

# MITARBEITER – BILD HOCHLADEN

Dieses Szenario zeigt, wie Sie ein Mitarbeiterbild hochladen können

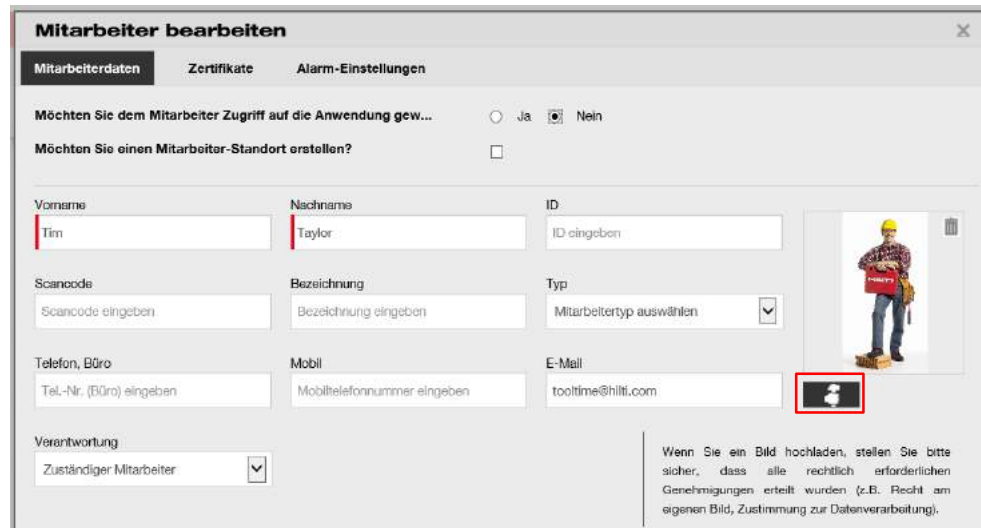
## Arbeitsschritte

1. Klicken Sie auf den Reiter “Mitarbeiter”
2. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der bearbeitet werden soll und klicken Sie auf das Symbol “Bearbeiten”
3. Klicken Sie auf das Zeichen “Hochladen” unter dem Bild, um das Bild für den ausgewählten Mitarbeiter hochzuladen
4. Wählen Sie dann das Bild aus, welches Sie benötigen

## Wichtig zu wissen

- Verfügbar für Admins und Nutzer, die die Berechtigung “Mitarbeiter bearbeiten” haben
- Es werden .jpg/.jpeg/.png bis zu 10MB unterstützt
- Wenn Sie ein Bild hochladen, vergewissern Sie sich, dass Sie alle rechtlich relevanten Genehmigungen erhalten haben (z.B. Verwendungsrecht des Bildes, Datenverarbeitungsrecht)

## Screenshot



# MITARBEITER – ZERTIFIKAT HINZUFÜGEN

Dieses Szenario zeigt, wie Sie ein Mitarbeiterzertifikat hinzufügen können

## Arbeitsschritte

1. Klicken Sie auf den Reiter “Mitarbeiter”
2. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der bearbeitet werden soll und klicken Sie auf das Symbol “Bearbeiten”
3. Klicken Sie auf den Reiter “Zertifikate”
4. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü und wählen Sie ein Zertifikat aus (z.B. Führerschein)
5. Wählen Sie das Zertifikat aus und klicken Sie auf das Plus-Zeichen, um das Zertifikat für den zu bearbeitenden Mitarbeiter hinzuzufügen

## Wichtig zu wissen

- Anhänge sind für Nutzer sichtbar, die die Berechtigung “Mitarbeiter bearbeiten” haben
- Im Seitenfenster sind maximal 25 Mitarbeiterzertifikate pro Mitarbeiter verfügbar (Neuestes zuerst)
- Es ist nur 1 Anhang pro Mitarbeiterzertifikat erlaubt

## Screenshot

**Mitarbeiter bearbeiten**

Mitarbeiterdaten **Zertifikate** Alarm-Einstellungen

Mitarbeiterzertifikate

Wählen Sie ein Zertifikat aus.  Zertifikat bearbeiten Zertifikat aktualisieren

Zertifikatsname	Zertifikatsnummer	Ausgabedatum	Ablaufdatum	Anmerkungen
Tool Time		01.01.2017	01.01.2018	
<input checked="" type="checkbox"/> Führerschein		15.10.2017	15.10.2019	

Zertifikatshistorie

Wählen Sie ein Zertifikat aus.  Historie bearbeiten

Zertifikat	Bezeichnung	Zertifikatsnummer	Ausgabedatum	Ablaufdatum	Anmerkungen
<input type="checkbox"/>	Führerschein		16.10.2016	15.10.2018	

1 von 1 wird angezeigt

**Tim Taylor**

Persönliche Daten Zuständig für

Mitarbeiterdetails

E-Mail : tooltime@hilti.com

App-Zugriff : Nein

Verantwortung : Zuständig für Betriebsmittel

Zertifikate : 2 zugeordnet

Zertifikatsanlagen (1)

Tim-Taylor.jpg

# MITARBEITER – ZERTIFIKAT AKTUALISIEREN

Dieses Szenario zeigt, wie Sie ein Mitarbeiterzertifikat aktualisieren können

## Arbeitsschritte

1. Klicken Sie auf den Reiter “Mitarbeiter”
2. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, der bearbeitet werden soll und klicken Sie auf das Symbol “Bearbeiten”
3. Klicken Sie auf den Reiter “Zertifikate”
4. Wählen Sie das Zertifikat aus und klicken Sie auf “Zertifikat aktualisieren”
5. Füllen Sie das Feld „Datum erneuern“ und das Ablaufdatum aus und fügen Sie einen neuen Anhang dem Zertifikat bei

## Wichtig zu wissen

- Sobald ein Mitarbeiterzertifikat aktualisiert wird, wird das vorherige Zertifikat in der “Zertifikatshistorie” gespeichert
- Das neue Zertifikat wird in der Sektion “Mitarbeiterzertifikate” gespeichert
- Abgelaufene Mitarbeiterzertifikate können direkt zur “Zertifikatshistorie” hinzugefügt werden

## Screenshot

