4. Erfassen der Mitarbeiter

> Es wird ein Eponet Konto für die weiteren Schritte benötigt. Sollten Sie noch kein solches Konto haben finden Sie hier die entsprechende Anleitung dazu. Eponet Konto erstellen

Als erstes muss der Mitarbeiter in den Kontakten (Adressbuch) erfasst werden. Dazu muss auf den Button "1" und anschliessend den Button "2" geklickt werden. Anschliessend klicken Sie auf den Button "3".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.28.07.png

Erstellen Sie nun den Mitarbeiter. Es werden nur das Geschlecht, Vor- und Nachname benötigt. Die anderen Felder können zur Dokumentation auch ausgefüllt werden. Klicken Sie anschliessend auf den Button "4".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.28.35.png

Klicken Sie nun auf den Button "5" und anschliessend den Button "6". Nun können Sie mit dem Button "7" die zuvor erstellten Mitarbeiter ins TimeCatch einfügen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.27.30.png

Nun können Sie wie beim Pfeil "8" einen Mitarbeiter auswählen und beim Pfeil "9" das Eintrittsdatum des festlegen. Klicken Sie im Anschluss auf den Button beim Pfeil "10" um den Mitarbeiter hinzuzufügen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.27.43.png

Version #6
Erstellt: 19 Mai 2025 15:19:58 von Lukas Haarmann
Zuletzt aktualisiert: 20 Mai 2025 08:35:40 von David Brouwer