

Beställa användartjänst avancerad – Lämnas till LITA

Beställ användartjänst

En beställning av användartjänst behöver göras om användaren inte tilldelats användartjänst via policy eller att en ändring behöver göras.

Innan du beställer en användartjänst, **kontrollera** att identiteten inte redan har en tilldelad användartjänst.

För att beställa en användartjänst använder du tjänsten Hantera användartjänst.

Här hittar du tjänsten Hantera användartjänst

- Klicka på TJÄNSTER och Hantera användartjänster
- För vissa användare återfinns tjänsten även på startsidan.

Välj vem du vill hantera användartjänst för genom att

- Skriv början eller hela VGR-id, namn, HSA-id eller personnummer i fältet (A). Förslag visas, välj och klicka Enter.
- Klicka på 🔍 (B) och sök fram identitet. Klicka på VGR-id för att markera och klicka okej.

VÄLJ IDENTITET

^ Välj identitet

Identitet	A	B 🔍
-----------	----------	------------

Klicka Fortsätt i skärmens nedre högra hörn.



VÄLJ KOSTNADSSTÄLLE

^ Välj kostnadsställe

Identitet

Zachrisson, [redacted] 🔍

Engagemang

Zachrisson, [redacted] 🔍

Kostnadsställe

28 [redacted] 🔍

Nu visas ett fält med identitetens primära engagemang samt ett fält med det primära engagemangets huvudsakliga kostnadsställe.

Om användartjänstens kostnad ska belasta ett annat kostnadsställe än de ifyllda går det att ändra, genom att

- Klicka på **x** bakom de kostnadsställe (C) som visas i fältet för att ta bort de. Ställ markören i fältet och börja skriva numret på kostnadsstället som du vill ändra till. Förslag visas, välj.
- Klicka på 🔍 (D) och sök fram kostnadsställe. Markera och klicka okej.

Kostnadsställe

28 [redacted] **C** **D** 🔍

Klicka Fortsätt i skärmens nedre högra hörn.

Ett nytt formulär visas. Identiteten och dess verksamhetskontext är ifyllt från de tidigare valen.

Övriga fält ska nu fyllas i.

- Klicka i fältet Specificera en orsak (E) Välj eller skriv en orsak till beställningen
- Verksamhetskontext (F) Här visas det primära engagemangets förvaltning. Om ett kommande engagemang finns registrerat finns eventuellt val att göra här.



- Startdatum(G) bör lämnas tomt och låta datumet bli samma som de valda engagemangets startdatum.
Detta innebära att startdatumet för användartjänsten blir - i framtiden då engagemanget ännu inte startat - direkt efter attest,

då de valda engagemangets startdatum redan har passerat.
Alternativt skriv ett manuellt startdatum.

- Slutdatum(G) bör lämnas tomt och låta datumet bli samma som de valda engagemangets slutdatum. Detta innebär att behörigheten med automatik avslutas då datumet uppnåtts.
Alternativt skriv ett manuellt slutdatum.

Sök och välj

Sök

Sökresultat
Visar 1–4 av 4 **H**

Förfin

J

Användartjänst Avancerad Tjänsten ger dig rätt att logga in på en	Lägg till
Användartjänst Enkel Tjänsten ger dig ett AD-konto med mö	Lägg till
Användartjänst Grund Tjänsten ger dig rätt att logga in på en	Lägg till
Användartjänst Lokal Tjänsten ger dig ett AD-konto med mö	Lägg till



I kolumnen Sök och välj visas användartjänster.

Lista med användartjänster visas (H) – om du vill veta mer om

användartjänsten, klicka på den understrukna texten. Klicka på Lägg till (J), höger om den nivå på användartjänst du avser ansöka om.

Beställningen finns nu i högra kolumnen, Dina val. Här ser du vem ansökan gäller och de av användartjänst du gjort. Även här kan du klicka på den understrukna texten för läsa mer om

Har du råkat välja fel nivå av användartjänsten, klicka på ta bort och välj på nytt genom att klicka på Lägg till (J), vid den användartjänst du vill söka.

Klicka på Skicka i skärmens nedre högra hörn. Ansökan skickas nu för ekonomisk attest.