

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

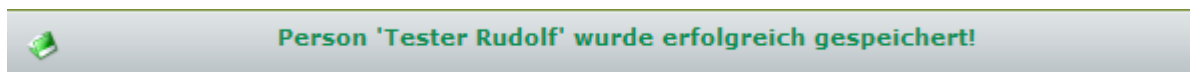
Hinweis: Das Feld zur Auswahl der Gruppe (PB-ENTW) steht erst nach der Auswahl des Mandanten zur Verfügung. Ebenso werden die Felder Benutzername und Personalnr mit unveränderlichen, mandantenspezifischen Präfixen vorbelegt!

The image shows two side-by-side screenshots of a web application form titled 'Person'. Both screenshots have a top bar with 'Person' and navigation buttons 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'.
The left screenshot shows an empty form. Fields include: Vorname (empty), Nachname (empty), Mandant (dropdown with '---'), Benutzername (empty), Personalnr (empty), ZEF (empty), Stammsatznr (empty), E-Mail-Benachrichtigung (dropdown with 'Nein'), Email-Benachrichtigung als Stellvertreter (dropdown with 'Nein'), Stellvertreter darf genehmigen (dropdown with 'Nein'), E-Mail (empty), Sprache (dropdown), and Password-Management (checkbox 'Passwort vergeben' is unchecked). There are also buttons for 'Passwort zurücksetzen' and 'Passwort löschen'.
The right screenshot shows the form filled with data: Vorname: Rudolf, Nachname: Tester, 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). The 'Aktiv' checkbox is checked. The 'Passwort-Management' section is also present with the same options as the left screenshot.

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 **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

Nach dem Klick auf Passwort zurücksetzen