|  |
| --- |
| **Generelt** |
| Medarbejders **FULDE** navn |  | Det er **VIGTIGT**, at navnet staves korrekt! |
| Cpr. nr. (gerne uden bindestreg) |  | Kontrollér, at det er korrekt noteret ☺ |
| Har medarbejder været ansat et andet sted i Brøndby Kommune for nyligt? (**max 1 måned siden**). | Ja : [ ]  Nej : [ ]  | Vi vil gerne undgå dobbelt-oprettelse af brugerne ☺ |
| Tidligere/nuværende *brugernavn* (**kun** hvis ovenstående svar er **Ja**) |  | Eksisterende brugere på Brøndbys netværk |
| Nærmeste kollega (**Brugernavn**) |  | **Rettigheder** i Nexus & *postgrupper* i Outlook kopieres fra nærmeste kollega |
| Stillingsbetegnelse |  | Primær stilling |
| Primær Afdeling / Team  |  | (samt evt. flere) |
| Tillægsfunktion i Nexus |  | Skriv hvilke funktioner fx AMiR  |
| Startdato |  DATO | Klik på DATO og vælg medarbejders første arb. dag |
| Slutdato (hvis den kendes) |  DATO | Dato for sidste arbejdsdag  |
| Evt. kommentar |  |
| Skal bruger *kun* have mail-adgang? | Ja : [ ]   | *Medarbejder skal ikke have adgang til Nexus* |
| Skal medarbejder have en MitID Erhvervsidentitet?OBS. DET ER KUN EN LEDER SOM MÅ BESTILLE DETTE | Ja : [ ]  Nej : [ ]  | Krav til login på *Virk.dk*, *DNHF*, digital signering m.m. |
| **KUN vedr. brugere – som skal arbejde med medicin i Nexus** |
| Har brugeren et autorisationsID? |  Ja : [ ]  Nej : [ ]  |
| Er brugeren sygeplejefaglig elev? |  Ja : [ ]  Nej : [ ]  |
| **Eventuelt** |
| Login-oplysninger sendes også til:(skriv IKKE din egen mail). |  | Skriv e-mailadresse, hvis andre end dig selv skal have beskeden, ellers lad feltet være tomt ☺ |
| Send udfyldt skema – som vedhæftet fil via Outlook til*nexusteam@brondby.dk**Eller opret en sag til* ***Nexus*** *Support via* [*Servicedesk*](https://ssp.brondby.dk/app/submit-ticket) |