

# Mitarbeiter-Abgang in CMDB (i-doit) richtig eintragen

## Zusammenfassung

Wenn ein Mitarbeiter das URZ verlässt, ist es wichtig, diese Information auch in die CMDB entsprechend zu übertragen. Der Fokus liegt dabei natürlich auf den Objekten, die in der Verantwortung des Mitarbeiters lagen.

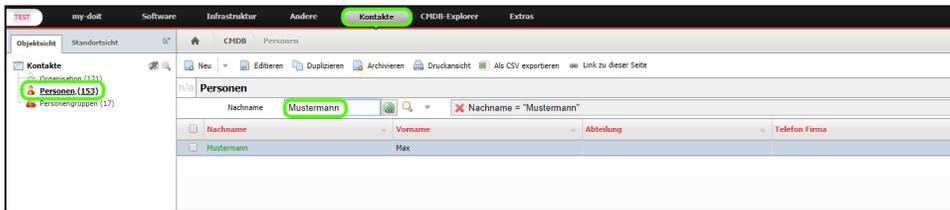
Diese Anleitung richtet sich besonders an folgende Zielgruppen:

- Mitarbeitende des Universitätsrechenzentrum

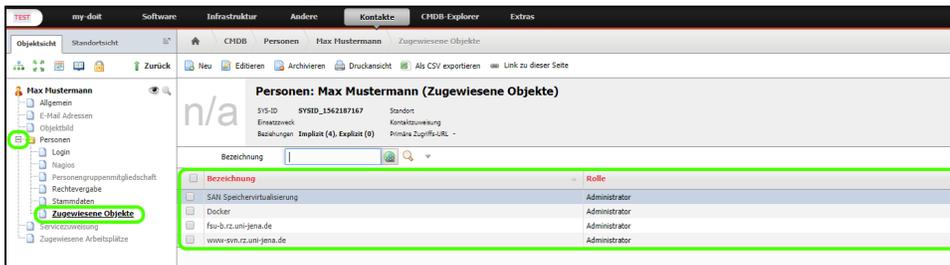
## Schritt-für-Schritt-Anleitung

Die Reihenfolge beider Schritte ist von Relevanz und sollte daher beachtet werden:

1. Zugewiesene Objekte eines Mitarbeiters anzeigen
  - a. Login unter <https://idoit.rz.uni-jena.de>



- b. Menüpunkt "Kontakte" Auswahl "Personen" Auswahl des entsprechenden Mitarbeiters
- c. Aufklappen der Personen-Kategorie Auswahl "Zugewiesene Objekte"



- d. Die Objekte können nun einzeln geöffnet und die Kontaktzuweisung entsprechend aktualisiert werden.

2. Archivieren des Personen-Objekts

Die Person selbst wird im zweiten Schritt ebenfalls archiviert. Dies geschieht über die Personenliste, ähnlich wie in Punkt 1b beschrieben: "Kontakte" "Personen" Mitarbeiter anhaken "Archivieren"



Titel: "Mitarbeiter-Abgang in CMDB (i-doit) richtig eintragen"

Stand: 05.07.2021



**FRIEDRICH-SCHILLER-  
UNIVERSITÄT  
JENA**