

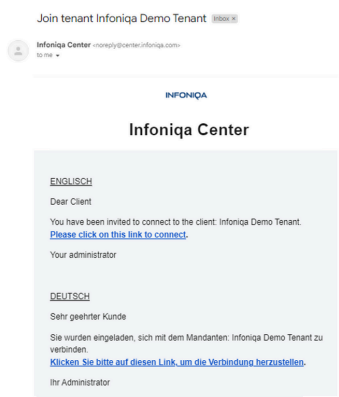
Infoniqa Center / Infoniqa App

ANLEITUNG: REGISTRIERUNG & LOGIN

Für die Nutzung des Infoniqa Centers und der Infoniqa App ist eine erstmalige Registrierung jedes Benutzers erforderlich:

1 E-MAIL EINLADUNG ÖFFNEN

Jeder Benutzer erhält eine Einladung per E-Mail vom Absender “Infoniqa Center” zur erstmaligen Registrierung auf die von uns hinterlegte E-Mail-Adresse. Öffnen Sie diese E-Mail und klicken Sie auf den Link. Bitte beachten Sie: Der Link ist nur 21 Tage gültig.



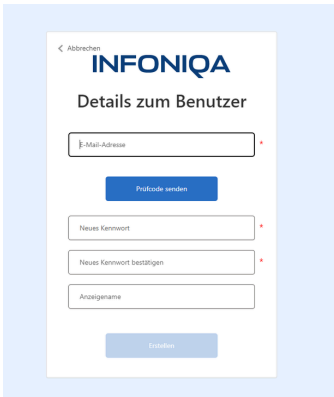
2 ANMELDEDATEN ERSTELLEN

Gehen Sie nun auf “Jetzt registrieren”.



3 E-MAIL-ADRESSE UND PRÜFCODE EINGEBEN

Sie können nun Ihre E-Mail-Adresse eingeben und auf den Button “Prüfcode senden” klicken. Hinweis: Nutzen Sie die E-Mail-Adresse, die auch für die E-Mail-Einladung in Schritt 1 verwendet wurde. Sie erhalten nun einen Verifizierungscode per E-Mail.



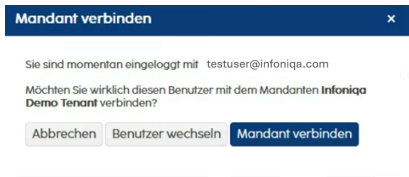
4 PASSWORT WÄHLEN

Geben Sie den Prüfcode aus der E-Mail in das Anmeldefenster in Schritt 3 ein. Klicken Sie auf «Code überprüfen» und wählen Sie Ihr Passwort sowie den Anzeigenname für Ihr Benutzerprofil (z.B. Vorname). Bitte merken Sie sich Ihr Passwort.



5 DER ORGANISATION BEITRETEN

Nach erfolgreicher Registrierung werden Sie aufgefordert, der Organisation beizutreten. Klicken Sie auf “Mandant verbinden”. Ab sofort können Sie sich mit Ihren Amelddaten im Infoniqa Center unter center.infoniqa.com einloggen.



6 LOHNABRECHNUNG EINSEHEN

Sobald Ihre Lohanbrechnung abrufbereit ist, erhalten Sie eine automatische E-Mail. Dort gibt es einen Link zur Anmeldung in das Infoniqa Center. Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie Ihre Lohndokumente unter “Meine Gehaltsabrechnungen” einsehen.

