

So rufen Sie Ihre Dokumente über das VdK-Dokumentenportal ab

Wenn wir Ihnen ein Dokument über unser Dokumentenportal bereitstellen, erhalten Sie eine **E-Mail mit einem Zugangslink**.

1. E-Mail öffnen und Link anklicken

Klicken Sie in der E-Mail auf den dort angegebenen Link.

Bitte beachten Sie: Der Link ist nur für einen begrenzten Zeitraum gültig. Das Ablaufdatum finden Sie in der E-Mail.

2. PIN anfordern

Es öffnet sich eine Internetseite des VdK-Dokumentenportals. Klicken Sie dort auf **„PIN ANFORDERN“**.

3. PIN eingeben

Sie erhalten die Zugangs-PIN per **SMS auf die bei uns hinterlegte Mobilfunknummer**.

Tragen Sie die PIN auf der Internetseite ein und klicken Sie auf **„EINLOGGEN“**.

4. Dokument herunterladen

Anschließend sehen Sie das für Sie bereitgestellte Dokument. Klicken Sie auf **„Herunterladen“**.

Die Datei wird in der Regel in Ihrem Ordner **„Downloads“** gespeichert und häufig direkt geöffnet.

5. Wichtig:

Bitte speichern Sie das Dokument anschließend dauerhaft auf Ihrem Gerät und/oder drucken Sie es aus. **Nach Ablauf der in der E-Mail genannten Frist können Sie über den Link nicht mehr auf das Dokument zugreifen.**

Gut zu wissen:

- Falls Sie unsere E-Mail nicht finden, prüfen Sie bitte auch Ihren **Spam- bzw. Junk-E-Mail-Ordner**.
- Wenn Sie den Browser versehentlich schließen, können Sie den Link aus der E-Mail erneut aufrufen, solange er noch gültig ist.