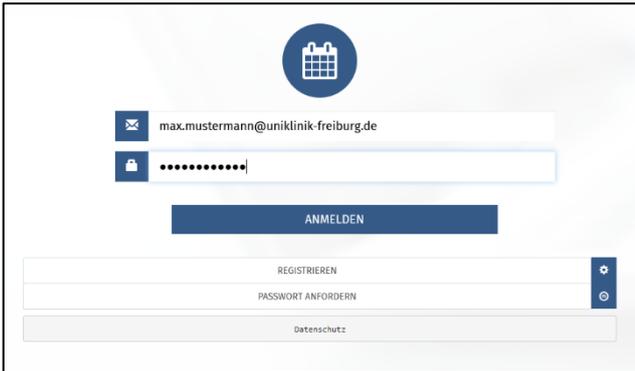


### Standard-Login

1. Die **E-Mailadresse** des Beschäftigten ist im System des BÄD hinterlegt
  - z.B. *Uniklinik-Personal*
2. Er/Sie ist bereits für den Webkalender registriert und verfügt somit über ein **Passwort**
  - z.B. *Personal das schon mal eingeloggt war*

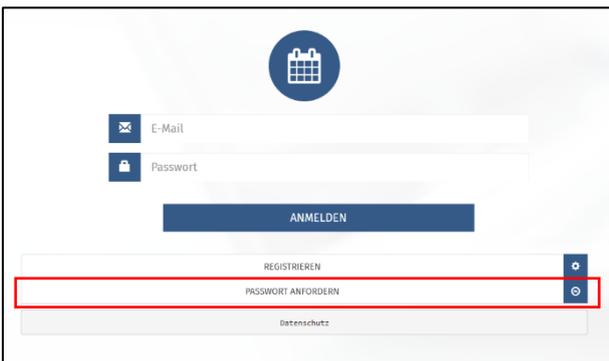


The screenshot shows a login interface with a calendar icon at the top. Below it are two input fields: the first is labeled with an envelope icon and contains the email address 'max.mustermann@uniklinik-freiburg.de'; the second is labeled with a lock icon and contains a masked password '.....'. Below the input fields is a blue button labeled 'ANMELDEN'. At the bottom of the form are three links: 'REGISTRIEREN', 'PASSWORT ANFORDERN', and 'Datenschutz'. There are also small icons for settings and help on the right side of the bottom links.

1. E-Mailadresse eingeben
2. Passwort eingeben
3. Klicken auf [Anmelden], alternativ Drücken der <Enter-Taste>

### Passwort anfordern

3. Die **E-Mailadresse** des Beschäftigten ist im System des BÄD hinterlegt
  - z.B. *Uniklinik-Personal*
4. Er/Sie hat bisher noch **kein Passwort** oder hat dieses vergessen.
  - *Erstnutzer*



This screenshot is identical to the one above, but the 'PASSWORT ANFORDERN' link is highlighted with a red rectangular box.

1. Klicken auf [**Passwort anfordern**]. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

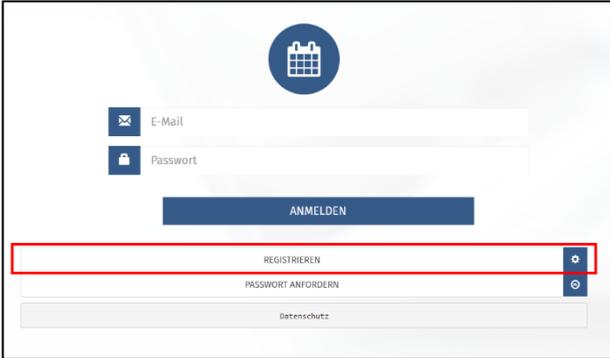


The dialog box is titled 'PASSWORT ANFORDERN'. It contains the text: 'Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten in Kürze eine E-Mail von uns mit weiteren Anweisungen, wie Sie Ihr Passwort bestätigen.' Below this text is a label 'E-Mailadresse' and a text input field containing 'Ihre E-Mailadresse'. At the bottom left of the dialog is a blue button labeled 'ABSCHICKEN'.

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

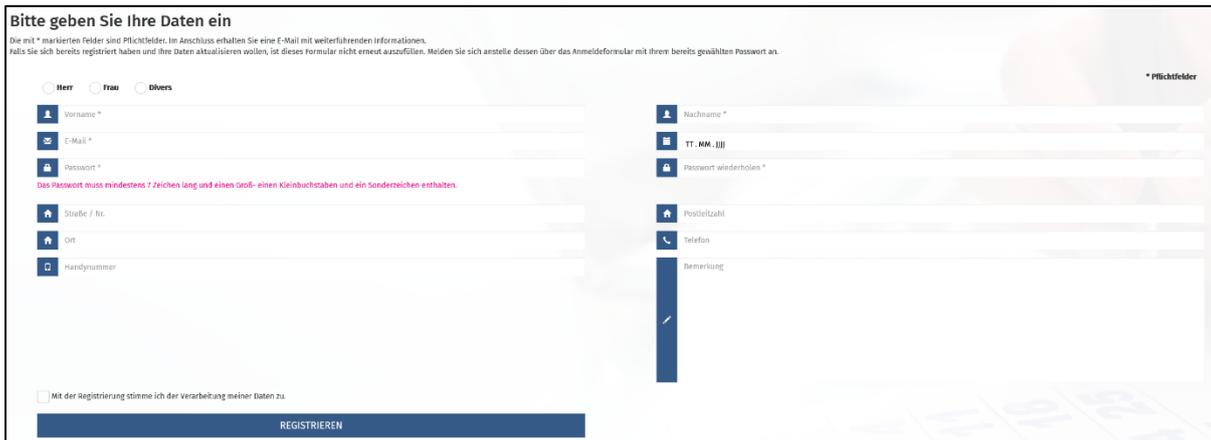
### Neu registrieren

5. Für die Beschäftigten ist keine **E-Mailadresse** im System des BÄD hinterlegt
  - z.B. *Beschäftigte der Stadt-Freiburg, Universität, externe Kunden*
6. Er/Sie ist nicht für den Webkalender **registriert** und verfügt somit nicht über ein **Passwort**.



The screenshot shows a login interface with a calendar icon at the top. Below it are input fields for 'E-Mail' and 'Passwort', followed by an 'ANMELDEN' button. At the bottom, there are three buttons: 'REGISTRIEREN' (highlighted with a red box), 'PASSWORT ANFORDERN', and 'Datenschutz'.

1. Klicken auf **[Registrieren]**. Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:



The registration form is titled 'Bitte geben Sie Ihre Daten ein'. It includes a header with a disclaimer: '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.' Below this are radio buttons for 'Herr', 'Frau', and 'Divers'. The form contains several input fields: 'Vorname \*', 'Nachname \*', 'E-Mail \*', 'TT.MM.JJJJ', 'Passwort \*', 'Passwort wiederholen \*', 'Straße / Nr.', 'Postleitzahl', 'Ort', 'Telefon', 'Handynummer', and 'Bemerkung'. A checkbox at the bottom states 'Mit der Registrierung stimme ich der Verarbeitung meiner Daten zu.' The 'REGISTRIEREN' button is at the bottom right.

2. Ausfüllen des Formulars (mindestens die mit \* gekennzeichneten Pflichtfelder).
3. Klicken auf **[Registrieren]**.
4. Im Anschluss gleiches Verfahren wie beim Standard-Login