# Passwort ändern (PW-Time)

Im Menübaum unter Administration den Punkt Personen anwählen.



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

	Nachname 🔶	Vorname 븆	Name	Mandant	Gruppe 븆	Benutzername 🖨	Personalnr 🔶
Q	)			Alle			
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWadamange	SuW2203280
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWbarbberg	SuW2203280
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW2203280
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW2203280
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMSol	SuWelsnelis	SuW2203280
<b>"</b>	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW2203281
<b>a</b>	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Eink	SuWhubehein	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines1	SuW2203281

Mithilfe der Eingabefelder unter Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, E-Mail, TA-ID, Aktiver Benutzer und Gültig von kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

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

	Nachname 🖨	Vorname 🔶	Name	Mandant
Q	м			Alle
	Ada <mark>m</mark>	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind Gmb
	Jucht <mark>m</mark> ann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind Gmb
	<mark>M</mark> icosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind Gmb

Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol

1

klicken.

# Passwort vergeben/ zurücksetzen / löschen

Der Passwortmanager befindet sich in der Personenmaske (Mitarbeiterprofil), unter dem Reiter "Stammdaten"

Folgende Änderungen können hier durchgeführt werden:

# 1. Passwort zum ersten Mal vergeben

Das setzen des Häkchen in der **Checkbox ''Passwort vergeben''** bewirkt, dass dieser Mitarbeiter über das Login via Benutzername und Passwort Zugriff auf seine Zeitdatenverwaltung etc. hat.

ΝΟΤΙΖ

Beim erste Anmelden sind vom Mitarbeiter folgende Daten einzugeben: Username = Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!) Passwort = Standard-Passwort = ebenfalls Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)

ΝΟΤΙΖ

Sobald sich der Mitarbeiter mit diesen Daten eingeloggt hat, wird er vom System zur Wahl eigener Login-Daten aufgefordert.

### WARNUNG

Achtung! Das bei diesem Schritt selbst gewählte Passwort ist nur dem Mitarbeiter bekannt. Es ist nicht im System abfragbar!

### WARNUNG

Die erste Anmeldung MUSS über den Browser erfolgen! Eine Eingabe via App ist nicht möglich!

Sobald das Häkchen gesetzt wurde, ist das Datum dieses Anhakens unter "Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe" verzeichnet.

## 2. Passwort zurücksetzen

Beim **Zurücksetzen** des Passworts wird das **Standard-Passwort** gesetzt, welches beim ersten Login nach dem Reset durch den Mitarbeiter geändert werden muss.

Also muss der User folgende Daten verwenden:

Username = Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!) Passwort = Standard-Passwort = ebenfalls Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)

*Hinweis:* Das Anzeigen des aktuellen Passworts ist NICHT möglich. Das vom User gewählte Passwort ist für niemanden sichtbar!

# 3. Passwort löschen

Die Löschung der Login-Möglichkeit via Passwort geschieht durch das "Wegklicken" des Häkchens bei der Checkbox "Passwort vergeben"

# 4. 2-Faktoren-Authentifizierung

Der Button mit dieser Bezeichnung ermöglicht ein Rücksetzen der Login-Daten bei jenen Mitarbeitern, die eine Multifaktor-Authentifizierung für sich gewählt haben oder denen diese vorgeschrieben wurde.

Dieser Reset ist natürlich nur dann möglich, wenn eine Multifaktor-Authentifizierung in den Einstellungen zu diesem Mitarbeiter aktiviert wurde.

Um die 2-Faktoren-Authentifzierung einzustellen, muss der Mitarbeiter auf der Startseite in die Profileinstellungen gehen (Anklicken des Avatars bzw. Namens in der rechten oberen Ecke der Startseite, siehe Bild).



Durch Anklichen von "Einstellungen" öffnet sich die Seite zu den Einstellungen.

Einstellungen		
Speichern & Schließen 🕑 Speiche	ern	
	Sprache	Deutsch
The second se	Menü	Dynamisch
	en Listed is Spichen   Superior is Spichen	
Stellvertreter Suche		
Projektzelt Sicherheit Stellve	ertreter	
Reisen Workflow Einstellungen	fügen	
Projek	ktzeit	
	Buchung beim Gehen stoppen	a 💡
Buchung beim Kommen neu starten 📋 📍		
	Einbuchen beim Starten eines Aufwands	
Sicher	rheit	
Passwo	iort ändern	
Aktivie	ere 2-Faktor Authentifizierung	
Reiser	n	
Fahrze	euge	
Fahrze	eug Hinzufügen	
Workf	flow Einstellungen	
	Im Falle neuer Aufgaben möchte Ich eine Mailbenachrichtigung erhalten	Keine
	Mein Stellvertreter darf für mich genehmigen	Nein
	Im Falle offener Aufgaben möchte ich beim Einstieg benachrichtigt werden	3a

Die Aktivierung erfolgt durch Anklicken des Buttons "Aktiviere 2-Faktoren-Authentifzierung" und Folgeleistung der Anweisungen in dem sich anschließend öffnenden Fenster. Der Vorgang selbst wird durch die Nutzung von Apps wie Google-Authenticator unterstützt.

## ΝΟΤΙΖ

Achtung! Ob eine 2-Faktoren-Authentifizierung beim Login stattfindet, kann jeder Mitarbeiter für sich selbst entscheiden, da es sich um eine individuelle Eingabe in den Profileinstellungen handelt. Es ist aber auch möglich, für die gesamte Organisation eine solche obligatorisch vorzugeben. Dies erfolgt über eine Einstellung direkt am Mandanten. Wenn Sie eine obligatorische 2-FaktorenAuthentifizierung wünschen, wenden Sie sich bitte an die Beraterinnen und Experten von Workflow.

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

- *n*!
- **Reset 2nd factor Authentification**: empfiehlt sich dann, wenn eine Passwortänderung vom HR-Admin gewünscht wird.

(Dieses Feature wird nur dann angezeigt, wenn eine Mailadresse in den Kontakten eingetragen ist.)

nichem 📱 Speichern & Schließen 🔶 Zun	ick 🛚 Löschen			8
Vorname	Suanne	Guiltig von	03.06.2022	
Nachname	Some	Galling bis	01.01.3000	
ndaten Gruppen Rollen Aktionaberechtigungen	Im Kompetensbereich dieser Rolleninhaber Spetcher Login Versuche NFC-Tage Einstellungen			
Aktiver lienutzer		Geburtsdatum	01.06.1968	
Mandant	Sonne und Wind OmbH	Akad. Titel	01	
Benutzername	SuWspringuage	Nachgestellter Titel		
Personalne	Suw22032807	Geschlecht	weblch	
ZEF Stammsatzne	5420	Kontaktdaten		
E-Hail	Susanne.Sonne@SonneundWind.at	Telefon		
Sprache		, Fax		
Zeitzone		Hobil	+42 664 7878406	
Menú	2	Strasse/Hauster.	Waperselgasse 14	
Seite mit Menü koppeln	0 7	PLZ	1120	
		Stadt	Wies.	
		Land		
		Passwort-Management		
		Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe	22.08.3022 09.51	
		-	Passwort zurücksetzen	
			Recall Text Roday & Handrachan	

# **Zusätzliche Informationen**

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter Personen<sup>1</sup>.

 $1. \quad / daisy/personal wolke-admin/Time-Base/Administration/Personen.html$