

RUTIN FÖR ANSÖKAN OM ANVÄNDARKONTO VIKARIE

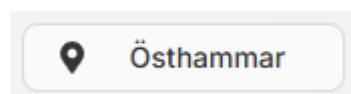
OBS! Vikarien behöver ha en anställning i Personec P för att inloggningen ska fungera.

Logga in på IT-centrum

Klicka på *Skapa ditt ärende* → *Registrera ärende*

Välj *Kontohantering* → Öppna formulär

Välj kommun



Välj *Feriearbetare/timanställd*

Klicka på SKAPA NYTT KONTO → Fyll i fälten

Välj vad du önskar göra: *

[Skapa nytt konto](#) [Ändra befintligt konto](#) [Avsluta konto](#)

Beställarens E-post * Beställarens telefonnummer *

Fyll i uppgifter om personen. Tryck på + för att lägga till fler.

Förnamn, Efternamn * Personnummer (12 siffror) * +

Startdatum för anställning * Slutdatum för anställning * ⓘ

Arbetsplats och förvaltning * Befattning *

Typ av anställning * ⓘ ▼

Behövs access till Teams? OBS: Väljer du "Ja" skapas **alltid** ett e-postkonto ihop med kontot. ⓘ

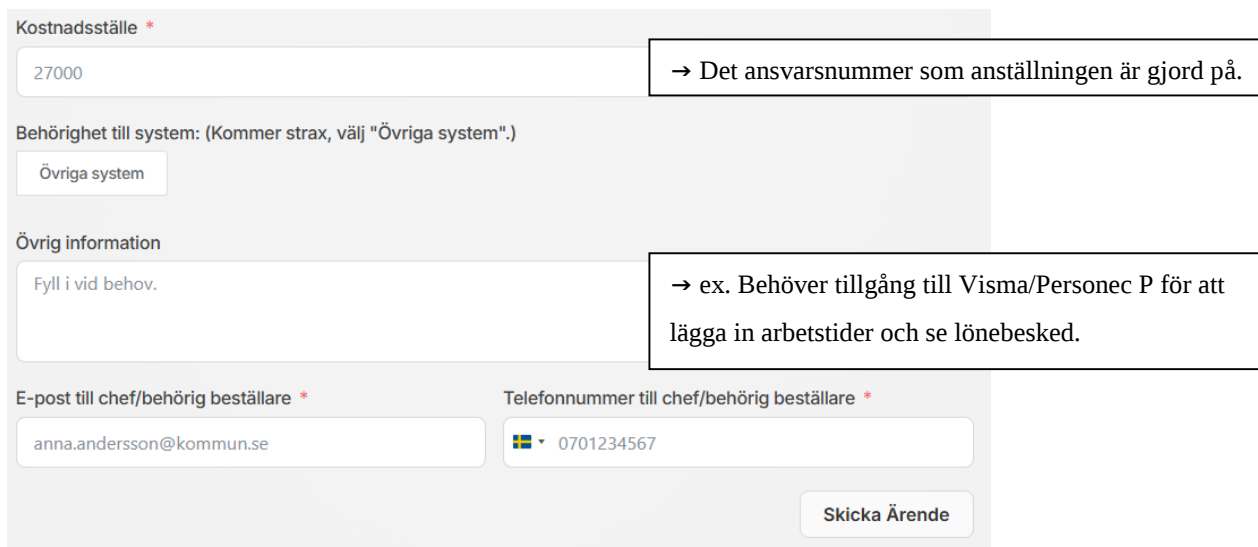
Efterträder personen någon?

Lägg in ett år/läsår i taget.

→ Om Ja Klick och den blir blå.

→ Om Ja Klick och den blir blå.

RUTIN FÖR ANSÖKAN OM ANVÄNDARKONTO VIKARIE



Kostnadsställe *

27000

→ Det ansvarsnummer som anställningen är gjord på.

Behörighet till system: (Kommer strax, välj "Övriga system".)

Övriga system

Övrig information

Fyll i vid behov.

→ ex. Behöver tillgång till Visma/Personec P för att lägga in arbetstider och se lönebesked.

E-post till chef/behörig beställare *

anna.andersson@kommun.se

Telefonnummer till chef/behörig beställare *

0701234567

Skicka Ärende

Granska uppgifterna och

Klicka på SKICKA ÄRENDE

Användarnamn och inloggning kommer att skapas, däremot ingen e-postadress.

Användarnamn skickas till dig som gör ansökan som sedan lämnar det till vikarien. IT-support meddelar personnummer och användarnamn till HR.

Lösenord fås genom att vikarien kontakter IT-supporten 010-219 51 01. Hen bör använda en edu-dator på kommunens wifi-nätverk och logga in för att ändra det givna lösenordet till ett eget. Annars kan kontot raderas när automatiserad gallring av konton genomförs.

Lösenord: Minimum 10 tecken och krav på tre av följande: *Versal, gemen, siffra eller specialtecken*. Krav på byte av lösenord en gång per år.

Kan vara bra att sedan kontrollera att den anställda har samma användarid. i Visma/Personec P som ni fått från IT.

Om vikarien inte arbetat på 6 månader behöver användarkontot avslutas för att vi inte ska ha konton som inte används i systemet. Går även bra att avsluta tidigare om man vet att vikarien inte kommer att arbeta mer eller om hen får fast tjänst och då behöver uppdateras till ett ordinarie konto med e-post och behörigheter i fler system.