

Was möchten Sie tun?

Einen neuen Mitarbeiter anlegen

- [Neuen Mitarbeiter anlegen](#)¹

Einen bestehenden Mitarbeiter bearbeiten

- Vor- / Nachname, Personalnummer, Benutzername ändern
- Passwort zurücksetzen
- Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen
- Mitarbeiter eine Rolle zuweisen / entfernen
- Mitarbeiter ein Wochen / Tagesprogramm zuweisen

Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- Neue Abteilung anlegen

Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

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

Organigramm

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

1. </daisy/webdesk-manual-admin/6313-dsy.html>