

ANLEITUNG REGISTRIERUNGSLINK FÜR APP VERSENDEN

1. TOOL „ATENAS Verwaltung“ öffnen

Unter BASIC -WEB/APP:



Atenas Verwaltung

2. Filtereinstellungen (blaue geschriebene Kriterien sind Pflichtfelder):

Kostenstelle **Mitarbeiter** **Kostenstelle**

Filter

Strukturtyp **Email-Adresse**

Aktiv **Registriert**

Suche **Atenas X**

3. Gewünschten Mitarbeiter suchen. Sollte keine Email-Adresse hinterlegt sein, kann man diese hier ergänzen.

Strukturtyp	Aktiv	Suche	Email-Adresse

4. Folgende Berechtigungen müssen beim Mitarbeiter hinterlegt sein. In der Regel sind die Berechtigungen automatisch gesetzt, jedoch immer kontrollieren:

Berechtigungen						
Dienstplan	Kalender +	Abwesenheitsanträge	Stechuhr +	Kommunikation	Signatur +	Zeitkontenübersicht
☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Unter dem Punkt Kalender das blaue Plus öffnen, hier muss auch der Haken bei Plan anzeigen“ gesetzt sein:

Kalender +	Plan anzeigen ⓘ
☒	☒

6. STATUS:

Folgende Status gibt es im Registrierungsprozess:

-  nicht registriert - hier wurde noch kein Link versendet
-  **Registrierung verschickt** Link ist versendet und 48 Stunden gültig, Link kann jederzeit gelöscht werden, und neu versendet werden.
-  **registriert und unbestätigt** MA hat bereits Link angeklickt und ein Passwort vergeben, hier fehlt noch die DSGVO Bestätigung in der App oder die Bestätigung des zweiten Emails. **In diesem Status bitte den Link nicht mehr löschen und neu versenden.**
-  **registriert und bestätigt** MA hat die Registrierung erfolgreich abgeschlossen.