

Was möchten Sie tun?

Einen neuen Mitarbeiter anlegen

- [Neuen Mitarbeiter anlegen](#)¹

Einen bestehenden Mitarbeiter bearbeiten

- [Persönliche Daten / Einstellungen \(Vor- / Nachname, Personalnummer, Benutzername, etc.\) ändern](#)²
- [Passwort zurücksetzen](#)³
- [Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen](#)⁴
- Mitarbeiter eine Rolle zuweisen / entfernen
- Mitarbeiter Wochenprogramm zuweisen / wechseln
- Mitarbeiter Stammsatzdaten bearbeiten (Eintrittsdatum, Urlaubsanspruch, etc.)

Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- [Neue Abteilung anlegen](#)⁵

Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

- [Kurzname / Name ändern](#)⁶
- Einer Gruppe eine Rolle hinzufügen / entfernen
- Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen / entfernen

Organigramm

- Mitarbeiter in eine andere Abteilung (Gruppe) verschieben
- Gruppen-Hierarchie verändern

Konten korrigieren

- [Konten eines Mitarbeiters korrigieren \(am Beispiel des Saldo Kontos\)](#)⁷

1. </daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/6313-dsy.html>
2. </daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/6345-dsy.html>
3. </daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/g1/6350-dsy.html>
4. </daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g2/6433-dsy.html>
5. </daisy/personalwolke-admin/6351-dsy.html>
6. </daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g4/6451-dsy.html>
7. </daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/9852-dsy/6396-dsy.html>