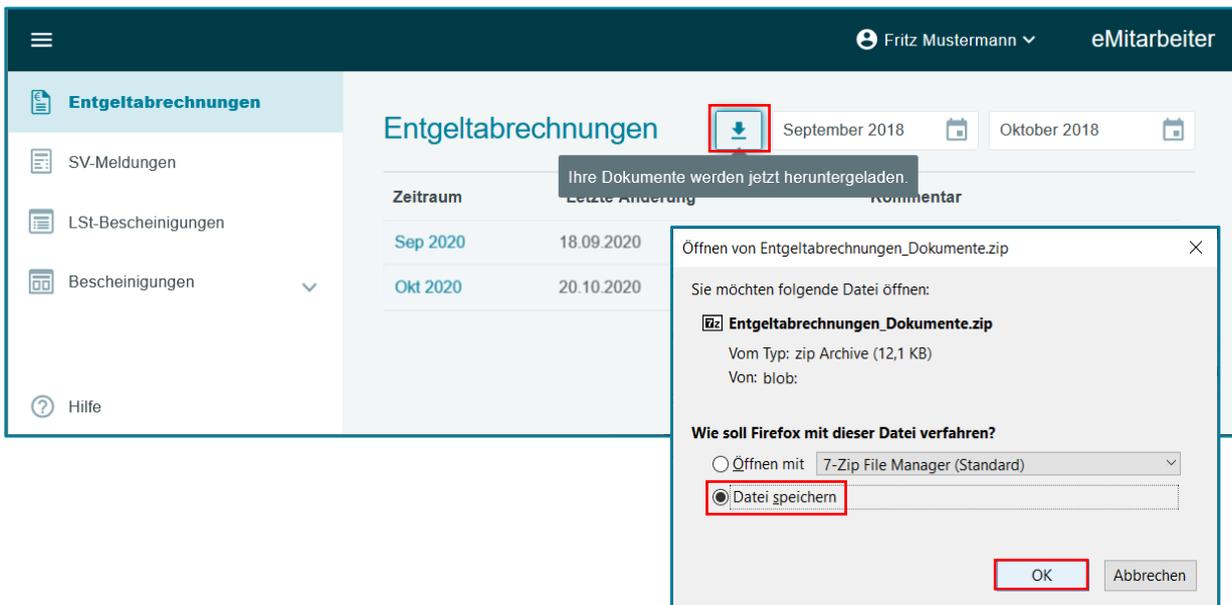


3.5.2 Download per zip-Datei pro Ordner / Dokumentenkategorie

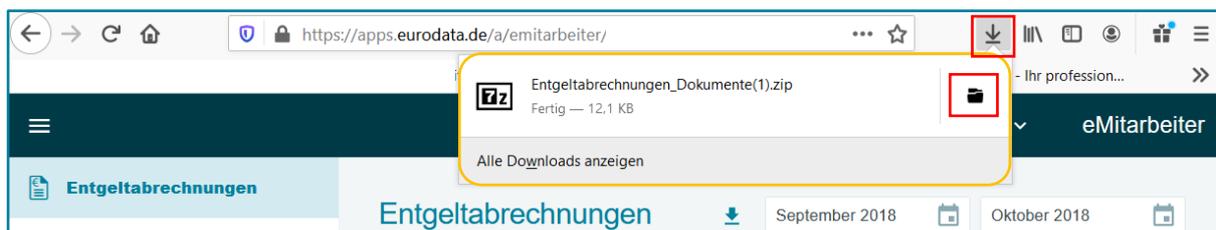
Je Ordner können Dokumente gesamt über die Download-Funktion als zip-Datei heruntergeladen werden



oder in der Kombination mit der Kalenderfunktion, aus einem bestimmten Zeitraum ausgewählt und in einer zip-Datei gesammelt werden, siehe [Kalenderfunktion](#).



Nach dem Vorgang: **Datei speichern**, können Sie die zip-Datei über den Download-Assistenten aufrufen und in den gewünschten Ordner ablegen.



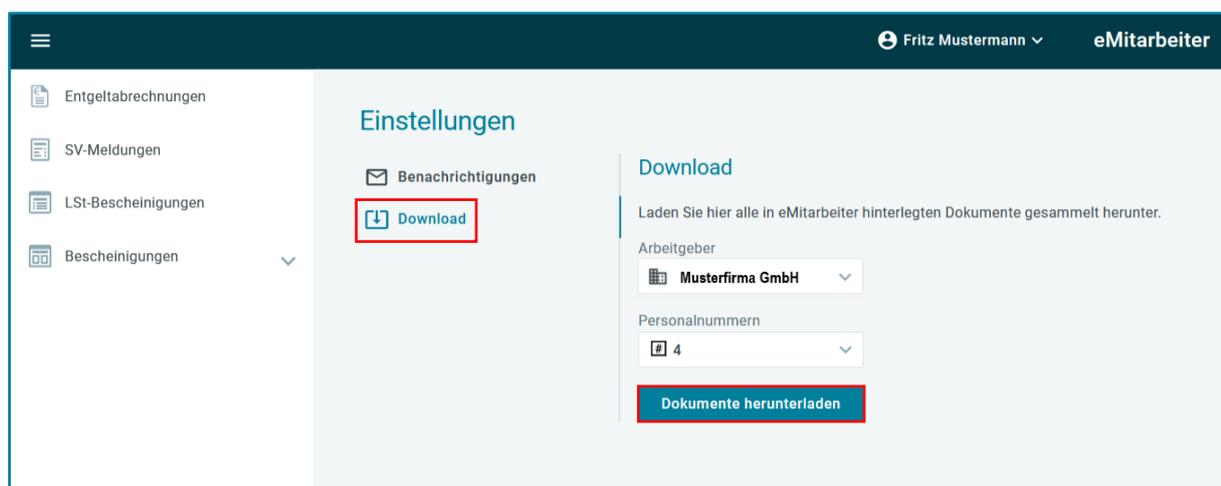
3.5.3 Sammeldownloadfunktion aller Dokumente

Diese Sammeldownload-Funktion ermöglicht alle in eMitarbeiter hinterlegten Dokumente in einem Download-Prozess als zip-Datei zu sichern. Somit entfällt das einzelne Herunterladen der Dokumente.

Diese Funktion ist in der oberen Navigationszeile, im Menüpunkt **Einstellungen** hinterlegt

1. öffnen Sie diese durch Maus-Klick auf die Benutzer-Schaltfläche (markiert mit Ihrem Vor- und Nachnamen)
2. Auswahl **Einstellungen** im Einstellungsmenü
3. Auswahl **Download**

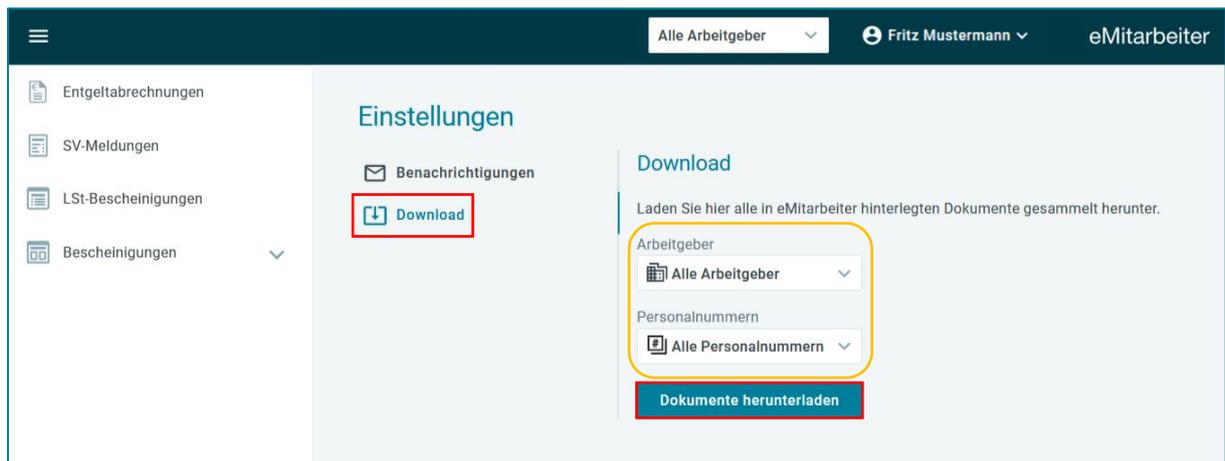
Stehen Sie nur in einem Beschäftigungsverhältnis (ein Arbeitgeber) so erscheint der Button **Dokumente herunterladen** und per Maus-Klick wird eine zip-Datei generiert, die alle in eMitarbeiter hinterlegten Dokumente enthält.



Durch Betätigung des Buttons **Dokumente herunterladen** wird die jeweilige Auswahl als zip-Datei generiert.

Stehen Sie in mehreren Beschäftigungsverhältnissen (mehrere Arbeitgeber) erhalten Sie zwei Dropdown-Menüs zur Auswahl der jeweiligen Dokumente.

Neben verschiedener Kombinationen kann auch die Auswahl **Alle Arbeitgeber – alle Personalnummern** getroffen werden, somit werden alle Dokumente gesammelt heruntergeladen.



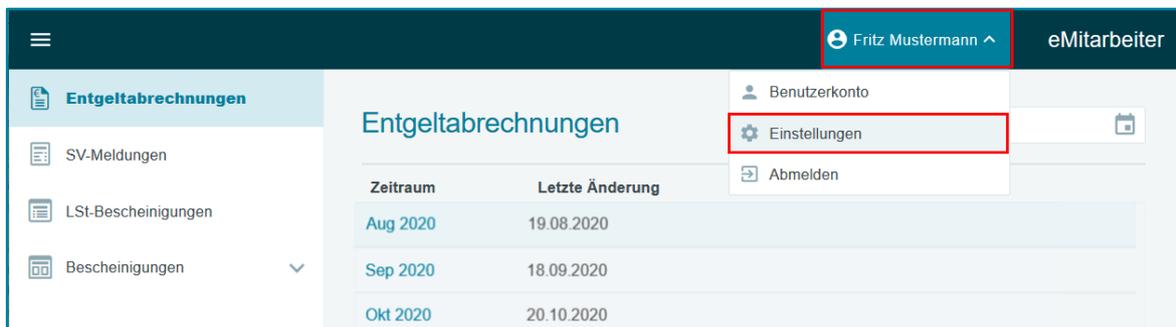
Durch Betätigung des Buttons **Dokumente herunterladen** wird die jeweilige Auswahl als zip-Datei generiert.

4 E-Mail-Benachrichtigung über neue Dokumente

Durch die Funktionalität „Benachrichtigung über neue Dokumente“ kann eine E-Mail-Benachrichtigung eingestellt werden, sobald neue Dokumente im eMitarbeiter abrufbar sind.

Aktivierung der Benachrichtigung

1. durch Maus-Klick auf die Benutzer-Schaltfläche (markiert mit Ihrem Vor- und Nachnamen)
2. Auswahl **Einstellungen** im Einstellungsmenü

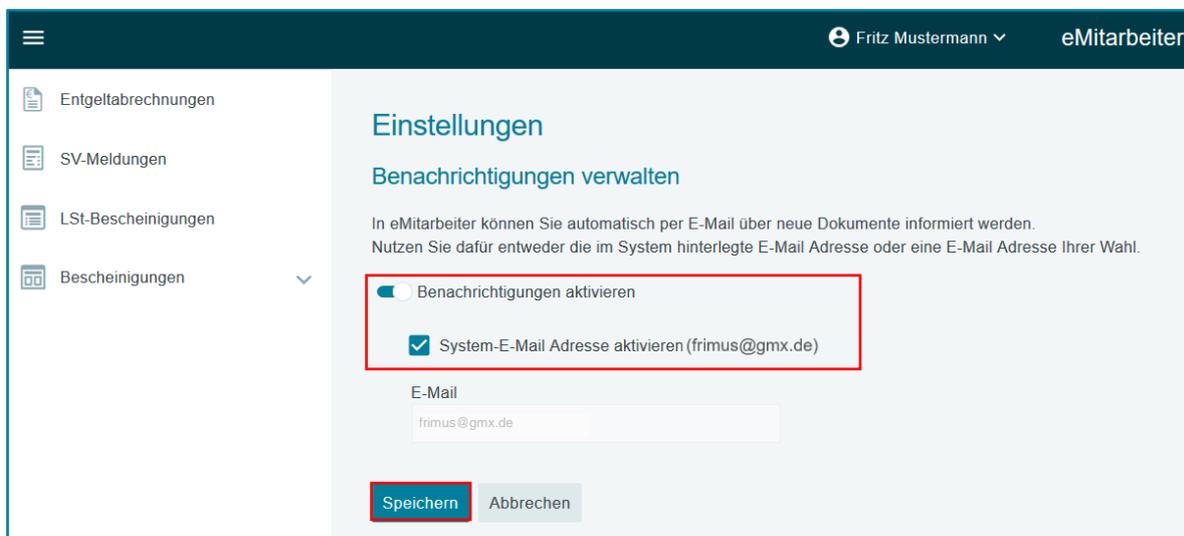


The screenshot shows the top navigation bar with the user name 'Fritz Mustermann' and a dropdown arrow. Below it, a user profile menu is open, listing 'Benutzerkonto', 'Einstellungen' (highlighted with a red box), and 'Abmelden'. The main content area shows 'Entgeltabrechnungen' with a table of payment periods.

Zeitraum	Letzte Änderung
Aug 2020	19.08.2020
Sep 2020	18.09.2020
Okt 2020	20.10.2020

3. Anwahl der Schaltfläche **Benachrichtigungen aktivieren**
4. Anwahl der Vorgabe **System-E-Mail Adresse aktivieren**
5. und **Speichern**

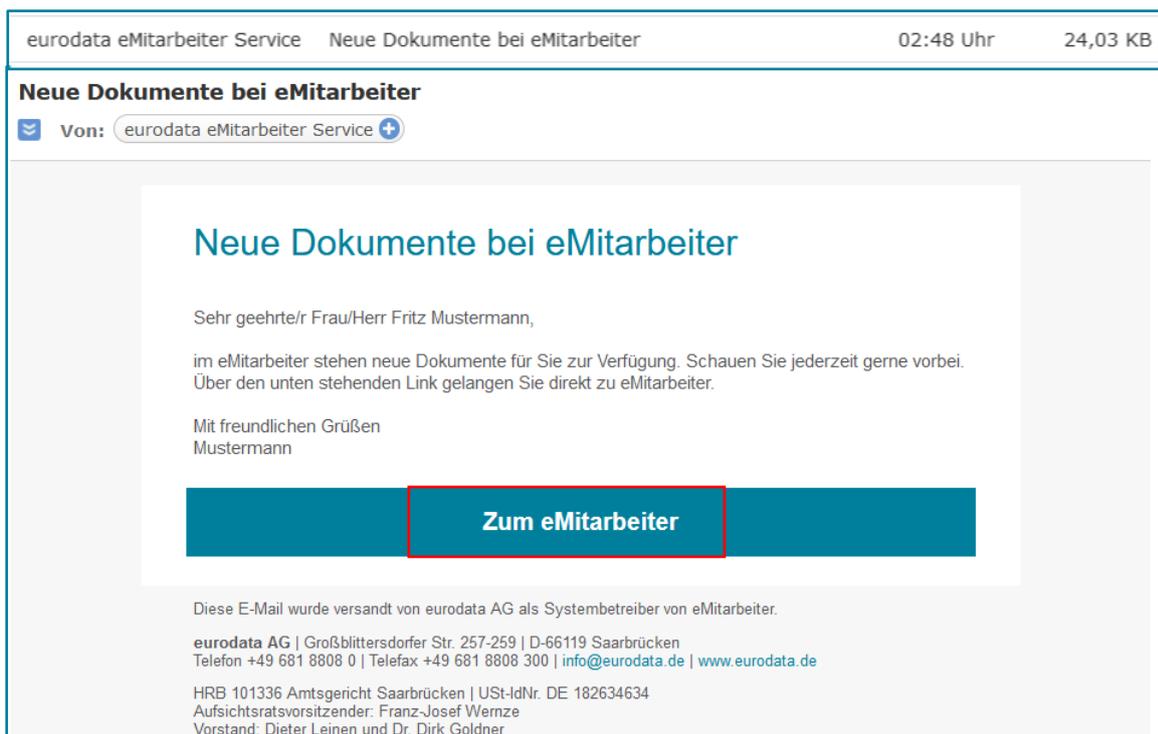
Damit werden die Benachrichtigungen automatisch an die E-Mail-Adresse versendet, die zu Ihrer Anmeldung im eMitarbeiter hinterlegt wurde (siehe eMail-Adresse in Klammern)



The screenshot shows the 'Einstellungen' page with the 'Benachrichtigungen verwalten' section. A red box highlights the 'Benachrichtigungen aktivieren' toggle (which is turned on) and the 'System-E-Mail Adresse aktivieren (frimus@gmx.de)' checkbox (which is checked). Below this, the 'E-Mail' field contains 'frimus@gmx.de'. At the bottom, the 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Möchten Sie die Benachrichtigungen an eine andere E-Mail-Adresse erhalten, tragen Sie diese im vorgegebenen Feld ein und **Speichern** diese Eingabe.

Nach der Einstellung der E-Mail-Benachrichtigung und sobald ein neues Dokument für Sie eingestellt wurde, erhalten Sie folgende E-Mail:



Per Maus-Klick auf den Button **Zum eMitarbeiter** gelangen Sie zum Login des **eMitarbeiter**.

Hinweis:

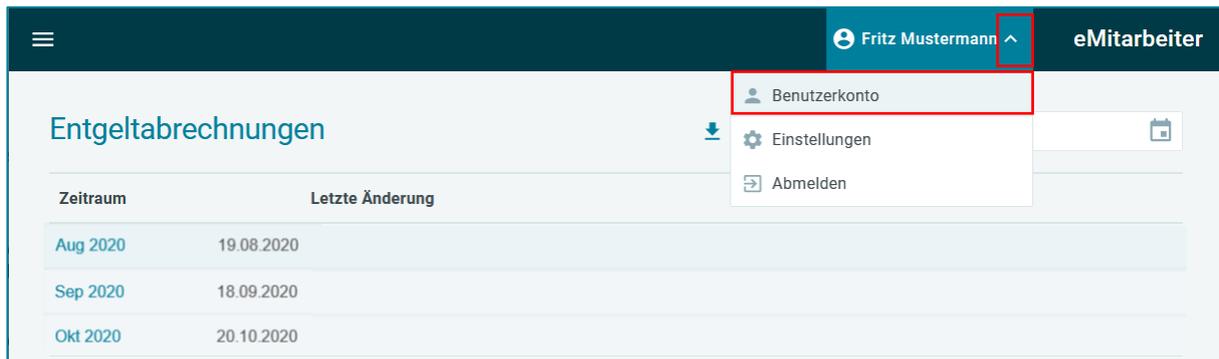
Sind neue Dokumente bereitgestellt und Sie öffnen innerhalb der ersten Bereitstellungs-Stunde Ihre **eMitarbeiter-Anwendung**, dann entfällt die E-Mail-Benachrichtigung an Sie.

5 Änderungen Benutzerkonto

5.1 Änderung Benutzername / Profil Daten

Änderungen fallen, z.B. bei einer Namensänderung durch Heirat an.

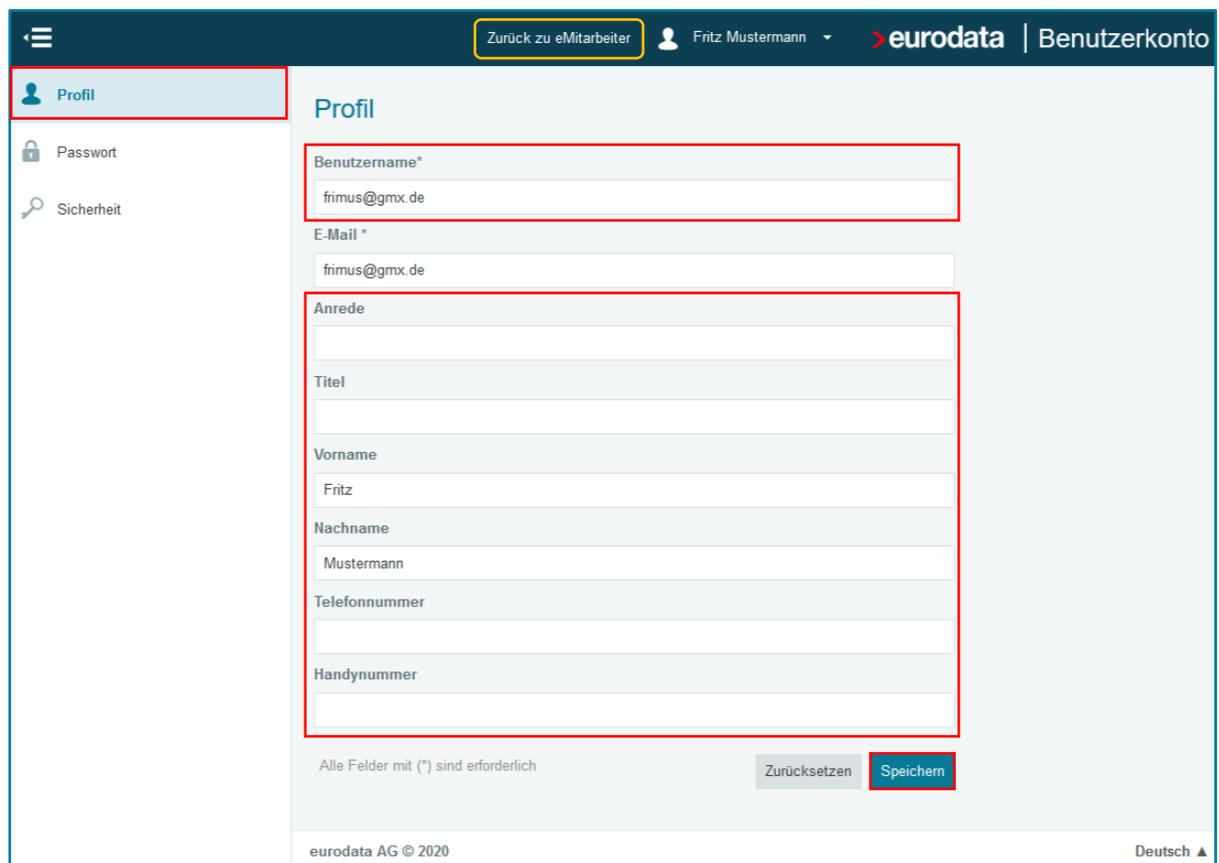
1. öffnen Sie Ihr **Benutzerkonto**, durch Maus-Klick auf die Benutzer-Schaltfläche (markiert mit Ihrem Vor- und Nachnamen)



The screenshot shows the top navigation bar with the user name 'Fritz Mustermann' and the role 'eMitarbeiter'. A dropdown menu is open, showing options: 'Benutzerkonto', 'Einstellungen', and 'Abmelden'. Below the menu is a table of 'Entgeltabrechnungen' (payroll statements).

Zeitraum	Letzte Änderung
Aug 2020	19.08.2020
Sep 2020	18.09.2020
Okt 2020	20.10.2020

2. Wählen Sie den Menüpunkt **Profil**, hier können Sie Ihren Benutzernamen und weitere persönliche Angaben ändern und **Speichern**.



The screenshot shows the 'Profil' page with a sidebar menu containing 'Profil', 'Passwort', and 'Sicherheit'. The main form contains the following fields:

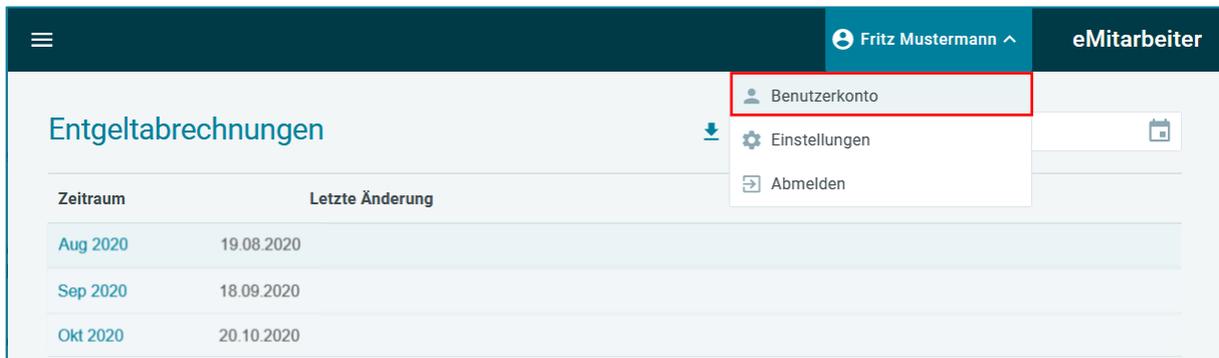
- Benutzername* (frimus@gmx.de)
- E-Mail* (frimus@gmx.de)
- Anrede
- Titel
- Vorname (Fritz)
- Nachname (Mustermann)
- Telefonnummer
- Handynummer

At the bottom of the form, there are buttons for 'Zurücksetzen' and 'Speichern'. A note states: 'Alle Felder mit (*) sind erforderlich'. The footer includes 'eurodata AG © 2020' and a language selector for 'Deutsch'.

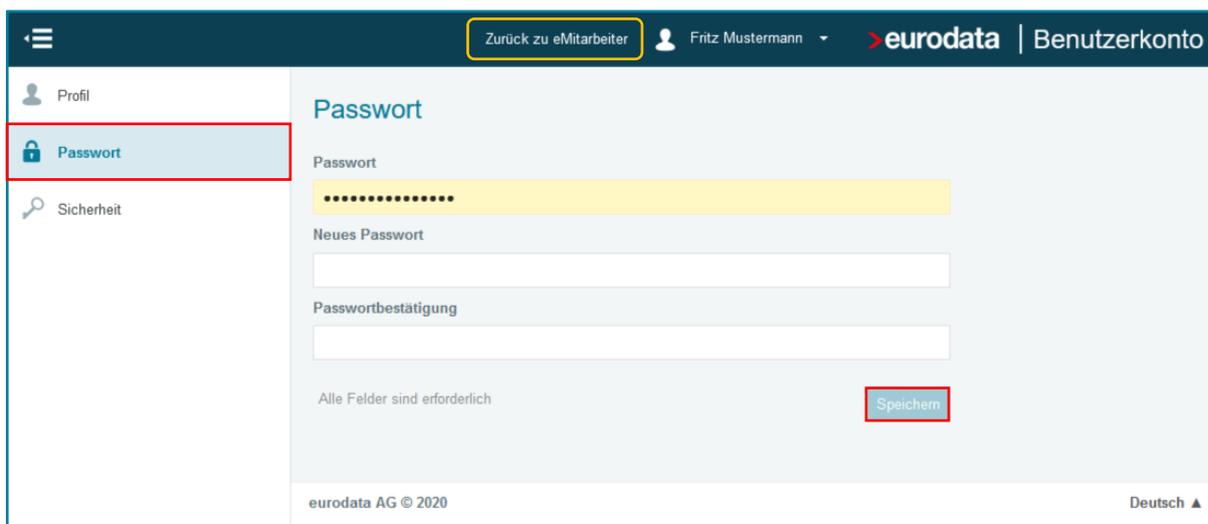
Über den Button **Zurück zu eMitarbeiter** gelangen Sie wieder zur Dokumentenübersicht.

5.2 Änderung Passwort

1. öffnen Sie Ihr **Benutzerkonto**, durch Maus-Klick auf die Benutzer-Schaltfläche (markiert mit Ihrem Vor- und Nachnamen)



2. wählen Sie über die Menüauswahl **Passwort**, hier können Sie Ihr Passwort beliebig verändern und **Speichern**



über **Zurück zu eMitarbeiter** gelangen Sie wieder zurück zu Ihrer Dokumentenübersicht

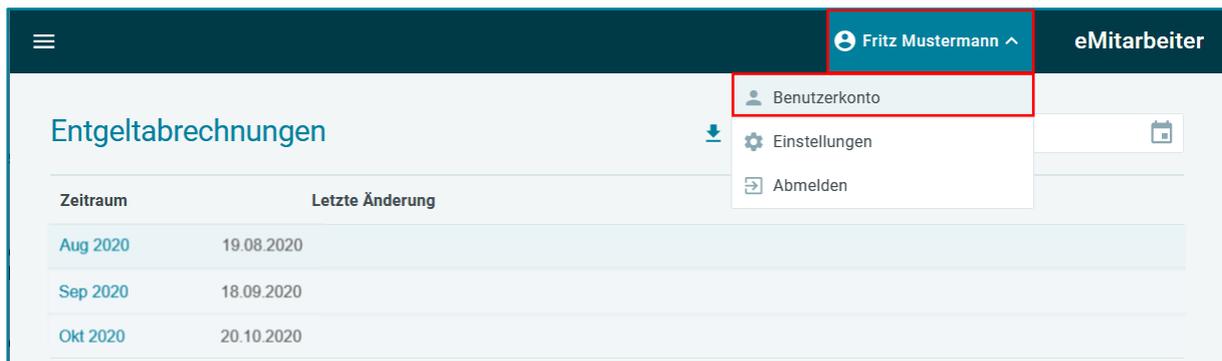
Hinweis:

Unsere Empfehlung zu Ihre Sicherheit, Verwenden Sie ein Passwort von mindestens acht Zeichen mit Groß- und Kleinschreibung, Ziffern und Sonderzeichen.

5.3 Sicherheit / Zwei-Faktor Authentifizierung

Um die Datensicherheit noch zu erhöhen, können Sie im Benutzerkonto unter dem Punkt **Sicherheit** eine Zwei-Faktor Authentifizierung hinterlegen.

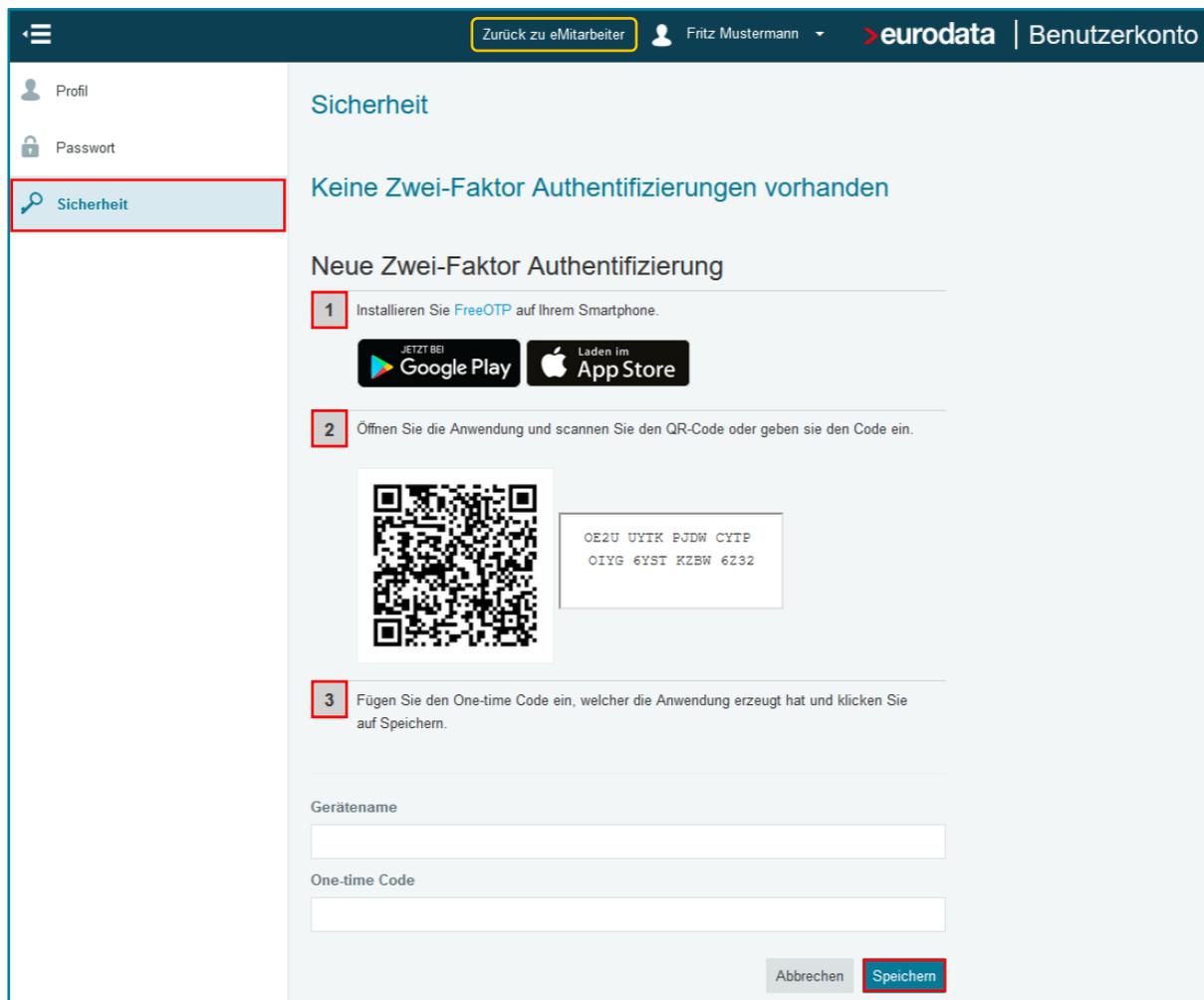
1. Öffnen Sie Ihr **Benutzerkonto**, durch Maus-Klick auf die Benutzer-Schaltfläche (markiert mit Ihrem Vor- und Nachnamen)



2. Wählen Sie über die Menüauswahl **Sicherheit** und den Button **Neue Zwei-Faktor Authentifizierung**



3. Aktivieren Sie die Zwei-Faktor Authentifizierung und folgen Sie dazu den Anweisungen der Schritte 1 – 3 am Bildschirm.



Sicherheit

Keine Zwei-Faktor Authentifizierungen vorhanden

Neue Zwei-Faktor Authentifizierung

- 1 Installieren Sie **FreeOTP** auf Ihrem Smartphone.

[JETZT BEI Google Play](#)
[Laden im App Store](#)

- 2 Öffnen Sie die Anwendung und scannen Sie den QR-Code oder geben sie den Code ein.



0E2U UYTK BJDW CYTP
 0IYG 6YST KZBW 6Z32

- 3 Fügen Sie den One-time Code ein, welcher die Anwendung erzeugt hat und klicken Sie auf Speichern.

Gerätename

One-time Code

Die Aktivierung erfolgt per QR-Code auf Ihr Handy. Dazu wird per App auf dem Handy ein 4stelliger PIN-Code generiert. Dieser Pin-Code muss nach der Eingabe des Passwortes eingegeben werden. Erst anschließend ist der Zugriff zu Ihrem eMitarbeiter-Account möglich.

5.3.1 Meldung: *One Time Code*

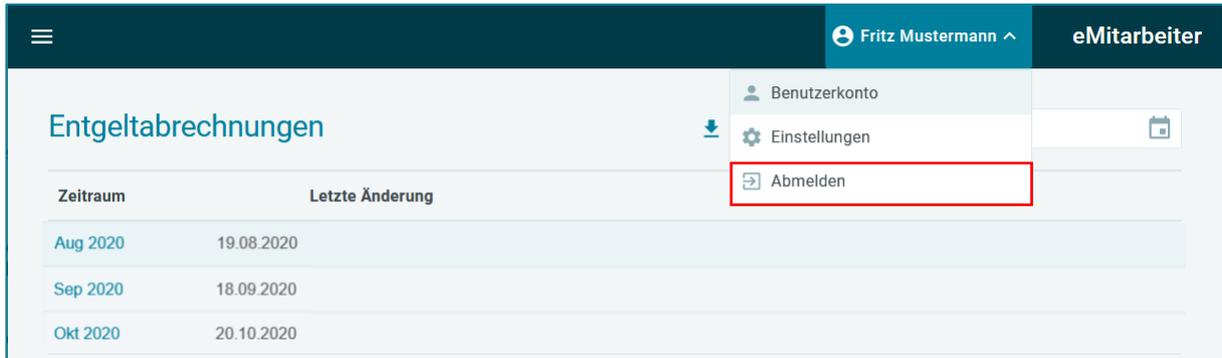
Sollte Ihre PIN-Eingabe den Zugang nicht freigeben und die Meldung ‚**One time code**‘ angezeigt werden, dann wählen Sie in der Anmeldemaske [Passwort vergessen](#)

Nach neuer Passwortvergabe starten Sie den Menüpunkt **Sicherheit** um die bisherige Zwei-Faktor Authentifizierungen zu deaktivieren. Mit einer erneuten Aktivierung generieren Sie einen neuen PIN-Code, den Sie zukünftig nutzen können.

Dieser Vorgang kann beispielsweise nach Austausch des Handys oder auch bei anderen Umstellungen erforderlich werden.

6 Abmeldevorgang

Verlassen Sie Ihren eMitarbeiter-Account bitte durch Maus-Klick auf die Benutzer-Schaltfläche (markiert mit Ihrem Vor- und Nachnamen) und Auswahl des Buttons **Abmelden**



The screenshot shows the 'eMitarbeiter' interface. At the top right, the user 'Fritz Mustermann' is logged in. A dropdown menu is open, showing options: 'Benutzerkonto', 'Einstellungen', and 'Abmelden'. The 'Abmelden' option is highlighted with a red rectangular box. Below the menu, there is a table titled 'Entgeltabrechnungen' with columns 'Zeitraum' and 'Letzte Änderung'.

Zeitraum	Letzte Änderung
Aug 2020	19.08.2020
Sep 2020	18.09.2020
Okt 2020	20.10.2020

7 sonstige Hinweise

7.1 Anzeige leerer Seite / Ressource nicht verfügbar / Cache leeren

Sollten Sie nach dem Login zum eMitarbeiter eine leere Seite erhalten, Dokumenten-Anzeige nur halb oder mit kryptischen Zeichen oder den Hinweis ‚**Ressource nicht verfügbar**‘, dann leeren Sie bitte den Cache Ihres Browsers, folgend die Anleitungen zur Cache-Leerung

Anleitungen und weitere Informationen finden Sie hier:

1. für Browser Firefox:

<https://support.mozilla.org/de/kb/Wie-Sie-den-Cache-leeren-können>

oder:

support.mozilla.org/de/

und Eingabe im Suchfenster: **Cache leeren**

2. für Browser Google-Chrom (bei Handy-Nutzung)

<https://browser-cache-leeren.de/de/windows/google-chrome.html>

oder:

<https://browser-cache-leeren.de/handy/android.html>

Erläuterung:

Während Sie im Internet unterwegs sind, speichert Ihr Browser besuchte Seiten und deren Inhalte (wie Grafiken, Skripte und Sucheingaben) in einem Zwischenspeicher, dem sogenannten Cache und beschleunigt dadurch viele Vorgänge für Sie auf Webseiten. Sollte dies nicht oder nicht mehr funktionieren, schaffen Sie durch das Leeren des Cache Abhilfe.