

## Mitarbeiter deaktivieren:

← ZURÜCK Muster, Franz

### Muster, Franz

Blink ID

200-091-75



🔍 BLINK ID KARTE ANZEIGEN & TEILEN

+ NEUE BLINK-ID ZUWEISEN

Personalnummer

21000

☰ Stammdaten

€ Wochenarbeitszeit

📅 Einplanung

🕒 Gebuchte Zeiten

📍 Abwesenheiten

⌚ Zeit erfassen

💬 Kommentare

✖ Mitarbeiter deaktivieren / Wenn inaktiv: „Mitarbeiter reaktivieren“

Wenn ein Mitarbeiter aus Ihrem Objekt ausscheidet (z.B. Kündigung, Mutterschutz, Langzeiterkrankung etc.) können Sie diesen Mitarbeiter in Blink.Time deaktivieren. Der Mitarbeiter kann dann nicht mehr mit seiner Stempelkarte stempeln, er erscheint nicht mehr automatisch in Ihrer im Mitarbeitermonitor und es wird auch kein AZN für diesen Mitarbeiter erstellt.

Wählen Sie unter „Verwaltung“ → „Mitarbeiter“ den gewünschten Mitarbeiter aus und klicken Sie auf „Mitarbeiter deaktivieren“.

Die Stempelkarte dieses Mitarbeiters ist nun ungültig. Entfernen Sie den Namensaufkleber von der Stempelkarte. Anschließend können diese Stempelkarte auf Ihren Stapel mit den neuen, leeren Stempelkarten legen und bei Bedarf neuen Mitarbeitern zuweisen.

Inaktive Mitarbeiter können Sie bei Bedarf wieder aktivieren (z.B. aus Langzeiterkrankung zurück). Wählen Sie unter „Verwaltung“ → „Mitarbeiter“ den Button „inaktive Mitarbeiter anzeigen“ aus. Es werden Ihnen jetzt alle Mitarbeiter angezeigt: die Aktiven und auch die Inaktiven. Wenn Sie einen inaktiven Mitarbeiter anklicken, können Sie diesen „Mitarbeiter reaktivieren“. (Anschließend können Sie dem Mitarbeiter wieder die Blink-ID einer neuen, leeren Stempelkarte zuweisen.)

Suchbegriff

Suchen nach Vor- und Nachname, Personalnummer oder Blink

Vorgesetzter

Vorgesetzten auswählen

Berechtigungsgruppe

Bitte auswählen

Inaktive Mitarbeiter anzeigen

SUCHEN

ZURÜCKSETZEN

88888888  
Test He, Test He (Inaktiv) ←  
TEST Objektleiter

TEST Objektleiter  
BL, RL