

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 11. November 2016, 14:42 Uhr (Quelltext anzeigen)

[DCamacho](#) (Diskussion | Beiträge)

(Die Seite wurde neu angelegt: „[Hauptseite](#) > [FIBU](#) > [Lohn /Gehalt](#) > [Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis](#) {{Infobox_4 | Bild = | Icon = Menüicon_Mitarbeiter_...“)

Version vom 18. Mai 2017, 11:14 Uhr (Quelltext anzeigen)

[ASteinke](#) (Diskussion | Beiträge)

[Zum nächsten Versionsunterschied](#) →

Zeile 11:

==Allgemeines==

– **==Funktionen in der Toolbar==**

==Funktionen im Bearbeitungsbereich==

Zeile 11:

==Allgemeines==

+ **[[Datei:ma allg.png]]**

+ **Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld am Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben.**

+ **Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.**

+ **===Allgemein===**

+ **[[Datei:ma allg.png]]**

+ **====1. Adresse====**

+ **Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen.**

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

+ Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über [[Datei: TK_Adressfenster.png]] vorgenommen werden.

+

Version vom 18. Mai 2017, 11:14 Uhr

Hauptseite > FIBU > Lohn/Gehalt > Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis



Kategorie: FIBU

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Allgemein	3
2.1.1 1. Adresse	3
3 Funktionen in der Abschlussleiste	3
4 Weitere Funktionen und Erklärungen	3

Allgemeines

Datei:ma allg.png

Bei Eintritt eines neuen Mitarbeiters müssen dessen Angaben erfasst werden. Dem neuen Mitarbeiter wird automatisch eine neue Mitarbeiternummer zugeteilt und im blauen Feld am Kopf dieser Maske angezeigt. Mitarbeiternummern ausgeschiedener Mitarbeiter werden erst im übernächsten Jahr nach dem Ausscheiden neu vergeben.

Mitarbeiter Beginn Arbeitsverhältnis: Unterschied zwischen den Versionen

Fett gedruckt sind jeweils die Angaben, die nicht monatsbezogen gespeichert werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Allgemein

Datei:ma allg.png

1. Adresse

Die Adressnummer des Mitarbeiters wird eingetragen. Wenn die Adressnummer unbekannt ist, kann bei gelbunterlegten Feldern durch Eingabe des Namens danach gesucht werden. Die Suche kann nur erfolgreich sein, wenn der gesuchte Name in RA-MICRO bereits angelegt ist. Eine Neuanlage kann über   vorgenommen werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Weitere Funktionen und Erklärungen
