


Wie werden Kontaktinformationen im Benutzerkonto hinterlegt?

Fall 1: Sie haben bereits Ihr Initial-Passwort geändert

Bitte melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten beim Onlinemelde-System IDEV an. Sie können Ihre Kontaktdaten im Menü „Benutzerdaten verwalten“ hinterlegen.



The screenshot shows the IDEV system interface. On the left is a navigation menu with three items: 'Statistikdaten melden' (highlighted in orange), 'Melderkonto', and 'Benutzerdaten verwalten'. On the right is the 'Statistikdaten melden' page, which displays the user 'Adrian Monk, Ermittlungen aller Art, keiner' and a dropdown menu for 'Auswahl Statistik'. Below this, there is a question: 'Für welche Statistik möchten Sie melden?'.

Wenn Ihnen nach dem Login direkt das Formular angezeigt wird, können Sie, nachdem Sie Ihre Meldung abgegeben haben, das Formular über das unten rechts angezeigte Icon mit der Tür verlassen.



Auf der nächsten Seite wählen Sie bitte „Zurück zur Auswahl“ aus.




The screenshot shows a dialog box titled 'Formularbearbeitung abbrechen?'. The text inside reads: 'Achtung! Falls Sie Ihre Daten nicht bereits gesichert oder gesendet haben, gehen Ihre bisher eingegebenen Daten verloren. Möchten Sie Ihre Eingaben vor dem Beenden sichern?'. There are two buttons for saving: 'Lokal sichern' and 'Serverseitig sichern'. At the bottom, there are three buttons: 'Zurück zur Auswahl' (highlighted with an orange arrow), 'Zurück zum Formular', and 'Abmelden'.

Wie werden Kontaktinformationen im Benutzerkonto hinterlegt?

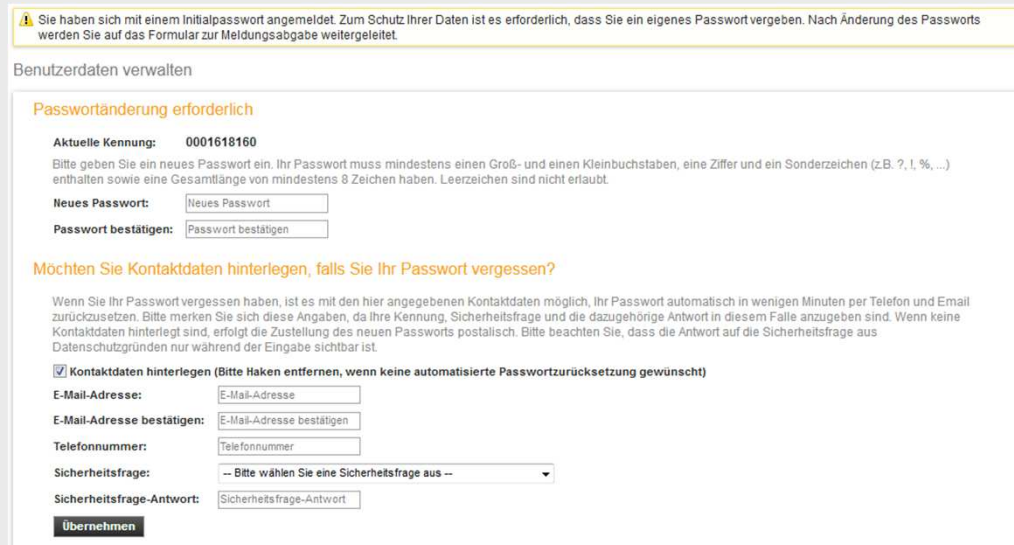
Fall 1: Sie haben bereits Ihr Initial-Passwort geändert

Wenn Sie Benutzerdaten verwalten anklicken, wird das Menü aufgeklappt. Wählen Sie bitte „Passwort ändern“ aus.



The screenshot shows a user interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes 'Statistikdaten melden', 'Melderkonto', 'Benutzerdaten verwalten' (highlighted with an orange arrow), 'Adresse ändern', 'Passwort ändern', and 'Zusammenführungen'. The main content area is titled 'Benutzerdaten verwalten' and contains three sections: 'Adresse ändern' (with a house icon), 'Passwort ändern' (with a lock icon and an orange arrow pointing to it), and 'Zusammenführungen' (with a Venn diagram icon).

Hier können Sie Ihr Passwort ändern und/oder die Kontaktdaten für die automatisierte Passwortzurücksetzung hinterlegen.



The screenshot shows a form titled 'Benutzerdaten verwalten' with a warning message at the top: '⚠ Sie haben sich mit einem Initialpasswort angemeldet. Zum Schutz Ihrer Daten ist es erforderlich, dass Sie ein eigenes Passwort vergeben. Nach Änderung des Passworts werden Sie auf das Formular zur Meldungsabgabe weitergeleitet.' Below the warning, the form is titled 'Passwortänderung erforderlich' and contains the following fields and options:

- Aktuelle Kennung:** 0001618160
- Bitte geben Sie ein neues Passwort ein.** Ihr Passwort muss mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (z.B. ?, !, %, ...) enthalten sowie eine Gesamtlänge von mindestens 8 Zeichen haben. Leerzeichen sind nicht erlaubt.
- Neues Passwort:**
- Passwort bestätigen:**
- Möchten Sie Kontaktdaten hinterlegen, falls Sie Ihr Passwort vergessen?**
- Kontaktdaten hinterlegen** (Bitte Haken entfernen, wenn keine automatisierte Passwortzurücksetzung gewünscht)
- E-Mail-Adresse:**
- E-Mail-Adresse bestätigen:**
- Telefonnummer:**
- Sicherheitsfrage:**
- Sicherheitsfrage-Antwort:**
- Übernehmen** (button)

Wie werden Kontaktinformationen im Benutzerkonto hinterlegt?

Fall 1: Sie haben bereits Ihr Initial-Passwort geändert

Bitte geben Sie folgende Kontaktdaten an:

- die E-Mail-Adresse für die Zusendung des Passwort-Links,
- die Telefonnummer, unter der Sie zur Bestätigung der Passwortzurücksetzung angerufen werden können,
- sowie eine Sicherheitsfrage und -antwort.

Möchten Sie Kontaktdaten hinterlegen, falls Sie Ihr Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, ist es mit den hier angegebenen Kontaktdaten möglich, Ihr Passwort automatisch in wenigen Minuten per Telefon und E-Mail zurückzusetzen. Bitte merken Sie sich diese Angaben, da Ihre Kennung, Sicherheitsfrage und die dazugehörige Antwort in diesem Falle anzugeben sind. Wenn keine Kontaktdaten hinterlegt sind, erfolgt die Zustellung des neuen Passworts postalisch. Bitte beachten Sie, dass die Antwort auf die Sicherheitsfrage aus Datenschutzgründen nur während der Eingabe sichtbar ist.

Kontaktdaten hinterlegen (Bitte Haken entfernen, wenn keine automatisierte Passwortzurücksetzung gewünscht)

E-Mail-Adresse:

E-Mail-Adresse bestätigen:

Telefonnummer:

Sicherheitsfrage:

Sicherheitsfrage-Antwort:

Übernehmen

Bitte merken Sie sich diese Angaben. Wenn Sie eine Zurücksetzung des Passwortes beantragen, werden diese zum Schutz Ihrer Daten erfragt!

Wenn Sie keine Kontaktdaten angeben möchten, entfernen Sie bitte den Haken bei „Kontaktdaten hinterlegen“. Ihnen wird im Falle einer Passwortzurücksetzung das Passwort per Post zugeschickt.

Kontaktdaten hinterlegen (Bitte Haken entfernen, wenn keine automatisierte Passwortzurücksetzung gewünscht)

E-Mail-Adresse:

E-Mail-Adresse bestätigen:

Telefonnummer:

Sicherheitsfrage:

Sicherheitsfrage-Antwort:

Übernehmen

Über „Statistikdaten melden“ kommen Sie zurück zum Formular.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with two items: "Statistikdaten melden" (highlighted with an orange arrow) and "Benutzerdaten verwalten" with a right-pointing arrow. The main content area on the right has a header "Statistikdaten melden" and a breadcrumb "Deutsches Testinstitut für Formulare > Testzug". Below this is a section titled "Formularauswahl" with a link "→ Zum Formular".

Wie werden Kontaktinformationen im Benutzerkonto hinterlegt?

Fall 2: Sie haben Ihr Initial-Passwort noch nicht geändert

Wenn Sie Ihr Initial-Passwort, das Ihnen per Post zugesandt wurde, noch nicht geändert haben, wird Ihnen nach dem Login eine Seite angezeigt, auf der Sie Ihr Initial-Passwort ändern müssen und Kontaktinformationen zur automatisierten Passwortzurücksetzung hinterlegen können.

Zum Schutz Ihrer Daten ist es erforderlich, dass Sie ein eigenes Passwort vergeben.

Benutzerdaten verwalten

Passwort ändern

Aktuelle Kennung: 0000000044
Bitte geben Sie ein neues Passwort ein. Ihr Passwort muss mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen enthalten sowie eine Gesamtlänge von mindestens 8 Zeichen haben. Leerzeichen sind nicht erlaubt.

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

Kontaktdaten für die automatisierte Passwortzurücksetzung

Geben Sie bitte die Kontaktdaten ein, die erforderlich sind, um Ihr Passwort automatisch zurücksetzen zu können, wenn Sie dieses vergessen haben. Beachten Sie bitte, dass die Antwort auf die Sicherheitsfrage aus Datenschutzgründen nicht wieder angezeigt werden kann.

Kontaktdaten hinterlegen

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer:

Sicherheitsfrage:

Sicherheitsfrage-Antwort:

Wenn Sie keine Kontaktdaten angeben möchten, entfernen Sie bitte den Haken bei „Kontaktdaten hinterlegen“. Ihnen wird dann in Falle einer Passwortzurücksetzung das Passwort per Post zugeschickt.

Kontaktdaten hinterlegen (Bitte Haken entfernen, wenn keine automatisierte Passwortzurücksetzung gewünscht)

E-Mail-Adresse:

E-Mail-Adresse bestätigen:

Telefonnummer:

Sicherheitsfrage:

Sicherheitsfrage-Antwort:

Nachdem Sie die Änderungen vorgenommen haben, werden Sie auf das Formular oder eine Auswahlseite weitergeleitet.