

Beställning av behörighet för Självservice HR/Lön

Användare med AA-konto, för konsulter måste AA-konto först beställas hos Soltak-IT.

Namn		Personnummer	Användarid AA
Kommun/Bolag		Förvaltning/sector	Befattning
Ny behörighet <input type="checkbox"/> gäller fr o m	Förändrad behörighet <input type="checkbox"/> gäller fr o m	Avsluta behörighet <input type="checkbox"/> gäller fr o m	

Anmälan av behörighet avser uppdrag/roll som, se nedan

Administratör <input type="checkbox"/> endast läsbehörighet <input type="checkbox"/>	Ekonom <input type="checkbox"/>	HR <input type="checkbox"/> I rollen ingår även chefsroll läs	Schemaläggare <input type="checkbox"/> rollen är för dem som jobbar enbart med schemaläggning
Chef <input type="checkbox"/>	Ny/ändrat namn på chef för gren – se nedan för information		

Ny chef får automatiskt tillgång till Förhandling Webb och Utdata Webb.

Ny/ändrat namn på chef för gren

Chefsnamnet på grenen styr åtkomst till Adato samt att mail ang inloggningsuppgifter för nya medarbetare.

Vid förändring av chef på gren uppdateras chefsnamnet i organisationsträdet, får automatiskt meddelande i Självservice HR/Lön samt behörighet till ADATO.

Behörighet till organisation styr vilka grenar som syns i Självservice HR/Lön samt vilka grenar man kan attestera/bevilja för.

Fullständigt namn på gren ska innehålla följande uppgifter: sektor/verksamhet/enhet/gren t ex Utbildning/Förskola/Förskola Norr/Blåbärets förskola
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

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 mejlar undertecknat underlag till servicedesk.lon@soltakab.se för handläggning.