

BetreuungsBehörde classic - Wie deaktiviere ich einen Mitarbeiter?

Sie können unter „Fenster“ -> „Mitarbeiter“ im Bereich „Definition von Zugriffsrechten“ den Mitarbeiter Ihrer Wahl deaktivieren.



Dazu entfernen Sie oben rechts den Haken bei „Aktuell“ und löschen das Feld „Lizenzstring“ und „Login-Passwort“. Der Mitarbeiter kann sich nun nicht mehr anmelden.

The image shows the 'Mitarbeiter' form in the application. The form is divided into several sections: 'Persönliche Angaben', 'Kommunikation', 'Spezielle Informationen für Mitarbeiter', 'Definition von Zugriffsrechten', and 'Bemerkung - Notiz'. The 'Definition von Zugriffsrechten' section is highlighted with a red border, and the 'Lizenzstring' and 'Login-Passwort' fields are also highlighted with a red border. The 'Aktuell' checkbox is checked. The 'Zugriffsrechte' section on the right shows a list of permissions with checkboxes, including 'Leserecht' (unchecked) and 'Supervisor' (checked). The 'Mitarbeiter' dropdown at the top right shows 'Weiß, Susi'.

Sie können die Lizenz für einen anderen Mitarbeiter wiederverwenden.

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

