

## Tjekliste ved fratrædelse

Opgave	Handling
Skriftlig opsigelse (leder)	Få skriftlig opsigelse og send den til Sekretariatet ( <a href="mailto:sekretar.udd@au.dk">sekretar.udd@au.dk</a> )
Informer HR og løn om opsigelse	Sker automatisk, når Sekretariatet har fået besked
Nedlæg adgang til IDM/Pure	Sker automatisk, når Sekretariatet har fået besked
Lukning af mail	Sker automatisk, når Sekretariatet har fået besked
Nedlæg adgang til afdelingens drev	Sker automatisk, når Sekretariatet har fået besked
Nedlæg visning i telefondatabase	Sker automatisk, når Sekretariatet har fået besked
Nøgler retur	I Fredrikshus afleveres nøgler til Sekretariatet. Ved IU kontaktes egen leder.
Adgangskort retur	Adgangskort afleveres til egen leder, medmindre medarbejderen får job internt på AU og kan bruge kortet det nye sted. Sekretariatet sørger for at lukke adgangen.
Computer	Computeren afleveres altid til lederen. Hvis ikke computeren skal overdrages direkte til en anden medarbejder, skal den afleveres til IT-skrot eller gemmes internt i afdelingen.
Mobiltelefon	Mobiltelefoner afleveres altid til lederen. Undersøg om den efterfølgende ansatte skal overtage telefonen. Hvis telefonen skal overtages, skal følgende blanket udfyldes: <a href="https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/it/Telefoni-projektet/aendringer_paa_mobilabonnementer_040615.pdf">https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/it/Telefoni-projektet/aendringer_paa_mobilabonnementer_040615.pdf</a>  Hvis ikke telefonen skal overdrages direkte til en anden medarbejder, skal telefonen afleveres til IT-skrot eller gemmes internt i afdelingen. OBS! Der skal altid bestilles nyt mobilnummer.  HUSK at opsig mobilabonnementet hos AU IT. Det gøres ved at kontakte IT på <a href="mailto:it-sekretariatet@au.dk">it-sekretariatet@au.dk</a> . Se nærmere her: <a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/it/vejledninger/videokonferenceogtelefoni/mobiltelefonipaaau">https://medarbejdere.au.dk/administration/it/vejledninger/videokonferenceogtelefoni/mobiltelefonipaaau</a>
Kreditkort-lukning	Kreditkortet afleveres til lederen, som derefter giver besked til Sekretariatet om lukning af kreditkort. Sekretariatet sender en mail til <a href="mailto:kreditkort@au.dk">kreditkort@au.dk</a> .  Har medarbejderen fået nyt job internt på AU, kan kreditkortet flyttes til den nye enhed via Sekretariatet.
Mailingslister	Sekretariatet sørger for sletning på mailingslister i AU Uddannelse.
Lokale medlemskaber	Fjernes på lister over morgenbrød, kager, køkkentjans o.l.
Nedlæg adgang til RejsUd	Blanketten kan findes her:

	<a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/rejsud/lukning-af-profil-i-rejsud-og-cwt">https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/rejsud/lukning-af-profil-i-rejsud-og-cwt</a>
Nedlæg adgang til CWT	Samme blanket som til RejsUd: <a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/rejsud/lukning-af-profil-i-rejsud-og-cwt">https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/rejsud/lukning-af-profil-i-rejsud-og-cwt</a>
mitHR	Lukkes automatisk, når medarbejderen fratræder.
Nedlæg adgang til Typo3	En af redaktørerne i AU Uddannelse bedes nedlægge adgangen.
Nyhedsbrev fra administrationen	Afmelding af nyhedsbrev sker ved at skrive en mail til <a href="mailto:admnyheder@au.dk">admnyheder@au.dk</a> , hvor man beder om at blive frameldt.
Nedlæg adgang til STADS	Skriv via denne webformular, at medarbejderen ikke længere skal have adgang til STADS: <a href="http://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/studiesystemer/brugradgang-nedlaeggelse-og-aendring-af-brugerprofil/">http://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/studiesystemer/brugradgang-nedlaeggelse-og-aendring-af-brugerprofil/</a>
Nedlæg adgang til Workzone	Skriv en mail til <a href="mailto:hrit@au.dk">hrit@au.dk</a> om fratrædelse, og de lukker dermed adgangen.
Nedlæg adgang til AU Timeløn	Der sendes en mail til <a href="mailto:timelon@au.dk">timelon@au.dk</a> med information om fratrædelse.
Nedlæg adgang til IndFak	Vejledning og info om nedlægning af profiler kan findes her: <a href="https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/menu2/indfak2/adgangshaandtering-i-indfak">https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/menu2/indfak2/adgangshaandtering-i-indfak</a>  Nedlæg brugeren via Serviceportalen her: <a href="https://support.au.dk/CherwellPortal/IT?_id=2e9df6e5#1">https://support.au.dk/CherwellPortal/IT?_id=2e9df6e5#1</a>
Anvisningsret	Hvis en person med tildelt anvisningsfuldmagt fratræder, skal fuldmagten skriftligt tilbagekaldes. Der er pt. ikke en decideret procedure for det, men som det er nu, skal annullering af fuldmagter indmeldes til <a href="mailto:okorettighed@au.dk">okorettighed@au.dk</a> , som sørger for at fuldmagten bliver fjernet fra systemet.  Sekretariatet modtager hvert kvartal en liste over medarbejdere i AU Uddannelse, som har fuldmagt, og giver i den forbindelse besked om ændringer.
MIT.AU.DK (herunder Pure)	<a href="https://mit.au.dk/">https://mit.au.dk/</a> er en personlig adgang, som lukkes automatisk, når medarbejderen fratræder.
Nedlæg adgang til Virk.dk (refusioner)	Adgangen til Virk.dk lukkes ved at medarbejderen selv går ind på selvbetjeningen med sin MitID Erhverv og spærre kontoen.