

## Was möchten Sie tun?

### Einen neuen Mitarbeiter anlegen

- [Neuen Mitarbeiter anlegen](#)<sup>1</sup>

### Einen bestehenden Mitarbeiter bearbeiten

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

### Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- [Neue Abteilung anlegen](#)<sup>5</sup>

### Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

- [Kurzname / Name ändern](#)<sup>6</sup>
- 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 \(am Beispiel des Saldo Kontos\)](#)<sup>7</sup>

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/6451-dsy.html>
7. </daisy/webdesk-manual-admin/6396-dsy.html>