|  |
| --- |
| **Kvittering for udlevering af smartphone – og eller tablet** |

|  |
| --- |
| **Personaleoplysninger** |
| **Medarbejders fulde navn:**  |  |
| **Medarbejderens brugernavn:** |  |
| **Stilling:** |  |
| **Ansættelsessted & team/afd.** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Telefonoplysninger** | Samsung ↓ | iPhone ↓ |
| Følgende smartphone er udleveret: | Vælg et element. | Vælg et element. |
| Telefonnummer:  |  |
| IMEI nr. eller løbenr.: |  |
| Er oplader udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |
| Er Høretelefoner udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |
| Er cover udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabletoplysninger** | Samsung ↓ | iPad ↓ |
| Følgende tablet er udleveret: | Vælg et element. | Vælg et element. |
| IMEI nr. eller løbenr.: |  |
| Er oplader udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |
| Er cover / tastatur udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |
| Er ”tablet-taske/etui” udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |

|  |
| --- |
| **Det er dit ansvar som medarbejder:**  |
|  | At sørge for, at telefon/tablet er opladet og klar til brug. |
|  | At bruge telefon/tablet til arbejdsrelaterede opgaver, men ikke til privat brug. |
|  | At du ikke ændrer skærmkoden til telefon/tablet. |
|  | At du ikke installerer en privat Googlekonto på telefon/tablet. |
|  | At sørge for, at softwareopdateringer til telefon/tablet er ajourført. |
|  | At håndtere telefon/tablet med omhu under transport, ved brug og opbevaring. |
|  | At sørge for, at der altid er panserglas monteret på telefonen |
|  | At følge udleverede vejledning, hvis telefon mistes. |
|  | At aflevere din telefon/tablet samt tilbehør til din leder eller områdeassistent, hvis du har et længerevarende fravær (mere end 4 uger). |
|  | At aflevere telefon/tablet samt tilbehør til din leder, ved ansættelsens ophør. |

**Undertegnede kvitterer hermed for modtagelse af ovenstående telefon- og eller tablet, samt at have læst og forstået retningslinjerne for mit ansvar som medarbejder:**

**Den:**

Dato - samt medarbejders underskrift

|  |
| --- |
| **Kvittering for udlevering af smartphone – og eller tablet** |

|  |
| --- |
| **Personaleoplysninger** |
| **Medarbejderens fulde navn:**  |  |
| **Medarbejderens brugernavn:** |  |
| **Stilling:** |  |
| **Ansættelsessted & team/afd.** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Telefonoplysninger** | Samsung ↓ | iPhone ↓ |
| Følgende smartphone er udleveret: | Vælg et element. | Vælg et element. |
| Telefonnummer:  |  |
| IMEI nr. eller løbenr.: |  |
| Er oplader udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |
| Er Høretelefoner udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |
| Er cover udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tabletoplysninger** | Samsung ↓ | iPad ↓ |
| Følgende tablet er udleveret: | Vælg et element. | Vælg et element. |
| IMEI nr. eller løbenr.: |  |
| Er oplader udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |
| Er cover / tastatur udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |
| Er ”tablet-taske/etui” udleveret? | [ ]  Ja  | [ ]  Nej |

|  |
| --- |
| **Det er dit ansvar som medarbejder:**  |
|  | At sørge for, at telefon/tablet er opladet og klar til brug. |
|  | At bruge telefon/tablet til arbejdsrelaterede opgaver, men ikke til privat brug. |
|  | At du ikke ændrer skærmkoden til telefon/tablet. |
|  | At du ikke installerer en privat Googlekonto på telefon/tablet. |
|  | At sørge for, at softwareopdateringer til telefon/tablet er ajourført. |
|  | At håndtere telefon/tablet med omhu under transport, ved brug og opbevaring. |
|  | At sørge for, at der altid er panserglas monteret på telefonen |
|  | At følge udleverede vejledning, hvis telefon mistes. |
|  | At aflevere din telefon/tablet samt tilbehør til din leder eller områdeassistent, hvis du har et længerevarende fravær (mere end 4 uger). |
|  | At aflevere telefon/tablet samt tilbehør til din leder, ved ansættelsens ophør. |

**Undertegnede kvitterer hermed for modtagelse af ovenstående telefon- og eller tablet, samt at have læst og forstået retningslinjerne for mit ansvar som medarbejder:**

**Den:**

Dato - samt medarbejders underskrift

**Hvis din arbejdstelefon- / tablet bliver væk, skal du gøre følgende:**

1. Ring til Nexusteamet på tlf. **43 28 20 20**, alle hverdage.
Nexusteamet spærrer herefter mobilnummeret via TDC´s selvbetjening, og laver efterfølgende en aftale med kontoret - omkring evt. ny telefon/tablet samt simkort.
Få udleveret en lånetelefon på kontoret i mellemtiden, hvis dette er muligt
2. Hvis det er ***udenfor*** ***Nexusteamets telefontid***, eller hvis du ikke kan komme i telefonisk
kontakt til Nexusteamet, skal du ringe til TDC på tlf. **7070 9090** og få spærret mobilnummeret.
(OBS: Abonnementet skal kun spærres**, ikke opsiges**).
Send koden til Nexusteamet, som du har oplyst til TDC. (se e-mail adresse herunder).

Kontakt herefter Nexusteamet via e-mail nexusteam@brondby.dk og skriv besked om, at dit mobilnummer er spærret, samt hvem der kan kontaktes vedr. aftale om evt. ny mobil/tablet & simkort.

Hvis din arbejdsmobil/tablet er blevet stjålet eller du har mistet den,
skal du også anmelde tyveriet til Vestegnens politi på tlf. **43 86 14 48**.



**OBS:** Oplys telefonens Imei nr.

Politiet vil spørge, om de skal spærre Imei nr., svar JA til dette!

Med venlig hilsen Nexusteamet