

## Avsluta behörighet för användare på enheten ( ”avsluta användare ”)

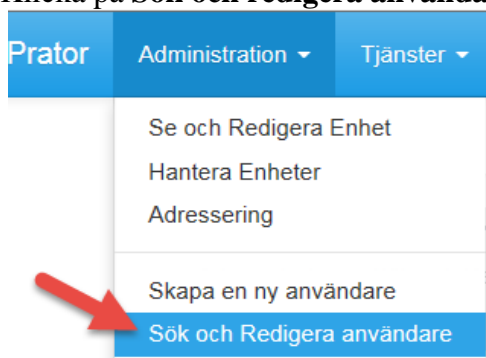
Då Prator innehåller sekretessbelagda uppgifter är det viktigt att användare enbart har behörighet till de enheter de behöver tillgång till i sitt arbete, för kunna utföra sitt ansvar utifrån rådande lagar, avtal och överenskommelser. Om en medarbetare slutar på en enhet som du administrerar, så ska du snarast ta bort användarens behörighet och möjlighet att logga in på den enheten.

1. **Logga in** i Prators administrationsdel. Om du är administratör för flera enheter var uppmärksam på att du loggar in på den enheten användarens behörighet ska tas bort.

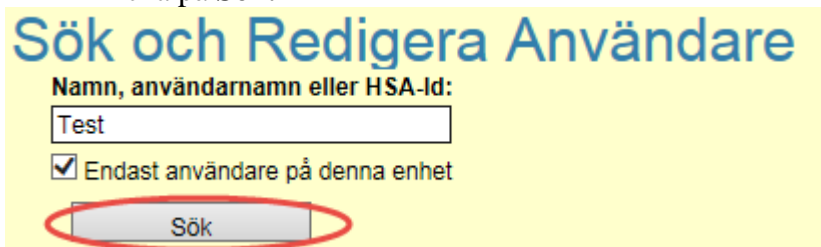
2. Klicka på **Administration**.



3. Klicka på **Sök och redigera användare**.



4. För att söka fram den aktuella medarbetaren kan du göra på två sätt:
  - a. Leta fram användaren direkt i listan som visas.
  - b. Skriv in medarbetarens namn, användarid eller HSA-id i sökfältet. Lämna boken kvar vid *Endast användare på denna enhet*. Klicka på **Sök**.



**Sök och Redigera Användare**

Namn, användarnamn eller HSA-Id:

Endast användare på denna enhet

5. Klicka på namn eller användarid på den användare som du vill administrera.

### 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	uppsala
Test01, Test01	0	0	Test01

6. Användarens uppgifter visas.  
 Klicka på fliken **Behörigheter-Användare**.

### 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

**Inloggningssätt \***

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 :

Nytt Lösenord :

(Lämnas tomt om )

Lösenordet inte ska ändras

Repetera

Lösenordet:

**Personuppgifter**

Förnamn: \*

Efternamn: \*

Telefon:

Mobil:

E-post:

7. Klicka på **Ta bort**.

### Sök och Redigera användare

Administration > Sök och Redigera användare

Användaruppgifter **Behörigheter - Användare**

### Behörigheter - Användare

Användare: uppsala

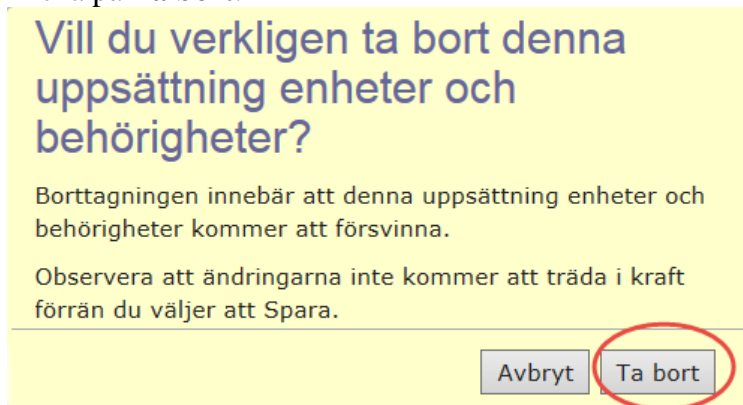
Obs! De enheter som kan hanteras här är endast den inloggade enheten och eventuella underliggande enheter

► Enheter (1 av 525)

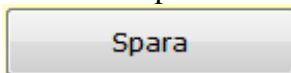
► Behörigheter (2 av 2)

8. Du får en säkerhetsfråga: *Vill du verkligen ta bort denna uppsättning enheter och behörigheter?*

Klicka på **Ta bort**.

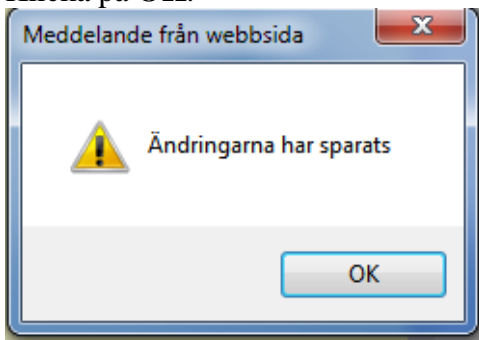


9. Scrolla ned på sidan och klicka sedan på **Spara**.



10. Du får ett meddelande att ändringarna har sparats.

Klicka på **OK**.



### Frågor och svar

*-Jag hittar inte användaren trots att jag söker på rätt namn/användar id?*

Svar: Kontrollera att du är inloggad på rätt enhet.

*-Kan jag råka ta bort andra behörigheter som användaren ska ha kvar?*

Svar: När du klickar på Ta bort så tar du bara bort behörigheter för den inloggade enheten. Om användaren har behörigheter till andra enheter än den du är inloggad på så ligger dessa kvar.