

Pflichtfelder

Nachfolgend eine Auflistung der Pflichtfelder zu einer Auswahl an Themengebieten.

Genauere Infos zu den Themengebieten sind den jeweiligen Anleitungen zu entnehmen, welche teils wiederum auf die Pflichtfelder-Übersicht hier verweisen.

NOTIZ

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen markierte Felder und können sich von Mandant zu Mandant unterscheiden.

Um einen Datensatz / Mitarbeiter speichern zu können müssen alle Pflichtfelder befüllt sein.

- Reiter Stammdaten:
 - Mandant (vorausgefüllt)
 - Nachname
 - Vorname
 - Personalnummer (wird vom System vorgeschlagen, kann aber angepasst werden solange sie einzigartig im Unternehmen ist)
 - Benutzername (gleiches Verhalten wie Personalnummer)
 - Gültig von (Gültigkeitsbeginn des Mitarbeiterakts insgesamt, Einträge für davor sind nicht möglich, siehe: Zeitabgrenzung und Historisierung)
- Reiter Beschäftigung:
 - Status
 - Anstellungscode
 - Vollzeit-Wochenstunden
 - Arbeitszeit Einheit
 - Wochenstunden oder Prozent
 - Arbeitstage in der Woche
 - Wochenplan
 - Eintrittsdatum
 - Sozialversicherungsgruppe
 - Gültig von
 - Gültig bis
- Reiter Organisation:
 - Organisationseinheit
 - Gültig von
 - Gültig bis