

# Teammitglieder verwalten

Über die „Teammitglieder“ erstellen, verwalten, sperren und löschen Sie die samedi-Nutzer Ihrer Institution. Aus Gründen des Datenschutzes sind die Teammitglieder nur durch Sie und nicht durch den samedi-Support änderbar. Sie können ausschließlich mit dem Master-Account oder einem Admin-Account Teammitglieder bearbeiten.

Die Pflichtangaben zum Erstellen eines Teammitglieds sind Vor- und Nachname, Sprache sowie ein einzigartiger Benutzername. Alle weiteren Felder sind freiwillige Angaben. Beachten Sie, dass manche Felder, wie z. B. die Fachrichtung oder Facharztbezeichnung im samedi-Netzwerk öffentlich angezeigt werden, sofern diese Anzeigeeoptionen gewählt sind.

Wenn Sie eine größere Anzahl an Teammitgliedern auf einmal anlegen wollen, steht Ihnen eine praktische Upload-Funktion zur Verfügung. Klicken Sie dafür auf den Button „Teammitglieder per XLS hinzufügen“ und verwenden Sie das hinterlegte Template, um neue Mitglieder anzulegen. Nach erfolgreichem Upload erhalten Sie eine Datei mit den Benutzernamen und Passwörter der neuen Teammitglieder.



## Wissenswertes

Über die „Anzeigeeoptionen“ legen Sie für jedes einzelne Teammitglied die Sichtbarkeit im samedi-Netzwerk und die Verfügbarkeit von Online-Terminen fest.

Im samedi-Netzwerk anzeigen: Das Netzwerk besteht ausschließlich aus medizinischen Einrichtungen, die an samedi angeschlossen sind. Aktivieren Sie das Feld, wenn das Teammitglied zusammen mit der Institution im Netzwerk angezeigt werden soll.

Öffentlich anzeigen: Setzen Sie den Haken, wenn Sie die für dieses Teammitglied eingerichteten Online-Termine zur Online-Buchung freigeben möchten.



## Der heiße Tipp

Nutzen Sie die Möglichkeit, die Rechte jedes einzelnen Teammitglieds individuell zu vergeben. Darunter zählt die Unterscheidung, ob ein Teammitglied eingeschränkte „Nutzerrechte“ oder „Adminrechte“ erhält und somit Einstellungen im samedi-Konto vornehmen darf. Gesondert stellen Sie die Überbuchungsrechte ein. Sie haben außerdem die Möglichkeit, Teammitglieder zu sperren und zu entsperren.

Wenn Sie weitere, detailliertere Einschränkungen oder Rechte zu Ansichts- und Einstellungsoptionen verwalten möchten, können Sie dies für jedes einzelne Teammitglied im Reiter „Benutzergruppen“ vornehmen.

