OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus
Innehållsansvar: Frida Johansson, (frijo20), Administrativ koordinator
Granskad av: Jonna Alvedal, (jonal15), Utvecklingsledare
Godkänd av: Olof Danielsson, (oloda), Enhetschef
Giltig från: 2026-09-10
Giltig till: 2028-09-10

RPA – Inaktiva länkar

Förändringar sedan föregående version

Detta är ett nytt dokument.

Sammanfattning

För att komma till rätta med problemet med inaktiva länkar i styrande dokument har SÄS under våren och sommaren 2026 infört en lösning med Robotic Process Automation (RPA). Den andra lördagen varje månad identifierar RPA inaktiva länkar och sammanställer dem i en Excelfil som skickas till berörda administratörer och dokumentadministratörer. En slutrapport skickas även till processansvarig.

Bakgrund och syfte

Inaktiva länkar i våra styrande dokument har under en längre tid varit ett problem, vilket har uppmärksammats av både verksamheten och SOFIA-förvaltningen. Under våren och sommaren 2026 har därför ett arbete genomförts inom SÄS för att möjliggöra att en RPA identifierar inaktiva länkar i våra styrande dokument.

Utförande

RPA identifierar inaktiva länkar i våra styrande dokument den 2:a lördagen varje månad. RPA sammanställer identifierade länkar i en Excelfil som skickas ut till respektive administratör/dokument-administratör per yta. RPA sammanställer även en slutlig rapport som skickas till processansvarig.

VÄSTRA GÖTALANDSREGIONEN

Revidering av länkarna sker sedan enligt ordinarie rutin med kommunikation mellan dokumentadministratör och innehållsansvarig, beroende på anledning till att länken är inaktiv.

Systembehörighet för RPA-lösning

Kontroller av länkar i dokument på utvalda SP-ytor utförs automatiserat via en RPA-lösning som använder en särskild tjänsteidentitet. De tekniska behörigheter som krävs för genomförandet säkerställs i samband med implementeringen. Om lokala åtgärder krävs informeras berörda verksamheter i god tid.

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Frida Johansson, (frijo20), Administrativ koordinator

Granskad av: Jonna Alvedal, (jonal15), Utvecklingsledare

Godkänd av: Olof Danielsson, (oloda), Enhetschef

Dokument-ID: SAS9613-892931022-29

Version: 2.0

Giltig från: 2026-09-10

Giltig till: 2028-09-10