



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Kultur og Læring

Dokument dato: 02.11.2021

Dokumentansvarlig: Institutsekretariatet

Senest revideret: 05.01.2022

Godkendt dato:

Godkendt af:

## Procedure for kontrol af aflevering af IT- udstyr for medarbejdere som fratræder

### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Beskrivelse af proceduren er for alle medarbejdere ved Institut for Kultur og Læring som fratræder deres stilling. Denne procedure er udelukkende til internt brug.

### INDHOLDSFORTEGNELSE

Procedure for kontrol af aflevering af IT- udstyr for medarbejdere som fratræder .....	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING .....	1
INDHOLDSFORTEGNELSE .....	1
INDHOLD .....	1
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK .....	2
KONTAKT / ANSVAR .....	2

### INDHOLD

Ca. en måned før den ansatte fratræder, sender IHR (institut HR) en fratrædelsesmail, hvor det bl.a. fremgår, at den ansatte skal aflevere det IT-udstyr, som den ansatte har fået udleveret af instituttet. Der sendes et link til EVITA, hvor den ansatte kan se hvilket udstyr der skal tilbageleveres.

Der aftales fysisk aflevering inden fratrædelse med udstyrsansvarlig. Udstyr må ikke efterlades uden at der er kontrolleret. Udstyr skal afleveres senest sidste arbejdsdag.

Det er ikke muligt at beholde eller købe udleverede IT-udstyr ved fratrædelser.

#### IPAD:

Lader: Hvis IPAD er under 2 år gammel skal lader afleveres (vil ofte være gået i stykker hvis den er ældre, og den skal derfor ikke efterspørges)

Kontrol: IPAD skal være nulstillet og alle data slettet. Hvis ikke IPAD er nulstillet\*, SKAL det gøres på stedet sammen med medarbejderen, da vi ellers ikke vil kunne udlevere IPAD til en anden.

**iPhone:**

Headset: Skal IKKE afleveres

Lader: Hvis telefonen er under 2 år gammel, skal lader afleveres (vil ofte være gået i stykker hvis den er ældre, og den skal derfor ikke efterspørges)

Kontrol: iPhone skal være nulstillet og alle data slettet. Hvis ikke iPhone er nulstillet\*, SKAL det gøres på stedet sammen med medarbejderen, da vi ellers ikke vil kunne udlevere iPhone til en anden.

\*Dette kontrolleres ved at starte device op og gå til indstillingerne, generelt, scrolle ned til bunden, klikke på nulstil og slet alle indstillinger.

**Øvrige telefoner:**

Tastaturlås skal fjernes og alle indstillinger nulstilles. Kontrol af dette inden telefonen afleveres.

**Mus og tastatur, trådløs:**

USB-dongle skal afleveres sammen med mus/tastatur. Den vil formentlig være samme sted som batteriet. Hvis den mangler, skal den efterspørges. Den sidder formentlig i dockingstation.

**MAC:**

Lader: skal afleveres

Kontrol: Computeren skal være nulstillet og alle data slettet. Hvis ikke computeren er nulstillet\*, SKAL det gøres på stedet sammen med medarbejderen, da vi ellers ikke vil kunne udlevere den til en anden.

\*Dette kontrolleres ved at starte device op og gå til indstillingerne, generelt, scrolle ned til bunden, klikke på nulstil og slet alle indstillinger.

**PC:**

PC skal afleveres med 65W lader. Den bliver nulstillet af IT ved udlevering til en ny bruger.

**Dockingstation:**

Dock skal afleveres med 135W lader.

Skærme skal afleveres.

**OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK**

*Proceduren er udarbejdet i november 2021 af Institutsekretariatet. Revideret 3. februar 2025*

**KONTAKT / ANSVAR**

Institutsekretariatet ved Institut for Kultur og Læring

Aalborg: Dorte Heiberg Froulund [dhf@ikl.aau.dk](mailto:dhf@ikl.aau.dk) og/eller Kim Grøn [kim@ikl.aau.dk](mailto:kim@ikl.aau.dk)

København: Anna Maria Perez [ammp@ikl.aau.dk](mailto:ammp@ikl.aau.dk)