Bestillinger ved Klinisk Institut

Hvis du skal foretage en bestilling som skal betales af Klinisk Institut skal du gøre følgende:

* Sende bestillingen til [KI-Bestillinger@dcm.aau.dk](mailto:KI-Bestillinger@dcm.aau.dk)
  + Af bestillingen skal følgende fremgå:
    - Hvad bestillingen skal bruges til
    - Hvem der skal betale – Er det et projekt som skal betale skal projektnummeret anføres
  + Laves bestillingen på vegne af en anden, skal der vedhæftes en godkendelse fra vedkommende

Når vores administrative medarbejder har foretaget bestillingen, vil du modtage en mail, når du kan afhente det bestilte.

Det er vigtigt at du ikke afhenter bestillingen før, da vi skal kontrollere og registrere bestillingen før den kan udleveres.

Bestillinger som er foretaget uden om Klinisk Instituts postkasse vil blive returneret og du vil skulle betale omkostningerne hertil.

Husk at de varer du bestiller er universitets ejendom og skal returneres ved ophør af din ansættelse.

Hvis du har brug for hjælp til f.eks. at finde udvalget af computere, telefoner eller andet er du velkommen til at kontakte Lotte Kosack, som vil kunne hjælpe dig.

Lotte Kosacks kontaktoplysninger er følgende:

Lotte Kosack

Søndre Skovvej 15

9000 Aalborg

Lokale 1

Telefon: 9940 3534

E-mail: [lottek@dcm.aau.dk](mailto:lottek@dcm.aau.dk)

Udarbejdet af Christina Faber-Espensen 14-02-2020