



Checklista behörigheter vid anställning av ny rektor och biträdande rektor	Kommentar	Klart
<b>Anställning</b> - lägg upp anställning och schema i Personec och se till att anställningsavtal och tystnadsplikt skrivs på samt att utdrag ur belastningsregister lämnas in.		
<b>Löneutbetalning</b> - påminn om att anmäla konto till Swedbank för löneutbetalning. Görs med bank-id på <a href="#">Swedbank</a>		
<b>Namnskylt</b> – beställ namnskylt i Proccedo		
<b>Dator</b> - beställs i Serviceportalen.		
<b>Telefon och abonnemang</b> – se <a href="#">beställarinstruktioner</a> <i>Finns på styrande dokument/IT &amp; telefoni/Digitala verktyg för anställda</i>		
<b>Telefonkatalogen (intern)</b> - beställ ändring eller tillägg i telefonkatalogen genom att <a href="#">fylla i och skicka in formulär som finns här</a> . <i>Finns på styrande dokument/IT &amp; telefoni/Digitala verktyg för anställda.</i>		
<b>Serviceguiden/Enhetskatalogen</b> – uppdatera kontaktuppgifter i serviceguiden.		
<b>Distributionsgrupp (DG-lista)</b> – mejla områdesadministratör i ditt utbildningsområde om vilken rektor/biträdande rektor som ska läggas till.		
<b>Chefbrev</b> – anmäl rektor/biträdande rektor till chefsbrevet genom att <a href="#">fylla i formuläret som finns här</a> .		
<b>Attesträtt Serviceportalen</b> - beställ genom att mejla <a href="mailto:digital@grundskola.goteborg.se">digital@grundskola.goteborg.se</a>		
<b>Proccedo (beslutsattestant)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta in namnteckningsprov genom att använda blankett på <a href="#">Vår grundskoleförvaltning/Ekonomi, planering och uppföljning/Lev.reskontra</a>. Blanketten skickas i original till economicontroller på Gamlestads Torg.</li> <li>• Mejla economicontroller om att uppdatera attestdokument. Görs av chef.</li> <li>• Behörighet i Proccedo beställs genom att fylla i webbformulär på <a href="#">Vår grundskoleförvaltning/Ekonomi, planering och uppföljning/Lev.reskontra</a>. Beställning görs av chef.</li> </ul>		
<b>Nekksus</b> - behörighet till ekonomisystemet Nekksus beställs genom att kontakta economicontroller för skolområdet.		
<b>PMO</b> - behörighet till journalsystemet PMO beställs genom att mejla till <a href="mailto:pmosupport@intraservice.goteborg.se">pmosupport@intraservice.goteborg.se</a> . Ange vilken chef det görs på uppdrag av.		

<p><b>HR-system</b> - behörighet till Personec, Adato, Winlas och IA beställs genom att fylla i <a href="#">blankett</a> och mejla den till <a href="mailto:behorigheter.hr@grundskola.goteborg.se">behorigheter.hr@grundskola.goteborg.se</a>.</p> <p><u>Ange på blanketten vilka grenar i Personec som personalansvaret gäller.</u></p>		
<p><b>Visma Recruit</b> – behörighet till Visma Recruit beställs när det är dags att rekrytera genom mejl till <a href="mailto:annonser@goteborg.se">annonser@goteborg.se</a>. Rekryteringsenheten ger introduktion i systemet.</p>		
<p><b>IST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektor/Biträdande rektor läggs upp på skolan i IST.</li> <li>• Beställ läsbehörighet via <a href="#">Serviceportalen/Beställa/Konton och behörigheter</a>. Attesteras av chef.</li> </ul>		
<p><b>Vklass</b> - behörighet till vår pedagogiska lärplattform läggs upp av skolans Vklass-administratör. Manual finns på <a href="#">Vklass utbildning</a></p>		
<p><b>Qlik Sense</b> - behörighet till systemet för analys och beslutsstöd beställs i <a href="#">serviceportalen under Pedagogiska IT-stöd</a></p>		
<p><b>Stratsys</b> - behörighet till Stratsys beställs genom att mejla utbildningsområdets koordinator.</p>		
<p><b>Kränkning elev</b> – behörighet till det digitala systemet för kränkande behandling elev beställs genom att mejla till utbildningsområdes koordinator</p>		
<p><b>Samverkan (SharePoint)</b> – för behörighet att lägga upp filer i sharepoint för samverkan beställs genom att mejla utbildningsområdets koordinator.</p>		
<p><b>Statsbidrag (SharePoint)</b> – för behörighet att ansöka/redovisa statsbidrag på sharepoint för statsbidrag beställs genom att mejla utbildningsområdets koordinator.</p>		
<p><b>JP Infonet</b> - beställ behörighet till JP Infonet (extern tjänst för digitalt juridiskt stöd) genom att mejla <a href="mailto:info@jpinfonet.se">info@jpinfonet.se</a>.</p>		
<p><b>Handläggningsdatabasen</b> - beställ för rektor genom att mejla till registraturen på <a href="mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se">grundskola@grundskola.goteborg.se</a> För biträdande rektor beställs det av rektor då behov uppstår.</p>		
<p><b>Bedömningsportalen</b> – inloggning görs genom identifiering med bank-id. Rektors möjlighet att logga in styrs av att rätt kontaktuppgifter finns inlagda där beställning av nationella prov görs. Rektor delegerar behörighet till biträdande rektor direkt i tjänsten.</p>		