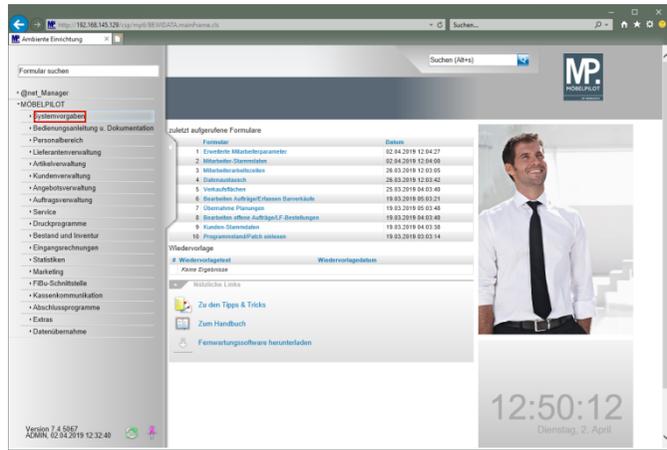
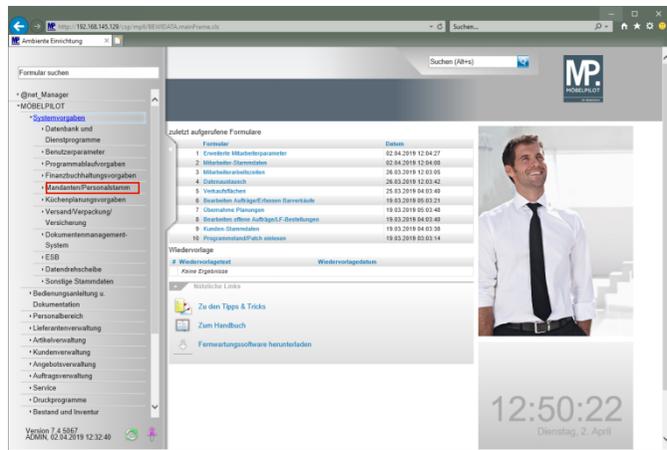


1 Systemvorgaben: Mandanten/Personalstamm

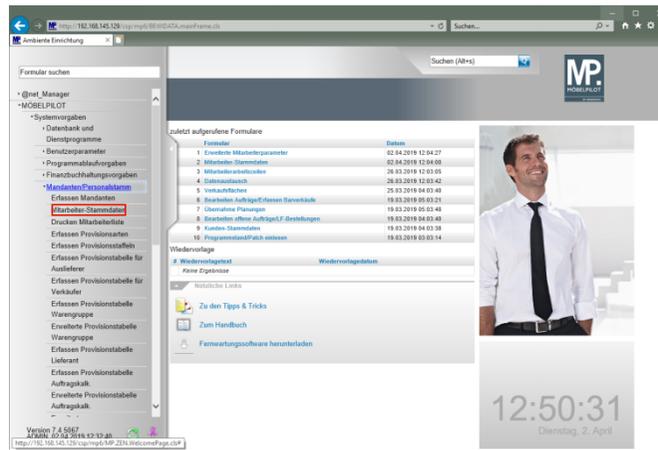
1.1 Mitarbeiter-Stammdaten



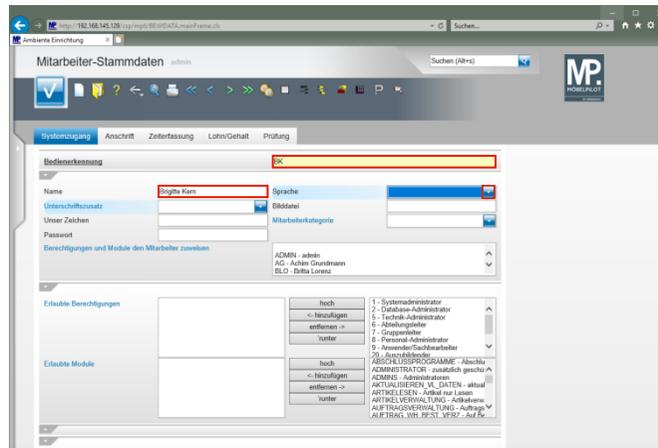
Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.



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

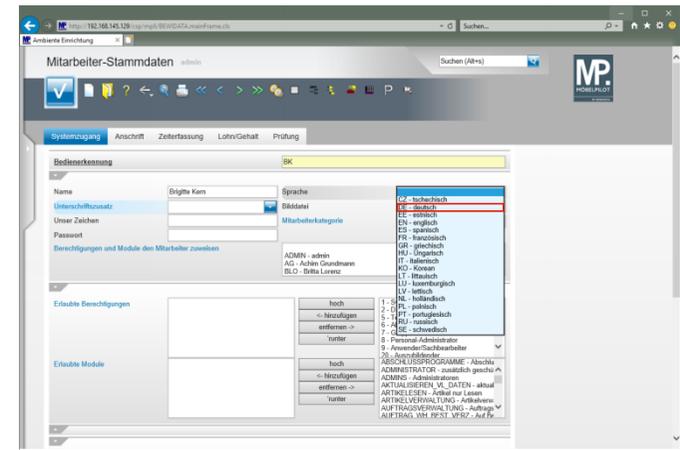


Klicken Sie auf den Hyperlink **Mitarbeiter-Stammdaten**.

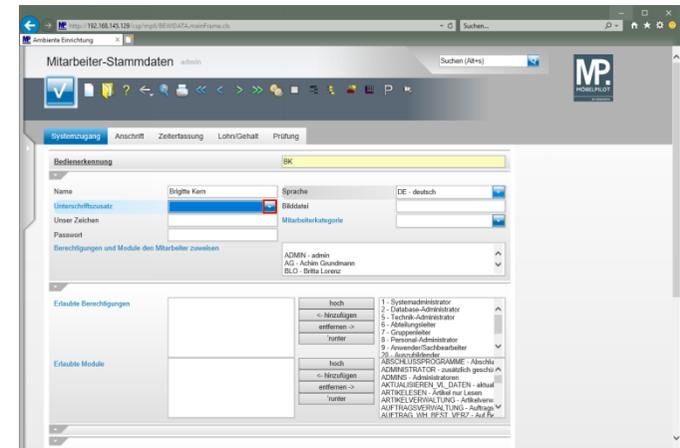


Geben Sie **BK** im Feld **Bedienerkennung** ein.
Drücken Sie die Taste **↵**.
Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Name** ein.
Drücken Sie die Taste **↵**.

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

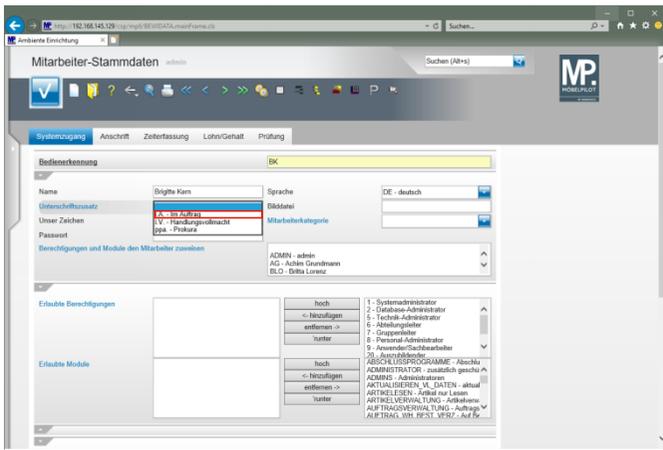


Klicken Sie auf den Listeneintrag **DE - deutsch**.

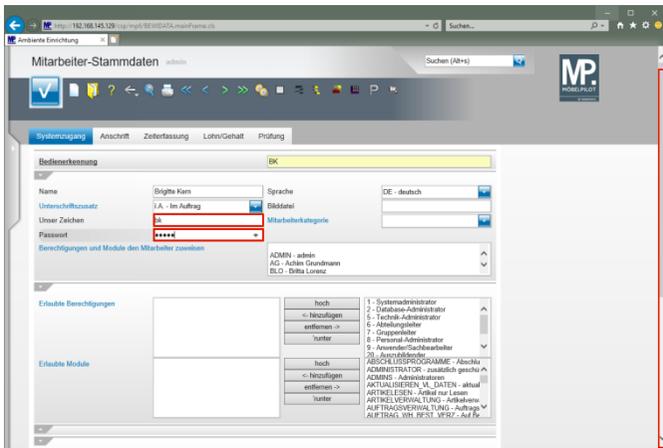


Drücken Sie die Taste **↵**.

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



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

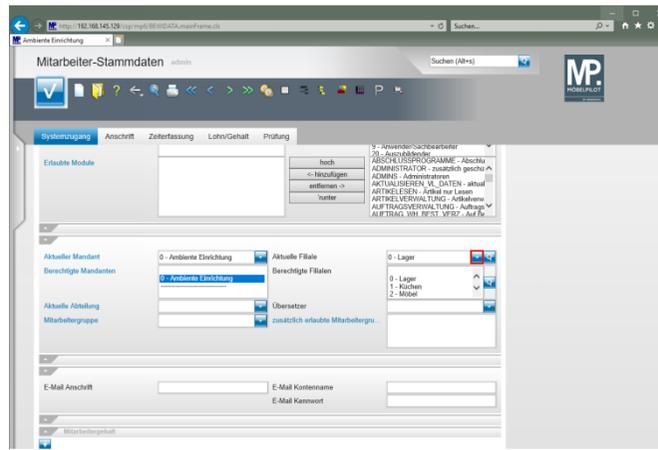


Geben Sie **bk** im Feld **Unser Zeichen** ein.
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Passwort**.
Geben Sie **BK123** im Feld **Passwort** ein.

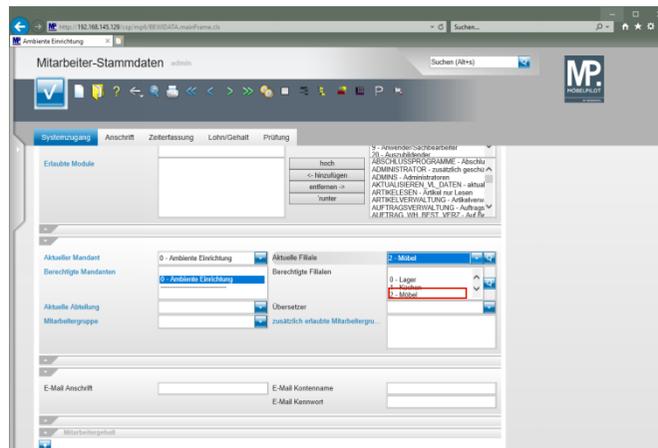
⚠ Bitte pflegen Sie hier zunächst nur ein temporäres Passwort ein. Dieses Passwort sollte vom Mitarbeiter nach der ersten Anmeldung im Programm "Ändern eigenes Passwort" neu festgelegt werden.

Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

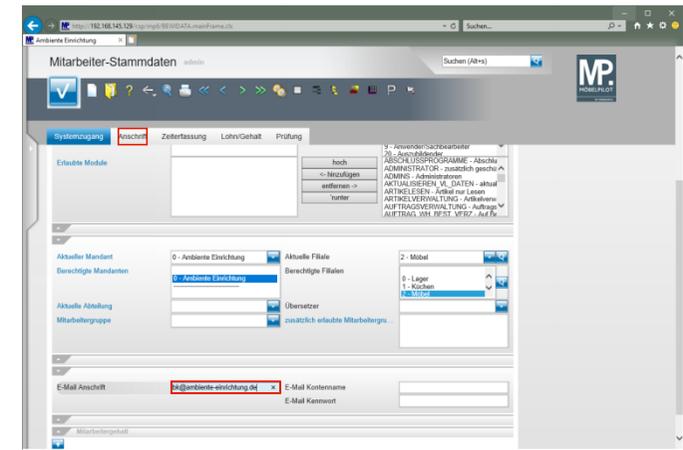
Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an?



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

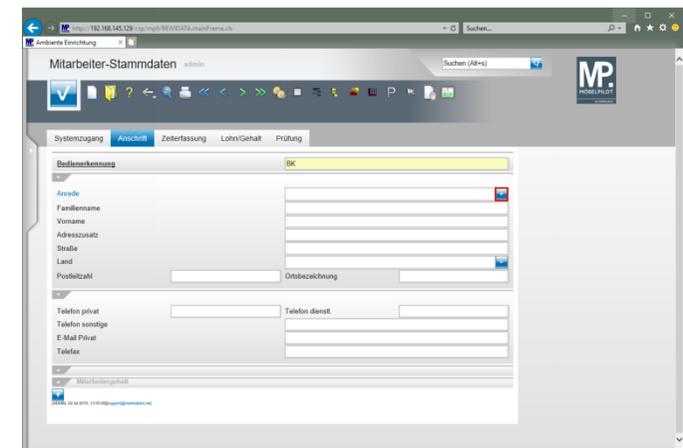


Klicken Sie im Auswahlfeld **Berechtigte Filialen** auf die Auswahl **Möbel**.

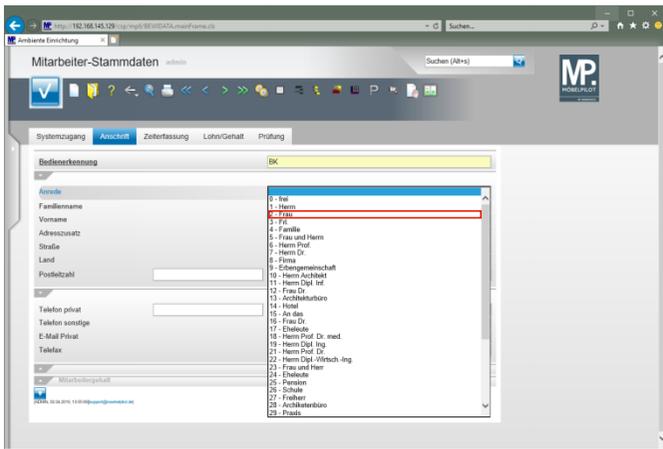


Klicken Sie auf das Eingabefeld **E-Mail Anschrift**.
Geben Sie **bk@ambiente-einrichtung.de** im Feld **E-Mail Anschrift** ein.

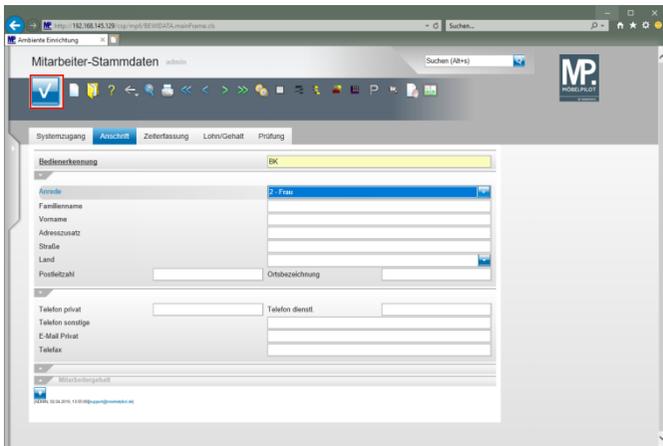
Klicken Sie auf den Formularreiter **Anschritt**.



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



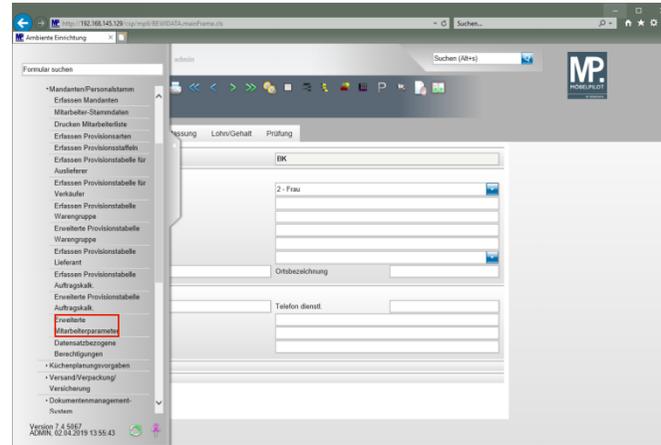
Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Frau**.



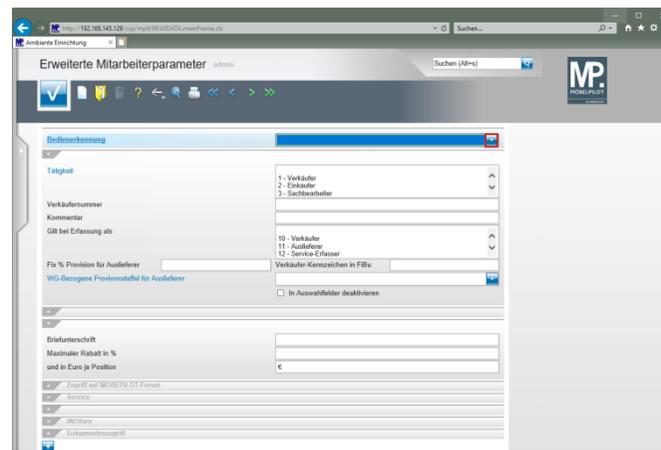
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an?

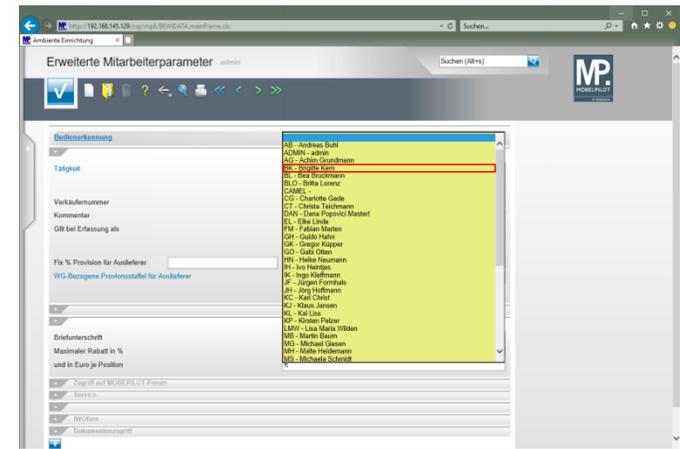
1.2 Erweiterte Mitarbeiterparameter



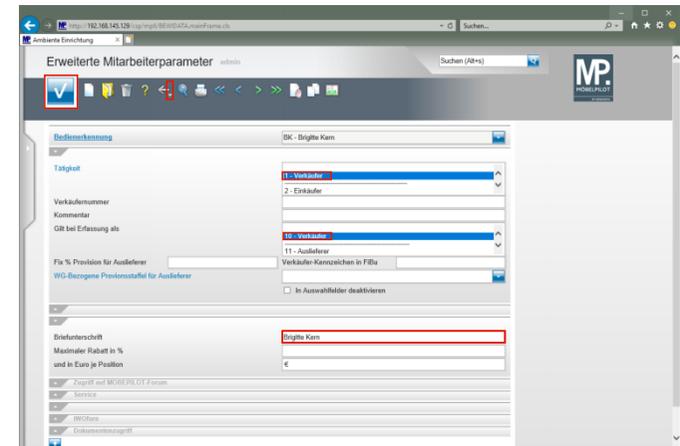
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erweiterte Mitarbeiterparameter**.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Bedienerkennung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



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



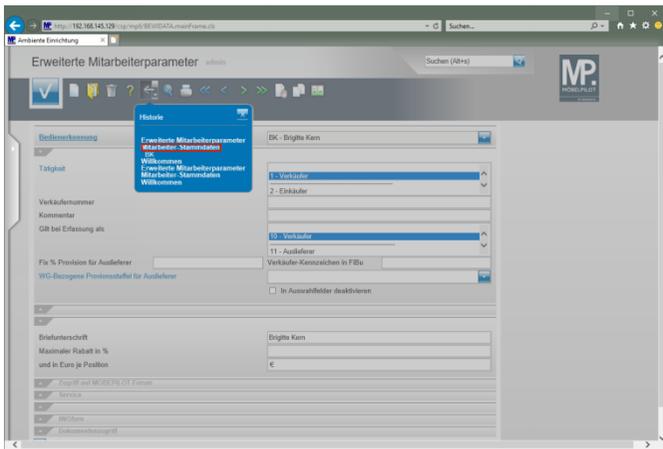
Klicken Sie im Auswahlfeld **Tätigkeit** auf den Listeneintrag **1 - Verkäufer**.

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

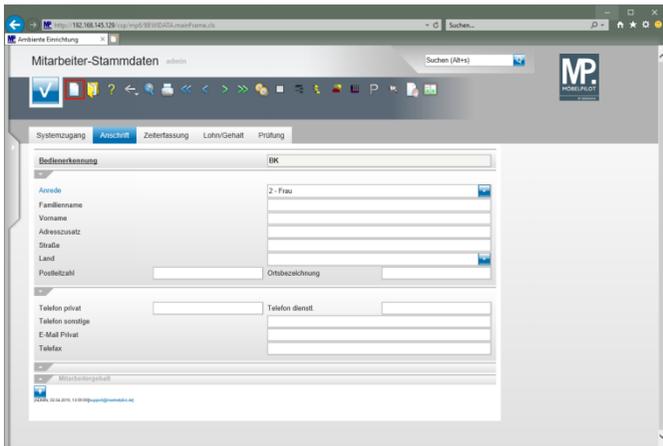
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Briefunterschrift**. Geben Sie **Brigitte Kern** im Feld **Briefunterschrift** ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

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

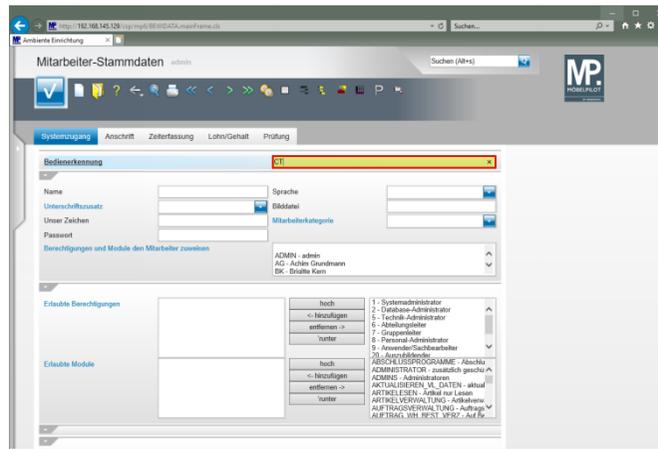


Klicken Sie auf den Hyperlink **Mitarbeiter-Stammdaten**.
1.3 Mitarbeiter-Stammdaten / Berechtigungen übertragen

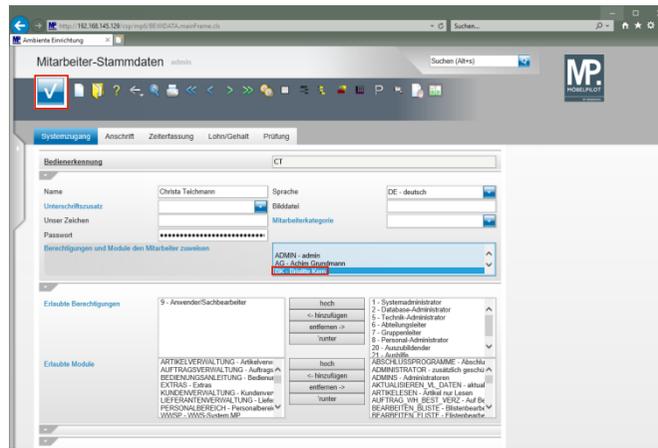


Klicken Sie auf den Hyperlink **Neu**.

Wie lege ich einen neuen Mitarbeiter an?



Geben Sie **CT** im Feld **Bedienerkennung** ein.
 Drücken Sie die Taste .



Klicken Sie im Auswahlfeld **Berechtigungen und Module...**
 auf den Listeneintrag **BK - Brigitte Kern**.
 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.