

Liebe Mitglieder,

nachstehend haben wir für Sie nützliche Tipps und Hinweise für die Nutzung des Vitako-Mitgliederportals zusammengestellt.

Beachten Sie bitte auch, dass im Februar 2020 im Mitgliederportal eine Umstellung für den Anmeldeprozess stattfand. Hierüber haben wir am 17.02.2020 informiert. Seitdem findet die Authentifizierung im Portal über Ihren Benutzernamen – der auch Ihrer E-Mail-Adresse entspricht – und Ihr Passwort statt.

Sollten Sie zu den einzelnen im Nachfolgenden beschriebenen Anwendungen noch Fragen haben, wenden Sie sich gern an uns.

Viele Grüße aus Berlin

Ihre Vitako-Geschäftsstelle

Anmeldung

1. Rufen Sie die [Startseite](#) des Mitgliederportals auf.
2. Melden Sie sich unter Eingabe Ihrer Zugangsdaten an (Benutzername – der auch Ihrer E-Mail-Adresse entspricht – und Passwort).
3. Klicken Sie auf „Anmelden“.
4. Eine neue Seite öffnet sich.

Registrierung

Für die Registrierung im Mitgliederportal gehen Sie wie folgt vor.

1. Rufen Sie die [Startseite](#) des Mitgliederportals auf.
2. Klicken Sie am unteren Bildrand rechts auf „Registrierung“.
3. Eine neue Seite öffnet sich.
4. Geben Sie hier Ihre Angaben ein, es ist nötig, zumindest die Angaben zu machen, die mit einem roten Sternchen gekennzeichnet sind (Nachname, Vorname, Firma, E-Mail).
5. Klicken Sie auf „Speichern“.
6. Die Registrierungsanfrage geht bei der Vitako-Geschäftsstelle ein, wird bearbeitet und freigegeben.
7. Sie erhalten an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse einen Bestätigungslink mit der Angabe Ihrer Zugangsdaten vom Absender „Support.Sharepoint@regioit.de“.
(Benutzername – der auch Ihrer E-Mail-Adresse entspricht – und Passwort).

Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen, können Sie ein neues anfordern. Dafür gehen Sie wie folgt vor.

1. Rufen Sie die [Startseite](#) des Mitgliederportals auf.

2. Klicken Sie am unteren Bildrand rechts auf „Passwort vergessen“.
3. Eine neue Seite öffnet sich.
4. Geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein.
5. Geben Sie für die Sicherheitsabfrage bei „Wiederholung“ den darüber angezeigten „Abfragetext“ ein. Durch einen Klick auf „Neue Abfrage“ kann auch ein neuer Abfragetext erzeugt werden.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Sie erhalten an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse einen Bestätigungslink.
8. Mit dem Aufruf des Links wird Ihr Passwort zurückgesetzt.

Benachrichtigungen

Um über neue Ereignisse und Änderungen im Mitgliederportal, beispielsweise das Einstellen neuer Termine und Unterlagen, informiert zu werden, empfehlen wir Ihnen die Einstellung der Benachrichtigungsfunktion. Gehen Sie hierfür wie folgt vor.

1. Rufen Sie die [Startseite](#) des Mitgliederportals auf.
2. Melden Sie sich unter Eingabe Ihrer Zugangsdaten an (Benutzername – der auch Ihrer E-Mail-Adresse entspricht – und Passwort).
3. Klicken Sie auf „Anmelden“.
4. Navigieren Sie zu dem Bereich (z.B. Arbeitsgruppen -> Facharbeitsgruppen -> IT-Sicherheit), für den Sie eine Benachrichtigung erstellen möchten.
5. Klicken Sie am oberen rechten Bildrand auf Ihren Benutzernamen und wählen Sie im dann angezeigten Kontextmenü „Meine Einstellungen“.
6. Eine neue Seite öffnet sich.
7. Klicken Sie auf „Meine Benachrichtigungen“.
8. Sie haben nun die Auswahl, ob Sie eine „Benachrichtigung hinzufügen“ oder „Ausgewählte Benachrichtigungen löschen“ möchten.
9. Klicken Sie auf „Benachrichtigung hinzufügen“.
10. Eine neue Seite öffnet sich.
11. Hier können Sie nun eine Liste oder Dokumentbibliothek aus dem gewünschten Bereich auswählen (z.B. Termine oder Dokumente etc.). Wählen Sie die Liste oder Dokumentbibliothek aus, die Sie nachverfolgen möchten, indem Sie die davor angezeigten Kreise zur Auswahl anklicken.
12. Klicken Sie auf „Weiter“.
13. Eine neue Seite öffnet sich.
14. Wählen Sie „Zustellungsart“, „Änderungstyp“, „Für diese Änderungen Benachrichtigungen senden“ und „Zeitpunkt des Versendens von Benachrichtigungen“ aus. Nähere Beschreibungen, was diese einzelnen Einstellungen beinhalten, werden Ihnen im Portal angezeigt.
15. „Benachrichtigungstitel“ und „Benachrichtigungen senden an“ sind schon vorausgefüllt, hier sind keine weiteren Angaben oder Änderungen nötig.
16. Klicken Sie auf „Ok“.
17. Nachdem Sie die Einstellungen zu den Benachrichtigungen vorgenommen haben, werden Sie nun über neue Ereignisse und Änderungen im Mitgliederportal für die von Ihnen ausgewählte Liste oder Dokumentbibliothek informiert.
18. Dieser Vorgang ist innerhalb jedes Bereichs, über den Sie informiert werden möchten (Termine, Arbeitsgruppen, Service, Publikationen,...), zu wiederholen.