## Vorgehensweise

Bitte vorgehen wie bei Vor- / Nachname, Personalnummer, Benutzername ändern<sup>1</sup> um in die Ansicht **Einstellungen (Persönliche Daten)** des Mitarbeiters zu gelangen.

Hier kann unter dem Punkt **Passwort-Management** das Passwort der Person zurückgesetzt (**Passwort zurücksetzen**) oder gelöscht (**Passwort löschen**) werden.

- Beim Zurücksetzen des Passworts wird das Standard-Passwort gesetzt, welches beim ersten Login durch den Mitarbeiter geändert werden muss. Das Standard-Passwort lautet gleich wie der Benutzername (Groß- / Kleinschreibung relevant!). Hinweis: Das Anzeigen des aktuellen Passworts ist NICHT möglich. Ebenso wenig kann das Passwort nur auf das Standard-Passwort zurückgesetzt werden!
- Ein Löschen des Passworts bewirkt, dass sich der Benutzer nicht mehr in die Personalwolke einloggen kann!

🔒 Person			
🚰 Speichern 🛛 💾 Speichern & Schließen 🔅 Zurück 🎇 Löschen			
Vorname Rolf	* Gültig	von 26.04.2013	
Nachname Golf * 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 Stellvertreter darf genehmigen E-Mail Sprache	PersonalWolke Base   pbrg01   00010013   24   Nein   Nein   Nein   rolf.golf@personalwolke.at   Deutsch	*         Geburtsdatum         Akad. Titel         Geschlecht         Kontaktdaten	Bild einfügen
Password-Management		Telefon Fax	
Passwort vergeben	$\checkmark$	Mobil	
Passwort-Vergabe	30.08.2013 09:01	Strasse/Hausnr.	
Passwort zurücksetzen		PLZ	
Passwort löschen		Stadt	
		Land	

## Zusätzliche Informationen

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter Personen<sup>2</sup>.

- $1. \quad / daisy/personal wolke-default/6312-dsy/g2/6345-dsy.html$
- 2. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Personen.html