

## 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
- Mitarbeiter eine Rolle zuweisen / entfernen
- Mitarbeiter Wochenprogramm zuweisen / wechseln

### Eine neue Abteilung (Gruppe) anlegen

- Neue Abteilung anlegen

### Eine bestehende Abteilung (Gruppe) bearbeiten

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

### Organigramm

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

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

2. </daisy/webdesk-manual-admin/6345-dsy.html>

3. </daisy/webdesk-manual-admin/6350-dsy.html>