

Mitarbeiter scheidet aus | Checkliste

Schritt für Schritt

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

	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. 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.
	Das Benutzerkonto des Mitarbeiters und somit den Zugang zu AMPAREX löschen Benutzerkonten Filialverwaltung.
	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.