

# 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 shows two side-by-side screenshots of a web application form titled 'Person'. The left screenshot shows an empty form with various input fields and dropdown menus. The right screenshot shows the same form filled with data for a new employee named 'Rudolf Tester'. The form includes fields for 'Vorname', 'Nachname', 'Mandant', 'Gruppe', 'Benutzername', 'Personalnr', 'Aktiv', 'Geburtsdatum', 'Akad. Titel', 'Geschlecht', 'Sprache', 'Kontaktdaten', and 'Password-Management'. The 'Aktiv' checkbox is checked in the right screenshot. The 'Mandant' is set to 'PersonalWolke Base' and the 'Gruppe' is 'PB-ENTW (Entwicklung)'. The 'Benutzername' is 'pb\_rt' and the 'Personalnr' is '0001-2123'. Below each screenshot is a caption: 'Eine leere Eingabemaske für einen neuen Mitarbeiter.' and '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.

Vor dem Klick auf Passwort zurücksetzen

### Passwort-Management

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

Passwort zurücksetzen

Passwort löschen

Nach dem Klick auf Passwort zurücksetzen