

# Persönliche Daten ändern

Im Menübaum unter Administration den Punkt Personen anwählen.

Dieser Menüpunkt liefert eine Liste aller angelegten Personen (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).

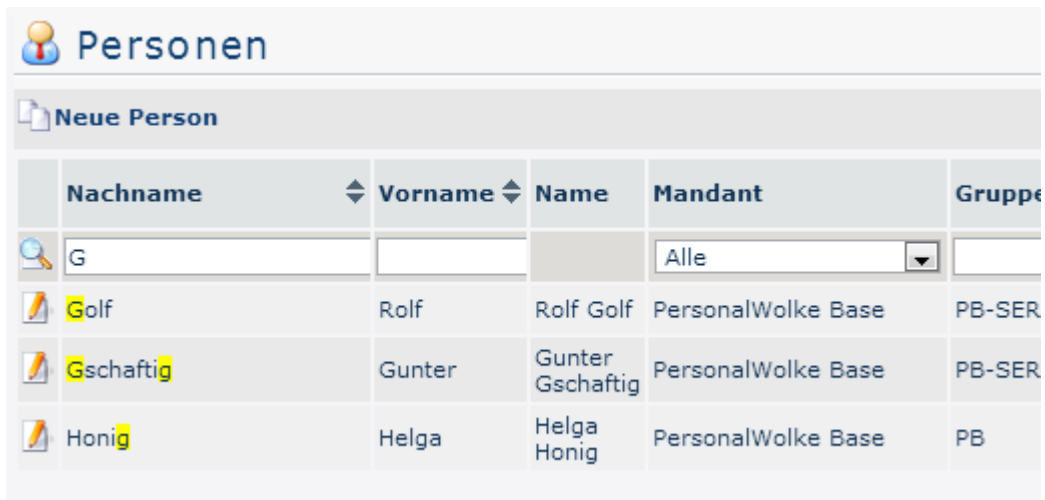


The screenshot shows the 'Personen' management interface. At the top, there is a search icon and the title 'Personen'. Below it is a button labeled 'Neue Person'. The main area contains a table with the following columns: 'Nachname', 'Vorname', 'Name', 'Mandant', and 'Gruppe'. The 'Nachname' column has a search icon and a text input field. The 'Mandant' column has a dropdown menu currently set to 'Alle'. The table lists several employees:

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Alle	
	Email	Robert	Robert Email	PersonalWolke Base	PB-VER
	Golf	Rolf	Rolf Golf	PersonalWolke Base	PB-SER
	Gschaftig	Gunter	Gunter Gschaftig	PersonalWolke Base	PB-SER
	Honig	Helga	Helga Honig	PersonalWolke Base	PB
	Tester	Rudolf	Rudolf Tester	PersonalWolke Base	PB-ENT
	Wollein	Franz	Franz Wollein	PersonalWolke Base	PB-VER

Mit Hilfe der Eingabefelder unter Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, Email, TA-ID, Aktiv und Gültig von kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.


Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "G" im Feld Nachname eingeschränkt werden auf Personen deren Nachname zumindest ein "G" enthält.







The screenshot shows the 'Personen' management interface with the search filter 'G' applied to the 'Nachname' field. The table now only displays employees whose last name contains the letter 'G':

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe
	G	<input type="text"/>		Alle	
	Golf	Rolf	Rolf Golf	PersonalWolke Base	PB-SER
	Gschaftig	Gunter	Gunter Gschaftig	PersonalWolke Base	PB-SER
	Honig	Helga	Helga Honig	PersonalWolke Base	PB

Nachdem der entsprechende Mitarbeiter gefunden wurde, gelangt man durch Anklicken zur Übersicht seiner persönlichen Daten. Hier können nun die bereits eingegebenen Daten (Vorname, Nachname, Benutzername, E-Mail, etc.) geändert bzw. die noch leeren Felder befüllt werden. Der Haken bei Aktiv gibt an, ob es dem Mitarbeiter möglich sein soll, sich in die Personalwolke einzuloggen. Durch inaktiv setzen können zum Beispiel ausgetretene Mitarbeiter verwaltet werden, die sich dann nicht mehr einloggen können, für Vorgesetzte / Manager aber in den diversen Auswertungen noch aufscheinen!


 **Person**

 Speichern
  Speichern & Schließen
  Zurück
  Löschen


Vorname  \*      Gültig von 26.04.2013  
 Nachname  \*      Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen | Gruppen | Rollen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | Module

**Aktiv**   
**Mandant**  \*  
**Benutzername**  \*  
**Personalnr**  \*  
**ZEF Stammsatznr**   
**E-Mail-Benachrichtigung**  ▾  
**Email-Benachrichtigung als Stellvertreter**  ▾  
**Stellvertreter darf genehmigen**  ▾  
**E-Mail**   
**Sprache**  ▾

**Image**  


**Personal-Management**  
**Passwort vergeben**   
**Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe** 30.08.2013 09:01

**Kontaktdaten**  
**Geburtsdatum**    
**Akad. Titel**   
**Geschlecht**  ▾  
**Telefon**   
**Fax**   
**Mobil**   
**Strasse/Hausnr.**   
**PLZ**   
**Stadt**   
**Land**

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter [Personen](#)<sup>1</sup>.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6153-dsy.html