



**Karolinska
Institutet**

Godkänn/attestera en ny anknuten

Hantering av anknutna

Systemstöd: UBW anknutna

Process: Starta anknuten

Delprocess: Godkänna/attestera

Version nr: 1.0

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Godkänna/attestera	<i>Rutin</i> Godkänn eller attestera ny anknuten

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 språk och innehåll	Andreas Larsson
2019-05-28	1.0	Uppdatering av 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> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Godkänna/attestera	<i>Rutin</i> Godkänn eller attestera ny anknuten

Innehållsförteckning

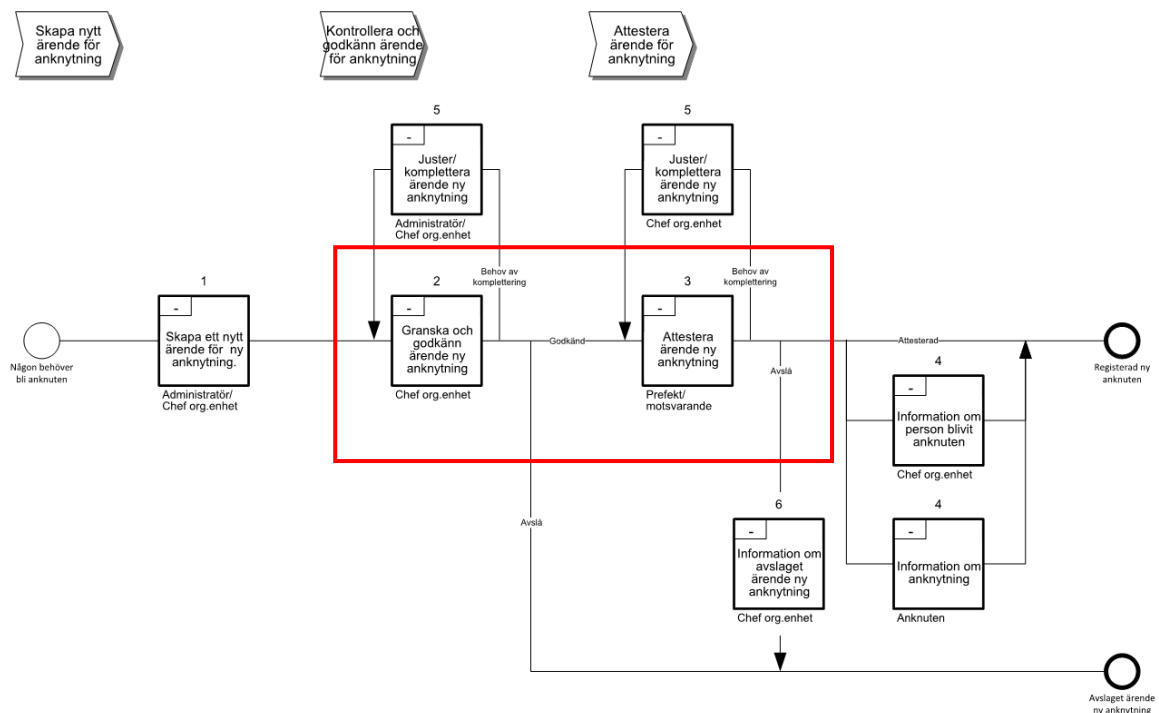
1	Generellt.....	4
1.1	Beskrivning av rutinen	4
1.1.1	Koppling till övriga rutiner	5
1.1.2	Navigationsväg.....	5
1.1.3	Arbetsflödet.....	5
2	Godkänna/attestera, retunera eller avvisa ny anknuten.....	6
2.1	Godkänna ny anknytning.....	6
2.2	Attest ny anknytning	9
2.3	Retur föregående användare.....	12
2.4	Avvisa.....	13
3	Lathund.....	14

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Godkänna/attestera	Rutin Godkänn eller attestera ny anknuten

1 Generellt

1.1 Beskrivning av rutinen

Rutinen Godkänna/attestera ny anknuten är en del av processen Starta anknuten vid hantering av anknutna. Rutinen beskriver hur godkänna/attestera/avvisa sker i KI:s system för hantering av anknyningsärenden, hur systemet är uppbyggt och dess generella funktioner.



Ett anknyningsärende skapas av administratör som sedan ska ta beslut om denna ska godkännas för att sedan gå vidare till attest. Slutligen skapas kontouppgifter åt den anknutna.

När ett anknyningsärende skapas av närmaste chef så kommer ärendet att per automatik vara godkänt av närmaste chef och därmed skickas vidare till attest.

När ett anknyningsärende skapas av prefekt på den institution som den anknutna ska tillhöra så kommer nästa steg att vara attest.

I samband med godkännande/attest så ska dessa moment kontrolleras:

- Att formulär för anknynning är bifogad och korrekt ifyllt
- Att det finns en tydligt angiven motivering varför aktuell person ska anknutas. Om det inte finns ska denna anges i godkännandesteget
- Att överenskommet datum stämmer med det ifyllda i systemet

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Godkänna/attestera	<i>Rutin</i> Godkänn eller attestera ny anknuten

- Att projektnummer som ska belastas med IT-avgiften är korrekt
- Att organisatorisk enhet för anknötning stämmer

1.1.1 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G01 – Inloggning
- N1.1 – Registrerara ny anknuten
- R01 – Rapporter

1.1.2 Navigationsväg

Webbläsare:

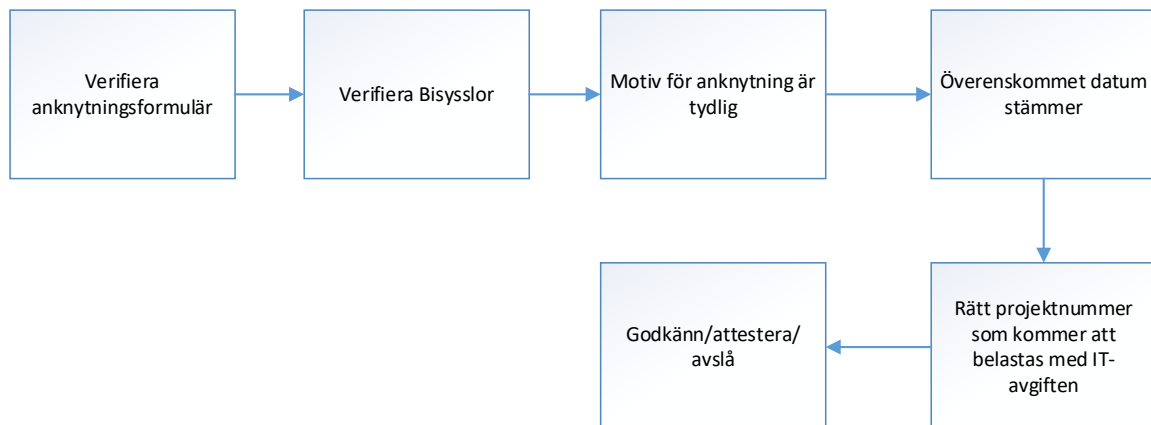
- KI:s medarbetarportal → Digitala vertyg → UBW Anknutna

I B1 - Hantering av anknutna:

- Meny → Aktivitetslista

1.1.3 Arbetsflödet

Bilden nedan beskriver flödet för att godkänna ett nytt anknötningssärende.

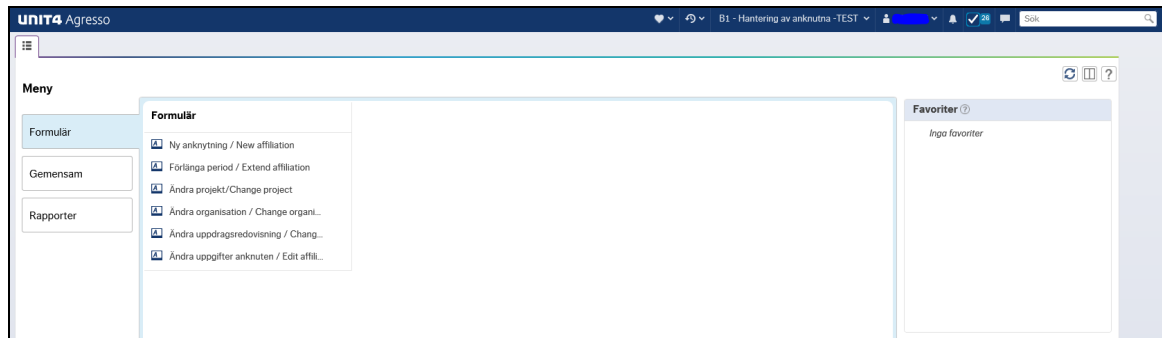


Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Godkänna/attestera	Rutin Godkänn eller attestera ny anknuten

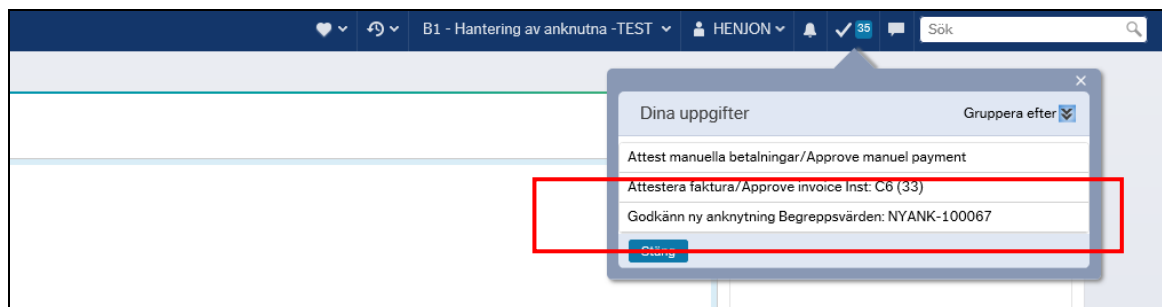
2 Godkänna/attestera, retunera eller avvisa ny anknuten

2.1 Godkänna ny anknytning

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



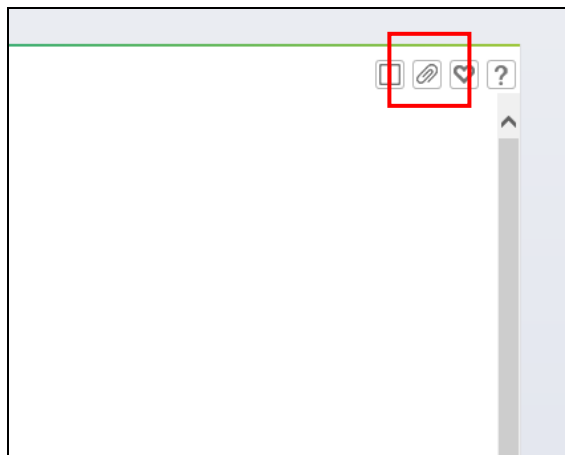
Välj aktivitetslistan och sedan Godkänn ny anknytning



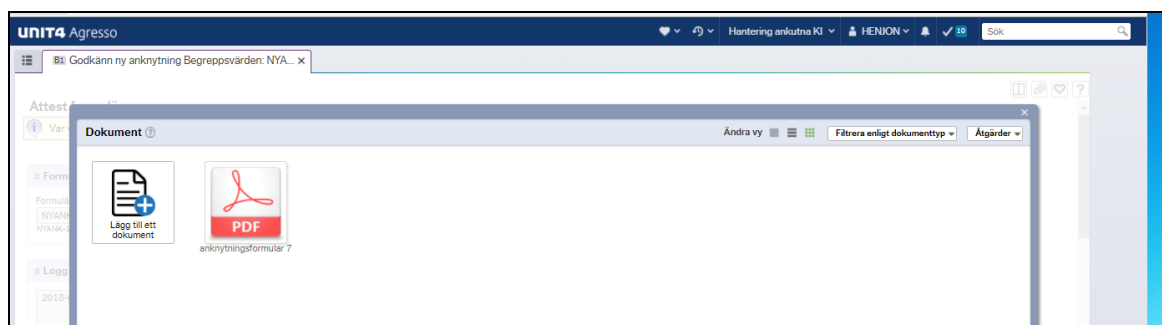
Godkänn ny anknytning öppnas. Verifiera att inmatad data i fälten är korrekt och att det finns en tydlig angiven motivering för anknytningen!

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Godkänna/attestera	Rutin Godkänn eller attestera ny anknuten

Öppna upp bilagorna genom att välja symbolen (gemet) Öppna dokument i formulärets verktygsfält

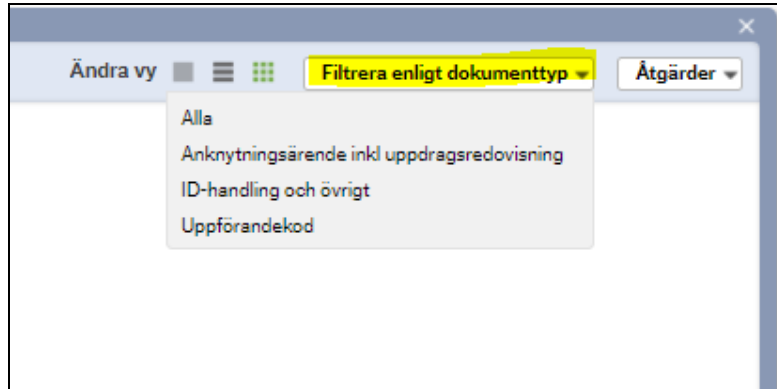


Fönstret Dokument öppnas. Bifogade bilagor som finns tillgängliga för granskning visas.

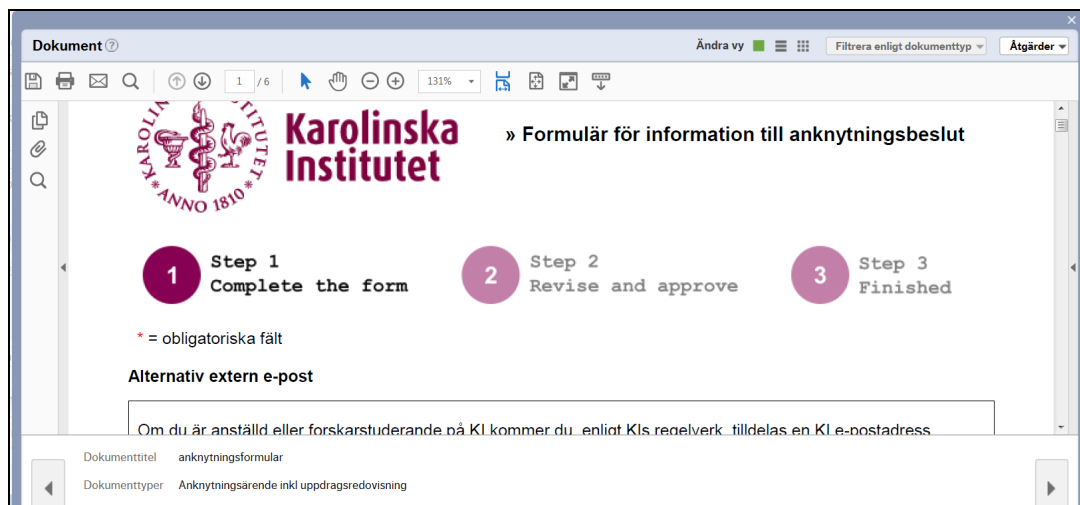


<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Godkänna/attestera	<i>Rutin</i> Godkänn eller attestera ny anknuten

Det går att sortera på dokumenttyper; Anknyningsärende inkl uppdragsredovisning, ID-handling, övrigt och uppförandekod.



Välj aktuellt bifogad dokument för att öppna dokumentet för granskning.

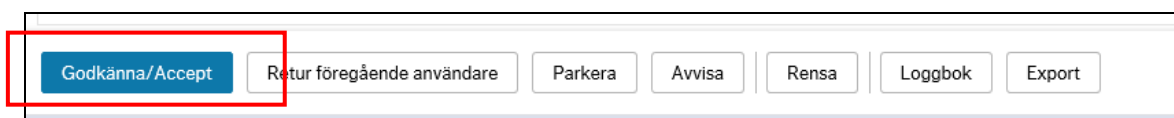


Verifiera informationen och stäng sedan dokumentet genom att välja symbolen Stäng i övre högre hörnet.

Om dokumentet inte stämmer överens med inmatad information i formuläret se avsnitt 2.3 Retur föregående användare

Är hela ansökan felaktig så läs under avsnitt 2.4 Avvisa

Är anknyningen korrekt gå vidare genom att klicka på "Godkänna/Accept" knappen.



Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Godkänna/attestera	Rutin Godkänn eller attestera ny anknuten

Inforutan nedan dyker upp som bekräftelse på att posten har bearbetats och flyttas till nästa steg (attest)

The screenshot shows the UNIT4 Agresso interface. A modal dialog box is displayed in the center with a green header and the text: "Genomfört" and "Posten har behandlats. Det finns inga fler poster att behandla." Below the text is an "OK" button. The background shows a form titled "Attest formulär" with various input fields and buttons like "Godkänna/Accept", "Parkera", "Retur föregående steg", "Åvvisa", "Rensa", "Loggbok", and "Export".

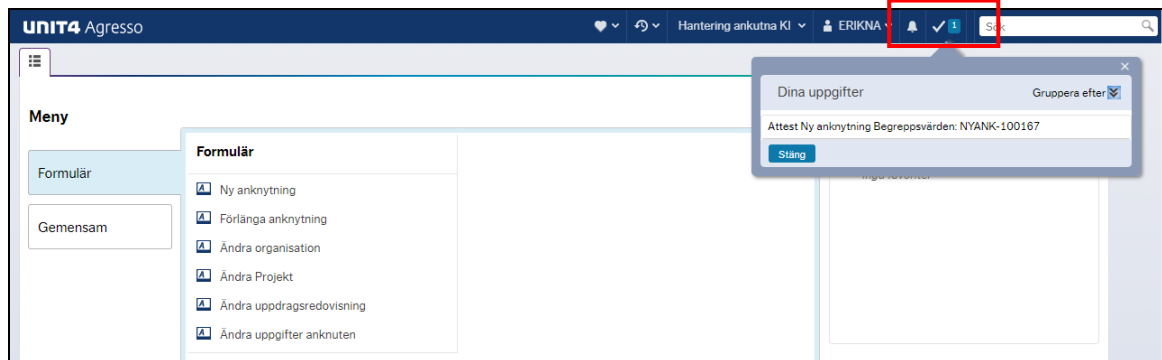
2.2 Attest ny anknytning

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

The screenshot shows the UNIT4 Agresso interface. A menu is displayed on the left side with the title "Meny". The menu has a "Formulär" section with the following options: "Ny anknytning", "Förlänga anknytning", "Ändra organisation", "Ändra Projekt", and "Ändra uppdragsredovisning". There is also a "Favoriter" section with the text "Inga favoriter".

Välj aktivitetslistan och sedan: Attest Ny anknytning Begreppsvärden: NYANK-XXXX

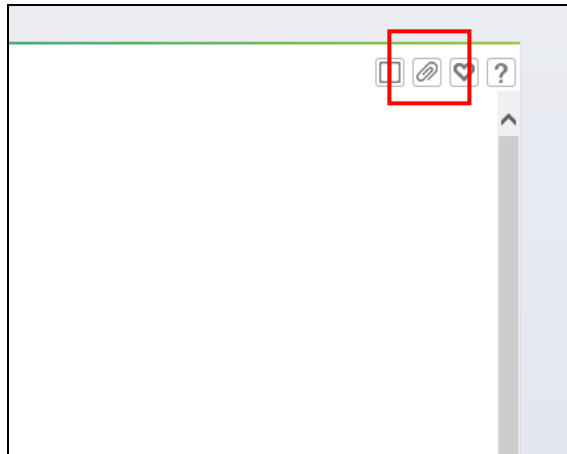
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Godkänna/attestera	<i>Rutin</i> Godkänn eller attestera ny anknuten



Attest Ny anknnytning öppnas

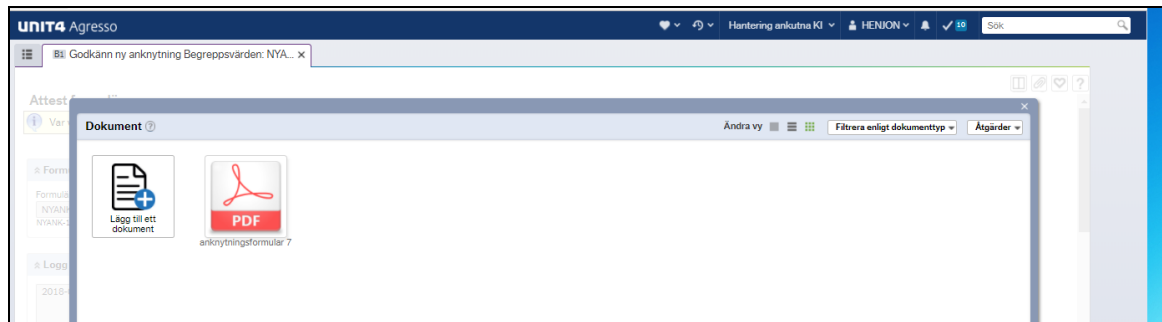
Verifiera att angiven information för anknnytning verkar stämma och följer regler för anknnytning vid KI. Exempelvis att period för anknnytning inte överstiger tre år, eller att det finns en tydlig angiven motivering för aktuell anknnytning.

För att kontrollera redovisning av bisysslor, öppna upp bilagorna genom att välja symbolen (gemet) Öppna dokument i formulärets verktygsfältet

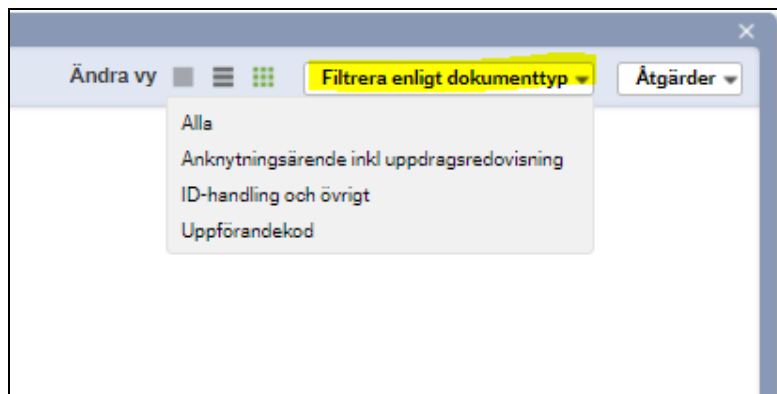


Fönstret Dokument öppnas. Bifogade bilagor som finns tillgängliga för granskning visas.

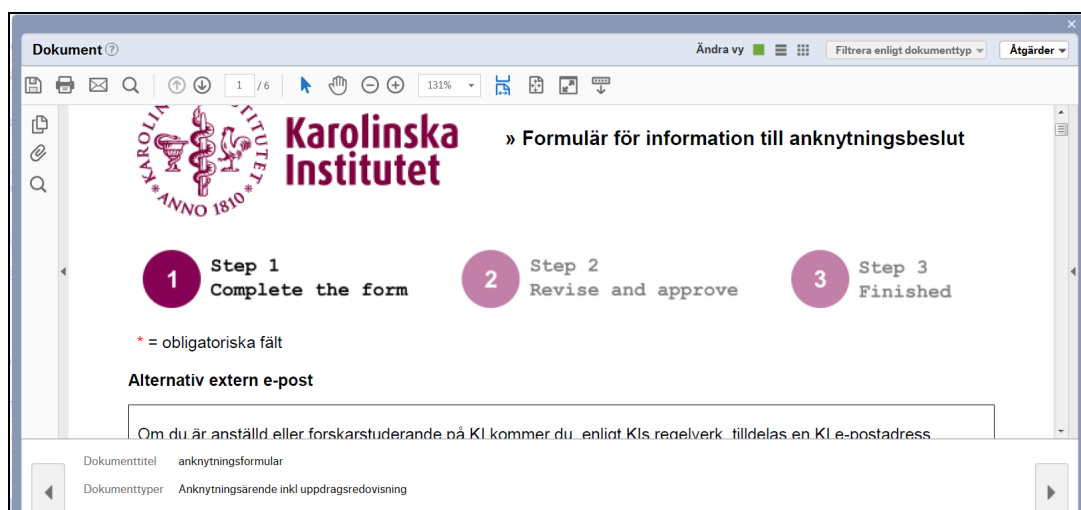
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Start anknuten	Delprocess Godkänna/attestera	Rutin Godkänn eller attestera ny anknuten



Det går att sortera på dokumenttyper; Anknytningsärende inkl uppdragsredovisning, ID-handling och övrigt och uppförandekod.



Välj aktuellt bifogad dokument för att öppna dokumentet för granskning.



Verifiera informationen och stäng sedan dokumentet genom att välja symbolen Stäng i övre högre hörnet.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknoten	<i>Delprocess</i> Godkänna/attestera	<i>Rutin</i> Godkänn eller attestera ny anknoten

Om dokumentet inte stämmer överens med inmatad information i formuläret se avsnitt 2.3 Retur föregående användare.

Är hela ansökan felaktig eller anknytning inte kan beviljas, läs avsnitt 2.4 Avvisa för mer information.

Om allt stämmer välj Godkänna/Accept för att attestera aktuellt anknytningsärende.

Sparas formuläret som utkast innan du kan bifoga ett dokument! / Saved form as draft before you can attache a document!

KLID Personuppgifter

Godkänna/Accept Parkera Retur föregående användare Avvisa Rensa Loggbok Export

2.3 Retur föregående användare

Detta val väljer du när information saknas eller är inkorrekt t.ex om bifogade dokument inte finns med eller slutdatum eller motiv är felaktigt.

Välj Retur föregående användare för att skicka tillbaka ärendet för anknytning till tidigare steg.

Sparas formuläret som utkast innan du kan bifoga ett dokument! / Saved form as draft before you can attache a document!

KLID Personuppgifter

Godkänna/Accept Parkera Retur föregående användare Avvisa Rensa Loggbok Export

Fönstret Godkänna/attestny anknytning - Retur föregående användare öppnas.

Ange en kommentar till varför denna returneras. **OBS!** tänk på att ange en saklig kommentar då angiven kommentar sparas och loggas till ärendet.

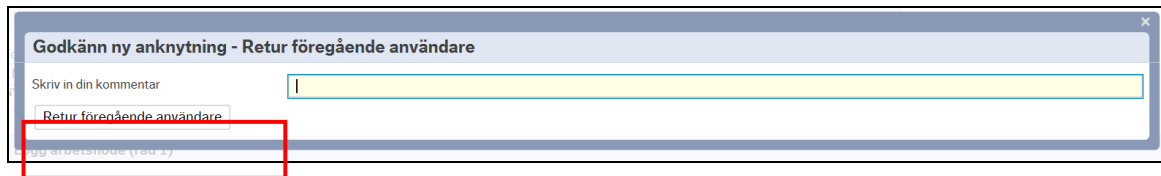
Godkänn ny anknytning - Retur föregående användare

Skriv in din kommentar

Retur föregående användare

Välj Retur föregående användare för att skicka ärendet tillbaka till föregående steg för komplettering.

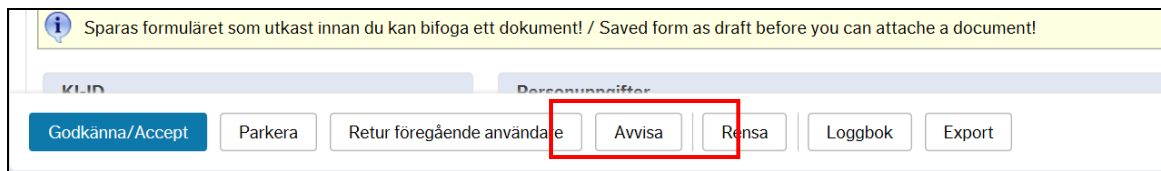
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Godkänna/attestera	<i>Rutin</i> Godkänn eller attestera ny anknuten



2.4 Avvisa

Denna funktion används då ett anknyningsärende ska avslutas och inte längre fortsätta i attestflödet. Det går att avvisa en anknytning både i godkännasteget och i atteststeget.

Välj Avvisa för att avslå ärende om ny anknytning.



Fönstret Avvisa ny anknytning öppnas.

Ange en kommentar till varför ärendet avslås. **OBS!** tänk på att ange en saklig kommentar då angiven kommentar sparas och loggas till ärendet.

Välj Avvisa för att avslå ärendet. Aktuellt ärende avslås och information om avslag tillsammans med angiven kommentar skickas för information till Godkännare

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Start anknuten	<i>Delprocess</i> Godkänna/attera	<i>Rutin</i> Godkänn eller attera ny anknuten

3 Lathund

Godkänna/Attera - Gör så här:

1. Öppna din uppgiftslista i UBW.
2. Välj ”Godkänna/attest ny anknytning begreppsvärden: NYANK...”.
3. Granska angiven information och komplettera information vid behov.
4. Öppna bifogade dokument.
5. Verifiera värden med formulärets innehåll.
6. Verifiera att motivering för anknytning är tydlig.
7. Ta beslut genom att välja Godkänna/Accept, ärendet skickas vidare till nästa steg.

Skicka ärende för komplettering till föregående steg - Gör så här:

1. Vid granskning av ärende ny anknytning behövs information kompletteras. Välj Retur föregående användare
2. Ange kommentar om varför ärende skickas tillbaka för komplettering. **OBS!** tänk på att ange sakling och beskrivande kommentar då angiven kommentar loggas och sparas till ärendet
3. Välj Retur föregående användare för att skicka ärendet åter

Avslå ärende för anknytning - Gör så här:

1. Vid granskning av ärende är angiven information fel eller anknytning kan inte godkännas/atteras. Välj Avvisa.
2. Ange kommentar om varför ärende avslås. **OBS!** tänk på att ange saklig och beskrivande kommentar då angiven kommentar loggas och sparas till ärendet.
3. Välj Avisa för att avslå aktuell ärende för anknytning.