



**Karolinska
Institutet**

Hantera ett retunerat ärenden

Hantering av anknutna

Systemstöd: UBW anknutna

Process: Start anknuten, Ändra anknuten och Avslut anknuten

Delprocess: Justera/komplettera retunerat ärenden

Version nr: 1.0

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten, Ändra anknuten och Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Justera/komplettera returerat ärende	<i>Rutin</i> Hantera ett returerat ärende anknuten

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
2019-05-31	1.0	Uppdatera 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> Start anknuten, Ändra anknuten och Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Justera/komplettera returerat ärende	<i>Rutin</i> Hantera ett returerat ärende anknuten

Innehållsförteckning

1	Generellt	4
1.1	Beskrivning av rutinen	4
2	Hantera returerat ärenden anknuten.....	5
3	Lathund.....	7

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten, Ändra anknuten och Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Justera/komplettera returerat ärende	<i>Rutin</i> Hantera ett returerat ärende anknuten

1 Generellt

1.1 Beskrivning av rutinen

Rutinen Hantera ett returerat ärende anknuten är en del av processerna Start anknuten, Ändra anknuten och Avsluta anknuten. Rutinen beskriver hur ett ärenden avseende anknuten hanteras som har returerats av en godkännare eller attestant för komplettering i systemstöd för Hantering av anknutna – UBW.

1.1.1 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G01 - Inloggning och utloggning
- N1.1 - Registrera ny anknytning
- Ä1.1 - Ändring anknuten
- A1.1 - Avslut anknuten

1.1.2 Navigationsväg

Webbläsare:

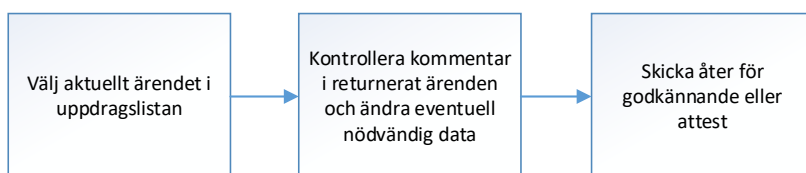
- KI:s medarbetarportal → Digitala vertyg → UBW anknutna

I B1 - Hantering av anknutna:

- Meny → Aktivitetslista

1.1.3 Arbetsflödet

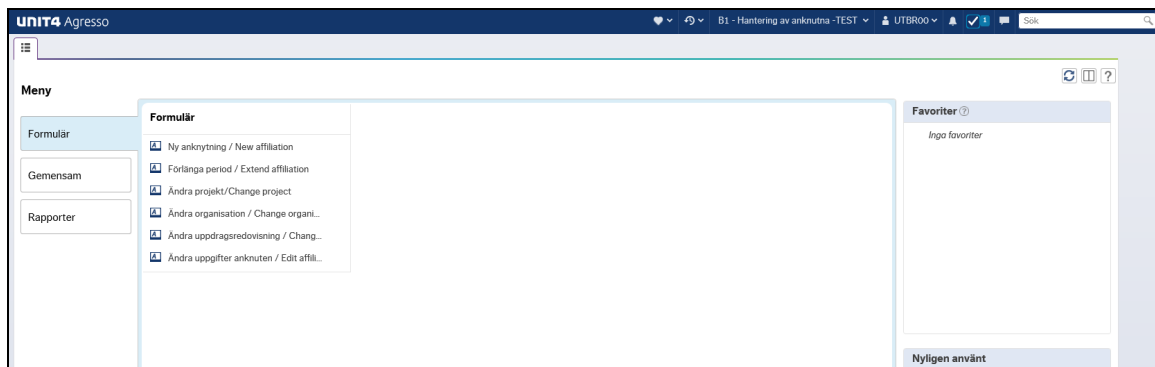
Bilden nedan beskriver flödet för att hantera ett returerat ärenden avseende anknuten



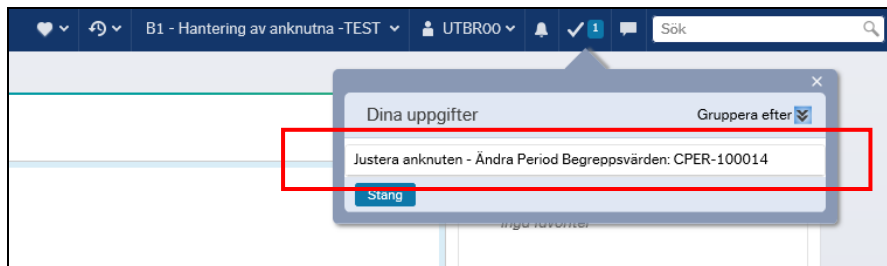
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten, Ändra anknuten och Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Justera/komplettera returerat ärende	<i>Rutin</i> Hantera ett returerat ärende anknuten

2 Hantera returerat ärenden anknuten

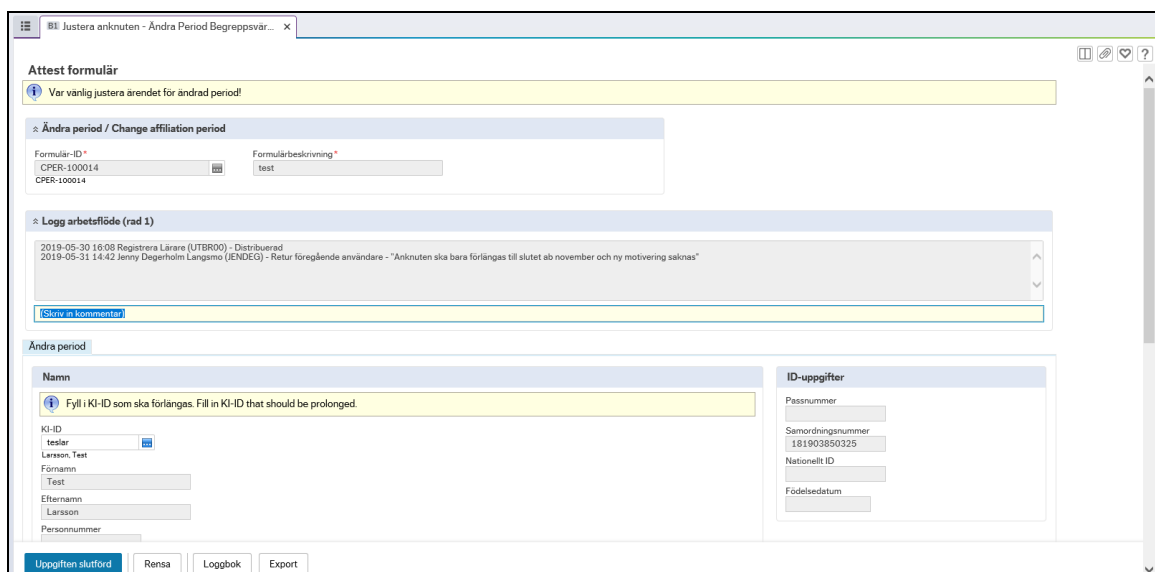
Logga in i UBW anknutna, se rutinen G01-In och utloggning UBW Anknuten



Öppna upp din aktivitetslista och välj "Justera anknuten - xxxx"

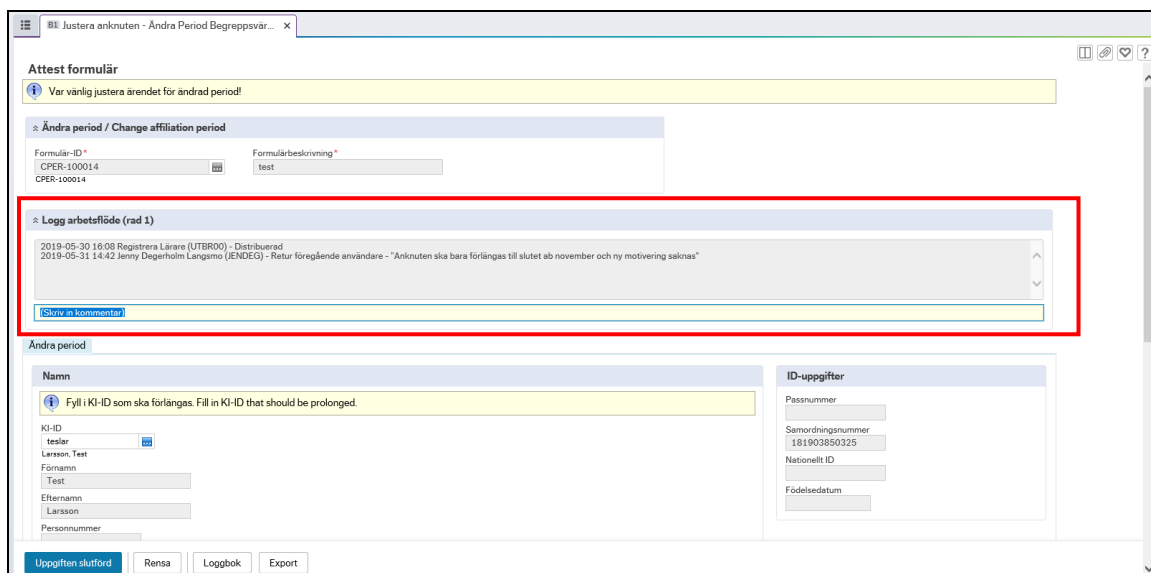


Justera anknuten öppnas i en ny flik

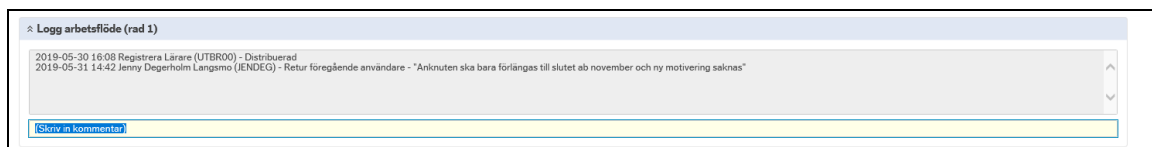


<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten, Ändra anknuten och Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Justera/komplettera returerat ärende	<i>Rutin</i> Hantera ett returerat ärende anknuten

Kontrollera kommentar i Logg arbetsflöde om varför ärendet har returerats och av vem



Utför aktuell ändring på ärendet och ange eventuell kommentar i utförs ändring i Logg arbetsflöde



Välj Uppgiften slutförd för att skicka ärdet åter för godkännande eller attest



Kontrollera att ärendet skickats vidare och välj OK



<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten, Ändra anknuten och Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Justera/komplettera retunerat ärende	<i>Rutin</i> Hantera ett retunerat ärende anknuten

3 Lathund

Hantera retunerat ärenden anknuten - Gör så här:

1. Öppna din uppgiftslista i UBW
2. Välj aktuell justeringsbegäran
3. Granska och kontroller kommentar i Logg arbetsflöde
4. Utför efterfråga ändring
5. Välj Uppgiften slutförd