[ ]  **Ny behörighet** [ ]  **Komplettering till befintlig behörighet** [ ]  **Ta bort behörighet**
**Namn:**
**Personnummer:**
**E-post:**
**Användar-ID:**
**Organisatorisk hemvist:**
**Adress (om icke anställd):**
**Behörighetsanmälan ska aktiveras from (ååmmdd):**       **Behörighetsanmälan gäller på följande organisatorisk enhet/enheter:**

 **Behörighetspaket avseende vissa roller, markera nedan:**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  **Dekan/motsv** | Behörighet att attestera prefekts/motsv ärenden i Primula webb |
| [ ]  **Prefekt/motsv**  | Behörighet till utdata och attestera alla ärenden i Primula webb |
| [ ]  **HR-generalist/motsv**  | Behörighet att hämta utdata, Få information om ärende för kännedom, Kontera och omföra i Primula klient, Skapa anställningsärenden i Primula webb |
| [ ]  **Ekonomiadministratör/motsv**  | Behörigheter att hämta utdata, Kontera och omföra i Primula klient, Konteraresor/utlägg/tim- & engångsers i Primula webb. |

**Hantera vissa ärenden (eller komplettering till behörighetspaket):**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  **Hämta utdata i Primula klient** | [ ]  **Attestant bisyssla *(endast prefekt1)*** |
| [ ]  **Hämta utdata i Primula webb** | [ ]  **Attestant semester** |
| [ ]  **Få information om ärende för kännedom** | [ ]  **Attestant ledighet** *(samt kännedom om sjuk och vab)* |
| [ ]  **Skapa anställningsärenden** *(ska inte kombineras med ”Attestera kontering i anställningsärenden”)*  | [ ]  **Attestant anmälan tjänsteresa** |
| [ ]  **Kontera reseräkningar och utlägg** | [ ]  **Attestant reseräkning** |
| [ ]  **Kontera tim- och engångsersättningar** | [ ]  **Attestant tim- & engångsersättning** |
| [ ]  **Ombudsregistrera tim-, engångsersättning och reseräkning icke anställd** | [ ]  **Attestant övertid & mertid** |
| [ ]  **Granskning resa** *(valbart extra steg i flödet för rese- och utläggsärenden)* | [ ]  **Attestant kontering i anställningsärenden** *(ska inte kombineras med ”Skapa anställningsärenden”)* |
| [ ]  **Granskning timersättning** *(valbart extra steg i flödet för timersättningsärenden)* | [ ]  **Attestant ändrad lön doktorand/ ändrad lön vid ny kompetens samt Uppdragstillägg** *(ska inte kombineras med ”Skapa anställningsärenden”)* |
| [ ]  **Granskning övertid och mertid** *(valbart extra steg i flödet för övertid och mertidsärenden)* | [ ]  **Attestant löneväxling till pension** |

**En detaljerad beskrivning av behörigheter i Primula finns på nedanstående länk**

[https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/it-telefoni/it-tjanster/primula/behorighetsanmalan](https://mp.uu.se/c/perm/link?p=914017743)

**Nedanstående fylls i av behörighetsansvarig på Löneenheten**

|  |
| --- |
| Ange namn på prefekt/motsvarande som godkänt behörigheten och Easit ärende-id #      |
| Ange vem som har lagt in behörigheten och datum      |
| [ ] Lagt till/tagit bort E-post i SYMPA sändlista uu-primprod |