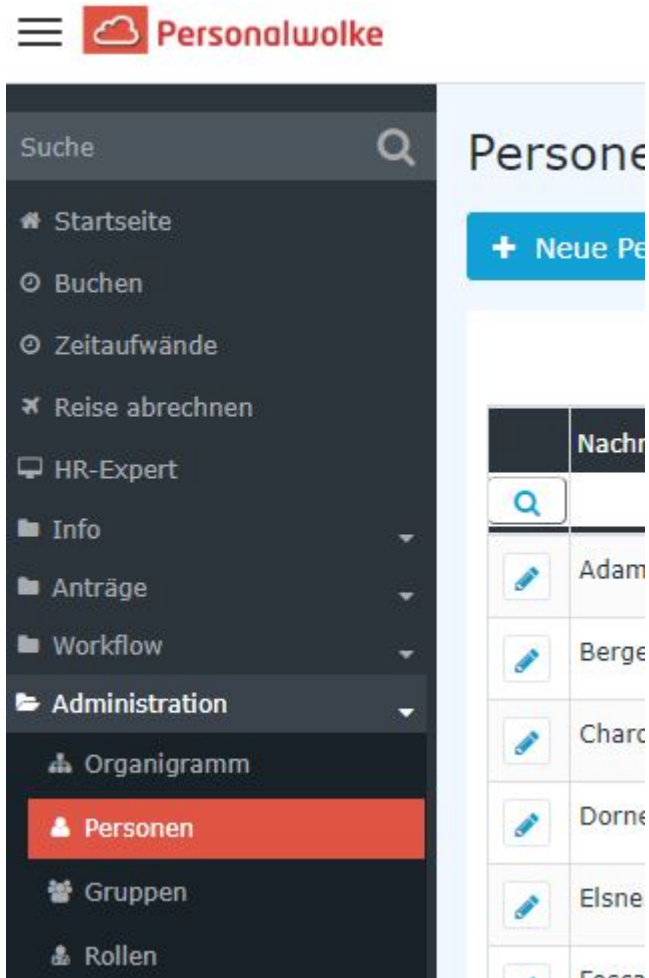


Passwort ändern (PW-Time)










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



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




Personen

+ Neue Person

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr
<input type="text" value=""/>				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
	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
<input type="text" value="M"/>				Alle
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind Gmt
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind Gmt
	Micosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind Gmt

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



klicken.

Passwort vergeben/ zurücksetzen / löschen

Der Passwortmanager befindet sich in der Personenmaske (Mitarbeiterprofil), unter dem Reiter "Stammdaten"

Folgende Änderungen können hier durchgeführt werden:

1. Passwort zum ersten Mal vergeben

Das setzen des Häkchen in der **Checkbox "Passwort vergeben"** bewirkt, dass dieser Mitarbeiter über das Login via Benutzername und Passwort Zugriff auf seine Zeitdatenverwaltung etc. hat.

NOTIZ

Beim **erste Anmelden** sind vom Mitarbeiter folgende Daten einzugeben:

Username = Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)

Passwort = Standard-Passwort = ebenfalls Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)

NOTIZ

Sobald sich der Mitarbeiter mit diesen Daten eingeloggt hat, wird er vom System zur Wahl eigener Login-Daten aufgefordert.

WARNUNG

Achtung! Das bei diesem Schritt selbst gewählte Passwort ist nur dem Mitarbeiter bekannt. Es ist nicht im System abfragbar!

WARNUNG

Die erste Anmeldung MUSS über den Browser erfolgen!
Eine Eingabe via App ist nicht möglich!

Sobald das Häkchen gesetzt wurde, ist das Datum dieses Anhakens unter "**Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe**" verzeichnet.

2. Passwort zurücksetzen

Beim **Zurücksetzen** des Passworts wird das **Standard-Passwort** gesetzt, welches beim ersten Login nach dem Reset durch den Mitarbeiter geändert werden muss.

Also muss der User folgende Daten verwenden:

Username = Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)

Passwort = Standard-Passwort = ebenfalls Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)

***Hinweis:** Das Anzeigen des aktuellen Passworts ist NICHT möglich. Das vom User gewählte Passwort ist für niemanden sichtbar!*

3. Passwort löschen

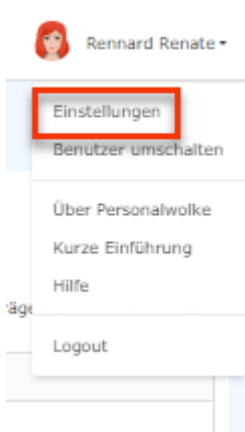
Die Löschung der Login-Möglichkeit via Passwort geschieht durch das "Wegklicken" des Häkchens bei der Checkbox "Passwort vergeben"

4. 2-Faktoren-Authentifizierung

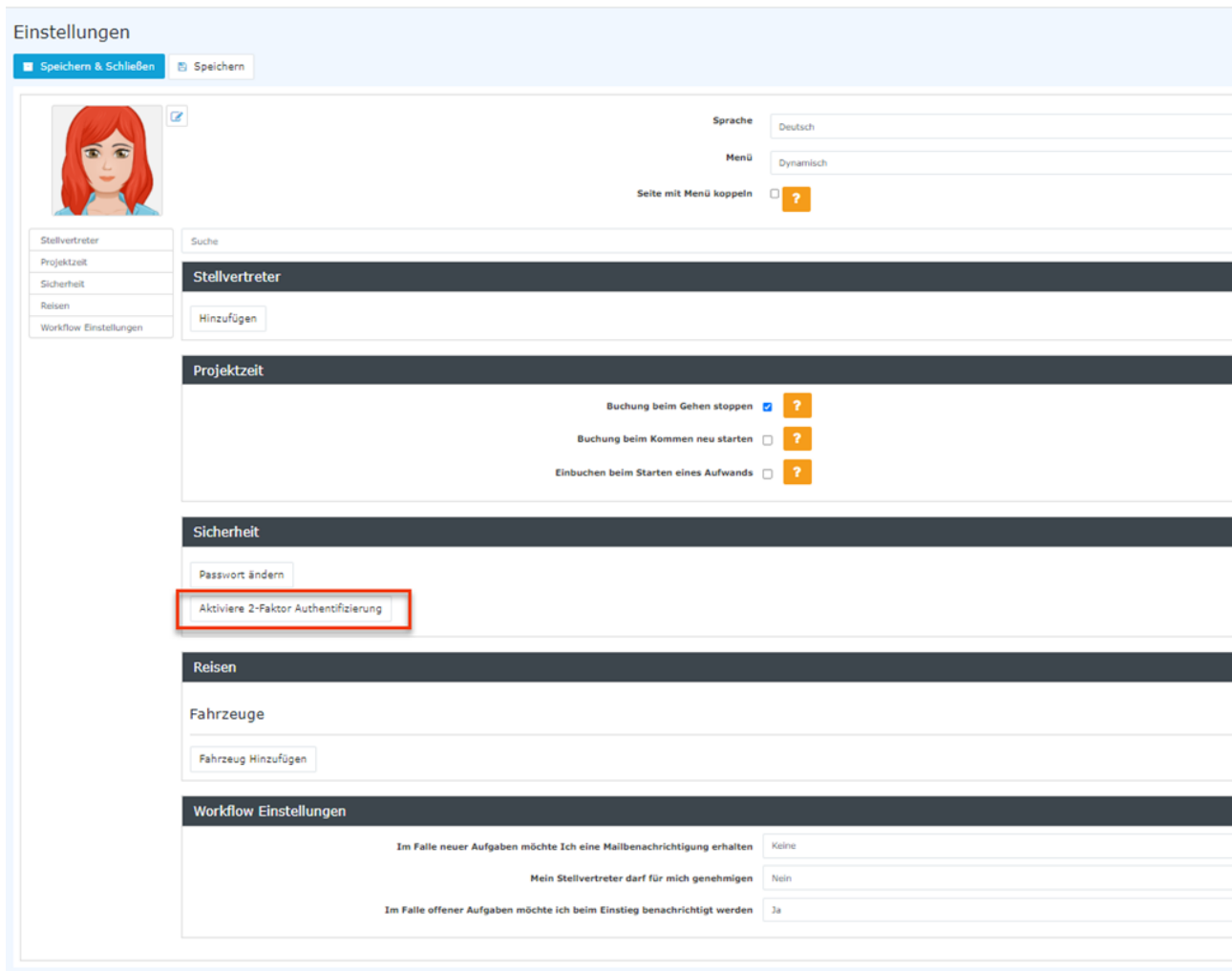
Der Button mit dieser Bezeichnung ermöglicht ein Rücksetzen der Login-Daten bei jenen Mitarbeitern, die eine Multifaktor-Authentifizierung für sich gewählt haben oder denen diese vorgeschrieben wurde.

Dieser Reset ist natürlich nur dann möglich, wenn eine Multifaktor-Authentifizierung in den Einstellungen zu diesem Mitarbeiter aktiviert wurde.

Um die 2-Faktoren-Authentifizierung einzustellen, muss der Mitarbeiter auf der Startseite in die Profileinstellungen gehen (Anklicken des Avatars bzw. Namens in der rechten oberen Ecke der Startseite, siehe Bild).



Durch Anklicken von "Einstellungen" öffnet sich die Seite zu den Einstellungen.



Die Aktivierung erfolgt durch Anklicken des Buttons "Aktiviere 2-Faktoren-Authentifizierung" und Folgeleistung der Anweisungen in dem sich anschließend öffnenden Fenster. Der Vorgang selbst wird durch die Nutzung von Apps wie Google-Authenticator unterstützt.

NOTIZ

Achtung! Ob eine 2-Faktoren-Authentifizierung beim Login stattfindet, kann jeder Mitarbeiter für sich selbst entscheiden, da es sich um eine individuelle Eingabe in den Profileinstellungen handelt. Es ist aber auch möglich, für die gesamte Organisation eine solche obligatorisch vorzugeben. Dies erfolgt über eine Einstellung direkt am Mandanten. Wenn Sie eine obligatorische 2-Faktoren-

Authentifizierung wünschen, wenden Sie sich bitte an die Beraterinnen und Experten von Workflow.

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

- *n!*
- **Reset 2nd factor Authentication:** empfiehlt sich dann, wenn eine Passwortänderung vom HR-Admin gewünscht wird.
(Dieses Feature wird nur dann angezeigt, wenn eine Mailadresse in den Kontakten eingetragen ist.)

The screenshot displays the 'Person' management interface. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', 'Zurück', and 'Löschen'. Below this, the user's name is shown as 'Susanne Sonne' with 'Vorname' and 'Nachname' fields. The validity period is 'Gültig von: 03.06.2022' and 'Gültig bis: 01.01.2000'. The interface is divided into several sections: 'Aktiver Benutzer' (Active User) with a checkbox, 'Handelt' (Role) set to 'Sonne und Wind GmbH', 'Benutzername' (Username) 'SuWippenusa', 'Personalnr.' (Employee ID) 'SuW2002807', 'ZIF Stammsatznr.' (ZIF ID) '5920', 'E-Mail' 'Susanne.Sonne@SonneundWind.at', 'Sprache' (Language), 'Zeitzone' (Timezone), and 'Merkmal' (Feature). The 'Kontaktadressen' (Contact Addresses) section includes 'Geburtsdatum' (Date of Birth) '01.06.1968', 'Akad. Titel' (Academic Title) 'BT', 'Nachgestellter Titel' (Post-nominal Title), 'Geschlecht' (Gender) 'weiblich', 'Telefon' (Phone), 'Fax', 'Mobil' (Mobile) '+43 664 7879406', 'Straße/Hausnr.' (Street/No.) 'Wagenfeldgasse 14', 'PLZ' (Postal Code) '1120', 'Stadt' (City) 'Wien', and 'Land' (Country). A 'Passwort-Management' (Password Management) section is highlighted with a red box, showing 'Passwort vergeben' (Password Set), 'Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe' (Last Password Set Date) '22.08.2022 09:51', and buttons for 'Passwort zurücksetzen' (Reset Password) and 'Reset 2nd factor Authentication'.

Zusätzliche Informationen

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

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