

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"/>	Mitt arbete - signeringslistor Om användaren har signeringsansvar ska signerings-/vidimeringslistan delas ut till någon ansvarig. Kontrollera under "Vårt arbete" vad användaren har kvar att vidimera/signera och påminn användaren om att utföra detta innan användaren slutar.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kalender - schema Radera schemat från och med den dag användaren ska sluta.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kalender - väntelista Kontrollera att det inte finns några patienter på väntelista till användaren. Om det finns byt i så fall till annan resurs. Användaren som slutar kommer att stå som "ej aktiv".
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Viktigt! Inaktivera användaren via isittjanstpv@vgregion.se Se information i lathund Aktiv eller inaktiv användare hur du kan se vilka behörigheter och enheter som användaren har och vilka som ska avslutas. Vid oklarheter fråga användaren som ska sluta. 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 vilket görs i samråd med verksamhetschef.