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. /daisy/webdesk-manual-admin/7758-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/7750-dsy.html