Übersicht

Dieses Kapitel beschäftigt sich mit den **Passwort-Änderungsmöglichkeiten durch den HR-**Verantwortlichen oder den lokalen Administrator in Ihrem Unternehmen.

- 1. Passwort zum ersten Mal vergeben¹
- 2. Passwort zurücksetzen²
- 3. Passwort löschen³
- 4. Reset 2-Faktoren-Authentifizierung⁴

Informationen zu userseitigen Aktivitäten rund um das Passwort finden Sie hier:

- Erster Login⁵
- Passwort ändern⁶
- Passwort vergessen⁷
- 2-Faktor-Authentifizierung⁸

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
"	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW2203281
a	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"

Person D Speichern Speichern & Schlieden Zur 		Oruck		
Vorname	Suzanta	Gultig von	03.66.2022	
Nachname	Some	Gailtig bis	01.03.3000	
Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen	Im Kompetensbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NPC-Tags Einstellungen			a
Aktiver Benutzer	2	Geburtsdatum	01.06.1948	
Mandant	Some and Wind OmbH *	Akad. Titel	01	
Besutzername	SuWsonneusa	Nachgestellter Titel		
Personalm	-SuW22032807 ?	Geschlecht	weblich	~
ZEF Stammsatzne	5420	Kontaktdaten		
E-Hail	Susame.Sonne@Sonneund#Ind.at	Telefon		
Sprache	×	Fax		
Zeitzone	- *	Hotel	+42 664 7878406	
Monù	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Strasse/Hauser.	Wagenselgasse 14	
Seite mit Menü koppeln 🗋 💎		PtZ	. 1120	
		Stadt	Wes	
		Land		
		Passwort-Management Passwort vergeben Zetgunkt der letzten Passwort Vergabe	22.01.2022 (H-S) Passwort zurücksetzen Reset 2nd fadur Authentication	

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. Reset 2-Faktor-Authentifizierung

Wie die 2-Faktor-Authentifizierung aktiviert wird, finden Sie hier⁹.

Der Button mit dieser Bezeichnung "Reset 2-Faktor-Authentifizierung" 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.

Zusätzliche Informationen

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter Personen¹⁰.

- 1. /daisy/personalwolke-admin/6119-dsy.html
- 2. /daisy/personalwolke-admin/5888-dsy.html
- $3. \ /daisy/personal wolke-admin/Time-Base/wf_getUserSetup.act/10089-dsy/7717-dsy.html$
- 4. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/wf_getUserSetup.act/10089-dsy/9802-dsy.html
- 5. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/wf_getUserSetup.act/10089-dsy/9802-dsy.html
- $6. \quad / daisy/personal wolke-admin/Time-Base/Administration/Personen.html$