

# 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!

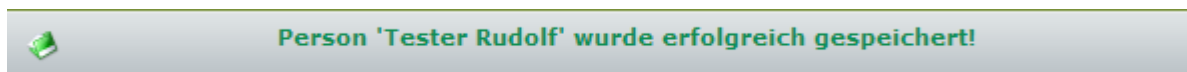
NOTIZ

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!

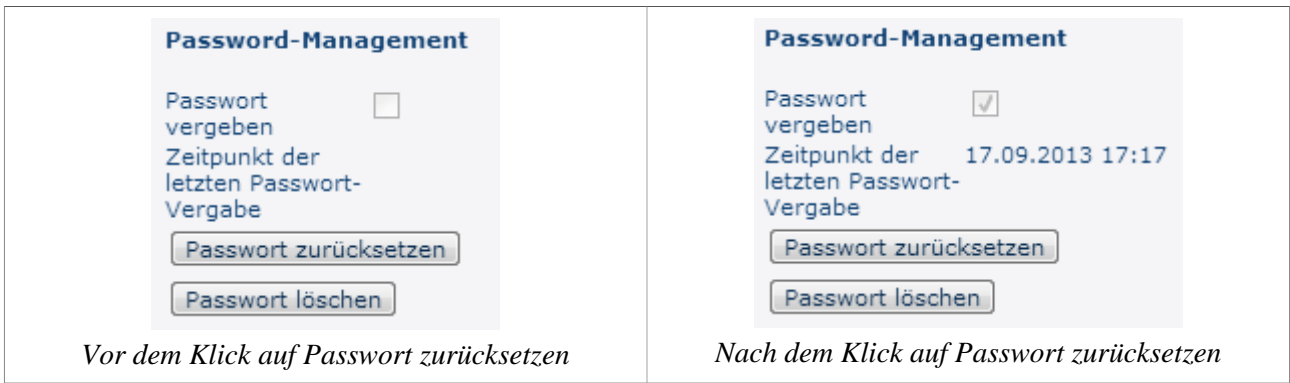
*Eine leere Eingabemaske für einen neuen Mitarbeiter.*

*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 **Password-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.



Schritt 6: