

Beställning Användartjänst
2026-04-16

Beställning Användartjänst

KB0011552 och KB0022864

Användartjänst

Användartjänsten är den grundläggande tjänsten för åtkomst till VGR:s digitala miljö och alla användare som behöver nyttja digitala tjänster inom VGR måste vara knutna till en användartjänst. Tjänsten knyts till ditt VGR AD och finns i olika nivåer. Användartjänsten är en IS/IT-tjänst som består av flera delar för VGRs användare i sin digitala vardag:

- En digital identitet med ett inloggningskonto med tillåtelse att logga in på dator och som ger access till VGRs gemensamma digitala miljö, som inte kräver ytterligare behörigheter
- Support och användarstöd för Användartjänsten tillgänglig via serviceportalen, chatt eller telefon.

Alla anställda inom VGR, samt många externa parter, behöver ha en användartjänst. Användartjänsten vänder sig till användare med ett engagemang från KiV:

- Anställda inom VGR, inkl VGR-bolag
- Konsulter
- Studenter
- Privata vårdgivare

Användartjänst Enkel – innehåll och vem de vänder sig till

Enkel

- Riktat sig mot privata vårdgivare
- Access till VGRs gemensamma digitala miljö (ingen e-post, Teams eller personlig lagringsyta)

Inloggning i VGR behörighetsportal

Inloggning i [VGR behörighetsportal](#) kräver SITHS-kort.

Förstasidan

När du kommer in i [VGR behörighetsportal](#) ser du ditt namn i övre högra hörn. Klicka på pilen vid ditt namn, här kan du göra inställningar så som exempelvis språk. Det är här du loggar ut ur portalen. Till vänster om ditt namn ser du en sökfunktion - förstoringsglas och en pil. I sökfunktionen går det bland annat att söka på dina identiteter i Mina identiteter eller annat som du har tillgång till i din roll som beställare eller chef.

Vad du ser i översikten på mitten av skärmen beror på din roll men följande rubriker finns alltid där:

- Arbetsuppgifter - uppgifter du har att utföra.
- Tjänster - de tjänster du har behörighet till.

Till vänster ser du en menyrad som är anpassad utifrån din roll.

- TJÄNSTER - klicka här och en vy med alla de tjänster du har tillgång till visas.
- MIN DATA - här visas specifika funktioner utifrån din roll exempelvis vyn Mina identiteter.

Högst upp i vänstra hörnet hittar du loggan Västra Götalandsregionen, genom att klicka här kommer du tillbaka till startsidan oavsett var i systemet du befinner dig.

Beställa användartjänst

Beställ användartjänst till nyanställd

En beställning av användartjänst behöver göras om användaren inte tilldelats användartjänst via policy eller att en ändring behöver göras.

Innan du beställer en användartjänst, **kontrollera** att identiteten inte redan har en tilldelad användartjänst.

För att beställa en användartjänst använder du tjänsten Hantera användartjänst.

Här hittar du tjänsten Hantera användartjänst

- Klicka på TJÄNSTER och Hantera användartjänster

- För vissa användare återfinns tjänsten även på startsidan.

Välj vem du vill hantera användartjänst för genom att

- Skriv början eller hela VGR-id, namn, HSA-id eller personnummer i fältet (A). Förslag visas, välj och klicka Enter.
- Klicka på 🔍 (B) och sök fram identitet. Klicka på VGR-id för att markera och klicka okej.

VÄLJ IDENTITET

^ Välj identitet



Klicka Fortsätt i skärmens nedre högra hörn.

Nu visas ett fält med identitetens primära engagemang samt ett fält med det primära engagemangets huvudsakliga kostnadsställe.

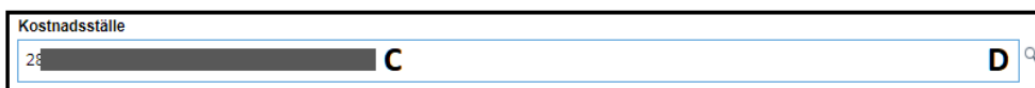
VÄLJ KOSTNADSSTÄLLE

^ Välj kostnadsställe



Om användartjänstens kostnad ska belasta ett annat kostnadsställe än de ifyllda går det att ändra, genom att

- Klicka på ✕ 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.
- Klicka på 🔍 (D) och sök fram kostnadsställe. Markera och klicka okej.
- I fallet med LifeCare light ska kostnadsställe 92000 användas.



Klicka Fortsätt i skärmens nedre högra hörn.

Ett nytt formulär visas. Identiteten och dess verksamhetskontext är ifyllt från de tidigare valen.

Övriga fält ska nu fyllas i.

- Klicka i fältet Specificera en orsak (E) Välj eller skriv en orsak till beställningen
- Verksamhetskontext (F) Här visas det primära engagemangets förvaltning. Om ett kommande engagemang finns registrerat finns eventuellt val att göra här.
- Startdatum(G) bör lämnas tomt och låta datumet bli samma som de valda engagemangets startdatum.
Detta innebär att startdatumet för användartjänsten blir - i framtiden då engagemang ännu inte startat - direkt efter attest, då de valda engagemangets startdatum redan har passerat.
Alternativt skriv ett manuellt startdatum.
- Slutdatum(G) bör lämnas tomt och låta datumet bli samma som de valda engagemangets slutdatum. Detta innebär att behörigheten med automatik avslutas då datumet uppnåtts.
Alternativt skriv ett manuellt slutdatum.

Specificera detaljer <<

Vem/vilka vill du söka behörighet för?

V

Specificera en orsak *

[Valj eller ange en anledning] **E**

Verksamhetskontext *

F

Startdatum

G

Slutdatum

I kolumnen Sök och välj visas användartjänster.

Lista med användartjänster visas (H) – om du vill veta mer om användartjänsten, klicka på den understrukna texten. Klicka på Lägg till (J), höger om den nivå på Användartjänst Enkel som gäller för LifeCare light.

Sök och välj

Sök

Sökresultat
Visar 1–4 av 4 **H**

Förfin

	J
<u>Användartjänst Avancerad</u> Tjänsten ger dig rätt att logga in på en...	Lägg till
<u>Användartjänst Enkel</u> Tjänsten ger dig ett AD-konto med möj...	Lägg till
<u>Användartjänst Grund</u> Tjänsten ger dig rätt att logga in på en...	Lägg till
<u>Användartjänst Lokal</u> Tjänsten ger dig ett AD-konto med möj...	Lägg till

Beställningen finns nu i den högra kolumnen, Dina val. Här ser du vem ansökan gäller och de val av användartjänst du gjort. Även här kan du klicka på den understrukna texten för att läsa mer om användartjänsten.

Har du råkat välja fel nivå av användartjänsten, klicka på ta bort och välj på nytt genom att klicka på Lägg till (J), vid den användartjänst du vill söka.

Dina val

Visar 1–1 av 1

^ Zachrisson [redacted]

Användartjänst Avancerad

Tjänsten ger dig rätt att logga in på en dator i V...

Ta bort

Klicka på Skicka i skärmens nedre högra hörn. Ansökan skickas nu för ekonomisk attest.