



Mitarbeiterpaßwort ändern:

Im Menü **Mitarbeiter –Paßwort ändern** kann für jeden Mitarbeiter ein eigenes Paßwort eingetragen und geändert werden. Wurde ein Paßwort angegeben, so kann der Mitarbeiter nur noch mit entsprechendem Paßwort in adad95 angemeldet werden.



Vorsicht: Wird ein Paßwort vergessen, besteht auch für den Chef keine Möglichkeit das Paßwort offen zu legen. Der

Mitarbeiter kann sich am adad95 System nicht mehr anmelden. Der Chef, bzw. ein Mitarbeiter mit Rechten zur Mitarbeiterverwaltung kann lediglich Daten in der Mitarbeiterverwaltung, nicht jedoch das vergessene PW ändern. Zur Entfernung von vergessenen Paßwörtern muß die Datenbank zum Programmhersteller gesandt werden. Die Bearbeitung ist kostenpflichtig.

In Räumen mit Publikumsverkehr ist es aus Datenschutzgründen unerlässlich, adad95 mit einem Paßwort zu sichern. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes kann durch die Tastenkombination **Strg + M die Anmeldemaske aufgerufen und damit eine Paßworteingabe erzwungen werden.**

Die einzelnen Eingabefelder:

Mitarbeiter:

Hier wird der Mitarbeiter gewählt dessen Paßwort geändert werden soll.

altes Paßwort:

Hier wird das alte Paßwort des Mitarbeiters eingegeben. Dieses Feld bleibt leer, wenn der Mitarbeiter bisher kein Paßwort hatte.

neues Paßwort:

Hier wird das neue Paßwort des Mitarbeiters angegeben. Dieses Feld bleibt leer, wenn der Mitarbeiter in Zukunft kein Paßwort haben soll.

Ein Paßwort sollte mindestens 6 Zeichen besitzen. Es sollten Buchstaben und Zahlen kombiniert werden und nicht leicht zu erratenden Begriffe enthalten z.B. Name des Kindes, eines Geburtsdatum, Hund usw.

Wiederholung neues Paßwort:

Hier wird das neue Paßwort nochmals eingegeben. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme zur Vermeidung von Tippfehlern.

Weitere relevante Dokumente:

[Mitarbeiter Rechte \(www\)](#)

Ihre Notizen:
