

Administration i VASS

Lathund för lokalt systemansvariga (Lokala SA)

Uppdaterad: 2021-07-13

Innehåll

1 Logga in i VASS	3
2 Behörighetssystemet i VASS.....	3
2.1 Tilldelning av behörigheter.....	4
3 Administrera VASS	4
3.1 Användare.....	5
3.1.1 Redigera befintlig användare	5
3.1.2 Skapa ny användare.....	6
3.2 Fördela frågor till användarna.....	6
3.2.1 Rekommenderat arbetssätt om fördelning av frågor gjorts	7
3.3 Anläggningar.....	8
3.4 Undanta anläggningar från undersökningar.....	9

1 Logga in i VASS

VASS nås via <http://www.vass-statistik.se>. För att logga in anger man sin e-postadress (=användarnamn) och lösenord.



Logga in.

E-post

Lösenord

Kom ihåg mig?

LOGGA IN

[Glömt ditt lösenord?](#)

© 2015 - Svenskt Vatten

Har du glömt lösenordet klickar du på 'Glömt ditt lösenord?' så får du omedelbart ett mail med möjlighet att skapa nytt lösenord. Om problem uppstår kan du ta kontakt med vass@svensktvatten.se.

2 Behörighetssystemet i VASS

Behörighetssystemet i VASS har tre nivåer; *Gäst*, *Undersökningsansvarig* och *Lokal systemansvarig (Lokal SA)*.

Lokal systemansvarig (Lokal SA)

Lokal SA är den högsta behörigheten i VASS för den lokala organisationen. Som Lokal SA är det möjligt att arbeta med och hämta uppgifter för alla undersökningar i VASS. Lokal SA hanterar dessutom behörighet för organisationens övriga VASS-användare.

Undersökningsansvarig

Med behörighetsnivå *Undersökningsansvarig* är det möjligt att både mata in, ändra och hämta ut uppgifter ur systemet. Vilka undersökningar den undersökningsansvarige har behörighet att arbeta med beslutas av Lokal SA. Lokal SA har möjlighet att tilldela undersökningsansvarig behörighet till samtliga eller till enstaka undersökningar.

Gäst

Med behörighetsnivå *Gäst* är det möjligt att se och hämta ut uppgifter i VASS utan inskränkningar. Det är däremot inte möjligt att lägga in uppgifter eller att göra några ändringar i undersökningar.

2.1 Tilldelning av behörigheter

Tilldelning av behörigheter hanteras i första hand av kommunens/organisationens Lokala SA. Det är även kommunens/organisationens ansvar att se till att personer med behörighet till VASS löpande uppdateras och hålls aktuella.

Svenskt Vatten skickar ut information till användarna via VASS, detta styrs av behörigheten samt undersökningsansvar. Se därför till att de som ska få information om olika undersökningar har behörighet och ansvar för de undersökningarna. Av samma anledning bör de som använder VASS ha sin egen inloggning och inte använda någon annans användare, eftersom de då går miste om en del information.

3 Administrera VASS

Informationen i denna lathund riktar sig till den eller de personer som har behörighetsnivå Lokal SA i VASS inom respektive organisation/kommun. I följande avsnitt kommer de administrationsmöjligheter man som Lokal SA har att beskrivas. Om man som Lokal SA har några frågor kring den administrativa hanteringen i VASS är man alltid välkommen att kontakta ansvariga på Svenskt Vatten via vass@svensktvatten.se.

Under flik *Administrera* i VASS hittar man som Lokal SA följande meny:



Under menyval *Inställningar* finns möjlighet att ändra inställningar för sitt eget konto. Väljer man *Meddelanden* finns möjlighet att skicka meddelanden till användare inom den egna organisationen. Det finns både möjlighet att skicka meddelanden till enskilda användare och till samtliga användare inom den egna organisationen. Funktionerna *Användare*, *Fördela frågor till användarna*, *Anläggningar* och *Undanta anläggningar från undersökningar* beskrivs nedan.

3.1 Användare

När man klickar på *Användare* kommer man till en lista över de användare som är registrerade för organisationen. Här finns både möjlighet att skapa nya användare samt att göra ändringar i befintliga användare.

Användare	Email	Roll	
Anders Bernhardsson	anders.bernhardsson@alingsas.se	Undersökningsansvarig	Redigera Inaktivera Lås
Isabella Ek	isabella.ek@alingsas.se	Undersökningsansvarig	Redigera Inaktivera Lås
Jennie Eriksson	jennie.eriksson@alingsas.se	Undersökningsansvarig	Redigera Inaktivera Lås
Lilian Palmqvist	lilian.palmqvist@alingsas.se	Undersökningsansvarig	Redigera Inaktivera Lås
Marielouise Qvist	marielouise.qvist@alingsas.se	Undersökningsansvarig	Redigera Inaktivera Lås
Mats Joel Andersson	Mats.J.Andersson@Alingsas.se	Undersökningsansvarig	Redigera Inaktivera Lås
Tommy Blom	tommy.blom@alingsas.se	Lokal SA	Redigera Inaktivera Lås

3.1.1 Redigera befintlig användare

För att redigera behörighet eller användaruppgifter för en befintlig användare klickar man på *Redigera*. I formuläret som kommer upp finns möjlighet att:

- Ändra e-post
- Ändra behörighet (roll)
- Ändra undersökningsansvar
- Ändra adressuppgifter (detta kan även varje användare själv ändra under *Personinformation*)
- Ändra lösenord

Redigera användaren

Användarnamn/E-mail: adam.axzell@soderhamnara.se

Roll: Inmatare

Undersökningsbehörigheter: DRIFTSTATISTIK HÅLLBARHETSINDEX -

Förnamn: Adam

Efternamn: Axzell

Kommun: Soderhamn

Telefonnummer:

Mobilnummer:

Adress:

Postadress:

Aktiv: JA NEJ
En inaktiv användare får inga meddelanden så länge personen inte loggar in

Låst: JA NEJ
En låst användare kan inte logga in i VASS

I formuläret finns det även möjlighet att ändra status för en användare.

Aktiv JA NEJ
En inaktiv användare får inga meddelanden
så länge personen inte loggar in

Låst JA NEJ
En låst användare kan inte logga in i VASS

Vid temporär frånvaro (t.ex. föräldraledighet) kan man sätta en användare till **inaktiv**. Då får användaren inga meddelanden från VASS så länge kontot är utloggad. När personen loggar in igen aktiveras kontot automatiskt.

Är det en person som slutat tas användaren bort genom att **låsa** personens konto. Möjligheten att radera en användare är borttagen, eftersom det skulle innebära att det finns svarsdata utan information om inmataren. Med ett låst konto försvinner användaren från diverse listor och personen kan inte logga in så länge inte kontot har låsts upp av Lokal SA.

3.1.2 Skapa ny användare

För att skapa ny användare klickar man på knappen *Skapa Ny*. Hanteringen sker på motsvarande sätt som när man redigerar en befintlig användare. Fält markerade med * är obligatoriska att fylla i när en ny användare läggs in.

När man fyllt i användaruppgifter och klickar på *Skapa* ska en länk med möjlighet att skapa ett lösenord skickas till användaren via mail. Fungerar inte detta kan man gå in på användaren och byta lösenord, och istället maila användaren det nya lösenordet.

För användare med behörighet *Undersökningsansvarig* ska man välja vilken/vilka undersökningar den nya användaren ska ha tillgång till. En användare med behörighet *Lokal SA* får automatiskt behörighet till samtliga undersökningar. Även om det sker på automatik rekommenderas att klicka i behörighet för samtliga undersökningar för den som är Lokal SA.

Tänk på att **inte** ange någon undersökning för behörighet *Gäst*. Gör man det kommer personen att få alla mail som berör den/dessa undersökningar.

3.2 Fördela frågor till användarna

När en undersökning öppnar kan man som Lokal SA styra vilken användare som ska svara på vilka frågor i undersökningen. Exempelvis kan någon tilldelas alla administrativa frågor i VASS Drift, en annan användare kan svara på ekonomifrågorna och en tredje på vattenbalansen. Observera dock att det för att kunna besvara en undersökning krävs att användaren har tilldelad behörighetsnivå *Undersökningsansvarig* för den aktuella undersökningen.

Under menyval *Fördela frågorna till användarna* väljer man först vilken undersökning urvalet ska göras för samt vilken användare man vill göra inställningen för och klickar därefter på *Anpassa frågeurvalet*.

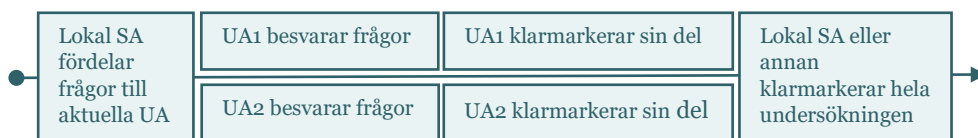
När man klickat på *Anpassa frågeurvalet* kommer man till ett formulär som ser ut som exemplet nedan:

När man gjort sina val klickar man på *Spara* och upprepar proceduren för att fördela frågor till nästa användare.

När användaren som fått frågor fördelat till sig sedan går in i undersökningen görs inställningen *Eget urval* för att få ett frågeformulär som enbart innehåller de frågor som tilldelats.

3.2.1 Rekommenderat arbetssätt om fördelning av frågor gjorts

Om flera personer inom samma VA-organisation hjälps åt att lägga in uppgifter i undersökningen rekommenderas det att utse en person med övergripande ansvar, exempelvis Lokal SA. Lokal SA kan då fördela frågorna på olika personer, undersökningsansvariga (UA), och slutligen klarmarkera hela undersökningen.



3.3 Anläggningar

Här hanteras avloppsreningsverken och vattenverken. Det finns möjlighet att filtrera och fritextsök fram alla verk. Det går att ändra i befintliga, skapa nya och ta bort gamla verk för den egna organisationen/kommunen.

OBS! Ta inte bort ett verk om det inte har blivit felaktigt inlagt. Innan något verk tas bort är det viktigt att gå in på *Detaljer* om verket för att kontrollera om det varit aktivt i någon undersökning. I de fall ett verk har varit aktivt i en undersökning ska det inte tas bort utan i stället sättas som *Inaktivt* om det är nerlagt. Finns det dubletter kan man radera de verk som inte har några svar kopplade till sig.

Anläggningar/Verk

SKAPA NYTT

Välj organisation: -- Välj organisation --

Aktiv: JA NEJ ALLA

Fritextsök på namnet: SÖK

Kommun	Namn	Typ	ExternID	Aktiv	
Eslöv	Billinge ARV	Avloppsreningsverk	1285-K508	Ja	Redigera Detaljer Radera
Eslöv	Billinge vattenverk	Vattenverk		Ja	Redigera Detaljer Radera
Lund	Björnstorp ARV	Avloppsreningsverk	1281-K495*	Ja	Redigera Detaljer Radera
Malmö	Bulltofta	Vattenverk	1280_01	Ja	Redigera Detaljer Radera
Lund	Dalby ARV	Avloppsreningsverk	1281-50-001	Ja	Redigera Detaljer Radera
Eslöv	Ellinge ARV	Avloppsreningsverk	1285-50-001	Ja	Redigera Detaljer Radera
Eslöv	Flyinge ARV	Avloppsreningsverk	1285-K510	Ja	Redigera Detaljer Radera
Eslöv	Flyinge vattenverk	Vattenverk		Ja	Redigera Detaljer Radera
Lund	Genarps ARV	Avloppsreningsverk	1281-50-008	Ja	Redigera Detaljer Radera
Lund	Genarps vattenverk	Vattenverk		Ja	Redigera Detaljer Radera

Välj aktuellt verk som ska redigeras och ändra uppgifter genom att klicka på *Redigera*.

VASS INDATA UTDATA ADMINISTRERA OM VASS KONTAKT

Redigera anläggningen

Blynäs

Kommun:

Namn:

Typ:

ExternID:

Aktiv: JA NEJ OBESVARAD

Beskrivning:

AVBRYT SPARA

Formuläret för att skapa ny anläggning ser ut på motsvarande sätt.

3.4 Undanta anläggningar från undersökningar

Här finns det som Lokal SA möjlighet att gå in och välja bort enstaka verk från olika undersökningstyper. Hantering görs enligt nedan.

- Välj för vilken undersökning begränsningen ska gälla:

Välj vilka verk som inte behöver delta i undersökningar

Reningsverk

-- Välj kommun --

- En lista över aktuella verk kommer upp:

Välj vilka verk som inte behöver delta i undersökningar

Reningsverk

Österåker

ANPASSA ANLÄGGNINGAR

✓ grönviken Avloppsanläggning
✓ Finnhamns ARV
✓ Linanäs
✓ Mellansjö
✓ Roslagskulla ARV
✓ Skärgårdsstad
✓ Margretelund
✓ Nantes
✓ Rydbo

- Välj *Anpassa anläggningar*, klicka på de verk i vänstra kolumnen som ska vara bortvalda och så de hamnar till höger:

Anpassa för Österåker

Välj bort de anläggningar som inte ska delta

Alla anläggningar	Bortvalda anläggningar
<p>Visar alla 7</p> <p>Filler</p> <p>grönviken Avloppsanläggning Finnhamns ARV Linanäs Roslagskulla ARV Skärgårdsstad Margretelund Rydbo</p>	<p>Visar alla 2</p> <p>Filler</p> <p>Mellansjö Nantes</p>

- Efter att ha sparat formuläret är de bortvalda verken markerade med en symbol, verken finns heller inte med i listan över verk i själva undersökningen. Glöm inte att den här inställningen måste göras för varje anläggningsundersökning.

Välj vilka verk som inte behöver delta i undersökningar

Reningsverk

Österåker

ANPASSA FRÅGEURVALET

<input checked="" type="checkbox"/> grönviken Avloppsanläggning
<input checked="" type="checkbox"/> Finnhamns ARV
<input checked="" type="checkbox"/> Linanäs
<input type="checkbox"/> Mellansjö
<input checked="" type="checkbox"/> Roslagskulla ARV
<input checked="" type="checkbox"/> Skärgårdsstad
<input checked="" type="checkbox"/> Margretelund
<input type="checkbox"/> Nantes
<input checked="" type="checkbox"/> Rydbo