

Koncernstab Digitalisering
Tjänsteområde Ordination och förskrivning
2025-12-18

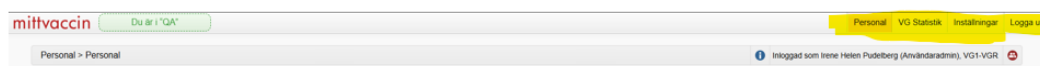
MittVaccin – tilldela personal på enheten roller i MittVaccin, gäller privat vårdgivare, Webdoc, J4, AsynjaVisph

Rollen Användaradministratör (Användaradmin)

Denna roll hanterar personal på VG-nivå och kan tilldela alla roller förutom rollen 'Vårdgivaradmin' som endast de med rollen 'Vårdgivaradmin' kan tilldela. Rollen har flikarna Personal, VG Statistik och Inställningar.

Rollen 'Användaradmin'

Här beskrivs de flikar och vyer som är specifika för uppdraget 'Användaradmin'.



Fliken Personal I denna flik kan man lägga till ny personal och hantera befintlig personal, tex aktivera och inaktivera personal samt tilldela roller och uppdrag på VGns mottagningar.

Fliken VG Statistik Under fliken VG Statistik finns en rad rapporter relevanta för rollen 'Användaradmin'. Under vyn Rapporter till vänster återfinns onlinerapporter specifika för 'Användaradmin'.

Fliken Inställningar I denna flik kan man som 'Användaradmin' ändra lösenord och se och växla bland uppdrag

Roller att tilldela:

Läkare

Sjuksköterska med signeringsrätt (Distriktsköterska, Barnsjuksköterska)

Sjuksköterska
 Vårdadministratör (Sekreterare, undersköterska)
 Logg VG
 Logg VE
 Spärradmin

MittVaccin – Lägg till Användare i systemet

Logga in i MittVaccin, välj roll Användaradmin

I övre menyraden välj flik Personal

Fyll i Förnamn, Efternamn och HSA-ID, klicka Spara.

Skrolla ned i samma vy till fältet Lägg till uppdrag

Lägg till uppdrag

Fyll i vilken roll den anställda ska tilldelas och vilken Vårdenhet/Mottagning hen ska arbeta på, klicka spara.

Längst ned i denna vy finner du nu den tillagda personalen, det går då här att se Omfattning (Enhet), Roll, längst till höger finner du en blå penna i cirkel i denna kan du gå in och justera ifall någon uppgift har blivit felaktig. Det röda krysset inaktiverar du personal om hen exempelvis slutar på enheten.

Omfattning	Roll	Giltighetstid
VE1C - Test	Läkare	--

Information:

När en användare precis har blivit tillagd i systemet så behöver hen logga in i systemet inom 60 dagar, om det inte blir gjort så blir hen Inaktiv i systemet och får aktiveras igen.

Gå in i flik Personal, längst ned i på denna sida finner du all inaktiv personal, leta fram rätt person och klicka på gröna krysset och aktivera personal.



Namn	Personnummer	HSA-ID	Senaste inloggning	Senast aktiverad	Åtgärder
Lina Testsson		SE998877-KKLL	1997-01-01 00:00:00	2025-12-18 10:23:30	 Aktivera

Man får göra samma åtgärd som beskrivs ovan om en användare ej är inloggad i systemet på 14 månader, då blir hen inaktiv och behöver aktiveras igen.

På den blå pennan kan man även lägga till eller ta bort uppdrag för användare.