



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Idis

2021-03-11

Organisationshantering i Idis

Innehåll

Versionshistorik	2
1. Grundläggande information om organisationshantering.....	3
1.1 Organisationsträdets uppbyggnad	3
1.2 Organisationsträdets användningsområden.....	3
2. Administration av organisationsträd	4
2.1 Hitta till organisationsadministrationen	4
2.2 Startsidan.....	4
2.3 Söka efter organisation	5
2.4 Redigera organisation	6
2.5 Visa organisation	13
3. Personsök	14
3.1 Ändra adress på anställd	14
4. Personlista	16
4.1 Lägg till person	17
5. Skapa fiktiv organisation	18
6. Export till identitetsportalen.....	20
7. Mejl till katalogansvariga från systemet	20
8. Exempel – vilken adress får en nyanställd?	21
9. Begreppsförklaring	21
Arbetsställe	21
Fiktiv organisationsenhet	21
Huvudarbetsställe.....	21
Huvudadress.....	21

Versionshistorik

Version	Gäller från	Notering
1.0	2014-06-	Dokument skapat
1.1	2015-04-	Enheter utan anställda blir redigerbara
2.0	2021-01-28	Korrigerat efter avveckling av FIM-portalen. Namnbyte från Agresso till UBW.
2.1	2021-03-11	Editerad efter synpunkter från ASKen.

1. Grundläggande information om organisationshantering

Du som katalogansvarig kan i Idis Administratörsportal:

- Ändra huvudadress på en organisation
- Lägga upp avvikande adresser på en organisation
- Ändra organisationens namn på svenska och engelska
- Lägga upp fiktiva organisationer så som projekt som inte annars klassas som organisatoriska enheter
- Koppla anställda till en organisation (t.ex. när en anställd har flera tjänster men bara en anställning)
- Koppla rätt adress till anställda, på olika orter eller olika adresser inom samma ort.

1.1 Organisationsträdets uppbyggnad

Det finns två kriterier som måste uppfyllas för att en organisatorisk enhet ska finnas i Idis:

1. enheten måste ha en giltig gren i UBW (giltigt kostnadsställe)
2. enheten måste finnas i Primula med anställda.

Om slutdatum har passerats i UBW och/eller saknar enheten anställda i Primula är det inte längre, i Idis ögon, en organisatorisk enhet.

Strukturen för organisationsträdet i Idis följer UBW och de grenar som i Primula har anställda kommer att utgöra grunden för trädet. Detta betyder alltså att organisationen kommer att kunna se annorlunda ut i Primula mot organisationen i Idis. De två organisationsträden har olika syften:

- Idis träd är för att intern och externt kunna visa en formell struktur.
- Primulas träd finns till för att kunna styra flöden och ärenden för anställningar.

1.2 Organisationsträdets användningsområden

I många sammanhang finns det ett behov av att åskådliggöra det formella organisationsträdet för SLU. Detta har förut inte varit så lätt eftersom det inte funnits någon verksamhetsstyrd funktionalitet för att administrera det. I och med att Idis nu kan administrera organisationsträdet så får verksamheten bättre verktyg att styra hur deras organisation ser ut. **Detta ställer givetvis även höga krav på katalogansvariga, det en katalogansvarig gör i trädet kommer att få effekter på webben, i SLUPub, i telefonväxels system m.m.** Det som görs måste alltså vara korrekt och sanktionerat!

2. Administration av organisationsträd

2.1 Hitta till organisationsadministrationen

Organisationsadministrationen finns i Idis Administratörsportal. Den nås via Verktyg och system på Medarbetarwebbens startsida. Portalen är behörighetsstyrd och man måste vara inloggad på SLUs nät, antingen fysiskt eller via VPN, för att komma in.

Startsidan är även söksida för organisationer.



Direktadress till administratörsportalen är <http://idisadminportal.slu.se/>.

2.2 Startsidan

Nedan följer en förklaring till de fält och funktioner som finns på startsidan:

- **Organisationsenheter** – används denna funktion öppnas söksidan för organisatoriska enheter.
- **Roller** – sida öppnas för rollhantering.
- **Personer** – sida öppnas för person- och Verksamhantering.
- **Gäster** – sida öppnas för hantering av gästkonton.
- **Idisslaren** – verktyg för IT-stöd, behörighetsstyrd. Visas ej för icke behöriga.
- **Hjälp** – länk till information och manualer som finns på medarbetarwebben.
- **Sök** - söka fram en organisation genom att skriva in:
 - Namn eller delar av namnet
 - Kostnadsställe/delar av kostnadsställe
 - Arbetsställe/delar av arbetsställe
- **Visa inaktiva** – om en fiktiv enhet har skapats som inte ännu har börjat gälla eller vars slutdatum har passerats så kan man genom att bocka i detta alternativ få fram dem i sökningen. I vanliga fall syns bara organisationer som är aktiva. En organisation som kommer från Primula/UBW berörs inte av denna funktion (de syns inte även om bocken har markerats).

- **Visa bara enheter med personal** – går att välja att bara söka på enheter som faktiskt har anställda. Bockas inte denna ruta i så kommer sökningen även ge träff på enheter som inte har anställda organisatoriskt placerade på sig. Detta är alltid mellanliggande enheter som har underenheter med anställda. T.ex. så brukar anställda aldrig hamna direkt på institutionsnivå så institutionen i sig är en enhet utan anställda.
- **Skapa ny fiktiv organisationsenhet** – funktion för att kunna lägga upp projekt, nämnder m.m. När de skapats finns möjlighet att lägga in adresser och koppla på personer.

2.3 Söka efter organisation

The screenshot shows the 'Organisationsenheter' search results page in the Idis - Administratörsportalen. The page has a search bar with a 'Sök' button and two checkboxes: 'Visa inaktiva' and 'Visa bara enheter med personal'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Kostnadsställe', 'Namn', 'Aktiv', 'Har huvudarbetsställe', 'Har personal', and 'Fiktiv'. The table contains four rows of data, each with a link to 'Redigera', 'Visa', and 'Personlista'.

Kostnadsställe	Namn	Aktiv	Har huvudarbetsställe	Har personal	Fiktiv
23110	Avdelningen för skogens produkter och marknad (SPM)	Ja	Ja		Redigera Visa Personlista
2411001	Enheten för mark-mikrob-växt	Ja	Ja	Ja	Redigera Visa Personlista
2411002	Enheten för markkemi	Ja	Ja	Ja	Redigera Visa Personlista
2411003	Enheten för tropiskt skogsbruk och markanvändning	Ja	Ja	Ja	Redigera Visa Personlista

I sökfältet går det bra att skriva in hela eller delar av:

- Namnet
- Kostnadsstället
- Arbetsstället

För att minimera antalet träffar i resultatlistan så är det bra att försöka söka så detaljerat som möjligt. Resultatlistan består av ett antal kolumner som beskrivs nedan.

- **Kostnadsställe** – det fullständiga kostnadsstället för organisationen visas.
- **Namn** – det är det svenska namnet som dyker upp i resultatlistan, även om det engelska namnet ger träff vid sökning.
- **Aktiv** – är organisationen aktiv så visas **Ja** annars **Nej**. Enbart till för att visa vilka fiktiva organisationer som nu är aktiva när boken **Visa inaktiva** används.
- **Har huvudarbetsställe** – visar om en organisation har ett arbetsställe markerat som huvudarbetsställe.

Det är viktigt att katalogansvariga går in och lägger upp korrekt adress och markerar ett arbetsställe som huvudsäte. Denna information ligger till grund för de anställdas arbetsadresser och visas på webben etc.


- **Har personal** – visar om det finns anställda och/eller verksamma kopplade till organisationen.
- **Fiktiv** – är det en fiktiv organisation står det **Ja** annars står inget i denna kolumn.
- **Redigera** – länk för att komma åt och redigera information om en organisation. Detta gäller allt ifrån att lägga upp nya adresser till att ändra namn.
- **Visa** – klickar man på länken visas all information om en organisation men utan att du kan redigera organisationen. Det finns dock en länk i den vyn för att komma vidare till redigeringsläge.
- **Personlista** – klickar man här visas vilka personer som är kopplade till organisationen.

2.4 Redigera organisation

När du klickat på att redigera en organisation kommer du till en vy där det går att redigera viss information om en organisatorisk enhet. För vanliga organisatoriska enheter (ej fiktiva) ägs och administreras en del av informationen av andra system och är inte förändringsbar i Idis. Detta gäller informationen om:

- Kostnadsställe
- Fråndatum
- Tilldatum

All information om fiktiva enheter är förändringsbar.


Idis - Administratörsportalen
Välkommen AD/ben0001!

[Organisationsenheter](#) | [Roller](#) | [Personer](#) | [Gäster](#) | [Idisslaren](#) | [Hjälp](#)
[Mina Idisärenden](#)

Redigera organisationsenhet

Kostnadställe
933

Namn

Engelskt namn

Frändatum
2007-01-01

Tilldatum
-

Hemsida

Engelsk hemsida

Telefonnummer

Epost

Aktiv
Ja

Arbetsställen

Huvudarbetsställe	Arbetsställe	Postadress	Besöksadress	Huvudadress
⊙	03801 Uppsala/ Ultuna	Utbildningsavdelningen, Box 7010, 750 07 UPPSALA	Almas allé 8	Ja Ändra
	03801 Uppsala/ Ultuna	SLUSS, Box 7088, 750 07 Uppsala	Birgittatorpet, Duhrevägen	Nej Ändra Ta bort
	03801 Uppsala/ Ultuna	VH-fakultetens kansli, Box 7084, 750 07 Uppsala	Arrheniusplan 12	Nej Ändra Ta bort
○	12621 Alnarp	Utbildningsavdelningen, Box 55, 230 53 Alnarp	Sundsvägen 4	Ja Ändra Ta bort
○	24801 Umeå/ Umeå	Utbildningsavdelningen, 901 63 Umeå	Skogsmarksgränd	Ja Ändra Ta bort

[Lägg till adress](#)

[Personlista](#) | [Visa organisationsenhet](#) | [Roller](#) | [Tillbaka till sökning](#)

Sveriges lantbruksuniversitet har verksamhet över hela Sverige. Huvudorter är Alnarp, Umeå och Uppsala.
 Tel: 018-67 10 00 • Fax: 018-67 20 00 • Org nr: 202100-2617

Det är viktigt att informationen fylls i då den visas på webben och i SLUPub. Känner du dig osäker på vad som ska stå i de olika fälten – stäm då av det med chefen för organisationen.

- **Namn** och **Engelskt namn** – följ instruktionerna i dokumentet [Registrera namn på organisatoriska enheter](#).
- **Hemsida** och **Engelsk hemsida** – vilken sida vill ni att besökare på webben ska hamna på om de klickar på organisationsnamnet vid personalsök? Skriv in hela länken för sidan.

Har du gjort några ändringar kom då alltid ihåg att spara innan du gör något annat.

2.4.1 Redigera befintlig adress

1. Hitta den organisation du vill ändra adress för och klicka på att redigera.
2. Då ser man de arbetsställen och adresser som är kopplade till organisationen längst ner. För att ändra uppgifter på en redan befintlig adress så används **Ändra** som står till höger om adressen.

Huvudarbetsställe	Arbetsställe	Adress	Besöksadress	Huvudadress
<input type="checkbox"/>	03801 Uppsala/ Ultuna	.		Ja
Lägg till adress				
Ändra				
<input type="button" value="Spara"/>				

3. Dialogen som kommer upp är förfylld med den sparade informationen och ser ut som nedan.

Redigera adress

Organisationsenhet
Institutionen för skoglig resurshushållning

Postadress

Adress rad 1

Adress rad 2

Postnummer

Ort

Besöksadress

Arbetsställe

Huvudadress
Ja

[Tillbaka till organisationsenheten](#)

Förutom de vanliga adressuppgifterna finns det även information om arbetsställe och om adressen är huvudadress för organisationen (i denna dialog är det enbart arbetsstället som är förändringsbar).

4. Gör de ändringar du vill göra och kom ihåg att spara.

Att tänka på när du fyller i adressen

- **Adress rad 1** – organisationens namn.
- **Adress rad 2** – boxadressen.
- **Postnummer** – postnummer för boxadressen.
- **Ort** – ort för boxadressen.
- **Besöksadress** – besöksadress, ej postnummer och ort.
- **Arbetsställe** – ange vilket arbetsställe som adressen ska vara kopplad till. Ett och samma arbetsställe kan ha flera adresser om de anställda t.ex. har sina arbetsplatser i olika hus. De vanligaste arbetsställena är:
 - Alnarp ALNARP 12621
 - Skara SKARA 14951
 - Skinnskatteberg UPPSALA 19041
 - Umeå/Umeå UMEÅ 24801
 - Uppsala/Ultuna UPPSALA 03801

Kom ihåg att spara om du gjort några ändringar.

2.4.2 Lägga till ny adress

Vid de tillfällen en organisation har anställda med skilda adresser går det att lägga till fler avvikande adresser.

1. När man valt att redigera en organisation så finns **Lägg till adress** med som länk långt ner på sidan.

Huvudarbetsställe	Arbetsställe	Adress	Besöksadress	Huvudadress
<input type="checkbox"/>	24041 Vindeln	Institutionen för..., 799 99 Uppsala	Förvägen 26	Ja
Ändra				
Lägg till adress				
<input type="button" value="Spara"/>				

2. Klickar man på **Lägg till adress** så kommer en ny sida upp med följande utseende.

Lägg till adress

Organisationsenhet
Institutionen för skoglig resurshushållning

Postadress

Adress rad 1*

Adress rad 2

Postnummer

Ort

Besöksadress

Arbetsställe*

Vill du redan nu koppla adressen till person?

Genom att bocka i rutan väljer du att tilldela adressen för alla personer inom Institutionen för skoglig resurshushållning som har det här arbetsstället. Detta är bara möjligt för nya arbetsställen på organisationsenheten

[Tillbaka till organisationsenheten](#)

Ner till och med informationen om besöksadress så är det ren adressinformation, se stycket *2.4.1 Redigera befintlig adress*. Nedan följer en förklaring till arbetsställe och koppla adress.

- **Arbetsställe** – ange vilket arbetsställe som adressen ska vara kopplad till. Ett och samma arbetsställe kan ha flera adresser om de anställda t.ex. har sina arbetsplatser i olika hus. De vanligaste arbetsställena är:
 - Alnarp ALNARP 12621
 - Skara SKARA 14951
 - Skinnskatteberg UPPSALA 19041
 - Umeå/Umeå UMEÅ 24801
 - Uppsala/Ultuna UPPSALA 03801
- **Koppla adress till person** – genom att markera bockrutan kan man automatiskt sätta den inskrivna adressen på alla anställda som har det specifika arbetsstället. Detta alternativ är enbart möjligt om arbetsstället inte fanns sen tidigare.

2.4.3 Ta bort adress från en organisation

Används inte längre en adress på en organisatorisk enhet så kan adressen tas bort. Detta görs i **Redigera organisationsenhet**.

Huvudarbetsställe	Arbetsställe	Adress	Besöksadress	Huvudadress
<input checked="" type="checkbox"/>	03801 Uppsala/ Ultuna	Institutionen för..., 799 99 Uppsala	Förvägen 26	Ja Ändra
<input type="checkbox"/>	03809 Uppsala/ Jällaskolan	Institutionen för ..., 700 00 Uppsala	Tillvägen 56	Nej Ändra Ta bort
<input type="checkbox"/>	03809 Uppsala/ Jällaskolan	Institutionen för..., 744 44 Uppsala	Granvillan 75	Ja Ändra Ta bort
<input type="checkbox"/>	14961 Rånna	Enheten för ...	Annan adressvägen 90	Ja Ändra Ta bort

[Lägg till adress](#)

Om anställda och/eller verksamma är knutna till adressen så händer följande:

- Om det inte finns någon annan adress knuten till arbetsstället - personerna på enheten kommer då att få huvudadressen för organisationen.
- Om det finns en eller flera andra adresser knutna till arbetsstället - personerna kommer att få huvudadressen för arbetsstället.

2.4.4 Ändra huvudarbetsställe och huvudadress

Huvudarbetsställe är det arbetsställe som för den organisatoriska enheten räknas som huvudsäte (måste alltid finnas ett). Huvudadress är den adress som för det aktuella arbetsstället räknas som primär.

Huvudarbetsställe ändras direkt under **redigera organisation**.

Huvudarbetsställe	Arbetsställe	Adress	Besöksadress	Huvudadress
<input checked="" type="checkbox"/>	03801 Uppsala/ Ultuna	Institutionen för..., 799 99 Uppsala	Förvägen 26	Ja Ändra
<input type="checkbox"/>	03809 Uppsala/ Jällaskolan	Institutionen för ..., 700 00 Uppsala	Tillvägen 56	Ja Ändra Ta bort
<input type="checkbox"/>	03809 Uppsala/ Jällaskolan	Institutionen för..., 744 44 Uppsala	Granvillan 75	Nej Ändra Ta bort

[Lägg till adress](#)

Enbart adressrader som är huvudadress för ett arbetsställe kan markeras som huvudarbetsställe. Huvudarbetsställe styr vilken adress anställda ska få som standard när organisationen inte har någon matchande adress (den anställda kan exempelvis ha ett arbetsställe som för organisationen inte har en egen adress).

Byte av huvudadress kan också göras för ett arbetsställe i redigerarvyn för adresser.

Besöksadress

Granvillan 75

Arbetsställe

Uppsala/ Jällaskolan UPPSALA 03809 ▼

Huvudadress

Nej

Gör till huvudadress

Spara

[Tillbaka till organisationsenheten](#)

Huvudadressmarkeringen styr vilken adress en anställd som standard kommer att få om de tillhör det aktuella arbetsstället, gäller alltså nya anställningar, en förändring av huvudarbetsställe ändrar alltså inte adresser för redan befintligt anställda!

2.5 Visa organisation

När en organisation sökts upp finns det i högerkolumnen ett visa alternativ. Används funktionen så visas all information om den organisatoriska enheten, samma uppgifter som vid redigera men med låsta fält.

Visa organisationsenhet

Kostnadställe
9560020

Namn
Enheten för ...

Engelskt namn
The unit of...

Fråndatum
2011-04-01

Tilldatum
-

Hemsida

Telefonnummer

Epost

Aktiv
Ja

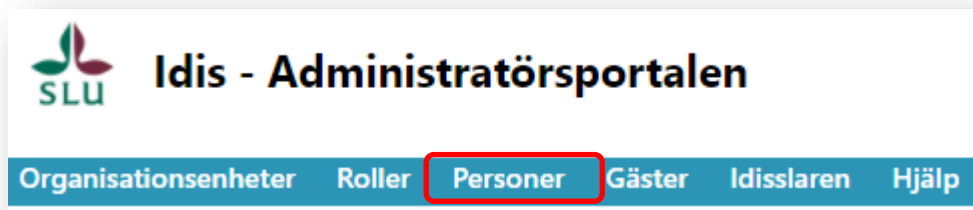
Arbetsställen

Huvudarbetsställe	Arbetsställe	Adress	Besöksadress	Huvudadress
	03801 Uppsala/ Ultuna	Institutionen för..., 799 99 Uppsala	Förvägen 26	Ja
	03809 Uppsala/ Jällaskolan	Institutionen för ..., 700 00 Uppsala	Tillvägen 56	Nej
*	03809 Uppsala/ Jällaskolan	Institutionen för..., 744 44 Uppsala	Granvillan 75	Ja

Längst ner i vyn finns samma länkar som vid redigering av organisation:
Personlista, Redigera organisationsenhet, Roller och Tillbaka till sökning.

3. Personsök

För att söka upp en person klickar man på rubriken *Personer* i menyn.



Söksidan som då visas innehåller ett sökfält där det går att söka på hela eller del av:

- Personnummer
- AD-namn
- Namn
- E-post
- Kostnadsställe (för anställd/verksam) eller programkod (för student)



3.1 Ändra adress på anställd

För att ändra adressen på en anställd måste personen först sökas upp, antingen:

- Via personsöken.
- Via en organisations personlista

Namnet är klickbart för att komma till visning, dessutom finns länk direkt till redigeringsläge.

Grundläggande personvisning och redigering beskrivs i manualen för personhantering, men för denna manuals syfte beskrivs adressändring här.

På organisationsfliken av personvisningen visas vilka organisationsenheter som personen är kopplad till. I redigeringsläget finns en länk **Ändra adress**.

Postadress	Besöksadress
IT-avdelningen, Skogsmarksgränd 17, 901 83 UMEÅ Ändra adress	Skogsmarksgränd 17

[Tillbaka till sökning](#)

Ändra adress används när adressen ska redigeras och öppnar upp en ny dialog.

Ändra adress

Visningsnamn
[Redacted]

Organisationsenhet
9560020 Enheten för ...

Arbetsställe
03801 Uppsala/ Ultuna

Adress
Institutionen för... 799 99 Uppsala / Förvägen 26

Det finns bara en adress för personens arbetsställe, alternativt finns det bara en huvudadress för organisationsenheten. För att kunna ändra till annan adress behöver den först läggas upp på organisationsenheten.

[Tillbaka till personinformation](#)

I fallet ovan finns bara en arbetsadress tillgänglig för den aktuella organisationen. För att kunna lägga upp en ny adress på personen (om adressen inte finns i rullistan) måste adressen först läggas upp på den organisatoriska enheten.

De adresser som syns i adressrullistan på en person är de adresser som är knutna till personens arbetsställe på organisationen. Huvudadressen för organisationen är även den alltid valbar även om huvudadressen för organisationen finns på ett annat arbetsställe.

4. Personlista

Personlistan går att komma åt från flera ställen, bland annat när dialogrutan för redigering av organisatoriska enheter visas. Listan innehåller de personer som är anställda eller verksamma på den givna enheten.

9560020 Mark-ekologiskt-kemiskt övningslaboratorium (Meköl)

Personlista

[Lägg till person](#)

Personnummer	Namn	Titel	Status	Användartyp	
██████████	██████████	Universitetslektor	AKTIV	Anställd	Ta bort
██████████	██████████	Laboratorieingenjör	AKTIV	Anställd	

[Redigera organisationsenhet](#) | [Visa organisationsenhet](#) | [Tillbaka till sökning](#)

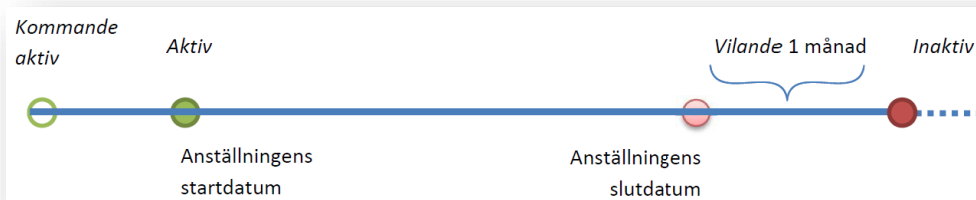
Det finns fem kolumner i personlistan och nedan kommer en förklaring till **Status-** och **Anställningskolumnerna**.

Anställning

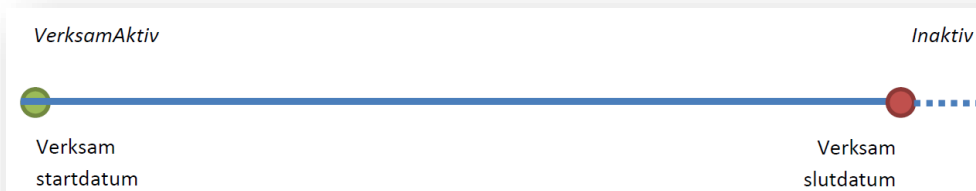
Det finns två typer av identiteter i Idis som kan visas här: verksam och anställd.

Status

- För anställda finns fyra olika status.



- För verksamma finns två status.



4.1 Lägga till person

I organisationshanteringen finns möjlighet att lägga till personer på en given enhet. Förutsättningen är att personen redan existerar i Idis, antingen som verksam eller anställd. Det går alltså inte att lägga upp en helt ny person i gränssnittet för organisationshanteringen.

Anledningen till att funktionen finns för anställda är att kunna hantera konteringsanställningar. I vissa fall har en anställd bara en anställning i Primula men arbetar för flera organisationer. För att kunna visa den anställda i personallistor för alla organisationer den arbetar för kan alltså denna funktion användas. För verksamma kan samma funktion användas om en verksam är aktiv på flera organisationer.

I personlistan finns ett val att lägga till personer på en enhet.

9560020 Mark-ekologiskt-kemiskt övningslaboratorium (Meköl)

Personlista

[Lägg till person](#)

Personnummer	Namn	Titel	Status	Användartyp	
██████████	██████████	Universitetslektor	AKTIV	Anställd	Ta bort
██████████	██████████	Laboratorieingenjör	AKTIV	Anställd	

[Redigera organisationsenhet](#) | [Visa organisationsenhet](#) | [Tillbaka till sökning](#)

Dialogen som kommer upp innehåller ett sökbart fält där det går att fylla i personnummer på den person som man vill lägga upp. När fyra siffror har skrivits in visar systemet automatiskt alla personer som matchar söksträngen. I bilden nedan så visas det generella utseendet till vänster och systemförslagen till höger.

Lägg till person

Personnummer:

Namn

Organisationsenhet
9560020 Enheten för

Arbetsställe

[Tillbaka till personlistan](#)

Lägg till person

Personnummer:
19 [redacted]

19 [redacted] / [redacted]
19 [redacted] / [redacted]
19 [redacted] / [redacted]
19 [redacted] / [redacted]
19 [redacted] / [redacted]
19 [redacted] / [redacted]

Arbetsställe

[Tillbaka till personlistan](#)

När rätt person har hittats markerar man personen och sen klickar man på knappen **Lägg till**

Personer som lagts till en organisation får en extrakolumn i personlistan där det står **Ta bort**.

9560020 Mark-ekologiskt-kemiskt övningslaboratorium (Meköl)

Personlista

[Lägg till person](#)

Personnummer	Namn	Titel	Status	Användartyp	
[redacted]	[redacted]	Universitetslektor	AKTIV	Anställd	Ta bort
[redacted]	[redacted]	Laboratorieingenjör	AKTIV	Anställd	

[Redigera organisationsenhet](#) | [Visa organisationsenhet](#) | [Tillbaka till sökning](#)

De personer där det inte står **Ta bort** hanteras i Idis och Primula och går därför inte att ta bort från enheten härifrån.

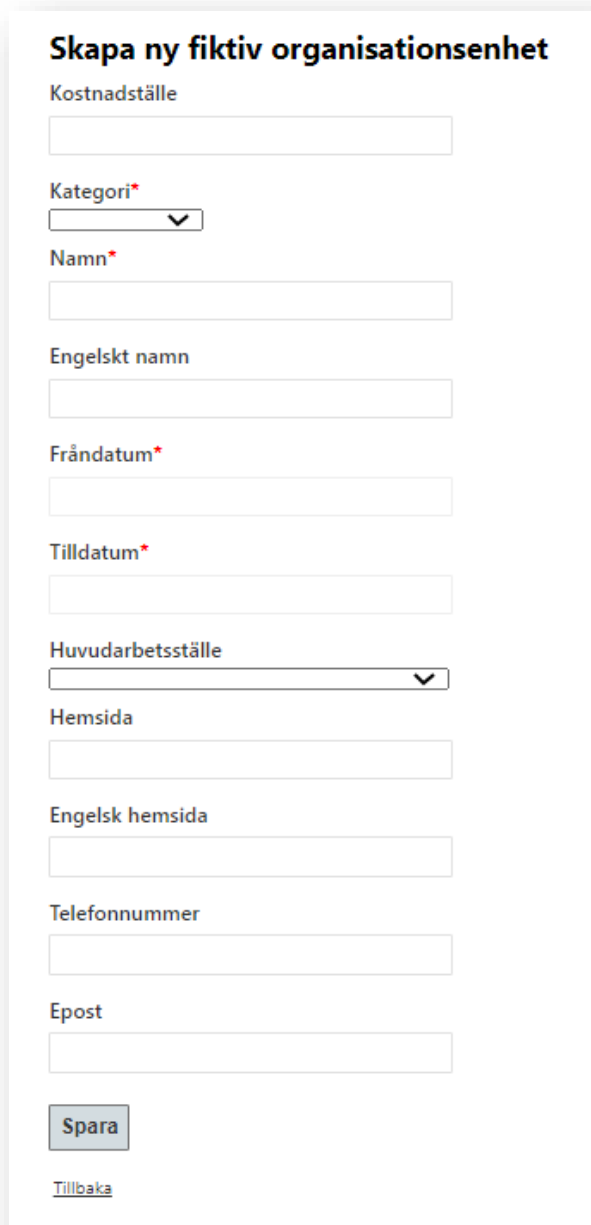
5. Skapa fiktiv organisation

Fiktiva organisatoriska enheter är ett samlingsbegrepp för alla projekt, nämnder m.m. som inte klassas som organisatoriska enheter men som man vill koppla personer och adresser mot. På sikt kan även dessa styra annan funktionalitet så som behörigheter (t.ex. Sharepoint), roller, visning på webb m.m.

Fiktiva organisatoriska enheter skapas, administreras och underhålls uteslutande av katalogansvariga. Till skillnad mot vanliga organisatoriska enheter har de ingen annan källa än Idis. De existerar också som ett separat spår till det vanliga organisationsträdet. Det går alltså inte att skapa en fiktiv organisatorisk enhet och placera det under någon befintlig icke fiktiv enhet.

Gör såhär för att skapa en fiktiv enhet.

1. Gå in på söksidan för organisatoriska enheter och klickar på **Skapa ny fiktiv organisatorisk enhet**.



The screenshot shows a web form titled "Skapa ny fiktiv organisationsenhet". The form contains the following fields and controls:

- Kostnadställe**: A text input field.
- Kategori***: A dropdown menu with a downward arrow.
- Namn***: A text input field.
- Engelskt namn**: A text input field.
- Fråndatum***: A text input field.
- Tilldatum***: A text input field.
- Huvudarbetsställe**: A dropdown menu with a downward arrow.
- Hemsida**: A text input field.
- Engelsk hemsida**: A text input field.
- Telefonnummer**: A text input field.
- Epost**: A text input field.
- Spara**: A button with a grey background and white text.
- Tillbaka**: A link with a blue underline.

2. Fyll i informationen och klicka på spara.

För fiktiva organisatoriska enheter är det bara kategori, namn, frändatum och tilldatum som är obligatoriska.

- **Kategori** – specificerar vilken typ av fiktiv enhet det handlar om:
 - Forskargrupp
 - Nämnd
 - Projekt

Om en adress ska knytas till den fiktiva enheten kan det redan i detta läge vara bra att ha ett huvudarbetsställe.

Tänk på att bocken *Visa inaktiva* måste vara kryssad vid sök organisationsenhet om frändatumet är satt framåt i tiden för den fiktiva enheten.

6. Export till identitetsportalen

- Förändringar på vanliga ej fiktiva enheter exporteras till Identitetsportalen varje natt, t.ex. namnändringar
- Fiktiva enheter går aldrig över till Identitetsportalen, enbart enheter som finns i Primula.
- Förändringar på personer går över till Identitetsportalen flera gånger per dag, t.ex. ändrad arbetsadress

7. Mejl till katalogansvariga från systemet

Mejl går ut till katalogansvarig när en ny enhet kommer in från Primula/UBW – mejlet går till katalogansvarig ett steg upp i trädet eftersom inga egna katalogansvariga ännu har knutits till enheten.

8. Exempel – vilken adress får en nyanställd?

Fakta:

- Organisation A har två arbetsställen knutna till sig AS1 och AS2
- AS1 har två adresser knutna till sig Adr1 och Adr2
- AS2 har två adresser knutna till sig Adr3 och Adr4
- AS1:s huvudadress är Arb1
- AS2:s huvudadress är Arb3
- Huvudarbetsställe för organisation A är Arb1

Om en nyanställd tillkommer...

Arbetsställe	Arbetsadress	Förklaring
AS2	Arb3	
AS1	Adr1	
Inte AS1 och inte AS2	Adr1	Eftersom detta är huvudadress på organisationens huvudarbetsställe.

9. Begreppsförklaring

Arbetsställe

Alla verksamma företag har minst ett arbetsställe. Med arbetsställe avses varje adress, fastighet eller grupp av fastigheter där företaget bedriver verksamhet. Om företaget bedriver verksamhet på olika orter/adresser har det således flera arbetsställen.

Fiktiv organisationsenhet

Den fiktiva organisationsenheten hanteras uteslutande i Idis. De kan röra sig om allt från projekt till en nämnd som verksamheten vill kunna gruppera personer och roller till. De kan således ligga till grund för behörigheter, speglas ut på webben, E-postlistor m.m.

Huvudarbetsställe

Huvudarbetsställe är det arbetsställe för organisationen som räknas som huvudsäte för organisationen. Exempel:

- Kommunikationsavdelningen har anställda och finns på följande orter:
 - Alnarp
 - Skara
 - Umeå
 - Uppsala

Huvudarbetsställe är Uppsala.

Huvudadress

Varje arbetsställe för en organisation kan ha flera adresser. Huvudadressflaggan visar vilken av adresserna som är knutna till arbetsstället som är primär. Exempel:

- Kommunikationsavdelningen har anställda som sitter på flera ställen i Uppsala:
 - Almas allé
 - VH-kansliet, Arrheniusplan
 - UDS, Ultunaallén
 - NJ-kansliet, Arrheniusplan

Almas allé är huvudadress.