

Die Neuanlage eines Mitarbeiters kann aufgerufen werden aus:

- der Bestandsabfragemaske
- der Mitarbeiterübersicht
- der Mitarbeiterhauptmaske (MA)

Startet man die Neuanlage aus der Mitarbeiterhauptmaske (MA) oder der Mitarbeiterübersicht, ist es möglich, neben der Neuanlage mit leerer MA-Maske eine Neuanlage als Kopie des gerade aufgerufenen Mitarbeiters (MA) bzw. des in der Übersicht markierten vorzunehmen.

Zur Erläuterung dieser Option siehe:

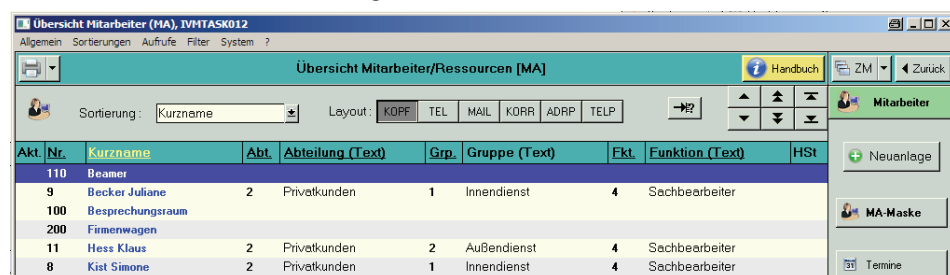
▷ „Neuanlage mit Vorgabe (Kopie)“

Neuanlage ohne Vorgabe

Beispielhaft wird hier die Neuanlage eines Mitarbeiters aus der Mitarbeitergesamtübersicht heraus durchgeführt.

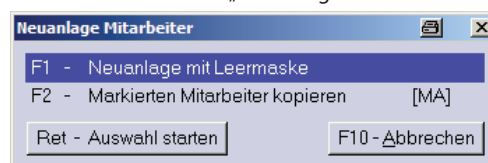
Nachdem man sich vergewissert hat, dass der Mitarbeiter noch nicht vorhanden ist, startet man die Neuanlage mit dem Button [Neuanlage] (Abb.1).

Abb.1: Aufruf der Mitarbeiterneuanlage aus der Gesamtübersicht



Im anschließenden Auswahlménü wählt man die „Neuanlage mit Leermaske“

Abb.2: Auswahlménü „Neuanlage eines Mitarbeiters“



Danach gelangt man in eine leere Mitarbeiterhauptmaske (MA) (Abb.3). Bei der Erfassung der Daten bestehen alle Freiheiten, lediglich der Name ist ein Pflichtfeld. Der Kurzname wird aus der Eingabe im Feld Name 1 automatisch gebildet. Falls der automatisch gebildete Kurzname nicht sinnvoll ist, kann er nachträglich angepasst werden. Weiteres zur Datenpflege siehe:

▷ **Kap. „Mitarbeiterhauptmaske (MA)“**

Abb.3: Leere Hauptmaske des neuen Mitarbeiters

Neuanlage Betreuer, IVMTASK012

Algemein Mitarbeiter Übersichten Korrespondenz Extras System ?

Mitarbeiter [MA]

MA-Nr.: 15 Aktivierung: A Kürzel: Vollmacht: Abteilung: Gruppe: Funktion: Honorarstufe: Anrede 1: Anrede 2: Geburtsdatum: Erreichbar von / bis: Postfach: Plz Postfach: Dienst Eintritt: Dienst Austritt: Nat.kennz.: BAV ? J/N

Unterschriftszeile: (für Korrespondenz) (für Unterschrift)

Name: Vorname: Zusatz: Straße: Plz / Ort: Kurzname: (für Zugriff)

Tel. 1: Tel. 2: Tel. 3:

Adress-Manager

Neuanlage mit Vorlage (Kopie)

▲ Übersicht ▲

Hierzu muss man den Mitarbeiter, den man als Vorgabe verwenden will aufrufen oder in der Übersicht aller Mitarbeiter markieren. Anschließend startet man die Neuanlagefunktion, welche in der VM-Maske im Menü „Allgemein“ bzw. mit <Strg+F2> aufrufbar ist.

Abb.4: Aufruf der Neuanlage aus der Mitarbeiterhauptmaske



Abb.5: Auswahlmenü für Neuanlage mit Kopie



Es erscheint die nebenstehende Dialogmaske (Abb.5). Hier wird die Option „F1 - Neuanlage mit Kopie“ ausgewählt.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Kopierumfang auf die Mitarbeiterhauptmaske beschränkt ist. Ein Mitkopieren der Untermasken ist in der Regel auch nicht sinnvoll.

Abb.6: Vorgefüllte Hauptmaske für den neu angelegten Mitarbeiter

Schließlich gelangt man in die Hauptmaske des neuen Mitarbeiters (MA) (Abb.6). Bis auf die Mitarbeiternummer, werden alle Daten der Vorlagemaske übernommen. Die weitere Bearbeitung liegt in der Verantwortung des Anwenders. Weiteres zur Mitarbeiterdatenpflege siehe:

► **Kap. „Mitarbeiterhauptmaske (MA)“**