2025-01-30

IT VIS utbildning och support



Behörighet till kontaktkortsadministratörer Instruktion för lokal administratör i HSA webb

Den som har det administrativa uppdraget **AU HSA Medarbetaruppdragsadministratör Tilldela** i HSA webb är lokal administratör.

I HSA webb lägger den lokala administratören till de som ska kunna vara kontaktkortsadministratörer i de administrativa uppdragen **AU HJV redaktör kontaktkort** och **AU HJV redaktör e-tjänst**. De som är medlemmar i de uppdragen blir kontaktkortsadministratörer och kan redigera kontaktkortet via verktyget 1177 kontaktkortsadministration.

För att kunna lägga till och ta bort medlemmar behöver man logga in med sitt siths-kort i <u>HSA webb, Inera</u>.

Lägg till ny

 Sök efter enheten eller navigera i katalogstrukturen. Vid sökning går det att filtrera på sökområdet Kronobergs län samt avmarkera Person för att enbart söka på enheter inom Kronoberg.

Behörigheten kan läggas till på enheter som är markerade som vårdenhet. Användaren får även behörighet till de underenheter som är knutna till vårdenheten.

Sök Navigera i katalogstruktur	
Enkol söksing	
\bigcirc Ange namn, titel, arbetsplats och/eller HSA-id	
Filter	
Sökområde (välj i listan eller skriv namnet på en organisation/enhet)	Typ av innehåll (i)
Kronobergs län 🗸	Person 🗸 Organisation eller enhet
Sökområde (välj i listan eller skriv namnet på en organisation/enhet) Kronobergs län V	Typ av innehåll ① Person 🖉 Organisation eller enhet

→ BYT TILL DETALJERAD SÖKNING

Om du har sökt fram enheten, välj Visa i Katalogstruktur.

Anestesikliniken Kronobergs län / Region Kronoberg / H	Hälso- och sjukvårdsi	nämnd / Sjukhusvård	Växjö / Ljungby	VÂRDENHET
HSA-id SE2321000065-7330028996706	Direkttelefon 0470-58 83 19	E-post clv-anestesi@kronoberg.se		→ Visa i katalogstruktur → Visa i detaijvy

Den blivande kontaktkortsadministratören ska läggas till som medlem i både AU HJV Redaktör e-tjänst och AU HJV Redaktör kontaktkort.

- Upprepa följande steg 2-5 för respektive uppdrag.
- 2. Klicka på ett administrativt uppdrag och välj Redigera

Ы	- 🔄 AU HJV Redaktör e-tjänst Anestesikliniken	~
	- 🚍 AU HJV Redaktör kontaktkort Anestesikliniken	^
	HSA-id SE2321000065-P101B	→ Visa i detaljvy
		REDIGERA

3. Klicka på Se och hantera medlemmar

Administrativa medarbetaruppdragets medlemmar, personer (i)

SE OCH HANTERA MEDLEMMAR

- 4. Välj **Lägg till via sök** och **sök** fram rätt person. Det går att söka på namn, personnummer eller HSA-id.
- 5. Klicka på Lägg till

Ta bort

- 1. Sök eller navigera i katalogstrukturen till den enhet där aktuell person ska tas bort från ett uppdrag. Välj Visa i Katalogstruktur om du har sökt fram enheten.
- 2. Klicka på det administrativa uppdraget personen ska tas bort ifrån och välj Redigera
- 3. Klicka på Se och hantera medlemmar
- 4. Bocka för de personer som ska tas bort och välj Ta bort rad.