

**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](mailto:kth-res@kth.se)

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