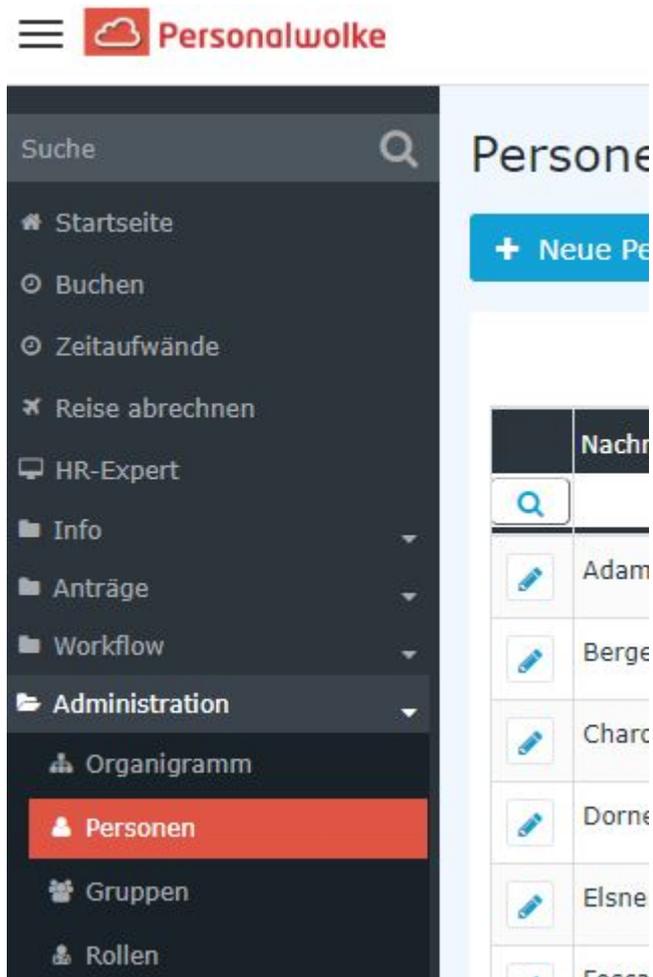


Mitarbeiter Löschen

Unter bestimmten Umständen kann es sinnvoll sein, eine einmal angelegte Person auch wieder zu löschen, beispielsweise, wenn die Anlage der Person mit einem Datum in der Zukunft erfolgte und der Eintritt der Person ins Unternehmen doch nicht zustande kommt.

Damit kann das Anfallen von Kosten für den Erhalt der Daten dieser Person verhindert werden.

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



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

Personen

+ Neue Person

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr
				Alle			
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWadamange	SuW2203280
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWbarbberg	SuW2203280
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW2203280
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW2203280
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMSol	SuWelsnelis	SuW2203280
	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW2203281
	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Eink	SuWhubehein	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines1	SuW2203281

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

Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "M" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen, deren Nachname zumindest ein "M" enthält.

	Nachname	Vorname	Name	Mandant
	M			Alle
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind Gmt
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind Gmt
	Micosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind Gmt

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



klicken.

Mitarbeiter Löschen

Daraufhin scheint folgende Übersicht auf:

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück **Löschen**

Vorname Peter * Gültig von 30.07.2015
 Nachname Raab * Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

Aktiver Benutzer
 Mandant PersonalWolke Prof *
 Benutzername pp-PR *
 Personalnr 000200235 * ?
 ZEF Stammsatznr 171
 E-Mail-Benachrichtigung Nein
 Email-Benachrichtigung als Stellvertreter Nein
 Stellvertreter darf genehmigen Nein
 E-Mail
 Sprache

Geburtsdatum
 Akad. Titel
 Geschlecht

Kontaktdaten
 Telefon
 Fax
 Mobil
 Strasse/Hausnr.
 PLZ
 Stadt
 Land

Password-Management
 Passwort vergeben
 Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 30.07.2015 14:
 Passwort zurücksetzen
 Passwort löschen



Bankkonten

Per Klick

auf 

öffnet sich ein Fenster um die Aktion zu bestätigen:

Löschen

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

Soll Person pp-PR wirklich gelöscht werden?

OK Abbrechen

WARNUNG

Bevor ein Mitarbeiter aus dem System gelöscht wird, gilt es folgendes zu bedenken:

Sämtliche den Benutzer betreffende Daten werden gelöscht!

Dadurch ergeben sich folgende Nachteile:

- der Benutzer kann nicht mehr ins System einsteigen, da er über keinen Account mehr verfügt
- die Person kann nicht mehr über die Administrator-Funktion Benutzer umschalten erreicht werden
- der Benutzer wird in keinerlei Auswertungen berücksichtigt:

- ggf. erfasste Projektzeiten gehen verloren, wodurch die Summen der Aufwände an Richtigkeit verlieren
- ggf. getätigte Dienstreisen werden ebenfalls gelöscht, wodurch selbiges Problem auftritt