



**Karolinska
Institutet**

Klinisk doktorand registrera nytt anknytningsärende Hantering av anknutna

Systemstöd: UBW anknutna

Process: Start anknuten

Delprocess: Skapa nytt ärende för anknytning

Version nr: 1.0

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

Dokumenthantering

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

Revisionshistorik

Dokumentet har ändrats enligt följande:

Datum	Version nr	Kommentar	Reviderad av
2019-06-01	1.0	Första version	Andreas Larsson
2020-02-05	1.1	Andra version	Amal Velic

Godkännande historik

Detta dokument godkänns enligt följande:

Datum	Version nr	Godkänd av	Titel

Bilagor

Detta dokument har följande bilagor kopplade till sig:

Nr	Beskrivning
1	Regler för anknytning vid KI

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

Innehållsförteckning

1	Generellt.....	4
1.1	Beskrivning av rutinen	4
1.1.1	Koppling till övriga rutiner	4
1.1.2	Navigationsväg.....	4
1.1.3	Arbetsflödet.....	4
2	Ny anknytning på Klinisk doktorand.....	5
2.1	Uppbyggnad formulär Ny anknytning	6
2.2	Beskrivning av fälten och åtgärdsval i formulär Ny anknytning	7
2.2.1	Formulärsbeskrivning	7
2.2.2	Arbetsytan	7
2.2.3	Alternativ i Åtgärdsval.....	13
3	Registrera en ny anknytning ärende på en Klinisk doktorand.....	15
4	Korrigera pågående ärende	27
4.1	Spara som utkast	27
4.1.1	Öppna ett pågående ärende sparad som utkast	27
4.1.2	Öppna ett ärende sparad som utkast genom sökning	27
4.2	Makulerad påbörjad ärende.....	29
4.3	Rensa registrerad information	30
5	Lathund.....	31

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

1 Generellt

1.1 Beskrivning av rutinen

Rutinen Klinisk doktorand registrera ny anknynning är en del av processen Start anknuten vid hantering av anknutna. Rutinen beskriver hur ett nytt anknyningsärende skapas kopplad till en Klinisk doktorand och hanteras i KI:s systemstöd för Hantering av anknutna – UBW.

En doktorand antas på forskarämne i LADOK och får i och med det ett konto och KI-ID och KI-mejl. Om doktoranden ej har en anställning på KI bör personen anknytas via UBW Anknutna för att få organisatorisk enhet, tillgång till organisationsmappar (behörigheter till G:\) och närmaste chef och ett projektnummer till IT fakturan.

I samband med anknynning så behövs en slagning göra i IDAC och LADOK för fånga upp personliga identifierare (personnummer, samordningsnummer, LADOK ID m.m.) på aktuell person så ni använder samma när ni anknuter.

1.1.1 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G01 – Inloggning
- R01 – Rapporter

1.1.2 Navigationsväg

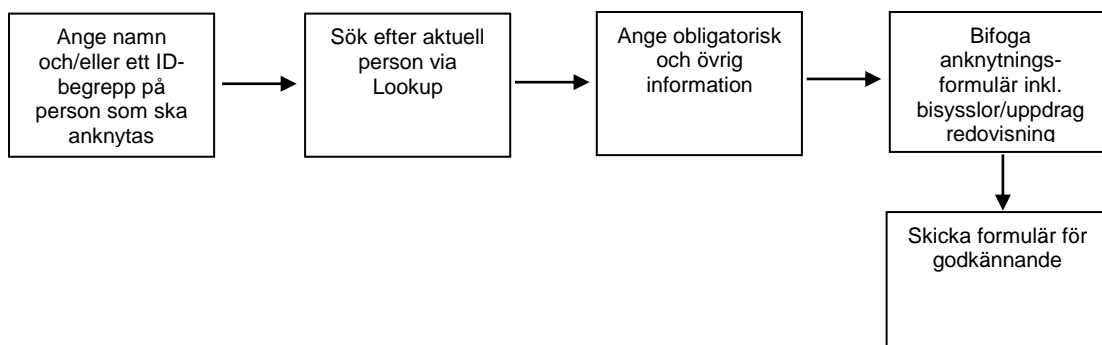
I UBW Självservice företag B1 - Hantering anknutna:

- Meny → Formulär → Ny anknynning

1.1.3 Arbetsflödet

Bilden nedan beskriver flödet för att registrera ett nytt anknyningsärende

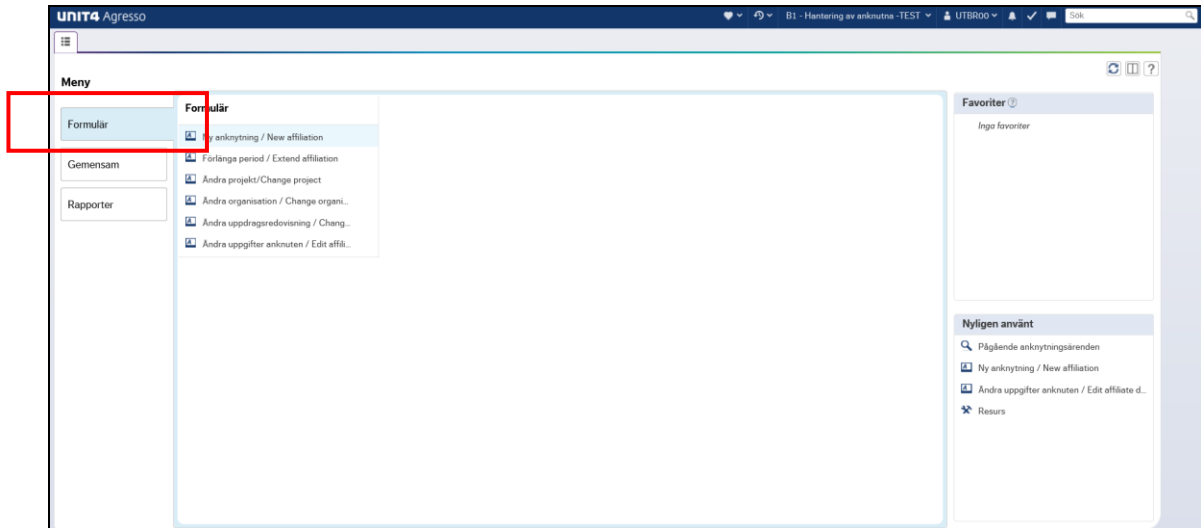
Skapa nytt anknyningsärende på Kliniks doktorand



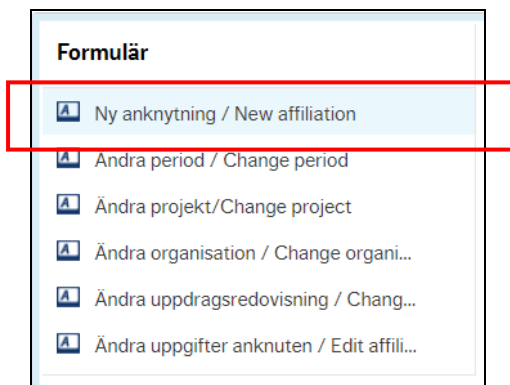
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

2 Ny anknytning på Klinisk doktorand

Som inloggad i UBW och företag B1 - Hantering av anknutna välj Formulär i meny till vänster



Välj formulär Ny anknytning för att skapa ett nytt anknytningsärende



Formulär Ny anknytning öppnas i en ny flik

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

2.1 Uppbyggnad formulär Ny anknytning

Formulär ny anknytning är uppbyggt enligt följande

Formulärbeskrivning

Verktysfältet

Arbetsyta

Åtgärdsval

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

2.2 Beskrivning av fälten och åtgärdsval i formulär Ny anknytning

Nedan följer en detaljerad beskrivning av de fält som finns i formuläret Ny anknytning för att skapa en ny anknytning vid KI.

2.2.1 Formulärsbeskrivning

Formulär-ID

Unikt ID för formuläret/ärendet tilldelas/sätts när åtgärderna Sparas som utkast eller Skicka formulär väljs. Formulär-ID kan användas för att söka efter pågående eller historiska ärenden och kopplas på aktuell anknuten.

Formulärbeskrivning (obligatoriskt)

Här anger du en beskrivande text till vad ärenden avser exempelvis namn på personen som ska anknyttas, vad ärendet avser och institution. Formulärbeskrivning ger hjälp vid sökning eller val av ett Formulär-ID eller sökning efter ett specifikt ärende

2.2.2 Arbetsytan

KI-ID (obligatoriskt om aktuell person är eller varit anknuten)

Om aktuell person har redan ett KI-ID som anknytningsärendet skapas på så ska detta anges här. Om du anger ett KI-ID kommer sökning efter befintlig anknuten ske i UBW anknutna och tidigare angivna uppgifter hämtas upp och populeras i formuläret.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

I de fall angivet KI-ID inte återfinns i UBW anknutna så kommer informationsruta om detta och sökning efter person kan ske via lookup för att se om aktuell person som ska anknytas finns vid KI.

Förnamn (obligatoriskt)

Förnamn på aktuell person som ärendet avser. Ifyllda uppgifter i fältet Förnamn kan användas vid sökning efter aktuell person via åtgärden Lookup

Efternamn (obligatoriskt)

Efternamn på aktuell person som ärendet avser. Ifyllda uppgifter i fältet Efternamn kan användas vid sökning efter aktuell person via åtgärden Lookup

Personnummer (obligatoriskt, minst en ID-uppgift måste anges)

Personnummer på aktuell person som ärendet avser. 12 siffror ska anges, enligt format ÅÅÅÅMMDDNNNN. **Observera** att minst en ID-uppgift måste anges för att kunna skicka ärendet vidare för godkännande.

Ifyllda uppgifter i fältet Personnummer kan användas vid sökning efter person via åtgärden Lookup.

Samordningsnummer (obligatoriskt, minst en ID-uppgift måste anges)

Samordningsnummer på aktuell person som ärendet avser. 12 siffror ska anges, enligt format ÅÅÅÅMMDDNNNN. I de fall ID-uppgift saknas på aktuell person som ska anknytas som klinisk doktorand ska aktuell persons tillfällig LADOK-nummer anges här

Observera att minst en ID-uppgift måste anges för att kunna skicka ärendet.

Ifyllda uppgifter i fältet Samordningsnummer kan användas vid sökning efter person via åtgärden Lookup.

Passnummer/Nationellt ID (obligatoriskt, minst ett ID-uppgift måste anges)

Passnummer/Nationellt ID på aktuell person som ärendet avser. **Observera** att minst en ID-uppgift måste anges för att kunna skicka ärendet vidare för godkännande.

Ifyllda uppgifter i fältet Passnummer/Nationellt ID kan användas vid sökning efter person via åtgärden Lookup.

Födelsedatum

Datum då aktuell person/ärendet avser är född, ÅÅÅÅ-MM-DD. Ska anges när Passnummer/Nationellt ID är ifyllt.

Land (obligatorisk om passnummer/nationellt Id är ifyllt)

Land som aktuell person/ärendet avser är medborgare i. Ska anges när Passnummer/Nationellt ID är ifyllt.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

Kön

Kön på aktuell personärendet avser. Ska anges när Passnummer/Nationellt ID är ifyllt.

Följande val finns:

- Kvinna
- Man
- Okänd

Har uppehållstillstånd

Om aktuell person som ärendet avser har uppehållstillstånd.

Kontaktuppgifter privat Postadress <input type="text"/> Postnummer <input type="text" value="171 77"/> Postort <input type="text" value="Stockholm"/> Provins/stat <input type="text"/> Land <input type="text"/>	Telefon & e-post Hemtelefon <input type="text"/> Mobiltelefon <input type="text"/> E-post (KI) <input type="text"/> E-post privat <input type="text"/> Skyddad identitet <input type="text"/>	Anhörig Namn anhörig <input type="text"/> Relation anhörig <input type="text"/>
--	--	--

Postadress

Privat postadress.

Postnummer

Postnummer på privat postadress. Default värde är 171 77 och ska vara kvar om inte privat postnummer anges

Postort

Postort på privat postadress. Default värden är Stockholm och ska vara kvar om inte privat postort anges

Provins/stat

Provins/stat på privat postadress.

Land

Land på privat postadress.

Hemtelefon

Privat telefonnummer.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

Mobiltelefon

Privat mobiltelefonnummer.

E-post (KI)

E-postadress vid KI. Kan inte anges eller ändras utan visas som information om aktuell person redan har ett KI-ID och varit/är anknuten.

E-post privat

Privat eller alternativ e-postadress.

Skyddad identitet

Ska anges om personen har skyddad identitet. Bevis på skyddad identitet måste visas innan val görs.

Namn på anhörig

Namn på närmaste anhörig.

Relation anhörig

Vilken relation aktuell person har till närmaste anhörig. Följande val finns:

- Maka/make
- Sambo
- Barn
- Övrigt släkt
- Annan

Telefon anhörig

Telefonnummer till angiven närmaste anhörig.

Obligatoriska uppgifter Uppdragsredov. bifogat * <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Medgivande GDPR * <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Tagit del uppförandekod * <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Accepterat villkor * <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Säkerhetstest * Nej <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> 2 Har tagit del av ID-uppg. * <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	Projekt Ange minst ett projekt / Specify at least one project Vidarefakt. extern part <input type="checkbox"/> Projekt 1 * <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Projekt 2 <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Projekt 3 <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	Organisation Ange organisation! Du kan bara koppla anknytningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution. Institution * <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> Avdelning/Centrumbildning <input type="text"/> Enhet/Forskargrupp <input type="text"/> Team <input type="text"/>
---	--	--

Uppdragsredovisning bifogat (obligatoriskt)

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

Finns uppdragsredovisning från aktuell personärendet avser bifogat till ärendet.

Medgivande GDPR (obligatoriskt)

Samtycker aktuell person som ärendet avser till hanteringen av personuppgifter.

Tagit del av uppförandekod (obligatoriskt)

Har aktuell personärendet avser bekräftat att de tagit del av uppförandekod vid KI.

Accepterat villkor för anknytning (obligatoriskt)

Har aktuell personärendet avser bekräftat att de accepterar villkoren för anknytning.

Säkerhetstest (obligatoriskt)

Behövs det genomföras säkerhetstest för att tilldela behörighet till lokaler.

Har tagit del av ID-uppg. (obligatoriskt)

Har vi kunnat ta del av ID-uppgift eller autentisera aktuell person som ska anknytas.

Vidarefakt. extern part

Markerar att IT-avgiften ska faktureras vidare till en extern part exempelvis Region Stockholm. **Observera** att om Vidarefakt. extern part har angivits ska fakturainformation anges i fältet Anteckningar för att man snabbt ska kunna ta ut och skapa ett fakturaunderlag.

Projekt 1–3 (obligatoriskt, minst ett projektnummer måste anges)

Ett (1) till tre (3) projektnummer som ska belastas av IT-avgift angående anknytning. IT-avgiften kommer att fördelas lika mellan angivna projektnummer. **Observera** att minst ett (1) projektnummer måste anges.

Institution (obligatoriskt)

Institution som aktuell person som ärendet avser ska kopplas till.

Avdelning/Centrumbildning (obligatoriskt, en organisatorisk enhet måste ange)

Anges om aktuell personärendet avser ska kopplas till en specifik Avdelning/Centrumbildning vid angiven Institution. **Observera** att anknytning kan bara kopplas mot ett organisatoriskt begrepp.

Enhet/Forskargrupp (obligatoriskt, en organisatorisk enhet måste anges)

Anges om aktuell personärendet avser ska kopplas till en specifik Enhet/Forskargrupp vid angiven Institution. **Observera** att anknytning kan bara kopplas mot ett organisatoriskt begrepp.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

Team (obligatoriskt, en organisatorisk enhet måste anges)

Anges om aktuell personärendet avser ska kopplas till en specifik Team vid angiven Institution. **Observera** att anknytning kan bara kopplas mot ett organisatoriskt begrepp.

<p>Period för anknytning</p> <p>Från period *</p> <p>Till period *</p> <p>Disputerad</p>	<p>Grund för anknytning</p> <p>Grund för anknytning *</p> <p>Sysselsättning/försörjn. *</p> <p>Motivering för anknytning *</p>
<p>Anteckning</p> <p><i>i</i> Om vidarefakturerering, ange fakturaadress nedan (frivilligt)! When onward invoicing, specify invoice address. (optional)!</p> <p>Kommentar</p>	

Från period (obligatoriskt)

Datum aktuell anknytning gäller från. **Observera** att en anknytning inte kan göras bakåt i tiden.

Till period (obligatoriskt)

Datum aktuell anknytning gäller till. **Observera** att en anknytning får uppgå till maximalt tre år, därefter behövs en ny anknytning göras.

Disputerad

Datum då aktuell person har disputerat. Bör anges när Grund för anknytning är Postdoktorala studier.

Grund för anknytning (obligatoriskt)

Huvudsaklig grund för anknytningen vid KI. Följande val finns:

- Anknuten till forskning
- Anknuten till undervisning/handledning
- Postdoktorala studier
- Professor Emeritus/Emerita
- Extern konsult/inhyrd personal
- Extern student (mastersstudent)
- Extern stipendiat
- Utbytesstudent

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

- Deltagare beställd utbildning
- Deltagare forskarskolor ej doktorand vid KI
- Deltagare sommarforskarskola
- Klinisk doktorand
- Annan grund

Använd Grund för anknytning = Klinisk doktorand i detta ärende

Sysselsättning/försörjning (obligatoriskt)

Vad har den anknutne för sysselsättning/försörjning. Följande val finns:

- Anställd vid organisation/företag
- Anställd vid Region Stockholm
- Student vid universitet/högskola
- Varken anställd eller student

Motivering för anknytning (obligatoriskt)

Anledning/syfte till anknytning. Motivering ska vara tydlig angivet ut ett verksamhetsperspektiv varför aktuell person ska anknytas vid KI.

Kommentar

Kommentar/anteckning till ärendet. I de fall Vidarefakt. Extern part är markerad ska fakturainformation anges här.

Makulera

Makulera

Makulera

Välj Makulera och väl åtgärd Spara som utkast för att ta bort ett sparad formulär. Makulerade formulär tas bort under kvällen. Därefter kan inga kompletteringar eller tillägg göras på makulerat formulär.

2.2.3 Alternativ i Åtgärdsval

Rensa

Förhandsgranska utskrift

Skicka formulär

Spara som utkast

Export

Lookup

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

Rensa

Töm/rensa information som är angiven/registrerad i alla fält i aktuellt formulär.

Förhandgranska utskrift

Förhandgranskning för hur utskrift kommer att se ut.

Skicka formulär

Skicka aktuellt ärende vidare i flödet exempelvis till godkännande.

Spara som utkast

Spara aktuellt formulär med information som utkast för att kunna stänga eller bifoga en bilaga/dokument.

Export

Exportera angiven information till annats system, exempelvis Excel.

Lookup

Sökning mot IDAC på angivna värden för att se om aktuell person finns sedan tidigare vid KI som anställd eller anknuten samt vilket KI-ID och organisation denna är/var kopplad mot och när anställningen/anknytningen upphör

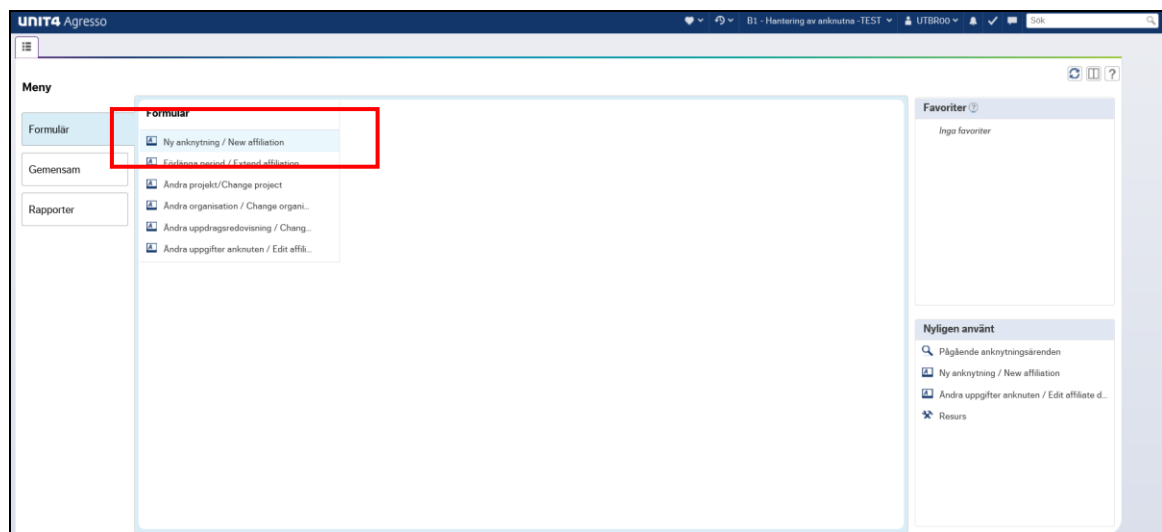
Sökningen kan göras på KI-ID, Förnamn, Efternamn, Personnummer, Samordningsnummer eller Passnummer/nationellt ID.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknnytning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

3 Registrera en ny anknnytning ärende på en Klinisk doktorand

I samband med att en person som är Klinisk doktorand anknys i UBW anknutna för att få organisatorisk enhet, tillgång till AD-mappar (behörigheter) och närmaste chef ska en slagning göras mot IDAC.

För att anknnya en Klinisk doktorand öppna formuläret Ny anknnytning i UBW anknutna



Formulär Ny anknnytning öppnas i en ny flik

 A screenshot of the 'Ny anknnytning / New affiliation' form in the UNIT4 Agresso application. The form is displayed in a new browser tab. It contains several sections:

- Formulär-ID**: A text input field with a value of '123'.
- Formulärbeskrivning**: A text input field with a placeholder 'Ange namn på person som ska anknnyas här'.
- Info om anknuten**: A yellow informational box stating: 'Först när du sparar formuläret som utkast kan du bifoga dokument. / When you have saved the form as a draft you will be able to attach documents.'
- KI-ID**: A text input field with a note: 'Om KI-ID redan finns i UBW, börja med att ange detta redan. If a KI-ID exist in UBW, start to specify below.'
- Personuppgifter**: A section with fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnummer', 'Samordningsnummer', 'Passnummer', and 'Nationellt ID'.
- Övrig info**: A section with fields for 'Födelsedatum', 'Land', 'Kön', and 'Har uppehållstillstånd'.

 At the bottom of the form, there are buttons for 'Returs', 'Förhandsgranska utskrift', 'Slicka formulär', 'Spara som utkast', 'Export', and 'Lookup'.

Ange beskrivande text på anknyningsärenden i fältet Formulärbeskrivning exempelvis namn på personen som ska anknnyas och institution.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

Ny anknyning

Formulär

Formulär Ny anknyning

Formulär-ID *
INNY

Formulärbeskrivning *
Ange namn på person som ska anknytas här

Info om anknuten

Formuläret måste sparas som utkast innan du kan bifoga ett dokument!

Ange Förnamn och Efternamn samt ett ID-begrepp så som Personnummer eller Samordningsnummer. Om Personnummer eller Samordningsnummer saknas ska Passnummer eller Nationellt ID anges.

Info om anknuten

Först när du sparar formuläret som utkast kan du bifoga dokument. / When you have saved the form as a draft you will be able to attach documents.

KI-ID

Om KI-ID redan finns i UBW, börja med att ange detta nedan. If a KI-ID exist in UBW, start to specify below.

KI-ID

Personuppgifter

Ange antingen personnummer (12-siffror), samordningsnummer, passnummer eller nationellt ID. / Specify one out of the following: social security number, co-ordination number, pass number or Nationell ID

Förnamn *

Efternamn *

Personnummer

Samordningsnummer

Passnummer

Nationellt ID

Övrig info

Födelsedatum

Land

Kön

Har uppehållstillstånd

Välj åtgärd Lookup i åtgärdsval för att söka efter befintlig användare vid KI

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknyning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

Ny anknyning / New affiliation

Formulär

Ny anknyning / New affiliation

Formulär-ID *
Ange namn på person som ska anknutas här

Formulärbeskrivning *
Ange namn på person som ska anknutas här

Info om anknuten

ⓘ Först när du sparat formuläret som utkast kan du bifoga dokument. / When you have saved the form as a draft you will be able to attach documents.

KI-ID

ⓘ Om KI-ID redan finns i UBW, börja med att ange detta nedan. If a KI-ID exist in UBW, start to specify below.

KI-ID

Personuppgifter

ⓘ Ange antingen personnummer (12-siffror), samordningsnummer, passnummer eller nationellt ID. / Specify one out of the following: social security number, co-ordination number, pass number or Nationell ID

Förnamn *
adam

Efternamn *

Personnummer

Samordningsnummer

Passnummer

Nationellt ID

Övrig info

Födelsedatum

Land

Kön

Har uppehållstillstånd

Kontaktuppgifter privat

Postadress

Telefon & e-post

Hemtelefon

Anhörig

Namn anhörig

Rensa Förhandsgranska utskrift Skicka formulär Spara som utkast Export **Lookup**

Träffbild för sökning öppnas i ett nytt fönster.

#	Välj	Namn	Kild	Personnummer	Samordnin...	Passnumm...	Användartyp	Org. placering	Aktiv t.o.m.	KiEmail	Kontakta H...
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Adam Fimbo	adafim				PhD Student	LABMED	2021-05-04	adam.fimbo@ki.se	
2	<input type="checkbox"/>	Adamantia Fragkopoulou					Associated...	KBH	2019-06-30	adamantia.fragkopoulo...	
3	<input type="checkbox"/>	Adam Silberberg					Employee	Neuro	2019-07-31	adam.silberberg@ki.se	

Kontrollera träffbild. Följande kontroller ska göras

- Är aktuell person har användartyp = PhD Student
- Att ID-begrepp på aktuell person stämmer med angivna iformation från den som ska anknutas. **Observera** att om ID-uppgifter saknas i träffbilden så ska det tillfälliga LADOK-numret anges i fältet samordningsnummer i anknyningsformläret

Välj aktuell person som ska anknutas genom att klicka i kolumnen "Välj" till vänster om person som ska anknutas.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

#	Välj	Namn	Kild	Personnummer	Samordnin...	Passnumm...	Användartyp	Org. placering	Aktiv t.o.m.	KiEmail	Kontakta H...
1	<input type="checkbox"/>	Adam Fimbo	adafim				PhD Student	LABMED	2021-05-04	adam.fimbo@ki.se	
2	<input type="checkbox"/>	Adamantia Fragkopoulou					Associated...	KBH	2019-06-30	adamantia.fragkopoulo...	
3	<input type="checkbox"/>	Adam Silberberg					Employee	Neuro	2019-07-31	adam.silberberg@ki.se	

Befintliga registrerade uppgifter kopplade till vald person som ska anknynas förs över till pågående ärende för anknynning

Ny anknynning / New affiliation

Formulär-ID* Formulärbeskrivning*
Ange namn på person som ska anknynas här

Info om anknuten

Först när du sparar formuläret som utkast kan du bifoga dokument. / When you have saved the form as a draft you will be able to attach documents.

KI-ID

Om KI-ID redan finns i UBW, börja med att ange detta nedan. If a KI-ID exist in UBW, start to specify below.

KI-ID
ADAFIM

Personuppgifter

Ange antingen personnummer (12-siffror), samordningsnummer, passnummer eller nationellt ID. / Specify one out of the following: social security number, co-ordination number, pass number or Nationell ID

Förnamn*
Adam

Efternamn*
Fimbo

Personnummer

Samordningsnummer

Passnummer

Nationellt ID

Övrig info

Födelsedatum

Land

Kön

Har uppehållstillstånd

Kontaktuppgifter privat Telefon & e-post Anhörig

Kontrollera att ID-begrepp på vald person förts över till aktuellt fält. **Observera** att om ID-uppgifter saknas i så ska det tillfälliga LADOK-numret anges i fältet samordningsnummer i anknyningsformläret

KI-ID

Om KI-ID redan finns i UBW, börja med att ange detta nedan. If a KI-ID exist in UBW, start to specify below.

KI-ID
ADAFIM

Personuppgifter

Ange antingen personnummer (12-siffror), samordningsnummer, passnummer eller nationellt ID. / Specify one out of the following: social security number, co-ordination number, pass number or Nationell ID

Förnamn*
Adam

Efternamn*
Fimbo

Personnummer

Samordningsnummer

Passnummer

Nationellt ID

Övrig info

Födelsedatum

Land

Kön

Har uppehållstillstånd

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

Ange obligatoriska uppgifter utifrån information i ifylld anknyningsformulär

The screenshot shows a registration form with three main sections: 'Obligatoriska uppgifter', 'Projekt', and 'Organisation'. The 'Obligatoriska uppgifter' section is highlighted with a red box and contains several mandatory fields with dropdown menus and blue icons: 'Uppdragsredov. bifogat', 'Medgivande GDPR', 'Tagit del uppförandekod', 'Accepterat villkor', 'Säkerhetstest' (with a 'Nej' option), and 'Har tagit del av ID-uppg.'. The 'Projekt' section is also highlighted with a red box and contains a mandatory instruction 'Ange minst ett projekt / Specify at least one project' and three project selection fields labeled 'Projekt 1', 'Projekt 2', and 'Projekt 3'. The 'Organisation' section contains a mandatory instruction 'Ange organisation! Du kan bara koppla anknynningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.' and several dropdown menus for 'Institution', 'Avdelning/Centrumbildning', 'Enhet/Forskargrupp', and 'Team'.

Ange Har tagit del av ID-uppg. Om ni har kunnat verifiera ID-handling för person som ska anknutas.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Har tagit del av ID-uppg.' field in the 'Obligatoriska uppgifter' section with a red box. The 'Projekt' and 'Organisation' sections are also visible but not highlighted.

Ange Projekt som ska belastas med IT-avgift. Minst ett projekt måste anges.

This screenshot highlights the 'Projekt' section with a red box. The 'Obligatoriska uppgifter' and 'Organisation' sections are also visible but not highlighted.

Markera Vidarefakt. extern part om IT-avgiften ska vidarefaktureras till någon annan part. **Observera** att vid vidarefakturering till extern part ska fakturainformation anges i fältet Anteckningar

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0	
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand	

Ange information om Organisation som ska kopplas till anknytningen genom att ange Institution den anknutne ska kopplas mot

Obligatoriska uppgifter

Uppdragsredov. bifogat *

Medgivande GDPR *

Tagit del uppförandekod *

Accepterat villkor *

Säkerhetstest *

Nej

2

Har tagit del av ID-uppg. *

Projekt

Ange minst ett projekt / Specify at least one project

Vidarefakt. extern part

Projekt 1 *

Projekt 2 *

Projekt 3 *

Organisation

Ange organisation! Du kan bara koppla anknytningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.

Institution *

Avdelning/Centrumbildning

Enhet/Forskargrupp

Team

Ange en organisatoriska enhet som anknutning ska kopplas mot i fälten Avdelning/centrumbildning eller Enhet/Forskargrupp eller Team. En organisatorisk enhet måste anges.

Obligatoriska uppgifter

Uppdragsredov. bifogat *

Medgivande GDPR *

Tagit del uppförandekod *

Accepterat villkor *

Säkerhetstest *

Nej

2

Har tagit del av ID-uppg. *

Projekt

Ange minst ett projekt / Specify at least one project

Vidarefakt. extern part

Projekt 1 *

Projekt 2 *

Projekt 3 *

Organisation

Ange organisation! Du kan bara koppla anknytningen till ett begrepp, förutom Institution. / Choose organisation! You should only choose one option beside Institution.

Institution *

Avdelning/Centrumbildning

Enhet/Forskargrupp

Team

Ange datum för anknytningen i fälten Från period och Till period ska anges.

Period för anknytning

Från period *

Till period *

Disputerad

Grund för anknytning

Grund för anknytning *

Sysselsättning/försörjn.

Motivering för anknytning *

Anteckning

Om vidarefakturerings, ange fakturaadress nedan (frivilligt)! When onward invoicing, specify invoice address. (optional)!

Kommentar

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

Tänk på att en anknuten får bara vara anknuten i tre (3) år därefter måste nytt anknytningsärende göras för beslut.

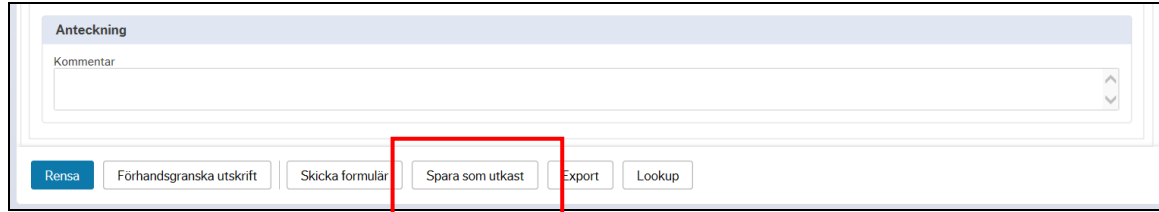
Ange Grund för anknytning och Sysselsättning/försörjning.

Ange Motivering för anknytning. Angiven motivering ska vara tydlig ur ett verksamhetsperspektiv varför anknynt ska behövas

Ange eventuell kommentar till skapat anknytningsärende

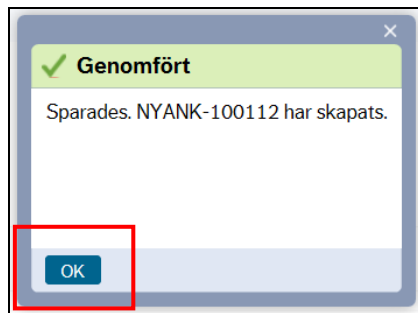
Välj Spara som utkast i åtgärdsvalsmenyn för att spara skapat ärende

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

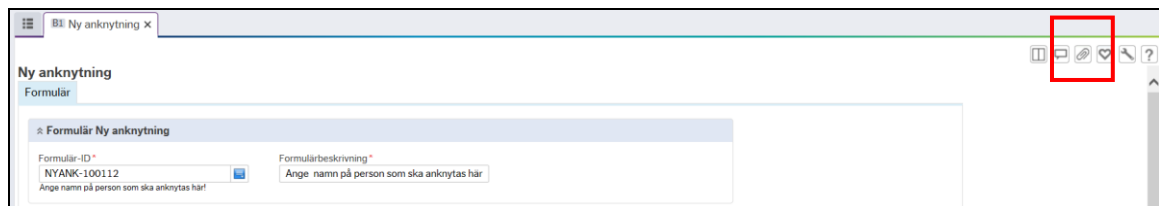


The screenshot shows a software interface with a form titled 'Anteckning'. Below the form is a toolbar with several buttons: 'Rensa', 'Förhandsgranska utskrift', 'Skicka formulär', 'Spara som utkast', 'Export', and 'Lookup'. The 'Spara som utkast' button is highlighted with a red rectangle.

Kontrollera att skapat ärende har tilldelats ett Formulärs-ID och välj OK



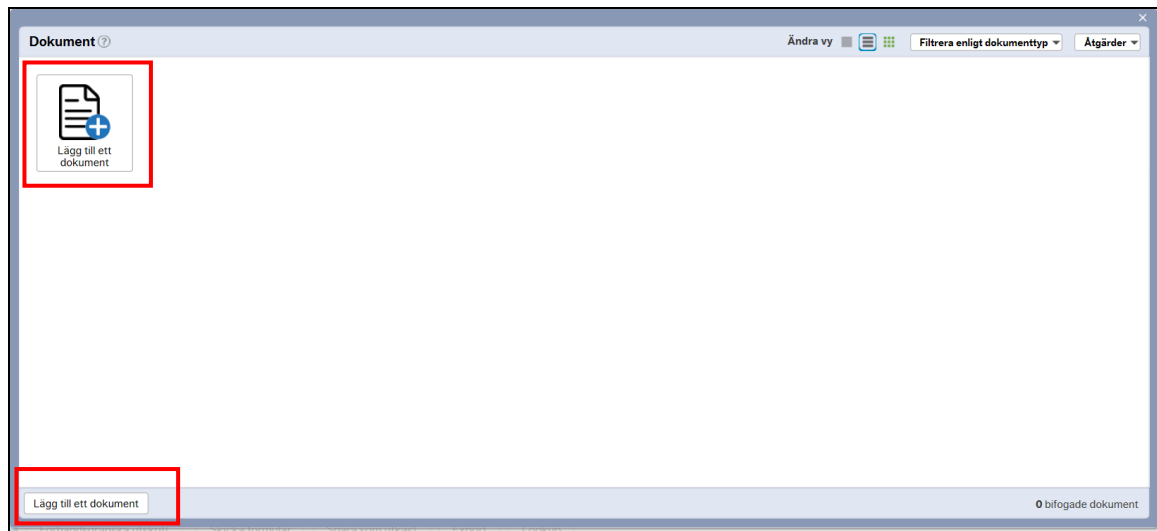
För att spara en eller flera bilagor till skapat ärendet välj symbolen Öppna dokument



The screenshot shows a software interface with a form titled 'Ny anknytning'. The form has two fields: 'Formulär-ID*' with the value 'NYANK-100112' and 'Formulärbeskrivning*' with the placeholder text 'Ange namn på person som ska anknyttas här'. In the top right corner, there is a toolbar with several icons, including a document icon, which is highlighted with a red rectangle.

Fönstret Dokument öppnas. Välj Lägg till ett dokument för att bifoga en bilaga

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand



<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

Fönstret Lägg till ett dokument öppnas.

Välj dokumenttyper i rullistan

Följande dokumenttyper finns:

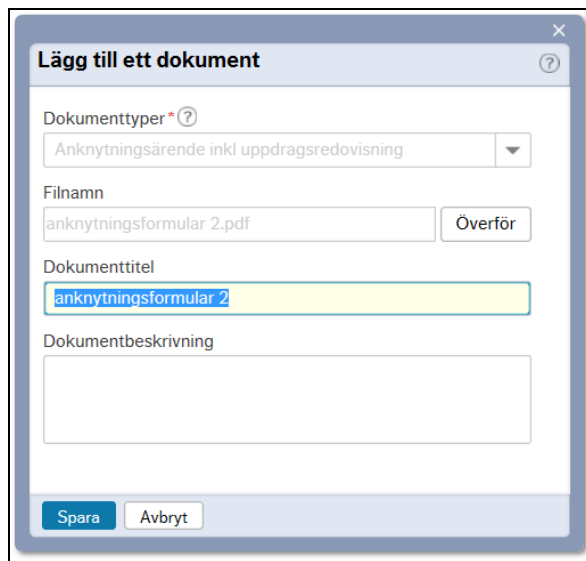
- Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning – Här bifogas ifyllt anknyningsformulär inkl redovisning av uppdrag/bisysslor som fyllts i av den anknutne
- ID-handling och övrigt – Här bifogas kopia på ID-handling och bevis på eventuell namnändring eller ändrad ID-handling exempelvis personnummer om person tidigare haft samordningsnummer

Under denna dokumenttyp kan även övriga handlingar specifikt för institutionen bifogas

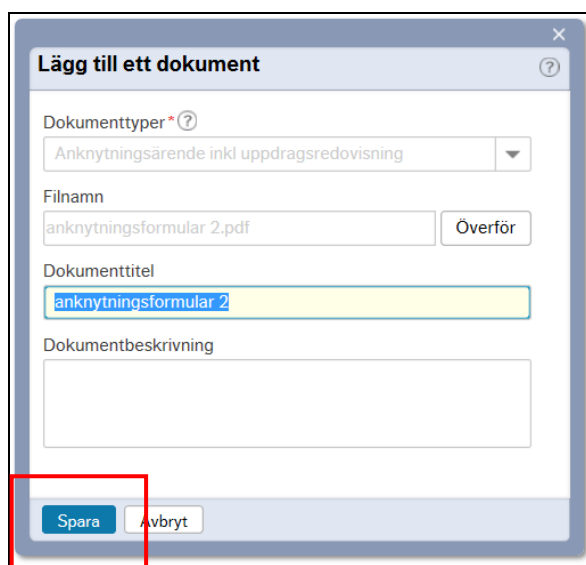
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

- Uppförandekod – Här bifogas om ifylld acceptans av Institutions specifik uppförandekod

Välj Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning och välj Överför och välj aktuell bilaga som ska bifogas. OBS! då Kliniska doktorander inte räknas som anknutna så går det bra med ett antangingsbesked eller likvärdigt dokument som är godkänd av institutionens administration.

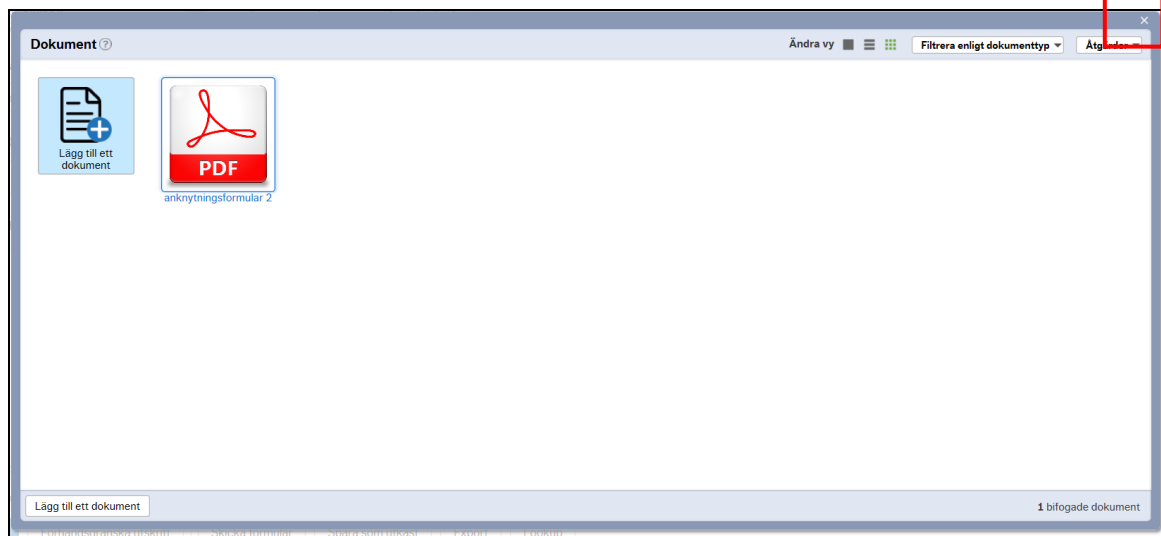


Välj Spara för att spara aktuellt bilag

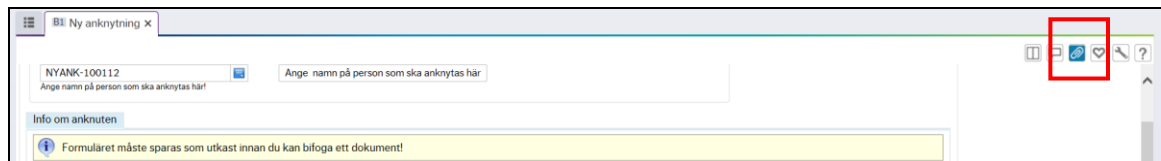


Kontrollera att aktuell bilaga sparas till ärendet och välj Stäng

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknynning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand



Fönstret Lägg till ett dokument stängs och symbolen Öppna dokument är markerad med färg för att visa att det finns bilagor kopplade till ärendet



Välj Skicka formulär i åtgärdsvalmenyn för att skicka skapat ärenden till godkännare

Period för anknynning

Från period *

Till period *

Disputerad

Grund för anknynning

Grund för anknynning *

Sysselsättning/försörjn.

Motivering för anknynning *

Anteckning

Om vidarefakturering, ange fakturaadress nedan (frivilligt)! When onward invoicing, specify invoice address. (optional)!

Kommentar

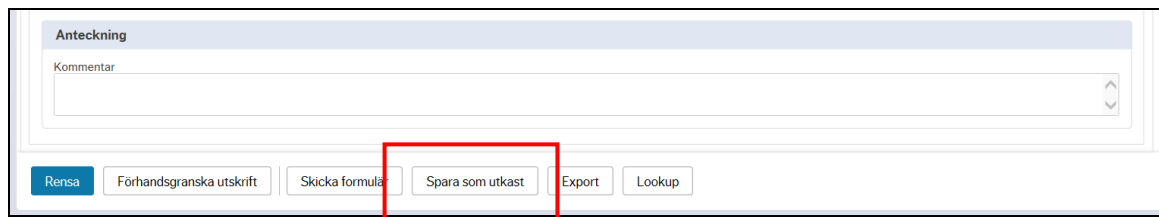
Skapat ärende skickas till godkännare

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

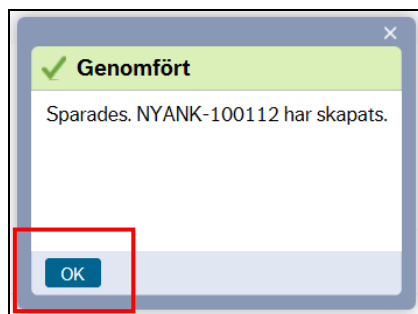
4 Korrigera pågående ärende

4.1 Spara som utkast

Om det finns behov att spara ett påbörjat ärende för att fortsätta exempelvis för komplettering eller få mer information. Välj Spara som utkast i åtgärdsvalsmenyn för att spara ett påbörjad ärende

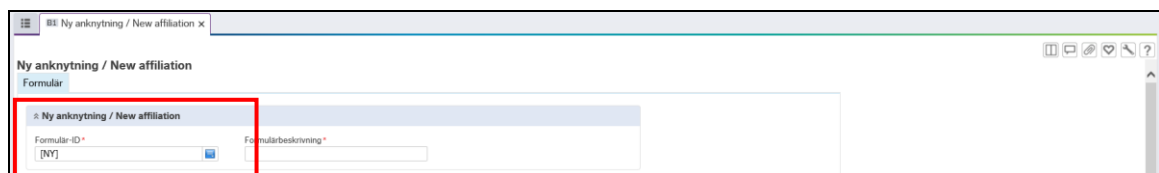


Kontrollera att skapat ärende har tilldelats ett Formulärs-ID och välj OK



4.1.1 Öppna ett pågående ärende sparad som utkast

För att öppna ett ärende sparad som utkast ange Formulärs-ID på sparad ärende

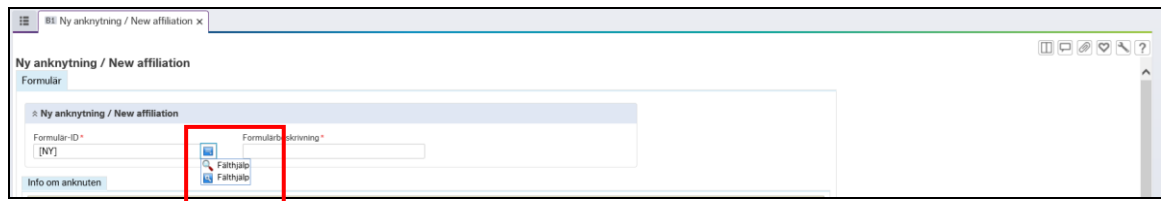


Ärende sparad som utkast öppnas.

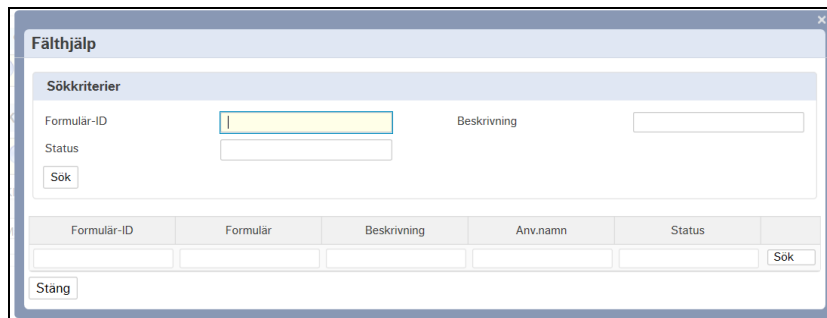
4.1.2 Öppna ett ärende sparad som utkast genom sökning

Om man inte kommer ihåg formulärs-ID välj symbolen Fält hjälp bredvid fältet formulär-ID för att söka efter skapade anknytningsärenden.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknytning	Rutin Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand



Fönstret Fälthjälp öppnas.



Fälthjälpens består av följande fält:

- Formulärs-ID, här anges unikt formulärs-id så tilldelats ärendet som är sparat som utkast
- Status, ange status på ärendet till exempel D = utkast, C = skapat och i flöde och N = avslutat från flödet
- Beskrivning, ange beskrivningstext på ärendet som är sparat som utkast
- Användare, ange namn på person som skapat ärenden som är sparat som utkast

Ange Formulärs-ID och välj Sök för att söka efter ett skapat ärende. Vid sökning kan följande jokertecken användas * eller?

- Vid sökning med * tas alla giltiga värden efter angivet jokertecken exempelvis NYANK-1001* ger sökning på NYANK-1001 00-99
- Vid sökning med? ersätts angivet jokertecken med alla giltiga värden exempelvis NYANK-1001?2 ger sökning på NYANK-1001 0-9 2

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Skapa nytt ärende för anknynning	Rutin Registrera nytt anknyningsärende på klinisk doktorand

Välj skapat ärende genom att markera aktuell rad

Valt ärende öppnas.

4.2 Makulerad påbörjad ärende

Om ett skapat eller pågående ärende ska makuleras markera val Makulera formulär

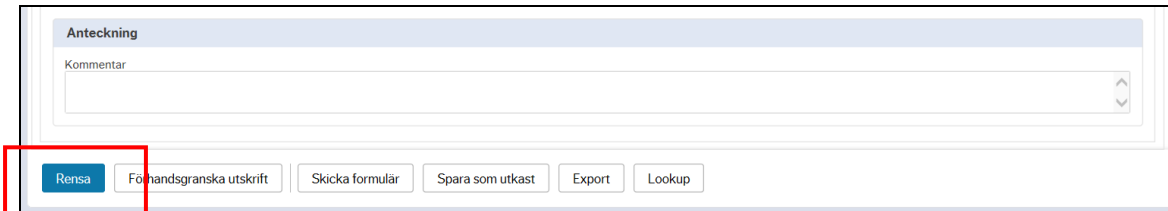
Välj åtgärd Spara som utkast i åtgärdsvalmenyn.

Aktuellt ärende makuleras vid makuleringsarbete under natten.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

4.3 Rensa registrerad information

För att rensa all angiven information i ett pågående ärende välj åtgärd Rensa i åtgärdsvalmenyn.



All angiven information i pågående ärende rensas. **Observera** åtgärd rensa innebär inte att ärendet makuleras.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

5 Lathund

Registrera ny anknytning på en Klinisk doktorand - Gör så här:

1. Gå in under Formulär → Ny anknytning
2. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
3. Ange Förnamn och Efternamn och/eller ett ID-begrepp
4. Välj åtgärd Lookup
5. Välj aktuell befintlig person i träffbilden och kontrollera att användartyp är PhD Student
6. Kontroller att ID-uppgifter (personnummer, samordningsnummer, passnummer eller nationellt-ID) på vald person förts över anknytningsformuläret.
 - a. **Observera** att i de fall ID-uppgift saknas ska det tillfälliga LADOK-nummer anges i fältet Samordningsnummer
7. Ange Obligatorisk information
8. Ange om du tagit del av ID-handling på aktuell person som ny anknytning ska registreras på
9. Ange minst ett (1) Projekt som ska belastas med IT-avgift
10. Ange Institution och en Organisatorisk enhet
11. Ange Fr.o.m. datum och T.o.m. datum för anknytning
12. Ange Grund för anknytning och Sysselsättning/försörjning
13. Ange en Motivering ur ett verksamhetsperspektiv varför aktuell person ska anknyttas
14. Välj åtgärd Spara som utkast
15. Välj bifoga dokument till ärendet, se separat information
16. Välj åtgärd Skicka formulär för att skicka ärendet vidare till godkännare

Spara som utkast - Gör så här:

1. Välj åtgärd Spara som utkast
2. Notera Formulärs ID och välj OK

Öppna ett ärende sparad som utkast - Gör så här:

1. Ange Formulärs ID på ärende som är sparad som utkast.
2. Om man inte vet formulärs ID välj Fälthjälp bredvid fältet formulärs ID
3. Ange Formulärs ID och välj Sök. Sökning kan ske med hjälp av jokertecken * eller?
4. Välj aktuell rad i träffbilden för att öppna skapat ärende

Makulera ett skapat eller pågående ärende - Gör så här:

1. Välj val Makulera formulär
2. Välj åtgärd Spara som utkast, aktuellt ärende makuleras vid kvällskörning

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Skapa nytt ärende för anknytning	<i>Rutin</i> Registrera nytt anknytningsärende på klinisk doktorand

Rensa angiven information pågående ärende – Gör så här:

1. Välj åtgärd Rensa