



Information

Datum

Tips om olika system för nyanställd medarbetare

Syfte

Syftet är att försöka hitta de mest övergripande systemen som hanteras centralt inom VGR och då främst för nyanställd personal. Varje förvaltning har sedan lokala rutiner att ta hänsyn till. Informationen vänder sig i första hand till chefer och administrativa koordinatörer.

OBS! Tänk på att avsluta behörighet till system när en medarbetare inte har behov av åtkomst eller avslutar sin anställning.

Anställning

Anställningen registreras i Barium och finns sedan i Heroma. Frågor om anställningen besvaras av HR-funktionen i den egna verksamheten. Manuella anställningar så som t. ex konsulter och praktikanter läggs upp i Katalog i Väst (KiV) och frågor besvaras av lokal KiV-administratör. [Lokala KiV-förvaltare - VGR gemensamt \(vregion.se\)](#)

Varje timme mellan kl. 8-16 på vardagar sker en överföring av information från Heroma till KiV. Då får också medarbetaren ett VGR-id.

Kom och gå/Heroma

I Kom och Gå registreras arbetstid. Heroma är ett personal- och löneadministrativt system. Chef/Heromaraapportör kan få hjälp av respektive löneteam/specialistsupport. [Löneteam listade per förvaltning - Servicewebben \(vregion.se\)](#)

Gäller t. ex inte konsulter och praktikanter som inte får lön via VGR.

eTjänstekort (SITHS-kort)

eTjänstekort är en tjänstelegitimation. I avvaktan på att eTjänstekortet levereras så finns det reservkort att tillgå och viktigt att det aktiveras innan utlåning. Alla som har en kortare anställningstid än sex (6) månader får ett reservkort. eTjänstekort används vid inloggning till olika system. Behörighet till inpassering i våra lokaler hanteras lokalt.

Kom ihåg att boka tid för fotografering för att få ett eTjänstekort.

[eTjänstekort - VästKom \(gitsvg.se\)](#)

Användartjänst

Alla användare som behöver nyttja tjänster inom VGR måste vara anknutna till en användartjänst. Tjänsten knyts till VGR AD och finns i olika nivåer. Tjänsten ger en licens hos Microsoft och kräver ett engagemang i KiV. Den går att beställa först när anställningen har startat men går oftast via tilldelningspolicy. Behörigheten fungerar oftast från cirka kl. 06.15 första arbetsdagen. Vid manuell beställning av användartjänst kan det dröja upp till fyra timmar innan den fungerar.

Lösenord förmedlas av registrerad linjeförman i KiV eller delegerad person. Stämmer inte linjeförman måste det ändras i Heroma.

Här kan du läsa mer om bl. a tilldelningspolicy, synkningstider, kontaktpersoner för SIS-funktionen och hämta lösenord [VGR behörighetsportal - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](#)

Behörighet

De flesta behörigheter söks via beh.vgregion.se. Behörigheter går att beställa när medarbetaren finns med i KiV. Vid en vårdenhets är det verksamhetschefen som avgör vilka som kan beställa och attestera. Vid administrativa verksamheter är det administrativa chefer som har den behörigheten.

Funktionsbrevlåda/distributionslåda

Funktionsbrevlåda beställs via beh.vgregion.se I beställningen anges ett namnförslag som sedan kontrolleras och eventuellt korrigeras enligt VGR:s riktlinjer för namnstandard.

Det går att lägga till medlemmar och administratörer i efterhand. Ägare och administratör kan lägga till fler medlemmar och nya administratörer.

[VGR Manage \(vgregion.se\)](#)

IT och telefoni

Telefoniservice har hand om VGR:s interna telefonkatalog. [Vision 80/20 Informera \(vgregion.se\)](#)

Ändring/tillägg av telefoniuppgifter [Ändring/tillägg av telefoniuppgifter - Servicewebben \(vgregion.se\)](#)

Byte av namn på mobilabonnemanget [Service Catalog - VGR serviceportal \(vgregion.se\)](#)

Självbetjäning av skrivare [VGR - Självbetjäning \(vgregion.se\)](#)

Lärportalen

VGR:s samlade plats för kompetensutveckling och utbildning.

Här finns bl. a utbildning i VGR behörighetsportal.

Varje år tar HR-direktören beslut om övergripande utbildningar som ska genomföras under året.

[Kompetensutveckling och utbildning - VGR gemensamt \(vgregion.se\)](#)

Egna förvaltningsspecifika noteringar: