**Beställning av behörighet för personalsystem**

**Användare**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn | | | Personnummer | | Användarid  AA |
| Kommun/Bolag | | | Förvaltning/sektor | | Befattning |
| Ny användare | Avsluta | Vid tillfällig behörighet t ex vid semester, använd delegationsfunktionen i Personec | | | |
| Administratör | Chef | Hr | | Ekonom | Schemaläggare |

**Behörighet avser**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Personec P | Endast läsbehörighet |  |  |
| Fullständigt namn på gren i organisationsträdet - | | | |
| Fullständigt namn på gren i organisationsträdet - | | | |
| Fullständigt namn på gren i organisationsträdet - | | | |
| Fullständigt namn på gren i organisationsträdet - | | | |

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

**Kontaktuppgifter överordnad chef**

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

**Ny/ändrad chef för gren**

|  |
| --- |
| - |

Anges vid förändring och om uppgiften ska uppdateras i organisationsträdet, får automatiskt meddelande i Personec samt behörighet till ADATO. Ny chef får med automatik behörighet till Förhandling och Utdata

**Ifylles av systemförvaltare på Soltak AB**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum - | Signatur- |
| Anteckning/Ärendenummer - | |

**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.**