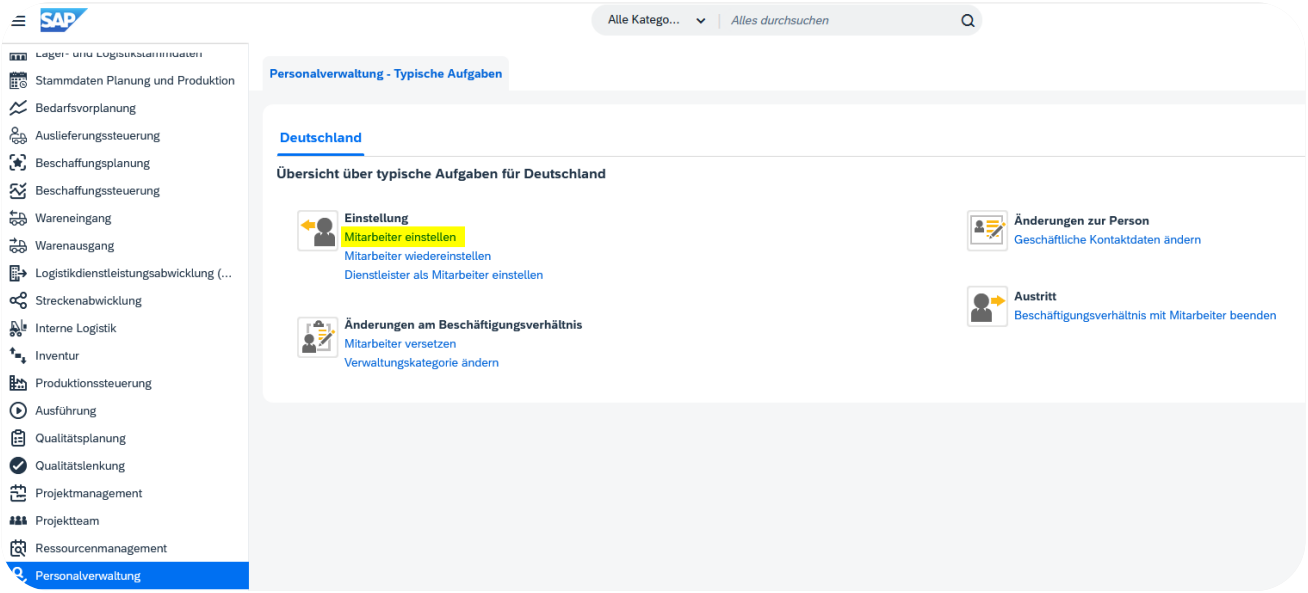
ANLEITUNG:
Anlegen neuer Mitarbeiter in SAP Business ByDesign

Diese Anleitung beschreibt Schritt für Schritt, wie Sie neue Mitarbeiter im SAP Business ByDesign System anlegen. Nach erfolgreicher Anlage erscheint der Mitarbeiter automatisch im Bereich **Anwendungs- und Benutzerverwaltung – Anwendungsbenutzer**.



1. Navigieren Sie zur Personalverwaltung
Öffnen Sie im linken Navigationsbereich das Workcenter „Personalverwaltung".

2. Auswahl der Aktion
Klicken Sie im Bereich **„Einstellung"** auf die Option → **Mitarbeiter einstellen**
(siehe gelb markierter Bereich im Screenshot)

Schritte der Mitarbeiteranlage
Es werden 5 Schritte bis zur vollständigen Anlage nötig:

1. Persönliche Daten eingeben
Geben Sie hier alle relevanten Informationen zur Person ein, z. B.:

- Vorname, Nachname
- Geburtsdatum
- Nationalität

- Geschlecht

2. Informationen zum Beschäftigungsverhältnis

Erfassen Sie Details wie:

- Eintrittsdatum
- Personalnummer (wird häufig automatisch generiert)
- Organisationseinheit / Kostenstelle
- Position / Rolle des Mitarbeiters

3. Dokumente hinzufügen

Sie haben hier die Möglichkeit, begleitende Unterlagen wie Arbeitsverträge oder Bescheinigungen hochzuladen.

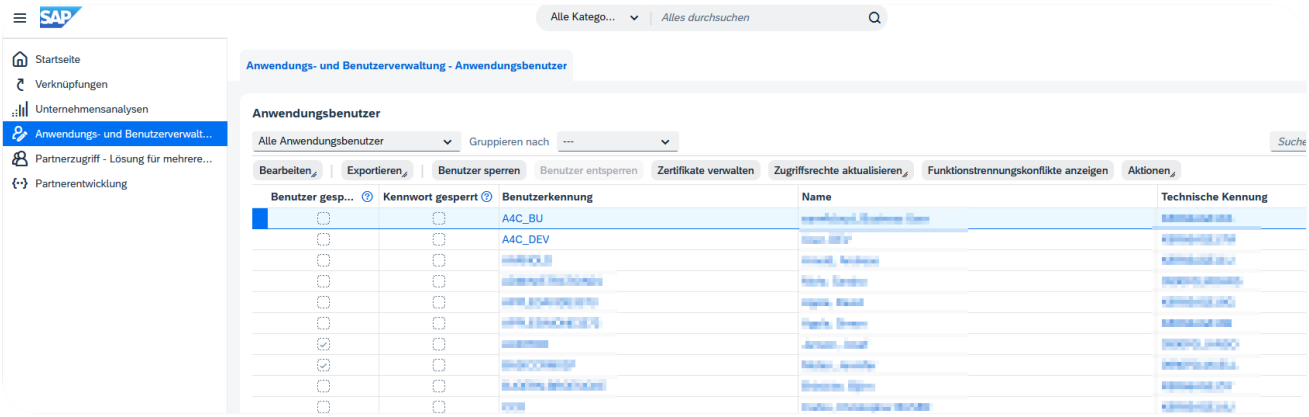
4. Überprüfung

Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Übersicht über alle erfassten Daten. Prüfen Sie die Angaben sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

5. Bestätigung

Nach erfolgreicher Überprüfung bestätigen Sie die Eingaben, um die Anlage abzuschließen.

Benutzer erscheint im System

Nach Abschluss der Anlage wird der neue Mitarbeiter automatisch im Workcenter „Anwendungs- und Benutzerverwaltung" → „Anwendungsbenutzer" gelistet.

Die **Benutzerkennung** wird dabei in der Regel aus der **Personalnummer** und einem **individuellen Kürzel** generiert und erscheint in der Spalte *„Benutzerkennung"*.