




Mitarbeiter scheidet aus | Checkliste

Schritt für Schritt

Folgende Bereiche werden in AMPAREX angesprochen, wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt.

	<p>Mitarbeiter in der Administration des Terminplaners auf unsichtbar setzen Ressourcen Terminplaner. Somit bleiben die Termine des Mitarbeiters erhalten, werden aber nicht mehr im Terminplaner angezeigt - ggf. kann man den Mitarbeiter mit einem anderen Mitarbeiter (z. B. Filialleiter) zusammenführen, sodass die Termine im Terminplaner sichtbar bleiben, der Name des Mitarbeiters hierbei aber komplett verschwindet Daten zusammenführen.</p> <p>Über das Mehr-Menü in der Administration des Terminplaners können zu dem die Termine des ausscheidenden Mitarbeiters auf einen anderen Mitarbeiter übertragen werden Ressourcenplaner Terminplaner.</p>
	<p>Das Benutzerkonto des Mitarbeiters und somit den Zugang zu AMPAREX löschen Benutzerkonten Filialverwaltung.</p>
	<p>Ein Mitarbeiter Enddatum ('Aktiv bis:') in der Mitarbeiterkartei eintragen, sodass dieser sich nicht mehr an AMPAREX anmelden kann, falls doch noch ein Benutzerkonto vorhanden sein sollte Mitarbeiter Filialverwaltung.</p>