

Unterstützung zur Datenübernahme in die HS Personalabrechnung und das HS Personalwesen

Datenübernahme Paket pro Mandant (bis 1.000 Mitarbeiter)	Enthaltene Daten-Arten
Paket 1	Personalstammdaten
Paket 2	Personalstammdaten, Zahlungsangaben sowie Feste Be- und Abzüge

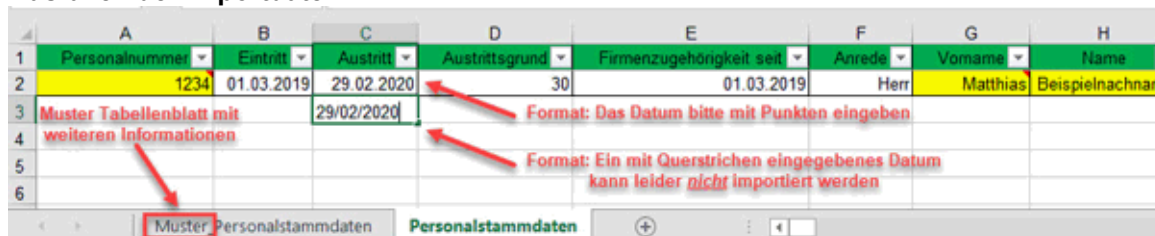
Vorbereitungen und Hinweise für den Import:

In dem von Ihnen gebuchten Datenübernahme-Paket ist eine zweistündige Online Unterstützung durch unsere Programmspezialisten zur Einrichtung Ihrer Datenbank im HS Personalwesen enthalten. In dieser Sitzung werden alle wesentlichen Vorbereitungen für den Import vorgenommen.

Für den Import von Personalstammdaten sowie Zahlungsdaten sind folgende Angaben von Ihnen für uns wichtig:

- Bitte füllen Sie die beigefügte Excel-Vorlage im Anhang vollständig aus. Hilfestellung sind Beispiele, die wir mit eingefügt haben. Weitere Informationen können Sie den „Muster_XXX“ Tabellenblättern entnehmen.
- Es können natürlich nur Felder importiert werden, die auch im HS Personalwesen und damit in der Excel-Vorlage unterstützt werden.
- Wichtig: Bitte ändern Sie nicht das Format der Excel-Vorlage. Dies führt leider zu Mehraufwand und zu Verzögerungen.

Ausfüllen der Importdatei:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Personalnummer	Eintritt	Austritt	Austrittsgrund	Firmenzugehörigkeit seit	Anrede	Vorname	Name
2	1234	01.03.2019	29.02.2020	30	01.03.2019	Herr	Matthias	Beispielnachnam
3	Muster Tabellenblatt mit weiteren Informationen		29/02/2020	Format: Das Datum bitte mit Punkten eingeben				
4				Format: Ein mit Querstrichen eingegebenes Datum kann leider nicht importiert werden				
5								
6								