

Passwort vergeben und ändern (durch den Admin)

Übersicht

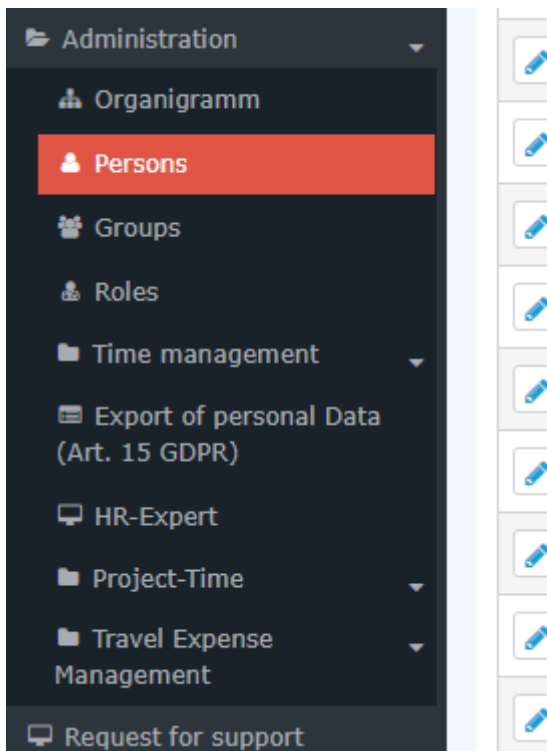
Dieses Kapitel beschäftigt sich mit den **Passwort-Änderungsmöglichkeiten durch den HR-Verantwortlichen oder den lokalen Administrator** in Ihrem Unternehmen.

1. [Passwort zum ersten Mal vergeben](#)¹
2. [Passwort zurücksetzen](#)²
3. [Passwort löschen](#)³
4. [Reset 2-Faktor-Authentifizierung](#)⁴

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

- [Erster Login](#)⁵
- [Passwort ändern](#)⁶
- [Passwort vergessen](#)⁷
- [2-Faktor-Authentifizierung](#)⁸

In the menu tree under **Administration**, select the item "Persons".



This menu item provides a list of all created persons (employees) of the client (company).

Persons

+ New person

Print PDF Excel

Entry 1-20 of 23

	Lastname	First name	Name	Client	Group	Username	Employee-ID	Email	TA-ID	Time zone	Active user	Valid from
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-CEO	SuWadamange	SuW22032801	angelika.adam@sonneundwind.at	5358		Yes	Mar 28, 2022
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-Eink	SuWbarberg	SuW22032802	barbara.berger@sonneundwind.at	5359		Yes	Mar 28, 2022
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW22032803	claudia.charon@sonneundwind.at	5406		Yes	Apr 5, 2022
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW22032804	daniel.dorner@sonneundwind.at	5460		Yes	Apr 22, 2022
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWwelsnellis	SuW22032806	elisabeth.elsner@sonneundwind.at	5619		Yes	Jun 3, 2022
	Ezquerra	Ernesto	Ernesto Ezquerra	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWwezquerne	SuW22032820		6367		Yes	Jan 4, 2023
	Foscanu	Fablu	Fablu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW22032812	fablu.foscanu@sonneundwind.at	62		Yes	Jul 15, 2022
	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Const	SuWhubeheln	SuW22032811	heinrich.huber@sonneundwind.at	6967		Yes	Jun 10, 2022
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-AUS	SuWlldrines1	SuW22032817		6262		No	Dec 14, 2022
	Irdner	Iris	Iris Irdner	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuW-IrdnIris	SuW22032823		7277		Yes	May 23, 2023
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind GmbH	SuW-Const	SuWjuchjuli	SuW22032813		4941		Yes	Sep 14, 2022
	Karic	Almin	Almin Karic	Sonne und Wind GmbH	SuW_Test	SuWwakaric	SuW22032824		7376		Yes	Jun 14, 2023

Using the input fields under **Last Name**, **First Name**, **Client**, **Group**, **Username**, **Employee ID**, **E-mail**, **TA-ID**, **Active User** and **Valid from**, the list can be restricted accordingly.

For example, by entering "M" in the Last name field, the list can be restricted to persons whose last name contains at least one "M".

Persons

+ New person

Print PDF Excel

3 Entries Lines: 20

	Lastname	First name	Name	Client	Group	Username	Employee-ID	Email	TA-ID	Time zone	Active user	Valid from
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-CEO	SuWadamange	SuW22032801	angelika.adam@sonneundwind.at	5358		Yes	Mar 28, 2022
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind GmbH	SuW-Const	SuWjuchjuli	SuW22032813		4941		Yes	Sep 14, 2022
	Micosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWmichmici	SuW22032814	michael.micosi@sonneundwind.at	6062		Yes	Nov 2, 2022

3 Entries

To edit the desired person, simply click in the line or on the edit symbol.



Passwort vergeben/ 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

Checking the "**Assign password**" checkbox means that this employee has access to his/her time data management etc. via the login using the username and password.

NOTIZ

When logging in for the **first time**, the employee must enter the following data:

Username = Username (case sensitive!)

Password = Standard password = also username (case sensitive!)

NOTIZ

As soon as the employee has logged in with these data, the system prompts him/her to choose his/her own login data.

WARNUNG

Attention! The password chosen during this step is only known to the employee. It cannot be queried in the system!

WARNUNG

The first login MUST be done via the browser!
Entry via app is not possible!

As soon as the tick is set, the date of this tick is recorded under "**Time of last password assignment**".

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!)

Password = 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 [hier](#)⁹.

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 [Personen](#)¹⁰.

1. /daisy/personalwolke-admin/6119-dsy.html?language=4
2. /daisy/personalwolke-admin/9807-dsy.html?language=4
3. /daisy/personalwolke-admin/7717-dsy.html?language=4
4. /daisy/personalwolke-admin/9802-dsy.html?language=4
5. /daisy/personalwolke-admin/9802-dsy.html?language=4
6. /daisy/personalwolke-admin/5885-dsy.html?language=4