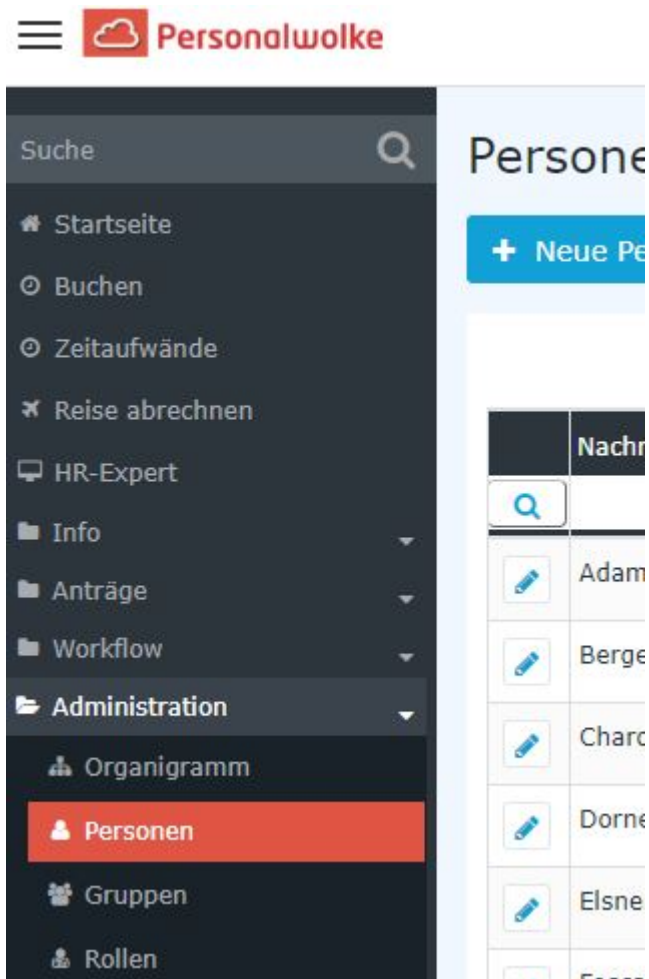


# Passwort ändern

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
				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
	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 ändern / zurücksetzen / löschen

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  \* 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

Bild einfügen

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

## 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