VGR behörighetsportal
Datum

Användarroll beställare (Service desk agent)

I VGR behörighetsportal kan du ansöka om att få en användarroll. Användarrollen beställare är en roll som är avsedd till beställare och IT-support. Det ger användaren möjlighet att beställa och hantera behörigheter för identiteter med engagemang/anställning inom de organisatoriska enheter som valts vid beställningen av rollen.

Beställ användarroll i VGR behörighetsportal

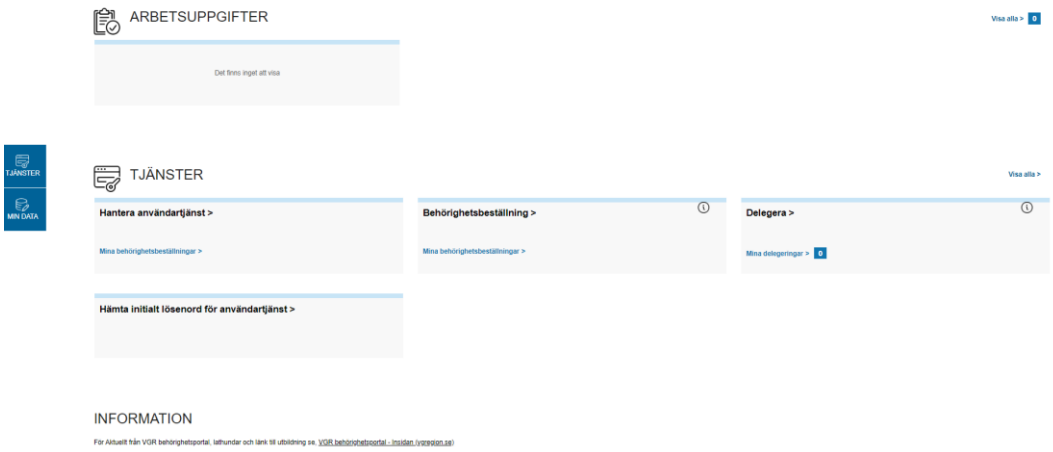
För att beställa en användarroll använder du tjänsten behörighetsbeställning. Beställningen kan göras av användare med rollen beställare eller linjechef. Vid beställning av användarrollen väljer du en eller flera organisatoriska enheter. Det görs för att få tillgång till identiteter som har engagemang på de valda enheterna.

- **Ny beställare i VGR behörighetsportal**
  I beställningen välj en eller flera organisatoriska enheter som den nya beställaren ska kunna hantera.

- **Beställare som behöver utökad behörighet**
  När en användare som redan har användarroll beställare men saknar identiteter att hantera behöver den en utökad behörighet och en beställning där de enheter användare har behov av.

Beställningen kräver godkännande av användarens linjechef.

Hitta tjänsten behörighetsbeställning
Klicka på *TJÄNSTER* och sedan *BEHÖRIGHETSBESTÄLLNING*. För vissa användare återfinns tjänsten även på startsidan.

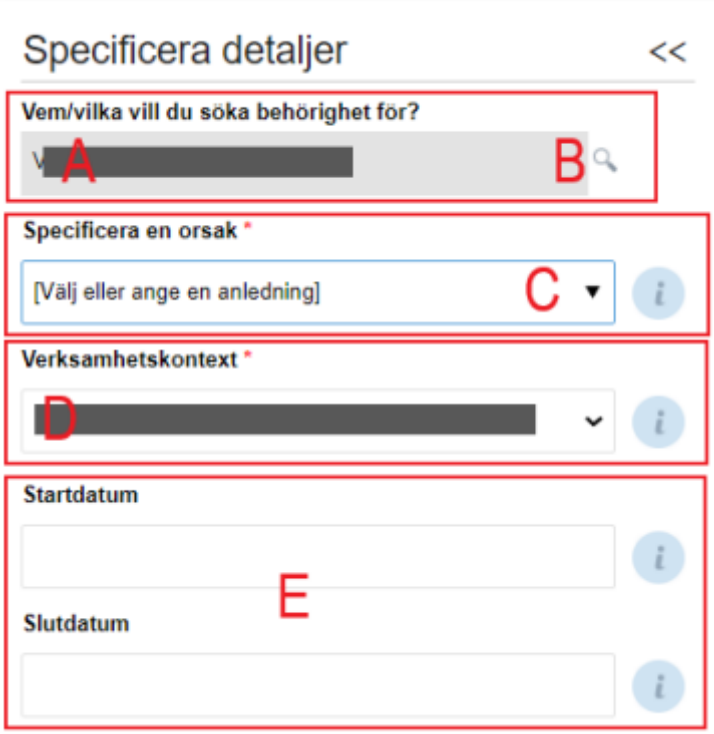


Ansökan om beställarroll (service desk agent)

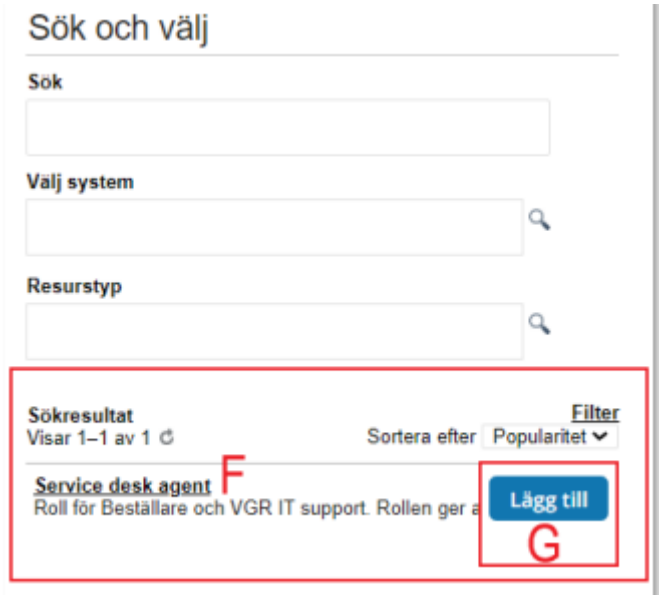
Välj vem du vill ska få användarroll i fältet. **Vem/vilka vill du söka behörighet för** genom att skriva början eller hela VGR-id eller namn i fältet (A). Förslag visas, välj och tryck Enter. Det går också att söka genom att i fältet (A) skriva personnummer, HSA-id eller för- och/eller efternamn. Alternativt kan du klicka på 🔍 (B) och söka fram identitet. Skriv i önskad filtreringsruta och tryck Enter. Klicka på VGR-id för att markera och tryck OK.

1) Klicka i fältet **Specificera en orsak** (C). Välj eller skriv en egen orsak till beställningen. Angiven orsak syns i arbetsuppgiften för attestering.
2) I fältet **Verksamhetskontext** (D) visas det primära engagemangets förvaltning. Har du valt flera identiteter att söka användarroll för visas den verksamhetskontext identiteterna har gemensamt. Om ett kommande engagemang finns registrerat finns eventuella val att göra här.
3) **Startdatum** (E) kan lämnas tomt och låta datumet bli samma som identitetens engagemangs startdatum eller skriv ett manuellt startdatum. Startdatum för användarrollen blir då i framtiden då engagemanget ännu inte startat eller direkt efter attest om det valda engagemangets startdatum redan har passerats.
4) **Slutdatum** (E) kan lämnas tomt och låta datumet bli samma som identitetens engagemangs slutdatum eller skriv ett manuellt startdatum. Behörigheten upphör med automatik då datumet uppnåtts.

OBS! Manuellt valda start- och slutdatum måste finnas inom identitetens engagemang. Annars startar och slutar behörigheten för användarrollen ändå automatiskt på engagemangets start- och slutdatum.



5) Skriv beställare i fältet *Sök* och tryck Enter. I sökresultatet visas nu Service desk agent (F). Om du vill veta mer om användarrollen klicka på den understrukna texten. Klicka på *Lägg till* (G).

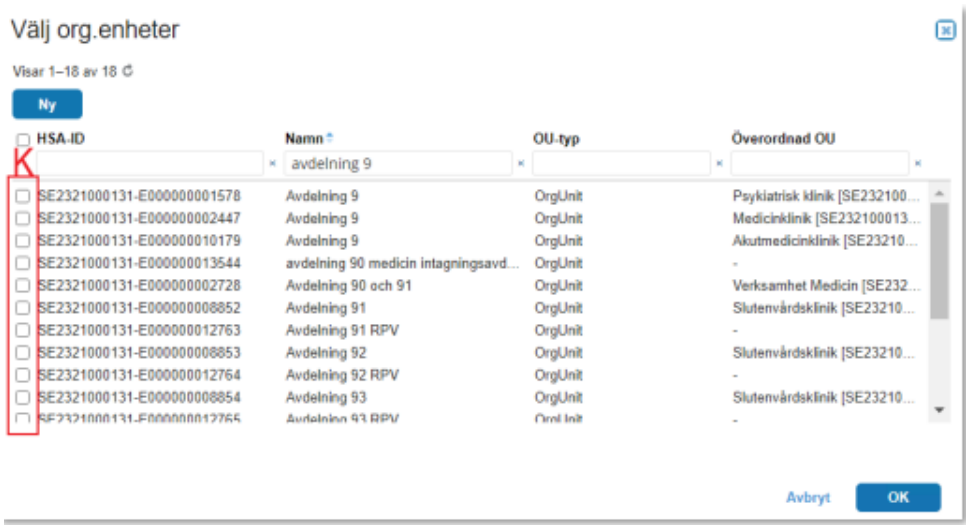


6) En dialogruta visas där du anger attributvärden. Välj en eller flera organisatoriska enheter som användaren behöver för att kunna administrera behörigheter. Skriv början eller hela HSA-id eller namn på

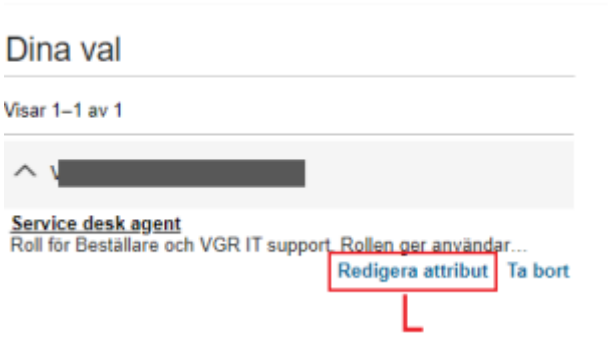
enhet i fältet (H). Förslag visas, välj och tryck Enter eller klicka på 🔍 (J) och sök fram enheten genom att skriva i filtreringsruta och tryck Enter. Markera kryssrutan till vänster (K) på raden/raderna för de organisatoriska enheter du vill ansöka om och tryck OK.

Valda organisatoriska enheter står nu i fältet för (H) och tryck OK.

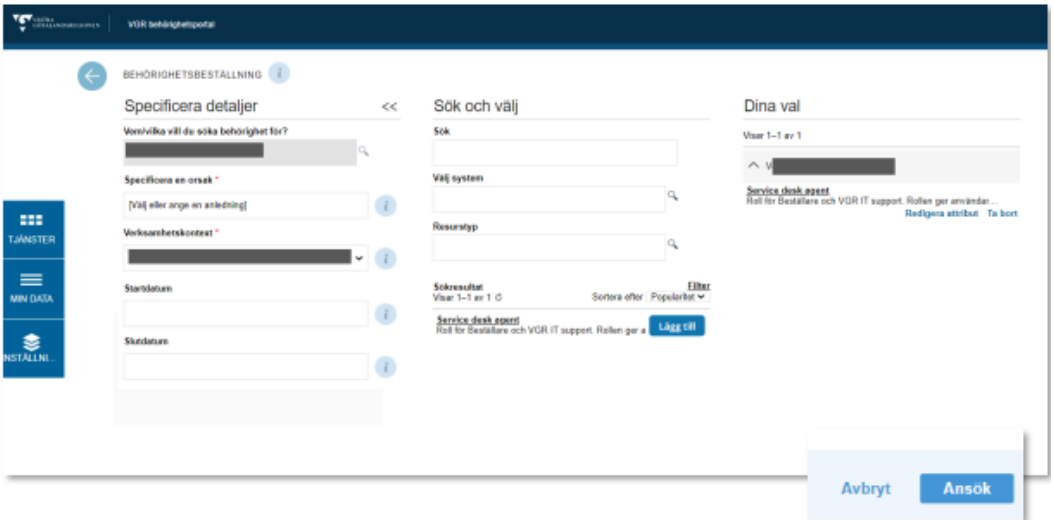




7) Beställningen finns nu i den högra kolumnen. Här ser du vem eller vilka ansökan gäller och användarrollen. Du kan klicka på den understrukna texten för att läsa mer om användarrollen. Klicka på *Redigera attribut* (L) om du vill kontrollera vilka organisatoriska enheter du valt för användaren. Du kan lägga till och ta bort organisatoriska enheter om ändringar behövs.



8) Välj *Ansök*, i skärmens nedre högre hörn. Ansökan skickas till användarens linjechef eller ansvarig för engagemanget, för attest. Rensning av manuella användartjänster



Avsluta en användarroll

En ansökan och tilldelning av en behörighet/roll i VGR behörighetsportal knyts alltid till användarens engagemangs verksamhetskontext (förvaltning). Detta gör att en behörighet/roll avslutas automatiskt då användaren inte längre har ett engagemang inom verksamhetskontext. Om behörigheten/rollen behöver avslutas utan att användaren slutar inom verksamhetskontexten måste de avslutas manuellt.

Sök fram den identitet du vill avsluta användarrollen för. I identitetens översikt finns rubriken *Tilldelade behörigheter.*

Längst till vänster finns kolumnen *Resurs.* Markera den rad som motsvarar behörigheten du vill avsluta. Har identiteten flera rader väljer du Attribut för att få uppgift om vilken enhet/område som just den radens roll har.

Längst till höger på varje rad av tilldelade behörigheter finns tre punkter. Klicka på de tre punkterna och välj *Avsluta.* Ett pop-up fönster visas med frågan om du är säker på att du vill avsluta behörigheten. Bekräfta eller avbryt.

