Ämne: KOBE	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: Socialförvaltningen	Giltig fr.o.m.: 2019-11-27



RUTIN – Beställning av SITHS kort via KOBE

Innehåll

KOBE – ett program för Kort Beställning 1
Viktiga grunduppgifter 2
Gången för beställningen i KOBE 2
Inloggning till KOBE 2
Grundfunktioner
Mina inställningar 4
RE: och AE: 4
Hantera beställningsuppdrag = Skapa en beställning5
Signering av beställningen
Ta bort beställning av kort
Mina beställningsuppdrag
Statistik
Outlook meddelande från KOBE
När ordinarie chef inte kan signera beställningen
Felsökning/Åtgärder vid anslutningsproblem till KOBE9
Problem: Access denied
Åtgärd 1: Access denied
Åtgärd 2: Access denied

KOBE – ett program för Kort Beställning

KOBE är regionens program som används för online beställning av SITHS kort och kommunens certifikat (HCC) hos Siths-kontoret på Regionservice Region Halland.

För att använda KOBE krävs inloggning via kommunens nätverk och att aktuell chef och utsedd LRA finns upplagda i HSA/HAK och i KOBE.

Ett Siths kort och kortläsare används för inloggning och signering.

KOBE är endast ett beställningsverktyg – Samtliga kontroller inför beställning av Siths kort och ID ska ske enligt gällande Siths rutiner.

Reservkort beställs och aktiveras enligt en särskilt rutin – inte via KOBE.

I KOBE finns tre behörighetsnivåer: Registrerare, Signerare och Administratör.

• LRA har behörighet Registrerare.

Ämne: KOBE	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: Socialförvaltningen	Giltig fr.o.m.: 2019-11-27



- Chefer har behörighet Registrerare och Signerare.
- RA, ORA har Administratör behörighet.

Viktiga grunduppgifter

Innan beställningen genomförs ska nedan kontrolleras:

- 1. Skriftligt uppdrag för beställning från ansvarig chef finns
- 2. Personnummer på den som ska få Siths kort och hans/hennes HSA-ID
- 3. Ansvarig chef och LRA för beställningen är korrekt i "Mina inställningar"
- 4. RE och AE nummer motsvarar LRA/chefens arbetsplats för beställningen

Gången för beställningen i KOBE

- 1. Ansvarig chef skapar beställning själv eller delegerar LRA att förbereda en beställning
- 2. Om LRA registrerar/förbereder beställningen ska den Överföras via KOBE till ansvarig chef för signering.
- 3. Meddelande om att en beställning för signering finns i KOBE, skickas via mail till ansvarig chef.
- 4. Beställningslistan Skickas och Signeras av ansvarig chef.

OBS!

Tänk på att beställningslistan som Överförs kan skapas endast för EN signerande chef åt gången! Registrera beställningar per ansvarig chef!

Inloggning till KOBE

- 1. Logga in på kommunens nätverk
- 2. Sätt in ditt SITHS kort i kortläsaren
- 3. Starta Internet Explorer

Skriv in adress https://kobekommun.regionhalland.se/

- 4. (en genväg kan skapas som Favorit)
- 5. Certifikat på kortet läses av och rutan nedan visas



- 6. Markera certifikat (om inte är redan markerad) för Falkenberg och klicka på OK
- 7. Ange din inloggningskod i nästa ruta och klicka på "Jag legitimerar mig"

Ämne: KOBE	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: Socialförvaltningen	Giltig fr.o.m.: 2019-11-27





Ämne: KOBE	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: Socialförvaltningen	Giltig fr.o.m.: 2019-11-27



Grundfunktioner

Mina inställningar

I meny "Mina inställningar" sparas grunduppgifter om användaren (chef/LRA) och signerande chef (LRA). Uppgifterna behöver ändras och sparas om man tjänstgör på olika enheter eller beställer för olika chefer. Dessa uppgifter är av vikt för att beställningar ska kunna överföras till rätt signerare.

Kontrollera innan beställningen skapas att:

- a. LRA Ansvarig chef för beställningen framgår i meny Mina inställningar/fält Du arbetar på uppdrag för: Ange 6 sista tecken på chefens HSA-ID Klicka på Hämta och sedan på Spara.
 Byte till annan chef sker på samma sätt.
- b. "Din förvalda arbetsplats är:" välj din Arbetsplats/grupp och Arbetsplats klicka på Spara
- c. RE och AE nummer motsvarar enheten som beställaren tjänstgör på

the second s			of the local division in which the local division in which the local division is not the local division of the local division in the local division in the local division is not the local division of the local division in the local division is not the local division of the local division in the local division is not the local division of the local division in the local division of the local din				the second second
Carl II Mak School	- Automotive transmission of a	BOX Contentations	A				ń *
Any Religes the favorite	Vextup H\$Kb						
* Gergle		- (@Sox - 38 Deta Mar #					E Logge in
🙀 🏧 605 Shalertheotaire 🍂	Basian Genetory - hyr. h. Affiremail	🖞 KOBE 🛞 KANA UTB 🍂 BANAN	s Genetory 🚫 Citris 🕼 Intrav	n @] 5085 [V] 95	🐨 SGS 🥡 SITHS Admin Tella 📓	STHS feet as kep 404 (g) Visionities of	en .
Falkenbergs kommun	Korti	oeställning				Darts	ta > Socializing > Mina kastalikin
Standa	Du är inkoppad som	0.2100000000000000000000000000000000000					
Destahung	HAR ANNA	w6475					
Mina Instalkongki	Contraction of the local division of the loc	and the second se					
Mantera Restallumanostrat							
Max bestation-pagedring							
Administration kommun	Sta HSAD	randa					
Vira hestakungs.gp.htmg							
Advetagilariaan	Dearest a Kacheberry	547120001231-310F0K.r	Spera	←	_		
Belidigheter							
Mantera meddelandes	Dina ekseeniisppgifter är:						
Vaa statatk	50	M					
Ownge	jas -	01015	Spara	<			
Teloisk pformation	The Decode of American Sec.						
Loops of	en servans arpengans an						
and the second second	01 Falkenberg, Soc Kommune	Indvid- och familjeomaorg (01015	fipere	\leftarrow		

RE: och AE:

I "Mina inställningar" ska användare uppge sin förvalda arbetsplats och tillhörande RE och AE kod. RE och AE koder används för att skapa statistik och identifiera beställaren. Koden knyter aktuella beställningar till chefen som slutligen signerat.



- **RE** motsvarar siffran **före** "Arbetsplats, grupp". Denna nivå delas på förvaltningar eller entreprenörer.
- AE motsvarar siffrorna som står efter namnet på gruppens tillhörande Arbetsplatser.

Ämne: KOBE	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: Socialförvaltningen	Giltig fr.o.m.: 2019-11-27



Samtliga fält i "Mina inställningar" behöver ändras och Sparas manuellt var för sig!

Hantera beställningsuppdrag = Skapa en beställning

- 1. Klicka på meny "Hantera beställningsuppdrag"
- 2. Fyll i den anställdes personnummer (12 siffror) och klicka på "Hämta". Namnet visas i fälten nedanför.
- 3. Anställning ska stå kvar på "Region Halland".
- 4. Välj i "Arbetsplats, grupp" och "Arbetsplats" enhet där den anställde tjänstgör.
- 5. Välj typ av kort och dess giltighetstid (gäller inte Reservkort!)
- 6. Kryssrutan " Överför från befintligt kort flex/passage:" Används inte!
- 7. I fältet "Meddelande till Regionservice:" kan man vid behov skriva ett meddelande till Siths-kontoret.
- 8. Klicka på "Lägg till" när registrering för individen är slutförd flera beställningar kan nu läggas till...

kommun	Kortbeställning	Startulda > Beställning > Hantora beställningsappdrag
Startada Bestalking	Personnemer (12 offici) Famila	
Mina instalhinger Huntera bestälhingsuppdrag		
Mna bestahingsuppdrag	Juanna Kalutotin	
Administration kommun VEra beschlingsspedrag	Anataliang Region Fulland	
Arbetsplatser	Advergabes, goge: Advergabes: Kontrag: Objected: Fakenberg, VD Kommunen P [Individ: och familjeomaorg P] SS-godkaret kont P [S & P]	
Behörigheter Hunters meddelanden	Overför fildn beforligt kunt - Ren Densseget	
Vsa statistik Ovrigt	n Modelande til Ragionservice: Wil hanna sitt kont i Vardengi	
Toknisk information	1.400 M	
	Osgrende bestähingsspolling Inga osgrende bestähingsspolling	
	Sociar Doets:	
	Disa ekonomicpopilter In: de: joo	
	Die anheiter på oppdrag förn 1984 einen i Sichann Kundisionn (Sich2)20011231-310/10/K	

Varje klick på knappen "Lägg till" skapar nedanför en (blå) lista på personer som beställningen omfattar.

Earliestiking - Mindows Inform	t Explorer		4				# #
Alty Redges Via Favorter Ver	Mig 198	- A gantesting a					
👷 🛇 Citrix Xenilygo - Lagan 📟 90	i Studentiostader 🦂 Buyikts Gotteburg - hyr.	byt 🖉 material 🙀 mag	an Gostory 🚫 Ora	() beaut () 5055 (* 5	rs 🗮 555 🥑 52745 Adres	indes 🎒 S21145-Text.av Lag-Rox 🧉	websito-paint •
Falkenbergs kommun	Kortb	eställning				Martial	e i Bestäfning » Kanters bestäfningsagade
Sanada Macanaga Macanahagu Macanahagu Anananakanaganghag Macanahagu Macanahag	Anamene (2 affer)	Hards Hardson Adortsplatz Jackson Jackson Adortsplatz Jackson Jackson Adortsplatz Jackson Jackson	Relatived as a second s	Kortyy No godian kon Kortiga S k	Singurane 5 k 2		
Quel 10 11 11 11 1				-			8V * [] () 100 %

Ämne: KOBE	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: Socialförvaltningen	Giltig fr.o.m.: 2019-11-27



<u>LRA</u> klickar på **"Överför"** = skickar över beställningen till ansvarig chef för signering. <u>Ansvarig chef</u> klickar på **"Skicka"** = för att skicka och signera beställningen direkt till Siths kontoret.

Överföringen bekräftas och signeras därefter via fält



Signering av beställningen

Användare som har signeringsansvar (chefer) kan skapa och skicka beställningen direkt utan att Överföra. Då beställning **Överförs** av LRA till ansvarig chef, överförs beställningslistan till chefens meny "Hantera beställningsuppdrag".

Knappen "Skicka" under beställningslistan aktiverar signeringsrutan där chefen anger sitt lösenord för signering. Efter signeringen hamnar beställningen direkt hos Siths kontoret.

Ämne: KOBE	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: Socialförvaltningen	Giltig fr.o.m.: 2019-11-27



Falkenbergs kommun

DI Mas / Subalamon	or halland info 'Universitation and	P • 6	C X Di Kathetillains		ALC: NO
Redigera Visa Favorito	er Verktyg Hjølp				
Förslag på webbplatser 💌	🕑 WebSice-palleri 🔹 🎯 Kobe 🔮 Hallan	dskatalog - Nordic 💷 👔 In	tranet - Intranet		
Falkenbergs kommun	Korth	eställning			Startuida > Beställning > Hastera l
rtsida tälking	Personnummer (12 siffror):	Hanta			
ena installningar antera	Personnummer:				
estallningsuppdrag ina	Fórnamn:	Efternamn:			
estallningsuppdrag ministration kommun	Anstallning:	1			
åra estallningsuppdrag	Arbetsplats, grupp:	Arbetsplats:	-	Korttyp:	Gitighetstid
rbetsplatser	Overför från befintligt kort -	Hempanst Norr	15	1515-gookant kort	(e) [5.ar [e]
ehörigheter antera meddelanden	nexpassage:				
isa statistik	Meddelande till Regionservice:				
w.	Lago til				
energy exonication	Colorado da barratela en en deres				
Logga ut	Personnummer Förnamn	Eftername Anst.L	Arbetsplats	Korttyp	ANK A
A.	M	NUMBER	Eakenbern, VO	SIS-godkant kort	Makulera
P	Churten Sale				-AVA
2	HANF				V
	ina ekonomiuppgifter är:	AE:			
	00	00000			
	Du arbetar på uppdrag för: HAK namo:	HSAID:			

Ämne: KOBE	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: Socialförvaltningen	Giltig fr.o.m.: 2019-11-27



Ta bort beställning av kort

Varje beställning kan **Makuleras** av LRA (innan överföring till chef) eller av ansvarig chef <u>innan</u> beställningen har signerats.

Enstaka beställning tas bort med Makulera knappen till höger om aktuellt namn i beställningslistan (se bild sid.5)

Beställningen som ska makuleras <u>efter</u> att den skickats till Siths kontoret kan göras genom mailkontakt med RA- eller ORA ansvarig i kommunen.

I mail uppge namn och personnummer på det kort som ska makuleras.

Mina beställningsuppdrag

Under "Mina beställningsuppdrag" visas historik för de beställningar som användaren hanterat själv.

Statistik

När beställningar skickas via KOBE skapas en automatisk statistik över antal kort. Statistiken presenteras via ett diagram. Databas som skapas kan delge underlag för ytterligare statistik.

Outlook meddelande från KOBE

När kortbeställning överförs till chef, skickas ett automatiskt Outlook meddelande till mottagaren om att det finns beställningar för signering i KOBE.

När ordinarie chef inte kan signera beställningen

- 1. När ordinarie chef inte är i tjänst och förväntas inte återkomma under tid då kortbeställning måste ske, ska en annan chef signera beställningen.
- 2. Redan Överförda beställningar kan inte "återanvändas" eller "omdirigeras" till en annan chef, utan måste göras om på nytt med den nya chefens namn sparat i "Mina inställningar".
- 3. Mottagande chef kan Överföra nya/kommande beställningar till en annan chef via "Mina inställningar".
- 4. Avslut av chefens HSA-ID raderar de osignerade beställningarna.

Ämne: KOBE	Dokumenttyp: Rutin
Utfärdare: Socialförvaltningen	Giltig fr.o.m.: 2019-11-27



Felsökning/Åtgärder vid anslutningsproblem till KOBE

Problem: Access denied

Kan bero på följande: Man glömt att sätta i sitt kort **innan** Internet startas från början alt. det finns redan öppna Internet flikar. Har man missat att stoppa i kortet så kommer man i en loop som man endast kan ta sig ur genom att först avsluta <u>ALLA</u> webbläsare.

Åtgärd 1: Access denied

- 1. Avsluta <u>ALLA</u> flikar och webbläsare (Internet Explorer) som man har igång på datorn, alltså inte bara den som skulle användas av Kobe.
- 2. Dra ut kortet ur kortläsaren och sätt in den på nytt.
- 3. Starta Internet och skriv in KOBE adressen/klicka på KOBE genväg.

Åtgärd 2: Access denied

Åtgärd 1 fungerar inte. Innan IT avdelning, RA/ORA kontaktas ska Åtgärd 2 genomföras.

- 1. Starta om datorn för att bryta loop med gammal information på nätet.
- 2. Testa logga in med eget kort. Om det inte fungerar be en annan användare logga in med sitt Siths kort. Lyckas han/hon, så försök logga in själv igen (glöm inte att stänga/starta Internet)
- 3. Om användaren ändå har problem testa med denna länk: <u>https://siths.regionhalland.se/CheckAndRedirect.aspx?RedirectURL=https://kobekommun.h</u> <u>alland.info</u>

Med hjälp av denna länk kontrolleras alla förutsättningar rörande kortet, kortläsare och anslutning innan användaren skickas vidare till kobekommun. På så sätt undviker man att på nytt hamna i loop problemet som beskrivs ovan.

4. Om felet kvarstår kontakta RA- (Caroline Ghafari) eller ORA ansvarig(Gunvor Svensson) i kommunen.