

Anleitung für den Austritt eines Mitarbeiters

Beim Austritt eines Mitarbeiters sind in geoCapture mehrere Schritte notwendig, um sicherzustellen, dass alle relevanten Daten korrekt verarbeitet werden und der Mitarbeiter keinen Zugriff mehr auf das System hat. Die folgenden Punkte sollten dabei beachtet werden:

- 1. Arbeitszeiten überprüfen und freigeben:**
Stellen Sie sicher, dass alle Arbeitszeiten des Mitarbeiters korrekt erfasst und freigegeben wurden. Dazu zählen auch Überstunden und Resturlaubstage, die dokumentiert sein müssen.
- 2. Zeitkonto und Urlaubskonto:**
Überprüfen Sie, ob in den Konten Korrekturbuchungen vorgenommen werden müssen. Die Konten müssen manuell angepasst werden, es erfolgt keine automatische Berechnung des Resturlaubs.
- 3. Monatsabschluss durchführen und Auswertungen erstellen:**
Führen Sie den Monatsabschluss für den Zeitraum durch, in dem der Mitarbeiter noch aktiv war. Erstellen Sie für den Mitarbeiter die benötigten Auswertungen wie z.B. Arbeitszeiten oder Lohn Export.
- 4. Führerscheinkontrolle und andere Kontrollen:**
Falls der Mitarbeiter an der Führerscheinkontrolle teilgenommen hat, stellen Sie sicher, dass diese im System abgeschlossen ist.
- 5. Austrittsdatum im Mitarbeiterprofil eintragen:**
Gehen Sie zu Personal > Personal und wählen Sie den betreffenden Mitarbeiter aus. Tragen Sie im Mitarbeiterprofil das Austrittsdatum ein. Sobald dieses Datum hinterlegt ist, wird der Mitarbeiter automatisch in den Archivstatus versetzt und kann in Auswahlfeldern nicht mehr gewählt werden.
- 6. Zugangsrechte entziehen:**
Entfernen Sie alle Zugangsberechtigungen des Mitarbeiters, um sicherzustellen, dass dieser keinen Zugriff mehr auf das geoCapture Portal oder die App hat. Für die App sperren oder löschen Sie den App-Zugang unter Einstellungen > Apps. Wenn der Mitarbeiter Zugangsdaten zum Portal hat, sperren oder löschen Sie den Benutzer unter Einstellungen > Benutzer.