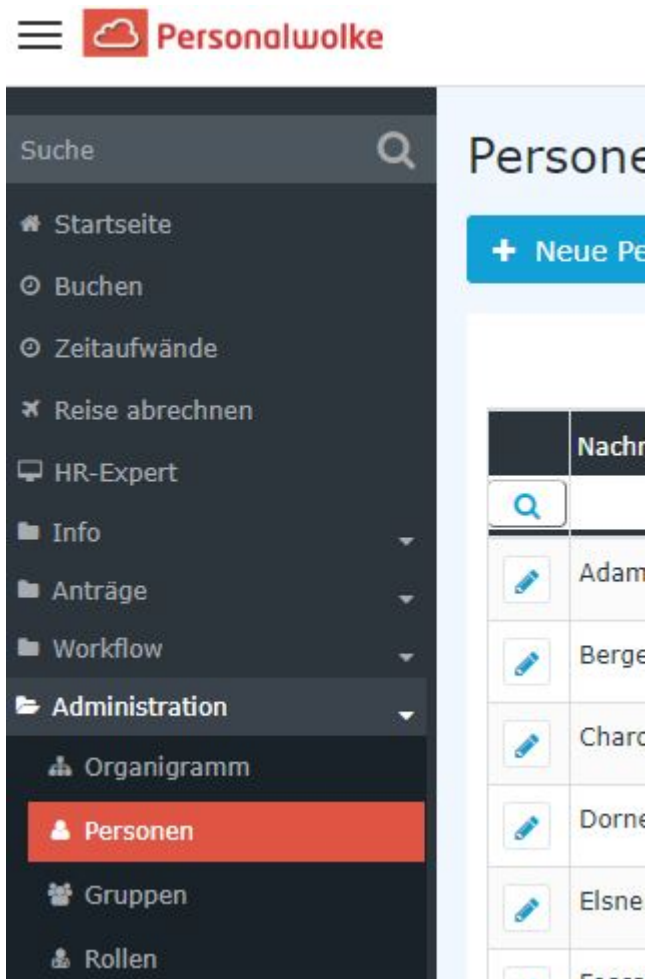


Passwort ändern

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



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





Personen

+ Neue Person

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr
				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
	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
	M			Alle
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind Gmt
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind Gmt
	Micosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind Gmt

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



klicken.

Passwort ändern / zurücksetzen / löschen

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!
- **Reset 2nd factor Authentication:** 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.)

The screenshot displays the 'Person' management page. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Zurück', and 'Löschen'. Below this, there are input fields for 'Vorname' (Susanne) and 'Nachname' (Sonne), along with 'Gültig von' (03.06.2022) and 'Gültig bis' (01.01.2000). The main content area is divided into 'Aktiver Benutzer' and 'Kontaktdaten'. The 'Aktiver Benutzer' section includes fields for 'Mandant', 'Benutzername' (SuWipnusa), 'Personalnr.' (SuW2032807), 'ZIF Stammsatznr.' (5420), 'E-Mail' (Susanne.Sonne@sonneundwind.at), 'Sprache', 'Zeitzone', and 'Merkmal'. The 'Kontaktdaten' section includes 'Geburtsdatum' (01.06.1968), 'Akad. Titel', 'Nachgestellter Titel', 'Geschlecht' (weiblich), 'Telefon', 'Fax', 'Mobil' (+43 664 7879406), 'Strasse/Hausnr.' (Wagenfeldgasse 14), 'PLZ' (1120), 'Stadt' (Wien), and 'Land'. At the bottom, there is a profile picture and a 'Passwort-Management' section, which is highlighted with a red box. This section shows 'Passwort vergeben' status, the 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe' (22.08.2022 09:51), and buttons for 'Passwort zurücksetzen' and 'Reset 2nd factor Authentication'.

Zusätzliche Informationen

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

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Personen.html