



## Procedure for fratrædelse

Det er vigtigt at få lukket fratrådt personale korrekt ned i Ludus samt Ludus Web. Der er flere ting man skal huske – og derfor kommer der her et lille tip. OBS – proceduren kan variere fra skole til skole.

Det er desværre ikke muligt at sætte en fremtidig fratrædelsesdato på en ansat (lærer/adm), der har en brugerprofil i Ludus Web. Derfor er det vigtigt at fratrædelse først sættes på dagen eller hurtigst muligt derefter. **Sætter man en fratrædelsesdato i Ludus før medarbejder er stoppet – vil brugerprofilen i Ludus Web ui/system forsvinde, men medarbejder har stadig adgang til webdagbogen.** (OBS dette arbejder vi på at få optimeret)

1. Log på Ludus Web ui/system >> Brugeradministration >> Lærer / adm. Medarbejder. Fremsøg og slet bruger.
2. Fremsøg medarbejder i Ludus og tast fratrædelsesdato >> Gem
3. Hvis det er en medarbejder med Ludus adgang skal Sikkerhedsprofilen evt. flyttes ud af gruppen. Dette gøres i Ludus DBA >> System >> Administrer sikkerhedsprofiler.
4. Har medarbejder haft adgang til Ludus og dermed Citrix skal man huske at lukke for NemId. Dette administreres lokalt på skolerne af dennes NemId administrator.