

Erstellung eines Kundenkontos (Registrierung und FAQs)

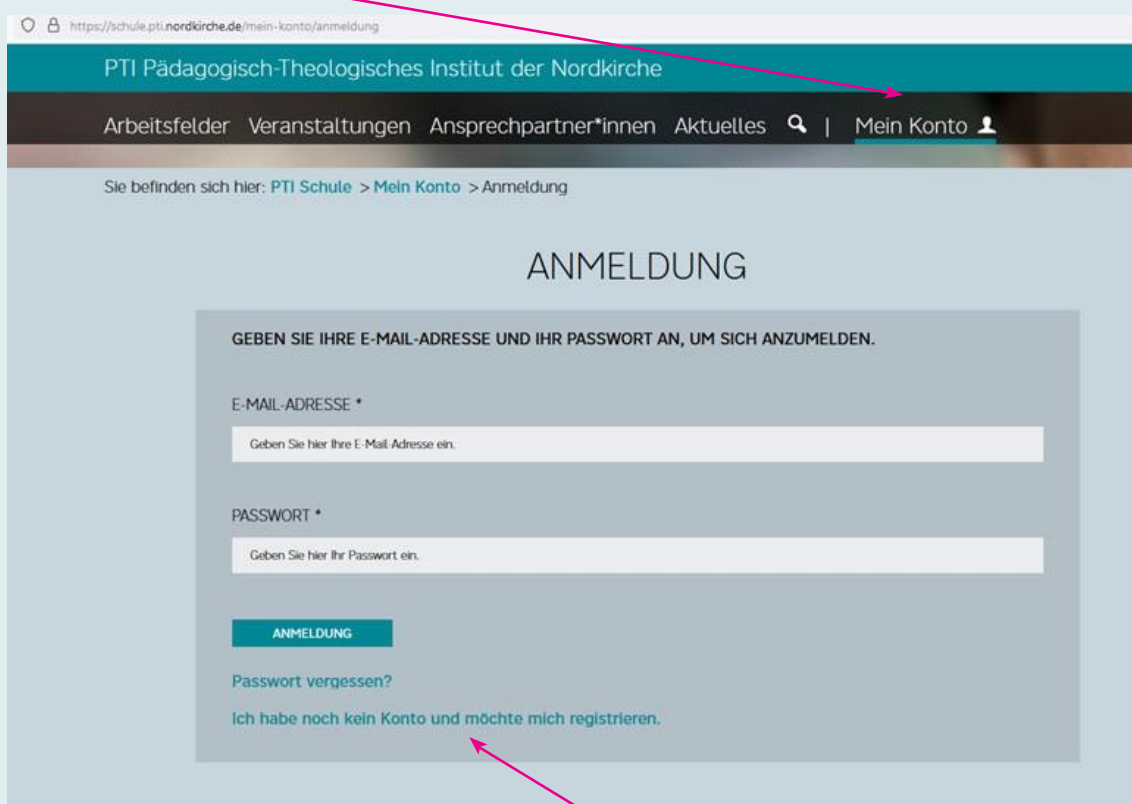
Besuchen Sie die Seite

<https://schule.pti.nordkirche.de/> oder

<https://gemeinde.pti.nordkirche.de/>.

Die Schritte zur Erstellung eines Kundenkontos sind auf beiden Internetseiten identisch.

Mein Konto anklicken



Klicken Sie auf dieser Seite ganz unten **Ich habe noch kein Konto und möchte mich registrieren** an. Anschließend befinden Sie sich auf der Seite **Konto Registrierung**. Bitte füllen Sie alle Felder aus. Bei Anmeldungen zu Veranstaltungen, die einen Kostenbeitrag erfordern, denken Sie bitte daran, eine Rechnungsanschrift anzugeben.

Wichtiger Hinweis zu E-Mail-Adressen: Sollte Ihr Provider T-Online oder Freenet sein, nutzen Sie bitte eine andere E-Mail-Adresse.

Falls dies nicht möglich ist, bitte weiter unter FAQ 1: *Bei mir ist keine Bestätigungs-E-Mail angekommen.*

Wenn Sie bereits hier die optionalen Felder ausfüllen, müssen Sie diese Angaben nicht mehr bei einzelnen Veranstaltungs-Anmeldungen machen.

Nach der Eingabe auf

KONTO ERSTELLEN

klicken.

Anschließend erscheint eine Übersicht über die von Ihnen eingegebenen Daten. Überprüfen Sie diese genau, insbesondere die E-Mail-Adresse!

Überarbeiten Sie die Daten ggf. oder bestätigen Sie ein zweites Mal mit

KONTO ERSTELLEN

Es erscheint der Text:

Hallo Vorname Name,

Ihr persönliches Konto wurde erstellt und es wurde eine E-Mail an (Ihre E-Mail-Adresse) versandt. Diese E-Mail müssen Sie öffnen und den darin enthaltenen Bestätigungslink anklicken, um Ihr Konto zu aktivieren.

Bestätigen Sie diese E-Mail und schließen Sie die Registrierung ab durch Bestätigung.

Ihr Konto ist nun fertig eingerichtet.

Mit dem Anklicken des folgenden Links wird Ihr Konto erstellt und die Registrierung abgeschlossen.

REGISTRIERUNG ABSCHLIESSEN

FAQ:

1. Bei mir ist keine Bestätigungs-E-Mail angekommen:

- Überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner.
- Teilweise dauert es bis zu 24 Stunden, bis eine Bestätigungs-E-Mail versandt ist.
- Sollte keine E-Mail eingegangen sein, melden Sie sich bitte bei Anja Lück, Tel.0431-55779-304 in den Öffnungszeiten oder sprechen Sie bitte auf den Anrufbeantworter mit der Angabe, wann Sie erreichbar sind oder schreiben Sie eine E-Mail an info.kiel@pti.nordkirche.de.

2. Die Registrierung wird abgebrochen:

Achten Sie bitte darauf, dass Sie den 1. Link in der erhaltenen E-Mail „Bestätigung Ihres Kontos“ anklicken.

Damit ist Ihre Registrierung abgeschlossen.

3. Ich möchte meine Daten ändern:

Melden Sie sich über **Mein Konto** an



und klicken Sie auf **Konto bearbeiten**.

Zum Schluss bitte mit **Profil aktualisieren** bestätigen.

PROFIL AKTUALISIEREN

KONTO BEARBEITEN

E-MAIL-ADRESSE ÄNDERN

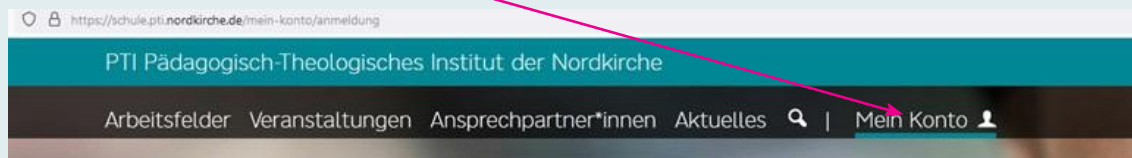
MEINE VERANSTALTUNGEN

NEWSLETTER

LOGOUT

4. Ich möchte mein Passwort ändern.

Melden Sie sich über **Mein Konto** an.



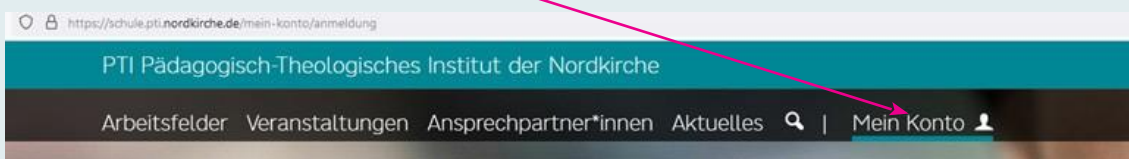
und klicken Sie auf **Konto bearbeiten**.

Zum Schluss bitte mit **PROFIL AKTUALISIEREN** bestätigen.



5. Ich möchte über neue Veranstaltungen/Fortbildungen informiert werden.

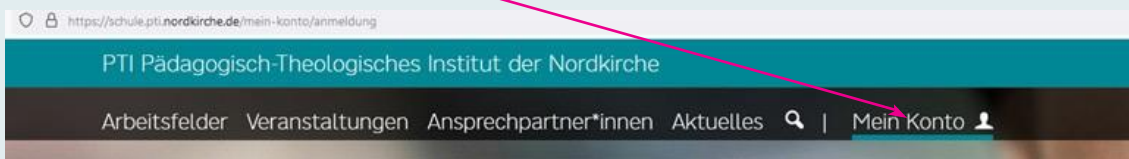
Melden Sie sich über **Mein Konto** an.



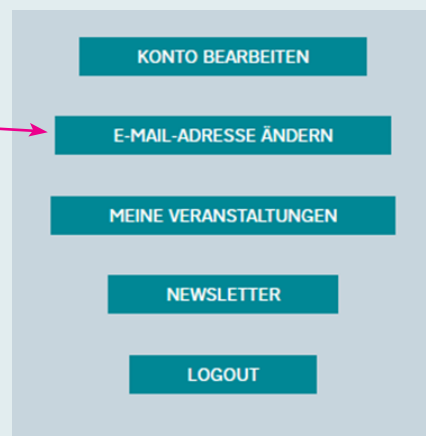
und klicken Sie auf **Newsletter**. Dort finden Sie eine Auswahl, für die Sie sich anmelden können.

6. Ich habe eine neue E-Mail.

Melden Sie sich über **Mein Konto** an.

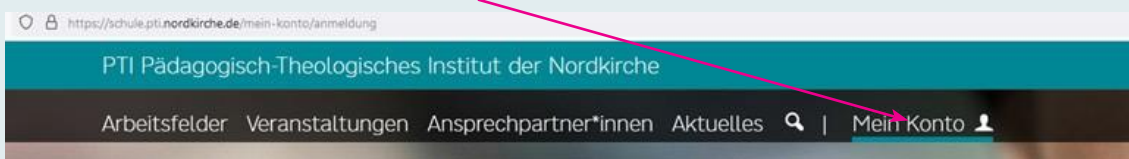


Hier können Sie Ihre **E-Mail-Adresse ändern**.
So bleiben alle Veranstaltungsbuchungen
für Sie erhalten.



7. Ich möchte mein Konto löschen.

Melden Sie sich über **Mein Konto** an.



und klicken Sie auf **Konto bearbeiten**.

Dort haben Sie die Option:



8. Ich möchte mich für eine Fortbildung anmelden:

Nach dem Einloggen im Kundenkonto die passende Fortbildung aussuchen
a. über den Klick auf Veranstaltungen und zusätzlich die Themensuche oder
b. über Klick auf Arbeitsfelder.

und ganz unten auf der Veranstaltung auf

JETZT ANMELDEN

klicken.

9. Ich möchte meine Teilnahmebestätigung abrufen:

Nach dem Login über das Kundenkonto
auf meine Veranstaltungen klicken



Es öffnet sich eine Übersicht über alle noch stattfindenden Veranstaltungen sowie im unteren Bereich eine Liste **Meine Veranstaltungshistorie**.

Hier finden Sie die Veranstaltung, an der Sie teilgenommen haben.

Unter **Teilnahmebestätigung anzeigen** öffnet sich Ihre Teilnahmebestätigung, die Sie nun downloaden können.



10. Ich möchte Material zur Veranstaltung herunterladen.

Nach dem Login über das Kundenkonto auf **Meine Veranstaltungen** klicken.

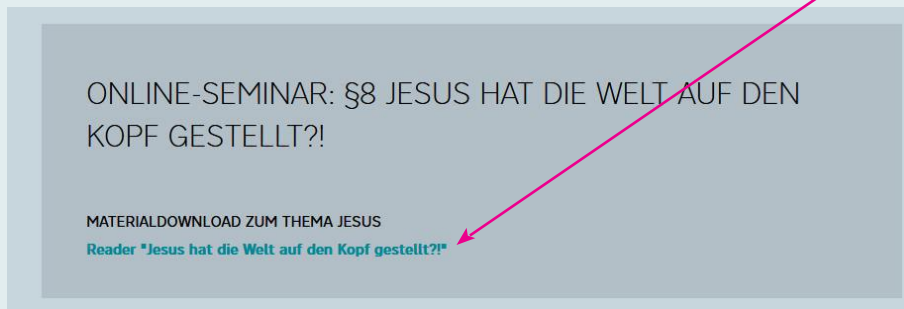
Es öffnet sich eine Übersicht über alle noch stattfindenden Veranstaltungen sowie im unteren Bereich eine Liste **Meine Veranstaltungshistorie** (s.o.). Hier finden Sie die Veranstaltung, an der Sie teilgenommen haben.

Klicken Sie in dieser Fortbildung

INTERNER VERANSTALTUNGSBEREICH

an.

Es öffnet sich der Bereich mit dem Material für diese Veranstaltung.

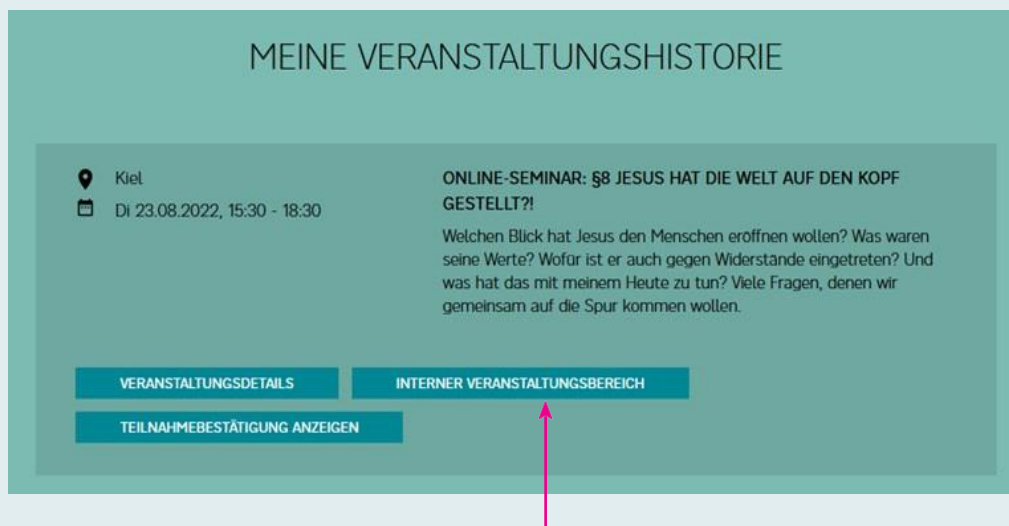


11. Wie benutze ich das Forum?

Nach dem Login über das Kundenkonto auf **Meine Veranstaltungen** klicken.

Es öffnet sich eine Übersicht über alle noch stattfindenden Veranstaltungen sowie im unteren Bereich eine Liste **Meine Veranstaltungshistorie**.

Hier finden Sie die gesuchte Veranstaltung, an der Sie teilgenommen haben.



Klicken Sie in dieser Fortbildung **Interner Veranstaltungsbereich** an.



Unter **Neuen Beitrag erstellen** können Sie sich nun mit den Kolleg*innen und der Leitung der Veranstaltung austauschen und Material versenden. (Achtung: Nicht jede Veranstaltung hat ein eigenes Forum.)