

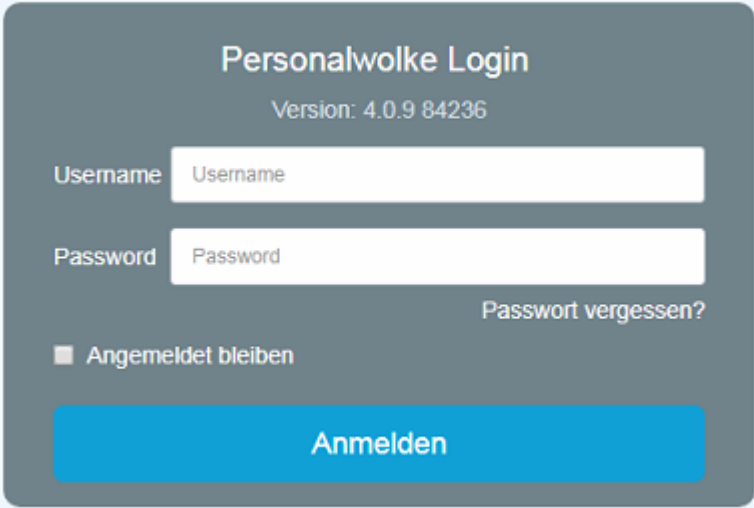
Erstes Anmelden (Login)

Allgemeines

Für das erste Login in den Personalwolke Webdesk Client rufen Sie bitte die Seite <https://personalwolke.at/webdesk3/> auf:

WARNUNG

**Achtung: der erste Login muss unbedingt im Browser stattfinden.
Eine Abwicklung über die App ist nicht möglich!**



Personalwolke Login
Version: 4.0.9 84236

Username

Password

[Passwort vergessen?](#)

Angemeldet bleiben

- **Benutzername** - bezeichnet den Benutzernamen, den Sie von Ihrem Administrator bekommen haben
- **Passwort** - ist beim ersten Login gleich dem Benutzernamen
- **Angemeldet bleiben** - diese Option kann gewählt werden, um die Login Daten für ein automatisches Login im Browser zu speichern

Passwort-Richtlinien

Für die Wahl des neuen Passworts gilt es, ein paar Regeln zu beachten:

- mind. 8 Zeichen
- mind. 1 Ziffer
- mind. 1 Sonderzeichen (\$,\$,%,&,+~,*,},[,...)
- mind. 1 Groß- bzw. Kleinbuchstabe

Erstes Login

Nach dem ersten Login muss das Passwort geändert werden:

Passwortänderung

Ihr Passwort wurde zurückgesetzt oder ist abgelaufen und muss nun von Ihnen geändert werden!

Mindest-Anforderungen an Passwort-Sicherheit:

- Das Passwort muß mindestens 1 Ziffern enthalten.
- Minimale Passwort-Länge ist 8.
- Das Passwort muß mindestens 1 Sonderzeichen enthalten.
- Es müssen Groß- und Kleinbuchstaben vorkommen.

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort
bestätigen

Passwort jetzt ändern

Altes Passwort: temporäres Passwort aus dem E-Mail

Neues Passwort: frei wählbar im Rahmen der untenstehenden Kriterien

Neues Passwort bestätigen: das selbe Passwort zur Kontrolle noch einmal

Passwort vergessen

Haben Sie ihr Passwort zum Login vergessen? Kein Problem, klicken Sie in der Login-Maske einfach auf den Link "**Passwort vergessen?**" Weiter geht es [hier](#) -->²

1. <https://personalwolke.at/webdesk3/>
2. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/wf_getUserSetup.act/10089-dsy/7717-dsy.html

Abmelden

Zu beachten ist, dass die Abmeldung in der Personalwolke zeitgleich für Webdesk und HR-Expert wirkt.

Aus Webdesk abmelden

Je nach gewählter Webdesk-Benutzeroberfläche (siehe 3.2.2., S.9) unterscheidet sich die Vorgehensweise etwas.

Classic

Im Menü befindet sich an der letzten Position der Menüpunkt „Logout“ zum Abmelden.

Responsive

In der rechten oberen Ecke befindet sich das „Benutzer-Menü“, auch hier ist die letzte Position der Menüpunkt „Abmelden“.

Aus HR-Expert abmelden

In der rechten oberen Ecke befindet sich das „Benutzer-Menü“, auch hier ist die letzte Position der Menüpunkt „Ausloggen“.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.