

## Ny användare på enheten

Innan du skapar en ny användare ska du först söka i Prator för att se om medarbetaren har ett användarkonto sedan tidigare. Finns ett konto sedan tidigare ska du i möjligaste mån återanvända detta och enbart lägga till/ta bort behörigheter.

När du gör en sökning så kommer du att se samtliga användarkonton med det namn eller det användarid som du har sökt på.

### **OBS!!!**

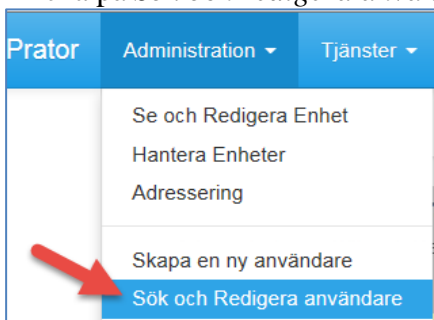
Återanvänd endast konton med inloggningssätt ”användarnamn” (de som inte har konverterats ännu) eller konton med HSA-id som används inom Uppsala kommun (tex SE2120003005-xxxx).

### **Del 1: Söka användare som har ett användarkonto inom Uppsala kommun sedan tidigare:**

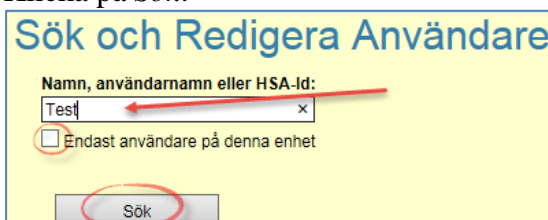
1. Logga in i Prators administrationsdel på den enhet användaren ska få behörighet till.
2. Klicka på *Administration*.



3. Klicka på *Sök och redigera användare*.



4. Skriv in medarbetarens namn, användarid eller ev HSA-id.  
Bocka ur boken vid *Endast användare på denna enhet*.  
Klicka på *Sök*.



5. Sökresultatet som matchar din sökning visas i en lista.

### Sök och Redigera Användare

Namn, användarnamn eller HSA-id:  
  
 Endast användare på denna enhet

### Sökresultat (20 träffar):

Sökresultatet visar alla användare i Prator som matchar sökningen "Test".

Namn	Antal enheter som Användare	Antal enheter som Administratör	Användarnamn/HSA-id
test, test	0	0	sogo42
Test, Uppsala	0	0	upsala

6. Klicka på den användare som du vill administrera, fliken *Användaruppgifter* öppnas.

7. -Bocka i rutan *Användare*  
 -Bocka i rutan *Ingen begränsning*.  
 -Bocka i rutan *SITHS-kortsinloggning...* om du vet att användaren har ett fungerande SITHS-kort. Är kontot redan konverterat så saknas den rutan.  
 -Ange lösenord i rutan för *Nytt lösenord* och upprepa lösenordet i rutan för *Repetera lösenord*. Är kontot redan konverterat saknas dessa rutor.  
 Lösenordet som anges ska uppfylls följande kriterier:

- 8-30 tecken
- Minst en stor bokstav
- Minst en liten bokstav
- Minst en siffra
- Minst ett specialtecken. (., " + ; ! / ( ) < > - % " # & ^ ? \* \$ £ % ½ = \$ @ \_)
- Ej samma lösenord som sist
- Får endast innehålla bokstäver, siffror och specialtecken

### Sök och Redigera användare

Administration > Sök och Redigera användare

Användaruppgifter   Behörigheter - Användare

## Användaruppgifter

**Typ av användare \***  
 (Gäller för denna enhet och eventuella underliggande enheter)

Användare

[Lägg till/Ändra användarbehörigheter](#)

**Datumbegränsning :**

Ingen begränsning

Begränsning på endast denna enhet - **Uppsala 103**

Begränsning på alla enheter som har valts eller kommer att väljas

Från  - Till

Administratör

**Inloggningsätt \***

Inloggningen sker med användarnamn och lösenord

SITHS-kortsinloggning. Användaren aktiverar SITHS-kortet i Prator själv.

SITHS-kortsinloggning. Aktivering av SITHS-kortet i Prator görs omedelbart...

**Inloggningsuppgifter**

Användarnamn : uppsala

Nytt Lösenord:  
 (Lämnas tomt om   
 lösenordet inte ska ändras)

Repetera   
 Lösenordet:

**Personuppgifter**

Förnamn: \*

Efternamn: \*

Telefon:

Mobil:

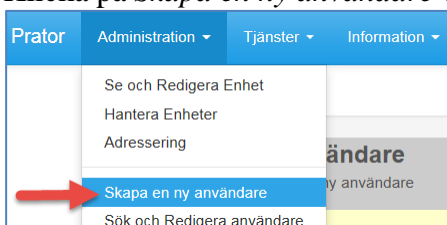
8. Klicka på fliken *Behörigheter – Användare* och gå sedan vidare till del 3 (sidan 4) i instruktionen för att lägga till enhet och behörigheter.

## Del 2. Skapa ny användare för person som inte använt Prator inom Uppsala kommun tidigare:

1. Logga in i Prators administrationsdel på den enhet användaren ska få behörighet till.
2. Klicka på *Administration*.



3. Klicka på *Skapa en ny användare* och rutan *Användaruppgifter* öppnas.



9. -Bocka i rutan *Användare*  
 -Bocka i rutan *Ingen begränsning*  
 -Bocka i rutan *SITHS-kortsinloggning...*  
 -Skapa och ange ett *Användarnamn* (om möjligt de tre första bokstäverna i förnamnet och de tre första bokstäverna i efternamnet, tex Test Testsson = testes).  
 -Ange *lösenord* i rutan för *Nytt lösenord* och upprepa lösenordet i rutan för *Repetera lösenord*.

Lösenordet som anges ska uppfylls följande kriterier:

- 8-30 tecken
- Minst en stor bokstav
- Minst en liten bokstav
- Minst en siffra
- Minst ett specialtecken. (., " + ; / ! ( ) < > - % " # & α ? \* § £ ½ = \$ @ \_)
- Ej samma lösenord som sist
- Får endast innehålla bokstäver, siffror och specialtecken

-Fyll i användarens *Förnamn* och *Efternamn* (fält med \* är obligatoriska).

-Klicka på *Nästa*.

Skapa en ny användare  
Administration > Skapa en ny användare

Steg 1 Användaruppgifter Steg 2 Behörigheter Steg 3 Bekräfta

### 1. Användaruppgifter

Typ av användare \*

Användare

Datumbegränsning :

Ingen begränsning

Begränsning på endast denna enhet - Uppsala 103

Begränsning på alla enheter som har valts eller kommer att väljas

Från Till

Administrator

Inloggningsätt \*

Inloggningen sker med användarnamn och lösenord

SITHS-kortsinloggning. Användaren aktiverar SITHS-kortet i Prator själv.

SITHS-kortsinloggning. Användning av SITHS-kortet i Prator görs omedelbart.

Inloggningsuppgifter

Användarnamn: testes

Lösenord: \* Uppsala17!

Repetera Uppsala17!

Lösenord: \*

Personuppgifter

Förnamn: \* Test

Efternamn: \* Testsson

Telefon:

Mobil:

Fax:

Epost:

Kommentar:

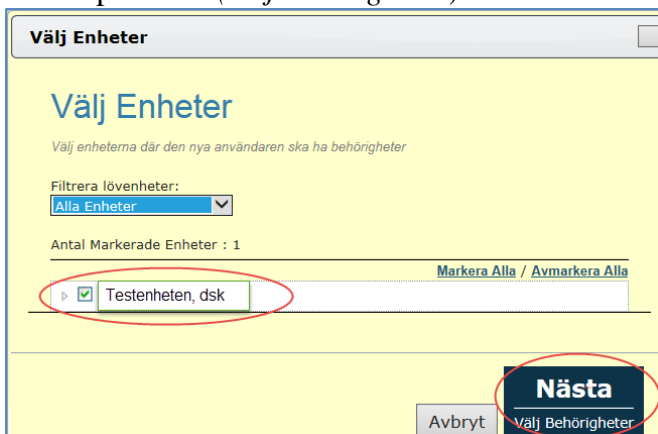
Nästa

### Del 3. Ge användaren tillgång till enheten och tilldela behörigheter

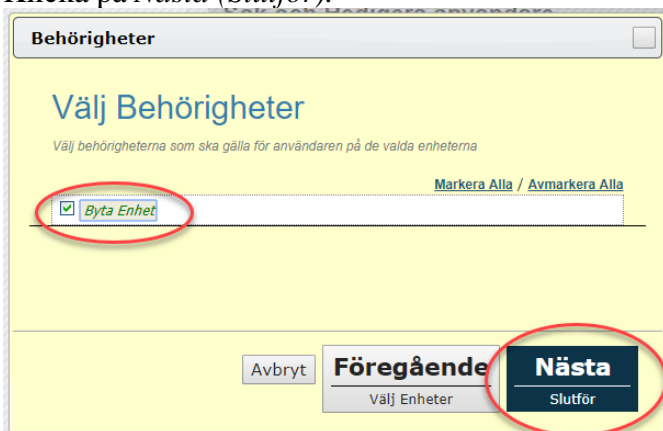
1. Klicka på *+Lägg till en uppsättning enheter och behörigheter.*

+ Lägg till en uppsättning enheter och behörigheter

2. Bocka för aktuell enhet (densamma som du är inloggad på).  
Klicka på *Nästa (välj behörigheter).*



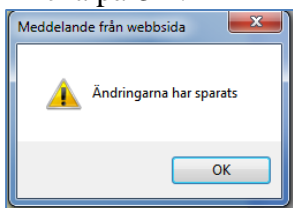
3. Bocka i *Byta enhet* samt *Signera/Justera vårdplaner.* (Lämnas tomma om det gäller behörighet till enhet "Kommun Koodinat", då detta enbart är en läsbehörighet.)  
Klicka på *Nästa (Slutför).*



4. OBS! Scrolla ned på sidan och klicka på *Spara.*

Spara

5. Du får ett meddelande att användaren har skapats alt ändringarna har sparats.  
Klicka på *OK.*



**OBS!!** För Användare där du har valt inloggningsätt "SITHS-kortsinloggning. Användaren aktiverar SITHS-kortet i Prator själv" – se separat instruktion:  
*Prator – konvertera till inloggning med SITHS-kort.*