


Sage Business Cloud Lohnabrechnung

Wiedereintritt

Ist ein Mitarbeiter ausgeschieden, haben Sie die Möglichkeit über

MITARBEITER > STAMMDATEN > Wiedereintritt



The screenshot shows the Sage One Lohn & Gehalt interface. At the top, there is a navigation menu with 'Übersicht', 'Firmen', 'Mitarbeiter', 'Abrechnungen', 'Dokumente', and 'Extras'. Below the menu, there is a profile card for 'Arnulf Arne' with a placeholder image. To the right of the name, there is a dropdown menu currently set to 'anderen Monat bearbeiten' and a red button labeled 'Wiedereintritt' with a refresh icon.

den Arbeitnehmer erneut zu aktivieren.



The screenshot shows the 'Wiedereintritt' (Re-entry) form. The title is 'Wiedereintritt'. Below the title, there is a section for 'Datum des Wiedereintritts:*' (Date of re-entry). A date picker is shown with '01.09.2017' and a calendar icon. Below the date picker, there is a note 'z. B. 01.09.1980'. Below the date picker, there is a question 'Wiedereintritt des Mitarbeiters **Arnulf Arne** speichern?' (Save re-entry of employee Arnulf Arne?). At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Durch den Wiedereintritt wird ein neuer Mitarbeiter angelegt. Die Personalstammdaten werden in den neuen Mitarbeiter übernommen.

Speichern Sie die Maske ab, öffnet sich direkt die neue Personalnummer und die Stammdaten können nach Bedarf bearbeitet werden.

Hinweis: Soll ein Austritt zurückgenommen werden, ist dies nicht die richtige Funktion.

Ist der Arbeitnehmer nicht ausgeschieden, informieren Sie bitte den Support. Gerne entfernen wir das Austrittsdatum für Sie.