

Mail der sendes til Leder/adgangsstyrende sekretær

Dansk:

Hej {sdu_adgangsstyringssekretr}

(Del mail op i leder del og adgangsstyrende sekretær del)

Vi har registreret at kontoen for {fullname} ophører den {ToString(sdu_crmudlb,'dd-MM-yyyy')} i CRM, dette kan afvige fra HCM, hvis forlængelse af ansættelsen, ikke er foretaget begge steder. Vi skriver for at medvirke til at sikre, at alt omkring overdragelse og adgang til data bliver håndteret på en god og tryk måde.

Brugerdato:

Brugernavn: {sdu_brugernavn}

Stilling: {jobtitle}

Sidste login: {ToString(sdupro_lastlogontimestamp,'dd-MM-yyyy HH:mm')}

Til Leder

Når medarbejderen/brugeren stopper, deaktiveres brugerens konto, og adgang til mails og filer fjernes.

Derfor er det vigtigt at du som leder sørger for:

- I aftaler, hvem der skal overtage ejerskab af eventuelle Teams eller SharePoint-sites.
- Vigtige filer på OneDrive, skal journaliseres og/eller flyttes til fælles Teams eller SharePoint-sites.
- Vigtige mails bliver gemt og/eller journaliseret.
- Åbne sager i Workzone skal overdrages til andre kollegaer.
- I tager stilling til, om brugerkontoen skal være aktiv i en periode efter fratrædelse.

Overblik over medarbejderens digitale ejendele

Vi har herunder lavet en oversigt over de digitale ejendele, som {fullname} er ejer eller medejer af. Det giver jer et nemt overblik over, hvilke ressourcer der eventuelt skal overdrages til andre i teamet.

Har {fullname} andre data end hvad der fremgår i overblikket, påhviler det den enkelte at få det håndteret.

Forklaring

Antal delinger henviser til antallet af gange den konkrete type er delt med andre.

!#BrugerEjendele#!

Skulle du være i tvivl om noget, eller har du brug for sparring undervejs, så kontakt endelig Servicedesk – vi står klar til at hjælpe dig.

Skal brugeren forlænges?

Du skal kontakte den adgangsstyrende sekretær som har mulighed for at fortage forlængelsen i CRM.

Du kan læse mere om slette proceduren her: <https://sdunet.dk/da/servicesider/it/support-og-loesninger/retningslinjer/sikker-sletning-ved-fratraedelse>

Til adgangsstyrende sekretær

Hvad kan du vælge?

Hvis ansættelsen skal forlænges, så skal forlængelsen ske både i HCM og CRM.

Hvis brugerkontoen skal forlænges midlertidigt, grundet adgang til data, så skal kontoen forlænges i CRM.

Du har som adgangsstyrende sekretær mulighed for at forlænge brugerkontoen, i CRM, i følgende perioder – alt efter hvad der giver mening for jer:

Ingen forlængelse - kontoen lukkes som planlagt

Forlæng i 30 dage

Forlæng i 90 dage

NB: Vi gør opmærksom på at overstående links kun virker frem til ophørsdatoen: %Dato%

Er der behov for at forlænge længere end 90 dage, kan det gøres i **SDU Brugeradministration (CRM)**, hvor der er mulighed for at vælge op til 2 år.

Du kan læse mere om slette proceduren her: <https://sdunet.dk/da/servicesider/it/support-og-loesninger/retningslinjer/sikker-sletning-ved-fratraedelse>

På forhånd tak for din hjælp med at sikre, at afslutningen bliver god og velorganiseret.

Venlig hilsen

SDU IT

Email sent to Manager/Access managing secretary

English:

Hello {sdu_adgangsstyingssekretr},

(Del mail op i lederdel og adgangsstyrende sekretærdel)

We have registered that {fullname}'s account is set to expire on {ToString(sdu_crmudlb,'dd-MM-yyyy')} in CRM. This may differ from HCM if the extension of employment has not been made in both systems. We are reaching out to help ensure that the handover and data access processes are managed smoothly and securely.

User data:

Username: {sdu_brugernavn}

Position: {jobtitle}

Last login: {ToString(sdupro_lastlogontimestamp,'dd-MM-yyyy HH:mm')}

To the manager

When the employee/user leaves, the user's account is deactivated and access to emails and files is revoked.

As a manager, you must therefore take care of the following:

- Agree with the employee who will take ownership of any Teams or SharePoint sites.
- Important files on OneDrive should be entered in the records and/or moved to shared Teams or SharePoint sites.
- Important emails should be saved and/or entered into the records.
- Open cases in Workzone should be handed over to other colleagues.
- You and the employee/user should decide whether the user account should be active for a period after resignation.

Overview of the employee's digital assets

Below is a list of the digital assets that {fullname} owns or co-owns. This gives you an easy overview of which resources may need to be handed over to other team members.

If {fullname} has other data than those listed, it is their responsibility to facilitate the handover.

Explanation

The number of shares refers to the number of times the specific type has been shared with others.

!#BrugerEjendele#!

If you are in doubt about anything, or if you need support along the way, please contact the Service Desk. We are happy to assist you.

Do you need to extend the user's access?

Please contact the secretary responsible for access management, who is able to make the extension in CRM.

To learn more about the deletion process, visit: <https://sdunet.dk/en/servicesider/it/support-og-loesninger/retningslinjer/sikker-sletning-ved-fratraedelse>

For the secretary responsible for access management

What can you choose?

If the employment is to be extended, the extension must be done in both HCM and CRM.

If the user account needs to be extended temporarily to ensure access to data, the account must be extended in CRM.

As the secretary responsible for access management, you have the option to extend the user account in CRM for the following periods – depending on what makes sense for you and the user:

No extension – account to be closed as planned

{fullname} must be extended for 30 days

{fullname} must be extended for 90 days

NB: Please note that the links above only work until the expiry date: {ToString(sdu_crmudlb,'dd-MM-yyyy')}.

If you need an extension beyond 90 days, go to the **SDU CRM** user administration system, where you can select up to two years.

To learn more about the deletion process here, visit: <https://sdunet.dk/en/servicesider/it/support-og-loesninger/retningslinjer/sikker-sletning-ved-fratraedelse>

Thank you in advance for your help in ensuring everything is wrapped up smoothly and in an organised way.

Best regards,

SDU IT