Persönliche Daten ändern

Im Menübaum unter Administration den Punkt Personen anwählen.



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

	Nachname 🔶	Vorname 븆	Name	Mandant	Gruppe 븆	Benutzername 🖨	Personalnr 🔶
Q)			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
a	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 Alle		
Q	м					
	Ada <mark>m</mark>	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind Gmb		
	Jucht <mark>m</mark> ann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind Gmb		
	<mark>M</mark> icosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind Gmb		

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

1

klicken.

Persönliche Daten ändern

Nachdem der entsprechende Mitarbeiter gefunden wurde, gelangt man durch Anklicken zur Übersicht seiner persönlichen Daten. Hier können nun die bereits eingegebenen Daten (**Vorname**, **Nachname**, **Benutzername**, **E-Mail**, etc.) geändert bzw. die noch leeren Felder befüllt werden. Der Haken bei Aktiv gibt an, ob es dem Mitarbeiter möglich sein soll, sich in die Personalwolke einzuloggen. Durch inaktiv setzen können zum Beispiel ausgetretene Mitarbeiter verwaltet werden, die sich dann nicht mehr einloggen können, für Vorgesetzte / Manager aber in den diversen Auswertungen noch aufscheinen!

Person										
🖺 Speichei	eichern Speichern & Schließen 🗲 Zurück 📋 Löschen									
		Ve	orname	Michael	Michael				Gülti	
		Nac	chname	Micosi				Gült		
Stammdaten	Gruppen	Rollen	Aktions	berechtigungen	Im Kompetenzbereich dieser Ro	olleninhaber S	peicher	Login Versuche	NFC-Tags	Einstellungen
	Aktiver Benutzer						Geburts			
	Mandant			Sonne und Wind GmbH			*	Aka		
	Benutzername				SuWmichmici				Nachgestellte	
	Personalnr			SuW22032814 ?			?			
ZEF Stammsatznr E-Mail				6062 michael.micosi@sonneundwind.at				Kontaktdaten		
		S	prache					~		
		Z	eitzone	·				*		

Nachdem die gewünschten Änderungen durchgeführt wurden, kehrt man mit einem Klick auf **Speichern** oder **Speichern & Schließen** wieder zur Übersicht der Personen zurück.

Zusätzliche Informationen

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter Personen¹.

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