



## Begäran om ny/förändrad behörighet i det nya fakturahanteringssystemet

Komplett ifyllt blankett krävs innan registrering i systemet. Ofullständig blankett återsändes

### Följande person ska ha behörighet

Namn		
E-post		
Förvaltning och arbetsplats		
Befattning	Telefon	Behörigheten ska gälla från
Attest överordnad chef	Namnförtydligande	Telefon

### Behörighet

<input type="checkbox"/> Ny användare. Ska du ersätta en befintlig tjänst/person, om ja, för vem	
<input type="checkbox"/> Förändring av användare	
Vid förändring av din behörighet ska din nuvarande roll/behörighet ersättas av någon annan? Om Ja, fyll i blanketten "Begäran om behörighet i fakturahanteringssystemet" för ersättaren	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	
<input type="checkbox"/> Granskare <input type="checkbox"/> Attestant	Ange från vilket datum behörigheten ska gälla

### Omfattning

<b>Ansvar</b> Ange för vilket/vilka signeringen ska ske	<b>Verksamhet</b> Ange för vilket/vilka signeringen ska ske
---	---

### Flöde – Fakturorna ska gå så här i faktureringsystemet

Granskare
↓ Attestant

Nya användare kommer att kallas till utbildning i det nya systemet

Blanketten skickas till redovisningsenheten, kommunhuset

#### Kontaktpersoner:

Eva Cajback, 08-606 85 29 eller Anki Strandberg, 08-606 78 49

### Redovisningsenhetens anteckningar

Referensid
Eventuell alias
Upplagt av
Återkoppling
Utbildning