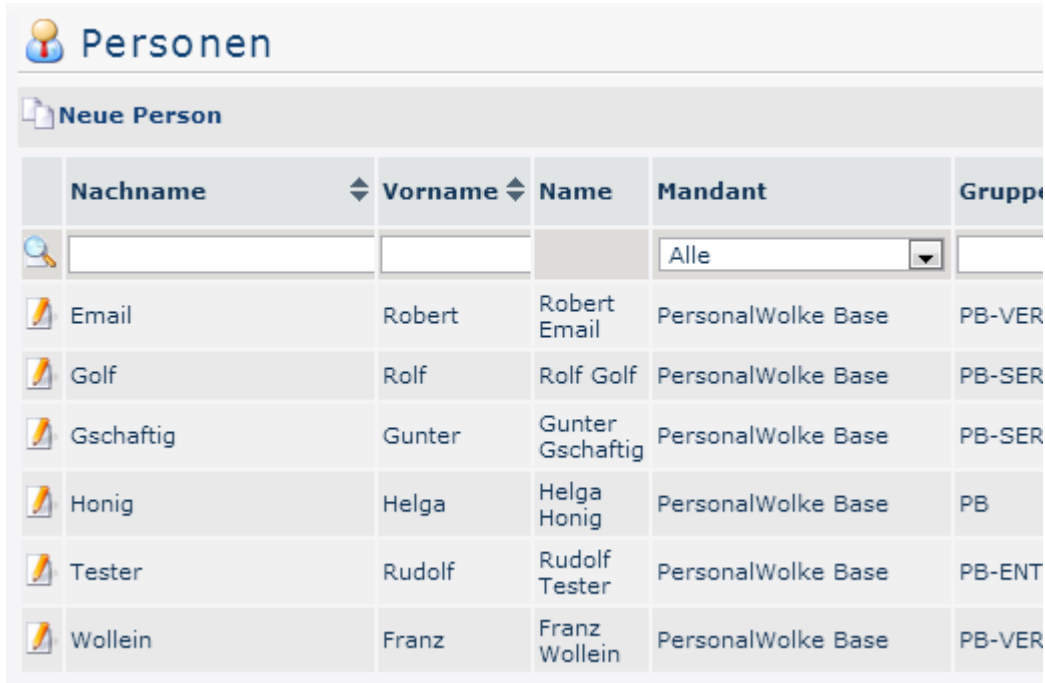


# Persönliche Daten ändern

## Vorgehensweise

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 bar and a list of employees. The search bar is empty, and the list shows all employees.

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe
<input type="text"/>				Alle	
<input type="checkbox"/>	Email	Robert	Robert Email	PersonalWolke Base	PB-VER
<input type="checkbox"/>	Golf	Rolf	Rolf Golf	PersonalWolke Base	PB-SER
<input type="checkbox"/>	Gschäftig	Gunter	Gunter Gschäftig	PersonalWolke Base	PB-SER
<input type="checkbox"/>	Honig	Helga	Helga Honig	PersonalWolke Base	PB
<input type="checkbox"/>	Tester	Rudolf	Rudolf Tester	PersonalWolke Base	PB-ENT
<input type="checkbox"/>	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 bar containing 'G'. The list is filtered to show only employees whose last name starts with 'G'.

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

**Personenbild**

Geburtsdatum   
Akad. Titel   
Geschlecht

**Kontaktdaten**

Telefon   
Fax   
Mobil   
Strasse/Hausnr.   
PLZ   
Stadt   
Land

**Password-Management**

Passwort vergeben   
Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 30.08.2013 09:01

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

## Zusätzliche Informationen

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

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