Ablauf zur Anmeldung und Passwortänderung

- 1. Internetadresse, welche in Ihrem Brief steht, in Ihrem Browser eingeben. https://519319.connect.zvoove.app
- 2. Unter dem Punkt "Login" auf "Personal" gehen.



3. Es erscheint ein neues Fenster. Dort werden die Anmeldedaten aus dem Brief eingegeben.

Zugangsdaten für den Download Ihrer Entgeltabrechnung		Personallogin	Personallogin	
jeehrte it erhalten Sie wie vereinbart die Zugangsdaten für den Download Ihrer Entgeltabrechnung //519319.connect.zvoove.app		Personalnummer	Personalnummer	
Personalnummer: Kennwort: Dieses Kennwort ist nur für den ersten Login geeignet und muss von Ihnen anschließend selbst		Passwort	Passwort	
geandert werden. Sobald Daten für den Download bereitstenen, werden sie per Ernall informiert. Mit freundlichen Grüßen		Anmelden	Anmelden	

- 4. Nun werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern (Richtlinien beachten).
- 5. Ist dies getan, erfolgt die Bestätigung der Änderung in einem blauen Mitteilungsfeld.



6. Unter dem Punkt "Abrechnungen" können Sie Ihre Lohnzettel einsehen.

		Abre	chnunge	n					e ☆
		Filter							
	Abrechnungen								
	SV-Meldungen	Dokumen	ort		Johr		Monot		Anzohl
	Lohnsteuerbescheinigungen	Alle onzei	jen -		Alle		Alle	0	20
	ELStAM-Anschreiben	Elterergel	oois: 1 Element					Eilter permanent sp	eichern Zurücksetzen Anzeigen
	Downloads	- nordige							
	A1-Anträge								
荘	Verwaltung	\sim		Jahr	Monat	Abrechnung	Personalar	Vorname	Nachname
	Constitute		🖃 <	2023	5	Abrechnung			
••	Sonstiges								
						© 2023 zvoove Softwa	are Germany GmbH		
	Minimieren								

Passwortänderung

Unter dem Punkt "Verwaltung" und dem Unterpunkt "Account" können Sie ein neues Passwort vergeben (Passwortrichtlinien beachten). Speichern nicht vergessen.

2000000 your next move.		Hauptmenü > Verwaltung > Account	Hauptmenü > Verwaltung > Account				
**	Personal	Account					
荘	Verwaltung	Accountdaten Funktionen					
<u> </u>	Account	Neues Passwort					
L)	Sonstiges	Passwort wiederholen					
€,	Minimieren	Speichern					
			© 2023 zvoove Software Germany GmbH				

Abmelden

Sie klicken zuerst auf "Sonstiges" und dann auf den Button "Logout".Danach gelangen Sie automatisch wieder in den Anmeldebereich.

** 拼	Personal Verwaltung		Hauptmenü i Sonstiges i Hauptmenü
Ļ	Sonstiges Hauptmenü Logout	구] Login 나 Sonstiges Hauptmen0	Hauptmenü • Login • Bediener • Kunde • Personal • Bewerber • Minimisere
47	Minimieren	e [→] Minimieren	• Sanstiges • Hauptmenü