

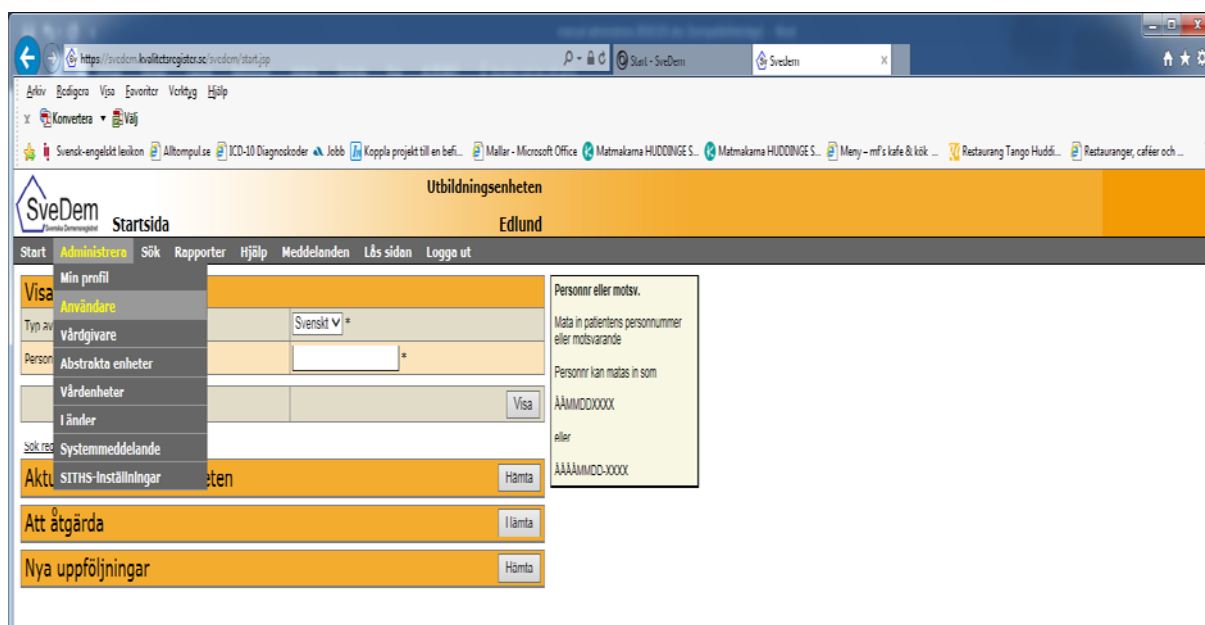
Introduktion

Denna manual innehåller skärmdumpar (bilder) från SveDems avsnitt för administration, och riktar sig främst till användare med behörighet som Lokal koordinator. Du är varmt välkommen att skicka frågor och synpunkter, systemet utvecklas ständigt.

Introduktion.....	1
Administrera.....	1
Användare	1
Bjud in användare.....	3
Sök.....	5

Administrera

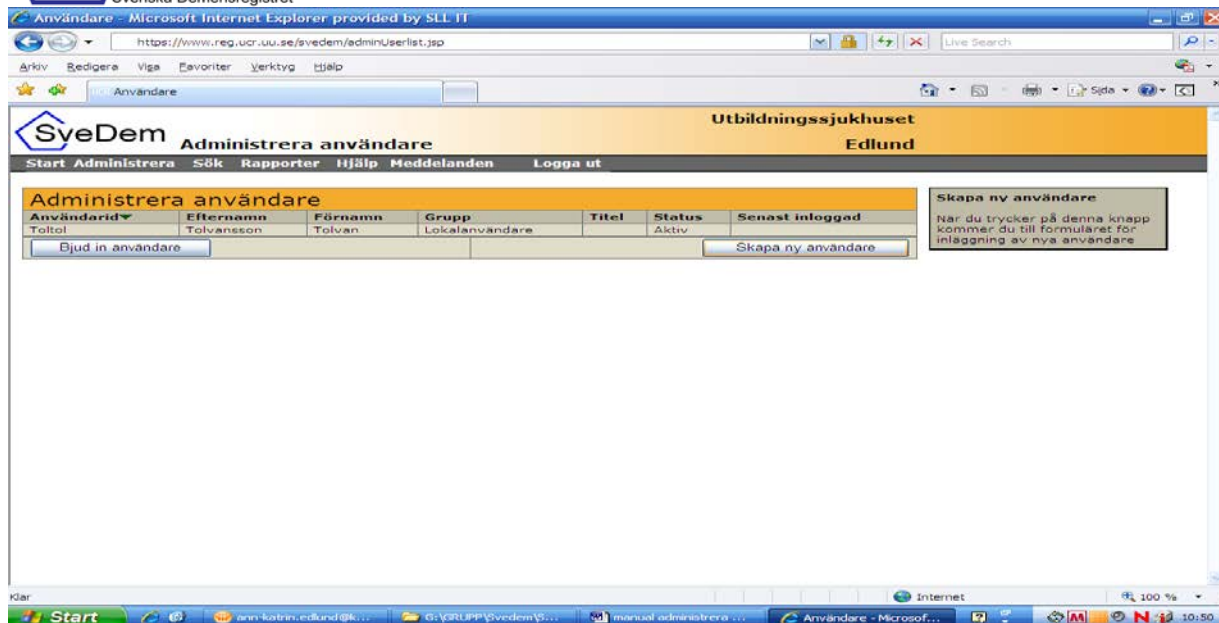
Användare



Figur 1, Administrera.

På varje enhet finns det minst en lokal koordinator som har utökade befogenheter i systemet. Inom kommunen finns även en regional koordinator som kan lägga upp lokala koordinators. För att som lokal koordinator lägga in en ny användare klickar jag på Administrera, Användare, Figur 1.

Den användare jag registrerar kommer att tillhöra den enhet jag som lokal koordinator tillhör. Den Regionala koordinatoren kan registrera Lokala koordinators på kommunens samtliga enheter.



Figur 2, Administrera användare.

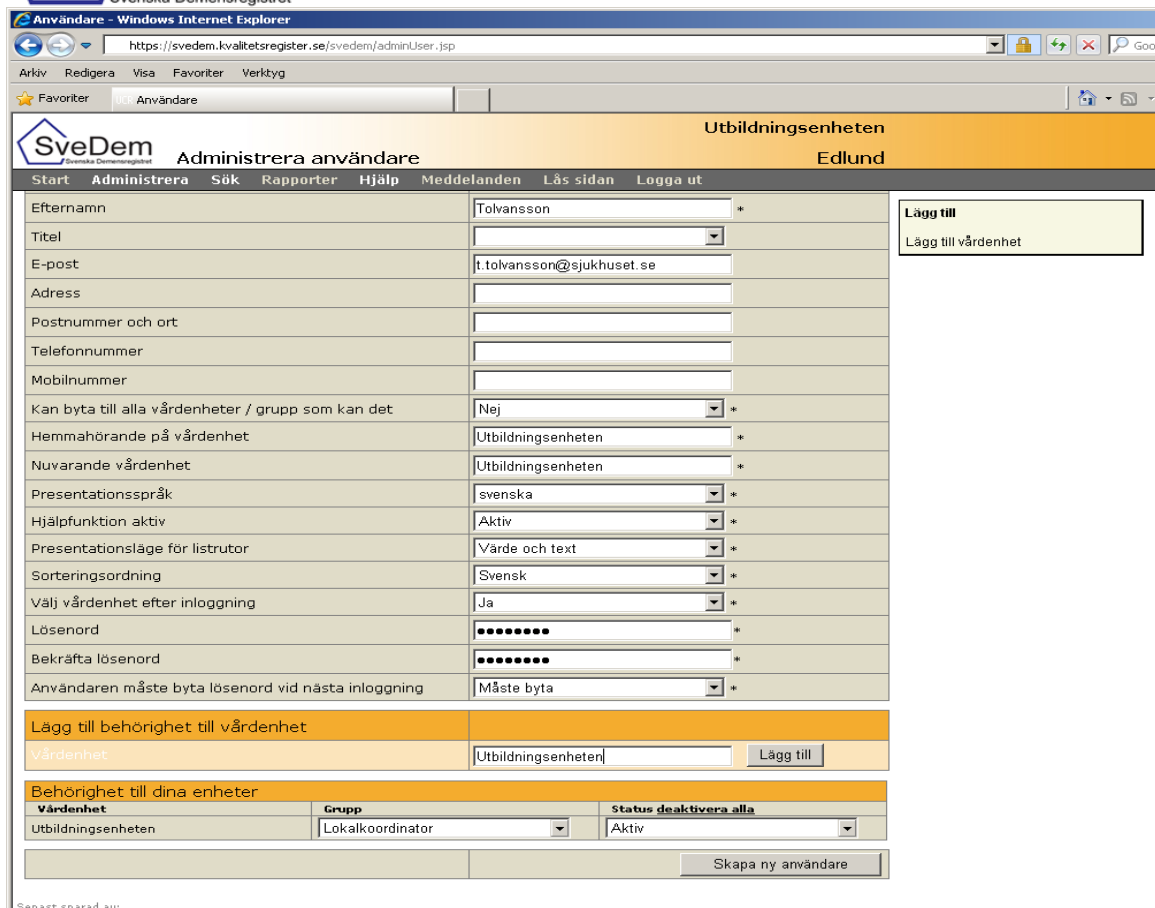
När jag klickat på Administrera – Användare får jag se en lista på användare på min enhet, Figur 2. Som lokal koordinator får jag bara se lokala användare, inte andra lokala koordinators och som regional koordinator ser jag lokala koordinators och lokala användare. För att skapa en ny användare klickar jag på knappen Skapa ny användare, Figur 2. Då kommer jag till användarens uppgifter, Figur 3. För varje användare skapar jag ett unikt användar-id och registrerar uppgifter. Alla uppgifter är inte obligatoriska, men ange gärna telefonnummer för att underlätta kontakten vid frågor eller eventuella problem med systemet.

För att fylla i Hemmahörande vårdenhet och Nuvarande vårdenhet skriver jag in delar av namnet på den enhet som inloggningen gäller och väntar några sekunder så kommer förslag på enheter upp. Klickar på aktuell enhet.

Flera variabler är redan ifyllda, men går att ändra vid behov. ”Presentationsläge för textrutor” gör att svarsalternativen i formulären visas som text (”Endast text”) eller som text samt siffervärdet vi kodar (”Värde och text”).

Jag ger ett tillfälligt lösenord till användaren som används vid första inloggning för att knyta E-tjänstekortet till SveDem. Fyller i Lägg till behörighet till vårdenhet på samma sätt som nuvarande vårdenhet och klickar sedan Lägg till. Då framträder en ruta för Behörighet till dina vårdenheter. Där fyller jag i lokalanvändare och aktiv på status. Sedan klickar jag på skapa användare för att spara. Lösenord kan vi inte få fram det igen. Det innebär att om en användare glömmer bort sitt lösenord innan inloggning med E-Tjänstekortet har skett, måste den lokala koordinatoren skriva in ett nytt lösenord här igen.

När användaren har loggat in med E-tjänstekort behöver bara användar-id sparas. En användare i SveDem kan bara ha en inloggning och vid byte av arbetsplats ska inloggningen till enheten inaktiveras och den nya arbetsplatsen ”plockar upp” den gamla inloggningen med hjälp av användar-id, se Bjud in användare på sidan 4.



Utbildningsenheten
Edlund

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Läs sidan Logga ut

Efternamn Tolvansson *

Titel

E-post t.tolvansson@sjukhuset.se

Adress

Postnummer och ort

Telefonnummer

Mobilnummer

Kan byta till alla vårdenheter / grupp som kan det Nej *

Hemmahörande på vårdenhet Utbildningsenheten *

Nuvarande vårdenhet Utbildningsenheten *

Presentationsspråk svenska *

Hjälpfunktion aktiv Aktiv *

Presentationsläge för listrutor Värde och text *

Sorteringsordning Svensk *

Välj vårdenhet efter inloggning Ja *

Lösenord

Bekräfta lösenord

Användaren måste byta lösenord vid nästa inloggning Måste byta *

Lägg till behörighet till vårdenhet

Vårdenhet Utbildningsenheten Lägg till

Behörighet till dina enheter

Vårdenhet	Grupp	Status deaktivera alla
Utbildningsenheten	Lokalkoordinator	Aktiv

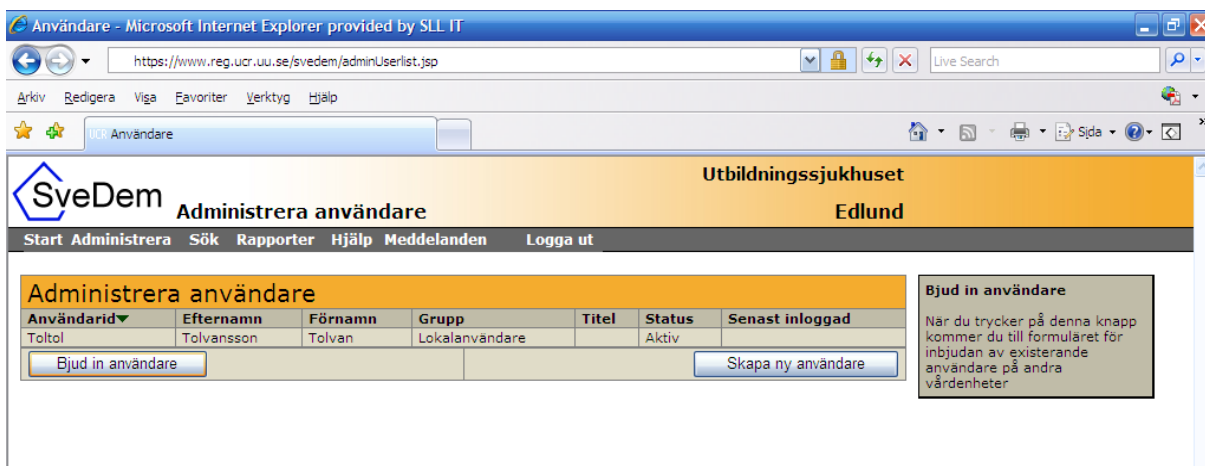
Skapa ny användare

Senast sparad av:

Figur 3, Användarens uppgifter.

Bjuda in användare som redan har eller har haft en inloggning i SveDem

Jag kan Bjuda in en användare från en annan enhet genom att klicka på knappen Bjud in användare. Kan användas t ex när en person skall ha tillgång till flera enheter eller har bytt arbetsplats.



Utbildningssjukhuset
Edlund

Start Administrera Sök Rapporter Hjälp Meddelanden Logga ut

Administrera användare

Användarid	Efternamn	Förnamn	Grupp	Titel	Status	Senast inloggad
Toltol	Tolvansson	Tolvan	Lokalanvändare		Aktiv	

Bjud in användare

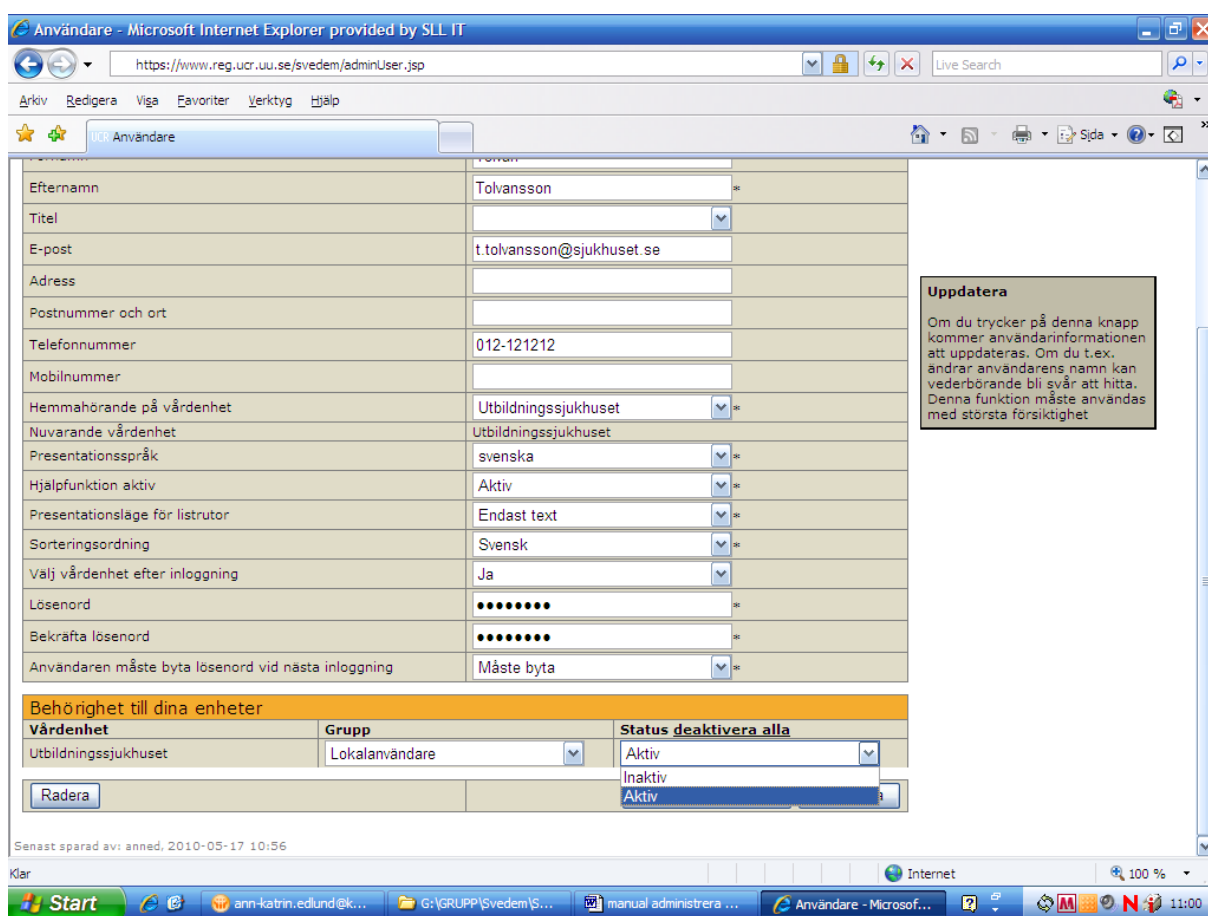
Skapa ny användare

Bjud in användare
När du trycker på denna knapp kommer du till formuläret för inbjudan av existerande användare på andra vårdenheter

Figur 4, Bjud in användare

Jag skriver in användar-id väljer användargrupp "lokal användare" och klickar på bjud in användare. Jag går tillbaka upp i svarta listen och klickar på "Administrera" och väljer "Användare". Nu ligger den inbjudna användaren med på listan. Är användaren inte aktiv, klickar jag på "visa/dölj aktivitet" längst ner i profilen och byter från inaktiv till aktiv och sedan "Uppdatera".

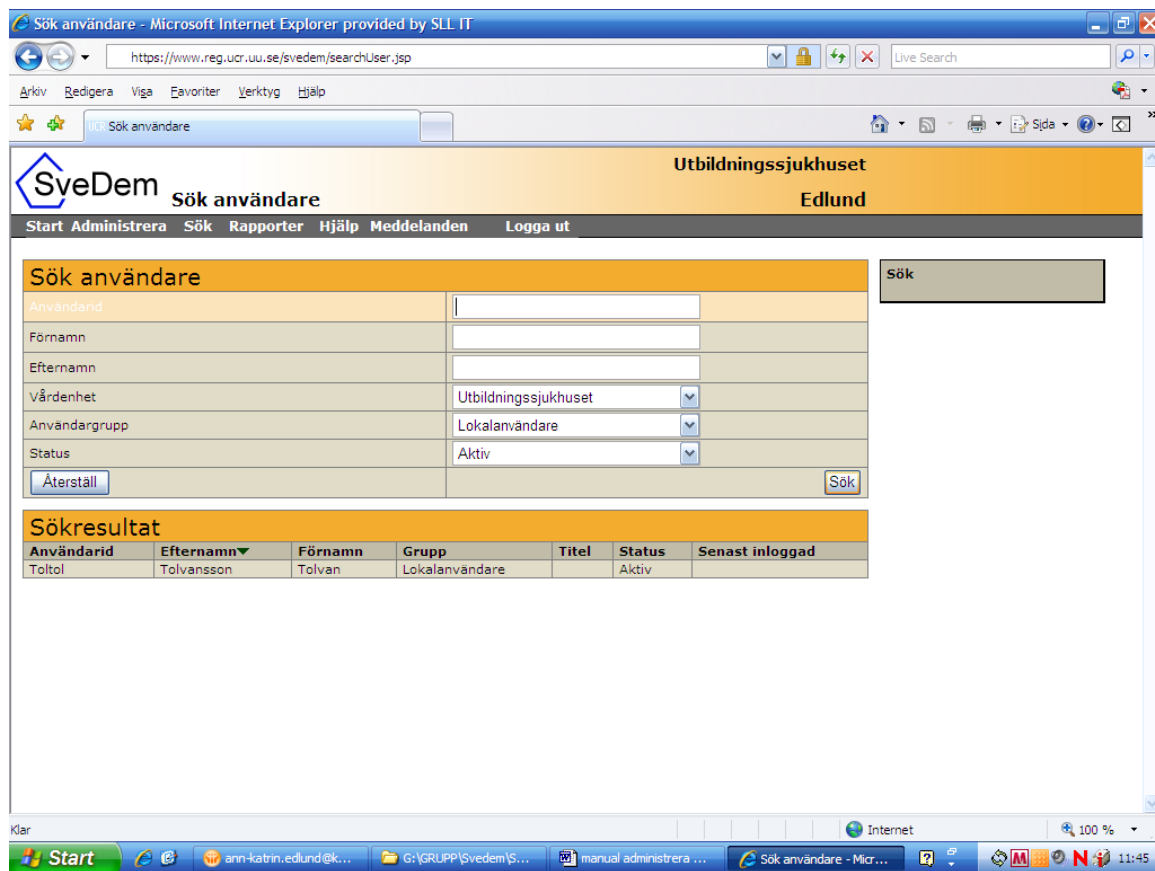
Om jag vill ändra en användares uppgifter eller om användaren personen slutat, klickar jag på användarens namn i listan över användare på enheten. Då får jag upp alla uppgifter om användaren och kan ändra. Om en tidigare aktiv användare slutar eller inte längre skall använda registret skall den användarens status ändras till Inaktiv, figur 5. Det är viktigt att inaktivera användare som inte skall ha tillgång till registret.



Figur 5, Att ändra användarens status till inaktiv.

Sök

En sök-funktion finns (Sök – Användare, Figur 6) för att hitta användare.



Sök användare

Användarid

Förnamn

Efternamn

Vårdenhet

Användargrupp

Status

Sökresultat

Användarid	Efternamn	Förnamn	Grupp	Titel	Status	Senast inloggad
Toltol	Tolvansson	Tolvan	Lokalanvändare		Aktiv	

Figur 6, Sök-sidan.