

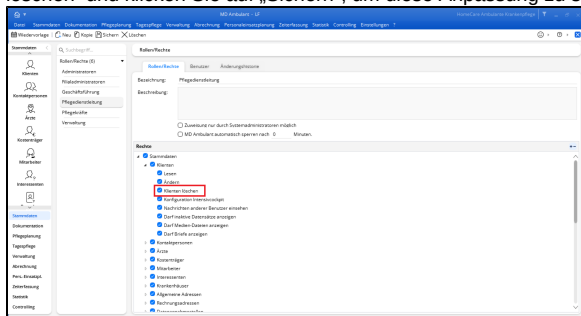
Klienten löschen

Sie haben im Programm die Möglichkeit, einen Klienten zu löschen, wenn dieser beispielsweise falsch angelegt wurde. Die Funktion ist jedoch auch verfügbar, wenn Sie bereits Daten zu diesem Klienten erfasst haben. Wenn ein Klient gelöscht wird, werden mit ihm alle erfassten Daten z. B. in Verwaltung, Personaleinsatzplanung und Abrechnung gelöscht. Bitte beachten Sie, dass dies auch bereits gedruckte Rechnungen einschließt. Lesen Sie in diesem Artikel gern, wie das Löschen eines Klienten Ihnen einfach gelingt:

Lösungsweg

Einstellung in den Benutzerrechten aktivieren

1. Öffnen Sie hierfür den Menüpunkt Einstellungen / Organisation / Benutzerverwaltung / Rollen und Rechte wählen Sie die gewünschte Benutzer Rolle aus, für die Sie das Recht für das Löschen von Klienten vergeben können.
2. Anschließend klicken Sie auf den Punkt "Stammdaten" und "Klienten".
3. Unter dem Punkt „Klienten“ setzen oder entfernen Sie bitte den Haken bei "Klienten löschen" und klicken Sie auf „Sichern“, um diese Anpassung zu speichern.



Benutzerrecht für das Löschen aktivieren

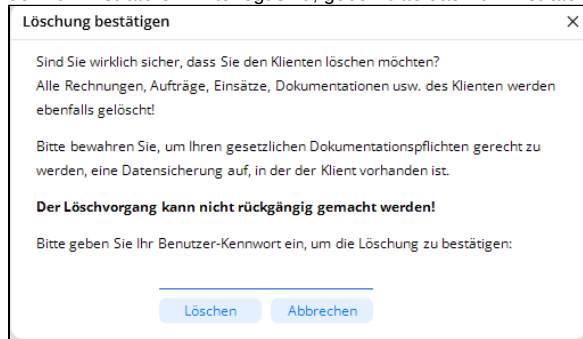
4. Sie können die Maske der "Rollen und Rechte" nun schließen. Eine Änderung wird erst mit einer erneuten Anmeldung gültig.

Verwandte Artikel

- [Pflichtdokumentation beim Klienten](#)
- [Versand über dakota.le nicht möglich](#)
- [Klienten anlegen](#)
- [Klienten exportieren und importieren](#)
- [Klienten löschen](#)
- [Pflegegrad 5 lässt sich nicht eintragen](#)
- [Pflegekontrollbesuch nach §37.3 SGB XI über die Stammdaten abrechnen](#)
- [Kostenträger anlegen](#)
- [Konfiguration des Intensivcockpits vornehmen](#)
- [Individuelle Filter erstellen und nutzen](#)

Löschvorgang per Eingabe des Benutzer- oder Administratorenkennworts bestätigen

1. Öffnen Sie den Menüpunkt Stammdaten / Klienten. Dort bleiben Sie in der Registerkarte "Allgemein" und wählen in der Leiste unter den Menüpunkten die Schaltfläche "  Löschen " aus.
2. Sie erhalten daraufhin eine Abfrage, ob Sie den Klienten wirklich löschen möchten. Bestätigen Sie diese mit "Ja".
3. Im neuen Fenster geben Sie zum Abschluss des Löschvorgangs nun entweder Ihr Benutzer-Kennwort oder das Administratoren-Kennwort ein. Dies ist abhängig von Ihren Rechten in der Benutzerverwaltung. Ist der Haken in der Administratorengruppe gesetzt, gilt das Benutzer-Kennwort. Alle anderen Benutzer, die löschen möchten und nicht in der Gruppe der Administratoren hinterlegt sind, geben bitte das Administrator-Kennwort ein.



Löschung bestätigen ✕

Sind Sie wirklich sicher, dass Sie den Klienten löschen möchten?
Alle Rechnungen, Aufträge, Einsätze, Dokumentationen usw. des Klienten werden ebenfalls gelöscht!

Bitte bewahren Sie, um Ihren gesetzlichen Dokumentationspflichten gerecht zu werden, eine Datensicherung auf, in der der Klient vorhanden ist.

Der Löschvorgang kann nicht rückgängig gemacht werden!

Bitte geben Sie Ihr Benutzer-Kennwort ein, um die Löschung zu bestätigen:

Kennwort als Bestätigung des Löschens eintragen

4. Bestätigen Sie diese Abfrage mit einem Klick auf die Schaltfläche "Löschen".
5. Der Klient ist nun unwiderruflich gelöscht.



Bitte beachten Sie unbedingt die gesetzlich festgelegten Fristen zur Löschung von personenbezogenen Daten.