

# Lathund Treserva

## Användaradministration LOV

Gäller från:	2026-02-05
Gäller för:	LOV
Fastställd av:	Systemförvaltare Treserva
Utarbetad av:	Treserva support
Revideras senast:	Vid behov
Version:	2
Dokumentansvarig förvaltning:	Socialförvaltningen

*Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid i ledningssystemet.*

## Innehållsförteckning

Lathund Treserva.....	1
Innehållsförteckning.....	2
Användaradministration .....	3
Omsorgspersonal med flera användaridentiteter .....	3
Registrera en helt ny användaridentitet.....	3
Fliken aktör.....	4
Fliken Användare .....	5
Fliken organisation/roll .....	7
Fliken ärendetyp .....	7
Avsluta aktör/användare .....	7

## Användaradministration

Att ändra behörigheter för en användare är en chef eller ex. samordnares uppgift.

(Beroende på arbetsfördelning)

Lika viktigt som det är att lägga till behörighet är det att avsluta den då den inte behövs.

Treserva tillåter att en aktör kan ha flera användaridentiteter. Det är aktuellt om en omsorgspersonal är eller har varit anställd i kommunen och sedan anställs av ett LOV-företag eller tvärt om. Det gäller även vid tidigare avslutad anställning.

- Chefer och administratörer har inte behörighet att se aktörer som är registrerade som användare i den andra verksamheten.
- Om man försöker registrera en personal som redan finns sedan tidigare får man ett meddelande om att användare med angivet personnummer redan finns.
- Vid nyanställning av personal ska alltid frågan om tidigare anställning ställas.

### Omsorgspersonal med flera användaridentiteter

Kontakta Treserva support via meddelandefunktionen för hjälp med registrering av ny personal som är anställd eller tidigare har varit anställd i Ljungby kommun.

Meddela: Namn + Användarnamn + personnummer

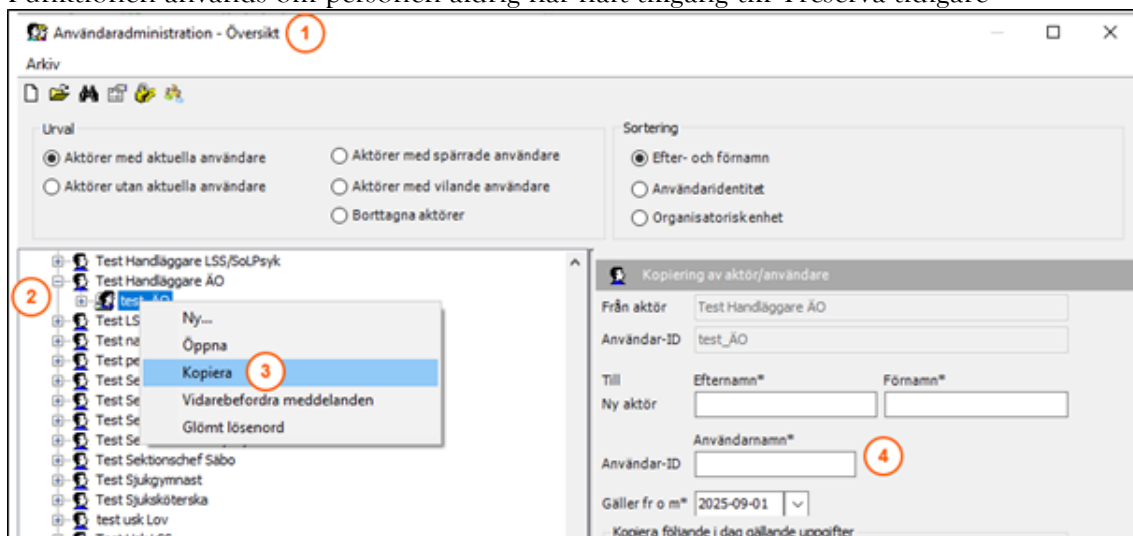
Det är viktigt att koppla ihop de anställningar som gäller en och samma person eftersom ex Delegering knyts till personen, inte anställningen.

### Registrera en helt ny användaridentitet

Prova först att söka efter personen, gärna via personnummer för att undvika att skapa dubblett.

Skapa en ny aktör/användare genom att kopiera.

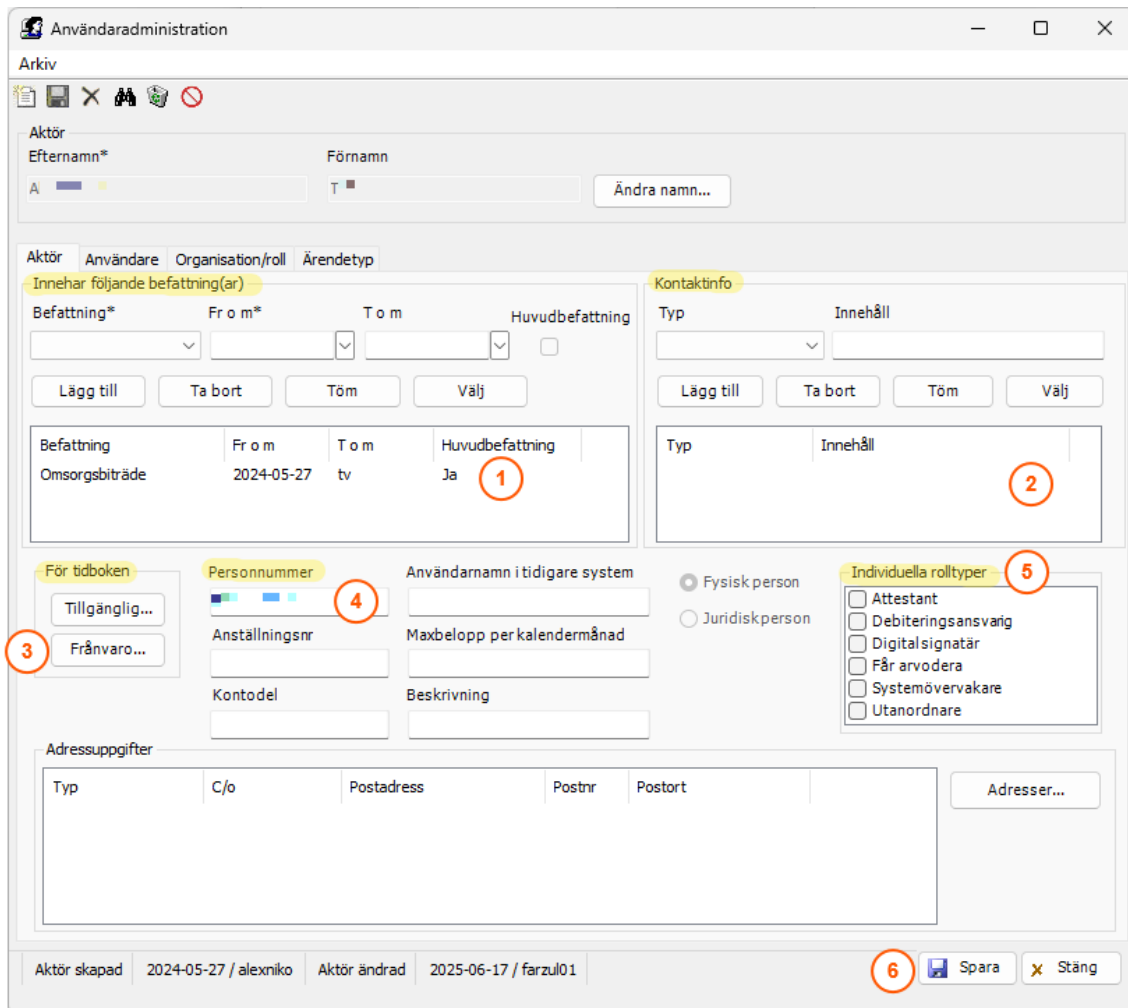
Funktionen används om personen aldrig har haft tillgång till Treserva tidigare



1. Gå via Service, Användaradministration.
2. Leta fram en kollega som har de behörigheter den nya användaren ska ha.
3. Högerklicka på kollegans **användarnamn** och välj kopiera.
4. Till höger fyller du i uppgifterna för den nya användaren.  
Klicka på kopiera. Stäng. Du behöver sedan öppna den nya för att korrigera.

Kan du inte skapa/spara för personen redan finns i systemet, men du hittar hen inte. Ta kontakt med Treserva support så hjälper vi till, se [Omsorgspersonal med flera användaridentiteter](#)

## Fliken aktör



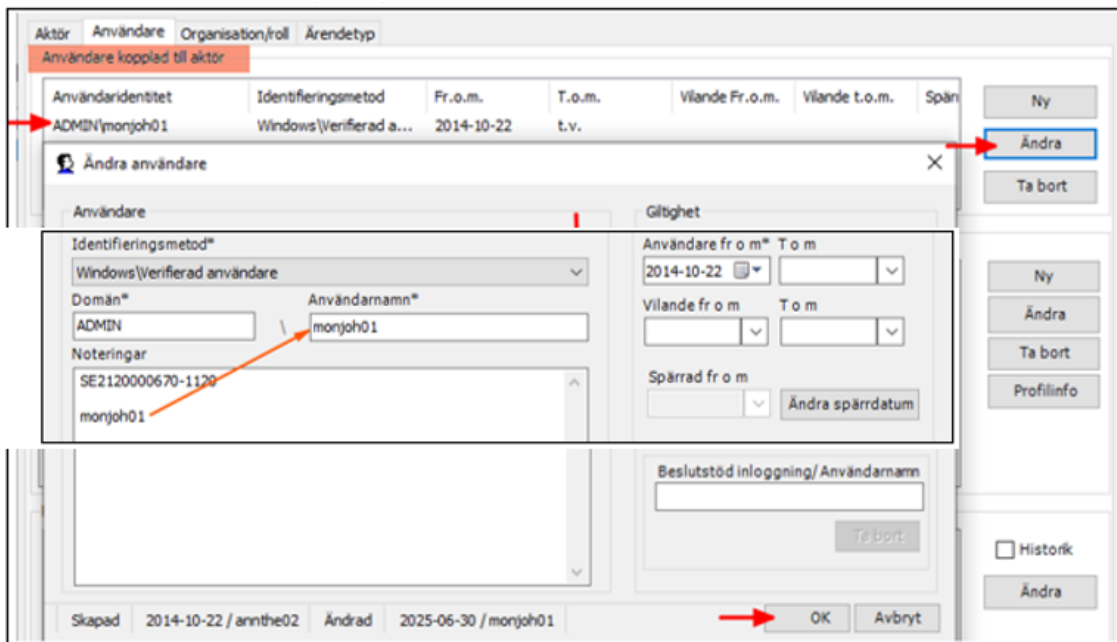
The screenshot shows the 'Användaradministration' window with the 'Aktör' form. The form is divided into several sections:

- Aktör**: Fields for 'Efternamn\*' (A) and 'Förnamn' (T), with an 'Ändra namn...' button.
- Aktör**: Tabs for 'Användare', 'Organisation/roll', and 'Ärendetyp'.
- Innehar följande befattning(ar)**: A table with columns 'Befattning\*', 'Fr o m\*', 'T o m', and 'Huvudbefattning'. One row is visible: 'Omsorgsbiträde', '2024-05-27', 'tv', 'Ja' (marked with a red circle 1).
- Kontaktinfo**: Fields for 'Typ' and 'Innehåll', with buttons 'Lägg till', 'Ta bort', 'Töm', and 'Välj'. A red circle 2 is next to the 'Innehåll' field.
- För tidboken**: Buttons 'Tillgänglig...' and 'Frånvaro...' (marked with a red circle 3).
- Personnummer**: A field for the person number (marked with a red circle 4).
- Användarnamn i tidigare system**: A text field.
- Individuella rolltyper**: A list of checkboxes: 'Attestant', 'Debiteringsansvarig', 'Digitalsignatär', 'Får arvodera', 'Systemövervakare', 'Utanordnare' (marked with a red circle 5).
- Adressuppgifter**: Fields for 'Typ', 'C/o', 'Postadress', 'Postnr', and 'Postort', with an 'Adresser...' button.
- Footer**: 'Aktör skapad' (2024-05-27 / alexniko), 'Aktör ändrad' (2025-06-17 / farzul01), and buttons 'Spara' (marked with a red circle 6) and 'Stäng'.

1. **Rutan Innehar följande befattning(ar)**
  - Här ska det finnas minst en befattning och denna ska markeras som huvudbefattning.
  - Välj datum för när befattningen ska börja gälla i Fr o m\*.
  - Om befattningen gäller tills vidare sätts inget T o m\* datum.
  - Markera i rutan för huvudbefattning. (Ta ev. bort från tidigare befattning först)

- Klicka på lägg till när du är klar. Spara.
2. **Rutan Kontaktinfo**
    - Här kan du lägga till ex. e-post eller telefonnummer (Arbetsrelaterade uppgifter)
    - Klicka på lägg till när du är klar. Spara.
  3. **Rutan För tidboken** – Här kan du sätta/redigera **Frånvaro** på användaren och meddelande om hänvisning. Används vid ex. semester, sjukdom och föräldraledighet. (Tillgänglig använder vi inte)
  4. **Rutan Personnummer** fylls i. (Alt. Samordningsnummer)
  5. **Rutan Individuella rolltyper** fyller man endast i då personen har **ansvar som**.
  6. **Spara** (Övriga rutor behöver inte fyllas i).

## Fliken Användare



### Rutan Användare kopplad till aktör.

- Klicka på knappen ny till höger eller markera en befattning och klicka på ändra.  
*I nedre rutan, Noteringar spar vi användarnamn och personligt HSA id (SITHS)*

### Välj Identifieringsmetod.

- Identitetsutfärdare används av kommunalt fastanställd personal
- Treserva basinloggning används inte.

- **Windows\verifierad användare används av LOV.**  
Man loggar in med användarnamn + lösenord/dosa.  
Under Domän\* ska det stå ADMIN, Fyll i personens användarnamn\*, giltighet Fr.o.m - T.o.m, lämna tomt för tills vidare.

## Rutan Behörighet för ”användaren”

**Viktigt:** När det finns två användaridentiteter.

Markera den identitet behörighetsprofilen ska kopplas till.

LOV behörighet kopplas till LOV inloggning

Aktör	Användare	Organisation/roll	Ärendetyp
Användare kopplad till aktör			
Användaridentitet	Identifieringsmetod	Fr.o.m.	T.o.m.
ADMIN\sandahms	Windows\verifierad a...	2024-11-28	t.v.
sammuj01	Identitetsutfärdare	2022-05-23	t.v.
Behörighet för ADMIN\sandahms			
Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	
Omsorgspersonal LOV GrF	Omsorgspersonal LOV (Lj...	2024-11-28	

Aktör	Användare	Organisation/roll	Ärendetyp
Användare kopplad till aktör			
Användaridentitet	Identifieringsmetod	Fr.o.m.	T.o.m.
ADMIN\sandahms	Windows\verifierad a...	2024-11-28	t.v.
sammuj01	Identitetsutfärdare	2022-05-23	t.v.
Behörighet för sammuj01			
Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	
Administratör Åt sektionschef AO GrF	Administratör Åt sektionsc...	2023-06-05	
Omsorgspersonal AO GrF	Omsorgspersonal Ljungbe...	2022-05-23	

För att säkerställa rätt behörighet på rätt identitet kan du markera en identitet och jämföra med den andra – I det nedre fönstret ska det då växla och du ser tydligt vad som är kopplat till vad

Aktör	Användare	Organisation/roll	Ärendetyp
Användare kopplad till aktör			
Användaridentitet	Identifieringsmetod	Fr.o.m.	T.o.m.
ADMIN\	Windows\verifierad a...	2024-05-27	t.v.
Behörighet för ADMIN\tildaxel			
Profilnamn	Gruppfilter	Fr o m	T o m
Välj behörighetsprofil			
Fr o m*	T o m	Kombinera med gruppfilter	
2026-02-05		Omsorgspersonal LOV (Sjöriket)	
Profilnamn	Period		
<input type="checkbox"/> Loggkontroll LOV Sjöriket	2023-09-21 – tv		
<input type="checkbox"/> Läkare	2014-12-01 – tv		
<input type="checkbox"/> MAS	2014-02-26 – tv		
<input type="checkbox"/> Nämndsekreterare	1990-01-01 – tv		
<input type="checkbox"/> OF mängdregistrering GrF	2018-08-23 – tv		
<input type="checkbox"/> Omsorgspersonal IFO GrF	2014-03-19 – tv		
<input checked="" type="checkbox"/> Omsorgspersonal LOV GrF	2014-03-19 – tv		
<input type="checkbox"/> Omsorgspersonal LSS (privata...	2014-03-19 – tv		

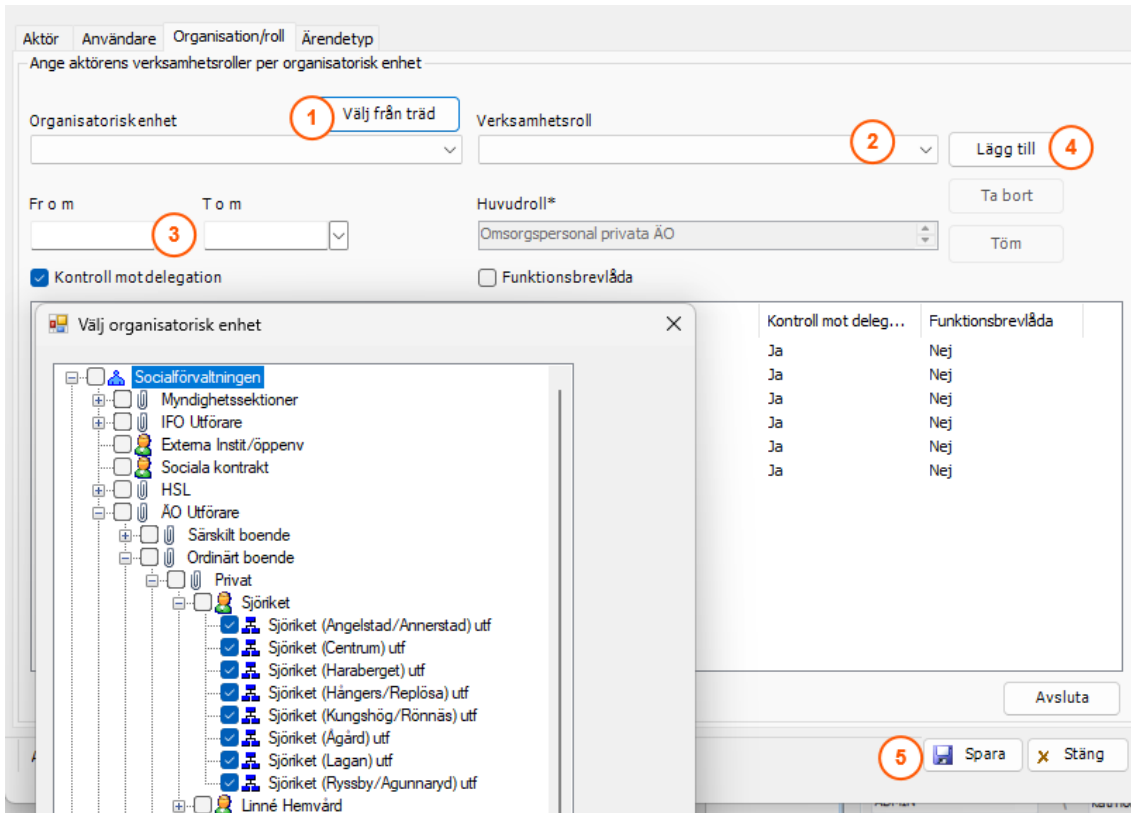
## Lägg till eller korrigerar Behörighet för användaren

Markera först rätt användaridentitet

Klicka på Ny eller markera befintlig behörighet och klicka på ändra.

- Rutan **Välj behörighetsprofil** öppnas. Du kan ändra datum.
- Till vänster markerar du **Profilnamn** – Omsorgspersonal LOV GrF
- **Kombinera med ett gruppfilter** – Du lägger till var personen ska arbeta, ex. Omsorgspersonal LOV (Sjöriket). Klicka på **Välj**.

## Fliken organisation/roll



Aktör Användare Organisation/roll Ärendetyp

Ange aktörens verksamhetsroller per organisatorisk enhet

Organisatorisk enhet 1 Välj från träd Verksamhetsroll 2 Lägg till 4

Fr o m 3 T o m Huvudroll\* Ta bort

Kontroll mot delegation  Funktionsbrevlåda Töm

Välj organisatorisk enhet

Kontroll mot deleg...	Funktionsbrevlåda
Ja	Nej
Ja	Nej
Ja	Nej
Ja	Nej
Ja	Nej
Ja	Nej

5 Spara Stäng Avsluta

### Lägg till organisatorisk enhet och roll för den valda enheten.

1. Leta upp enstaka organisatorisk enhet i listen eller väljer du från trädet och klickar i, då du ska lägga på flera enheter med samma roll, samtidigt.  
Expandera noder i trädstrukturen för att visa underliggande enheter.  
(Överenheten är endast för chefsfunktioner).
2. Välj vilken verksamhetsroll man ska ha tillgång till enheterna som. Klicka på Välj.
3. Lägg till.
4. Spara.

## Fliken ärendetyp

Används endast av myndighet och HSL

### Avsluta aktör/användare

Gå in på flik Användare och sätt avslutsdatum på **alla** behörigheter för användaren och på användaridentiteten.