

How to: Registrierungsprozess

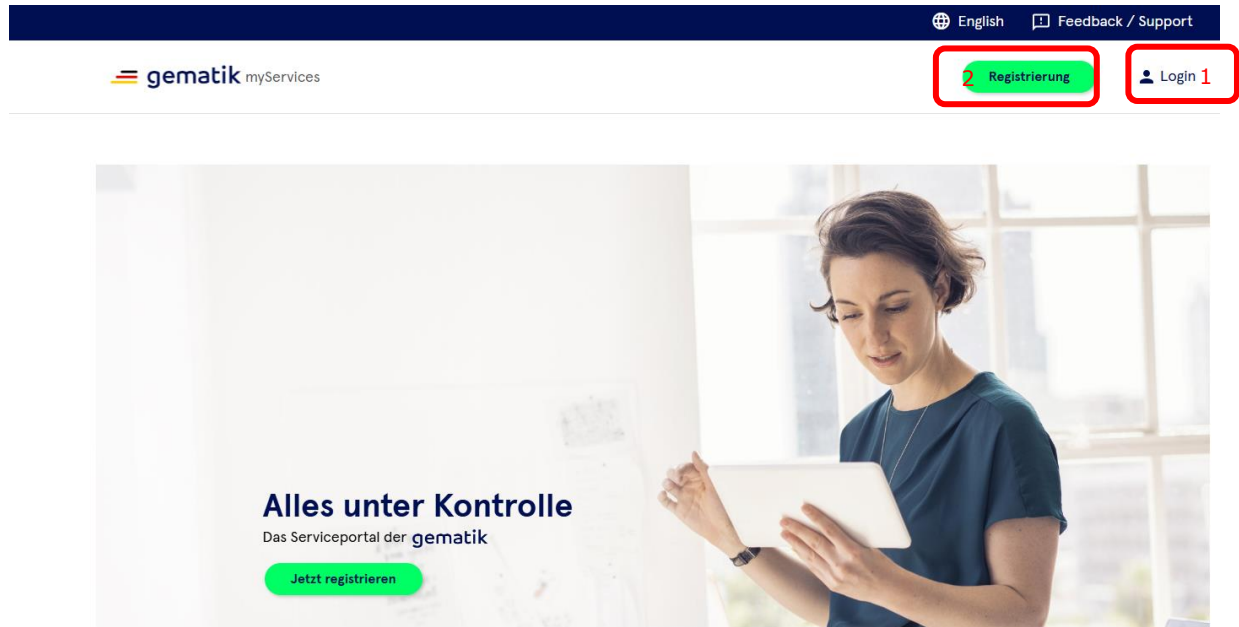
Inhalt

1.	Startseite des Serviceportals der gematik	2
2.	Der Registrierungsprozess	2
3.	Registrierung als Person	3
4.	E-Mail Verifizierung.....	4
5.	2 Faktor Authentifizierung einrichten	5
6.	Aufruf MyServices Dashboard	6
7.	Beantragung Zugang L-INA	6
8.	Verfolgung Onboardingprozess	9

1. Startseite des Serviceportals der gematik

Nach Klick auf [gematik myServices](#) landen Sie direkt auf der Startseite:

1. Sollten Sie bereits ein Konto bei der gematik haben, klicken Sie auf „Login“ und geben Ihre Anmeldedaten ein → Weiter mit Schritt „Aufruf myServices Dashboard“
2. Sollten Sie noch kein Konto bei der gematik haben, dann klicken Sie bitte auf „Registrierung“ → Weiter mit Schritt „Der Registrierungsprozess“



2. Der Registrierungsprozess

Registrieren Sie sich für das gematik myServices Portal

Geben Sie bitte hier Ihre Kontaktdaten ein um ein Benutzerkonto zu erstellen. Wenn Sie bereits ein Konto haben, können Sie sich direkt über diesen Link anmelden.

Registrieren und neues Konto erstellen

Für die Erstellung eines Benutzerkontos benötigen wir persönliche Angaben von Ihnen. Mit einem eingerichteten Benutzerkonto können Sie auf das gematik myServices Portal zugreifen und digitale Services nutzen.

Es stehen Ihnen zwei Varianten zur Verfügung:

- **Person** – Sie möchten sich persönlich registrieren und zunächst nur persönliche Services nutzen.
- **Organisation** – Sie möchten eine Organisation registrieren und zusätzlich Services im Namen bzw. für diese Organisation nutzen.

3 Statusermittlung

Durch Angabe der Vorgangsnummer können Sie den Status einer laufenden Registrierung ermitteln. Die Vorgangsnummer finden Sie immer im Betreff der Ihnen zugesandten Benachrichtigungen (E-Mails).

Vorgang*

Suchen

1 **Person**

Organisation 2

Nach Klick auf „Registrierung“ haben Sie auf dem folgenden Screen die Optionen:

1. Sich als Person zu registrieren → wird in den folgenden Schritten beschrieben

2. Sich als Organisation zu registrieren → so können mehrere Personen im Nachgang der Anlage registriert werden
3. Den Status Ihrer Registrierung abzufragen

Hinweis! Sollten Sie sich sicher sein, dass Ihre Organisation schon innerhalb der gematik bekannt und angelegt ist, dann wählen Sie bitte „Organisation“ aus und folgen den Anweisungen. → Anschließend geht es weiter mit Schritt 4 „E-Mail Verifizierung“

3. Registrierung als Person

Nach Klick auf „Person“ gelangen Sie direkt zur Eingabe der persönlichen Daten:

- Alle mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder
- Bitte die „allgemeinen Nutzungsbedingungen“ und die „Datenschutzinformationen“ ebenfalls bestätigen
- Anschließend bitte auf „Senden“ klicken

Registrierung

Für die Erstellung eines Benutzerkontos ist eine Registrierung notwendig. Wir benötigen dafür nur wenige Angaben von Ihnen. Nach der Verifikation Ihrer Angaben wird ein Benutzerkonto eingerichtet. Damit erhalten Sie Zugriff auf das gematik myServices Portal und können die für Sie bereitstehenden Services nutzen.

Kontaktdaten

Anrede

Vorname*

Nachname*

E-Mail*

Telefon-Nr.

- ☐ Bestätigung der [allgemeinen Nutzungsbedingungen](#)
- ☐ Ich habe die [Datenschutzinformationen](#) zur Kenntnis genommen

Registrierung abbrechen

Senden

4. E-Mail Verifizierung

Sie erhalten im Anschluss eine Mail an die hinterlegte Mailadresse zur Verifizierung der Adresse. Dieser Schritt muss abgeschlossen werden, damit Sie weitermachen können.

Wichtig! Bei der Verifizierung ist die Bestätigung der „allgemeinen Nutzungsbedingungen“ und „Datenschutzinformationen“ nochmals erforderlich.

Vielen Dank für die Übermittlung der Registrierungsanfrage!

Wir haben soeben eine Nachricht an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Darin bitten wir Sie, Ihre E-Mail-Adresse zu verifizieren. Sobald Sie diesen Schritt abgeschlossen haben, senden wir Ihnen umgehend eine Bestätigung zu und Sie erhalten Zugriff auf myServices.
Wir freuen uns auf Sie.

Mit freundlichem Grüßen,
Ihre gematik

Ok

Wenn Sie die Verifizierung abschlossen haben, dann erhalten Sie eine Mailbenachrichtigung sobald die Bestätigung Ihrer Registrierung durch die gematik erfolgt ist.

Wichtig! Mit der Bestätigungsmail erhalten Sie eine Einladung. Die gilt es anzunehmen, damit Sie im Prozess weitermachen können. Um sich an Ihrem Konto auf Basis der Einladung anmelden zu können, erhalten Sie in einer weiteren Mail ein Kontoprüfcode.

Nach Eingabe des Kontoprüfcodes erscheint die nachfolgend dargestellte Maske. Hier bitte auf „Akzeptieren“ klicken

Angeforderte Berechtigungen von:

gematik.de
gematikde.onmicrosoft.com

Durch Akzeptieren gestatten Sie dieser Organisation Folgendes:

- ✓ Ihre Profildaten empfangen
- ✓ Ihre Aktivität erfassen und protokollieren
- ✓ Ihre Profildaten und Aktivitätsdaten verwenden

Sie sollten dies nur akzeptieren, wenn Sie gematik.de vertrauen.
[Lesen Sie die Datenschutzerklärung von gematik.de.](#) Sie können diese Berechtigungen unter „<https://myaccount.microsoft.com/organizations>“ aktualisieren.
[Weitere Informationen](#)

Diese Ressource wird nicht von Microsoft freigegeben.


Abbrechen

Akzeptieren



5. 2 Faktor Authentifizierung einrichten

Jetzt geht es darum, dass Sie die Authentifizierung mit einem 2. Faktor einrichten. **Folgen Sie hierfür bitte den Anweisungen auf der Webseite und klicken entsprechend auf „weiter“.**

Microsoft Authenticator installieren



Installieren Sie die App auf Ihrem mobilen Gerät und kehren Sie dann hierher zurück, um fortzufahren.



[Andere App für die Authentifizierung einrichten](#)

[Andere Anmeldemethode einrichten](#)

[Weiter](#)

Im Anschluss an die Einrichtung müssen Sie erneut die Nutzungsbedingungen akzeptieren. Bitte vorab die Nutzungsbedingungen lesen und anschließend auf „Akzeptieren“ klicken.

Der Registrierungsprozess ist damit abgeschlossen. Bitte rufen Sie im Anschluss für die weiteren Schritte erneut die URL [gematik myServices](#) auf, um mit Schritt 6 starten zu können.

6. Aufruf MyServices Dashboard

Nach erneutem Aufruf des Links landen Sie wieder auf der Startseite. Diesmal sind Sie allerdings bereits angemeldet und es erscheint der Link „zum Dashboard“.

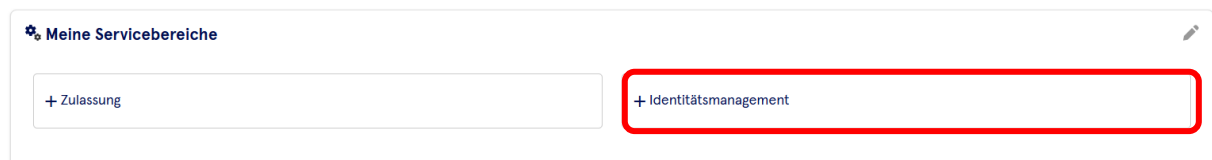
Bitte auf diesen Link klicken, damit Sie zum Dashboard gelangen.



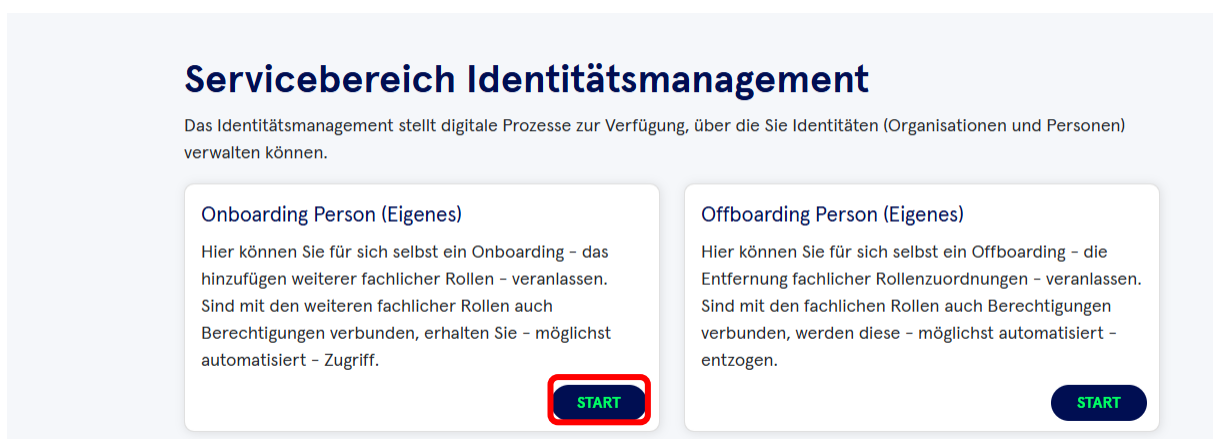
7. Beantragung Zugang L-INA

Im Dashboard finden Sie neben zahlreichen weiteren Informationen auch unter der Rubrik „Meine Servicebereiche“ den Punkt Identitätsmanagement.

Bitte klicken Sie auf „Identitätsmanagement“. Sie werden dann zu einer neuen Seite weitergeleitet.



Auf der nachfolgenden Seite finden Sie dann die Möglichkeit, sich für L-INA onboarden zu können. Bitte klicken Sie hier unter dem Punkt „Onboarding Person (Eigenes)“ auf Start.



Nach Klick auf Start gelangen Sie erneut auf eine Übersichtseite. Hierbei sind folgende Angaben zu vervollständigen.

Als „Organisation“ wählen Sie bitte „Keine“ aus. → Ist hier die einzige Auswahlmöglichkeit.

The screenshot shows a dropdown menu for the field 'Organisation*'. The menu is open, showing two options: 'Organisation' (which is currently selected and highlighted with a red border) and 'Keine (z.B. Privatperson)'.

Hinweis! Sollten Sie sich sicher sein, dass Ihre Organisation schon innerhalb der gematik bekannt und angelegt ist, dann wählen Sie bitte in Schritt 2 „Registrierungsprozess“ Organisation aus und folgen den Anweisungen. Beim Onboarding für die Anwendung wird Ihnen dann hier auch die Organisation vorgeschlagen.

Nach Auswahl der Organisation erfolgt die Auswahl der „Organisationsrolle“. Auch hier bitte die einzige Auswahl „Keine“ angeben.

The screenshot shows two input fields. The first field is 'Organisation*' with the value 'Keine (z.B. Privatperson)'. To its right is a green plus sign. The second field is 'Organisationsrolle*' with a dropdown menu open, showing the option 'Keine (z.B. Privatperson)' selected.

Hinweis! Auch wird es einen Unterschied geben, wenn die Organisation innerhalb der gematik bereits angelegt ist und Sie sich in Schritt 2 für „Organisation“ entscheiden.

Nach Auswahl der Organisationsrolle ist die „Kontaktrolle“ auszuwählen. Hier gibt es mehrere Auswahloptionen. Bitte wählen Sie hier die Option „Nutzer/in L-INA“ aus.

The screenshot shows three input fields. The first field is 'Organisation*' with the value 'Keine (z.B. Privatperson)'. To its right is a green plus sign. The second field is 'Organisationsrolle*' with the value 'Keine (z.B. Privatperson)'. To its right is another green plus sign. The third field is 'Kontaktrolle*' with a dropdown menu open, showing several options: 'Tiger', 'Allgemeiner Kontakt', 'Anfragesteller', 'Zero Trust', 'Access (ZETA)', and 'Nutzer/in L-INA' (which is highlighted). Below the input fields, there are three sections: 'Gewünschtes Umsetzungsdatum', 'Hinweis für Genehmigende', and 'Entwurf'.

Sie können zusätzlich noch ein gewünschtes Umsetzungsdatum angeben. (Default ist hier immer unmittelbar). Weiterhin können Sie einen Hinweis an den oder die Genehmigende geben (ist ein Freitextfeld).

Gewünschtes Umsetzungsdatum	▼
Hinweis für Genehmigende	▼
Entwurf	▼

Wenn alles soweit wie dargestellt ausgefüllt ist, dann klicken Sie bitte auf „Starten“.

Organisation* Keine (z.B. Privatperson)	+	Organisationsrolle* Keine (z.B. Privatperson)	+	Kontaktrolle* Nutzer/in L-INA	+
Gewünschtes Umsetzungsdatum					
Hinweis für Genehmigende					
Entwurf					
				Entwurf speichern	Entwurf löschen
				Starten	

Sie erhalten anschließend die Information, dass das Onboarding gestartet wurde und gelangen wieder auf den „Servicebereich Identitätsmanagement“. Zusätzlich erhalten Sie eine Mail, dass Sie einen Onboarding Prozess gestartet haben.

Schließen Sie das Fenster und kehren Sie zurück zu Ihrem Dashboard von MyServices.

8. Verfolgung Onboardingprozess

In ihrem Dashboard finden Sie unter dem Punkt „Meine Prozesse“ nun eine 1 unter „in Bearbeitung“.



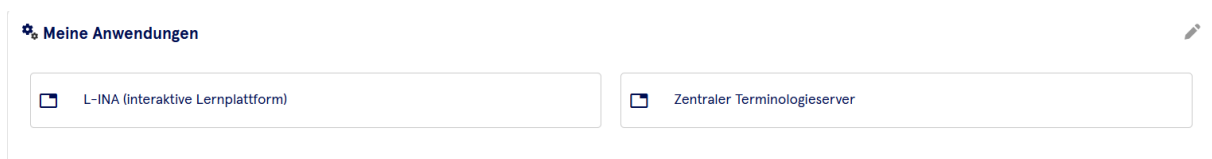
Zusätzlich erhalten Sie unter dem Menüpunkt „Meine Prozesse“ auf der linken Seite des Dashboards nach Klick auf den Punkt weitere Detailinformationen zum Status des Prozesses.



Sollte die Freigabe von Seiten der gematik für das Onboarding erfolgt sein, so sehen Sie eine 1 bei abgeschlossen und können sich nun erfolgreich bei L-INA anmelden.

Sie erhalten ebenfalls eine Mail, dass der Onboarding Prozess erfolgreich abgeschlossen wurde.

Zusätzlich sehen Sie in Ihrem myServices Dashboard auch unter „Meine Anwendungen“ die Anwendung L-INA.



Und nun viel Spaß mit L-INA