



Registrering/utmelding av ePhorte-brukarar

Dette dokumentet skal gjere greie for rutinar vedk. oppretting og utmelding av brukarar i sak-/arkivsystemet ePhorte.

Rutine for oppretting av brukarar:

1. Systemansvarleg skal få melding av Sjef/leiar på avdelinga der det skal opprettast ny brukar. Denne meldinga skal innehalde følgjande:
 - Fullt namn på personen
 - Telefonnummer (arbeid)
 - Arbeidsstad
 - Stillingstittel
 - Naudsynte tilgangar/tilgangsgrupper
 - Kva type brukar (rolle) som skal opprettast (saksbehandlar, saksfordelar, leiar, arkivpersonale, utvalssekretær)
 - Eventuelt om den skal være lik anna tilsvarande brukar**Obs!** Det kan ikkje opprettast brukar før brukar i Outlook (IKT) er oppretta, då desse skal samsvare.
2. Systemansvarleg skal leggje inn personen i ePhorte produksjonsbase og kursbase, med same brukarnamn som brukaren sitt brukarnamn (alias) i Outlook.
3. Når brukaren er oppretta i ePhorte, skal den òg leggjast inn i Outlook gruppa «ePhorte brukarar».
4. Systemansvarleg gjev så melding til opplæringsansvarleg om ny brukar og naudsynt opplæring, som tek kontakt med ny brukar.
5. Brukar og leiar skal få melding attende om at brukaren er oppretta, men systemet kan ikkje takast i bruk før opplæring er gitt.

Utmelding av brukarar bør planleggjast i god tid, då det ofte krev mykje «rydding» i ePhorte. Om ikkje brukaren sjølv ryddar sitt eige arbeid, fell ansvaret over på sjef/leiar.

Kva som må ryddast i ePhorte før sluttdato:

- Restansar må avskrivast
- Dokument under behandling må ferdigstillast/slettast
- Saksbehandlar må sjekke at det ikkje ligg nokon ferdigstilte dokument som ikkje er ekspedert/journalført
- Aktive saker må ferdigstillast/flyttast over på ny saksbehandlar

Når dette er gjennomgått, er det sjef/leiar som er ansvarlig for å gje melding til systemansvarleg om utmelding av brukar.

Rutine for utmelding av brukar i ePhorte:

1. Systemansvarleg skal få melding av sjef/leiar på avdelinga om utmelding av brukar med sluttdato.
2. Systemansvarleg lukkar brukaren og tek brukaren ut av Outlook-gruppa «ePhorte brukarar».
3. Systemansvarleg sjekkar både restanseliste og liste over aktive saker, og eventuelt sender melding vidare til sjef/leiar dersom det ligg noko att.