

Behörighetsportal

Datum

# Instruktion för beh.vgregion.se (behörighetsbeställningsportal) II BEH 2.0

## Innehåll

Instruktion beh.vgregion.se .....	1
Hitta behörighetsbeställning .....	2
Säker identifiering .....	2
Startsidan.....	2
Beställ behörigheter till lokala och regionala system.....	3
Sök fram en person och välj typ av beställning.....	3
Regionala system .....	5
Granska beställning .....	5
Granskning och signering av beställning .....	6
Sök efter tidigare beställning och byt attestant.....	8
Återkoppling av beställning .....	9
Avsluta behörighet.....	10

## Hitta behörighetsbeställning

Behörighetsbeställning nås via VGR serviceportal eller via <https://beh.vgregion.se>

## Säker identifiering

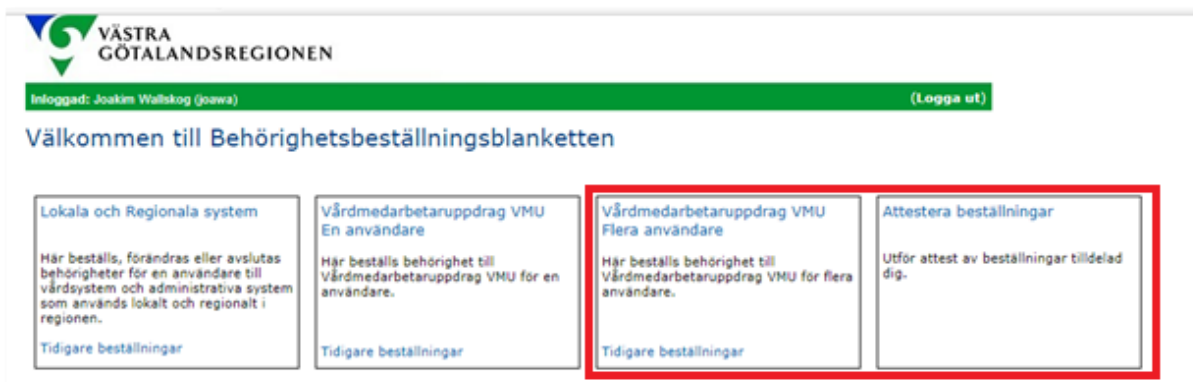
För att identifiera dig som användare behöver du sätta i ditt TjänsteId+ kort(SITHS) i kortläsaren. Välj inloggningsalternativ genom att klicka på Med TjänsteId+.



Därefter anger du din kod för identifiering och klicka OK.

## Startsidan

Vid inloggning i beh.vgregion.se ser startsidan lite olika ut beroende på användarens behörighet. Rödmarkerat i bilden nedan är synligt för användare som i KiV är registrerade som verksamhetschef på vårdenhet.



VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

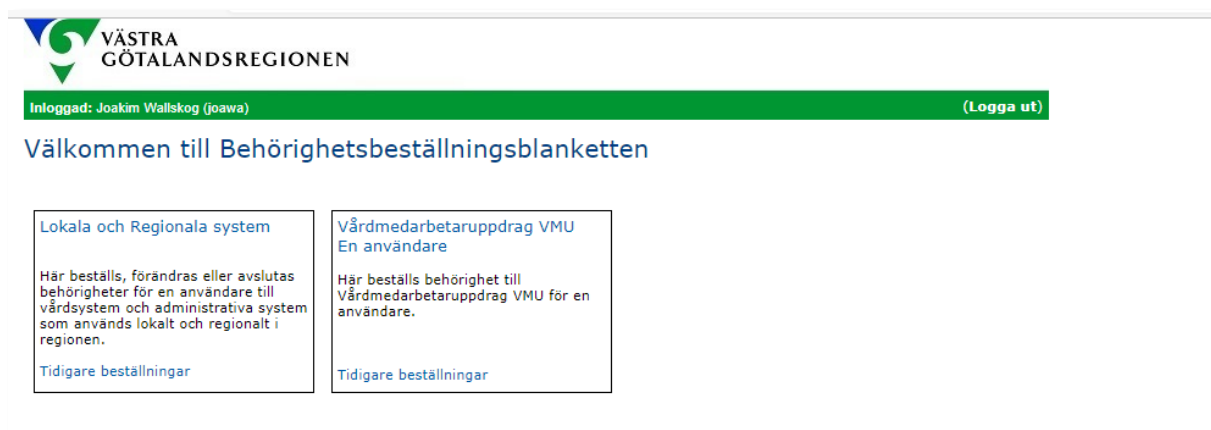
Inloggad: Joakim Wallskog (joawa) (Logga ut)

### Välkommen till Behörighetsbeställningsblanketten

<b>Lokala och Regionala system</b> Här beställs, förändras eller avslutas behörigheter för en användare till vårdssystem och administrativa system som används lokalt och regionalt i regionen. Tidigare beställningar	<b>Vårdmedarbetaruppdrag VMU En användare</b> Här beställs behörighet till Vårdmedarbetaruppdrag VMU för en användare. Tidigare beställningar	<b>Vårdmedarbetaruppdrag VMU Flera användare</b> Här beställs behörighet till Vårdmedarbetaruppdrag VMU för flera användare. Tidigare beställningar	<b>Attestera beställningar</b> Utför attest av beställningar tilldelad dig.
--	---	---	--

## Beställ behörigheter till lokala och regionala system

Börja med att klicka på lokala och regionala system i rutan överst på sidan.



VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Inloggad: Joakim Wallskog (joawa) (Logga ut)

### Välkommen till Behörighetsbeställningsblanketten

<b>Lokala och Regionala system</b> Här beställs, förändras eller avslutas behörigheter för en användare till vårdssystem och administrativa system som används lokalt och regionalt i regionen. Tidigare beställningar	<b>Vårdmedarbetaruppdrag VMU En användare</b> Här beställs behörighet till Vårdmedarbetaruppdrag VMU för en användare. Tidigare beställningar
--	---

## Sök fram en person och välj typ av beställning

Börja med att söka fram användaren via personnummer, passnummer eller HSA-ID. Information om användaren som visas hämtas från KiV. Kontrollera att rätt person har sökts fram och klicka på fortsätt.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN  
REGIONSERVICE

Inloggad: Joakim Wallskog (joawa)

1. Personuppgifter > 2. Behörigheter > 3. Granska / Beställ

Sök fram användare

Personnummer

Enligt formatet: ÅÅÅÅMMDDNNNN

Sökningen gav följande träff

VGR-ID	Förnamn	Efternamn
Joawa	Joakim	Wallskog

Ansvarsnummer	Titel	HSA-id
W60570	Verksamhetsutvecklare	SE2321000131-P000000101481

Fyll i arbetsplats

Ångra    Försätt

Välj därefter om din behörighetsbeställning är ett nyupplägg, förändring eller avslut.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN  
REGIONSERVICE

Inloggad: Tevhide Johansson (tejjo1)

1. Personuppgifter > 2. Behörigheter > 3. Granska / Beställ

Välj ett alternativ

- Nyupplägg
- Avslut
- Förändring
- Avslut

Användare

VGR-ID:

Namn: Fredrik Eriksson

Personnummer:

## Nyupplägg

Detta är beh.vgregion.se samlade lista över de behörigheter som är möjliga att ansöka om inom din förvaltning. Om du inte hittar ett specifikt system i listan kan detta bero på att användaren redan har behörigheter till systemet, se förändring. Finns valet nyupplägg inte att välja beror detta på att användaren inte har ett aktivt engagemang i KiV. Endast valet avslut kan då väljas.

## Förändring

Alla de behörigheter som tidigare har beställts via beh.vgregion.se och som inte har avslutats finns under förändring. Från förändring kan du ansöka om kompletterande behörigheter i samma system alternativt avsluta dem. Finns valet förändring inte att välja beror detta på att användaren inte har ett aktivt engagemang i KiV. Endast valet avslut kan då väljas.

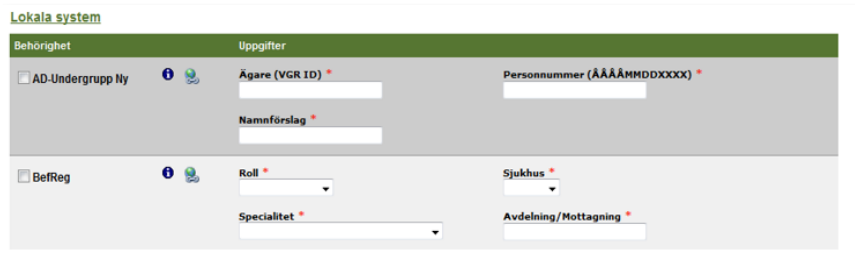
## Avslut

Se information längre ned i dokumentet.

Om du är behörig beställare för flera förvaltningar behöver du först välja förvaltning i listan högst upp till vänster.

## Lokala system

Första sidan med valbara behörigheter är lokala system, system som används inom den förvaltning du valt. Kryssa för det du önskar beställa behörighet till samt fyll i eventuella uppgifter. Klicka på Nästa för att komma vidare.



## Regionala system

Nu visas sidan regionala system. Här visas system som används regionalt inom VGR. Kryssa för det du önskar beställa behörighet till och fyll i eventuella uppgifter. Klicka på nästa för att komma vidare.



## Granska beställning

Nu visas en sammanställning av de behörigheter som du valt för beställning. Kontrollera att allt ser rätt ut. Klicka ta bort om du ångrar dig. Innan du skickar in din beställning måste obligatoriska uppgifter fyllas i.

För att kunna välja attestant för din beställning välj först område och verksamhet. Därefter visas valbara attestanter i plocklistan vid fältet attestant.

Startdatum: ange när användaren behöver sin behörighet.

Fälten tilläggsinformation och akut är inte obligatoriska.

- Tilläggsinformation - används endast vid förändring där användaren behöver göra ett namnbyte. Kräver dock att namnbyte är registrerat hos Skatteverket.
- Akut - se bild nedan.

Akut beställning används endast för åtkomst till vård/journalsystem, exempelvis Melior, Asynja Visph och ELVIS. Övriga behörigheter hänvisas till ordinarie beställning. Detta för att garantera att behörighet kan utföras i god tid. Används endast för stafettläkare/bemanningspersonal. Du behöver inte ringa och/eller påskynda beställning via ärendeanmälan.

Klicka på skicka beställning.

### Behörigheter

Slutenvårdsdos (SLVD) Roll: VGR;SLVD\_Farmaceut [\[Ta bort\]](#)

#### Beställningsinformation

Område •  Verksamhet •  Attestant •

#### Tilläggsinformation

Akut

Startdatum •



Inloggad: Linnea Ericson (liner8)

1. Personuppgifter > 2. Behörigheter > 3. Granska / Beställ

Din beställning är nu skapad.  
Ditt ordernummer är **c36539**.

## Granskning och signering av beställning

När beställningen är skapad skickas ett e-postmeddelande till attestanten. Följ länken i e-postmeddelandet för att komma till sidan enligt bild nedan.

**Observera!** Om det vidarebefordras fungerar inte länken, endast beställaren kan se inloggningsuppgifter.

Beställningar som finns att attestera hittar du också via startsidan av beh.vgregion.se. Högst upp på sidan finns attestera beställningar.

Första steget i din granskning är att välja om du vill godkänna eller avslå.

**Attest av beställning c4162631**

<b>Slutanvändare</b> Ulla Roos (ullbe4)	<b>Beställare</b> Anna Engelbrektsson (annen35)	<b>Beställd</b> 2022-08-24 15:23:09	<b>Status</b> Väntar på Attest
<b>Typ</b> Nyupplägg	<b>Förvaltning</b> VGRIT	<b>Projekt</b>	<b>Startdatum</b> 2022-08-24

**Beställda behörigheter**


Behörighet	Uppgifter
<input type="checkbox"/> esMaker	

[Ta bort markerade](#)

**Kommentar vid avslag**

När du klickat på Godkänn eller Avslå måste du **signera** attesten. Detta sker i ett nytt fönster.

Ett nytt fönster visas. Beställningen ska nu signeras. Klicka på knappen signera beställning.

 VÄSTRA  
GÖTALANDSREGIONEN  
REGIONSERVICE

Inloggad: Anna Engelbrektsson (annen35)

**Signering av beställning c4162631**

<b>Slutanvändare</b> Ulla Roos (ullbe4)	<b>Beställare</b> Anna Engelbrektsson (annen35)	<b>Beställd</b> 2022-08-24 15:23:09	<b>Status</b> Väntar på Attest
<b>Typ</b> Nyupplägg	<b>Förvaltning</b> VGRIT	<b>Projekt</b>	<b>Startdatum</b> 2022-08-24

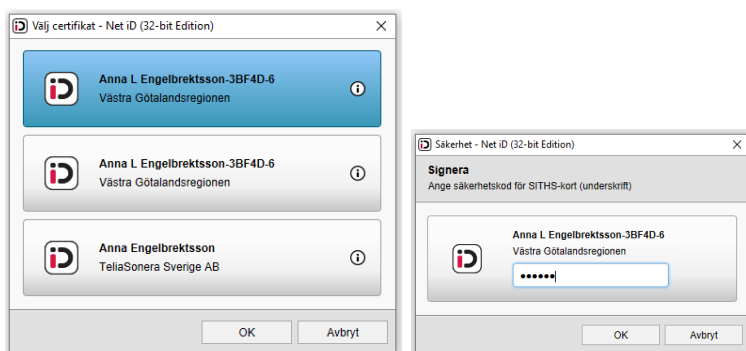
**Behörighet**      **Uppgifter**

esMaker

Klicka på Signera beställning för att signera och godkänna med ditt SITHS-kort.

Tänk på att använda PIN-koden för Underskrift/Signering.

Du måste nu välja certifikat, markera och klicka OK. Ett nytt fönster visas där du fyller i din säkerhetskod för SITHS-kort, underskrift. Klicka OK.



Nu är signeringen klar. När du klickar på knappen stäng fönstret försvinner denna ruta och bakomliggande sida blir tillgänglig.



## Sök efter tidigare beställning och byt attestant

På startsidan kan du via tidigare beställningar se en översikt på de beställningar du gjort. Från översikten kan du vid behov ändra attestant. Detta går att göra så länge beställningen ännu inte är attesterad. Öppna beställningen genom att klicka på datumet för beställningen du vill ändra attestant på.

Inloggad: Anna Engelbrektsson (annen35)

Tidigare beställningar (sökalternativ...)

Totalt 194 st. Sida 1 av 13.

Beställd	Ordernummer	Beställare	Slutanvändare	Status	Typ	Återkopplingsinfo
2022-08-26 09:15:18	c4164361	Anna Engelbrektsson (annen35)	Ulla Roos (ullbe4)	Väntar på Attest	Nyupplägg	

Beställningen öppnas, klicka på byt attestant. Välj område följt av ny attestant. Klicka OK. Ett e-postmeddelande skickas nu till den nya attestanten med uppmaningen om att attestera din beställning.

**VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN**  
REGIONSERVICE

Inloggad: Anna Engelbrektsson (annen35)

**c4164361**

Slutanvändare	Beställd	Status	Typ
Ulla Roos (ullbe4)	2022-08-26 09:15:18	Väntar på Attest	Nyupplägg
Förvaltning	Startdatum	Projekt	
Leveransorganisation	2022-08-26		

**Attestant**  
Anna Engelbrektsson (annen35) [Byt attestant](#)

**Beställda behörigheter**

Behörighet	Uppgifter
Corpus	

[Stäng fönster](#)

## Återkoppling av beställning

Beställaren får ett e-postmeddelande när beställningen är utförd alternativt om utförare behöver kompletterande uppgifter.

Följ länken i e-postmeddelandet, sidan enligt bilden nedan visas.

Klicka på inloggningsuppgifter för att få information om användarens inloggningsuppgifter till den nya behörigheten. Om något exempelvis saknas i beställningen får beställaren återkoppling om detta via denna sidan. Information om åtgärd finns i återkopplingen.

Beställd	Ordernummer	Beställare	Slutanvändare	Status	Typ	Återkopplingsinfo
2011-01-31 12:12:03	c312367	Linnea Ericson (liner8)	aaa1 aaa2 (xsuper)	Avslutad	Nyupplägg	<a href="#">Inloggningsuppgifter</a>

**VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN**  
REGIONSERVICE

Inloggad: Linnea Ericson (liner8)

**Återkoppling c312367**

Slutanvändare	Beställd	Status	Typ
aaa1 aaa2 (xsuper)	2011-01-31 12:12:03	Avslutad	Nyupplägg
Förvaltning	Startdatum	Projekt	
SU	2011-01-31		

**Beställda behörigheter**

Behörighet	Uppgifter
Flexlab	Login: xsuper <a href="#">Lösenord: test</a>

[Ta bort lösenordsuppgifter](#)

## Avsluta behörighet

I beh.vgregion.se kan du avsluta de behörigheter som hanteras här. Öppna lokala och regionala system via länken på startsidan. Välj avslut i listan för välj ett alternativ.

Lokala systems behörigheter visas nu. Markera de behörigheter som ska avslutas. För att avsluta en behörighet som inte finns i listan bocka i rutan som bilden visar (A) och ange i fritextfältet (B) vad som ska avslutas.

Klicka på nästa. Nu visas de behörigheter som användaren har till regionala system. Markera de behörigheter som ska avslutas eller ange fritext så som tidigare även här.

Klicka på nästa.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN  
REGIONSERVICE

Inloggad: Anna Engelbrektsson (annen35)

1. Personuppgifter > 2. Behörigheter > 3. Granska / Beställ

Välj förvaltning  
Leveransorganisation

Välj ett alternativ  
Avslut

Användare  
VGR-ID: ullbe4  
Namn: Ulla Roos  
Personnummer:

Lokala system

Behörighet	Uppgifter
<input type="checkbox"/> Admin-konto	
<input type="checkbox"/> NAVET	

**A**  
 Klicka här för avslut av behörigheter som inte finns i listan ovanför. Ange i fritext tydligt vilka behörigheter som ska avslutas, exempelvis Elvis, Melior, enstaka roller i system eller specifika AD-undergrupper. Vid AsynjaVisph skall signeringslistan vara utdelad. Använd inte frasen "Alla behörigheter".

Observera! Detta val kan endast användas för behörighet som inte finns i listan ovanför.

Användartjänster (AD, Outlook och Teams) avslutas via <https://behorighetsportal.vgregion.se>.  
Uppdrag (Pascal och NPÖ) avslutas på sidan *Uppdrag*.  
Ovanstående anges inte i fritextfältet.  
Avslutas med automatik vid valt datum.

Ange här vilka behörigheter som ska avslutas

**B**

Angra Föregående Nästa

En ny sida visas med en sammanställning av de avsluten du valt. Du måste nu välja attestant för avslutet. För att kunna välja attestant för din beställning välj först område och verksamhet. Därefter visas valbara attestanter i plocklistan vid fältet Attestant.

Startdatum: ange när användaren behöver sin behörighet.

Klicka på skicka beställning. Avslutsbeställning är nu skickad för attest. Attestanten får e-postmeddelande. När avslutsbeställning är utförd, behörigheterna är avslutade, får beställaren e-postmeddelande.