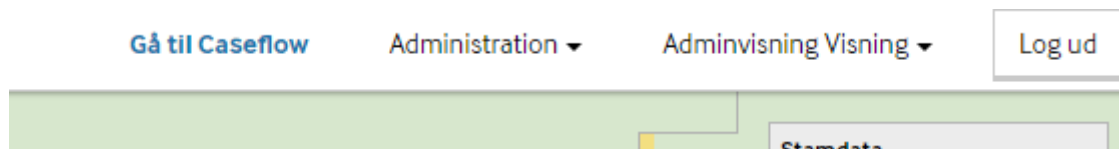


Oprettelse af ny bruger, nulstilling af kodeord

Medarbejdere med rollen brugerstyring, Superbruger – social og Superbruger – misbrug kan oprette nye brugere.

Vælg Administration:



Klik på 'Organisation, brugere og sikkerhed'.

Klik på brugere i venstre side:



Vælg Opret ny bruger og for brugere med AD adgang, vælges 'Opret bruger fra AD'

Hvis det er en kommunal ansat bruger med AD adgang skal bruger have fået et brugernavn og NexusWeb ikonet i Citrix være bestilt og oprettet af helpdesk..

Initialer,Unik ID og Brugernavn

Brugerens navn indtastes i felterne.

Ved Initialer og UniqID skal der bruges **mindst** 5 tegn plus de første 3 bogstaver i jeres leverandørnavn. Leverandørnavnet står sidst.

Leverandørerne skal bruge disse 3 bogstaver:

Aleris: ale, Attendo: att, BM pleje: bmp, HeltRent: hel, Dagmarsminde: dm

PlejeGribskov har AD adgang og skal ikke bruge leverandør navn i UniqID

Opret ny bruger	
	Gem og luk Annullér
* Fornavn	<input type="text"/>
Mellemnavn	<input type="text"/>
* Efternavn	<input type="text"/>
* Initialer	<input type="text"/>
* Unik ID	<input type="text"/>
Organisation	
Organisation	<input type="text"/>
Afdeling	<input type="text"/>
Enhed	<input type="text"/>
Autosignatur	<input type="text"/>

Ved autosignatur vælges 'standard'

Scroll ned i bunden til Brugerindstillinger og klik på Brugernavn ikke defineret:

Brugerindstillinger

* Brugernavn

Brugernavn ikke defineret

Her indtastes Brugernavnet, som skal være UniQID : ex jamraatt,

Indtast koden (mindst 8 tegn) og klik 'Gem og luk'.

Gerne med store og små bogstaver samt tal. Koden skal skiftes hver 3. måned

Du kommer derpå tilbage til startbilledet med de 3 kolonner.

Ud for brugernavnet vælges på menuen: Profil, Præferencer eller Systemindstillinger.

Præferencer:

Med fordel vælges overblik ved startside på borger, brugeren skal så efterfølgende vælge hvilket overblik der skal være standard.

Præferencer	Gem og luk	Annullér
Brugernavn	Annette Poulsen	
* Startside ved login	Borgerliste (standardindstilling) ▼	
* Startside på borger	Overblik ▼	
	Gem og luk	Annullér

Systemindstillinger:

Der vil være forskellige felter der skal udfyldes i forbindelse med FMK, se vejledning for denne.

Default MedCom lokationsnummer: her skal vælges 'Center for Social og Sundhed' og det medfører at dette vælges når der skrives en medCom besked.

Ekstern system identif

Standardleverandør på
arbejdstider

ny Attendo hjemmepleje

CPR

Ansvarlig læge i
rusmiddelbehandling

Autorisationskode

FMK rolle

Default Medcom
lokationsnummer

Ikke defineret

Brugerens Navn (ikke brugernavn) står under søgeboksen i venstre kolonne, næste fase er tildeling af Rolle og rettigheder.

Organisationer	Aktiviteter	Organisationer	Roller
Brugere:		Gem nu	Gem nu
Jan Pedersen		<input checked="" type="checkbox"/> Leverandører Omsorg	<input checked="" type="checkbox"/> Brugerstyring
		<input type="checkbox"/> Advisgrupper Leverandører	<input type="checkbox"/> Drift faglig dokumentation
		<input type="checkbox"/> Organisation Leverandører	<input type="checkbox"/> Drift leder/ teamleder
		<input type="checkbox"/> Visningsgrupper Leverandører	<input type="checkbox"/> Drift Medicin
		<input type="checkbox"/> Leverandører Sociale tilbud	<input checked="" type="checkbox"/> Drift Planlægger
		<input type="checkbox"/> Sociale tilbud Advisgrupper	<input type="checkbox"/> Drift Superbruger
		<input type="checkbox"/> Sociale tilbud Organisation	<input type="checkbox"/> Drift Træning
		<input type="checkbox"/> Organisation Gribskov bo og støtte	<input checked="" type="checkbox"/> Leverandørgruppe 1
		<input type="checkbox"/> Hestehaven org	<input type="checkbox"/> Leverandørgruppe 2
		<input type="checkbox"/> Organisation ST Andre Leverandører	

Afhængig af hvilket område brugeren er tilknyttet, vælges og markeres med flueben:

- Leverandører Omsorg
- Leverandører Sociale tilbud

For brugere i Leverandører Omsorg:

Bruger Navnet er markeret, og under kolonnen Organisationer (den midterste kolonne) kan der vælges hvilke grupper/ organisationer brugeren skal være med i:

- 1) Flueben ved 'Leverandører omsorg'
- 2) Flueben i hvilken advisgruppe brugeren skal være.
- 3) Flueben ved ex.Organisation BM Pleje og Hjemmeservice. Det er denne overliggende organisation Myndigheden tilføjer, som gør at leverandør brugeren kan se borgeren. Afhængig af planlægning i kalender og adgang til at se borgere, tildeles organisationer under den enkelte leverandør.
- 4) Flueben i den korrekte visningsgruppe, ex. Visningsgruppe BM Pleje og Hjemmeservice

Klik 'Gem nu'.

I den højre kolonne er det muligt at vælge roller og princippet er en basisrolle – Leverandørgruppe 1 – som gør det muligt at læse skemaer for Omsorg. De andre roller bygger rettigheder ovenpå denne, så det er vigtigt at vide hvad brugeren skal kunne udføre i Nexus.

Skal der kunne oprettes og tilføje data til skemaer tildeles rollen 'Drift faglig dokumentation'

De andre roller giver adgang til at redigere og tilføje Medicin - FMK, planlægge i kalender, adgang til borgere i de Sociale Tilbud, træningsområdet, mobil.

Brugerstyring og adgang til alle borgere kan kun tildeles af system administrator.

For Leverandører i Sociale Tilbud:

Bruger Navnet er markeret, og under kolonnen Organisationer (den midterste kolonne) kan der vælges hvilke grupper/ organisationer brugeren skal være med i:

- 1) Flueben ved 'Leverandører Sociale Tilbud' i den midterste kolonne
- 2) Flueben ved den pågældende organisation, denne organisation sættes på af Myndigheden på borgeren og giver adgang til at kunne se denne. Den være 'Org Aleris Handicap', 'Org Gribskov bo og støtte' etc. Under disse kan sættes underorganisationer på, som gør at en bruger kan afgrænses til ex. kun at se Team A på Ahornparken.

Klik 'Gem nu'.

Roller er på samme måde opbygget med en rolle der giver adgang at kunne læse og redigere skemaer: 'Basismedarbejder - Social' og 'Basismedarbejder – Misbrug'.

Roller Basisadgang forløb Bostøtte, botilbud og Dagtilbud, giver adgang til at se disse på borgeren.

Bestilling samt forløb Bostøtte, botilbud og Dagtilbud, gør at man kan oprette disse på borgeren.

Medicin og Sundhedsfaglig – social giver adgang til medicin og handleplaner på Sundhedsområdet.

Rollerne Superbruger – Social og misbrug, SKP\$99 tildeles af en systemadministrator.

Bruger er låst (brugere uden AD adgang)

Under 'Administration' vælges 'Se låste brugere.'

Bruger markeres og klik 'Lås op'.

Skal der tildeles nyt password:

I 'Administration' vælges 'Organisation, brugere og sikkerhed'. Vælg fanen 'Brugere' og 'Fremsøg bruger':



Det kan være brugernavnet eller dele af navnet. Ud for bruger vil der være angivet stillingsbetegnelsen og leverandørnavn (vigtigt at vælge stillingsbetegnelse når bruger sættes op!). Når bruger er fundet, vælges på menuen 'Profil'

I bunden af dette skema vælges brugerindstillinger og i denne boks vælges det nye password

Bruger stopper hos leverandør.

I 'Administration' vælges 'Organisation, brugere og sikkerhed'. Vælg fanen 'Brugere' og 'Fremsøg brugere.'

På menuen vælges 'Systemindstillinger' og i bunden af skemaet, sættes bruger til inaktiv.

Bruger kan ikke tilgå Nexus og bliver placeret i bunden af visningerne som gråmeleret.

Hvis bruger søges frem vil der være markeret som inaktiv i parentes.

Hvis leverandøren først skal have medarbejderens borgere på plads, planlægning i kalender etc. skal brugeren være aktiv, dvs. roller og organisationer skal fjernes i første omgang. Når planlægningen er på plads sættes brugeren til inaktiv.

