

 **Beställning av KTH-RES-behörighet**

|  |  |
| --- | --- |
| Skola      | Typ av behörighet (du kan kryssa i en eller flera). **OBS för Källrapportör** (registrerar reseorder/utläggsrapporter åt andra) använd beställningsblanketten för upplägg av icke-anställd.**[ ]** Attestant(attesterar reseorder/utläggsrapporter)**[ ]** Granskare(granskar utläggsrapporter; även för ekonomer som behöver se reseorder/ utläggsrapporter)**[ ]** Tittbehörighet (kan söka listor på utläggsrapporter, ta ut statistik) |
| Efternamn, förnamn      | Personnummer      |
| E-post      | Telefon      |
| **Attestbehörighet till org.enhet** (ange org.kod, ej org.namn. Om det gäller alla org på en skola skriv med %, t ex A%) **OBS:** För granskare och de som ska ha tittbehörighet så behöver ni **inte** fylla i detta.      |
| Behörigheten gäller fr o m - t o m      |
| Övriga anteckningar      |
| Datum och underskrift Skolchef/motsv (*enligt skolans delegationsordning*) för **attestbehörighet**. Övriga behörigheter: Avdelningschef/motsv     ……………………………………………………………………………………………Namnförtydligande/telefon:       |

20240104

 Mailas till kth-res@kth.se

**Attestbehörigheter**: Elektroniskt signerade blanketter gäller som original.