

# Mitarbeiter Löschen

---

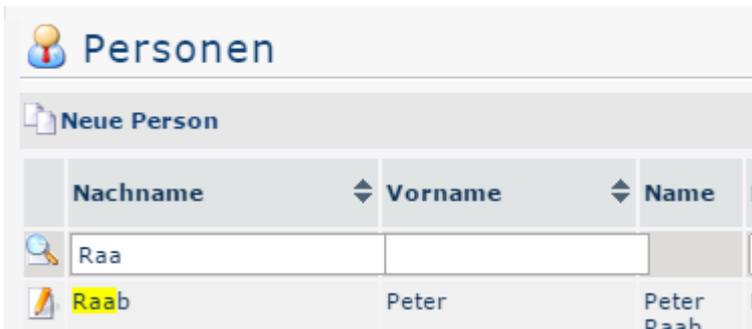
## Person auswählen

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 a web interface for managing users. At the top, there is a header 'Personen' with a person icon. Below it is a button 'Neue Person'. A table with columns 'Nachname', 'Vorname', and 'Name' is visible. The 'Nachname' column has a search icon and the text 'Raab' entered. Below the table, there is a row with a yellow highlight on the name 'Raab' and the first name 'Peter'.

| Nachname | Vorname | Name       |
|----------|---------|------------|
| Raa      |         |            |
| Raab     | Peter   | Peter Raab |

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

klic

## 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 14:00

Passwort zurücksetzen

Passwort löschen

**Bankkonten**

Per Klick  
 auf **Löschen**  
 öffnet sich ein Fenster um die Aktion zu bestätigen:

Löschen



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 gehen ebenfalls verloren, wodurch selbiges Problem auftritt