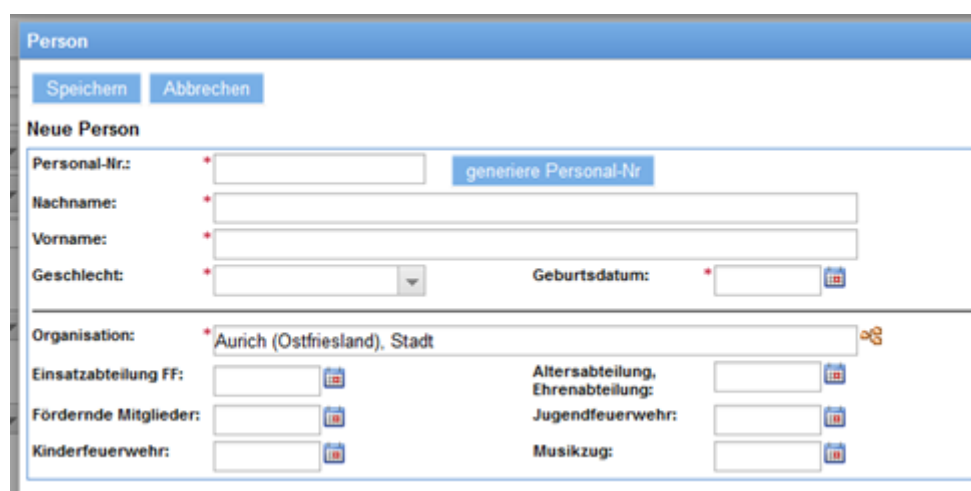


# Neue Person anlegen

Nach Klick auf die Schaltfläche **Neue Person** öffnet sich ein neues Fenster in dem zunächst die Grunddaten der Person eingetragen werden.



Hier sind zunächst alle mit \* gekennzeichneten Pflichtfelder auszufüllen. Auch ist hier ein entsprechendes Eintrittsdatum in mindestens einer Abteilung einzutragen.

## Generiere Personal-Nr.

Mit Hilfe dieser Schaltfläche kann durch die Anwendung eine Personalnummer automatisch erzeugt werden. Hierbei wird aus der Datenbank die nächste freie Personalnummer für die jeweilige Organisation ermittelt.

Im Feld Personalnummer sind auch Buchstaben möglich. Es sollte aber darauf geachtet werden, dass sich an Ende einer Personalnummer immer Ziffern zum „Hochzählen“ befinden.

Nach dem Speichern werden die weiteren Registerkarten zur Bearbeitung angezeigt.

