



Stockholms  
universitet

## BESTÄLLNING/AVBESTÄLLNING AV ANVÄNDARIDENTITET FÖR MERCUR BUSINESS CONTROL

Markera vad ansökan gäller

Nyupplägg  Ändring  Avslut

För att beställa en användaridentitet fyller du i denna blankett. Markera önskad behörighet per institution, enhet eller motsvarande. Blanketten skall skrivas under av användare och prefekt (motsvarande). Blanketten skickas till Ekonomiavdelningen, Mercur-ansvarig.

Mercur-användarrättighet tilldelas oftast budgetansvarig på institution eller enhet. Observera att användaridentiteten är strängt personlig. Förändringar av arbetsuppgifter med mera som påverkar rätten att använda Mercur måste anmälas omgående.

### Användaruppgifter

Namn	
E-postadress	
Användarnamn universitetskonto	
Operativsystem	Windows <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/>

### Rättigheter

Institution	Enhet	Visa/Utskrift	Registrera
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Underskrift

Ort och datum	
Prefekt, namnteckning	Namnförtydligande
Användare, namnteckning	Namnförtydligande

---

Mercur-administrators anteckningar:

Datum: