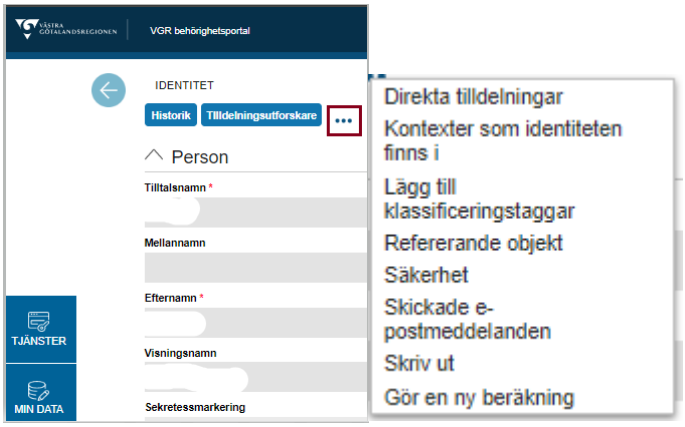
Användartjänst
Datum

Direkta tilldelningar

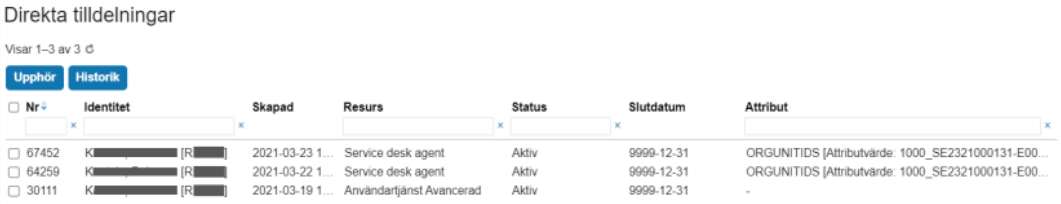
Var hittar jag direkta tilldelningar?

Om du söker fram identiteter och klickar på namnet öppnas ett fönster med information om identiteten. Längst upp bredvid *Historik-knappen* finns en elips med tre punkter. Klicka på elipsen och i listan väljs *Direkta tilldelningar*.



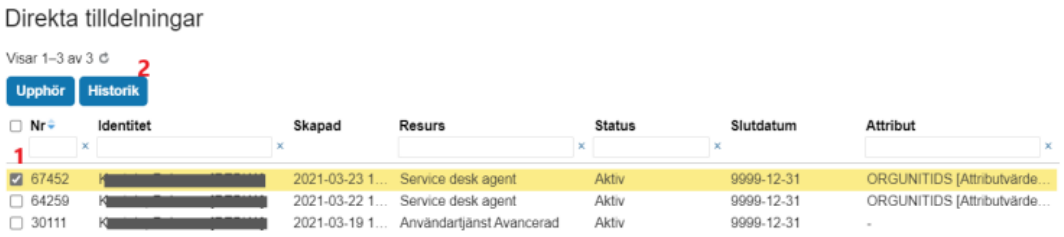
Vad syns i översikten?

Här finns en översikt över *Manuella beställningar* av behörigheter som gjorts för identiteten. Policytilldelade behörigheter finns inte med i *Direkta tilldelningar*. Kolumnen resurs visar vilken behörighet det gäller. I kolumnen för *status* visas om den är aktiv, väntar på godkännande eller har avslutats.



Öppna en beställning

Markera valfri ruta (1) framför beställningen och välj sedan knappen historik (2).



Var syns kostnadsstället användartjänsten belastar?

Öppna beställning för användartjänst och scrolla ner till botten av fönstret. Där syns valt kostnadsställe för debitering av manuellt beställd användartjänst.

Var syns vem som gjort beställningen?

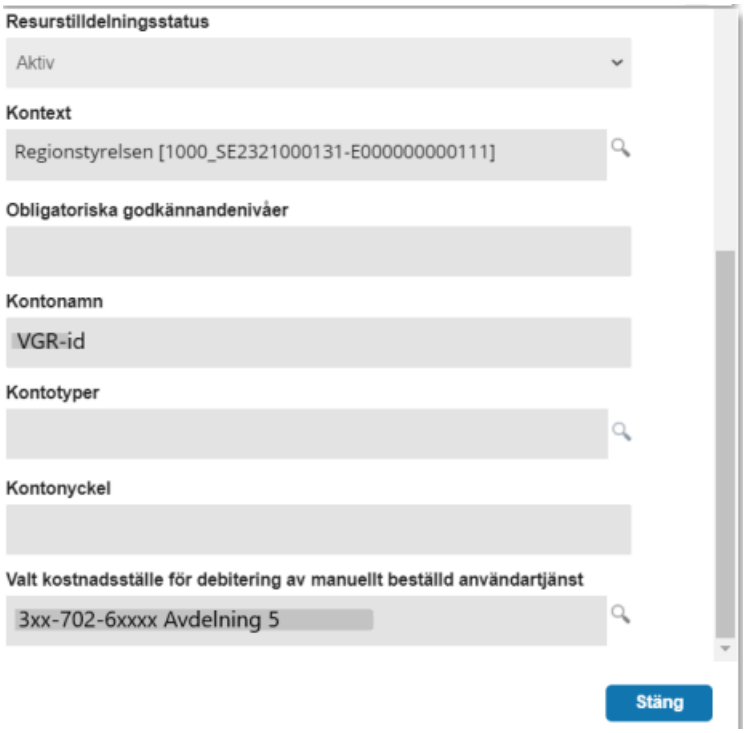
I fältet *Beskrivning* syns vem som skickat in begäran och när den skickades. Det står också orsak till beställningen.

Var syns vem som fått attestuppgiften?

I fältet *Beskrivning* så syns vem eller vilka som fått uppgift att attestera beställningen.

Var syns vem som attesterat?

I fältet *Beskrivning* syns vem som attesterat beställningen, när den gjordes och om någon kommentar lämnades. Är attesten ännu inte utförd så saknas uppgiften.



Vad betyder kontext?

Kontext i beställningen betyder i vilket sammanhang man fått användartjänsten t. ex. för Regionstyrelsen.

Var syns när behörigheten startar?

Startdatum visar de datum som behörigheten kommer att aktiveras. Det kan vara samma datum som identitetens engagemang startar eller ett manuellt valt datum vid beställningen.

Vad händer med användartjänst vid byte av förvaltning?

Vid byte av förvaltning avslutas användartjänsten vid den tidigare förvaltningen. Det gäller även manuellt tilldelad användartjänst, som avslutas vid byte av förvaltning

Finns en tilldelningspolicy vid den nya förvaltningen fås den automatiskt när det nya engagemanget börjar och om engagemanget är primärt markerat i KiV. Blir det inget glapp i användartjänsten så behövs inget nytt lösenord.

Finns ingen tilldelningspolicy så kan användartjänst beställas manuellt. Om det blir ett glapp i användartjänsten så behövs ett nytt lösenord. Se gärna lathund ”Hämta initialt lösenord för användartjänst”.

Vid byte av tjänst inom samma förvaltning och om det finns en manuellt beställd användartjänst behöver kostnadsstället ändras manuellt via VGR behörighetsportal. Om användartjänsten är tilldelad automatiskt via policy byts kostnadsstället automatiskt. Kontakta närmaste chef för mer information.

OBS! Om det blir ett glapp i användartjänsten och användaren har användartjänst avancerad och en tjänstemobil så kommer installerade appar i mobilen att försvinna.