**Ha alt klart til oppstart!**

Før den nyansatte starter opp bør man sikre at systemer, utstyr og tilganger som den nyansatte trenger til å fungere i jobben, er klart og tilgjengelig til oppstart. Desto mer som er klargjort og tilrettelagt før første arbeidsdag, jo fortere vil den nyansatte blir produktiv og bidra til verdiskapning.

* **Gi tilganger gjennom Tilgangsportalen.** Se under fagapplikasjoner (på PC-skrivebordet)
* Brukermanual for tilgangsportalen finner du [her](https://krikom.sharepoint.com/sites/Innafor/SiteAssets/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FInnafor%2FSiteAssets%2FSitePages%2FDriftsmelding%5FIt%5F1%2FTilgangsportalen%20veileder%2010%2E1%2E20%2Epdf&parent=%2Fsites%2FInnafor%2FSiteAssets%2FSitePages%2FDriftsmelding%5FIt%5F1)
* Gi den nyansatte tilganger til aktuelle IT-programmer for stillingen

- f.eks Tidbank, fagsystemer, m.m.

- [Altinn- roller og rettigheter](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/admin/document/document.pl?pid=nyekristiansand&RevisionID=14632)

* **Bestill aktuelt utstyr** – via e- handel
* [Arbeidstøy- lokal særavtale](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/admin/document/document.pl?pid=nyekristiansand&RevisionID=8307)
* Bestille pc, skjermer, mus, tastatur, headset, kontorstol – (Utstyret bør stå klart til oppstart, slik at man får eventuelt dekket mangler som strøm-/nettverkskabler etc).
* [Mobiltelefon i Kristiansand kommune dekket av arbeidsgiver-reglement](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/admin/document/document.pl?pid=nyekristiansand&RevisionID=8876)
* **Bestill adgangskort, nøkler der vedkommende skal jobbe.**
* [For Rådhuskvartalet, Gyldengården, Knudsengården](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/admin/document/document.pl?pid=nyekristiansand&RevisionID=11073)
* Eventuelt [firma-kredittkort](https://kristiansand.extend.no/cgi-bin/admin/document/document.pl?pid=nyekristiansand&RevisionID=12294)
* **Tildel kontorplass og bestill navneskilt til kontorplassen** (hvis aktuelt med kontorplass)
* Bruksanvisning for opprettelse av navnskilt her, og mal for navnskilt finner du til høyre på siden [her](https://krikom.sharepoint.com/sites/omr-organisasjon/SitePages/Ansatt.aspx)
* **Legg den nyansatte til i aktuelle Teams samhandlingsrom og chatgrupper i Teams.**

Dersom det er opprettet Teamsrom som følger organisasjonsstrukturen (som er knyttet til HRM), blir nyansatte automatisk lagt til.

* **Skal den ansatte ha kaffe-/te-trekk?**Avklar dette med den nyansatte og legg inn eventuelt trekk i HRM-personalmeldingen

PS: Søk i Kvalitetssystemet hvis det er noe du lurer på eller ikke finner eller ta kontakt med avdeling organisasjonsutvikling gjennom å skrive til post.personal@kristiansand.kommune.no . Om du har noen innspill til lista over, vennligst bruk ***Gi kommentar***funksjonen øverst på siden.