



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Idis

Personhantering i Idis



Versionshistorik

| Av | Gäller från | Notering |
|--------------------------------------|-------------|---|
| Göran Åkerman | 2015-05-01 | Skapad |
| Maria Starckenberg och Göran Åkerman | 2015-10-02 | Uppdateringar samt tillägg om hur man söker fram kommande inaktiva. |
| Bengt Norman | 2016-04-18 | Uppdaterat hantering av passerkort. |
| Bengt Norman | 2016-06-28 | Fältet Orclid beskrivet. |
| Bengt Norman | 2019-02-20 | Checkruta för SLU-webb beskriven |
| Bengt Norman | 2019-02-27 | Beskrivit den påverkan som checkrutan för E-post har för molntjänster. |
| Bengt Norman | 2019-04-29 | Rekommendation om att använda internationellt format på telefonnummer. |
| Bengt Norman | 2019-11-20 | Utkast till ny version efter flytt av personhantering till Administratörsportalen |
| Bengt Norman | 2021-02-26 | Efter driftsättning av ny fotohantering och borttagande av arbetsbeskrivning |
| Bengt Norman | 2021-02-26 | Uppdaterad efter synpunkter från ASKen |
| Bengt Norman | 2021-03-31 | ORCID importeras från Slupub, manuell hantering i Idis utgår. |
| Pia Skotare | 2023-12-19 | Behörighetsnivåer verksamma |

Innehåll

| | |
|--|----|
| Versionshistorik | 2 |
| 1. Inledning | 4 |
| 2. Startsidan..... | 4 |
| 3. Hitta person - sök | 5 |
| 4. Information om personer..... | 6 |
| 5. Redigera personuppgifter..... | 6 |
| 6. Verksamma | 8 |
| 6.1 Skapa ny verksam | 8 |
| 6.2 Skapandet av konto | 13 |
| 6.3 Ändra slutdatum på verksam | 13 |
| 6.4 Behörighetsnivåer verksamma | 13 |
| 7. Automatiska mejl från Idis..... | 14 |
| Ny person har tillkommit till organisationsenheten | 14 |
| Anställds anställning går ut om 2 veckor | 14 |
| Verksams tid på organisationsenheten går ut om 2 veckor | 14 |
| 8. Sök fram kommande inaktiva | 14 |
| 9. Exempel och scenarion | 15 |
| 1. En nyanställd behöver få ett AD-konto och passerkort innan den ”officiellt” börjar här om en månad. | 15 |
| 2. En anställd/verksam har fel arbetsadress på webben och i Idis. | 15 |
| 3. Ny anställd – vad händer nu?..... | 15 |
| 4. En anställd slutar | 15 |
| 5. En tidigare anställd kommer tillbaka | 16 |
| 6. En person har en anställning på en organisationsenhet och endast konterad på en annan. | 16 |
| 7. En verksam behöver resurser | 16 |
| 8. En verksam behöver resurser och finns redan på en annan institution/avdelning | 17 |
| 9. En verksam saknar svenskt personnummer | 17 |

1. Inledning

I Idis finns det tre olika typer av identiteter.

Anställd

Alla anställda finns registrerade i Primula och förs automatiskt över till Idis, där en SLU-identitet Anställd etableras.



Verksam

Verksamma registreras via Idis, kopplas till en organisationsenhet, och en SLU-identitet Verksam etableras i Idis.

Till verksam räknas person som ej uppbär lön från universitetet och har en aktiv och tydlig koppling till lärosätet. Prefekt vid aktuell institution, eller chef för organisatorisk enhet, är ansvarig för vem som tillhör kategorin övrigt verksam.

Exempel på övrigt verksam kan vara forskare, forskarstuderande, stipendiat, gästlärare och aktiv emerita/emeritus mm.



Student

Studenter som är antagna och sedan registrerade på en kurs i Ladok får en SLU-identitet Student i Idis. Studentidentiteter och dess resurser hanteras av IT-stöd.

En exjobbare som är registrerade på en exjobbskurs definieras som student i Idis. Är studenten inte antagen i SLU:s Ladok, utan vid ett annat universitet, kan studentkonto beställas av IT-stöd.



2. Startsidan

Startsidan som visas när Idis har öppnats ser ut som visas nedan. I detta dokument kommer vi enbart att beröra hanteringen av personer. För instruktioner om hantering av organisationsenheter eller roller, hänvisas till respektive manual.

The screenshot shows the 'Organisationsenheter' search page in the Idis - Administratörsportalen. At the top left is the SLU logo and the title 'Idis - Administratörsportalen'. On the top right, it says 'Välkommen AD\beno0001!'. Below the title is a navigation bar with links: 'Organisationsenheter', 'Roller', 'Personer', 'Gäster', 'Hjälp', 'Mina Idisärenden', and 'Idis-Identitetsportal'. The main heading is 'Organisationsenheter'. There is a search input field with a 'Sök' button. To the right of the search field are two checkboxes: 'Visa inaktiva' (unchecked) and 'Visa bara enheter med personal' (unchecked). Below the search field, there is a note: 'För att söka, ange organisationsenhetens namn, kostnadsställe eller ort (arbetsställe). Om du lämnar sökrutan tom visas alla enheter.' and a link 'Skapa ny fiktiv organisationsenhet'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for Sveriges lantbruksuniversitet.

3. Hitta person - sök

I nedan bild visas formuläret för sökning av personer. Kategorierna anställda, verksamma och studerande är förvalda. Du kan även markera sökning på inaktiva personer. Sökning sker på de kategorier som är valda.

The screenshot shows the 'Personer' search page in the Idis - Administratörsportalen. At the top left is the SLU logo and the title 'Idis - Administratörsportalen'. On the top right, it says 'Välkommen AD\leko0001!'. Below the title is a navigation bar with links: 'Organisationsenheter', 'Roller', 'Personer', 'Hjälp', 'Mina Idisärenden', and 'Idis-Identitetsportal'. The main heading is 'Personer'. There is a search input field with a 'Sök' button. To the right of the search field are three checkboxes: 'Anställda' (checked), 'Verksamma' (checked), and 'Studerenter' (checked). There is also an unchecked checkbox for 'Visa inaktiva'. Below the search field, there is a note: 'För att söka, ange personens namn, personnummer, användarnamn, e-post, kostnadsställe eller programkod.' and a link 'Skapa ny verksam'. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for Sveriges lantbruksuniversitet.

De parametrar man kan söka på är bland annat:

- Hela namnet eller del av namn
- Personnummer (kräver behörighet)

- AD-namn
- E-post
- Kostnadsställe eller (för studenter) programkod

4. Information om personer

När en person sökts upp så visas grundläggande värden för personen direkt i sökresultatet. Det som visas är:

- Visningsnamn
- Personnummer (kräver behörighet)
- AD-namn
- E-post
- Status
- Användartyp
- Telefon-/mobilnummer
- Kostnadsställe/programkod (om student)
- Fakturareferens (kräver behörighet)

Namnen på de som sökts upp är klickbara för den med sådan behörighet och leder till personvisningen som innehåller ytterligare information om en person. För hantering av organisationsdelen i slutet av sidan, se manualen för detta.

5. Redigera personuppgifter

Redigering av personuppgifter kräver hög behörighet, om så är fallet visas länken Redigera till höger på varje rad i ditt sökresultat.

Flik – Basuppgifter

Fliken för basuppgifter innehåller personbaserad information och består både av änderingsbara fält och fält som systemet äger och därför inte är änderingsbara. Nedan redovisas varje fält:

| Fält | Beskrivning |
|---------------------|---|
| Personnummer | Änderingsbart av IT-stöd för Verksamma. |
| Förnamn | Änderingsbart av katalogansvariga för Verksamma. |
| Efternamn | Änderingsbart av katalogansvariga för Verksamma. |
| Alternativt förnamn | Änderingsbart av katalogansvariga för Anställda och Verksamma. |
| Telefonnummer | Skrivs in här av katalogansvarig. Använd helst internationellt format. Visas bl.a. på webben |
| Mobilnummer | Skrivs in här av katalogansvariga. Använd helst internationellt format. Visas bl.a. på webben |
| Alternativ E-post | Skrivs in här av katalogansvariga. |

| | |
|-----------------|---|
| Våningsplan/rum | Skrivs in här av katalogansvariga. |
| Foto | Ändringsbart av katalogansvariga här. Idis anpassar storlek för lagring i AD. |

Flik – Organisationsuppgifter

Denna del av personbilden hanterar och visar vilken typ av identitet det handlar om (verksam, anställd). Fält kan vara låsta, öppna, dolda eller synliga beroende på typ.

Nedan redovisas de fält som kan vara med på denna flik:

| Fält | Beskrivning |
|------------------------------|--|
| Användartyp | <ul style="list-style-type: none"> • Anställd • Verksam • Student |
| Status | <p>För anställd och verksam</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommande aktiv (2 veckor innan, för anställda) • Aktiv • Vilande (för anställda) • Kommande inaktiv (4 veckor innan) • Inaktiv <p>För student</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antagen • Registrerad • Vilande • Inaktiv |
| Arbetsställe | Vilket arbetsställe personen tillhör |
| Organisationsenhet | Vilken/vilka enhet(er) är personen placerad på. Även kostnadsstället för den organisatoriska enheten visas här |
| Slutdatum anställningsperiod | Information visas när anställningen ska upphöra. Annars är fältet dolt. |
| Slutdatum tjänstledighet | När en pågående tjänstledighet upphör (anställd). Om ingen pågående finns är fältet dolt |
| Slutdatum verksam | Slutdatum för verksam |
| Katalogansvariga | Visar vilka som är katalogansvariga för personen |
| Anteckningar | Plats för anteckningar som bara finns i Idis. Detta kan användas för minnesanteckningar (t.ex. uppehållstillstånd ansökt datum). Dolt om tomt. |

Flik – Resurser

Denna del behandlar de resurser en person kan få av SLU som kan behövas att bland annat logga in i datorer. Nedan följer en beskrivning av de ingående delarna:

| Fält | Beskrivning |
|-----------------|---|
| AD-namn | Personens inloggningsnamn på datorer etc. |
| Fakturareferens | Personens fakturareferens i ekonomisystemet, om sådan finns. |
| OrcId | (Open Researcher and Contributor ID) är en internationell identifierare för författare av vetenskapliga publikationer. Importeras från bibliotekssystemet Slupub. |

Flik – Roller

Denna del listar de roller som personen är tilldelad. Länkar finns för att komma till formuläret för mer information om rollen eller för att redigera varje separat rollinnehav. För mer information om rollhantering, se manualen för detta.

6. Verksamma

Verksamma är personer som befinner sig på SLU och i många fall behöver resurser av SLU men som inte är anställda eller studenter. Detta kan handla om allt från arvoder till konsulter.

Verksamma hanteras helt och hållet i Idis till skillnad från anställda som importeras och uppdateras från lönesystemet Primula eller studenter som kommer från Ladok.

6.1 Skapa ny verksam

Eftersom verksamma inte importeras från något annat system så läggs de manuellt upp i Idis av katalogansvariga. Funktionen att lägga till en verksam kan hittas längst ner på Personer-menyn och heter ”Skapa ny verksam”.

1. Personnummerfliken.

Nedan visas den första dialogen som kommer upp när funktionen ”Skapa ny verksam” startas.

Det är viktigt att ett korrekt och giltigt personnummer skrivs in (i de fall det finns). Identiteter i Idis har bara personnummer som unikt värde. Anges ett felaktigt personnummer så är risken stor att Idis skapar dubbla identiteter åt en person om den kommer tillbaka som verksam eller anställd.

Skapa ny verksam

Personnummer Basuppgifter Organisationsuppgifter Resurser Sammanfattning

Skriv in personnummer här och kontrollera om det redan finns en medarbetare i Idis. Om personen inte har ett fullständigt svenskt personnummer, ange ett S (versal) följt av tre valfria siffror som de fyra sista tecknen, tex. 19600101S001.

Personnummer*
Format: AAAAMDDNNNN

Försäkra dig om att personen ifråga inte har hemlig identitet innan du lägger in personnumret.

Nästa Avbryt

VIKTIGT!

Om ett verksamkonto skapas till person med tillfälligt personnummer och personen senare erhåller svensk personnummer måste detta meddelas till IT-stöd omgående. Om personen anställs kommer Idis inte att kunna identifiera att det är samma person varvid ett nytt konto skapas Detta skapar merarbete för både användare och IT-stöd att åtgärda.

Klicka sedan på Nästa för att validera personnumret och komma vidare till att fylla i övriga uppgifter som krävs för att skapa det nya kontot.

TIPS!

Innan processen inleds, verifiera att det arbetsställe som den verksamma är tänkt att kopplas till faktiskt har någon giltig adress. Annars går inte flik tre nedan att fullborda och skapandet av Verksam måste avbrytas tills detta är åtgärdat. Se manualen för ”Hantera organisationer” för instruktion.

2. Fliken Basuppgifter

Nästa dialog hanterar personliga uppgifter precis som i kapitel *Information om personer* ovan. Skillnaden är att vi här har möjlighet att skriva in namn på personen. Även här är det viktigt att rätt uppgifter skrivs in då detta ligger till grund för bl.a. personens E-postadress.

Alternativt förnamn kan t.ex. vara ett tilltalsnamn som skiljer sig från personens riktiga namn. Detta blir sedan sökbart i Idis och på webben (t.ex. Lisbeth kallas och presenterar sig alltid som Lisa).

Skapa ny verksam

Personnummer **Basuppgifter** Organisationsuppgifter Resurser Sammanfattning

Personuppgifter

Förnamn*

Efternamn*

Alternativt förnamn

Kontaktuppgifter

Telefonnummer

På formen: +LandskodTelefonnummer* t.ex. +4690786XXXX

Mobilnummer

På formen: +LandskodTelefonnummer* t.ex. +4670372XXXX

Alternativ E-post

Våningsplan/rum

3. Fliken organisationsuppgifter

Här hanteras:

- Var en verksam organisatoriskt ska vara placerad
- Startdatum för verksamhetsperioden
- Slutdatum för verksamhetsperioden
- Vilket arbetsställe personen har
- Vilken av organisationens adresser som ska användas.
- Titeln på den verksamma, detta styr även behörighetsnivån.
- Anteckningar om personen.

Skapa ny verksam

Personnummer
Basuppgifter
Organisationsuppgifter
Resurser
Sammanfattning

Organisationsuppgifter

Användartyp*
Verksam

Organisationskoppling*
Sök:

↳ U SLU

Startdatum*

Slutdatum Verksam*

Arbetsställe*

Adress*

Titel*

Extern resurs full behörighet är tänkt för verksamma som agerar som anställda medan begränsad behörighet är till för tillfälliga konsulter och liknande.

Anteckningar*

Tillbaka
Nästa
Avbryt

4. Resursfliken

Resursfliken motsvarar den i kapitel *Information om personer* med några skillnader.

- Personer som inte har rutan för E-post markerad kommer ej heller att ha tillgång till molntjänster via SLU, t.ex. Teams.
- Det går att skriva ett meddelande till IT-stöd t.ex. om användaren behöver tillgång till någon extra resurs inom lagring, servrar, AD-grupp mm.
- Checkrutan för SLU-webben avgör om personens uppgifter distribueras till SLUs webbar för t.ex. visning på personalsida eller vid personsök.
- Valet att ingå i Org-gruppen avgör om personen ska ingå i organisationens Idis-genererade maillista och behörighetsgrupp.
- Tillgång till public360 kan användas för att användaren ska få en diarieserie.

Skapa ny verksam

Personnummer Basuppgifter Organisationsuppgifter **Resurser** Sammanfattning

Datainloggning, e-post

Beställ E-post
 Ja

Information till IT-stöd

Webb

Visa på SLU-webbens söksida
 Ja

En dold person utesluts från organisationsgruppen i AD och döljs från webben.

Övrigt

Ingå i organisationens rollgrupp och maillista
 Ja

Tillgång Public360
 Nej

6.2 Skapandet av konto

Efter att all nödvändig information är ifylld, klickar katalogansvarig på knappen ”Slutför”. Därmed inleds processen med att skapa konto, mejladress mm. Under tiden som detta utförs markeras användaren med status *Under behandling* i sökningar. Nästa morgon ska kontot vara klart att kvitteras ut hos IT-stöd.

6.3 Ändra slutdatum på verksam

För att ändra slutdatum på en verksam så behöver bara personen sökas upp och att katalogansvarig går in i personbilden och sätter nytt slutdatum i fliken organisationsuppgifter.

För att ha rätt att göra detta krävs det att den katalogansvarig som ska ändra har behörighet på den organisatoriska enhet som den verksamma är placerad på.

Är den verksamma redan inaktiv så kan alla katalogansvariga hantera personen. Men då måste katalogansvarig även komma ihåg att koppla den verksamma till rätt organisation.

6.4 Behörighetsnivåer verksamma

När man väljer titel på en verksam så följer det med en behörighetsnivå. Det finns två nivåer av behörighet på en verksamma som markeras med en så kallad affiliation; member eller affiliate.

| | |
|------------------------------------|-----------|
| Professor emeritus | member |
| Postdoktor | member |
| Postdoktor stipendie | member |
| Professor emerita | member |
| Doktorand | member |
| Stipendiedoktorand | member |
| Industridoktorand | member |
| Gästforskare | member |
| Extern resurs begränsad behörighet | affiliate |
| Extern resurs full behörighet | member |

En verksam som agerar som en anställd markeras som member och får samma behörigheter som anställda och behandlas i grund lika i AD och roller. De får i grund e-post, visas på webben och blir medlemmar i organisationens behörighetsgrupper men det kan sen justeras.

Det motsvarar standardnivån av verksam innan nivåerna infördes.

En verksam som tillfälligt befinner sig på SLU kan istället få begränsad behörighet och markeras som affiliate. De får ingen e-post, visas inte på webben och blir inte medlemmar i organisationsens behörighetsgrupper. Detta kan inte heller ändras. Den här nivån fanns inte innan behörighetsnivåerna infördes och möjliggör för mer begränsade användare.

7. Automatiska mejl från Idis

Idis skickar mejl till katalogansvarig vid olika tillfällen. Det är följande mejl som skickas.

Ny person har tillkommit till organisationsenheten

När en ny person har lagts till organisationsenheten skickar Idis ett mejl till KA.

Anställds anställning går ut om 2 veckor

KA får mejl från Idis två veckor innan anställningstiden går ut. Den anställdes AD-konto och mejlkonto kommer att fungera en månad efter sista anställningsdagen, innan de inaktiveras.

Från och med den tiden (två veckor) och när slutdatum för anställningen passerats kan KA i Idis sätta ett Slutdatum Verksam för identiteten. När datumet för anställningen har passerats kommer personen att tillhöra gruppen *Verksam* och det nya slutdatumet gäller. På det här sättet kan KA se till att tilldelade resurser hålls aktiva längre.

Verksams tid på organisationsenheten går ut om 2 veckor

Idis skickar ett mejl till KA två veckor innan identiteten inaktiveras.

Katalogansvarig kan då välja att i Idis ändra slutdatum på identiteten och förhindra att resurser inaktiveras.

8. Sök fram kommande inaktiva

Som katalogansvarig kan du hämta **Verksamma** som slutar inom 90 dagar genom att klicka på länken *Visa Verksamma som snart slutar*.

Personer

Sök: Anställda Visa inaktiva [Visa Verksamma som snart slutar](#)
 Verksamma
 Studenter

Resultatet av din sökning listas i ordning på slutdatum enligt exemplet nedan.

| Namn | Användarnamn | E-post | SlutDatum | Typ | Telefon | KST/Programkod | Fakturareferens (PaletteArena) |
|----------------|--------------|-----------------------|------------|-----|---------|----------------|--------------------------------|
| Fred Testsson | frte0001 | fred.testsson@slu.se | 2019-12-19 | V | 935 | | Redigera |
| Jan Testsson | jate0001 | jan.testsson@slu.se | 2019-12-24 | V | 935 | | Redigera |
| Gunnar Testner | gut0001 | gunnar.testner@slu.se | 2019-12-31 | V | 935 | | Redigera |

9. Exempel och scenarion

1. *En nyanställd behöver få ett AD-konto och passerkort innan den ”officiellt” börjar här om en månad.*

Lägg upp personen som verksam i Idis. När personen sedan kommer in i Idis som anställd så kommer Idis automatiskt ändra identitetstyp från verksam till anställd.

2. *En anställd/verksam har fel arbetsadress på webben och i Idis.*

Läs manualen för *Hantera organisationer* och ändra personens arbetsadress enligt anvisning.

3. *Ny anställd – vad händer nu?*

Förutsättningar – Ett anställningsbeslut har fattats och personen finns inlagd i Primula med ett startdatum för anställningen.

- En SLU-identitet skapas automatiskt från Primula till en ny anställd person och finns synlig i Idis dagen efter den har lagts till i Primula (med status: *kommande aktiv*), dock tidigast 14 dagar innan anställningsstart. Identiteten tillhör gruppen *Anställd*.
- Ett mejl skickas till KA när en ny anställd har tillkommit i Idis.
- Den anställde har status aktiv från och med startdatum för anställningen och tilldelade resurser aktiveras då.

Vad bör en katalogansvarig göra nu?

- Beställa resurser:
 - Beställa **telefonanknytning** via SLU Tele. De återkommer till dig som är katalogansvarig angående vilken typ av telefonanknytning som ska beställas och meddelar vilken telefonanknytning som den anställde har fått. Skriv telefonnumret i Idis för den anställde. Använd helst internationellt format.
 - AD-konto och E-post skapas automatiskt till en anställd. Användarnamn och e-postadress visas i Idis. Lösenordet kvitteras ut av den anställda hos IT-stöd.
 - Passerkort hämtas på utlämningsstället för aktuell ort när den anställde blivit aktiv, inget förarbete krävs.

4. *En anställd slutar*

Förutsättningar – En anställnings slutdatum i Primula har passerat.

- När anställningstiden tar slut får SLU-identiteten status *vilande* under en månad, efter det sätts den som status *inaktiv*.
- Ett mejl skickas till KA två veckor innan identiteten sätts till status *vilande*.
- Resurser
 - AD-konto och e-post inaktiveras fyra veckor senare när statusen sätts till *inaktiv*.
 - Passerkort och telefonanknytning inaktiveras enligt anställningens slutdatum, dvs. när identiteten har status *vilande*.

5. En tidigare anställd kommer tillbaka

Förutsättningar – Ett anställningsbeslut har fattats och personen finns inlagd i Primula med ett startdatum för anställningen samt en SLU-identitet finns i Idis med status *vilande/inaktiv*.

- En SLU-identitet aktiveras automatiskt från Primula då en person anställs igen, och finns synlig i Idis dagen efter den har lagts till i Primula (status: *kommande aktiv*) dock tidigast 14 dagar innan anställningsstart. Identiteten tillhör gruppen *Anställd*.
- Ett mejl skickas till KA när en ny anställd har tillkommit i Idis.
- Den anställde har status aktiv från och med startdatum för anställningen och tilldelade resurser aktiveras då.

Vad bör en katalogansvarig göra nu?

- Beställa resurser:
 - Beställa **telefonanknytning** via SLU Tele. De återkommer till dig som är katalogansvarig angående vilken typ av telefonanknytning som ska beställas och meddelar vilken telefonanknytning som den anställde har fått. Skriv telefonnumret i Idis för den anställde. Använd helst internationellt format.
 - AD-konto och E-post finns redan skapade till identiteten, inga nya skapas utan de aktiveras bara igen. Användarnamn och e-postadress visas i Idis. Det nya lösenordet kvitteras ut av den anställda hos IT-stöd.
 - Passerkort hämtas på utlämningsstället för aktuell ort när personen blivit aktiv, inget förarbete krävs.

6. En person har en anställning på en organisationsenhet och endast konterad på en annan.

KA kan se personer i sin sökgrupp som har sin anställning vid den organisationsenheten. En person som har sin lön konterad på en organisationsenhet, tillhör den enhet där anställningen finns.

Behöver den anställda tillgång till fler resurser måste den KA på organisationsenheten som anställningen finns på göra beställningen.

7. En verksam behöver resurser

Förutsättningar – ett beslut har fattats på institutionen/avdelningen om att en person som ej är anställd behöver resurser vid SLU.

Vad bör en katalogansvarig göra nu?

KA börjar med skapar en ny *Verksam* för personen. Status *Aktiv*. Identiteten tillhör gruppen *Verksam*.

Ett start- och slutdatum måste alltid finnas för en verksam. Vid slutdatum kommer tilldelade resurser att inaktiveras.

- Beställa resurser:
 - Beställa **telefonanknytning** SLU Tele. De återkommer till dig som är katalogansvarig angående vilken typ av telefonanknytning som ska

beställas och meddelar vilken telefonanknytning som den anställde har fått. Skriv telefonnumret i Idis för den anställde. Använd helst internationellt format.

- AD-konto och E-post beställs. Användarnamn och e-postadress visas i Idis. Lösenordet kvitteras ut av den verksamma hos IT-stöd.
- Passerkort hämtas på utlämningsstället för aktuell ort när personen blivit aktiv, inget förarbete krävs.

8. *En verksam behöver resurser och finns redan på en annan institution/avdelning*

Förutsättning – en verksam har redan en SLU-identitet med status *VerksamAktiv* och tillhör en annan organisationsenhet.

- En SLU-identitet *Verksam* kan endast tillhöra en organisationsenhet åt gången.
- Endast KA vid den organisationsenhet som den verksamma tillhör kan tilldela resurser och beställa behörigheter.
- Den verksamma kontaktar sin KA och ber att få tillgång till de resurser som hen behöver.

9. *En verksam saknar svenskt personnummer*

Förutsättning - ett beslut har fattats på institutionen/avdelningen om att en person som ej är anställd behöver resurser vid SLU och personen saknar svenskt personnummer.

KA kan skapa en identitet till en person som saknar svenskt personnummer. Viktigt är att ange rätt födelseår, månad och dag i det ”SLU-personnummer” som tilldelas. Detta för att enklare kunna identifiera personer som framöver eventuellt får ett svenskt personnummer och uppdatera det i Idis.

För de sista fyra siffrorna i personnumret anges först ett **S** följt av tre siffror, tex. 19780403S134. Du som KA väljer själv de tre siffrorna när du skriver in det i Idis.

Det är mycket viktigt att katalogansvarig kontaktar IT-stöd om personen får ett svenskt personnummer så att informationen kan ändras. Om personen anställs kommer Idis inte att kunna identifiera att det är samma person varvid ett nytt konto att skapas och detta skapar merarbete för både användare och IT-stöd att åtgärda.