



**Karolinska
Institutet**

Registrera ändring anknuten

Hantering av anknutna

Systemstöd: UBW anknutna

Process: Ändra anknuten

**Delprocess: Ändra period, ändra organisation, ändra projekt, ändra
uppdagsredovisning och ändra uppgifter anknuten**

Version nr: 1.0

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring 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
2019-05-30	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> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Innehållsförteckning

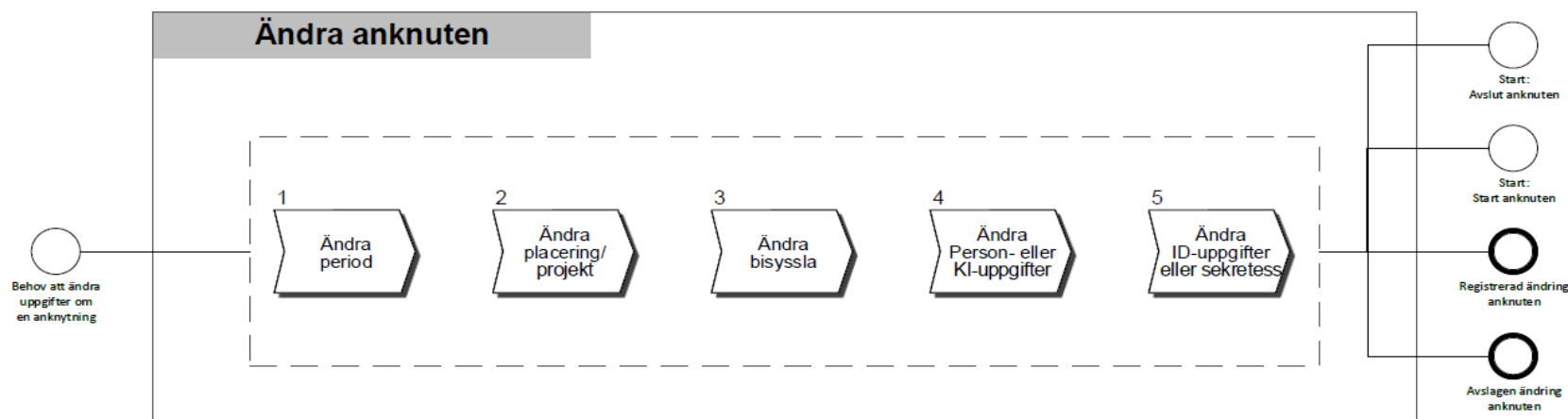
1	Generellt	4
1.1	Beskrivning av rutinen	4
1.2	Koppling till övriga rutiner	5
1.3	Navigationsväg	5
1.4	Arbetsflödet	5
2	Ändra anknuten	6
2.1	Uppbyggnad ändra formulären	7
3	Ändra period	8
4	Ändra organisation	11
5	Ändra projekt	15
5.1	Ändra projekt som ska vidare faktureras till externa part.....	17
6	Ändra uppdragsredovisning	19
6.1	Kontrollera befintlig uppdragsredovisning på anknuten	25
7	Ändra uppgifter anknuten	29
8	Korrigera pågående ändringsärenden	32
8.1	Spara som utkast	32
8.2	Öppna ett pågående ärende sparad som utkast	32
8.3	Rensa registerad information	34
9	Lathund	36

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Ändra anknuten	Delprocess Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	Rutin Registrera ändring anknuten

1 Generellt

1.1 Beskrivning av rutinen

Rutinen Ändra anknuten är en del av process Ändra anknuten med flera underprocesser med olika flöden, denna beskrivning kommer att vägleda dig genom de olika ändringar och vilka steg som ingår i de olika momenten.



Rutinen beskriver de olika underprocesserna för ändra information eller uppgifter på en anknuten vilka är: Ändra period, ändra organisatorisk placering, ändra projekt, ändra bisyssla och ändra uppgifter på anknuten dvs personliga attribut så som namn, ID-uppgifter m.m.

Beskrivningarna visar hur du startar en förändring och vilka moment som ska ske för att ändringen ska genomföras.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

1.2 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G01 - Inloggning
- Ä2.1 - Godkänna/kontroller ändring anknuten
- A1.1 - Avsluta anknuten

1.3 Navigationsväg

Webbläsare:

- KI:s medarbetarportal → Digitala vertyg → UBW anknutna

I B1 - Hantering anknutna:

- Meny → Formulär → Ändra period / Change period
- Meny → Formulär → Ändra organisation / Change organisation
- Meny → Formulär → Ändra projekt / Change project
- Meny → Formulär → Ändra uppdragsredovisning / Change affiliate's assignment statement
- Meny → Formulär → Ändra uppgifter anknuten / Edit affiliated data

1.4 Arbetsflödet

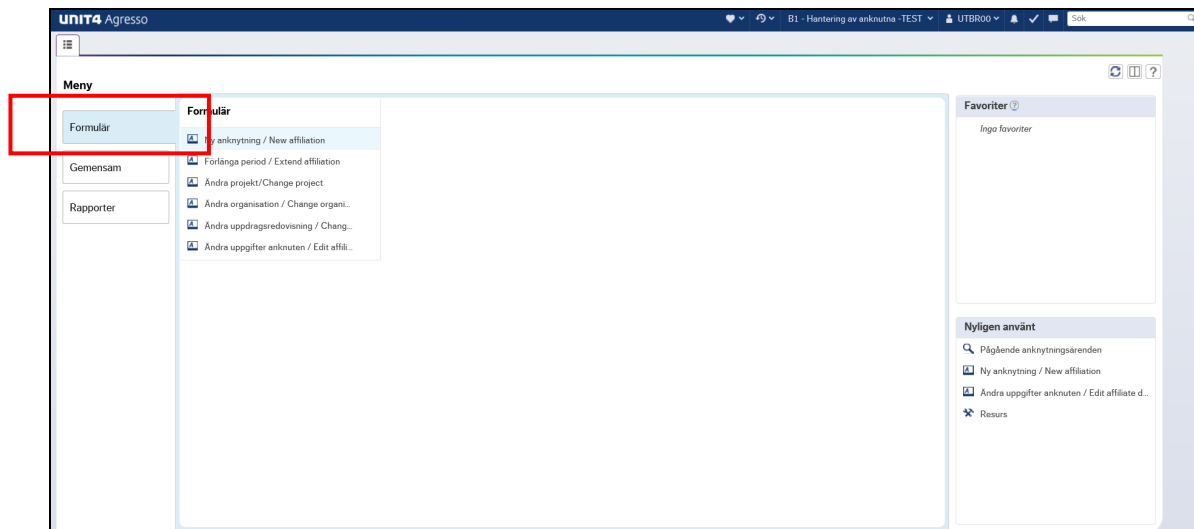
Bilden nedan beskriver flödet för: ändra period, ändra organisation, ändra projekt, ändra uppdragsredovisning och ändra uppgifter anknuten.



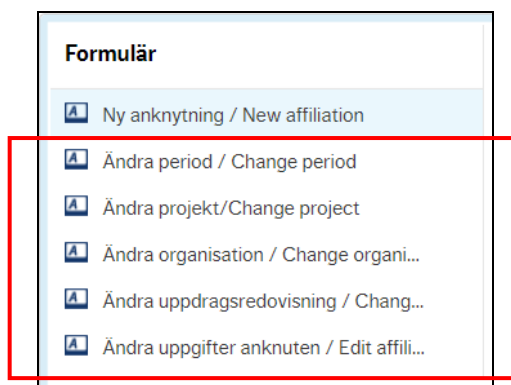
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

2 Ändra anknuten

För att ändra uppgifter på en aktiv anknuten välj välj Formulär i meny till vänster



Välj aktuellt formulär för den ändring som önskad utföras exempelvis



Valt formulär öppnas i en ny flik

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Ändra anknuten	Delprocess Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	Rutin Registrera ändring anknuten

2.1 Uppbyggnad ändra formulären

Formulären ändra anknytning är uppbyggt enligt följande

Formulärbeskrivning

Verktygsfältet

Arbetsyta

Åtgärdsval

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

3 Ändra period

Ändra period formuläret används om datum för en befintlig anknuten ska ändras så 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

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

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

Förnamn

Efternamn

Personnummer

ID-uppgifter

Passnummer

Samordningsnummer

Nationellt ID

Födelsedatum

Anknytningar

<input type="checkbox"/> 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 Kerni		H5960002			Test ny ankn...	<input checked="" type="checkbox"/>			Anknuten till...	Nej	H5	

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

Anknytningar

<input type="checkbox"/> 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 Kerni		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

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Ange den nya perioden som ska gälla för den anknutna och eventuell ny ny motivering till ändring av perioden.

Observera! Om perioden överstiger 3 år från startdatum så behöver ett nytt anknutningsärendet skapas.

Förlängning

Ange Formulär-ID för anknutning 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 anknutningen 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

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Ändra anknuten	Delprocess Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	Rutin Registrera ändring anknuten

4 Ändra organisation

Ändra organisation formuläret används om en befintlig anknuten ska ändra organisatorisk enhet denna är koppla mot

Navigationsväg: Meny → Formulär → Ändra organisation / Change organisation

Ändra organisation 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 Ändra anknuten	Delprocess Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	Rutin Registrera ändring anknuten

Ändra organisation

Namn

Fyll i KI-ID som ska ändras! Specify KI-ID for editing!

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
<input type="checkbox"/>																

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 organisation

Namn

Fyll i KI-ID som ska ändras! Specify KI-ID for editing!

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 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 ändringen avser. Befintlig/befintliga anknytningar 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	

Organisation

Ange Formulär-ID för anknytning som ska ändras och till vilken organisation! Specify the Form-ID for the affiliated to be changed and wich organisation!

Formulär-ID*

Avdelning/Centrum/bildning

Enhet/Forskargrupp

Team

Säkerhetstest

Ny grund för anknytning

Ny motivering anknytning

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Välj den nya: Avdelning/Centrumbildning eller Enhet/Forskargrupp eller Team den anknutna ska tillhöra. **Observera!** Endast en organisatoriska enhet kan anges

Skriv eventuell ny motivering till ändringen och ange eventuell nya grund för anknytning.

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

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

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten



<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

5 Ändra projekt

Ändra projekt formuläret används om en eller flera projekt som är kopplade till en anknytning ska ändras. Kopplade projekt på anknytning belastas med IT-avgift.

Navigationsväg: Meny → Formulär → Ändra projekt / Change project

Ändra projekt 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

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Ändra projekt

Namn

Fyll i KI-ID som ska ändras! Fill in the KI-ID that is supposed to be changed!

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
<input type="checkbox"/>															

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 projekt

Namn

Fyll i KI-ID som ska ändras! Fill in the KI-ID that is supposed to be changed!

KI-ID
Larsson, 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 ändringen avser. Befintlig/befintliga anknytningar 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	

Nya projekt

Ange Formulär-ID för anknytning som ska ändras och vilka projekt som ska ändras! Kryssa för om kostnad ska faktureras vidare till extern part! Specify the Form-ID for the affiliated for editing and specify which project that should be changed! Check if an external part should be charged.

Formulär-ID*
|

Projekt 1

Projekt 2

Projekt 3

Vidarefakt extern part

Anteckning

Kommentar
|

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Ange ett eller flera projekt, max 3 projekt per anknuten och institution.

Det är endast de valda projekten som kommer att registreras på den anknutna, vill man göra tillägg till befintliga projekt så ska även det gamla projektet anges.

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

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

5.1 Ändra projekt som ska vidare faktureras till externa part

I de fall IT-avgiften ska vidare faktureras ska valet Vidarefakt. extern part markeras och faktureringsadress för vidare fakturering anges i Kommentar.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

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

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

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Ändra anknuten	Delprocess Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	Rutin Registrera ändring anknuten

6 Ändra uppdragsredovisning

I de fall en befintlig anknuten inkommer med en nya uppdragsredovisning eller att befintlig uppdragsredovisning uppdateras.

Navigationsväg: Meny → Formulär → Ändra uppdragsredovisning / Change affiliate's assignment

Ändra uppdragsredovisning 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 Ändra anknuten	Delprocess Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	Rutin Registrera ändring anknuten

Ändra uppdragsredovisning

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

Namn

KI-ID

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
<input type="checkbox"/>																

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 projekt

Fyll i KI-ID som ska ändras! Fill in the KI-ID that is supposed to be changed!

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 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 ändringen avser. 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	

Ny uppdragsredovisning

Behöver du se tidigare uppdragsredovisningar, se i dokumentarkivet på aktuellt KI-ID! For historical commitment statement, see document archive on specific KI-ID!

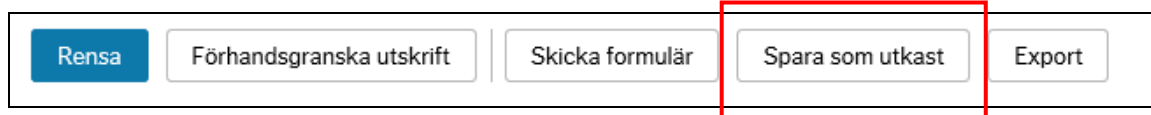
Formulär-ID*

Anteckning

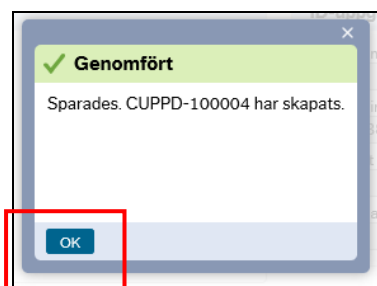
Kommentar

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Välj åtgärdsval Spara som utkast för att spara formuläret och få ett Formulärs-ID som den nya uppdragsredovisningen kan bifogas till

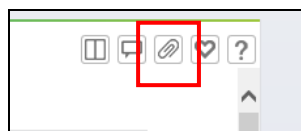


Kontrollera att skapat ändringsärende har tilldelats ett Formulärs-ID och välj OK



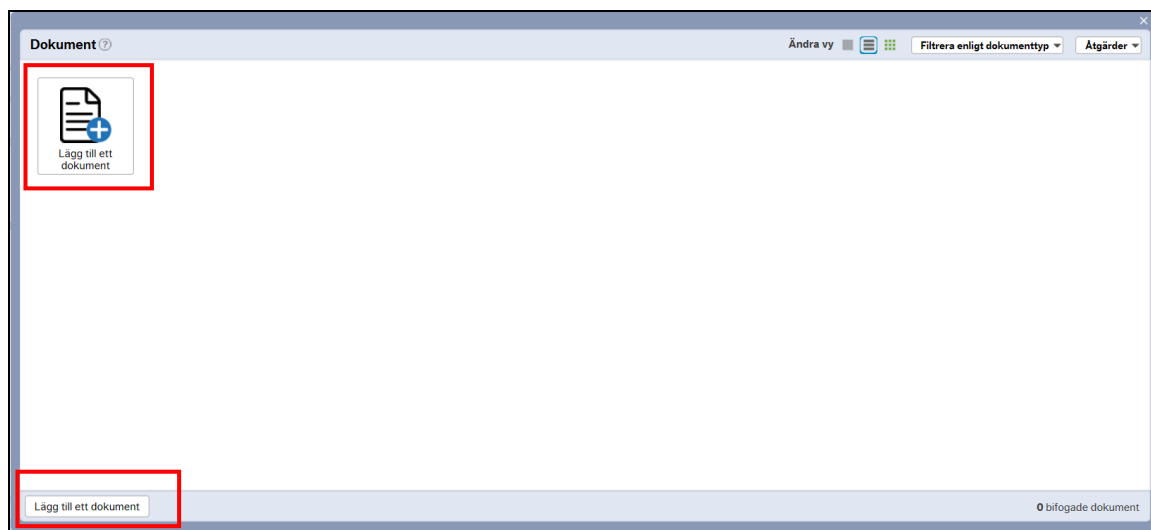
Ange val Bifogat ny uppdragsredov.

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



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> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten



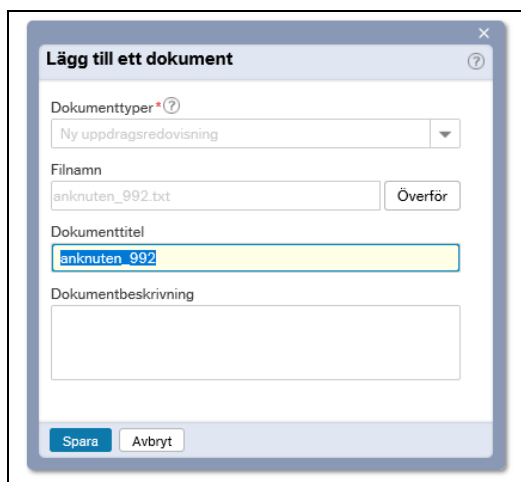
Fönstret Lägg till ett dokument öppnas.

The dialog box is titled 'Lägg till ett dokument'. It contains the following fields and buttons:

- Dokumenttyp***: A dropdown menu with 'Ny uppdragsredovisning' selected.
- Filnamn**: A text input field with an 'Överför' button to its right.
- Dokumenttitel**: A text input field.
- Dokumentbeskrivning**: A larger text input area.
- At the bottom: 'Spara' and 'Avbryt' buttons.

Välj Överför och välj aktuell bilaga som ska bifogas

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten



Lägg till ett dokument

Dokumenttyp* ?
Ny uppdragsredovisning

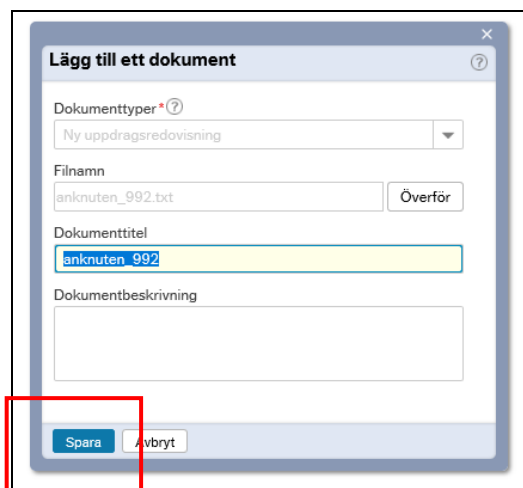
Filnamn
anknuten_992.txt Överför

Dokumenttitel
anknuten 992

Dokumentbeskrivning

Spara Avbryt

Välj Spara för att spara aktuellt bilag



Lägg till ett dokument

Dokumenttyp* ?
Ny uppdragsredovisning

Filnamn
anknuten_992.txt Överför

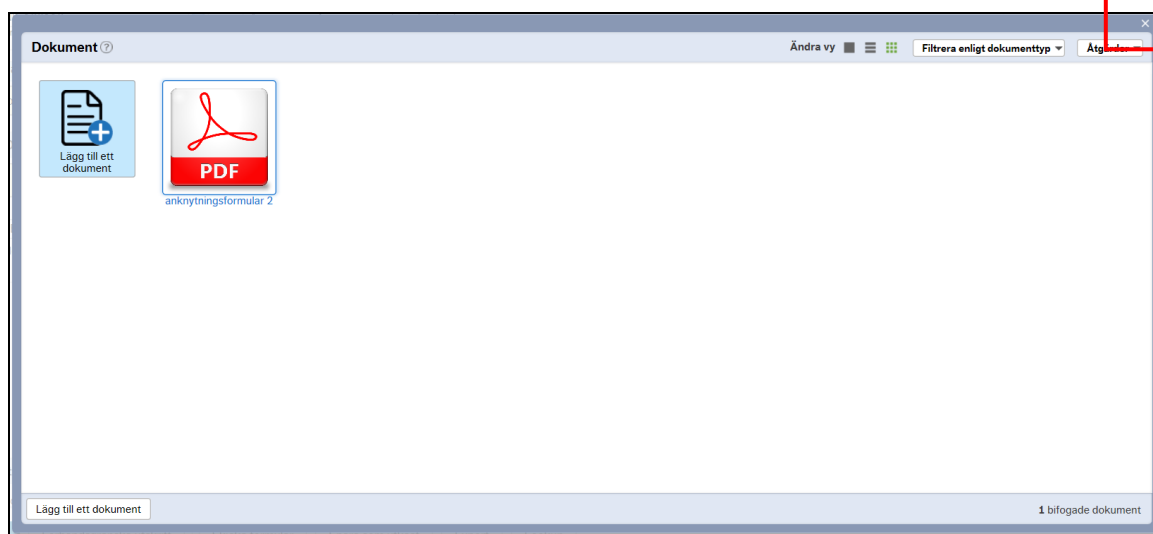
Dokumenttitel
anknuten 992

Dokumentbeskrivning

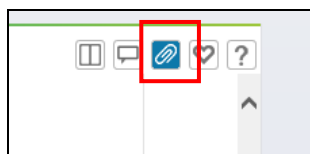
Spara Avbryt

Kontrollera att aktuell bilaga sparas till ärendet och välj Stäng

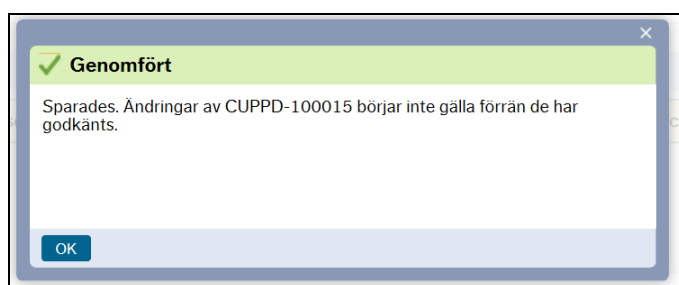
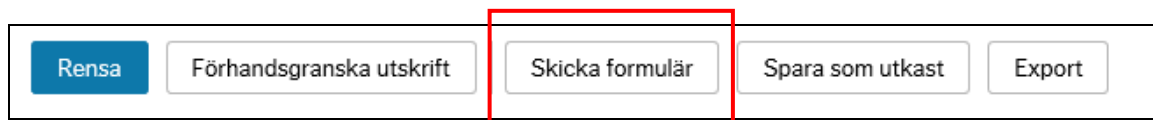
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten



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



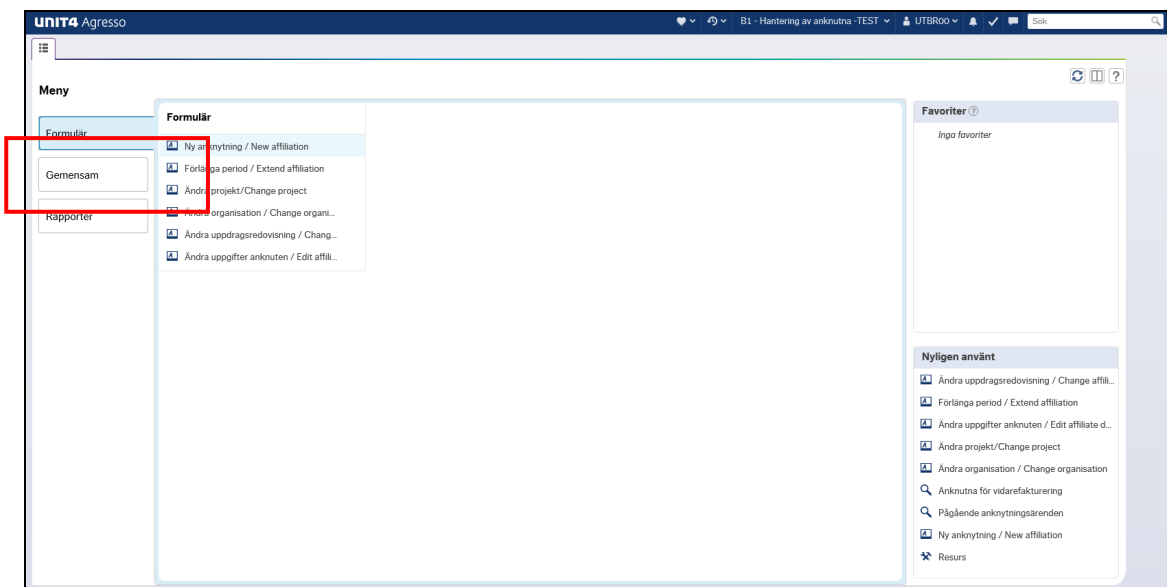
Välj åtgärdsval Skicka formulär för att skicka ändringsbegäran vidare till chef för organisatorisk enhet anknytningen är kopplad mot.



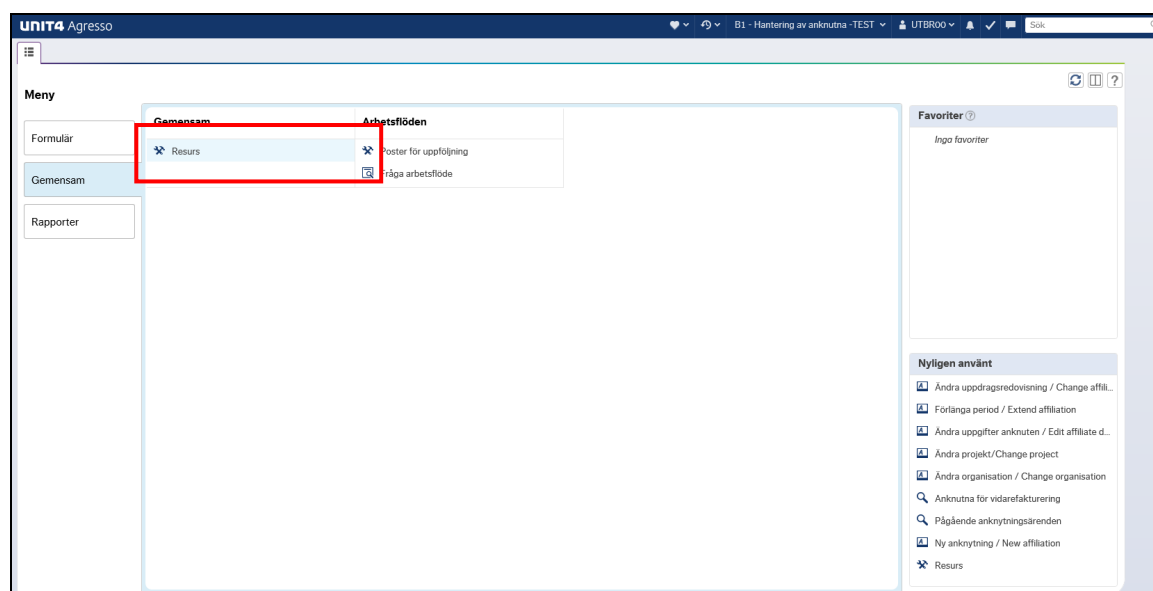
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Ändra anknuten	Delprocess Ändra period,-organisation, projekt,- uppdagsredovisning och -uppgifter anknuten	Rutin Registrera ändring anknuten

6.1 Kontrollera befintlig uppdagsredovisning på anknuten

För att granska eller kontrollera en befintligt bifogad uppdagsredovisning på anknuten gör följande välj Gemensamt i menyn



Välj Resurs



Fönstrar Resurs öppnas i en ny flik

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Resurs

Begrepp Kontaktinformation Information Anknytningar

Begrepp

Begrepp: RESURS
Co

Begreppsvärde*: 0

Beskrivning

Begreppsinformation

Från period: 0 Till period: 209912
Ägare: Värde: 0,00
Status: Aktiv

Uppdaterad: 2019-05-30 23:07:59 Användare

Änge KI-ID för aktuellt anknuten som sak granskas i fältet Begreppsvärde

Resurs

Begrepp Kontaktinformation Information Anknytningar

Begrepp

Begrepp: RESURS
Co

Begreppsvärde*: 0

Beskrivning

Begreppsinformation

Från period: 0 Till period: 209912
Ägare: Värde: 0,00
Status: Aktiv

Uppdaterad: 2019-05-30 23:07:59 Användare

Registrerad information på angiven anknuten visas

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Välj Öppna dokument i verktygsfältet

Dokument öppnas i nytt fönster

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Välj aktuellt dokument som ska öppnas och valt dokument öppnas i befintligt fönster eller nytt fönster beroende på webbläsare och inställningar.

Kontrollera och stäng dokument.

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Ändra anknuten	Delprocess Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	Rutin Registrera ändring anknuten

7 Ändra uppgifter anknuten

I de fall personliga uppgifter på befintlig anknuten behöver ändras används ändra formuläret Ändra uppgifter anknuten. Det kan röra sig om namnbyte, anknuten fått personnummer från att tidigare haft ett sammordningsnummer, ny sysselsättning/försörjning m.m.

Navigationsväg: Meny → Formulär → Ändra uppgifter anknuten / Edit affiliated data

Ändra uppgifter anknuten 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 Ändra anknuten	Delprocess Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	Rutin Registrera ändring anknuten

Ändra uppgifter anknuten / Edit affiliate data

Formulär

Ändra uppgifter anknuten / Edit affiliate data

Formulär-ID* [NY]

Formulärbeskrivning* ändrar namn

Ändra uppgifter

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.

Namnändring

Ändra om nytt namn. Personbevis måste bifogas! Edit new name. Birth certificates needs to be included!

KI-ID*

Förnamn

Efternamn

Personbevis kontrollerad
Nej

Personbevis bifogad
Nej

Ändrad ID

Ändra om ny ID-uppgift finns. ID-bevis måste bifogas! Edit new ID information. ID proof need to be supplied!

Nytt personnummer

Nytt samordningsnummer

Nytt passnummer

Nytt nationellt ID

ID-handling kontrollerad*
Nej

ID-handling bifogad*
Nej

Tidigare angiven information kopplad till aktuellt KI-ID populeras i formuläret Ändra uppgifter anknuten.

Ändra uppgifter

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.

Namnändring

Ändra om nytt namn. Personbevis måste bifogas! Edit new name. Birth certificates needs to be included!

KI-ID*
Larsson, Test

teslar

Förnamn
test

Efternamn
Larsson

Personbevis kontrollerad
Nej

Personbevis bifogad
Nej

Ändrad ID

Ändra om ny ID-uppgift finns. ID-bevis måste bifogas! Edit new ID information. ID proof need to be supplied!

Nytt personnummer

Nytt samordningsnummer
181903850325

Nytt passnummer

Nytt nationellt ID

ID-handling kontrollerad*
Nej

ID-handling bifogad*
Nej

Ändra adress

Ändra om ny adress! Edit new address!

Postadress

Postnummer
171 77

Telefon & e-post

Ändra om ny telefon- eller e-postuppgift! Edit new phone number or e-mail!

Hemtelefon

Mobiltelefon
0704674466

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

Uppdatera anaktuella fälten med ny info och välj Skicka formulär för att skicka vidare ärendet och uppdatera informationen kopplad till vald anknuten.

Observera att ändring av namn eller ID innebär att ändringen behöver styrkas och bilgaa behöver bifogas ärendet för att det ska kunna sparas.

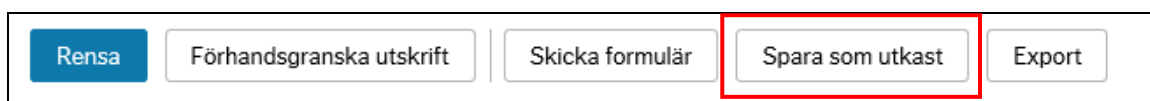
Rensa	Förhandsgranska utskrift	Skicka formulär	Spara som utkast	Export
-------	--------------------------	-----------------	------------------	--------

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

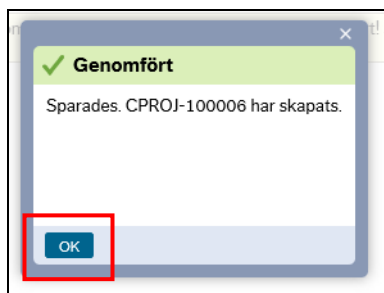
8 Korrigera pågående ändringsärenden

8.1 Spara som utkast

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

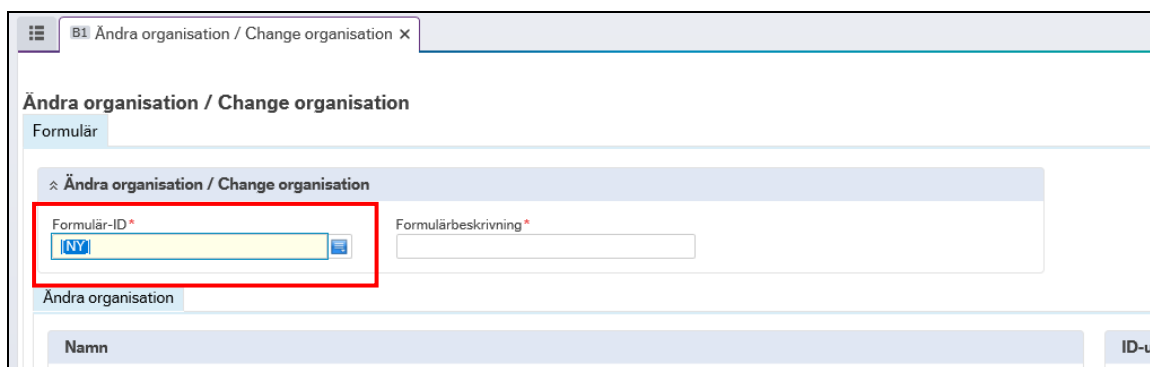


Kontrollera att skapat ärende har tilldelats ett Formulärs-ID och välj OK



8.2 Öppna ett pågående ärende sparat som utkast

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



Ärende sparat som utkast öppnas.

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

8.2.1 Öppna ett ärende sparad som utkast genom sökning

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

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

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

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

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

Välj skapat ärende genom att markera aktuell rad

Valt ärende öppnas.

8.3 Rensa registerad information

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

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

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> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

9 Lathund

Ändra period på en befintlig anknuten - Gör så här:

1. Gå in under Formulär → Ändra period
2. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
3. Ange KI-ID för anknuten ändringen avser
4. Kontrollera populerade uppgifter och Formulär-ID på befintlig anknytning/anknytningar kopplade till angivet KI-ID
5. Ange Formulär-ID ändringen avser
6. Ange nytt Till period
7. Ange eventuell ny motivering
8. Välj Skicka formulär för att spara och skicka ärendet vidare till godkännare

Ändra organisation på en befintlig anknuten - Gör så här:

1. Gå in under Formulär → Ändra organisation
2. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
3. Ange KI-ID för anknuten ändringen avser
4. Kontrollera populerade uppgifter och Formulär-ID på befintlig anknytning/anknytningar kopplade till angivet KI-ID
5. Ange Formulär-ID ändringen avser
6. Ange ny Avdelning/Centrumbildning eller Enhet/Forskargrupp eller Team
7. Ange eventuell ny motivering och grund för anknytning
8. Välj Skicka formulär för att spara och skicka ärendet vidare till godkännare

Ändra projekt på en befintlig anknuten - Gör så här:

1. Gå in under Formulär → Ändra projekt
2. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
3. Ange KI-ID för anknuten ändringen avser
4. Kontrollera populerade uppgifter och Formulär-ID på befintlig anknytning/anknytningar kopplade till angivet KI-ID
5. Ange Formulär-ID ändringen avser
6. Ange nytt/nya projekt. I de fall befintligt projekt ska vara kvar måste detta anges igen
7. Om IT-avgiften ska faktureras vidare markera val Vidarefakt. extern part och ange faktureringsadresser ch uppgifter i Kommentar
8. Välj Skicka formulär för att spara och skicka ärendet vidare till godkännare

Ändra uppdragsredovisning på en befintlig anknuten - Gör så här:

1. Gå in under Formulär → Ändra uppdragsredovisning
2. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
3. Ange KI-ID för anknuten ändringen avser
4. Kontrollera populerade uppgifter och Formulär-ID på befintlig anknytning/anknytningar kopplade till angivet KI-ID

<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period,-organisation, projekt,- uppdragsredovisning och -uppgifter anknuten	<i>Rutin</i> Registrera ändring anknuten

5. Ange Formulär-ID ändringen avser
6. Välj Spara som utkast och kontrollera att ärendet tilldelas ett ändringnummer
7. Markera val Bifogat ny uppdragsredov.
8. Välj symbolen Öppna dokument
9. Välj Lägg till ett dokument
10. Välj Anknytningsärende inkl uppdragsredovisning i rullistan Dokumenttyper rullistan förslagsvis
11. Lägg till dokument och välj Spara
12. Kontrollera att dokument bifogats ärendet och välj Stäng
13. Välj Skicka formulär för att spara och skicka ärendet vidare till godkännare

Ändra uppgifter anknuten på en befintlig anknuten - Gör så här:

1. Gå in under Formulär → Ändra uppgifter anknuten
2. Ange Formulärbeskrivning på ärendet
3. Ange KI-ID för anknuten ändringen avser
4. Kontrollera populerade uppgifter kopplade till angivet KI-ID
5. Uppdatera aktuella fält som ska ändras. I de fall ändringen avser namn eller ID-uppgift måste ändringen styrkas och bilaga bifogas ändringsärendet
6. Välj Skicka formulär för att spara och uppdatera uppgifterna i UBW anknutna

Kontrollera befintligt dokument/uppdragsredovisning på en befintlig anknuten - Gör så här:

1. Gå in under Meny → Gemensamt → Resurs
2. Ange KI-ID för aktuell anknuten i fältet Begreppsvärde
3. Välj symbolen Öppna dokument
4. Välj aktuellt dokument som ska öppnas
5. Kontrollera och stäng aktuell dokument

Spara som utkast - Gör så här:

6. Välj åtgärd Spara som utkast
7. 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 jockertecken * eller ?
4. Välj aktuell rad i träffbilderna för att öppna skapat ärende

Rensa angiven information pågående ärende – Gör så här:

1. Välj åtgärd Rensa