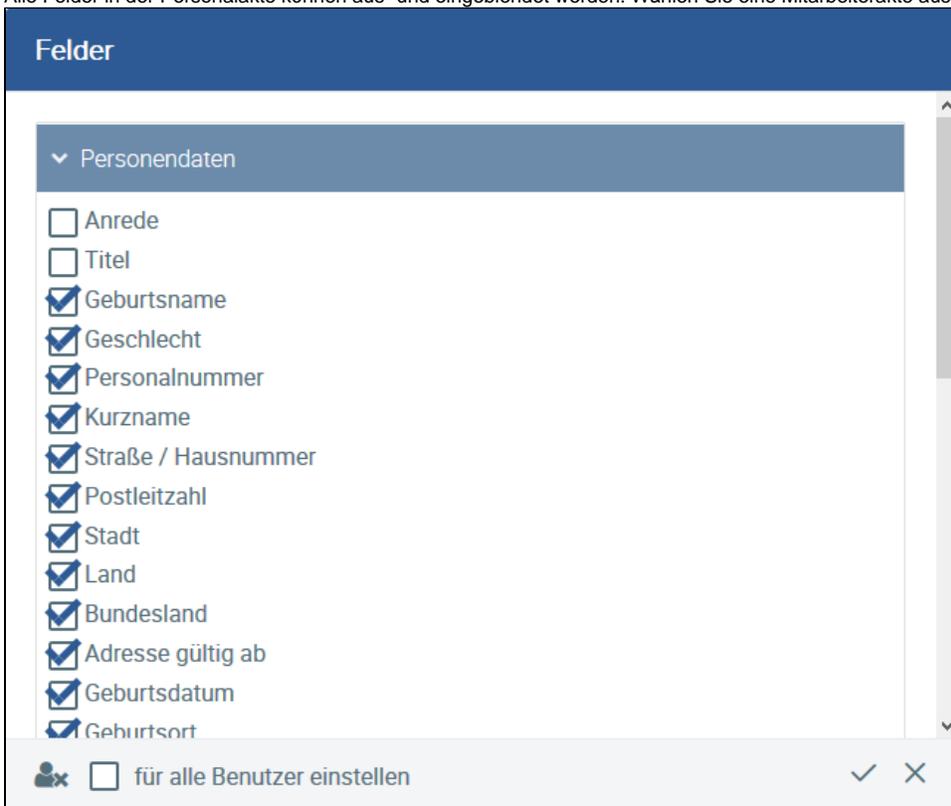


1. In der Mitarbeiterübersicht erfolgt die Sortierung der Mitarbeiter standardmäßig nach dem Nachnamen. Sie können aber nach jedem Feld auf- oder absteigend suchen und filtern.
2. Alle Felder in der Personalakte können aus- und eingeblendet werden. Wählen Sie eine Mitarbeiterakte aus und gehen Sie oben rechts auf .



Felder

Personendaten

- Anrede
- Titel
- Geburtsname
- Geschlecht
- Personalnummer
- Kurzname
- Straße / Hausnummer
- Postleitzahl
- Stadt
- Land
- Bundesland
- Adresse gültig ab
- Geburtsdatum
- Geburtsort

 für alle Benutzer einstellen ✓ ✕

Mit dem Bestätigen von  speichern Sie die Einstellungen nur für sich. Sollten alle HR-Benutzer die gleichen Felder in den Mitarbeiterakten sehen, so wählen Sie **für alle Benutzer einstellen**. Die jeweiligen eigenen Einstellungen der HR-Mitarbeiter werden damit überschrieben.

Mit  setzen Sie die Einstellungen zurück.