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[1]

2. Passwort zurücksetzen[2]

3. Passwort löschen[3]

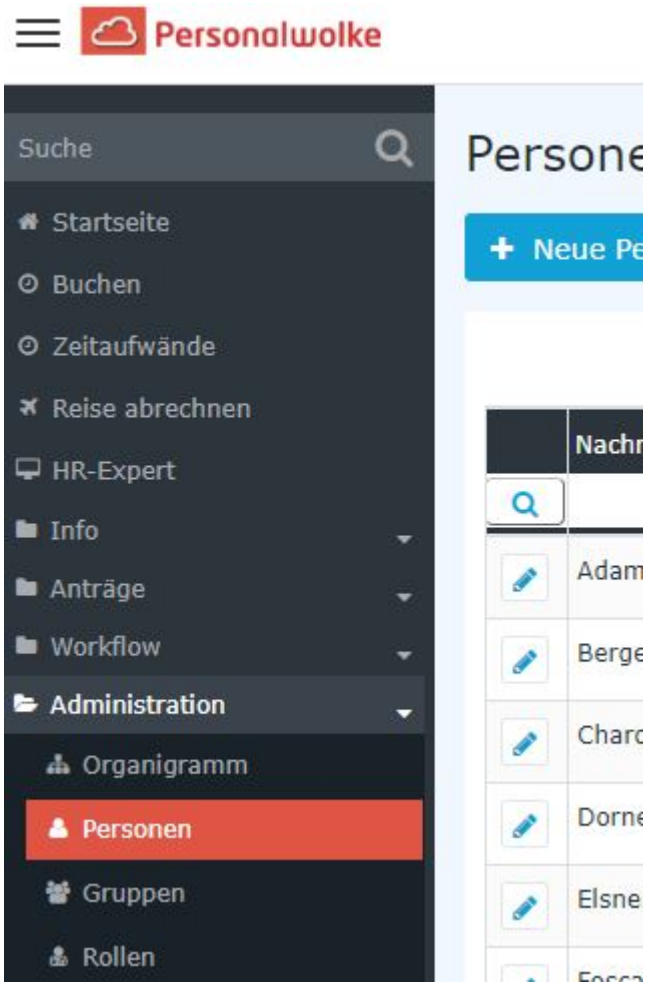
4. Reset 2-Faktor-Authentifizierung[4]

5.Passwort-Änderung ohne Mailadresse[5]

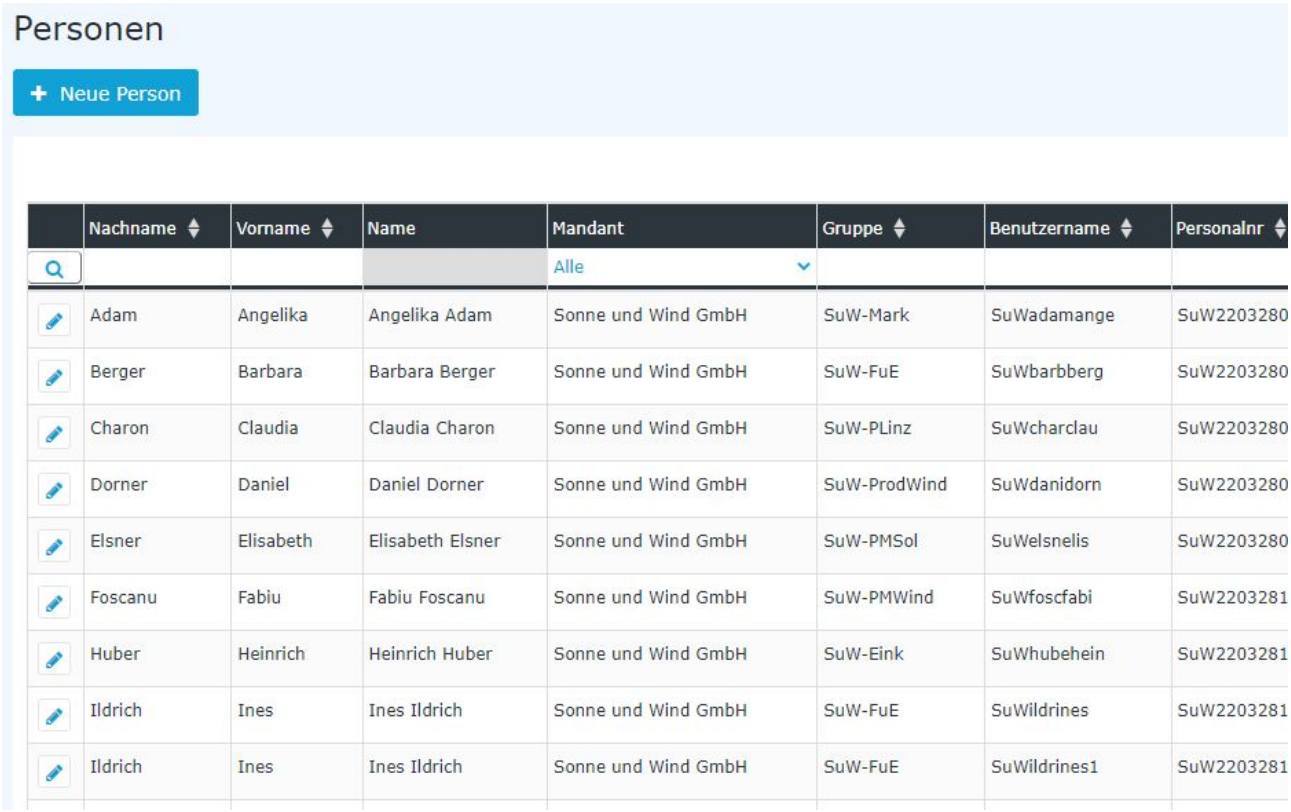
Informationen zu **userseitigen Aktivitäten** rund um das Passwort finden Sie hier:

- Erster Login[6]
- Passwort ändern[7]
- Passwort vergessen[8]
- 2-Faktor-Authentifizierung[9]

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

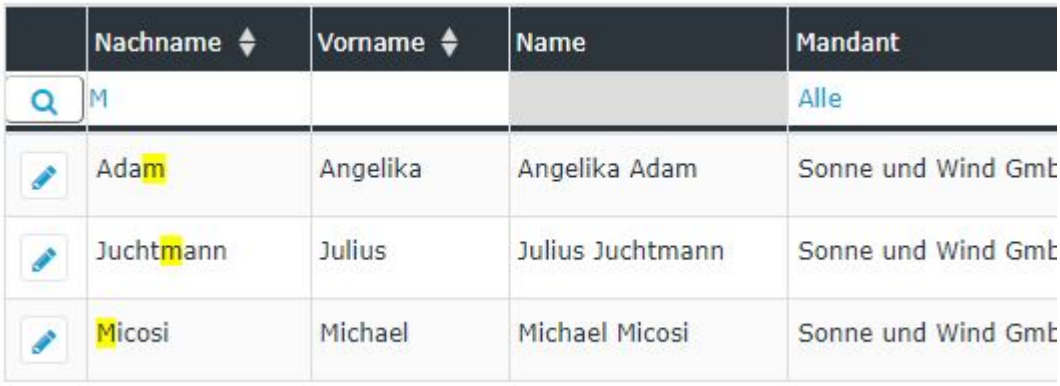


Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).



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.



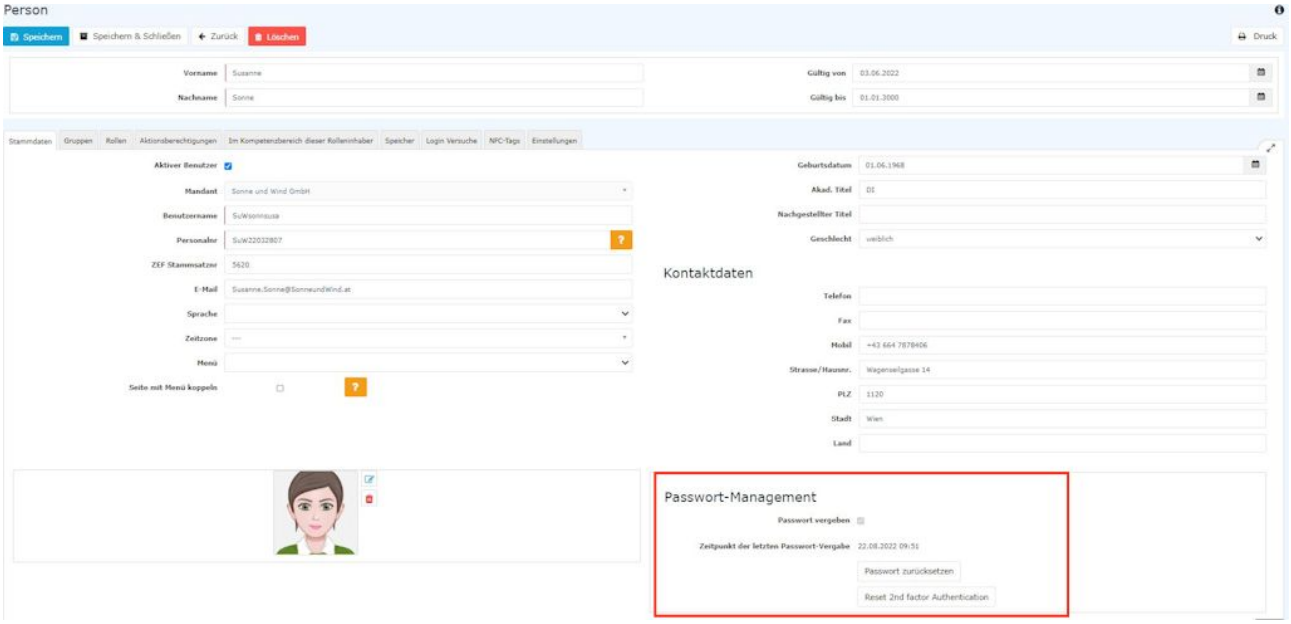
Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol



klicken.

Passwort vergeben/ zurücksetzen / löschen

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



Folgende Änderungen können hier durchgeführt werden:

1. Passwort zum ersten Mal vergeben

Passwort vergeben: Das Häkchen zeigt an ob das Passwort gesetzt ist. Wenn es leer ist, wurde für diesen Benutzer bisher kein Passwort gesetzt.

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-Initialisierung 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[10].

Der Button mit dieser Bezeichnung "Reset 2-Faktor-Authentifizierung" ermöglicht ein Rücksetzen 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[11].

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