Användartjänst
Datum

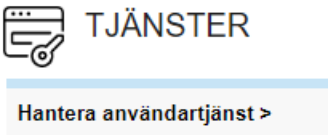
Ny beställning, ändra kostnadsställe eller nivå

VGR behörighetsportal ska så långt det är möjligt tilldela användartjänst automatiskt via tilldelningspolicy. Kontrollera alltid om identiteten matchar en policy och automatiskt får en användartjänst innan du gör en beställning.

Manuell beställning bör endast ske då

- policytilldelad typ av användartjänst inte möter användarens behov
- användarens behov kräver annan användartjänst än den tilldelade
- om licenskostnaden ska belasta annat kostnadsställe än det primära engagemangets
- identiteten matchar inte policy och får inte automatisk tilldelning

Beställ användartjänst

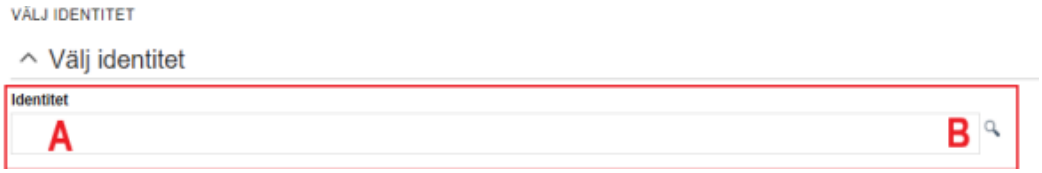


Välj *Tjänster* och *Hantera användartjänst.* För vissa användare återfinns tjänsten även på startsidan.

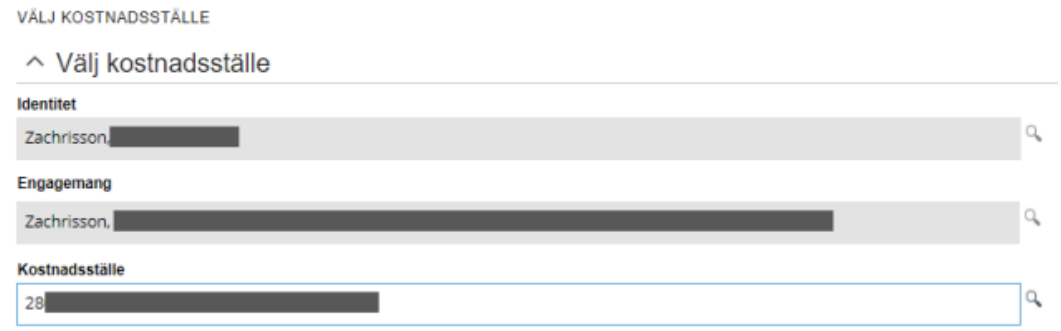
1. Välj vem du vill administrera användartjänst för genom att

- skriv början eller hela VGR-id eller namn i fältet (A). Förslag visas, välj och tryck Enter. Det är också möjligt att söka genom att skriva (A) personnummer, HSA-id eller för- och/eller efternamn.
- välj 🔍 att söka fram identitet (B). Skriv i önskad filtreringsruta och tryck Enter. Markera VGR-id och tryck OK. Vald identitet finns nu i fältet identitet (A).

2. Fortsätt i skärmens nedre högra hörn.



3. Nu visas ett fält med identitetens primära engagemang och ett fält med primära engagemangets kostnadsställe. Kostnadsställe visas i en sifferkombination i följande ordning: förvaltning, motpart, ansvarsnummer och följt av beskrivning.



4. Om användartjänstens kostnad ska belasta ett annat kostnadsställe än de ifyllda går det att ändra.

Tryck på kryss 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.

Alternativt tryck på 🔍 och sök fram kostnadsställe. Markera och tryck OK.

5. Fortsätt i skärmens nedre högre hörn.

6. Ett nytt formulär visas. Identiteten är ifyllt från tidigare val.

Övriga fält fylls i:

- Klicka i fältet *Specificera en orsak* (E). Välj eller skriv en egen orsak till beställningen. Angiven orsak syns i arbetsuppgiften för ekonomisk attestering.
- *Verksamhetskontext* (F). Här visas det primära engagemangets förvaltning. Om ett kommande engagemang finns registrerat finns

eventuellt val att göra här. Mer om detaljer kring beställning av användartjänst för ett kommande engagemang. Se information under rubriken ”Kommande engagemang – startdatum i framtiden”.

- *Startdatum* (G) bör lämnas tomt och låta datumet bli samma som de valda engagemangets startdatum. Det innebär att startdatum för användartjänst blir i framtiden, då engagemanget ännu inte startat. Alternativt direkt efter attest, då de valda engagemangets startdatum redan har passerats eller skriv ett manuellt startdatum.
- *Slutdatum (G)* bör lämnas tomt och låta datumet bli samma som de valda engagemangets slutdatum. Det innebär att behörigheten med automatik avslutas då datumet uppnåtts eller skriv ett manuellt slutdatum.

7. I kolumnen sök och välj visas användartjänster.

OBS! Tänk på att det kan vara en fördröjning när du har skrivit in hela eller delar av ordet användartjänst i sökfältet. Efter att du har skrivit in hela ordet eller påbörjat det så tryck E*nter.*

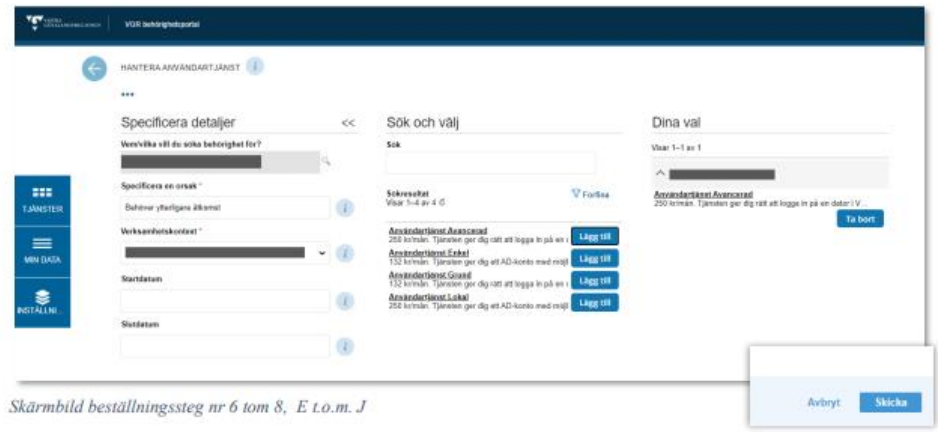
En lista med användartjänster visas (H). Om du vill veta mer om användartjänsten så klicka på den understrukna texten. Välj lägg till (J).

8. Beställningen finns nu i den högra kolumnen – dina val.

Här syns vem ansökan gäller och val av användartjänst. Här går också att läsa mer om användartjänsten.

Om du har valt fel nivå på användartjänsten så klicka på ta bort och välj nytt genom att klicka pålägg till (J) vid den användartjänst du vill söka.

OBS! Om du i detta läge använder bakåtpilen för att göra ändringar får du två beställningar men endast en användartjänst kommer att tilldelas.



Skärmbild beställningssteg nr 6 tom 8, E t.o.m. J

9. Klicka på skicka i skärmens nedre högra hörn. Ansökan skickas för ekonomisk attest.

Ändra kostnadsställe

Innan beställning av ändrat kostnadsställe kontrollera vilken nivå av användartjänst identiteten redan har. Det är möjligt att både byta kostnadsställe och nivå av användartjänst i samma ansökan.

- Följ instruktionerna för beställning av användartjänst via tjänsten hantera användartjänst.
- Följ steg (C) och (D) om behov finns att välja annat kostnadsställe än det som identitetens primära anställning har.
- I steg (J) är det viktigt att du väljer lägg till på samma nivå av användartjänst som identitet redan har om du inte vill ändra nivå.
- Följ samtliga punkter i beskrivningen från 1 t.o.m 9.

Ändra nivå av användartjänst (avancerad, enkel, grund, lokal)

- Följ instruktionerna för beställning av användartjänst via tjänsten hantera användartjänst.
- I steg (J) klickar du på lägg till avseende den nivå av användartjänst identiteten ska byta till.
- Följ samtliga punkter i beskrivningen från 1 t.o.m. 9.

Kommande engagemang – startdatum i framtiden

En användartjänst går att beställa i förväg då en ny medarbetare ska börja en ny anställning. När engagemanget finns i KiV och importeras till VGR behörighetsportal går det att beställa en användartjänst.

OBS! En manuell beställning behöver endast göras om identiteten INTE omfattas av förvaltningens tilldelningspolicy som tilldelar användartjänst med automatik via startdatum för engagemanget.

Följ instruktionerna i beställ användartjänst men med följande skillnad i steg C t.o.m. F:

- I fältet kostnadsställe fylls det primärmarkerade engagemangets kostnadsställe automatiskt i. Det byts genom att klicka på kryss bakom de kostnadsställe (C) som visas i fältet för att ta bort de. Ställ markören i fältet och börja skriva numret på kostnadsstället som det ska ändras till. Förslag visas – välj.
- Alternativt klicka på 🔍 (D) och sök fram kostnadsstället. Markera och klicka OK.

Fortsätt i skärmens nedre högra hörn.

Verksamhetskontext (F). Här visas det primära engagemangets förvaltning. Om ett kommande engagemang finns registrerat finns val att göra här. Välj den förvaltning som det kommande engagemanget finns inom.

Start- och slutdatum (G) lämnas tomt. En beställning gällande ett kommande engagemang startar automatiskt på engagemangets startdatum och kan inte aktiveras innan. Lämnas slutdatum tomt avslutas användartjänsten automatiskt då identiteten inte längre har ett engagemang i verksamhetskontexten.