Pflichtfelder

Nachfolgend eine Auflistung der Pflichtfelder zu einer Auswahl an Themengebieten.
Genauere Information zu den Themengebieten ist den Anleitungen zu den einzelenen Menüpunkten zu entnehmen.

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[1]
  - 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[2]
  - Status
  - Anstellungscode
  - Vollzeit-Wochenstunden
  - Arbeitszeit Einheit
  - Wochenstunden oder Prozent
  - Arbeitstage in der Woche
  - Wochenplan
  - Eintrittsdatum
  - Sozialversicherungsgruppe
  - Gültig von
  - Gültig bis
- Reiter Organisation[3]
  - Organisationseinheit
  - Gültig von
  - Gültig bis

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7741-dsy.html
2. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/HR-Expert/Personenmaske/Besch%C3%A4ftigung/Besch%C3%A4ftigung.html
3. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/HR-Expert/Personenmaske/Organisation/Gruppen.html