

Manual för ansökan om behörigheter och färranslutning

Innehåll

Manual för ansökan om behörigheter och färranslutning.....	1
Logga in.....	1
Ansökan/Uppsägning av behörighet.....	3
Allmänt.....	3
Vård och Omsorg.....	5
Beställning/Uppsägning Fjärråtkomst.....	6

Logga in

Användarnamn

SecID

[Logga in](#) [Glömt din inloggning?](#)

SJÄLVSERVICE

[Anslagstavla](#)

Välkommen till Självservice!

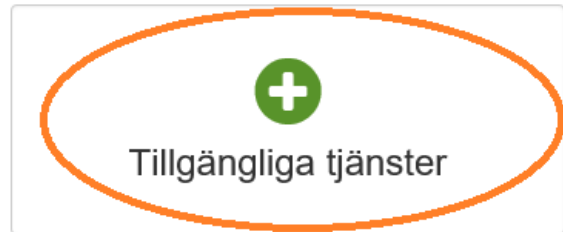
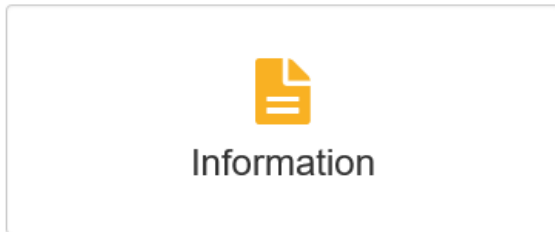
Logga in med ditt användarid (dei-, skl-, eller nrk-nummer) via knappen ovan för att kunna hantera felanmälningar och beställningar till IT-enheten. Om du saknar lösenord eller har glömt bort det kan du välja knappen *Glömt din inloggning?* för att få lösenordet skickat på nytt till din e-postadress. Vid problem med inloggning eller någon av våra tjänster, ring Servicedesk IT, 15 25 55, eller kontakta oss via e-post (it-enheten@norrkoping.se).

På [Kundservice online](#) finns en guide till hur du använder Självservice, den ligger under Övrig support.

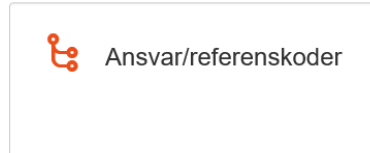
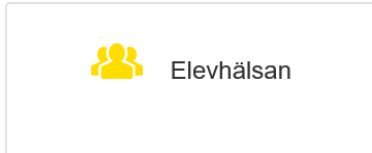
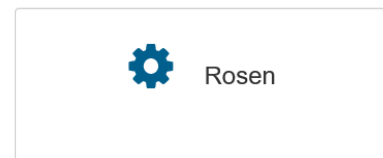
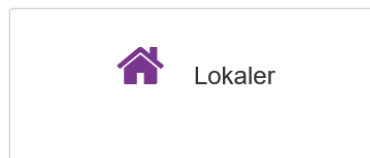
Logga in i självservice med ditt användar-id och det lösenord du tillhandahållit från Servicedesk. Om du sitter uppkopplad mot kommunens ad så blir du automatiskt inloggad.

När du loggat in väljer du **Tillgängliga tjänster > IT**

Gör ett val:



[START](#) » Registrera



Id – ärendenummer, skapas automatiskt av systemet

Beskrivning – här kan ni skriva in upplysningar som ni vill att handläggaren ska veta

Anledning till ansökan/upsägning – ange anledningen till ny/ändrad/raderas behörighet

Anställningsform – ange vilken typ av anställningsform den sökande har

Fr.o.m – ange datum från när behörigheten ska börja gälla. Om fältet lämnas tomt kommer ärendet hanteras snarast

T.o.m – om det gäller en tidsbegränsad anställning kan man redan vid ansökan fylla i till och med-datum, då avslutas behörigheten automatiskt när tiden har passerats

Filer – här kan ni bifoga filer genom att klicka på knappen Lägg till filer

Enhet – fältet är förifyllt med den enhet som den inloggade användare tillhör men det går att ändra genom att klicka på minus-tecknet till höger och sedan fylla i en ny enhet. Börjar man skriva så dyker en lista upp med dom enheter som matchar det man skrivit. Listan visar max 5 träffar, om rätt enhet inte visas kan man trycka Enter för att se hela träfflistan. Det går även att söka på ansvarskod.

Namn på den ansökan avser – för och efternamn på den person som ansökan avser (obligatoriskt fält)

Telefonnummer till den ansökan avser – telefonnummer där det går att nå den person som ansökan avser

Användarnamn (om det finns) – för användare som redan har ett användarid anges det, för nya användare lämnas fältet tomt

Personnummer – personnummer för den person som ansökan avser i formatet ååååmmdd-xxxx (obligatoriskt fält)

Tjänstetitel – personens tjänstetitel (främst för Vård o Omsorg samt Soc/Amk)

Ansvarskod för den som ansökan avser – ansvarskoden som användaren är kopplad mot för aktuell behörighet

Godkänns av – person som ska godkänna behörigheten innan den behandlas. Bocka i rutan "Jag är chef och har attesträtt för följande beställning" för att sätta ditt namn i fältet

Skicka – Skicka-knappen finns på alla sidorna, tryck inte på skicka innan ni har fyllt i dom aktuella delarna för behörigheten.

Vård och Omsorg

Här fyller man i vilka behörigheter som avses för system som tillhör Vård och Omsorg.

🏠 [START](#) » [Registrera](#) » [IT](#) » [Beställa/ansöka](#) » [Behörigheter](#) » [Behörigheter](#) » [Vård och Omsorg](#)

Allmänt	Observera att det är enhetsnamn som ska noteras i fälten gällande enhet/enheter.	TES _____ Ange namn på enhet/enheter som behörigheten ska gälla för Enhet/Enheter <input type="text"/>	Time Care Planering _____ Enhet/Enheter <input type="text"/>
Ekonomisystem	Treserva _____ Ange namn på enhet/enheter som behörigheten ska gälla för Enhet/Enheter <input type="text"/>	Roll/Behörighet gällande TES <input type="text"/>	Roll gällande Time Care Planering <input type="text"/>
WebFocus			Meddix _____ <input type="text"/>
E-post och Gemensamma kataloger			Pascal/NPÖ _____ <input type="text"/>
E-tjänsteplattformen Mina sidor			Panorama/ROS _____ <input type="text"/>
Skrivare/Scanning	Axsor _____ Administratörsbehörighet Ange namn på enhet/enheter som behörigheten ska gälla för Enhet/Enheter <input type="text"/>	Time Care Pool _____ Ange namn på enhet/enheter som behörigheten ska gälla för Enhet/Enheter <input type="text"/>	Senior Alert _____ <input type="text"/>
Vård och Omsorg		Roll gällande Time Care Pool <input type="text"/>	
Utbildning			
SOC / AVK			
Public 360			
Annat system	Phoniro _____ Administratörsbehörighet Ange namn på enhet/enheter som behörigheten ska gälla för Enhet/Enheter <input type="text"/>		
Administratörsrättigheter			
Sogiko FB (KID/FIR)			

Treserva – vilken/vilka enheter ska behörigheten gälla för

Axsor – vilken/vilka enheter ska behörigheten gälla för

Phoniro – vilken/vilka enheter ska behörigheten gälla för

TES – vilken/vilka enheter ska behörigheten gälla för. Ange även roll i den fördefinierade listan

Time Care Pool – vilken/vilka enheter ska behörigheten gälla för. Ange även roll i den fördefinierade listan

Time Care Planering - vilken/vilka enheter ska behörigheten gälla för. Ange även roll i den fördefinierade listan

Meddix, Pascal/NPÖ, Panorama/Ros – markera Ja på dom system som behörigheten ska gälla

Senior Alert - vilken/vilka enheter ska behörigheten gälla för. Ange även roll i den fördefinierade listan

Skicka – Använd när du är klar med alla delar

Beställning/Uppsägning Fjärråtkomst

För att beställa fjärråtkomst, välj **Beställa/ansöka** > **Tjänster/utrustning** > **Fjärråtkomst**.

För att säga upp fjärråtkomst, välj **Säga upp** > **Utrustning/tjänster**. Markera fjärråtkomst i fältet **Uppsägning av** och fyll i övriga uppgifter.

Fjärråtkomst beställs för personer som inte använder kommunens utrustning och/eller inte är uppkopplade på kommunens nät. För tillgång till fjärråtkomst krävs genomgången och godkänd informationssäkerhetsutbildning. Leverans av inloggningsuppgifter, installationspaket för programvaran samt användarhandledning sker ca 7 dagar efter att godkänd beställning har inkommit till IT-enheten.

Id
433625

Rubrik
Beställning Fjärråtkomst

I Beskrivningsfältet ska du notera vilka arbetsuppgifter som ska utföras via fjärråtkomsten

Beskrivning *

Godkänns av *

Johan Högne

Epost
johan.hogne@norrkoping.se

Jag är chef och har attesträtt för följande beställning

Uppgifter om den som beställning avser

Namn på den som beställningen avser *

Användarnamn (om det finns)

Personnummer *

Mobilnummer (för OTP) *

Anställd/Konsult *

Välj typ av fjärråtkomst

Typ av fjärråtkomst *

Debitering

För Fjärråtkomst debiteras för närvarande 130kr/månad och användare. Ange vilken ansvarskod som ska debiteras nedan

Ansvarskod *

Utbildning i informationssäkerhet

Användaren måste genomföra en webbaserad utbildning i informationssäkerhet och få ett intyg på genomförd utbildning. För att få tillgång till fjärråtkomst ska det i intyget framgå att man svarat rätt på samtliga frågor om informationssäkerhet.
OBS!! Om inte intyget har skickats in till IT inom 1 vecka avslutas beställningen.
Intyget ska bifogas till denna beställning genom att klicka på knappen Lägga till filer. Om du redan har skickat in ett intyg om genomförd utbildning ska detta noteras i Beskrivningsfältet.

Länk till utbildningen i informationssäkerhet

Filer
+ Lägga till filer

Skicka

Glöm inte detta!

Id – ärendenummer, skapas automatiskt av systemet

Beskrivning – beskriv vad du avser att göra via fjärråtkomst, t ex komma åt system x och y, komma åt gemensamma kataloger osv

Godkänns av - person som ska godkänna behörigheten innan den behandlas. Bocka i rutan "Jag är chef och har attesträtt för följande beställning" för att sätta ditt namn i fältet

Namn på den som beställningen avser - för och efternamn på den person som ska ha fjärråtkomst (obligatoriskt fält)

Användarnamn (om det finns) – för användare som redan har ett användarid anges det, för nya användare lämnas fältet tomt

Personnummer – personnummer för den person som beställningen avser i formatet ååååmmdd-xxxx (obligatoriskt fält)

Mobilnummer (för OTP) – användarens mobilnummer, används för att ta emot engångskod vid inloggning

Anställd/Konsult – ange om den som beställningen avser är anställd eller konsult

Typ av fjärråtkomst – välj vilken typ av fjärråtkomst som avses

Ansvarskod - ansvarskoden som användaren är kopplad mot för aktuell beställning

Utbildning i informationssäkerhet – Här finns länken till den webutbildning som krävs för den användare som ska nyttja fjärråtkomsten. Efter genomgången och godkänd utbildning skickas intyget med beställningen.

Filer – här bifogas filen med intyg på genomgången och godkänd informationssäkerhetsutbildning.

Skicka – tryck på Skicka-knappen när din beställning är klar.