

Rutiner för e-tjänster kopplade i EK

WebCare

1. Beställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)” samt kryssar för behörigheten för WebCare och skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen/Lokala EK.

2. Nybeställning/Uppdatering

Lokala EK i Järfälla kommun lägger upp personen i EK som gäller ett år med accessroll till WebCare. Verksamhetschefen svarar under anställningstiden på den interna revisionen om pågående anställning i Järfälla kommun som är förutsättning för EK som skickas ut via mail var tredje månad och är underlag för EK.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning.

Pascal

1. Beställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)” samt kryssar för behörigheten för medarbetaruppdrag för Pascal. Det är viktigt med från och med datum samt till och med datum för vikarier. Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen/Lokala EK.

2. Nybeställning/Uppdatering

Lokala EK i Järfälla kommun lägger upp personen i EK som gäller ett år med medarbetaruppdrag för Pascal. Verksamhetschefen svarar under anställningstiden på den interna revisionen om pågående anställning i Järfälla kommun som är förutsättning för EK som skickas ut via mail var tredje månad och är underlag för EK.

3. Avbeställning

När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning.

Läkemedelsförråd

1. Beställning

Verksamhetschefen fyller i Beställningsblanketten ”Beställning/avbeställning av personuppgifter i Elektroniska Katalogen (EK)” samt kryssar för behörigheten för medarbetaruppdrag för Läkemedelsförråd. Det är viktigt med från och med datum samt till och med datum för vikarier. Verksamhetschefen skickar den påskrivna blanketten till IT-avdelningen/Lokala EK.

2. Nybeställning/Uppdatering

Lokala EK i Järfälla kommun lägger upp personen i EK som gäller ett år med medarbetaruppdrag för läkemedelsförråd. Verksamhetschefen svarar under anställningstiden på den interna revisionen om pågående anställning i Järfälla kommun som är förutsättning för EK som skickas ut via mail var tredje månad och är underlag för EK.

3. Avbeställning



När en person slutar sin anställning måste verksamhetschefen skicka in en avbeställning