

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](#)⁵
- [Mitarbeiter Wochenprogramm / Teilzeitfaktor ändern](#)⁶
- [Mitarbeiter Stammsatzdaten bearbeiten \(Eintrittsdatum, Urlaubsanspruch, Überstundenberechtigungen, etc.\)](#)

Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- [Neue Abteilung anlegen](#)⁷

Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

- [Kurzname / Name ändern](#)⁸
- [Einer Gruppe eine Rolle hinzufügen / entfernen](#)⁹
- [Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen / entfernen](#)¹⁰

Organigramm

- [Mitarbeiter in eine andere Abteilung \(Gruppe\) verschieben](#)¹¹
- [Gruppen innerhalb des Organigramms verschieben](#)¹²

Konten korrigieren

- [Konten eines Mitarbeiters korrigieren \(am Beispiel des Saldo Kontos\)](#)¹³
- [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/6487-dsy.html>
7. </daisy/webdesk-manual-admin/6351-dsy.html>
8. </daisy/webdesk-manual-admin/6451-dsy.html>

9. </daisy/webdesk-manual-admin/6485-dsy.html>
10. </daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html>
11. </daisy/webdesk-manual-admin/6466-dsy.html>
12. </daisy/webdesk-manual-admin/6468-dsy.html>
13. </daisy/webdesk-manual-admin/6396-dsy.html>