



## RES brugeroprettelse - Rekvisitionsmodul

Udfyld blanketten på skærmen og print

Dato

Dette er en  Ny bruger til RES  
 Ændring af eksisterende bruger  
 Slet bruger

Denne person skal oprettes som bruger i RES: Rekvisitionsmodul

Navn: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
Tilhørsforhold: \_\_\_\_\_ Medarbejdnr.: \_\_\_\_\_  
AAU adresse: \_\_\_\_\_ Institutleder: \_\_\_\_\_  
E-mail adresse: \_\_\_\_\_

Skal oprettes som denne brugertype:

Rekvirent	Generering af rekvisitioner (alle procestrine omkring rekvisitioner - fra generering til afregning). Der kan oprettes og ændres i rekvisitioner.
Leverandør	Kan bearbejde de indkomne rekvisitioner og bemande med medarbejdere fra medarbejderdatabasen.
Fakultets- medarbejder	Har læseadgang til de generede rekvisitioner og kan se samt opdatere normværdier.

Starttidspunkt:

Sluttidspunkt:

Kommentarfelt: (Ved ændring af eksisterende bruger, skal tidligere institut rettigheder/roller eller tilhørsforhold bevares)

Udfyld blanketten på skærmen.  
Udskriv den.  
Bemyndigelsesgiver skal  
underskrive!

Send sedlen på mail i  
underskrevet form til:  
RES@adm.aau.dk

X Underskrift: \_\_\_\_\_

Navn på underskriver

X Underskrift: \_\_\_\_\_

Navn på underskriver