

TGK Prosedyre bestilling TGK-brukerprofil			RHF/13/03-06	
Utgave: 1.00	Utarbeidet/revidert av: Regional nettverksgruppe TGK	Godkjent av: spesialrådgiver Andy Hyde	Gjelder fra: 24.09.2019	Side 1 av 2

1. Endringer siden forrige versjon

2. Hensikt og omfang

Det er behov for å sikre riktig informasjon om brukere som skal ha opprettet talegjenkjennings-profil.

Denne prosedyren beskriver nødvendige aktiviteter både for HF og Sykehuspartner for å sikre riktig kjønn, navn, brukernavn, gruppetilhørighet og kvalitetssikre at bruker har talegjenkjenning (TGK) installert på sin/sine arbeidsstasjoner. I tillegg må det avdekkes om bruker har profil fra tidligere ansettelsesforhold.

3. Ansvar

Forvaltere av TGK i Sykehuspartner og lokal HF-forvaltning

4. Fremgangsmåte

HF

- Brukere melder seg på TGK-kurs i Læringsportalen
- Følgende info om påmeldte registreres/eksporteres til excel:
Fullt navn, Brukernavn, Kjønn, Context, Sykehus, Gruppe, e-post, mobiltelefon
Med denne strukturen kan SP kopiere direkte fra excel-arket til sitt logg-system for nye/endrede profiler
- Sak opprettes i Min SP – minst 5 virkedager før kursdato
- Saksnummer sendes til alle TGK-forvalterne samt ordboksforvalter. Mailadresser kan fås fra SP applikasjonsforvalter
- Etteranmeldte meldes direkte til TGK-forvalter i SP

Sykehuspartner

- Den TGK-forvalteren som tar saken, melder tilbake til HF og informerer internt til de andre forvalterne
- Excel-ark i saken lagres på SP fellesområde i mappen for TGK kurs. Standard passord til kursbrukerne settes av TGK-forvalter ved oppretting av kursbrukere
- Saker som er ferdig behandlet overføres til mappen TGKKURS Opprettet
- Ved sykdom må de andre forvalterne sjekke om det ligger ubehandlede excel-ark i mappen TGKKURS og ev. sørge for fullføre saken og gi beskjed til HF-et om ny kontaktperson
- Før ny profil opprettes sjekkes følgende i Personalportalen:
 - Velg **Utvidet søk** og fjern haken i feltet *Inkluder inaktive*

Normal søk **Utvidet søk**

Organisasjonsenhet

(Alle tilgjengelige)

Alle underliggende Inkluder inaktive

Utvalgskriterier

Ansattnr: Fødselsnummer: Signatur:

Fornavn: Etternavn:

Antall funnet: 7

Ansattnr	Fødselsnummer	Sign	Etternavn	Fornavn	Ansattdato	Slutt dato	Status	Arbeidsgiver	Organisasjonsenhet	Stilling	Ansettelsesforhold	Lønnsandel	Arb.f.
116346	07105741752	FLAH	Flaten	Helge	15.10.2014	21.05.2019	A	3090800 Oslo universitetssykehus HF	00470020 EXE Dips - Dips		Ingen utbetaling	0,00	3
116346	07105741752	FLAH	Flaten	Helge	02.09.2014	30.06.2018	A	3091000 Akershus universitetssykehus HF	0005PIKT Sykehuspartner IKT	Konsulent - IKT	Ingen utbetaling	0,00	2
116346	07105741752	FLAH	Flaten	Helge	02.09.2014	20.08.2019	A	3091000 Akershus universitetssykehus HF	0005PIKT Sykehuspartner IKT	Konsulent - IKT	Ingen utbetaling	0,00	3
116346	07105741752	FLAH	Flaten	Helge	15.10.2014	21.02.2018	A	3090800 Oslo universitetssykehus HF	00645801 DST IKT SP ansatte med tilgang til OUS - Ullevål		Eksternt lønnet arbeidstaker	0,00	2
116346	07105741752	FLAH	Flaten	Helge	15.10.2014	21.02.2018	A	3090800 Oslo universitetssykehus HF	00921958 DST IKT SP ansatte med tilgang til OUS - RH		Eksternt lønnet arbeidstaker	0,00	1

- kjønn avledes av 3. siste siffer i fødselsnummer, oddetall = mann, partall = kvinne
- informasjon i kolonnen organisasjonsenhet kan si noe om hvorvidt bruker kan ha profil fra tidligere, sjekk i så fall om vi har profilen lagret
- Sjekk om navnet stavet riktig
- Er brukernavn riktig
- Når ovenstående er sjekket, opprettes profil iht. bestilling
- Excel-ark for nye/endrede profiler oppdateres
- Excel-ark fra HF-et overføres til mappen TGKKURS Opprettet
- Gi beskjed til HF-kontaktperson og avslutt saken

Om bruker har TGK-profil fra tidligere informerer TGK-forvalter bestiller om profilens dikteringstid, samt gir en anbefaling om profilen bøt bygges videre eller ny profil bygges.

5. Definisjoner

6. Referanser