Kennwort in der Benutzerverwaltung ändern

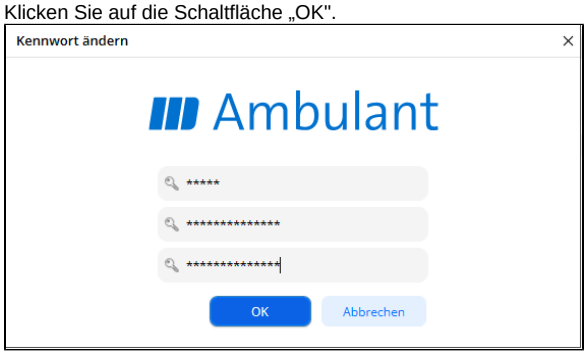
Das Kennwort für Ihr Benutzerkonto im Programm kann jederzeit z. B. über die Benutzerverwaltung geändert werden.

> ⚠ Bitte beachten Sie, dass Sie über die Rechte zur Einsicht und Änderung der Benutzerverwaltung verfügen müssen.

Lösungsweg

Eigenes Kennwort über Benutzereinstellungen ändern

1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Einstellungen / Organisation / Benutzereinstellungen / Kennwort ändern*.
2. Geben Sie Ihr altes Kennwort ein.
3. Legen Sie anschließend ein neues Kennwort fest.
4. Geben Sie als letztes das neue Kennwort erneut ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK".



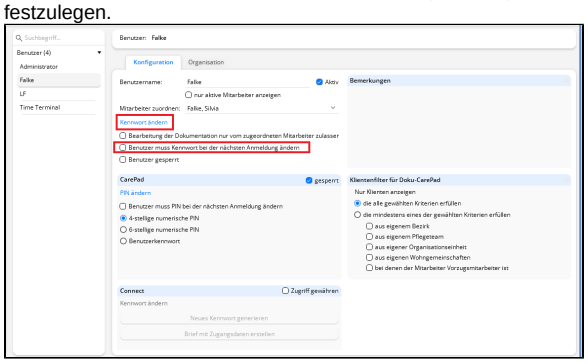
Neues Kennwort festlegen

Verwandte Artikel

- Benutzer anlegen und verwalten
- Kennwort in der Benutzerverwaltung ändern
- Rollen anlegen und verwalten

Kennwort über Benutzerverwaltung ändern

1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Einstellungen* / *Organisation* / *Benutzerverwaltung* / *Benutzer.*
2. Sie sehen dort auf der linken Seite alle Benutzerkonten, die im Programm angelegt wurden.
3. Wählen Sie das Benutzerkonto aus, bei dem das Kennwort geändert werden soll.
4. Klicken Sie auf den Schriftzug „Kennwort ändern".
5. Sie können nun das Kennwort Ihrer Wahl eintragen.
   Um Fehler bei der Eingabe ausschließen zu können, ist es erforderlich das Kennwort wiederholt einzugeben.
6. Sollten Sie für einen anderen Mitarbeiter das Kennwort ändern wollen, vergeben Sie z. B. ein Standardkennwort und setzen Sie anschließend die Option „Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern".
   Ihr Mitarbeiter hat nach der nächsten Anmeldung die Möglichkeit sein eigenes Kennwort festzulegen.



Vergabe von Kennwörtern in der Benutzerverwaltung

7. Bestätigen Sie die Änderung mit „OK" und sichern Sie Ihre Angaben.
8. Die Änderungen an Benutzerkonten werden erst bei einer erneuten Anmeldung übernommen.