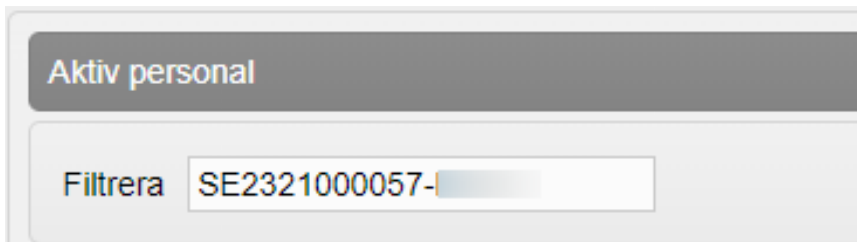


MittVaccin, användaradministratör inom kommun, manual

Med behörigheten ”Användaradmin” inom kommun kan du hantera användares behörigheter. Övrig administration (hantering av vårdgivare, enheter, mm.) hanteras av regionens support.

Lägga till ny användare

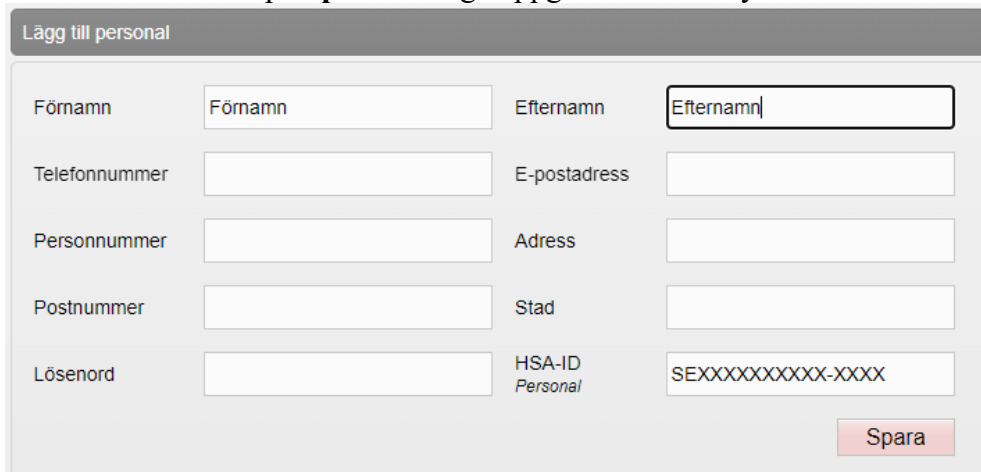
1. Logga in med behörigheten ”Användaradmin”.
2. Klicka på fliken **Personal** högst upp i vyn.
3. Under **Aktiv personal** visas samtliga användare som är upplagda för vårdgivaren. Kontrollera att användaren inte redan finns registrerad. Om det finns många användare kan du skriva eller klistra in användarens HSA-id i fältet **Filtrera**. Det går även att filtrera på namn men tänk på att flera användare kan ha samma namn.



Aktiv personal

Filtrera SE2321000057-

4. Om användaren inte redan finns upplagd, fyll i **Förnamn**, **Efternamn** och **HSA-ID** och klicka på **Spara**. Övriga uppgifter ska inte fyllas i.

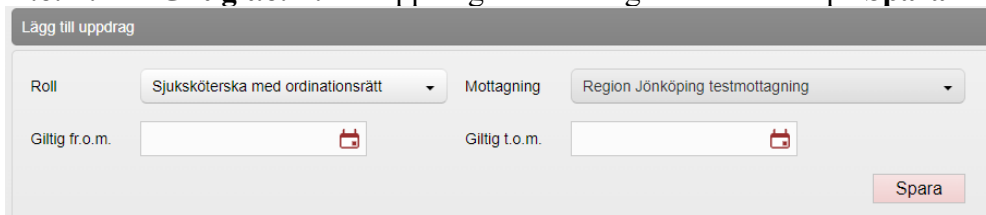


Lägg till personal

Förnamn	<input type="text" value="Förnamn"/>	Efternamn	<input type="text" value="Efternamn"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>	E-postadress	<input type="text"/>
Personnummer	<input type="text"/>	Adress	<input type="text"/>
Postnummer	<input type="text"/>	Stad	<input type="text"/>
Lösenord	<input type="text"/>	HSA-ID <i>Personal</i>	<input type="text" value="SEXXXXXXXXXX-XXXX"/>

Spara

- Under **Lägg till uppdrag**, välj **Roll** och **Mottagning**. Ange datum i **Giltig fr.o.m.** och **Giltig t.o.m.** om uppdraget är tidsbegränsat. Klicka på **Spara**.



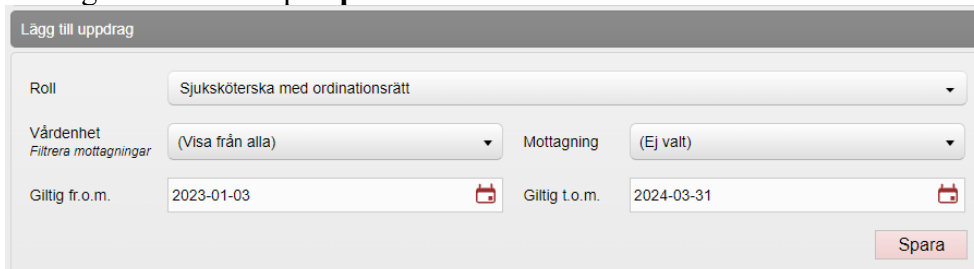
- Under **Uppdrag** ser du alla tillagda behörigheter.
- Klicka på fliken **Personal** högst upp om du vill söka fram/lägga till ny användare.

Lägga till eller ta bort behörighet

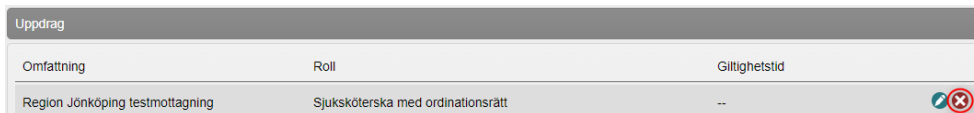
- Klicka på fliken **Personal** högst upp.
- Under **Aktiv personal** visas vårdgivarens samtliga inlagda användare. Om det finns många användare kan du söka fram användaren genom att skriva eller klistra in användarens HSA-id i fältet **Filtrera**. Det går även att filtrera på namn men tänk på att flera användare kan ha samma namn.
- Klicka på pennan längst till höger på aktuell användare.



- För att lägga till behörighet: Under **Lägg till uppdrag**, välj **Roll** och **Mottagning**. Ange datum i **Giltig fr.o.m.** och **Giltig t.o.m.** om uppdraget är tidsbegränsat. Klicka på **Spara**.

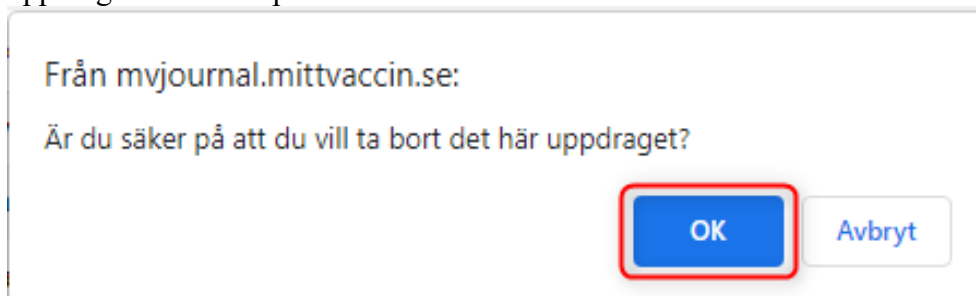


För att ta bort behörighet: Klicka på kryssikonen vid den behörighet du vill ta bort.



En dialogruta kommer upp, ”Är du säker på att du vill ta bort det här

uppdraget?”. Klicka på **OK**.



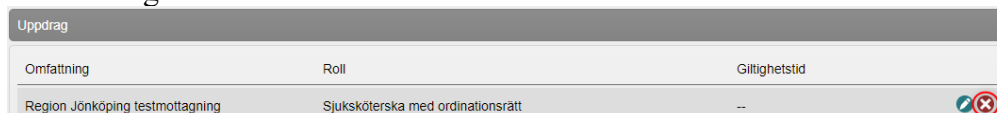
Ta bort (inaktivera) användare

Om en användare inte längre ska ha behörighet hos vårdgivaren ska behörigheterna tas bort och användaren inaktiveras.

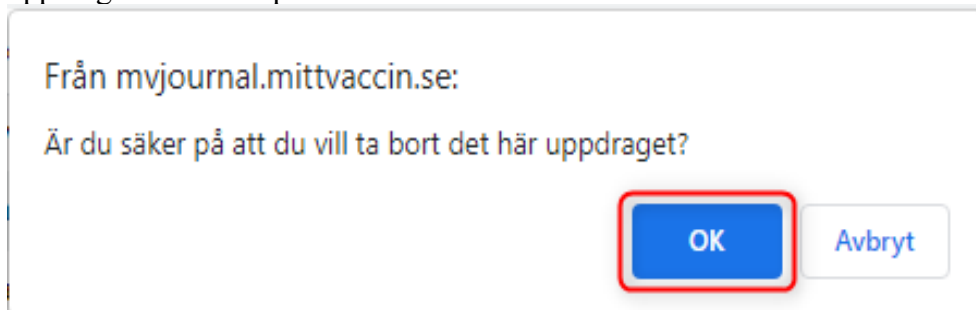
1. Klicka på fliken **Personal** högst upp.
2. Under **Aktiv personal** visas vårdgivarens samtliga inlagda användare. Om det finns många användare kan du söka fram användaren genom att skriva eller kopiera in användarens HSA-id i fältet **Filtrera**. Det går även att filtrera på namn men tänk på att flera användare kan ha samma namn.
3. Klicka på pennan längst till höger på aktuell användare.



4. Ta först bort användarens behörigheter genom att klicka på minusikonen vid den behörighet du vill ta bort.



5. En dialogruta kommer upp, ”Är du säker på att du vill ta bort det här uppdraget?”. Klicka på **OK**.

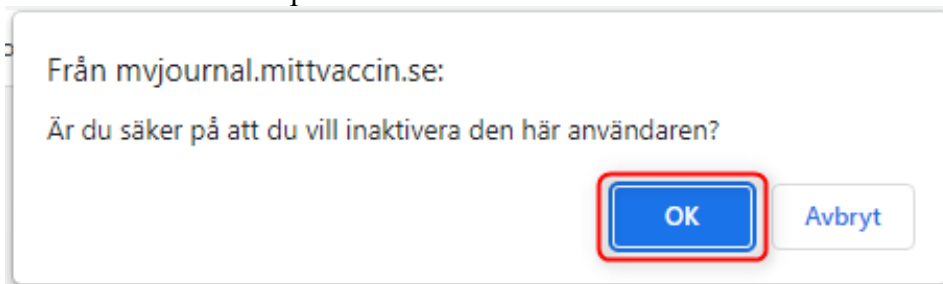


6. Upprepa om flera behörigheter ska tas bort.
7. Klicka på fliken **Personal** högst upp.
8. Sök fram användaren på nytt.

9. Klicka på kryssikonen för att inaktivera användaren.



10. En dialogruta kommer upp, ”Är du säker på att du vill inaktivera den här användaren?”. Klicka på **OK**.



11. Användaren är nu inaktiverad.