**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](mailto:servicedesk.lon@soltakab.se) **för handläggning.**