

Lägga till Universitetsanknuten

Förutsättning

Personen är en helt ny person som ska börja på LU, man har verifierat att personen inte redan har ett LU-konto genom att använda sökfunktionen. Gör gärna sökning på både namn och födelsedatum. Tänk på att personen kan vara både anställd och/eller student. Om personen redan har ett LU-konto läggs nytt uppdrag till utifrån uppsökt persons **Översikt**, se separat guide **Lägg till uppdrag på person med LU-konto**.

Sök person

LU-konto/Användarnamn	<input type="text"/>	<i>T.ex. ab1234cd eller inst-abc</i>
Personnummer	<input type="text" value="198"/>	<i>T.ex. AAAAMMDD* eller AAAAMM*</i>
Förnamn	<input type="text" value="reb"/>	
Efternamn	<input type="text" value="kar"/>	
Enhet	<input type="text"/>	<i>T.ex. kostnadsställe eller enhetsnamn</i>
Kategori	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Rensa"/>		

Sökresultat				
	Förnamn	Efternamn	LU-konto	Personnummer
<input type="button" value="Välj"/>	REBECCA	KARLSSON	<input type="text"/>	1989 <input type="text"/>
<input type="button" value="Välj"/>	Rebecka	Karlsson	<input type="text"/>	1989 <input type="text"/>
<input type="button" value="Välj"/>	REBECCA	KARLSSON	<input type="text"/>	1983 <input type="text"/>
<input type="button" value="Välj"/>	Rebecka	Karlsson	<input type="text"/>	1980 <input type="text"/>
<input type="button" value="Välj"/>	Rebeen	Kareem	<input type="text"/>	1982 <input type="text"/>

Visar 1 - 5 av 5 - Sida 1

Kategorin **Universitetsanknuten** är avsedd för personer som är anknutna till LU under en mer långvarig period än besökare men som inte uppfyller kriterierna för någon annan kategori. En universitetsanknuten person kan t.ex. vara en hantverkare, anknuten forskare, vaktbolagspersonal, inhyrd personal, deltagare i uppdragsutbildning som inte är registrerad i LADOK, styrelseuppdrag och sakkunniguppdrag.

1. Skapa konto

1. Logga in på <https://lucat.lu.se>
2. Klicka på **Personalkonton** i vänstermenyn (**läs gärna informationen i den blå informationsrutan**) och välj **Skapa universitetsanknuten**.



3. En ny vy visas där du fyller i personnummer eller födelsedatum på personen du ska skapa nytt konto till.

Personalkonton > Skapa universitetsanknuten

Ange personnummer eller födelsedatum

Personnummer:

3. Om personen inte finns och du har angett ett fullständigt personnummer klicka på **Skapa ny**.

En ny vy visas där du fyller i alla uppgifter som är markerade med röd asterisk (*)

Skapa universitetsanknuten

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Underkategori *

Enhet *

Startdatum *

Slutdatum *

Kontaktperson *

Privata kontaktuppgifter

E-postadress

Telefonnummer

Mobilnummer

4. Om personen inte finns och du endast har personens födelsedatum klicka på **Skapa ny**.

En ny vy visas där du fyller i alla uppgifter som är markerade med röd asterisk (*)

Skapa universitetsanknuten

Personnummer

Kvinna Man

Förnamn *

Efternamn *

Underkategori *

Enhet *

Startdatum *

Slutdatum *

Kontaktperson *

Personnummer/födelsedatum: Det du angav i föregående steg följer med, information i fältet kan inte ändras. Har du endast angett ett födelsedatum markerar du här om personen är en man eller kvinna. När man sedan sparar kommer systemet att generera ett fiktivt personnummer utifrån dessa uppgifter.

Underkategori: Välj den underkategori som är mest lämplig för personens relation till Lunds universitet. De olika underkategorierna ger tillgång till olika behörigheter. Läs mer om underkategorier och behörigheter på <http://lucat.blogg.lu.se> under flikarna Uppdrag-kategori och Behörigheter.

Underkategori *
 Enhet *
 Startdatum *
 Slutdatum *
 Kontaktperson *

Välj ett värde

- Anställningsliknande former
- Lärare/forskare utan anställning
- Handledare
- Gästkare/gästföreläsare
- Examensarbetare
- Deltagare i uppdragsutbildning
- Student vid annat lärosäte
- Anställd vid Region Skåne
- Konsult
- Servicepersonal
- Väktare
- Begränsat konto

Enhet: Skriv in kostnadsställe (eller namn på enhet, gäller framförallt för stiftelser och övriga anknutna verksamheter utan kostnadsställe)

Enhet *
 Startdatum *
 Privata kontaktuppgifter
 Gatuadress

107

- 107051
INGENJÖRSHÖGSKOLAN I HBG
- 107121
DATAVETENSKAP
- 107128
FYSIK - FRIA FORSKARGRUPPER

Systemet visar förslag i en drop-down och du **markerar** den enhet det gäller.

Enhet *
 Startdatum *
 Privata kontaktuppgifter
 Gatuadress

107121 DATAVETENSKAP

- 107051
INGENJÖRSHÖGSKOLAN I HBG
- 107121
DATAVETENSKAP
- 107128
FYSIK - FRIA FORSKARGRUPPER

Startdatum: Här anger du det startdatum du vill att det nya kontot ska ha, d.v.s. när personen ska börja sin anställning och kontot ska kunna aktiveras.

OBS! Det kan ta 15-30 min innan ett nytt konto är sökbar för aktivering i Passport så var ute i god tid.

Slutdatum: Kan vara max 12 månader från startdatum. Möjlighet att förlänga finns.

Kontaktperson: Den person inom LU som har uppgift om varför personen har uppdraget. Det är inte nödvändigtvis katalogadministratören.

För att söka fram kontaktperson, klicka på 

Kontaktperson *



Bläddra

1. Skriv in namnet
2. Klicka på sökikonen
3. Lägg till personen
4. Välj OK

Välj Personer

sök Emmy Wall 1

Namn	LU-konto	Enhet
Emmy Wall	em0141wa	

3 Lägg till ->

4 OK Avbryt

- Om du anser att **Privata kontaktuppgifter** behöver anges så fyller du i dem här. Dessa uppgifter finns annars tillgängliga för inmatning/redigering under länken *Personlig information* på personens **Översikt**, se separat guide **Ändra personlig information**. Tänk på att vissa underkategorier inte per automatik ger personen någon e-postadress på LU (behörighet till detta kan ansökas om behovet finns) och att en privat e-postadress kan behöva anges.
- Klicka på **Spara** för att skicka beställningen.
- Under **Mina beställningar** i vänstermenyn, kan du följa status på din beställning.

2. Att tänka på för Universitetsanknuten

Aktivera användarnamn på LU-konto:

För de underkategorier där personen behöver inloggningsuppgifter för åtkomst till IT-tjänster, aktiverar man nu kontot i Passport så att personen kan sätta ett lösenord. Följ separat guide **Generera engångskod för kontoaktivering**. Därefter följer personen guiden **Aktivera ett nytt konto**.

Behöver du tilldela en verksamhetsroll?

Då andra system är beroende av informationen i en verksamhetsroll kan det i vissa fall vara viktigt att man tilldelar en sådan. T ex:

- Ska personen synas på www.lu.se och Medarbetarwebben? Uppgifter om en person hämtas från verksamhetsrollen.
- En verksamhetsroll ger en **anställd** (*employee*) koppling till verksamhetsorganisationen och LU-kortet hämtar information om vilken verksamhetsorganisation man ska ha tillgång för passage till (styrs av hur verksamheten har konfigurerat det i passage-systemet)
- Varje verksamhetsroll har en e-postadress som kan aktiveras och man är då nåbar på den adressen, t ex katalogadministrator@med.lu.se. De flesta verksamhetsroller ger tillgång till en distributionslista medan andra istället är delad brevlåda.
- [Salut.lu.se](http://salut.lu.se) hämtar information om telefonnummer, telefontider mm från verksamhetsrollen, utan detta kan man inte utnyttja röstbrevlåda och hänvisning för sin anknötning.

Följ separat guide **Lägg till eller ta bort Verksamhetsroll för enhet eller person**.

Ansök om behörigheter:

Universitetsanknuten är ett uppdrag där vissa av **underkategorierna** har begränsade behörigheter och har bl a *inte* tillgång till inloggning i Lucat. Om en person med ett sådant uppdrag har behov av andra behörigheter utöver de som automatiskt tilldelas kontot ansöker katalogadministratör om det via personens **Översikt**, följ separat guide **Ansök om ny behörighet – katalogadministratör**.

De personer med **underkategorier** där man har tillgång till Lucat, kan ansöka själv. De följer guiden **Ansök om ny behörighet – användare**.

Läs mer om underkategorier och behörigheter på <http://lucacat.blogg.lu.se> under flikarna Uppdrag-kategori och Behörigheter.

- **Behöver personen ett LU-kort för passage?**
Alla **underkategorier** till universitetsanknuten ger inte per automatik personen någon *Personalbehörighet* till LU-kort. Om behovet finns ansöker man om behörighet för detta. Läs mer om hur LU-kortet fungerar på <http://lucacat.blogg.lu.se> under fliken Lucat och LU-kortet.
- **Behöver personen en e-postadress som "anställd" på LU?**
Alla **underkategorier** till universitetsanknuten ger inte per automatik personen någon e-postadress för "anställd" på LU (vissa ger e-post för student, andra ingen alls). Om behovet finns ansöker man om behörighet för detta.

3. Underkategorier

- *Anställningsliknande former*
- *Lärare/forskare utan anställning vid universitetet*
- *Handledare*

Användarnamn (för inloggning i IT-tjänster)	
Användarnamn	eduPersonAffiliation
[redacted]	employee, member

- Inloggning till Lucat
- E-post
- Kan få personalbehörighet för LU-kort genom verksamhetsroll

- *Gästforskare/gästföreläsare*
- *Konsult*
- *Anställd vid Region Skåne*
- *Väktare*

Användarnamn (för inloggning i IT-tjänster)	
Användarnamn	eduPersonAffiliation
[redacted]	member

- Ingen inloggning till Lucat, kan ansöka om behörigheten om behov finns
- Ingen e-post, kan ansöka om behörigheten om behov finns
- Kan INTE få personalbehörighet för LU-kort via verksamhetsroll men kan ansöka om behörigheten

- *Examensarbetare*
- *Deltagare i uppdragsutbildning*
- *Student vid annat lärosäte*

Användarnamn (för inloggning i IT-tjänster)	
Användarnamn	eduPersonAffiliation
[redacted]	member, student

- Inloggning till Lucat
- E-post i Google
- Kan INTE få personalbehörighet för LU-kort via verksamhetsroll men kan ansöka om behörigheten

- *Servicepersonal*
- *Begränsat konto*

Användarnamn (för inloggning i IT-tjänster)	
Användarnamn	eduPersonAffiliation
[redacted]	affiliate

- Begränsade konton utan möjlighet att ansöka om ytterligare behörighet