

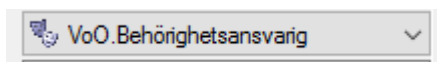
Manual för att skapa och avsluta konto i TSS Procapita

Innehåll

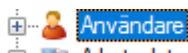
Skapa ny användare i TSS	2
Avsluta användare i TSS	7

Skapa ny användare i TSS

1. Logga in som VoO. Behörighetsansvarig



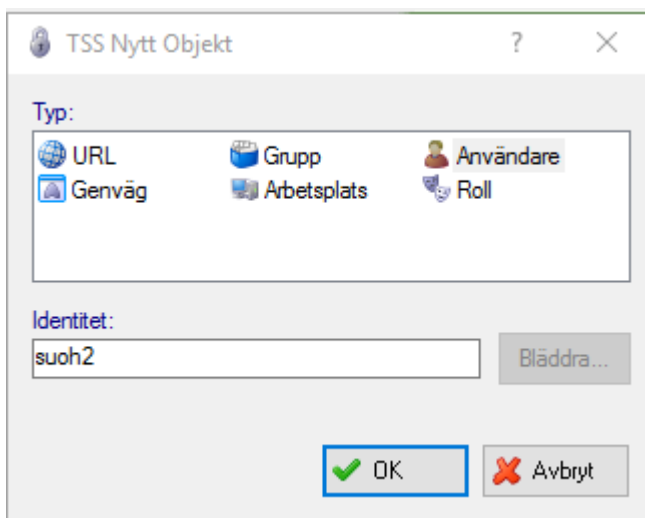
2. Klicka 1 gång på Användare så den blir blåmarkerad



3. Klicka på Nytt - bladet



4. Välj Användare och skriv in tänkt användarnamn d v s samma som de har in till datorn.
5. Klicka sedan på OK



6. Fyll i för- och efternamn
7. Fyll i beskrivning Fråga och Svar, som är till för YouCall
8. Fyll i giltig fr o m det datum som personen börjar

Grunddata	
Namn	Jessica Wredström
Beskrivning	Fråga: Svar:
Giltig fr o m	2022-03-09
Giltig t o m	

9. Fyll i personnummer: ÅÅÅÅMMDDXXXX (utan bindestreck)

Personnummer	
--------------	--

10. Fyll i datum för när kontot ska börja gälla. **OBS samma datum på både Senast lyckade påloggningsförsök och Senaste lösenordsbyte**

Påloggnings och lösenordsinställningar	
Antal misslyckade påloggningsförsök	0
Senaste lyckade påloggningsförsök	2020-06-26
Senaste lösenordsbyte	2020-06-26
☒ TSS	☐ eTjänstekort
☐ Extern	☐ IDP
	☐ Token

11. Klicka sedan på Lägg till

 Lägg till

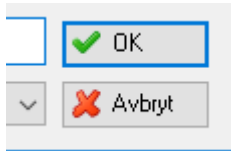
12. Välj Roll

Objekttyper	 Roll
-------------	--

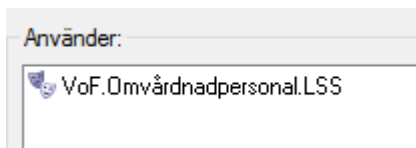
13. Välj den roll som personen ska ha exempelvis VoF. Omvårdnadspersonal. LSS

 VoF.Omvårdnadspersonal.LSS
--

14. Klicka på OK



15. Så här ska det se



16. Fyll i tillfälligt lösenord: abc123

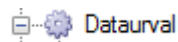
17. Klicka i Användaridentitet förfaller ej

A screenshot of a form with the label 'Nytt lösenord' next to a text input field. Below the input field are two checkboxes: 'Lösenord förfaller ej' (unchecked) and 'Användaridentitet förfaller ej' (checked).

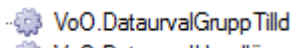
18. Klicka på Spara



19. Gå till Dataurval



20. Klicka på VoO.DataurvalGrupp Tilld



21. Skriv i användarnamn på den personen du nyss har lagt rollen på

22. Klicka på kikaren

A screenshot of a text input field containing the text 'suoh2'. To the right of the input field is a small icon of a magnifying glass over a document, representing a search or lookup function.

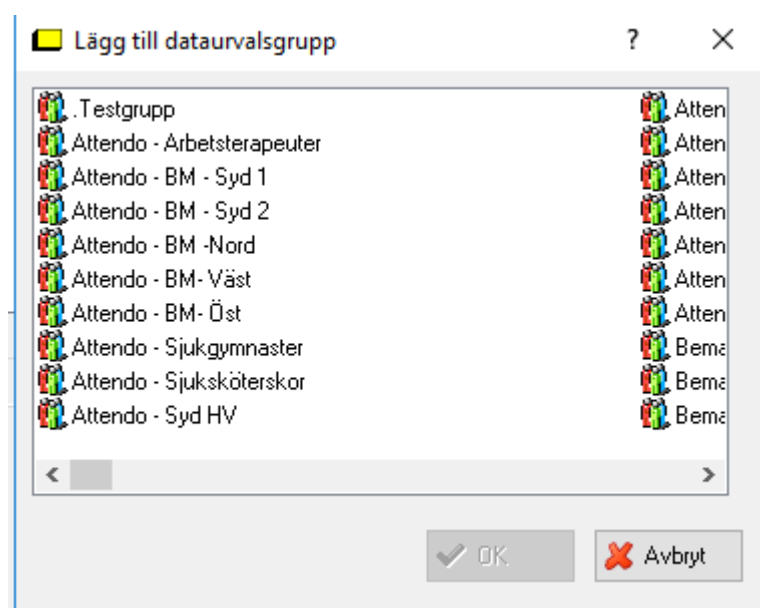
23. Klicka på rullistan och välj personen som du ska lägga behörighet till

Användare

24. Klicka på Lägg till



25. Välj den Grupp som personen ska ha tillgång till



26. Det kan exempelvis vara LSS Dalhemsnätet BMSS (detta är ett boende)

27. Markera den genom att klicka på den

28. Klicka sedan på OK



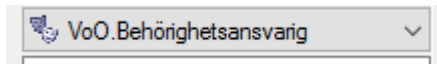
29. Klicka sedan på Spara



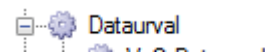
Nu är det klart! Nu har du lagt upp en persons behörighet i Procapita.

Avsluta användare i TSS

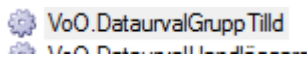
1. Logga in som VoO. Behörighetsansvarig



2. Gå till Dataurval



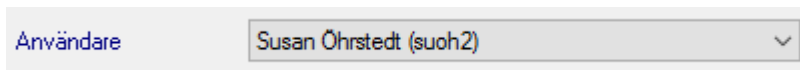
3. Klicka på VoO.DataurvalGrupp Tilld



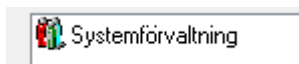
4. Skriv i användarnamn på den personen du ska avsluta.
5. Klicka på kikaren



6. Klicka på rullistan och välj personen som du ska avsluta



7. Markera gruppen som personen har behörighet till



8. Klicka på Delete



9. Rutan ska vara tom

Behörig till

10. Klicka på Spara (ctrl+s)



11. Skriv sedan in användarnamn i sökfilter
12. Klicka på Enter (söker fram användaren)

Leta i VoO.Behörighetsansvarig

Filter suoh2

Alla objekt

- Användare
- suoh2
- Arbetsplats

13. Fyll i Giltig t o m
14. Bocka i Ej tillgänglig

Grunddata

Namn Susan Öhrstedt

Beskrivning Systemförvaltare, Fråga: Svar:

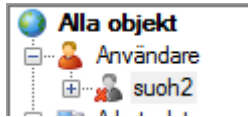
Giltig fr o m 2020-06-26 Giltig t o m 2020-06-26

☒ Ej tillgänglig

15. Klicka på Spara (ctrl+s)



16. Användarens profil ska nu se ut så här



Klart! Nu har du avslutat en användare.