

Wie deaktiviere ich einen Mitarbeiter?

Unter „Fenster“ -> „Berater/-innen“ im Register „Zugriffsschutz“ kann ein Mitarbeiter Ihrer Wahl deaktiviert werden.



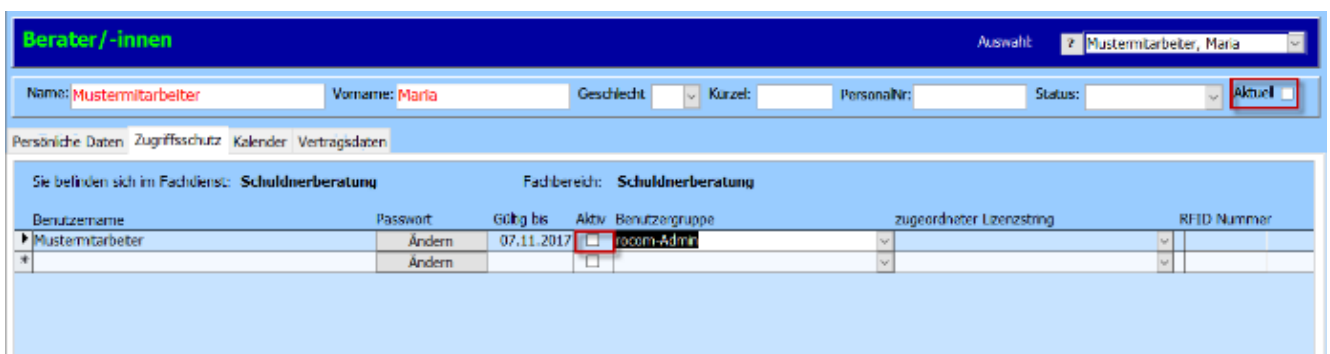
Hierzu entfernen Sie den Haken bei „Aktiv“ und die Lizenz wird freigegeben. Der Mitarbeiter kann sich nun nicht mehr anmelden.

Sie können die Lizenz für einen anderen Mitarbeiter wiederverwenden.

Hinweis:

Der neue Mitarbeiter muss neu angelegt werden. Nur das Ändern des Namen verfälscht all Ihre Daten, da der neue Mitarbeiter bei den Fällen des alten Mitarbeiters angezeigt wird.

Sie können ebenfalls den Haken bei „Aktuell“ entfernen. Somit wird der alte Mitarbeiter in der Auswahl oben nicht mehr angezeigt.



Berater/-innen Auswahl: ? Mustermitarbeiter, Mann

Name: Vorname: Geschlecht: Kürzel: PersonalNr: Status: **Aktuell**

Sie befinden sich im Fachdienst: **Schuldnerberatung** Fachbereich: **Schuldnerberatung**

| Benutzername | Passwort | Gültig bis | Aktiv | Benutzergruppe | zugeordneter Lizenzstring | RFID Nummer |
|-------------------|---------------------------------------|------------|-------------------------------------|----------------|---------------------------|-------------|
| Mustermitarbeiter | <input type="button" value="Ändern"/> | 07.11.2017 | <input checked="" type="checkbox"/> | rocom Admin | | |
| | <input type="button" value="Ändern"/> | | <input type="checkbox"/> | | | |

Die Zeile mit den Zugriffsdaten darf nicht entfernt werden! Sie erkennen sonst nicht mehr, bei wem der/die Sachbearbeiter*in zugeordnet war.