**Beställning av behörighet för personalsystem**

**Användare**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn  | Personnummer | AnvändaridAA |
| 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/>

**Underskrift 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 **för handläggning.**