

Tjekliste ved nyansættelse

Indhold

Overordnet tjekliste	1
Introduktion til organisationen	3
IT adgange	4

Overordnet tjekliste

Opgave	Handling
Ansættelse (Leder)	<p>Udfyld skemaet "AU Uddannelse blanket til ansættelse" og send det til Sekretariatet (sekretar.udd@au.dk). Husk at påføre CPR-nr.</p> <p>Skemaet findes på Medarbejderportalen under <i>Praktisk og nyttig viden i Fredrikshus</i>. Direkte link til skemaet: Blanket til ansættelse</p>
Oprettelse i IDM/Pure (Leder og Sekretariatet)	<p>Sker automatisk som en del af ansættelsesprocessen.</p> <p>Kommer den nye medarbejders navn ikke frem på hjemmesiden eller i Pure, mangler der muligvis et flueben det rette sted i Medarbejderstamkortet. Kontakt Sekretariatet (sekretar.udd@au.dk), som kan hjælpe med at rette fejlen. Der kan gå op til 1 dag, før den nye medarbejder kan logge ind i Pure efter oprettelse i Medarbejderstamkortet.</p> <p>Særlig info til Sekretariatet: Når der ansættes medarbejdere, som allerede er ansat på AU, går PURE-synkroniseringen ofte galt. Opret da en sag til Pure-supporten, som kan rette fejlen.</p>
Oprettelse af mail (Leder)	<p>Sker automatisk som en del af ansættelsesprocessen, hvis du har sat flueben i ansættelsesskemaet ved, at den nye medarbejder skal have en e-mailadresse. Hvis du har meldt, at ansættelsen er fortrolig, kan der ikke bestilles en e-mail.</p> <p>Når ansættelseskontrakten er klar, skal Sekretariatet (sekretar.udd@au.dk) have besked. Herefter ophæves fortroligheden, og der sendes automatisk en e-mail til ny medarbejder med oplysninger om auid, mail, mm.</p>
Udlevering af nøgle (Sekretariatet)	<p>Hvis den nye medarbejder skal have en nøgle, kontaktes Sekretariatet (sekretar.udd@au.dk).</p>
Bestil adgangskort (Sekretariatet)	<p>Kontakt Sekretariatet, som bestiller adgangskort (sekretar.udd@au.dk) med oplysninger om fulde navn, AU-id samt hvilke(n) bygning(er), medarbejderen skal have adgang til.</p> <p>Husk at den nye medarbejder skal indlevere et billede, før adgangskortet kan bestilles.</p> <p>Adgangskort bestilles her:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Fredrikshus: http://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/adgangskort/bss-kortbestilling-og-adgang-taasingegaderekoratet/#c2213710 (Kun Sekretariatet har adgang) • Dale T. Mortensens bygningen: https://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/adgangskort/nat-tech-kortbestilling-aarhus/#c2213359
Lav dørskilt og dueslag (Sekretariatet)	Skriv til sekretar.udd@au.dk og husk at oplyse, om det skal bruges i Fredrikshus eller i Dale T. Mortensens bygningen.
Foto (Lederen og medarbejderen)	<p>Fotografen kan til daglig findes på Trøjborg, bygning 1910, lokale 3.20. Der skal bookes tid på forhånd.</p> <p>Info om Foto-enheden og booking af tid kan findes her: https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/foto/</p>
Bestil computer (Sekretariatet)	<p>Skriv til sekretar.udd@au.dk med oplysninger om model og evt. andet udstyr.</p> <p>Undersøg inden, om der allerede er en computer i afdelingen, som kan formateres til formålet. Overblik over PC'er, kan ses i de enkelte afdelingers økonomiark.</p>
Bestil mobiltelefon (Sekretariatet)	<p>Tag stilling til følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal medarbejderen have en ny mobiltelefon eller er der en ledig telefon i afdelingen, som skal formateres (se afdelingens økonomiark)? (Der skal bestilles nyt telenummer, uanset om det er en ny eller genbrugt mobiltelefon) • Ønsker medarbejderen at bruge telefonen privat? (Hvis ja, skal medarbejderen multimediebeskattes) <p>Hvis medarbejderen skal have ny telefon, skal lederen give besked til Sekretariatet på sekretar.udd@au.dk, som bestiller mobiltelefoner via AU IT's webshop: http://medarbejdere.au.dk/administration/it/koeb-it-udstyr-og-software/</p> <p>Sekretariatet orienteres om, hvorvidt mobilen anvendes privat, og dermed om den skal beskattes eller ej, hvorefter de sørger for korrekt registrering i AU's multimediebeskatningssystem.</p> <p>Hvis Sekretariatet ikke har fået besked om tro- og loveerklæring indenfor 14 dage, sendes mobilen til beskatning.</p> <p>Hvis ikke mobilen bruges privat, udfyldes tro-og-love-erklæring, som mailes til Sekretariatet (sekretar.udd@au.dk).</p> <p>Tro-og-love-erklæring findes her: https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Loen/Skemaer_og_blanketter/Arbejdstelefon_tro_og_love_erklaering_dk.pdf</p> <p>Hvis mobiltelefonnummeret ikke fremgår af hjemmesiden, kontaktes Sekretariatet (sekretar.udd@au.dk), som registrerer telefonnummeret i Medarbejderstamkortet.</p>

<p>Bestil kreditkort (Leder og medarbejder)</p>	<p>Man kan bestille nyt kreditkort via følgende hjemmeside: https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/kreditkortpolitik-paa-aarhus-universitet/bestil-nyt-kreditkort</p> <p>Ansøger skal logge ind med to-faktor-godkendelse ved at klikke på linket i højre-menuen og udfylde detaljer om det ønskede kort. Derefter bliver ansøgningen automatisk sendt direkte til godkendelse.</p> <p>Spørgsmål vedr. processen kan rettes til kreditkort@au.dk.</p>
<p>Bestille kontormøbler (sekretariatet)</p>	<p>Vi genbruger så vidt muligt eksisterende møbler fra møbellager i kælder, loft (1448) og bygning 1443.</p> <p><u>Særligt for Frederikshus:</u> Ved indkøb af standardmøbler, som hævesænkebord, kontorstol og skuffedarium, betales disse af Staben. Øvrige indkøb finansieres af den enkelte enhed. Vi flytter ikke whiteboards og knagerækker. Hvis der er behov for yderligere, kan standardmodeller indkøbes på Stabens regning. Store whiteboards finansieres af enheden selv.</p> <p>For bestilling kontaktes Sekretariatet (sekretar.udd@au.dk).</p>

Introduktion til organisationen

<p>Digital velkomst (AU)</p>	<p>Når man som ny medarbejder er blevet tildelt en AU-mail, modtager medarbejderen automatisk en invitation til den digitale velkomst. Den bliver formidlet som et tilbud og fremsendes igen efter 30 dage som en venlig reminder.</p> <p>Den digitale velkomst giver en overordnet introduktion til AU som organisation og arbejdsplads. Introduktionen er opbygget således:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indledningsvis introduceres nye medarbejdere til AU gennem tre korte film, hvor bl.a. rektor byder velkommen. • Herefter følger emneopdelt information, som medarbejderen selv kan vælge efter interesse og relevans (fx organisationens opbygning, strategi og historie, personalepolitikken, nyttige værktøjer). <p>Det tager ca. 30-45 min. at gennemgå den digitale velkomst fra start til slut. Velkomsten kan til enhver tid stoppes og genoptages ved en senere lejlighed.</p> <p>Link til digital velkomst: https://au.dk/digitalvelkomst.</p>
<p>Introforløb (Leder)</p>	<p>Information om og tilmelding til HR's introforløb for nye medarbejdere findes her: https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/onboarding/intromoeder-for-nyansatte/</p>
<p>Mundtlig introduktion til Frederikshus (Afdelingen)</p>	<p>Giv medarbejderen en introduktion til de mere praktiske elementer på arbejdspladsen. Det bør bl.a. vedrøre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvor, man kan finde papir, kuglepenne og mapper • Adgang til bygninger og døre • Affaldssortering • Medarbejderskabe i kælderen

	<ul style="list-style-type: none"> • Badeforhold
Fraværsregistrering i mitHR (Sekretariatet)	<p>Hvis man er hindret i at arbejde (f.eks. pga. sygdom), skal man sende en mail til sin nærmeste leder med cc til Sekretariatet sekretar.udd@au.dk.</p> <p>Medarbejderen skal desuden selv registrere sit fravær i mitHR. https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/mithr-forside/for-medarbejdere</p>
Introduktion til LAMU, LSU og Beredskabskonceptet på AU (Sekretariatet)	<p>Sekretariatet sender en velkomstmil til de nye medarbejdere med link til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AU Uddannelses medarbejderportal: AU Uddannelse - Medarbejderportal • LAMU for AU UDD: Arbejds miljøudvalget (LAMU) (au.dk) • LSU for AU UDD: Lokalt samarbejdsudvalg (LSU) (au.dk) • Beredskabskonceptet på AU: Informationsside om beredskab på Aarhus Universitet (au.dk) <p>Medarbejderen skal herefter selv orientere sig i materialet.</p>
Obligatorisk kursus om persondataregler (Sekretariatet)	<p>Sekretariatet sender en mail til nye medarbejdere med link til det obligatoriske e-læringskursus om persondataregler. Kurset varer ca. 1 time, og alle medarbejdere på AU skal gennemføre kurset.</p> <p>Link: https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/e-laeringskursus-om-persondataregler/</p>
Lokale medlemskaber (Afdelingen)	Sæt medarbejderen på lister vedr. morgenbrød, kager, køkkentjans o.l.
Parkering (Medarbejder)	<p>Parkeringstilladelse til hele Universitetsparken oprettes her: https://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/medarbejderparkering/</p> <p>Skal du parkere ved International Uddannelse (IU), skal du tage fat i Sekretariatet, som giver dig parkeringstilladelse til området.</p>
Ledelsesgrundlag (Leder)	Funktionschef eller afsnitsleder introducerer medarbejderen til AU Uddannelses ledelsesgrundlag.
Administrationens nyhedsbrev (Medarbejder)	<p>Enhedsadministrationen udsender ca. en gang om måneden et nyhedsbrev til alle administrative medarbejdere og andre interesserede.</p> <p>Tilmelding til administrationens nyhedsbrev sker her: http://medarbejdere.au.dk/administration/nyhedsbrev/</p>

IT adgange

mitHR (Sekretariatet)	<p>mitHR er AU's nye fælles digitale løsning til information om personaleforhold og administration af personalerelaterede opgaver, herunder fravær, MUS-skema, mm.</p> <p>Medarbejderne får automatisk adgang til mitHR.</p> <p>Info om mitHR findes her: https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/mithr-forside/for-medarbejdere</p>
-----------------------	--

Afdelingens drev (Afdelingen)	Skulle der være behov for adgang til et delt drev, oprettes en sag hos AU IT på Serviceportalen: support.au.dk
AU-skabeloner til dokumenter (Medarbejder)	Filer til AU's skabeloner i Word, Powerpoint mm. hentes på: https://auoffice.templafy.com/documents
AU Timeløn (Medarbejder og leder)	<p>For at få adgang til systemet AU Timeløn, udfyldes følgende skema, som sendes til timelon@au.dk: https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Loen/AU_Timeloen/Blanket_til_redigering_i_AU_Timeloen_ver._4.pdf</p> <p>Når brugeren efterfølgende er oprettet, modtages der automatisk en mail fra systemet om aktivering af brugeren.</p>
CWT (Medarbejder)	Medarbejdere, der skal oprettes med CWT profil, skal indsende bestilling via dette link: https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/rejsud/brugeroprettelse-i-cwt/
Fuldmagter (Medarbejder)	<p>Vicedirektøren kan meddele anvisningsfuldmagt eller kassefuldmagt til en medarbejder ansat inden for eget stedkodeområde(r). Medarbejderen skal udfylde og underskrive <i>Fuldmagtsblanket 1</i>, hvorefter man kan få Sekretariatets hjælp (sekretar.udd@au.dk) til at få vicedirektørens underskrift, for slutteligt selv at fremsende blanketten.</p> <p>Anvisningsfuldmagtsblanket: https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi_bygninger/Blanketter/fuldmagtanvisning.pdf</p> <p>Blanketten sendes til okorettighed@au.dk.</p> <p>Fuldmagt til funktionschefer til at kunne underskrive kreditkortansøgninger, udstedelse af forsikringskort og udstedelse af kørselstilladelse kan findes på denne side: https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/fuldmagtsforhold</p> <ul style="list-style-type: none"> • Find og download " Videredelegeringsfuldmagt" i højre side.
IndFak (Medarbejder)	<p>Brugeroprettelse sker via Serviceportalen: Portal forside - IT: Cherwell Service Management (au.dk)</p> <p>AU Økonomi afholder kurser i at være rekvirent og bruge IndFak optimalt. Information om disse findes i højre side under kursuskalenderen her: https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/menu2/</p>
Mit.au.dk (herunder Pure) (Medarbejder)	<p>Første gang: https://mit.au.dk/access/nyBruger.cfm</p> <p>Derefter: https://mit.au.dk</p>
RejsUd (Medarbejder)	Alle nyansatte medarbejdere med dansk cpr-nummer og AU-mailadresse bliver automatisk oprettet i RejsUd d. 5-9. i hver måned. I denne sammenhæng får man en velkomstmil.

	<p>Der vil stadig være få undtagelser, hvor brugeradgangsformularen på RejsUd hjemmesiden skal anvendes. Brugeradgangsformularen skal fortsat anvendes, hvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • medarbejderen skal have rollen "sekretær" eller "godkender" i RejsUd • medarbejderen ikke har et dansk cpr-nummer, da vi dermed ikke kan koble medarbejderen til Nemkonto. Når medarbejderen får et dansk cpr-nummer, skal der indsendes en blanket. <p>Læs mere om adgang til systemet her: https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/afregning-af-udgifter-og-rejser/rejsud</p>
STADS (Medarbejder)	<p>Skema udfyldes: http://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/studiesystemer/brugeradgang-oprettelse/</p>
Typo3 (Medarbejder)	<p>For at blive oprettet som bruger, skal medarbejderen henvende sig til en brugeradministrator for de sider, medarbejderen gerne vil have adgang til.</p> <p>Den lokale support kan oplyse, hvem der er bruger-administrator.</p> <p>Herefter logger man på TYPO3 via siden typo3.au.dk med AUID og tilhørende password.</p>
MitID Erhverv (til fx virk.dk, SKAT eller optagelse.dk) (Medarbejder)	<p>Læs mere og få adgang til MitID Erhverv her: https://medarbejdere.au.dk/administration/it/vejledninger/sikkerhed/login-med-mitid-erhverv</p> <p>Oprettelse af bruger: Portal forside - IT: Cherwell Service Management (au.dk)</p>
Webmail (Medarbejder)	<p>Adgang til webmailen: https://mail.au.dk/. Her skal man anvende samme password som til almindelig mail.</p> <p>Læs desuden mere her: https://medarbejdere.au.dk/administration/it/vejledninger/mail/webmail</p>
Workzone (Medarbejder)	<p>Info om login og journalisering i Workzone/ESDH kan findes her: https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh</p> <p>Adgang bestilles på support.au.dk via knappen 'Adgang til HR-systemer'.</p>