

Sänds till  
 Försäkringskassan  
 Verksamhetsstöd  
 Box 43  
 933 21 Arvidsjaur

**Läs här innan du fyller i blanketten:**

- Du som beställer behörigheter ska vara registrerad som beställare av SUS-behörigheter för din organisation.
- Du och användaren måste tillhöra samma organisation.
- Användaren kan bara få behörighet av en (1) organisation för att arbeta i SUS.

Mer information finns i *Användarhandledning - behörigheter* som finns på [www.susam.se](http://www.susam.se).

**1. Uppgifter om användaren** (den som ska ha behörighet i SUS)

Skriv namn och organisationsnummer på den organisation där användaren och du som beställare är anställda. Det gäller även om användaren arbetar i en insats som är finansierad av ett samordningsförbund. Om du och användaren är anställda av samordningsförbundet skriver du samordningsförbundets namn och organisationsnummer. Skriv användarens mobilnummer om användaren ska använda SMS-inloggning i SUS.

Förnamn	Efternamn	Personnummer (12 siffror)
Titel	Organisation	Organisationsnummer
E-postadress	Telefon, även riktnummer	Mobilnummer för SMS-inloggning 07

**2. Tilldela behörighet** (Behörigheten kan gälla högst två år)

Behörighet i SUS ges längst under två år. Därefter måste en ny beställning skickas in. Om du inte skriver några datum ges behörigheten i två år från och med registreringsstillfället.

**Det finns fyra olika behörigheter i SUS:**

- SUSrapport - behörighet att ta ut rapporter.
- Insatsansvarig - behörighet att registrera uppgifter om insatsen.
- Deltagaransvarig - Behörig att registrera uppgifter om deltagare.
- Samverkansadministratör - Du kan inte samtidigt ha behörighet som samverkansadministratör och deltagaransvarig.

Användaren kan bara få behörighet av en (1) organisation för att arbeta i SUS. Behörigheten SUSrapport ingår i alla de övriga behörigheterna.

Behörighet		från och med	till och med	Åtgärdat (fylls i av FK)
SUSrapport	<input type="checkbox"/> Tilldela eller <input type="checkbox"/> Ta bort			Datum   sign
Insatsansvarig	<input type="checkbox"/> Tilldela eller <input type="checkbox"/> Ta bort			Datum   sign
Deltagaransvarig	<input type="checkbox"/> Tilldela eller <input type="checkbox"/> Ta bort			Datum   sign
Samverkans-admin	<input type="checkbox"/> Tilldela eller <input type="checkbox"/> Ta bort			Datum   sign
	<input type="checkbox"/> Ta bort samtliga behörigheter			Datum   sign

**3. Uppgifter om beställaren** (du som fyller i och skriver under blanketten)

Som beställare ansvarar du för att dina medarbetare använder SUS enligt användarhandledningen för SUS. Du och dina medarbetare måste regelbundet ta del av den information som publiceras på [www.susam.se](http://www.susam.se). Du måste också regelbundet följa upp tilldelade behörigheter och omedelbart ta bort behörigheter för medarbetare som slutar sin anställning eller byter arbetsuppgifter. Observera att du inte kan beställa behörighet till dig själv.

Förnamn	Efternamn	Personnummer (12 siffror)
Titel	Organisation	Organisationsnummer
E-postadress		Telefon, även riktnummer

**4. Beställarens underskrift**

Datum	Underskrift	Namnförtydligande
-------	-------------	-------------------

**Så här fungerar inloggningsen till SUS**

När användaren har fått behörighet kan han eller hon logga in i SUS med SMS-inloggning, e-legitimation från Telia, Bank-id eller Mobilt BankID.

Användaren kan direkt använda behörigheten för SUSrapport. För att kunna registrera uppgifter i SUS måste användaren också tilldelas uppdrag till en samverkansorganisation eller en insats. Det är samverkansadministratörer och insatsansvariga i samverkansorganisationen i SUS som tilldelar uppdrag till användare.