

# Passwort ändern

## 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 PersonalWolke Base \*  
Benutzername pbrg01 \*  
Personalnr 00010013 \*  
ZEF Stammsatznr 24  
E-Mail-Benachrichtigung Nein  
Email-Benachrichtigung als Stellvertreter Nein  
Stellvertreter darf genehmigen Nein  
E-Mail rolf.golf@personalwolke.at  
Sprache Deutsch

**Passwort-Management**

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

Bild einfügen

Geburtsdatum  
Akad. Titel  
Geschlecht  
**Kontaktdaten**  
Telefon  
Fax  
Mobil  
Strasse/Hausnr.  
PLZ  
Stadt  
Land

## Zusätzliche Informationen

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter [Personen](#)<sup>2</sup>.

1. </daisy/personalwolke-default/6312-dsy/g2/6345-dsy.html>
2. </daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Personen.html>