

Lathund Treserva

Användaradministration i Treserva för LOV omsorgspersonal

Gäller från: 2015-12-10
Gäller för:
Fastställd av:
Utarbetad av: Treserva resursperson
Revideras senast: 2016
Version: Revideras av Treserva resursperson
Dokumentansvarig förvaltning:

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid på intranätet.



Innehållsförteckning

Lathund Treserva.....	1
Användaradministration i Treserva för LOV omsorgspersonal.....	1
Innehållsförteckning.....	2
Användaradministration i Treserva för LOV omsorgspersonal.....	3
Registrera ny omsorgspersonal	3
Välj Service-Användaradministration i menyn.....	3
Fliken Aktör	4
Fliken Användare	5
Fliken Organisation/roll	8
Ny användare genom att Kopiera.....	10
Service-Användaradministration.....	10
Avsluta användare	12

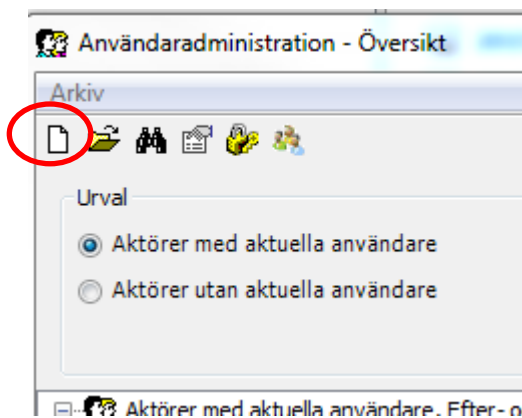
Användaradministration i Treserva för LOV omsorgspersonal

Registrera ny omsorgspersonal

För att registrera din omsorgspersonal behöver du tillgång till **Ljungby-id** och **personnummer**.

Ljungby-id är den identitet som du erhåller av kommunen när du anmält en ny användare.

Välj Service-Användaradministration i menyn



Klicka på det tomma bladet för att registrera en ny användare.

Användaradministration

Arkiv

Aktör

Efternamn* Björk| Förnamn Anna

Aktör

Innehär följande befattning(ar)

Befattning*	Fr o m*	T o m	Huvudbefattning
Undersköterska	2015-10-13	tv	Ja

Kontaktinfo

Typ	Innehåll

För tidboken

Personnummer 880213-2707 Fysisk person Juridiskperson

Anställningsnr

Kontodel

Användarnamn i tidigare system

Individuella rolltyper

- Attestant
- Debiteringsansvarig
- Får arvoda
- Systemövervakare
- Utanordnare

Adressuppgifter

Typ	C/o	Postadress	Postnr	Postort

Skapad Ändrad

Ange Efternamn och Förnamn.

Fliken Aktör

Välj **Befattning** i listan och ange startdatum. Bocka i rutan **Huvudbefattning**. Klicka på **Lägg till**.

Personnummer måste anges för att HSL-personal skall kunna ge delegation på HSL-åtgärder. Tio siffror.

I de fall användaren har ett s.k. samordningsnummer kan du ange det istället för personnummer.

Fliken Användare

Användaradministration

Arkiv

Aktör

Efternamn* Björk Förnamn Anna

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.	Spärrad fr.o.m.	<input type="button" value="Ny"/>	<input type="button" value="Ändra"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

Användarens behörighet

Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	T o m	<input type="button" value="Ny"/>	<input type="button" value="Ändra"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>	<input type="button" value="Profilinfo"/>

Personbaserad behörighet

Funktion	Grupp	Filter	R	P	U	C	D	X	<input type="checkbox"/> Historik	<input type="button" value="Uppdatera"/>

Skapad Ändrad

Användaridentitet. Klicka på Ny.

Skapa användare

Användare

Identifieringsmetod*
Windows\Verifierad användare

Domän* ADMIN \ Användarnamn*

Noteringar

Giltighet

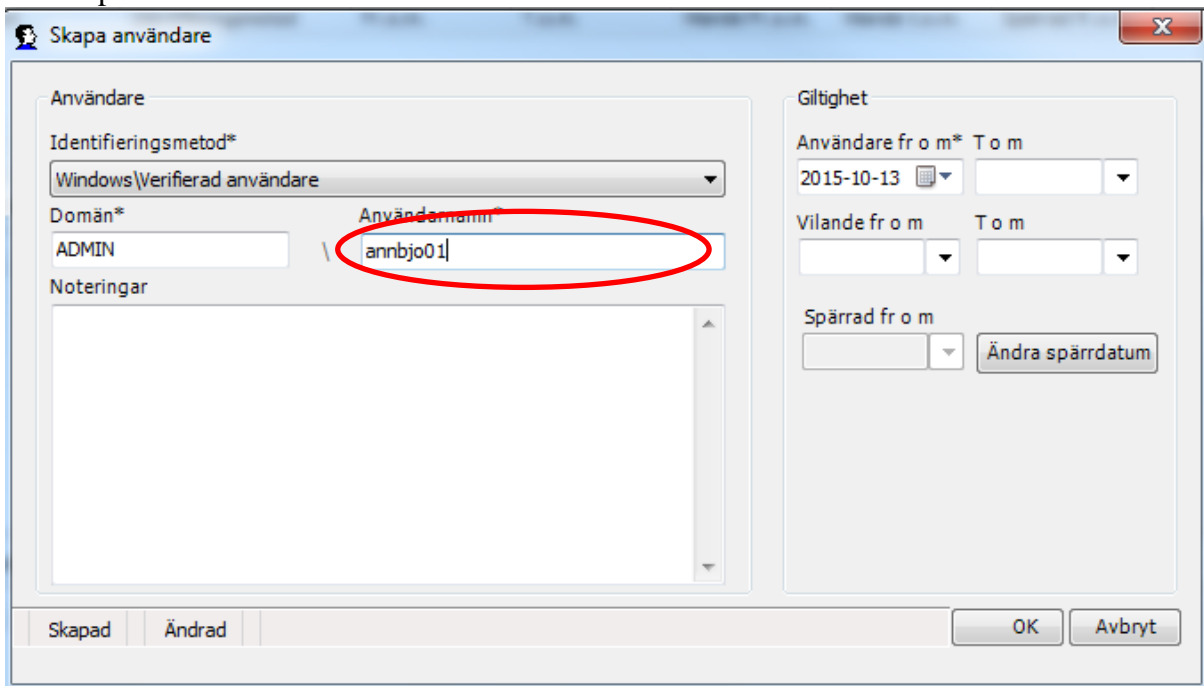
Användare fr o m* T o m
2015-10-13

Vilande fr o m T o m

Spärrad fr o m

Skapad Ändrad

I **Användarnamn** skall du skriva användarens "Ljungby-id". Det är viktigt att detta blir riktigt annars kan användaren inte logga in i Treserva.
Klicka på **OK**.



Skapa användare

Användare

Identifieringsmetod*
Windows\Verifierad användare

Domän*
ADMIN

Användarnamn
lannbjo01

Noteringar

Giltighet

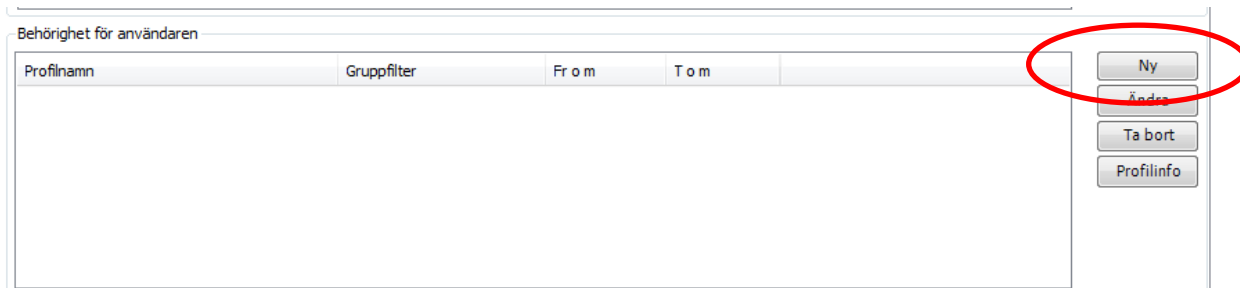
Användare fr o m* T o m
2015-10-13

Vilande fr o m T o m

Spärrad fr o m
Ändra spärrdatum

Skapad Ändrad OK Avbryt

Behörighet.

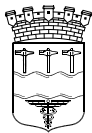


Behörighet för användaren

Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	T o m
------------	-------------	--------	-------

Ny
Ändra
Ta bort
Profilinfo

Klicka på **Ny**.



Välj behörighetsprofil

Fr o m* 2014-09-29 T o m Kombinera med gruppfilter Omsorgspersonal LOV (Sjöriket)

Profilnamn	Period
<input type="checkbox"/> Koordinator pers.ass GrF	2014-03-27 -- tv
<input type="checkbox"/> Koordinator SoL/psyk Ledsag...	2014-03-27 -- tv
<input type="checkbox"/> Loggkontroll	2014-06-27 -- tv
<input type="checkbox"/> MAS	2014-02-26 -- tv
<input type="checkbox"/> Omsorgspersonal LSS GrF	2014-03-19 -- tv
<input type="checkbox"/> Omsorgspersonal ÅO GrF	2014-03-19 -- tv
<input checked="" type="checkbox"/> Omsorgspersonal LOV GrF	2014-03-19 -- tv
<input type="checkbox"/> Omsorgspersonal LSS BuF GrF	2014-03-19 -- tv
<input type="checkbox"/> Omsorgspersonal Sol/psyk GrF	2014-03-19 -- tv
<input type="checkbox"/> SAS GrF	2014-06-24 -- tv
<input type="checkbox"/> Sektionschef BUF Resurser	2014-04-23 -- tv
<input type="checkbox"/> Sektionschef LOV GrF	2014-03-19 -- tv
<input type="checkbox"/> Sektionschef LSS BuF GrF	2014-05-06 -- tv
<input type="checkbox"/> Sektionschef LSS GrF	2014-05-06 -- tv
<input type="checkbox"/> Sektionschef SoL/psyk GrF	2014-05-06 -- tv
<input type="checkbox"/> Sektionschef ÅO GrF	2014-03-19 -- tv
<input type="checkbox"/> Sektionschef/planerare Bema...	2014-03-19 -- tv
<input type="checkbox"/> Systemadm myndighet	2014-09-02 -- tv
<input type="checkbox"/> Systemförfattare	2014-02-26 -- tv

Välj

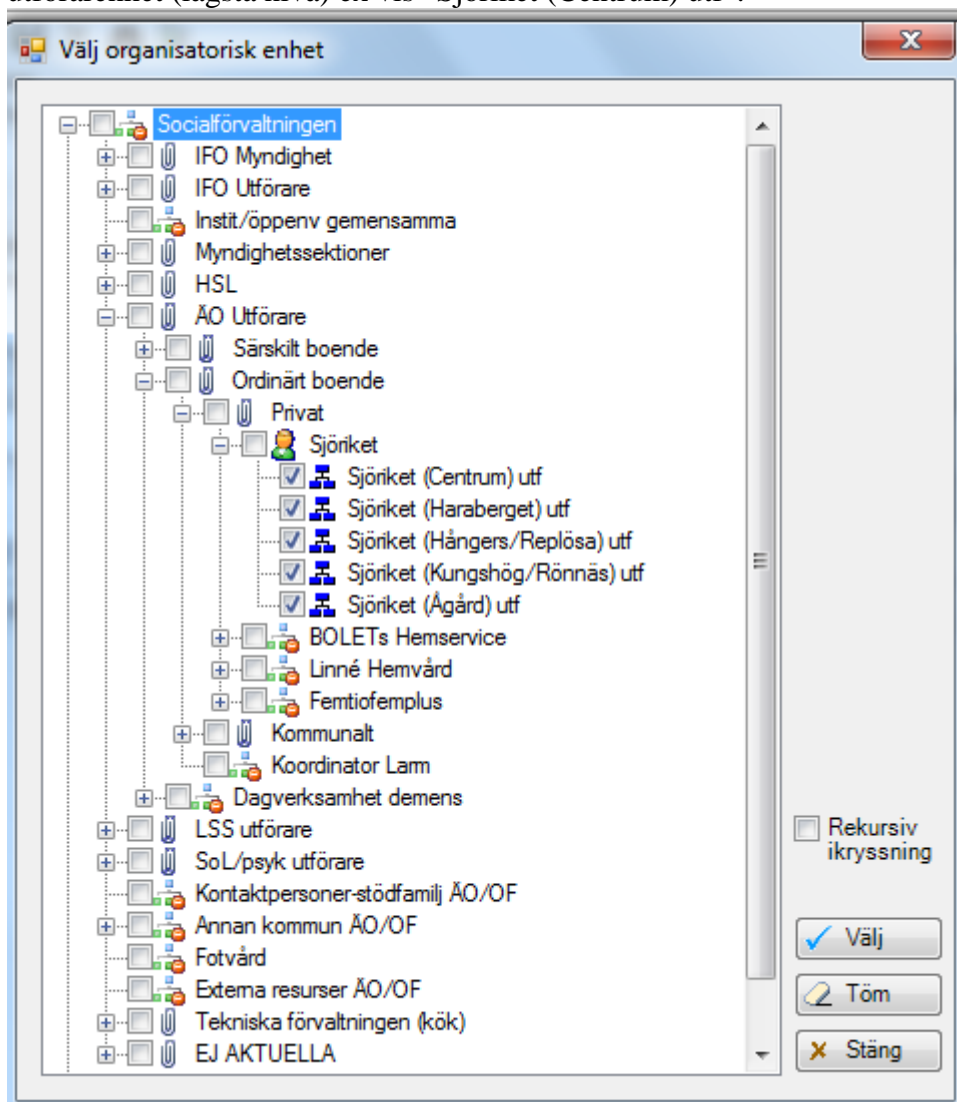
Välj Profilnamn "Omsorgspersonal LOV GrF". Välj Gruppfilter för den verksamhet användaren skall jobba med ex vis Omsorgspersonal LOV (Sjöriket). Klicka på **Välj**.

Fliken Organisation/roll

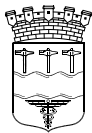
Organisatorisk enhet Välj från träd

- Sjöriket
- Sjöriket (Centrum) utf
- Sjöriket (Haraberget) utf
- Sjöriket (Hångers/Replösa) utf
- Sjöriket (Kungshög/Rönnäs) utf
- Sjöriket (Ågård) utf

Välj **Organisatorisk enhet** i listan eller gå via **Välj från träd**. **OBS!** Du skall alltid välja utförarenhet (lägsta nivå) ex vis "Sjöriket (Centrum) utf".



Klicka på **Välj**.



Aktör Användare Organisation/roll Ärendetyp

Ange aktörens verksamhetsroller per organisatorisk enhet

Organisatorisk enhet Verksamhetsroll

Fr o m T o m Huvudroll*

Kontroll mot delegation

Organisatorisk enhet	Verksamhetsroll	Fr o m	T o m	Kontroll mot deleg...
Sjöriket (Centrum) utf	Omsorgspersonal privata	2014-09-25	tv	Ja
Sjöriket (Haraberget) utf	Omsorgspersonal privata	2014-09-25	tv	Ja
Sjöriket (Hångers/Replösa) utf	Omsorgspersonal privata	2014-09-25	tv	Ja
Sjöriket (Kungshög/Rönnäs) utf	Omsorgspersonal privata	2014-09-25	tv	Ja
Sjöriket (Ågård) utf	Omsorgspersonal privata	2014-09-25	tv	Ja

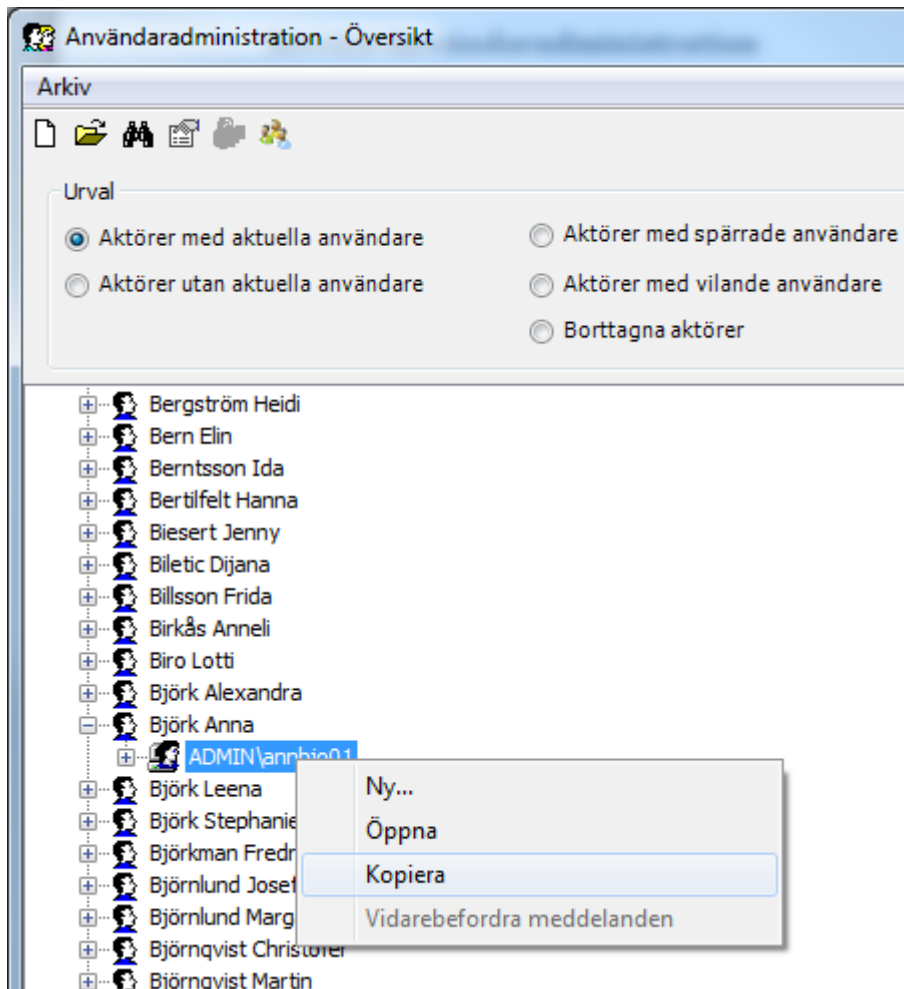
Välj **Verksamhetsroll Omsorgspersonal privata** i listan. Klicka på **Lägg till**.

Klicka på Spara.

Ny användare genom att Kopiera.

För att underlätta registrering av användare, med liknande konfiguration som redan finns, kan du använda en kopieringsfunktion.

Service-Användaradministration



Leta upp den användare du vill kopiera för att skapa en ny användare. Högerklicka på enligt ovan och välj **Kopiera**.

Användaradministration - Översikt

Arkiv

Urval

Aktörer med aktuella användare Aktörer med spärrade användare
 Aktörer utan aktuella användare Aktörer med vilande användare
 Borttagna aktörer

Sortering

Efter- och förnamn
 Användaridentitet
 Organisatorisk enhet

Bergström Heidi
Bern Elin
Bertsson Ida
Bertilfelt Hanna
Biesert Jenny
Biletic Dijana
Billsson Frida
Birkås Anneli
Biro Lotti
Björk Alexandra
Björk Anna
ADMIN\annbjo01
Björk Leena
Björk Stephanie
Björkman Fredrik
Björnlund Josefin
Björnlund Margareta
Björnqvist Christofer
Björnqvist Martin
Björnqvist Rosita
Blasek Yvonne
Blixt Martina
Blom Marie
Blomgren-Åkesson Rosita
Blommendahl Birgitta
Blomqvist Anna-Maria
Blomstrand Lena
Bodi Sandra
Bogren Magdalena
Bodi Martina

Kopiering av aktör/användare

Från aktör Björk Anna
Användar-ID ADMIN\annbjo01

Till Efternamn* Förnamn*
Ny aktör Asp Lena

Domän* Användarnamn*
Användar-ID ADMIN \ lenasp01

Gäller fr o m* 2015-10-13

Kopiera följande i dag gällande uppgifter

Organisation/roll
 Huvudroll
 Behörighetsprofiler
 Ärendetyp

Uppgifter på flik Aktör kopieras ej, dvs
* Befattning
* Individuell verksamhetsroll
* Kontaktinfo
* Adressuppgifter
* Tillgänglighet/Frånvaro för tidbokning
* Personnr, anställningsnummer, kontodel

Kopiera

Stäng

Fyll i **Efternamn**, **Förnamn** och **Användarnamn** (Ljungby-id). Klicka på **Kopiera**.

Användaradministration - Översikt

Arkiv

Urval

Aktörer med aktuella användare Aktörer med spärrade användare
 Aktörer utan aktuella användare Aktörer med vilande användare
 Borttagna aktörer

Aktörer med aktuella användare, Efter- och förnamn (1)

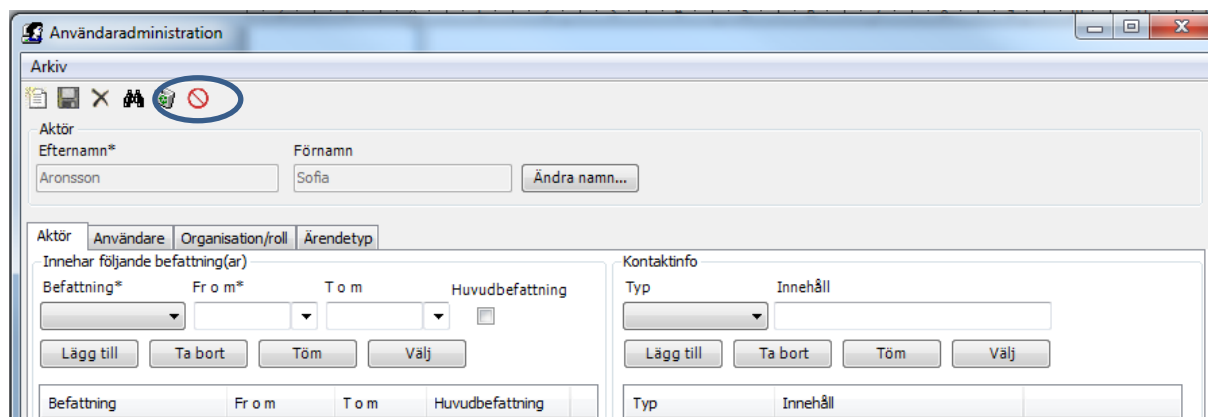
Asp Lena


Den nya användaren har nu skapats. Öppna den (dubbelklicka) och komplettera med **Befattning** och **Personnummer** i fliken Aktör. Korrigera uppgifterna på flikarna **Användare** (Behörighet) och **Organisation/roll** vid behov.

Avsluta användare

När personal slutar sin anställning skall användaren avslutas i Treserva.

OBS! I de fall personen flyttar över till någon annan del av socialförvaltningen skall du inte avsluta användaren.



Genom att klicka på Avsluta aktörens kopplingar  kommer användaridentiteten och allt på flikarna Organisation/roll och Ärendetyp avslutas automatiskt med det datum man väljer. Behörighetsprofilerna (fliken Användare) avslutas inte automatiskt. Ta bort alla profiler genom att markera en i taget och klicka på Ta bort.

Användaren kan inte logga in i Treserva efter det datum du har angett i avslutabilden.