



---

**Dokumentnamn:** Behörighetshantering i Stratsys för förvaltningen för funktionsstöd

---

**Beslutad av:**  
Förvaltningscontroller

**Gäller för:**  
Användare  
verksamhetssystemet  
Stratsys

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
[Text]

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2023-07-03

**Dokumentansvarig:**  
Lokalt process- och  
systemstöd Stratsys

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

# Behörighetshantering i Stratsys för förvaltningen för funktionsstöd

## Innehåll

<b>Behörighetshantering i Stratsys för förvaltningen för funktionsstöd .....</b>	<b>1</b>
Behörigheter .....	2
Vilka ska ha behörighet .....	2
Användarbehörigheter .....	2
Ansvarsroller i organisationsträdet & noder - användarinställningar .....	3
Att lägga till en ny användare .....	4
Redigera behörighet för användare .....	4
Att ta bort en användare .....	5
Kostnader .....	5
Behörighetskontroll .....	5

# Behörigheter

I Stratsys tilldelas varje användare en behörighet och en plats i organisationsträdet. Beroende på hur dessa behörigheter ligger kommer systemets vy att anpassas och användaren att få olika upplevelser och information vid inloggning. Genom inställning i noder och organisationsträdet kan vi även styra information och behörigheter efter roller och ansvar i organisationen. Det är därför viktigt att rätt behörighet och nivå i organisationsträdet tilldelas och hålls uppdaterat.

## Vilka ska ha behörighet

Stratsys är i första hand ett verktyg för chefer på olika nivåer att styra och leda sin verksamhet och samtliga chefer inom förvaltningen ska behörighet i systemet. När det gäller övriga funktioner inom förvaltningen som är lämpliga att ha behörighet är det chefsstöd av olika slag som tex verksamhetsutvecklare men även andra administrativa funktioner såsom planeringsledare och utvecklingsledare. Det finns inget hinder för någon medarbetare att ha behörighet till systemet men eftersom det kan innebära en kostnad beroende på vilken behörighet som ges så behöver nyttan av behörigheten värderas. Läsbehörighet är kostnadsfri och bör användas om det endast är för att få en överblick av arbetet. För att kunna ge bra stöd till förvaltningens verksamheter behöver stödfunktioner kunna se verksamheternas mål och pågående aktiviteter i verksamhetsplanen. Ju mer de kan ta reda på själva, desto mer kan de vara förbereda, vilket minskar belastningen på kärnverksamhet.

## Användarbehörigheter

Användarbehörigheter berörs av två aspekter, dels vart i organisationsträdet behörigheten är placerad, dels vilken behörighetsnivå som tilldelats. Kortfattat motsvarar behörighetsnivå rättigheten att utföra olika sysslor i systemet (behörighetsgrupp), medan nivå i organisations-trädet (enhet) bestämmer till vilka enheter man har befogenhet att utföra dessa sysslor.

Tänk på att användarbehörigheten ska spegla tjänstens omfattning och mandat i förhållande till styrningen i organisationen. En enhetschef ska exempelvis normalt ha behörighet att planera och rapportera för sin enhet, medan en verksamhetsutvecklare på verksamhetsnivå ofta utför lokala administratörsuppgifter för flera enheter inom verksamhetsområdet.

Nedan följer en kort sammanfattning av vad behörighetsnivåerna innebär och vilken funktionalitet som medföljer varje behörighet.

②

①

#### 4. Lokal administratör

- Planera och rapportera
- Skapa och administrera rapporter med full behörighet
- Lägga upp och ta bort användare
- Redigera i organisationsträdet
- Dela en gadget till underliggande enheter
- Skapa och ta bort i planeringen på egen och underliggande enhet
- Skriva i rapporter, godkänna klarmarkerade avsnitt, godkänna hela rapporter samt ändra enhetsanpassade rapporter på egen eller underliggande enhet.
- Skapa händelse i årshjulet på egen eller underliggande enhet
- Rapportera i checklistor

#### 3. Planera och rapportera

- Planera och rapportera
- Skapa och ta bort i planeringen på egen och underliggande enhet
- Skriva i rapporter, godkänna klarmarkerade avsnitt, godkänna hela rapporter samt ändra enhetsanpassade rapporter på egen eller underliggande enhet.
- Skapa händelse i årshjulet på egen eller underliggande enhet
- Rapportera i checklistor

#### 2. Rapportera

- Användaren kan skriva i rapporter på egen eller underliggande nivå

#### 1. Läsbehörighet

- Användaren kan enbart se och läsa innehåll.

## **Ansvarsroller i organisationsträdet & noder - användarinställningar**

För Stratsys-administratörer är det viktigt med kunskap om vad ansvarsrollerna för noderna och organisationsträdet betyder, detta för att rätt personer ska kunna tilldelas de roller som systemet avser.

Nedan följer förklaring till de olika ansvarsrollerna.

#### *Ansvarig*

- Den person som ansvarar för att ha skapat noden (den som äger noden [mål, mått, aktivitet]) på en organisationsnivå och som ska följa upp och sammanfatta på samma nivå.

OBS! Om en användare sätts som ansvarig i en nod ges möjlighet att kommentera och rapportera in måttdata även på en nod som användaren normalt inte har behörighet till.

#### *Lokalt ansvarig (gäller endast mål-noder)*

- Den person som ansvarar för att följa upp/rapportera på mål-nod som personens organisationsnivå fått riktat till sig (såsom underliggande enhet).

#### *Standardansvarig (noder)*

- Varje enhet kan ha en eller flera standardansvariga. Standardansvariga blir per automatik ansvarig för nya noder som skapas på, eller som tilldelas enheten. För textnoder sätts standardansvarig enbart på den enhet där noden skapas och inte för enheter där noden synliggjorts. Det går att ändra ansvariga för enskilda noder i efterhand genom att gå in på den aktuella noden.

#### *Standardrapportörer (rapporter)*

- Blir per automatik ansvarig som rapportör för rapporter som skapats på organisationsnivån eller för rapporter som tilldelats organisationsnivån.

## **Att lägga till en ny användare**

1. Klicka på knappen för administration i vänstra hörnet och gå in under användare i högerspalten.
2. Klicka på lägg till användare och fyll i uppgifter avseende den nya användarens e-postadress samt enhetstillhörighet i organisationsträdet. Välj slutligen vilken behörighetsgrupp användaren ska ha.
3. Användaren är tillagd och kan logga in via länk på intranätet.

## **Redigera behörighet för användare**

1. Klicka på knappen för administration i vänstra hörnet och gå in under användare i högerspalten.
2. Sök fram användaren.

*Tips är att stå på "nämnden för funktionsstöd" och klicka i "inkludera underliggande enheter", då inkluderas samtliga personer med behörighet i systemet vid sökning.*

3. Huvudbehörigheten motsvarar personens startside. Extrabehörighet tilldelas efter behov.

## Att ta bort en användare

1. När en medarbetare avslutar sin tjänst så ska dennes behörighet tas bort ur systemet. Ifall medarbetaren inte längre har nytta av systemet så kan också användaren tas bort.
2. Sök fram användaren.  
*Tips är att stå på nämnden för funktionsstöd och klicka i "inkludera underliggande enheter", då inkluderas samtliga personer med behörighet i systemet vid sökning.*
3. Klicka på "ta bort".

## Kostnader

Läsbehörighet är kostnadsfri i nuläget. Övriga behörigheter genererar kostnader. Det är viktigt att överväga nyttan av att ge behörighet eftersom det innebär en kostnad.

## Behörighetskontroll

En gång om året så ska en behörighetskontroll genomföras inom respektive avdelning. Kontaktpersonerna för respektive avdelning får instruktioner avseende hur detta ska gå till av förvaltningens kontaktperson för Stratsys. Kontrollen genomförs normalt sett under hösten.