

## Checklista - Användare slutar

Nedan presenteras de aktiviteter du, i egenskap av AsynjaVisph-superuser, ansvarar för att genomföra när en medarbetare slutar.

### Inför avslut - innan användaren slutat

Pågår	Klar	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Mitt arbete - Signeringslistor</b> Om användaren har signeringsansvar <b>ska</b> signerings-/vidimeringslistan delas ut till någon ansvarig. Kontrollera under Vårt arbete vad användaren har kvar att vidimera/signera. Påminn om att utföra detta. VGRIT kan inte avsluta användaren om det finns uppgifter kvar att vidimera/signera.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Kalender Schema</b> Radera schemat fr.o.m. den dagen användaren ska sluta.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Kalender Väntelista</b> Kontrollera att det inte finns några patienter på väntelista till användaren. Byt i så fall till annan resurs. Användaren som slutar kommer att stå som "ej aktiv".
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Viktigt! Inaktivera användaren via <a href="mailto:isittjanstpv@vgregion.se">isittjanstpv@vgregion.se</a></b> Se lathund "Aktiv eller inaktiv användare" hur du kan se vilka behörigheter och enheter som användaren har och vilka som ska avslutas. Vid tveksamheter – hör med användaren som ska sluta <a href="https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/it/it-system/asynja-visph/rutiner-lathundar-information/litafunktionsspecialistsuperuser/">https://www.vgregion.se/halsa-och-varld/vardgivarwebben/it/it-system/asynja-visph/rutiner-lathundar-information/litafunktionsspecialistsuperuser/</a> Ange slutdatum i beställningen

### Efter avslut - när användaren slutat

#### **Kalender Resurs och resursgrupper**

Ta bort användaren från resursgrupp.

Inaktivera resursen genom att sätta ett slutdatum i rutan ”Resursegenskaper”.

#### **Meddelandegrupp**

Ta bort användaren från meddelandegrupp/er.

#### **Användarfavoriter**

Ta bort användaren från användarfavoriter om användaren varit upplagd i denna grupp.

#### **Mitt arbete/Arbete (Patientens)**

Om det finns sparade utkast kan dessa makuleras. Detta görs i samråd med verksamhetschef.