## FAQ: Passwort ändern

Im Menübaum unter Administration den Punkt Personen anwählen.



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

	Nachname 🔶	Vorname 🖨	Name	Mandant	Gruppe 🔶	Benutzername 🖨	Personalnr 🔶
Q	)			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
<b>"</b>	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW2203281
<b>"</b>	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	
Q	м			Alle	
	Adam Angelika		Angelika Adam	Sonne und Wind Gmb	
	Jucht <mark>m</mark> ann Julius		Julius Juchtmann	Sonne und Wind Gmb	
	<mark>M</mark> icosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind Gmb	

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

ø

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!

诸 Person				-					
🖪 Speichern 🛛 💾 Speichern & Schließen 🏟 Zurück 🎉 Löschen									
Vorname Rudi	*	Gültig von	27.03.	2013					
Nachname Renner	*	Gültig bis	01.01.	3000					
Einstellungen Gruppen Rollen Aktio	onsberechtigungen Im Kompetenzl	bereich diese	r Rolleninhaber Module						
Aktiver Benutzer			Geburtsdatum	<b>II</b>					
Mandant	PersonalWolke Prof	*	Akad. Titel						
Benutzername	pprau	*	Geschlecht	T					
Personalnr	0002234 * ?								
ZEF Stammsatznr	19		Kontaktdaten						
E-Mail-Benachrichtigung	Nein 🔻		Telefon						
Email-Benachrichtigung als Stellvertreter	Nein		Fax						
Stellvertreter darf genehmigen	Nein		Mobil						
E-Mail	markus.mai@workflow.at	]	Strasse/Hausnr.						
Sprache	Deutsch 🔻	1	PLZ						
			Stadt						
			Land						
			Passwort-Management						
			Passwort vergeben						
			Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe 12.03.2015 15:08 Passwort zurücksetzen Passwort löschen						
Bankkonten									
Dairkkonten									

## 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