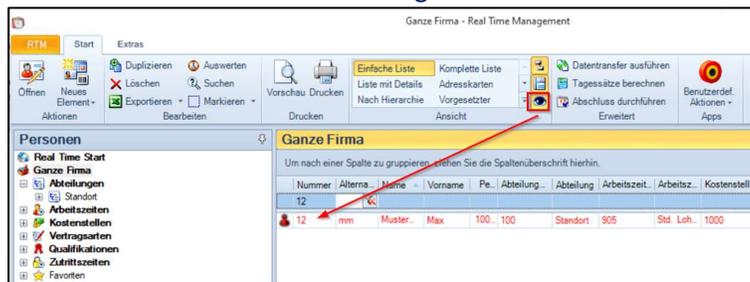
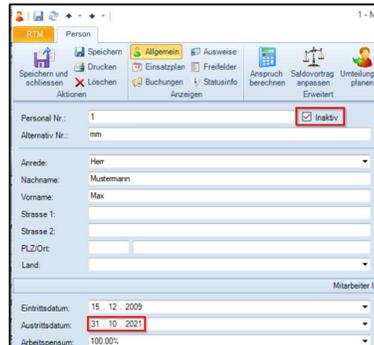


Anleitung für den Wiedereintritt

1. Inaktive Mitarbeiter mit dem «Auge» einblenden

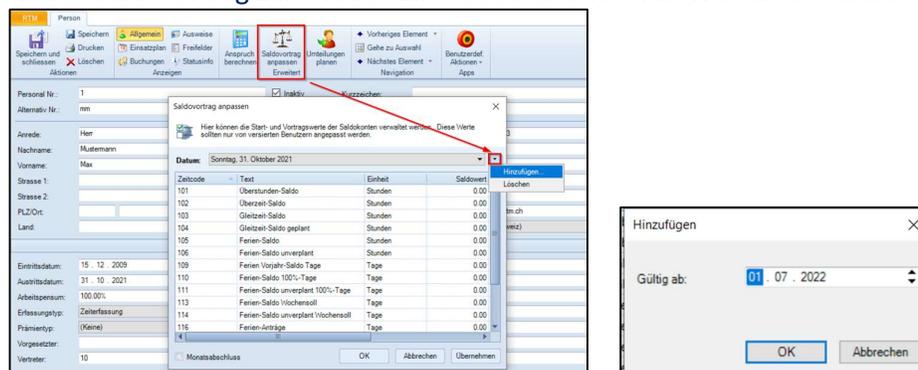


2. In den Stammdaten das Austrittsdatum löschen und das Häkchen bei «inaktiv» rausnehmen:

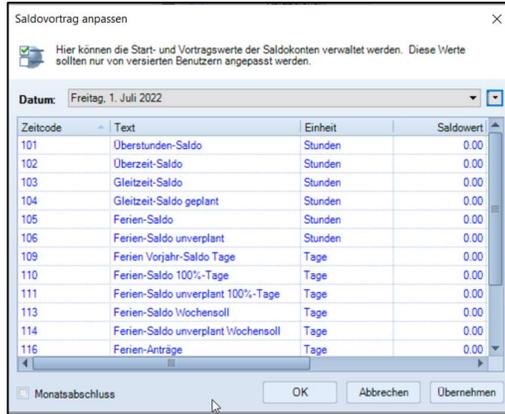


- Gegebenen Falls Eintrittsdatum auf das neue Eintrittsdatum korrigieren

3. Neuen Saldo vortrag zum neuen Eintrittsdatum mit Null-Werten erstellen:



Neue Saldovorträge sind dann blau, hier dann mit «OK» bestätigen:



4. Personenstammdaten überprüfen -> Pensum, Arbeitszeitmodell, Vertragsart, (Zutritt, Kalender)
 - Bei Teilzeit geplant, an die Zeitmodell Planung im Einsatzplanung denken. Hierbei bitte an die Feiertage miteinbeziehen:



5. Ferienanspruch analog Neueintritt berechnen bzw. buchen (Datum beachten):

