

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

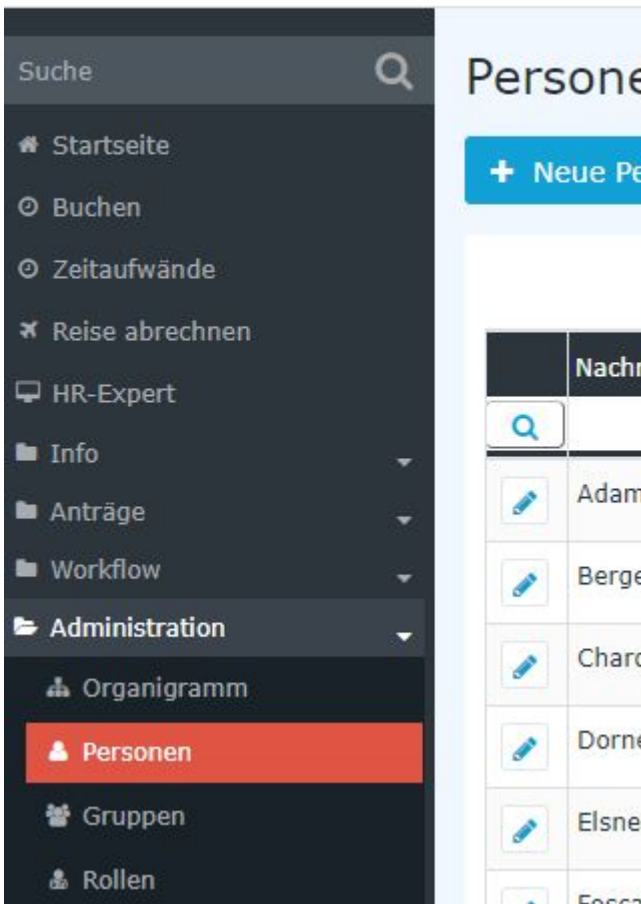
Bevor eine Person aus dem System gelöscht wird, ist folgendes zu überdenken:

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

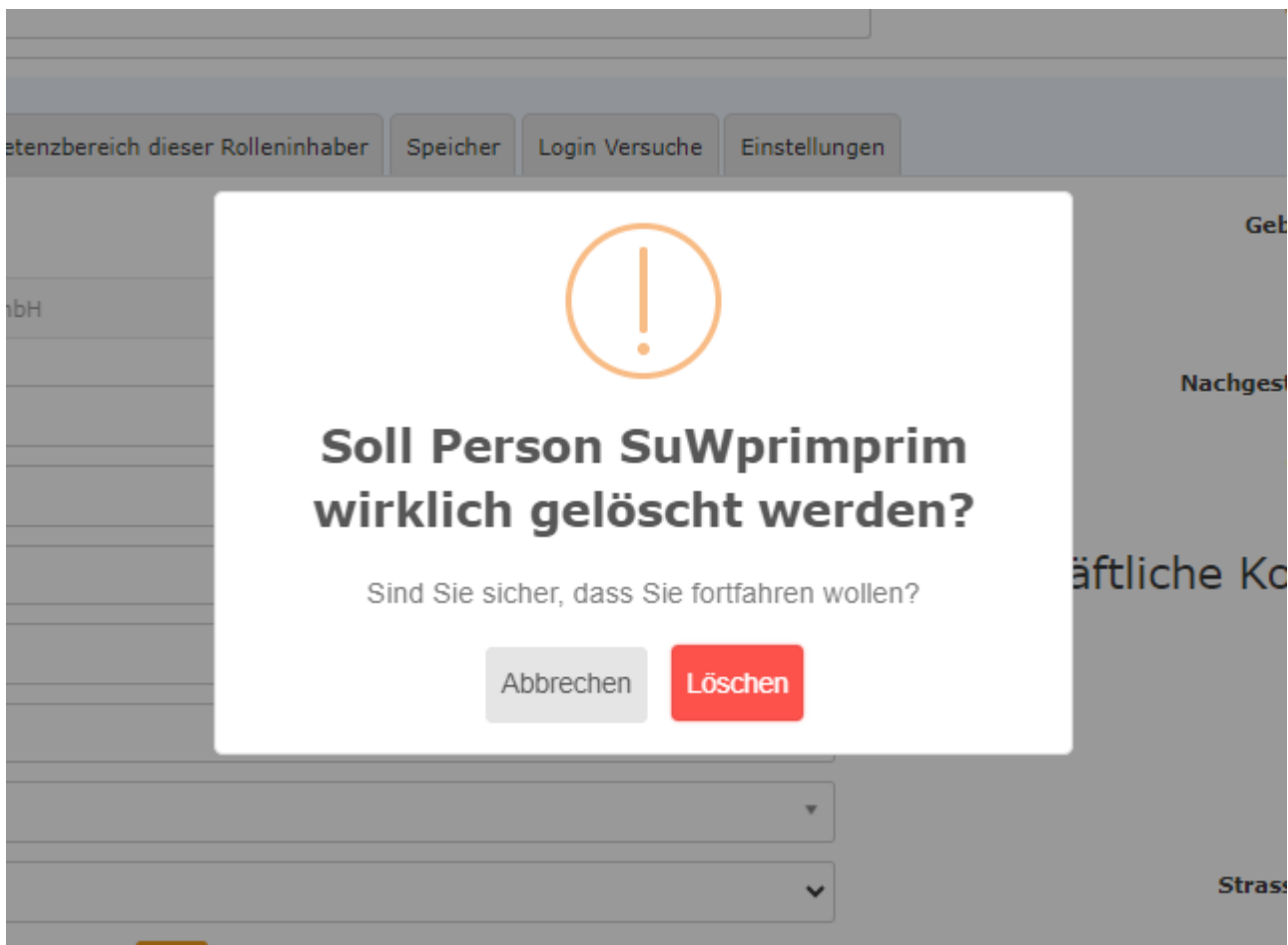
Zeitzone ---

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