

Anleitung für ATLAS

Hier versuchen wir dir in aller Kürze „ATLAS“ das MitarbeiterInnen Portal der HOSI Wien näher zu bringen bzw. einen Leitfaden durch das Programm zu geben.

ATLAS soll das Anmelden zur ehrenamtlichen Mitarbeit bei HOSI Wien Events vereinfachen und einen raschen, schnellen Überblick an freien Stellen bei den einzelnen Events liefern. Weiters soll es möglich sein die persönlichen Daten des jeweiligen Nutzers/jeweiligen Nutzerin selbst zu verwalten und aktuell zu halten.

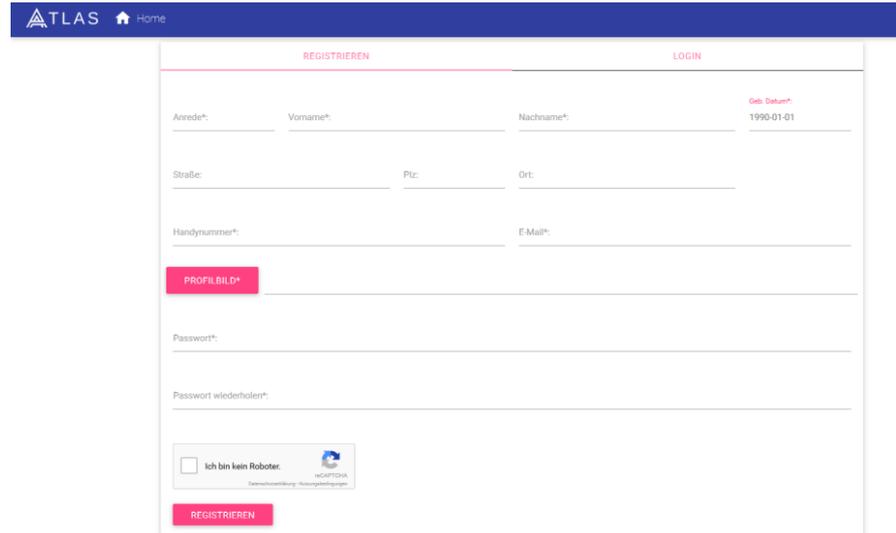
Inhaltsverzeichnis:

Seite	Bereich:
2	<ul style="list-style-type: none">• Registrieren• Bilder
3	<ul style="list-style-type: none">• Login• Logout
4	<ul style="list-style-type: none">• Eintragen zur Mitarbeit bei einem Event
5	<ul style="list-style-type: none">• Fortsetzung: Eintragen zur Mitarbeit bei einem Event• Austragen aus dem Event
6	<ul style="list-style-type: none">• MitarbeiterInnen Stammbblatt
7	<ul style="list-style-type: none">• Profildaten ändern
8	<ul style="list-style-type: none">• Kontakt

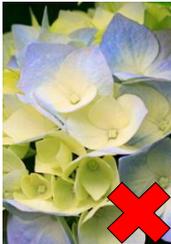
Registrieren:

Auf ATLAS musst du folgende Angaben **verpflichtend** ausfüllen:

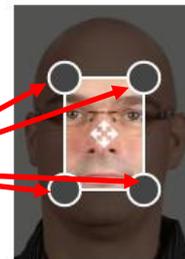
- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Handynummer
- E-Mailadresse
- Passwort
- Profilfoto



Richtiges Profilfoto



Sobald du das Bild hochgeladen hast, kannst du es mit den vier Punkten „zuschneiden“.



- Ankreuzen – ich bin kein Roboter

Optional: kannst du deine Adresse eingeben.

Du bekommst eine E-Mail mit einen Link zum Abschließen deiner Registrierung, bitte nur einmal auf diesen Link klicken. Danach kannst du dich unter „Login“ einfach einloggen.

Login:

Wenn du schon Registriert bist kannst du dich gleich einloggen.

The screenshot shows a login form with two tabs: 'REGISTRIEREN' and 'LOGIN'. The 'LOGIN' tab is active. Below the tabs are two input fields: 'E-Mail Adresse' and 'Passwort'. A red 'LOGIN' button is positioned below the 'E-Mail Adresse' field. Below the button is a link that says 'Passwort vergessen'.

Logout:

Rechts oben sind drei Punkte durch klicken dieser kommt man zum Logout button.

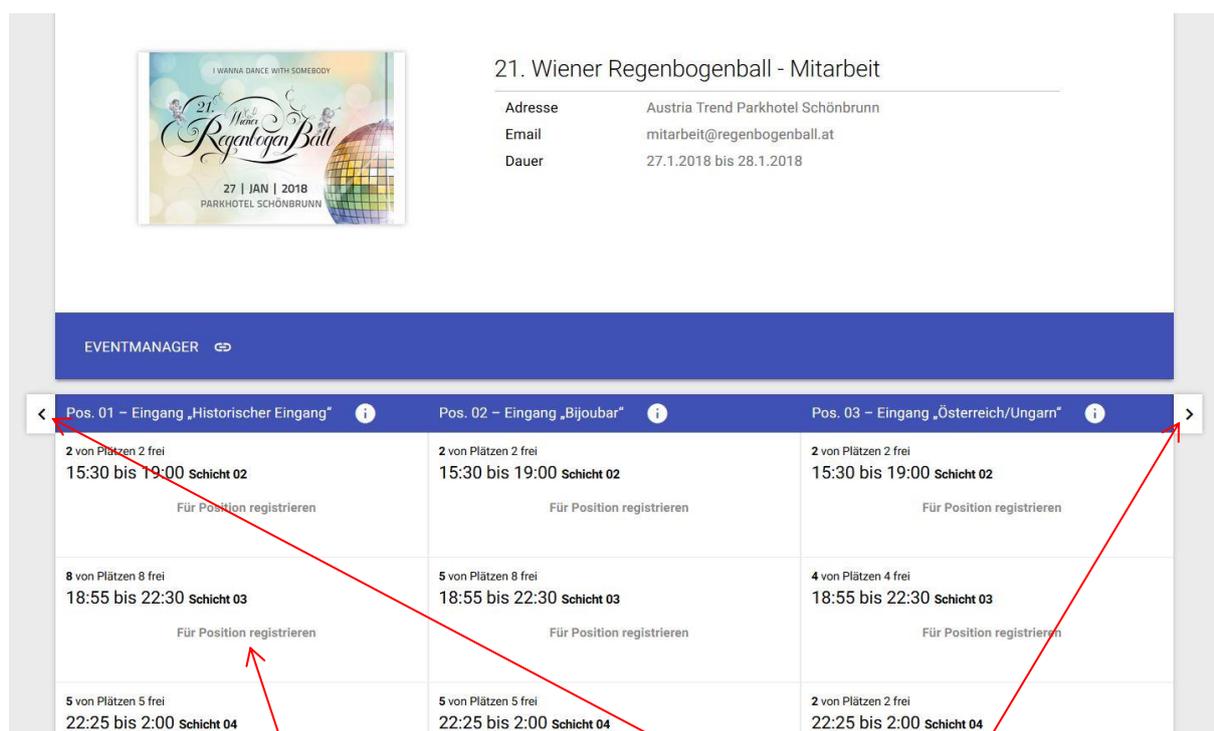


Eintragen zur Mitarbeit bei einem Event

Du klickst bei dem Event, in welchen du mitarbeiten möchtest, auf
„SCHICHTKALENDER ÖFFNEN“



Es öffnet sich das ausgewählte Event und du siehst alle Positionen und Schichten, welche dir zum Mitarbeiten zur Verfügung stehen.



- Nun suchst du dir die gewünschte Position aus. Hier kannst du bei mehreren Positionen bei einem Event mittels Mausklick auf **< oder >** in den Positionsreiterein blättern.
- Wenn du deine Position gefunden hast, kannst du dich durch einen Mausklick auf **„Für Position registrieren“** eintragen. Nun geht das Eintragungsfenster auf:

Bei Positionen OHNE Paaranmeldung	Bei Positionen MIT Paaranmeldung
	
<ul style="list-style-type: none"> • Hier wähle bitte bei den einzelnen Fragen (z.B. Mahlzeit, T-Shirt, etc.) das für dich Zutreffend aus. • Wenn du alles eingetragen hast, klickst du rechts unten auf „JA“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Hier wähle bitte bei den einzelnen Fragen (z.B. Mahlzeit, T-Shirt, Führend/Folgend, etc.) das für dich Zutreffend aus. • Bei „Paar“ im Feld „Vorname Nachname“ trag bitte den Namen der gewünschten Partnerin/des gewünschten Partners ein. Danach klicke auf „PartnerIn suchen“. (WICHTIG: Diese/r muss bereits auf ATLAS registriert sein) • Wenn der/die PartnerIn eingetragen ist, klickst du rechts unten auf „JA“

Wenn du alles richtig gemacht hast erscheint dein Eintrag unter „**MEINE SCHICHT**“ und du bekommst eine automatisierte Informationsmail.



Wenn du eine/einen PartnerIn eingetragen hast, so steht diese/r rechts daneben. Darüber liest du den Hinweis „**Muss noch vom Admin freigegeben werden**“. Jede Anmeldung wird durch den/die EventmanagerIn geprüft und bestätigt. Du erhältst nach deren Bestätigung eine E-Mail mit allen weiteren Informationen zum Event.

Austragen aus dem Event

Es ist leider nicht möglich sich selbst wieder aus dem Event auszutragen. Solltest du, aus welchen Gründen auch immer, nicht mehr am Event mitarbeiten können, so informier bitte - **RECHTZEITIG** – den/die jeweilige/n EventmanagerIn unter der Event E-Mail Adresse (siehe Punkt „Kontakt“)

MitarbeiterInnen Stammblatt

Jede/Jeder ehrenamtliche MitarbeiterIn hat in ATLAS ihr/sein persönliches Stammblatt mit den persönlichen Daten.

Die Daten müssen eigenständig aktuell gehalten werden, denn nur so kann der/die EventmangerIn auch in Kontakt mit dem/der ehrenamtlichen MitarbeiterIn aufnehmen.



Durch klicken auf den Namen (rechts oben) kommt man auf **sein eigenes** Stammblatt.

Hier gehen dann die Stammdaten auf:

Unter „**Teilgenommen an**“ werden alle Events aufgelistet an denen du teilgenommen hast bzw. deine Teilnahme vorgemerkt wurde.

The user profile card for 'FRAU Maxi Musterfrau' includes a profile picture of a man with glasses. To the right of the picture, the name 'FRAU Maxi Musterfrau' is displayed. Below the name, there are fields for 'Adresse', 'E-Mail' (47110815@chello.at), and 'Telefon' (12355). At the bottom of the card, there are two blue buttons: 'PASSWORT ÄNDERN' and 'EMAIL ADRESSE ÄNDERN'.

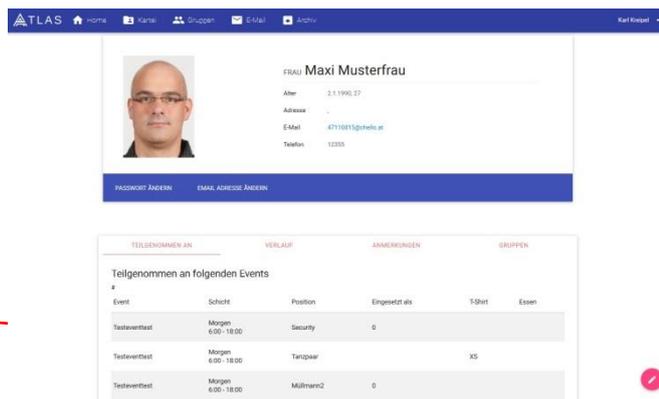
TEILGENOMMEN AN

Teilgenommen an folgenden Events

#	Event	Schicht	Position	Eingesetzt als	T-Shirt	Essen
	Testeventtest	Morgen 6:00 - 18:00	Security	0		
	Testeventtest	Morgen 6:00 - 18:00	Tanzpaar		XS	
	Testeventtest	Morgen 6:00 - 18:00	Müllmann2	0		

Profildaten ändern

Jede Userin/jeder User ist für die Aktualität selbst verantwortlich. Sollte sich einmal etwas ändern, kann dies selbst bearbeitet werden. Rechts unten am Bildschirm findest du einen pinken Kreis (mit einem Bleistift-Symbol).



Wenn du mit der Maus daraufklickst, geht die Bearbeitungsmaske auf. Du kannst jetzt alle Daten ändern.

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Adresse
- Bild
Bild hochladen, richtig zuschneiden und auf „Bild zuschneiden“ klicken
- Etc.

Danach einfach auf „Änderungen speichern“ klicken. Dann die Seite neu laden und die neuen Daten sind sichtbar.

Mit dem Button „Passwort ändern“ kannst du dein Passwort jederzeit ändern. Mit dem Button „E-Mail ändern“ kannst du deine Login-E-Mailadresse ändern. Dazu bekommst du auf die neue Adresse einen Link, den du betätigen musst. Solange du das nicht getan hast, ist die alte E-Mailadresse aktiv!

Kontakt

Für Fragen stehen wir dir zum einen die jeweiligen „EventmanagerInnen“ unter der jeweiligen E-Mail Adresse des Events zur Verfügung.



20. Regenbogenball - Mitarbeit

Adresse	Austria Trend Parkhotel Schönbrunn
Email	mitarbeit@regenbogenball.at
Dauer	20.1.2017 bis 29.1.2017

Weiters steht euch das allgemeine ATLAS-Team unter der E-Mail Adresse help-atlas@hosiwien.at zur Verfügung.