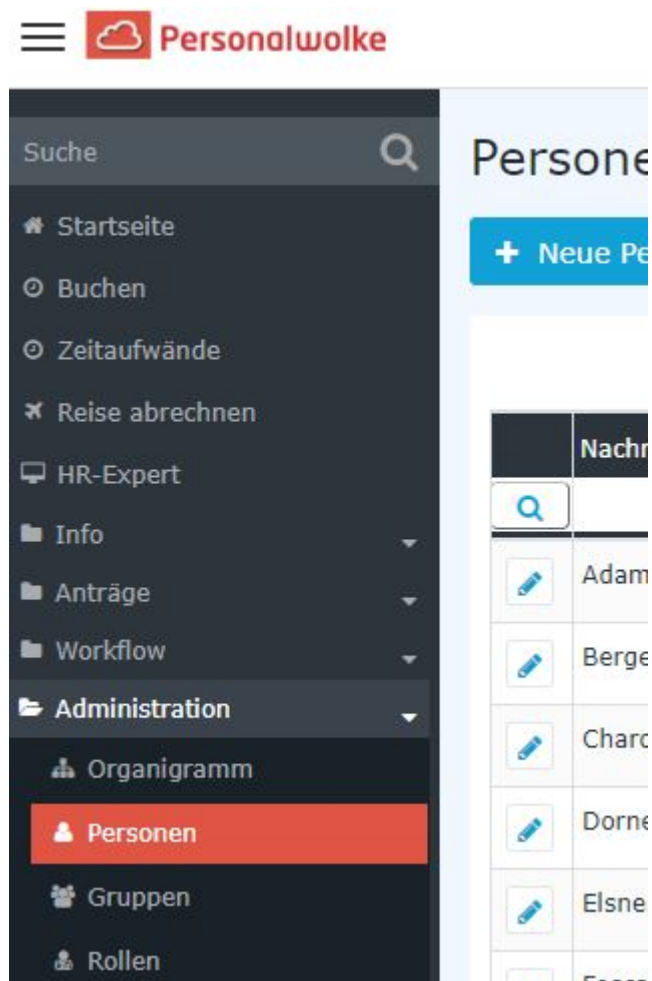


# Passwort ändern (PW-Time)

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

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.

NOTIZ

Beim **erste Anmelden** sind vom Mitarbeiter folgende Daten einzugeben:

**Username = Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)**

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

NOTIZ

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 löschen

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

### 3. Passwort zurücksetzen

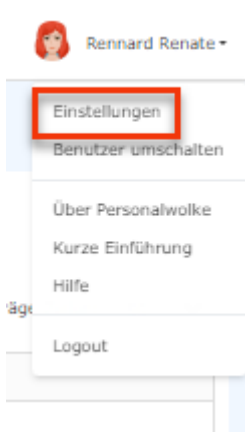
Dazu wird der Button "Passwort zurücksetzen" verwendet. Ist das Häkchen weg, ist auch kein Login via Passwort mehr möglich

## 3. Reset 2nd Factor Authentication

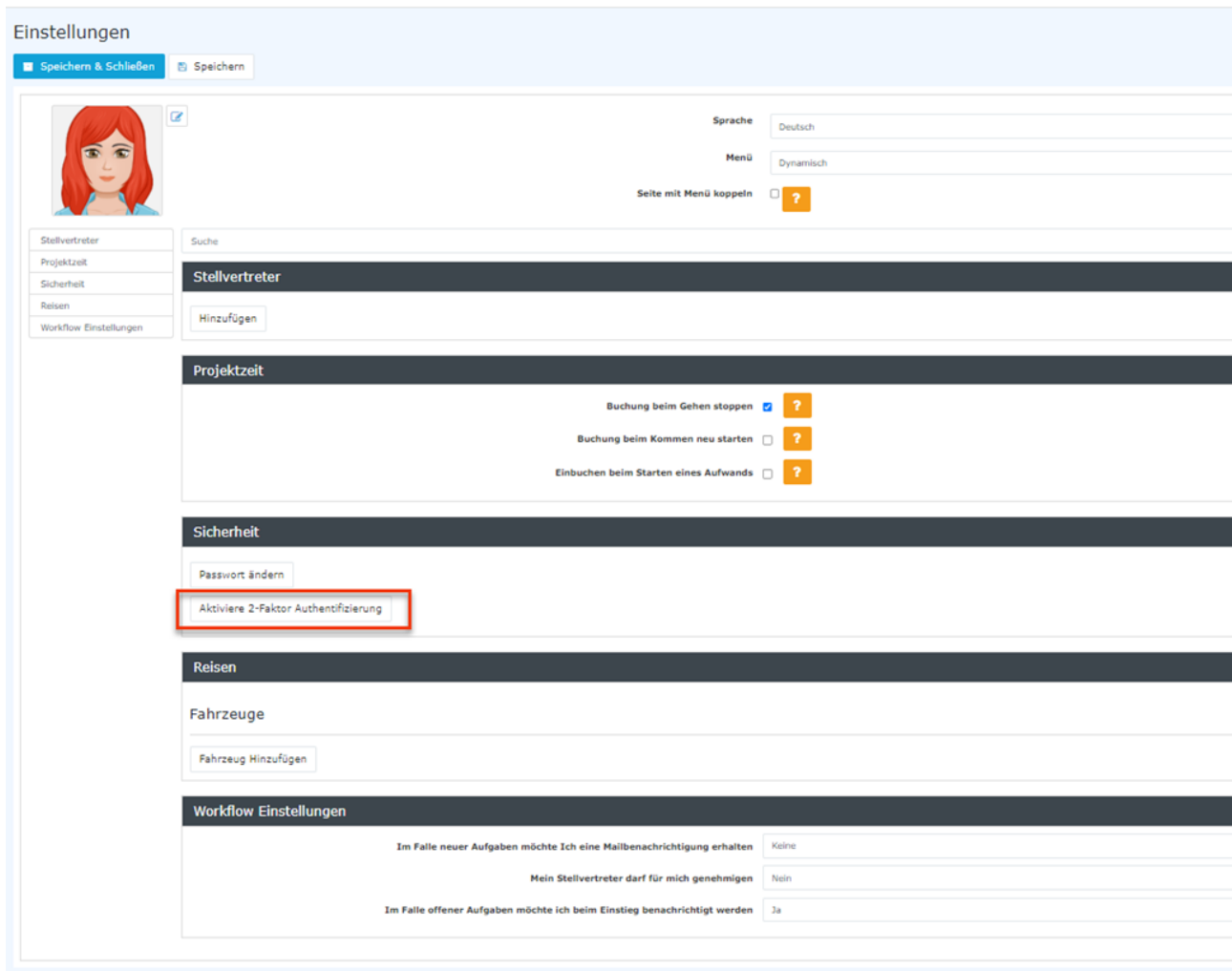
Der Button mit dieser Bezeichnung ermöglicht ein Zurücksetzen der Login-Daten bei jenen Mitarbeitern, die eine Multifaktor-Authentifizierung für sich gewählt haben oder denen diese vorgeschrieben wurde.

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

Um die 2-Faktoren-Authentifizierung 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 Anklicken von "Einstellungen" öffnet sich die Seite zu den Einstellungen.



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

Achtung! Eine 2-Faktoren-Authentifizierung muss für den Mandanten, der sie nutzen wird, erst separat freigeschaltet werden.

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 shows the SAP HR 'Person' form for a user named Susanne Sonne. The form is divided into several sections:

- Personal Data:** Includes fields for Vorname (Susanne), Nachname (Sonne), Geburtsdatum (01.06.1988), and Geschlecht (weiblich).
- Account Information:** Shows 'Aktiver Benutzer' with fields for Mandant (Sonne und Wind GmbH), Benutzername (S-Wippenau), Personalnr (SuW20022827), and ZIF Stammsatznr (5420).
- Contact Data (Kontaktdaten):** Includes fields for Telefon, Fax, Mobil (+43 664 7879406), and Stadt (Wien).
- Password Management (Passwort-Management):** A red box highlights this section, which shows 'Passwort vergeben' and 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe' (22.08.2022 09:51). Below this are buttons for 'Passwort zurücksetzen' and 'Reset 2nd factor Authentication'.

## Zusätzliche Informationen

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

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