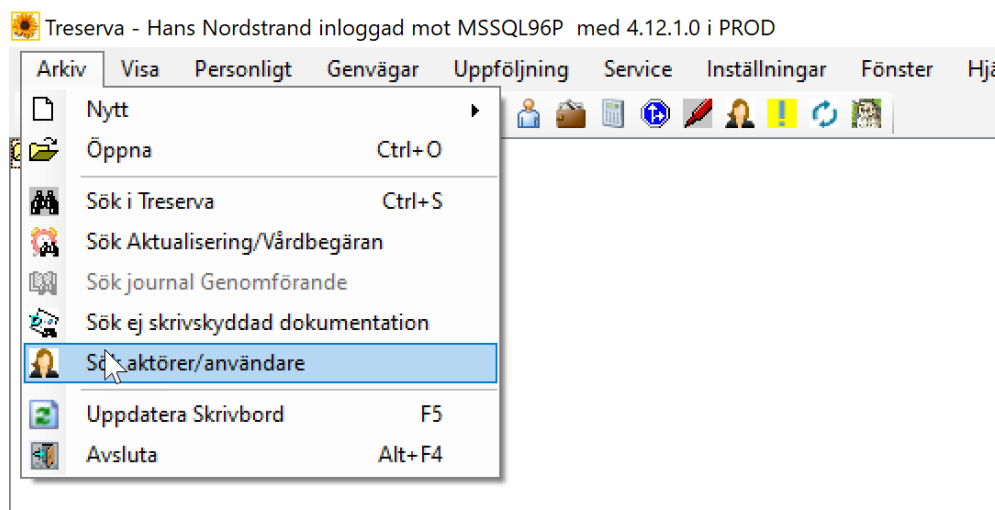


Instruktion för behörighetskontroll i Treserva

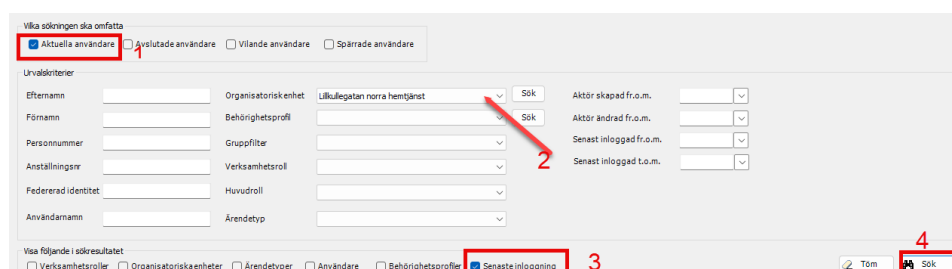
Så här tar du som LVS fram en lista för behörighetskontroll i Treserva

I Treserva ska du klicka på menyn "Arkiv" och välja "Sök aktörer/användare" för att komma till Användaradministrationen.



I Användaradministrationen-Sök:

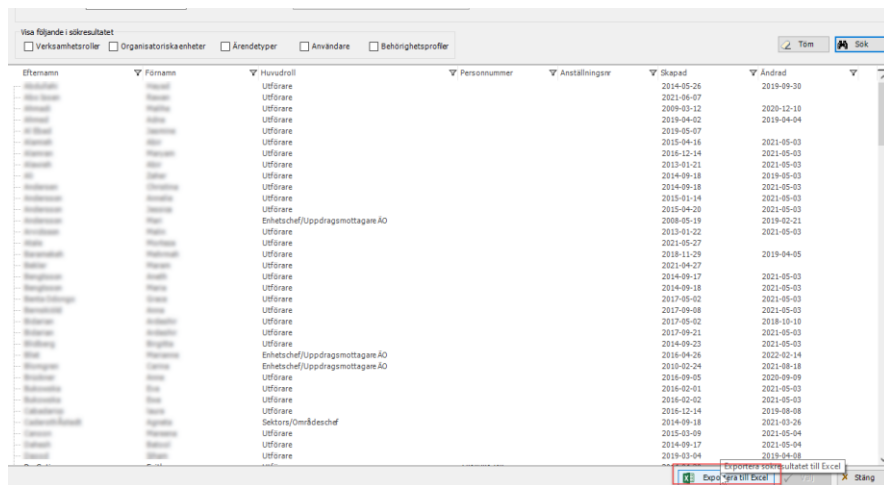
1. Bocka i "aktuella användare"
2. Välj den enhet som ska kontrolleras under "Organisatorisk enhet"
3. Bocka även i "Senaste inloggning"
4. Klicka på "Sök".



Nu listas samtliga användare som har behörighet till den enheten.

Det kan finnas användare på en enhet där de inte är anställda men behöver behörighet till enheten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Dessa ska inte tas bort utan ska följa med i kontrollistan till ansvarig chef. Därför är det viktigt att LVS som lägger upp behörighet registrerar i fältet "Anställningsnummer" på vilken enheten användaren är anställd.

Klicka på "Exportera till Excel" för att ta fram en kontrollista på användarna.



Nu har det skapats ett Excelark och här måste en sortering ske. Endast nödvändig information ska vara med.

1. Ta bort kolumnerna Personnummer, Skapad och Ändrad.
2. Lägg till namnet på enheten som ska kontrolleras i rubriktiteln "Sökresultat aktörer"
3. Skapa ytterligare en kolumn för möjlighet till kommentarer. (Gör så här: Markera den sista kolumnen och välj Infoga kalkylbladskolumner som finns under Infoga)

Ge enhetschef åtkomst till kontrollistorna för respektive enhet.

Exempel på en Excel-lista för utförarenhet:

A	B	C	D	E	F
Sökresultat aktörer 2024-11-27 11:44 + enhetens namn					
Aktör					
Efternamn	Förnamn	Huvudroll	Anst.nummer	Kommentar	Senast inloggad
J		Utförare			2024-11-24
		Utförare			2024-11-27
		Utförare			2024-02-12
		Utförare			2023-08-11
		Utförare			2024-08-04
		Utförare			2023-10-11
		Utförare			2024-11-27
		Utförare			2024-08-11
		Utförare			2024-11-26
		Utförare			2024-11-26
		Utförare			2024-11-27
		Utförare			2024-03-26
		Utförare			2024-11-25
		Utförare	Bemanningen		2024-10-24
		Utförare			2024-11-20
		Enhetschef/Uppdragsmottagare ÅO			2024-09-01
		Utförare			2024-06-07

Exempel på en Excel-lista på Myndighet:

A	B	C	D	E	F
Sökresultat aktörer 2024-11-27 13:58 + enhetens namn					
Aktor					
Efternamn	Förnamn	Huvudroll	Anst.nummer	Kommentar	Senast inloggad
		Handläggare myndighet AO			2024-11-27
		Handläggare myndighet AO			2024-11-27
		Handläggare myndighet AO			2024-11-26
		Handläggare myndighet AO			2024-11-27
		Administrativ personal AO			2024-10-21
		Handläggare myndighet AO	Planering myndighet		2024-11-27
		Handläggare myndighet FH			2024-11-15
		Administrativ personal AO			2024-11-20
		Handläggare myndighet utan delegation AO			2024-04-16
		Handläggare myndighet AO			2024-11-19
		Administrativ personal AO			2024-11-11
		Administrativ personal AO			2024-11-27
		Handläggare myndighet AO			2024-04-12
		Handläggare myndighet utan delegation AO			2024-09-27
		Handläggare myndighet AO			2024-11-20
		Handläggare myndighet AO	Planering myndighet		2024-11-27
		Handläggare myndighet AO			2024-11-27
		Handläggare myndighet AO			2024-11-18

Respektive enhetschef ska:

- Kontrollera att användarna fortfarande är anställda eller ska ha behörighet till enheten
- Kontrollera under kolumn med anställningsnummer om det finns användare som inte anställda på enheten. Det kan exempelvis vara Nattpersonal, Larmpersonal, Bemanningspersonal, Planering myndighet, SAS.
- Kolumnen "Senast inloggad" kan vara ett stöd för dig som ska kontrollera listan. Exempelvis kan du här se när användaren senast var inloggad.
- Skriv en kommentar för de som inte längre är aktuella och har slutat samt vilket till och med datum som gäller.
- Skriva en kommentar på de användare som av oklar anledning finns med på listan.
- Återkoppla till LVS när kontrollen är utförd inom 14 dagar efter att ha mottagit underlaget.

LVS ska efter att ha mottagit listan:

- Göra eventuella justeringar i användaradministrationen.
- I Excel-filen "Behörighetskontroll Treserva" som finns i samarbetsytan för LVS Treserva ska du skriva ditt namn för de enheter som är kontrollerade och korrekta under respektive deadlinedatum.
- Meddela ansvarig chef när justeringar är gjorda.