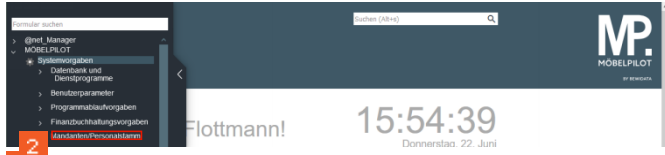


# 1 Erfassen- / Ändern Mitarbeiter-Stammdaten

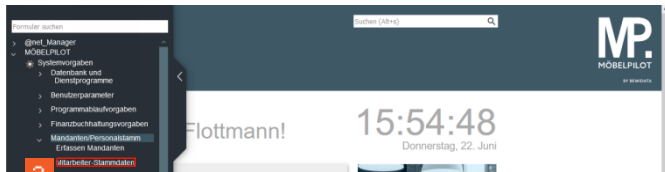
## 1.1 Formular aufrufen



1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

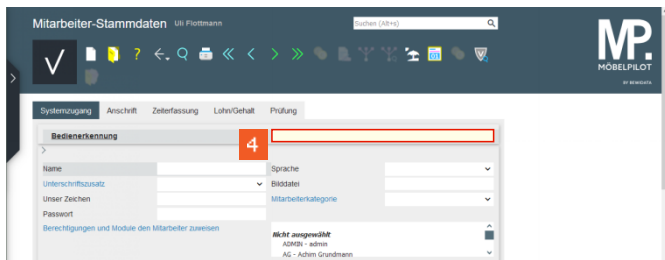


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Mandanten/Personalstamm**.

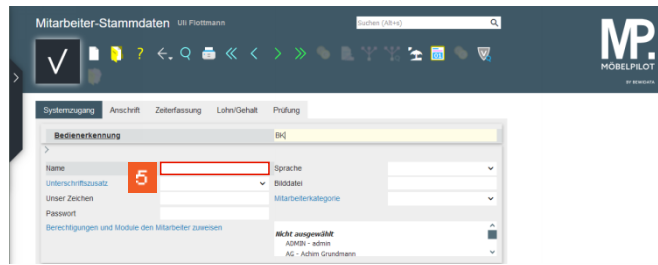


3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Mitarbeiter-Stammdaten**.

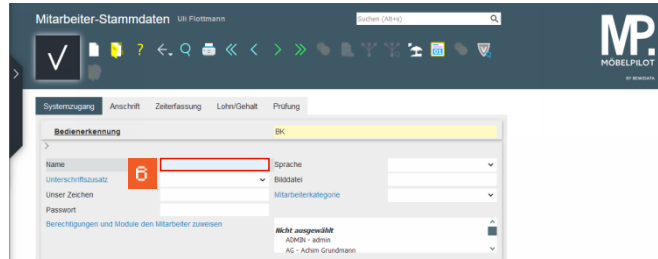
## 1.2 Mitarbeiter-Stammdaten erfassen



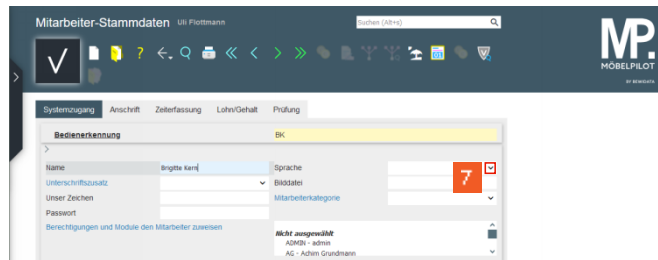
4 Geben Sie **BK** im Feld **Bedienerkennung** ein.



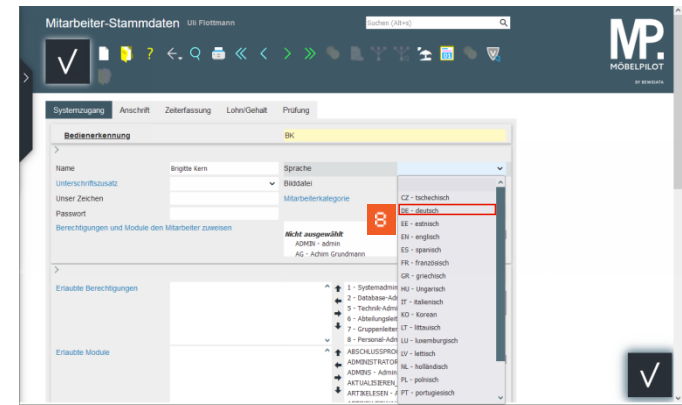
5 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name**.



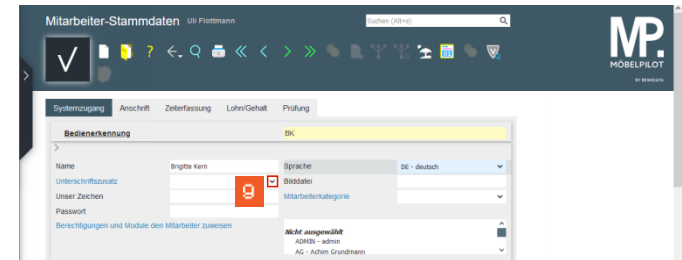
6 Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Name** ein.



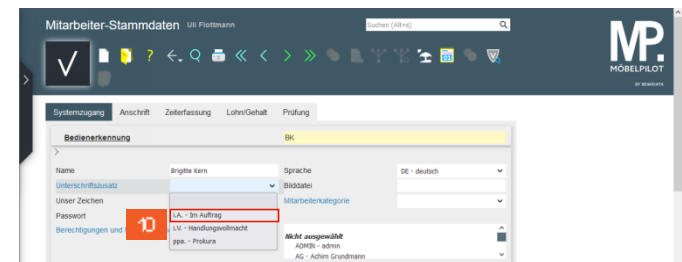
7 Klicken Sie im Auswahlfeld **Sprache** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



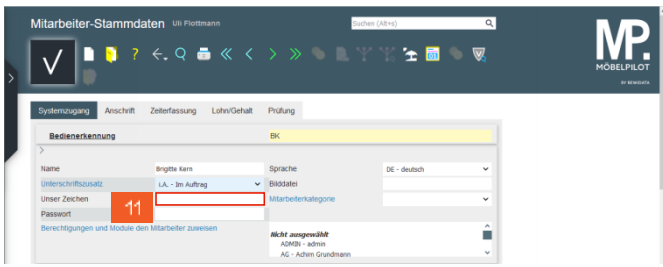
8 Klicken Sie auf den Listeneintrag **DE - deutsch**.



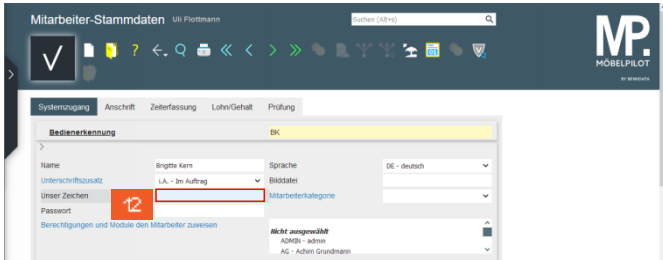
9 Klicken Sie im Auswahlfeld **Unterschriftszusatz** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



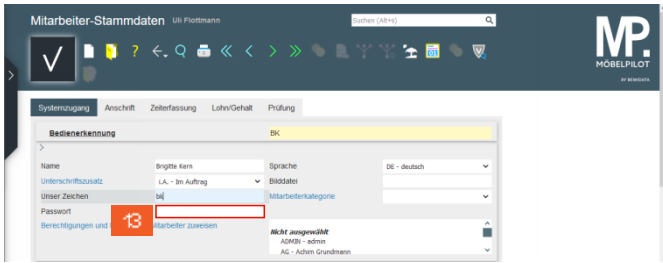
10 Klicken Sie auf den Listeneintrag **i.A. - Im Auftrag**.



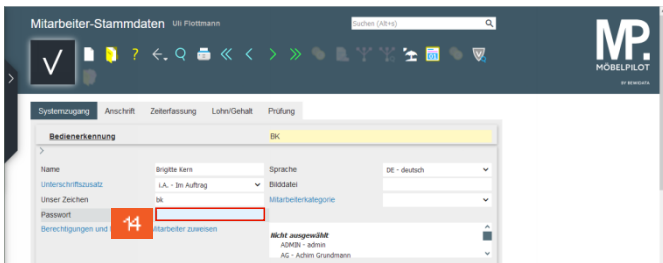
11 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Unser Zeichen**.



12 Geben Sie **bk** im Feld **Unser Zeichen** ein.



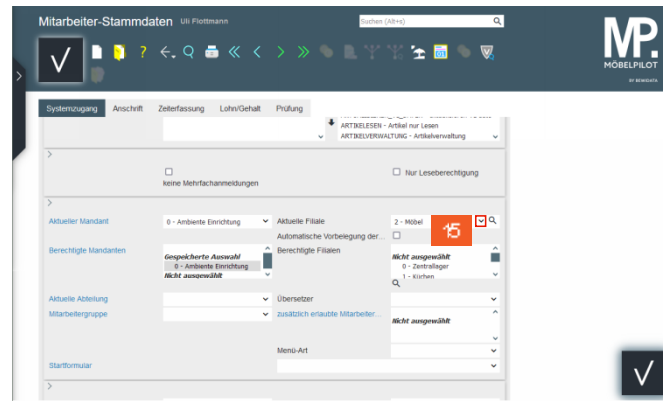
13 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.



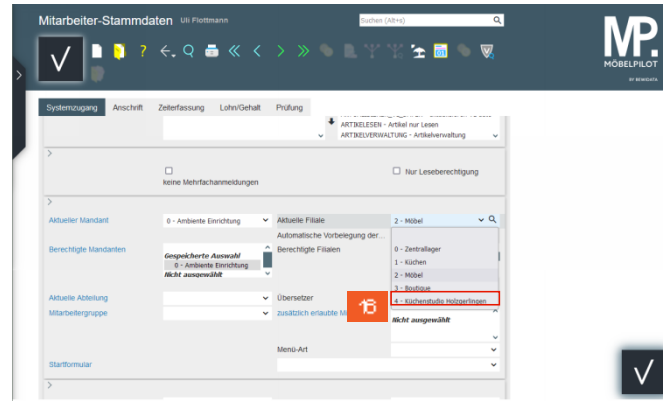
⚠ Bitte pflegen Sie hier zunächst nur ein temporäres Passwort ein. Dieses Passwort sollte vom Mitarbeiter\*in nach der ersten Anmeldung im Programm "Ändern eigenes Passwort" neu festgelegt werden.

14 Geben Sie **BK123** im Feld **Passwort** ein.

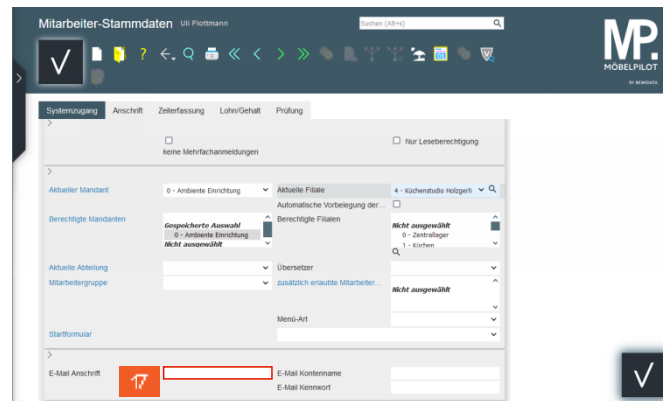
Wie lege ich in MÖBELPILOT einen neuen Mitarbeiter\*in an?



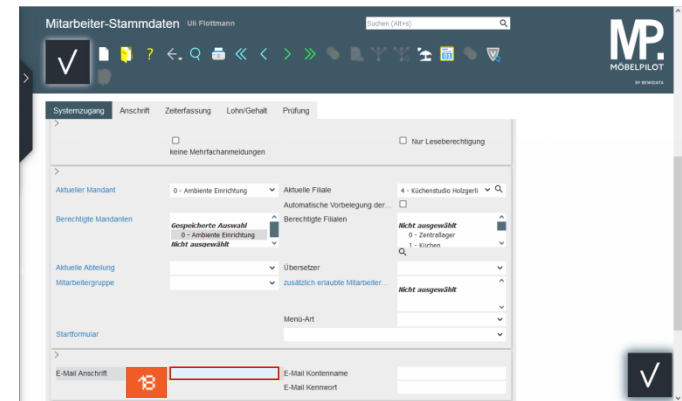
15 Klicken Sie im Auswahlfeld **Aktuelle Filiale** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



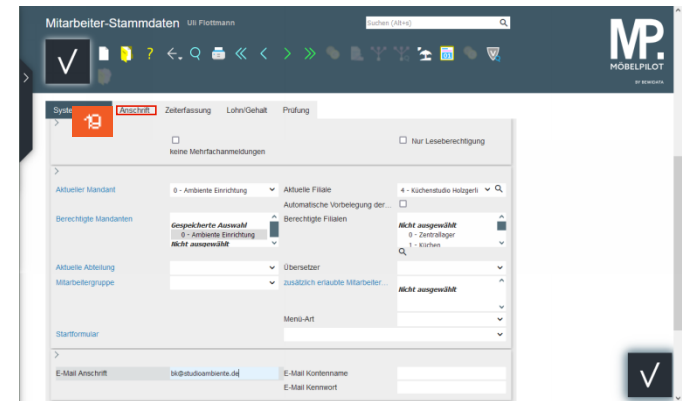
16 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Küchenstudio Holzgerlingen**.



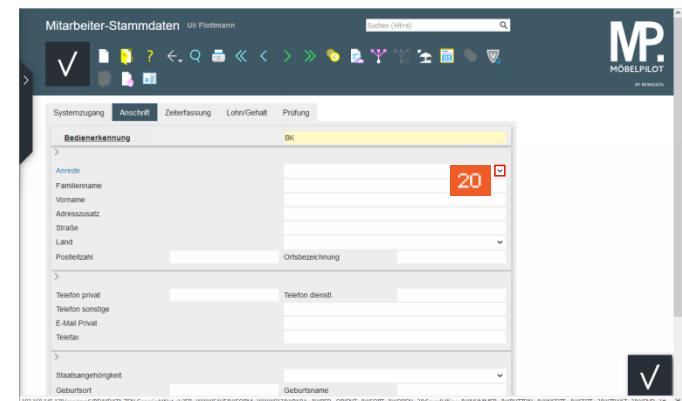
17 Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail Anschrift**.



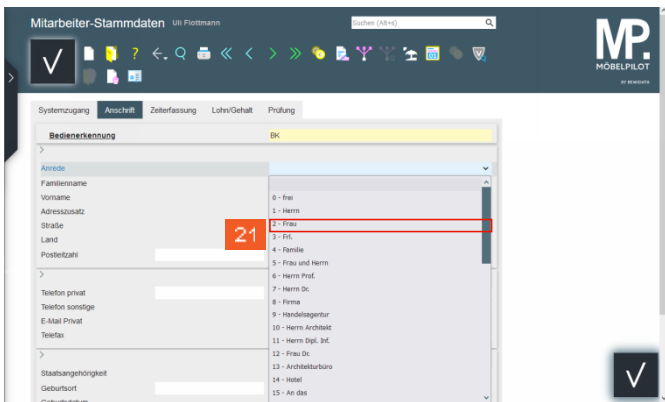
18 Geben Sie **bk@studioambiente.de** im Feld **E-Mail Anschrift** ein.



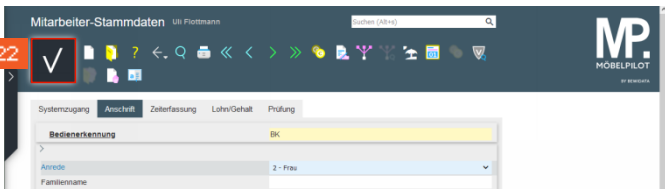
19 Klicken Sie auf die Registerkarte **Anrede**.



20 Klicken Sie im Auswahlfeld **Anrede** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

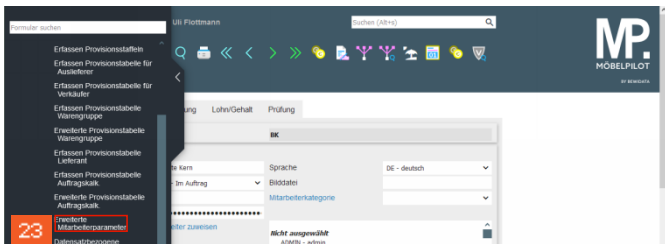


21 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Frau**.



22 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12)**.

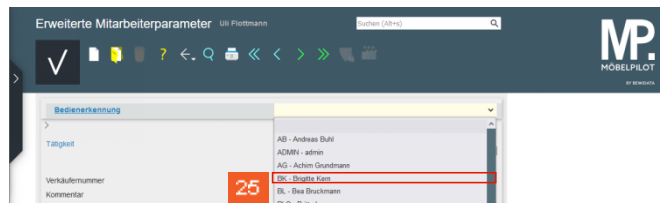
### 1.3 Erweiterte Mitarbeiterparameter erfassen



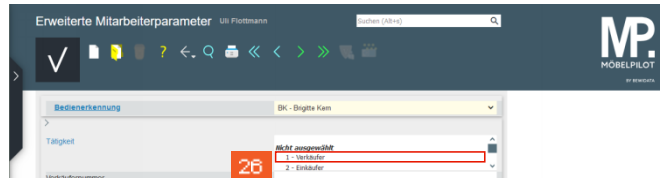
23 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erweiterte Mitarbeiterparameter**.



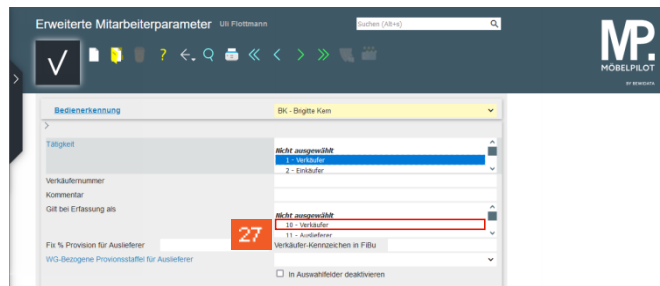
24 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bedienerkennung**.



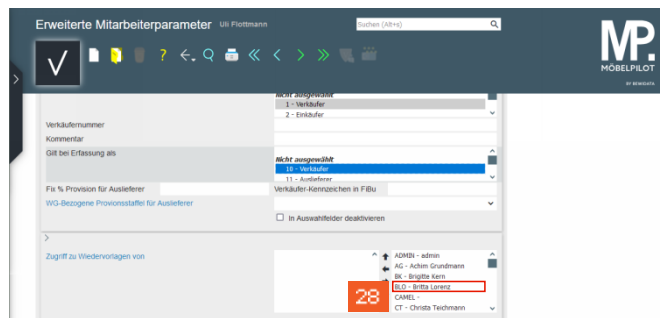
25 Klicken Sie auf den Listeneintrag **BK - Brigitte Kern**.



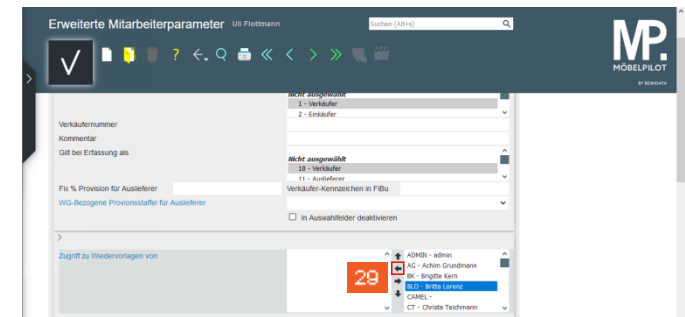
26 Klicken Sie Im Auswahlfeld **Tätigkeit** auf den Listeneintrag **1 - Verkäufer**.



27 Klicken Sie im Auswahlfeld **Gilt bei Erfassung als** auf den Listeneintrag **10 - Verkäufer**.



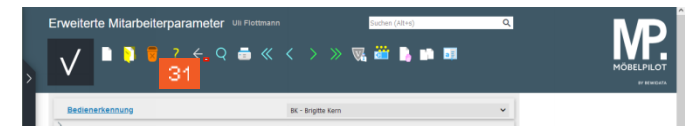
28 Klicken Sie im Auswahlfeld **Zugriff auf Wiedervorlagen von** auf den Listeneintrag **BLO - Britta Lorenz**.



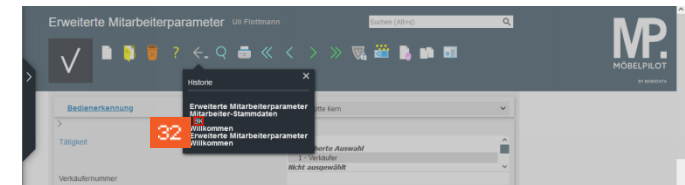
29 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



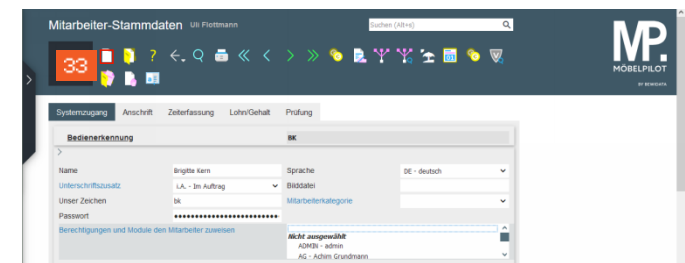
30 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



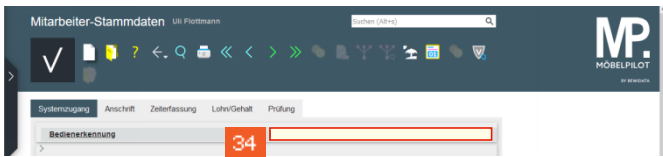
31 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zum letzten Datensatz**.



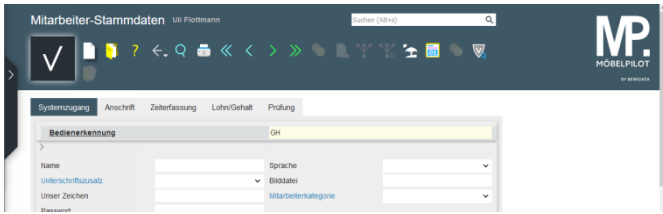
32 Klicken Sie auf den Hyperlink **BK**.  
1.4 Berechtigungen übertragen




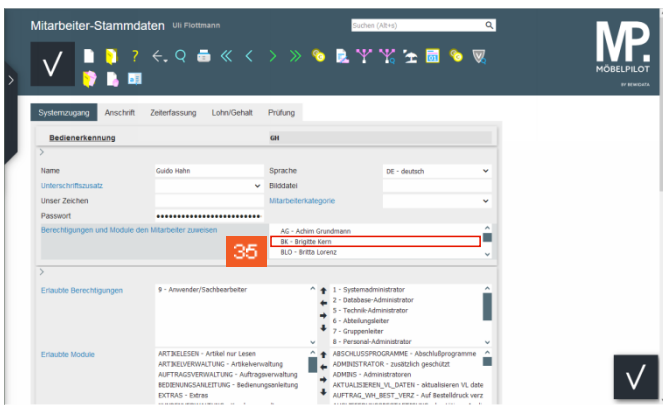
33 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.



34 Geben Sie **GH** im Feld **Bedienerkennung** ein.



Drücken Sie die Taste .



35 Klicken Sie im Auswahlfeld **Berechtigungen und Module zuweisen** auf den Listeneintrag **BK - Brigitte Kern**.



36 Klicken Sie auf den Hyperlink **Speichern**.