

Lathund Skapa medarbetaruppdrag

Gå till <http://intra.vgregion.se/sv/Insidan/IT/Bestallningar/> och klicka på Beställ behörigheter:

Jag vill beställa...

Behörigheter	Produkter & tjänster	Projekt & uppdrag
		
<ul style="list-style-type: none">▶ Beställ behörigheter (TjänsteID+ krävs för inloggning)▶ Behörighet till databas▶ Instruktioner, rutiner och blanketter	<ul style="list-style-type: none">▶ Beställ produkter och tjänster i eKatalog▶ Beställ telefonanknytning▶ Beställ från Marknadsplatsen▶ Beställ avvikande skärmläckare	<ul style="list-style-type: none">▶ Förfrågan om ny eller förändrad IS/IT-tjänst▶ IT-kompassen - sök information om IT-relaterade projekt och uppdrag i VGR

Eller använd direktlänken <https://beh.vgregion.se/>

För att göra en behörighetsbeställning för en användare, klicka på Beställning:

Behörighetsbeställning för en användare (Uppdrag, Regionala och Lokala)

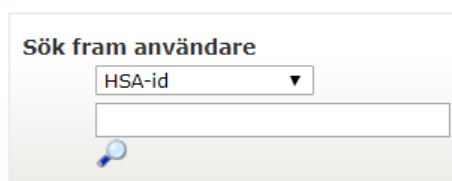
- ▶ **Beställning**
- ▶ Tidigare beställningar
- ▶ Attestera beställningar

Behörighetsbeställning för flera användare (Endast Uppdrag)

- ▶ [Beställ/Avbeställ/granska koppling till Uppdrag](#)

I ”Sök fram användare” kan du i nedrullningsmenyn välja att söka på ”HSA-id”. HSA-id:t hittar du i KIV.

1. Personuppgifter > 2. Behörigheter > 3. Granska / Beställ





Fyll sedan i arbetsplats (t ex vuxenpsykiatrisk klinik), och klicka ”Fortsätt”. Du kan nu välja ”Uppdrag”. Alternativet ”Nyupplägg” är förvalt och det är bra så. Klicka på plus-ikonen framför arbetsplatsen för att fälla ut de olika uppdragen man kan välja.

Välj ett alternativ

Nyupplägg ▾


Uppdrag

  Vuxenpsykiatrisk klinik

Föregående Nästa

Välj "Vård och behandling (VoB) Sammanhållen journalföring (SJF)", och klicka på Nästa.

Uppdrag

 Vuxenpsykiatrisk klinik

Generella uppdrag

Vård och behandling (VoB) Läkemedel

Vård och behandling (VoB) Sammanhållen journalföring (SJF)

Särskilda uppdrag

Kvalitetssäkring

Statistik VE

Föregående Nästa

Man får nu välja behörigheter till specifika lokala och regionala system på två olika sidor. Här fyller man inte i någonting utan klickar bara på "Nästa" längst ned. Till sist väljer man attestant (kan ev vara du själv eller en kollega) och anger startdatum, och klickar på "Skicka beställning". Attestanten får då ett mejl och när den godkänt så är (medarbetar)uppdraget klart.