Beställning roll HR-plus webb

Behörigheterna i HR-plus webb är uppdelad i 7 olika roller. Beskrivning av vilka uppgifter de olika rollerna kan visa och ändra finns här: <https://intra.kth.se/administration/hr-plus-web/manualer>

HR-ansvariga och personer som delegerats rätten att beställa roller har tillgång till en lista över samtliga existerande roller. Maila annars [hrkth@kth.se](mailto:hrkth@kth.se) för att få tillgång till listan.

## Uppgifter om roll

*Denna beställning ersätter eventuella existerande behörigheter*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Välj roll** | **För- och efternamn** | **KTH-användarnamn** |
|  |  | @kth.se |
| **Tillgång till skola** Ange antingen skola eller org, inte båda | **Tillgång till org** Skriv org% om tillgången även ska avse underliggande orgar, t.ex. MA% ger även tillgång till MAB | **Övrig information** |
|  |  |  |

## Uppgifter om beställare

*HR-ansvarig eller annan person som delegerats rätten att beställa roller*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **För- och efternamn** | **Underskrift** | **Datum** |
|  |  |  |

*Blanketten skickas för underskrift till din HR-ansvarig eller annan person som delegerats rätten att godkänna behörigheter i HR-plus. När blanketten är underskriven skickas den vidare till HRKTH.*