

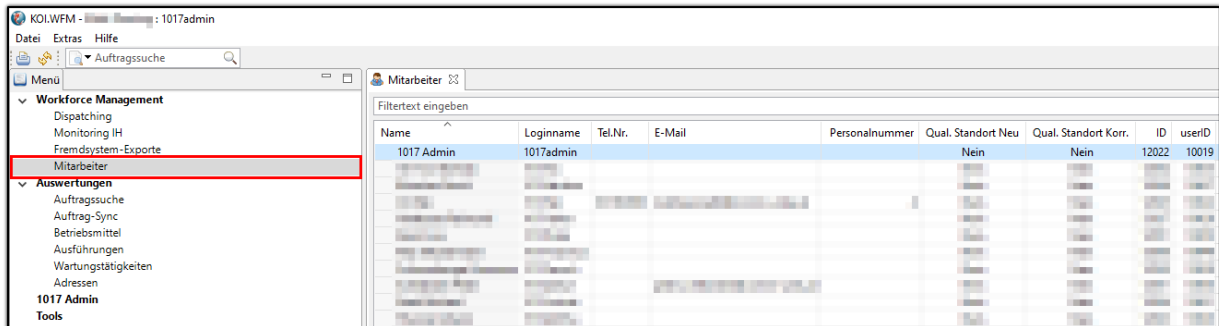
KURZANLEITUNG ANLAGE EINES NEUEN ARBEITSVERANTWORTLICHEN IN KOI.WFM Client

(KOI.WFM. Version: 6.8.3)



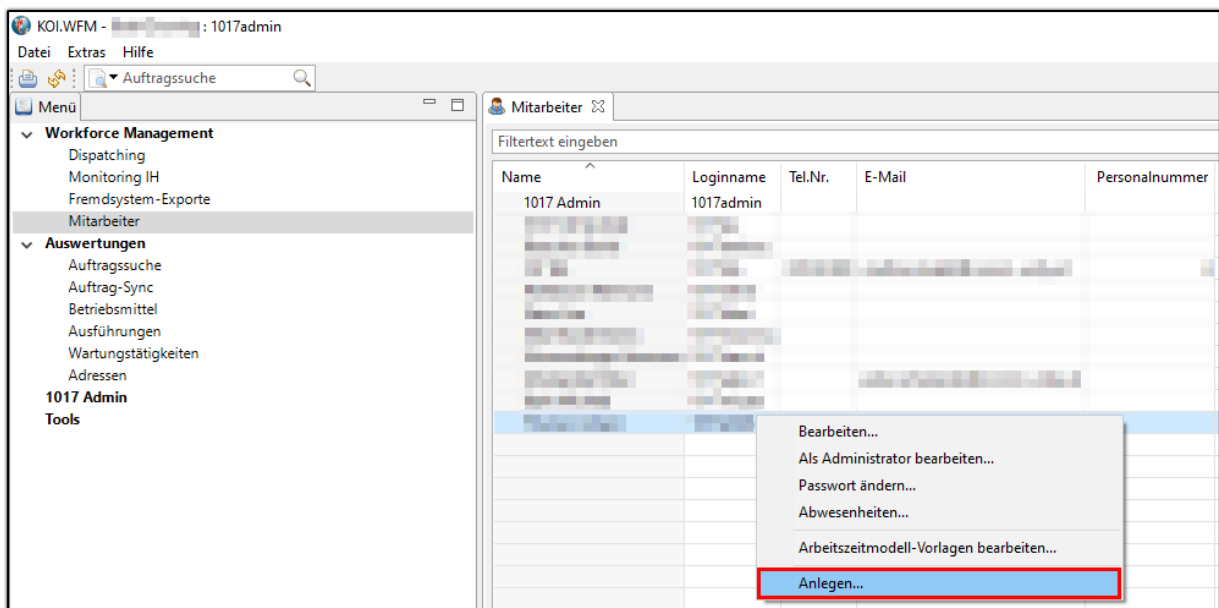
1 Arbeiten im Reiter „Mitarbeiter“

Alle nachfolgend genannten Arbeiten müssen im Reiter „**Mitarbeiter**“ aus dem Bereich „**Workforce-Management**“ durchgeführt werden. Dieser ist demnach auszuwählen:

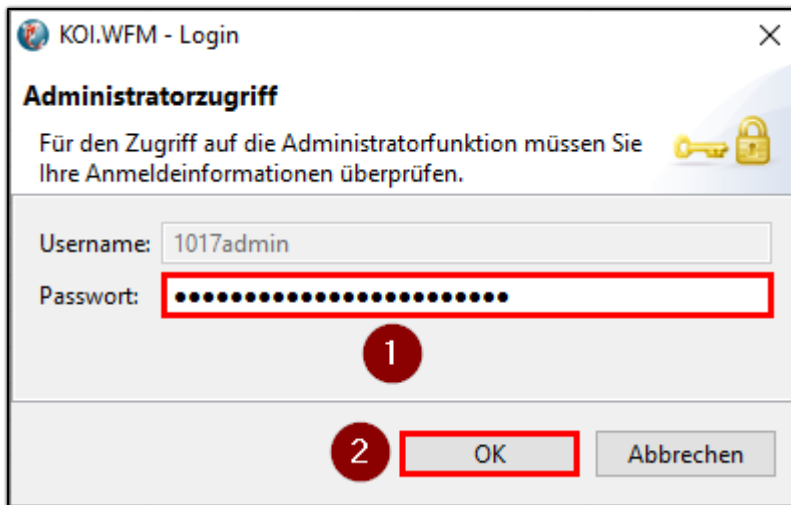


1.1 Anlage eines neuen Users

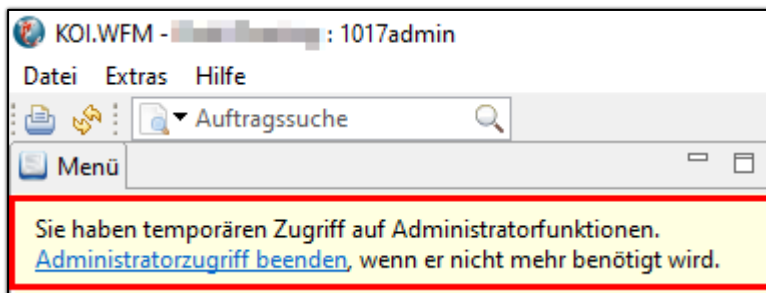
Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, ist ein Klick mit der **rechten Maustaste** auszuführen und der Eintrag „**Anlegen**“ anzuklicken:



Danach ist ab der Version 6.8.3 des KOI.WFM Clients die **Angabe des Admin-Passwortes erforderlich**. Dieses ist im nun erscheinenden Fenster anzugeben und mit einem Klick auf „OK“ zu bestätigen:



KOI.WFM zeigt nun an, dass der „Administrator-Modus“ aktiv ist und öffnet das Fenster zur Anlage eines neuen Users:



1.2 Dateneingabe im Reiter „Mitarbeiter“

Im Reiter Mitarbeiter sind nun die folgenden Parameter einzugeben:

Feld	Parameter	Beispiel
Login-name	Hier wird der Benutzername festgelegt. Dieser folgt der folgenden Vorgabe: [Buchungskreisnummer, 4-stellig] [ersten 3 Buchstaben des Vornamens] [ersten 3 Buchstaben des Nachnamens]	1017petmus
Nachname, Vorname	Nachname und Vorname des Users	Musterfrau Petra
Passwort	Vergabe eines initialen Passwortes. Hier wird ein starkes Passwort aus Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen ausdrücklich empfohlen	*****
Passwort-bestätigung	Wiederholung des Passwortes	*****

Der neue User wird **automatisch** auf „**aktiv**“ gesetzt:

Mitarbeiter als Administrator anlegen

Mitarbeiter | Auftragswesen | Lagerverwaltung | Qualifikationen | Organisation | Standorte

Loginname: 1017petmus

Nachname: Musterfrau

Vorname: Petra

Passwort: *****

Passwortbestätigung: *****

Personalnummer:

Tel.Nr.:

E-Mail:

Outlook-Pfad:

Outlook-Ordner:

Aktiv

1.3 Einstellungen im Reiter „Auftragswesen“

Im ersten Schritt muss der Haken bei „**Wirtschaftshof**“ gesetzt werden:

Mitarbeiter als Administrator anlegen

Mitarbeiter | Auftragswesen | Lagerverwaltung | Qualifikationen | Organisation | Standorte

Abteilungen

Wirtschaftshof

HINWEIS: Wenn in der Gemeinde oder im Verband andere Abteilungen existieren, so ist / sind jene Abteilungen auszuwählen, welche der User bearbeiten sollte.

Wurde(n) die dementsprechende(n) Abteilung(en) ausgewählt, erscheinen die möglichen Rollen und Auftragsarten. **Folgende Haken sind hier zu setzen:**

Bereich	Zu aktivierende Option
Rollen	Arbeitsverantwortlicher
Auftragstypen	„INDIV“ und „WPE“

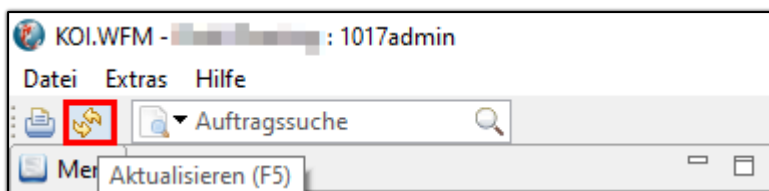
ACHTUNG: Werden einem User mehrere Abteilungen zugeordnet, so sind diese Optionen für jede zugeordnete Abteilung einzeln zu setzen!



Abschließend müssen die gemachten Änderungen noch mit einem Klick auf „**Speichern**“ bestätigt werden:



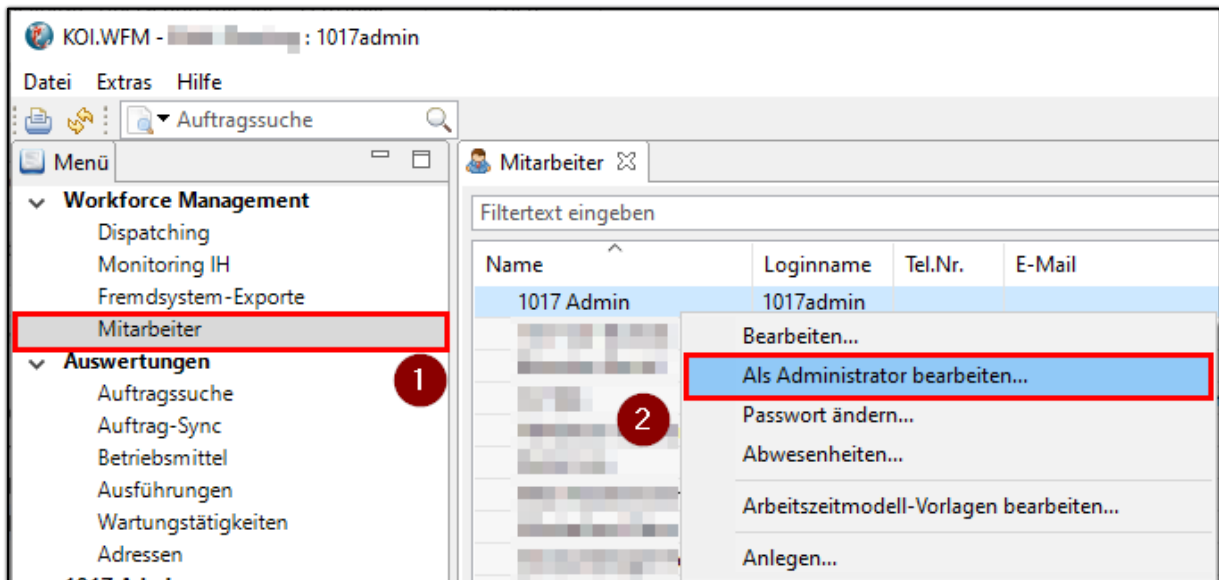
Wurden die Daten gespeichert, so muss der Befehl „**Aktualisieren**“ ausgeführt werden:



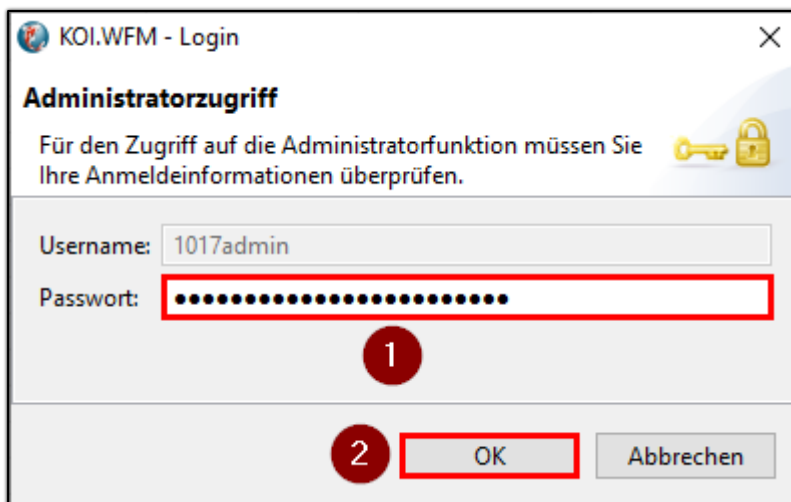
Somit wird der Pool der Mitarbeiter neu geladen, und der **Admin-User kann bearbeitet werden.**

2 Bearbeiten des Admin-Users

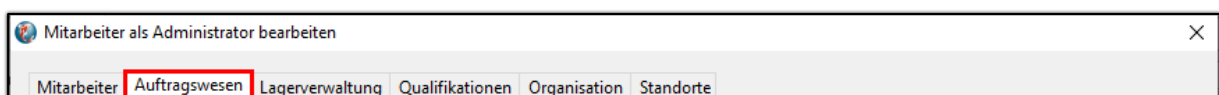
Nachdem der Admin-Modus aktiv ist (siehe Kapitel 1.1 Anlage eines neuen Users, Seite 3), muss nun der „**Admin-User**“ bearbeitet werden. Dies erfolgt mit einem Klick der „**rechten Maustaste**“ auf den Admin sowie der Auswahl des Menüpunktes „**Als Administrator bearbeiten...**“:



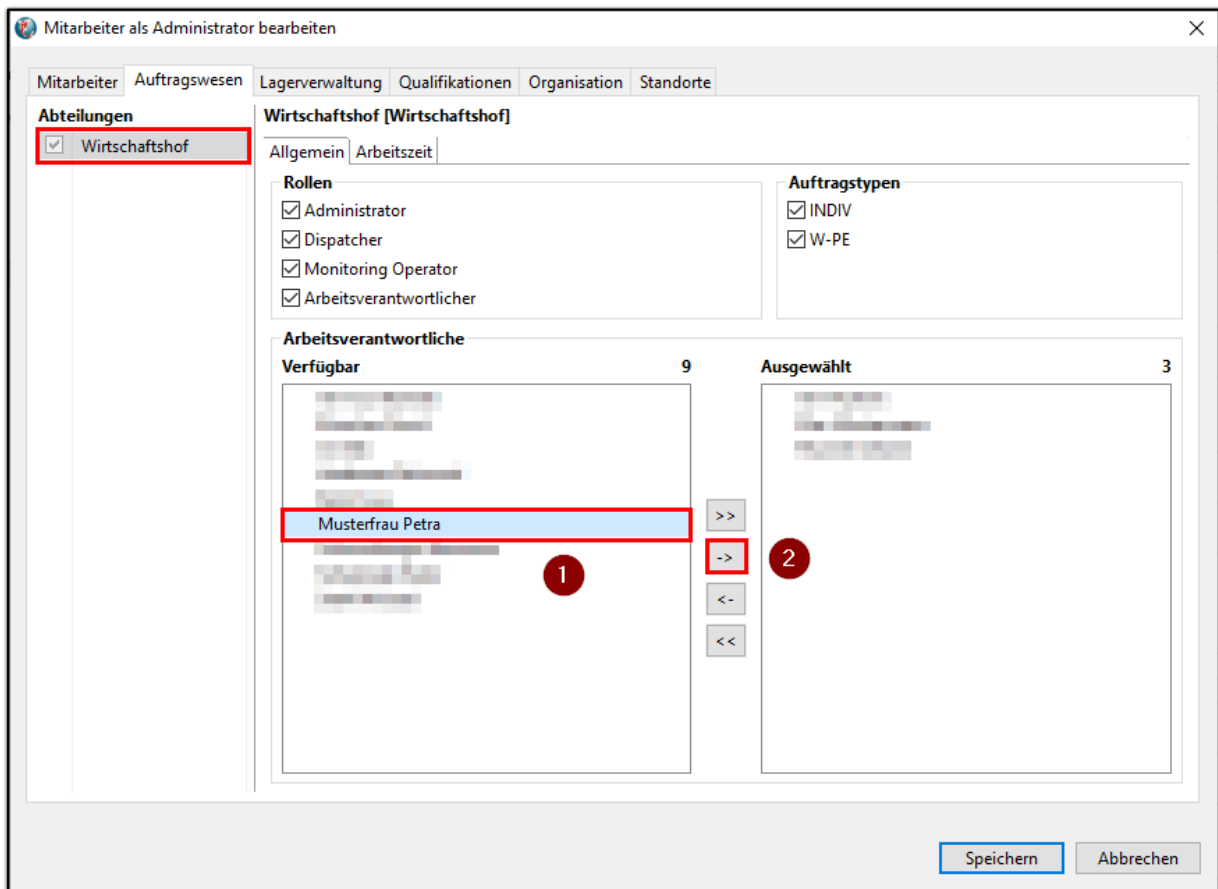
Danach ist ab der Version 6.8.3 des KOI.WFM Clients die **Angabe des Admin-Passwortes erforderlich**. Dieses ist im nun erscheinenden Fenster anzugeben und mit einem Klick auf „**OK**“ zu bestätigen:



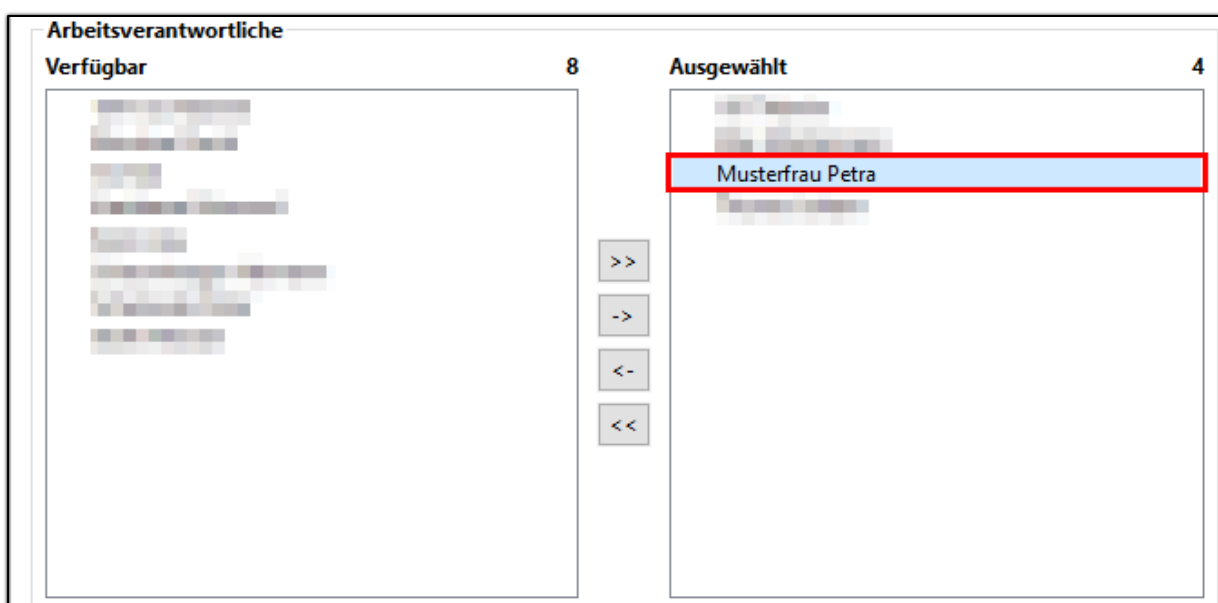
Wird das Fenster für den Mitarbeiter angezeigt, so ist ein Wechsel auf den Reiter „**Auftragswesen**“ erforderlich:



Anschließend ist der neu angelegte User aus der Liste der „**Arbeitsverantwortlichen**“ im Bereich „**Verfügbar**“ auszuwählen:



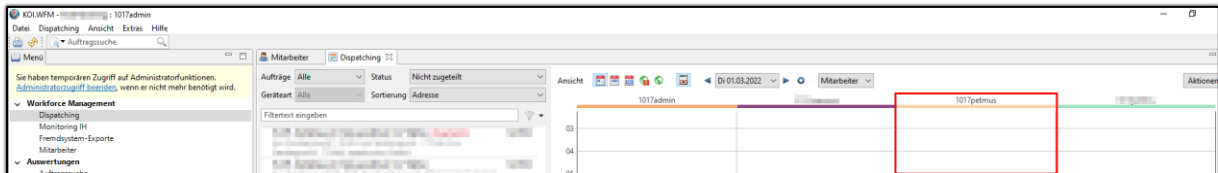
Anschließend muss die Schaltfläche „**Übertragen**“ () ausgewählt werden. Somit wird der ausgewählte User in das Segment „**Arbeitsverantwortliche - Ausgewählt**“ verschoben:



Alle gemachten Änderungen müssen mit einem Klick auf „**Speichern**“ bestätigt werden:

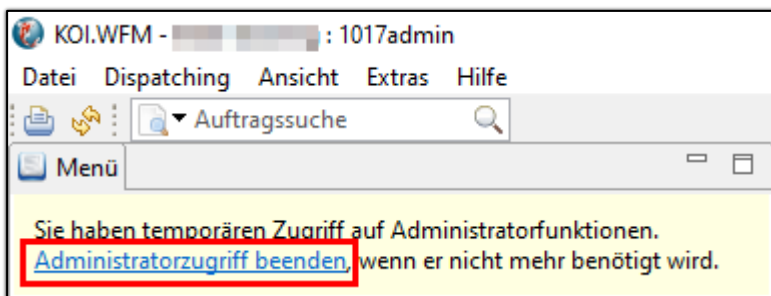


Ab nun steht der neue User im „**Dispatching**“ zur Verfügung“:



3 Administratorzugriff beenden

Abschließend muss nun auch der Admin-Zugriff beendet werden. Dies wird durch einen Klick auf den entsprechenden Link im Menübereich links erledigt:



Nach einem Klick auf die Einstellung verschwindet die Einblendung und der Admin-Zugriff ist aufgehoben:

