

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](#)⁵
- [Mitarbeiter Wochenprogramm / Teilzeitfaktor ändern](#)⁶
- [Mitarbeiter Stammsatzdaten bearbeiten \(Eintrittsdatum, Urlaubsanspruch, Überstundenberechtigungen, etc.\)](#)

Austritt eines Mitarbeiters

- [Einen Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden lassen](#)⁷

Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- [Neue Abteilung anlegen](#)⁸

Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

- [Kurzname / Name ändern](#)⁹
- [Einer Gruppe eine Rolle hinzufügen / entfernen](#)¹⁰
- [Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen / entfernen](#)¹¹

Organigramm

- [Mitarbeiter in eine andere Abteilung \(Gruppe\) verschieben](#)¹²
- [Gruppen innerhalb des Organigramms verschieben](#)¹³

Konten korrigieren

- [Konten eines Mitarbeiters korrigieren \(am Beispiel des Saldo Kontos\)](#)¹⁴
- [Überstunden in den Saldo gutschreiben](#)
- [Ausbezahlte Überstunden ausbuchen](#)

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/6312-dsy/g4/6485-dsy.html>

6. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/9852-dsy/6487-dsy.html
7. /daisy/personalwolke-admin/7173-dsy.html
8. /daisy/personalwolke-admin/6351-dsy.html
9. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g4/6451-dsy.html
10. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g4/6485-dsy.html
11. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g4/6453-dsy.html
12. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g4/6466-dsy.html
13. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/g4/po_editOrgStructure.html
14. /daisy/personalwolke-admin/6312-dsy/9852-dsy/6396-dsy.html