**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 |