

# Lathund

# SysAdm

# SAMSA IT-tjänst

Samordnad hälsa, vård och omsorg

Version: 10.0


2025-10-06

# Innehåll

Förklaring	<u>3</u>	Lägga till/ta bort en systemadministratör	<u>19</u>
Lägga till helt ny användare i SAMSA	<u>4</u>	Koppla epostnotifieringar till en SAMSA-inkorg	<u>20</u>
Sök upp användare	<u>8</u>	Äldre funktionalitet som inte behöver eller bör användas	<u>21</u>
Ta bort användare från en enhet	<u>9</u>		
Ta bort en användare permanent	<u>10</u>		
Byta enhet för en användare	<u>11</u>		
Lägg till flera användare från en enhet till en ny enhet	<u>12</u>		
Lägga till nya roller för en användare	<u>13</u>		
Lägga in ny enhet till en grupp	<u>14</u>		
Redigera en enhets samarbetsparter	<u>15</u>		
Redigera en enhets betrodda parter	<u>16</u>		
Öppna/stänga inkorg på en enhet	<u>17</u>		
Markera/avmarkera en enhet som SVPL-enhet	<u>18</u>		

# Förklaring

På varje sida i denna Lathund visas en tabell som säger vilken funktion/bild i SysAdm som ska användas beroende på vilken systemadministratörsroll användaren har.

- Knappar som skall klickas på skrivs med fet stil, exempel **Spara**.
  - när *Dubbelklick* krävs står det i kursiverad stil.
- Knappar som ska tryckas in på tangentbordet skrivs understruket, exempel Enter.
- Hänvisning till annan funktion inom SysAdm skrivs i fet blå stil, exempel **Person admin**.
- Steghänvisningar visas i skärmbild som pratbubbla med siffra  5
- Information som är extra viktigt skrivs i fet röd stil, exempelvis **observera**

Läs också [Användarhandbok SysAdm](#)

# Lägga till helt ny användare

(1/4)

1. Ta fram HSA-id för den nya användaren.
  - a. HSA-id kan sökas i nationella HSA-katalogen. För VGR-anställda kan också Katalog i Väst (KiV) användas.
2. Klicka på menyvalen
  - a) **Administration** och
  - b) **Person admin.**
3. Klicka på knappen **Ny person**.
4. Fyll i fälten namn, HSA-id, signatur och yrkestitel.
  - a. Signatur är personens inloggningsnamn.
5. Klicka på knappen **Spara**.

Klara Systemadministration - Administration av personer

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare: Krister Bergqvist Förvaltningsledning Patient

Säkerhet Administration Person

Ny person Katalog Hämta

Namn: \*  
Hsa id: \*  
Signatur:  
Yrkestitel: [dropdown]  
Senaste ändring: [text field]

Spara [dropdown] Avbryt Lösenords login

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger

Visa de enheter som personen kopplats till

Hsald	Namn	Koppling
-------	------	----------

Ta bort markerade organisationskopplingar till personen

/Root

Upp Organisationsenheter och dess kopplade personer [checkbox] Visa endast inaktiva

Namn

- Kommuner
- Primärvård
- Sjukhus

Vald organisationsenhet: [text field]

Nedanstående personer är på olika sätt knutna till den valda enheten

Hsald	Namn	Koppling
-------	------	----------

Ta bort markerade personkopplingar från organisationen Aktivera Inaktivera

Färdig Version: 1.7.1.1 Kömiljö: Default

# Lägga till helt ny användare

(2/4)

6. Sök upp den enhet där användaren är anställd i rutan till höger och klicka på enheten så den visas i rutan **Vald organisationsenhet**.
  7. Klicka på knappen **Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger**. Nu är användaren inlagd i anställningskatalogen.
- Du kan kontrollera personens kopplingar genom att klicka på knappen **Visa de enheter som personen kopplats till**. Det finns två typer av kopplingar:
    - Anställning visar var personen är anställd.
    - SVPL-arbete är de arbetsplatser där personen kan logga in och använda SAMSA.

Klara Systemadministration - Administration av personer

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare: Kristen Bergqvist Organisation: Förvaltningsledning Patient

Säkerhet Administration

Begränsad org adm

Betrodda parter admin

Grupp admin

Member admin

Partner admin

Person admin

Prestat

Person

Ny person Katalog Hämta

Namn: \*

Hsa id: \*

Signatur:

Yrkestitel:

Senaste ändring:

Spara Åsida Åsida Lösenords login

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger

Visa de enheter som personen kopplats till

Hsald	Namn	Koppling
<input type="checkbox"/>	SE232100... Närhälsan Partille vårdc...	Anställning
<input type="checkbox"/>	SE232100... Närhälsan Partille vårdc...	Svplarbete

Ta bort markerade organisationskopplingar till personen

/Root

Upp Organisationsenheter och dess kopplade personer  Visa endast inaktiva

Namn

- Capio Vårdcentral Sävedalen
- Doktor.se Sävedalens Vårdcentral och BVC
- Medipart Partille Vårdcentral och BVC
- Närhälsan Furulund vårdcentral
- Närhälsan Partille vårdcentral**
- Närhälsan Sävedalen rehamottagning
- Närhälsan Öjersjö vårdcentral
- PartilleRehab

Vald organisationsenhet: Närhälsan Partille vårdcentral

Nedanstående personer är på olika sätt knutna: till den valda enheten

Hsald	Namn	Koppling
-------	------	----------

Ta bort markerade personkopplingar från organisationen Aktivera Inaktivera

Färdig Version: 1.7.1.1 Kömiljö: Default

# Lägga till helt ny användare

(3/4)

- Klicka på menyalternativet **Säkerhet**.
- Klicka på på **Användar admin**
- Klicka på knappen **Ny**.
- Fyll i fältet **Hsald**.
- Klicka på knappen **Hämta** för att hämta in användaren från anställningskatalogen. Du kan också söka i katalogen via knappen **Katalog**.
- Kontrollera informationen så du fått upp rätt användare.
- Fyll i fälten **Inloggningsnamn** och **Lösenord**.
  - SITHS-kort används vid inloggning istället för lösenord, det räcker därför att fylla i exempelvis samsa123 som lösenord.
- Klicka på knappen **Spara**.

# Lägga till helt ny användare

(4/4)

17. Klicka på knappen **Ny** i nedre delen av fönstret.
18. Välj **Roll** i listboxen **Egenskapstyp**.
19. Välj därefter den roll användaren ska ha i listboxen **Egenskapsvärde**.
20. Klicka på knappen **Spara**.
  - a. I vissa fall kan en användare ha mer än en roll, repetera då steg 17-20. Du kan läsa mer om roller på [GITS webbsida](#).

Klara Systemadministration - Användaradministration

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Organisation: Krister Bergqvist Förvaltningsledning Patient

Säkerhet

Användar admin

Sök användare

Användarens hsald Inloggningsnamn

Sök Katalog

Hsald Inloggningsnamn

Användarens standardegenskaper

Hsald\* Hämta Katalog

Inloggningsnamn\* Lösenord\*

Värden som hämtas från organisations katalogen

Användarens namn

Organisationens hsald Organisationens namn

Vårdgivarens hsald Vårdgivarens namn

Vårdenhetens hsald Vårdenhetens namn

Ny Spara Ta bort Avbryt Lösenords login

Användaregenskaper

Egenskap	Värde	Valbar	Ansvarig	Inlagt
Egenskapstyp	Egenskapsvärde			
Användarens namn				<input type="checkbox"/> Väljs vid inloggning
Hsald vid inloggningsval	Organisation vid inloggningsval			Katalog

Ny Spara Ta bort Avbryt

Färdig Version: 1.7.1.1 Kömiljö: Default

# Sök upp användare

1. Klicka på menyalternativet **Administration**.
2. Klicka på **Person admin**.
3. Fyll i HSA-id och klicka på knappen **Hämta**.

Alternativ om du inte har kännedom om HSA-id

4. Klicka på knappen **Katalog**.
5. Fyll i lämplig söksträng i rutan **Namn** med %-tecken som trunkering, exempelvis kommer **%Anna%Karlsson%** fånga både Hanna Karlsson, Anna Maria Karlsson och Anna Karlsson-Svensson.
6. Klicka på ett av namnen i resultatlistan så visas sökväg till enheten där personen är anställd bredvid knappen **Upp** i sökfönstret.
7. När du lokaliserat rätt person klickar du på knappen **Välj**.

Klara Systemadministration - Administration av personer

Program Verktøy Hjäl

Avsluta Användare Krister Bergqvist Förvaltningsledning

Säkerhet Administration Person

Ny person Katalog Hämta

Namn: \*  
Hsa id: \*  
Signatur:  
Yrkestitel:  
Senaste ändring:

Spara Ta bort Avbryt Lösenords login

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger

Visa de enheter som personen kopplats till

Hsald	Namn	Koppling
-------	------	----------

Ta bort markerade organisationskopplingar till personen

Katalogval

Valj

Upp /Root

Namn

- Kommuner
- Primärvård
- Sjukhus

Namn

- Hanna Karlsson
- Hanna Karlsson
- Hanna Karlsson
- Hanna Karlsson
- Hanna Karlsson
- Hanna Karlsson

Sök Hsa id: Namn: %Anna%Karlsson%

Valj Avbryt

Ta bort markerade personkopplingar från organisationen Aktivera Inaktivera

Färdig Version: 1.7.1.1 Kömiljö: Default

# Ta bort användare från en enhet

1. Klicka på menyvalen
  - a) **Administration** och
  - b) **Person admin.**
2. Sök upp användaren, se [Sök upp användare](#).
3. Klicka på knappen **Visa de enheter som personen kopplats till.**
4. Bocka för de enheter användaren ska tas bort från.
5. Klicka på knappen **Ta bort markerade organisationskopplingar till personen.**

En användare som helt saknar organisationskopplingar kommer inte kunna logga in i SAMSA utan får då ett felmeddelande.

Klara Systemadministration - Administration av personer

Program Verktyg Hjelp

Avsluta Användare Knuter Bergqvist Förvaltningsledning Patient

1a

1b

3

4

5

Namn: \*  
Hsa id: \*  
Signatur:  
Yrkestitel:  
Senaste ändring:  
Spår Ta bort Avbryt Lösenords login

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger

Visa de enheter som personen kopplats till

Hsa id	Namn	Koppling
<input checked="" type="checkbox"/> SE232100...	Närhälsan Partille vårdc...	Anställning
<input checked="" type="checkbox"/> SE232100...	Närhälsan Partille vårdc...	Svplarbete

Ta bort markerade organisationskopplingar till personen

Ta bort markerade personkopplingar från organisationen Aktivera Inaktivera

Version: 1.7.1.1 Kömijö. Default

# Ta bort användare - permanent

1. Gå till menyvalen
  - a. **Säkerhet** och sedan
  - b. **Användar admin.**
2. Sök upp användaren via HSA-id, inloggningsnamn och klicka på **Sök**.
  - a. Saknar du HSA-id och inloggningsnamn till användaren kan du använda knappen **Katalog** för att söka användare per enhet eller namn.
3. *Dubbeltklicka* på användaren i resultatrutan så användaren laddas på höger sida och
4. Kontrollera noga att det är rätt användare.
5. Klicka på knappen **Ta bort**.
6. Ta därefter bort alla organisationskopplingar för användaren enligt stegen i [Ta bort användare från en enhet](#) och avsluta med att klicka på knappen **Ta bort** även i vyn **Person-admin.**

Person-admin

Ny person Katalog Hämta

Namn: \*  
Hsa id: \*  
Signetur:  
Yrkestitel:  
Senaste ändring:

Spara Ta bort Avbryt Lösenords login

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger  
Visa de enheter som personen kopplats till

Klara Systemadministration - Användaradministration

Program Verktyg Hjälp

Användare: Kristofer Bergqvist  
Organisation: Förvaltningsledning

Säkerhet Användar admin

Sök användare  
Användarens hsaId Inloggningsnamn

Sök Katalog

Inloggningsnamn

Användarens standardegenskaper  
HsaId\* Hämta Katalog  
Inloggningsnamn\* Lösenord\*

Värden som hämtas från organisations katalogen  
Användarens namn  
Organisationens hsaId Organisationens namn  
Vårdgivarens hsaId Vårdgivarens namn  
Vårdenhetens hsaId Vårdenhetens namn

Ny Spara Ta bort Avbryt Lösenords login

Användaregenskaper  
Egenskap Värde Valbar Ansvarig Inlagt

Egenskapstyp Egenskapsvärde  
Användarens namn Väljs vid inloggning  
HsaId vid inloggningsval Organisation vid inloggningsval Katalog

Ny Spara Ta bort Avbryt

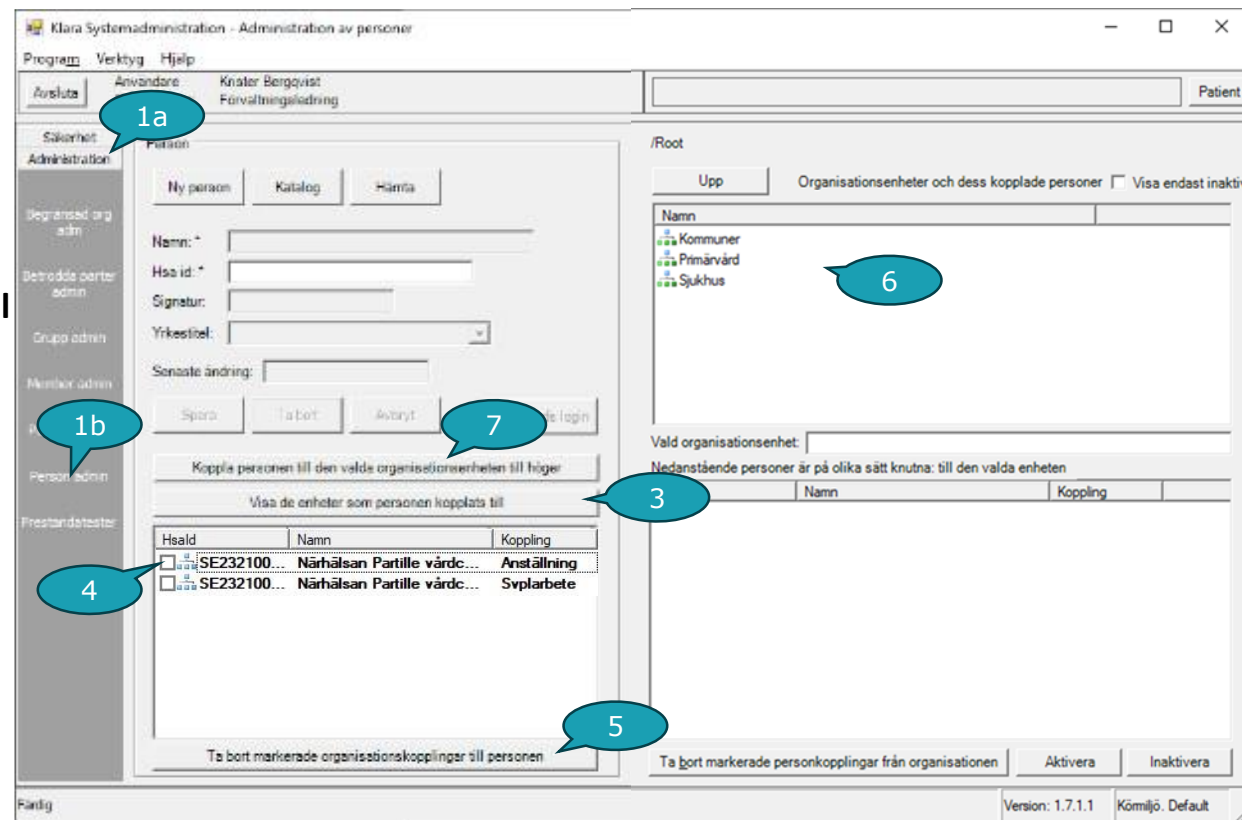
Färdig Version: 1.7.1.1 Körmiljö: Default

## Observera:

Att ta bort en användare permanent ska **endast göras** när användaren **aldrig** kan tänkas bli SAMSA-användare igen. Det är mycket svårt att veta på förhand och kan i princip endast göras då en användare avlidit.

# Byta enhet för en användare

1. Klicka på menyvalen
    - a) **Administration** och
    - b) **Person admin.**
  2. Sök upp användaren, se [Sök upp användare](#).
  3. Klicka på knappen **Visa de enheter som personen kopplats till**.
  4. Bocka för de enheter användaren inte längre ska ha åtkomst till.
  5. Klicka på knappen **Ta bort markerade organisationskopplingar till personen**.
  6. Sök upp den nya enhet som användaren ska få åtkomst till i trädet i rutan till höger. Använd *dubbeltlick* för att gå till nästa nivå i trädet.
  7. Markera den nya enheten och klicka på **Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger**.
- Upprepa punkt 6-7 om personen ska ha åtkomst till flera nya enheter.



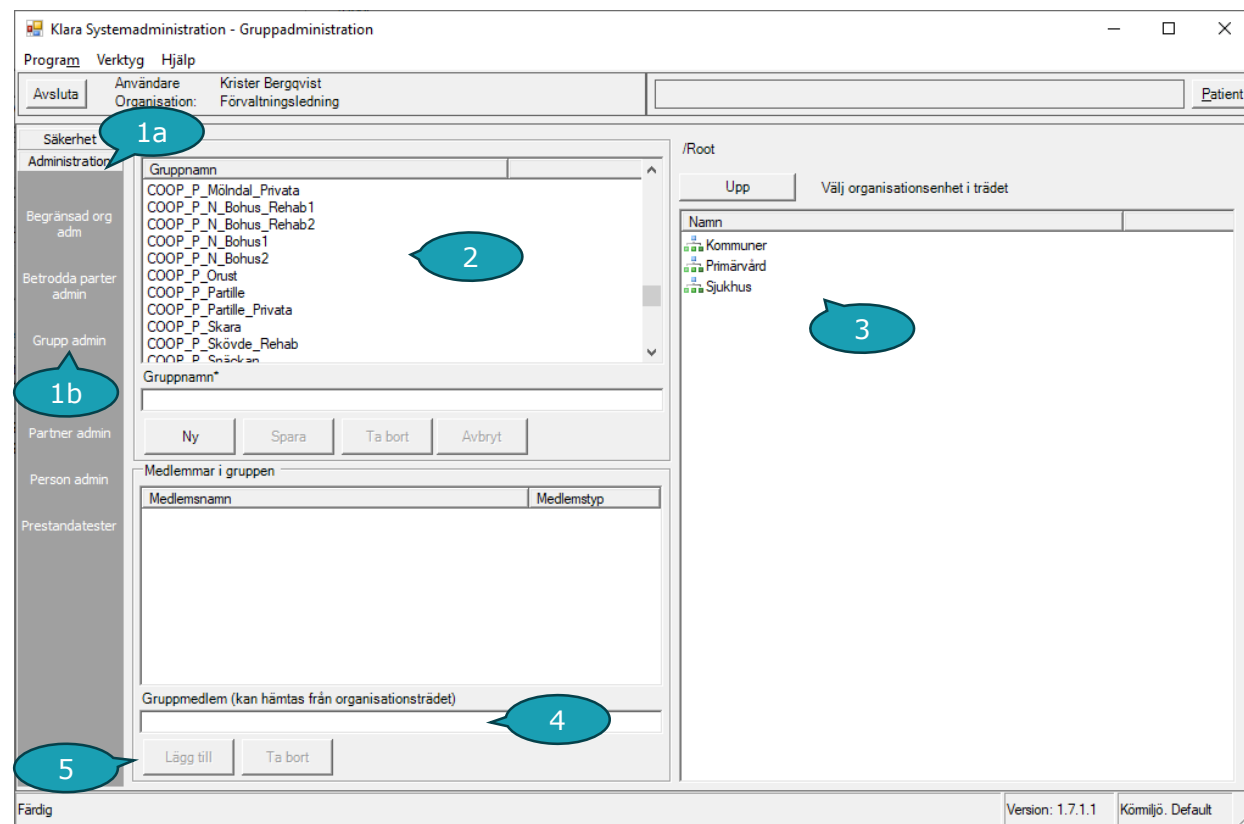
# Lägg till nya roller för en användare

1. Gå till menyvalen
    - a. **Säkerhet** och sedan
    - b. **Användar admin.**
  2. Sök upp användaren via HSA-id, inloggningsnamn och klicka på **Sök**.
    - a. Saknar du HSA-id och inloggningsnamn till användaren kan du använda knappen **Katalog** för att söka användare per enhet eller namn.
  3. *Dubbelklicka* på användaren i resultatrutan så användaren laddas på höger sida
  4. Klicka på knappen **Ny** i nedre delen av fönstret.
  5. Välj **Roll** i listboxen **Egenskapstyp**.
  6. Välj därefter den roll användaren ska ha i listboxen **Egenskapsvärde**.
  7. Klicka på knappen **Spara**.
- I vissa fall kan en användare ha mer än en roll, repetera då steg 4-7. Du kan läsa mer om roller på [GITS webbsida](#).

The screenshot shows the 'Klara Systemadministration - Användaradministration' window. The interface is divided into several sections. On the left, there is a navigation menu with 'Säkerhet' and 'Användar admin' (highlighted with callout 1b). The main area is titled 'Sök användare' and contains fields for 'Användarens hsaId' and 'Inloggningsnamn'. Below these fields are 'Sök' and 'Katalog' buttons (callout 2a). A search result table is visible with columns for 'Inloggningsnamn' (callout 3) and a list of users (callout 2). On the right, the 'Användarens standardegenskaper' section includes fields for 'HsaId\*', 'Inloggningsnamn\*', and 'Lösenord\*'. Below this is a section for 'Värden som hämtas från organisations katalogen' with fields for 'Användarens namn', 'Organisationens hsaId', 'Organisationens namn', 'Vårdgivarens hsaId', 'Vårdgivarens namn', 'Vårdenhetens hsaId', and 'Vårdenhetens namn'. At the bottom of this section are buttons for 'Ny', 'Spara', 'Ta bort', 'Avbryt', and 'Lösenords login'. The bottom right section, 'Användaregenskaper', has a table with columns 'Egenskap', 'Värde', 'Valbar', 'Ansvarig', and 'Inlagt'. Below the table are fields for 'Egenskapstyp' (callout 5), 'Egenskapsvärde' (callout 6), 'Användarens namn', 'HsaId vid inloggningsval', and 'Organisation vid inloggningsval'. At the bottom of this section are buttons for 'Ny', 'Spara', 'Ta bort', and 'Avbryt' (callout 7). The top of the window shows the user 'Kristen Bergqvist' and the organization 'Förvaltningsledning'. The bottom status bar shows 'Färdig', 'Version: 1.7.1.1', and 'Körmiljö: Default'.

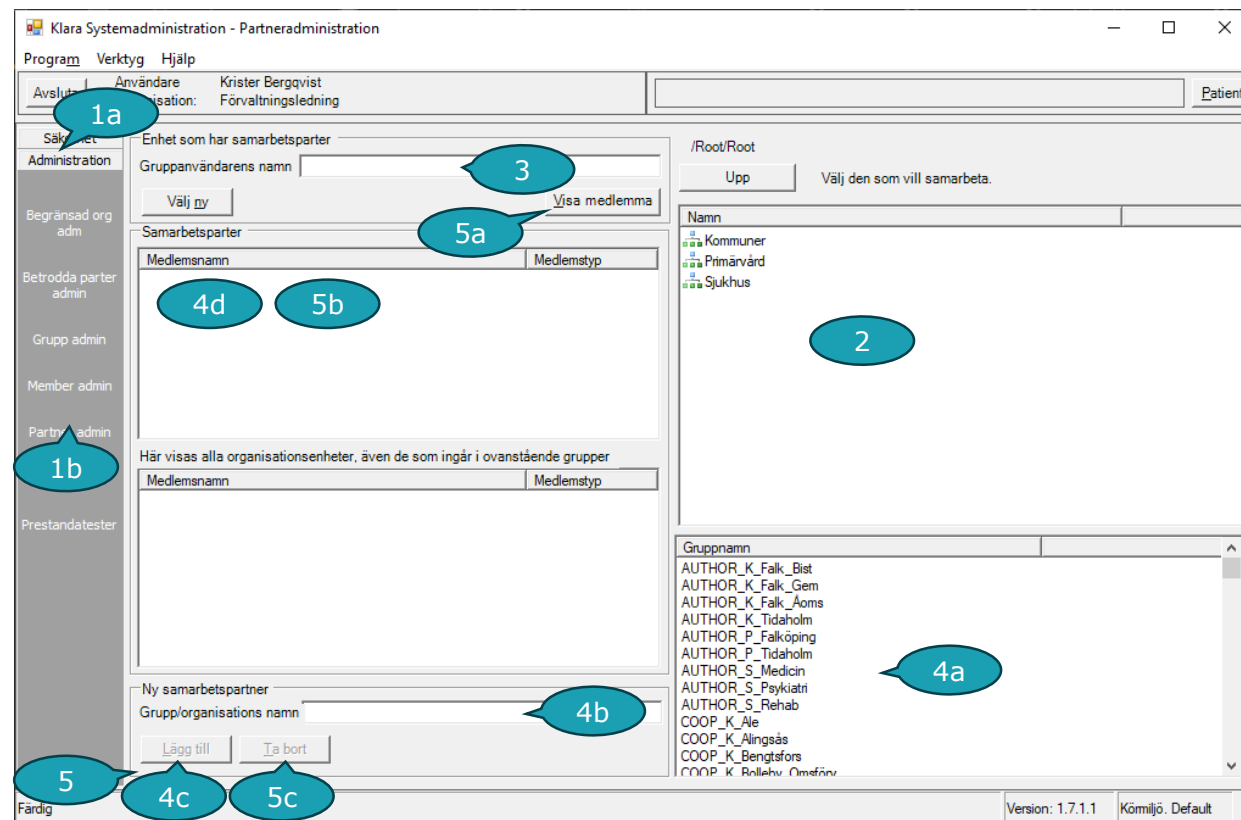
# Lägg till en ny enhet till en grupp

1. Gå till menyalternativen
  - a. **Administration** samt
  - b. **Grupp admin.**
2. Klicka på den grupp som ska kompletteras
3. Sök upp den enhet som ska läggas till gruppen i organisationsträdet till höger. Enkelklicka på enheten.
4. Kontrollera att vald enhet visas i rutan längst ned till vänster.
5. Klicka på knappen **Lägg till**.



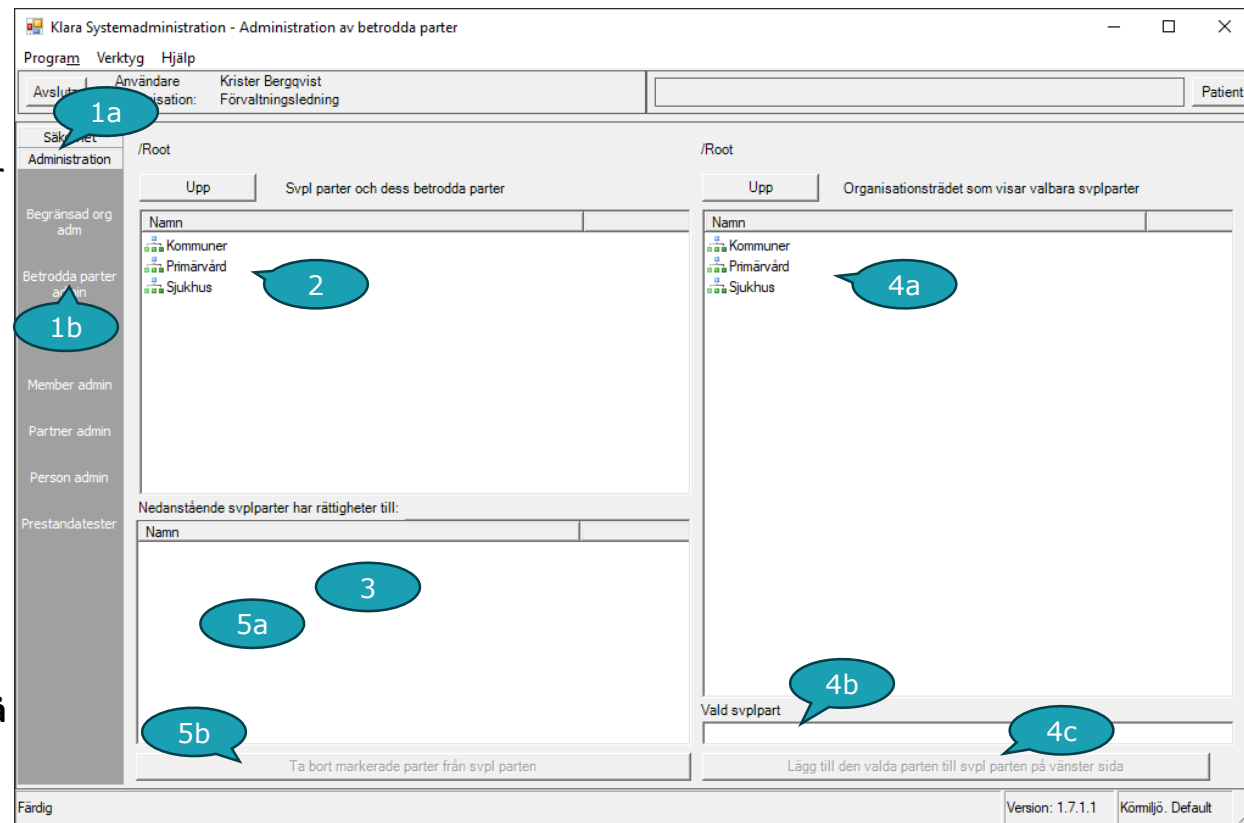
# Redigera en enhets samarbetsparter

1. Gå till menyalternativen
  - a. **Administration** samt
  - b. **Partner admin.**
2. Gå till den enhet du vill uppdatera samarbetsparter för i organisationsträdet till höger. Enkelklicka på enheten och tryck Enter på tangentbordet.
3. Vald enhet visas i övre rutan till vänster.
4. För att lägga till en ny grupp till enheten:
  - a. Gå till den grupp du vill lägga till enheten i grupplistan ned till höger och markera enheten med enkelklick.
  - b. Kontrollera att vald enhet visas i rutan längst ned till vänster.
  - c. Klicka på knappen **Lägg till**.
  - d. Gruppen läggs till och alla enhetens grupper visas i övre vänstra fältet.
5. För att ta bort en grupp från enhetens samarbetsparter:
  - a. Klicka på knappen **Visa medlemmar** för att visa vilka grupper som är knutna till enheten i övre vänstra fältet.
  - b. Markera den grupp som ska tas bort genom att enkelklicka på den.
  - c. Klicka på knappen **Ta bort**.



# Redigera en enhets betrodda parter

1. Gå till menyalternativen
  - a. **Administration** samt
  - b. **Betrodda parter admin.**
2. Gå till den enhet du vill redigera betrodda parter för (enheter med åtkomst till enhetens inkorg) i organisationsträdet i övre vänstra fältet.
3. Vald enhets betrodda parter visas i det nedre fältet till vänster.
4. För att lägga till en betrodd part (ge tillgång till inkorgen för enheten som valdes i steg 2):
  - a. Gå till den enhet du vill lägga till som betrodd part (få tillgång till enheten till vänsters inkorg) till den valda enheten genom att klicka dig fram i organisationsträdet till höger.
  - b. Enheten visas i fältet **Vald SVPL-part**.
  - c. Klicka på knappen **Lägg till den valda parten till svpl parten på vänster sida**.
5. För att ta bort en betrodd part (ta bort tillgång till inkorgen för enheten som valdes i steg 2):
  - a. Bocka för de betrodda parter som ska tas bort i fältet nere till vänster.
  - b. Klicka på knappen **Ta bort markerade parter från svpl parten**.



## Observera:

*Dubbelklick* för att gå ned i organisationsträden och enkelklick på enheten för att välja.  
Om två enheter ska kunna se varandras inkorgar måste dessa steg upprepas med varje enhet på höger, respektive vänster sida.

# Öppna/stäng inkorg på en SVPL-enhet

1. Gå till menyalternativen
  - a. **Administration** samt
  - b. **Begränsad org adm.**
2. Gå till den enhet du vill ändra genom att *dubbelklicka* dig ned i trädet. Markera sedan enheten med ett enkelklick.
3. När enheten du vill ändra är markerad, tryck på Enter på tangentbordet. Då visas enhetens information i högra delen av Sysadm.
4. För att stänga en inkorg
  - a. Markera raden med texten **Direkt** i kolumnen **Typ**.
  - b. Bocka ur checkboxen **Markera som SVPL-adress**.
5. För att öppna en inkorg följ steg 4, men bocka istället för checkboxen **Markera som SVPL-adress**.  
Om raden med texten "Direkt" saknas:
  - a. Klicka på knappen **Ny**.
  - b. Välj **Direkt** som telekom typ
  - c. Bocka för checkboxen **Markera som SVPL-adress**.

1a

1b

2

3

4a

4b

5a

5b

5c

## Observera:

Inkorgar kan endast öppnas/stängas på SVPL-enheter.

# Markera/avmarkera en enhet som SVPL-enhet

1. Gå till menyalternativen
  - a. **Administration** samt
  - b. **Begränsad org adm.**
2. Gå till den enhet du vill ändra genom att *dubbelklicka* dig ned i trädet. Markera sedan enheten med ett enkelklick.
3. När enheten du vill ändra är markerad, tryck på Enter på tangentbordet. Då visas enhetens information i högra delen av Sysadm.
4. För att markera en enhet som SVPL-enhet, klicka på knappen **Markera som SVPL-enhet**, så checkboxen vid knappen markeras och knappen ändrar text för att kunna avmarkera checkboxen.
5. För att avmarkera en enhet som SVPL-enhet
  - a. Säkerställ att all personal som är knuten till enheten har flyttats till annan enhet, se [Lägg till flera användare från en enhet till en ny enhet](#).
  - b. Klicka på knappen **Avmarkera som SVPL-enhet**, så checkboxen vid knappen avmarkeras och knappen ändrar text för att kunna markera checkboxen.

Klara Systemadministration - Organisationsadministration

Program Verktyg Hjälp

Avslut Användare: Krister Bergqvist Förvaltningsledning

Säk enhet Upp /Root

Administration

Begränsad org adm

Grupp admin

Member admin

Partner admin

Person admin

Prestandatester

Namn	Svpl-enhet	Vårdenhet
Kommuner		
Primärvård		
Sjukhus		

Namn: \* Hsa id: \* Specialitet: \* Somatisk vård Ändrad: \*

Markera som svpl-enhet

Markera som elvisenhet

Ny org.enhet Spara Ta bort Avbryt

Telekom Adress

Typ	Tele	Svpl
-----	------	------

Telekom typ: \* Markera som svpl adress

Telekom: \* Telekom för notifiering

Ny Spara Ta bort Avbryt

Färdig Version: 1.7.1.1 Kömiljö: Default

## Observera:

När en SVPL-enhet avmarkeras som SVPL-enhet förloras organisationskopplingen för de användare som är knutna till enheten. Det gör användarna svårare att hitta i Sysadm om/när de ska knytas till en ny enhet.

# Lägg till/ta bort systemadministratör

1. Gå till menyvalen
  - a. **Säkerhet** och sedan
  - b. **Användar admin.**
2. Sök upp användaren via HSA-id, inloggningsnamn och klicka på **Sök**.
  - a. Saknar du HSA-id och inloggningsnamn till användaren kan du använda knappen **Katalog** för att söka användare per enhet eller namn.
3. *Dubbelklicka* på användaren i resultatrutan så användaren laddas på höger sida
4. För att lägga till en admin-roll
  - a. Klicka på **Ny** i nedre högra delen av fönstret.
  - b. Välj egenskapstypen **Roll**.
  - c. Välj därefter den roll användaren ska ha i listboxen **Egenskapsvärde**.
  - d. Klicka på knappen **Spara**.
5. För att ta bort en admin-roll
  - a. Under **Användaregenskaper**, markera raden med den roll som ska tas bort
  - b. Klicka på knappen **Ta bort**.

## Observera:

Systemadministratör är en roll som knyts till befintlig användare i IT-tjänsten. Om personen sedan tidigare inte är användare i SAMSA måste du först registrera personen som användare, följ instruktioner i avsnittet [Lägga till helt ny användare](#). Notera att admin-rollen inte ska knytas till specifik organisationsenhet.

# Koppla e-postnotifieringar till en SAMSA-inkorg

1. Gå till menyalternativen
  - a. **Administration** samt
  - b. **Begränsad org adm.**
2. Gå till den enhet du vill ändra genom att *dubbelklicka* dig ned i trädet. Markera sedan enheten med ett enkelklick.
3. När enheten du vill ändra är markerad, tryck på Enter på tangentbordet. Då visas enhetens information i högra delen av Sysadm.
4. Klicka på **Ny**.
5. Välj **Telekom typ** som **E-post**.
6. Bocka för checkboxen **Telekom för notifiering**.
7. Fyll i den aktuella e-postadressen i fältet **Telekom**.
8. Klicka på **Spara**.
9. Repetera steg 4-8 om mer än en mottagare ska registreras.
10. För att ta bort en e-postnotifiering, markera den aktuella raden och klicka på **Ta bort**.

## Förklaring:

Med e-postnotifieringar aktiverat skickar SAMSA ut en mailnotifiering varje gång ett meddelande skickats till enhetens inkorg. På det viset kan inkorgen bevakas utan att behöva logga in i SAMSA.

The screenshot shows the 'Klara Systemadministration - Organisationsadministration' window. The user is 'Kristen Bergqvist' with the role 'Förvaltningsledning'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A tree view showing the organizational structure. 'Begränsad org adm' is selected, and a blue circle '1b' highlights it.
- Main Area:** A table with columns 'Namn', 'Svplenheter', and 'Vårdenheter'. The table contains three rows: 'Kommuner', 'Primärvård', and 'Sjukhus'. A blue circle '2' highlights the 'Sjukhus' row.
- Right Panel:** A form for editing the selected unit. It includes fields for 'Namn', 'Hsa id', and 'Specialitet'. There are checkboxes for 'Detta är en svpl-enhet', 'Detta är en vårdenhet', and 'Detta är en elvisenhet'. There are also buttons for 'Avmarkera som svpl-enhet', 'Markera som vårdenhet', and 'Markera som elvisenhet'. A blue circle '3' highlights the 'Namn' field.
- Bottom Panel:** A section for 'Telekom' and 'Adress'. It includes a table with columns 'Typ', 'Tele', and 'Svpl'. There are checkboxes for 'Telekom typ', 'Markera som svpl adress', and 'Telekom för notifiering'. There are also buttons for 'Ny', 'Spara', 'Ta bort', and 'Avbryt'. A blue circle '4' highlights the 'Ny' button, a blue circle '5' highlights the 'Telekom typ' dropdown, a blue circle '6' highlights the 'Markera som svpl adress' checkbox, a blue circle '7' highlights the 'Telekom' field, a blue circle '8' highlights the 'Spara' button, and a blue circle '9' highlights the 'Ta bort' button.

## Observera:

En rekommendation är att e-postnotifieringar kopplas till funktionsbrevlådor istället för personliga e-postadresser. Både för att undvika påverkan om personal byter arbetsplatser och för att underlätta samarbete när många medarbetare arbetar i samma inkorg.

# Äldre funktionalitet som inte behöver eller bör användas

Sysadm har inte anpassats i takt med SAMSA genom åren. Det finns därför fler funktioner än de som beskrivits i denna lathund. Lathunden tar dock upp de funktioner som kan användas av lokala systemadministratörer. Funktioner som inte finns beskrivna i denna lathund bör inte användas för att undvika oönskade effekter. Vissa av dessa har dock funnits beskrivna i äldre versioner av denna lathund och de omnämns därför nedan:

- **Byta lösenord** används inte längre eftersom inloggning numer alltid sker med hjälp av SITHS-kort istället för användarnamn och lösenord.
- **Inaktivera användare – temporärt** innebar att en användare inaktiverades och därmed inte fick åtkomst till SAMSA, exempelvis vid tjänstledighet eller annan längre frånvaro. Inaktiverade användare är dock inte sökbara i systemet. För att återaktivera måste man söka användare via den enhet användaren har sin anställningskoppling eller ta hjälp av support. Det saknas också uttalat behov för funktionen, i de fall en verksamhet verkligen behöver utelåsa frånvarande personal från SAMSA är det bättre att använda [Ta bort användare från en enhet](#).

# Tack!

För frågor eller synpunkter på innehållet i denna lathund, kontakta [info.samsa@vgregion.se](mailto:info.samsa@vgregion.se)



Gemensam information- och tjänstesamordning  
49 kommuner i Västra Götaland och  
Västra Götalandsregionen i samverkan