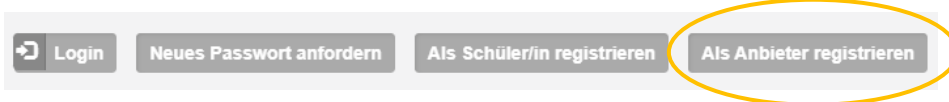




## Registrierung für Unternehmen

1. Klicken Sie in der Kopfzeile auf „Als Anbieter registrieren“



2. Geben Sie eine gültige Email-Adresse ein.

Benutzerkonto

Neues Benutzerkonto erstellen Anmelden Neues Passwort anfordern

E-Mail \*

Bitte achten Sie darauf, dass hier eine aktuelle E-Mail-Adresse genutzt wird. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

Ich stimme den Datenschutzbestimmungen zu.

Neues Benutzerkonto erstellen

- Lesen Sie die Datenschutzbestimmungen und stimmen Sie diesen zu.
- Klicken Sie auf „Neues Benutzerkonto anlegen“

Sie erhalten nun eine Email mit einem Aktivierungslink. Ein Klick auf den Aktivierungslink führt Sie direkt zur Anmeldeseite.

Hinweis: Wenn Sie diese Email nicht binnen einer Minute erhalten haben, dann schauen Sie bitte im „Spam-Ordner“ nach.

3.

Klicken Sie auf „Anmelden“

The screenshot shows a web interface for password management. At the top right, there are navigation buttons: "Login", "Neues Passwort anfordern", "Als Schüler/in registrieren", and "Als Anbieter registrieren". The main heading is "Passwort setzen". Below it, a green message box states: "Eine Willkommensnachricht mit weiteren Anweisungen wurde an Ihre E-Mail-Adresse geschickt." Below this, there is explanatory text: "Dies ist eine einmalige Anmeldung für *unternehmen\_289371* und läuft am 16. September 2021 - 9:33 ab. Klicken Sie diese Schaltfläche an, um sich an der Webseite anzumelden und Ihr Passwort zu ändern. Diese Anmeldung kann nur einmal verwendet werden." At the bottom, there is a black button with a white arrow and the text "Anmelden", which is circled in yellow.

4.

Geben Sie Ihr gewünschtes Passwort ein

The screenshot shows a form for creating a new password. At the top, there are tabs for "Ansicht" and "Bearbeiten". The "E-Mail-Adresse \*" field contains "unternehmen@byom.de". Below it, a note says: "Bitte achten Sie darauf, dass hier eine aktuelle E-Mail-Adresse genutzt wird. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten." The "Passwort" and "Passwort bestätigen" fields are highlighted with a yellow box. To the right of the password field is the label "Passwortstärke:". Below the password fields, there is a section for "Nachrichten des Buchungssystems zusätzlich per E-Mail erhalten" with a checked checkbox "Ich möchte über neue Nachrichten im Buchungssystem per E-Mail informiert werden". Below this is a field for "Abweichende E-Mail Adresse für Nachrichten" and a "Zeilensequenz anzeigen" link. The "Weitere Empfänger" section has a list of recipients with a "Weiteres Element hinzufügen" button. At the bottom, there is a date and time field showing "15.09.2021 - 09:22:54" and a "Speichern" button.

5.

Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

Das war es schon. Sie sind startklar!