



## RES brugeroprettelse - Rekvisitionsdel i RES

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:

NYRES_SCHOOL_ADM	Generering af rekvisitioner (alle procestrin omkring rekvisitioner - fra generering til afregning). Der kan oprettes og ændres i rekvisitioner. Denne bruges til rekvirolellen.
NYRES_SCHOOL_LAES	Har læseadgang til de generede rekvisitioner.
NYRES_INS_SCHOOL_ADM	Kan bearbejde de indkomne rekvisitioner og bemande med medarbejdere fra medarbejderdatabasen. Denne bruges til institutrollen.

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