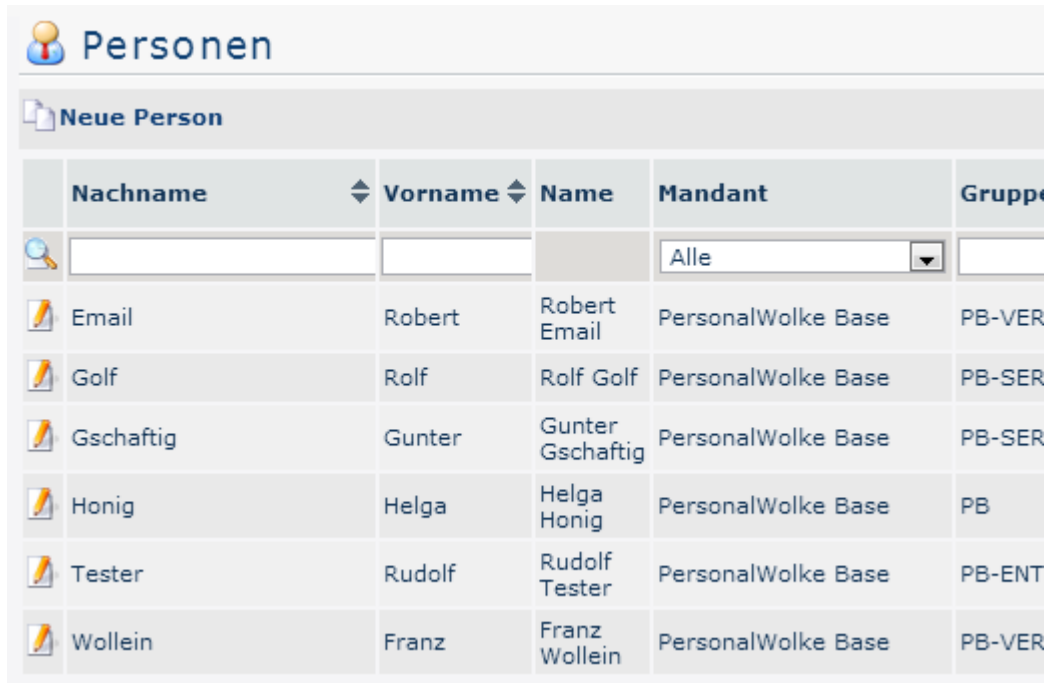


Persönliche Daten ändern

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.

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



The screenshot shows the 'Personen' interface with a search filter applied to the 'Nachname' field. The table below represents the data shown in the screenshot.

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		Alle	<input type="text" value=""/>
	Email	Robert	Robert Email	PersonalWolke Base	PB-VER
	Golf	Rolf	Rolf Golf	PersonalWolke Base	PB-SER
	Gschaftig	Gunter	Gunter Gschaftig	PersonalWolke Base	PB-SER
	Honig	Helga	Helga Honig	PersonalWolke Base	PB
	Tester	Rudolf	Rudolf Tester	PersonalWolke Base	PB-ENT
	Wollein	Franz	Franz Wollein	PersonalWolke Base	PB-VER

Mit Hilfe der Eingabefelder unter **Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, Email, TA-ID, Aktiv** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.


Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "G" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen deren Nachname zumindest ein "G" enthält.







The screenshot shows the 'Personen' interface with the search filter 'G' applied to the 'Nachname' field. The table below represents the filtered data shown in the screenshot.

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe
<input type="text" value="G"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		Alle	<input type="text" value=""/>
	Golf	Rolf	Rolf Golf	PersonalWolke Base	PB-SER
	Gschaftig	Gunter	Gunter Gschaftig	PersonalWolke Base	PB-SER
	Honig	Helga	Helga Honig	PersonalWolke Base	PB

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**

 **Speichern**
 **Speichern & Schließen**
 **Zurück**
 **Löschen**

Vorname * Gültig von 26.04.2013
 Nachname * Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Module

Aktiv

Mandant *

Benutzername *

Personalnr *

ZEF Stammsatznr

E-Mail-Benachrichtigung

Email-Benachrichtigung als Stellvertreter

Stellvertreter darf genehmigen


E-Mail

Sprache

Password-Management

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 30.08.2013 09:01



Geburtsdatum

Akad. Titel

Geschlecht

Kontaktdaten

Telefon

Fax

Mobil

Strasse/Hausnr.

PLZ

Stadt

Land

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

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

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