SV-Anmeldung

Einzelanmeldung

- Wählen Sie den gewünschten Dienstnehmer aus
  - Am besten über die Schnellsuche (rechts oben das Lupen-Symbol)
  - Alternativ über die Mitarbeiterliste, und zwar über:
    - Hauptmenü > Personal > „Mitarbeiter (aktuell)“
    - QuickLinks (linke Symbolleiste) > „Mitarbeiter (aktuell)“ (grünes Männchen)
- Mit Klicken auf „Bearbeiten“ wird der Bearbeitungs-Modus für diesen Mitarbeiter aktiviert.
- Wenn die Daten nicht korrekt oder unvollständig sind, bearbeiten Sie diese:
  - Klick auf „Bearbeiten“ aktiviert den Bearbeitungs-Modus für diesen Dienstnehmer.
  - Korrigieren Sie die Eingaben und/oder vervollständigen Sie die Pflichtfelder.
  - Mit „Speichern“ werden die Daten ans System übergeben und Sie kehren in den Lese-Modus zurück.
- Die Schaltfläche „Sozialversicherung Anmeldung“ rechts oben prüft die Vollständigkeit der erforderlichen Felder und leitet die Daten durch Starten des Workflows/Prozesses an LeitnerLeitner zur Anmeldung weiter.
- Sobald die SV-Anmeldung durch LeitnerLeitner erledigt wurde, wird der Workflow unter dem Menüpunkt „Offene Aufgaben“ zur Ansicht angezeigt. zum „Sichten“ erscheinen.
- Durch den Link „in HR-Expert öffnen“ kann der Datensatz des jeweiligen Dienstnehmers geöffnet werden und etwaige fehlende Felder ergänzt oder zu ändernde Felder nachbearbeitet werden.

Sammelanmeldung

- Gehen Sie zur Liste der Dienstnehmer, deren Sozialversicherungsstatus nicht „Angemeldet“ lautet:
  - Hauptmenü > Personal > Administration > Sozialversicherung Anmeldung
- Bei Seitenaufruf sind vorerst alle Listeneinträge ausgewählt (mit blauer Farbe markiert).
- Wählen Sie durch Anklicken nun alle anzumeldenden (vollständig ausgefüllten!) Dienstnehmer aus
  - Sie können auch hier gezielt mehrere Elemente aus einer Liste auswählen[1]
- Die Schaltfläche „Starte Sozialversicherung Anmeldung“ prüft die Vollständigkeit der erforderlichen Pflichtfelder, die Für die Mitarbeiteranlage in HR-Expert benötigt[2] werden, und leitet die Daten durch Starten des Workflows/Prozesses an LeitnerLeitner zur Anmeldung weiter. Für jeden ausgewählten Dienstnehmer wird ein eigener Workflow erstellt.
  - Bei fehlenden oder fehlerhaften Daten erscheint eine Meldung, aufgrund derer die benötigten Korrekturen vorgenommen werden können.
- Sobald die SV-Anmeldung durch LeitnerLeitner erledigt wurde, wird der Workflow unter dem Menüpunkt „Offene Aufgaben“ zur Ansicht angezeigt.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7739-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/7858-dsy.html?language=4