# Vid personals avslut

Namn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vad** | **Vem** | **Klart** |
| Passerkort 🡪 receptionen |  |  |
| Nycklar 🡪 receptionen |  |  |
| Telefonsvarare mobil töms |  |  |
| Mobiltelefon töms/nollas 🡪 chef |  |  |
| Bärbar dator 🡪 chef |  |  |
| Stationär dator: lösenord till chef |  |  |
| iPad/läsplatta töms/nollas 🡪 chef |  |  |
| Namn i KTHs växel: mejla växeln |  |  |
| Namn i AlbaNovas reception: mejla |  |  |
| Epost: sätt forward till efterträdare/ersättare/chef eller  lämna lösenord till ditto |  |  |
| Inloggning dator: lösenord till efterträdare/ersättare/chef |  |  |
| Inloggning AlbaNova Agenda: ta bort |  |  |
| Postfack: meddela receptionen |  |  |
| Personal/staff-listor hemsidor uppdateras |  |  |
| Ändra sidansvarig i polopoly (toppnivå) |  |  |
| Ta bort behörighet i Polopoly |  |  |
| Ta bort behörigheter i Agresso |  |  |
| Tömma skåp, hurtsar, lådor |  |  |
| Återställa nycklar, hänglås omklädning |  |  |
| Byta epostmottagare kaffemaskin, kopiator, fruktkorg, tidningsprenumerationer |  |  |
| Byta epostmottagare epostlistor |  |  |
| Byta epostmottagare på funktionsadresser |  |  |
| Byta epostmottagare cateringfirmor (Fågelängen, Muhren m.fl.) |  |  |

## Överlämning:

* Seminarier (lokalbokningar, fikabokningar, talarlistor)
* Rutiner och listor för institutions och avdelningsarrangemang: social events, upcoming conferences, workshops, guests, guest professors, accommodations
* Ledningsgrupper, styrgrupper (lokalbokning, matbokning, datum)
* Rutiner för kreditkort, paypal, kvitton
* Administratörshjälp till studierektor
* Disputationer
* Rutiner

## För doktorander och forskare gäller särskilt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vad** | **Vem** | **Klart** |
| Labbuppställningar överlämnas |  |  |
| Kemikaliehantering (uppgift, ansvar) |  |  |
| Överexemplar av avhandlingar (lic och dr) |  |  |
| Konton i labbsystem avslutas (LIMS m.fl.) |  |  |
| Labbrock, skyddsutrusting återlämnas till labbchef |  |  |
| Dosimeter lämnas in |  |  |

## Övrigt/anmärkningar:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_