



Navn

AU ID

Enhed

Fratrædelsesdato

OBS! Opsigelse sendes til HR-supporter Dorotea Smejsnak, ds@au.dk.

Nedenstående felter udfyldes til brug for nedlæggelse af den fratrådte medarbejder. Ved nedlukning af adgange til systemer påføres brugernavn.

Afsluttes i Medarbejderstamkort - mail:

Opret som ulønnet i MSK - slutdato:
medarbejderen får adgang til sin mail fremtil slutdatoen

Fjern navneskilt (lokale påføres)

Luk adgang til RejsUd + CWT

Luk adgang til IndFak

Luk adgang til Navision

Luk adgang til Workzone

Luk adgang til Conference Manager

Luk adgang til AU Webshop

Luk adgang til bank - SKB

Luk adgang til AU timeløn

Luk adgang til Typo3 (hjemmeside)

Luk adgang til øvrige systemer

Luk adgang til fællesdrev:

Luk fuldmagt:

Luk kreditkort

Luk rejseforsikringskort

Slette mailadresse til scan på printere (Bygning og lokale)

Opsigelse af mobiltlf. (Abonnementsnummer)

Opsigelse af bredbånd - tablets (Abonnementsnummer)

Opsigelse af internet (hjemmet): (Privat e-mail)
Eller opsig abonnement [her](#) (Privat hjemmearrække)
 (Privat telefon)
 (Privat mobil)

Overskydende inventar, der skal fjernes fra lokalet:

<input type="checkbox"/> Skrivebord	<input type="checkbox"/> Skærme
<input type="checkbox"/> Kontorstol	<input type="checkbox"/> Rollerouse/Mousetrapper
<input type="checkbox"/> Skuffesektion	<input type="checkbox"/> Headset
<input type="checkbox"/> Computer <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Telefon <input type="text"/>