



**Karolinska
Institutet**

Registrera avslut befintlig anknytning

Hantering av anknutna

Systemstöd: UBW anknutna

Process: Avslut anknuten

Delprocess: Ändra period

Version nr: 1.0

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Registrera avslut befintlig anknytning

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
2019-05-30	1.0	Uppdatering av bilder och översyn av 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> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Registrera avslut befintlig anknytning

Innehållsförteckning

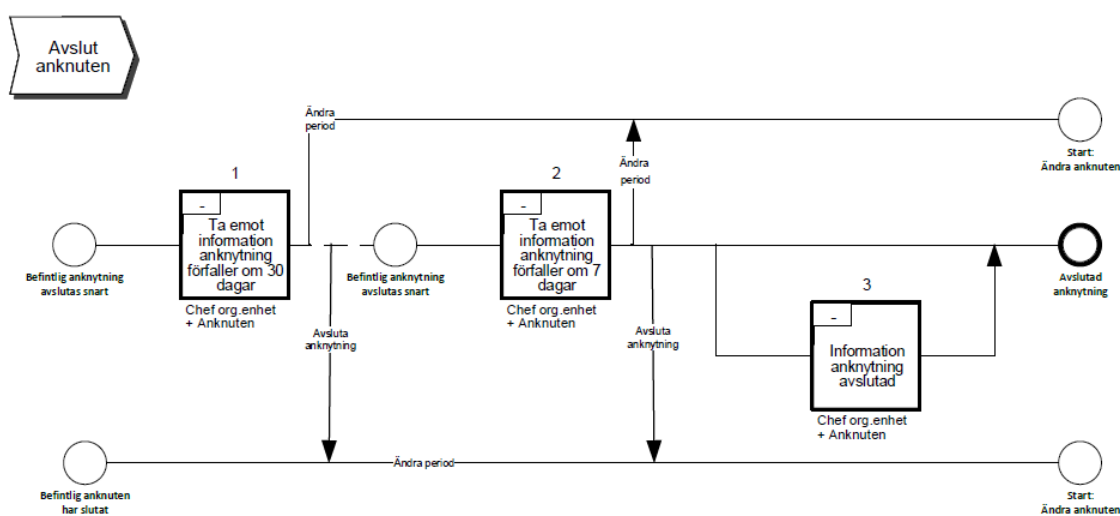
1	Generellt	4
1.1	Beskrivning av rutinen	4
1.2	Koppling till övriga rutiner	4
1.3	Navigationsväg	5
1.4	Arbetsflödet	5
2	Avslut anknuten	6
2.1	Uppbyggnad ändra period	7
3	Registrera avslut anknuten	8
4	Korrigerera pågående ändringsärenden.....	11
4.1	Spara som utkast	11
4.2	Öppna ett pågående ärende sparat som utkast	11
4.3	Rensa registerad information	13
5	Lathund.....	14

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Avslut anknuten	Delprocess Ändra period	Rutin Registrera avslut befintlig anknytning

1 Generellt

1.1 Beskrivning av rutinen

Rutinen Registrera avslut befintlig anknytning är en del av process Avsluta anknuten. Rutinen beskriver hur ett avslut av en befintlig anknytning skapas och hanteras i KI:s systemstöd för Hantering av anknutna – UBW.



En befintlig anknytning avslutas på två sätt.

1. Datum för anknytningen har passerat
2. Befintlig anknuten har slutat eller KI avslutar en anknytning innan datum passerat

I de fall en befintlig anknytnings datum har passerats så skickas två påminnelse mail ut till chef för organisatoriska enhet anknytningen är kopplad mot och till aktuell anknuten 30 dagar respektive 7 dagar innan datumet passeras. Chef för organisatoriska enhet anknytningen är kopplad mot kan förlänga eller avsluta anknuten.

I det fall en befintlig anknuten har slutat eller KI avslutar en anknytning innan datum passerat så informerar chef Chef för organisatoriska enhet anknytningen är kopplad om att aktuell anknuten ska avslutas dvs ändra period på aktuell anknytning.

Beskrivningarna visar hur du startar ett avslut och vilka moment som ska ske för att avslutet ska genomföras.

1.2 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G01 – Inloggning
- Ä1.1 – Ändra anknuten

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Registrera avslut befintlig anknytning

1.3 Navigationsväg

Webbläsare:

- KI:s medarbetarportal → Digitala verktyg → UBW anknutna

I B1 - Hantering anknutna:

- Meny → Formulär → Ändra period / Change period

1.4 Arbetsflödet

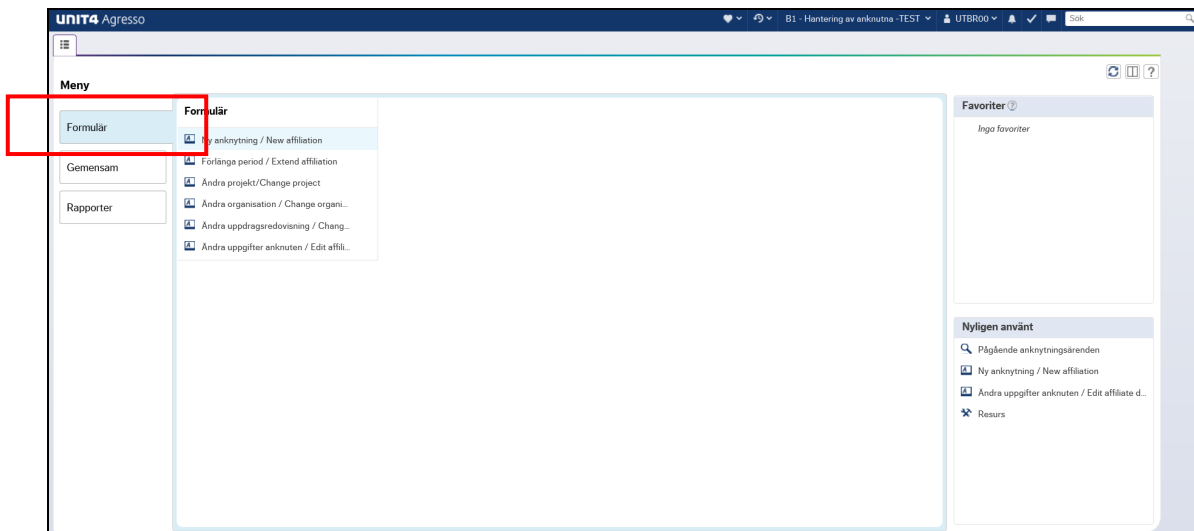
Bilden nedan beskriver flödet för avslut av en befintligt anknytning.



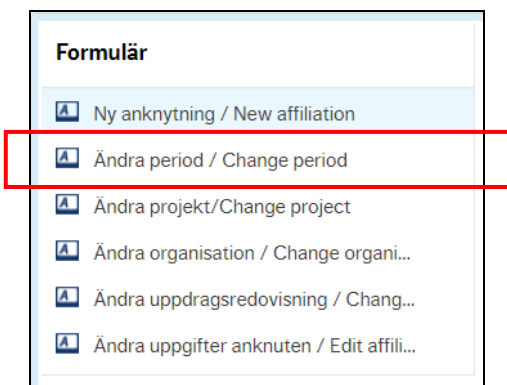
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Avslut anknuten	Delprocess Ändra period	Rutin Registrera avslut befintligt anknnytning

2 Avslut anknuten

För att avsluta en aktiv anknuten i UBW anknutna välj Formulär i meny till vänster



Välj formulär Ändra period



Formulär Ändra anknuten öppnas i en ny flik

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Avslut anknuten	Delprocess Ändra period	Rutin Registrera avslut befintligt anknäytning

2.1 Uppbyggnad ändra period

Formulären Ändra period är uppbyggt enligt följande

Formulärbeskrivning

Verktögsfältet

Arbetsyta

Åtgärdsval

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Registrera avslut befintlig anknnytning

3 Registrera avslut anknuten

Ändra period formuläret används om datum för en befintlig anknuten ska ändras det kan avse en förlängning eller förkortning (avslut) av aktuellt t.o.m. period på aktuell anknuten

Navigationsväg: Meny → Formulär → Ändra period / Change period

Ändra period öppnas i en ny flik

Ange en beskrivande text i fältet Formulärbeskrivning på ändringsärendet exempelvis namn på personen som ska ändras och institution.

Ange KI-ID för aktuell anknuten som ändringen ska gälla för

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Avslut anknuten	Delprocess Ändra period	Rutin Registrera avslut befintlig anknytning

Ändra period

Namn

Fyll i KI-ID som ska förlängas. Fill in KI-ID that should be prolonged.

KI-ID
|

Förnamn
Efternamn
Personnummer

ID-uppgifter

Passnummer
Samordningsnummer
Nationellt ID
Födelsedatum

Anknytningar

Formulär-ID Från period Till period Avdelning/Ce... Enhet/Fors... Team Projekt 1 Projekt 2 Projekt 3 Motivering Vidarefaktu... Befattning Disputerad Grund för a... Säkerhetst... Institution Status

Lägg till Ta bort

Namn och ID-uppgifter samt information om befintliga anknytningar poplueras i ändringsärendet utifrån angivet KI-ID

Kontroller uppgifterna att det är rätt person som ändring ska avse

Ändra period

Namn

Fyll i KI-ID som ska förlängas. Fill in KI-ID that should be prolonged.

KI-ID
Larsen, Test

Förnamn
Test

Efternamn
Larsson

Personnummer

ID-uppgifter

Passnummer
Samordningsnummer
181903850325
Nationellt ID
Födelsedatum

Anknytningar

Formulär-ID	Från period	Till period	Avdelning/Ce...	Enhet/Fors...	Team	Projekt 1	Projekt 2	Projekt 3	Motivering	Vidarefaktu...	Befattning	Disputerad	Grund för ank...	Säkerhetst...	Institution	Status
<input type="checkbox"/> NYANK-100025	2019-05-01	2019-08-30	H5 Klin Kemi			H5960002			Test ny ankn...	<input checked="" type="checkbox"/>			Anknuten till...	Nej	H5	

Ange Formulär-ID på anknytning som ska avslutas. Befintlig/befintliga anknutningar kopplade till person som ska ändras hittar ni under Anknytningar

Anknytningar

Formulär-ID	Från period	Till period	Avdelning/Ce...	Enhet/Fors...	Team	Projekt 1	Projekt 2	Projekt 3	Motivering	Vidarefaktu...	Befattning	Disputerad	Grund för ank...	Säkerhetst...	Institution	Status
<input type="checkbox"/> NYANK-100025	2019-05-01	2019-08-30	H5 Klin Kemi			H5960002			Test ny ankn...	<input checked="" type="checkbox"/>			Anknuten till...	Nej	H5	

Förlängning

Ange Formulär-ID för anknytning som ska förlängas och ev. ny motivering / Specify Form-ID for the affiliated that should be prolonged and possibly a new motivation.

Formulär-ID*

Till Period

Ny motivering

Anteckning

Kommentar

Ange datum i Till period som vald anknytning ska avslutas.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Registrera avslut befintlig anknytning

Förlängning

Ange Formulär-ID för anknytning som ska förlängas och ev. ny motivering / Specify Form-ID for the affiliated that should be prolonged and possibly a new motivation.

Formulär-ID*
NYANK-100025

Till Period*

Ny motivering

Anteckning

Kommentar

Rensa Förhandsgranska utskrift Skicka formulär Spara som utkast Export

Välj åtgärdsval Skicka formulär för att skicka ändringsbegäran vidare till chef för organisatorisk enhet anknytningen är kopplad mot.

Rensa Förhandsgranska utskrift Skicka formulär Spara som utkast Export

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

Genomfört

Sparades. CPER-100014 har skapats och skickats för attest.

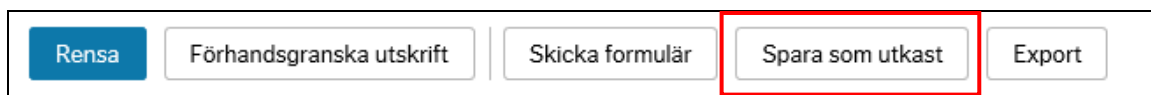
OK

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Registrera avslut befintlig anknnytning

4 Korrigera pågående ändringsärenden

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

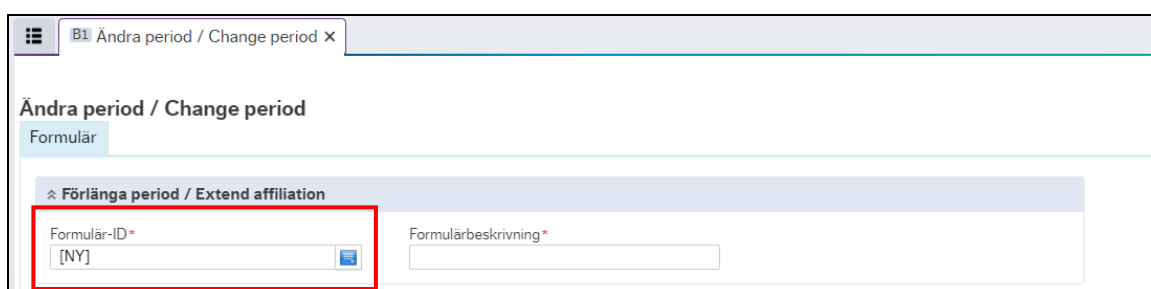


Kontrollera att skapat ärende har tilldelats ett Formulärs-ID och välj OK



4.2 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.

4.2.1 Öppna ett ärende sparad som utkast genom sökning

Om man inte kommer ihåg formulärs-ID välj symbolen Fälthjälp bredvid fältet formulär-ID för att söka efter skapade anknnytningsärenden.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Registrera avslut befintlig anknnytning

Fönstret Fälthjälp öppnas.

Fälthjälpens består av följande fält:

- Formulärs-ID, här anges unikt formulärs-id så tilldelats ärendet som är sparad som utkast. Följande ändring formulärs-ID finns beroende på ändringsärende:
 - CPER = ändring avser en period ändring
 - CORG = ändring avser en ändring av organisation
 - CPROJ = ändring avser en projekt ändring
 - CUPPD = ändring avser en uppdragsredovsnings ändring
 - CANK = ändring avser en ändring uppgifter anknuten
- Status, ange status på ärendet t.ex. D = utkast, C = skapat pch i flöde och N = avslutat från flödet
- Beskrivning, ange beskrivningstext på ärendet som är sparad som utkast
- Användare, ange namn på person som skapat ärenden som är sparad som utkast

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

- Vid sökning med * tas alla giltiga värden efter angivet jockertecken exempeplvis CPROJ-1001* ger sökning på CPROJ-1001(00-99)
- Vid sökning med ? ersätts angivet jockertecken med alla giltiga värden exempeplvis CPROJ-1001?2 ger sökning på CPROJ-1001(0-9)2

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Registrera avslut befintlig anknytning

Fälthjälp

Sökkriterier

Formulär-ID: NYANK-100112 Beskrivning:

Status:

Formulär-ID	Formulär	Beskrivning	Anv.namn	Status
NYANK-100112	NYANK	Ange namn på person som ska anknytas här!	Andreas Larsson	D

Välj skapat ärende genom att markera aktuell rad

Fälthjälp

Sökkriterier

Formulär-ID: NYANK-100112 Beskrivning:

Status:

Formulär-ID	Formulär	Beskrivning	Anv.namn	Status
NYANK-100112	NYANK	Ange namn på person som ska anknytas här!	Andreas Larsson	D

Valt ärende öppnas.

4.3 Rensa registerad information

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

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

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Registrera avslut befintlig anknytning

5 Lathund

Avsluta en befintlig anknytning - Gör så här:

3. Gå in under Formulär → Ändra period
4. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
5. Ange KI-ID för anknuten ändringen avser
6. Kontrollera populerade uppgifter och Formulär-ID på befintlig anknytning/anknytningar kopplade till angivet KI-ID
7. Ange Formulär-ID ändringen avser
8. Ange i Till period aktuell anknytning ska avslutas
9. Välj Skicka formulär för att spara och skicka ärendet vidare till godkännare
- 10.
- 11.

Spara som utkast - Gör så här:

12. Välj åtgärd Spara som utkast
13. Notera Formulärs ID och välj OK

Öppna ett ärende sparad som utkast - Gör så här:

14. Ange Formulärs ID på ärende som är sparad som utkast.
15. Om man inte vet formulärs ID välj Fälthjälp bredvid fältet formulärs ID
16. Ange Formulärs ID och välj Sök. Sökning kan ske med hjälp av jockertecken * eller ?
17. Välj aktuell rad i träffbilderna för att öppna skapat ärende

Rensa angiven information pågående ärende – Gör så här:

18. Välj åtgärd Rensa