

Dokumentbeteckning Manual för användaradministration för omvårdnadspersonal i Treserva Windows		
Ansvarig chef Objektledare	Rutinansvarig Användarstöd	Upprättad datum 15 feb. 2022
Gäller för Verksamhetschefer, verksamhetsombud i Treserva		Reviderad datum 17 nov. 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
- 251117; förtydligande rörande "Lägg till" vid förlängning av behörighet samt när supporten är bemannad

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, [klicka här för att registrera dig till nyhetsbrevet](#).

Verksamhetschefer är också behöriga som verksamhetsombud.

Kompetensportalen för externa utförare

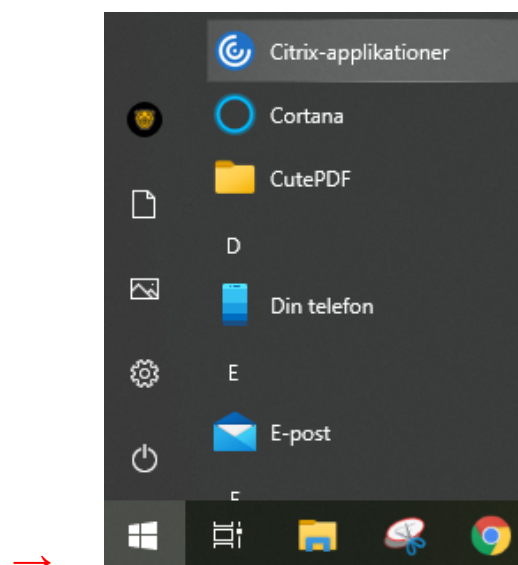
Om du inte arbetar inom Linköpings kommun behöver du skapa ett **konto för extern användare** för få tillgång till Kompetensportalen. Detta gäller även för den omvårdnadspersonal du ska administrera och som ska delta i utbildning på Kompetensportalen. Du hittar en genväg till detta på vår hemsida; linkoping.se/anvandarstod

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 [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 sedan mappen “Treserva”.

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

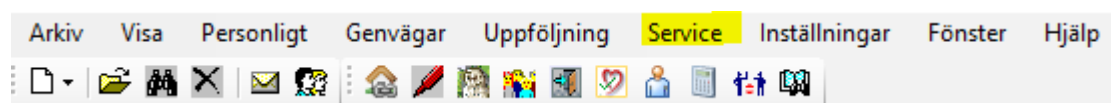


Treserva Prod

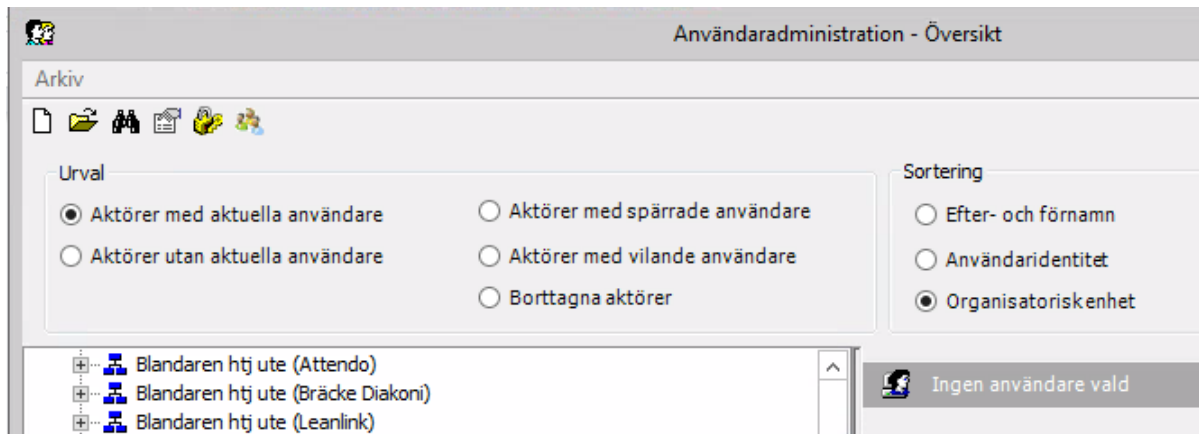
Treserva

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.



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

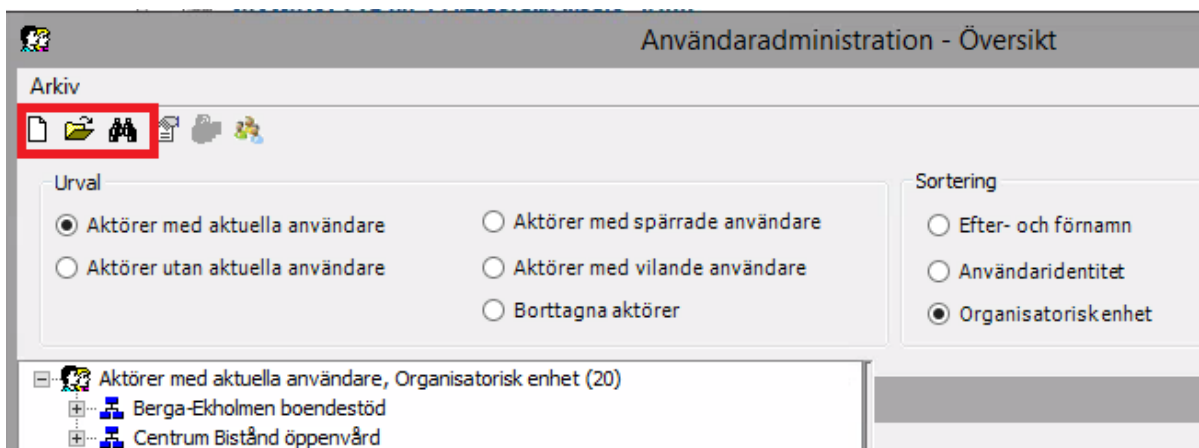
Sortering efter “Användaridentitet” visar personernas användarnamn.

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

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

Arkiv

Aktör

Efternamn* Pettersson Förnamn Pamela Ändra namn...

Aktör Användare Organisation/roll Ärendetyp

Innehär följande befattning(ar)

Befattning* Omvårdnadspersona Fr o m* 2025-05-19 T o m Huvudbefattning ☒

Lägg till Ta bort Töm Välj

Befattning	Fr o m	T o m	Huvudbefattning
------------	--------	-------	-----------------

Kontaktinfo

Typ Innehåll

Lägg till Ta bort Töm Välj

Typ	Innehåll
-----	----------

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

För tidboken

Tillgänglig... Frånvaro...

Personnummer 870101-0101 Användarnamn i tidigare system

Anställningsnr Maxbelopp per kalendermånad

Kontodel Beskrivning

Individuella rolltyper

☒ Fysisk person ☐ Juridisk person

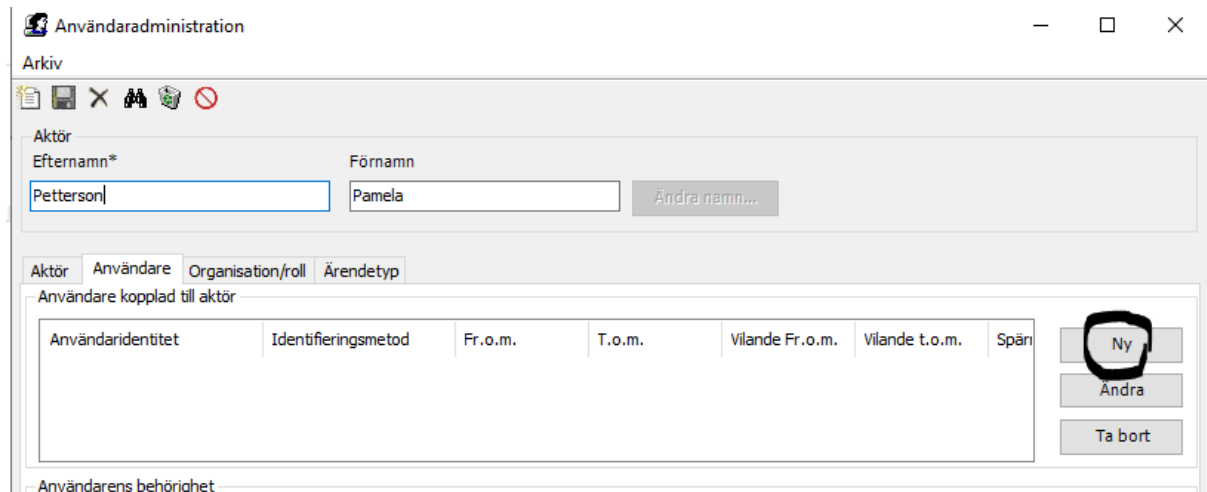
☐ Attestant ☐ Debiteringsansvarig ☐ Digital signatär ☐ Får arvodera ☐ Systemövervakare ☐ Utanordnare

Adressuppgifter

Typ	C/o	Postadress	Postnr	Postort
-----	-----	------------	--------	---------

Adresser...

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 Ändra namn...

Aktör Användare Organisation/roll Ärendetyp

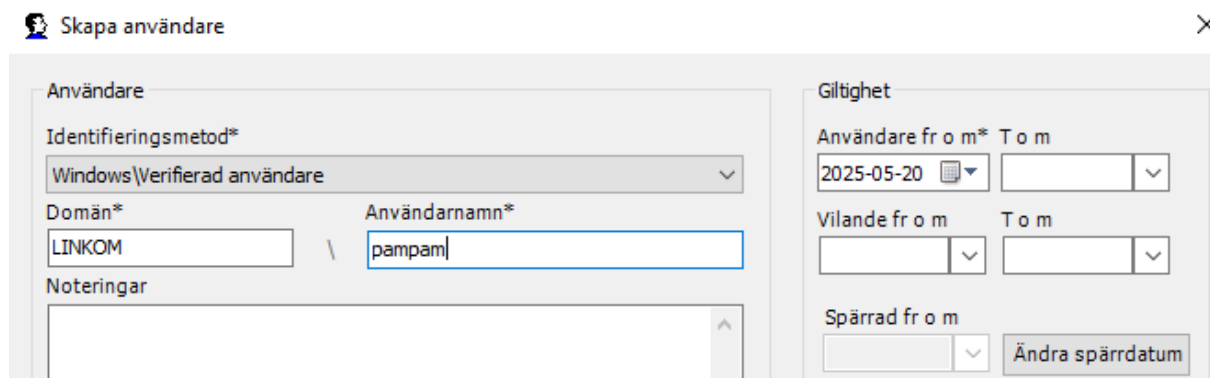
Användare kopplad till aktör

Användaridentitet	Identifieringsmetod	Fr.o.m.	T.o.m.	Vilande Fr.o.m.	Vilande t.o.m.	Spärr
-------------------	---------------------	---------	--------	-----------------	----------------	-------

Ny Ändra Ta bort

Användarens behörighet

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



Skapa användare

Användare

Identifieringsmetod*

Windows\Verifierad användare

Domän* Användarnamn*

LINKOM \ pampam

Noteringar

Giltighet

Användare fr o m* T o m

2025-05-20

Vilande fr o m T o m

Spärrad fr o m

Ändra spärrdatum

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 organisatorisk enhet

Organisatorisk enhet Välj från träd Verksamhetsroll

Fr o m T o m Huvudroll*

☒ Kontroll mot delegation

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

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!

Aktör

Efternamn* Förnamn

Omvårdnadspersonal Test Ändra namn...

Aktör Användare Organisation/roll Ärendetyp

Användare kopplad till aktör

Användaridentitet	Identifieringsmetod	Fr.o.m.	T.o.m.	Vilande Fr.o.m.
LINKOM\123456	Windows\Betrodd anv...	2020-01-14	t.v.	

Behörighet för LINKOM\123456

Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	T o m
Omvårdnadspersonal	ÄO HTJ OMV MASKROSEN...	2022-02-15	2023-02-15

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

The screenshot shows the 'Organisation/roll' tab. At the top, there's a header with tabs: 'Aktör', 'Användare', 'Organisation/roll', and 'Ärendetyp'. Below the header, the title is 'Ange aktörens verksamhetsroller per organisatorisk enhet'. There are two main input fields: 'Organisatorisk enhet' with a 'Välj från träd' button, and 'Verksamhetsroll' with a dropdown menu. To the right of these are buttons 'Lägg till', 'Ta bort', and 'Töm'. Below these are 'Fr o m' and 'T o m' date pickers, and a 'Huvudroll*' dropdown menu with 'Omvårdnadspersonal' selected. A checkbox 'Kontroll mot delegation' is checked. At the bottom, there's a table with the following data:

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

Avsluta med “**Lägg till**” samt “**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”

The screenshot shows the 'Användaradministration' window. The 'Aktör' tab is selected. There are two input fields: 'Efternamn*' with the value 'Testis' and 'Förnamn' with the value 'Tessan'. To the right of these fields is a button labeled 'Ändra namn...'. Below the input fields are tabs: 'Aktör', 'Användare', 'Organisation/roll', and 'Ärendetyp'.

Fyll i det nya namnet och välj “Spara”

The screenshot shows the 'Aktörnamn' dialog box. At the top, there's a title bar with 'Aktörnamn' and window controls. Below the title bar, there's a message: 'På denna bild kan aktörens namn ändras vid behov. Listan visar namnhistorik.' There are three input fields: 'Efternamn*' with the value 'Testsson', 'Förnamn' with the value 'Tessan', and 'Gäller fr o m*' with the value '2025-05-20'. To the right of these fields are buttons 'Spara', 'Töm', 'Välj', and 'Ta bort'. Below these fields is a checkbox 'Fysisk person' which is checked. At the bottom, there's a table with the following data:

Efternamn	Förnamn	Fr o m	Fys
Testis	Tessan	2025-04-28	Ja

At the bottom of the dialog box, there are buttons 'Skapad', 'Ändrad', 'Spara', and '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.