

THE DIGITAL GOVERNMENT EXPERTS

KURZANLEITUNG ÄNDERN DES PASSWORTES FÜR EINEN USER

(KOI.WFM. Version: 6.8.3)









1 Schritte zur Vergabe des neuen Passwortes für einen User

Als erster Schritt muss der Reiter "*Mitarbeiter*" angezeigt werden. Dies kann durch einen Klick auf den entsprechenden Eintrag im Bereich "*Workforce-Management*" erledigt werden:

Danach ist der dementsprechende User **mit der rechten Maustaste anzuklicken** und der Eintrag "**Passwort ändern**" ist auszuwählen:



Danach ist ab der Version 6.8.3 des KOI.WFM Clients die **Angabe des Admin-Passwortes erforderlich**. Dieses ist im nun erscheinenden Fenster anzugeben und mit einem Klick auf "**OK**" zu bestätigen:

🐌 KOI.WFM	- Login X
Administra	torzugriff
Für den Zug Ihre Anmelo	riff auf die Administratorfunktion müssen Sie 🛛 👝 🔒 Jeinformationen überprüfen.
Username:	1017admin
Passwort:	•••••
	1
	2 OK Abbrechen

COMMUNITY

THE DIGITAL GOVERNMENT EXPERTS

KOI.WFM zeigt nun einen Hinweis an, dass temporär mit erhöhten Rechten gearbeitet wird:

😵 KOI.WFM - 👘 1017admin		
Datei Extras Hilfe		
👜 🗞 🗋 🔁 Auftragssuche		
🔄 Menü 🛛 🗖		
Sie haben temporären Zugriff auf Administratorfunktionen. Administratorzugriff beenden, wenn er nicht mehr benötigt wird.		

Parallel erscheint zeitgleich der Dialog zur Eingabe des neuen Passwortes für den betreffenden User:

Passwort ändern			×
Passwort für "1017petmus" ändern		8	3
Sie müssen ein sicheres Passwort verwenden. Sie erhöhen die Sicherheit, indem sie Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen verwenden.		1	
Neues Passwort *:			
Passwort wiederholen *:	_		
<u>F</u> ertigstellen		Abbred	hen:

GUT ZU WISSEN: Zur Passwortwahl wird seitens der Comm-Unity ein möglichst "starkes" Passwort gemäß dem Hinweis im Dialog zu wählen.

COMMUNITY

THE DIGITAL GOVERNMENT EXPERTS

Nach der Eingabe des Passwortes ist dieses erneut im Feld "**Passwort wiederholen**"" einzugeben und die Eingabe mit "**Fertigstellen**" zu bestätigen:

Passwort ändern		×
Passwort für "1017petmus" ändern Sie müssen ein sicheres Passwort verwenden. Sie erhöhen die Sicherheit, indem sie Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen verwenden.	Î	
Neues Passwort *: 1 Passwort wiederholen *:		2
3 <u>F</u> ertigstellen	Abbrec	hen:

GUT ZU WISSEN: Es erscheint keine Bestätigung, das Passwort wird sofort übernommen und kann dem User nun mitgeteilt werden.

2 Administratorzugriff beenden

Abschließend ist der "Administratorzugriff" noch zu beenden. Dies kann erledigt werden, indem ein Klick auf den dementsprechenden Link im Hinweisfeld (links oben) erfolgt:

😵 KOI.WFM - 🔜 🔤 1017admin			
Datei Extras Hilfe			
👜 🧬 🛛 🗟 🕶 Auftragssuche			
🔄 Menü			
Sie haben temporären Zugriff auf Administratorfunktionen. Administratorzugriff beenden, wenn er nicht mehr benötigt wird.			

Wurde dies erledigt, verschwindet der Hinweis und ein unabsichtliches Ändern von Mitarbeiterdaten ist nicht mehr möglich:

😵 KOI.WFM - 💴 🔤 1017admin			
Datei Ex	tras Hilfe		
۵ 🕒	Auftragssuche Q		
📃 Menü			
✓ Workforce Management			