



Karolinska
Institutet

Lathund Dynamics HR

Processtöd för preboarding och onboarding

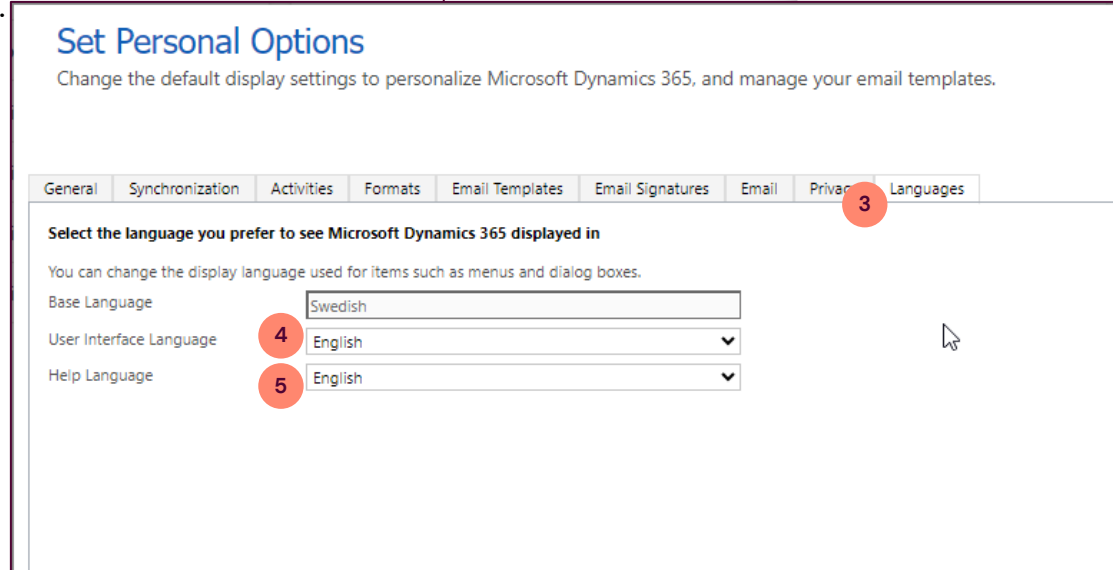
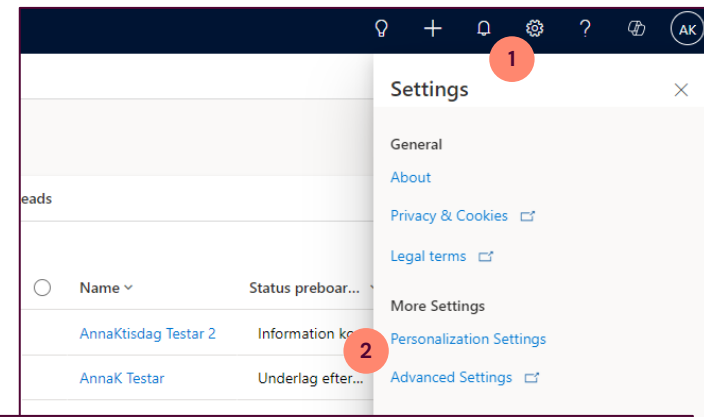
Ordlista

Namn i Dynamics	Betyder
Preboarding	Från att kandidaten är markerad som "Anställd" i Varbi, till att personen är på plats
Onboarding	Från att personen är på plats, till att provanställningen är slut
Leads	Kandidat
Kontakt	Anställd
Epostmeddelanden	Förbestämda mail där innehållet inte kan ändras
Mailmallar i tidslinjen	Mailmallar som skickas via epost till kandidaten, men där HR kan redigera bilagor och epost-text

Byt språk

När du loggar in är engelska förvalt. Byt till svenska.

1. Klicka på kugghjulet för inställningar.
2. Klicka på Personalization Settings.
3. Klicka på Languages.
4. Välj svenska.
5. Välj svenska.
6. Spara, och uppdatera sidan.



Menyer

Gränssnittet i Dynamics har en navigering som består av olika delar.

1. Meny längst till vänster som alltid är samma
2. Meny längst upp som ändras beroende på vilken del av systemet du är inne i och
3. Innehållssida

The screenshot displays the Dynamics 365 user interface. On the left, a vertical navigation menu is visible, with the 'Leads' option highlighted. The main content area shows a list of leads with columns for Name, Status, Status preboarding, Institution, Owner, Ägande affärsenhet, Skapade den, and Redigerades av. The interface is titled 'BEGRÄNSAT LÄGE' (Restricted Mode) in the top right corner. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the navigation elements described in the text.

Namn	Status	Status preboarding	Institution	Owner	Ägande affärsenhet	Skapade den	Redigerades av
Institution c4	Öppen	Nyanställd inkommen	C4 Neurovet...	# KI SVC Dy...	devki	2024-07-12 13:18	# KI SVC Dyn365
Övrig Institution	Öppen	Nyanställd inkommen	Övrigt	# KI SVC Dy...	devki	2024-07-12 13:18	# KI SVC Dyn365
CWtest2 test	Öppen	Samlad in bekräftelse...	C1 Mikrobiol...	# KI SVC Dy...	devki	2024-07-10 13:36	# KI SVC Dyn365
CW TEST	Öppen	Pre-boarding geno...	C1 Mikrobiol...	# KI SVC Dy...	devki	2024-07-10 10:36	# KI SVC Dyn365
CajsaLinnea LeadENG	Öppen	Nyanställd inkommen	C3 Fysiologi...	# KI SVC Dy...	devki	2024-07-09 14:08	# KI SVC Dyn365

Översikt

- När du loggar in kommer du till en översiktssida med fyra rutor.
- Den första rutan visar alla nya leads som inte än har en handläggare. När handläggare är vald flyttar de till den nästa rutan.
- I nästa ruta visas alla öppna leads inom institutionen.
- Den tredje rutan visar kontakter för pågående onboardingar.
- Sist visas en ruta med avslutade onboardingar.

The screenshot displays a CRM dashboard with four panels. The top row contains three panels, and the bottom row contains one wide panel.

- Panel 1: Nya/ohanterade leads - min institution**
Title: Nya/ohanterade leads - min institution
Buttons: + Skapa, Snabbsökning
Fields: Namn, Institution, Status preboar..., Skapade...
Content: A large empty area with a grid icon and the text "Vi hittade inget att visa här".
- Panel 2: Leads inom min institution - öppna**
Title: Leads inom min institution - öppna
Buttons: + Skapa, Snabbsökning
Fields: Namn, Status preboar..., Owner, Ändrad...
Content: A list of leads. One lead is visible: "joho hehe" with status "Nyanställd ink..." and owner "Anna Kil..." dated "2025-01-17...".
- Panel 3: Onboarding - min institution**
Title: Onboarding - min institution
Buttons: + Skapa nytt, Snabbsökning
Fields: Fullständigt namn, Status onboar..., Handläggare...
Content: A list of onboarding records. One record is visible with a redacted name and status "Inkomna dok..." and "Onboarding p...".
- Panel 4: Onboarding avslutad - min institution**
Title: Onboarding avslutad - min institution
Buttons: + Skapa nytt, Uppdatera, Visa alla poster, Snabbsökning
Fields: Fullständigt namn, Status onboarding, Handläggare HR, Institution, Ändrad den
Content: A list of completed onboarding records. One record is visible: "13 juni" with status "Onboarding avslutad", a redacted name, institution "C4 Neurovetenskap", and date "2025-01-13 09:39".

Sökning

1. Sök i hela systemet, längst upp på skärmen.
2. Eller gör en Snabbsökning, i anslutning till en lista. Snabbsökningen söker enbart efter information där du är.
3. Klicka på en rads rubrik för att sortera raden, eller filtrera på något specifikt.

The screenshot shows the Dynamics 365 interface for 'Kontakter testfall'. The search bar at the top contains the text 'Search Kontakter and more'. The left-hand navigation pane shows various options like 'Start', 'Senaste', 'Fäst', 'Oversikter', 'Kontaktantering', 'Kontakter', 'Leads', 'Institutioner', 'Kanaler', 'E-postmeddeland...', 'Aktiviteter', 'Målgrupp', 'Segment', 'Utöarsare', 'Engagemang', 'Resor', 'Tillgångar', and 'E-postmallar'. The main table displays a list of contact records with columns for 'E-post', 'Institution', 'Telefon, arb...', 'Status', and 'Skapad'. A dropdown menu is open over the 'Kontakter testfall' header, showing options to 'Sortera från A till O', 'Sortera från O till A', and 'Filtrera efter'. The date '5 Juli' is also visible in the dropdown.

E-post	Institution	Telefon, arb...	Status	Skapad
pilottestki+TA@g...	C2 Medicinsk bio...		Aktiv	2024
pilottestki+Forska...	C2 Medicinsk bio...		Aktiv	2024
ihfef@grf.se	C1 Mikrobiologi, L...		Aktiv	2024
pilottestki+Check...	C4 Neurovetensk...		Aktiv	2024
Administratör Admin	pilottestki+admin...	GVS Gemensamt ...	Aktiv	2024
Lead 5 Five	pilottestki+5kont...	C4 Neurovetensk...	Aktiv	2024
Lead 4 Four	pilottestki+4kont...	C4 Neurovetensk...	Aktiv	2024
Lead 3 Three	pilottestki+3kont...	C4 Neurovetensk...	Aktiv	2024
Lead 2 Two	pilottestki+2kont...	C4 Neurovetensk...	Aktiv	2024
CW TEST	pilottestki+cwtest...	C1 Mikrobiologi, L...	Aktiv	2024
CW TEST	pilottestki+cwtest...	C1 Mikrobiologi, L...	Inaktiv	2024
Lead 1 OneLead	pilottestki+1kont...	C4 Neurovetensk...	Aktiv	2024
CajsaLinnea Lead	pilottestki+cajsal...	C4 Neurovetensk...	Inaktiv	2024
CAISALinnea Kontakt Eng	pilottestki+cajsal...	C3 Fysiologi och f...	Aktiv	2024
Chefen CajsaLinnea	pilottestki+cajsal...		Aktiv	2024
CajsaLinnea Kontakt	pilottestki+cajsal...	C4 Neurovetensk...	Aktiv	2024

Personkort

Ett personkort består av flera delar.

1. Högt upp till vänster ser du namn på leadet, och om ändringar är sparade.
2. Processflöde – bollar som visar alla delar i preboardingen. En färdig "boll" blir markerad med rött för att visa var i flödet handläggaren befinner sig.
3. Nedanför syns undermenyer.
4. Varje undermeny innehåller avsnitt med fält och andra delar som tex Tidslinje och dokument som beskrivs senare.

The screenshot shows a CRM interface for a person card. The card is titled 'CW TEST' and is in the 'Pre-boarding genomförd' status. The interface includes a top navigation bar with various icons and a process flow bar with five steps: 'Komplettera Information', 'Datum För Infoutskick', 'Registrera Uppgifter För Anställningen', 'Praktisk Förberedelse', and 'Sök KI-Kontakt'. The main content area is divided into two columns: 'Kontaktperson' and 'Information HR'. The 'Kontaktperson' section contains fields for 'Förnamn' (CW), 'Efternamn' (TEST), 'Mobiltelefon', 'E-post' (pilottestki+cwtest@gmail.com), and 'Adress'. The 'Information HR' section contains fields for 'Personnummer', 'Passnummer', 'KI-ID', 'Institution' (C1 Mikrobiologi, tumör- och cellbiologi), 'Språkpreferens' (Svenska), 'Nationalitet' (Nationell (svenskt personnummer)), 'Roll' (Forskare), 'Plats' (Zanderska huset), and 'Miljö' (Djurförsök). Red callouts 1-4 point to the name, process flow, tabs, and the main content area respectively.

Field	Value
Förnamn	CW
Efternamn	TEST
Mobiltelefon	---
E-post	pilottestki+cwtest@gmail.com
Personnummer	---
Passnummer	---
KI-ID	---
Institution	C1 Mikrobiologi, tumör- och cellbiologi
Språkpreferens	Svenska
Nationalitet	Nationell (svenskt personnummer)
Roll	Forskare
Plats	Zanderska huset
Miljö	Djurförsök

Påbörja en preboarding

1. Öppna ett lead genom att dubbelklicka på namnet i listan, antingen via menyvalet Översikt eller Leads.
2. Personkortet öppnas.
3. Klicka på Process för att ta fram processtödet
4. Klicka på växla process
5. Välj Preboarding HR, tryck OK, processtödet i form av bollar/tidslinje från vänster till höger öppnas
6. Öppna bollen för "Komplettera information"
7. Fyll i alla variabler om leadet i rutan som öppnas.
8. Följ alla steg i processen.

The screenshot displays the Dynamics 365 HR interface. At the top, the navigation pane shows 'Start', 'Senaste', 'Fäst', and 'Start' sections. The 'Start' section includes 'Översikt', 'Kontakthantering', 'Kontakter', 'Leads', and 'Institutioner'. The 'Leads' section is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The main area shows a table of 'Mina öppna leads' with columns for 'Namn', 'Status', 'Status preboarding', and 'Institution'. The lead 'CW TEST' is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. Below the table, the lead details for 'AnnaK Testar' are shown. The 'Process' section is highlighted with a red box and a red circle labeled '3'. The 'Växla process' dialog is open, showing a list of processes. The 'Preboarding HR' process is selected with a red circle labeled '5'. The 'Komplettera information' section is highlighted with a red box and a red circle labeled '6'. The 'Datum För Infoutskick' is highlighted with a red box and a red circle labeled '4'. The 'Intern information' section is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. The 'Arkiverade processer' link is highlighted with a red box and a red circle labeled '5'. The 'OK' and 'Avbryt' buttons are visible at the bottom right.

Namn	Status	Status preboarding	Institution
institution c4	Öppen	Nyanställd inkommen	C4 Neu
Övrig Institution	Öppen	Nyanställd inkommen	Övrigt
CWtest2 test	Öppen	Samla in bekräftelse...	C1 Mik
CW TEST	Öppen	Pre-boarding geno...	C1 Mik
CajsaLinnea LeadENG	Öppen	Nyanställd inkommen	C3 Fysi

AnnaK Testar – Har sparats
Lead
Aktiv under 44 timmar

Processer: Komplettera Information, Datum För Infoutskick (29 Tim), Registrera Uppgifter För Anställningen

Växla process
Välj en annan process.
✓ Instansnamn | Ändrades den | Ändrades av

5 Preboarding HR

Arkiverade processer >>

OK Avbryt

Bollen – Komplettera information

När kandidaten kommer över från Varbi till Dynamics skickas viss information med, men inte tillräckligt. Namn, e-post, institution och diarienummer skickas över, men för att perboardingen ska kunna anpassas i innehåll behövs mer information. Detta görs i den första bollen "Komplettera information".

1. Håll musen över namnet och klicka på krysset för att ta bort default handläggare. Sök fram ditt eget namn.
2. Fyll i övriga variabler. Vilka variabler du väljer påverkar vilka steg som ska vara synliga i processen för preboarding och vilken information kandidaten får.
3. Sök efter rätt chef.
4. Scrolla längst ner och välj vilket datum kandidaten ska få det första mailet "Välkomstregistrering och portalinbjudan". (Om datumen i kalendern ser konstiga ut, spara och ladda om sidan.)

Preboarding HR
Aktiv under mindre än en ...

Komplettera information (< 1 Min) Datum För Infoutskick

Aktiv under mindre än en minut

1 Handläggs av * Anna Kilande

2 Språkpreferens * ---

Nationell * ---

Roll * ---

Startdatum KI ---

Miljö ---

Plats ---

3 Chef * ---

4 Skicka välkomstregistrering & portalinbjudan * ---

Ytterligare bollar

Beroende på vem kandidaten är som håller på och anställas visas olika bollar. För en nationell kandidat är nästa boll "Datum för utskick". Är det istället en internationell kandidat utanför EU finns det specialbollar. Resterande bollar är lika för alla. Markera om en aktivitet är klar eller fyll i datum.

Specialbollar:

- Registrera uppgifter internationell utanför EU
- Forskare utanför EU
- Doktorand utanför EU
- T/A utanför EU

The screenshot shows a web application window titled "Registrera Uppgifter Internationell Utanför EU". The window has a status bar at the top left that says "Inaktivt" and a close button at the top right. The main content area contains a list of tasks, each with a progress indicator (three dashes) and a calendar icon. The tasks are:

- Samla in bekräftelse på sökt tillstånd
- Fyll i datum för sökt tillstånd
- Kontrollera inkommet dokument för tillstånd
- Skapa person och registrera tid om uppehållstillstånd i Primula
- Registrera fiktivt personnummer i Excellista

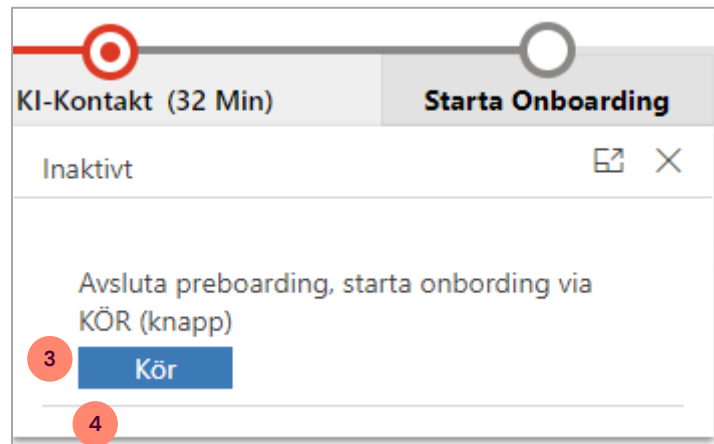
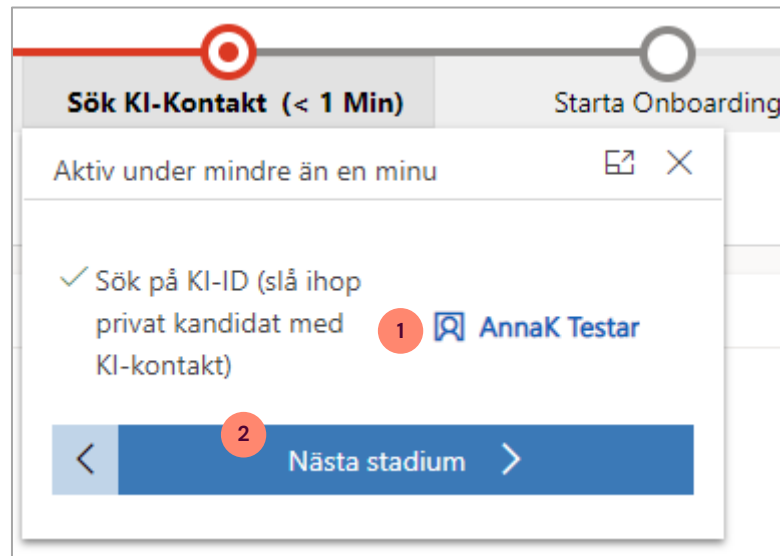
Preboardingens sista bollar

I preboardingen har kandidaten (leadet) en privat epostadress, som behöver slås ihop med KI-adressen (kontakten). Sammanslagningen görs genom att söka upp KI-ID som ska slås ihop med leadet. När sammanslagningen görs...

- skickas viss information från preboardingen och leadet till onboardingen och kontakten.
- kan onboaringen styras utifrån variablerna som samlades in i preboardingen.
- kan dokument som samlats in skickas till rätt personakt.

Preboardingen avslutas med två bollar som heter "Sök KI-Kontakt" och "Starta onboarding".

1. Starta med att söka upp rätt KI-ID under bollen "Sök KI-Kontakt".
2. Gå vidare genom att klicka på "Nästa stadium".
3. Därefter starta onboardingen och slå ihop lead och kontakt genom att klicka på "Kör". VIKTIGT att endast klicka på "Kör" EN GÅNG. Vid fler klick skapas onödiga kopplingar.
4. Avsluta genom att klicka på "Slutför", då avslutas preboardingen och leadet blir skrivskyddat.



E-postmeddelanden via bollarna

Bollarna stöttar hela preboardingprocessen. I flera av bollarna krävs datum för utskick av e-postmeddelanden. E-postmeddelanden via bollarna går inte att redigera, men innehållet anpassas utifrån variablerna som lämnades under "Komplettera Information". E-postmeddelanden skickas det datum som fylls i, men inte mellan kl 21 och 06.

Se de e-postmeddelanden som skickas via bollarna till höger.

Exakt hur alla mail ser ut kommer att gå att se i systemet.

E-postmeddelande	Innehåll
Välkomstregistrering	Information om vilket underlag som behöver skickas in för att kunna skriva anställningsbevis/avtal.
Portalinbjudan	Inbjudan för att skapa ett konto i portal. Portalen används för säker uppladdning av dokument. I e-postmeddelandet finns två knappar, en som leder till att skapa konto, och en annan direkt till portalen om konto redan är skapat.
Introduktionsbrev (preboarding)	Inspirationsmeddelande med film från rektorn och ett meddelande från prefekten/universitetsdirektör. Det e-postmeddelande som tidigare skickats via Junglemap.
Påminnelse till chef	E-postmeddelande som skickas till chef inför att medarbetaren börjar. Chef blir tex uppmanad att kontakta den nya medarbetaren och boka tid och plats inför första dagen, att prata med de närmaste kollegorna osv.
Introduktionsbrev (onboarding)	Inspirationsmeddelande som ska vänta i medarbetarens inkorg på dess första dag. Det mejl som tidigare skickades via Junglemap, dock är mejlet förkortat jämfört med tidigare. I onboardingen kommer det tillkomma ett mail med det som är borttaget från detta mejl.

Tidslinjen på personkortet

Tidslinjen finns längst ner till höger på personkortet. Det är en yta för Anteckningar och Epost, händelserna läggs till per automatik när de skapas och visas i den ordning de skapades.

1. Klicka direkt i fältet för "Skriv en anteckning" för att skapa en anteckning.
2. Klicka på plus-tecknet längst upp till höger och välj vilken typ du vill skapa.
3. Klicka på E-post för att skicka mailmallar.

The screenshot displays the 'Tidslinje' (Timeline) interface. On the left, there is a search bar 'Sök tidslinje' and a list of events. The first event is 'Skriv en anteckning...' (Write a note...), highlighted with a red circle '1'. Below it are 'Höjdpunkter' (Highlights) and 'Senaste' (Latest). The second event is 'Ändrades den: 10:45' (Changed on: 10:45) with a blue 'LO' icon, followed by 'E-post från: Linnea Öst' (Email from: Linnea Öst) and 'Välkommen till årsmöte!' (Welcome to the annual meeting!). The third event is 'Ändrades den: 10:43' (Changed on: 10:43) with a brown '#' icon, followed by 'Anteckning ändrad av' (Note changed by) and 'Viktigt inför årsmötet' (Important for the annual meeting). The fourth event is 'Ändrades den: 10:43' (Changed on: 10:43) with a brown '#' icon, followed by 'Avtalad tid från: # KLS' (Scheduled time from: # KLS) and 'Årsmöte' (Annual meeting). On the right, there is a menu titled 'Aktivitet' (Activity) with a plus sign in the top right corner, highlighted with a red circle '2'. The menu items are: 'Uppgift' (Task), 'Telefonsamtal' (Phone call), 'E-post' (Email), 'Avtalad tid' (Scheduled time), 'Aviseringsprenumeration' (Notification subscription), 'Customer Voice-avisering' (Customer Voice notification), 'Inlöst inbjudning' (Redeemed invitation), 'Portalkommentar' (Portal comment), 'Session', and 'Anteckning' (Note). The 'E-post' option is highlighted with a red circle '3'.

Mailmallar från tidslinjen

1. Klicka infoga mall och välj vilken mailmall som ska användas.
2. Sök upp rätt avsändaradress genom att söka på institutionsförkortningen (ex. Labmed).
3. Skriv ämnesrad.
4. I meddelandet finns texten bilagor från mallen. Läs igenom texten och redigera eventuella bilagor.

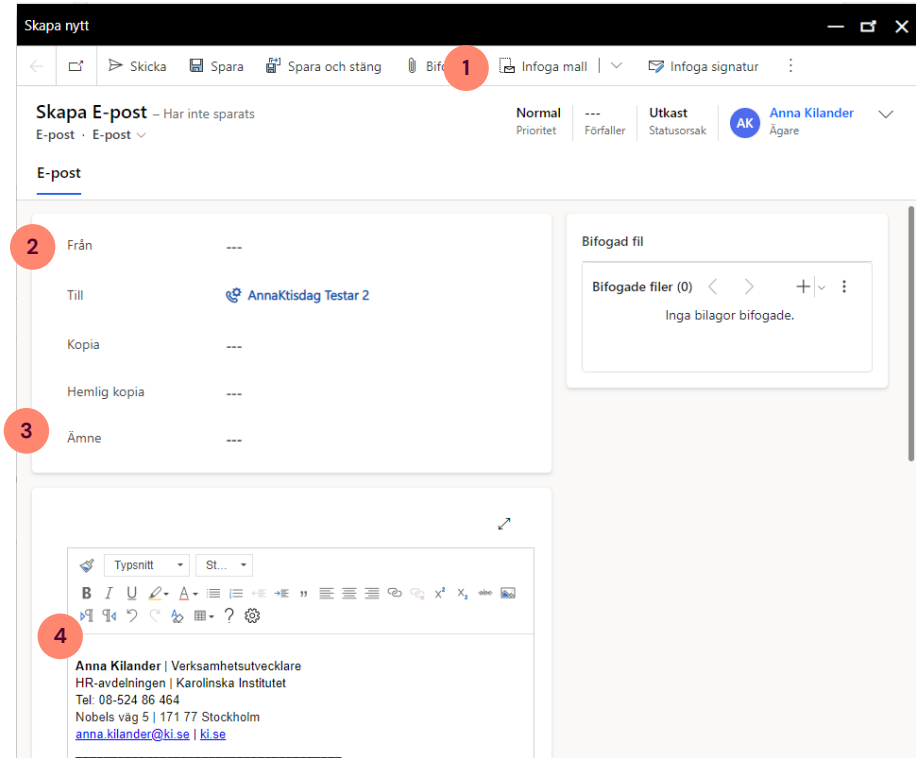
Tillgängliga mailmallar:

Svenska:

- Beställ dator+telefon samt introduktionsschema
- Svenska: Doktorand utanför EU – Om studieintyg till närmaste chef

Engelska

- Forskare utanför EU – Mottagningsavtal och uppehållstillstånd
- T/A utanför EU kortare än 1 år – Arbetstillstånd, anställningsavtal och fullmakt
- T/A utanför EU längre än 1 år – Arbetstillstånd, anställningsavtal och fullmakt
- Doktorand utanför EU – Mottagningsavtal och uppehållstillstånd



Skapa e-postsignatur

När du skickar mailmallar från tidslinjen kan du använda din egen e-postsignatur. För att den ska ligga i mailet per automatik behöver du skapa en epostsignatur. Du behöver bara skapa den en gång.

1. Klicka på E-postsignaturer i menyn till vänster (menyn har färre val än på bilden).
2. Klicka på "Skapa".
3. Fyll i ditt namn.
4. Ange som standard "JA". Om du anger nej kommer den inte att dyka upp per automatik när du skapar ett epost från mailmallar i tidslinjen.
5. Klistra in den epostmall som du använder i Outlook.

The screenshot shows the Dynamics 365 HR interface. The left-hand navigation menu is visible, with 'E-postsignaturer' highlighted by a red circle with the number 1. The top navigation bar shows 'Dynamics 365 | HR' and a search bar. The main content area displays 'Mina e-postsignaturer' with a '+ Skapa' button highlighted by a red circle with the number 2. Below this, the 'Skapa E-postsignatur' form is shown, with the following fields and options highlighted by red circles with numbers 3 through 5:

- 3. 'Namn' field (required, indicated by a red asterisk).
- 4. 'Ange som standard' dropdown menu, currently set to 'Nej'.
- 5. 'Ange text ...' text area for the signature.

Portal för uppladdning av dokument

Strax efter att kandidaten öppnat välkomstregistrerings-mejlet skickas ett mejl med portalinbjudan. Portalen behövs för att kunna skicka underlagen på ett säkert sätt både för att dokumenten inte ska komma på villovägar men också för att KI inte ska bli drabbade av virus eller annat oönskat.

Kandidaten klickar på skapa konto, och uppmanas att lösa in en förifylld kod. Därefter skapar kandidaten användarnamn och lösenord.

I portalen kan kandidaten ladda upp alla dokument som efterfrågats i processen. Dokument som efterfrågas är allt från personbevis och uppehållstillstånd i preboardingen, till samtycken och ansvarsförbindelser i onboarding.

Karolinska Institutet -
Filuppladdning

→ Logga in Lös in inbjudan

Logga in med en inbjudning

* Inbjudningskod
wWVZwol4h8ikhelfWWjh15HaEXF

Registrera

Välkommen till Onboardingportalen!
Fyll i dina uppgifter och ladda upp dina filer nedan:

Sammanfattning

Kontaktinformation

E-post *
pilottestki+aktestlead2@gmail.com

Person/samordnings-nummer

Dokument

Lägg till filer

Det finns inga mappar eller filer att visa.

Skicka

Dokument

De dokument som kandidaten laddar upp i portalen blir tillgängliga på personkortet i Dynamics. Alla dokument behöver kontrolleras så att ett dokument som heter personbevis verkligen är ett personbevis. Varje dokument behöver uppdateras med rätt dokumenttyp. Dokumenttypen är viktig för att HR-arkivet ska kunna veta vad det är för dokument som skickas över. Efter avslutad preboarding skickas dokument från Dynamics till HR-arkivet.

1. Klicka på dokumentnamnet.
2. Klicka på jordgloben bredvid dokumentlänken för att kontrollera dokumentet.
3. I rullistan välj rätt dokumenttyp.
4. Markera Ja för att dokumentet ska skickas över till HR-arkivet (vid avslutad preboarding).
5. Upprepa på alla inkomna dokument.

The screenshot shows the Dynamics HR portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Preboarding HR' (Aktiv under 48 timmar), 'Komplettera Information (3 Tim)', 'Datum För Infoutskick', and 'Registrera Uppgifter För Anställningen'. Below this is a tabbed interface with 'Sammanfattning', 'Insikter', 'Detaljer', and 'Relaterad'. The main content area is divided into sections: 'Adress' (with fields for c/o, Gatuadress 1, Ort, Postnummer, Land/region, and Region), 'Dokument' (a table with columns for Filnamn and Filtyp), 'Personbevis' (metadata including SharePointMetadata, Aktiv status, Statusorsak, and Skapad den), 'Filinformation' (fields for Filnamn, Länk till fil, Kontakt, Användarkonto (KI-ID), and Lead), and a dropdown menu for 'Filtyp' with options 'Kräver kontroll av handläggare' and 'Nej'. A 'Skicka till HR Arkivet' dropdown is also visible with 'Ja' selected. At the bottom, there are fields for 'Ändrad den' (2024-10-17 12:57) and 'Ändrad av' (# KI SVC Dyn365 (Offline)).

1. Klicka på dokumentnamnet.

2. Klicka på jordgloben bredvid dokumentlänken för att kontrollera dokumentet.

3. I rullistan välj rätt dokumenttyp.

4. Markera Ja för att dokumentet ska skickas över till HR-arkivet (vid avslutad preboarding).

Checklista

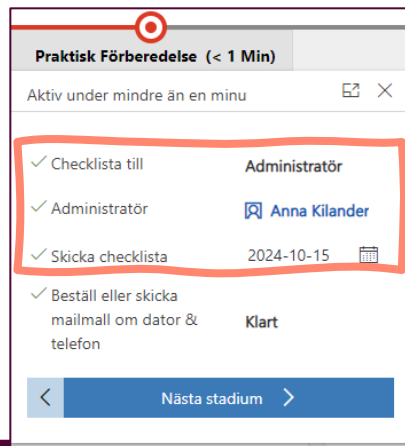
I slutet av preboardingen, när anställningsbevis/avtal är skrivet är det dags att förbereda medarbetarens start. För att underlätta den processen kan man skicka en checklista. Checklistan kan skickas till chef eller administratör, den på institutionen som brukar förbereda inför start, dock går det endast att skicka till en (1) person. Checklistan består av flera olika checklistor, beroende på var man kommer att arbeta. Checklistan aktiveras när man startar oboardingen, då skickas mejlet med checklistan (om datumet har passerat) annars skickas det på valt datum.

Alla får en checklista med aktiviteter för:

- Beställa
- På plats
- Informera den nya medarbetaren om

Men det finns också checklistor för:

- Laborativ personal
- Djurförsök
- Tandläkarklinik
- Doktorander



Karolinska Institutet

Kunskapsbas | Driftinfo | Ärenden | **Checklista** | Svenska | Anna Kilander

Startsida > Checklista

Checklista

Typ	Angående	Antal händelser	Genomförda händelser	Checklista avklarad	Skapad den
3 Informera den nya medarbetaren om	AnnaK Testar	6	3	No	2024-10-15 14:28
4 Laborativ personal	AnnaK Testar	13	0	No	2024-10-15 14:28
2 På plats	AnnaK Testar	6	0	No	2024-10-15 14:28
1 Beställ	AnnaK Testar	10	3	No	2024-10-15 14:28

Registrera skattetabell i Primula

Många av institutionerna registrerar skattetabellen i Primula redan i dag. Nu ska alla registrera skattetabellen själva, och därför blir det ett nytt steg i Primula för de som idag skickar skattetabellen till payroll. Följ stegen nedan för att registrera skattetabellen i Primula.

1. Sök upp personen (personnummer eller namn) via Personäredeknappen på "Klientmenyn"
2. Fyll i skattetabellen, lägg till en O:a. Tex. Skattetabell 31 blir 310.
3. Tabba så kommer korrekt Skattetabellskolumn fyllas i automatiskt i rutan bredvid.
4. Klicka på Avsluta.

The screenshot shows the Primula web application interface. The top navigation bar includes 'edigera', 'Visa', 'Ärenden', 'Funktioner', 'Lönehantering', 'Servicerutiner', 'Länkar', and 'Fön'. Below this is a toolbar with icons and buttons, including a red circle with the number '1' around the 'Pe' button. The main form area is yellow and contains several sections: 'Fonetisk namnsökning' with a 'Ny person' button; 'Ärende-id' field; 'Adressuppgifter' with 'Utländ' and 'Hemskick' buttons; 'E-mail', 'Telefon', and 'F-kassa' fields; 'Arbetsställe' dropdown; 'Tjänstegranssort' dropdown with a red circle '2' and '3' around it, and 'Tjänstegrad' dropdown; 'Dagar' and 'Angivet per datum' fields; 'Grundutskatt' field with a red circle '2' around it; 'Preliminär skatt' field with a red circle '3' around it; 'Proc. skatt' field; 'Ändrad beräkning av skatteavdrag' section with 'Belopp', 'Proc. skatt', and 'Beloppsgr.' fields; 'Avvikande årssem' section with 'Medalj' and 'Schablonsemester' fields; and 'Arb/Uppeh. tillstånd', 'Anst mynd', 'Avisering2', and 'Avisering3' fields. At the bottom, there are buttons for 'Inträsse...', 'Pers.', 'Kontakter...', 'Barn...', 'Blanketter', and 'Ant [H] ...'. A red circle '4' is around the 'Avsluta' button. The bottom status bar shows 'Ärende: 0 av 0'.

Dokument

De dokument som kandidaten laddar upp i portalen blir tillgängliga på personkortet i Dynamics. Alla dokument behöver kontrolleras så att ett dokument som heter personbevis verkligen är ett personbevis. Varje dokument behöver uppdateras med rätt dokumenttyp. Dokumenttypen är viktig för att HR-arkivet ska kunna veta vad det är för dokument som skickas över. Efter avslutad preboarding skickas dokument från Dynamics till HR-arkivet.

1. Klicka på dokumentnamnet.
2. Klicka på jordgloben bredvid dokumentlänken för att kontrollera dokumentet.
3. I rullistan välj rätt dokumenttyp.
4. Markera Ja för att dokumentet ska skickas över till HR-arkivet (vid avslutad preboarding).
5. Upprepa på alla inkomna dokument.

AT AnnaKtisdag Testar 2 – Har sparats
Lead

Preboardning HR Aktiv under 48 timmar < Kompletera Information (3 Tim) Datum För Infoutskick Registrera Uppgifter För Anställningen

Sammanfattning Insikter Detaljer Relaterad v

Adress

c/o ---
Gatuadress 1 ---
Ort ---
Postnummer ---
Land/region ---
Region ---

Språkpreferens
Nationalitet
Roll
Plats
Miljö
Chef
E-postadress 3
Administratör

Dokument

○ Filnamn v Filtyp v

1 Personbevis	Kräver kontroll av han
Vidimerad passkopia	Kräver kontroll av han
Skattsedel	Kräver kontroll av han

1-3 av 3

Personbevis – Har sparats
SharePointMetadata
Aktiv 2024-10-17 12:57 v
Statusorsak Skapad den

Filinformation Relaterad v

🔒 Filnamn * Personbevis 2

🔗 Länk till fil <https://kise.sharepoint.com/teams/D365-Prod/contact/An...>

👤 Kontakt [AnnaKtisdag Testar 2](#)

👤 Användarkonto (KI-ID) ---

👤 Lead [AnnaKtisdag Testar 2](#)

3 Filtyp Kräver kontroll av handläggare

4 Skicka till HR Arkivet Nej

📅 Ändrad den 2024-10-17 12:57

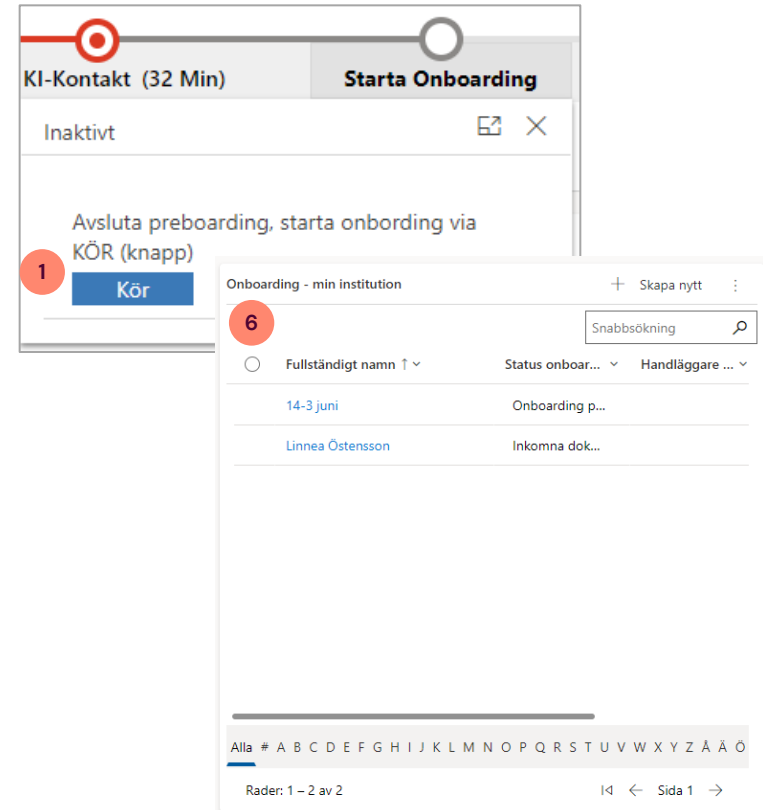
👤 Ändrad av # KI SVC Dyn365 (Offline)

12 mars 2025

Avsluta preboarding och påbörja onboarding

När preboardingen avslutas via knappen "Kör" på sista bollen i preboardingprocessen påbörjas onboarding. När man klickar på "Kör" händer en del grejer med automatik.

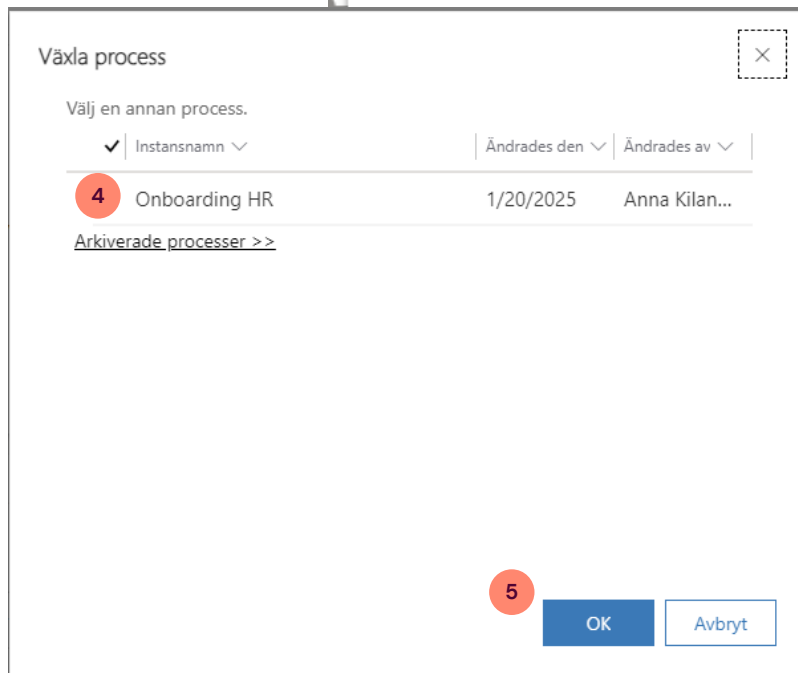
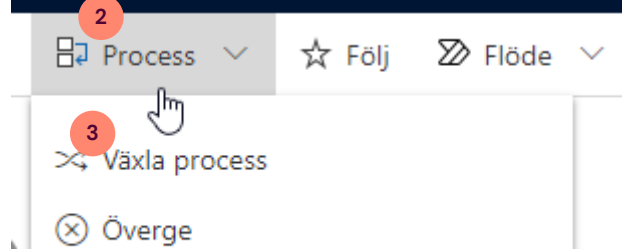
1. Klicka "Kör".
2. Alla kontrollerade dokument skickas till HR-arkivet och rätt personakt.
3. Checklistan skickas om valt datum passeras, annars skickas den när valt datum infaller.
4. Onboardingmailet skickas, om valt datum passeras, annars skickas den när valt datum infaller.
5. Utvalda variabler från leadet skickas till KI-kontakten, tex språk och datum för utskick. De variabler som endast behövdes till preboarding och inte behövs i onboardingen gallras, tex adress och personnummer.
6. Leadet skrivskyddas och går inte att ändars (men det går att öppna igen om det skulle behövas).
7. KI-kontakten blir synlig på startsidan i rutan för onboarding.



Processen för onboarding

Precis som för processen för preboarding behöver man koppla på en process när onboarding påbörjas.

1. Öppna kontakten
2. Klicka på "process"
3. Klicka på "växla process"
4. Välj "Onboarding HR"
5. Klicka på OK
6. Processen och bollarna för onboarding öppnas och består av fyra bollar.



6

Onboarding HR
Aktiv under mindre än en ...

Onboarding Påbörjad (< 1 Min)

Inkomna Dokument

Uppföljning

Avsluta Onboarding

Första bollen i onboardingen

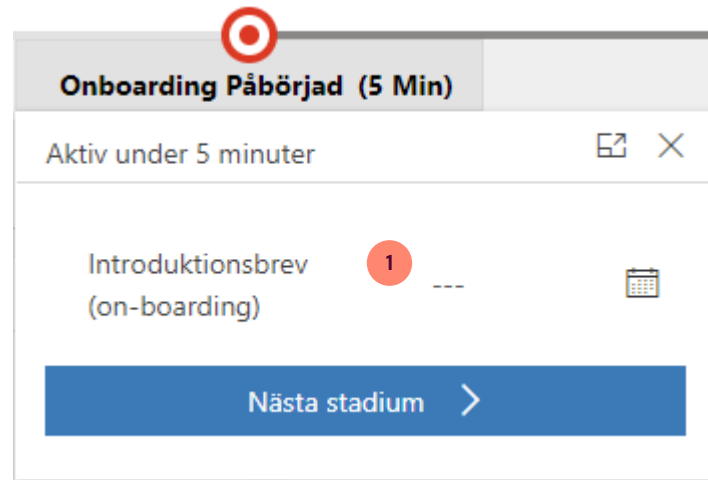
Den första bollen (1) i onboardingen är ett datum för när onboardingmejlerna ska skickas. Om det är ifyllt i prebaordningen är datumet förifyllt. Om datumet passerat skickas mejlet direkt. Om datumet ändras skickas det på nytt. Om datumrutan är tom går det att fylla i för att skicka på valt datum. Onboardingmejlerna består av två mejl.

Det första mejlet innehåller:

- Din karriär fortsätter här
- KI är ett universitet – och en statlig myndighet
- Arbetsklimat
- Ledarskap och medarbetarskap
- Vi lever som vi lär
- Campusområden, pendelbuss och parkering
- Praktisk information om din anställning

Det andra mejlet innehåller:

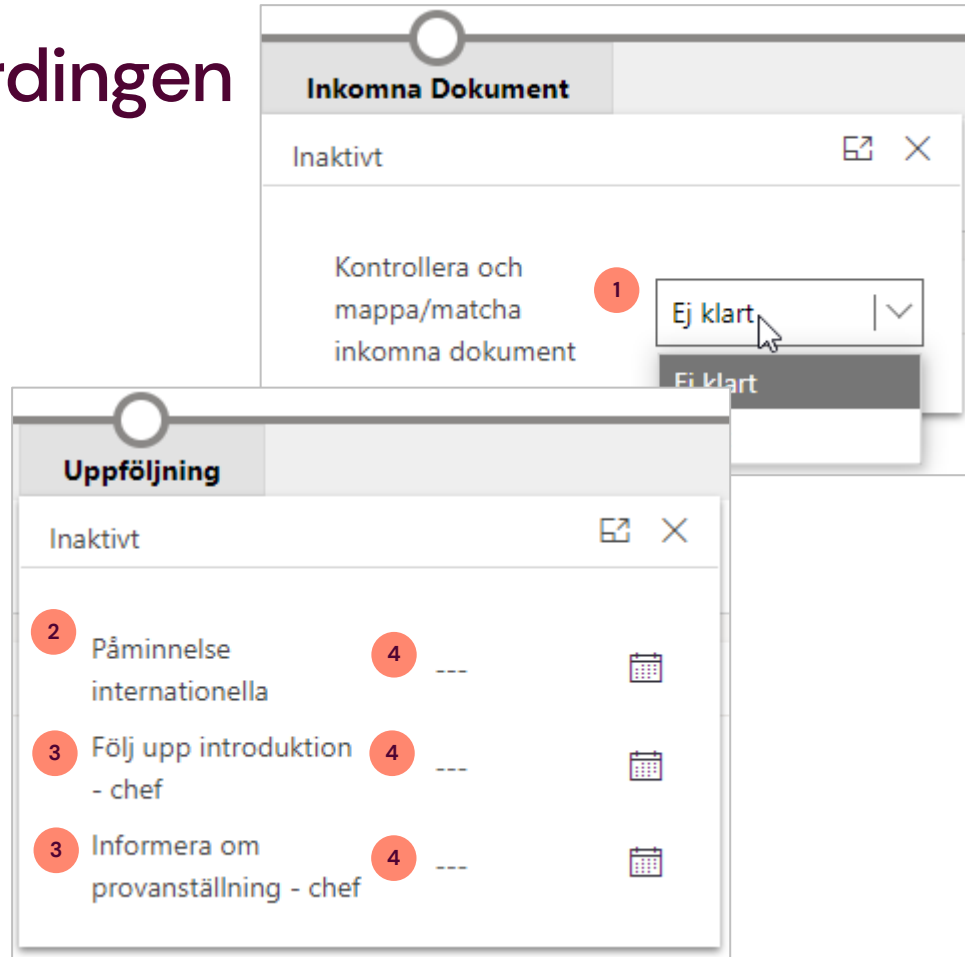
- Dokument att signera och skicka in, samt länk till uppladdningsportal
- Instruktioner för att höja sin digitala identitet
- Samverkansavtal för delaktighet och dialog
- Har du en bisyssla?
- Säkerhetsfrågor i fokus
- Informationssäkerhet



Ytterligare bollar i onboardingen

Nästa steg i onboardingen är att gå igenom de dokument som inkommit från det andra onboardingmejllet, precis som i preboardingprocessen. Efter varje avslutad boll klicka på "Nästa stadium" för att aktivera nästa steg. Påminnelse internationella visas endast om språkpreferensen är engelska.

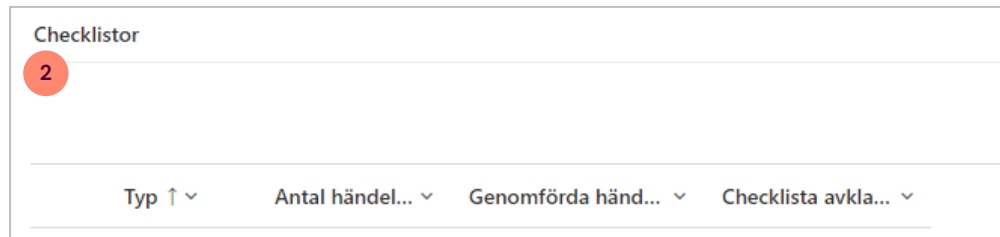
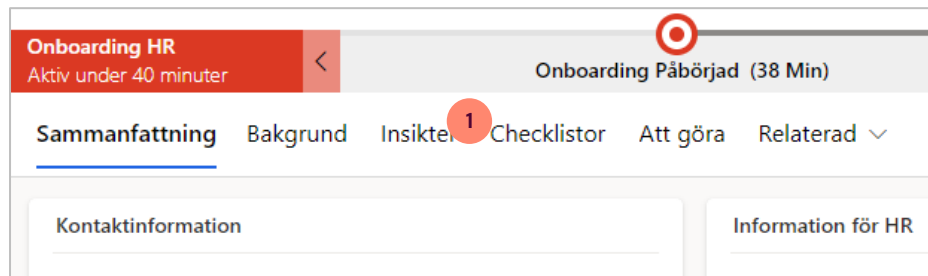
1. Markera "Klart" när alla dokument är kontrollerade och markerade skicka till HR-arkiv.
2. Påminnelse internationella visas endast om språkpreferensen är engelska. Håll pilen över texten för att se vilken information utskicket påminner om.
3. Utskick om introduktion och provanställning skickas till närmaste chef.
4. Välj datum för respektive utskick



Kontrollera checklisten som handläggare

På kontaktkortet går det att kontrollera status på checklisten som är skickad till chef eller administratör.

1. Klicka på "checklistor"
2. Skickade checklistor visas

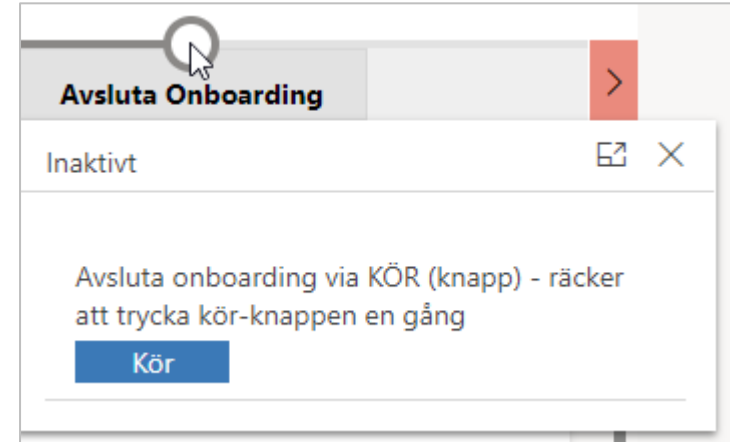


Avsluta onboarding

När onboardingen är klar, alla dokument är kontrollerade och utskick planerade kan onboardingen avslutas. Klicka på "kör" för att avsluta.

När onboardingen avslutas:

- Skickas alla dokument till HR-arkivet och personakten
- Flyttas kontakten från pågående onboardingar till avslutade





**Karolinska
Institutet**