

**OBS! Ej tillåtet för samma person att både granska och attestera!**

**1. Personuppgifter**

Efternamn och förnamn	Personnummer
Institution/motsv.	E-postadress
Befattning	

**2. Användare**

<input type="checkbox"/> Ny användare	<input type="checkbox"/> Minskad behörighet (Markera de behörigheter som ska gälla.)
<input type="checkbox"/> Utökad behörighet	<input type="checkbox"/> Ta bort behörighet (All behörighet tas bort för angiven institution/motsv.)

**3. Datum**

Behörigheten gäller fr.o.m. följande datum:

**4. Behörighet**

<p><b>Attest:</b></p> <input type="checkbox"/> Attest ledigheter <input type="checkbox"/> Attest reseräkn./utlägg <input type="checkbox"/> Attest minirapportering <input type="checkbox"/> Attest timlöner <input type="checkbox"/> Attest stipendier <input type="checkbox"/> Godkänna semester <input type="checkbox"/> Godkänna bisyssla <p><b>Ärende för kännedom:</b></p> <input type="checkbox"/> Ledighet <input type="checkbox"/> Sjuk <input type="checkbox"/> Tillfällig vård av barn	<p><b>Källrapporteringsfunktioner:</b></p> <input type="checkbox"/> Granskning reseräkn./utlägg <input type="checkbox"/> Registrera reseräkn./utlägg <input type="checkbox"/> Minirapportering <input type="checkbox"/> Rapportera timlön/stipendier <input type="checkbox"/> Konteringsadministration <input type="checkbox"/> Registrera adressändring <input type="checkbox"/> Registrera semesteransökan <input type="checkbox"/> Registrera sjuk/VAB/ledighet <input type="checkbox"/> Registrera BESTA <input type="checkbox"/> Registrera ämnestillhörighet och vetenskapsområde	<p><b>Tjänster:</b></p> <input type="checkbox"/> Arbetsgivarintyg <input type="checkbox"/> Frånvarokalender <input type="checkbox"/> Lönekostnadsspecifikation <input type="checkbox"/> Lönespecifikation <input type="checkbox"/> Person-/anst.uppgifter <input type="checkbox"/> Personalredovisning <input type="checkbox"/> Rapportgenerator <input type="checkbox"/> Semesterlöneskuld <input type="checkbox"/> Sök person <input type="checkbox"/> Ärendesökning
---	--	---

**5. Enheter**

Behörigheten gäller vid följande institutioner/motsv. (ange inst.nr):

**6. Underskrift**

_____	_____
Datum	Underskrift av prefekt/motsv.
	Namnförtydligande

Blanketten skickas till: Stockholms universitet, Personalavdelningen, 106 91 Stockholm.

Anmälan för administrativ behörighet i Primula görs på blanketten "Behörighet i Primula" och ska vara signerad av prefekt/motsvarande.

Blanketten används även för utökad, minskad eller för att ta bort behörighet.

Det är viktigt att anmäla när en användare med administrativ behörighet slutar eller får andra arbetsuppgifter som inte kräver tillgång till Primula.

<b>Attest – funktioner avsedda för chefer:</b>	
Attest ledigheter	Attest av ledigheter. Ärendet går till utbetalning efter attest.
Attest reseräkning/utlägg	Attest av reseräkning eller utlägg. Ärendet går till utbetalning efter attest.
Attest minirapportering	Attest av anställning som timanställd eller som registrerad stipendiat. Attest av timlöner eller stipendier.
Attest timlöner	Attest av timlöneutbetalning. Ärendet går till utbetalning efter attest.
Attest stipendier	Attest av stipendieutbetalning. Ärendet går till utbetalning efter attest.
Godkänna semester	Godkänna semesteransökningar från anställda.
Godkänna bisyssla	Godkänna anställdas bisysslor.
<b>Ärenden för kännedom:</b>	
Ledighet	För chef eller personalansvarig. Vid ledighet skapas ett ärende "för kännedom" till denna roll.
Sjuk	För chef eller personalansvarig. Vid sjuk- eller friskänmälan skapas ett ärende "för kännedom" till denna roll.
Tillfällig vård av barn	För chef eller personalansvarig. Vid uttag av tillfällig föräldrapenning (VAB) skapas ett ärende "för kännedom" till denna roll.
<b>Källrapporteringsfunktioner:</b>	
Granskning reseräkning/utlägg	Granskning och kontroll av reseräkningar och utlägg. Roll som granskare.
Registrera reseräkning/utlägg	Registrering av reseräkning/utlägg för anställda.
Minirapportering	Registrering av person- och anställningsuppgifter för timanställda och stipendiater. Registrering av timlöner och stipendier.
Rapportera timlön/stipendier	Rapportering av timersättning eller stipendier.
Konteringsadministration	Ändring av konteringsuppgifter för anställda vid institutionen/motsv.
Registrera adressändring	Ändra adress för anställda. Möjlighet att registrera barn till anställda.
Registrera semesteransökan	Registrering av semesteransökan för anställda.
Registrera sjuk/VAB/ledighet	Registrering av sjukfrånvaro/VAB/ledighet för anställda.
Registrera BESTA	Registrera ny eller ändra befintlig BESTA-kod för anställda.
Registrera ämnestillhörighet och vetenskapsområde	Registrera ny eller ändra befintlig ämnestillhörighet och vetenskapsområde för anställda.
<b>Tjänster:</b>	
Arbetsgivarintyg	Möjlighet att ta fram underlag för arbetsgivarintyg.
Frånvarokalender	Visar inrapporterad frånvaro för vald period.
Lönekostnadsspecifikation	Visar lönetransaktioner som bokförts i Raintance per månad och person/anställning.
Lönespecifikation	Visar anställdas lönespecifikation. Behörigheten till denna funktion bör begränsas så långt som möjligt och användas sparsamt av integritetsskäl.
Person-/anställningsuppgifter	Information om anställda: person, anställning, kontering, semester m.m.
Personalredovisning	Rapport där olika typer av information om anställda kan väljas och visas.
Rapportgenerator	En mängd rapporter som kan användas i olika sammanhang.
Semesterlöneskuld	Rapport med aktuell eller historisk semesterlöneskuld. Visar bokförd semesterlöneskuld.
Sök person	Sökning av person som är eller har varit anställd vid Stockholms universitet. Sökningen är inte begränsad till den egna institutionen.
Ärendesökning	Sökning av pågående eller avslutade ärenden i Primula. Viktig funktion för alla som arbetar administrativt i Primula.