

Passwort ändern

Vorgehensweise

Bitte vorgehen wie bei [Vor- / Nachname, Personalnummer, Benutzername ändern](#)¹ um in die Ansicht **Einstellungen (Persönliche Daten)** des Mitarbeiters zu gelangen.

Hier kann unter dem Punkt **Passwort-Management** das Passwort der Person zurückgesetzt (**Passwort zurücksetzen**) oder gelöscht (**Passwort löschen**) werden.

- Beim **Zurücksetzen** des Passworts wird das **Standard-Passwort** gesetzt, welches beim ersten Login durch den Mitarbeiter geändert werden muss. Das Standard-Passwort lautet gleich wie der **Benutzername (Groß- / Kleinschreibung relevant!)**.
Hinweis: Das Anzeigen des aktuellen Passworts ist NICHT möglich. Ebenso wenig kann das Passwort nur auf das Standard-Passwort zurückgesetzt werden!
- Ein **Löschen** des Passworts bewirkt, dass sich der Benutzer **nicht mehr** in die Personalwolke **einloggen** kann!

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Vorname Rolf * Gültig von 26.04.2013
Nachname Golf * Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

Aktiv
Mandant PersonalWolke Base *
Benutzername pbrg01 *
Personalnr 00010013 *
ZEF Stammsatznr 24
E-Mail-Benachrichtigung Nein
Email-Benachrichtigung als Stellvertreter Nein
Stellvertreter darf genehmigen Nein
E-Mail rolf.golf@personalwolke.at
Sprache Deutsch

Password-Management
Passwort vergeben
Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 30.08.2013 09:01
Passwort zurücksetzen
Passwort löschen

Bild einfügen

Geburtsdatum
Akad. Titel
Geschlecht
Kontaktdaten
Telefon
Fax
Mobil
Strasse/Hausnr.
PLZ
Stadt
Land

Zusätzliche Informationen

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter [Personen](#)².

1. </daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/6345-dsy.html>
2. </daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Personen.html>