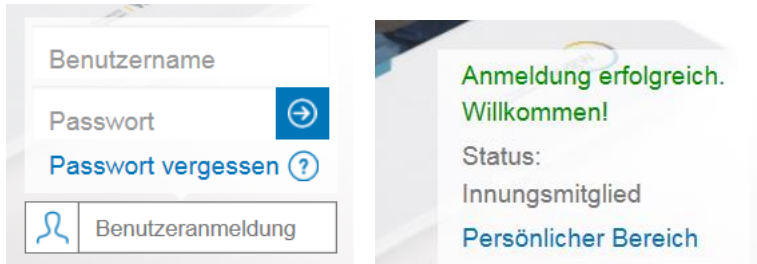


WICHTIG:

Um einen zusätzlichen Zugang anzulegen, müssen Sie sich mit den Zugangsdaten der Firma einloggen!



The image shows two parts of a web interface. On the left is a login form with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a 'Passwort vergessen' link, and a 'Benutzeranmeldung' button. On the right is a success message: 'Anmeldung erfolgreich. Willkommen!' followed by 'Status: Innungsmitglied' and a link to 'Persönlicher Bereich'.

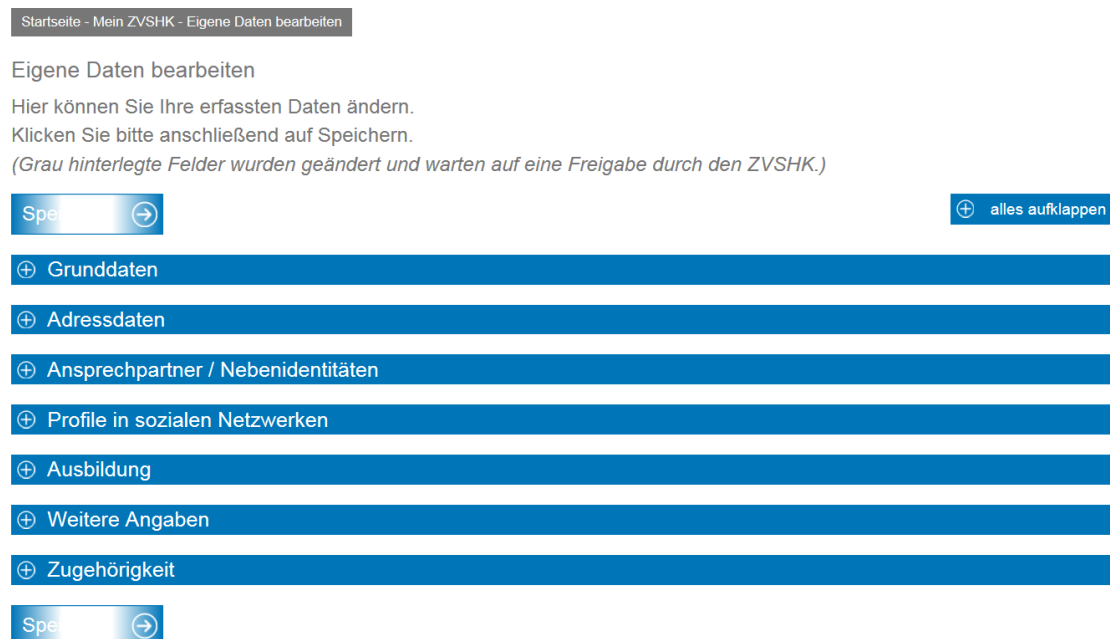
Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten der Firma ein.
Klicken Sie auf „Persönlicher Bereich“. Folgende Maske öffnet sich:

Mein ZVSHK - Persönlicher Bereich

In Ihrem persönlichen Bereich erhalten Sie weitere Informationen

- [Meine Bestellungen](#)
- [Downloads](#)
- [Portale](#)
- [Eigene Daten bearbeiten](#)
- [Passwort ändern](#)


Klicken Sie auf „Eigene Daten bearbeiten“. Folgende Maske öffnet sich:



The image shows the 'Eigene Daten bearbeiten' page. It has a breadcrumb 'Startseite - Mein ZVSHK - Eigene Daten bearbeiten'. The main heading is 'Eigene Daten bearbeiten'. Below it, there is a description: 'Hier können Sie Ihre erfassten Daten ändern. Klicken Sie bitte anschließend auf Speichern. (Grau hinterlegte Felder wurden geändert und warten auf eine Freigabe durch den ZVSHK.)'. There are two 'Speichern' buttons at the top. A list of data categories follows, each with a plus icon and a blue bar: Grunddaten, Adressdaten, Ansprechpartner / Nebenidentitäten, Profile in sozialen Netzwerken, Ausbildung, Weitere Angaben, and Zugehörigkeit. Another 'Speichern' button is at the bottom right.

Klicken Sie auf „Ansprechpartner / Nebenidentitäten“ und dann auf „Neuen Ansprechpartner / Nebenidentität anlegen“. Folgende Maske öffnet sich:

Ansprechpartner / Nebenidentität neu erstellen

Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Nachname*	<input type="text"/>
Vorname*	<input type="text"/>
Haupt-Ansprechp.	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefon (gesch.)	<input type="text"/>
Fax (gesch.)	<input type="text"/>
Mobil (gesch.)	<input type="text"/>
E-Mail (gesch.)	<input type="text"/>
Funktion	<input type="text"/>
Mit Bestellrecht	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Speichern"/> 	

Füllen Sie das Formular entsprechend aus und klicken Sie auf speichern.

Eigene Daten bearbeiten


Ansprechpartner / Nebenidentität angelegt.

Benutzername: , Passwort:

Hier können Sie Ihre erfassten Daten ändern.

Klicken Sie bitte anschließend auf Speichern.

(Grau hinterlegte Felder wurden geändert und warten auf eine Freigabe durch den ZVSHK.)



Es werden Ihnen umgehend die Zugangsdaten angezeigt.

Selbstverständlich können Sie sich jederzeit Ihre bereits angelegten „zusätzlichen Zugänge“ unter dem Menüpunkt „Ansprechpartner / Nebenidentitäten“ ansehen.