|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Generelt** | | | |
| Brugernavn |  | | f.eks. = lismo |
| Fulde navn |  | | Fornavn, mellemnavne, efternavn |
| Stopdato |  | | Dato for medarbejders sidste arbejdsdag |
| Slettes fra netværket? | Ja :  Nej : | | Har du kendskab til, at medarbejderen er ansat et andet sted i Brøndby Kommune, skal du vælge NEJ, for så *sletter* vi ikke medarbejderen, men kan afvente bestilling på brugeren fra det nye ansættelsessted. Vi nøjes med at pausere brugeren i alle systemer i mellemtiden |
| **Telefoner og tablets** | | | |
| Afleverer bruger mobil eller tablet ved ansættelses ophør? | Mobil | Tablet | Telefoner og tablets pakkes forsvarligt ind, og sendes til Nexusteamet med intern post.   Herefter nulstilles de, og lagerføres til Jeres næste medarbejder skal bruge det. |
| Evt. kommentar |  | | |
| **Information** | | | |
| Du får ***ikke*** besked fra os, når brugeren er nedlagt. (Men du kan roligt stole på, at vi udfører nedlæggelsen til bestilte dato). | | | |
| *Send udfyldt skema – som vedhæftet fil via Outlook – til nexusteam@brondby.dk* | | | |