

# Passwort vergeben und ändern (durch den Admin)

---

## Übersicht

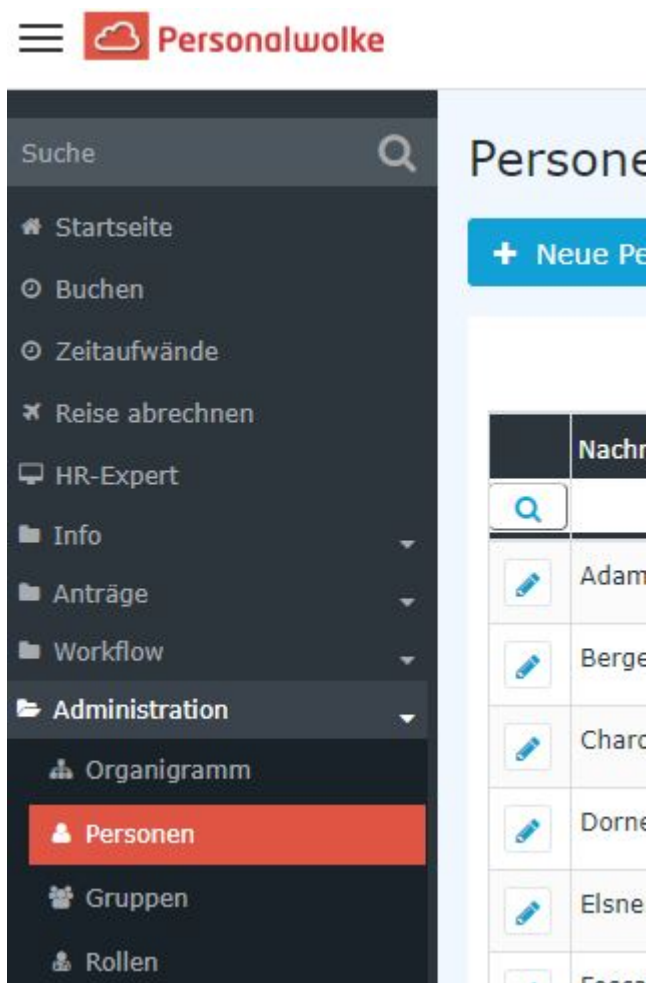
Dieses Kapitel beschäftigt sich mit den **Passwort-Änderungsmöglichkeiten durch den HR-Verantwortlichen oder den lokalen Administrator** in Ihrem Unternehmen.

1. [Passwort zum ersten Mal vergeben](#)<sup>1</sup>
2. [Passwort zurücksetzen](#)<sup>2</sup>
3. [Passwort löschen](#)<sup>3</sup>
4. [Reset 2-Faktor-Authentifizierung](#)<sup>4</sup>
5. [Passwort-Änderung ohne Mailadresse](#)<sup>5</sup>

Informationen zu **userseitigen Aktivitäten** rund um das Passwort finden Sie hier:

- [Erster Login](#)<sup>6</sup>
- [Passwort ändern](#)<sup>7</sup>
- [Passwort vergessen](#)<sup>8</sup>
- [2-Faktor-Authentifizierung](#)<sup>9</sup>

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.



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

Personen

[+ Neue Person](#)

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr
<input type="text" value=""/>				Alle			
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWadamange	SuW2203280
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWbarbberg	SuW2203280
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW2203280
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW2203280
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMSol	SuWelsnelis	SuW2203280
	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW2203281
	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Eink	SuWhubehein	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines1	SuW2203281

Mithilfe der Eingabefelder unter **Nachname, Vorname, Mandant, Gruppe, Benutzername, Personalnummer, E-Mail, TA-ID, Aktiver Benutzer** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

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

	Nachname	Vorname	Name	Mandant
<input type="text" value="M"/>				Alle
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind GmbH
	Micosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind GmbH

Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol



klicken.

# Passwort vergeben/ zurücksetzen / löschen

Der Passwortmanager befindet sich in der Personenmaske (Mitarbeiterprofil), unter dem Reiter "Stammdaten"

Person

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Löschen | Druck

Vorname: Susanna | Gültig von: 03.06.2022  
Nachname: Sonne | Gültig bis: 01.01.2000

Stammdaten | Gruppen | Rollen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | Speicher | Login Versuche | NFC-Tags | Einstellungen

Aktiver Benutzer

Mandat: Sonne und Wind GmbH

Benutzername: Schwemmsa  
Personalnr: SuW2032807  
ZIF Stammschlüssel: 5620  
E-Mail: Susanna.Sonne@SonneundWind.at  
Sprache: | Zeitzone: | Menü: | Seite mit Menü koppeln:

Kontaktdaten

Geburtsdatum: 01.06.1988  
Akad. Titel: DI  
Nachgeschalteter Titel: | Geschlecht: weiblich  
Telefon: | Fax: | Mobil: +43 664 7879456  
Strasse/Hausnr.: Wagenselgasse 14  
PLZ: 1120  
Stadt: Wien  
Land: |

Passwort-Management

Passwort vergeben

Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe: 22.08.2022 09:51

Passwort zurücksetzen  
Reset 2nd factor Authentication

Folgende Änderungen können hier durchgeführt werden:

## 1. Passwort zum ersten Mal vergeben

Das Setzen des Häkchens in der **Checkbox "Passwort vergeben"** bewirkt, dass dieser Mitarbeiter über das Login via Benutzername und Passwort Zugriff auf seine Zeitdatenverwaltung etc. hat.

### NOTIZ

Beim **erste Anmelden** sind vom Mitarbeiter folgende Daten einzugeben:

**Username = Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)**

**Passwort = Standard-Passwort = ebenfalls Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)**

### NOTIZ

Sobald sich der Mitarbeiter mit diesen Daten eingeloggt hat, wird er vom System zur Wahl eigener Login-Daten aufgefordert.

### WARNUNG

**Achtung!** Das bei diesem Schritt selbst gewählte Passwort ist nur dem Mitarbeiter bekannt. Es ist nicht im System abfragbar!

### WARNUNG

**Die erste Anmeldung MUSS über den Browser erfolgen!**  
**Eine Eingabe via App ist nicht möglich!**

Sobald ein Passwort erstmals eingegeben wird, wird das Häkchen gesetzt und das Datum dieser Passwort-Installation unter "**Zeitpunkt der letzten Passwort-Vergabe**" verzeichnet.

## 2. Passwort zurücksetzen

Beim **Zurücksetzen** des Passworts wird das **Standard-Passwort** gesetzt, welches beim ersten Login nach dem Reset durch den Mitarbeiter geändert werden muss.

Also muss der User folgende Daten verwenden:

**Username = Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)**

**Passwort = Standard-Passwort = ebenfalls Benutzername (Groß/Kleinschreibung beachten!)**

***Hinweis:** Das Anzeigen des aktuellen Passworts ist NICHT möglich. Das vom User gewählte Passwort ist für niemanden sichtbar!*

## 3. Passwort löschen

Die Löschung der Login-Möglichkeit via Passwort geschieht durch das "Wegklicken" des Häkchens bei der Checkbox "Passwort vergeben"

## 4. Reset 2-Faktor-Authentifizierung

Wie die 2-Faktor-Authentifizierung aktiviert wird, finden Sie [hier](#)<sup>10</sup>.

Der Button mit dieser Bezeichnung "Reset 2-Faktor-Authentifizierung" ermöglicht ein Zurücksetzen der Login-Daten bei jenen Mitarbeitern, die eine Multifaktor-Authentifizierung für sich gewählt haben oder denen diese vorgeschrieben wurde.

Dieser Reset ist natürlich nur dann möglich, wenn eine Multifaktor-Authentifizierung in den Einstellungen zu diesem Mitarbeiter aktiviert wurde.

## 5. Passwort-Änderung ohne Mailadresse

Seit November 2023 besteht für den Admin auch die Möglichkeit, das Passwort einer Person zu ändern, wenn diese über keine (eingetragene Firmen-) E-Mail-Adresse verfügt.

Dazu ist "Passwort ändern" anzuklicken, worauf sich ein Fenster zur Eingabe eines neuen Passworts öffnet. Dieses ist der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter bekannt zugeben.

Beim nächsten Login-Versuch der Person wird diese dann vom System aufgefordert, ein neues, nur ihr bekanntes Passwort einzutragen.

## Zusätzliche Informationen

Details zu den weiteren Reitern in dieser Maske erhalten Sie unter [Personen](#)<sup>11</sup>.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6119-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/9807-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/7717-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/9802-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/9802-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/5885-dsy.html