



**Karolinska  
Institutet**

# **Godkänna och kontrollera avslut anknuten**

## **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> Godkänn och kontrollera avslut 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> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera avslut anknuten

## Innehållsförteckning

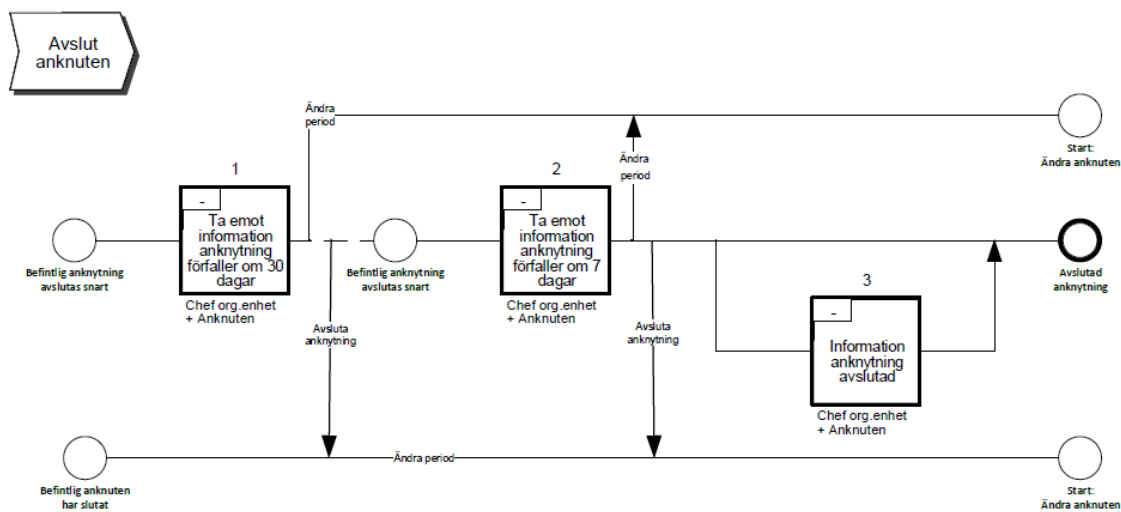
<b>1</b>	<b>Generellt .....</b>	<b>4</b>
1.1	Beskrivning av rutinen .....	4
<b>2</b>	<b>Godkänna och kontrollera avslut av anknuten .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Åtgärder godkänna avslut anknuten.....</b>	<b>9</b>
3.1	Retur till föregående användare .....	9
3.2	Avvisa begäran om ändring.....	9
<b>4</b>	<b>Lathund.....</b>	<b>11</b>

Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Avslut anknuten	Delprocess Ändra period	Rutin Godkänn och kontrollera avslut anknuten

## 1 Generellt

### 1.1 Beskrivning av rutinen

Rutinen Godkänn och kontrollera avslut befintlig anknuten är en del av process Avsluta anknuten. Rutinen beskriver hur godkännande av avslut av en befintlig anknytning 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 passares. 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.

#### 1.1.1 Koppling till övriga rutiner

Följande övriga rutiner är kopplade till denna rutin:

- G01 - Inloggning och utloggning
- Ä1.1 - Ändring 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> Godkänn och kontrollera avslut anknuten

### 1.1.2 Navigationsväg

Webbläsare:

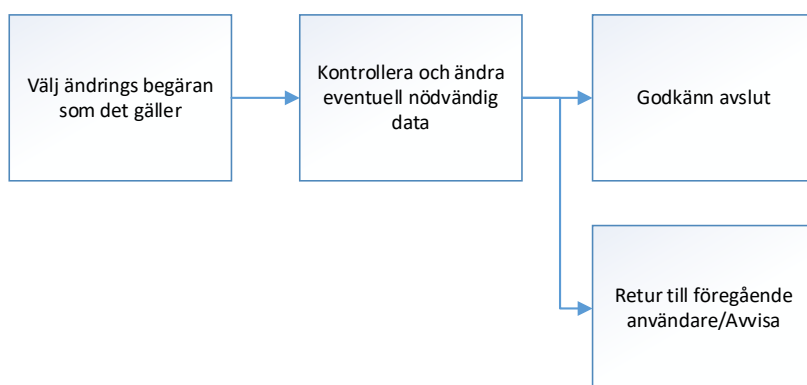
- KI:s medarbetarportal → Digitala vertyg → UBW anknutna

I B1 - Hantering av anknutna:

- Meny → Aktivitetslista

### 1.1.3 Arbetsflödet

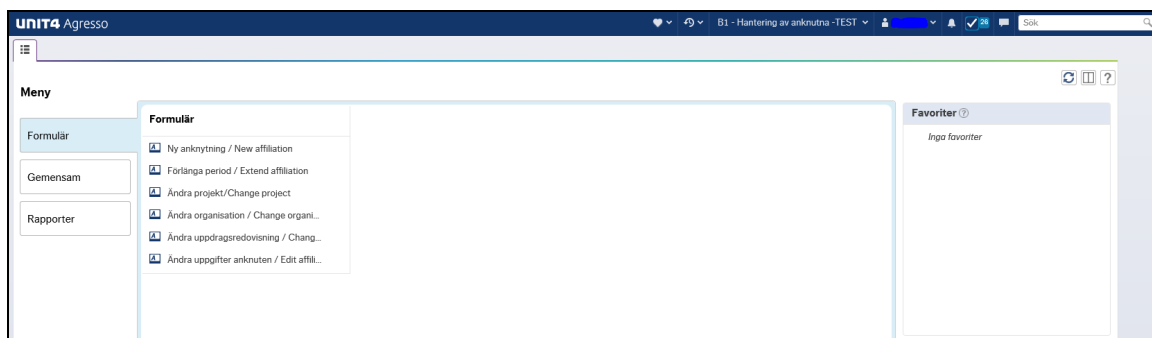
Bilden nedan beskriver flödet för godkänn avslut av en befintlig anknytning



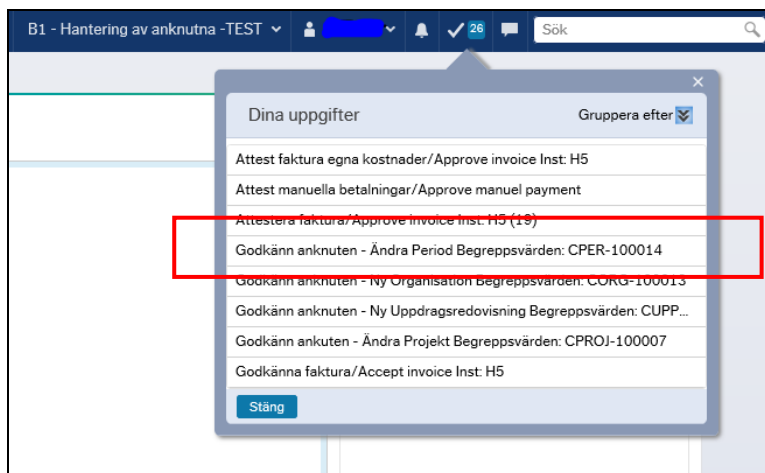
Dokumentansvarig Support Systems/UF		Version 1.0
Process Avslut anknuten	Delprocess Ändra period	Rutin Godkänn och kontrollera avslut anknuten

## 2 Godkänna och kontrollera avslut anknuten

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 Avslut anknuten	Delprocess Ändra period	Rutin Godkänn och kontrollera avslut anknuten

881 Godkänn anknuten - Ändra Period Begreppsv... x

**Attest formulär**

Var vänlig och godkänn önskad förlängning!

Ändra period / Change affiliation period

Formulär-ID\*  
CPER-100014  
CPER-100014

Formulärbeskrivning\*  
test

Logg arbetsföde (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  
tesler  
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**

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

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> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera avslut 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

**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



<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera avslut anknuten

### 3 Åtgärder godkänna avslut anknuten

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

#### 3.1 Retur till föregående användare

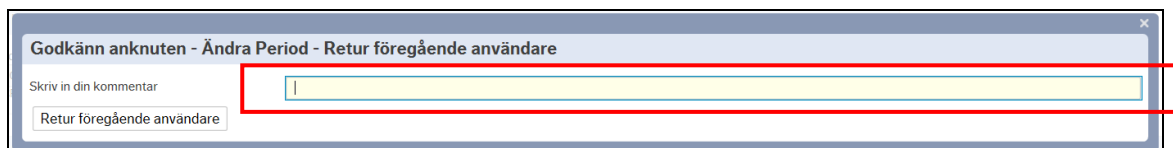
I de fall någon av angivna uppgifter i aktuellt ändrings begäran är felaktiga eller det krävs kompletteringar kan ärendet skickas för komplettering till föregående steg.

Välj Retur föregående användare

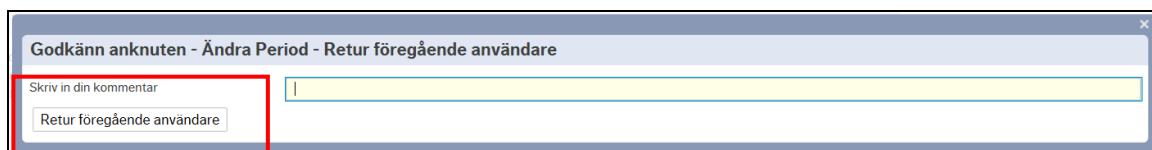


Fönstret Retur föregående användare öppnas.

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.



#### 3.2 Avvisa begäran om ändring

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

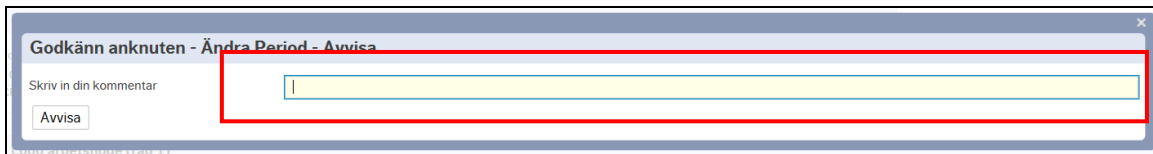
Välj Avvisa



<i>Dokumentansvarig</i> Support Systems/UF		<i>Version</i> 1.0
<i>Process</i> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera avslut anknuten

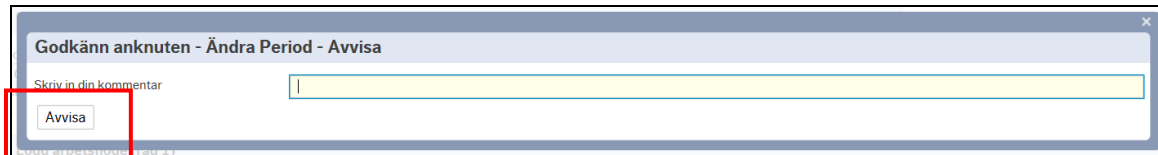
Fönstret Avisa öppnas.

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> Avslut anknuten	<i>Delprocess</i> Ändra period	<i>Rutin</i> Godkänn och kontrollera avslut anknuten

## 4 Lathund

### Godkänna avslut 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 aktuell ändring
5. Om begäran är korrekt välj Godkänn/Accept

### 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 saklig 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.