






Neuer Mitarbeiter | Checkliste

Schritt für Schritt

Folgende Bereiche werden in AMPAREX angesprochen, wenn ein neuer Mitarbeiter eingepflegt werden soll.

	Den neuen Mitarbeiter anlegen Mitarbeiter Filialverwaltung .
	Eine Berechtigung bestimmt, was ein Mitarbeiter in der AMPAREX Anwendung darf. Dies kann in den Berechtigungsgruppen überprüft und angepasst werden. Ggf. ist eine neue Berechtigungsgruppe anzulegen Berechtigungsgruppen Filialverwaltung .
	Für den Zugang, dass der Benutzer sich an AMPAREX anmelden kann, ein Benutzerkonto mit Passwort in AMPAREX einrichten - ggf. Mitarbeiterzugangskarte codieren bzw. bestellen Benutzerkonten Filialverwaltung .
	Mitarbeiter als Ressource im Terminplaner anlegen Ressourcen Terminplaner .
	Ressource des Mitarbeiters in sämtlichen Terminplaneransichten einfügen, in denen dieser angezeigt werden soll Ansichten Terminplaner .