

### Wichtig!

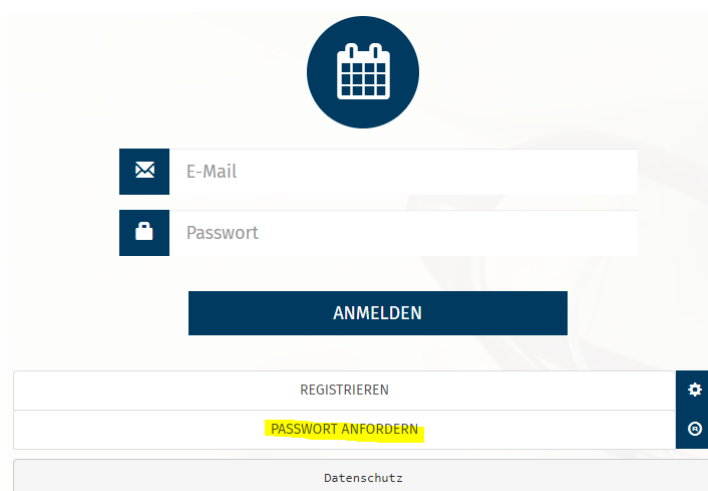
**Alle Beschäftigten, die bereits eine Firmen-E-Mail Adresse haben**, sind über diese Email automatisch in dem Terminportal registriert. Das heißt, Sie müssen sich nicht neu registrieren, sondern nur anmelden.

Bei der erstmaligen Anmeldung im Terminbuchungsportal oder wenn Sie das Passwort vergessen haben oder Ihr Passwort ändern möchten, 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.

**Benutzer ohne Firmen-E-Mail Adresse** müssen sich erst im Terminportal registrieren, ehe sie einen Termin buchen können. Folgen Sie den Hinweisen unter Punkt C.

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

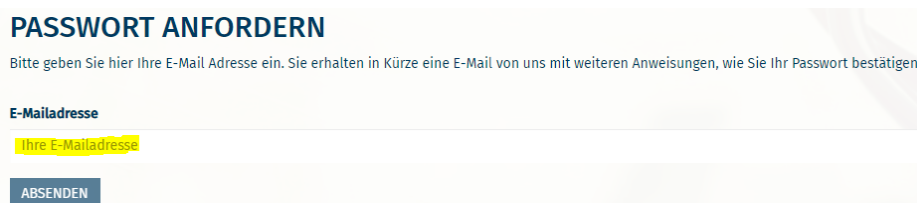
- Die **E-Mailadresse** des Beschäftigten ist im System der betriebskraft GM GmbH hinterlegt
- Der Beschäftigte hat bisher noch **kein Passwort** oder hat dieses vergessen oder möchte sein Passwort ändern.



The screenshot shows the login portal interface. At the top is a calendar icon. Below it are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. A blue 'ANMELDEN' button is below the password field. At the bottom, there are three buttons: 'REGISTRIEREN', 'PASSWORT ANFORDERN' (highlighted in yellow), and 'Datenschutz'. A settings gear icon is on the right side of the bottom buttons.

Vorgehensweise:

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

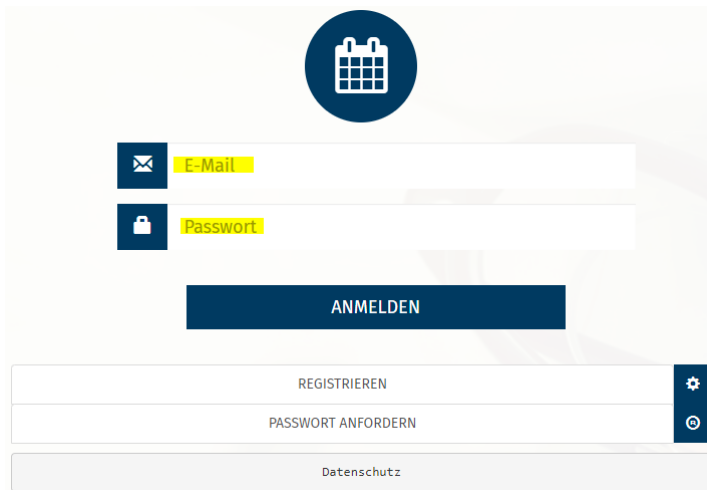


The screenshot shows the 'PASSWORT ANFORDERN' dialog window. It has a title bar 'PASSWORT ANFORDERN'. Below the title bar, it says: 'Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail von uns mit weiteren Anweisungen, wie Sie Ihr Passwort bestätigen.' Below this is a label 'E-Mailadresse' and an input field containing 'Ihre E-Mailadresse' (highlighted in yellow). At the bottom is a blue 'ABSENDEN' button.

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 der betriebskraft GM GmbH hinterlegt
- Der Beschäftigte ist bereits für das Terminbuchungsportal registriert und verfügt somit über ein **Passwort**



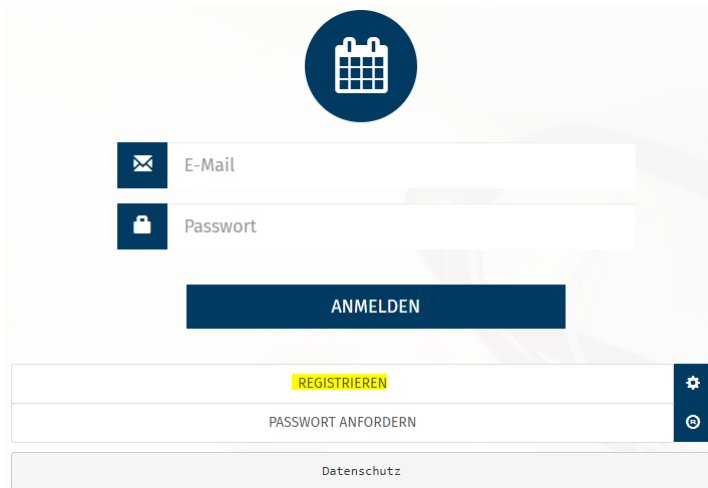
The screenshot shows the login interface of the booking portal. At the top center is a blue circular icon with a white calendar symbol. Below it are two input fields: the first is labeled 'E-Mail' with an envelope icon, and the second is labeled 'Passwort' with a lock icon. A large blue button labeled 'ANMELDEN' is positioned below the password field. At the bottom of the interface, there are three links: 'REGISTRIEREN' with a gear icon, 'PASSWORT ANFORDERN' with a circular arrow icon, and 'Datenschutz'.

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 der betriebskraft GM GmbH hinterlegt
- Der Beschäftigte ist nicht für das Terminbuchungsportal **registriert** und verfügt somit auch nicht über ein **Passwort**.



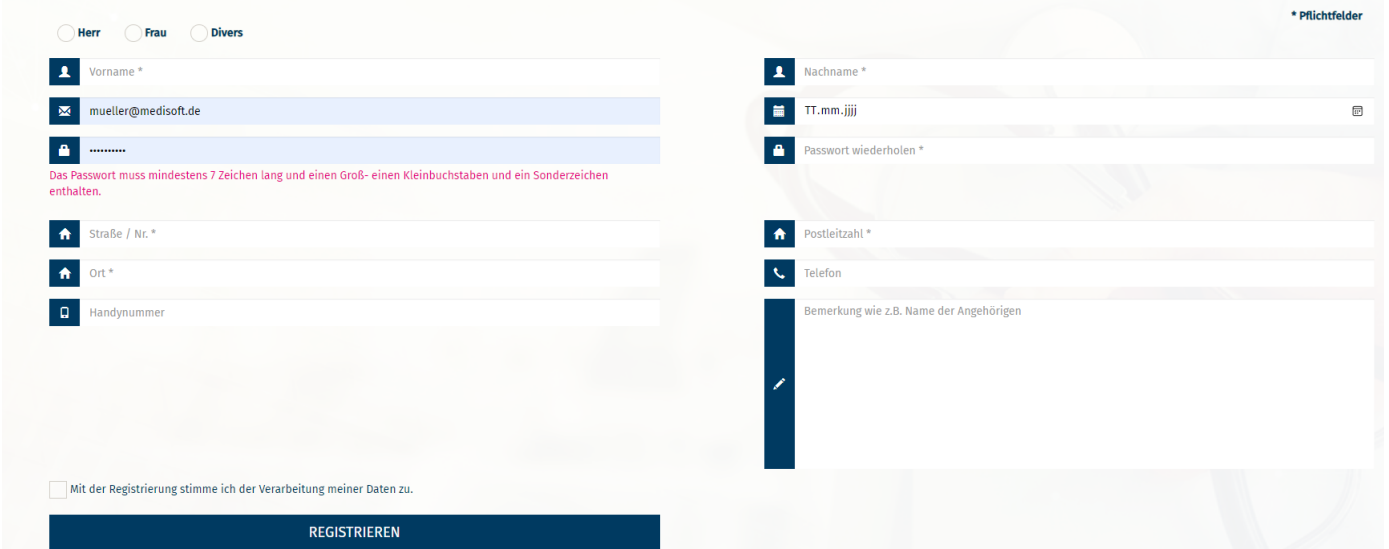
The image shows a login and registration interface. At the top, there is a calendar icon. Below it, there are two input fields: 'E-Mail' and 'Passwort'. A blue button labeled 'ANMELDEN' is positioned below the password field. At the bottom, there is a yellow button labeled 'REGISTRIEREN', a link 'PASSWORT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

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 image shows a registration form with the following fields and options:

- ☐ Herr ☐ Frau ☐ Divers
- Vorname \*
- mueller@medisoft.de
- .....
- Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang und einen Groß- einen Kleinbuchstaben und ein Sonderzeichen enthalten.
- Straße / Nr. \*
- Ort \*
- Handynummer
- Nachname \*
- TT.mm.jjjj
- Passwort wiederholen \*
- Postleitzahl \*
- Telefon
- Bemerkung wie z.B. Name der Angehörigen
- ☐ Mit der Registrierung stimme ich der Verarbeitung meiner Daten zu.
- 

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