

Anleitung Login

Inhalt

Erklärung zum Login	2
Login für die Benutzerrollen Administrator und ZGASSt-Administrator	3
Login für die Benutzerrolle Sachbearbeiter und ZGASSt-Sachbearbeiter	6
Passwort ändern bei erstmaligem Login	9

In dieser Anleitung verwenden wir das generische Maskulinum. Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

Erklärung zum Login

Die Anmeldung an unserem Mitgliederportal erfolgt grundsätzlich durch Eingabe von Benutzername (= E-Mail-Adresse) und Passwort (Registrierung vorausgesetzt) sowie eines Authentifizierungstokens¹. Dieser Token wird bei jeder Anmeldung generiert und an die E-Mail-Adresse des Anwenders (= Benutzername) verschickt.

Administratoren, ZGASSt-Administratoren und Rechenzentren erhalten nach erfolgreicher Registrierung von uns ein Einmalpasswort per Brief. Sachbearbeiter und ZGASSt-Sachbearbeiter erhalten Ihr Einmalpasswort direkt von Ihrem Administrator bzw. ZGASSt-Administrator.

Der Benutzername entspricht der E-Mail-Adresse, die bei der Registrierung (Administrator, ZGASSt-Administrator und Rechenzentrum) bzw. beim Anlegen eines Sachbearbeiters bzw. ZGASSt-Sachbearbeiters angegeben wurde.

Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, das Einmalpasswort in ein persönliches Passwort zu ändern. Ihr persönliches Passwort muss

- mindestens einen Großbuchstaben und einen Kleinbuchstaben
- sowie eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten
- und mindestens 8 Zeichen lang sein.

¹ Ein Authentifizierungstoken (kurz: Token) ist eine Sicherheitskomponente zur Identifizierung und Authentifizierung von Benutzern.

Login für die Benutzerrollen Administrator und ZGASSt-Administrator

Im Folgenden erhalten Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Login als Administrator bzw. ZGASSt-Administrator.

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://portal.ezvk.de/> auf.

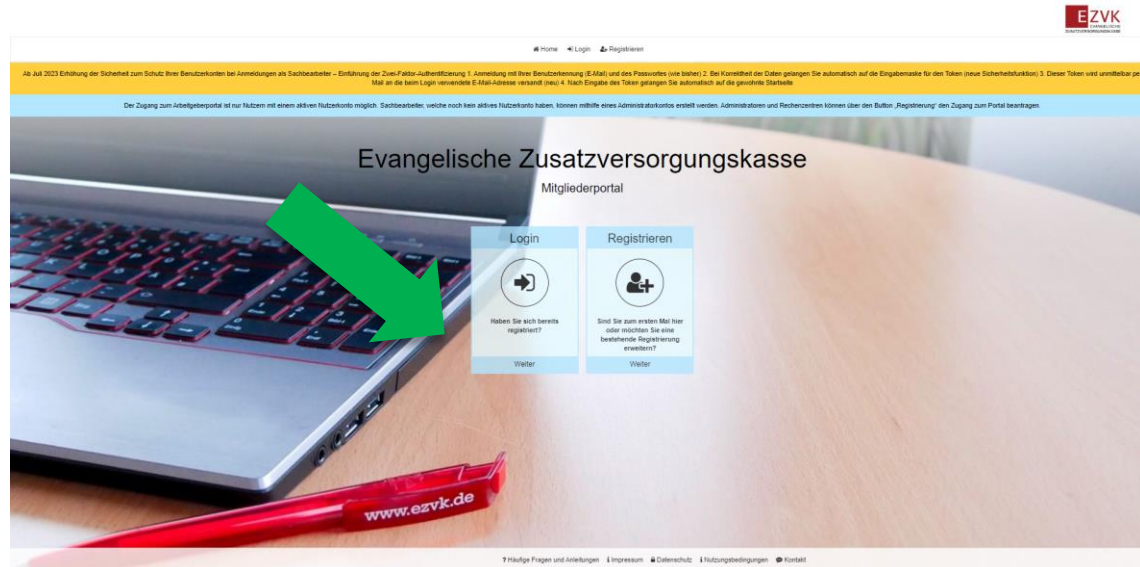


ABBILDUNG 1: TEILANSICHT DER STARTSEITE <https://portal.ezvk.de/>

2. Drücken Sie den Button „**Login**“.
3. Drücken Sie den Button „**Administrator**“.
Sollten Sie ZGASSt-Administrator sein, wählen Sie bitte zunächst den Ordner „ZGASSt“ und dann ZGASSt-Administrator aus.

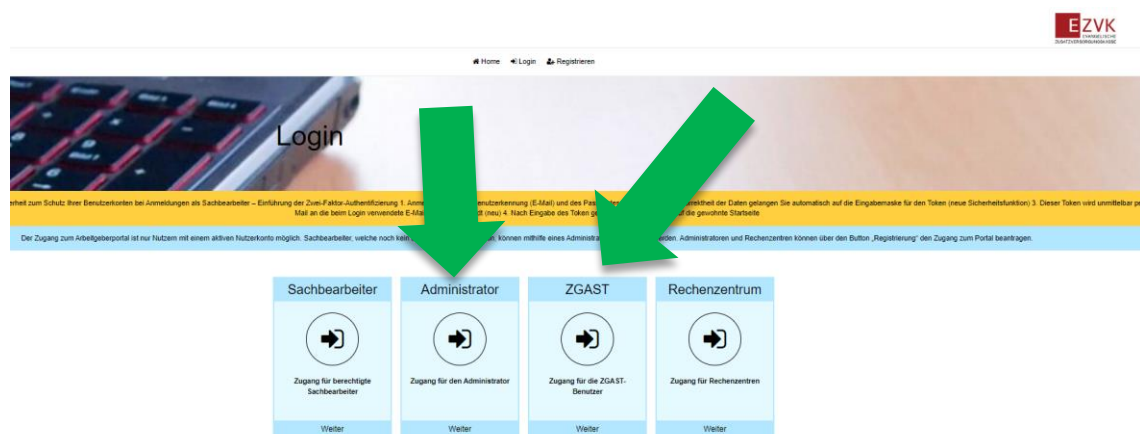


ABBILDUNG 2: ROLLENAUSWAHL

4. Geben Sie auf der nächsten Seite Ihre Zugangsdaten für die Anmeldung als Administrator bzw. ZGASSt-Administrator (E-Mail und Passwort) sowie anschließend den Token ein.

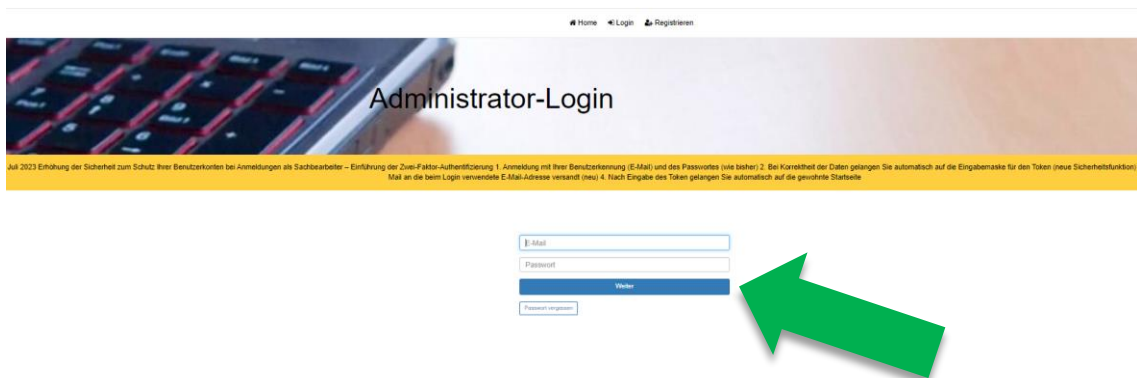


ABBILDUNG 3: ADMINISTRATOR LOGIN

Hinweis:

Achten Sie bei der Eingabe Ihrer Zugangsdaten auf Groß- und Kleinschreibung. Den Token erhalten Sie nach Eingabe der E-Mail-Adresse sowie Ihres Passwortes und des Buttons „weiter“.

5. Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und setzen den Prozess durch Drücken auf „Weiter“ fort.
6. An die angegebene E-Mail-Adresse wird umgehend ein Authentifizierungstoken gesendet.

Hinweis:

Sollten Sie in den nächsten Minuten keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie ggf. den Spam-Ordner Ihres E-Mail-Postfachs.

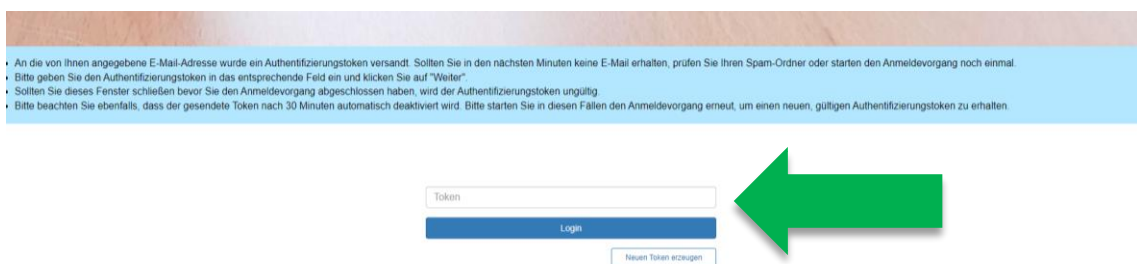


ABBILDUNG 3: ADMINISTRATOR LOGIN TOKEN

- Schließen Sie nicht das Browserfenster, das bei der Anforderung des Tokens geöffnet worden ist.
 - Falls Sie das Browserfenster geschlossen haben, muss der Anmeldeprozess von vorne beginnen (es wird ein neuer Token generiert).
 - Der Authentifizierungstoken ist 30 Minuten lang gültig.
 - Durch einen Klick auf den Button "Neuen Token anfordern" in Ihrem Browser, können Sie eine E-Mail mit einem neuen Authentifizierungstoken anfordern (bspw., wenn Sie die empfangene E-Mail versehentlich gelöscht haben).
 - Für die Anmeldung kann immer nur der zuletzt angeforderte Token verwendet werden.
7. Geben Sie den Token aus der E-Mail in das dafür vorgesehene Feld ein und drücken Sie „Login“.

8. Sie haben sich erfolgreich in der Benutzerverwaltung für Administratoren bzw. ZGAs-Administratoren angemeldet.



ABBILDUNG 4: ADMINISTRATIVER BEREICH

Login für die Benutzerrolle Sachbearbeiter und ZGAST-Sachbearbeiter

Im Folgenden erhalten Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Login als Sachbearbeiter:

Als Sachbearbeiter einer Zentralen Gehaltsabrechnungsstelle nutzen Sie bitte den Zugang ZGAST.

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://portal.ezv.de/> auf.

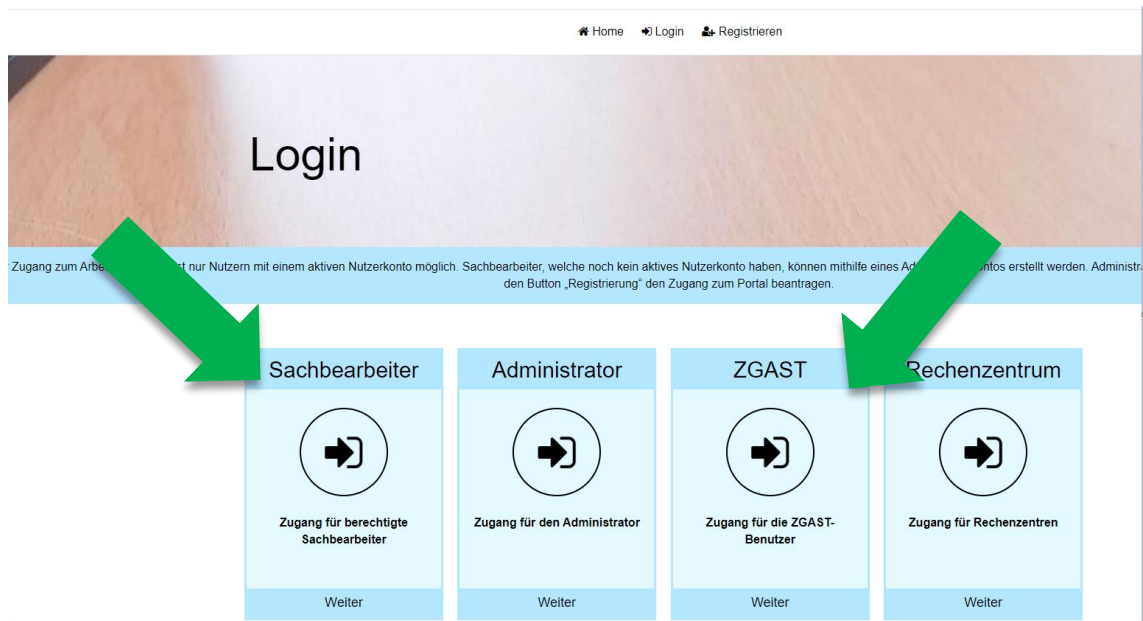
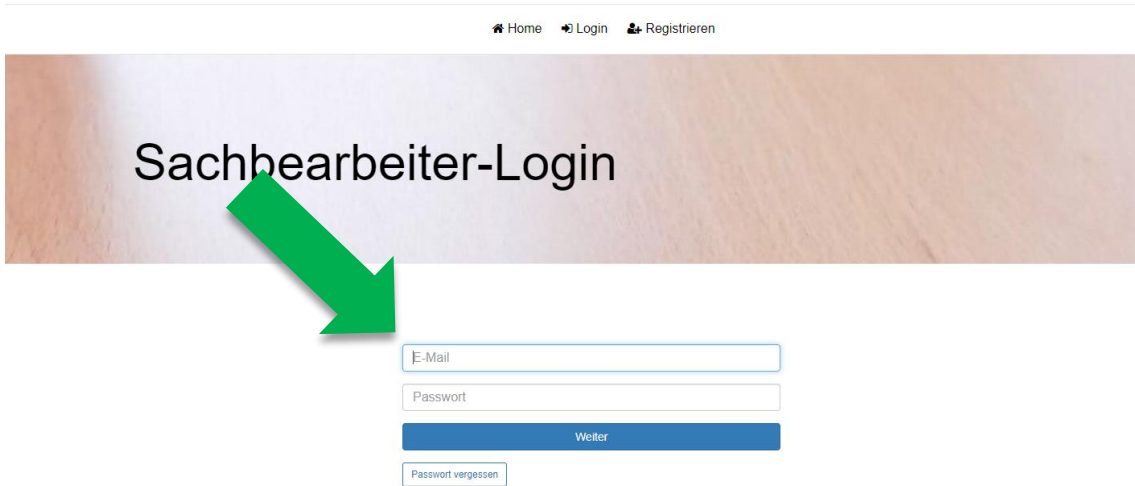


ABBILDUNG 1: TEILANSICHT DER STARTSEITE <http://portal.ezv.de/>

2. Drücken Sie den Button „Login“.

3. Drücken Sie den Button „**Sachbearbeiter**“.



Home Login Registrieren

Sachbearbeiter-Login

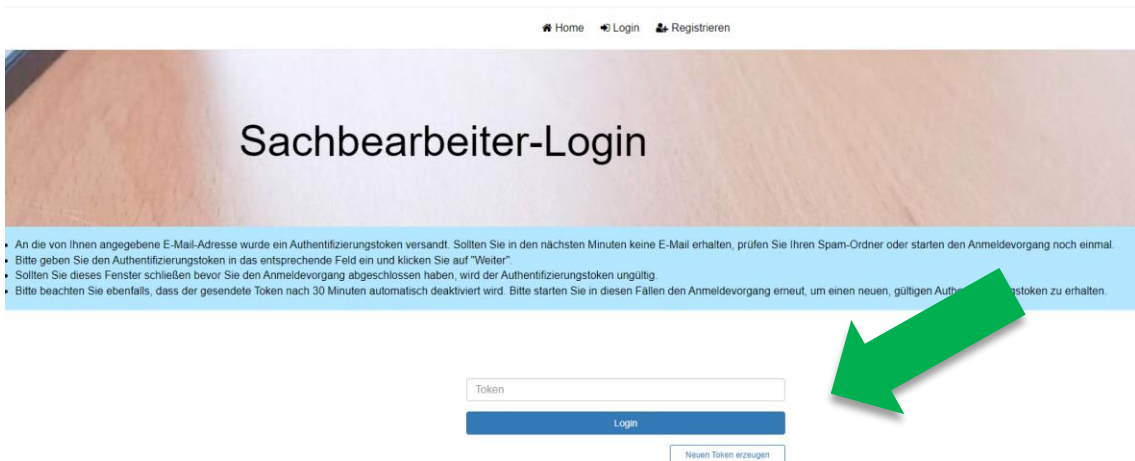
E-Mail

Passwort

Weiter

Passwort vergessen

ABBILDUNG 2: ROLLENAUSWAHL



Home Login Registrieren

Sachbearbeiter-Login

- An die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse wurde ein Authentifizierungstoken versandt. Sollten Sie in den nächsten Minuten keine E-Mail erhalten, prüfen Sie Ihren Spam-Ordner oder starten den Anmeldevorgang noch einmal.
- Bitte geben Sie den Authentifizierungstoken in das entsprechende Feld ein und klicken Sie auf "Weiter".
- Sollten Sie dieses Fenster schließen bevor Sie den Anmeldevorgang abgeschlossen haben, wird der Authentifizierungstoken ungültig.
- Bitte beachten Sie ebenfalls, dass der gesendete Token nach 30 Minuten automatisch deaktiviert wird. Bitte starten Sie in diesen Fällen den Anmeldevorgang erneut, um einen neuen, gültigen Authentifizierungstoken zu erhalten.

Token

Login

Neuen Token erzeugen

ABBILDUNG 3: SACHBEARBEITER LOGIN

4. Geben Sie auf der nächsten Seite Ihre Zugangsdaten für die Anmeldung als Sachbearbeiter bzw. ZGAsSt-Sachbearbeiter (E-Mail und Passwort), sowie den Token ein.

Hinweis:

Achten Sie bei der Eingabe Ihrer Zugangsdaten auf Groß- und Kleinschreibung.

5. Prüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und setzen den Prozess durch Drücken auf „**Weiter**“ fort.

6. Sie haben sich erfolgreich in Ihrem persönlichen Bereich für Sachbearbeiter bzw. ZGASSt-Sachbearbeiter angemeldet.

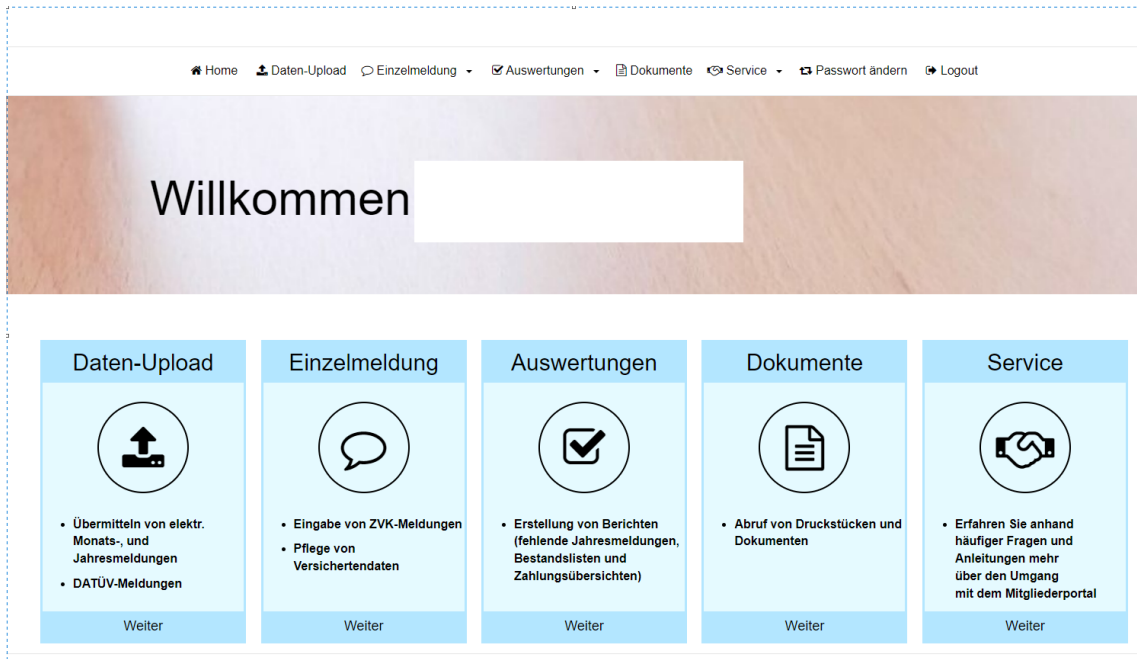


ABBILDUNG 4: ANGEMELDETER SACHBEARBEITER bzw. ZGASSt-Sachbearbeiter

Passwort ändern bei erstmaligem Login

Wenn Sie ein Einmalpasswort von uns oder Ihrem Administrator bzw. ZGSt-Administrator erhalten haben, werden Sie beim Login aufgefordert, dieses in ein persönliches Passwort zu ändern.

Ihr persönliches Passwort muss

- mindestens einen Großbuchstaben und einen Kleinbuchstaben
- sowie eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten
- und mindestens 8 Zeichen lang sein.

Als Zwischenschritt gelangen Sie nach Eingabe von E-Mail und Passwort auf dieses Layout:

[Home](#) [Login](#) [Registrieren](#)

Nutzerkonto aktivieren

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und einen Groß- und Kleinbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen beinhalten.

Passwort festlegen

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Erklärung des Nutzers PDF

Nutzung des Mitgliederportals der EZVK

Ich habe mich als Administrator bzw. Sachbearbeiter zur Nutzung des Mitgliederportals der EZVK angemeldet. Im Zuge des Registrierungsprozesses für den Zugang zum Mitgliederportal gebe ich folgende Erklärung ab:

"Ich erkläre, dass ich die [Hinweise zum Datenschutz/ zur Datensicherheit der EZVK für die Portalnutzung zur Kenntnis genommen habe.](#)"

Erklärung abgeben

Nutzungsbedingungen PDF

Nutzungsbedingungen für das Mitgliederportal der EZVK
(gültig ab Mai 2019)

1. Anbieter und angebotene Dienste

Anbieter des Mitgliederportals ist die EZVK, Holzhofallee 17 a, 64295 Darmstadt.

Die EZVK bietet den Nutzern des Portals (siehe Ziffer 2) u. a. die Möglichkeit, sich über bestimmte Angaben, die das Mitgliedschaftsverhältnis (z. B. Auskunft über eigene Basisdaten, Abrechnungsstellen) oder die angemeldeten Beschäftigten (Basisdaten der Versicherten, umlagerelevante Daten der Versicherten) betreffen, zu informieren sowie Daten einzugeben und zu pflegen. Weiterhin besteht die Möglichkeit, entsprechende Dokumente herunterzuladen und Serviceangebote rund um die EZVK einzusehen.

Die Geschäftsbedingungen und die Nutzungsrichtlinien sind unter [...](#)

Nutzungsbedingungen zustimmen

Abbrechen
Speichern

[? Häufige Fragen und Anleitungen](#) [i Impressum](#) [🔒 Datenschutz](#) [i Nutzungsbedingungen](#) [🗨 Kontakt](#)

ABBILDUNG 5: NUTZERKONTO AKTIVIEREN

Zusätzlich müssen Sie den Nutzungsbedingungen zustimmen und die Erklärung abgeben, dass Sie die Hinweise zum Datenschutz/zur Datensicherheit zur Kenntnis genommen haben.