


KATALOGEN (AKKA)

Telefonnummer för verksamma



UPPSALA
UNIVERSITET

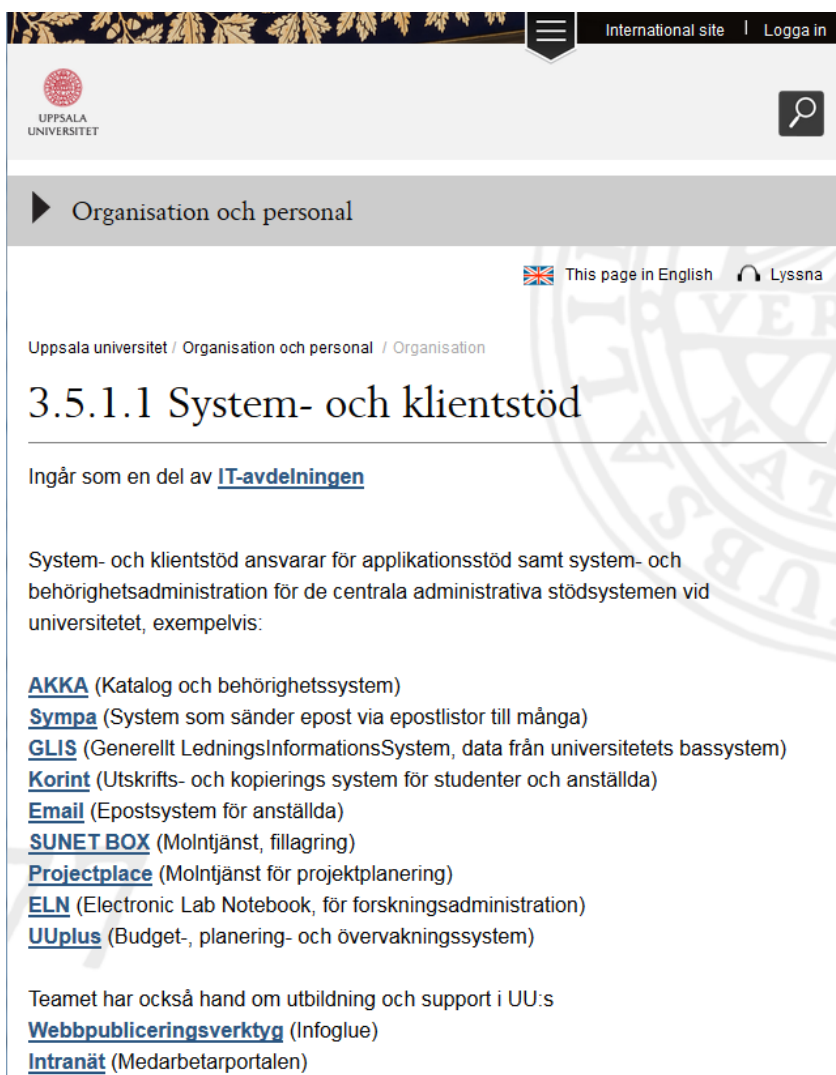
AKKA Hemsida

AKKA Admin

Min institution
Fältbeskrivningar
Namnlagen
Lista riktnummer
Lista postnummer
Lista titlar

Sök i katalogen

[https://akka-
adm.uu.se/authsrvadmin/](https://akka-adm.uu.se/authsrvadmin/)



UPPSALA
UNIVERSITET

International site | Logga in

Organisation och personal

This page in English | Lyssna

Uppsala universitet / Organisation och personal / Organisation

3.5.1.1 System- och klientstöd

Ingår som en del av [IT-avdelningen](#)

System- och klientstöd ansvarar för applikationsstöd samt system- och behörighetsadministration för de centrala administrativa stödsystemen vid universitetet, exempelvis:

- [AKKA](#) (Katalog och behörighetssystem)
- [Sympa](#) (System som sänder epost via epostlistor till många)
- [GLIS](#) (Generellt LedningsInformationsSystem, data från universitetets bassystem)
- [Korint](#) (Utskrifts- och kopierings system för studenter och anställda)
- [Email](#) (Epostsystem för anställda)
- [SUNET BOX](#) (Molntjänst, fillagring)
- [Projectplace](#) (Molntjänst för projektplanering)
- [ELN](#) (Electronic Lab Notebook, för forskningsadministration)
- [UUplus](#) (Budget-, planering- och övervakningssystem)

Teamet har också hand om utbildning och support i UU:s

- [Webbpubliceringsverktyg](#) (Infoglue)
- [Intranät](#) (Medarbetarportalen)

<http://katalog.uu.se/>

Uppsala universitet

4 april 2017

Telefonnummer för verksamma

Innehåll

Fast telefon.....	2
Rutor efter telefon fältet.....	3
Mobiltelefon/tjänstemobil.....	4
Rutor efter Mobilnr fält.....	5
Felaktigt inlagda mobiltelefonnummer.....	6
Åtgärd:.....	7
Ta bort	7
Återinläggning av mobiltelefonnummer på rätt plats.....	7
Kontroll av vilka telefonnummer som finns på verksamma i organisationen.....	9

Huvudregel

Fast telefon på Uppsala universitet läggs in under grunduppgifter för anställning.

Mobiltelefoner läggs in på grunduppgifter för person.

Fast telefon

Klicka på **Min institution**.

Om du har hand om flera välj den institution som ändringen ska utföras på.

Klicka på **Visa verksamma** till höger efter avdelningen/gruppen där den verksamme är inlagd.

Välj verksam, klicka på **Visa/ändra** till höger.

Under rubriken Anställning klicka på **Visa/Ändra**.



The screenshot shows the Uppsala University website interface. On the left is the Uppsala University logo. The main content area displays the breadcrumb 'UPPSALA UNIVERSITET : AKKA - Administrera organisatorisk enhet : Visa person'. Below this is the title 'AKKA - Administrera organisatorisk enhet' and the text 'Efternamn, Tilltalsnamn ÅÅMMDD-NNNN' with a link 'Åter till startsida'. A yellow box highlights the 'Anställningar' section, which contains the text 'Underorganisation verksam som' and two links: 'Visa/Ändra' and 'Ta bort'. Below this is a link 'Lägg till en anställning vid den aktuella avdelningen'.

För att lägga till ett telefonnummer, klicka på **Lägg till telefon**.

För att ändra ett telefonnummer, klicka på **Visa/ändra**.

För att ta bort, klicka på **Ta bort**.

När man klickar på ta bort så kommer det inte upp någon verifikations fråga.



The screenshot shows a red-bordered box containing the heading 'Kontaktinformation' and two links: 'Lägg till telefax' and 'Lägg till telefon'.

Telefonnummer för verksamma

Rutor efter telefon fältet

Ruta 1: Landsnummer.

Ruta 2: Riktnummer utan första nollan.

Ruta 3: Hela telefonnumret utan mellanslag.

Ruta 4: Kortnummer

Landsnummer, skrivs på formen +46 (exempel för Sverige)

Riktnummer, inom de länder där sådant finns, skrivs på formen 18 (exempel för Uppsala). Se länken "Lista riktnummer".

Hela telefonnumret utan mellanslag, skrivs på formen 4719876 med siffror.

Kortnummer, används inte längre i det nya växelsystemet. En kvarleva från tidigare växel som hanterade detta.

Rullgardin efter **Publicering**: Där finns 4 alternativ. Endast 2 av alternativen ska användas i dagsläget. Välj om det ska var **Katalog och webb**, eller **Dold**.

Subgrupp (00-99): Subgrupp i ekonomisystemet (00-99).

Ger möjlighet att koppla anknytningen till viss subgruppering kopplad till ekonomikoden. Resulterar i en faktura grupperad efter de subgrupper man angivit.

Behöver information om detta kontakta lokal ekonomiansvarig på organisationen.



UPPSALA UNIVERSITET : AKKA - Administrera organisatorisk enhet : Nytt telefonnr för anställning

AKKA - Administrera organisatorisk enhet

Familjenamn, Tilltalsnamn **ÅÅMMDD-NNNN** [Åter till startsida](#) [Åter till översikt över aktuell anställning](#)

Klicka på ledord nedan för hjälp

Telefon:

Publicering: ▼

Subgrupp (00-99):

Glöm inte klicka på **Spara**.

Mobiltelefon/tjänstemobil

Klicka på **Min institution**.

Om du har hand om flera välj den organisation som ändringen ska utföras på.

Klicka på **Visa verksamma** till höger efter organisationsnamnet där den verksamme är inlagd.

Välj verksam, klicka på **Visa/ändra** till höger.

För att lägga till ett Mobiltelefonnummer klicka på **Lägg till mobiltelefon**.

För att ändra ett telefonnummer klicka på **Visa/ändra**.

För att ta bort klicka på **Ta bort**.

När man klickar på ta bort så kommer det inte upp någon verifikations fråga.



Telefonnummer för verksamma

Rutor efter Mobilnr fält

Ruta 1: Landsnummer.

Ruta 2: Mobiltelefonnumrets första nolla ska inte vara med, lägg in de andra 2 följande siffrorna i fältet.

Exempel: Mobiltelefonnummer 0704250000, lägg in 70 i denna ruta.

Ruta 3: Här läggs in resterade mobiltelefonnummer.

Exempel: Mobiltelefonnummer 0704250000, lägg in 4250000 i denna ruta.

Den rätta formen blir då +46 70 4250000.

Rullgardin efter **Publicering**: Där finns 4 alternativ. Endast 2 av alternativen ska användas i dagsläget. Välj om det ska var **Katalog och webb**, eller **Dold**.

Subgrupp (00-99): Subgrupp i ekonomisystemet (00-99).

Ger möjlighet att koppla anknytningen till viss subgruppering kopplad till ekonomikoden. Resulterar i en faktura grupperad efter de subgrupper man angivit.

Behöver information om detta kontakta lokal ekonomiansvarig på organisationen.



The screenshot shows a web form for adding a mobile number. On the left is a red sidebar with the Uppsala University logo and text: "UPPSALA UNIVERSITET", "AKKA Hemsida", and "AKKA Admin". The main content area has a header "UPPSALA UNIVERSITET : AKKA - Administrera organisatorisk enhet : Nytt mobilnummer för person". Below this is the title "AKKA - Administrera organisatorisk enhet" and a breadcrumb "Familjenamn, Tilltalsnamn ÅÅMMDD-NNNN Åter till startsida Åter till översikt: ÅÅMMDD-NNNN". A note says "Klicka på ledord nedan för hjälp". The form fields are: "Mobilnr:" with a dropdown for "+46", a text box for "70", and a text box for "4250000"; "Publicering:" with a dropdown menu showing "Katalog och webb"; and "Subgrupp (00-99):" with an empty text box. A "Spara" button is at the bottom.

Glöm inte klicka på **Spara**.

Felaktigt inlagda mobiltelefonnummer

Det förekommer att mobiltelefoner blir inlagda på fel plats.

Detta orsakar kostnader för organisationen och Uppsala universitets telefonväxel kan inte hitta mobilnumret till den verksamme.

Felaktigt inlagda mobiltelefonnummer hittar man på följande sätt och hur man åtgärdar detta.

Klicka på **Min institution**.

Om du har hand om flera välj den institution som ändringen ska utföras på.

Klicka på **Visa verksamma** till höger efter avdelningen/gruppen där den verksamme är inlagd.

Välj verksam, klicka på **Visa/ändra** till höger.

Under rubriken *Anställningar* klicka på **Visa/Ändra**.



The screenshot shows the Uppsala University AKKA system interface. On the left is the Uppsala University logo. The main content area displays the following information:

- UPPSALA UNIVERSITET : AKKA - Administrera organisatorisk enhet : Visa person
- AKKA - Administrera organisatorisk enhet**
- Efternamn, Tilltalsnamn ÅÅMMDD-NNNN [Åter till startsida](#)
- Anställningar**
- Underorganisation verksam som [Visa/Ändra](#) [Ta bort](#)
- [Lägg till en anställning vid den aktuella avdelningen](#)

Under rubriken **Kontaktinformation**.

Om det finns ett mobiltelefonnummer här så har den blivit felaktigt inlagd.

Telefonnummer för verksamma

Åtgärd:

Anteckna mobiltelefonnumret.

Om organisationen använder Subgrupp för att organisera kostnaderna. Klicka på **Visa/Ändra** anteckna subnumret.

Ta bort

Klicka på **Ta bort** efter mobiltelefonnumret.

Klicka på **Åter till översikt: ...**



UPPSALA UNIVERSITET : AKKA - Administrera organisatorisk enhet : Visa anställning

AKKA - Administrera organisatorisk enhet

Efternamn, Tilltalsnamn ÅÅMMDD-NNNN [Åter till startsida](#) [Åter till översikt: ÅÅMMDD-NNNN](#) [\[Se kontouppgifter\]](#)

Åter till översikt: ... hittar du här.

Återinläggning av mobiltelefonnummer på rätt plats

Under kontaktinformation för person, klicka på **Lägg till mobiltelefon**.



Rutor efter Mobilnr fält

Ruta 1: Landsnummer.

Ruta 2: Mobiltelefonnumrets första nolla ska inte vara med, lägg in de andra 2 följande siffrorna i fältet.

Exempel: Mobiltelefonnummer 0704250000, lägg in 70 i denna ruta.

Ruta 3: Här läggs in resterade mobiltelefonnummer.

Exempel: Mobiltelefonnummer 0704250000, lägg in 4250000 i denna ruta.

Den rätta formen blir då +46 70 4250000.

Rullgardin efter **Publicering:** Där finns 4 alternativ. Endast 2 av alternativen ska användas i dagsläget. Välj om det ska var **Katalog och webb**, eller **Dold**.

Subgrupp (00-99): Subgrupp i ekonomisystemet (00-99).

Ger möjlighet att koppla anknýtningen till viss subgruppering kopplad till ekonomikoden. Resulterar i en faktura grupperad efter de subgrupper man angivit.

Behöver information om detta kontakta lokal ekonomiansvarig på organisationen.



The screenshot shows a web interface for Uppsala University's AKKA system. On the left is a red sidebar with the Uppsala University logo and text: 'UPPSALA UNIVERSITET', 'AKKA Hemsida', and 'AKKA Admin'. The main content area is white and contains the following elements:

- Page title: 'UPPSALA UNIVERSITET : AKKA - Administrera organisatorisk enhet : Nytt mobilnummer för person'
- Section header: 'AKKA - Administrera organisatorisk enhet'
- Text: 'Familjenamn, Tilltalsnamn ÅÅMMDD-NNNN' with links 'Åter till startsida' and 'Åter till översikt: ÅÅMMDD-NNNN'
- Text: 'Klicka på ledord nedan för hjälp'
- Form fields for 'Mobilnr': '+46', '70', '4250000', and an empty field.
- Form field for 'Publicering': 'Katalog och webb' with a dropdown arrow.
- Form field for 'Subgrupp (00-99)': an empty field.
- 'Spara' button.

Glöm inte klicka på **Spara**.

Spara

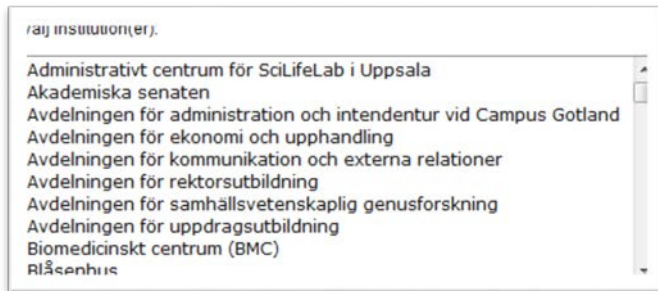
Telefonnummer för verksamma

Kontroll av vilka telefonnummer som finns på verksamma i organisationen

Klicka på **Sök i katalogen**.

Klicka på **Institution/titel**.

I fältet *Välj institution* markera institutionen som du vill få fram listan på.



A dropdown menu titled "/välj institution(er):" showing a list of institutions. The visible items are: Administrativt centrum för SciLifeLab i Uppsala, Akademiska senaten, Avdelningen för administration och intendentur vid Campus Gotland, Avdelningen för ekonomi och upphandling, Avdelningen för kommunikation och externa relationer, Avdelningen för rektorsutbildning, Avdelningen för samhällsvetenskaplig genusforskning, Avdelningen för uppdragsutbildning, Biomedicinskt centrum (BMC), and Riåsenhus.

Om det är alla som är på institutionen. Markera i fältet *Välj titel/titlar*: **alla titlar**.

O.B.S. Alternativet –Ej angiven- får inte vara markerad.



A dropdown menu titled "/välj titel/titlar:" showing a list of titles. The visible items are: -Ej angiven-, 1:e antikvarie, 1:e arkivarie, 1:e bibliotekarie, 1:e bibliotekassistent, 1:e byråsekreterare, 1:e forskningsingenjör, 1:e fotograf, 1:e försökstekniker, and 1:e instrumentmakare.

Välj med hjälp av att **bocka i och bocka av** de alternativ som du vill få med i listan.



A search filter configuration panel with the following options:

- personnummer
- namn
- titel
- e-post
- telefonnummer
- mobiltelefon
- användarID
- rumsnummer
- anst. period
- tjänstledig
- Visa dolda uppgifter vid egen organisation
- Visa skyddade och dolda personuppgifter vid egen organisation
- Visa sökkriterier för utsökningen

Sökningen kan ta flera minuter. Söktiden beror på antalet markerade institutioner samt antalet sökkriterier

Klicka på **Sök**.



A button labeled "Sök".

O.B.S. Felaktigt inlagda mobiltelefoner visas inte i listan.