

<b>Dokumentbeteckning</b> Manual för användaradministration för omvårdnadspersonal i Treserva Windows						
<b>Ansvarig chef</b> Objektledare	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 15 feb. 2022				
<b>Gäller för</b> Verksamhetschefer, verksam	hetsombud i Treserva	Reviderad datum 20 maj 2025				

# Användaradministration för omvårdnadspersonal i Treserva Windows

Den här manualen riktar sig till dig 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

- 250520; nya bilder och förtydligande

## Innehållsförteckning

Rollen som verksamhetsombud	2
Behörighet som verksamhetsombud	3
Kompetensportalen för externa utförare	3
Användarkonto och användarnamn	3
Logga in i Windows och Treserva-ikonen	3
Användaradministration i Treserva	4
Söka efter användare	4
Skapa en ny användare	5
Förlänga behörighet för omvårdnadspersonal	8
Ändra namn på personal	9
Avsluta behörigheter	10
Tips och råd!	10

# Rollen som verksamhetsombud

Verksamhetsombud (VO) är den roll i Treserva som ger dig behörighet att skapa och administrera omvårdnadspersonalens behörigheter.

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

### Behörighet som verksamhetsombud

En förutsättning för att kunna administrera omvårdnadspersonalens behörighet är att du själv har fått behörighet som **verksamhetsombud**. Innan du ansöker om behörighet som VO ska du genomgå den interaktiva utbildningen som ligger i Kompetensportalen.

Det finns ett nyhetsbrev för verksamhetsombud som du anmäler dig till, <u>klicka här för att</u> registrera dig till nyhetsbrevet.

Verksamhetschefer är också behöriga som verksamhetsombud.

### Kompetensportalen för externa utförare

Om du inte arbetar inom Linköpings kommun behöver du skapa ett **konto för extern användare** för få tillgång till Kompetensportalen. Detta gäller även för den omvårdnadspersonal du ska administrera och som ska delta i utbildning på Kompetenssportalen. Du hittar en genväg till detta på vår hemsida; linkoping.se/anvandarstod

### Användarkonto och användarnamn

Alla som ska ha behörighet till Treserva behöver ett Linkom-konto (användarnamn och lösenord) för att kunna logga in. Det är verksamhetschef/ansvarig på verksamheten som ansöker om konto hos <u>LKDATA</u>.

### 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 sedan mappen "Treserva". Välj ikonen **Treserva Prod** och vänta tills du ser skrivbordet i Treserva.



Treserva

# Användaradministration i Treserva

I menyn högst upp i Treserva Citrix, välj "Service" och sedan "Användaradministration".



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

Användaradministration - Översikt					
rkiv					
) 🚔 🚧 🖀 🤣 🦂					
Urval		Sortering			
<ul> <li>Aktörer med aktuella användare</li> </ul>	○ Aktörer med spärrade användare	🔘 Efter- och förnamn			
🔘 Aktörer utan aktuella användare	○ Aktörer med vilande användare	O Användaridentitet			
	🔿 Borttagna aktörer	Organisatoriskenhet			

Väljer du att sortera efter "Efter- och förnamn" ser du alla som har "Personal (Utförarens namn) på sin profil.

Sortering efter "Användaridentitet" visar personernas användarnamn.

Väljer du att sortera efter "Organisatorisk enhet" ser du bara de enheter som du har behörighet till.

#### Söka efter användare

Vi rekommenderar att du söker efter en person genom att använda kikaren i användaradministrationen och söka efter användarnamnet. Om användaren finns kan du dubbelklicka på namnet och hantera personens behörighet. Får du ingen träff ska du skapa en ny användare

	ation - Översikt	
kiv		
🖻 🚧 🖥 🦥 🦓		
Urval		Sortering
Aktörer med aktuella användare	○ Aktörer med spärrade användare	🔘 Efter- och förnamn
🔘 Aktörer utan aktuella användare	○ Aktörer med vilande användare	<ul> <li>Användaridentitet</li> </ul>
	🔿 Borttagna aktörer	<ul> <li>Organisatoriskenhet</li> </ul>

### Skapa en ny användare

För att skapa en ny användare i Treserva klickar du på det vita arket högst upp till vänster, se bild ovan.

Du fyller i efternamn, förnamn, befattning, fr.o.m-datum samt huvudbefattning. Observera, inget t.o.m-datum på denna flik.

🛃 Användaradministration				_		$\times$
Arkiv						
🖺 🔛 🗙 🛤 🗑 🚫						
Aktör						
Efternamn*	Förnamn					
Pettersson	Pamela	Änd	ra namn			
Aktör Användare Organisation/roll Ä	rendetyp					
Innehar följande befattning(ar)			Kontaktinfo			
Befattning* Fr o m*	Tom	Huvudbefattning	Typ Innehåll			
Omvårdnadspersona 🗸 2025-05-19	~	$\checkmark$	~			
Lägg till Ta bort	Töm	Välj	Lägg till Ta bort	Töm	Välj	
Befattning Fr o m	Tom	Huvudbefattning	Typ Innehåll			

På samma sida fyller du i personnummer. Observera att du INTE fyller i något i rutan för "Användarnamn i tidigare system".

ör tidboken Ti <u>l</u> lgänglig Från <u>v</u> aro	Personnummer 870101-0101 Anställningsnr Kontodel	Användarnamn i t Maxbelopp per ka Beskrivning	alendermånad	<ul> <li>Fysisk person</li> <li>Juridisk person</li> </ul>	Individuella rolltyper Attestant Debiteringsansvarig Digital signatär Får arvodera Systemövervakare Utanordnare
Тур	C/o	Postadress	Postnr	Postort	A <u>d</u> resser

Byt till fliken "**Användare**" och klicka på knappen **Ny** högst till höger. Fyll i det användarnamn som du fått från LKDATA och tryck på OK.

Användaradministration					-		×
Arkiv							
🛅 🔚 🗙 🛤 🕲 🚫							
Aktör							
Efternamn*	Förnamn						
Petterson	Pamela	Ändr	ra namn				
Aktör Användare Organisation/roll Ärer	ndetyp						
Användare kopplad till aktör							
Användaridentitet Identifiering	gsmetod Fr.o.m.	T.o.m.	Vilande Fr.o.m.	Vilande t.o.m.	Späri	Ny	
					. I .	$\sim$	
						Andra	
						Ta bor	t
Användarens behärighet							

Observera att det ska stå "Windows\Verifierad användare i rutan för Identifieringsmetod\*

Skapa användare	
Användare	Giltighet
Identifieringsmetod*	Användare fr o m* T o m
Windows\Verifierad användare	✓ 2025-05-20 🗐 🗸 🗸 🗸
Domän* Användarnamn*	Vilande fr o m T o m
LINKOM \ pampam	
Noteringar	
	Spärrad fr o m

Om du får ett meddelande om att "**användarnamnet måste vara unikt**" så innebär det att personen har en profil i Treserva sedan tidigare. Profilen kan vara låst och du behöver kontakta Användarstöd för hjälp att låsa upp det om det inte är synligt när du söker med kikaren i användaradministrationen.

Gå vidare till tredje fliken Organisation/roll.

Aktör Användare Organisation/roll	Ärendetyp					
Ange aktörens verksamhetsroller per o	organisatorisk enhei	t				
Organisatoriskenhet	Välj från träd	Verksamhets	roll			
	~				~	Lägg till
From Tom		Huvudroll*			[	Ta bort
✓	~	Omvårdnadsp	ersonal		\$	Töm
Kontroll mot delegation					L	
Organisatorisk enhet	Verksamhetsroll		From	Tom	Kontroll mot	deleg
PERSONAL (Leanlink)	Omvårdnadspers	sonal/TES	2022-11-15	tv	Ja	
Askeby htj inne (Leanlink)	Omvårdnadspers	sonal	2022-11-15	2023-11-15	Ja	

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

Sedan väljer du de enheter eller avdelningar personen ska arbeta vid samt vilken verksamhetsroll denna ska ha. Sätt t.o.m-datum på enheten/enheterna och det är max ett år som gäller.

Spara med "Lägg till" och avsluta med "Spara"

#### Förlänga behörighet för omvårdnadspersonal

Välj Service i menyn, sedan Användaradministration.

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

Dubbelklicka på den behörighetsprofil du ska förlänga. Ändra t.o.m-datum i rutan som kommer upp, max ett år fram i tiden!

Efterna	imn*		Förnamn	1				
Omvårdnadspersonal Test		Test			Änd	dra namn		
Aktör	Användare dare kopplad	Organisati	on/roll Ärende	typ				
Anvä	ndaridentitet		Identifieringsm	etod	Fr.o.m.	1	Г.o.m.	Vilande Fr.o.m
LINKOM\123456 Window			Windows\Betro	dd anv	2020-01-14	+	. v	
Behörig	ghet för LINK(	DM\123456		Gruppfilte	er		From	Tom
Behörig Profilm Omvå	ghet för LINK( namn årdnadspersor	DM\123456 nal		Gruppfilta ÄO HTJ (	er DMV MASKROS	EN	Fr o m 2022-02-15	T o m 2023-02-15
Behörig Profilr Omvå	ghet för LINK( namn årdnadspersor	DM\123456 nal		Gruppfilt ÄO HTJ (	er DMV MASKROS	EN	Fr o m 2022-02-15	T o m 2023-02-15
Behörig Profilr Omvå	ghet för LINK( namn årdnadspersor	DM\123456 nal		Gruppfilt ÄO HTJ (	er DMV MASKROS	EN	From 2022-02-15	T o m 2023-02-15

Gå vidare till fliken "**Organisation/roll**". Dubbelklicka på enheten du ska förlänga och ändra datumet **max ett år** framåt i tiden.

Aktör Användare	Organisation/roll	Ärendetyp					
Ange aktörens verk	samhetsroller per o	rganisatorisk enhet	t				
Organisatoriskenh	et 🗌	Välj från träd	Verksamhetsi	oll			
		~				✓ Lägg till	
From	Tom		Huvudroll*			Ta bort	
~		~	Omvårdnadsp	ersonal		▼ Töm	
Kontroll mot del	✓ Kontroll mot delegation						
Organisatorisk enh	net	Verksamhetsroll		From	Tom	Kontroll mot deleg	
PERSONAL (Leanlin	nk)	Omvårdnadspers	onal/TES	2022-11-15	tv	Ja	
Askeby htj inne (Le	eanlink)	Omvårdnadspers	onal	2022-11-15	2023-11-15	Ja	

Avsluta med att "Spara" i högra hörnet.

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

### Ändra namn på personal

Sök upp personen du ska ändra namn på. Klicka på "Ändra namn"

	🕼 Användaradministration		_	×
l	Arkiv			
	🖹 🔚 🗙 🛤 🖏 🚫			
1	Aktör			
4	Efternamn*	Förnamn		
	Testis	Tessan Ändra namn		
	Aktör Användere Organisation (all Kon			

#### Fyll i det nya namnet och välj "Spara"

Aktörnamn			_		$\times$
På denna bild kan aktörens namn ändras vid behov. Listan visar namnhistorik.					
Efternamn*	Förnamn Gä		erfrom*		
Testsson	Tessan 2025-05-		5-05-20	Spara	
Fysisk person				Töm	
Efternamn	Fornamn	Fr o m	Fys	Välj	
Testis	Tessan	2025-04-28	Ja	Ta bort	
Skapad Ändrad 💭 Spara 🗙 Stäng					

På en del personer kan samma namn stå flera gånger men med olika fr.o.m-datum. Detta beror på att ändringar har blivit gjorda på profilen men det är ingenting som påverkar behörigheten.

### Avsluta behörigheter

Välj Service i menyn, sedan Användaradministration.

Sök upp personen du ska avsluta behörigheten för och dubbelklicka på personen.

Avsluta behörigheten till de enheter du ansvarar för på flik 2 (Användare) och flik 3 (Organisation).

Du ska **inte avsluta** befattningen på flik 1 (Aktör), användarnamnet på flik 2 (Användare) eller Personal (utförarens namn) på flik 3 (Organisation).

# Tips och råd!

- Välj ett t.o.m-datum (stoppdatum) ett år fram i tiden som inte infaller på helg eller röd dag ifall verksamhetsombud inte är i tjänst den dagen. Lägg sedan samma slutdatum på alla personer du administrerar oavsett när under året de får behörighet till enheten. Detta underlättar för dig när du bara har ett stoppdatum att förhålla dig till och ingen behöver stå utan behörighet i Treserva.
- Notera i din egen kalender vilket datum som valts som stoppdatum så att du kan planera för detta.
- 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.
- Som VO får du inte förlänga behörigheter för verksamhetschef, samordnare eller verksamhetsombud. Du som VO kan enbart lägga roll som omvårdnadspersonal så resultatet blir att verksamhetschef, samordnare eller verksamhetsombud helt förlorar sina behörigheter om du försöker förlänga/ändra på behörigheten.
- För behörighet till TES krävs en behörighetsansökan till Användarstöd via Självbetjäningsportalen.

Tveka aldrig att kontakta oss på Användarstöd om du känner dig osäker eller behöver en extra genomgång av att administrera behörigheter. Vi kan då boka en tid för samtal och skuggning i systemet. Du når oss via ett formulär i Självbetjäningsportalen.

Användarstöd är bemannad måndag till fredag, helgfria dagar. Kl. 08.00-16.00 september till maj, kl. 08.00-15.00 juni till augusti.