

Inhaltsverzeichnis

Mitarbeiterverwaltung 3

Mitarbeiterverwaltung

Für die Tourenplanung und ein späteres Berechtigungskonzept im ERAS2 ist es unerlässlich, dass das System Ihre Mitarbeiter kennt.

Sie können hier alle internen und externen Mitarbeiter oder Dienstleister eintragen, die Sie in den verschiedenen Bereichen des ERAS2 benötigen.

Dies kann z.B. im Briefkopf als Ansprechpartner sein, dies kann aber auch der Mitarbeiter oder Subunternehmer im Montageauftrag sein. Durch die Eintragung der Telefonnummer oder Emailadresse können auch automatisierte Vorgänge im ERAS2 (Vorgang per Email versenden etc.) unterstützt werden.



Der Bereich Berechtigung ist bereits vorbereitet und wird später das Berechtigungskonzept von ERAS2 darstellen. Somit wird es möglich sein, dass z.B. ein Mitarbeiter den Tourenplan einsieht, um Auskünfte zu geben, diesen aber nicht verändern kann. Gleiches gilt dann für alle Masken im ERAS2



Einige Einstellungen sind systemrelevant und können nicht verändert oder gelöscht werden.

From:
<https://erashelp.eras-online.de/> - ERAS-Hilfe

Permanent link:
<https://erashelp.eras-online.de/doku.php?id=handbuch:einstellungen:mitarbeiter:mitarbeiterverwaltung>

Last update: 2020/08/13 17:04

