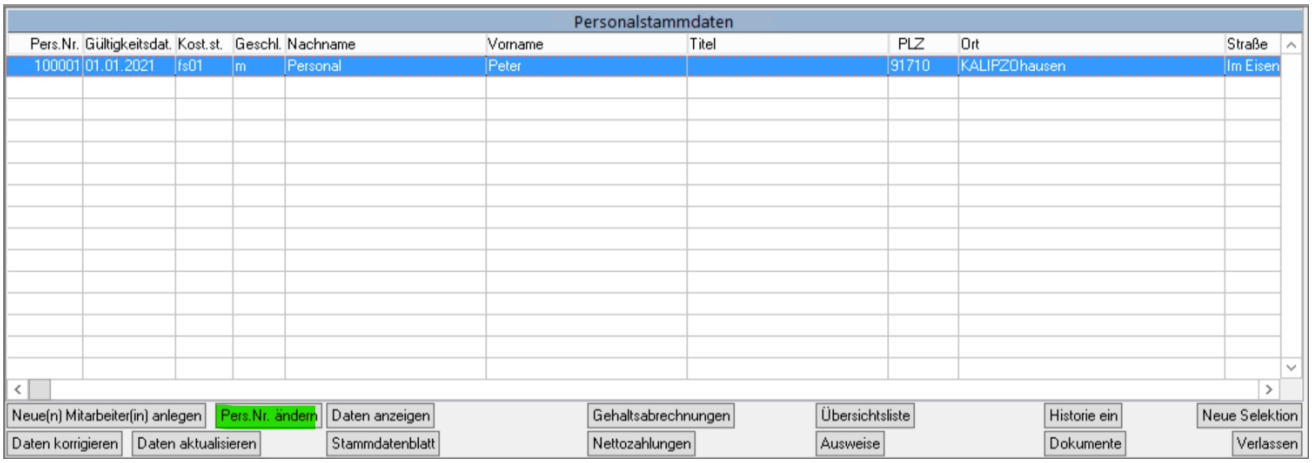
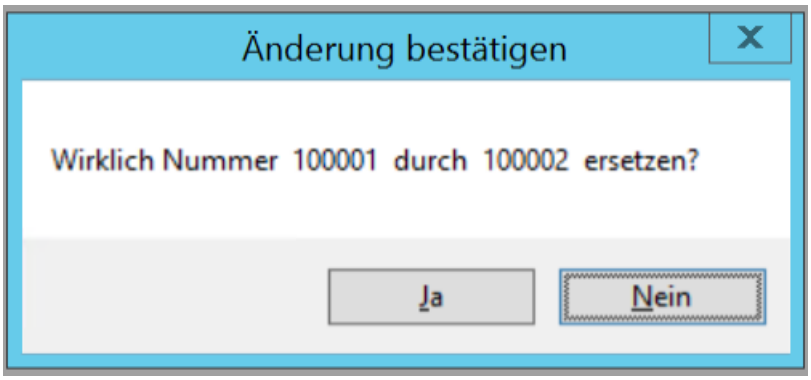
Personalnummer ändern

Möchten Sie die KALIPZO-interne Personalnummer ändern, so können Sie dieses in **Personalverwaltung/Personalstammdaten/nach Personalnr.** oder **nach Namen** machen.



Wählen Sie nun den zu ändernden Stammsatz aus und klicken auf **Pers.Nr. ändern**.

Die aktive Nummer wird nun angezeigt und kann überschrieben werden. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.



Beantworten Sie diese entsprechend. Die Nummer wird geändert. Alle bisherigen Buchungen werden nachgezogen und sind nun unter der neuen Nummer zu finden.