

Was möchten Sie tun?

Einen neuen Mitarbeiter anlegen

- [Neuen Mitarbeiter anlegen](#)¹

Einen bestehenden Mitarbeiter bearbeiten

- [Persönliche Daten / Einstellungen \(Vor- / Nachname, Personalnummer, Benutzername, etc.\) ändern](#)²
- [Passwort zurücksetzen](#)³
- [Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen](#)⁴
- Mitarbeiter eine Rolle zuweisen / entfernen
- Mitarbeiter Wochenprogramm zuweisen / wechseln

Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- [Neue Abteilung anlegen](#)⁵

Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

- Kurzname / Name ändern
- Einer Gruppe eine Rolle hinzufügen / entfernen
- Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen / entfernen

Organigramm

- Mitarbeiter in eine andere Abteilung (Gruppe) verschieben
- Gruppen-Hierarchie verändern

Konten korrigieren

- [Konten eines Mitarbeiters korrigieren \(am Beispiel des Saldo Kontos\)](#)⁶

1. [/daisy/webdesk-manual-admin/6313-dsy.html](#)
2. [/daisy/webdesk-manual-admin/6345-dsy.html](#)
3. [/daisy/webdesk-manual-admin/6350-dsy.html](#)
4. [/daisy/webdesk-manual-admin/6433-dsy.html](#)
5. [/daisy/webdesk-manual-admin/6351-dsy.html](#)
6. [/daisy/webdesk-manual-admin/6396-dsy.html](#)