**Introskema for XX**

Hvis der starter flere nye medarbejdere på samme tid, skal teamlederne koordinere aktiviteterne, så de nye medarbejdere kan følges ad til intromøder. Teamlederen vurderer, om vedkommende gerne vil indkalde til intromøderne fra den nye medarbejders kalender. Hvis det er tilfældet, opretter teamlederen en sag i Cherwell og beder om at få adgang til medarbejderens kalender. Skriv i sagen, hvor længe adgangen skal gælde.

# Inden første dag:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Begivenhed | Ansvarlig | Relevant for |
|  | Inden xx/yy |  |  |
| 1 | Få OK fra medarbejder til offentliggørelse og meld grønt lys til sekretariatet om, at medarbejder må blive synlig | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 2 | Velkomstmail, adgangskort og password til døre | Sekretariatet | Alle nyansatte i AU IT |
| 3 | Persondataregler E-læringsvideo | Sekretariatet | Alle nyansatte i AU IT |
| 4 | Send link til den digitale velkomst til AU | Sekretariatet | Alle nyansatte i AU IT |
| 5 | Velkomst-rundstykker – Inviter til møde | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 6 | Inviter til fælles frokost (Bring your own lunch – husk at informere medarbejder) | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 7 | Opret i Atlassian via oprettelse af sag i Cherwell | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 8 | Opret en supportsag til HR for oprettelse i WorkZone | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 9 | Opret til serviceinfo via oprettelse af sag til Change Manager i Cherwell | Leder | Alle som skal kunne skrive i serviceinfo |
| 10 | Sikre at medarbejder er oprettet i alle relevante Teams og Sharepointsites | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 11 | Vurdér behov ift. adgang til DevOps. Der er tre forskellige adgangsniveauer (stakeholder, basic og test manager). | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 12 | Planlægning af kontorplads og opdatere dørskilt til kontor  | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 13 | Inviter til teammøderne | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 14 | 1-1-invitationer | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 15 | 1-1-invitation knap tre måneder – tremånederssamtale | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 16 | Inviter til afdelingsmøder | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 17 | Inviter til allerede planlagte arrangementer i kalenderen | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 18 | Koordiner og inviter til intromøde til AU IT med vicedirektør | Sekretariatet | Alle nyansatte i AU IT |
| 19 | Kortholder og kontorartikler | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 20 | Skriv til medarbejder om at underskrive beskatning af fri telefon, udfylde bredbåndsformular og nummeroverflytningsformular | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 21 | Bestil udstyr hos Supporten (bærbar, mobil mv.)Evt. bestille simkort efter aftale med medarbejder. | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 22 | Send nyhed til sekretariatet om ny medarbejder inden medarbejder tiltræder, så den kan blive publiceret på AU IT-medarbejderportal. | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 23 | Udpeg og aftal en buddy til den nyansatte | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 24 | Opret i Cherwell (bestilles til åbning på 1. arbejsdag – Se evt. eksempel nederst) | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 25 | Inviter til ressourcekoordinering | Leder | Kun relevant for Projekter-team |
| 26 | Adgang til SDwiki sker via shadowgroups for alle AU IT ansatte | Leder | Kun relevant for Driften |
| 27 | Overvej behov for netværksadgang. Kontakt it-supporten, hvis den nye medarbejder har behov for adgang til udvikling eller driftsnetværk. | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 28 | Kontakt den nye medarbejder og spørg, om vedkommende har brug for gæsteparkering den første dag. | Leder | Alle nyansatte i AU IT |
| 29 | Opret flexskema til medarbejderen | Leder | Alle nyansatte i AU IT |

### Oprettelse i Cherwell

Lav en Cherwell-sag af type "Forespørgsel - Cherwell (Serviceportal og Webklient)" med følgende indhold

|  |
| --- |
| **Vor nye kollega i <team>.:****<navn>****AUid <AUid>****skal have adgang til Cherwell som agent. Vedkommende skal være i****AU IT <team>** |

### Adgang til driftvpn

Den nye medarbejder laver en sag på support.au.dk ("Se servicekatalog" - "Internet og netværk" - "VPN" - "Forespørgsel - VPN") med teksten

|  |
| --- |
| **Jeg vil gerne have adgang til driftvpn.au.dk/auitdrift, da jeg er ny medarbejder i Administrative Applikationer** |

**Efter tiltrædelse**

Leder: Slet alle mails til den nye medarbejders private mailadresse og alle sms’er til privattelefon.

# Skabelon til introdage

*Til den nyansatte – Lederen/buddyen udfylder de gule markeringer og tilretter selv.*

|  |
| --- |
| **Uge x** |
| Dag 1 |
|  09.00 | Møde i Universitetsbyen 81, 8000 Århus C, bygning 1872. | Send SMS til [Navn og mobilnummer på leder/buddy] ved ankomst |
| 09.00-10.00 | Rundstykker og velkommen | [Lokale] | Leder |
| 10.00–10.30 | Gå en tur rundt i bygningen * Hils på kollegaer (Frivilligt)
* Vise kantinen
* Læg mærke til hvor lederne sidder
* Sige goddag til supporten
 |  | Leder |
| 10.30-12.00 | Intro til eget kontor med PC, mail, mobil, skærme og headset* Hente adgangskort
* Hente og starte PC op i supporten
* Sætte udstyr op og indrette kontorpladsen
* Få mobiltelefon i gang
* Se digital velkomst til AU
 | Egen plads  | [Leder/Buddy/Kontormakker] |
| 12.00-12.30 | Frokost – Medbragt mad eller købe i kantineudsalget* Spise med kollegaerne
 | Kantinen  | Leder |
| 12.30-xx | Intro til eget kontor * Oprettelse af Authenticator på mobiltelefon
* Log på Sharepoint og se det virker
* Log på Confluence – virker ikke men gør det
* Opret mailsignatur efter godkendt skabelon
* Kig på hjemmesiden ”Ny medarbejder” <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/nymedarbejderpaaau/>
	+ Principper for fravær (fleks, sygdom og ferie), hjemmearbejde, APV, kompetenceudvikling, løn osv.
* Opret dig til Follow Me-print - Se vejledning ved printer
* Informer om krav til anvendelse af VPN ved hjemmearbejde og test, at VPN virker.
* Tilmeld din bil parkering, således du kan bruge parkeringspladsen overfor bygningen.

Der er en særlig aftale om, at vi kan bruge Nobelparken (Tjek reglerne) og parkeringshuset på Peter Sabroes Gade: [Medarbejderparkering (au.dk)](https://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/medarbejderparkering/) | Egen plads  | [Leder/Buddy/Kontormakker] |
| Dag 2 |
|  09.00–10.00 | Intro til egen Afdeling* Organisering
* Afdelingschefens rolle
 | Ved [Afdelingschef og kontornummer] | [Navn på afdelingschef]  |
| 10.00 – 11.00 | Egen tid | Egen plads |  |
| 11.00-12.00 | Intro til kommende projekt/arbejdsopgaver/systemer* Hvor kan man finde dokumentation/viden om projektet/arbejdsopgaven/systemet
 | [Book mødelokale] | [Leder/kollega] |
| 13.00-14.00 | Gennemgang af Confluence og Jira * Hjælp til at logge på og blive oprettet via Supporten
* Vise tidsregistrering og hjælpe med at timeregistrere den første dag og frokost hele måneden
 | Egen plads | [Kollega/Buddy] |
| 14.00 – xx | Egen tid | Egen plads |  |
| Dag 3 |
| XX-10.30 | Egen tid | Egen plads |  |
| 10.30-12.00 | Intro til projekter/arbejdsopgaver/systemer | [Book mødelokale] | [Leder/Kollega] |
| 13.00-14.00 | Intro til teamets rammeværker eller -modeller, fx Beslutningsmodellen, Begrebsmodellen, SQL, SDWiki, AD, Cherwell eller andet relevant for det enkelte team.  | [Book mødelokale] | Leder |
| 14.00-15.00 | Intro til AU IT’s portaler* Fx Projektportalen, Projektmodellen, Teams-kanaler, AU-reolen, Confluence, Sharepoint eller andet relevant for det enkelte team.
* Hjemmesiderne og søgemulighederne
	+ AU IT udefra og vores egen interne medarbejderportal
 | [Book mødelokale] | [Kollega/Buddy] |
| Dag 4 |
| 09.00-10.00 | Intro til AU IT* Kernefortællingen
* Principper
* Mustwin Battles
* M.m.
 | Ved Peter1872-141 | Peter Bruun NielsenVicedirektør |
| 10.00 – 12.00 | Teammøde |  | Leder |
| 12.00-xx | Egen tid | Egen plads |  |
| Dag 5 |
| 09.00-09.30 | Evt. fredagsrundstykker | [Book mødelokale] | [Leder/Buddy] |
| 10.00-12:00 | Intro til noget fagligt, fx skabeloner eller arbejdsgangeHvad bruges de til og hvornår?\* | [Book mødelokale] | [Leder/Buddy] |
| 13.00-XX | Egen tid | Egen plads |  |

|  |
| --- |
| **Uge X + 1** |
| Dag 6 |
| 10.00 – 11.00 | 1-1 sparring * Hvordan går det?
* Hvad skal fokus være den første tid?
* Information vedr. Arrangementudvalget og AU IT arrangementer
 | Ved [Leder – kontornummer] | Leder |
| 14.00-14.30 | Intro til Afdeling [Portefølje & Udvikling/Driften] | Ved Afdelingschef[Navn og kontornummer] | [Afdelingschef] |
| Dag 7 |
| 11.30-12.00 | \*Intro til noget fagligt, fx skabeloner eller arbejdsgange* Hvad bruges de til og hvornår?
 | [Book mødelokale] | [Leder/Buddy] |
| 10.30-11.30 | Intro til Brugeroplevelser* Teamet
* UX leverancer
 | 1872-167 | Johannes WørtsTeamleder |
| 11.00-xx | Egen tid | Egen plads |  |
| 13.00-14.00 | Intro til Arkitektur | 1872-265 | Ole WidahlTeamleder |
| Dag 8 |
| 09.00-10.00 | Intro til Infrastruktur | 1872-127 | Henrik BadstueTeamleder |
| 12.30-13.30 | \*Intro til noget fagligt, fx skabeloner eller arbejdsgange* Hvad bruges de til hvornår?
 | [Book mødelokale] | [Kollega/Buddy] |
| 14.00- 15.00 | Intro til Informationssikkerhed | 1872-261 | Thomas KaaberInformationssikkerhedschef |
| Dag 9 |
| 10.30-11.30 | Introduktion til Testenheden* Hvem er Testenheden, og hvad kan de hjælpe med i projekterne?
* Confluence-siden om test
 | 1872-079 | Karina Møller SørensenTestmanager |
| Dag 10 |
| 11.00-12.00 | Intro til Generelle Applikationer | 1872-149 | Jacob HedegaardTeamleder |

|  |
| --- |
| **Uge X + 2** |
| Dag 11 |
|  10.00 -11.00 | Intro til TEAMS(-room) og Zoom.* Via TEAMS og Zoom
* Hjælp til at installere nødvendige programmer
* Prøve at afholde videomøde, dele dokumenter, ringe op fra tabletten i mødelokalet, chatte mm.
 | [Book Teams-lokale og evt. Zoom-lokale] | [Kollega/Buddy] |
| 13.00-14.00 | Intro til relevante systemer eller platforme fx Tidsregistrering, MitHR, Azure og WorkZone | [Book mødelokale] | [Kollega/Buddy] |
| Dag 12 |
| 10.00-11.00 | Intro til Change Management i AU IT | 1872-235 | Jens Peter Sejer Christensen |
| Dag 13 |
| 09.00 – 09.30 | Intro til sekretariatet- Hvad kan sekretariatet hjælpe med?- Hvor finder man praktiske oplysninger og svar på spørgsmål, inden man kontakter sekretariatet?- Hvordan henvender man sig bedst til sekretariatet?- Hvordan fraværregistrerer man sig?- Hvordan bruger man føtex-kortet?- Hvordan bestiller man togbiletter eller brobizz?- Hvordan rejseafregner man?- Hvordan og hvornår kan man have forplejning til møder? | Hos Marianne 1872-137 | Marianne Rasmussen |
| 10.00 – 11.00 | 1-1, Hvordan går det? | [Hos leder] | Leder  |
| 13.00-14.00 | Om TR, SU, AMU og lignende | 1872-276 | AU IT, Arbejdsmiljørepræsentant |

|  |
| --- |
| **Uge X+** |
| Intromøder efter de første uger |
|  | Intro til Administrative Applikationer | Ved Peter1872-225  | Peter Christian HerningTeamleder |
|  | 1-1 sparring – Hvordan går det med projektet/arbejdsopgaven | [Hos leder] | Leder |
|  | Intro til ITSM-systemet Cherwell og processerne omkring det | [Book mødelokale] | Thomas Kvist Nielsen |
|  | Intro til Projekter  | Hos Nanna1872-120 | Nanna GarnerTeamleder |
|  | Walk&talk i området og campus |  | [Buddy/Leder] |
| **Øvrige aktiviteter** |
|  | Fotografering –<http://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/foto/>  |  |  |
|  | Tilmeld nyhedsbrev fra Universitetsledelsen<https://medarbejdere.au.dk/strategi/nyhedsbrevuniled/>  |  | XX |
|  | Tilmeld nyhedsbrev fra Administrationen:<https://medarbejdere.au.dk/administration/nyhedsbrev/>  |  | Frivilligt |
|  | Tilmeld dig Omnibus’ nyhedsbrev (Uafhængig Universitetsavis på AU)<https://omnibus.au.dk/nyhedsbrev>  |  | Frivilligt |
|  | Nye introkurser i Informationssikkerhed og Brugerorientering |  | Leder |
|  | Tag E-læringskurset i informationssikkerhed <https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/e-laeringskursus-om-persondataregler/>  |  | XX |
|  | Opdater Outlook med ferie og angiv i MitHR |  | XX |

\*Særligt for Projekter: Beslutningsmodellen, projektmodellen, ressourcekoordinering, projektplanlægningsværktøjer, metodegennemgang med scrummaster.