



**Karolinska
Institutet**

Rapporter

Hantering av anknutna

Systemstöd: UBW anknutna

Process: Rapporter

Delprocess:

Version nr: 1.0

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Rapporter	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> Rapporter

Dokumenthantering

Detta dokument gäller från det 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 text och innehåll	Andreas Larsson
2019-05-29	1.0	Uppdatera bilder och innehåll	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> Rapporter	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> Rapporter

Innehållsförteckning

1	Generellt	4
1.1	Beskrivning av rutinen	4
2	Rapporter	5
2.1	Beskrivning av befintliga rapporter	8
3	Lathund	11

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Rapporter	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> Rapporter

1 Generellt

1.1 Beskrivning av rutinen

Rutinen beskriver vilka rapporter som kan tas fram och hur detta görs i KI:s system för hantering av anknutningar.

1.1.1 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G01 – Inloggning

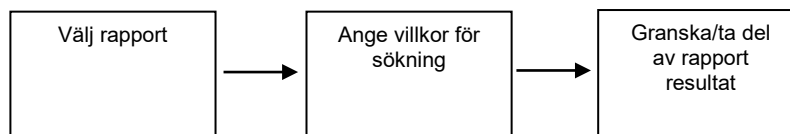
1.1.2 Navigationsväg

I B1 - Hantering av anknutna:

- Meny → Rapporter → Anknutna

1.1.3 Arbetsflödet

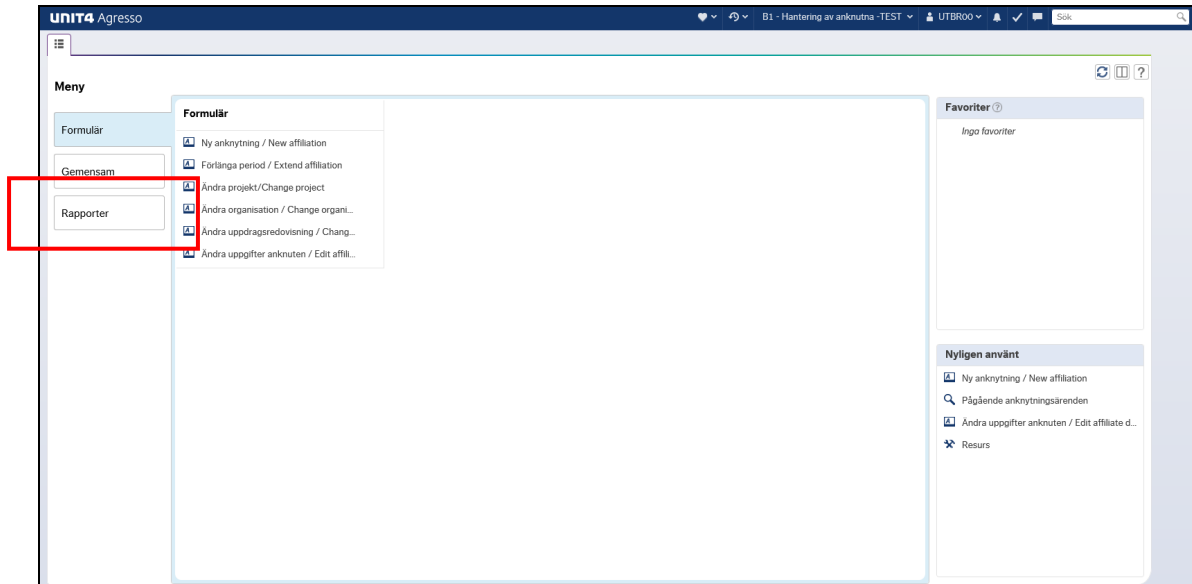
Bilden nedan beskriver flödet för att ta fram en rapport



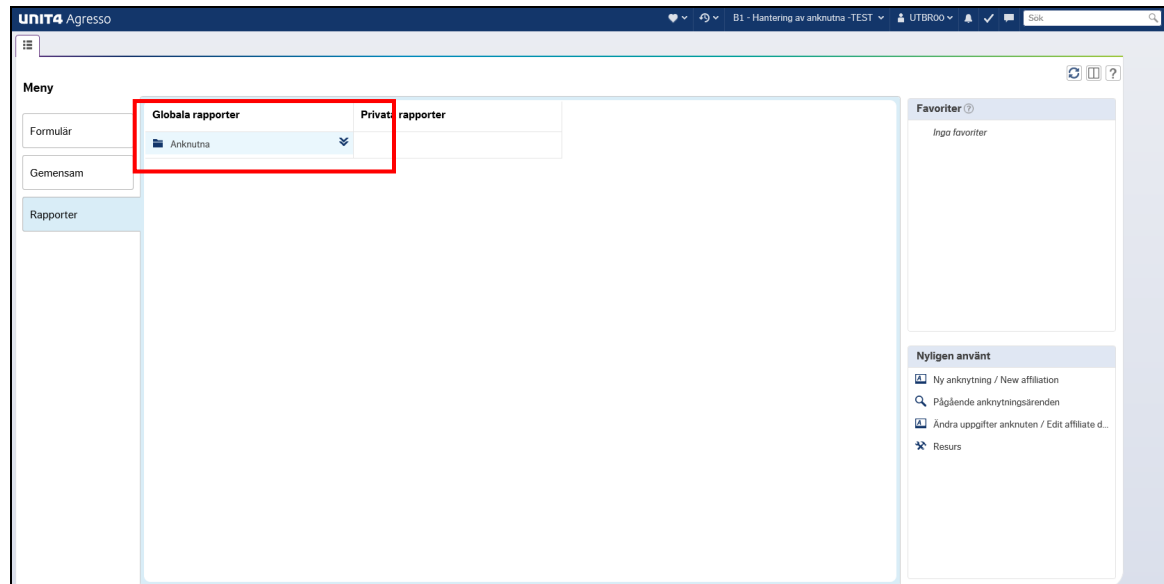
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Rapporter	Delprocess	Rutin Rapporter

2 Rapporter

I B1 – Hantering anknutna välj meny punkt Rapporter för att komma till rapporter

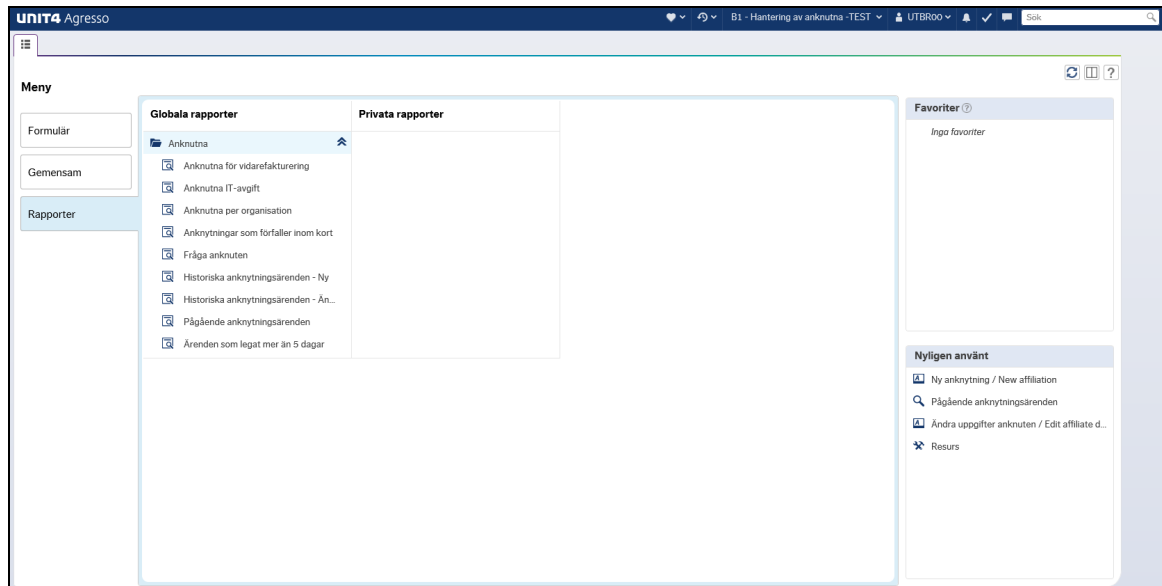


Välj Anknutna under Globala rapporter



Rapporter för anknutna visas.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Rapporter	Delprocess	Rutin Rapporter

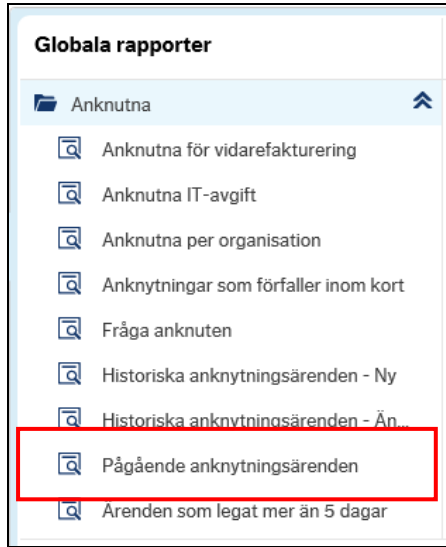


Det finns nio (9) olika rapporter att välja mellan, se separat avsnitt för mer information om befintliga rapporter.

- Anknutna för vidarefakturering
- Anknutna IT-avgift
- Anknutna per organisation
- Anknytningar som förfaller inom kort
- Fråga anknuten
- Historiska anknytningsärenden – Ny
- Historiska anknytningsärenden – Ändra
- Pågående anknytningsärenden
- Ärenden som legat mer än 5 dagar

Välj aktuell rapport som ska öppnas t.ex. Pågående anknytningsärenden

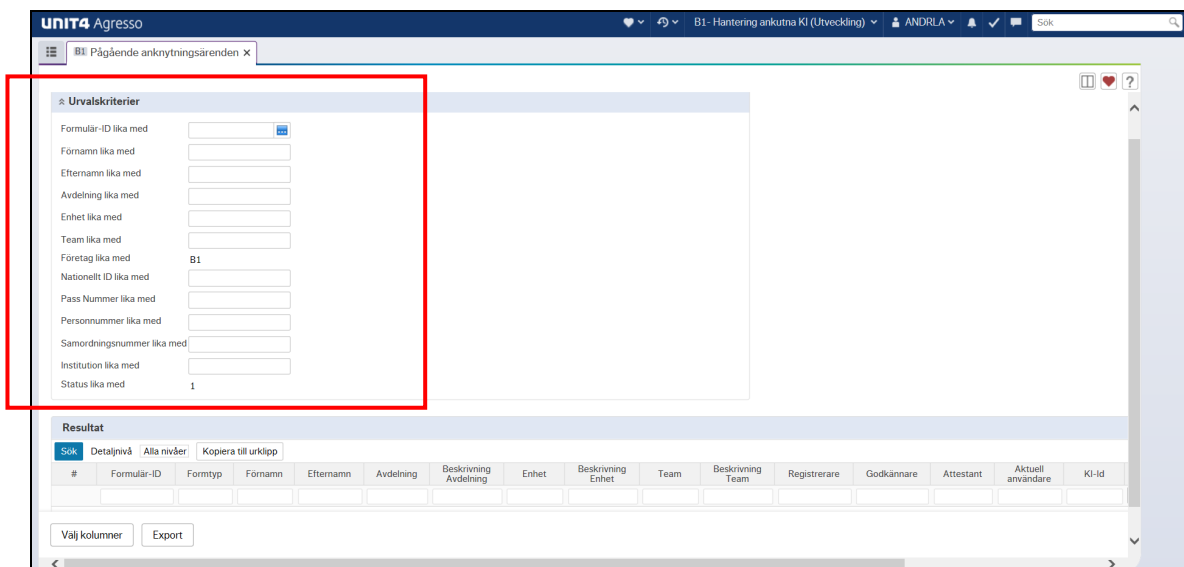
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Rapporter	Delprocess	Rutin Rapporter



Vald rapport öppnas. Ange något av tillgängliga Urvalskriterier

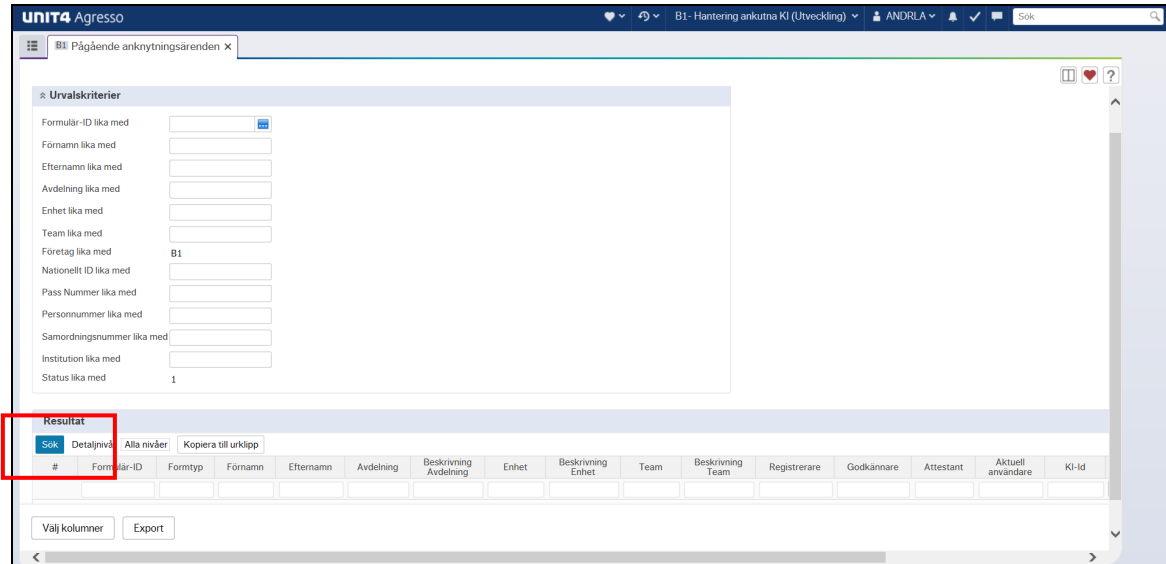
TIPS! Använd något av de två jocker teckerna vid sökning.

- * = Allt giltiga alternativ t.ex. sökning på A* söker på A och allt där efter
- ? = en position alla giltiga alternativ t.ex. A?nd



Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Rapporter	Delprocess	Rutin Rapporter

Välj Sök för att få fram träffresultat på angivna urvalskriterier.



Granska resultat av sökning.

#	Formulär-ID	Formulärtyp	Förnamn	Efternamn	Avdelning	Beskrivning Avdelning	Enhet	Beskrivning Enhet	Team	Beskrivning Team	Registrerare	Godkännare	KI-Id
1	NYANK-100002		Mor		52098	K9.STOD						PERHA	LUCLAF
2	NYANK-100057		Tom		510100	C1.MTC						TOMAHA	
3	NYANK-100062		test	test			41020	UF KA Ledningskommunikation och press				ANDRLA	
4	NYANK-100067		Kalle	Testsson			51064202	C6.Metaller och hälsa Broberg				JENNSV	
5	NYANK-100088		Test	Ersättare	530209	H2.Administration						ANDRLA	
6	NYANK-100089		test2	ersättare	530209	H2.Administration						ANDRLA	
7	NYANK-100090		test2	ersättare	530209	H2.Administration						ANDRLA	KAREKW
8	NYANK-100091		test	ersättare support			410114	UF STAB.Support systems				EVATEG	
Σ													

2.1 Beskrivning av befintliga rapporter

Det finns nio (9) olika rapporter att välja mellan.

Rapport	Beskrivning	Sökkrit
Anknutna för vidarefakturering	<p>Syftet med rapporten är att kunna söka och få en bild över vilka anknutna där IT-avgiften ska vidarefaktureras till någon annan part.</p> <p>OBS! det förutsätter att man på aktuell anknuten markerat val för Vidarefakturera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Institution • Avdelning/Centrumbildning • Enhet/Forskargrupp • Team • Från datum • Till datum

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Rapporter	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> Rapporter

Rapport	Beskrivning	Sökkrit
Anknutna IT-avgift	Syftet med rapporten är att få en bild över vilka anknutna som bealstar projekten för IT-avgiften	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt • Institution • Avdelning/Centrumbildning • Enhet/Forskargrupp • Team • Från datum • Till datum
Anknutna per organisation	Syftet med rapporten är att få en samlad bild över vilka anknutna som finns på institutionen eller per organisatorisk enhet	<ul style="list-style-type: none"> • Institution • Avdelning/Centrumbildning • Enhet/Forskargrupp • Team
Anknytningar som förfaller inom kort	Syftet med rapporten är att kunna söka och se vilka anknytningar som förfaller inom vald period	<ul style="list-style-type: none"> • Institution • Avdelning/Centrumbildning • Enhet/Forskargrupp • Team • Förfaller om X dagar
Fråga anknuten	Syftet med rapporten är att kunna se all angiven information om en anknuten och vilka pågående anknytningsärendet som ligger oavsett organisatorisk enhet	<ul style="list-style-type: none"> • KI-ID • Förnamn • Efternamn • Från datum • Till datum
Historiska anknytningsärenden - Ny	Syftet med rapporten är att kunna söka på alla tidigare hanterade ärende som avser nya anknutningar för att se vilka som godkänt och attesterat ärendet m.m.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulär-ID • Förnamn • Efternamn • Institution • Avdelning/Centrumbildning • Enhet/Forskargrupp • Team • Från datum • Till datum

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Rapporter	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> Rapporter

Rapport	Beskrivning	Sökkrit
Historiska anknytningsärende - Ändra	Syftet med rapporten är att kunna söka på alla tidigare hanterade ärende som avser ändringar av en befintlig anknytning för att se vilka som godkänt och attesterat ärendet m.m.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulär-ID • Förnamn • Efternamn • Institution • Avdelning/Centrumbildning • Enhet/Forskargrupp • Team • Från datum • Till datum
Pågående anknytningsärenden	Syftet med rapporten är att kunna söka och se alla pågående anknytningsärenden för att få information om vart och hos vem ett ärende ligger och hur länge	<ul style="list-style-type: none"> • Formulär-ID • Förnamn • Efternamn • Personnummer • Samordningsnummer • Pass/nationellt ID • Institution • Avdelning/Centrumbildning • Enhet/Forskargrupp • Team • Från datum • Till datum
Ärenden som legat mer än 5 dagar	Syftet med rapporten är kunna söka och se vilka ärenden som legat fem (5) dagar för att få information om var och i vilket steg ärendet ligger	<ul style="list-style-type: none"> • Formulär-ID • Förnamn • Efternamn • Institution • Avdelning/Centrumbildning • Enhet/Forskargrupp • Team

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Rapporter	<i>Delprocess</i>	<i>Rutin</i> Rapporter

3 Lathund

Rapporter - Gör så här:

1. Gå in under Meny → Rapport → Anknutna
2. Välj valfri Rapport
3. Ange valfri Urvalskriterie för sökning
4. Välj Sök