



**Karolinska
Institutet**

Godkänna och kontrollera ändring anknuten

Hantering av anknutna

Systemstöd: UBW anknutna

Process: Ändring anknuten

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

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, och - uppdragsredovisning	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera 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
2019-05-31	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> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period, - organisation, - projekt, och - uppdragsredovisning	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera ändring anknuten

Innehållsförteckning

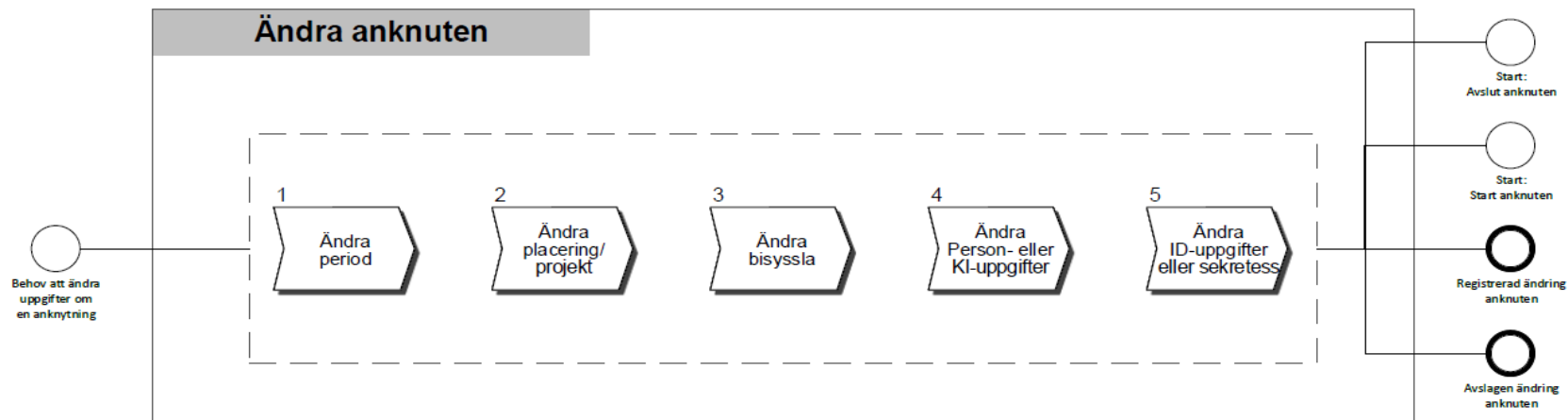
1	Generellt	4
1.1	Beskrivning av rutinen	4
2	Godkänna och kontrollera en ändra av period	7
3	Godkänn och kontrollera en ändra av organisation	10
4	Godkänn och kontrollera en ändring av projekt	13
4.1	Godkänn en ändring av projekt som ska vidarefaktureras.....	15
5	Ändra och kontrollera en ändring av uppdragsredovisning	17
6	Åtgärder godkänna ändring anknuten	20
6.1	Retur till föregående användare	20
6.2	Avvisa begäran om ändring	20
7	Lathund	22

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

1 Generellt

1.1 Beskrivning av rutinen

Rutinen Godkänn och kontrollera ändring 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 anknuten vilka är: Ändra period, ändra organisation, ändra projekt och ändra uppdragsredovisning. Beskrivningarna visar hur du godkänner en registrerad ändring på en befintligt anknytning.

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

1.1.1 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G01 - Inloggning och utloggning
- Ä1.1 - Ändring anknuten
- A1.1 - Avsluta anknuten

1.1.2 Navigationsväg

Webbläsare:

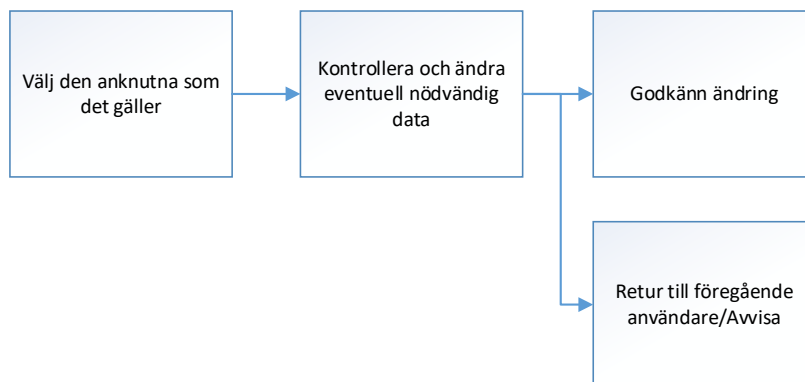
- KI:s medarbetarportal → Digitala verktyg → UBW anknutna

I B1 - Hantering av anknutna:

- Meny → Aktivitetslista

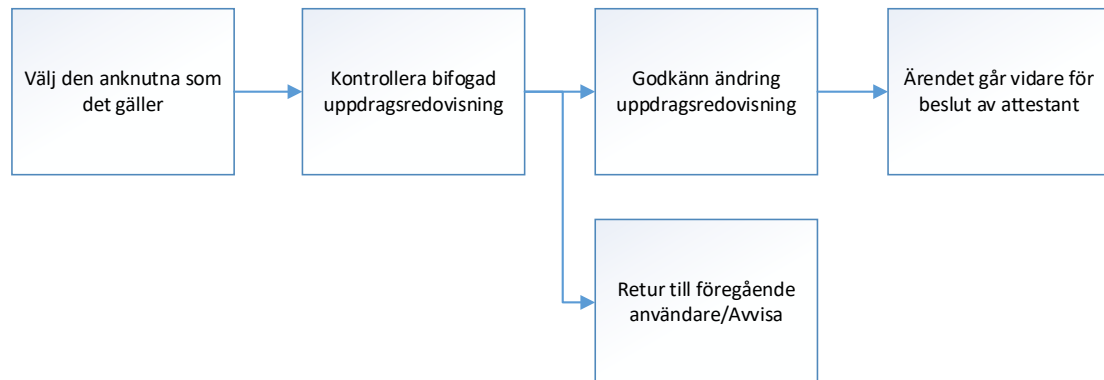
1.1.3 Arbetsflödet

Bilden nedan beskriver flödet för: ändra period, ändra organisation och ändra projekt



Bilden nedan beskriver flödet för: ändra uppdragsredovisning

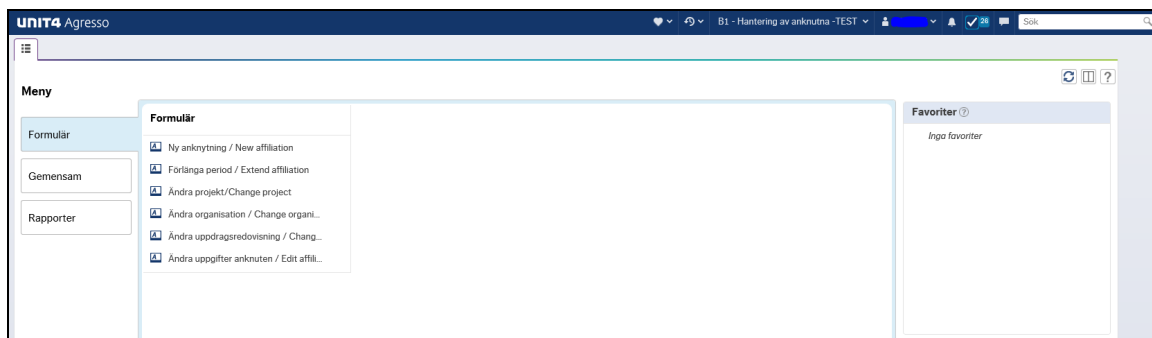
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period, - organisation, - projekt, och - uppdragsredovisning	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera ändring anknuten



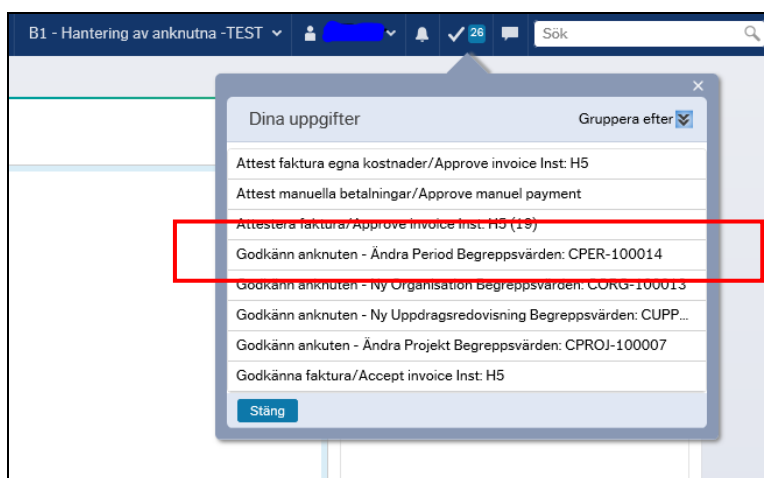
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Ändra anknuten	Delprocess Ändra period, - organisation, - projekt, och - uppdragsredovisning	Rutin Godkänn och kontrollera ändring anknuten

2 Godkänna och kontrollera en ändra av period

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



Öppna upp din aktivitetslista och välj "Godkänna anknuten – Ändra period Begreppsvärden CPER-xxxx"



Kontrollera vilken anknuten ändringen avser.

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

B1: Godkänn anknuten - Ändra Period Begrepps... x

Attest formulär

Var vänlig och godkänn önskad förlängning!

Ändra period / Change affiliation period

Formulär-ID*
CPER-100014
CPER-100014

Formulärbeskrivning*
test

Logg arbetsflöde (rad 1)

2019-05-30 16:08 Registrera Lärare (UTBR00) - Distribuerad

(Skriv in kommentar)

Ändra period

Namn

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

KI-ID
teslar

Larsson, Test

Förnamn
Test

Efternamn
Larsson

Personnummer

ID-uppgifter

Passnummer

Samordningsnummer
181903850325

Nationellt ID

Födelsedatum

Kontrollera angiven information avseende ändringen är korrekt.

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	

Lägg till Ta bort

Förlängning

Änge 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

Test ny anknytning inget...

Till Period*
2019-12-31

Ny motivering

Anteckning

Kommentar

Godkänn/Accepta Retur föregående användare Avvisa Rensa Loggbok Export

Om allt stämmer välj Godkänn/Acceptera för att godkänna aktuellt begäran om ändring

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

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	

Lägg till Te bort

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

Test ny anknytning inget...

Till Period*
2019-12-31

Ny motivering

Anteckning

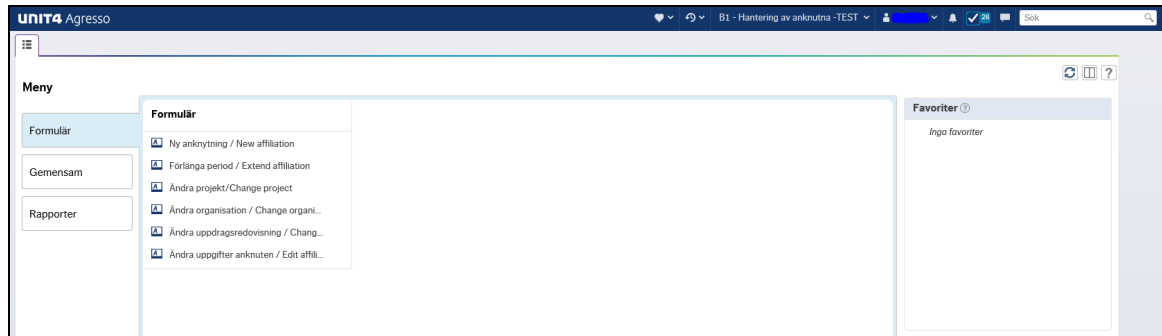
Kommentar

Godkänna/Accept Retur föregående användare Avvisa Rensa Loggbok Export

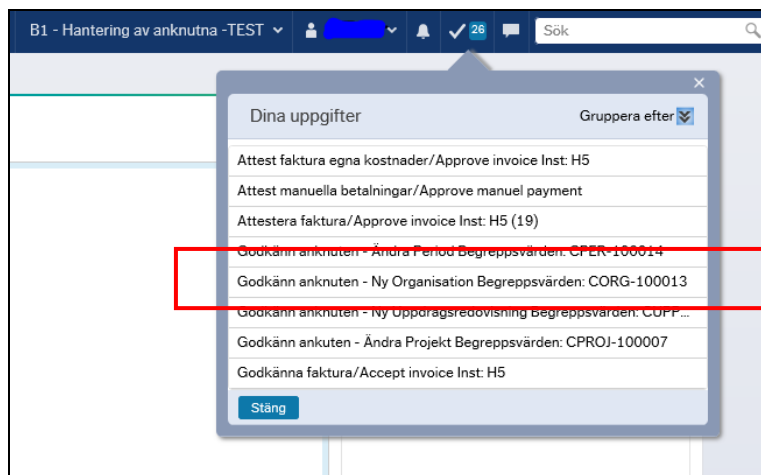
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Ändra anknuten	Delprocess Ändra period, - organisation, - projekt, och - uppdragsredovisning	Rutin Godkänn och kontrollera ändring anknuten

3 Godkänn och kontrollera en ändra av organisation

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



Öppna upp din aktivitetslista och välj "Godkänna anknuten – Ny organisation Begreppsvärden CORG-xxxx"



Kontrollera vilken anknuten ändringen avser.

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

Kontrollera angiven information avseende ändringen är korrekt.

Om allt stämmer välj Godkänn/Acceptera för att godkänna aktuellt begäran om ändring

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

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	

Lägg till Ta bort

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*
NYANK-100025

Test ny anknytning inget...

Inst
H5

H5 Laboratoriem...

Avdelning/Centrumbildning

Enhet/Forskargrupp
5305104

H5.Klin Farmakologi/Rane

Team

Säkerhetstest

Ny grund för anknytning

Ny motivering anknytning

Godkänna/Accept

Retur föregående användare

Avvisa

Rensa

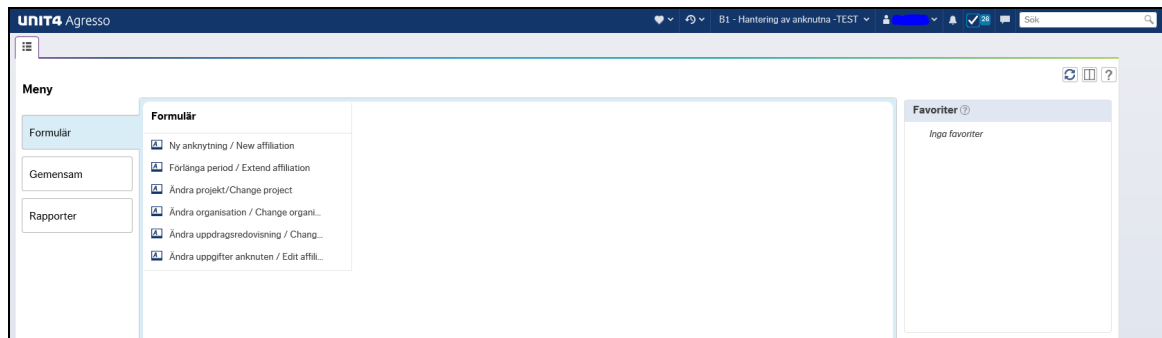
Loggbok

Export

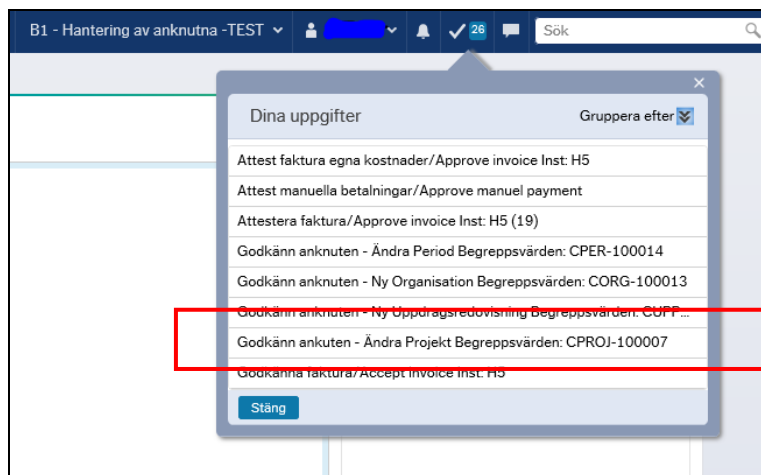
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period, - organisation, - projekt, och - uppdragsredovisning	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera ändring anknuten

4 Godkänn och kontrollera en ändring av projekt

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



Öppna upp din aktivitetslista och välj "Godkänna anknuten – Ändra projekt Begreppsvärden CPROJ-xxxx"



Kontrollera vilken anknuten ändringen avser.

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

Kontrollera att nya angivna projektet/ projekten stämmer överens med det som är överenskommet **Observera!** Att om det gamla projektet ska vara kvar så ska även det finnas under angivet i någon av fälten för projektet.

Välj Godkänn/Acceptera för att godkänna aktuellt begäran om ändring

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

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	

Lägg till Ta bort

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*
NYANK-100025

Test ny anknytning inget...

Projekt 1
H5960002
IT- och telefonavgifter

Projekt 2
H55000021
Frisätande kurser

Projekt 3

Vidarefakt extern part

Anteckning

Kommentar

Godkänna/Acceptet Retur föregående användare Avvisa Rensa Loggbok Export

4.1 Godkänn en ändring av projekt som ska vidarefaktureras

I de fall IT-avgiften på angivna projekt eller angiven person ska vidare faktureras kontrollera att valet Vidarefakt. extern part markeras och faktureringsadress för vidare fakturering anges i Kommentar.

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	

Lägg till Ta bort

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*
NYANK-100025

Test ny anknytning inget...

Projekt 1
H5960002
IT- och telefonavgifter

Projekt 2
H55000021
Frisätande kurser

Projekt 3

Vidarefakt extern part

Anteckning

Kommentar
Karolinska sjukhuset, ref: xxxxxx adress: YYYYYYY

Godkänna/Acceptet Retur föregående användare Avvisa Rensa Loggbok Export

Välj Godkänn/Acceptera för att godkänna aktuellt begäran om ändring

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

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	

Lägg till Ta bort

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*
 NYANK-100025

Test ny anknytning inget...

Projekt 1:
 H5960002
 IT- och telefonavgifter

Projekt 2:
 H55000021
 Fristående kurser

Projekt 3:

Vidarefakt extern part

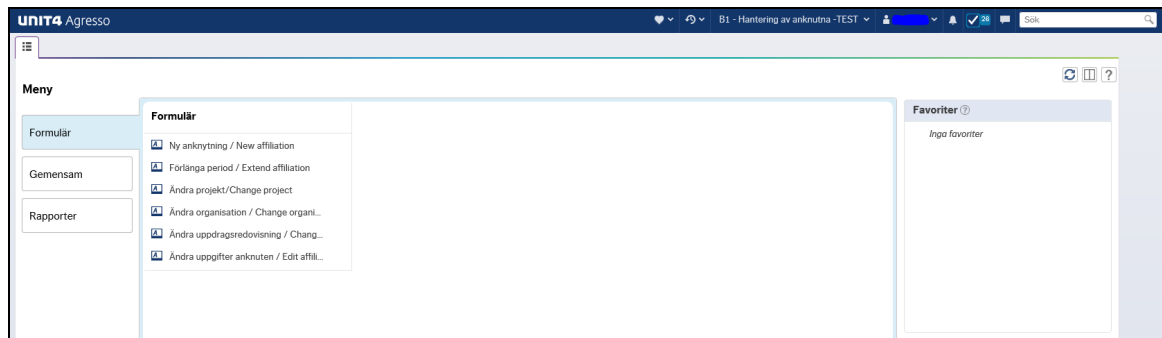
Anteckning

Kommentar
 Karolinska sjukhuset, ref: xxxxxx, adress: YYYYYY

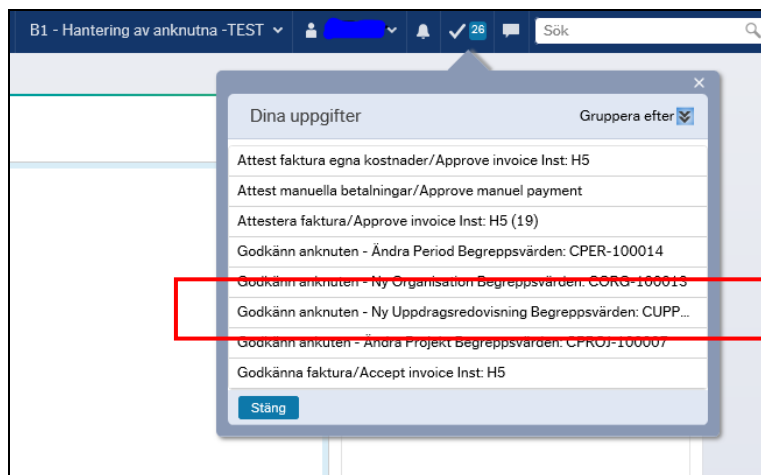
<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Ändra anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period, - organisation, - projekt, och - uppdragsredovisning	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera ändring anknuten

5 Ändra och kontrollera en ändring av uppdragsredovisning

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



Öppna upp din aktivitetslista och välj "Godkänna anknuten – Ny uppdragsredovisning Begreppsvärden CUPPD-xxxx"



Kontrollera vilken anknuten ändringen avser.

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

Öppna bifogad bilaga genom att välja Öppna dokument i verktygsfältet

Dubbelklicka på aktuell bilaga för att kontrollera angiven information (1). Stäng ner sedan fönstret (2)

Om allt är korrekt välj Godkänna/Acceptera för att skicka ändringsbegäran vidare för attest

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

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	HS	

Lägg till Ta bort

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*
NYANK-100025

Text ny anknytning inget

Bifogat ny uppdragsredov.

Anteckning

Kommentär

Godkänna/Accept | Retur föregående användare | Avvisa | Rensa | Loggbok | Export

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

6 Åtgärder godkänna ändring anknuten

Förutom Godkänna/accept ett ändringärende så finns et olika åtgärdsval som kan användas vid behov

6.1 Retur till föregående användare

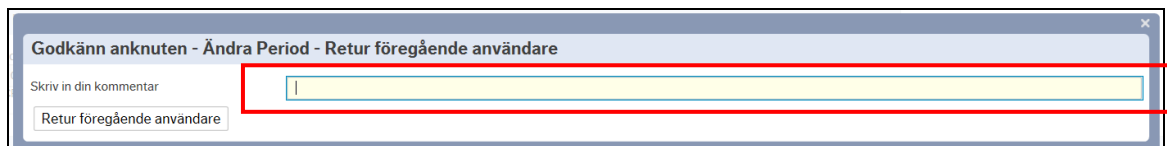
I de fall någon av angivna uppgifter i aktuellt ändrings begäran är felaktiga eller det krävs kompletteringar kan ärendet skickas för komplettering till föregående steg.

Välj Retur föregående användare

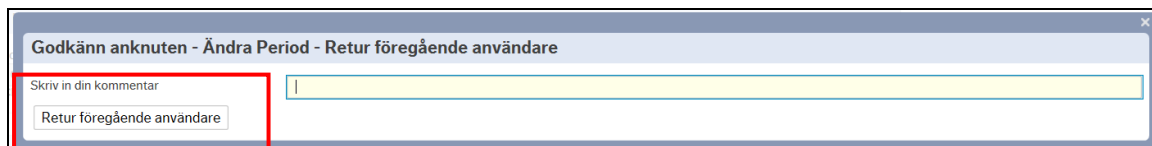


Fönstret Retur föregående användare öppnas.

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



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



6.2 Avvisa begäran om ändring

I de fall en ändring inte kan godkännas så ska aktuell begäran om ändring avisas

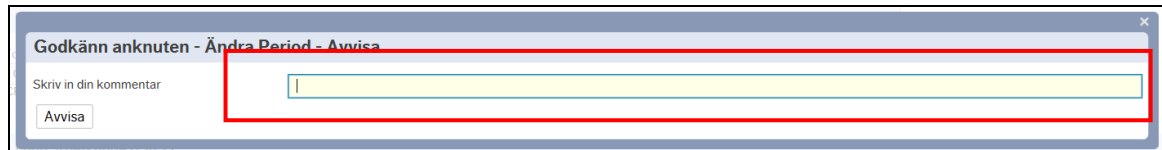
Välj Avvisa



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

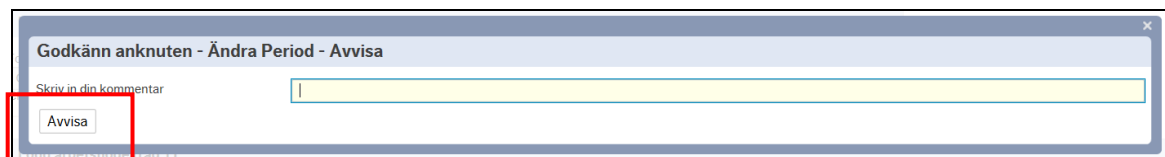
Fönstret Avisa öppnas.

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



The screenshot shows a dialog box titled "Godkänn anknuten - Ändra Period - Avvisa". It contains a text input field with the placeholder "Skriv in din kommentar" and a button labeled "Avvisa". A red rectangular box highlights the "Avvisa" button.

Välj Avisa för att avslå en ändringsbegäran och avsluta begäran.



The screenshot shows the same dialog box as above. A red rectangular box highlights the "Avvisa" button.

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

7 Lathund

Godkänna ändring anknuten - Gör så här:

1. Öppna din uppgiftslista i UBW
2. Välj aktuell ändringsbegäran som ska godkännas och kontrolleras
3. Granska och kontrollera personen ändringen avser
4. Granska och kontrollera angiven information angående aktuellt ändring
5. Om begäran är korrekt välj Godkänn/Accept

OBS! Vid ändring uppdragsredovisning, innan formuläret kan skicka så ska en ny uppdragsredovisning kontrolleras, för att öppna dokumentet så använd gomet ikonen på uppe vid högra hörnet sedan dubbelklicka på bifogade dokument.

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

1. Vid granskning av ändringsbegäran anknuten behövs någon 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 ändringsbegäran anknuten är angiven information fel eller av någon anledning kan inte ändringen godkännas. Välj Avvisa.
2. Ange kommentar om varför ärende avvisas. **OBS!** tänk på att ange saklig och beskrivande kommentar då angiven kommentar loggas och sparas till ärendet.
3. Välj Avvisa för att avslå aktuell ärende för anknytning.