Passwort vergessen

Mitarbeiter, die Ihr Passwort vergessen haben, können dieses selbst durch ein Neues ersetzen, sofern diese Funktion vom Administrator freigeschaltet ist. Voraussetzung dazu ist, dass eine gültige Mail-Adresse im System gespeichert ist.

- In der Anmeldemaske den Benutzernamen eingeben und auf "Weiter" klicken. Im nächsten Schritt (Eingabe des Passworts) auf den Link "Passwort vergessen?" klicken.
- In der Maske "Passwort zurücksetzen" den eigenen Benutzernamen oder die eigene, einzigartige im System hinterlegte Mailadresse eintragen und das Formular absenden.
- Eine Mail wurde vom System verschickt, die einige Minuten später im Posteingang zu finden ist.
- Auf den automatisch generierten Link klicken um zur Passwort-Änderungsmaske zu gelangen. Der Link ist nur für eine begrenzte Zeit gültig (standardmäßig 24 Stunden). Solange ein gültiger Link besteht, kann kein weiteres Zurücksetzen angefordert werden.
- In der Passwort-Änderungsmaske das neue Passwort, nach den Passwortrichtlinien, 2 Mal ident eingeben ("Neues Passwort" und "Neues Passwort bestätigen") und auf die Schaltfläche "Password jetzt ändern" klicken.
- Die Meldung "Passwort erfolgreich geändert!" erscheint, das neue Passwort gilt ab sofort. Mit "Weiter zur Applikation" gelangt man in den Webdesk.