

Personalnummer ändern

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

Neukunden anlegen	Zusatzadresse	Aufträge	Kontaktprotokoll	Kontr. Zuordnung	Gruppe/Branche	Textsuche	Selektion Nr.
Kundendaten korrig.	Nr. ändern	Umsätze	Wiedervorlage	Zahlung zuordnen	Filt. Gruppe: inakt.	Dokumente	Selekt. Name
Kundendaten aktual.	Kundenliste	Kundenkonto	Allgemein. Brief	Sonderpreise	Filter DK-A.: inakt.	Historie	Sortierung
Kunde löschen	Geburtsstage	Mahnung	Terminverwaltung	Filter Pr. gr.: inakt.	Filter Aktiv: aktiv	Umwand. Kreditor	Verlassen

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

Personalnummer ändern	
Neue Nummer:	<input type="text" value="100001"/>

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

Änderung bestätigen		X
Wirklich Nummer 100001 durch 100002 ersetzen?		
<input type="button" value="Ja"/>		<input type="button" value="Nein"/>

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