

Nya SUS

Användarhandledning - Behörigheter

Innehåll

1	DOKUMENTINFORMATION.....	3
1.1	SYFTE	3
1.2	REFERENSER	3
1.3	LÄSANVISNING	3
1.4	VIKTIGT OM BEHÖRIGHETER I SUS	3
2	ATT FÅ BEHÖRIGHET	4
2.1	FÖRSÄKRINGSKASSAN LÄGGER UPP ANVÄNDAREN.....	4
2.1.1	<i>Anställda på Försäkringskassan</i>	<i>4</i>
2.1.2	<i>Anställda på andra myndigheter & samordningsförbund</i>	<i>4</i>
2.2	DEN EGNA MYNDIGHETEN LÄGGER UPP ANVÄNDARE	5
3	INLOGGNING I NYA SUS	7
3.1	E-LEGITIMATION OCH BANKID.....	7
3.2	TJÄNSTECERTIFIKAT/E-ID	7
3.3	SMS-INLOGGNING	7
3.3.1	<i>Att logga in med SMS</i>	<i>7</i>
4	ROLLER I NYA SUS	9
4.1	SAMVERKANSADMINISTRATÖR.....	9
4.2	INSATSANSVARIG	9
4.3	DELTAGARANSVARIG	10
4.4	SUSRAPPORT	10
4.5	FÖR ATT KUNNA JOBBA I SUS.....	10
5	BLANKETTER	11
6	BEGREPPSLISTA	12
7	KONTAKT.....	13

Versionshantering

Datum	Version	Ändring
2011-06-29	Rev A	Första fastställda utgåva.

1 Dokumentinformation

1.1 Syfte

Denna användarhandledning vänder sig till dig som söker behörighet till systemet Nya SUS, samt till de ansvariga chefer på Försäkringskassan, kommuner, landsting och samordningsförbund, som beställer behörigheter åt sina anställda i Nya SUS.

Denna användarhandledning är ett komplement med fördjupning om behörigheter till användarhandledning Nya SUS.

1.2 Referenser

I detta dokument refereras till följande information:

- Användarhandledning Nya SUS (finns på www.susam.se)
- www.susam.se

1.3 Läsanvisning

För att lättare förstå vad som ska göras används dessa anvisningar:

- Text som visas på skärmen, katalog- och filnamn visas med **Lucida Console**, t.ex. Klicka på knappen Spara.
- Tangentryckningar och svar från program visas i **Lucida Console fetstil**, t.ex. **Enter** eller **Hårddisken kommer att formateras...**
- Ska två knappar tryckas ner samtidigt står det ett plustecken (+) emellan. T.ex. **Alt+Tab** betyder att du börjar med att trycka ner **Alt** och sen ska **Tab** hållas nere samtidigt.
- Finns det ett snabbkommando anges det efter instruktionen i fetstil, t.ex. Klicka på Spara (**Ctrl+S**).
- *Kursiv* stil i ett kommando, domän- eller datornamn visar att informationen kan variera, exempelvis **FKxx** eller **Wxxxxyzzz**.

1.4 Viktigt om behörigheter i SUS

Individer som ska ha åtkomst till SUS ska ha en unik användare och en eller flera roller. Individens användare i SUS är personlig och får inte lånas ut eller överlåtas till annan. *Registreringar i SUS loggas och vid missbruk kommer ansvarig chef att kontaktas.*

2 Att få behörighet

Det finns två olika sätt att få behörighet att jobba i Nya SUS.

- Försäkringskassan lägger upp användaren
- Den egna myndigheten lägger upp användaren

2.1 Försäkringskassan lägger upp användaren

2.1.1 Anställda på Försäkringskassan

Chefer till anställda på Försäkringskassan skickar in blankett 9445 till CBA (Centrala behörighetsadministrationen). Blanketten finns i blankettlagret, se *Fia/Blanketter*.

Uppgifter på blanketten fylls i av ansvarig chef enligt gängse praxis och skickas in med digital signatur till **F00 Gemensam Service Behörighetsbeställning**.

2.1.2 Anställda på andra myndigheter & samordningsförbund

Ansvariga chefer beställer alltid behörigheter åt sina anställda på den egna myndigheten. På grund av säkerhetsskäl behöver chefer på andra myndigheter först registreras hos Försäkringskassan.

Den ansvariga chefen som beställer behörighet är alltid ytterst ansvarig för det som användaren gör i systemet.

Chefen registreras som ”Beställare” genom att blankett (9450) skickas in. Blanketten kan enbart beställas hos Försäkringskassans *Kundcenter Partner* (telefon **0771-17 90 00**) och skickas ut till ansvarig chef med rekommenderat brev.

När blanketten kommit fram ska den fyllas i med den ansvariga chefens uppgifter och denne ska skriva under. Blanketten skickas därefter in den med vanlig postgång till Försäkringskassan (adress till höger).

Försäkringskassan IT
CBA
851 93 SUNDSVALL

När chefen är registrerad hos Försäkringskassan, kan chefen beställa behörighet för sina anställda genom att skicka in en 9445 per anställd till Försäkringskassan (samma adress som ovan).

Information

*Blanketterna 9450 och 9445 kan skickas in **samtidigt** för att snabba på handläggningen.*

Blankett 9445 finns på www.susam.se (Användarstöd/Blanketter).

Blankett 9450 beställs hos *Kundcenter Partner* (0771-17 90 00) och skickas ut med rekommenderat brev till myndighetens adress.

Samordningsförbund

Om förbundschefen (eller motsvarande) på ett samordningsförbund är anställd av förbundet, chef och har personalansvar, har denne rätt att beställa behörigheter åt sina anställda.

Styrelsens ordförande är alltid ansvarig chef för förbundschef som är anställd av förbundet. Ordföranden har då rätt att beställa behörigheter åt förbundschefen.

Styrelsens ordförande har även rätt att beställa behörigheter åt övriga *anställda* i samordningsförbundet, om inte förbundschefen har personalansvar.

Det är dock viktigt att förbundet utreder medarbetarnas anställningsförhållanden innan deras behörigheter beställs – är de anställda av *förbundet* eller är de anställda hos någon av de *fyra huvudmännen*?

Det är myndigheten där användaren är anställd som ska begära behörighet i Nya SUS!

*Om användaren är anställd hos flera myndigheter ska behörighet beställas av den myndighet som ger användaren i uppdrag att arbeta i SUS. En användare kan endast få behörighet att jobba i SUS från **en** myndighet. Den ansvariga chefen är alltid ytterst ansvarig för det användaren gör i systemet.*

Ex.

Om förbundschefen är anställd av kommunen och "hyrs ut" till samordningsförbundet, är det ansvarig chef hos kommunen som får begära behörighet åt förbundschefen.

2.2 Den egna myndigheten lägger upp användare

Andra myndigheter än Försäkringskassan kan få behörighet att själva direkt lägga upp egna användare i Nya SUS. För att myndigheten skall få utfärda behörigheter krävs att *Behörighetsadministratörer* pekas ut, dessa kan inte få andra behörigheter i Nya SUS än att utfärda behörigheter.

Den ansvariga chefen (för blivande *Behörighetsadministratörer*) registreras som "*Beställare*" genom att blankett 9450 skickas in. Blanketten kan enbart beställas hos *Kundcenter Partner* (**0771-17 90 00**) och skickas ut till ansvarig chef med rekommenderat brev.

När blanketten kommit fram ska den fyllas i med chefens uppgifter, chefen ska skriva under och skicka in den med post till *CBA* (adress till höger).

Försäkringskassan IT
CBA
851 93 SUNDSVALL

När chefen är registrerad hos Försäkringskassan, kan chefen beställa "*utfärdarbehörighet*" för sina anställda genom att skicka in en blankett 9444 per utfärdare till *CBA*.

Viktig information

Utfärdare av behörigheter ansvarar för den de utfärdat behörighet för, om ingen ansvarig chef kan identifieras. Det är därför viktigt att endast utfärda behörighet på uppdrag av ansvarig chef. *Använd gärna blankett 9446 som stöd för er interna behörighetsadministration.*

Utfärdare kan lägga upp behörigheter för anställda från hela den egna myndigheten. Utfärdare kan inte vara användare av Nya SUS.

Blanketter

Blanketterna 9450 och 9444 kan skickas in **samtidigt** för att snabba på handläggningen. Blankett 9444 finns på www.susam.se (*Användarstöd/Blanketter*). Blankett 9450 beställs hos *Kundcenter Partner* (0771-17 90 00) och skickas ut med rekommenderat brev till myndighetens adress.

Nya utfärdare

Behörighetsmanual och blankett 9446 (i pdf-format) skickas ut som stöd till nya utfärdare när de fått sina behörigheter från CBA.

Samordningsförbund

Samordningsförbund får på grund av säkerhetsskäl inte ha egna utfärdare.

Försäkringskassan

Försäkringskassans utfärdare finns endast på CBA.

3 Inloggning i Nya SUS

Användare i Nya SUS måste identifiera sig för att kunna logga in. Detta sker med hjälp av ett antal olika säkerhetslösningar. De lösningar som du får använda för att logga in beror på det regelverk som finns hos din arbetsgivare. Det är alltså din arbetsgivare som avgör vilken av nedanstående lösningar som du får använda för att logga in i systemet.

Försäkringskassan tillhandahåller fyra säkerhetslösningar för inloggning:

- e-legitimation och BankID
- Tjänstecertifikat/e-ID
- SMS-inloggning

3.1 E-legitimation och BankID

E-legitimation ges bland annat ut av banker och Telia. Beroende på vem som ger ut en E-legitimation kan den ha olika namn, exempelvis BankID eller Telia E-legitimation. Mer information om E-legitimation finns på www.elegitimation.se.

3.2 Tjänstecertifikat/e-ID

Tjänstecertifikat finns exempelvis på Försäkringskassans elektroniska ID-kort (e-ID). Försäkringskassans användare använder den Telia e-legitimation som finns på behörighetskortet i väntan på övergången till nya tjänstecertifikat.

3.3 SMS-inloggning

SMS-inloggning innebär att mobiltelefonen används för att identifiera användaren. När användaren får sin behörighet i SUS med denna inloggningslösning skickas ett första lösenord till mobilen. Vid varje enskilt inloggningstillfälle skickas dessutom ett engångslösenord till användaren för att verifiera behörigheten.

3.3.1 Att logga in med SMS

Om du har lagts upp i SUS med tillägget att du ska få logga in med SMS-inloggning så kommer du att få ett *masterlösenord* via SMS till din mobiltelefon.

Detta ska du använda *varje gång* du ska logga in tillsammans med ditt personnummer. Det är viktigt att du kommer ihåg det, eller skriver ned det och förvarar på ett säkert ställe. *Ditt SMS kommer automatiskt att raderas från din telefon då du läst det.*

Dokumentägare

Försäkringsprocesser, Enheten för partnersamverkan

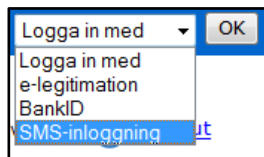
Dokumentkategori

Användarhandledning

Dokumentnamn inkl. version

AH_Nya SUS_BEH_RevA

För att logga in med SMS-inloggning, välj det alternativet i inloggningsmenyn överst på www.susam.se och klicka på *OK*.



Du skickas till en inloggningssida där du uppger ditt personnummer (12 tecken) och masterlösenord. Klicka därefter på knappen *Logga in*.



Användarnamn:

Lösenord:

Ett **engångslösenord** skickas då till din mobiltelefon och en ny sida visas. Skriv in det engångslösenordet du precis fick i rutan och klicka på knappen *Bekräfta engångslösen*. Meddelandet raderas automatiskt från din telefon.



Skriv in ditt engångslösen:

Du loggas nu in i Nya SUS.

4 Roller i Nya SUS

När en chef beställer en användare i Nya SUS för en av sina medarbetare, ska chefen uppge vilken eller vilka roller som användaren ska ha. Rollerna ger användaren rätt att göra och se olika saker.

I systemet finns fyra roller. En användare kan ha flera av rollerna samtidigt, men rollerna Samverkansadministratör och Deltagaransvarig går inte att kombinera pga. sekretessmässiga skäl.

Rollerna i systemet är:

- Samverkansadministratör
- Insatsansvarig
- Deltagaransvarig
- SUSRapport

4.1 Samverkansadministratör

Samverkansadministratören är ansvarig administratör för en samverkansorganisation. Administratören registrerar uppgifter och kopplar andra användare (samverkansadministratörer/insatsansvariga) till den.

Exempel på uppgifter:

- Kontaktuppgifter
- Ingående organisationer
- Geografiskt område
- Budget och utfall
- Kopplar andra samverkansadministratörer
- Kopplar insatsansvariga

Begränsning

Samverkansadministratörer får inte samtidigt vara deltagansvariga.

4.2 Insatsansvarig

Den insatsansvarige är administratör för en eller flera insatser kopplade till en samverkansorganisation. Den insatsansvarige skapar insatser samt registrerar uppgifter om dem och kopplar deltagansvariga.

Exempel på uppgifter:

- Namn
- Beskrivning
- Datum under vilken period insatsen bedrivs
- Kategorisera insatsen
- Budget och utfall
- Kopplar deltagansvariga
- Registrera deltagare ”endast antal”

4.3 Deltagaransvarig

Deltagaransvariga registrerar uppgifter om deltagare i insatser. Endast deltagaransvariga har tillgång till personuppgifter i Nya SUS.

Deltagaransvariga registrerar uppgifter om deltagare vid inregistrering och utregistrering. *Den deltagaransvarige ansvarar för att individen skriftligen lämnat samtycke till registrering med personuppgifter i SUS innan dessa uppgifter matas in i systemet.* Samtycket finns på www.susam.se.

Exempel på uppgifter:

- Deltagarens försörjningskällor före och efter insatsen
- Utbildningsnivå
- Datum då deltagaren påbörjade och avslutade insatsen
- Deltagarens sysselsättning före och efter insatsen
- Avslutningsanledning

Begränsning

Deltagaransvariga får inte vara samverkansadministratörer. Anställda hos samordningsförbund får, pga. sekretesskäl, **inte** ha rollen som deltagaransvariga. Endast anställda hos kommuner, landsting, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen får ha rollen.

4.4 SUSRapport

Endast användare med rollen SUSRapport får ta ut rapporter ur Nya SUS. Rollen går att kombinera med samtliga övriga roller. Om användaren endast har denna roll, kan denne navigera runt i systemet och titta på insatser och samverkansorganisationer samt ta ut rapporter.

4.5 För att kunna jobba i SUS

Innan en användare med roll kan börja registrera uppgifter i SUS krävs att denne är kopplad till minst en insats eller samverkansorganisation.

Den första *samverkansadministratören* (som beställer upplägget av samverkansorganisationen) kopplas centralt. *Samverkansadministratören* kan sedan koppla andra användare med rollerna *samverkansadministratör* och *insatsansvariga* till sin samverkansorganisation.

Insatsansvariga kan skapa insatser och administrera samtliga insatser inom samverkansorganisationen. De kopplar även *deltagaransvariga* till insatser inom sin samverkansorganisation.

Användare som endast har rollen *SUSRapport* behöver inte kopplas till insatser eller samverkansorganisationer.

5 Blanketter

Beställningsblanketter ligger på www.susam.se under **Användarstöd / Behörigheter** och på **Fia / Blanketter**, samt finns hos CBA på Försäkringskassan.

Blankett	Beskrivning
9450	Upplägg av ansvarig beställare, en blankett som beställs hos Kundcenter Partner och skickas med rekommenderat brev till beställaren, till den myndighetsadress som finns registrerad på myndigheten.
9444	Blankett för beställning av behörighet för de som skall vara utfärdare för den egna myndigheten, ligger på www.susam.se .
9445	Beställningsblankett för användare i SUS (för anställda hos Försäkringskassan och myndigheter som inte har egen utfärdare). Blanketten ligger på www.susam.se och på Fia/Blanketter.
9446	Stödbblankett för beställning av användare i SUS (för myndigheter som har egna utfärdare), skickas ut till utfärdaren i anslutning till att denne får sin behörighet. <i>Observera att blankett 9446 inte skall skickas in till Försäkringskassan.</i>

6 Begreppslista

Förkortningar och termer som förekommer i dokumentet:

Term	Beskrivning
Användare	Person som kan logga in i SUS. Användare får/kan ha olika roller i systemet.
Användarnamn	Används endast vid SMS-inloggning. Är personnumret med 12 tecken (ååååmmddnnnn).
Ansvarig chef	Användarens ansvariga chef som lagts upp som beställare i Nya SUS.
Beställare	Individer som beställer behörighet och roll för användare i Nya SUS.
CBA	Centrala Behörighetsadministrationen på Försäkringskassan
Engångslösenord	Slumpvis genererade lösenord som skickas till användarens mobiltelefon vid varje SMS-inloggning i Nya SUS.
Insats	En aktivitet, ett projekt eller ett team som är finansierat av samverkansmedel.
Masterlösenord	Det första lösenord som skickas till användarens mobiltelefon vid SMS-inloggning
Roll	Olika behörighetsnivåer för användare i Nya SUS.
Samverkansorganisation	Är en organisation som finansieras av samverkansmedel och äger insatser.
Utfärdare	Individer som registrerar användare och roller i Nya SUS på uppdrag av en beställare.

7 Kontakt

Om du behöver hjälp eller har frågor som inte besvaras i detta dokument eller Användarhandledning för Nya SUS ska du använda dig av gängse supportkanaler.

Om du jobbar på en kommun, ett landsting, Arbetsförmedlingen eller ett samordningsförbund så ringer du Försäkringskassans Kundcenter Partner på telefon 0771 - 17 90 00.

Om du arbetar på Försäkringskassan ringer du som vanligt Helpdesk på anknötning 810 00.