

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
- Mitarbeiter Stammsatzdaten bearbeiten (Eintrittsdatum, Urlaubsanspruch, etc.)

Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- [Neue Abteilung anlegen](#)⁵

Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

- [Kurzname / Name ändern](#)⁶
- Einer Gruppe eine Rolle hinzufügen / entfernen
- [Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen / entfernen](#)⁷

Organigramm

- [Mitarbeiter in eine andere Abteilung \(Gruppe\) verschieben](#)⁸
- Gruppen-Hierarchie verändern

Konten korrigieren

- [Konten eines Mitarbeiters korrigieren \(am Beispiel des Saldo Kontos\)](#)⁹
- Überstunden in den Saldo gutschreiben
- Überstunden ausbezahlen

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/6453-dsy.html>
8. </daisy/webdesk-manual-admin/6466-dsy.html>
9. </daisy/webdesk-manual-admin/6396-dsy.html>