

<b>Dokumentbeteckning</b> Manual för användaradministration för omvårdnadspersonal i Treserva Windows		
<b>Ansvarig chef</b> Objektledare Björn Immerstrand	<b>Rutinansvarig</b> Användarstöd	<b>Upprättad datum</b> 15 feb. 2022
<b>Gäller för</b> Verksamhetschefer, verksamhetsombud i Treserva		<b>Reviderad datum</b> 28 juli 2023

# Användaradministration för omvårdnadspersonal i Treserva Windows

Den här manualen riktar sig till den som har behörighet att administrera behörigheter för omvårdnadspersonal i Treserva.

Du hittar i manualen genom innehållsförteckningen eller genom att ta fram en sökruta med tangenterna CTRL och F.

## Ändringslogg

-

## Innehållsförteckning

<b>Rollen som verksamhetsombud</b>	<b>2</b>
Behörighet som verksamhetsombud	3
Utvecklingsportalen för externa utförare	3
Användarkonto och användarnamn	3
Logga in i Windows och Treserva-ikonen	3
<b>Användaradministration i Treserva</b>	<b>4</b>
Söka efter användare	4
Skapa en ny användare	5
Förlänga behörighet för omvårdnadspersonal	7
Ändra namn på personal	8
Avsluta behörigheter	8
<b>Tips och råd!</b>	<b>8</b>

# Rollen som verksamhetsombud

Verksamhetsombud är en roll i verksamhetssystemet Treserva som innebär att du har en utökad behörighet jämfört med rollen som omvårdnadspersonal. Utökningen i behörigheten innebär att du som verksamhetsombud för utförare kan skapa användare och hantera behörigheter för omvårdnadspersonal i Treserva.

Som verksamhetsombud hjälper du till att introducera nyanställda i användandet av Treserva med hjälp av utbildningsmaterial från Användarstöd och stöttar kollegorna inom den egna arbetsgruppen i användandet av verksamhetssystemet.

## Behörighet som verksamhetsombud

En förutsättning för att kunna administrera omvårdnadspersonalens behörighet är att du själv har fått behörighet som **verksamhetsombud**. Den behörigheten får man genom att delta i e-utbildningen **Treserva för verksamhetsombud** på [Utvecklingsportalen](#).

När du gått utbildningen ansöker du om behörighet som verksamhetsombud via Användarstöds hemsida.

Det finns ett nyhetsbrev för verksamhetsombud som du anmäler dig till, [klicka här för att registrera dig till nyhetsbrevet](#).

Verksamhetschefer är också behöriga som verksamhetsombud.

## Utvecklingsportalen för externa utförare

Om du inte arbetar inom Linköpings kommun behöver du skapa ett **konto för extern användare** för få tillgång till [Utvecklingsportalen](#). Detta gäller även för den omvårdnadspersonal du ska administrera och som ska delta i utbildning på Utvecklingsportalen.

## Användarkonto och användarnamn

All personal behöver först ett Linkom-konto för att kunna logga in i Treserva. Det är verksamhetschef/ansvarig på verksamheten som ansöker om konto hos [LKDATA](#).

Säkerställ att den du ska lägga in i Treserva har ett användarkonto och ett användarnamn. *Användarnamnet består av sex stycken bokstäver.*

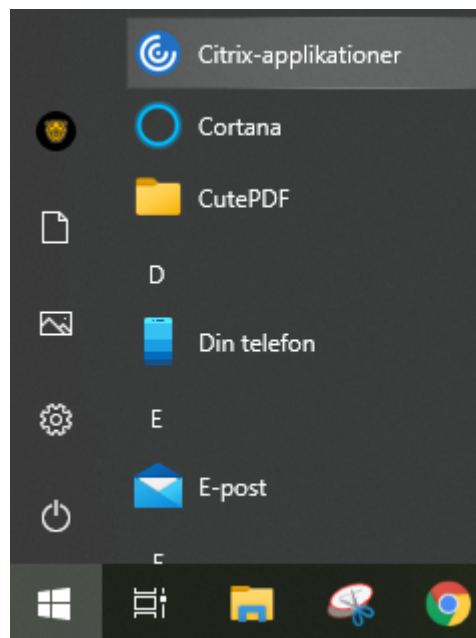
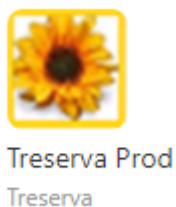
Om du saknar Citrix-applikationer behöver dessa beställas av LKDATA.

## Logga in i Windows och Treserva-ikonen

Klicka på **Start**, sök upp **Citrix-applikationer**.  
Ibland finns ikonen i en mapp som heter Citrix.

Programmet öppnas i webbläsaren, öppna mappen  
Treserva.

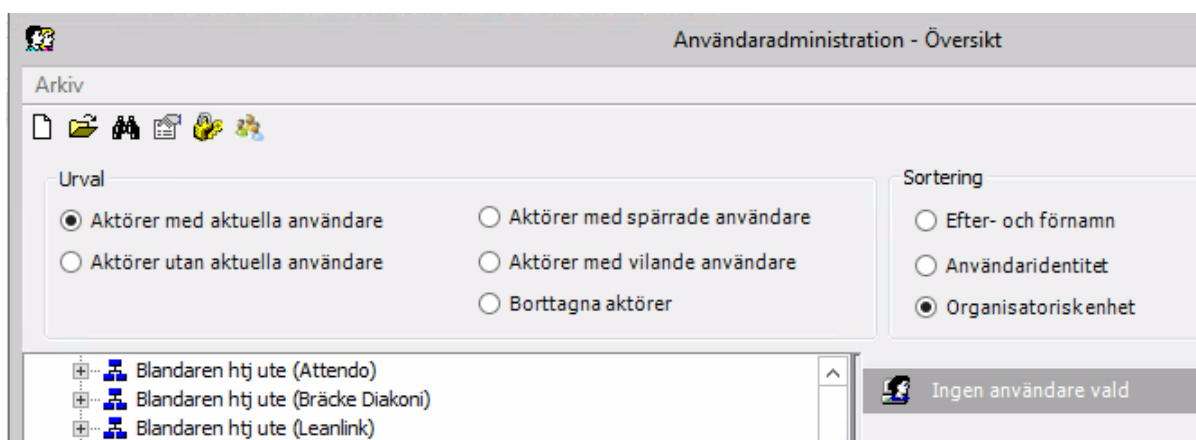
Välj ikonen **Treserva Prod** och vänta tills du ser  
skrivbordet i Treserva.



## Användaradministration i Treserva

I menyn högst upp i Treserva Citrix, välj **Service** och **Användaradministration**. Det kan ta  
en stund att ladda fönstret som öppnar sig om du har fler enheter.

Du kan välja att sortera efter dina enheter i användaradministrationen för att skapa en  
enklare överblick. Sortering sker till höger i fönstret.

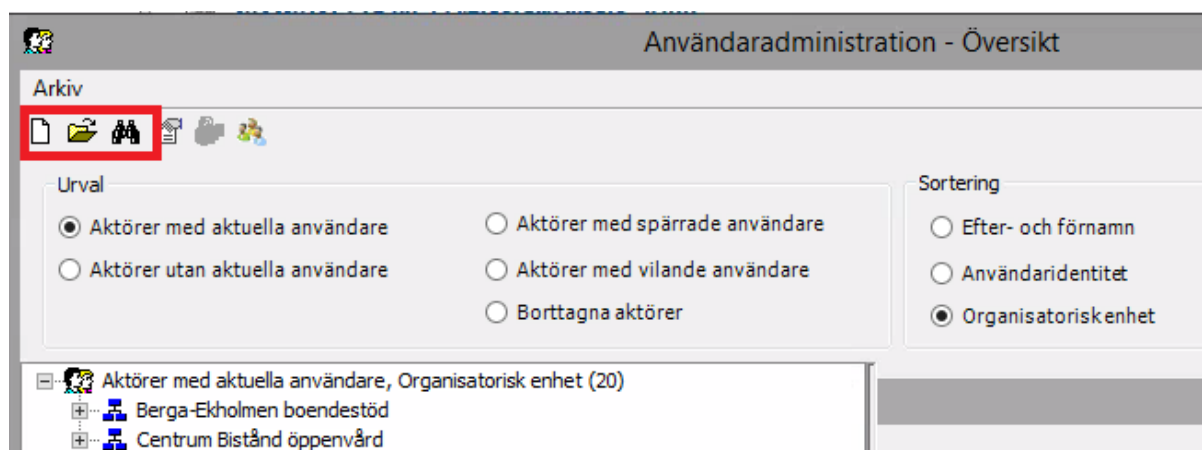


Du ser bara dina enheter och den personal som finns under din utförarenhet i din egen lista.

## Söka efter användare

Du kan först kontrollera om en användare finns i Treserva sedan tidigare genom att använda kikaren i Användaradministrationen och söka efter användarnamnet. Om användaren finns kan du dubbelklicka på den och följa instruktionerna som följer nedan för respektive flik.

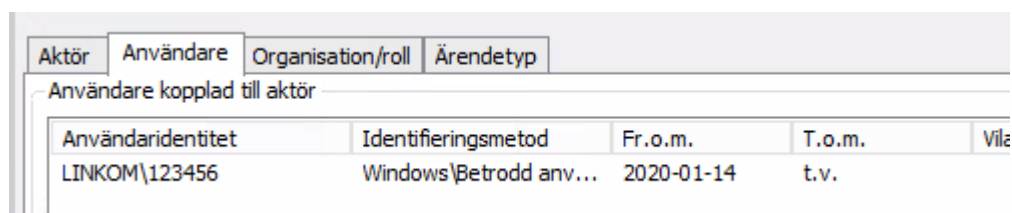
## Skapa en ny användare



Klicka på ikonen som ser ut som ett vitt papper för att skapa en **Ny användare**.

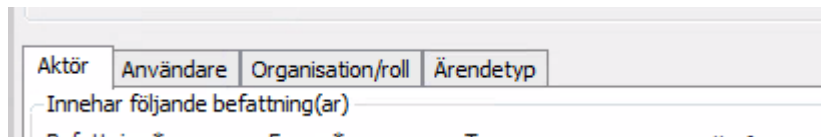
Här kommer du fylla i information under de tre första flikarna, *aktör, användare och organisation/roll*.

Börja med den andra fliken **Användare** och klicka på knappen **Ny** högst till höger. Fyll i det användarnamn som du fått från LKDATA och tryck på OK.



Om du får ett meddelande om att användarnamnet inte är unikt så innebär det att personen har ett konto i Treserva sedan tidigare. Kontot kan vara låst och du behöver kontakta Användarstöd för hjälp att låsa upp det om det inte är synligt när du söker med kikare i Användaradministrationen.

Gå till första fliken **Aktör** och fyll i personalens efternamn, förnamn, befattning och från och med datum samt personnummer.



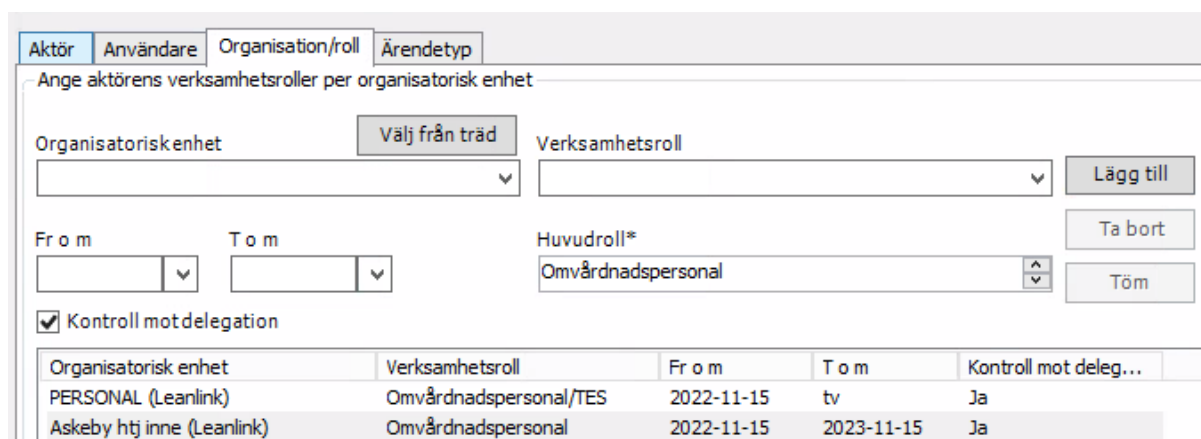
Gå vidare till tredje fliken **Organisation/roll**.

Börja med att lägga på den organisatoriska enheten **PERSONAL (utförarens namn)** med verksamhetsroll Omvårdnadspersonal eller Omvårdnadspersonal/TES om din personal ska ha tillgång till verksamhetssystemet TES.

*Var noga med att inte lägga till och med datum på Personal-raden, då kommer du inte att se personen i din lista för Användaradministration efter att datumet har passerat.*

Sedan väljer du de enheter eller avdelningar personen ska arbeta vid samt vilken verksamhetsroll denna ska ha. Sätt till och med datum på enheten/enheterna.

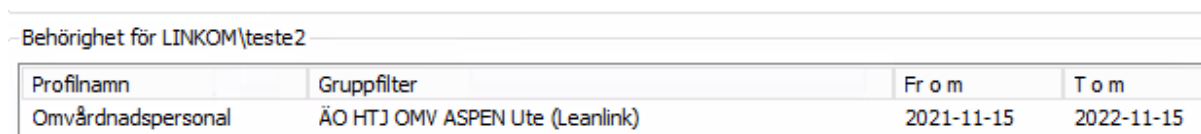
Spara med **Lägg till**.



Organisatorisk enhet	Verksamhetsroll	Fr o m	T o m	Kontroll mot deleg...
PERSONAL (Leanlink)	Omvårdnadspersonal/TES	2022-11-15	tv	Ja
Askeby htj inne (Leanlink)	Omvårdnadspersonal	2022-11-15	2023-11-15	Ja

Gå tillbaka till fliken **Användare** och välj personens behörighetsprofil och gruppfilter.

I rutan under för behörighet för användare väljer du med knappen **Ny** till höger profil Omvårdnadspersonal och kombinerar det med gruppfilter för de enheter som personen ska ha tillgång till.



Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	T o m
Omvårdnadspersonal	ÄO HTJ OMV ASPEN Ute (Leanlink)	2021-11-15	2022-11-15

- Profilen innehåller behörighet för **vad** man kan göra.
- Gruppfilter innehåller behörigheter till **var** man kan göra det.

Du fyller i från och med samt till och med datum.

Till och med datum ska sättas på **max ett år** om man inte vet att den anställde ska avsluta sin anställning tidigare. Detta för att säkerställa att anställda i verksamheten har aktuella och korrekta behörigheter och att ingen har tillgång till uppgifter om de avslutar sin anställning.

Du sparar med knappen **Välj**.

Kontrollera att du fått med allt du ska ha på samtliga flikar och spara med knappen **Spara** i högra hörnet.

## Förlänga behörighet för omvårdnadspersonal

Välj **Service** i menyn, sedan **Användaradministration**.

Sök upp personen som du ska förlänga behörigheten för och dubbelklicka på namnet.

*Kontrollera att det inte ligger något till och med datum på Befattning under fliken Aktör och att personnumret är ifyllt och stämmer.*

Under nästa flik **Användare** ska det på Användaridentiteten inte heller finnas till och med datum. Däremot ska profilen under rubriken Behörighet för användaren ha ett till och med datum.

The screenshot shows a web interface for user administration. At the top, there are two tabs: 'Aktör' (selected) and 'Användare'. Below the 'Aktör' tab, there are input fields for 'Efternamn\*' (Omvårdnadspersonal) and 'Förnamn' (Test), along with an 'Ändra namn...' button. Below the 'Användare' tab, there is a table titled 'Användare kopplad till aktör' with columns: Användaridentitet, Identifieringsmetod, Fr.o.m., T.o.m., and Vilande Fr.o.m. The table contains one row: LINKOM\123456, Windows\Betrodd anv..., 2020-01-14, t.v., and empty. Below this, there is another table titled 'Behörighet för LINKOM\123456' with columns: Profilnamn, Gruppfilter, Fr o m, and T o m. The table contains one row: Omvårdnadspersonal, ÄO HTJ OMV MASKROSEN..., 2022-02-15, and 2023-02-15.

Dubbelklicka på den behörighetsprofil du ska förlänga. Ändra till och med datum i rutan som kommer upp, max ett år fram i tiden! *Kontrollera att du har valt profilen Omvårdnadspersonal kombinerat med gruppfilter för den enhet personen ska arbeta på.*

Gå vidare till fliken **Organisation/roll**. Dubbelklicka på den eller de enheter du ska förlänga och ändra datumet **max ett år** framåt i tiden. Avsluta med att Spara i högra hörnet.

Observera att enheten PERSONAL (utförarens namn) inte ska ha till och med datum!

## Ändra namn på personal

The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a dialog box titled 'Aktör' with two input fields: 'Efternamn\*' containing 'Omvårdnadspersonal' and 'Förnamn' containing 'Test'. To the right of these fields is a button labeled 'Ändra namn...'. Below this, there are four tabs: 'Aktör', 'Användare', 'Organisation/roll', and 'Ärendetyp'. The 'Användare' tab is selected, showing a table titled 'Användare kopplad till aktör'. The table has five columns: 'Användaridentitet', 'Identifieringsmetod', 'Fr.o.m.', 'T.o.m.', and 'Vilande Fr.o.m.'. The first row contains the values: 'LINKOM\123456', 'Windows\Betrodd anv...', '2020-01-14', 't.v.', and an empty cell. Below this table, there is another section titled 'Behörighet för LINKOM\123456' with a table that has four columns: 'Profilnamn', 'Gruppfilter', 'Fr o m', and 'T o m'. The first row contains: 'Omvårdnadspersonal', 'ÄO HTJ OMV MASKROSEN...', '2022-02-15', and '2023-02-15'.

I användaradministrationen för användaren välj Ändra namn..., fyll i efternamn och förnamn, datum från att det ska gälla och tryck Spara. Tryck Spara i högra hörnet längst ner för att spara namnet till användaren.

## Avsluta behörigheter

Välj **Service** i menyn, sedan **Användaradministration**.

Du kan välja att sortera efter namn, användaridentitet eller organisatorisk enhet om du administrerar flera enheter. Sök upp personen du ska avsluta behörigheten för och dubbelklicka på personen.

Gå till fliken **Användare**. Dubbelklicka på den behörighetsprofil du ska avsluta. Sätt till och med datum och klicka på **Välj**. Upprepa om personen har fler behörighetsprofiler som ska avslutas.

Gå vidare till fliken **Organisation/roll**. Dubbelklicka på den eller de enheter du ska avsluta och ändra datumet. Avsluta med att Spara.

*Du ska inte avsluta personens användarnamn eller aktör under fliken **Aktör**.*



## Tips och råd!

- Välj ett till och med datum (stoppdatum) som inte infaller på helg eller röd dag ifall verksamhetsombud inte är i tjänst den dagen.
- Notera vilket datum som valts som stoppdatum och börja med att förlänga behörigheter i god tid.
- Du ska bara administrera enheter som du ansvarar för. Om personen har tillgång till andra enheter/verksamheter/utförare så ska ansvarig på den enheten hantera dem. *Du kan kontakta Användarstöd om du inte vet vem som är ansvarig för annan enhet.*
- Som verksamhetsombud får du inte förlänga verksamhetschef eller din egen behörighet som verksamhetsombud, lämna in en behörighetsansökan till Användarstöd när din behörighet som verksamhetsombud närmar sig utgång.
- För behörighet till TES krävs en behörighetsansökan till Användarstöd via Självbetjäningssportalen.