



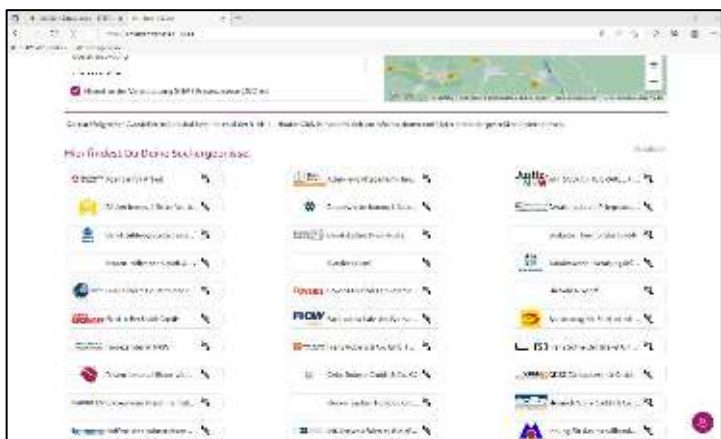
## Anleitung zur Terminbuchung über die STEP1-Plattform

### Bevor du startest:

- Besuche die STEP1-Seite!
- Du solltest entweder einen Link oder einen QR-Code von deinem Lehrer haben oder suchst im Internet [www.step1-hx.de/schuelerinnen/messe](http://www.step1-hx.de/schuelerinnen/messe)

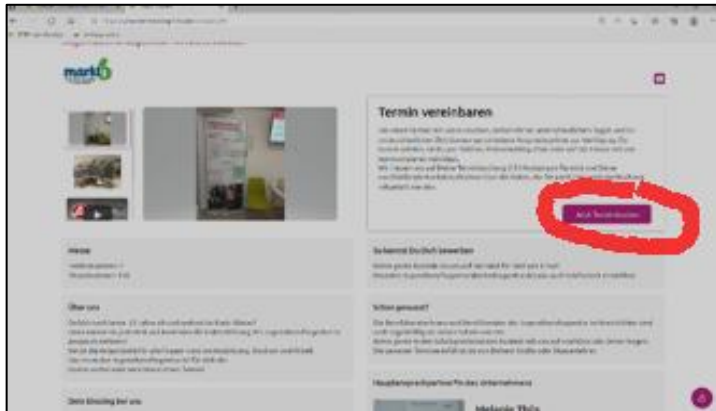


- Logge dich auf der STEP1- Seite ein, oder registriere dich zuerst und logge dich anschließend ein.
- Den LogIn-Button findest du entweder auf der Startseite der Schülerinnen und Schüler oder wie im Bild direkt bei den Angeboten.

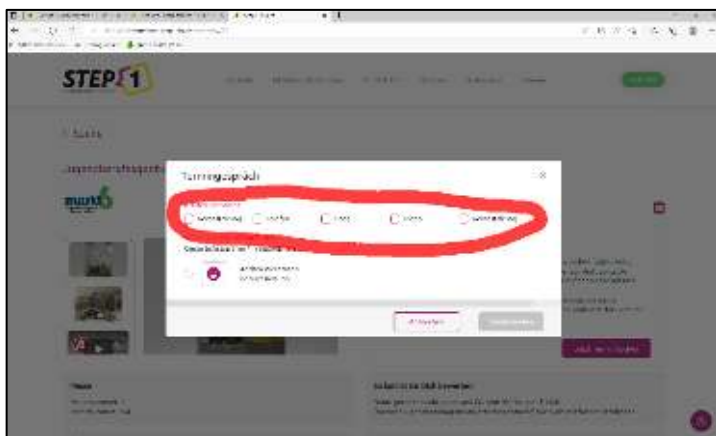


- Wenn du dich eingeloggt hast, aktiviere den Filter unter der Suchanzeige, damit du nur die Betriebe siehst, die auf der STEP1-Messe vertreten sind.
- Dann kannst du das Unternehmen / den Aussteller suchen, bei dem du einen Termin buchen möchtest.

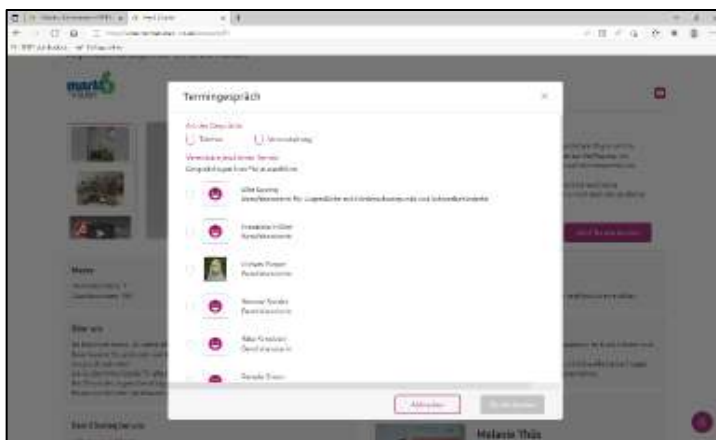




- Nachdem du auf der Seite deines gewählten Unternehmens bist wähle den „Termin buchen“ Button.
- Wenn der Button nicht vorhanden ist, sondern der Aussteller in seinem Profil „Bitte über unsere allgemeinen Kontaktdaten einen Termin vereinbaren“ stehen hat, **kannst du einfach zum Stand bei der Messe gehen, ohne Termin.**

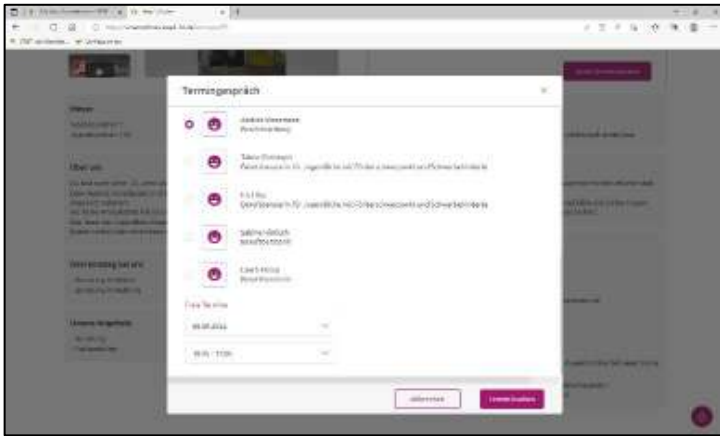


- Wähle nun aus, dass du deinen Termin auf der „Veranstaltung“ durchführen möchtest, um ein persönliches Gespräch auf der STEP1-Messe zu buchen

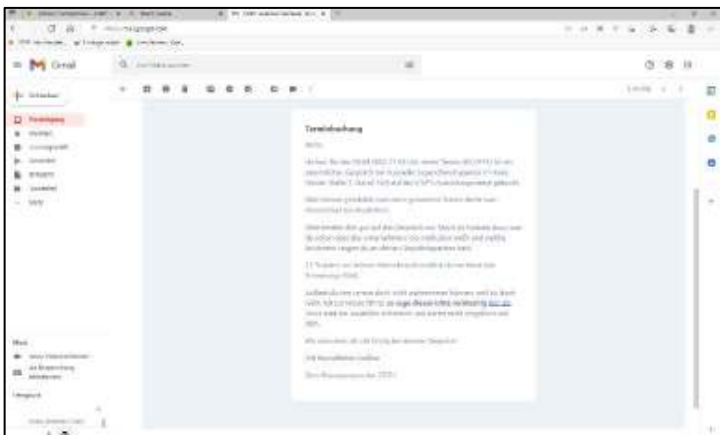


- Bei manchen Unternehmen kannst du genau die Person auswählen, die dich beraten soll.

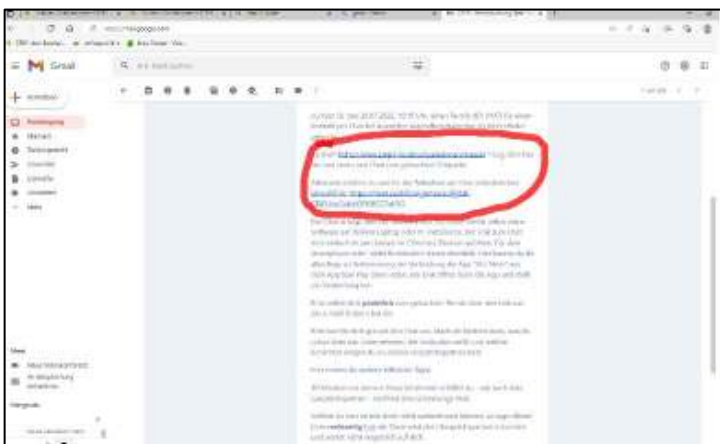




- Nun wählst du unter den Personen einen Termin aus, an dem euer Gespräch stattfinden soll (Datum + Uhrzeit).
- Danach drückst du auf: "Termin buchen".
- Tipp: Achte darauf, an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit du die STEP1-Messe besuchst. Buche in diesem Zeitraum den Termin.

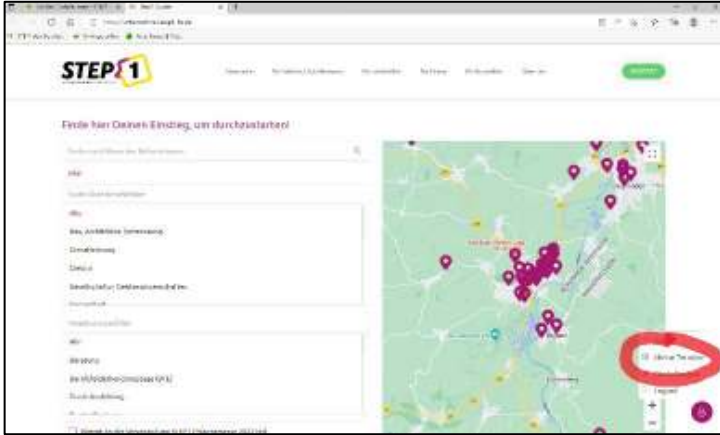


- Nachdem du einen Termin gebucht hast, erhältst du eine E-Mail auf die Adresse, mit welcher du dich beim LogIn angemeldet hast
- Dieser Termin ist nun verbindlich gebucht und wir bitten dich dringlichst, ihn wahr zu nehmen!

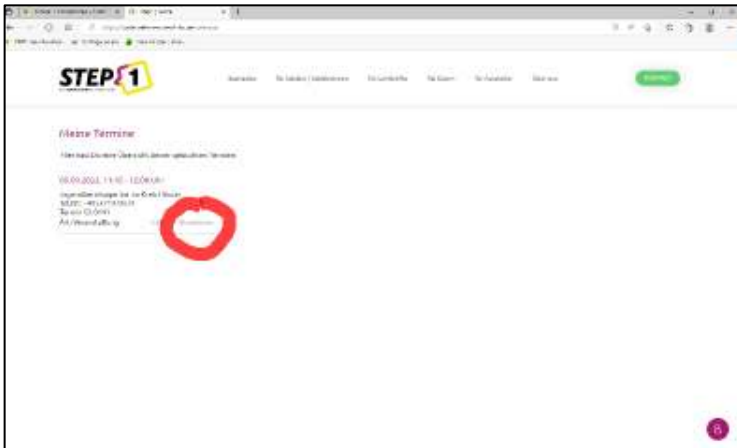


- In dieser E-Mail findest du eine Standnummer mit Hallenangabe sowie das Datum und die Zeit deines Gesprächstermins.

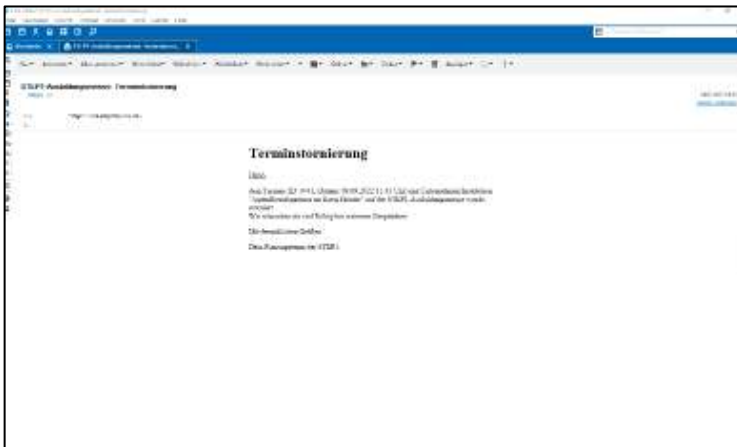




- Solltest du aus Krankheits- o.ä. Gründen nicht deinen Termin wahrnehmen können, musst du ihn stornieren.
- Um zu stornieren, drückst du auf der STEP1-Seite nach dem LogIn auf „Meine Termine“.
- Bitte tue dies so früh wie möglich, damit sich dein Gesprächspartner nicht unnötig vorbereitet!



- Du wirst auf die Ansicht im Bild weitergeleitet und solltest deinen Termin vor dir sehen.
- Drücke bei diesem Termin auf „stornieren“ und bestätige deine Aktion.



- Nach dem Stornieren erhältst du eine E-Mail zur Bestätigung.

