



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.....	4
Mina inställningar	4
RE: och AE:.....	4
Hantera beställningsuppdrag = Skapa en beställning	5
Signering av beställningen.....	6
Ta bort beställning av kort	8
Mina beställningsuppdrag.....	8
Statistik.....	8
Outlook meddelande från KOBE	8
När ordinarie chef inte kan signera beställningen	8
Felsökning/Åtgärder vid anslutningsproblem till KOBE	9
Problem: Access denied	9
Åtgärd 1: Access denied	9
Åtgärd 2: Access denied	9

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 Region Service 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 särskild 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



Falkenbergs kommun

- 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!

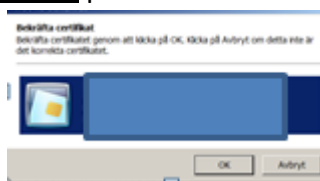
Tänk på att beställningslistan som Överförs kan skapas endast för EN signerande chef åt gången! Registrera beställningar per ansvarig chef!

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



**Falkenbergs
kommun**



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



**Falkenbergs
kommun**

Grundfunktioner

Mina inställningar

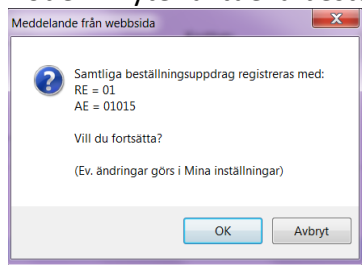
I meny "Mina inställningar" sparas grunduppgifter om användaren (chef/LRA) och signerande chef (LRA). Uppgifterna behöver ändras och sparas om man tjänstgör på olika enheter eller beställer för olika chefer. Dessa uppgifter är av vikt för att beställningar ska kunna överföras till rätt signerare.

Kontrollera innan beställningen skapas att:

- 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.
- "Din förvalda arbetsplats är:" – välj din **Arbetsplats/grupp och Arbetsplats** – klicka på **Spara**
- RE** och **AE** nummer motsvarar enheten som beställaren tjänstgör på

RE: och AE:

I "Mina inställningar" ska användare uppges 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



**Falkenbergs
kommun**

LRA klickar på **"Överför"** = skickar över beställningen till ansvarig chef för signering.
Ansvarig chef 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.



Falkenbergs kommun

Kortbeställning

Personnummer (12 siffror):

Personnummer:

Förnamn: Efternamn:

Anställning:

Arbetsplats, grupp: Arbetsplats: Korttyp: Giltighetstid:

Overför från befintligt kort - flex/passage:

Meddelande till Regionservice:

Logga ut

Osignerade beställningsuppdrag:

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Anst.f.	Arbetsplats	Korttyp	Gilt
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Falkenberg, VO	SIS-godkänt kort	5
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Bokningscentral POOL		

Vilka ekonomiposteringar är:
 RE: AE:

Du arbetar på uppdrag för:
 HAK namn:



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 innan 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 efter 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 sparad 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 **ALLA** webbläsare.

Åtgärd 1: Access denied

1. Avsluta **ALLA** 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/ORAs kontakt 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:
<https://siths.regionhalland.se/CheckAndRedirect.aspx?RedirectURL=https://kobekommun.halland.info>

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.