

## **Anleitung**

### **Passwort vergessen**

#### **Inhalt**

Erklärung Passwort vergessen .....	2
Passwort vergessen .....	3
Passwort ändern bei erstmaligem Login .....	7

## **Erklärung Passwort vergessen**

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Login-Seite der jeweiligen Benutzerrolle ein neues Einmalpasswort beantragen.

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie unserem System bereits bekannt sind. Sie müssen also bereits in der Rolle Administrator oder Rechenzentrum registriert sein oder Ihr Administrator muss Sie in der Rolle Sachbearbeiter angelegt haben.

Wenn Sie die Service-Funktion „Passwort vergessen“ durchführen, wird Ihr Passwort zurückgesetzt und ein Einmalpasswort von uns erstellt.

Administratoren und Rechenzentren erhalten Ihr Einmalpasswort per Brief.

Sachbearbeiter eines Mitglieds erhalten Ihr Einmalpasswort direkt von Ihrem Administrator. Hier erfolgt kein Versand von Zugangsdaten per Brief.

## Passwort vergessen

Im Folgenden erhalten Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Funktion Passwort vergessen.

1. Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite <https://mitgliederportal.zvk-hannover.de/zvkhan-portal/> auf.



ABBILDUNG 1: TEILANSICHT DER STARTSEITE <http://mitgliederportal.zvk-hannover.de>

2. Drücken Sie den Button „Login“.

3. Wählen Sie die Benutzerrolle aus, für die Sie ein neues Passwort benötigen (Voraussetzung: Sie müssen dem System in dieser Benutzerrolle bereits bekannt sein).

Home Login Registrieren

# Login





Sachbearbeiter	Administrator	Rechenzentrum
		
Zugang für berechtigte Sachbearbeiter	Zugang für den Administrator	Zugang für Rechenzentren
Weiter	Weiter	Weiter

ABBILDUNG 2: ROLLENAUSWAHL

4. Drücken Sie auf der nächsten Seite den Button „Passwort vergessen“.

E-Mail

Passwort

K 5 1 K 43 

Captcha

Weiter

Passwort vergessen

ABBILDUNG 3: LOGIN

5. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in die beiden Felder ein.

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



**Eingabe E-Mail**

E-Mail	<input type="text" value="E-Mail"/>
E-Mail wiederholen	<input type="text" value="E-Mail wiederholen"/>

[Abbrechen](#) [Einmalpasswort anfordern](#)

ABBILDUNG 4: PASSWORT VERGESSEN

6. Überprüfen Sie noch einmal Ihre Eingaben und bestätigen Sie diese durch Drücken „**Einmalpasswort anfordern**“.
7. Sie haben erfolgreich ein neues Einmalpasswort beantragt und erhalten eine Bestätigung per E-Mail.

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



[Zur Startseite](#)

ABBILDUNG 5: ERFOLGSMELDUNG ADMINISTRATOR ODER RECHENZENTRUM

- Benutzer in der Rolle Administrator oder Rechenzentrum erhalten Ihr Einmalpasswort per Brief.

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



**ABBILDUNG 6: ERFOLGSMELDUNG SACHBEARBEITER**

- Benutzer in der Rolle Sachbearbeiter erhalten Ihr Einmalpasswort direkt von Ihrem Administrator.  
Es erfolgt kein Versand von Zugangsdaten per Brief.

## Passwort ändern bei erstmaligem Login

Wenn Sie ein Einmalpasswort von uns oder Ihrem 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 10 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	<input type="password" value="Neues Passwort"/>
Neues Passwort wiederholen	<input type="password" value="Neues Passwort wiederholen"/>

Abbrechen Speichern

ABBILDUNG 7: NUTZERKONTO AKTIVIEREN