

Anleitung für die Stammdatenänderung & Account-Übertragung

- Öffnen Sie die binschonda Buchungssoftware:
 - im Webbrowser über den folgenden Link: <https://customer.live.binschonda.de/>
 - oder über www.binschonda.de → Login → Kunden-Account
 - oder über das im Webbrowser hinterlegte Lesezeichen
 - oder per Scan des QR-Codes über das Smartphone Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an (falls Sie nicht mehr eingeloggt sind).
- Klicken Sie im Menü auf „Mein Profil“.
 Passen Sie jene Daten an, bei denen sich eine Änderung ergeben hat.
 Klicken Sie auf den Button „Diese Daten speichern“.



Falls Sie Termine für einen **Angehörigen, Betreuten oder Bekannten** über Ihren Account verwalten, können Sie dessen **Stammdaten unter dem Menü „Leistungsnehmer“ anpassen** und mit Klick auf „Diese Daten speichern“ übernehmen.

Eigener Account für abweichende Leistungsnehmer

Der abweichende Leistungsnehmer möchte seine Termine künftig selbst verwalten?

Kein Problem: Sobald ein eigener E-Mail-Account vorhanden ist, können bestehende Daten und bereits gebuchte Termine einfach und unkompliziert in ein eigenes binschonda-Konto übertragen werden.

So geht's:

- Im Menü „Leistungsnehmer“ den Leistungsnehmer auswählen, für den ein eigener Account erstellt werden soll.
- Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Leistungsnehmers ein.
- Klicken Sie auf „Zu eigenem Account“.
- Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ um die Accountübertragung abzuschließen.

Herzlichen Glückwunsch – ihr Angehöriger, Bekannter oder Betreuter hat nun einen eigenen Account. Im E-Mail-Postfach ihres Angehörigen, Bekannten oder Betreuten befindet sich eine Willkommens-E-Mail mit allen Details zur Aktivierung des Accounts. Bitte folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail.

The image illustrates the process of creating a personal account for a service provider. It is divided into three main sections:

- Left Panel:** A screenshot of the binschonda user interface. The 'Leistungsnehmer' (Service Provider) menu is highlighted. Below it, a dropdown menu shows 'Igel, Karl-Horst' selected. A blue arrow points to the 'Zu eigenem Account' (To my own account) button. Below this, the user's name 'Karl-Horst Igel' and email 'Igelida@gmx.de' are visible, with blue arrows pointing to the respective fields.
- Middle Panel:** A confirmation dialog box titled 'Bestätigung erforderlich' (Confirmation required). It asks, 'Sind Sie sich sicher, dass Sie diese Aktion ausführen möchten?' (Are you sure you want to perform this action?). There are two buttons: 'Nein' (No) and 'Ja' (Yes). A blue arrow points to the 'Ja' button.
- Right Panel:** A screenshot of a welcome email from binschonda. The email is addressed to 'Halo mrs Maxi' and states that the personal account has been successfully created. It includes a 'Konto aktivieren' (Activate account) button and a long URL for account activation. A blue arrow points to the 'Konto aktivieren' button.

2

Ihnen ist noch etwas unklar? Sollten während der Stammdatenänderung oder Eröffnung eines eigenen Accounts für einen abweichenden Leistungsnehmer Fragen auftreten, können Sie uns jederzeit bequem über unser Kontaktformular erreichen: <https://www.binschonda.de/support/>

Nutzen Sie auch unsere anderen **Anleitungen zum Umgang mit der binschonda Buchungs-Software**. Diese finden Sie im **FAQ-Bereich** auf der Startseite www.binschonda.de

Ihr **binschonda**- Team