Skjema for bruker som slutter eller som skal i permisjon

1. Leder sitt ansvar:
   - Melde fra til MT IKT om hvem som slutter eller skal i permisjon minimum 1 uke før, sende ferdig utfylt skjema til 9250@midt-telemark.no.
   - Avklarer angående eventuell jobbmobil
   - Skal bærbar / stasjonær maskin brukes av andre, må maskinen klargjøres av MT IKT

2. Leder sørger for at brukeren:
   - Aktivere fraværsassistenten i Outlook med relevant informasjon
   - Rydder i e-posten sin og på hjemmeområdet sitt
   - Overfører filer og e-poster som andre kan ha bruk for til felles filområde

Felter i **fet skrift MÅ** fylles ut:

Fornavn:	
Etternavn:	
Avdeling:	
Telefonnummer:	
Kommune (Bø, Nome, Sauherad):	
Har bruker jobbmobil? (JA / NEI) Hvis ja (sies opp / overføres til andre / bruker beholder nr)	
Er brukeren ansatt flere plasser i Midt-Telemark kommunene? Evt. hvor?	
Gjenbruk av bærbar / stasjonær? (JA / NEI) Hvis ja, pc navn og lokasjon	
Sluttdato?	
Permisjon fra til?	

For MT IKT sitt bruk:

Trio – fjerne evt. 1,2 el 3 på Pager i AD	
• AD – oppdatert (evt. perm dato i Description, fjerne telefonnr (fast + mob) ++) • Hake på Exchange Advanced – global adresseliste =>ikke søkbar i Outlook • Fjerne gruppetilhørighet, ved permisjon, legge inn gruppene i TMS saken.	
Gjenbruk pc (Windows update, ccleaner, defrag, bios, slette gamle brukere, evt. reinstallere?)	
Etter en måned:	
Deaktiver brukeren, flytt til disabled users	
Bruker sluttet: slett mailkonto, evt. filområder på wts-profil, WTS-appdata + hjemmeområde, slette bruker i AD	