

→ Sperren eines Teammitglieds

1

Öffnen Sie die Einstellungen -> Institution -> Teammitglieder.

2

Wählen Sie das zu sperrende Teammitglied aus.

3

Klicken Sie auf „Konto sperren“, um den Zugang zu blockieren und speichern Sie.

Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Sobald eine Person mit Zugang zu samedi Ihre **Institution verlässt** ist es ratsam, das Teammitglied zu sperren. Damit verhindern Sie, dass ausgeschiedene Mitarbeiter weiterhin Zugang zu den Daten in samedi haben. Ebenso ist eine **temporäre Sperrung** möglich, die zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgehoben werden kann.

Durch das Sperren bleibt der Benutzer erhalten, wodurch Sie auch weiterhin die Möglichkeit haben, terminrelevante Aktivitäten des Nutzers **nachzuvollziehen**, z. B. welche Termine der Nutzer gebucht, geändert oder gelöscht hat.

Sofern Sie auf diese Nachvollziehbarkeit nicht angewiesen sind, können Sie ein Teammitglied final **löschen**. Beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht und ein Teammitglied **nicht wiederhergestellt** werden kann.