

# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

## Mitarbeiter Austritt

---

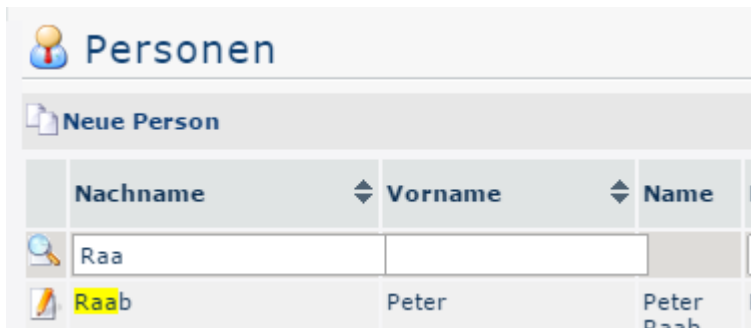
### Person auswählen

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:

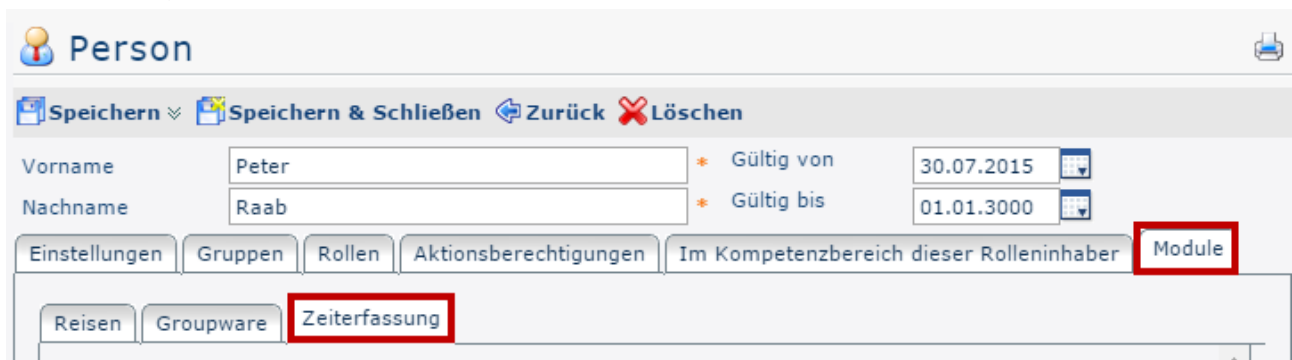


Um die gewünschte Person auszuwählen, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol

klic

### Mitarbeiter deaktivieren

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



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?

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](#)<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/webdesk-manual-admin/6485-dsy.html>