

## Manual för digitala kvittenser

För att undvika papperskvittenser som ska sättas in i pärmar och sedan tas bort när någon byter dator eller slutar, har det nu skapats digitala kvittenser.

Sidan heter <https://kvittens.hkr.se>

När personen är här, används datorn i hörnet i supporten, och FireFox, för att kunna logga in utan Single Sign On.

När personen skall signera, loggar personen in för att kvittensen ska loggas på dennes signatur.

Datum för när kvittens skickades ut och datum för när den faktiskt kvitterades är information som man kan få fram.

Det finns 3 delar: Datorer – Mobiler – Återlämning

I varje del finns det en Sök för att söka upp befintliga kvittenser och en Ny kvittens för att lägga in en ny.

## Arbetsgång vid utlämning av datorer

Klicka på Datorer – Ny kvittens, följande sida kommer upp

The screenshot shows the web interface for creating a receipt for computer equipment. At the top left is the HKR logo with the text 'Kvittens utlämning hårdvara' and 'Skapa kvittens för utlämning av dator'. To the right are navigation links: 'Hem', 'Datorer', 'Mobiler', 'Återlämning', and 'Om'. The main heading is 'Skapa kvittens för utlämning av dator'. Below this are several input fields and checkboxes:

- Servicetag:
- Tekniker:
- Utlämnad av:
- Ominstallation:
- Skicka även info gällande Win7 till Win10:
- Signering på annan plats:

Below the form is a text box containing the following information:

Datorer är stöldbegärliga och ska därför hanteras med ansvar och försiktighet.

Datorer som Högskolan Kristianstad tillhandahåller tillhör Högskolan Kristianstad och ska lämnas tillbaka senast när man slutar sin anställning eller vid längre sjukdom/tjänstledighet.

På Högskolan Kristianstad har vi en information och IT-säkerhets policy. Dessa finns att läsa om i HKRs styrdokument.

Om en dator blir stulen inom Campusområdet ska detta omedelbart anmälas till Fastighets- och serviceavdelningen via 3030 som gör en polisanmälan. Sker stölden utanför Campusområdet är det den anställda själv som gör en polisanmälan och kontaktar sedan 3030.

Jag intygar härmed att jag har kvitterat ut en ny tjänstedator från HKR och läst ovanstående information.

Sparsa

Servicetag – ange aktuell servicetag

Tekniker – ange signatur på den tekniker som gjort klar datorn.

Utlämnad av – ange signatur på den tekniker som lämnat ut datorn

Ominstallation – bocka i rutan om det är ominstallation av befintlig dator, om helt ny så bockar man inte i rutan.

Skicka även info gällande Win 7 till Win 10 – Vid ominstallation till Win 10, bocka i rutan så att informationsmaterialet mailas till kund.

Signering på annan plats – Skulle man t ex missa signera vid utlämning, går det att skicka den digitala kvittensen till berörd persons epostadress.

Klicka på Spara för att spara ner kvittensen, därefter blir man automatiskt utloggad.

När personen ska signera kvittensen, ta upp ett nytt FireFox och be personen logga in och leta upp aktuell servicetag. Klicka på den gröna bocken längst till höger:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://kvittens.hkr.se/computer>. The page title is 'Kvittens utlämning hårdvara' and the subtitle is 'Sök kvittens för utlämning av dator'. The search results show one result with the following details:

Signerad av	Servicetag	Signerad datum	Ominstallation	Tekniker	Utlämnad av
	7GY6QF2		<input type="checkbox"/>	akc	akc

Ny ruta kommer upp om att Signera kvittens.

The screenshot shows the 'Kvittera dator' form on the HKR website. The form fields are:

- Servicetag: 7GY6QF2
- Tekniker: akc
- Utlämnad av: akc
- Ominstallation:

Below the form is a text box with the following text:

Datorer är stöldbegärliga och ska därför hanteras med ansvar och försiktighet.

Datorn som Högskolan Kristianstad tillhandahåller tillhör Högskolan Kristianstad och ska lämnas tillbaka senast när man slutar sin anställning eller vid längre sjukdom/tjänstledighet.

På Högskolan Kristianstad har vi en information och IT-säkerhets policy. Dessa finns att läsa om i HKRs styrdokument.

Om en dator blir stulen inom Campusområdet ska detta omedelbart anmälas till Fastighets- och serviceavdelningen via 3030 som gör en polisanmälan.

Sker stölden utanför Campusområdet är det den anställde själv som gör en polisanmälan och kontaktar sedan 3030.

Jag intygar härmed att jag har kvitterat ut en ny tjänstedator från HKR och läst ovanstående information.

**Signera**

Be personen klicka på Signera och därefter syns följande på skärmen:

Mest besökta Kom igång Nilex 999 epguides ComAround Knowled...

**HKR** Kvittens utlämning hårdvara  
Signering lyckades

Hem **Datorer** Mobiler Återlämning Om

---

## Signering lyckades

Utlämning av dator med servicetag 7GY6QF2 har signerats av användare Camilla Roskvist (roc)

Det skickas nu även ett mail till personen ifråga:

Bekräftelse signering av dator - Meddelande (HTML)

Arkiv Meddelande ADOBE PDF Berätta vad du vill göra...

Ignorera Skräppost Ta bort Svara Svara alla Vidarebefordra Snabbmeddelande Möte Snabbmeddelande Fler

Flytta till? Till chef Klart Skapa nytt Grupp-e-post Svara och ta bort Snabbsteg

Flytta OneNote Markera som oläst Kategorisera Följ upp

Åtgärder Taggar

tor 2017-10-12 13:16  
noreply@hkr.se  
**Bekräftelse signering av dator**

Till Camilla Roskvist

Hej,

här kommer kopia på dokument du kvitterat på IT-service.

Mvh IT-service

Datorer är stöldbegärliga och ska därför hanteras med ansvar och försiktighet.

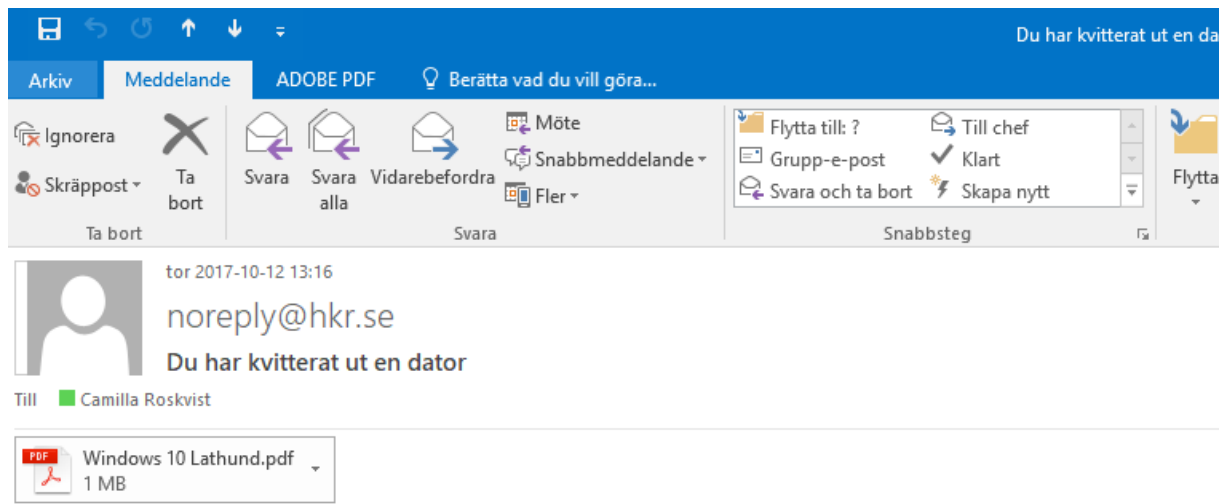
Datorn som Högskolan Kristianstad tillhandahåller tillhör Högskolan Kristianstad och ska lämnas tillbaka senast när man slutar sin anställning eller vid längre sjukdom/tjänstledighet.

På Högskolan Kristianstad har vi en information och IT-säkerhets policy. Dessa finns att läsa om i HKRs styrdokument.

Om en dator blir stulen inom Campusområdet ska detta omedelbart anmälas till Fastighets- och serviceavdelningen via 3030 som gör en polisanmälan. Sker stölden utanför Campusområdet är det den anställde själv som gör en polisanmälan och kontaktar sedan 3030.

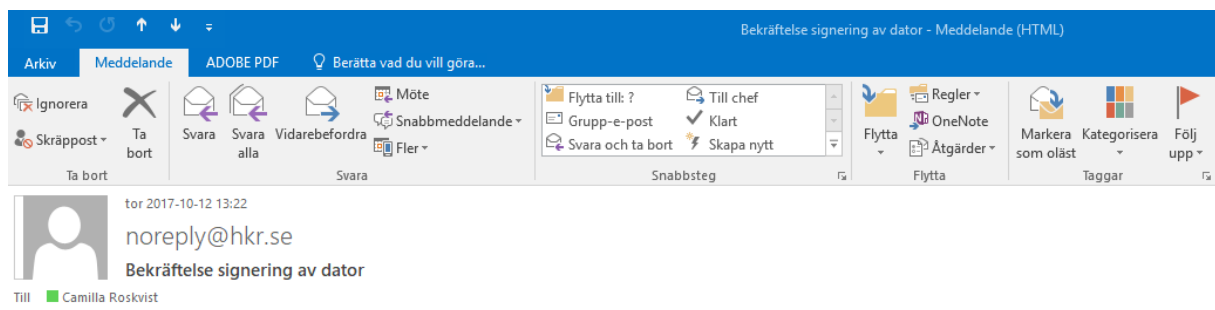
Jag intygar härmed att jag har kvitterat ut en ny tjänstedator från HKR och läst ovanstående information.

Samt ett mail med bifogad fil:



Här kommer en lite lathund som kan hjälpa dig att hantera din nya dator.

Om man bockar i rutan vid Ominstallation och Skicka även info gällande Win 7 till Win 10 skickas annan information ut via epost:



Hej,

här kommer kopia på dokument du kvitterat på IT-service.

Mvh IT-service

Jag är medveten om att en ominstallation av den dator jag använder på Högskolan Kristianstad kommer att ske. Detta innebär att allt som finns sparat lokalt på datorns hårddisk kommer att raderas. Jag har sparat undan det jag vill ha kvar.

Kom ihåg att du har maximalt 10GB på H: (Min Hemkatalog).

Härmed intygar jag att min tjänstedator är klar att formateras och installeras om samt att jag är medveten om att data / filer på min dator försvinner.

När man går in under Sök, så kommer alla kvittenser upp i en lista. Det går att söka fram en kvittens via signatur och servicetag.

O det kommer fler bifogade filer:

The screenshot shows an Outlook email window. The top bar includes navigation icons and the text 'Du har kvitterat ut en dator'. Below the bar is a ribbon with tabs for 'Arkiv', 'Meddelande', 'ADOBE PDF', and 'Berätta vad du vill göra...'. The ribbon contains various action icons like 'Ignorera', 'Skräppost', 'Ta bort', 'Svara', 'Svara alla', 'Vidarebefordra', 'Möte', 'Snabbmeddelande', 'Fler', 'Flytta till: ?', 'Till chef', 'Grupp-e-post', 'Klart', 'Svara och ta bort', and 'Skapa nytt'. The email content shows a sender profile for 'noreply@hkr.se' with the subject 'Du har kvitterat ut en dator' and recipient 'Camilla Roskvist'. Two PDF attachments are listed: 'Windows 10 Lathund.pdf' (1 MB) and 'Uppgradering Windows 10.pdf' (595 KB). Below the attachments, the text reads: 'Här kommer en lite lathund som kan hjälpa dig att hantera din nya dator.'

## Arbetsgång vid utlämning av mobiler

Klicka på Mobiler – Ny kvittens, följande sida kommer upp

The screenshot shows a web form titled 'Skapa kvittens för utlämning av mobiltelefon' on the hkr.se website. The form includes the following fields and options:

- Mobile: + 46 [input field]
- Phone: + 46 [input field]
- Tekniker: [input field]
- Utlämnad av: [input field]
- Utökad - Till och från utlandet:
- Utökad - Mer surf:
- Signering på annan plats:

Below the form is a declaration box with the following text:

Jag intygar härmed att jag har fått ut tjänstemobil med tjänstemobilabonnemang.

Jag är medveten om att denna endast får användas till tjänstesamtal och tjänstesurf och är ej avsedd för privat bruk.

Härmed intygar jag att jag tagit del av Högskolan Kristianstads regelverk / policies för telefoni, och är införstådd med det regelverk som gäller och kommer att hålla mig löpande hålla mig uppdaterad kring detta.

Skapa

Mobile – Ange mobilnummer med +46

Phone – Ange fastnät nummer med +46

Tekniker – ange signatur på den tekniker som gjort klar mobilen.

Utlämnad av – ange signatur på den tekniker som lämnat ut mobilen.

Utökad – Till och från Utlandet – Om avd.chef har beställt utökad behörighet, bockar man i rutan. Texten i rutan nertid ändras då.

Utökad - Mer surf - Om avd.chef har beställt utökad behörighet, bockar man i rutan. Texten i rutan nertid ändras då.

Text vid utökad behörighet:

#### Kvittens tjänstemobil och tjänsteabonnemang med utökad behörighet

Jag intygar härmed att jag har fått ut tjänstemobil med tjänstemobilabonnemang.

Jag är medveten om att denna endast får användas till tjänstesamtal och tjänstesurf och är ej avsedd för privat bruk.

Härmed intygar jag att jag tagit del av Högskolan Kristianstads regelverk/policies för telefoni, och är införstådd med det regelverk som gäller och kommer att hålla mig löpande hålla mig uppdaterad kring detta.

Jag är medveten om att jag har fått en utökad behörighet på mitt tjänstemobilabonnemang.

#### Till och från utlandet

Det innebär att det går att ringa/ta emot samtal, använda mobildata och skicka sms/mms när jag är utomlands, samt att jag kan ringa utlandssamtal.

#### Mer surf

I standardabonnemanget ingår 1 GB/månad. Finns möjlighet till utökad surfmängd i olika steg. (5 – 20 – 50 - 100 GB/månad)

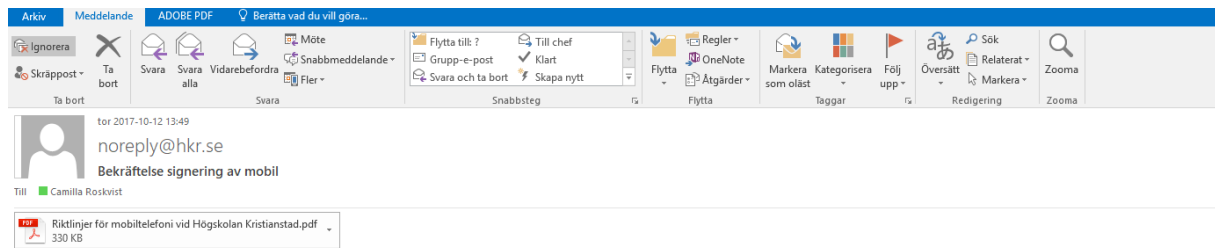
Då detta inte ingår i HKRs standardavtal, är detta förenat med en merkostnad och kommer att faktureras min avdelning/sektion.

Jag är medveten om att detta kan innebära mycket stora kostnader och att missbruk eller oaktsamhet kan innebära personligt betalningsansvar.

Skapa

Signering på annan plats – Skulle man t ex missa signera vid utlämning, går det att skicka den digitala kvittensen till berörd persons epostadress. Kan även användas när man får in beställning ifrån avd.chef att den anställde ska ha utökad behörighet, så slipper vi skicka blankett.

Det skickas nu även två mail till personen ifråga:



Hej,

här kommer kopia på dokument du kvitterat på IT-service.

Mvh IT-service

#### **Kvittens tjänstemobil och tjänsteabonnemang med utökad behörighet**

Jag intygar härmed att jag har fått ut tjänstemobil med tjänstemobilabonnemang.

Jag är medveten om att denna endast får användas till tjänstesamtal och tjänstesurf och är ej avsedd för privat bruk.

Härmed intygar jag att jag tagit del av Högskolan Kristianstads regelverk/policies för telefoni, och är införstådd med det regelverk som gäller och kommer att hålla mig löpande hålla mig uppdaterad kring detta.

Jag är medveten om att jag har fått en utökad behörighet på mitt tjänstemobilabonnemang.

#### **Till och från utlandet**

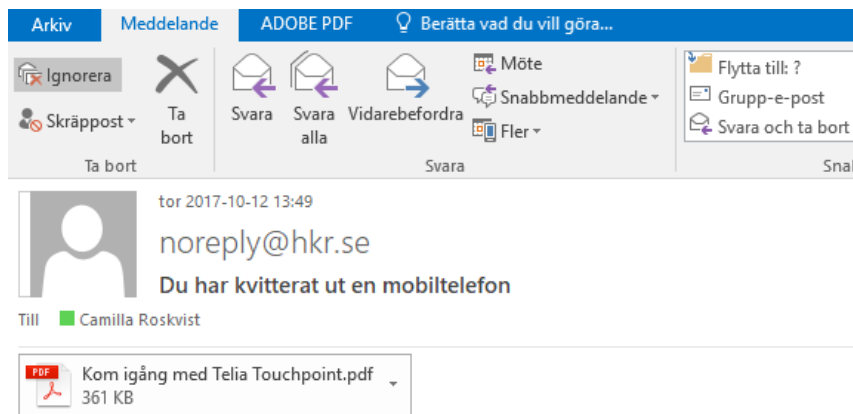
Det innebär att det går att ringa/ta emot samtal, använda mobildata och skicka sms/mms när jag är utomlands, samt att jag kan ringa utlandssamtal.

#### **Mer surf**

I standardabonnemanget ingår 1 GB/månad. Finns möjlighet till utökad surfmängd i olika steg. (5 – 20 – 50 - 100 GB/månad)

Då detta inte ingår i HKR:s standardavtal, är detta förenat med en merkostnad och kommer att faktureras min avdelning/sektion.

Jag är medveten om att detta kan innebära mycket stora kostnader och att missbruk eller oaksamhet kan innebära personligt betalningsansvar.



Här kommer en lite lathund som kan hjälpa dig att hantera din nya telefon.

## **Arbetsgång vid återlämning av utrustning**

Klicka på Återlämning – Ny kvittens, följande sida kommer upp



## Skapa kvittens för återlämning av tjänstedator/utrustning

Servicetag

Annan utrustning

Signering på annan plats

Skicka kvitto till extern e-post

Detta kvitto gäller som bevis på att nedanstående tjänstedator/utrustning är återlämnad till IT-service.  
Allt som finns sparat på datorns hårddisk kommer att raderas efter 14 dagar.  
Har mobiltelefon lämnats in fabriksåterställs (raderas) denna omgående.

Spara

**Servicetag – ange aktuell servicetag**

**Annan utrustning – Här anges annan utrustning som återlämnas, t ex tjänstemobil mm.**

**Signering på annan plats – Används när det är skickebud som kommer o lämnar utrustning.**

**Skicka kvitto till extern e-post – Används när personens konto stängts ner och man behöver skicka kvittot till en privat e-postadress.**

**Fyll i aktuella fält och tryck Spara.**



## Skapa kvittens för återlämning av tjänstedator/utrustning

Servicetag

Annan utrustning

Signering på annan plats

Skicka kvitto till extern e-post

Detta kvitto gäller som bevis på att nedanstående tjänstedator/utrustning är återlämnad till IT-service.  
Allt som finns sparat på datorns hårddisk kommer att raderas efter 14 dagar.  
Har mobiltelefon lämnats in fabriksåterställs (raderas) denna omgående.

Spara

Be personen klicka på Signera och därefter syns följande på skärmen:





## Signering lyckades

Retur av utrustning med servicetag abcdef har signerats av användare Camilla Roskvist (roc)

Det skickas nu även ett mail till personen ifråga:

The screenshot shows an email client interface. At the top, there are tabs for 'Arkiv', 'Meddelande', 'ADOBE PDF', and 'Berätta vad du vill göra...'. Below the tabs is a toolbar with various actions like 'Ignorera', 'Skräppost', 'Ta bort', 'Svara', 'Svara alla', 'Vidarebefordra', 'Möte', 'Snabbmeddelande', 'Fler', 'Flytta till: ?', 'Till chef', 'Grupp-e-post', 'Klart', 'Svara och ta bort', 'Skapa nytt', and 'Snabbsteg'. The email content shows a sender profile for 'noreply@hkr.se' with the subject 'Bekräftelse återlämning av utrustning' and a recipient 'Till Camilla Roskvist'.

Hej,

Här kommer en kvittens på återlämnad utrustning:

Dator med servicetag abcdef

Övrig inlämnad utrustning Strömkabel och mobiltelefon + strömkabel

Detta kvitto gäller som bevis på att nedanstående tjänstedator/utrustning är återlämnad till IT-service.

Allt som finns sparad på datorns hårddisk kommer att raderas efter 14 dagar.

Har mobiltelefon lämnats in fabriksåterställs (raderas) denna omgående.

Mvh

IT-service

### Snabbvariant utlämning:

Tekniker loggar in på kvittens.hkr.se

Ange alla uppgifter

Spara

Be aktuell person logga in

Leta upp rätt utrustning och klicka på den gröna bocken till höger

Be personen klicka på Signera