

Opret ny kollega

v.2 1.juli 2021

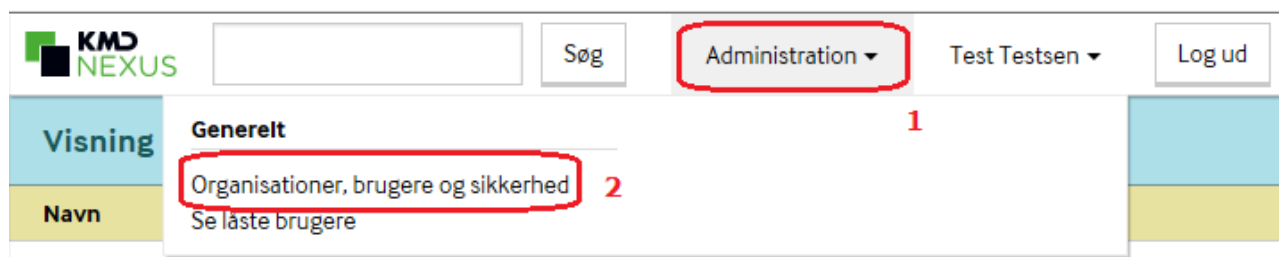
1. Allerede oprettet bruger

Hvis der er tale om en ny kollega der kommer fra et andet område, skal kollegaen ikke hentes ind igen, men blot skifte område/gruppe.

Se: **3. Tilknyt Organisation og Roller**

2. Oprettelse fra AD

Når den nye medarbejder er oprettet på AD, kan der hentes ind i Nexus. Åben 'Administration' og 'Organisation, brugere og sikkerhed'



Tryk på 'Brugere' og herefter 'Opret bruger fra AD'



Tast brugernavn (altid 4 eller 5 bogstaver) og tryk på 'Opret bruger fra AD'

The screenshot shows the 'Opret bruger fra AD' form. There is a text input field labeled '* Brugernavn' with the text 'jpsp' and a red box with the number '3'. Below the input field, there are two buttons: 'Opret bruger fra AD' (green) and 'Annullér' (grey).

Hvis der fremkommer 'Bruger eksisterer allerede i system' søges brugeren frem og placeres rigtigt i organisationen. Skal evt. ændres fra inaktiv til aktiv under brugerens 'Systemindstillinger'.



3. Tilknyt Organisation og Roller

Start med at fjerne flueben i 'Brugere uden organisationstilknytning'. Sæt flueben i

'Skive Kommune' (her ligger alle FSIII-roller) og Organisation / grupper >

Gem nu

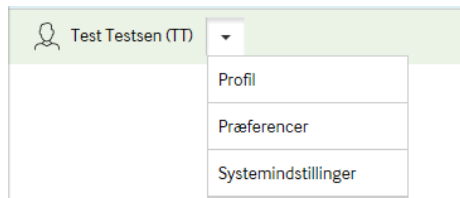
Sæt flueben i de rigtige Roller >

Gem nu

4. Opsætning af medarbejder

Medarbejderen kan selv tilføje og ændre egne oplysninger, men kan hjælpes på vej ved oprettelse.

Start med 'Profil'



Initialer – må rettes

Unik ID – må IKKE ændres

Opsæt Organisation og Kontaktoplysninger, så vil disse oplysninger komme på Advis, når Autosignaturen er sat til 'Signatur med telefon'

Profil	
* Fornavn	Test
Mellemnavn	
* Efternavn	Testsen
* Initialer	TestT
* Unik ID	jpsp
Organisation	
Organisation	Pleje & Omsorg
Afdeling	Distrikt 6
Enhed	Skive Midt
Autosignatur	Signatur med telefon
Kontaktoplysninger	
Telefon (hjem)	
Telefon (mobil)	24242424
Telefon (arbejde)	96154444

Herefter Præferencer

Startside ved logon = hvad skal brugeren se allerførst (forslag Advis)

Startside på borger = Når en borger fremsøges hvad ses så først (forslag Overblik)

Sidst Systemindstillinger

Udfyld helst alle mulige felter

*Farve = Brugerens farve på kalender

*Unik ID = må IKKE ændres

Standardleverandør på arbejdstid = opsættes så brugerens arbejdstid hentes ind fra Silkeborg Data (Vagtplan)

CPR = Skal altid udfyldes. (Kommer der her melding om, at der allerede findes en medarbejder med dette cpr-nummer – er brugeren allerede oprettet (**se pkt. 1**))

Autorisationskode = kun SPL og SSA (findes på : <http://stps.dk/da/ds/opslagautreg>)

Default Medcom lokationsnummer = vælger standardafsender på ex. korrespondancer.

Systemindstillinger		Gem og luk	Annullér
Stillingsbetegnelse	Sygeplejerske		
Primær organisation	Sygeplejen Skive Midt		
* Farve	<input type="color" value="#E2FF26"/>	#E2FF26	
* Unik ID	TT		
Ekstern system identifikation			
Standardleverandør på arbejdstider	Sygeplejen Skive Midt		
CPR	121212-2222		
Ansvarlig læge i rusmiddelbehandling	<input type="checkbox"/>		
Autorisationskode	041L9		
FMK rolle	Sygeplejerske		
Mine medhjælpere			
Overfør kalenderbegivenheder til Exchange/Outlook	<input type="checkbox"/>		
Default Medcom lokationsnummer	Omsorg		
Besøgsplanlægning			
Borgere undtaget fra kontakt	<input type="text"/>		
Brugerindstillinger			
Status	Aktiv		