

# Aufruf des Mitarbeiters

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

The screenshot shows the 'Kalendarium' section of the software. The left sidebar has a red box around the 'Kalendarium' button. The main area displays a form titled 'Wählen Sie den Mitarbeiter' with the following fields:

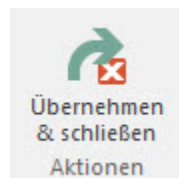
- Mitarbeiter: 80
- Nachname: Str.
- Vorname: Hen.
- Ort: 041

Below the form is a table with the following columns:

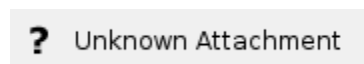
Lohnart-Nr.	Bezeichnung

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.