



ZEITundZUTRITT

Abfrage der Mitarbeiter-Stammdaten

Sehr geehrter Kunde,

damit wir Ihnen Ihre Personalzeiterfassung betriebsbereit liefern können, benötigen wir einige Daten von Ihnen. In der Anlage finden Sie dazu eine Excel-Tabelle, in der die relevanten Daten abgefragt werden.

Beachten Sie beim Ausfüllen der Tabellen bitte folgende Hinweise.

1. Die Spaltenüberschriften sind farbig hinterlegt:

ROT: Eingabe erforderlich, lassen Sie diese Felder bitte **nicht leer**

GRÜN: optionale Eingabe, diese Felder können Sie füllen, wenn Sie sie in der Zeiterfassung verfügbar haben möchten. Sie sind jedoch für die Funktionalität unseres Systems **nicht relevant**.

GELB: Dieses Feld (Ausweisnummer) ist **vorbelegt** bzw. wird von uns mit den Ausweisnummern der von Ihnen bestellten Identifikationsmedien (Chips) gefüllt.

2. Die Excel-Tabelle besteht aus zwei Arbeitsblättern.

Bitte füllen Sie auch die zweite Tabelle mit den Urlaubsansprüchen.

1	Personalnummer	Name	Vorname	Strasse	PLZ/Ort	Telefonnummer	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Zeitgruppe	Ausweisnummer	Telefon betrieblich	Geschlecht	Firmeneintritt
2	1	ZEITundZUTRITT	Admin	Brock 36	48308 Senden	02536 31 85 00	30.06.85	01.01.18	Leer	1	-100	M	01.03.02
3		Personalnummer Bitte geben Sie einen Ausweisnummer ein								2			
4										3			
34										33			
35										34			



3. Bei Fehleingaben gehen Sie bitte auf das entsprechende Feld und korrigieren Sie den Inhalt.
Möchten Sie Daten löschen, klicken Sie bitte in das betreffende Feld und benutzen Sie die DELETE- oder BACKSPACE-Taste Ihrer Tastatur.

LÖSCHEN SIE NIEMALS MEHRERE FELDER GLEICHZEITIG!

4. Nehmen Sie bitte keine Änderungen an der Struktur oder der Formatierung der Excel-Datei vor.

Zu Fragen stehen wir Ihnen telefonisch oder per eMail gern zur Verfügung.

Ihr Team von ZEITundZUTRITT