

2025-12-15

Att tänka på vid beställning av Användartjänst

Generell tågordning:

1. Säkerställ att användaren har giltigt SITHS-kort och giltigt certifikat.
2. Skapa engagemang i KIV för användaren och anställningstiden. KIV "läses in" i Behörighetsportalen vid några tillfällen per dag så ordna gärna engagemanget minst en dag innan du beställer Användartjänst för att vara säker på att rätt uppgifter finns i Behörighetsportalen.
3. Beställ Användartjänst.
4. Beställ behörighet till AsynjaVisph, LabCenter, Befreg, SALA via ett mail till funktionsbrevlådan se [Lathund - Beställa behörighet, privata vårdgivare \(vgregion.se\)](#). OBS! Punkt 3 och 4 kan behöva göras i omvänd ordning om man t ex behöver skapa en kalender i AsynjaVisph tidigare än det är möjligt att beställa Användartjänst (vilket man kan göra 14 dagar innan anställningen ska träda i kraft)
5. När behörigheten i AsynjaVisph är klar kan man t ex skapa kalender, lägga användaren i "Favoriter" etc se [Lita/Funktionsspecialist/Superuser - Vårdgivarwebben Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Beställa 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 kopplade till en användartjänst. Tjänsten är knuten till användarens VGR AD och finns i olika **nivåer**.

Kolla alltid om användaren har fler engagemang/anställningar. Om användaren har ett engagemang hos VGR som skall kvarstå skall också Användartjänsten som är beställd till det engagemanget kvarstå.

Om engagemanget/anställningen hos VGR skall upphöra kan ny Användartjänst beställas tidigast 14 dagar innan anställningen hos privat vårdgivare träder i kraft. Användartjänsten som är beställd av VGR brukar ligga kvar ca 14 dagar efter att anställningen upphört och om ni beställer så att det inte blir något glapp emellan behöver man inte hantera lösenord utan det tidigare lösenordet gäller fortfarande.

Gå till Serviceportalen och vidare till Behörighetsportalen "Tjänster"
- "Hantera Användartjänst".

Var noga så att Användartjänst beställs till rätt användare (korrekt vgr-id).

Kostnadsstället ni ska använda är 842-842-42683. Om ni skulle ta fel kommer användartjänsten inte att bli attesterad och inte träda i kraft.

I själva beställningen, vid val av användartjänst, kan användartjänstvalen försvinna så det inte finns något att välja. Klicka då på "uppdatera knappen", så ska användartjänstvalen komma upp igen.

Välj alltid "Användartjänst Lokal".

Om möjligheten att beställa Användartjänst ska beställas till flera är det uppdraget "servicedesk agent" som ska beställas. Mer om detta finns i Kunskapsdokumenten. Ni måste meddela isittjanstpvq@vgregion.se vilka som ska vara beställare på er enhet (max 3 per enhet) så att vi kan hålla listan över beställare uppdaterad.

Om möjligheten att beställa Användartjänst för personer med skyddad identitet ska delegeras till annan än chef så kan den uppgiften delegeras tidsbegränsat genom "Delegering". Mer om detta finns i Kunskapsdokumenten.

I **Serviceportalen** under "Kunskapsdatabas" finns information, Kunskapsdokument, om hur VGR Behörighetsportal fungerar och instruktioner om alla moment. Kolla under kategori "VGR Behörighetsportal". Det som nämns om "Tilldelningspolicy" gäller inte för er.

För frågor eller support kan ni vända er till Serviceportalen – Behörigheter. Ett tips är att chatta!

Om ni har kontakt via telefon och supporten ska fjärrstyra er dator (i VDI) behöver ni uppge IPadress. Den står högst upp på skrivbordet.

Om beställningen av Användartjänst behöver attesteras akut så kan man skicka ett mail med texten: "Användartjänst för vgrid xxxxx finns för attest. Akut!" till vardgivarservice@vgregion.se Ni ska INTE skicka mail om beställningen inte är akut, den kommer då att bli attesterad inom någon timma. Till denna funktionsbrevlåda skall inga frågor eller supportärenden skickas.

OBS! Systembehörighet till AsynjaVisph, Labcenter, SALA och Befreg görs enligt tidigare rutin [Lathund - Beställa behörighet, privata vårdgivare \(vgregion.se\)](#) med ett mail till isittjanstpvq@vgregion.se. Ange i beställningen om ni själva beställt Användartjänst.