

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!

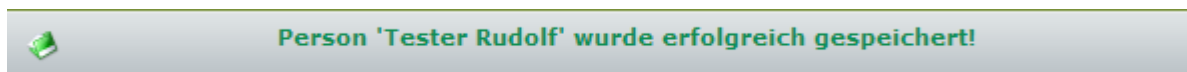
NOTIZ

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!

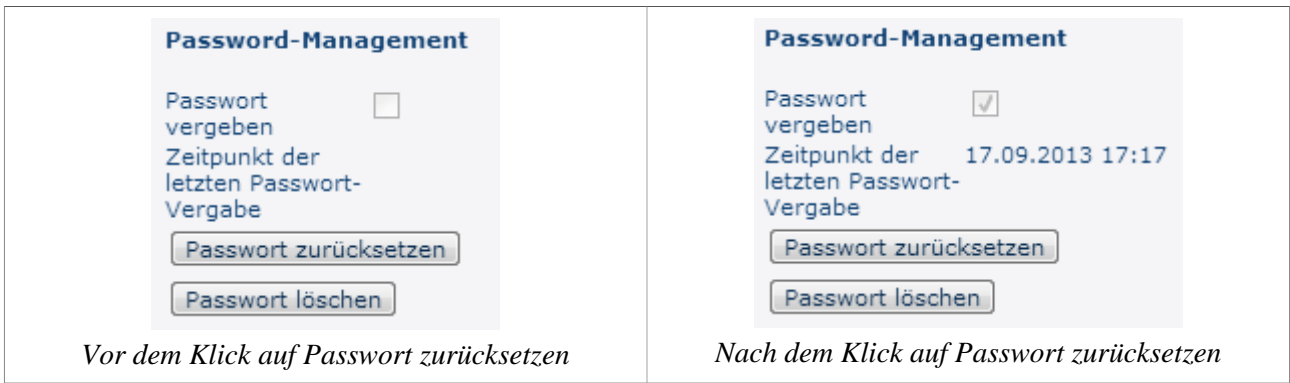
Eine leere Eingabemaske für einen neuen Mitarbeiter.

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: