

## Anleitung zur Funktion „Zugang freischalten“

Um Ihren Zugang nutzen zu können, müssen Sie ihn zuerst „freischalten“. Klicken Sie hierzu auf den Button „Zugang freischalten“.

Er erscheint das folgende Eingabefenster:

Mitgliedsnummer:

E-Mail:

---

Login Passwort:  mind. 6 Zeichen

Passwort wiederholen:

---

Geben Sie ihre Mitgliedsnummer und diejenige E-Mail-Adresse ein, die sie dem NVzB angegeben haben.

Dann müssen Sie sich ein Passwort ausdenken. Ein gutes Passwort enthält

- Großbuchstaben,
- Kleinbuchstaben,
- Ziffern und
- Sonderzeichen

und muss mindestens sechs Zeichen lang sein.

Um Tippfehler zu vermeiden, müssen Sie das Passwort ein zweites mal eingeben.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

Wenn Sie keinen Fehler bei der Eingabe gemacht haben erscheint ein Hinweistext, den Sie sich durchlesen sollten.

Ihre Anmeldung war erfolgreich und muss nun von Ihnen noch bestätigt werden.

Sie erhalten in Kürze eine Bestätigungs-E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

Sie werden aufgefordert, Ihre Registrierung zu bestätigen. Dafür ist in der Bestätigungs-E-Mail ein Link angegeben. Klicken Sie bitte auf diesen Link und folgen den Anweisungen. Ohne Ihre Bestätigung wird die Neuanmeldung/Registrierung nicht wirksam.

Achten Sie bitte auch darauf, ob die Bestätigungs-E-Mail nicht in Ihrem Mail-Spam-Ordner gelandet ist.

Klicken Sie abschließend auf den Button „Zurück zum Login-Bereich“.

Wechseln Sie nun in ihr E-Mail-Programm und melden sie sich dort wie gewohnt an. Suchen Sie eine E-Mail mit dem NVzB als Absender.

Prüfen Sie, ob sich diese E-Mail im „Erwünscht“-Ordner befindet.

Der „Erwünscht“-Ordner kann je nach E-Mail-Programm oder Anbieter unterschiedliche Namen haben. Zum Beispiel „Freunde und Bekannte“ oder „Posteingang“ oder „Inbox“.

Ist die gesuchte E-Mail dort nicht zu finden, dann sehen Sie im „Spam“-Ordner nach“.

Der „Spam“-Ordner kann je nach E-Mail-Programm oder Anbieter unterschiedliche Namen haben. Zum Beispiel „Spam“ oder „Unerwünscht“ oder „Unbekannt“.

Am besten ist es, wenn Sie **ALLE Ordner** in ihrem -E-Mail-Programm durchsuchen.

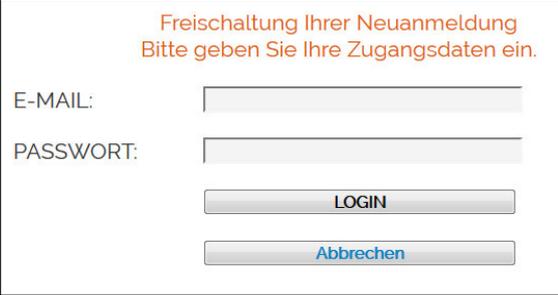
Wenn Sie die E-Mail mit dem Absender NVzB gefunden haben und diese E-Mail befindet sich nicht im „Erwünscht“-Ordner, dann verschieben sie diese E-Mail vom Fundort in den „Erwünscht“-Ordner.

Das „Verschieben“ erfolgt im allgemeinen dadurch, dass Sie die E-Mail markieren oder öffnen und Ihnen das E-Mail-Programm dann einen Button für das Verschieben anbietet. Dieser Button kann „Verschieben“ heißen, gängig ist auch ein Button „Kein Spam“, der ebenfalls einen Verschiebe-Vorgang einleitet oder sogar komplett automatisch durchführt.

Durch das Verschieben oder den „Kein Spam“-Button wird sichergestellt, dass zukünftig alle E-Mails des Absenders der verschobenen E-Mail direkt im „Erwünscht“-Ordner landen.

Folgen Sie dann den Anweisungen in der E-Mail.

Nach dem Klick auf den in der E-Mail vorhandenen Link erscheint das folgende Eingabefenster:



The image shows a login form with the following elements:

- Title: Freischaltung Ihrer Neuanmeldung
- Subtitle: Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.
- Input field for E-MAIL:
- Input field for PASSWORT:
- Button labeled LOGIN
- Button labeled Abbrechen

Geben Sie ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein, welches Sie zuvor für die Freischaltung angegeben haben.

Drücken Sie abschließend auf den Button „Login“.

Wenn alles korrekt ist, dann erscheint eine Bestätigung. Klicken Sie dort auf „Fertig“.

Sie können sich nun mit „E-Mail“ und „Passwort“ anmelden und gelangen so in den Mitgliederbereich.

**Sollte irgendetwas nicht geklappt haben, wenden Sie sich bitte direkt an den NVzB.**