

Kennwort ändern

Falls Sie in den [Berechtigungsstrukturen](#) das Kennzeichen GLOBAL - DATEI - KENNWORT ÄNDERN für die Berechtigungsgruppe des Benutzers freigegeben haben, so kann ein Benutzer sein Kennwort selbst ändern.

Insgesamt sind zur Änderung drei Eingaben vorzunehmen:

- Zuerst wird das bisherige Kennwort in das gleichnamige Eingabefeld eingetragen. Meldete sich der Benutzer bisher ohne Eingabe eines Kennworts an, bleibt auch dieses Eingabefeld leer.
- Anschließend wird das gewünschte neue Kennwort eingetragen und noch einmal bestätigt. Die Bestätigung ist erforderlich, da durch die unkenntlich gemachte Eingabe keine visuelle Kontrolle möglich ist.
- Stimmt die Eingabe der Bestätigung nicht mit dem eingegebenen Kennwort überein, wird eine Hinweismeldung angezeigt und die Eingabe muss wiederholt werden.

Sind alle Eingaben vorgenommen, wird die Maske mit der Schaltfläche: OK bestätigt und das neue Kennwort wird gespeichert.

Kennwort zurücksetzen

Hat ein Benutzer sein Kennwort vergessen, so kann ein Benutzer mit Supervisor-Berechtigung das Kennwort zurücksetzen (Registerkarte: DATEI - INFORMATIONEN - BENUTZER - BENUTZER VERWALTEN - Schaltfläche: WEITERE - Eintrag: KENNWORT ZURÜCKSETZEN).

Zurücksetzen bedeutet, dass KEIN Kennwort mehr eingegeben werden muss. Anschließend kann über "Kennwort ändern" - wie oben beschrieben - wieder ein neues Kennwort vergeben werden.



Info:

Das neue Kennwort darf aus allen verfügbaren Zeichen (auch Sonderzeichen) bestehen und darf mit einer maximalen Länge von aktuell 15 Zeichen angelegt werden.