

# Hauptregister Mitarbeiter - Mitarbeiter anlegen

Im Register *Mitarbeiter* werden alle Mitarbeiter verwaltet. Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, wird der Button *Neu* angeklickt.

Nr.	Kürzel	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Telefon
16	ab	Anton	Beta	24.09.2018	
5	Birkmann	Johann	Birkmann	30.08.1985	
6	ist	Ian	Henry	16.08.1987	02864 / 94320
14	KA	Test	Patent	15.05.2018	
7	Karin	Karin	Nietand	28.01.1983	
11	KL	Michaels	Kloster	20.12.2017	
8	Kellermann	Maia	Nethmann	21.05.1976	
1	Meier	Hans	Dr. Meier	01.03.1966	
2	Müller	Peter	Dr. Müller	27.04.1959	
4	Schmitt	Robert	Schmitt	13.07.1971	
3	Schneitz	Sabine	Schneitz	18.12.1972	02864 / 94320
12	SG	Sebastian	Gölte	01.01.2000	
18	ts	Tim	Baer	16.07.1993	

Abbildung 1

## Erforderliche Daten

Direkt öffnet sich eine neue Mitarbeitermaske mit fortlaufender *Nr.*, die automatisch vom Programm vergeben wird und nicht verändert werden kann. Zwingend erforderlich sind hier das *Kürzel*, *Vor-/Nachname*, *Geburtsdatum* und *Passwort*.

Abbildung 2

Klicken Sie nach Eingabe aller Daten auf den Button *Speichern*. Direkt werden in der rechten Fensterhälfte einige Unterregister sichtbar.

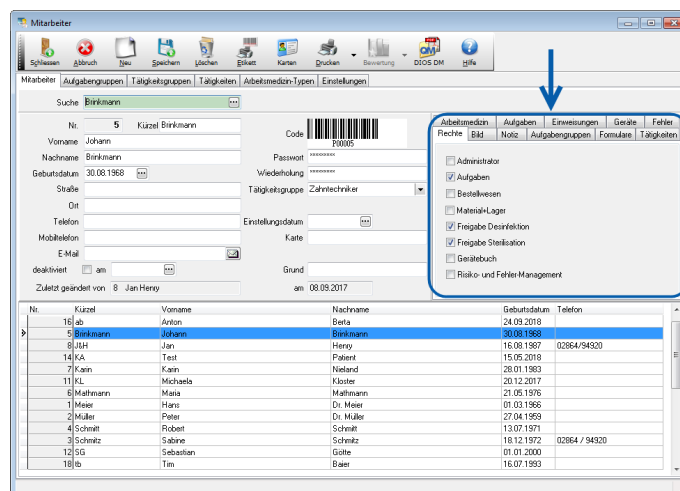


Abbildung 3

## Tabelle

In der unteren Fensterhälfte befindet sich eine Tabelle mit den Mitarbeitern. Mitarbeiter mit dem Recht *Administrator* sehen hier alle bisher gespeicherten Mitarbeiter, Mitarbeiter ohne das Recht *Administrator* sehen nur den eigenen Datensatz.

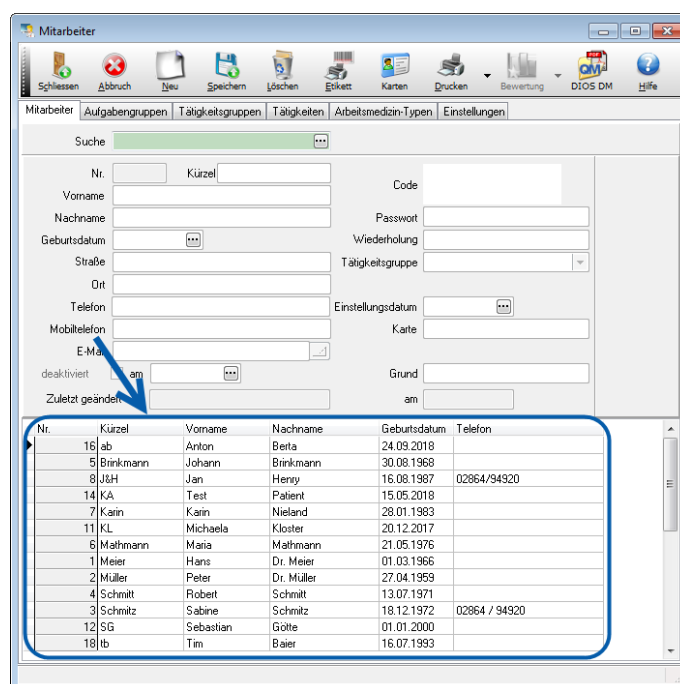


Abbildung 4

Durch einen Doppelklick auf die betreffende Tabellenzeile wird der ausgewählte Mitarbeiter in der oberen Datenmaske angezeigt.

## Mitarbeiter Barcode

Alle bisher gespeicherten Mitarbeiter erhalten einen eindeutigen Mitarbeiterbarcode. Dieser kann über den Button *Barcode-Druck* auf Etiketten ausgedruckt werden.

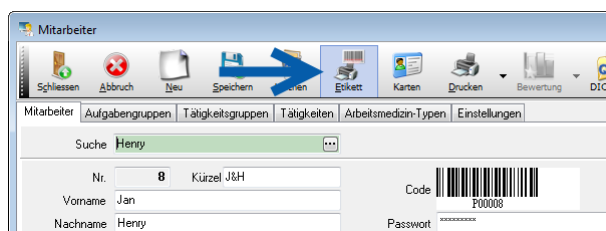


Abbildung 5

## Mitarbeiterliste

Wahlweise kann eine Mitarbeiterliste mit Barcodes über den Button *Drucken*, Auswahlpunkt *Liste mit Barcodes*, ausgegeben werden. Zuvor müssen alle Mitarbeiter in der Tabelle markiert werden. Diese Liste kann später in der *Verbrauchserfassung* genutzt werden.

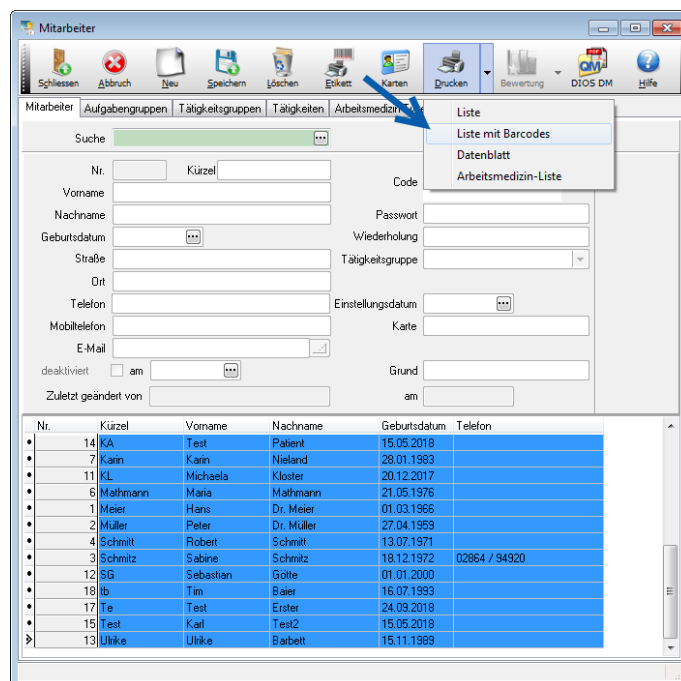


Abbildung 6

## Druckvorschau

Unten dargestelltes Druckvorschaufenster öffnet sich. Nach einem Mausklick auf *Drucken* wird die Liste auf dem DIN A4 Drucker ausgegeben. Beachten Sie bitte die Seitenangabe in der Statusleiste.

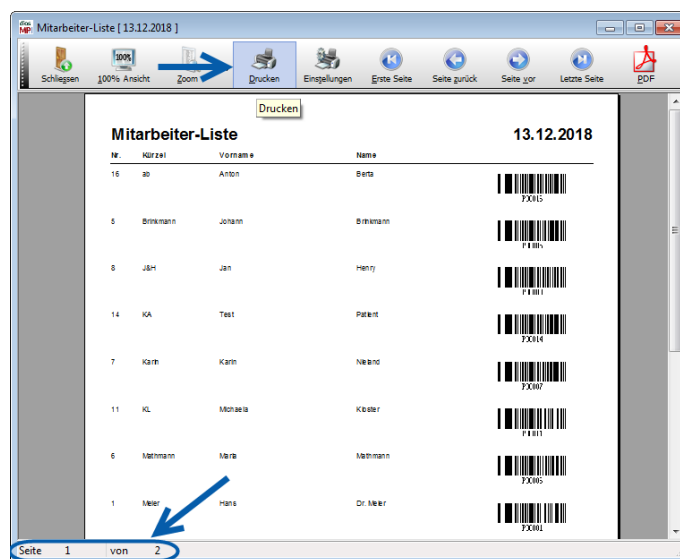


Abbildung 7

Wahlweise ist eine Identifizierung durch Schlüssel-TAGs und Personenkarten möglich, hierzu ist der Einsatz eines Personenkartenlesegerätes erforderlich.