

Checklist IT och Telefoni (komplement till checklista vid anställning/avgång för våra Kontaktpersoner och Lokala kontaktpersoner)

v1.2

Arbetsplats:		
Medarbetare:	Förnamn, (Mellannamn), Efternamn	
Tjänst:		Nyinjättad/Befintlig (Tillsvidare, Vikariat)?
Åtgärdsdatum:		

Rubrik	Start	Slut	Flytt (inom pastoratet)	Ärendenr	Status
Kontohantering					
Användarkonto	Ansök.	Avsluta konto.	Meddela förändring.		
Aveny	Ansök.	Avsluta konto.	Meddela förändring.		
Gemensamma (Kbok, Kob mm)	Ansök.	Avsluta konto.	Meddela förändring.		
Tidregistrering	Ansök.	Avsluta konto.	Meddela förändring.		
Telefoni					
Utrustning (Telefon)	Beställning vid nyinjättad tjänst * ¹ / Rapportera användning av befintlig utrustning.	Skicka in för förvaring. / Översyn.	Meddela förändring: Utrustningen följer användaren och tjänst. / Användning av befintlig på ny plats.		
Abonnemang	Beställning vid nyinjättad tjänst. / Rapportera användning av befintlig abonnemang.	Avsluta abonnemang / Lägg det vilande.	Meddela förändring.		
IT					
Utrustning (Dator)	Beställning vid nyinjättad tjänst * ¹ / Rapportera användning av befintlig utrustning.	Skicka in för förvaring / Översyn.	Meddela förändring: Utrustningen följer användaren och tjänst / Användning av befintlig på ny plats.		
Programvara	Beställning.	Ingen åtgärd.	Meddela förändring om tjänsten förändras.		
Övrigt					
Rikslunch	Beställning.	Skicka in för avregistrering.	Ingen åtgärd.		
Taggkort	Beställning.	Skicka in för avregistrering.	Ingen åtgärd.		
Larm och passer.	Meddela förändring.	Meddela förändring.	Meddela förändring.		
Nyckel, Nyckelbricka	Meddela förändring.	Meddela förändring.	Meddela förändring.		

Boka tid för genomgång/avslut/flytt med representant från IT och Telefoni.

Datum:
Tid:

*¹ Utgå från våra rekommendationer i dokumentat användargrupper vid beställning av ny utrustning.