## 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

## Mitarbeiter deaktivieren

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

🔒 Person 🖷							
🚰 Speichern 🛛 🎦 Speichern & Schließen 🌾 Zurück 🎇 Löschen							
Vorname	Peter	<ul> <li>Gültig von</li> </ul>	30.07.2015				
Nachname	Raab	<ul> <li>Gültig bis</li> </ul>	01.01.3000				
Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module							
Reisen Groupware Zeiterfassung							

Falls dies noch nicht geschehen ist, muss als nächstes in den **Stammdaten** ein **Austrittsdatum** festgelegt werden:

Reisen Groupware Zeiterfa	assung					
Zeiterfassung aktivieren TA-Id Beginn der Zeiterfassung Tagesabrechnung	<pre>171 01.07.2015 *</pre>					
Wochenprogram	1 - Glz/38,3 🔻	* Teilzeit (%)	100,00 *			
AbWochenprogramLöschenNeuesProgram hinzufügen		AbTeilzeit (%)LöschenTeilzeit hinzufügen				
Stammdaten						
Allgemein: Austrittsdatum  ?		29.07.2015				
Allgemein: Eintrittsdatum 👔		01.01.2013				
Anspruch Pflege [?]		0.00				

Unter dem Reiter **Einstellunge**n kann der Mitarbeiter nun durch Entfernen des Hakens im Kontrollkästchen **Aktiver Benutzer** deaktiviert werden.

🔒 Perso	n				ل	
🔄 Speichern 🛛 💾 Speichern & Schließen 🌾 Zurück 💥 Löschen						
Vorname Nachname Einstellungen Aktiver Ben	Peter Raab Gruppen Rollen Ak	tionsberechtigungen	Gültig vo     Gültig bis     Im Kompeten:	n 30.07.2015 3 01.01.3000 zbereich dieser Rollenin Geburtsdatum	haber Module	
Mandant Dadurch sche	int folgendes Fenster a	uf:	rof ¥	* Akad. Titel		
	Die Seite auf https://p	oersonalwolke.at n	neldet: ×		*	
🔒 Pers	Sollen die Rollen der Perso	on auch gelöscht werde	en?		ا	
Speicher		OK At	obrechen			
Vorname Nachname	Raab		* Gültig bi	on 30.07.2015 s 01.01.3000	700	
Einstellungen	Gruppen Rollen Ak	ktionsberechtigungen	Im Kompeter	zbereich dieser Rollenii	nhaber Module	
Aktiver Ben Mandant	utzer	Demos huelles p	E -	Geburtsdatum		
Durch Klick auf den <b>OK</b> 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