

Mitarbeiter Löschen

Person auswählen

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.

Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).

Mit Hilfe der Eingabefelder unter **Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, E-Mail, TA-ID, Aktiver Benutzer** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

In unserem Beispiel suchen wir nach dem Mitarbeiter Raab Peter und geben deshalb seinen Nachnamen (oder Teile davon) in das entsprechende Feld ein:



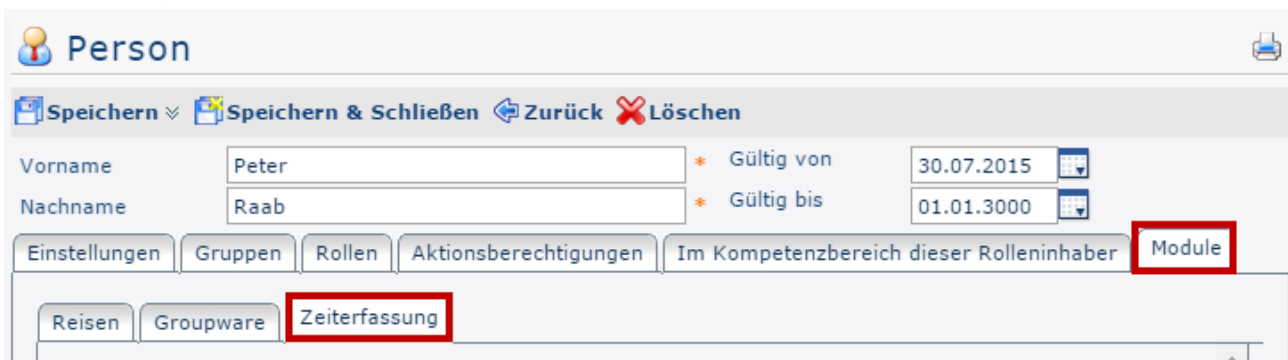
The screenshot shows the 'Personen' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Raab' entered. Below the search bar, there is a table with columns for 'Nachname', 'Vorname', and 'Name'. The first row shows 'Raab' in the 'Nachname' column, 'Peter' in the 'Vorname' column, and 'Peter Raab' in the 'Name' column. There is a yellow highlight on the 'Raab' entry in the 'Nachname' column.

Um die gewünschte Person auszuwählen, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol

klic

Mitarbeiter deaktivieren

Als nächsten Schritt muss zum Reiter **Module** navigiert werden, wo wiederum der untergeordnete Reiter **Zeiterfassung** auszuwählen ist.



The screenshot shows the 'Person' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Raab' entered. Below the search bar, there is a table with columns for 'Vorname', 'Nachname', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. The first row shows 'Peter' in the 'Vorname' column, 'Raab' in the 'Nachname' column, '30.07.2015' in the 'Gültig von' column, and '01.01.3000' in the 'Gültig bis' column. Below the table, there are several tabs: 'Einstellungen', 'Gruppen', 'Rollen', 'Aktionsberechtigungen', 'Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber', 'Module', 'Reisen', 'Groupware', and 'Zeiterfassung'. The 'Module' and 'Zeiterfassung' tabs are highlighted with red boxes.

Falls dies noch nicht geschehen ist, muss als nächstes in den **Stammdaten** ein **Austrittsdatum** festgelegt werden:

Reisen | Groupware | Zeiterfassung

Zeiterfassung aktivieren

TA-Id

Beginn der Zeiterfassung *

Wochenprogramm * Teilzeit (%) *

Stammdaten

Allgemein: Austrittsdatum ?

Allgemein: Eintrittsdatum ?

Anspruch Pflege ?

Unter dem Reiter **Einstellungen** kann der Mitarbeiter nun durch Entfernen des Hakens im Kontrollkästchen **Aktiver Benutzer** deaktiviert werden.

Person

Vorname * Gültig von ?

Nachname * Gültig bis ?

Aktiver Benutzer * Geburtsdatum

Mandant

Dadurch scheint folgendes Fenster auf:

Die Seite auf <https://personalwolke.at> meldet:

Sollen die Rollen der Person auch gelöscht werden?

Pers

Vorname von ?

Nachname * Gültig bis ?

Aktiver Benutzer * Geburtsdatum

Mandant

Durch Klick auf den **OK** Button wird die Aktion ausgeführt.

NOTIZ

Sollte dem entsprechenden Mitarbeiter eine Rolle (Vorgesetzter / Personal) zugeordnet sein, sollte dafür ein neuer [Rolleninhaber festgelegt](#)¹ werden. Andernfalls könnten beispielsweise die Genehmigungswege von Anträgen nicht korrekt verlaufen.

Der Benutzer ist somit **inaktiv** und kann *nicht* mehr:

- über seinen Account in das System einsteigen
- über die Administrator-Funktion **Benutzer umschalten** erreicht werden

Sämtliche den Benutzer betreffende Daten (Stammdaten, Zeit-Buchungen, ggf. erfasste Projektzeiten, Dienstreisen, etc.) bleiben jedoch erhalten und können nach wie vor ausgewertet werden.

1. </daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g4/6485-dsy.html>