

Begäran om ny/förändrad behörighet i Proceedo (Inköp och fakturahanteringssystem)

Användare (obligatorisk information)		
Namn	Användarid (nätverksid, det id användaren loggar in med på datorn)	
E-post		
Förvaltning och arbetsplats		
Befattning	Telefon	Behörighet ska gälla från
Attest överordnad chef	Namnförtydligande, chef	Telefon, chef

Referensnummer
Ett referensnummer används enbart när man ska granska fakturor gällande inköp som genomförts utanför Proceedo. Om du enbart handlar via Proceedo behövs inget referensnummer.
Om användaren ska ta över ett ref.nr från en annan granskare ange koden här: _____
Om användaren behöver ett nytt ref.nr ange endast ansvarskoden där användaren arbetar här: _____

Välj endast ett behörighetsblock nedan

Granskare
Denna roll ger behörighet att granska fakturor. <input type="checkbox"/> Ny användare <input type="checkbox"/> Förändring av befintlig användare

Inköpare/Granskare
Denna roll ger behörighet att granska fakturor samt kunna göra inköp. <input type="checkbox"/> Ny användare <input type="checkbox"/> Förändring av befintlig användare

Inköpare Livsmedel
Denna roll ger behörighet att granska fakturor, inköp av varor men även av livsmedel som avser tex fritids, café (ej storkök). <input type="checkbox"/> Ny användare <input type="checkbox"/> Förändring av befintlig användare

Inköpare Kök
Denna roll ger behörighet att granska fakturor, inköp av varor samt inköp av livsmedel för storkök, skolmatsalar, etc. <input type="checkbox"/> Ny användare <input type="checkbox"/> Förändring av befintlig användare

Attestant
Vid ny eller förändrad attestant. <input type="checkbox"/> Ny användare En attestant kan attestera, granska, ändra kontering samt göra inköp. Endast personer som är eller kommer finnas med i attestförteckningen kan vara attestanter. Om ändringen avser en TF attestant ska ett TF beslut bifogas <input type="checkbox"/> Förändring av befintlig användare
Ange ansvaret som attestanten ska kopplas till:
Ändringen ska gälla Fr o m:

Underteckning överordnad chef		
Attest överordnad chef	Namnförtydligande, chef	Telefon, chef

När din behörighet är aktiverad får du ett mail. Varje ny användare ska genomföra en grundläggande utbildning via e-learning, länken till denna kurs finns på startsidan i Proceedo.

Det går bra att scanna in ifylld blankett och skicka in den via mail för snabbare hantering: proceedo@haninge.se
Om du vill posta blanketten skicka den till: KSF Ekonomiavd./System

För att läsa mer om olika roller, vad de innebär samt övrig viktig info gällande att arbeta i Proceedo, se HINT: "Arbeta i Proceedo".