

Persönliche Daten ändern

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.

Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).



The screenshot shows the 'Personen' interface with a search bar and a list of employees. The search bar is empty, and the list shows all employees.

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe
<input type="text"/>				Alle	
	Email	Robert	Robert Email	PersonalWolke Base	PB-VER
	Golf	Rolf	Rolf Golf	PersonalWolke Base	PB-SER
	Gschaftig	Gunter	Gunter Gschaftig	PersonalWolke Base	PB-SER
	Honig	Helga	Helga Honig	PersonalWolke Base	PB
	Tester	Rudolf	Rudolf Tester	PersonalWolke Base	PB-ENT
	Wollein	Franz	Franz Wollein	PersonalWolke Base	PB-VER

Mit Hilfe der Eingabefelder unter **Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, Email, TA-ID, Aktiv** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.


Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "G" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen deren Nachname zumindest ein "G" enthält.







The screenshot shows the 'Personen' interface with the search bar containing the letter 'G'. The list is filtered to show only employees whose last name starts with 'G'.

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe
<input type="text" value="G"/>				Alle	
	Golf	Rolf	Rolf Golf	PersonalWolke Base	PB-SER
	Gschaftig	Gunter	Gunter Gschaftig	PersonalWolke Base	PB-SER
	Honig	Helga	Helga Honig	PersonalWolke Base	PB

Nachdem der entsprechende Mitarbeiter gefunden wurde, gelangt man durch Anklicken zur Übersicht seiner persönlichen Daten. Hier können nun die bereits eingegebenen Daten (**Vorname, Nachname, Benutzername, E-Mail**, etc.) geändert bzw. die noch leeren Felder befüllt werden. Der Haken bei **Aktiv** gibt an, ob es dem Mitarbeiter möglich sein soll, sich in die Personalwolke einzuloggen. Durch inaktiv setzen können zum Beispiel ausgetretene Mitarbeiter verwaltet werden, die sich dann nicht mehr einloggen können, für Vorgesetzte / Manager aber in den diversen Auswertungen noch aufscheinen!

 **Person**

 **Speichern**
 **Speichern & Schließen**
 **Zurück**
 **Löschen**

Vorname * Gültig von 26.04.2013
 Nachname * Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

Aktiv

Mandant *

Benutzername *

Personalnr *

ZEF Stammsatznr


E-Mail-Benachrichtigung

Email-Benachrichtigung als Stellvertreter

Stellvertreter darf genehmigen

E-Mail

Sprache

Image 

Birthdate

Acad. Title

Gender

Kontaktdaten

Telephone

Fax

Mobil

Strasse/Hausnr.

PLZ

Stadt

Land

Password Management

Password assign

Last password assignment time 30.08.2013 09:01

Nach dem die gewünschten Änderungen durchgeführt wurden, kehrt man mit einem Klick auf **Speichern & Schließen** wieder zur Übersicht der Personen zurück.

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter [Personen](#)¹.

1. /daisy/personalwolke-admin/6153-dsy.html