

## GJESTEMOTTAKSRUTINER INSTITUTT FOR GEOFAG

Navn:

Ankomstdato:

Gjestemottager:

Kommentar:

<i>TIDSPUNKT</i>	<i>TILTAK</i>	<i>ANSVARLIG</i>	<i>UT-FØRT</i>
Før oppmøte	Gjesteavtale	Gjestemottager, administrasjonen	
	Innleggelse i SAP via nettskjema	Administrasjonen	
	IT-konto (adm sender navn, fødselsnummer, forskningsgruppe til <a href="mailto:drift@geo">drift@geo</a> , som melder brukernavn tilbake. Itgruppa arkiverer passordark).	Administrasjonen, drift@geo	
	Innleggelse e-postlister (all-others, evt avdelingsvise lister)	Administrasjonen, gjestemottager	
	Tildeling kontor m/utstyr. Navneskilt.	Administrasjonen	
Ankomstdag	Gjestemottager mottar personen, informerer. Tar med til sekretariatet for nøkkel, viser posthylle. Viser kontor.	Gjestemottager	
Innen en uke	Tar med til Itgruppa for kontoutdeling og info. Tar med til lableder for info. Presentasjonsrunde.	Avdelingsleder / administrativ leder	
	Administrasjonen arkiverer dette skjemaet, ferdig utfylt.	Administrasjonen	