# Nedlæggelse af bruger

Skemaet sendes til [support@addpro.dk](mailto:support@addpro.dk) med overskriften ”Brugernedlæggelse af \_\_\_\_\_\_\_”

Felterne udfyldes nedenfor, ved at klikke på felterne til højre i tabellen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dine valg og oplysninger |
| Nedlæggelsesmodel (kan ses på side 2) | Vælg et element. |
| Fratrædelsesdato | Klik eller tryk for at angive en dato. |
| Brugernavn | Klik eller tryk her for at skrive brugernavn |
| E-mailadresse | Klik eller tryk her for at skrive brugers mailadresse |
| Ønskes autosvar | Ja  Nej |
| Autosvar tekst | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Udløbsdato for autosvar (Std. 30 dage, maks. 90 dage) | Klik eller tryk for at angive en dato. |
| Videresendelse af mail til anden bruger | Ja  Nej |
| Videresendelse skal ske til e-mail | Klik eller tryk her for at skrive modtager mailadresse |
| Udløbsdato for videresendelse (Std. 30 dage, maks. 90 dage) | Klik eller tryk for at angive en dato. |
| Ved oprettelse af Delt postkasse – Angiv hvilken bruger der skal have adgang | Klik eller tryk her for at skrive modtager mailadresse |
| *Udfyld kun nedenstående, hvis du har valgt model 2 eller model 3* | |
| Hvornår skal brugeren og evt. backup slettes helt? | Klik eller tryk for at angive en dato. |
| Særlige bemærkninger | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

Brugernedlæggelse sker med afregning af forbrugt tid eller som angivet del af Helpdesk-abonnement.

|  |  |
| --- | --- |
| Nedlæggelse godkendt af | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Mailadresse | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

ITM8 har fire forskellige modeller vi arbejder ud fra. Vælg den der passer til dine behov.

|  |  |
| --- | --- |
| Valg | Beskrivelse |
| Model 0  Inkl. i Helpdesk-abonnement | **Brugeren og e-mail bliver slettet uden mulighed for at genskabe data.**  Denne model anvendes, hvis man er sikker på, at man ikke skal anvende brugerens data.  Mail kan videresendes i op til 90 dage, men der kan ikke oprettes et autosvar.  Backup slettes ved brugernedlæggelsen  **Omkostninger** Der betales for tiden der bruges for at opsætte evt. videresendelse.  Licensen frigives straks og kan bruges til anden bruger indtil årlig fornyelsesdato. |
| Model 1  Timebetaling Ikke inkl. i Helpdesk-abonnement | **Brugeren bliver slettet helt og mail-postkassen ændres til en ”Delt postkasse”.**  Filer flyttes til Arkivmappe på fællesdrev og gemmes under mappen Fratrådte medarbejdere. *Evt. personfølsomme data skal gennemgås og slettes af nærmeste leder.*  **Formål** E-mail virker stadig med adgang for udvalgt medarbejder/leder og der kan oprettes et autosvar. Backup af bruger slettes og tages i stedet for den delte postkasse.  **Omkostninger** Der betales særskilt for tiden der bruges for at flytte data til Arkivet  Licensen frigives straks og kan bruges til anden bruger indtil årlig fornyelsesdato. |
| Model 2  Inkl. i Helpdesk-abonnement | **Midlertidig nedlæggelse. Brugeren bevares, men password skiftes. Fjernadgang slettes.**  Der kan oprettes et autosvar på mailadressen i op til 90 dage.  Modtagne e-mail kan videresendes i op til 90 dage.  **Formål** Der er mulighed for at logge på brugeren og kopiere filer og mail. Der kan sættes autosvar op. Dette er kun en midlertidig løsning, indtil brugeren skal slettes (model 0 eller 1).  **Omkostninger** Der skal betales for brugerens licens og for backup i hele perioden. |
| Model 3  Inkl. i Helpdesk-abonnement | **Midlertidig nedlæggelse med autosvar uden brugeradgang. Bruger ”De-aktiveres”.**  Der kan oprettes et autosvar på mailadressen i op til 90 dage.  Mailen kan videresendes i optil 90 dage.  **Formål** Ingen adgang til brugerkonto. Men der skal være autosvar på mailadresse. Dette er kun en midlertidig løsning, indtil brugeren skal slettes endeligt (model 0 eller 1). **Omkostninger** Der skal betales for brugerens licenser og backup i hele perioden. |