

# Aufruf des Mitarbeiters

Im Bereich des **Kalendariums** kann der Mitarbeiter aufgerufen werden, für welchen die variablen Daten zugeordnet werden sollen.

The screenshot shows the SAP interface for the 'Kalendarium' (Calendar) section. The 'Personal' sidebar on the left contains several options, with 'Kalendarium' (Arbeitszeiten erfassen) highlighted in a red box. The main area is titled 'Kalendarium' and contains a section 'Wählen Sie den Mitarbeiter' (Select the employee) highlighted in a red box. This section includes a search field for 'Mitarbeiter' (Employee) with the value '80', and input fields for 'Nachname' (Last name), 'Vorname' (First name), and 'Ort' (Location). Below this is a table with columns 'Lohnart-Nr.' (Pay type) and 'Bezeichnung' (Description).

Ist die Mitarbeiternummer nicht bekannt, können die Suchfunktionen benutzt werden. Für die Suche eines Mitarbeiters stehen Ihnen rechts im Feld Mitarbeiter mehrere Schaltflächen zur Suche zur Verfügung.

Ist der gewünschte Mitarbeiter gefunden, kann dieser mit der Schaltfläche: ÜBERNEHMEN & SCHLIEßEN



in das Kalendarium übernommen werden.



Über die drei Punkte öffnen Sie den Mitarbeiterdatensatz mit allen Funktionen, die Ihnen auch direkt im Stammdatenbereich zur Verfügung stehen. Es besteht die Möglichkeit, direkt aus der Kalendarium bei Bedarf einen Mitarbeiterdatensatz zu bearbeiten.

Die Schaltfläche: ÜBERNEHMEN & SCHLIEßEN bewirkt auch hier die Übernahme des selektierten Mitarbeiters in das Kalendarium.