

### Wichtig!

**Alle Beschäftigten, die bereits eine Firmen-E-Mail Adresse** (z.B. UKSH, ZIP gGmbH, FMSH etc.) **haben**, sind über diese Email automatisch in dem Terminportal registriert. Das heißt, Sie müssen sich nicht neu registrieren, sondern nur anmelden.

Bei der erstmaligen Anmeldung im Terminbuchungsportal oder wenn Sie das Passwort vergessen haben, folgen Sie bitte den Hinweisen unter Punkt A.

Für alle weiteren Buchungen im Terminportal bleibt Ihr Passwort bestehen, melden Sie sich dann wie unter Punkt B. beschrieben an.

**Bewerber ohne Firmen-E-Mail Adresse** (z.B. UKSH, ZIP gGmbH, FMSH etc.) müssen sich erst im Terminportal registrieren, ehe sie einen Termin zur Einstellungsuntersuchung buchen können. Folgen Sie den Hinweisen unter Punkt C.

### A. Passwort anfordern für die erstmalige Anmeldung im Terminkalender, z.B. zu Vorsorgen

- Die **E-Mailadresse** des Beschäftigten ist im System des BÄD hinterlegt
- Der Beschäftigte hat bisher noch **kein Passwort** oder hat dieses vergessen oder möchte sein Passwort ändern.

The screenshot shows a login interface with a calendar icon at the top. Below it are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. A blue 'ANMELDEN' button is centered below the fields. At the bottom, there are three buttons: 'REGISTRIEREN', 'PASSWORT ANFODERN' (highlighted in yellow), and 'Datenschutz'.

Vorgehensweise:

1. Auf [**PASSWORT ANFODERN**] klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster:

#### PASSWORT ANFODERN

Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail von uns mit weiteren Anweisungen, wie Sie Ihr Passwort bestätigen.

E-Mailadresse

Ihre E-Mailadresse

ABSENDEN

## Anleitung zur Anmeldung am Terminbuchungsportal

2. Eintragen der E-Mail-Adresse (i.d.R. die Firmen-E-Mail-Adresse) und auf **[ABSENDEN]** klicken. Eine E-Mail mit einem Link wird an die eingegebene E-Mail-Adresse gesendet, über den ein neues Passwort vergeben werden kann.
3. Im Anschluss gleiches Verfahren wie beim Standard-Login

### B. Standard-Login für die Vorsorgen (nicht bei Erstanmeldung)

- Die **E-Mailadresse** des Beschäftigten ist im System des BÄD hinterlegt
- Der Beschäftigte ist bereits für das Terminbuchungsportal registriert und verfügt somit über ein **Passwort**



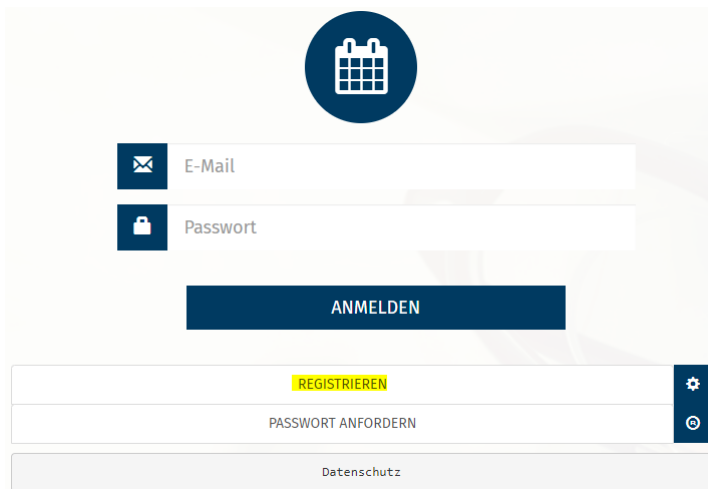
The screenshot shows a login interface with a calendar icon at the top. Below it are two input fields: the first is labeled 'E-Mail' and the second is labeled 'Passwort'. A large blue button labeled 'ANMELDEN' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there are three links: 'REGISTRIEREN', 'PASSWORT ANFORDERN', and 'Datenschutz'. The 'REGISTRIEREN' and 'PASSWORT ANFORDERN' links have small gear and eye icons respectively.

Vorgehensweise:

1. E-Mailadresse eingeben
2. Passwort eingeben
3. Auf **[ANMELDEN]** klicken

## C. Registrieren für Einstellungsuntersuchungen

- Es ist keine **E-Mailadresse** für den Beschäftigten im System des BÄD hinterlegt
- Der Beschäftigte ist nicht für das Terminbuchungsportal **registriert** und verfügt somit auch nicht über ein **Password**.



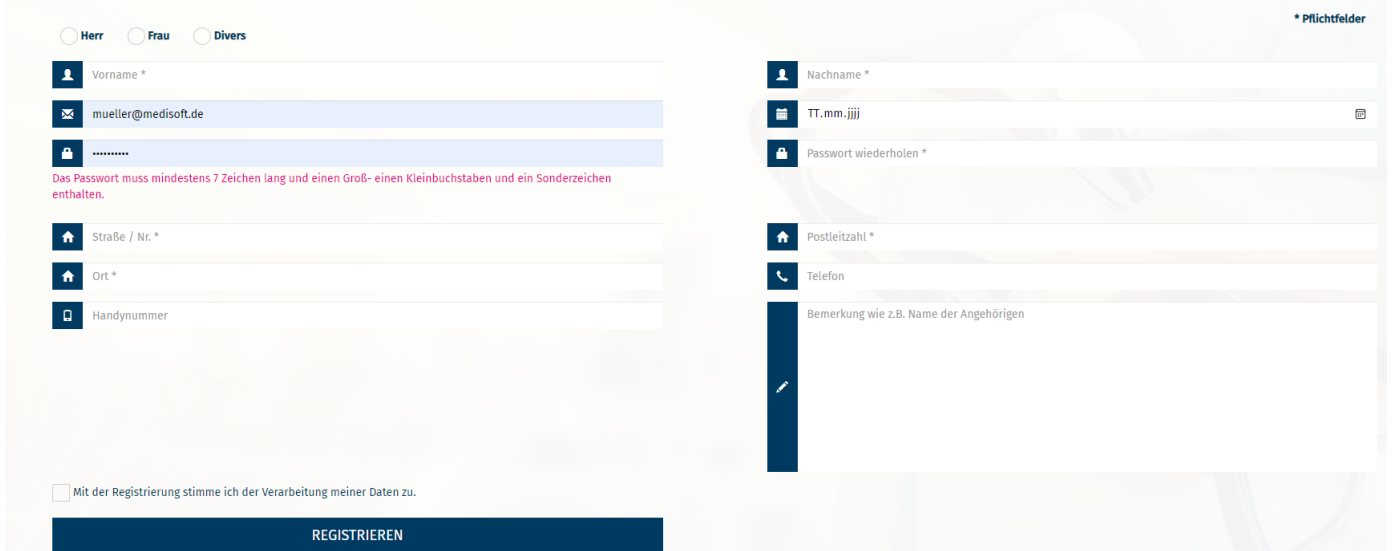
The screenshot shows a login interface with a calendar icon at the top. Below it are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. A dark blue button labeled 'ANMELDEN' is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a yellow button labeled 'REGISTRIEREN', a button labeled 'PASSWORT ANFORDERN', and a link for 'Datenschutz'.

Vorgehensweise:

1. Auf **[REGISTRIEREN]** klicken. Es öffnet sich ein Dialogfenster:

### Bitte geben Sie Ihre Daten ein

Die mit \* markierten Felder sind Pflichtfelder. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail mit weiterführenden Informationen. Falls Sie sich bereits registriert haben und Ihre Daten aktualisieren wollen, ist dieses Formular nicht erneut auszufüllen. Melden Sie sich anstelle dessen über das Anmeldeformular mit Ihrem bereits gewählten Passwort an.



The registration form is titled 'Bitte geben Sie Ihre Daten ein'. It features a gender selection at the top:  Herr,  Frau,  Divers. The form is divided into two columns of input fields. The left column includes: 'Vorname \*', 'E-Mail' (pre-filled with 'mueller@medisoft.de'), 'Passwort', 'Straße / Nr. \*', 'Ort \*', and 'Handynummer'. The right column includes: 'Nachname \*', 'TT.mm.jjjj', 'Passwort wiederholen \*', 'Postleitzahl \*', 'Telefon', and a text area for 'Bemerkung wie z.B. Name der Angehörigen'. A checkbox at the bottom left reads 'Mit der Registrierung stimme ich der Verarbeitung meiner Daten zu.' A dark blue button labeled 'REGISTRIEREN' is at the bottom center. A '\* Pflichtfelder' label is in the top right corner.

2. Ausfüllen des Formulars (mindestens die mit \* gekennzeichneten Pflichtfelder).
3. Auf **[REGISTRIEREN]** klicken. Eine E-Mail mit einem Link wird an die eingegebene E-Mail-Adresse gesendet, über den die Registrierung abgeschlossen werden muss.
4. Im Anschluss gleiches Verfahren wie beim Standard-Login