

Neuen Mitarbeiter anlegen

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen müssen die folgenden Schritte durchgeführt werden:

Schritt 1: Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anklicken

Schritt 2: Oberhalb der Liste von Personen auf **Neue Person** klicken

Schritt 3: **Vorname, Nachname, Mandant, Gruppe, Benutzername** und **Personalnr** müssen ausgefüllt werden. Ebenso muss der Haken bei **Aktiv** gesetzt werden, falls der Mitarbeiter sich in den Webdesk einloggen können soll. Alle weiteren Felder sind optional!

NOTIZ

Hinweis: Das Feld zur Auswahl der Gruppe (PB-ENTW) steht erst nach der Auswahl des Mandanten zur Verfügung. Ebenso werden die Felder Benutzername und Personalnr mit unveränderlichen, mandantenspezifischen Präfixen vorbelegt!

The image displays two side-by-side screenshots of a web application's 'Person' management interface. Both screenshots show a form with various input fields and sections.

Left Screenshot (Empty Form): The form is titled 'Person' and has a status bar with 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück' buttons. The 'Einstellungen' section includes fields for 'Vorname', 'Nachname', 'Aktiv' (checkbox), 'Mandant' (dropdown), 'Benutzername', 'Personalnr', 'ZEF', 'Stammsatznr', 'E-Mail-Benachrichtigung', 'Email-Benachrichtigung als Stellvertreter', 'Stellvertreter darf genehmigen', 'E-Mail', 'Sprache', 'Geburtsdatum', 'Akad. Titel', 'Geschlecht', 'Kontaktdaten' (Telefon, Fax, Mobil, Strasse/Hausnr., PLZ, Stadt, Land), and 'Password-Management' (Passwort vergeben, Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe, 'Passwort zurücksetzen', 'Passwort löschen').

Right Screenshot (Filled Form): The form is filled with the following data: 'Vorname: Rudolf', 'Nachname: Tester', 'Aktiv: ', 'Mandant: PersonalWolke Base', 'Benutzername: pb_rt', 'Personalnr: 0001-2123', 'ZEF: [empty]', 'Stammsatznr: [empty]', 'E-Mail-Benachrichtigung: Nein', 'Email-Benachrichtigung als Stellvertreter: Nein', 'Stellvertreter darf genehmigen: Nein', 'E-Mail: [empty]', 'Sprache: [empty]', 'Geburtsdatum: [empty]', 'Akad. Titel: [empty]', 'Geschlecht: [empty]', 'Kontaktdaten: [empty]', 'Password-Management: [empty]', 'Passwort vergeben: ', 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe: [empty]', 'Passwort zurücksetzen', 'Passwort löschen'.

Below the left screenshot, the text reads: "Eine leere Eingabemaske für einen neuen Mitarbeiter." Below the right screenshot, the text reads: "Eine mit den Mindestangaben ausgefüllte Eingabemaske."

Schritt 4: Speichern - in der Statusleiste erscheint die folgende Erfolgsmeldung:



Schritt 5: Um dem Benutzer ein Login zu ermöglichen, muss unter **Passwort-Management** auf den Button **Passwort zurücksetzen** geklickt werden. Dadurch wird das Passwort des Mitarbeiters auf seinen Benutzernamen zurückgesetzt (Achtung Groß-/Kleinschreibung relevant!) und muss während des ersten Logins geändert werden.

Vor dem Klick auf Passwort zurücksetzen

Passwort-Management

Passwort
vergeben
Zeitpunkt der letzten Passwort-
Vergabe 17.09.2013 17:17

[Passwort zurücksetzen](#)

[Passwort löschen](#)

Nach dem Klick auf Passwort zurücksetzen