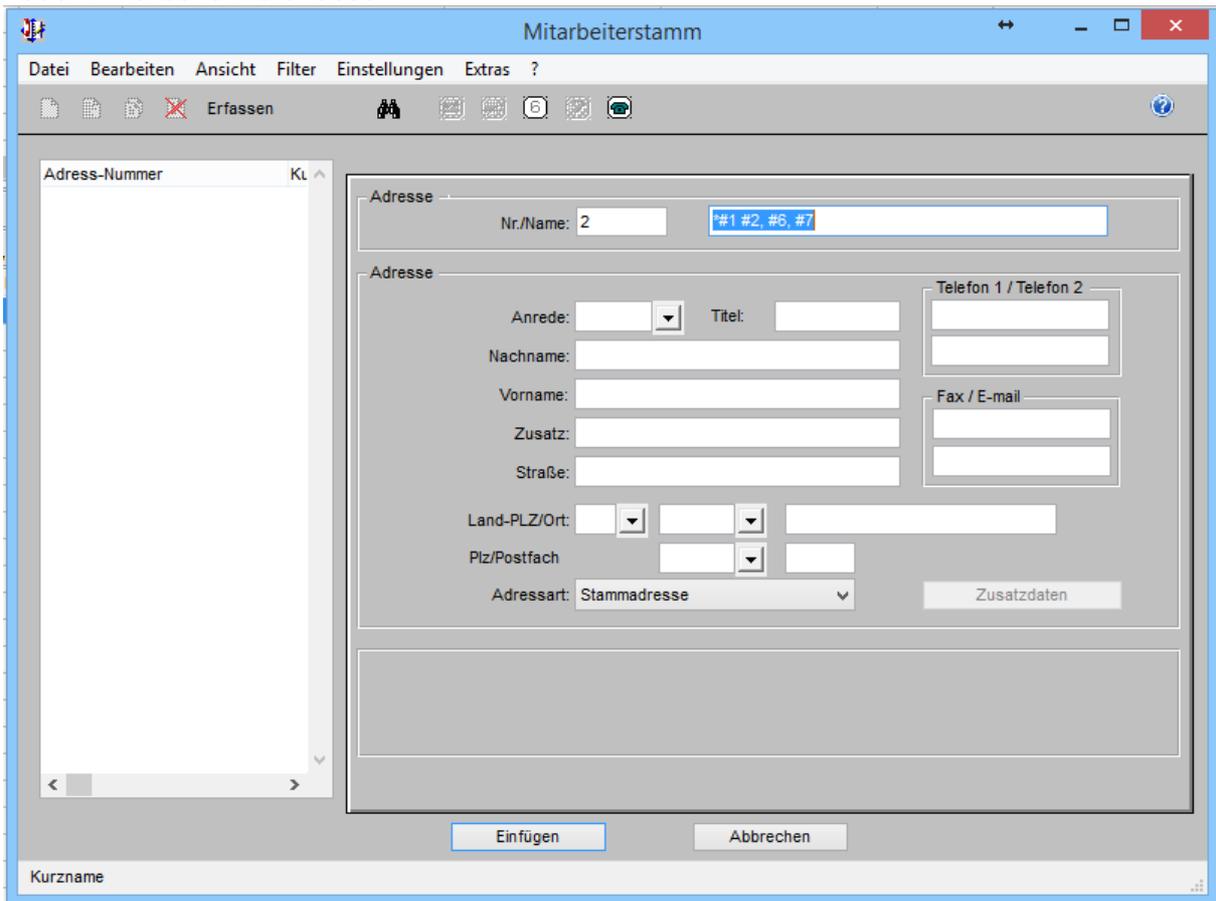


Einen neuen Mitarbeiter und einen Sachbearbeiter anlegen

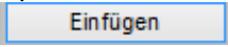
In der Menüleiste finden Sie unter **[Systeme – Stammdaten – Mitarbeiterstamm]** den Mitarbeiterstamm. Mit dem Symbol  „Erfassen“ beginnen Sie im folgenden Fenster einen neuen Mitarbeiter zu erfassen.



Das Bild zeigt ein Softwarefenster mit dem Titel "Mitarbeiterstamm". Die Menüleiste enthält "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Filter", "Einstellungen", "Extras" und "?". Die Symbolleiste zeigt ein "Erfassen"-Symbol (ein Dokument mit einem roten X) und andere Icons. Links ist ein Bereich "Adress-Nummer" mit einer Liste und einem "Kl" (Kurzname) Feld. Der Hauptbereich ist ein Formular mit dem Titel "Adresse". Es enthält folgende Felder: "Nr./Name:" mit dem Wert "2" und einem Maskensymbol "#1 #2, #6, #7"; "Anrede:" (Dropdown), "Titel:" (Textfeld); "Nachname:" (Textfeld); "Vorname:" (Textfeld); "Zusatz:" (Textfeld); "Straße:" (Textfeld); "Land-PLZ/Ort:" (Dropdown, Textfeld, Dropdown); "Plz/Postfach" (Dropdown, Textfeld); "Adressart:" (Dropdown, Wert "Stammdresse"); "Telefon 1 / Telefon 2" (zwei Textfelder); "Fax / E-mail" (zwei Textfelder). Ein "Zusatzdaten" Button ist rechts unten im Formularbereich. Am unteren Rand des Fensters befinden sich die Buttons "Einfügen" und "Abbrechen".

Im oberen Bereich **[Adresse]** geben Sie dem Mitarbeiter im ersten Feld **[Nr./Name:]** z.B. ein Kurzzeichen, die Mitarbeiternummer oder ähnliches, das zweite Feld wird vom System automatisch befüllt.

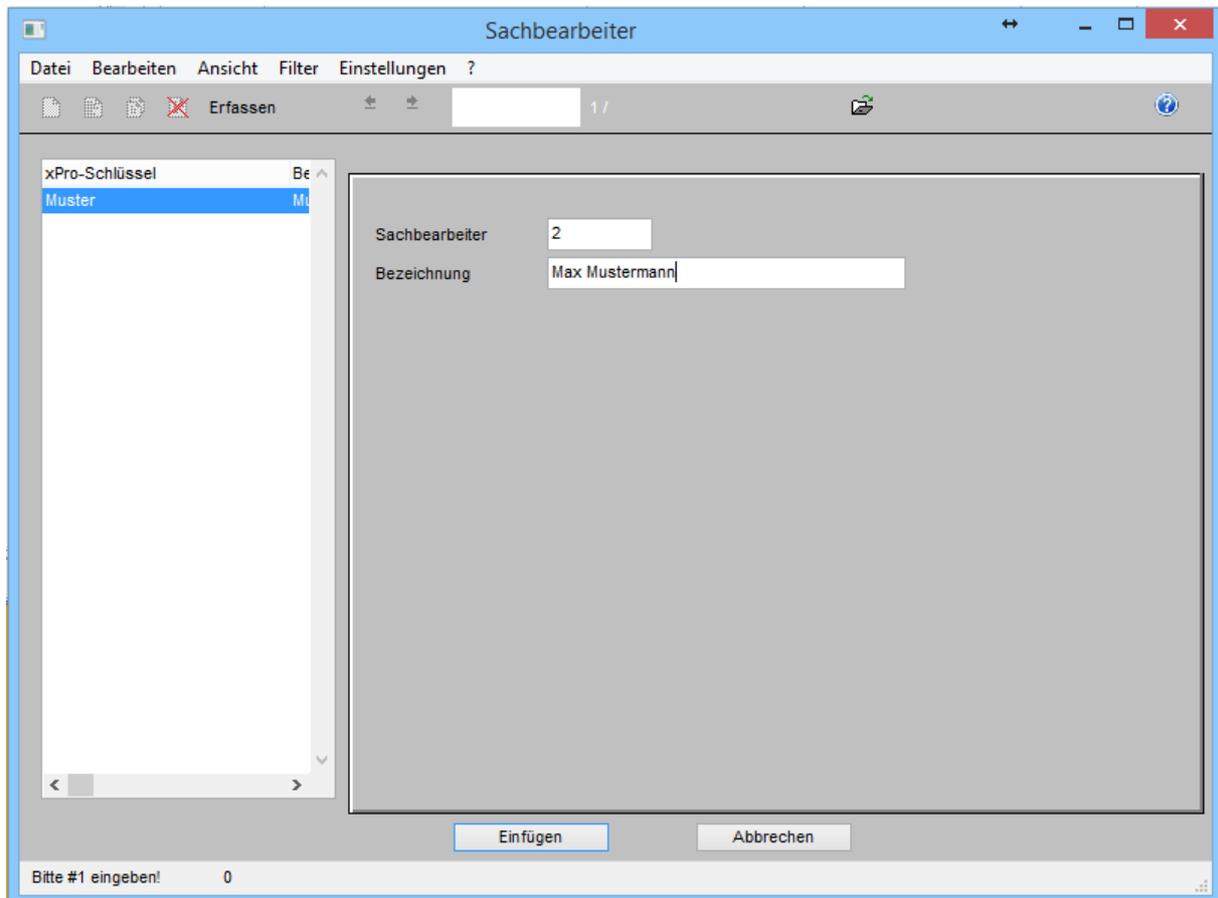
Der untere Bereich **[Adresse]** wird mit den spezifischen Daten des Mitarbeiters befüllt.

Zum Speichern klicken Sie auf den Button .

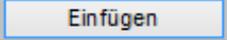
Wichtig hierbei ist, dass die Felder **[Telefon 1]** und **[E-mail]** korrekt eingetragen werden, denn in den Standardformularen, z.B. „MOVE Bruttoangebot 11“ werden die Daten des Sachbearbeiters im Formulkopf angedruckt. Diese Daten (Tel. Nr. und E-Mail) kommen aus dem Mitarbeiterstamm.

Daher müssen Sie nun noch einen Sachbearbeiter mit den Daten des Mitarbeiters verknüpfen.

Wieder in der Menüleiste finden Sie unter **[Systeme – Basisdefinitionen – Sachbearbeiter]** das Menü zum Anlegen eines Sachbearbeiters. Mit dem Symbol  „Erfassen“ beginnen Sie im folgenden Fenster einen neuen Sachbearbeiter zu erfassen.



Die Verknüpfung zwischen den Daten des Mitarbeiters und dem Namen des Sachbearbeiters erstellen Sie durch den Wert **[Adresse – Nr.]** aus dem **Mitarbeiterstamm** (in diesem Beispiel ist das die Zahl 2) und dem Wert der im Menü **Sachbearbeiter** im Feld **Sachbearbeiter** eingegeben wird.

Anschließend speichern sie ihre Eingaben mit dem Button 

Wenn Sie nun einen Beleg, in dem der Sachbearbeiter hinterlegt ist, in der Textvorschau öffnen, werden diese Daten angezeigt.