

Region Västerbottens Beställningsrutiner för tjänstekort

Inledning

SITHS-kortet är ett tjänstekort för Region Västerbotten som utges till studerande och anställda.

SITHS-kortet är ett personbundet kort med:

- Ett tjänstespecifikt certifikat som ger tillgång till regionens vårdsystem.
- LOA3 certifikaten som finns på de personliga SITHS-korten har samma säkerhetsnivå som BANK-id.

SITHS-kortet skall brukas och förvaras ansvarsfullt!

Innehåll

1. Hur beställningar skickas in	6
Studieort Umeå	6
1.1 Beställningsblankett:	6
1.2 Skicka in beställning:	6
1.3 Fyll i följande, beskrivning samt ort:	6
1.4 Ange kort typ:	6
1.5 Slutdatum för utbildningen:	7
1.6 Namnge bifogad Excel-filen:	7
1.7 Skicka in beställningen i tid:	7
1.8 Studerande antagen som reserv/tillkommit eller haft uppehåll:	7
1.9 Förlust av kort, behov av förlängning:	7
1.10 Registrering av medarbetaruppdrag i HSA-katalogen:	8
1.11 Vid beställning för enstaka studerande:	8
Studieort Skellefteå	8
SKE 1.1 Beställningsblankett:	8
SKE 1.2 Skicka in beställning:	8
SKE 1.3 Fyll i följande, beskrivning samt ort:	8
SKE 1.4 Ange kort typ:	9
SKE 1.5 Slutdatum för utbildningen:	9
SKE 1.6 Namnge bifogad Excel-filen med SKE:	9
SKE 1.7 Skicka in beställningen i tid:	9
SKE 1.8 Studerande antagen som reserv:	9
SKE 1.9 Förlust av kort, behov av förlängning:	9
SKE 1.10 Registrering av medarbetaruppdrag i HSA-katalogen:	9
SKE 1.11 Vid beställning av enstaka studenter:	9
Studieort Lycksele	10
LSE 1.1 Beställningsblankett:	10
LSE 1.2 Skicka in beställning:	10
LSE 1.3 Fyll i följande, beskrivning samt ort	10
LSE 1.4 Ange kort typ:	10
LSE 1.5 Slutdatum för utbildningen:	10

LSE 1.6 Namnge bifogad Excel-filen med LSE:	10
LSE 1.7 Skicka in beställningen i tid:.....	10
LSE 1.8 Studerande antagen som reserv:.....	11
LSE 1.9 Förlust av kort, behov av förlängning:.....	11
LSE 1.10 Registrering av medarbetaruppdrag i HSA-katalogen:	11
LSE 1.11 Vid beställning för enstaka studerande:	11
2. Bokning av tid	11
Studieort Umeå.....	11
2.1 Boka Tid:.....	11
2.2 Korten färdiga för avhämtning:.....	11
2.3 E-postbekräftelse:.....	11
2.4 Senaste datum för tidsbokning:	11
Tid bokas för avhämtning av kort tidigast 10 dagar efter att studenten har fått PIN-kodskuvertet till sin folkbokföringsadress.	12
2.5 Antal studenter per fototillfälle:	12
2.6 Uppsamlingsfototider:.....	12
2.7 Annan utlämningsort:.....	12
Studieort Skellefteå	12
SKE 2.1 Boka tid:	12
SKE 2.2 Korten färdiga för avhämtning:.....	12
SKE 2.4 Senaste datum för tidsbokning samt beställning:.....	12
SKE 2.6 Uppsamlingsfototider:.....	12
SKE 2.8 Annan utlämningsort:.....	12
Studieort Lycksele.....	12
LSE 2.1 Boka tid:.....	12
LSE 2.2 Korten färdiga för avhämtning:	13
LSE 2.4 Senaste datum för tidsbokning samt beställning:	13
LSE 2.6 Uppsamlingsfototider:	13
LSE 2.8 Annan utlämningsort:	13
3. Övrig viktig information	13
Studieort Umeå / Skellefteå / Lycksele.....	13
3.1 När och hur sänds kodkuvertet:.....	13
3.2 Förvaring av kodkuvertet:	13

De studerande måste säkert förvara kodkuvertet med koderna tillhörande sitt aktiva SITHS-kort fram till kortet ej är brukbart. 13

3.3 Digital arkivering av koderna tillhörande SITHS-kortet: 13

3.4 Studerande som förlorat SITHS/Region VB-kortet: 14

Kortinnehavare kontaktar ID-foto snarast möjligt för spärr av kort. Ny kortbeställning till ID-foto enligt punkt 1.9 "Vid förlust av kort/ behov av förlängning" 14

3.5 Studerande som sedan tidigare har SITHS-kort utfärdade av Region Västerbotten: 14

3.6 Studerande i vidareutbildning från andra regioner: 14

3.7 Studerande med skyddad identitet: 14

3.8 Studerande som saknar svensk id-handling: 14

3.9 Studerande som saknar svensk folkbokföringsadress: 15

3.10 Studerande som enbart fått Region VB-kort och behöver access till klädatomaterna / har problem att hämta ut kläder: 15

3.11 SITHS-kortet access klädatomaterna: 15

3.12 Vid förlust av PIN-kod för dörrpassage: 15

3.13 Vid förlust av kodkuvertet tillhörande SITHS-kortet: 15

3.14 Studerande med SITHS-kort utfärdade av Region Västerbotten med praktik på annan region: 15

3.15 Vid låst pinkod tillhörande SITHS-kort: 16

3.16 SITHS-kort skall återlämnas, dock finns vissa undantag: 16

3.17 Tid innan SITHS-kort makuleras: 16

3.18 När beställs SITHS-kortet. 16

3.19 Dörraccesser 16

3.20 Utbildning kortare än 6 månader. 16

3.21 Hur får studenten reda på sina inloggningsuppgifter till AD-kontot. 17

3.22 Lösenord saknas till AD-kontot, vart vänder sig studenten? 18

3.23 AD-kontot spärrat, hur aktiverar studenten AD-kontot? 18

1. Hur beställningar skickas in

Studieort Umeå

1.1 Beställningsblankett:

Fyll i Excel-fil "Formulär för registrering av studenter"

1.2 Skicka in beställning:

Bifoga den ifyllda Excel-filen samt resterande uppgifter i följande länk:

<https://webappl.vll.se/Apl/MedService/IE/WebFormIE.nsf/xWebIngang.xsp>

1.3 Fyll i följande, beskrivning samt ort:

- Beskrivning exempel, HT-19 Läk T5, HT-19 SSK T1, HT-19 SSK VUB Barnmorska etc.
- Ort = Studieort.

Ärende
Beskriv ditt ärende så utförligt som möjligt i fältet nedan

Ärendetyp *

Angelägenhetsgrad

Beskrivning*

Ärendeanmälan Servicedesk

Här kan du anmäla eller ställa en fråga till Servicedesk gällande din it-utrustning eller ditt it-system. När ären Uppföljning av ditt ärende kan ske via web-fasit, av behörig kontaktperson/Lisa, eller via telefonkontakt med

Anmälare

Namn *

E-postadress *

Enhet *

Ort * ← Studieort

Telefonnr *

Mobilnr/Sökarnr

1.4 Ange kort typ:

Specificera vilken typ/typer av tjänste-kort som önskas.

Region Västerbotten
Kundtjänstservice, ID-foto
Norrlands Universitetssjukhus
901 85 Umeå

090-785 90 90 knappval 1
idfoto@regionvasterbotten.se

Ärende
Beskriv ditt ärende så utförligt som möjligt i fältet nedan

Ärendetyp *

Angelägenhetsgrad

Beskrivning*
Exempel studerande T1 VT-20
Beställning SITHS-kort för exempel-studerande T1 Våren 2020 enligt bilaga.
Slutdatum = 2022-06-15

Ärende
Beskriv ditt ärende så utförligt som möjligt i fältet nedan

Ärendetyp *

Angelägenhetsgrad

Beskrivning*
Exempel studerande T1 VT-20
Beställning SITHS-kort samt Region VB-kort för exempel-studerande T1 Våren 2020 enligt bilaga.
Slutdatum = 2022-06-15

1.5 Slutdatum för utbildningen:

Ange slutdatum för utbildningen i "Beskrivning", Exempel Slutdatum = 2022-06-15.

Ärende
Beskriv ditt ärende så utförligt som möjligt i fältet nedan

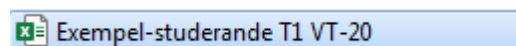
Ärendetyp *

Angelägenhetsgrad

Beskrivning*
Exempel studerande T1 VT-20
Beställning SITHS-kort samt Region VB-kort för exempel-studerande T1 Våren 2020 enligt bilaga.
Slutdatum = 2022-06-15

1.6 Namnge bifogad Excel-filen:

Exempel nedan:



1.7 Skicka in beställningen i tid:

Skicka in ärendet till Servicedesk med ifylld Excel-fil minst 5 veckor innan studerande bokar en personlig tid hos ID-foto Umeå.

1.8 Studerande antagen som reserv/tillkommit eller haft uppehåll:

Beställning enligt ordinarie instruktioner. Beställning görs enbart för nytillkomna studerande.

1.9 Förlust av kort, behov av förlängning:

Beställning görs enligt ordinarie instruktioner.

1.10 Registrering av medarbetaruppdrag i HSA-katalogen:

För att SITHS-kortet ska kunna användas vid inloggning i NCS Cross måste så kallade medarbetaruppdrag kopplas. Medarbetaruppdrag kopplas till den studerande. Detta görs på vårdenheten utifrån terminsvisa underlag från studentansvarig. Studentansvarig måste därför skicka en kurslista till berörda enheter för aktuell termin. I mejlet ska även terminens start- och slutdatum framgå.

1.11 Vid beställning för enstaka studerande:

Ange den studerandes kontaktuppgifter så behöver inte studieadministratören vara mellanhand i ärendet. Se exempel nedan: (Skärmsklipp är från "Ärendeanmälan Servicedesk" där beställningar sker)

Ärende

Beskriv ditt ärende så utförligt som möjligt i fältet nedan

Ärendetyp *

Beställning ▼

Angelägenhetsgrad

Turordnat ▼

Beskrivning*

Förlängning av SITHS-kort/Region VB-kort SSK student.

Slutdatum = 2020-06-09

Kontaktperson:

Kalle Student, kallestudent01@umu.se

Studieort Skellefteå

SKE 1.1 Beställningsblankett:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.1.

SKE 1.2 Skicka in beställning:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.2.

SKE 1.3 Fyll i följande, beskrivning samt ort:

- Beskrivning exempel, HT-19 SKE Läk T5, HT-19 SSK SKE T1 etc.
- Ort = Studieort.

Ärende

Beskriv ditt ärende så utförligt som möjligt i fältet nedan

Ärendetyp *	Beställning ▼
Angelägenhetsgrad	Turordnat ▼
Beskrivning*	Exempel studerande T1 VT-20 SKE Beställning SITHS-kort samt Region VB-kort för exempel-studerande T1 Våren 2020 enligt bilaga. Slutdatum = 2022-06-15

Anmälare

Namn *	Kalle Anka
E-postadress *	KalleAnka@umu.se
Enhet *	institution för omvårdnad
Ort *	Skellefteå ▼
Telefonnr *	070-13371337
Mobilnr/Sökarnr	

SKE 1.4 Ange kort typ:

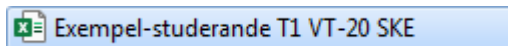
Se rutin för studieort Umeå punkt 1.4.

SKE 1.5 Slutdatum för utbildningen:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.5.

SKE 1.6 Namnge bifogad Excel-filen med SKE:

Exempel nedan:

**SKE 1.7 Skicka in beställningen i tid:**

Skicka in ärendet till Servicedesk med ifylld Excel-fil till Servicedesk minst 5 veckor innan den studerande bokar en personlig tid hos ID-foto Skellefteå. (Se Studieort Skellefteå "2. Bokning av fototid")

SKE 1.8 Studerande antagen som reserv:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.8.

SKE 1.9 Förlust av kort, behov av förlängning:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.9.

SKE 1.10 Registrering av medarbetaruppdrag i HSA-katalogen:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.10.

SKE 1.11 Vid beställning av enstaka studenter:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.11.

Studieort Lycksele

LSE 1.1 Beställningsblankett:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.1.

LSE 1.2 Skicka in beställning:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.2.

LSE 1.3 Fyll i följande, beskrivning samt ort

- Beskrivning exempel, HT-19 LSE Läk T5 etc.
- Ort = Studieort.

Ärende

Beskriv ditt ärende så utförligt som möjligt i fältet nedan

Ärendetyp *	Beställning ▼
Angelägenhetsgrad	Turordnat ▼
Beskrivning*	Exempel studerande T1 VT-20 LSE Beställning SITHS-kort samt Region VB-kort för exempel-studerande T1 Våren 2020 enligt bilaga. Slutdatum = 2022-06-15

Anmälare

Namn *	Kalle Anka
E-postadress *	KalleAnka@umu.se
Enhet *	institution för omvårdnad
Ort *	Lycksele ▼
Telefonnr *	070-13371337
Mobilnr/Sökarnr	

LSE 1.4 Ange kort typ:

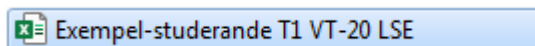
Se rutin för studieort Umeå punkt 1.4.

LSE 1.5 Slutdatum för utbildningen:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.5.

LSE 1.6 Namnge bifogad Excel-filen med LSE:

Exempel nedan:



LSE 1.7 Skicka in beställningen i tid:

Skicka in ärendet till Servicedesk med ifylld Excel-fil senast 5 veckor innan den studerande bokar en personlig fototid hos ID-foto Lycksele.

LSE 1.8 Studerande antagen som reserv:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.8.

LSE 1.9 Förlust av kort, behov av förlängning:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.9.

LSE 1.10 Registrering av medarbetaruppdrag i HSA-katalogen:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.10.

LSE 1.11 Vid beställning för enstaka studerande:

Se rutin för studieort Umeå punkt 1.11.

2. Bokning av tid

Studieort Umeå

2.1 Boka Tid:

- Fotografering och utlämning av kort:
Studenten bokar en personlig tid enligt länk nedan:

<https://bokatid.vll.se/>

- Övriga ärenden:
Samtliga övriga kundbesök hos ID-foto bokas tid enligt länk nedan:

<https://bokatid.vll.se/>

2.2 Korten färdiga för avhämtning:

Tid bokas för avhämtning av kort tidigast 10 dagar efter att studenten har fått PIN-kodskuvertet till sin folkbokföringsadress.

2.3 E-postbekräftelse:

Vid bokad tid kommer bekräftelse skickas till angiven E-postadress. Där står bokad tid

2.4 Senaste datum för tidsbokning:

Tid bokas för avhämtning av kort tidigast 10 dagar efter att studenten har fått PIN-kodskuvertet till sin folkbokföringsadress.

2.5 Antal studenter per fototillfälle:

Försvinner, enbart personliga fototider gäller framöver.

2.6 Uppsamlingsfototider:

Försvinner, enbart personliga fototider gäller framöver.

2.7 Annan utlämningsort:

Det är den studerandes ansvar att kontakta oss ifall annan utlämningsort önskas än det som står på beställningen. (Se punkt 1.3) Tillgängliga utlämningsorter är enbart Umeå, Lycksele samt Skellefteå. Vid ändrad utlämningsort kan fördröjning ske.

Studieort Skellefteå

SKE 2.1 Boka tid:

Studerande bokar personlig tid enligt länk: <https://bokatid.vll.se/>.

SKE 2.2 Korten färdiga för avhämtning:

Tidigast 5 veckor efter beställning skickats in, se punkt SKE 2.1 samt SKE 2.3. Korten hämtas i samband med fotograferingen.

SKE 2.4 Senaste datum för tidsbokning samt beställning:

Beställning skall skickas in minst 5 veckor innan korten skall användas. Först 5 veckor efter att beställning insänts kan den studerande boka en personlig fototid.

SKE 2.6 Uppsamlingsfototider:

Uppsamlingsfototider saknas, studerande bokar alltid personlig tid enligt punkt "SKE 2.1 Boka tid:".

SKE 2.8 Annan utlämningsort:

Se rutin för studieort Umeå punkt 2.8.

Studieort Lycksele

LSE 2.1 Boka tid:

Studerande bokar personlig tid enligt länk: <https://bokatid.vll.se/>

LSE 2.2 Korten färdiga för avhämtning:

Mari-Anne Eriksson på Id-foto Lycksele meddelar studieadministratören eller de studerande när kort finns för avhämtning.

LSE 2.3 Senaste datum för tidsbokning samt beställning:

Beställning måste vara inskickad minst 2 veckor innan den studerande bokar en personlig fototid. Fototid skall bokas minst 5 veckor innan korten skall användas.

LSE 2.6 Uppsamlingsfototider:

Uppsamlingsfototider saknas, studerande bokar alltid personlig tid enligt punkt LSE 2.1 "Boka tid:"

LSE 2.8 Annan utlämningsort:

Se rutin för studieort Umeå punkt 2.8.

3. Övrig viktig information

Studieort Umeå / Skellefteå / Lycksele

3.1 När och hur sänds kodkuvertet:

Koderna skickas alltid till folkbokföringsadressen. Saknas svensk folkbokföringsadress eller om den studerande har en C/o adress skickas inga koder från Telia -> Se punkt 3.9 "Studerande som saknar svensk folkbokföringsadress:".

- Studieort Umeå: 5 till 10 dagar efter beställningen inkommit till ID-foto får de studerande ett kodkuvert från Telia.
- Studieort Skellefteå: 5 till 10 dagar efter beställningen inkommit till ID-foto får de studerande ett kodkuvert från Telia.
- Studieort Lycksele: 5 till 10 dagar efter fototillfället får de studerande ett kodkuvert från Telia.

3.2 Förvaring av kodkuvertet:

De studerande måste säkert förvara kodkuvertet med koderna tillhörande sitt aktiva SITHS-kort fram till kortet ej är brukbart.

3.3 Digital arkivering av koderna tillhörande SITHS-kortet:

Sker på eget ansvar, ifall den studerande digitalt arkiverar koderna tillhörande SITHS-kortet. Detta sker på eget ansvar att koderna inte nås av obehöriga personer.

3.4 Studerande som förlorat SITHS/Region VB-kortet:

Kortinnehavare kontaktar ID-foto snarast möjligt för spärr av kort. Ny kortbeställning till ID-foto enligt punkt 1.9 "Vid förlust av kort/ behov av förlängning".

3.5 Studerande som sedan tidigare har SITHS-kort utfärdade av Region Västerbotten:

Kan användas under förutsättning att SITHS-kortets giltighetstid räcker hela studieperioden. Beställning sker alltid som för övriga studerande enligt punkt 1. "Hur beställningar skickas in". ID-foto kontrollerar ifall befintligt kort kan användas.

3.6 Studerande i vidareutbildning från andra regioner:

Beställning sker som för övriga studenter enligt punkt 1. "Hur beställningar skickas in". I fall den studerande önskar kan certifikat från Region Västerbotten läggas på befintligt kort från annan region. Detta förutsätter att studenten har tillgång till båda koderna till sitt SITHS-kort. Gäller ej SITHS-reservkort då vi inte kan lägga certifikat på SITHS-reservkort utfärdat av andra regioner. Saknas SITHS-kort beställs ett SITHS-studentkort ifall studieperioden överstiger 180 dygn, vid studieperiod kortare än 180 dygn utfärdas SITHS-reservkort på plats hos Id-foto. Ifall studenten är i behov av ett Region VB-kort boka en tid enligt punkt 2. "Bokning av fototid" för fotografering samt hämtning av Region VB-kort.

3.7 Studerande med skyddad identitet:

För att säkerställa det personliga skyddet, skall person med skyddad identitet direkt ta kontakt med nedanstående KUR-handläggare för vidare hantering.

- Studieort Umeå: Dessa ärenden handläggs enbart av Inger Nordin, Emppu Mukkala och Gunilla Grabbe vid Id-foto Umeå. Kontakt sker via telefon 090-785 90 90 eller personligt besök hos ID-foto Umeå.
- Studieort Skellefteå: Kontakta Agneta Åström Id-foto Skellefteå.
- Studieort Lycksele: Kontakta Mari-Anne Eriksson Id-foto Lycksele.

OBSERVERA! Inga handlingar får skickas offentligt!

3.8 Studerande som saknar svensk id-handling:

Den studerande måste ha intygsgivare med sig vid hämtning av SITHS-reservkort. Intygsgivaren måste finnas upplagd i HSA-katalogen, ha med sig svensk giltig Id-handling samt vara den som anställt/antagit eller är överordnad för studenten.

Den studerande kan endast få SITHS-reservkort, där certifikatets giltighetstid är upp till 180 dagar. Därefter krävs förlängning av certifikat, vilket är den studerandes ansvar att kontakta ID-foto innan certifikat går ut samt se till att beställning finns.

3.9 Studerande som saknar svensk folkbokföringsadress:

Kan endast få SITHS-reservkort, vilket maximalt gäller 180 dagar. Därefter krävs förlängning av certifikat vilket är den studerandes ansvar att kontakta ID-foto innan certifikat går ut samt se till att beställning finns. Saknas giltig svensk ID-handling se punkt 3.8 " Student som saknar svensk legitimation".

3.10 Studerande som enbart fått Region VB-kort och behöver access till klädautomaterna / har problem att hämta ut kläder:

- Region Västerbotten-kortet måste koda för klädautomaterna hos Textilia.
- Vid bekymmer med uttag av kläder hänvisa studenter till Textilia.
 - Studieort Umeå: Textilia ligger i kulvertplan under Kullinarium.
 - Studieort Skellefteå: Textilia ligger i samma lokaler som städet.
 - Studieort Lycksele: Textilia ligger i byggnad 102 plan 1.

3.11 SITHS-kortet access klädautomaterna:

Sker automatiskt 1 dygn efter att certifikat lagts på kortet. Upphör certifikat att gälla upphör även access till klädautomaterna.

3.12 Vid förlust av PIN-kod för dörrpassage:

Studerande får besöka ID-foto. Giltig svensk ID-handling skall uppvisas.

3.13 Vid förlust av kodkuvertet tillhörande SITHS-kortet:

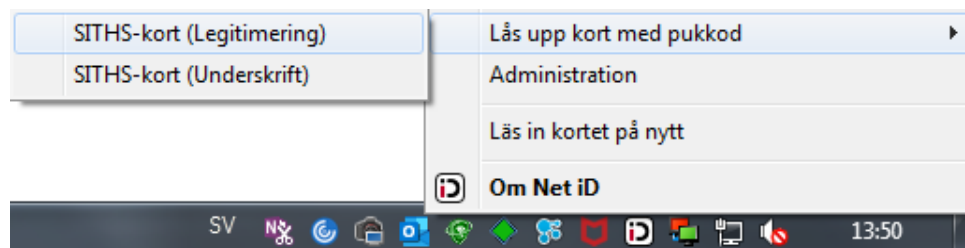
Studerande kontaktar ID-foto via telefon eller mejl.

3.14 Studerande med SITHS-kort utfärdade av Region Västerbotten med praktik på annan region:

Certifikat från andra regioner kan läggas på SITHS-kort utfärdade av Region Västerbotten. Gäller ej SITHS-reservkort där endast kortutfärdarens certifikat kan läggas på kortet. När den studerande återvänder till Region Västerbotten kommer SITHS-studentkortet att fungera som vanligt ifall kortutfärdarens certifikat ej raderats. Har Region Västerbotten certifikatet raderats måste den studerande kontakta ID-foto via telefon eller mejl.

3.15 Vid låst pinkod tillhörande SITHS-kort:

Låses SITHS-kortet kan kodkuvertets personliga upplåsningskod (PUK) användas för att låsa upp kortet. (Högerklicka på NetID ikonen -> Lås upp kort med PUK-kod -> SITHS-kort (Leg./Under.) Saknas PUK-koderna se punkt 3.13 "Vid förlust av kodkuvertet tillhörande SITHS-kortet".



3.16 SITHS-kort skall återlämnas, dock finns vissa undantag:

SITHS-kortet skall alltid återlämnas till ID-foto efter att studierna upphört. Undantag sker när den studerande kommer jobba hos Region Västerbotten direkt efter studierna. Då kan SITHS-kortet användas i tjänst.

3.17 Tid innan SITHS-kort makuleras:

Liggtid för beställda SITHS-kort är 3 månader. Kort som ej avhämtats inom 3 månader från beställningsdagen makuleras. Ansvaret ligger hos den studerande att kort hämtas i tid. Överstiger tiden 3 månader måste ny beställning göras enligt punkt 1. "Hur beställningar skickas in". ID-foto kommer inte meddela de studerande ifall kort makuleras.

3.18 När beställs SITHS-kortet.

- Studieort Umeå: SITHS-kortet beställs när beställning inkommit till ID-foto.
- Studieort Lycksele: SITHS-kortet beställs i samband med fotograferingen.
- Studieort Skellefteå: SITHS-kortet beställs när beställningen inkommit till ID-foto.

3.19 Dörraccesser

- Kursansvarig/studieadministrationen ansvarar för grundläggande dörraccesser.
- Vid praktik kan studerande vända sig till avdelningschef/klinikchefen för dörraccesser under praktiktiden.

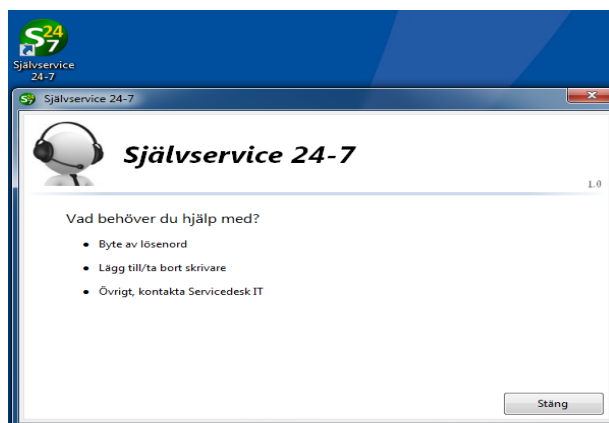
3.20 Utbildning kortare än 6 månader.

Ifall studerande behöver tjänstekort av Region Västerbotten kortare än 6 månader utfärdas SITHS-reservkort. Se vad som gäller för varje studieort nedan:

- Studieort Umeå:
 - Enbart SITHS-reservkort:
 - Tidbokning gäller enligt länk <https://bokatid.vll.se/>
 - SITHS-reserv kort samt Region VB-kort:
 - Tidbokning gäller enligt länk <https://bokatid.vll.se/>
- Studieort Skellefteå:
 - Enbart SITHS-reservkort:
 - Tidbokning gäller enligt länk <https://bokatid.vll.se/>
 - Vid akuta ärenden: Besök ID-foto Skellefteå.
 - SITHS-reserv kort samt Region VB-kort: Tidbokning gäller enligt länk nedan:
 - <https://bokatid.vll.se/>
- Studieort Lycksele:
 - Enbart SITHS-reserv kort:
 - Tidbokning gäller enligt länk <https://bokatid.vll.se/>
 - Vid akuta ärenden: Besök receptionen på Lycksele lasarett.
 - SITHS-reserv kort samt Region VB-kort: Tidbokning gäller enligt länk nedan:
 - <https://bokatid.vll.se/>

3.21 Hur får studenten reda på sina inloggningsuppgifter till AD-kontot.

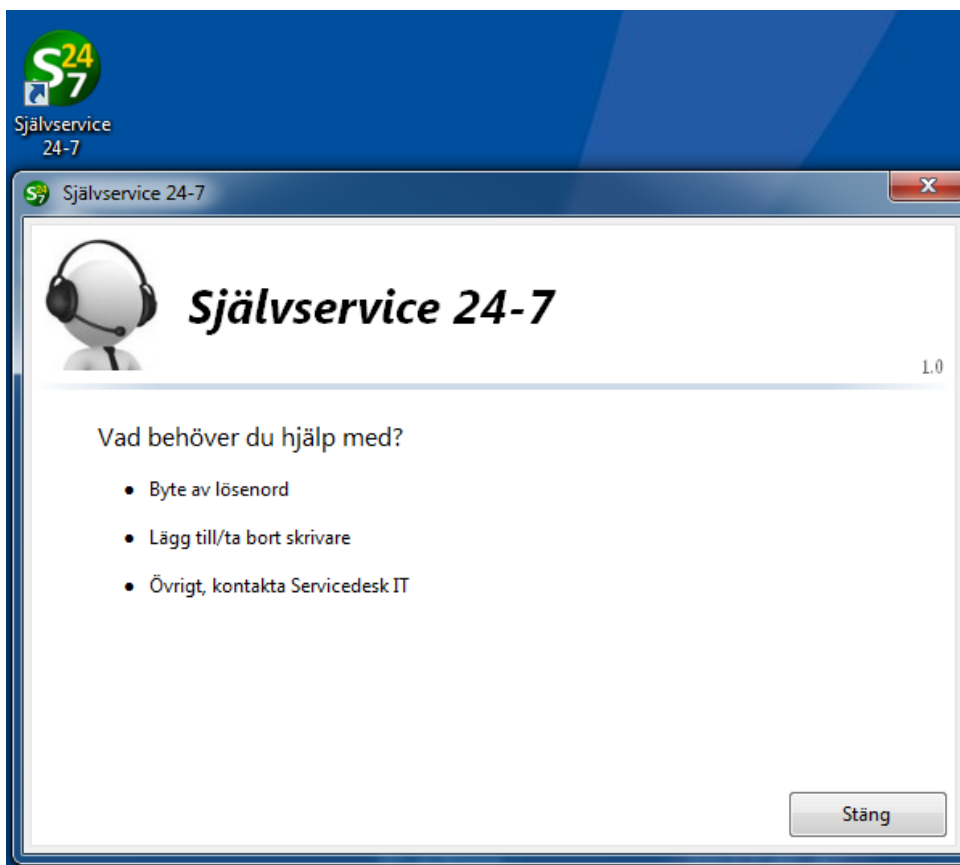
- Användar-ID: Studenten får AD-kontots användar-ID av personen som beställt tjänstekort.
- Lösenord (Studenter med SITHS-kort): Lösenord sätter studenten själv med hjälp av sitt SITHS-kort och då via "Självservice 24-7"



- Lösenord (Studenter utan SITHS-kort): Kontakta ServiceDesk

3.22 Lösenord saknas till AD-kontot, vart vänder sig studenten?

- Studenter utan SITHS-kort: Kontakta ServiceDesk
- Studenter med SITHS-kort: Lösenord sätter studenten själv med hjälp av sitt SITHS-kort och då via "Självservice 24-7"



3.23 AD-kontot spärrat, hur aktiverar studenten AD-kontot?

- Om AD-kontot är spärrat p.g.a. att dom inte loggat in inom 90 dagar så kan dom ringa ServiceDesk på 090-7859090.