

VGR behörighetsportal

Datum

Delegering av chefsroll

Alla identiteter (medarbetare) inom VGR har tillgång till VGR behörighetsportal och därmed en användarroll. En användare som är registrerad som linjechef eller ansvarig för engagemanget i KiV får automatiskt användarrollen chefsroll. Rollen ger tillgång till de identiteter som användaren är linjechef för och möjlighet att beställa och ändra användartjänst. Behörighet att hämta initialt lösenord vid de tillfällen det är aktuellt.

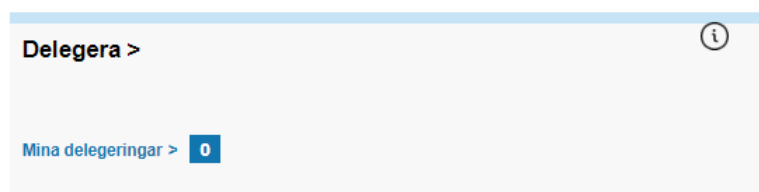
Delegering av chefsrollen går att göra till någon av sina anställda under en tidsperiod t. ex vid semester.

OBS! Vid delegering får den delegerade tillgång till samtliga anställda som chefen ser i VGR behörighetsportal. **Det här inkluderar anställda med skyddad identitet.**



Hitta tjänsten delegera

Klicka först på *TJÄNSTER* och sedan *DELEGERA*. För vissa användare återfinns tjänsten även på startsidan.



Delegera

Skriv lämplig text i fältet för delegeringsorsak (A).

I rutan delegera till väljs vem eller vilka delegeringen ska ske till genom att skriva början eller hela VGR-id, HSA-id, personnummer, för och/eller efternamn i fältet (B). Förslag visas, välj och tryck *Enter*.

Alternativt sök fram genom att klicka på 🔍 (C) och sök fram identitet. Markera i rutan framför VGR-id, en eller flera som delegeringen ska ske till och tryck OK. Den/de valda identiteterna finns nu i fältet delegera till.

I fältet uppgift att delegera tryck på 🔍 (D) och markera raden för chefsroll och tryck OK. I fältet står nu chef.

I fältet aktiveringsdatum och gå ut den (E) välj aktuellt datum i kalendern som visar sig när markören placeras i fältet. Välj skicka längst ned i högra hörnet.

The screenshot shows the 'DELEGERA' form with the following elements and annotations:

- A:** 'Delegeringsorsak' field with 'Semester' selected.
- B:** 'Delegera till' field containing 'Zachrisson, [redacted]'.
- C:** Search icon next to the 'Delegera till' field.
- D:** Search icon next to the 'Uppgift att delegera' field.
- E:** 'Går ut den' field with a calendar for 'Mars 2021' open, showing dates 1 through 31.
- Bottom section:** 'Välj resurser att delegera' with a table header: 'Resurs-ID', 'Namn', 'Resurstyp', 'System', 'Beskrivning'. Below the header, it says 'Inga objekt att visa'.

Mina delegeringar

I översikten syns de delegeringar som är gjorda. Här ser du till vem delegeringen är gjord, vad delegeringen gäller och vilket slutdatum delegeringen har.

Hitta mina delegeringar – flera alternativ finns

- Välj tjänster och sedan mina delegeringar
- Välj min data och mina delegeringar
- För vissa användare återfinns tjänsten även på startsidan.

Skapad	Aktiveringsdatum	Slutdatum	Resurser	Delegerat till
<u>2021-05-12 13:14</u>	2021-05-27	2021-05-30	Employment Owner	Ericson, [REDACTED]
2021-05-12 13:09	2021-05-12	2021-05-19	Employment Owner	Carlsson, [REDACTED] Karlsson, [REDACTED]

Avsluta eller ändra slutdatum på delegering

Öppna mina delegeringar.

Öppna den delegering som behöver ändras genom att klicka på den understrukna texten i kolumnen skapad. Delegering öppnas – se bild nedan.

I fältet *går ut den* (A) välj aktuellt datum i kalendern som visar sig när markören placeras i fältet.

Avsluta – sätt dagens datum.

Förläng – sätt önskat datum i framtiden.

Gör på samma sätt om framtida arkiveringsdatum (B) behöver ändras.

Välj OK längst ned i skärmens högra hörn.

Ändringarna syns nu i listan över *mina delegeringar*.

REDIGERA DELEGERING [6]

Delegering

Skapad

2021-05-12 13:14

Orsak till delegering

Test

Delegater

Ericson, [REDACTED]

Delegerad åtkomst

Employment Owner

Aktiveringsdatum

2021-05-27 **B**

Går ut den

2021-06-30 **A**

Juni 2021						
Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				