

# 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:

Nachname	Vorname	Name
Raa		
Raab	Peter	Peter Raab

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.

Vorname: Peter, Nachname: Raab, Gültig von: 30.07.2015, Gültig bis: 01.01.3000

Module

Zeiterfassung

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

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

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](#)<sup>1</sup> 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-default/6312-dsy/g4/6485-dsy.html>