

# Brugeroprettelses/-ændringsblanket

Blanket vedr. oprettelse/ændring/lukning af brugere samt registrering på hjemmeside og intranet, hvis bilaget sendes fra den ansvarlige for ansættelsens mail box vil underskrift ikke være nødvendig.

1. Medarbejderens placering og organisatoriske tilhørsforhold (valg i listen ved campus og uddannelse/afdeling):

Her vælges den campus der ansættes under:

Campus

Her udfyldes anden form for ansættelsessted i organisationen:

Bemærkninger

Her vælges uddannelse eller afdeling:

Uddannelse / afdeling

Her udfyldes anden form for placering i organisationen:

Bemærkninger

2. Medarbejderen oprettes eller ændres placering:

Når en medarbejder oprettes bliver de som minimum, automatisk oprettet i følgende systemer

Blackbord  
Intranet  
Netværk  
Mail  
ESDH (journal system)

Hvis en medarbejder skal have adgang til special programmer udfyld venligst punkt 3. (kan kræve særskilt bilag)

3. Adgang til følgende programmer:

SIS

SLS (særskilt bilag Personaleafdeling)

Navision (særskilt bilag Økonomaifdeling)

Signflow

Biblioteksystem

Andet: \_\_\_\_\_

#### 4. Telefon og computer oplysninger:

- Overtagelse af telefon-nr: \_\_\_\_\_
- Fast Lync Telefon
- Mobil Telefon (Begrund dit valg) : \_\_\_\_\_

I forbindelse med udlevering af mobiltelefoner skal der udfyldes skema til Multimedieskat

Kan findes her ([klik for at åbne](#)) [Multimediebeskatning](#)

- Lokale Placering: \_\_\_\_\_

Ny PC:

- Stationær PC
- Bærbar PC (Begrund dit valg) : \_\_\_\_\_

#### 5. Slet bruger

- Ændres:
- Flytte fra afdeling: \_\_\_\_\_ Til afdeling: \_\_\_\_\_
- Slettes:

#### 6. Medarbejderoplysninger

Navn:	CPR-nummer	Titel - funktion - ansvarsområde:	Dato for ansættelse

#### 7. Underskrifter

**\* Hvis brugeroprettelses/-ændringsblanketten sendes elektronisk vil dette udgøre underskrift, hvis den sendes fra underskriverens mailboks, da udfyldes kun navn i underskrift feltet.**

	Dato:	Underskrift:
Navn på medarbejder, der udfylder skema:	_____	_____
Godkendt af områdechef:	_____	_____
Godkendt af Sikkerhedsansvarlig	_____	_____
Oprettet af It-medarbejder:	_____	_____