



Blanketten skal udfyldes på skærmen, gemmes som pdf og sendes til RejsUdBruger@au.dk

Brugeroplysninger:

Fornavn: _____ AUID: | | | | |
Efternavn: _____
AU telefonnummer: _____ AU e-mailadresse: _____

Tidligere ansættelsessted

Hovedområde _____ Stednummer _____ Institut/Center/Dekanat/Vicedirektørområde _____

Nyt ansættelsessted

Hovedområde _____ Stednummer _____ Institut/Center/Dekanat/Vicedirektørområde _____

Ny rolletildeling

Tildeling af rettigheder på ansættelsesstedet:

Roller (rettigheder),

Bemærkninger:

RejsUd			CWT	
Rejsende	Sekretær	Godkender	Rejsende	Sekretær

Brugeren skal desuden tildeles roller på følgende hovedområder/ institutter:

NYT STED nr.:

RejsUd
Sekretær Godkender

CWT
Sekretær

Vær opmærksom på

At tildeling af rollen **Sekretær** eller **Godkender** kræver, at indsenderen af blanketten har anvisningsfuldmagt til at godkende/anvise alle former for indtægter og udgifter ved stedkoden (Fuldmagt 1) eller sætter en kollega med denne type anvisningsfuldmagt til den pågældende stedkode Cc på mailen til RejsUdBruger@au.dk.

Brugeren med rollen **Godkender** skal ligeledes have en anvisningsfuldmagt til at godkende/anvise alle former for indtægter og udgifter ved stedkoden (Fuldmagt 1).

Oprettelse med rollen Rejsende kræver ingen fuldmagt af hverken indsender eller bruger.

Kreditkort

Hvis du har et AU kreditkort, skal du enten lukke kreditkortet eller oplyse om ændringen af stedkoden via den digitaliserede proces på medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling/kreditkortpolitik-paa-aarhus-universitet/