

# Mitarbeiter löschen in der Windows-Version

Sie möchten einen Mitarbeiter löschen, dann gehen Sie wie folgt vor:



Gehen Sie auf *Allg.Daten > Personenstamm* (oder auf  )

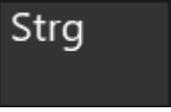


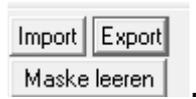
Symbol  in der Symbolleiste klicken.

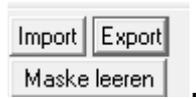
Den zu löschenden Mitarbeiter doppelklicken (das Fenster Personendaten muss aktiv sein).

Wir empfehlen vor dem Löschvorgang, ein manuelles Backup dieser Person anzulegen.

Strg

Hierzu halten Sie  gedrückt. In der oberen Symbolleiste erscheinen



die folgenden Button .

Durch Anklicken des Button *Export* öffnet sich der *Datensatz in Datei Exportieren-Dialog*.

Speichern Sie die Datei in dem gewünschten Verzeichnis.

Meldung ×



Buchungen ebenfalls exportieren ?

Ja

Nein

Den nächsten Dialog mit *Ja* bestätigen

Meldung ×



Kostenstellen-Buchungen ebenfalls exportieren ?

Ja

Nein

Den nächsten Dialog mit *Ja* bestätigen

# Mitarbeiter löschen in der Windows-Version

Danach auf das Symbol  in der Symbolleiste klicken.

ACHTUNG! ×

 Datensatz löschen ?

Mit *Ja* bestätigen

Ja

Nein(28)

ACHTUNG! ×

 Personenstammsatz wirklich löschen ?

Mit *Ja* bestätigen

Ja

Nein(25)

Um die nächsten Dialoge Mitarbeiterdaten

Meldung ×

 Satz zur Sicherheit als .\trash\00-Strauss-Sebastian.ixp ablegen ?

mit *Ja* bestätigen

Ja

Nein

Der Datensatz ist gelöscht.