
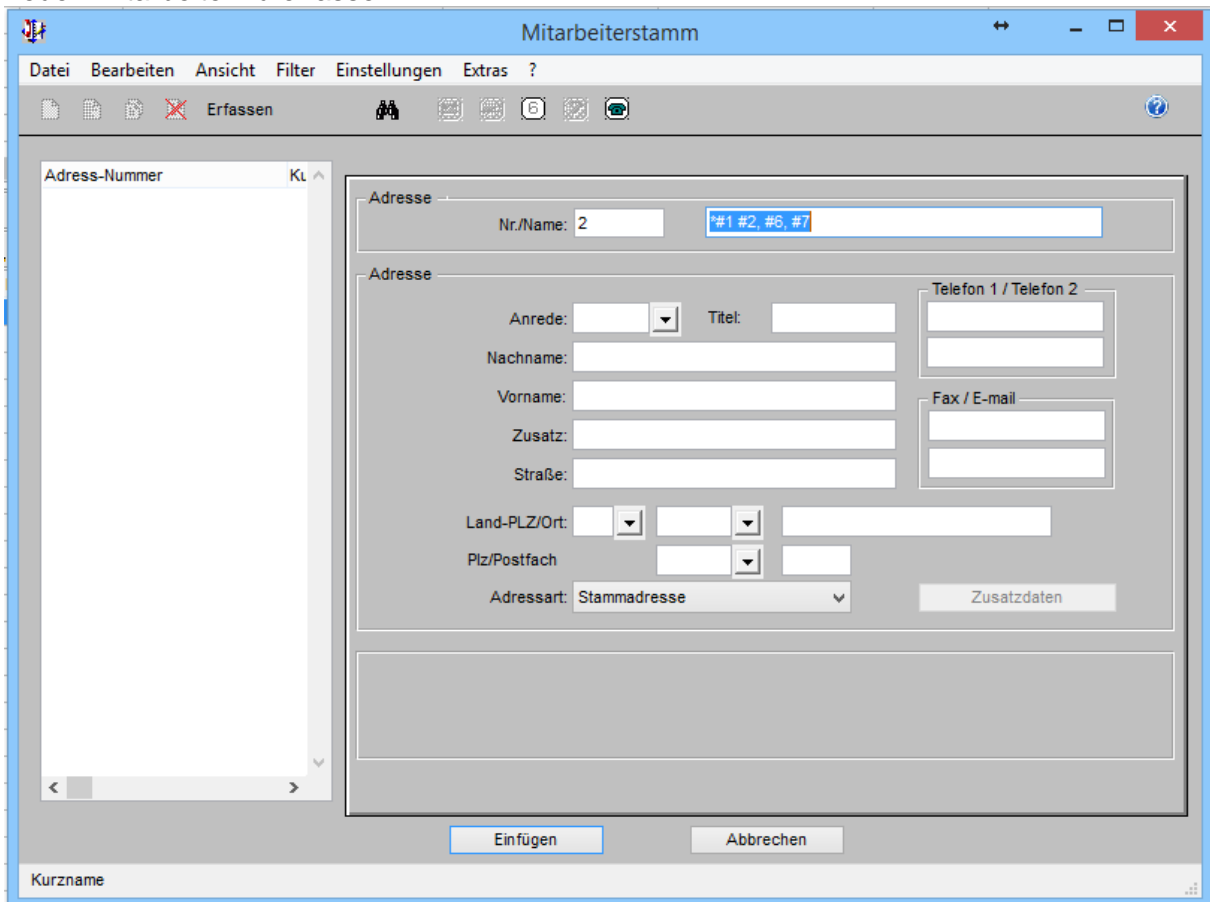


Einen neuen Mitarbeiter und einen Sachbearbeiter anlegen

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 Werkzeugleiste zeigt ein "Erfassen"-Symbol (ein Dokument mit einem roten X) und andere Symbole. Das Hauptfenster ist in zwei Bereiche unterteilt: "Adresse" und "Adresse".

Der obere Bereich "Adresse" enthält ein Feld "Nr./Name:" mit dem Wert "2" und ein Feld für die Nummerierung mit den Optionen "#1 #2, #6, #7".

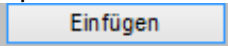
Der untere Bereich "Adresse" enthält folgende Felder:

- Anrede: Dropdown-Menü
- Titel: Textfeld
- Nachname: Textfeld
- Vorname: Textfeld
- Zusatz: Textfeld
- Straße: Textfeld
- Land-PLZ/Ort: Dropdown-Menü, Textfeld, Dropdown-Menü
- Plz/Postfach: Dropdown-Menü, Textfeld
- Telefon 1 / Telefon 2: Textfeld
- Fax / E-mail: Textfeld
- Adressart: Dropdown-Menü (aktuell auf "Stammadresse" gesetzt)
- Zusatzdaten: Button

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.

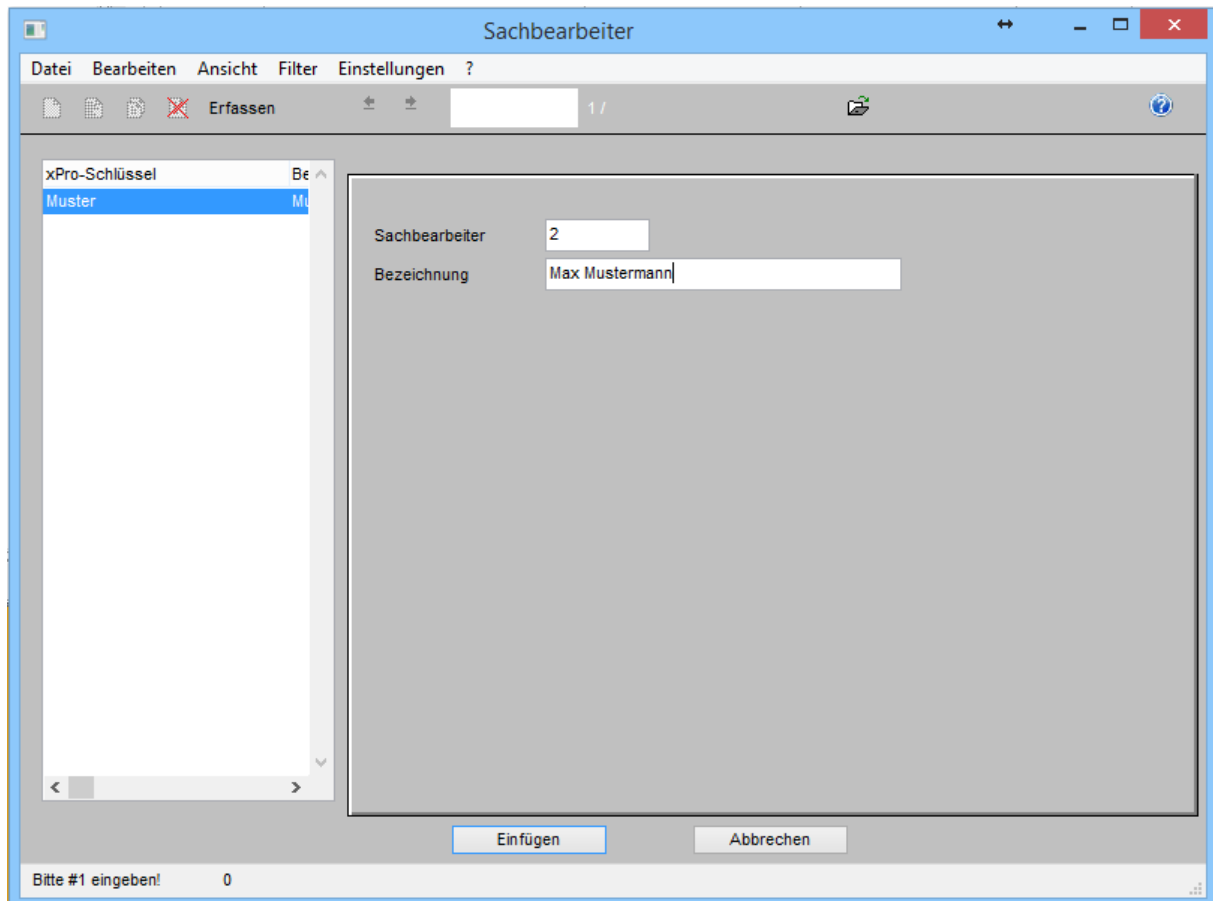
Der untere Bereich **[Adresse]** wird mit den spezifischen Daten des Mitarbeiters befüllt.

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.