

## 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](#)<sup>5</sup>
- [Mitarbeiter Wochenprogramm zuweisen / wechseln](#)
- [Mitarbeiter Stammsatzdaten bearbeiten \(Eintrittsdatum, Urlaubsanspruch, etc.\)](#)

### Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- [Neue Abteilung anlegen](#)<sup>6</sup>

### Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

- [Kurzname / Name ändern](#)<sup>7</sup>
- [Einer Gruppe eine Rolle hinzufügen / entfernen](#)<sup>8</sup>
- [Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen / entfernen](#)<sup>9</sup>

### Organigramm

- [Mitarbeiter in eine andere Abteilung \(Gruppe\) verschieben](#)<sup>10</sup>
- [Gruppen innerhalb des Organigramms verschieben](#)<sup>11</sup>

### Konten korrigieren

- [Konten eines Mitarbeiters korrigieren \(am Beispiel des Saldo Kontos\)](#)<sup>12</sup>
- [Überstunden in den Saldo gutschreiben](#)
- [Ausbezahlte Überstunden ausbuchen](#)

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/6485-dsy.html>
6. </daisy/webdesk-manual-admin/6351-dsy.html>
7. </daisy/webdesk-manual-admin/6451-dsy.html>
8. </daisy/webdesk-manual-admin/6485-dsy.html>
9. </daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html>

10. </daisy/webdesk-manual-admin/6466-dsy.html>
11. </daisy/webdesk-manual-admin/6468-dsy.html>
12. </daisy/webdesk-manual-admin/6396-dsy.html>