## 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!

ΝΟΤΙΖ

٨

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!

2			
🔏 Person		🔏 Person	
🚰 Speichern 🛛 🎦 Speichern & Schließen 🏾 🎯 Zurück		🚰 Speichern 🛛 🎦 Speichern & Schließen 🚸 Zurück	
Vorname Gültig vor		Vorname Rudolf * Gültig von	
Nachname * Gültig bis		Nachname Tester * Gültig bis	
Einstellungen		Einstellungen	
Aktiv Mandant Mandant Benutzername Personalnr ZEF Stammsatznr E-Mail- Benachrichtigung INein Benachrichtigung INei		Aktiv Mandant PersonalWolke Base PB-ENTW (Entwicklung) Benutzername pb_rt Personalnr 0001-2123 Geburtsdatum CE-Mail Benachrichtigung Nein Benachrichtigung	
Zeitpunkt der PLZ		Passwort PLZ	
Vergabe Stadt		Zeitpunkt der Stadt	
Passwort zurücksetzen Land		letzten Passwort- Vergabe Land	
Passwort loschen		Passwort zurücksetzen	
Eine leere Eingabemaske		Passwort löschen	
für einen neuen Mitarbeiter.		Eine mit den Mindestangaben ausgefüllte Eingabemaske.	

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

Person 'Tester Rudolf' wurde erfolgreich gespeichert!

*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	Password-Management
	Passwort vergeben Zeitpunkt der 17.09.2013 17:17 letzten Passwort- Vergabe Passwort zurücksetzen Passwort löschen Nach dem Klick auf Passwort zurücksetzen