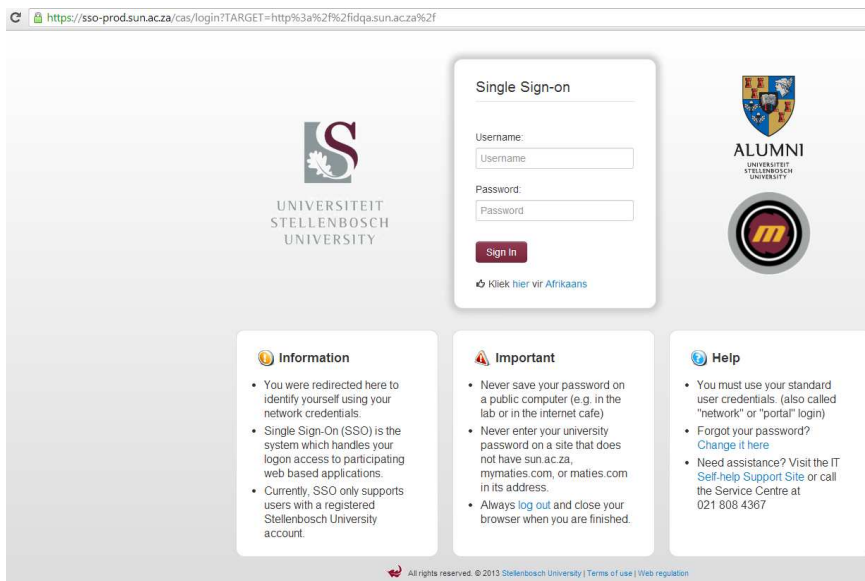


PROSEDURE VIR DIE SKEP VAN BESOEKERS OP SUNid

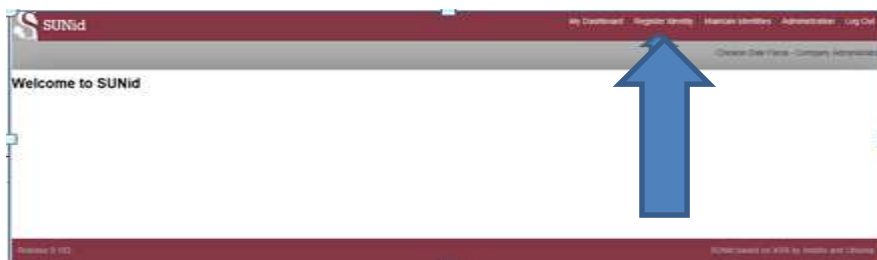
Om die agtergrond te verkry oor hoe die SUNid-stelsel werk, raadpleeg ons wiki by <https://stbsp01.stb.sun.ac.za/innov/it/it-help/Wiki%20Pages/Visitors.aspx> (sien ook die definisies van die SUNid-terme onderaan dié dokument)

Om 'n gebruiker te skep op SUNid, volg dié stappe -

1. Teken aan by <http://id.sun.ac.za/> met u gebruikersnaam en wagwoord.



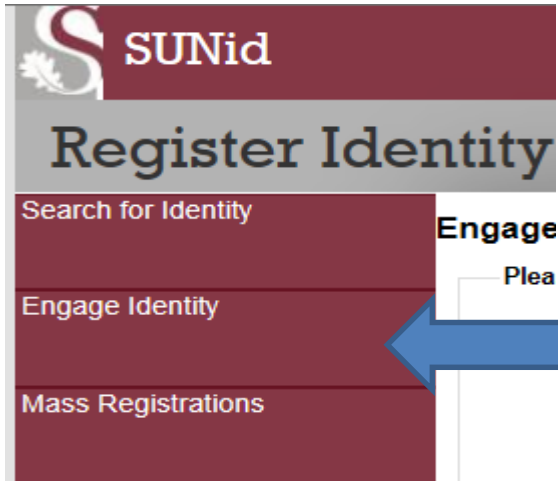
Die volgende skerm sal verskyn -



1. Klik op **Register Identity** regs bo.

Register Identity

2. Klik op **Engage Identity** op die lys aan die linkerkant



3. Vul die nodige informasie van die besoeker in. Let daarop dat as die persoon nie van Suid-Afrika is nie, sal u sy of haar land, sowel as geboorteplek moet aandui.

The image displays two side-by-side screenshots of the 'Engage Identity' form. Both forms have the title 'Engage Identity' at the top. The left form is titled 'Please Confirm Person Details' and contains the following fields: Company (Stellenbosch University), Citizenship (South Africa), First Name, Surname, Date of Birth, Gender (None), Title (None), Identification Number, and Passport Number. The right form is also titled 'Please Confirm Person Details' and contains: Company (Stellenbosch University), Citizenship (Seychelles), First Name, Surname, Date of Birth, Gender (None), Title (None), Identification Number, Passport Number, and Place of Birth. Below these sections is the 'Engagement Detail' section, which is identical in both forms and includes: Registration Type (Fully Identified Person), Supplier Category (General), Supplier (None), and Job Category (None). At the bottom of each form are two buttons: 'Back' and 'Create / Edit Engagement'. Blue arrows point to the 'Engage Identity' title on the left form, the 'Citizenship' field on the left form, the 'Identification Number' field on the left form, the 'Citizenship' field on the right form, and the 'Place of Birth' field on the right form.

4. Maak asseblief seker dat die *Job Category* korrek aangedui is. Dit kan een van twee opsies wees.

External Worker (‘n *External worker* is ‘n werknemer wat nie op die HR-stelsel geregistreer is en deur die US betaal word nie.)

Job Category:

of **Visitor**

Job Category:

5. Klik op **Create / Edit Engagement**

Create / Edit Engagement

6. Die sisteem skep ‘n US-nommer vir die gebruiker en vertoon dit op die volgende skerm:

Identity:	Piet Pompies	USNumber:	12345678
XRS Number:	100000006	Company:	Stellenbosch University
State:	Draft	Registration Type:	Fully Identified Person
Reason:	None	Job Category:	Visitor
Dates:	11 Oct 2013 to 18 Oct 2013	Supplier Category:	General
Generation:	1	Created by:	Cheslon Dale Faraa on 11 Oct 2013

Gaan asseblief al die inligting deeglik na om te verseker dat dit korrek en volledig is. Indien verpligte velde nie ingevul is nie, sal die registrasie nie korrek deurgaang nie.

7. Op die bogenoemde vorm sal u die kerninligting moet insleutel, soos aangedui onder.

Contractual Information

Sponsor

Department

Date Range

Start Date

End Date

Maak doodseker van hierdie datums. Die datum kan nie aangeskuif word en `n nuwe besoekers rol moet geskep word indien dit foutief ingesit is.

Preferences

Language

Die taalkeuse is in drie opsies beskikbaar, naamlik Afrikaans, Engels en Xhosa

Email Address

Email Address

Mobile Numbers

Cellular Telephone Number

Onthou dat die selfoon nommer in die bogenoemde format moet wees. Die res van die informasie is standaard woning- en posadres.

8. Dokumente kan aangeheg word indien benodig as motivering.

Supporting Documents
The default maximum upload size is limited to 30MB with an upload timeout of 2 minutes. Files are uploaded immediately, even without clicking the Save button.

Passport

Identification Document

Photograph

9. Klik op **Save changes**.

Al die informasie, soos ingevul, word nou gestuur na die "Sponsor" (Hoof van die afdeling)

10. Klik op **Send for Approval**

Actions

’n Opsie sal gegee word enige kommentaar in te vul. Hier kan u ’n kort beskrywing gee van wat die besoeker se rol gaan wees by die department.

Actions

Send for Approval Edit Attributes

Approval Detail

Comments:

This person will assist with general cleaning duties.

Send

11. Klik **Send**.

12. ’n Boodskap sal verskyn wat bevestig dat jou versoek ingedien is.

Confirmation

Search Engagements

Search for Identity

Find an Identity

Confirmation

You have just performed a "Send Engagement for Approval" on an engagement. [Go Back to Engagement](#)

DEFINISIES VAN TERME

Sponsor - Universiteit Stellenbosch personeellid verantwoordelik vir die besoeker / eksterne werker. Elke *engagement* moet ’n *sponsor* hê.

Engaged identity – besoeker / eksterne werker / kontrakteur / diensverskaffer, ens. D.w.s. die persoon wat skakel met Universiteit Stellenbosch vir ’n spesifieke doel.

Engagement – die tydperk en doel waarvoor die *engaged identity* met Universiteit Stellenbosch gaan skakel. ’n *Engaged identity* kan vele *engagements* oor ’n tydperk hê (soortgelyk aan die aanstelling van personeel en inskrywing van studente)

Capturer - ’n persoon met toegang wat die datavoering, die vaslê van die identiteit en *engagement* data op SUNid, hanteer.
