

Klicka här för att öppna webbversionen av nyhetsbrevet!



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

Nyheter från Samordnad hälsa, vård och omsorg (SHVO)

Oktober 2025

Innehåll i detta nyhetsbrev

- Uppdaterad lathund för SAMSA Sysadm
- Roller i SAMSA
- SAMSA-tips - Tre webbläsarfunktioner som är bra att känna till för dig som arbetar i SAMSA IT-tjänst
- Tips 1: Använd helskärmsläge
- Tips 2: Zooma ut
- Tips 3: Sök rätt ärende i översikten

Uppdaterad lathund för SAMSA Sysadm

Lathunden för SAMSA Sysadm har uppdaterats och finns nu tillgänglig i en ny version. Den tidigare versionen var delvis inaktuell, och har därför setts över och förbättrats.

I den nya lathunden hittar du:

- En uppdaterad grafisk layout
- Nya skärmsklipp som speglar nuvarande gränssnitt
- Rensning av inaktuella avsnitt
- Tillägg av nya avsnitt, bland annat om e-postnotifieringar från SAMSA IT-tjänst
- Länk till en beskrivning av roller i SAMSA IT-tjänst (se nästa nyhet)

Observera att den tidigare separata lathunden för e-postnotifieringar nu är inarbetad i denna version, den tidigare separata lathunden har därmed avpublicerats.

Du hittar den uppdaterade lathunden på: <https://gitsvg.se/shvo/samsa-it-tjanst/systemadministration/>

Roller i SAMSA

I samband med revideringen av lathunden för SAMSA Sysadm har även en översikt över roller i SAMSA IT-tjänst tagits fram. Alla användare i SAMSA tilldelas en roll, och det är denna roll som styr vilka åtgärder användaren kan utföra i IT-tjänsten.

Det är därför viktigt att lokala systemadministratörer har en grundläggande förståelse för hur rollerna fungerar. Översikten kan även vara ett stöd för behörighetsbeställare när rätt roll ska anges vid beställning av behörighet via supporten.

Du hittar översikten på: <https://gitsvg.se/shvo/samsa-it-tjanst/systemadministration/roller-i-samsa/>

SAMSA-tips - Tre webbläsarfunktioner som är bra att känna till för dig som arbetar i SAMSA IT-tjänst

Här kommer tre enkla men användbara tips på funktioner som finns i de flesta webbläsare – och som kan göra arbetet i SAMSA IT-tjänst lite smidigare. Tipsen fungerar både i Microsoft Edge och Google Chrome, som är de rekommenderade webbläsarna för SAMSA.

Svårt att se meddelandet som du ska läsa eller redigera?

För dig som arbetar på en mindre skärm kan det ibland vara svårt att få plats med hela meddelandet, särskilt i ärenden med många medverkande parter där de blå partsrutorna tar upp mycket utrymme.

Tips 1: Använd helskrmsläge



AI-genererad bild på F11-tangent.

Tryck på **F11** på tangentbordet för att visa webbläsaren i helskärm. Då försvinner menyer, adressfält och andra element, vilket ger SAMSA mer plats på skärmen.

Tryck på F11 igen för att återgå till vanligt fönsterläge.

Tips 2: Zooma ut



AI-genererad bild på tangentbord.

Använd webbläsarens zoomfunktion för att göra allt innehåll lite mindre, så får mer plats i fönstret. Håll inne **Ctrl**-tangenten och tryck på **minus** för att zooma ut. **Plus** zoomar in. Istället för minus och plus kan du scrollera **nedåt** eller **uppåt** för att zooma ut och in när **Ctrl** är intryckt.

Zoomnivå kan också justeras via trepricksmenyn uppe till höger i webbläsaren.

Tips 3: Sök rätt ärende i översikten



AI-genererad bild på tangentbord.

Om du ofta behöver scrolla upp och ner för att hitta rätt ärende i översikten, kan webbläsarens inbyggda sökfunktion vara till hjälp.

Sök direkt i översikten med Ctrl+F

Tryck **Ctrl+F** för att öppna sökfältet i webbläsaren. Skriv in vad du vill söka på, exempelvis ett namn eller ett födelseår. Alla träffar på sidan markeras, och du kan stega mellan dem med **Enter**. Det är ett snabbt sätt att hitta rätt ärende, särskilt i översikter med många rader. Men även i kortare listor kan det gå snabbare än att leta manuellt.

Testa – det kan göra stor skillnad i din arbetsdag!

Information om hantering av personuppgifter inom Västra Götalandsregionen.

Du kan inte svara på det här meddelandet. Kontaktuppgifter till GITS finns på www.gitsvg.se om du vill komma i kontakt med oss.

Avsluta din prenumeration

Har du fått detta nyhetsbrevet från någon annan men vill ha fortsatta utskick direkt från oss?

[Prenumerera på vårt nyhetsbrev](#)