

SUS

Behörigheter

Användarhandledning

Innehåll

1	DOKUMENTINFORMATION.....	4
1.1	SYFTE	4
1.2	VERSIONSHANTERING.....	4
2	ALLMÄNT OM BEHÖRIGHETER.....	5
2.1	VIKTIGT OM BEHÖRIGHETER I SUS.....	5
2.2	BEHÖRIGHETER, BEHÖRIGHETSROLLER OCH UPPDRAG	5
2.3	ATT FÅ EN BEHÖRIGHET.....	6
2.4	VILKEN ORGANISATION SKA BESTÄLLA BEHÖRIGHET?	6
2.4.1	<i>Exempel</i>	7
3	BEHÖRIGHETSROLLER I SUS.....	8
3.1	SAMVERKANSADMINISTRATÖR.....	8
3.1.1	<i>Begränsning</i>	9
3.2	INSATSANSVARIG	9
3.2.1	<i>Begränsning</i>	10
3.3	DELTAGARANSVARIG	10
3.3.1	<i>Begränsning</i>	11
3.4	SUSRAPPORT.....	11
3.4.1	<i>Begränsning</i>	11
4	BESTÄLLA SUS-BEHÖRIGHETER – FÖR ANSTÄLLDA HOS PARTERNA	12
4.1	BESTÄLLARE - BEHÖRIGHET ATT BESTÄLLA SUS-BEHÖRIGHETER.....	12
4.2	BESTÄLLARES BEHÖRIGHETER – BEHÖRIGHETSÖVERENSKOMMELSE MED FÖRSÄKRINGSKASSAN 12	
4.2.1	<i>Behörighetsprocessen för myndigheter där Försäkringskassan skapar SUS-användare</i> ..	13
4.2.2	<i>Behörighetsöverenskommelsen</i>	14
4.2.3	<i>Aktuella behörigheter</i>	15
4.3	BESTÄLLA BEHÖRIGHETER TILL ANVÄNDARE.....	16
5	BESTÄLLA SUS-BEHÖRIGHETER FÖR ANSTÄLLDA PÅ FÖRSÄKRINGSKASSAN 17	
5.1	BESTÄLLARE - BEHÖRIGHET ATT BESTÄLLA SUS-BEHÖRIGHETER.....	17
5.2	BEHÖRIGHETSPROCESSEN I SUS FÖR ANSTÄLLDA PÅ FÖRSÄKRINGSKASSAN	17
5.3	BESTÄLLA BEHÖRIGHETER FÖR ANVÄNDARE	18
6	UTFÄRDA BEHÖRIGHETER FÖR DEN EGNA ORGANISATIONEN	19
6.1	UTFÄRDARE - BEHÖRIGHET ATT SKAPA OCH ADMINISTRERA SUS-BEHÖRIGHETER.....	19
6.2	BEHÖRIGHETSPROCESSEN FÖR MYNDIGHETER MED EGNA UTFÄRDARE	19
6.3	BEHÖRIGHETSÖVERENSKOMMELSE	21
6.4	GRÄNSSNITT TILL FÖRSÄKRINGSKASSAN	22
6.5	BESTÄLLA BEHÖRIGHETER FÖR ANVÄNDARE	23
7	INLOGGNING I SUS.....	24
7.1	E-LEGITIMATION FRÅN TELIA	24
7.1.1	<i>Att logga in med E-legitimation</i>	24
7.1.2	<i>Felsökning</i>	24
7.2	BANKID.....	25
7.2.1	<i>Att logga in med BankID</i>	25
7.2.2	<i>Felsökning</i>	26
7.3	MOBILT BANKID.....	27
7.3.1	<i>Att logga in med Mobilt BankID</i>	27
7.3.2	<i>Felsökning</i>	27
7.4	SMS-INLOGGNING.....	28
7.4.1	<i>Att logga in med SMS</i>	28

7.4.2	<i>Om du har förlorat ditt masterlösenord</i>	29
7.4.3	<i>Felsökning</i>	29
7.5	INLOGGNING FÖR ANSTÄLLDA PÅ ARBETSFÖRMEDELINGEN	30
7.5.1	<i>Att logga in i SUS</i>	30
7.5.2	<i>Felsökning</i>	30
7.6	INLOGGNING FÖR ANSTÄLLDA PÅ FÖRSÄKRINGSKASSAN	31
7.6.1	<i>Att logga in i SUS</i>	31
7.6.2	<i>Felsökning</i>	31
8	SUPPORT	32
9	BEGREPPSLISTA	33

1 Dokumentinformation

Den här användarhandledningen vänder sig i första hand till dig som är chef med personalansvar på Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, kommuner, landsting, samordningsförbund och som ansvarar för att beställa behörigheter för medarbetare inom den egna organisationen till uppföljningssystemet SUS.

Användarhandledningen vänder sig också till dig som vill ha stöd vid inloggning till SUS.

1.1 Syfte

Användarhandledningen beskriver behörighetsadministrationen och inloggningsförfarandet för uppföljningssystemet SUS.

Användarhandledningen beskriver inte hur du tilldelar uppdrag till samverkansorganisationer och insatser eller hur du registrerar uppgifter i SUS. Detta beskrivs närmare i *Användarhandledning SUS – Finsam* och *SUS Användarhandledning – Samarbete mellan Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan*. Du hittar dessa användarhandledningar på www.susam.se.

1.2 Versionshantering

Datum	Version	Ändring
2011-06-29	RevA	Första fastställda utgåva.
2012-04-05	RevB	Ändring av utförare av behörighetsadministrationen
2014-04-13	RevC	Hela användarhandledningen (innehåll och struktur) har uppdaterats. Blankett 9450 har ersatts av behörighetsöverenskommelser.
2014-09-14	RevD	Uppdaterad med anledning av ny process för överenskommelser.
2018-09-28	RevE	Senast uppdaterad versionen. Behörighetsprocessen för myndigheter med egna utfärdare har justerats för att stämma med nuvarande rutiner.

2 Allmänt om behörigheter

Behörighetshanteringen i SUS innebär att en användare ges behörighet att logga in i SUS och att denne tilldelas en eller flera behörighetsroller.

För flera behörighetsroller krävs sedan att användaren tilldelas ett uppdrag till en samverkansorganisation eller en insats. Tillgången till information och vad användaren kan göra i SUS styrs av både av behörighetsrollen och av det tilldelade uppdraget. Ett uppdrag innebär att användaren även kan registrera uppgifter i SUS utifrån den behörighetsroll denne har. Uppdrag i SUS ges av den som har behörighetsrollerna samverkansadministratör eller insatsansvarig.

En användare kan ha en eller flera behörighetsroller. Vissa behörighetsroller går dock inte att kombinera.

2.1 Viktigt om behörigheter i SUS

Individer som ska ha åtkomst till SUS ska ha en unik behörighet och en eller flera behörighetsroller. Individens behörighet i SUS är personlig och får inte lånas ut eller överlåtas till annan. Registreringar i SUS loggas och vid missbruk kommer ansvarig beställare/firmatecknare att kontaktas. Glöm inte att behörigheter till SUS genast ska tas bort när tillgång till systemet inte längre behövs, till exempel när en användares tjänst avslutas.

Grundregeln är att en användare aldrig ska ha mer behörighet än vad denne behöver för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Samtliga SUS-behörigheter kan beställas för högst två år i taget. Därefter behöver en ny beställning göras om den berörda personen fortfarande behöver ha en behörighet till SUS.

2.2 Behörigheter, behörighetsroller och uppdrag

I behörighetsprocessen för SUS används tre olika begrepp som alla påverkar en användares möjlighet att arbeta i SUS.

Behörighet: En användare behöver en behörighet för att kunna logga in i SUS. Behörigheten gäller som längst två år i taget från beställningstillfället. I behörigheten ingår en eller flera behörighetsroller.

Behörighetsroller: I systemet finns ett antal olika behörighetsroller som begränsar vad användaren kan se och registrera i SUS. En användare kan inte ha behörighet till SUS utan att ha minst en behörighetsroll. Oavsett vilken behörighetsroll användaren har kan hen se generell information om samverkansorganisationer, insatser och SUS-användare. Det är dock endast de som har behörighetsrollen deltagaransvarig kombinerat med ett uppdrag i en insats som deltagaransvarig som har tillgång till uppgifter om deltagare. Behörighetsroll ges tillsammans med behörighetsbeställningen.

Uppdrag: För att kunna registrera uppgifter i SUS behöver användaren tilldelas ett uppdrag i en samverkansorganisation eller i en insats. Tillgången till information och vad användaren kan göra i SUS styrs av både behörighetsrollen och det tilldelade uppdraget. Ett uppdrag innebär att användaren även kan registrera uppgifter i SUS utifrån den behörighetsroll som denne har. Uppdrag ges av den som är samverkansansvarig eller insatsansvarig i den organisation eller insats användaren ska registrera uppgifter i.

Uppdragstilldelningen är en del av arbetet i SUS och beskrivs inte utförligt i denna användarhandledning. Uppdragstilldelningen beskrivs närmare i *SUS Användarhandledning – Finsam* och i *SUS Användarhandledning – Samarbete mellan Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan* och på www.susam.se.

2.3 Att få en behörighet

Det finns två huvudsakliga sätt att få en behörighet i SUS;

- 1) Beställning av behörighet till Försäkringskassans Behörighetsadministration.
- 2) Organisationen utfärdar egna behörigheter

Beställning av behörighet till Försäkringskassans behörighetsadministration beskrivs i kapitel 4-5. För att kunna beställa behörigheter behöver din organisation teckna en överenskommelse med Försäkringskassan. Detta alternativ rekommenderas för samtliga organisationer som inte har ett större antal användare.

För organisationer som har en större mängd användare (minst 50 medarbetare) kan det vara lämpligt att teckna en överenskommelse med Försäkringskassan för att få behörighet att själva utfärda behörigheter. Organisationen hanterar då samtliga behörigheter inklusive support för tilldelning och borttag av behörigheter inom den egna organisationen. Om din organisation är intresserad av att utfärda egna SUS-behörigheter kan ni kontakta Försäkringskassan via Kundcenter för partner. Observera att det bara är Försäkringskassan som kan utfärda behörigheter åt andra organisationer än sin egen. Du kan läsa mer om detta i kapitel 6.

2.4 Vilken organisation ska beställa behörighet?

Det är alltid den myndighet där en person är anställd som ska beställa dennes behörighet i SUS. Det innebär att när en person arbetar för ett samordningsförbund så är det viktigt att utreda personens anställningsförhållande innan behörigheten beställs.

- Om personen är *anställd* hos samordningsförbundet så ska samordningsförbundet beställa behörigheten.
- Om personen är *anställd* hos en av de fyra huvudmännen så ska huvudmannen beställa behörigheten.

Om en person är anställd hos flera myndigheter ska behörighet beställas av den myndighet som ger personen uppdrag att arbeta i SUS. En användare kan endast få

behörighet att jobba i SUS från **en** myndighet. Den person som skrivit under överenskommelsen är alltid ytterst ansvarig för det användarna i den egna organisationen gör i systemet.

2.4.1 Exempel

Förbundschefen för ett samordningsförbund är anställd av kommunen och har ett uppdrag som förbundschef i samordningsförbundet. Beställare *hos kommunen* ska beställa förbundschefens behörighet.

3 Behörighetsroller i SUS

Vid beställning av en SUS-behörighet ska anges vilken eller vilka behörighetsroller som användaren ska ha. Behörighetsrollerna ger användaren rätt att registrera och se olika delar i SUS-systemet. Grundregeln är att en användare inte ska ha mer behörigheter än vad denne behöver för att utföra sitt arbete.

I SUS-systemet finns fem olika behörighetsroller. En användare kan ha flera av rollerna samtidigt med undantag för rollerna samverkansadministratör och deltagaransvarig som inte går att kombinera på grund av säkerhetsskäl.

Behörighetsrollen SUSrapport tilldelas alltid användare som får en SUS-behörighet via Försäkringskassans Behörighetsadministration. Det går också att beställa SUSrapportbehörigheten separat.¹

Behörighetsrollerna i systemet är:

- Superadmin
- Samverkansadministratör
- Insatsansvarig
- Deltagaransvarig
- SUSrapport

Behörighetsrollen Superadmin får enbart innehas av ett fåtal personer på Försäkringskassans IT-avdelning. Denna behörighetsroll beskrivs därför inte närmare i denna användarhandledning.

Nedan beskrivs uppgifterna för behörighetsrollerna samverkansadministratör, insatsansvarig, deltagaransvarig samt SUSrapport övergripande.

3.1 Samverkansadministratör

Samverkansadministratören är ansvarig administratör för en samverkansorganisation. Administratören registrerar uppgifter om samverkansorganisationen samt tilldelar och tar bort uppdrag för andra samverkansadministratörer/insatsansvariga till den.

Samverkansadministratören kan utföra nedanstående uppgifter i SUS för de samverkansorganisationer som denne har ett uppdrag för som samverkansadministratör. Uppgifterna skiljer sig åt beroende på vilken samverkansform som samverkansadministratören arbetar inom.

Samverkansform Finsam:

- Registrera beskrivning av samverkansorganisationen.

¹ Organisationer som utfärdar egna behörigheter beslutar själva om SUSrapport ska tilldelas automatiskt vid utfärdandet av andra SUS-behörigheter.

- Registrera ett slutdatum för samverkansorganisationen.
- Administrera kontaktuppgifter.
- Registrera och administrera ingående organisationer som deltar, finansierar och/eller brukar samverkansorganisationens medel.
- Registrera och administrera det geografiskt område som samverkansorganisationen verkar inom.
- Registrera samverkansorganisationens budget och utfall.
- Tilldela och ta bort uppdrag för andra samverkansadministratörer i samverkansorganisationen.
- Tilldela och ta bort uppdrag för insatsansvariga i samverkansorganisationen.

Samverkansform Af/FK-samarbete:

- Tilldela och ta bort uppdrag för andra samverkansadministratörer i samverkansorganisationen.
- Tilldela och ta bort uppdrag för insatsansvariga i samverkansorganisationen.

3.1.1 Begränsning

Samverkansadministratörer får inte samtidigt vara deltagansvariga.

3.2 Insatsansvarig

Den insatsansvarige är administratör för en eller flera insatser kopplade till en samverkansorganisation. Den insatsansvarige skapar insatser, registrerar uppgifter om dem (inklusive dess budget). Den insatsansvariga tilldelar och tar bort uppdrag för deltagansvariga i olika insatser.

Den insatsansvarige kan utföra nedanstående uppgifter i SUS inom de samverkansorganisationer som denne har ett uppdrag för som insatsansvarig. Uppgifterna skiljer sig åt beroende på vilken samverkansform som den insatsansvarige arbetar inom.

Samverkansform Finsam:

- Registrera nya och administrera befintliga insatser inom en samverkansorganisation.
- Registrera och administrera insatsnamn, beskrivning dess start- respektive slutdatum.
- Kategorisera insatsen.
- Registrera insatsens budget och utfall.
- Registrera deltagare i volyminsatser.
- Tilldela och ta bort uppdrag för deltagansvariga i insatser.

Samverkansform Af/FK-samarbete:

- Tilldela och ta bort uppdrag för deltagaransvariga i insatser.

3.2.1 Begränsning

Behörighetsrollen insatsansvarig har inte tillgång till personuppgifter i SUS.

3.3 Deltagaransvarig

Deltagaransvariga registrerar uppgifter om deltagare i de insatser som de har uppdrag för. Deltagaransvariga har tillgång till personuppgifter för de deltagare som deltar i insatser som den deltagaransvariga arbetar i. Deltagaransvariga ansvarar för att deltagaren skriftligen har lämnat sitt samtycke till att få sina personuppgifter registrerade i SUS *innan* personuppgifterna registreras i systemet.

Det är bara personer anställda på Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, kommuner och landsting som kan ha rollen deltagaransvarig på grund av att rollen innebär tillgång till personuppgifter som kan delas mellan myndigheterna och lagras i socialförsäkringsdatabasen.²

Deltagaransvariga kan utföra nedanstående uppgifter i SUS för de insatser (Finsam) och/eller kontor (Af/FK-samarbetet) som denne har ett uppdrag för som deltagaransvarig. Uppgifterna skiljer sig åt beroende på vilken samverkansform som samverkansadministratören arbetar inom.

Samverkansform Finsam:

- Hämta in deltagarens skriftliga samtycke till att få registrera uppgifter om denne i SUS.
- Registrera in och registrera ut deltagare till och från insatser.
- Registrera deltagarens försörjningskällor före och efter insatsen.
- Registrera deltagarens utbildningsnivå.
- Registrera datum då deltagaren påbörjade och avslutade insatsen.
- Registrera deltagarens sysselsättning före och efter insatsen.
- Registrera avslutningsanledning.
- Registrera anonyma deltagare.

Samverkansform Af/FK-samarbete:

- Hämta in deltagarens skriftliga samtycke till att få uppgifter registrerad i SUS.
- Registrera deltagarens medverkan i olika insattstyper i samarbetet.

² Detta regleras i 3 a § förordning (2003:766) om behandling av personuppgifter inom socialförsäkringens administration

- Registrera deltagarens försörjningskällor före och efter samarbetet.
- Registrera deltagarens sysselsättning före och efter samarbetet.
- Registrera svar på frågor om samarbetet
- Registrera datum för när deltagaren går från en insatstyp till en annan (övergångar).
- Byta handläggande kontor.

3.3.1 Begränsning

Deltagaransvariga får inte samtidigt inneha behörighetsrollen samverkansadministratör.

Anställda hos samordningsförbund får, på grund av sekretesskäl, **inte** ha behörighetsrollen deltagaransvarig. Endast anställda hos kommuner, landsting, Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen får ha rollen.

Personer som är registrerade som så kallade beställare (se kapitel 4-5) får inte samtidigt ha behörighetsrollen deltagaransvarig.

3.4 SUSrapport

Behörighetsrollen SUSrapport ger en användare behörighet till att ta ut rapporter ur SUS. Rollen ger behörighet till samtliga rapporter i SUS men ger inte behörighet till personuppgifter.

Det är endast användare med rollen SUSrapport kan ta ut rapporter ur SUS. Rollen går dock att kombinera med samtliga övriga behörighetsroller.

Användare med denna behörighetsroll kan navigera runt i systemet och se information om samverkansorganisationer och insatser men saknar behörighet att registrera uppgifter.

3.4.1 Begränsning

Behörighetsrollen SUSrapport har inte tillgång till personuppgifter i SUS.

4 Beställa SUS-behörigheter – för anställda hos parterna

I detta kapitel beskrivs tillvägagångssättet för att skicka en beställning av SUS-behörigheter till Försäkringskassan. För att kunna beställa behörigheter till SUS behöver din organisation först ha tecknat en överenskommelse om SUS-behörigheter med Försäkringskassan. I samband med tecknandet av överenskommelsen ska organisationen anmäla samtliga personer som ska vara så kallade beställare av behörigheter anges. Enbart dessa personer kommer sedan att kunna beställa behörigheter för medarbetare inom den egna organisationen.

4.1 Beställare - behörighet att beställa SUS-behörigheter

Det är enbart personer som har rollen *beställare* som kan beställa SUS-behörigheter till medarbetare inom den egna organisationen. Av säkerhetsskäl behöver de personer som ska vara beställare och som inte är anställda av Försäkringskassan först registreras som *beställare*. Det är inte möjligt att skapa en SUS-användare utan att ange en beställare. Varje organisation beslutar själva om vem eller vilka som ska vara beställare av SUS-behörigheter.

Behörighet som beställare innebär inte någon behörighet till uppföljningssystemet SUS.

Behörigheten för beställare gäller för högst två år i taget. Därefter behöver rollen förnyas med en ny beställning om det fortfarande är aktuellt. Anmälan om nya och förlängning av befintliga beställare görs på blankett 9463 *Anmälan Behöriga beställare i SUS*.

4.2 Beställares behörigheter – behörighetsöverenskommelse med Försäkringskassan

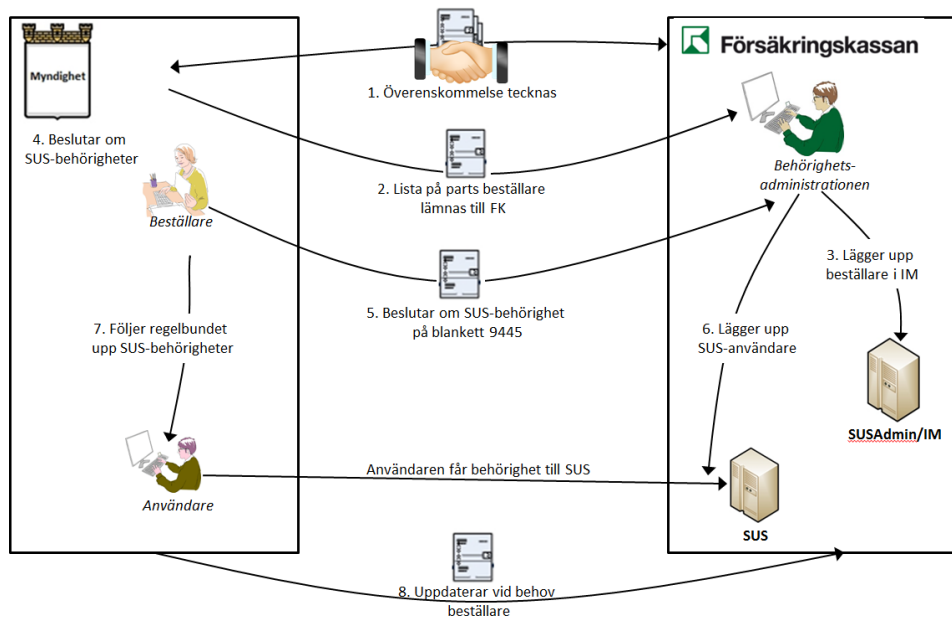
För att få behörighet som beställare behöver organisationen först teckna en behörighetsöverenskommelse med Försäkringskassan.

Behörighetsöverenskommelsen är därför en förutsättning för att organisation ska kunna beställa behörigheter och arbeta i SUS. Behöriga beställare anmäls på blankett 9463 *Anmälan Behöriga beställare i SUS*. Anmälan kan skickas in i samband med överenskommelsen men enbart när en gällande överenskommelse finns kan beställarna registreras.

Skickas en blankett 9463 in utan att den gällande överenskommelse finns kommer anmälan att förkastas.

4.2.1 Behörighetsprocessen för myndigheter där Försäkringskassan skapar SUS-användare

Behörighetsprocessen för myndigheter där Försäkringskassan skapar SUS-användare efter beställning illustreras i följande bild:



1. Part (myndighet) som önskar få behörigheter som beställare för sina anställda i SUS ska fylla i överenskommelse om uppföljningssystemet SUS. Överenskommelsen finns på www.susam.se.

Överenskommelsen ska undertecknas av en firmatecknare (person behörig att teckna avtal för part) och gäller tills vidare. I överenskommelsen framgår båda parternas ansvar gentemot varandra. Part ansvarar bland annat för att kontinuerligt följa upp tilldelade behörigheter i den egna organisationen och omedelbart meddela Försäkringskassan när en behörighet ska tas bort för användare som inte längre behöver dem.

Part ska skicka in två underskrivna exemplar av överenskommelsen och ett exemplar av 9463 *Anmälan Behöriga beställare i SUS*.

2. Blankett 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS* lämnas vidare till Försäkringskassans Behörighetsadministration.
3. Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger upp samtliga namngivna personer som beställare i behörighetssystemet SUSAdmin/IM. Beställarna kan nu beställa behörigheter till sina användare.
4. Part beslutar om behörighet, inklusive behörighetsroller till SUS. Varje organisation ansvarar själva för den interna processen för beslut om

behörighetstilldelningen till SUS. Enbart registrerade beställare kan dock beställa verkställandet av besluten till Försäkringskassan.

5. Beställare hos part beställer behörigheter inklusive behörighetsroller för medarbetare inom sin organisation. Beställningen ska göras på blankett 9445 *Beställning användare i SUS*. Blanketten skickas till Försäkringskassans Behörighetsadministration.
6. Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger upp medarbetaren som SUS-användare och behörighetsroller enligt beställningen. Medarbetaren hos part (SUS-användaren) kan nu logga in i SUS.
7. Part följer regelbundet upp tilldelade behörigheter för användare i den egna organisationen. Behörigheter ska omedelbart tas bort för SUS-användare som inte längre behöver dem.

Beställaren är ansvarig för att detta sker och beställer borttag av behörigheter på blankett 9445. Försäkringskassans Behörighetsadministration verkställer borttag av behörighet enligt beställningen.

8. Part ska meddela Försäkringskassan om ändring (tillägg och/eller borttag) i listan över beställare hos part. Meddelandet ska ske genom att part fyller i blankett 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS* som skickas in till Försäkringskassan.

Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger till och/eller tar bort beställare i SUSAdmin/Identity Manager enligt den uppdaterade listan.

4.2.2 Behörighetsöverenskommelsen

Behörighetsöverenskommelsen innehåller uppgifter om dess omfattning, parternas ansvar, överenskommelsens giltighetstid samt regler för tillägg och ändringar. Till överenskommelsen finns bilagor som beskriver uppföljningssystemet SUS och processen för behörighetsadministrationen.

Överenskommelsen, inklusive eventuella ändringar och tillägg ska undertecknas av en firmatecknare för organisationen.

Överenskommelsens innehåll är inte förhandlingsbart.

Försäkringskassans ansvar enligt överenskommelsen är:

- att tjänsten uppfyller de specifikationer om tjänstens innehåll, tillgänglighet och support som finns beskrivna i överenskommelsens bilaga.
- att ha ett övergripande ansvar för att utveckla och förvalta tjänsten.
- att tilldela behörigheter till de beställare som anmäls till Försäkringskassan på blankett 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS*. Ansvaret innebär också att

löpande tilldela och ta bort behörigheter när Part anmäler ändringar av behöriga beställare.

- att löpande registrera och ta bort behörigheter för SUS-användare enligt de beställningar som görs av behöriga beställare på blankett 9445 *Behörighetsbeställning för användare i SUS*.
- att på begäran av den enskilde lämna ut uppgifter om vilka uppgifter som är registrerande om den enskilde.
- att överenskommelsen undertecknas av en person som är behörig att träffa överenskommelser för uppföljningssystemet SUS.

Den myndighet som är Försäkringskassans motpart ansvarar enligt överenskommelsen för:

- att överenskommelsen undertecknas av en person som är behörig firmatecknare för myndigheten.
- att utse beställare av SUS-behörigheter inom den egna organisationen
- att kontinuerligt följa upp tilldelade behörigheter som *beställare* och omedelbart ta bort behörigheter för beställare som slutar sin anställning eller byter arbetsuppgifter samt skriftligen meddela detta till Försäkringskassan.
- att kontinuerligt följa upp tilldelade behörigheter för *användare* i den egna organisationen samt omedelbart meddela borttag av behörigheter för användare som slutar sin anställning eller byter arbetsuppgifter.
- att organisationens användare har genomgått tillgänglig utbildning och tagit del av det användarstöd som finns publicerat på www.susam.se.
- att organisationens användare har tillgång till e-legitimation, BankID, Mobilt BankID eller SMS-inloggning för att kunna logga in i SUS.

4.2.3 Aktuella behörigheter

Varje myndighet som upptäcker förändringar (borttagande, tillkommande, ändring av behörighet) för användare och/eller beställare vid den kontinuerliga uppföljningen som anges i överenskommelsen så är myndigheten skyldig att genast meddela ändringen skriftligt till Försäkringskassan.

Ändringar i behörighet för myndighetens beställare ska meddelas enligt vad som anges i överenskommelsen.

Ändringar i behörighet för övriga användare hos myndigheten ska meddelas på blankett 9445 *Beställning Användare i SUS*.

4.3 Beställa behörigheter till användare

När *beställare* har registrerats hos Försäkringskassan kan beställarna beställa behörigheter till sina medarbetare. Observera att en beställare enbart kan beställa behörigheter för de medarbetare som är anställda inom den egna organisationen.

Beställare är ansvariga för det användarna gör i systemet. Firmatecknaren som har undertecknat överenskommelsen är ytterst ansvarig.

Behörigheter beställs på blankett 9445 *Beställning Användare i SUS*. Blanketten ska fyllas i och skickas in till Försäkringskassans Behörighetsadministration. Aktuell adress finns alltid angiven på blanketten och på SUS webbplats www.susam.se.

Senaste version på blankett 9445 finns alltid på www.susam.se. På blanketten finns också ifyllnadsstöd.

5 Beställa SUS-behörigheter för anställda på Försäkringskassan

I detta kapitel beskrivs hur chefer på Försäkringskassan beställer SUS-behörigheter åt sina anställda efter beslut om behörighetstilldelning.

Detta kapitel beskriver inte behörighetsprocessen för beställning av behörighetsrollen Superadmin. Processen för detta hanteras i ett internt flöde.

5.1 Beställare - behörighet att beställa SUS-behörigheter

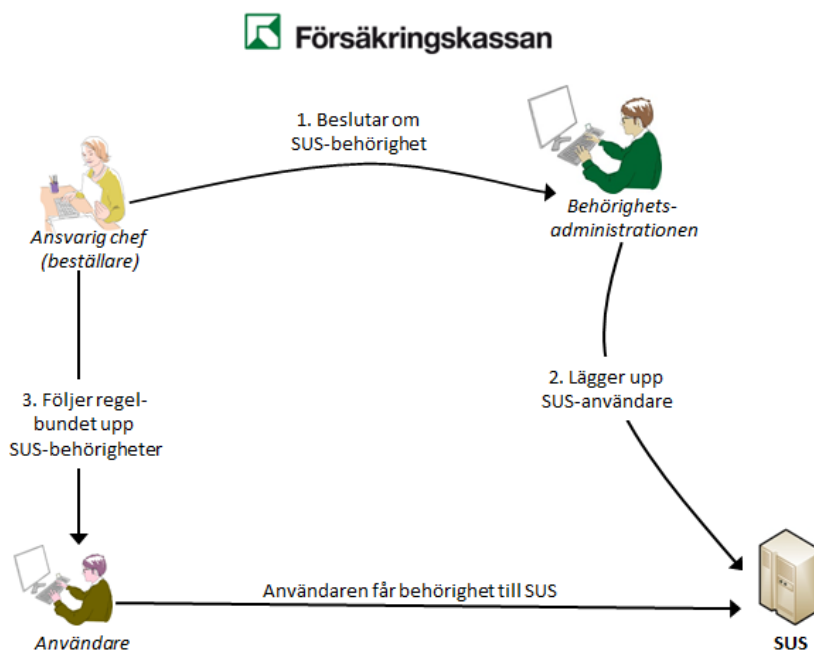
Det är enbart beställare som kan beställa SUS-behörighet för medarbetare. Det är inte möjligt att skapa en SUS-användare utan att ange en beställare. Försäkringskassan har beslutat att närmaste chef är den som är behörig beställare för Försäkringskassans anställda. Chef beställer behörighet efter att fattat beslut om behörighetstilldelning. I behörighetsprocessen för SUS kallas chefer för beställare.

Beställaren det vill säga närmsta chef är ytterst ansvarig för de användare denne beställer behörigheter för i systemet. På Försäkringskassan är alla chefer automatiskt upplagda som beställare.

Rollen beställare ger innebär inte någon behörighet till uppföljningssystemet SUS.

5.2 Behörighetsprocessen i SUS för anställda på Försäkringskassan

Behörighetsprocessen i SUS för anställda på Försäkringskassan illustreras i följande bild:



1. Ansvarig chef (beställare) beslutar om SUS-behörigheter för sina anställda. Beställaren beslutar också om vilken eller vilka behörighetsroller den anställda ska ha. Beställaren beställer behörighet till sina anställda på blankett 9460 *Beställning Användare i SUS för Försäkringskassan*. Blanketten skickas till Försäkringskassans Behörighetsadministration.
2. Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger upp den anställda som SUS-användare med en behörighetsroll enligt beställningen i behörighetssystemet SUSAdmin/IM. Den anställda (SUS-användaren) kan nu logga in i SUS.
3. Ansvarig chef (beställare) följer regelbundet upp tilldelade behörigheter för användare i den egna organisationen. Behörigheter ska omedelbart tas bort för SUS-användare som inte längre behöver dem.

Beställaren är ansvarig för att detta sker och beställer borttag av behörigheter på blankett 9460. Försäkringskassans Behörighetsadministration verkställer borttag av behörighet enligt beställningen.

När en användare avslutar sin anställning på Försäkringskassan så hanteras borttag av behörigheter enligt stödprocess (2010:01) Medarbetare slutar. I dessa fall behöver inte blankett 9460 användas.

5.3 Beställa behörigheter för användare

Behörigheter beställs på blankett 9460 *Beställning Användare i SUS för Försäkringskassan*. Blanketten ska fyllas i och skickas in till Försäkringskassans Behörighetsadministration. Aktuell adress finns alltid angiven på blanketten och på SUS webbplats www.susam.se.

Blanketten finns i blankettlagret, se *Fia/Blanketter*. Uppgifter på blanketten fylls i och signeras digitalt av ansvarig chef enligt blankettens instruktioner och skickas in med e-post till **F VS Behörighetsbeställning**.

Ifyllnadsanvisningar finns på blanketten.

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

6 Utfärda behörigheter för den egna organisationen

I detta kapitel beskrivs hur organisationer själva kan komma att utfärda SUS-behörigheter för anställda inom den egna organisationen.³ Enbart organisationer med ett större antal användare rekommenderas att utfärda egna behörigheter. Minst 50 användare är dock ett krav från Försäkringskassans sida.

För att få behörighet att utfärda egna behörigheter till SUS behöver organisationen teckna en överenskommelse om behörigheter med Försäkringskassan samt göra en anmälan om behöriga beställare och om utfärdare. De olika stegen i processen beskrivs nedan.

Detta kapitel beskriver inte hur en utfärdare skapar, administrerar och tar bort SUS-behörigheter för SUS-användare i SUSAdmin/IM. Detta hanteras i en separat användarhandledning.

6.1 Utfärdare - Behörighet att skapa och administrera SUS-behörigheter

Utfärdare är en behörighetsroll i systemet SUSAdmin/IM. En utfärdare är en utsedd behörighetsadministratör som har behörighet att lägga upp och administrera användare i SUS för den egna organisationen. Utfärdare kan inte ha andra behörigheter och kan därför inte vara användare i SUS. Av säkerhetsskäl får enbart Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Kommuner och landsting ha egna utfärdare.

Utfärdaren har behörighet att lägga upp behörigheter för anställda från hela myndigheten. Myndighetens egna riktlinjer för behörigheter ska följas. Om ingen ansvarig beslutsfattare kan identifieras så är utfärdaren ansvarig för de användare denne har utfärdat behörigheter till.

Utfärdaren har behörighet till och administrerar behörigheter i behörighetsadministrationssystemet SUSAdmin/IM.

Personer som har rollen *utfärdare* kan av säkerhetsskäl inte samtidigt inneha en behörighetsroll i SUS.

6.2 Behörighetsprocessen för myndigheter med egna utfärdare

³ På Försäkringskassan kan enbart Behörighetsadministrationen ha behörighet att skapa SUS-behörigheter.

Behörighetsprocessen i SUS för myndigheter med egna utfärdare innehåller flera steg:



1. Överenskommelse

Part (organisation) som önskar utfärda egna behörigheter kontaktar Försäkringskassans Kundcenter för partner (KCP) som lämnar uppgifterna vidare till Försäkringskassans huvudkontor. Försäkringskassans huvudkontor tar kontakt med organisationen och inleder en dialog om att organisationen själva vill börja utfärda behörigheter.

Om parterna väljer att gå vidare och teckna en överenskommelse kommer Försäkringskassan meddela vilka uppgifter som part behöver meddela Försäkringskassan innan detta kan ske.

Försäkringskassans huvudkontor färdigställer överenskommelsen utifrån de uppgifter som har lämnats. Överenskommelsen inklusive bilagor skickas ut till part via kontaktpersonen. Överenskommelsen ska undertecknas av en firmatecknare för organisationen och i två exemplar. I överenskommelsen framgår de båda parternas ansvar gentemot varandra. Överenskommelsen gäller tills vidare.

2. Anmälan behöriga beställare

I samband med att överenskommelsen skickas in behöver det också anmälas vilka som ska vara behöriga beställare för part. Det anmäls på blankett 9463 *Anmälan om behöriga beställare SUS*. Blanketten ska undertecknas av firmatecknare. När part har skrivit under två exemplar av överenskommelsen samt ett exemplar av blankett 9463 *Anmälan om behöriga beställare SUS* skickas de till Försäkringskassan för underskrift till adress:

Försäkringskassan
SUS
VO Utveckling och Stöd
Utvecklingsstyrning
103 51 Stockholm

Överenskommelsen är gällande när båda parter har skrivit under överenskommelsen.

Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger upp beställarna i behörighetssystemet och det skickas då en bekräftelse till beställaren att det är

gjort. Behörighet som beställare gäller i som längst 2 år. Därefter får en ny 9463 *Anmälan behöriga beställare i SUS* skickas in.

Blankett 9463 finns att hämta på:

<http://www.susam.se/behorigheter/behorigheterovriga/behorighetsoverenskomelse>

3. Beställning utfärdare av behörighet

Behörig beställare ska sedan göra en anmälan om vilka som ska vara behöriga utfärdare hos part. Det görs på blankett 9444 *Beställning Utfärdare av behörighet i SUS*. Blankett 9444 beställs via Försäkringskassans Kundcenter för partner. Blanketten undertecknas av beställaren. Behörighet som utfärdare gäller i som längst 2 år. Därefter får en ny 9444 skickas in. Blanketten skickas till:

Försäkringskassan
Verksamhetsstöd
Box 43
933 21 Arvidsjaur

Försäkringskassans Behörighetsadministration lägger upp samtliga namngivna personer som utfärdare i SUSAdmin/IM. Utfärdarna kan nu logga in och administrera behörigheter för den egna organisationen i SUSAdmin/IM.

4. Registrering av användare i SUS

Utfärdaren hos part lägger upp medarbetare som SUS-användare och tilldelar en behörighetsroll. Medarbetaren (SUS-användaren) kan nu logga in i SUS. Part beslutar om behörighet, inklusive behörighetsroller till SUS. Varje organisation ansvarar själva för den interna processen för beslut om behörighetstilldelningen till SUS.

Part följer regelbundet upp tilldelade behörigheter för användare i den egna organisationen. Behörigheter ska omedelbart tas bort för SUS-användare som inte längre behöver dem. Utfärdaren verkställer borttag och ändringar av behörigheter.

6.3 Behörighetsöverenskommelse

Behörighetsöverenskommelsen innehåller uppgifter om dess omfattning, parternas ansvar, överenskommelsens giltighetstid samt regler för tillägg och ändringar.

Till överenskommelsen finns bilagor som beskriver uppföljningssystemet SUS och processen för behörighetsadministrationen.

Överenskommelsen, inklusive eventuella ändringar och tillägg ska undertecknas av en firmatecknare från myndigheten.

Överenskommelsens innehåll är inte förhandlingsbart.

Försäkringskassans ansvar enligt överenskommelsen är:

- att tjänsten uppfyller de specifikationer om tjänstens innehåll, tillgänglighet och support som finns beskrivna i överenskommelsens bilaga.
- att ha ett övergripande ansvar för att utveckla och förvalta tjänsten.
- att tilldela behörigheter till de utfärdare som anmäls till Försäkringskassan på blankett 9444 *Beställning Utfärdare av behörighet i SUS*. Ansvaret innebär också att löpande tilldela och ta bort behörigheter när Part anmäler ändringar av behöriga utfärdare.
- att på begäran av den enskilde lämna ut uppgifter om vilka uppgifter som är registrerade om den enskilde (registerutdrag).
- att överenskommelsen undertecknas av en person som är behörig att träffa överenskommelser för uppföljningssystemet SUS.

Den myndighet som är Försäkringskassans motpart ansvarar enligt överenskommelsen för:

- att överenskommelsen undertecknas av en person som är behörig firmatecknare för myndigheten.
- att utse utfärdare av SUS-behörigheter inom den egna organisationen
- att kontinuerligt följa upp tilldelade behörigheter som *utfärdare* och omedelbart ta bort behörigheter för utfärdare som slutar sin anställning eller byter arbetsuppgifter samt skriftligen meddela detta till Försäkringskassan.
- att skapa SUS-användare och tilldela behörighetsroller för samtliga anställda i den egna organisationen som behöver behörighet till SUS för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.
- att kontinuerligt följa upp tilldelade behörigheter för *användare* i den egna organisationen samt omedelbart ta bort behörigheter för användare som slutar sin anställning eller byter arbetsuppgifter.
- att organisationens användare har genomgått tillgänglig utbildning och tagit del av det användarstöd som finns publicerat på www.susam.se.
- att organisationens användare har tillgång till e-legitimation, BankID, Mobilt BankID eller SMS-inloggning för att kunna logga in i SUS.
- Att ansvara för supporten av SUS-behörigheter för den egna organisationen.

6.4 Gränssnitt till Försäkringskassan

Att teckna en överenskommelse om att själva utfärda SUS-behörigheter innebär i sak att den egna organisationen tar över all behörighetsadministration i SUS för den egna

organisationen från Försäkringskassan.⁴ Det vill säga, all administration, inklusive den interna supporten av behörigheterna ska nu hanteras av den egna organisationen. Om en anställd beställer behörighet via Försäkringskassan kommer Försäkringskassan att hänvisa tillbaka till den egna organisationen.

Försäkringskassan ansvarar dock för supporten kring användandet av själva SUS-systemet.

Organisationen är ansvarig för samtliga behörigheter som denne skapar. Utfärdaren av behörigheter ansvarar för den de utfärdat behörighet för, om ingen ansvarig beslutsfattare om behörigheten kan identifieras. Det är därför viktigt att endast utfärda behörighet på uppdrag av ansvarig beställare.

Det är inte möjligt för en myndighet som är utfärdare att utfärda behörigheter till en annan organisation än den egna.

Frågor om behörighetstilldelning ska alltid ställas till **den egna supporten** i organisationer som har egna utfärdare. Vid behov kontaktar **supporten** Försäkringskassan via Kundcenter för partner.

6.5 Beställa behörigheter för användare

Organisationer som utfärdar behörigheter åt sina egna anställda ansvarar själva för den interna beställningsprocessen.

Försäkringskassan har tagit fram en stödblankett, 9446 *Beställning Användare i SUS – Stödblankett för myndigheter med egna utfärdare*, som kan användas som stöd i den interna behörighetsadministrationen. Blankett 9446 är ett valfritt stöd och varken denna eller andra interna underlag om behörighetstilldelning i SUS ska skickas in till Försäkringskassan.

Blanketten skickas ut till organisationen i samband med att överenskommelsen har tecknats.

⁴ Undantag gäller för behörighetsrollen *Utfärdare*. Denna behörighetsroll administreras av Försäkringskassan i SUSAdmin/Identity Manager.

7 Inloggning i SUS

Som användare i SUS måste du identifiera dig för att kunna logga in. Detta sker med hjälp av en av ett antal olika säkerhetslösningar. Identifieringsprocessen innebär dels att du identifieras och att det görs en kontroll om du har en behörighet till SUS samt i sådana fall vilka behörighetsroller du har.

Den lösning som du ska 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 olika säkerhetslösningar för inloggning:

- E-legitimation från Telia
- BankID
- Mobilt BankID
- SMS-inloggning (One Time Password)
- Inloggning för anställda på Arbetsförmedlingen
- Inloggning för anställda på Försäkringskassan

Samtliga användare med undantag, för användare från Arbetsförmedlingen, loggar in i SUS via webbplatsen www.susam.se. Anställda på Arbetsförmedlingen loggar in i SUS via intranätet Vis.

7.1 E-legitimation från Telia

E-legitimation ges ut av Telia. Välj att logga in med **E-legitimation från Telia** om du har E-legitimation från Ica Banken/Telia eller Telia med kort. Mer information om E-legitimation från Telia finns på www.telia.se.

7.1.1 Att logga in med E-legitimation

Du loggar in i SUS på följande sätt:

1. Klicka på Logga in i SUS i övre högra sidan på www.susam.se.
2. Klicka sedan på Telia.
3. Bekräfta för att logga in i SUS.
Inloggningsprocessen för din e-legitimation fungerar på olika sätt beroende på ditt operativsystem.

7.1.2 Felsökning

Innan du kontaktar Försäkringskassan för att göra en felanmälan ska du kontrollera följande:

1. Aktuell driftinformation

Läs aktuell driftinformation på www.susam.se. SUS kan vara otillgängligt för tillfället.

2. Kontrollera utfärdare

Kontrollera att du har en e-legitimation utfärdad via Telia. Har du ett BankID utfärdat av en annan bank ska du logga in med valet Inloggning med BankID.

3. Kontrollera datorn

Kontrollera att du sitter vid den dator som du har laddat ner e-legitimationen till. Den fungerar bara på den eller de datorer du har laddat ner den till.

4. Kontrollera giltighetstiden för e-legitimationen

Kontrollera om giltighetstiden har gått ut för din e-legitimation. Om e-legitimationen har gått ut ska du kontakta din utfärdare för att förnya e-legitimationen. Giltighetstiden för en e-legitimation är begränsad.

5. Testa din e-legitimation och kontrollera systemkrav

Om e-legitimationen är installerad och giltig men du ändå inte kan logga in kan du först testa att den fungerar som den ska genom att testa din e-legitimation på www.telia.se. Om testet visas att e-legitimationen är skadad eller om testet misslyckas kontaktar du Telia för hjälp.

Ofta kan inloggningsproblemet bero på att e-legitimationen inte kan kombineras med den typ av webbläsare, säkerhetsprogramvara och/eller operativsystem som du använder. Mer detaljerad information om vilka tekniska förutsättningar som gäller för just din e-legitimation finns att läsa på Telias webbplats, www.telia.se.

6. Läs ”Vanliga felmeddelanden och lösningar” på www.susam.se.

Hitta lösningen på de vanligaste felmeddelandena som uppstår vid inloggning med e-legitimation och BankID.

7. Felanmälan

Om inget av ovanstående har löst ditt problem ska du kontakta Försäkringskassans Kundcenter för partner för att göra en felanmälan.

OBS! Om du nås av sidan Ej behörig så saknar du behörighet till SUS.

7.2 BankID

BankID är e-legitimation som ges ut av olika banker. Välj att logga in med **BankID** om du har certifikat från Danske Bank/Östgöta Enskilda Bank, Swedbank, Handelsbanken, Ikanobanken, Länsförsäkringar Bank, SEB (BankID på kort), Skandiabanken, Sparbanken Syd eller Sparbanken Öresund.

Mer information om BankID finns på www.bankid.com.

7.2.1 Att logga in med BankID

Du loggar in i SUS på följande sätt:

1. Klicka på Logga in i SUS i övre högra sidan på www.susam.se.

2. Klicka sedan på BankID.
3. Bekräfta för att logga in i SUS.

Inloggningsprocessen för din e-legitimation fungerar på olika sätt beroende på ditt operativsystem.

OBS! Om du har en gammal eller inte har någon säkerhetsprogramvara för BankID installerad på din dator kommer du att bli hänvisad till BankIDs webbplats.

7.2.2 Felsökning

Innan du kontaktar Försäkringskassan för att göra en felanmälan ska du kontrollera följande:

1. Aktuell driftinformation

Läs aktuell driftinformation på www.susam.se. SUS kan vara otillgängligt för tillfället.

2. E-legitimation eller BankID?

Kontrollera att du har en e-legitimation utfärdad av en bank som kallar e-legitimation för BankID. Har du e-legitimation via Telia ska du använda dig av Inloggning med e-legitimation från Telia.

3. Kontrollera datorn

Kontrollera att du sitter vid en dator som du har laddat ner BankID till. Den fungerar bara på den eller de datorer du har laddat ner den till.

4. Kontrollera giltighetstiden för ditt BankID

Kontrollera om giltighetstiden har gått ut och i så fall kontakta din utfärdare för att förnya legitimationen. Giltighetstiden för BankID är begränsad.

5. Testa ditt BankID och kontrollera systemkrav.

Om ditt BankID är installerat och giltigt men du ändå inte kan logga in kan du först testa att det fungerar som det ska via test för BankID på webbplatsen www.bankid.com. Om testet visas att ditt BankID är skadat eller om testet misslyckas kontaktar du din bank för hjälp.

Ofta kan inloggningsproblemet bero på att ditt BankID inte kan kombineras med den typ av webbläsare, säkerhetsprogramvara och/eller operativsystem som du använder. Mer detaljerad information om vilka tekniska förutsättningar som gäller för just ditt BankID finns att läsa på www.bankid.com.

6. Läs "Vanliga felmeddelanden och lösningar" på www.susam.se.

Hitta lösningen på de vanligaste felmeddelandena som uppstår vid inloggning med e-legitimation och BankID.

7. Felanmälan

Om inget av ovanstående har löst ditt problem ska du kontakta Försäkringskassans Kundcenter för partner för att göra en felanmälan.

OBS! Om du nås av sidan Ej Behörig så saknar du behörighet till SUS.

7.3 Mobilt BankID

Mobilt BankID är en app som du laddar ner på din mobiltelefon eller surfplatta.

Information om hur du skaffar Mobilt BankID finns på:

www.support.bankid.com/sv/bankid/mobilt-bankid

7.3.1 Att logga in med Mobilt BankID

Du loggar in i SUS på följande sätt:

1. Klicka på Logga in i SUS i övre högra sidan på www.susam.se.
2. Klicka sedan på Mobilt BankID och följ instruktionerna.

7.3.2 Felsökning

Innan du kontaktar Försäkringskassan för att göra en felanmälan ska du kontrollera följande:

1. Aktuell driftinformation

Läs aktuell driftinformation på www.susam.se. SUS kan vara otillgängligt för tillfället.

2. Kontrollera giltighetstiden för ditt BankID

Kontrollera om giltighetstiden har gått ut och i så fall kontakta din utfärdare för att förnya legitimationen. Giltighetstiden för BankID är begränsad.

3. Testa ditt Mobila BankID

Om du har appen Mobilt BankID men ändå inte kan logga in kan du först testa att det fungerar som det ska via test för Mobilt BankID på webbplatsen

www.test.bankid.com

4. Läs "Vanliga felmeddelanden och lösningar" på www.susam.se.

Hitta lösningen på de vanligaste felmeddelandena som uppstår vid inloggning med e-legitimation och BankID.

5. Felanmälan

Om inget av ovanstående har löst ditt problem ska du kontakta Försäkringskassans Kundcenter för partner för att göra en felanmälan.

OBS! Om du nås av sidan Ej Behörig så saknar du behörighet till SUS.

7.4 SMS-inloggning

Välj att logga in med SMS-inloggning om du jobbar på **kommun, landsting eller samordningsförbund och inte har** tillgång till E-legitimation, BankID eller Mobilt BankID.

Om du vill ha möjligheten att logga in med SMS-inloggning måste din behörighet vara beställd med denna inloggningsmöjlighet. Inloggningsuppgifter skickas till det mobilnummer som angivits vid beställningen av din behörighet.

7.4.1 Att logga in med SMS

När du har tillgång till funktionen SMS-inloggning i SUS så kommer du att få ett masterlösenord (master password) till din mobiltelefon.

Detta ska du använda varje gång du ska logga in via SMS. Det är väldigt viktigt att du kommer ihåg lösenordet, alternativt skriver ned det och förvarar på ett säkert ställe. **SMS:et kommer automatiskt att raderas från mobiltelefonen då du läst det.**

Du loggar in i SUS på följande sätt:

1. Klicka på Logga in i SUS i övre högra sidan på www.susam.se.
2. Klicka sedan på SMS-inloggning.

Det som då sker är följande:

3. Du kommer till en inloggningssida. Där anger du ditt personnummer med tolv siffror (ÅÅÅÅMMDDNNNN), samt det lösenord som du fått i det första sms:et (8 tecken).





Personnummer: (ÅÅÅÅMMDDNNNN)

Lösenord: (Det första lösenordet som skickades när din användare skapades)

OBS! Denna sida kan endast nås från www.susam.se
Det är inte möjligt att nå denna sida med hjälp av ett bokmärke eller liknande.

4. Klicka på knappen Logga in.
5. **Ett engångslösenord** skickas till din mobiltelefon samtidigt som en ny sida öppnas.





Skriv in ditt engångslösen:

OBS! Denna sida kan endast nås från www.susam.se
Det är inte möjligt att nå denna sida med hjälp av ett bokmärke eller liknande.

6. Skriv in det lösenord du fått till din mobiltelefon i fältet Skriv in ditt engångslösenord. Ditt lösenord ”Your OTP:” består av 6 tecken. Meddelandet raderas automatiskt från din mobiltelefon.
7. Klicka på **Bekräfta** engångslösen för att logga in i SUS.
8. Du är nu inloggad i SUS.

7.4.2 Om du har förlorat ditt masterlösenord

Om du har förlorat ditt masterlösenord ska du göra så här:

1. Kontakta Försäkringskassans Kundcenter för partner på 0771 – 17 00 00 för att beställa ett nytt masterlösenord. För att kunna skicka ut ett nytt masterlösenord behöver vi följande information:
 - Ditt namn
 - Ditt personnummer
 - Ditt mobiltelefonnummer (ska vara samma som angetts på din Behörighetsbeställning)
 - E-postadress
 - Namnet på den organisation där du är anställd.
2. Ett nytt masterlösenord skickas ut till ditt registrerade mobiltelefonnummer.

Observera att vi av säkerhetsskäl skickar ett så kallat ”flash-SMS”. Lösenordet raderas automatiskt från mobiltelefonen när du har läst det. Skriv därför upp lösenordet och spara det på säkert ställe innan du klickar bort lösenordet från skärmen.

Nytt mobiltelefonnummer

Om du har ett nytt mobiltelefonnummer eller om det mobiltelefonnummer som angetts på din behörighetsbeställning (9445) är felaktigt behöver en ny blankett 9445 *Beställning användare i SUS* skickas in.

7.4.3 Felsökning

Innan du kontaktar Försäkringskassan för att göra en felanmälan ska du kontrollera följande:

1. Aktuell driftinformation

Läs aktuell driftinformation på www.susam.se. SUS kan vara otillgängligt för tillfället.

- 2. Läs ”Vanliga felmeddelanden och lösningar” på www.susam.se.**
Hitta lösningen på de vanligaste felmeddelandena som uppstår vid SMS-inloggning.
- 3. Felanmälan**
Kontakta Försäkringskassans Kundcenter för partner för att göra en felanmälan.

OBS! Om du nås av sidan Ej Behörig så saknar du behörighet till SUS.

7.5 Inloggning för anställda på Arbetsförmedlingen

Användare från Arbetsförmedlingen loggar in i SUS via en länk på intranätet Vis. Inloggning via www.susam.se är inte möjligt.⁵

7.5.1 Att logga in i SUS

Information om hur du som är anställd på Arbetsförmedlingen loggar in i SUS finns på intranätet Vis.

7.5.2 Felsökning

Innan felanmälan ska göras till Försäkringskassan bör följande steg vidtas:

- 1. Aktuell driftinformation**

Läs aktuell driftinformation på www.susam.se. SUS kan vara tillfälligt otillgängligt.

- 2. Felanmälan till Arbetsförmedlingens Servicedesk**

Kontakta Arbetsförmedlingens Servicedesk för att göra en felanmälan.

- 3. Intern felsökning på Arbetsförmedlingen**

Arbetsförmedlingens servicedesk/IT-avdelning gör intern felsökning och kontrollerar om felet är på Arbetsförmedlingens sida.

- 4. Felanmälan till Försäkringskassan**

Arbetsförmedlingens Servicedesk/IT-avdelning kontaktar Försäkringskassans Kundcenter för partner för att göra en felanmälan.

OBS! Om du nås av sidan Ej Behörig så saknar du behörighet till SUS. På Vis finns information om hur du får behörighet till SUS.

⁵ Anställda på Arbetsförmedlingen som också har möjlighet till SMS-inloggning kan också logga in via www.susam.se med valet SMS-inloggning.

7.6 Inloggning för anställda på Försäkringskassan

Användare från Försäkringskassan loggar in i SUS via webbplatsen www.susam.se. Användarna identifieras med tjänstecertifikatet på det personliga behörighetskortet. Endast de användare som har lagts upp som behöriga användare och har en behörighetsroll i SUS kan logga in och använda det.

7.6.1 Att logga in i SUS

Du loggar in i SUS på följande sätt:

1. Klicka på **Logga in i SUS** i övre högra sidan på Susam.se
2. Klicka på **Tjänstekort FK** för att bli inloggad i SUS

7.6.2 Felsökning

Innan felanmälan ska göras bör följande steg vidtas:

1. Aktuell driftinformation

Läs aktuell driftinformation på www.susam.se och på Driftinformation på Fia. SUS kan vara tillfälligt otillgängligt.

2. Felanmälan

Gör en felanmälan via Incident i ARS eller kontakta Helpdesk.

OBS! Om du nås av sidan **Ej Behörig** så saknar du behörighet till SUS. I kapitel 5 beskrivs behörighetstilldelningen.

8 Support

Om du behöver hjälp eller har frågor som inte besvaras i den här användarhandledningen ska du använda dig av de vanliga supportkanalerna.

På SUS webbplats, www.susam.se finns alltid uppdaterade kontaktuppgifter till supportorganisationen. Tänk på att det är olika kontaktvägar beroende på vilken organisation du arbetar på.

9 Begreppslista

Förkortningar och termer som förekommer i dokumentet

Term	Beskrivning
9444	Blankett 9444 <i>Beställning Utfärdare i SUS</i> används vid beställning av vilka som ska vara utfärdare av SUS-behörigheter för en organisation.
9445	Blankett 9445 <i>Beställning Användare i SUS</i> används vid beställning samt vid borttag av SUS-behörighet med behörighetsrollerna samverkansadministratör, insatsansvarig, deltagaransvarig och SUSRapport när Försäkringskassan skapar SUS-behörigheter. Blanketten ska alltid undertecknas av behörig beställare.
9446	Blankett 9446 <i>Beställning Användare i SUS – Stödbblankett för myndigheter med egna utfärdare</i> är en stödbblankett som Försäkringskassan har tagit fram som kan användas av myndigheter som har egna utfärdare. Blanketten ska inte skickas in till Försäkringskassan.
9460	Blankett 9445 <i>Beställning användare i SUS för Försäkringskassan</i> är en blankett som alltid ska användas vid beställning av tilldelning samt vid borttag av SUS-behörighet med behörighetsrollerna samverkansadministratör, insatsansvarig, deltagaransvarig och SUSRapport när Försäkringskassan skapar SUS-behörigheter. Blanketten ska alltid undertecknas av behörig beställare.
Af/FK-samarbete	Samarbete mellan Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan som startade 1 februari 2012.
Anställd	Deltagaren har ett gällande anställningsavtal med en arbetsgivare. Det är den myndighet där en person är anställd som ska beställa SUS-behörighet för denne.
Användare	Med användare i SUS avses en person som har en eller flera aktiva behörighetsroller (samverkansadministratör, insatsansvarig, deltagaransvarig, SUSRapport).
Användarnamn	Används vid SMS-inloggning (OTP). Användarnamnet motsvaras av användarens personnummer mer 12 tecken (ÅÅÅÅMMDDNNNN)
BA	Förkortning för Försäkringskassans Behörighetsadministration.
BankID	BankID är en e-legitimation som ges ut av olika banker. En e-legitimation är en elektronisk legitimation som du använder på Internet och som motsvarar ditt ID-kort eller körkort. SUS-användare kan logga in och identifieras med BankID om denne har certifikat från Danske Bank/Östgöta Enskilda Bank, Swedbank, Handelsbanken, Ikanobanken, Länsförsäkringar Bank, SEB (BankID på kort), Skandiabanken, Sparbanken Syd eller Sparbanken Öresund. Användare som har e-legitimation utfärdad av Nordea eller Telia ska logga in med e-legitimation.
Behörighet	Avser att en användare ges rätt att logga in i SUS-systemet. I samband med SUS-behörigheter får användaren en eller flera behörighetsroller. Behörighetsrollerna styr vad användaren har tillgång till i det inloggade systemet.

Behörighets-administration	Försäkringskassans Behörighetsadministration (BA) skapar, redigerar och tar bort SUS-användare efter beställning från en beställare. BA administrerar samtliga SUS-behörigheter med undantag för de myndigheter som utfärdar egna behörigheter. Enbart BA kan administrera behörighetsrollerna <i>utfärdare</i> och <i>beställare</i>
Behörighetsroll	En del av SUS-behörigheten. Behörighetsrollerna ger en användare tillgång till olika delar i systemet. Användare kan ha behörighetsrollerna samverkansadministratör, insatsansvarig, deltagaransvarig och SUSRapport. Behörighetsrollen superadmin kan tilldelas till enstaka personer på Försäkringskassans IT-avdelning. Behörighetsrollerna utfärdare och beställare ger inte tillgång till SUS-systemet utan används i behörighetsadministrationsprocessen.
Behörighetsöverenskommelse	En överenskommelse som tecknas mellan Försäkringskassan och en myndighet som vill beställa/utfärda egna behörigheter till sina anställda. Överenskommelsen anger de båda parternas åtaganden samt vem eller vilka som ska vara beställare eller utfärdare åt myndigheten. Överenskommelsen skrivs under av firmatecknare.
Beställare	Behörighetsroll i behörighetsprocessen. Bara beställare kan beställa SUS-behörigheter. Samtliga chefer på Försäkringskassan är upplagda som beställare. Personer från andra organisationer kan bli upplagda som beställare efter att myndigheten har tecknat en behörighetsöverenskommelse med Försäkringskassan.
Deltagaransvarig	Behörighetsroll i SUS som registrerar uppgifter om deltagaren. Den som är deltagaransvarig kan inte samtidigt inneha behörighetsrollen samverkansadministratör.
Deltagare	Person som deltar i en eller flera insatser i samarbetet mellan Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan eller i finansiell samordning.
E-legitimation	En e-legitimation är en elektronisk legitimation som du använder på Internet och som motsvarar ditt ID-kort eller körkort. SUS-användare kan logga in och identifieras med E-legitimation om de har E-legitimation från Nordea, SEB/Telia, Ica Banken/Telia eller Telia med kort. Har e-legitimationen utfärdats av annan bank ska inloggning ske med BankID.
Engångslösenord	Slumpvis genererade lösenord som skickas till användarens mobiltelefon vid varje SMS-inloggning i SUS. Lösenordet kan enbart användas vid ett inloggningstillfälle.
Finsam	Finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet mellan Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, ett eller flera landsting samt en eller flera kommuner. I SUS är Finsam en samverkansform. Läs mer om Finsam på www.finsam.se .
Inloggning	Process för att person ska ges tillgång till ett system. Processen innebär att persons dels identifieras (säkerställer att det är rätt person) och dels en åtkomstkontroll (har denna person behörighet till systemet och i sådana fall vilken). I SUS erbjuds fem olika säkerhetslösningar för inloggning, e-legitimation, BankID, SMS-inloggning samt särskilda inloggningar för anställda på Arbetsförmedlingen respektive Försäkringskassan.
Insats	En insats i SUS är den åtgärd, aktivitet eller projekt som drivs i samverkan, till exempel arbetsförberedande åtgärder.
Insatsansvarig	Behörighetsroll i SUS som tilldelar uppdrag till deltagaransvariga genom att koppla dem till insatser (Finsam) eller ett eller flera kontor (FK) eller en eller flera Arbetsförmedlingar (Af).

Kundcenter för partner	Försäkringskassans Kundcenter för partner är supportkanalen för SUS-frågor för användare som inte arbetar på Försäkringskassan.
Masterlösenord	Lösenord som ska anges tillsammans med personnummer vid varje SMS-inloggning i SUS. Lösenorden skickas ut till användarens mobiltelefon i samband med registrering av SUS-behörighet.
One Time Password (OTP)	Säkerhetslösning för inloggningsprocessen i SUS. Se SMS-inloggning.
Samverkans-administratör	Behörighetsroll i SUS. Ansvarar för att administrera samverkansorganisationer och att tilldela uppdrag till andra samverkansadministratörer och insatsansvariga. Den kan inte kombineras med behörighetsrollen deltagaransvarig.
Samverkansform	Samverkansform anger hur samverkan finansieras och organiseras. I SUS registreras två samverkansformer: Samarbetet mellan Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan (Af/FK-samarbete) och samverkan i samordningsförbund mellan kommuner, landsting, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan (Finsam).
Samverkans-organisation	Är ett begrepp i SUS som avser en organisation som finansieras av samverkansmedel och äger insatser t.ex. ett samordningsförbund. I samverkansorganisationen kan insatser skapas.
SMS-inloggning	Säkerhetslösning för inloggning i SUS där användaren får SMS utskickade till registrerad mobiltelefon. Inloggningen består av två steg, 1) användaren anger personnummer och masterlösenord, och 2) användaren anger engångslösenord (skickas ut efter 1)).
Superadmin	Behörighetsroll i SUS. Ansvarar bland annat för att skapa samverkansorganisationer i SUS. Får enbart innehåsa av ett fåtal personer på Försäkringskassans IT-avdelning.
SUSAdmin/IM	Administrationsverktyg för att tilldela, ändra och ta bort SUS-behörigheter.
susam.se	SUS officiella webbplats. Ägs och förvaltas av Försäkringskassan.
SUSRapport	Behörighetsroll i SUS som ger behörighet att ta ut rapporter ur SUS.
Uppdrag	För att kunna registrera uppgifter i SUS behöver en användare tilldelas ett uppdrag i en samverkansorganisation eller i en insats. Tillgången till information och vad användaren kan göra i SUS styrs av både behörighetsrollen och det tilldelade uppdraget. Ett uppdrag innebär att användaren även kan registrera uppgifter i SUS utifrån den behörighetsroll som denne har.
Utfärdare	Behörighetsroll i behörighetsprocessen. En utfärdare har behörighet att tilldela, ändra och ta bort SUS-behörigheter för användare inom den egna organisationen. Behörigheten utfärdare tilldelas av Behörighetsadministrationen på Försäkringskassan.
Vis	Arbetsförmedlingens intranät. Användare som är anställda på Arbetsförmedlingen loggar in i SUS via intranätet Vis.