

Anleitung für das Terminbuchungsportal des Betriebsärztlichen Dienstes

Allgemeine Hinweise zur Nutzung:

- Sie waren **schon einmal** in unserem Portal **angemeldet** und Ihnen ist ihr **Passwort bekannt?**
Dann können Sie sich wie folgt regulär anmelden und sich einen der an Ihrem Standort verfügbaren Termine buchen (siehe 1. Standard-Login).
- Sie waren bisher noch nicht im Portal angemeldet und sind Mitarbeiter:in des KVSU/der Service GmbH?
Dann melden Sie sich bitte wie unter Punkt 2. *Erstanmeldung als Mitarbeiter/Mitarbeiterin* beschrieben an.
- Für eine Erstanmeldung als Mitarbeiter:in eines externen Kunden folgen Sie bitte Punkt 3. *Erstanmeldung für Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen eines externen Kunden*.

Was für einen Termin soll ich buchen?:

- Wenn Sie von uns eine Aufforderung oder Einladung bekommen haben, einen Termin zu vereinbaren, finden Sie in diesem Schreiben die Information, was für ein Termin benötigt wird.
- Handelt es sich um einen Termin, der in regelmäßigen Abständen ansteht, oder der in einem bestimmten Zeitraum nach Ihrem letzten Termin erfolgen sollte, schlägt Ihnen unser System evtl. in der Kalenderansicht bereits den entsprechenden Termin grün markiert vor und Sie brauchen ihn nur noch anzuwählen.
- Wünschen Sie aus eigener Veranlassung einen Termin, bspw. für eine Impfung, ein Gespräch für einen Rehaantrag oder weil Sie an einem BEM-Verfahren teilnehmen, etc. wählen Sie bitte einen Termin mit entsprechender Bezeichnung aus.
- Bei Unklarheit, was für ein Termin benötigt wird oder gebucht werden sollte, können Sie dies gerne bei uns per Mail oder telefonisch anfragen.

Anleitung für das Terminbuchungsportal des Betriebsärztlichen Dienstes

1. Standard-Login



Calendar icon

E-Mail

Passwort

ANMELDEN

NEU REGISTRIEREN

PASSWORT ANFORDERN

Datenschutz

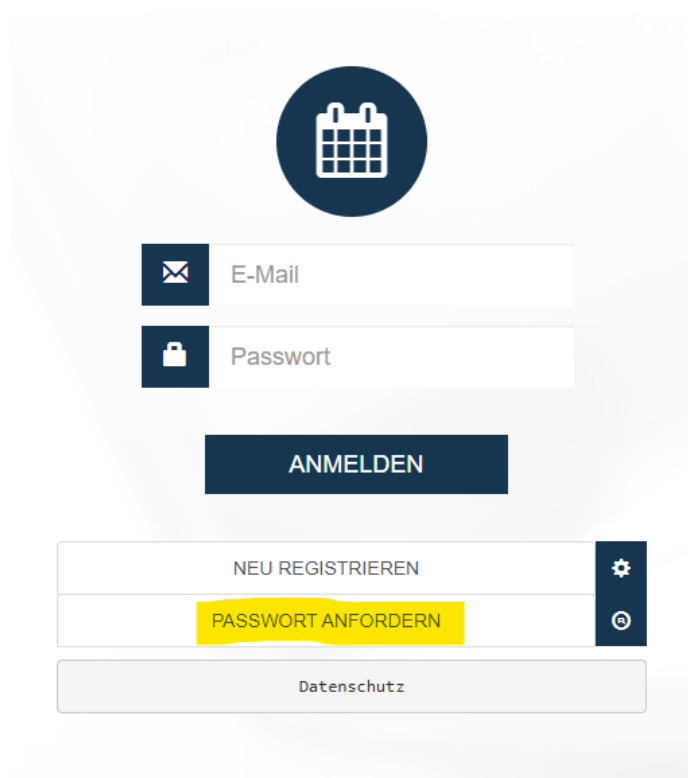
Vorgehensweise:

1. E-Mailadresse (i.d.R. KVSU- bzw. sonstige Geschäfts-E-Mailadresse) eingeben
2. Passwort eingeben
3. Auf **[ANMELDEN]** klicken
4. Passenden Termin aussuchen und buchen (bei der Buchung können Sie angeben, ob Sie per SMS an den Termin erinnert werden möchten)
5. Sie erhalten kurz nach der Buchung eine Terminbestätigung per Mail

Anleitung für das Terminbuchungsportal des Betriebsärztlichen Dienstes

2. Erstanmeldung als Mitarbeiter/Mitarbeiterin

- a. Sie haben bereits eine KVSU-E-Mailadresse, auf die Sie zugreifen können? Dann kommen Sie so an Ihr Passwort für unser Terminbuchungsportal:



The screenshot shows a login portal 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 fields. At the bottom, there are three buttons: 'NEU REGISTRIEREN', 'PASSWORT ANFORDERN' (highlighted in yellow), and 'Datenschutz'. To the right of the first two buttons are small gear and eye icons.

Vorgehensweise:

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

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

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

E-Mailadresse

Ihre E-Mailadresse:

ABSENDEN

2. Dort Eintragen der **KVSU E-Mail-Adresse** und auf **[ABSENDEN]** klicken.
Bitte beachten: Es muss **zwingend** die **KVSU E-Mailadresse** für die Anmeldung **verwendet werden**.
Sie bekommen dann eine Mail mit einem Link an die eingegebene KVSU E-Mail-Adresse gesendet, über den Sie ein erstes bzw. neues Passwort generieren können.
3. Im Anschluss gleiches Verfahren wie beim Standard-Login

Anleitung für das Terminbuchungsportal des Betriebsärztlichen Dienstes

b. Sie haben noch keine KVSU-E-Mailadresse, oder können im Moment (noch) nicht auf sie zugreifen?

Dann vereinbaren Sie Ihren Termin bitte telefonisch über die Telefonnummer des Standorts, an dem Sie arbeiten.

Diese finden Sie in den von der Personalabteilung übermittelten Unterlagen, im Intranet des KVSU oder Sie lassen sich über die Pforte des jeweiligen Krankenhauses mit uns verbinden.

Sobald Ihre KVSU-E-Mailadresse (wieder) einsatzbereit ist, können Sie sich wie unter **a.** beschrieben ein Passwort generieren und künftige Termine direkt online buchen.

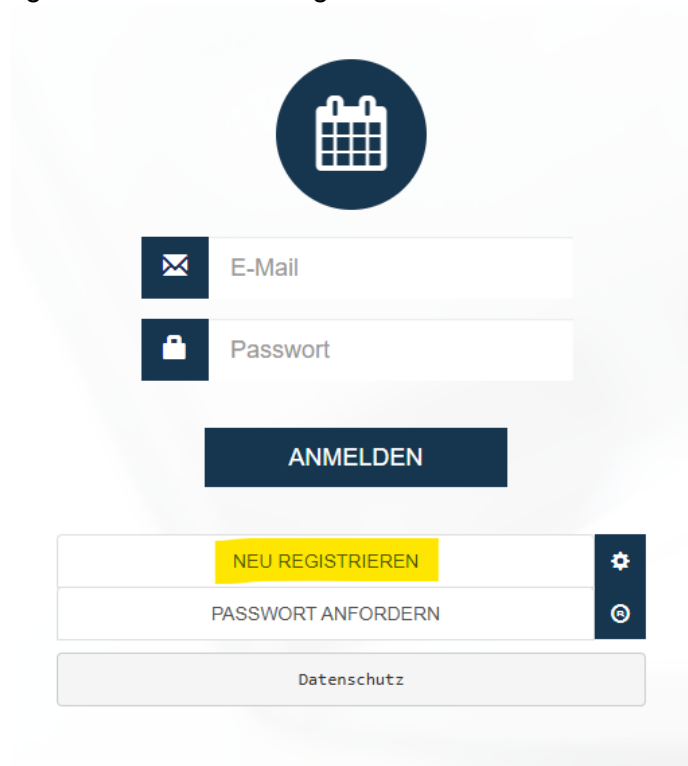
Anleitung für das Terminbuchungsportal des Betriebsärztlichen Dienstes

3. Erstanmeldung als Mitarbeiter/Mitarbeiterin eines externen Kunden

Bitte teilen Sie uns vorab per E-Mail Ihren Namen, Ihr Geburtsdatum, Ihren Arbeitgeber und die E-Mailadresse (wenn vorhanden, am besten eine Geschäfts-E-Mailadresse) mit, die Sie künftig für das Terminbuchungsportal nutzen möchten.

Nur so können wir sicher Ihren Termin Ihnen und Ihrem Betrieb zuordnen.

Sobald Sie von uns per E-Mail Bescheid bekommen haben, dass Sie sich nun registrieren können, gehen Sie bitte wie folgt vor:



The screenshot shows a login and registration interface. At the top is a dark blue circular icon with a white calendar grid. Below it are two input fields: 'E-Mail' with an envelope icon and 'Passwort' with a padlock icon. A dark blue button labeled 'ANMELDEN' is positioned below the input fields. At the bottom, there is a horizontal menu with three items: 'NEU REGISTRIEREN' (highlighted in yellow), 'PASSWORT ANFORDERN', and 'Datenschutz'. To the right of the first two items are small icons: a gear for settings and a circular arrow for refresh.

Vorgehensweise:

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

Anleitung für das Terminbuchungsportal des Betriebsärztlichen Dienstes

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 möchten, sollten Sie dieses Formular nicht noch einmal ausfüllen, sondern sich über das Anmeldeformular mit Ihrem bereits gewählten Passwort anmelden.

* Pflichtfelder

☐ Herr ☐ Frau ☐ Divers

 Vorname *

 E-Mail *

 Passwort *
Das Passwort muss mindestens 7 Zeichen lang sein und einen Groß-
einen Kleinbuchstaben eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.

 Straße / Nr.

 Ort

 Handynummer

 Nachname *

 TT.MM.JJJJ 

 Passwort wiederholen *

 Firmenkennung

 Postleitzahl

 Telefon

 Bemerkung

☐ Mit der Registrierung stimme ich der Verarbeitung meiner Daten zu.

REGISTRIEREN

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.

Die Information, welche Art Termin gebucht werden soll, entnehmen Sie bitte der an Sie gerichteten Einladung oder Aufforderung Ihres Arbeitgebers.

Anleitung für das Terminbuchungsportal des Betriebsärztlichen Dienstes

4. FAQs

Was, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Vorgehensweise:

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

PASSWORT ZURÜCKSETZEN

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

E-Mailadresse

Ihre E-Mailadresse:

ABSENDEN

2. Dort Eintragen der **E-Mailadresse (i.d.R. Geschäfts-E-Mailadresse)** und auf **[ABSENDEN]** klicken.
Sie bekommen dann eine Mail mit einem Link an die eingegebene, bei uns registrierte E-Mail-Adresse gesendet, über den Sie ein neues Passwort generieren können.
3. Im Anschluss gleiches Verfahren wie beim Standard-Login

Was, wenn sich meine E-Mail-Adresse geändert hat (bspw. aufgrund einer Namensänderung)?

- a. Als **KVSW-Mitarbeiter/Mitarbeiterin** und bei Nutzung der **KVSW-Mailadresse**, können Sie sich einfach mit der neuen Mailadresse und dem bisherigen Passwort anmelden
- b. Als Mitarbeiter/Mitarbeiterin eines **externen Kunden** teilen Sie uns die neue E-Mail-Adresse bitte per E-Mail mit. Sobald Sie von uns die Mitteilung erhalten haben, dass wir Ihre neue E-Mail-Adresse hinterlegt haben, können auch Sie sich mit dem bisherigen Passwort anmelden oder bei Bedarf ein neues generieren (s.o.).

Was, wenn ich einen Termin nicht wahrnehmen kann?

Bitte sagen Sie den Termin ab, sobald Sie wissen, dass Sie nicht kommen können. Die Mail mit der Bestätigung Ihrer Terminbuchung enthält für diesen Fall bereits einen Link namens **[Stornierung]**, der es Ihnen ermöglicht, den Termin bis zu 1 Tag im Voraus abzusagen.

Müssen Sie einen Termin kürzer als das im Voraus absagen, bitten wir Sie uns eine E-Mail zu schreiben oder uns anzurufen, um die Chance zu erhöhen, dass wir den Termin auch kurzfristig noch anderweitig vergeben können. **Dafür schon einmal herzlichen Dank!**

Anleitung für das Terminbuchungsportal des Betriebsärztlichen Dienstes

Was, wenn ich den Betriebsärztlichen Dienst direkt kontaktieren möchte?

Nutzen sie hierfür bitte die Standort-Email-Adressen bzw. -Telefonnummern, die Sie auf der Startseite des Portals unter „Kontakt“, bzw. auf der Internet- und Intranetseite des Betriebsärztlichen Dienstes finden, oder lassen Sie sich von der jeweiligen Klinik-Pforte an uns verbinden.