

Mit diesem Tool sind nun die Erfassung **aller intern tätigen** Mitarbeiter sowie die Beantragung des Netzzugangs an einer Stelle kombiniert.

Hier müssen Sie als Führungskraft aktiv werden bei

- Neuanlage / Eintritt
- Wechsel / Änderung
- Löschung / Austritt

Inhalt

1. Neuanlage	2
1.1. Anlage IKH OC	2
1.2. Erstellen des Netzzugangs	3
2. Änderung.....	5
2.1. Weitere Zugänge	6
2.2. Wechsel	6
2.3. Zusatzrechte für weitere NL	7
3. Austritt	8

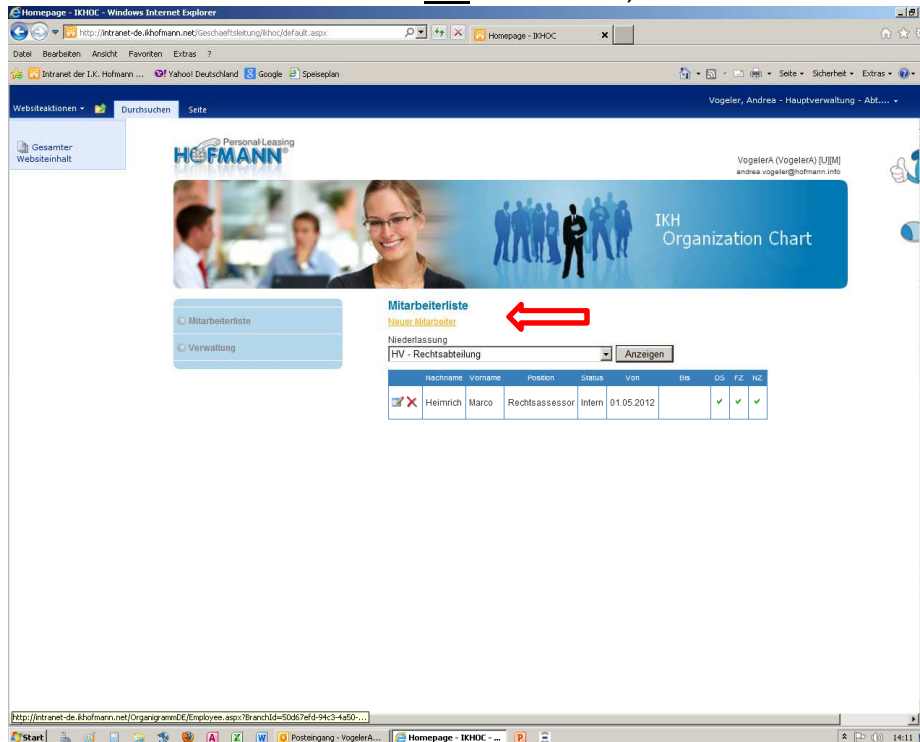
Sie finden das Tool im Intranet an folgender Stelle:

<http://intranet-de.ikhofmann.net/Geschaeftsleitung/ikhoc/default.aspx>

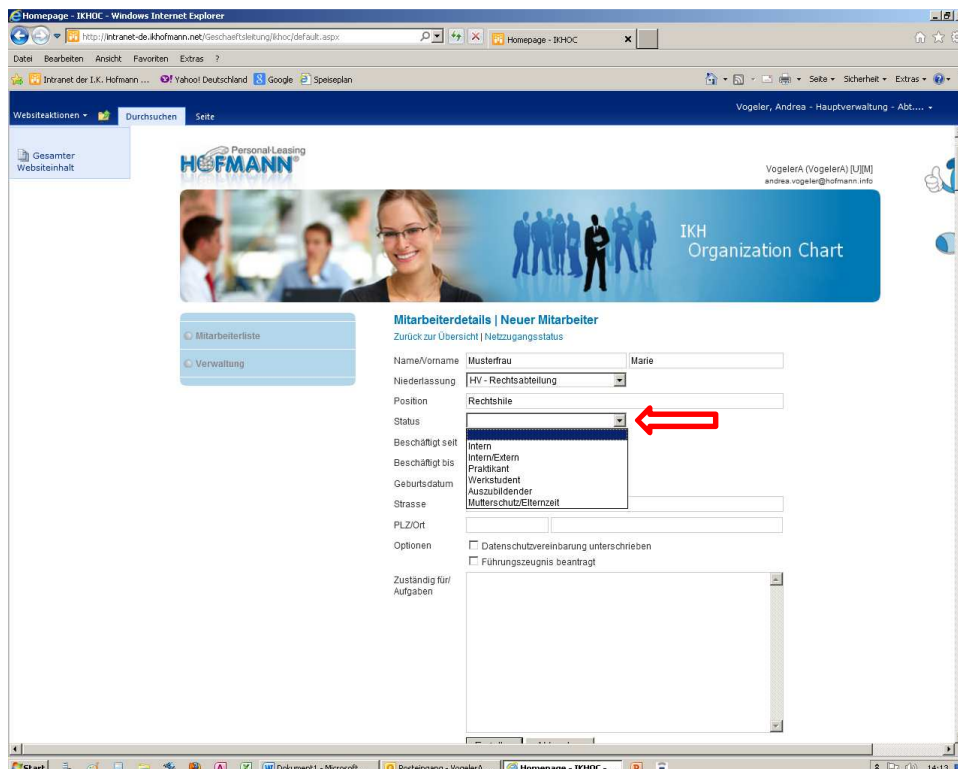
1. Neuanlage

1.1. Anlage IKH OC

Auf der ersten Seite können Sie alle Mitarbeiter, die intern arbeiten sollen, neu anlegen.



Füllen Sie dann im nächsten Fenster entsprechend die geforderten Felder aus und wählen den Mitarbeiterstatus richtig aus (s. Drop-Downfeld unten). Hier können Sie auch den Status ändern, wenn von extern/intern auf intern gewechselt wird oder jemand in Elternzeit geht.



Nachdem Sie auf „Erstellen“ geklickt haben, erscheint der Mitarbeiter in Ihrer Liste (s.u.)

The screenshot shows the 'Mitarbeiterdetails | Neuer Mitarbeiter' form in the IKH Organization Chart. The form contains the following fields:

- Name/Vorname: Musterfrau Marie
- Niederlassung: HV - Rechtsabteilung
- Position: Rechtshilfe
- Status: Intern
- Beschäftigt seit: 1.3.2013
- Beschäftigt bis:
- Geburtsdatum: 1.1.1970
- Strasse: xyz
- PLZ/Ort: 98745 Nürnberg
- Optionen: ☐ Datenschutzvereinbarung unterschrieben, ☐ Führungszeugnis beantragt
- Zuständig für Aufgaben: kdfakdfjalkdfj, sdfsdfsdf, sdfsdfsdfsad

At the bottom of the form are two buttons: 'Erstellen' and 'Abbrechen'. A red arrow points to the 'Erstellen' button.

1.2. Erstellen des Netzzugangs

Klicken Sie nun in der Mitarbeiterliste Ihrer NL / Abteilung auf „Bearbeiten“

The screenshot shows the 'Mitarbeiterliste' table in the IKH Organization Chart. The table has the following columns: Nachname, Vorname, Position, Status, Von, Bis, DS, FZ, NZ. There are two entries in the table:

Nachname	Vorname	Position	Status	Von	Bis	DS	FZ	NZ
Heimrich	Marco	Rechtsassessor	Intern	01.05.2012			✓	✓
Musterfrau	Marie	Rechtshilfe	Intern	01.03.2013				

Below the table is a 'Bearbeiten' button. A red arrow points to this button.

Nun können Sie in der nächsten Ansicht beispielsweise den internen Status ändern und durch klicken auf „Netzzugangsstatus“ einen neuen Antrag anlegen oder bestehende ändern.

Homepage - IKHOC - Windows Internet Explorer

http://intranet-de.ikhofmann.net/Geschaeftsleitung/ikhoc/default.aspx

Webseitenaktionen - Durchsuchen - Seite

Vogeler, Andrea - Hauptverwaltung - Abt....

IKH Organization Chart

Mitarbeiterdetails | **Musterfrau, Marie**

Zurück zur Übersicht | **Netzzugangsstatus**

Name/Vorname: Musterfrau Marie

Niederlassung: HV - Rechtsabteilung

Position: Rechtshilfe

Status: Intern

Beschäftigt seit: 01.03.2013

Beschäftigt bis:

Geburtsdatum: 01.01.1970

Strasse: xyz

PLZ/Ort: 98745 Nürnberg

Optionen: ☐ Datenschutzvereinbarung unterschrieben
☐ Führungszeugnis beantragt

Zuständig für Aufgaben: kdfakdjfaikdfj
sdfsdfsdf
sdfsdfsdfsadf

Speichern Abbrechen

Sie klicken unten auf „Neuen Antrag“

Homepage - IKHOC - Windows Internet Explorer

http://intranet-de.ikhofmann.net/Geschaeftsleitung/ikhoc/default.aspx

Webseitenaktionen - Durchsuchen - Seite

Vogeler, Andrea - Hauptverwaltung - Abt....

IKH Organization Chart

Netzzugangsstatus

Zurück zu Mitarbeiterdetails | Aktualisieren

Mitarbeiter

Nachname	Musterfrau
Vorname	Marie
Niederlassung	HV - Rechtsabteilung
Position	Rechtshilfe
Status	Intern
Geburtsdatum	01.01.1970

Aktionen

Neuer Antrag

Historie

Es sind keine Anträge für diesen Mitarbeiter gestellt worden.

und können im folgenden Fenster die benötigten Zugänge auswählen

The screenshot shows a web browser window titled 'Homepage - IKHOC - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: <http://intranet-de.khofmann.net/Geschaeftsleitung/ihoc/default.asp>. The page header includes 'Webaktionen', 'Durchsuchen', 'Seite', and 'Vogeler, Andrea - Hauptverwaltung - Abt...'. The main content area features a blue banner with the text 'IKH Organization Chart'. Below the banner, there is a sidebar on the left with a tree view containing 'Mitarbeiterliste' (selected), 'Verwaltung', 'Mitarbeiterübersicht', 'Mitarbeiterlisten', 'Systemsteuerung', '- Benutzer', '- Niederlassungen', and '- Benutzer/Niederlassungen'. The main content area displays the 'Netzzugang' section with a link 'Zurück zum Netzzugangsstatus' and a 'Neuer Antrag' form. The form fields are: 'Nachname' (Musterfrau), 'Vorname' (Marie), 'Emailadresse' (checked), 'Timejob' (checked), 'Jobkontakt' (checked), 'Extranet' (unchecked), 'Remote Access' (unchecked), and 'Bemerkungen' (empty text area). A red arrow points to the 'Speichern und Antrag absenden' button at the bottom of the form.

Neuer Antrag	
Nachname	Musterfrau
Vorname	Marie
Emailadresse	☒
Timejob	☒
Jobkontakt	☒
Extranet	☐
Remote Access	☐
Bemerkungen	

Speichern und Antrag absenden

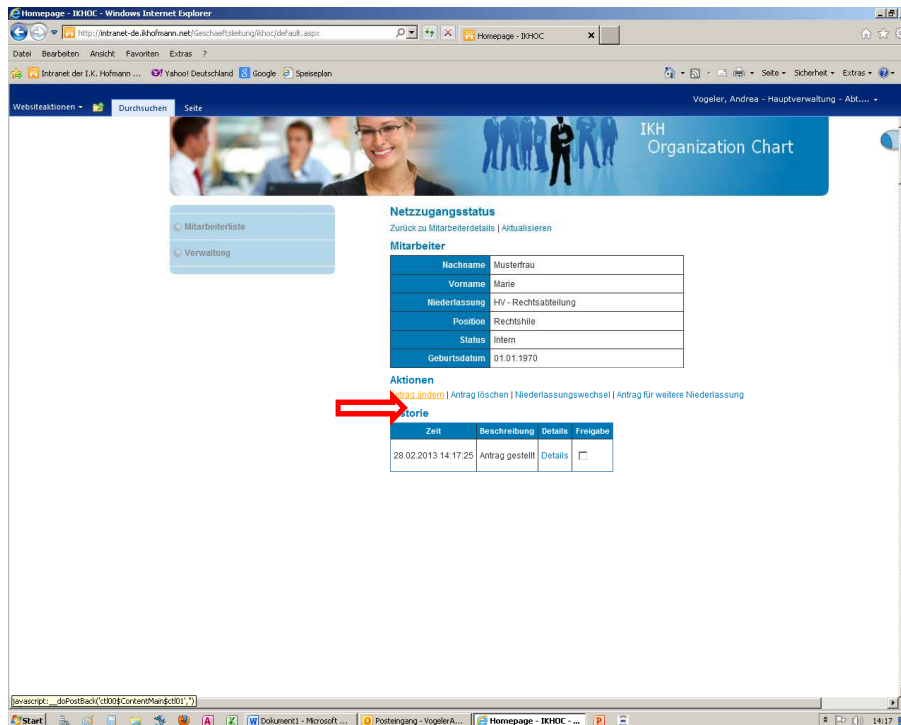
Abschließend „Speichern und Antrag absenden“ und die Nachfrage des Systems mit Klick auf „OK“ bestätigen. In der Historie (s.u.) sehen Sie nun, welche Anträge Sie gestellt haben.

2. Änderung

Bei jeder Änderung wählen Sie den Mitarbeiter durch Klicken auf „Bearbeiten“ aus der Liste der NL aus und wählen dann in der nächsten Ansicht „Netzzugangstatus“ (s.o.).

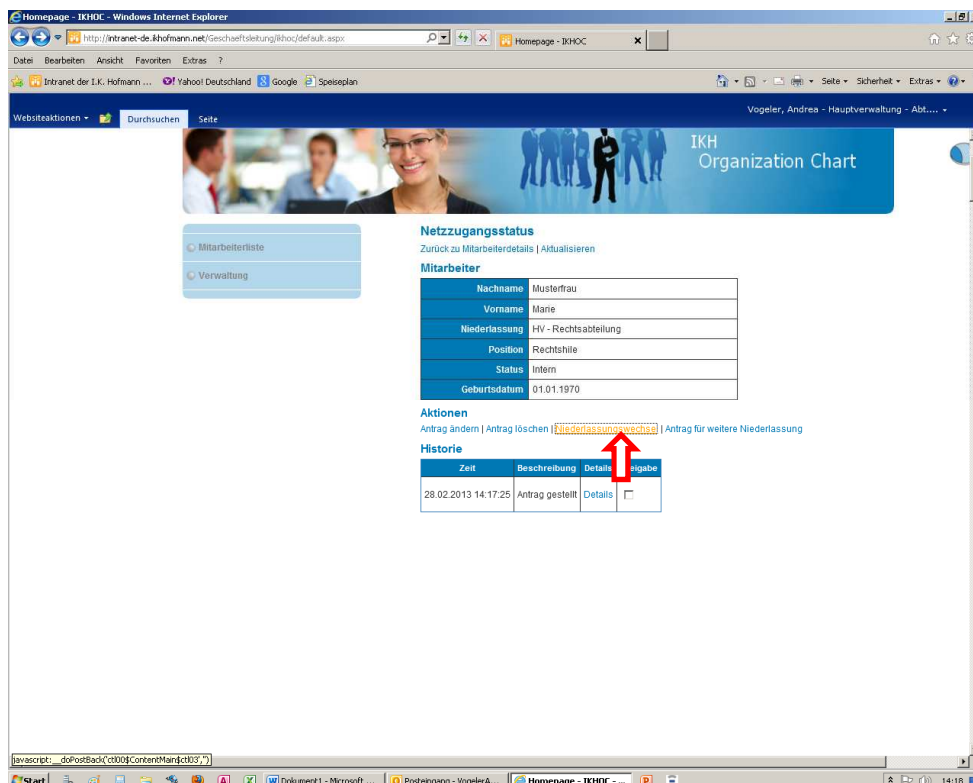
2.1. Weitere Zugänge

Sollte der Mitarbeiter für die bisherige NL noch andere Zugänge benötigen, was sich erst nachträglich herausstellt, können Sie über klicken auf „Antrag ändern“ alles Weitere beantragen. Diese Anträge werden dann ebenfalls in der Historie angezeigt.



2.2. Wechsel

Sollte die Änderung einen Niederlassungswechsel beinhalten, wählen Sie den entsprechenden Reiter (s.u.)



Wählen Sie im Drop-Down-Feld bitte die neue Niederlassung aus. Zu Ihrer Orientierung sehen Sie auf der linken Seite die bisherigen Rechte in der alten NL. Die Zugangsrechte für die neue Niederlassung wählen Sie auf der rechten Seite aus.

The screenshot shows the 'Netzzugang' (Network Access) section of the IKH web application. The user is logged in as 'Vogeler, Andrea - Hauptverwaltung - Abt....'. The left sidebar contains a menu with options like 'Mitarbeiterliste', 'Vorwaltung', 'Mitarbeiterübersicht', 'Mitarbeiterlisten', 'Systemsteuerung', 'Benutzer', 'Niederlassungen', and 'BenutzerNiederlassungen'. The main content area is titled 'Netzzugang' and 'Zurück zum Netzzugangsstatus'. Below this is the 'Niederlassung wechseln' (Change Branch) form. The form includes a table with columns for 'Alte Niederlassung' (Old Branch) and 'Neue Niederlassung' (New Branch). The 'Alte Niederlassung' is currently 'HV - Rechtsabteilung'. The 'Neue Niederlassung' is a dropdown menu with the text 'Bitte auswählen --'. Below the table are checkboxes for 'Emailadresse', 'Timejob', 'Jobkontakt', 'Extranet', and 'Remote Access'. There are also text areas for 'Bemerkungen' (Remarks) and a button 'Speichern und Antragsänderung absenden' (Save and Submit Application Change).

2.3. Zusatzrechte für weitere NL

Sollte ein Mitarbeiter **für zwei oder mehr Niederlassungen** tätig werden und entsprechende Zugangsrechte benötigen, wählen Sie „Antrag für weitere Niederlassung“, füllen diesen entsprechend der zusätzlichen Aufgaben aus und klicken abschließend auf „Speichern und Absenden“. Die Nachfrage wieder mit „OK“ bestätigen.

The screenshot shows the 'Netzzugangsstatus' (Network Access Status) section of the IKH web application. The user is logged in as 'Vogeler, Andrea - Hauptverwaltung - Abt....'. The left sidebar contains a menu with options like 'Mitarbeiterliste', 'Vorwaltung', 'Mitarbeiterübersicht', 'Mitarbeiterlisten', 'Systemsteuerung', 'Benutzer', 'Niederlassungen', and 'BenutzerNiederlassungen'. The main content area is titled 'Netzzugangsstatus' and 'Zurück zu Mitarbeiterdetails | Aktualisieren'. Below this is the 'Mitarbeiter' (Employee) information table. The table includes fields for 'Nachname' (Surname), 'Vorname' (First Name), 'Niederlassung' (Branch), 'Position' (Position), 'Status' (Status), and 'Geburtsdatum' (Date of Birth). The 'Niederlassung' field is currently 'HV - Rechtsabteilung'. Below the table are links for 'Antrag ändern' (Edit Application), 'Antrag löschen' (Delete Application), 'Niederlassung wechseln' (Change Branch), and 'Antrag für weitere Niederlassung' (Application for further branch). A red arrow points to the 'Antrag für weitere Niederlassung' link. Below the links is a 'Historie' (History) table with columns for 'Zeit' (Time), 'Beschreibung' (Description), 'Details', and 'Freigabe' (Release). The table shows a single entry: '28.02.2013 14:17:25', 'Antrag gestellt' (Application submitted), 'Details', and a checkbox.

3. Austritt

Bei Austritt wählen Sie den Mitarbeiter durch Klicken auf „Bearbeiten“ aus der Liste der NL aus. Anschließend geben Sie bei den Mitarbeiterdetails das Austrittsdatum an (s.u.)

Mitarbeiter details | Musterfrau, Marie

[Mitarbeiterliste](#) [Verwaltung](#)

Name/Vorname: Musterfrau Marie

Niederlassung: HV - Rechtsabteilung

Position: Rechtshilfe

Status: Intern

Beschäftigt seit: 01.03.2013

Beschäftigt bis: (Red arrow points here)

Geburtsdatum: 01.01.1970

Strasse: xyz

PLZ/Ort: 98745 Nürnberg

Optionen: ☐ Datenschutzvereinbarung unterschrieben ☐ Führungszeugnis beantragt

Zuständig für Aufgaben: koflakdfabldkf sdfsdfsdf sdfsdfsdfsdf

Speichern **Abbrechen**

Dann wählen Sie oben „Netzzugangstatus“ (s.o.) und klicken in der folgenden Ansicht auf Sie „Antrag löschen“ (s.u.). Dies sollte aus Sicherheitsgründen zeitnah zum Austritt erfolgen.

Netzzugangsstatus

[Zurück zu Mitarbeiterdetails](#) | [Aktualisieren](#)

Mitarbeiter:

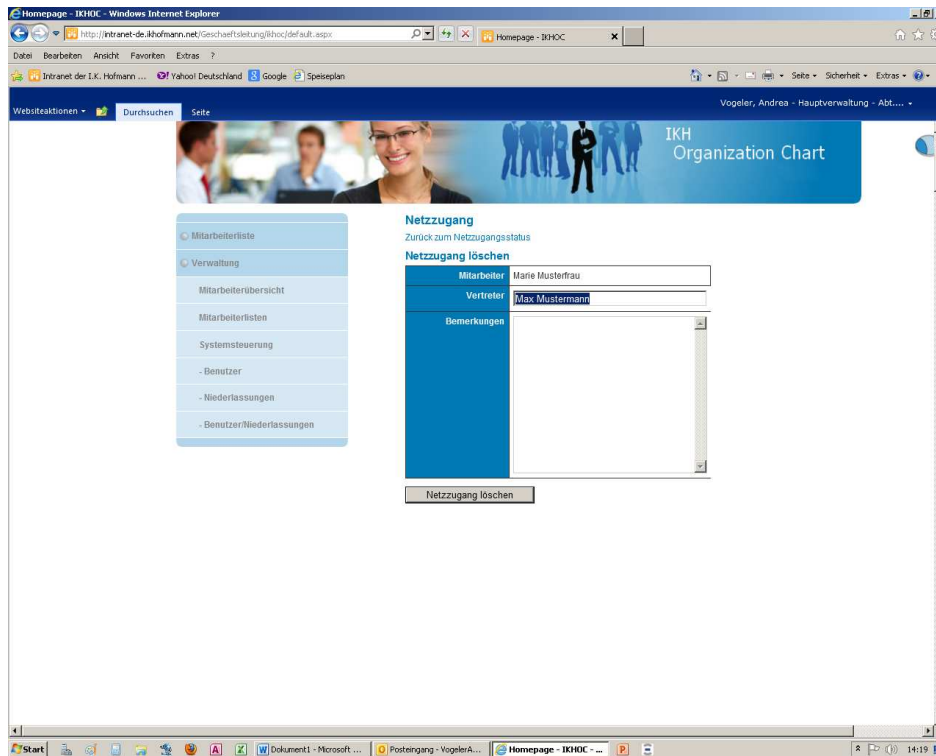
Nachname	Musterfrau
Vorname	Marie
Niederlassung	HV - Rechtsabteilung
Position	Rechtshilfe
Status	Intern
Geburtsdatum	01.01.1970

Aktionen: [Antrag ändern](#) | [Antrag löschen](#) (Red arrow points here) | [Niederlassungswechsel](#) | [Antrag für weitere Niederlassung](#)

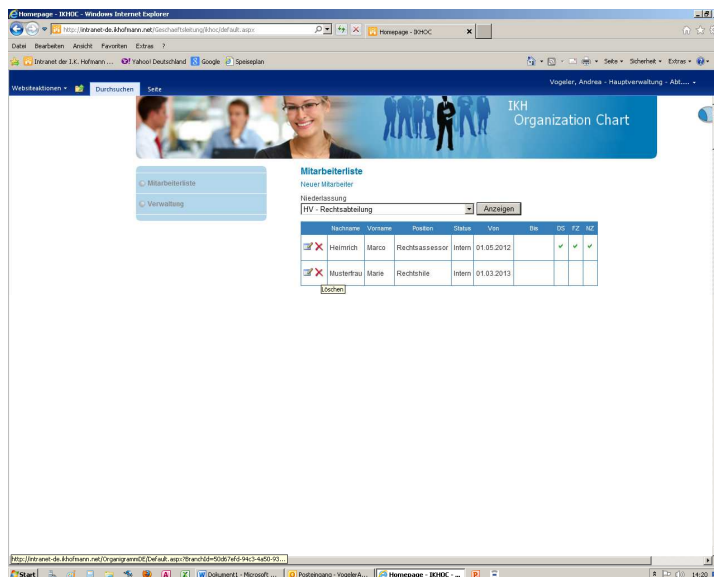
Historie:

Zeit	Schreibung	Details	Freigabe
28.02.2013 14:17:25	Antrag gestellt	Details	☐

Wichtig hierbei ist, dass Sie einen Vertreter bestimmen (s.u.), an den Mails des ausscheidenden Mitarbeiters weitergeleitet werden sollen. Abschließend klicken Sie auf „Netzzugang löschen“ und bestätigen ggfs. mit „OK“. Dokumentation erfolgt in der Historie.



Abschließend klicken Sie in der Leiste auf „zurück zu Mitarbeiterdetails“ und dann ebenfalls in der Leiste auf „zurück zur Übersicht“. In der Mitarbeiterliste klicken Sie dann zum Löschen auf das rote Kreuz neben dem Namen und bestätigen das Pop-Up-Fenster mit „OK“. Der ehemalige Mitarbeiter erscheint nun in der Liste grau und durchgestrichen.



Anmerkung: Bevor Sie einen Mitarbeiter komplett aus dem IKH OC löschen können, muss unter „Netzzugangsstatus“ ein „Antrag auf Löschung“ vorliegen.