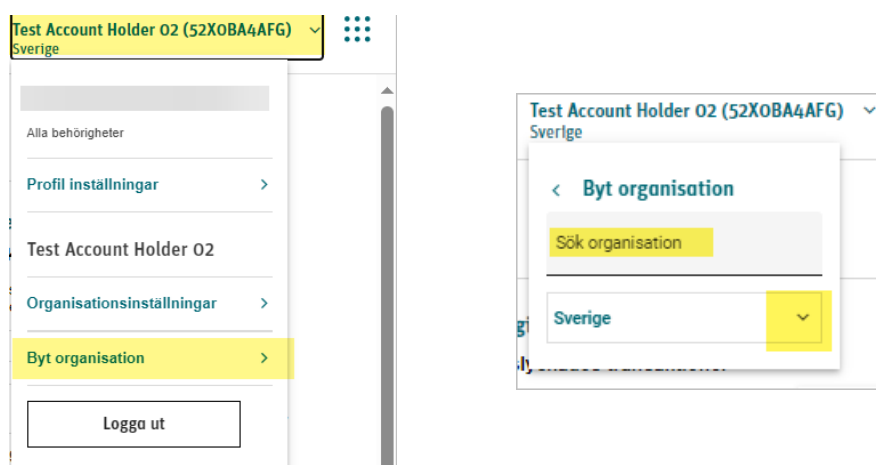


Skapa och redigera en Bank-ID användare i Cesar

Denna instruktion beskriver hur du skapar en ny användare och redigerar en redan befintlig Bank-ID användare i Cesar. Användare som inte har ett svenskt personnummer behöver ansöka om Freja eID, detta administreras av Energimyndigheten, mejla cesar@energimyndigheten.se för vidare instruktioner.

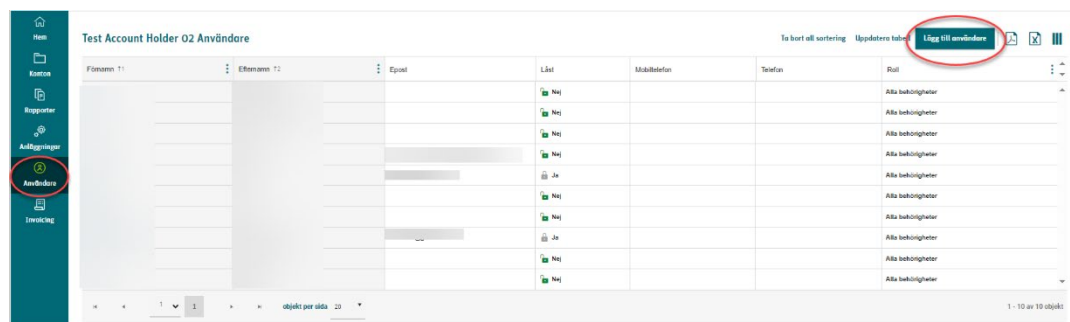
Kontrollera att du är inloggad på rätt konto

Du kan logga in på andra konto som du har behörighet till genom att trycka på namnet på det kontot du nu är inloggad på och sedan "Byt organisation". Sök upp kontot du vill logga in på via namn eller välj kontohavare i rullisten till höger om "Sverige".



Skapa en ny användare

1. Välj menyval "Användare" → "Lägg till användare" (Om menyvalet inte finns så har du inte behörighet att administrera användare på det kontot)



2. Fyll i de uppgifterna för användaren (för och efternamn samt personnummer). Kryssa i rutan "Dataprocessgodkännande" för att intyga att den person som ska läggas till samtycker till behandling av personuppgifter i G-REX.

Lägg till användare

X

Förnamn *

Efternamn *

Detta fält är obligatoriskt

Autentiseringsmetod *

Social security number *

BankID

Dataprocessgodkännande * ☐ 

Organisationsens representant intygar att personen som läags till oodtar hanteringen av personuppgifter i G-Rex

3. Ange vilken typ av behörighet användaren ska ha. Uppge mejladress och telefonnummer som kan användas vid frågor om det specifika företaget som användaren får behörighet till. Tryck på "Lägg till" → "Spara"

Lägg till organisationsroller

Organisationsnamn *	E-post	Mobilnummer	Telefon kontor	Roller * ⓘ	Åtgärd
52X0BA4AFG - Test A... ×					Lägg till Avbryt

Inga uppgifter funna.

Stäng

Save

Redigera behörighet för en befintlig Bank-ID användare

1. Välj menyval "Användare" (Om menyvalet inte finns så har du inte behörighet att administrera användare på det kontot). Tryck på förnamnet på den användare som du vill redigera

Test Account Holder 02 Användare

To bort all sortering Uppdatera tabell Lägga till användare

Förnamn 11	Efternamn 12	Epost	Läst	Mobiltelefon	Telefon	Roll
			Nej			Alla behörigheter
			Nej			Alla behörigheter
			Nej			Alla behörigheter
			Nej			Alla behörigheter
			Ja			Alla behörigheter
			Nej			Alla behörigheter
			Nej			Alla behörigheter
			Ja			Alla behörigheter
			Nej			Alla behörigheter
			Nej			Alla behörigheter

1 1 objekt per sida 20 1 - 10 av 10 objekt

2. Tryck på ”Redigera”

Information användare

Redigera

Generell information

Förnamn

Efternamn

Godkännandedatum GDPR
2022-12-08

3. Tryck på redigera igen och uppdatera information eller ändra behörighet. Om du vill ta bort en användare så trycker du på ”radera”

OBS, du kan endast redigera namnet om användaren inte är en användare på ytterligare konton i Cesar

Redigera användare

INFORMATION

Redigera namn

Förnamn *

Efternamn *

Dataprocessgodkännande *

☒

[?](#)

Lägg till organisationsroller

Organisationsnamn *	E-post	Mobilnummer	Telefon kontor	Roller *	Åtgärd
52X0BA4AFG - Test Account Holder 02				Alla behörigheter	Redigera Radera

4. Tryck på uppdatera och sedan bekräfta ändringarna i pop-upp rutan.

Organisationsnamn *	E-post	Mobilnummer	Telefon kontor	Roller *	Åtgärd
52X0BA4AFG - Test A... ×		▼	▼	Alla behöri... × Uppdatera Avbryt	

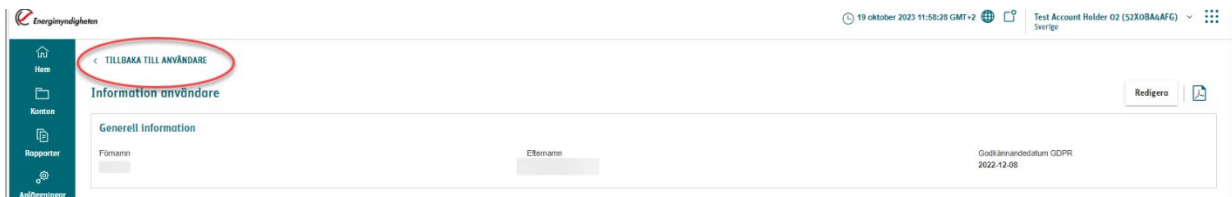
Bekräfta

Är du säker på att du vill fortsätta?

Nej

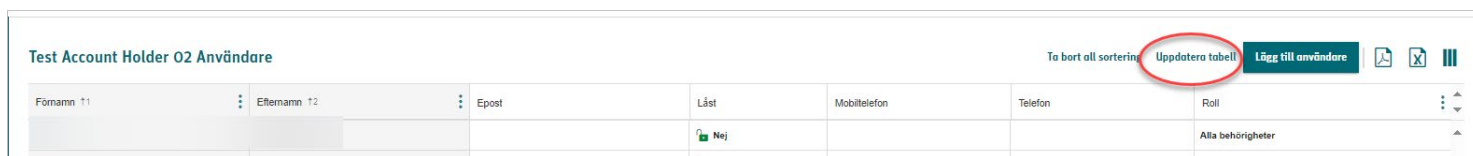
Ja

5. Om du vill se dina ändringar kan du trycka på ”Tillbaka till användare”



The screenshot shows the Energimyndigheten user interface. In the top navigation bar, the link "TILLBAKA TILL ANVÄNDARE" is circled in red. Below the navigation bar, the page title "Information användare" is visible. The main content area shows a form for "Generell information" with fields for "Förnamn" and "Efternamn". A "Redigera" button is located in the top right corner of the form area.

6. Tryck på ”uppdatera tabell” om du direkt vill se att ändringarna har gått igenom



The screenshot shows a table titled "Test Account Holder O2 Användare". The table has columns for "Förnamn", "Efternamn", "Epost", "Läst", "Mobiltelefon", "Telefon", and "Roll". The "Läst" column contains a green checkmark and the text "Nej". The "Roll" column contains the text "Alla behörigheter". In the top right corner of the table area, the button "Uppdatera tabell" is circled in red. Other buttons visible include "Ta bort all sortering" and "Lägg till användare".

Förnamn ↑1	Efternamn ↑2	Epost	Läst	Mobiltelefon	Telefon	Roll
			Nej			Alla behörigheter