

ANLEITUNG ZUR NUTZUNG DER AKDUS DATENBANK

Registrierung von Organisationen und Akkreditierung von Mitarbeitern

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Hotline: 0211 – 899 0063

Nachdem Sie per Email Ihre Zugangsdaten erhalten haben, gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Login

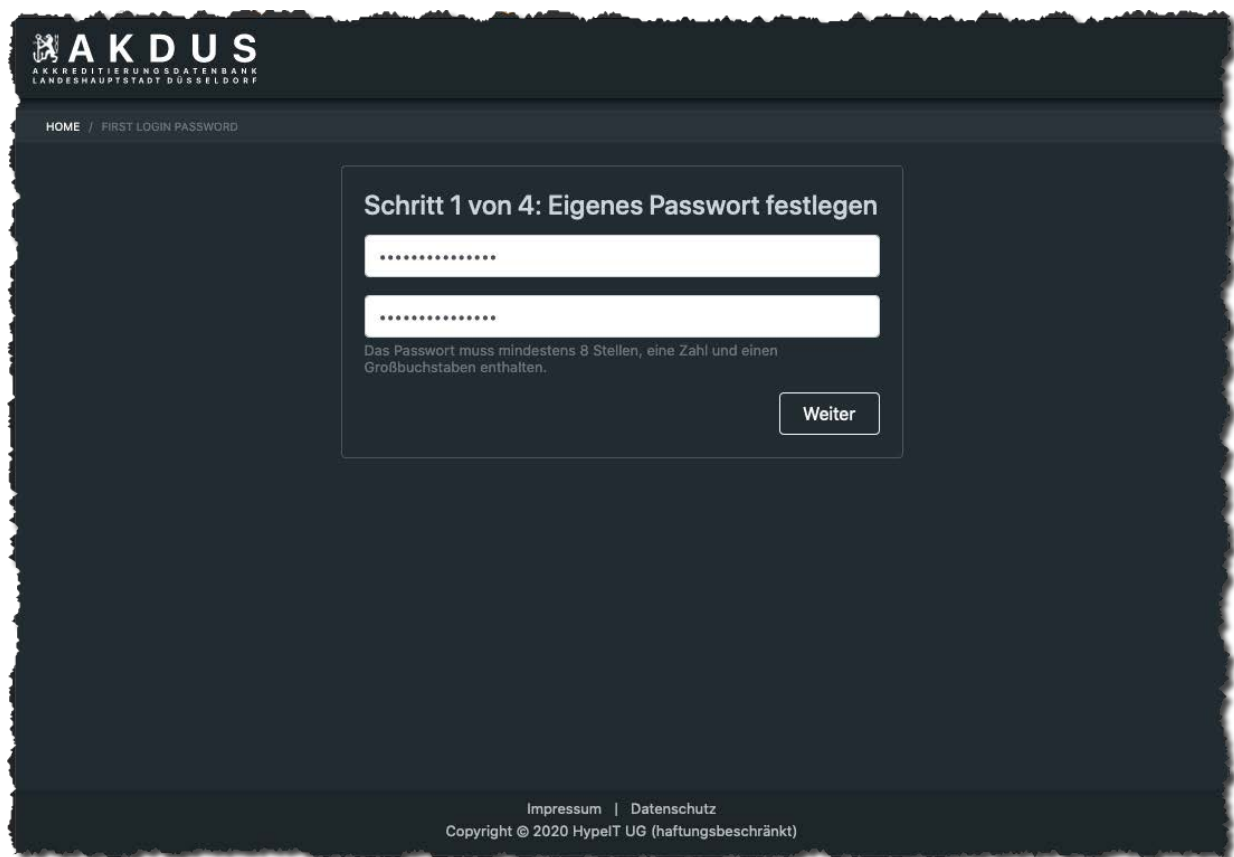
Navigieren Sie in Ihrem Webbrowser auf die URL <https://www.akdus.de> und melden Sie sich, mit den in der Email übermittelten Zugangsdaten, an



2. Erste Schritte

Wenn Sie sich zum ersten Mal an der Datenbank anmelden, werden Sie Schritt für Schritt durch die initialen Anmeldeschritte geführt.

Legen Sie zunächst ein neues Passwort für den Login fest. Dieses muss aus mindestens 8 Zeichen, einer Zahl und einem Großbuchstaben bestehen.



The screenshot shows the AKDUS login interface. At the top, the AKDUS logo and name are displayed. Below the logo, the text "HOME / FIRST LOGIN PASSWORD" is visible. The main content area is titled "Schritt 1 von 4: Eigenes Passwort festlegen". It contains two input fields for password creation, both masked with dots. Below the input fields, a message states: "Das Passwort muss mindestens 8 Stellen, eine Zahl und einen Großbuchstaben enthalten." A "Weiter" button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the page, the footer contains the text "Impressum | Datenschutz" and "Copyright © 2020 HypelT UG (haftungsbeschränkt)".

Füllen Sie das Formular vollständig aus und geben Sie die Kontaktinformationen des zentralen Ansprechpartners Ihrer Organisation ein

AKDUS
AKKREDITIERUNGSDATENBANK
LANDESHAUPTSTADT DÜSSELDORF

MENÜ / FIRST LOGIN CONTACT

Schritt 2 von 4: Kontaktinfos

Vorname * Nachname *

Handynummer *

Systemrelevante Aufgabe der Organisation *

Sektor * Bereich *

Impressum | Datenschutz
Copyright © 2020 HypelT UG (haftungsbeschränkt)

Geben Sie im nächsten Schritt die Anschrift Ihrer Organisation ein

AKDUS
AKKREDITIERUNGSDATENBANK
LANDESHAUPTSTADT DÜSSELDORF

HOME / FIRST LOGIN ADDRESS

Schritt 3 von 4: Anschrift Ihrer Firma

Firmenname *

Zusatz

Adresse *

Zusatz

PLZ * Stadt *

Impressum | Datenschutz
Copyright © 2020 HypelT UG (haftungsbeschränkt)

Durch Setzen des Häkchens bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzerklärung gelesen haben und akzeptieren.

Wir verfügen über Sicherheitsmaßnahmen, um die Informationen zu schützen. Die Standard-Sicherheitsmaßnahmen, die wir einsetzen, sind abhängig von der Art der erfassten Informationen. Sie tragen zu der Sicherheit bei, indem Sie die Ihnen für das Portal übermittelten Zugangsdaten vertraulich behandeln und sorgfältig aufbewahren, nicht mit anderen Personen teilen, diesen offenbaren und auch sonst nicht anderweitig zugänglich machen.

Wir speichern die Informationen nur solange wie wir diese zu den in dieser Datenschutzerklärung dargestellten Zwecken benötigen oder wenn wir gesetzlich zur längeren Aufbewahrung verpflichtet sind. Wir werden Ihre Informationen unter Verwendung entsprechender Datensicherheitsmaßnahmen löschen, wenn wir diese für die vorstehenden Zwecke nicht mehr benötigen.

5. Fragen

Um die Informationen, die Sie uns zur Verfügung gestellt haben, zu korrigieren, zu ändern oder zu aktualisieren oder um eine uns erteilte Zustimmung zu widerrufen, können Sie uns das per E-Mail oder postalisch mitteilen:

Landeshauptstadt Düsseldorf
Gesundheitsamt
Kölner Str. 180
D - 40227 Düsseldorf
akdus@duesseldorf.de

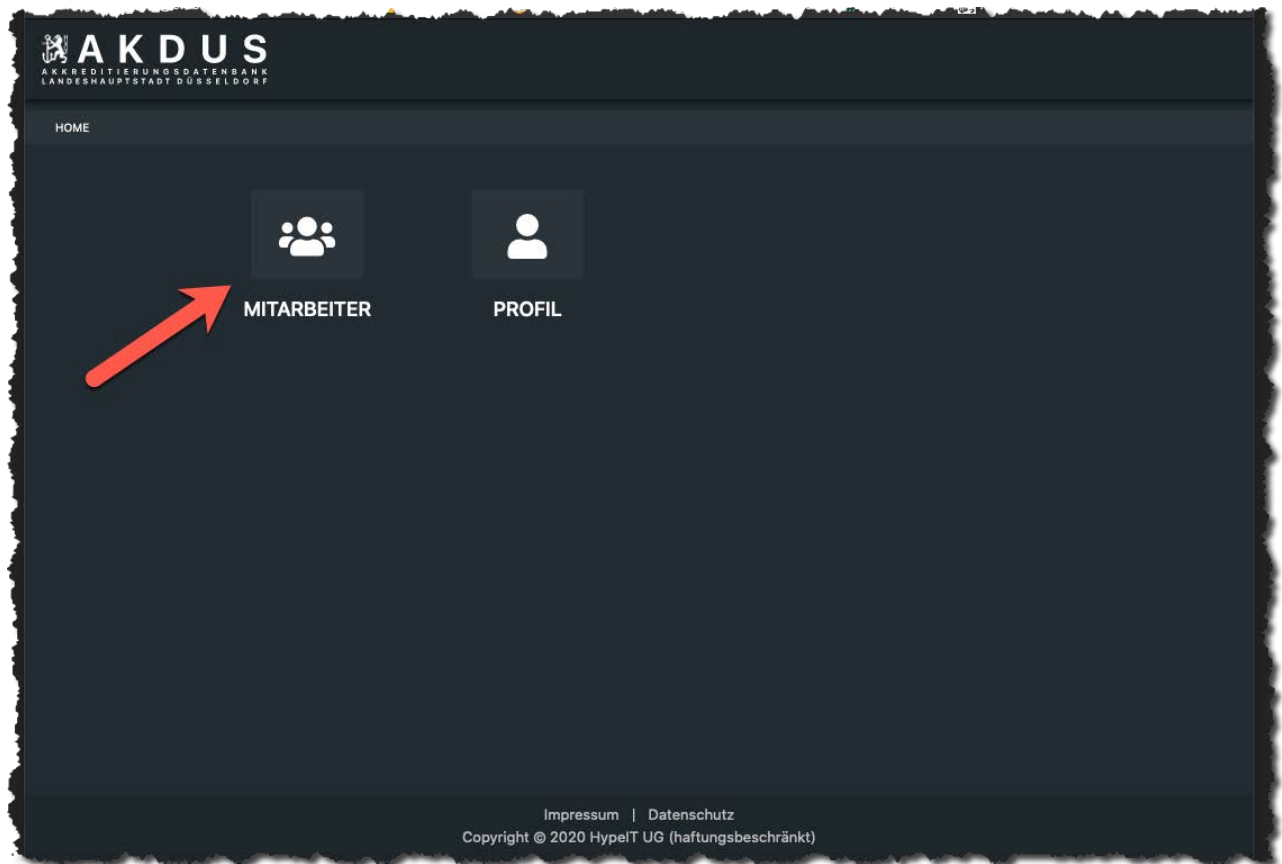
☒ Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere diese.

[← Zurück](#) [Weiter](#)

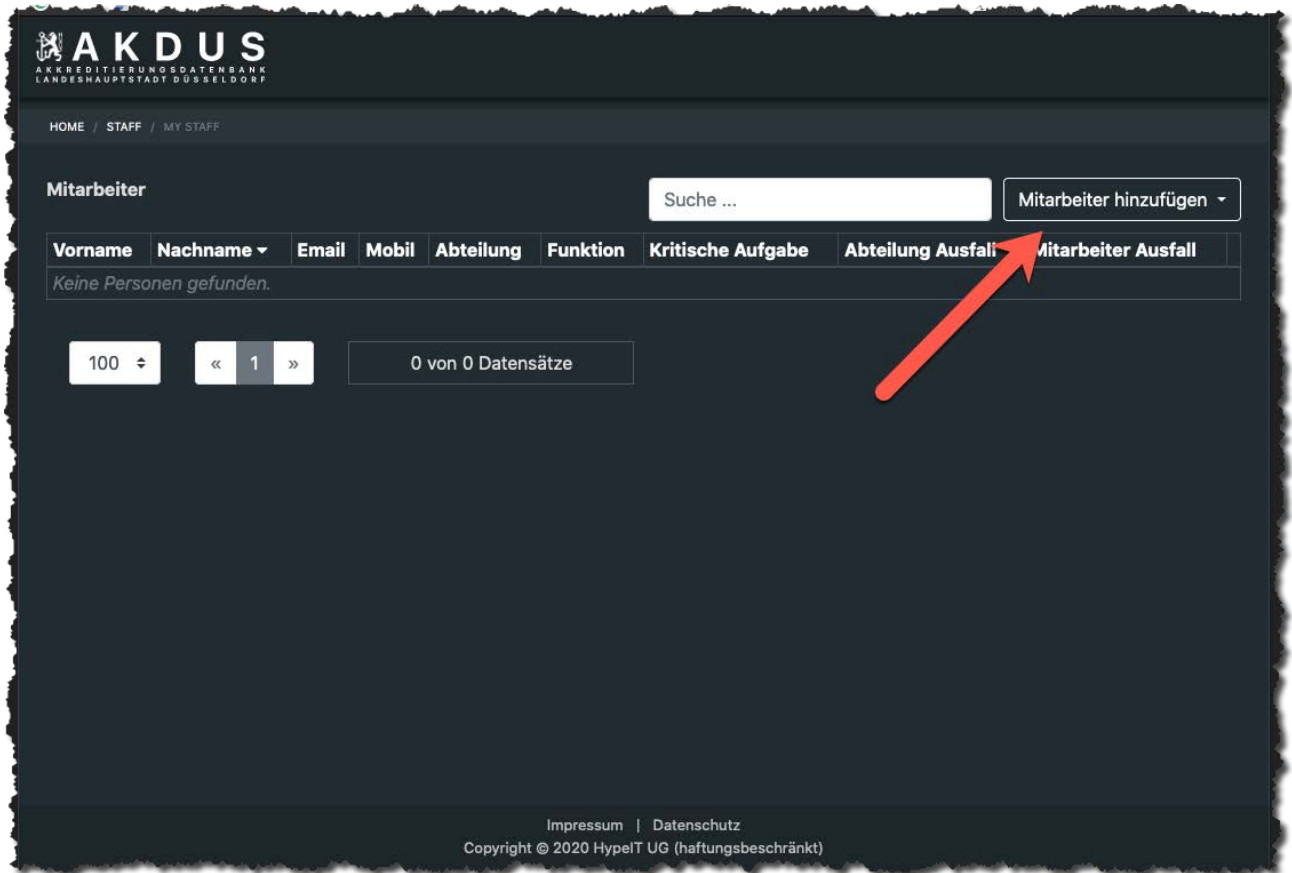
Impressum | Datenschutz
Copyright © 2020 HypeIT UG (haftungsbeschränkt)

3. Akkreditierung von Mitarbeitern

Klicken Sie auf der Startseite auf den Punkt **Mitarbeiter**



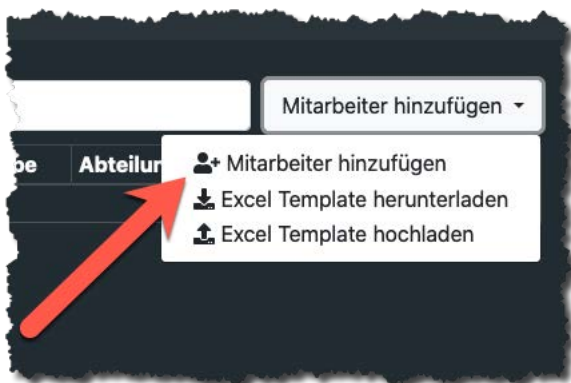
Über die am rechten, oberen Bildschirmrand befindliche Schaltfläche **Mitarbeiter Hinzufügen**, können Sie neue Mitarbeiter zu Ihrem Account hinzufügen.



Dazu haben Sie 2 Optionen.

Option 1:

Über das, wie in der Abbildung dargestellte Auswahlmeneü **Mitarbeiter Hinzufügen**, können Sie eine einzelne Person manuell eintragen.



Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus und klicken Sie auf **Speichern**.

AKDUS
AKKREDITIERUNGSDATENBANK
LANDESHAUPTSTADT DÜSSELDORF

HOME / STAFF / MY STAFF

Mitarbeiter hinzufügen Zurück

Vorname * Nachname *

Email Handynummer

Optional, ansonsten werden die Kontaktdaten des Ansprechpartners verwendet.

Abteilung * Funktion des Mitarbeiters *

Welche systemrelevante Tätigkeit übt der Mitarbeiter aus? *

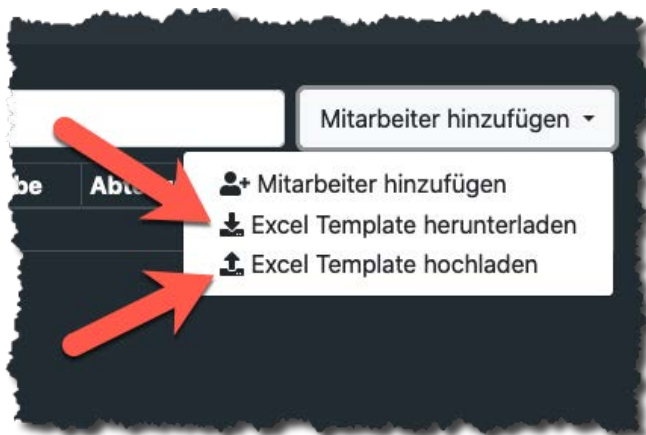
Wie lange kann ihr Betrieb ohne die Abteilung aufrechterhalten werden? * Wie lange kann die Abteilung ohne den Mitarbeiter ihre Funktion erfüllen? *

Speichern Speichern & Neuer Datensatz

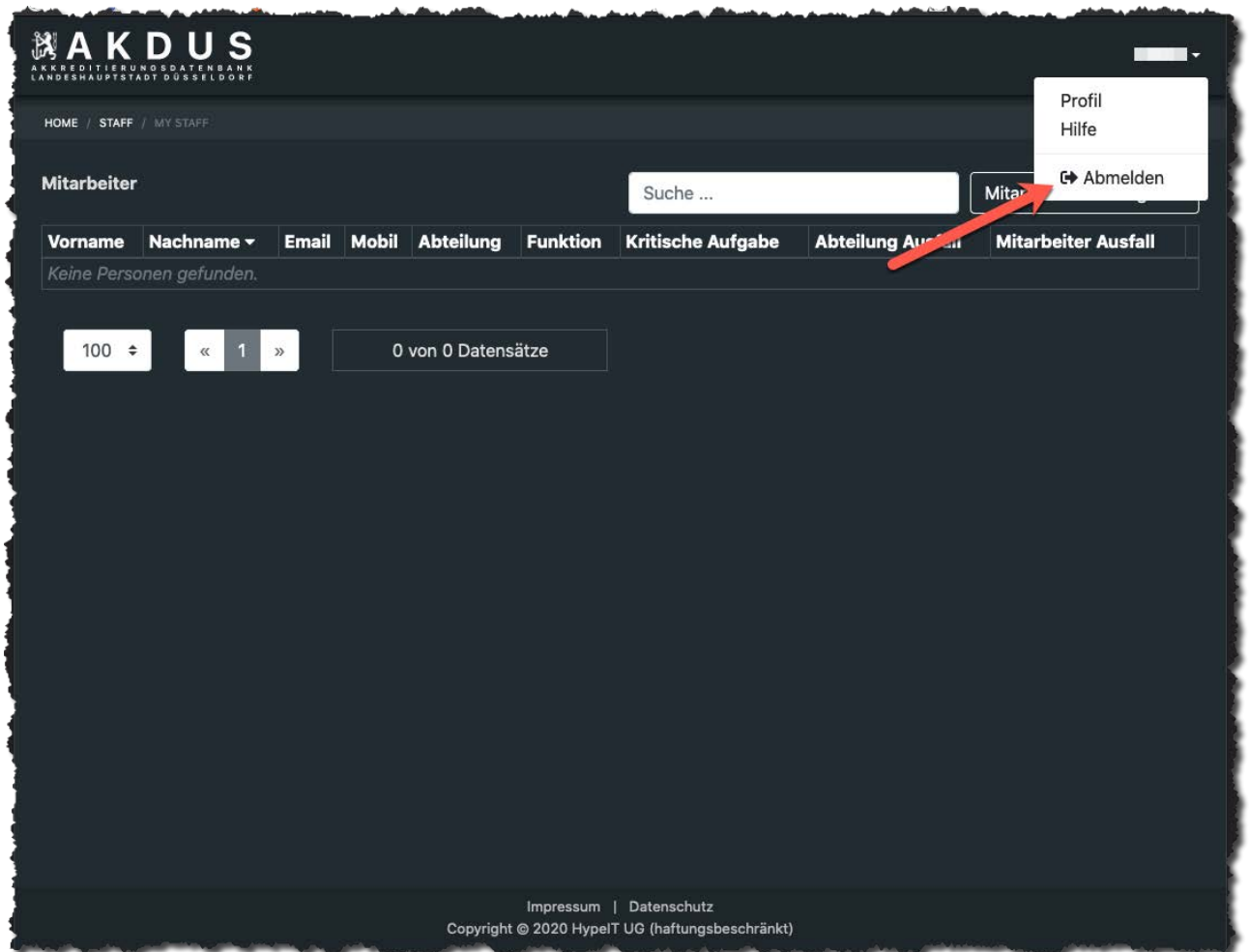
[Impressum](#) | [Datenschutz](#)
Copyright © 2020 HypeIT UG (haftungsbeschränkt)

Option 2:

Über das, wie in der Abbildung dargestellte Auswahlménü **Excel Template Herunterladen**, können Sie eine Excel Datei herunterladen, in der Sie Sie bis zu 300 Personen vorerfassen und über das dritte Auswahlménü **Excel Template Importieren**, in das System einspielen können.



Sobald Sie mit der Anlage aller Mitarbeiter fertig sind, können Sie sich abmelden und das Browserfenster schließen.



Die so akkreditierten Mitarbeiter erhalten ihre Pässe nach Prüfung durch das Akkreditierungscenter per Email zugesandt.