

Person 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.

Sämtliche den Benutzer betreffende Daten werden gelöscht!

Dadurch ergeben sich folgende Nachteile:

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

WARNUNG

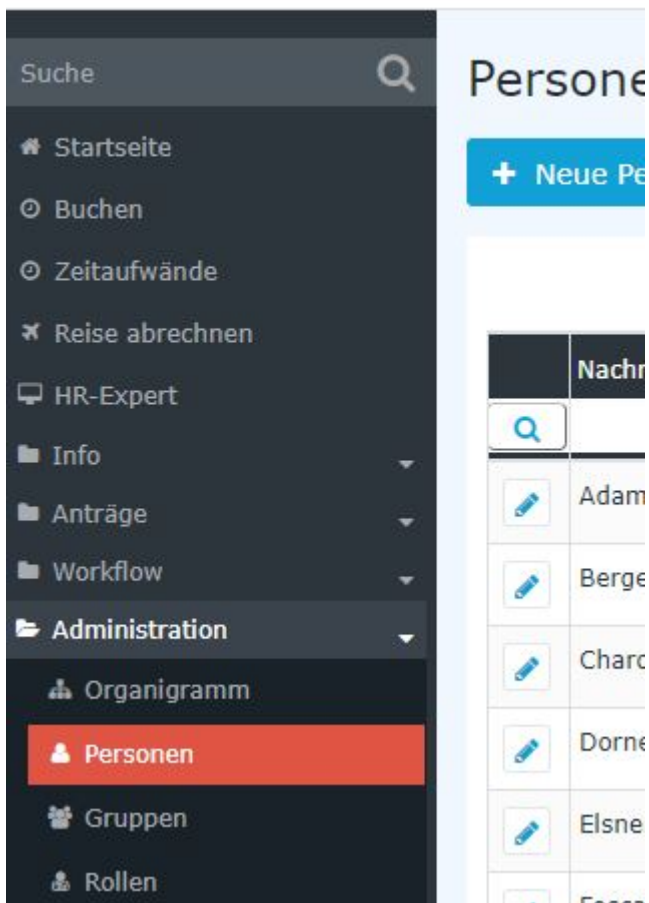
Bevor eine Person aus dem System gelöscht wird, ist folgendes zu überdenken:

WARNUNG

- der Benutzer kann nicht mehr ins System einsteigen, da er über keinen Account mehr verfügt
- 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
- der Benutzer kann nicht mehr ins System einsteigen, da er über keinen Account mehr verfügt

Wollen Sie die Person dennoch löschen, so starten Sie bitte mit dem Aufrufen dieser Person:











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 die Ansicht des Stammsatzes der Person auf.

Im oberen Bereich finden Sie die Schaltfläche "Löschen".

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück **Löschen** In HR-Expert bearbeiten

Vorname Prima

Nachname Primo

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche Einstellungen

Aktiver Benutzer

Mandant Sonne und Wind GmbH

Benutzername SuWprimprim

Personalnr SuW22032825 ?

ZEF Stammsatznr 8202

E-Mail

Sprache

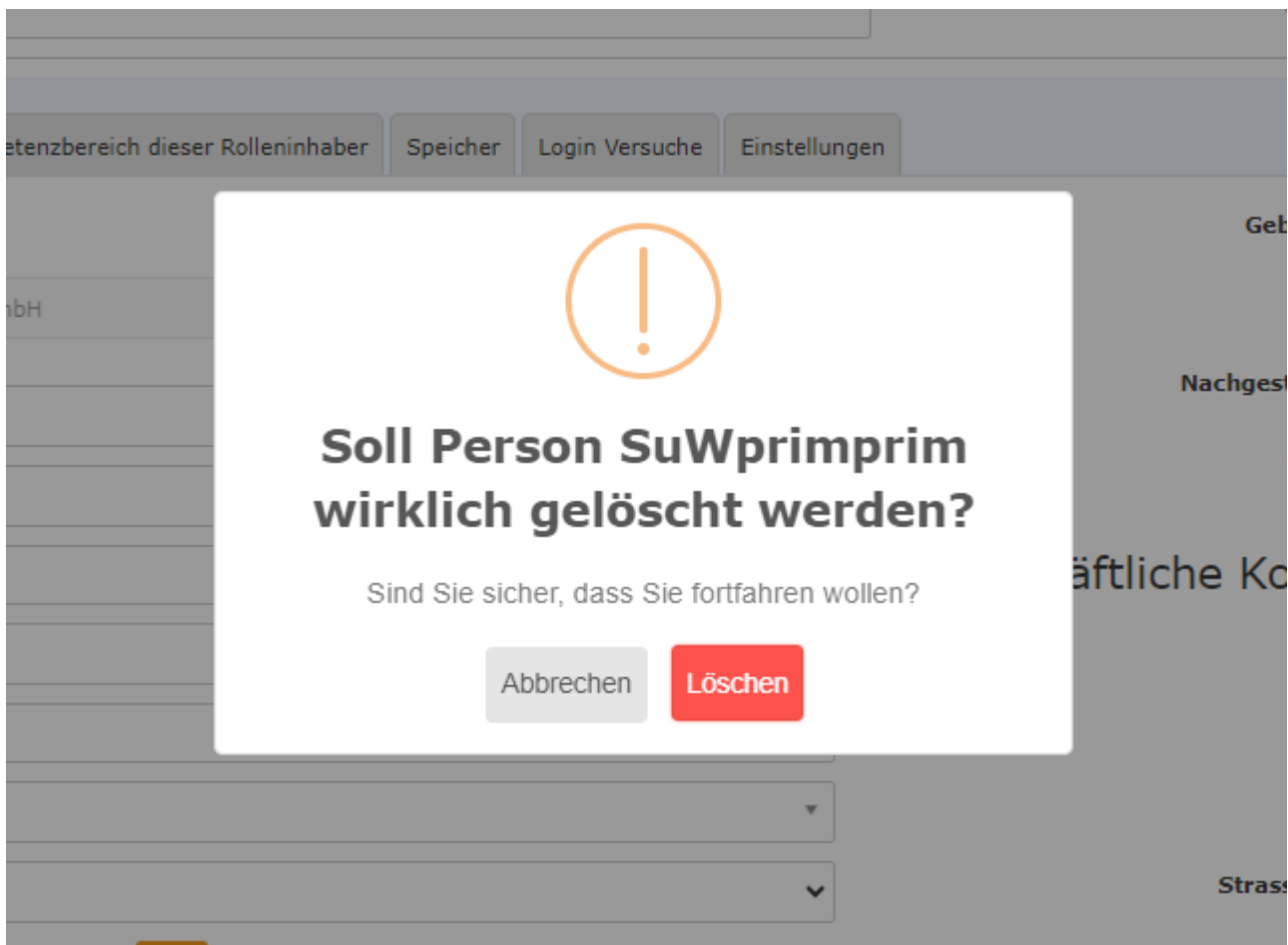
Zeitzone ---

Menü

Ni

Geschäftlich

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



Sobald Sie nochmals auf Löschen klicken, wird die Person komplett aus dem System gelöscht. Sämtliche Zugehörigkeiten zu Gruppen sind damit gelöscht, ein Zugriff auf Zeitdaten u.A. ist nicht mehr möglich.

Stichwörter: Löschung, Austritt, Profil löschen, Mitarbeiter löschen