



**Karolinska
Institutet**

In och utloggning Hantering av anknutna

Systemstöd: UBW anknutna

Process: Generell

Delprocess:

Version nr: 1.0

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Generell	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> In och utloggning

Dokumenthantering

Detta dokument gäller från aktuellt datum då dokumentet producerades eller uppdaterades.

Revisionshistorik

Dokumentet har ändrats enligt följande:

Datum	Version nr	Kommentar	Reviderad av
2018-08-28	1.0	Översyn av språk och innehåll	Andreas Larsson
2019-05-23	1.0	Översyn och uppdatera bilder efter justering	Andreas Larsson

Godkännande historik

Detta dokument godkänns enligt följande:

Datum	Version nr	Godkänd av	Titel

Bilagor

Detta dokument har följande bilagor kopplade till sig:

Nr	Beskrivning

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Generell	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> In och utloggning

Innehållsförteckning

1	Generellt	4
1.1	Beskrivning av rutinen	4
2	In och utloggning	5
2.1	Inloggning	5
2.2	Utloggning	8
3	Byt företag	10
4	Förklaring anknyningsformulär	11
4.1	Formulärfönstrets uppbyggnad.....	12
5	Lathund	13

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Generell	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> In och utloggning

1 Generellt

1.1 Beskrivning av rutinen

Rutinen beskriver hur inloggning sker i KI:s system för hantering av anknyningsärenden, hur systemet är uppbyggt och dess generella funktioner.

1.1.1 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G02_Spara favoriter
- N1.1 – Registrera ny anknuten
- N2.1 – Godkänna och attester ny anknuten
- Ä1.1 – Ändra anknuten
- Ä2.1 – Godkänna ändra anknuten
- R01 – Rapporter anknutna

1.1.2 Navigationsväg

I Webbläsare:

- KI:s medarbetarportal → Digitala verktyg → UBW Anknutna

I företag B1- Hantering av anknutna:

- Meny → Formulär

1.1.3 Arbetsflödet

Inte aktuellt i den här rutinbeskrivningen

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Generell	Delprocess	Rutin In och utloggning

2 In och utloggning


2.1 Inloggning

Öppna valfri webbläsare exempelvis Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome och gå till KI:s medarbetarportal, <https://ki.se/medarbetare/start>

Välj Digitala redskap och välj UBW Anknutna i rullistan

Inloggningssidan öppnas

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Generell	Delprocess	Rutin In och utloggning


Karolinska Institutet
Inloggningstjänst för Karolinska Institutet

Logga in i Agresso web

Användarnamn

Lösenord

Kom inte ihåg att jag loggat in

Logga in

Inloggningsuppgifterna är desamma som du använder för att logga in till ditt e-postkonto på KI.


Glömt ditt lösenord?
 Studenter besök [Mitt studentkonto](#)
 Anställda kontakta lokal [KIMKAT-administration](#)

Vid inloggningsproblem
 Studenter kontakta: ub@ki.se, 08-524 840 00
 Anställda kontakta: it-support@ki.se, 08-524 822 22

Om du kan ditt lösenord kan du alltid byta det på account.ki.se

© Karolinska Institutet, 171 77 Stockholm | Tel: 08-524 800 00 Fax: 08-31 11 01 | info@ki.se

Ange Användarnamn och Lösenord och välj Logga in


Karolinska Institutet
Inloggningstjänst för Karolinska Institutet

Logga in i Agresso web

Användarnamn

Lösenord

Kom inte ihåg att jag loggat in

Logga in

Inloggningsuppgifterna är desamma som du använder för att logga in till ditt e-postkonto på KI.

Glömt ditt lösenord?
 Studenter besök [Mitt studentkonto](#)
 Anställda kontakta lokal [KIMKAT-administration](#)

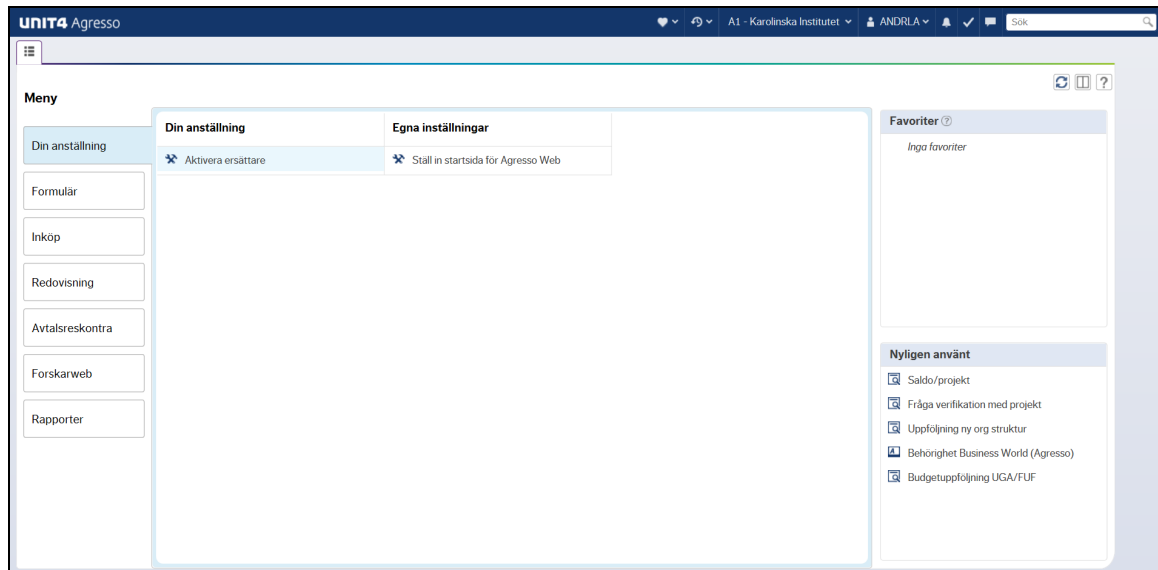
Vid inloggningsproblem
 Studenter kontakta: ub@ki.se, 08-524 840 00
 Anställda kontakta: it-support@ki.se, 08-524 822 22

Om du kan ditt lösenord kan du alltid byta det på account.ki.se

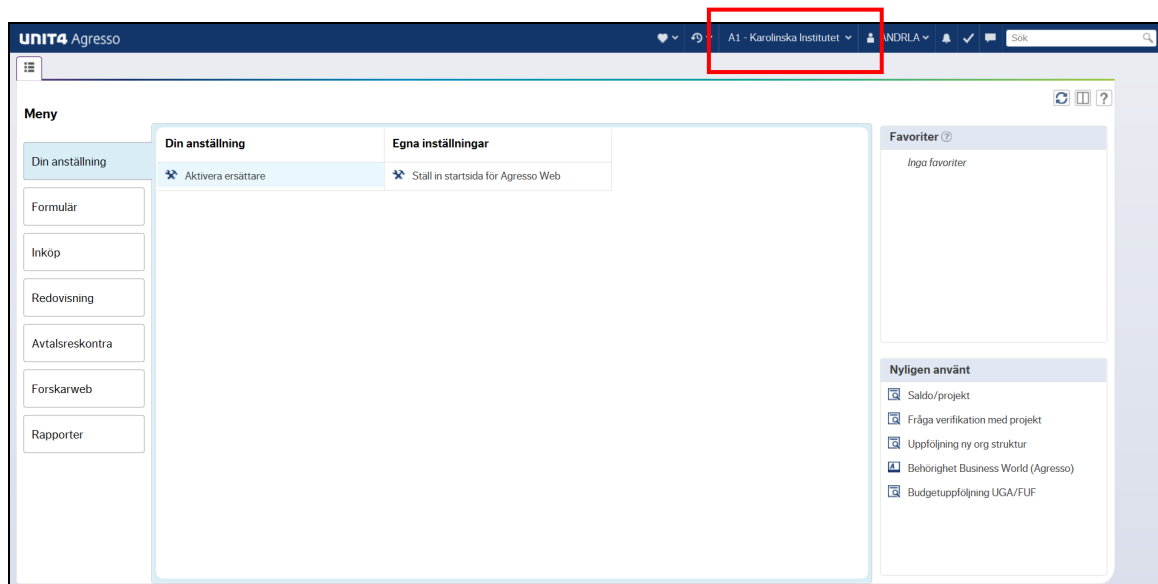
© Karolinska Institutet, 171 77 Stockholm | Tel: 08-524 800 00 Fax: 08-31 11 01 | info@ki.se

UBW Självservice öppnas

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Generell	Delprocess	Rutin In och utloggning

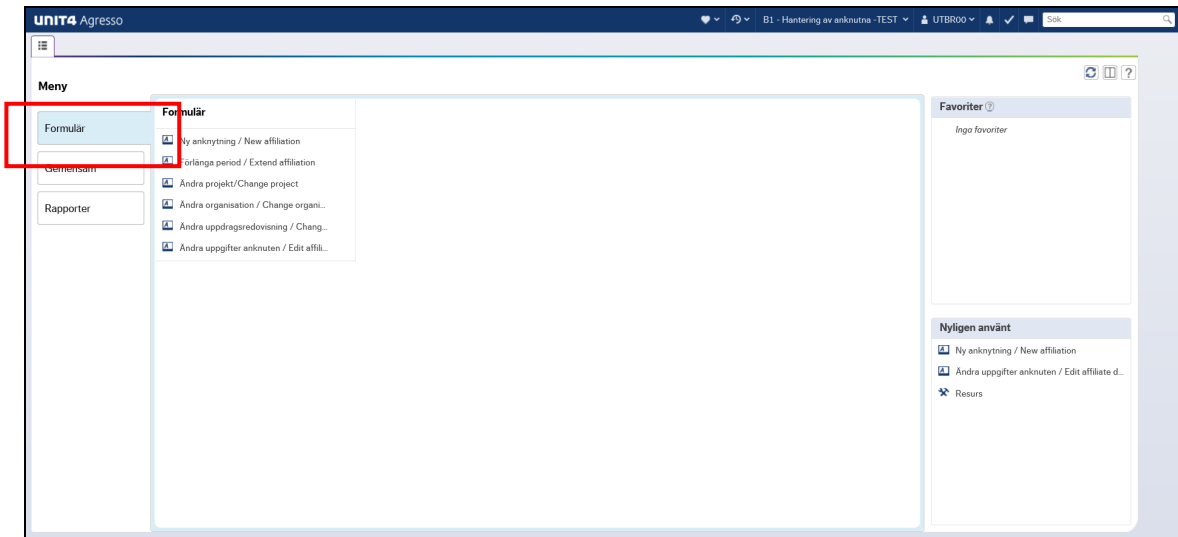


Beroende på din användares inställning så kan det bli aktuellt att byta företag till B1 - Hantera anknutna. Byt företag genom att välja Företag i övre menyraden. Välj B1 - Hantering anknutna i rullistan

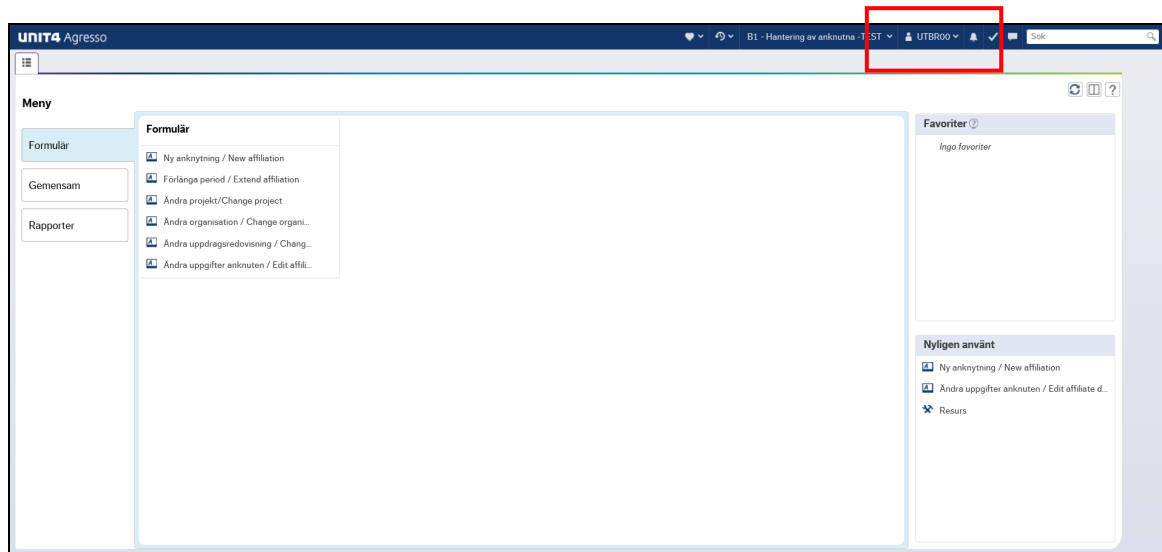


B1 - Hantering av anknutna öppnas. I menyn till vänster välj Formulär för att skapa eller hantera anknutningar.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Generell	Delprocess	Rutin In och utloggning

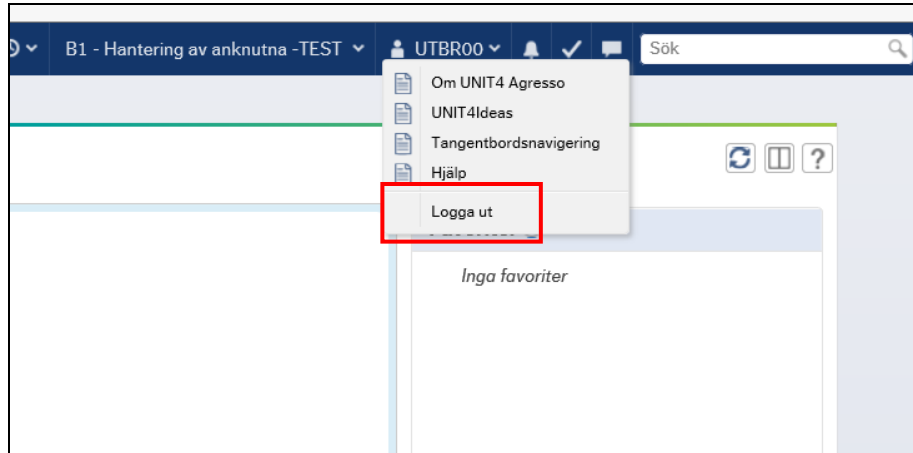


2.2 Utloggning



Välj Användarnamn och välj Logga ut för att logga ut ur B1 - Hantering av anknutna

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Generell	Delprocess	Rutin In och utloggning

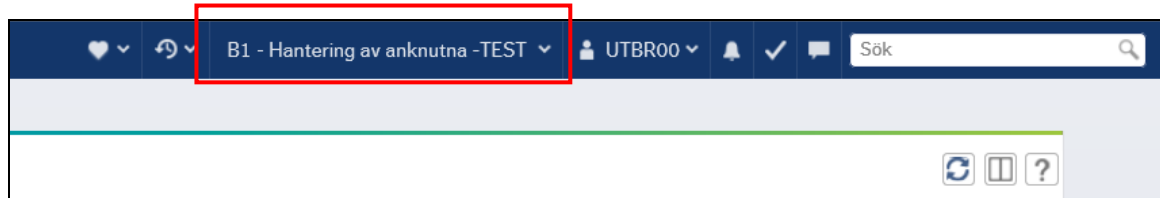


Användare loggas ut.

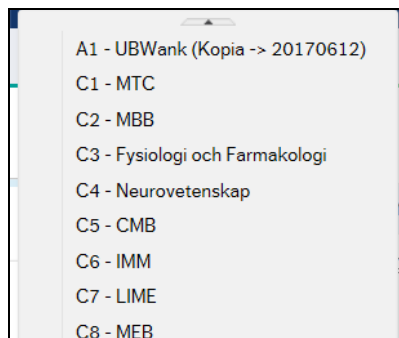
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Generell	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> In och utloggning

3 Byt företag

För att byta företag i UBW från B1 - Hantering av anknutna välj aktuellt Företag



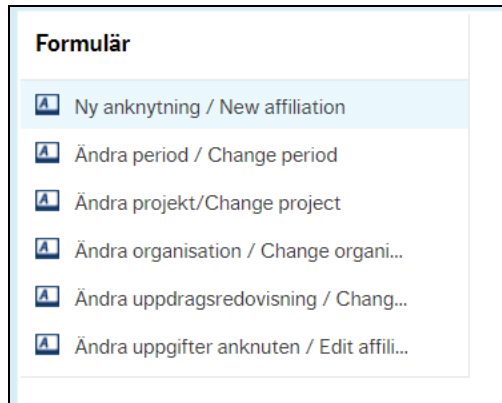
Välj aktuellt företag i rullistan ni vill byta till



Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Generell	Delprocess	Rutin In och utloggning

4 Förklaring anknytningsformulär

Det finns sex (6) olika formulär för att hantera anknytningar



The image shows a dropdown menu with the title "Formulär". It contains six items, each with a small icon of a document with a blue 'A' in the top-left corner. The items are:

- Ny anknytning / New affiliation
- Ändra period / Change period
- Ändra projekt/Change project
- Ändra organisation / Change organi...
- Ändra uppdragsredovisning / Chang...
- Ändra uppgifter anknuten / Edit affili...

Ny anknytning

Skapa en nytt ärenden för person som ska anknutas till KI.

Ändra period

Förläng t.o.m. datum på en befintlig anknytning. Tänk på att en anknytning kan inte vara längre än tre år.

Ändra organisation

Ändra organisatorisk placering på en befintlig anknytning

Ändra projekt

Ändra projekt som ska belastas med IT-avgift på en befintlig anknytning

Ändra uppdragsredovisning

Ändra/uppdatera lämnad uppdragsredovisning/bisyssla på en befintlig anknytning

Ändra uppgifter anknuten

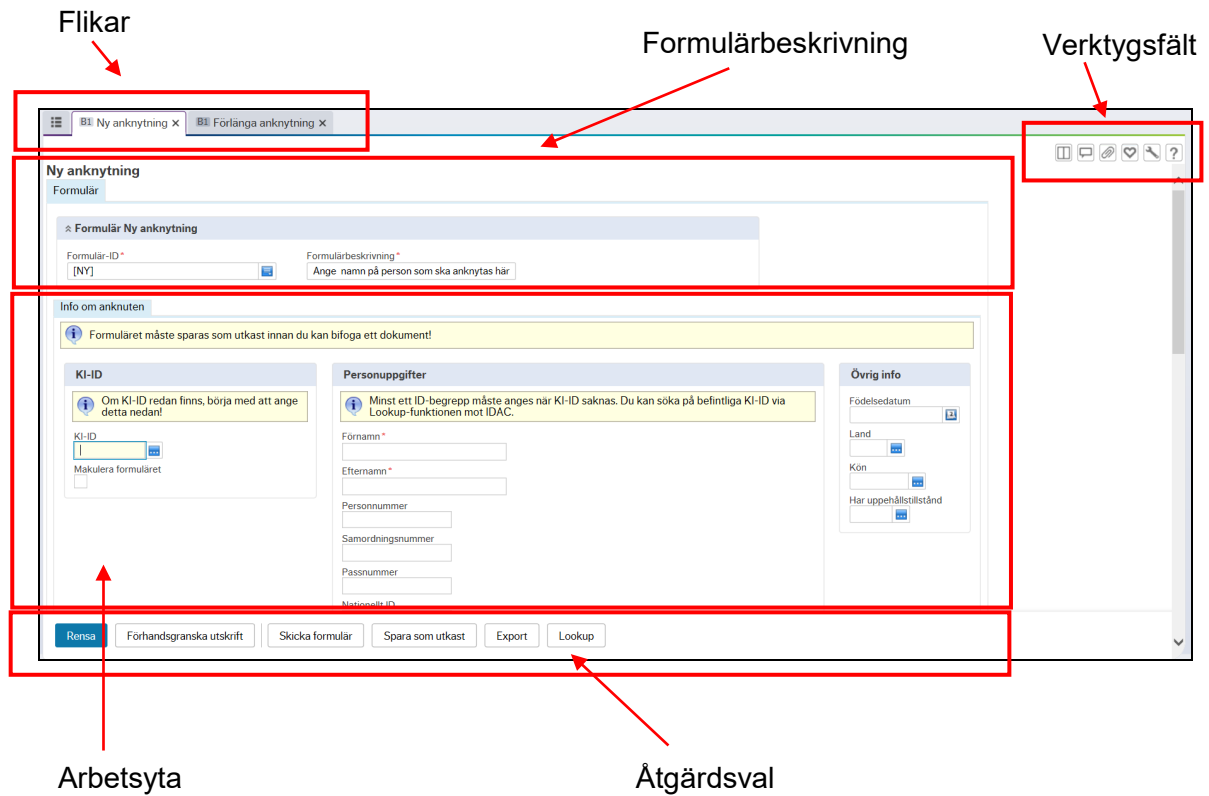
Ändra personliga uppgifter på en befintlig anknuten exempelvis namn, telefonnummer, adress m.m.

Välj formulär för det ärende som ska utföras

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Generell	Delprocess	Rutin In och utloggning

4.1 Formulärfönstrets uppbyggnad

Formulärfönstren är uppbyggda enligt följande



<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Generell	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> In och utloggning

5 Lathund

Inloggning - Gör så här:

1. Öppna valfri webbläsare
2. Gå till KI:s medarbetarportal
3. Välj Digitala verktyg och välj UBW Anknutna i rullistan
4. Ange Användarnamn och Lösenord
5. Välj Logga in
6. I UBW självservice byt företag till B1 - Hantera anknutna
7. Välj Formulär i menyn till vänster

Utloggning - Gör så här:

8. Välj Användare
9. I rullistan välj Logga ut

Byt företag - Gör så här:

10. Välj aktuellt Företag
11. I rullistan välj Företag ni vill byta till