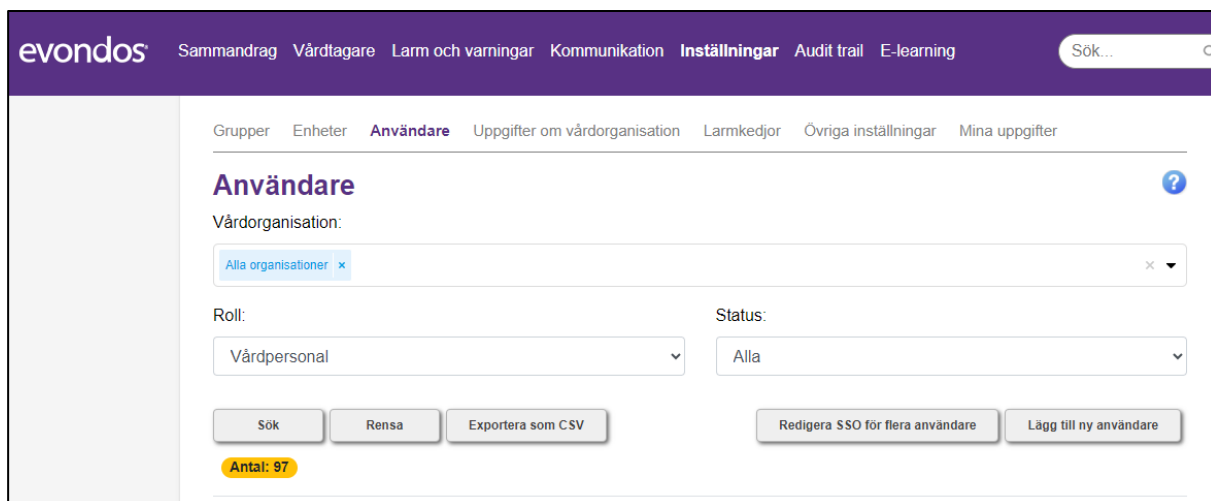


# Lägga upp behörigheter i Evondos – Manual

De som har rollen administratör i Evondos kan lägga upp nya användare i systemet.

1. Logga in i Evondos distansvårdssystem.
2. Klicka på Inställningar och sedan Lägg till ny användare



The screenshot shows the Evondos user management interface. The top navigation bar is purple and contains the Evondos logo and menu items: Sammandrag, Vårdtagare, Larm och varningar, Kommunikation, **Inställningar**, Audit trail, and E-learning. A search bar is on the right. Below the navigation bar, there are tabs for Grupper, Enheter, **Användare**, Uppgifter om vårdorganisation, Larmkedjor, Övriga inställningar, and Mina uppgifter. The main content area is titled 'Användare' and includes a 'Vårdorganisation:' dropdown menu with 'Alla organisationer' selected. Below this are 'Roll:' and 'Status:' dropdown menus, with 'Vårdpersonal' and 'Alla' selected respectively. At the bottom, there are buttons for 'Sök', 'Rensa', 'Exportera som CSV', 'Redigera SSO för flera användare', and 'Lägg till ny användare'. A yellow badge indicates 'Antal: 97'.

## Skapa en ny användare

För att kunna skapa en ny användare, fyll noggrant i uppgifterna nedan. De obligatoriska fälten har markerats med stjärna (\*). Uppgifterna i de icke obligatoriska fälten kan fyllas i senare.

### Användarens roll

 Roll \* 

Välj roll Påfyllare eller Vårdpersonal (Ingen annan roll ska användas).

### Personuppgifter

 Förnamn \* 

 Efternamn \* 

 Personnummer 

 Yrkestitel 

 Språk \* 

Fyll i namn, personnummer, yrkestitel och språk.

### Kontaktuppgifter

 E-postadress \* 

 Bekräfta E-postadress 

 Telefonnummer **Landskod** 
**Telefonnummer** 

Telefonnumret kan används för att ta emot meddelanden. Skriv hela telefonnumret inklusive riktnummer utan den första nollan.

Ange jobbmail.

Fyll i telefonnummer. Kan även lämnas tomt.

### Användaruppgifter

 Användarnamn \* 

Användarnamn används vid inloggning till distansvårdssystemet

Ändra användarnamn till samma som personen har som personkonto i Växjö kommun

 Identifikationuppgifter för säkerhetsnyckel 

Mata in uppgiften om säkerhetsnyckeln används.

Markera fältet och lägg tjänstekortet mot rfid läsaren för att fylla i id. (Alternativt se nästa sida)

 Vårdorganisationer \* 

 Innloggning med SSO 

 Tillgång är tillfällig 

 Användarstatus 

Välj vårdorganisation som behörigheten ska gälla för.

- Endast Växjö ÄO och Hemvård eller Växjö Socialpsykiatri för omvårdnadspersonal eller EC inom OMS eller AoV
- Hela Växjö för sjuksköterskor

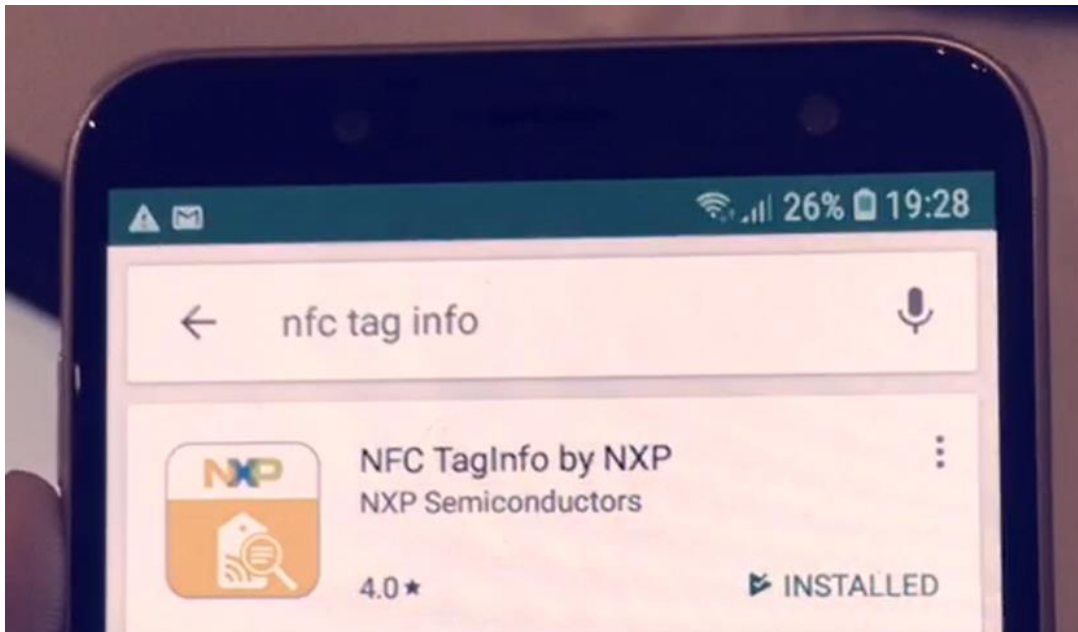


Säkerställ att inloggning med SSO är ikryssad

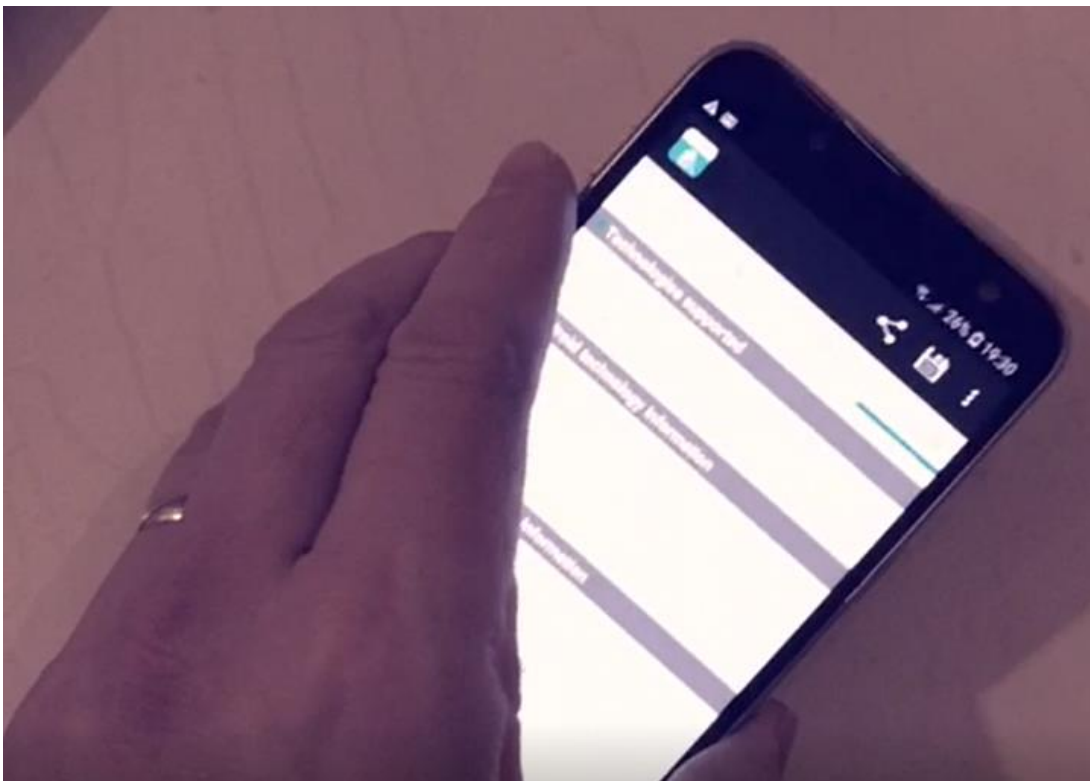
## Hitta identifikationsuppgifter för säkerhetsnyckel via app

Har du inte tillgång till RFI-ID läsare som är kopplad direkt till datorn kan du på detta sätt hitta tjänstekortets uppgifter.

1. Ladda hem appen NFC Tag Info



2. Gå in i appen och håll telefonen över tjänstekortet.



3. Klicka på FULL SCAN och läs av ID:

IC INFO	NDEF	EXTRA	FULL SCAN
<b>Technologies supported</b>			
MIFARE Classic compatible ISO/IEC 14443-3 (Type A) compatible ISO/IEC 14443-2 (Type A) compatible			
<b>Android technology information</b>			
Tag description: ▶ TAG: Tech [android.nfc.tech.NfcA, android.nfc.tech.MifareClassic, android.nfc.tech.NdefFormatable] ▶ Maximum transceive length: 253 bytes ▶ Default maximum transceive time-out: 618 ms			
<b>Detailed protocol information</b>			
ID: AD:21:F9:F4			
ATQA: 0x0200			
SAK: 0x18			

4. Fyll i ID numret i fältet för identifikationsuppgifter utan semikolon eller mellanslag mellan tecknen.

Identifikationsuppgifter för  
säkerhetsnyckel

Mata in uppgiften om säkerhetsnyckeln används.