**Beställning av behörighet för personalsystem**

**Användare**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn  | Personnummer - | Användarid |
| Förvaltning/sektor - | Befattning - |
| E-post - |
| Ny användare [ ]   | Förändring [ ]  | Avsluta [ ]  | Byte av arbetsplats [ ]  | Annat [ ] - |

**Behörighet**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Välj produkt  | Personec P [ ]  | Personec Förhandling [ ]  | Personec Utdata[ ]  |
| Gren i organisationsträdet - |
| Gren i organisationsträdet - |
| Gren i organisationsträdet - |
| Gren i organisationsträdet - |

Läsbehörighet [ ]  ( läsbehörighet när systemen är stängda till samma som ovan )

**OBS! Glöm inte att anmäla dig på utbildning** <http://soltakab.se/utbildningar/>

**Kontaktuppgifter överordnad chef**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum- | Namn - |
| Adress - |
| Telefon - | Epost - |

**Övrig information**

|  |
| --- |
| - |

**Ifylles av systemförvaltare på Soltak AB**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum - | Signatur- |
| Anteckning- |

**Information**

**Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld skickas den tillbaka till ansvarig chef vilket kan medföra att roll och/eller organisatorisk behörighet inte kan knytas i tid.**

**Chef mailar undertecknat underlag till** servicedesk.lon@soltakab.se **för handläggning.**