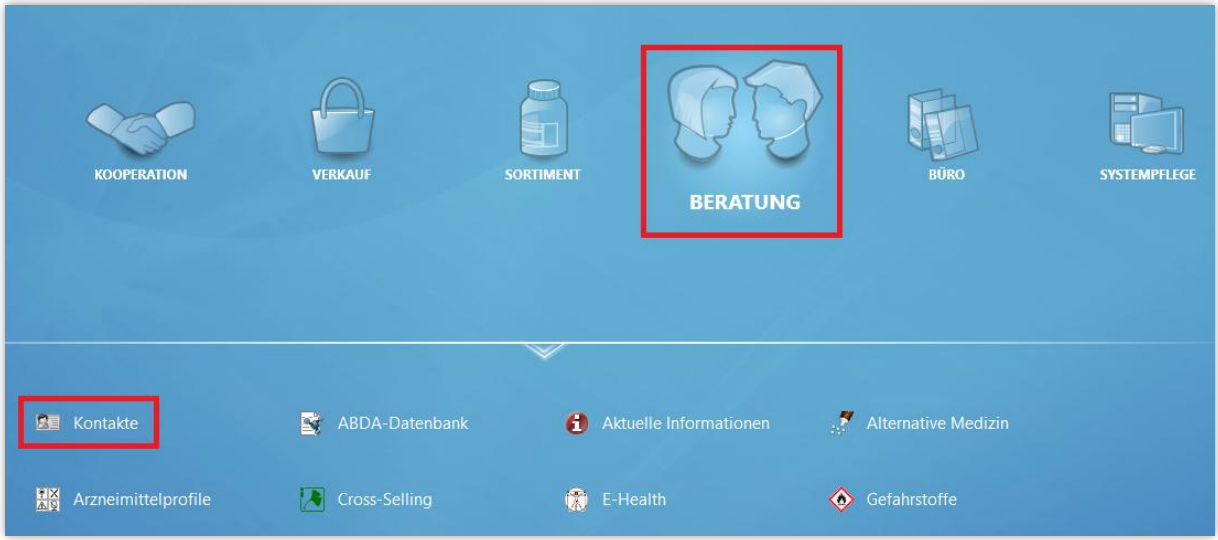
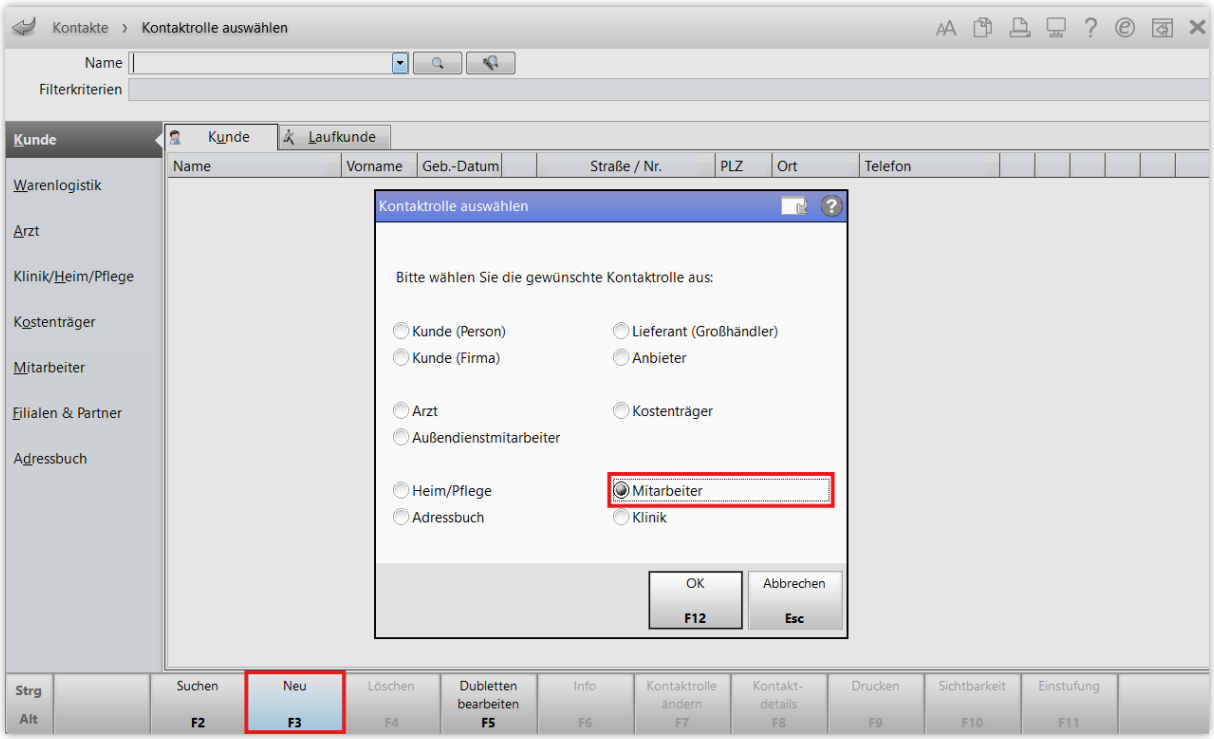
Neuen Bediener anlegen

Wann haben Sie zuletzt einen neuen Mitarbeiter in Ihrem Team begrüßen können? Wenn Sie Ihr Team erweitern, soll der neue Kollege natürlich auch als Bediener in der Kasse angelegt werden.
Wie Sie das schnell und einfach erledigen, zeigen wir Ihnen hier.

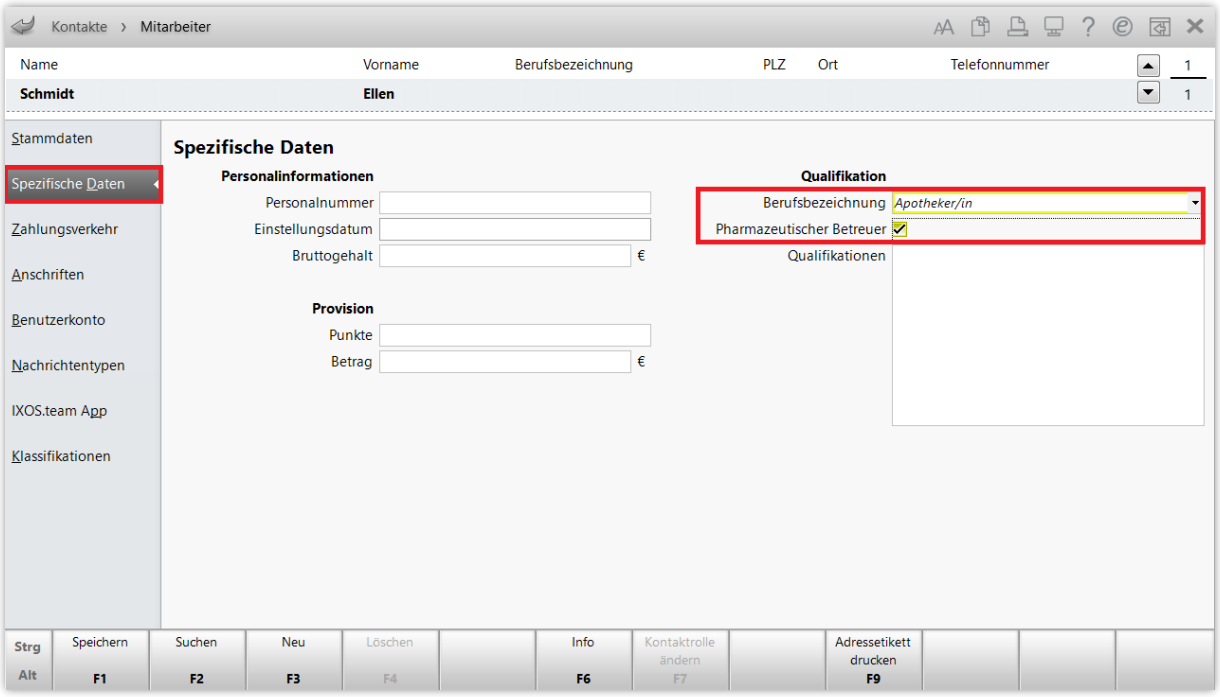
Wählen Sie unter **Beratung** das Modul **Kontakte** aus.



Mit **Neu – F3** legen Sie einen neuen Kontakt an. Es öffnet sich das Fenster zum Auswählen der Kontaktrolle. Wählen Sie **Mitarbeiter** aus und bestätigen Sie mit **OK – F12**.



In den **Stammdaten** tragen Sie die gewünschten Daten wie Name, Vorname, Geburtsdatum etc. ein. Unter **Spezifische Daten** können weitere Daten hinterlegt werden. Tragen Sie hier bitte stets die **Berufsbezeichnung** ein. Hier können Sie auch einstellen, ob der Mitarbeiter als pharmazeutischer Betreuer geführt werden soll.



Im Navigationsleisteneintrag **Benutzerkonto** muss die Checkbox **Konto aktiv** aktiviert werden.
Wählen Sie unter **Bedienerreiter** die **Position** und den **Namen** für die Kasse aus.
Um dem neuen Mitarbeiter bestimmte Rollen zuzuweisen, setzen Sie unter den **Berechtigungen** Häkchen in den entsprechenden Checkboxen und speichern die Eingaben mit **Speichern – F1**.

