

Användarmanual för Informationsägare HSA

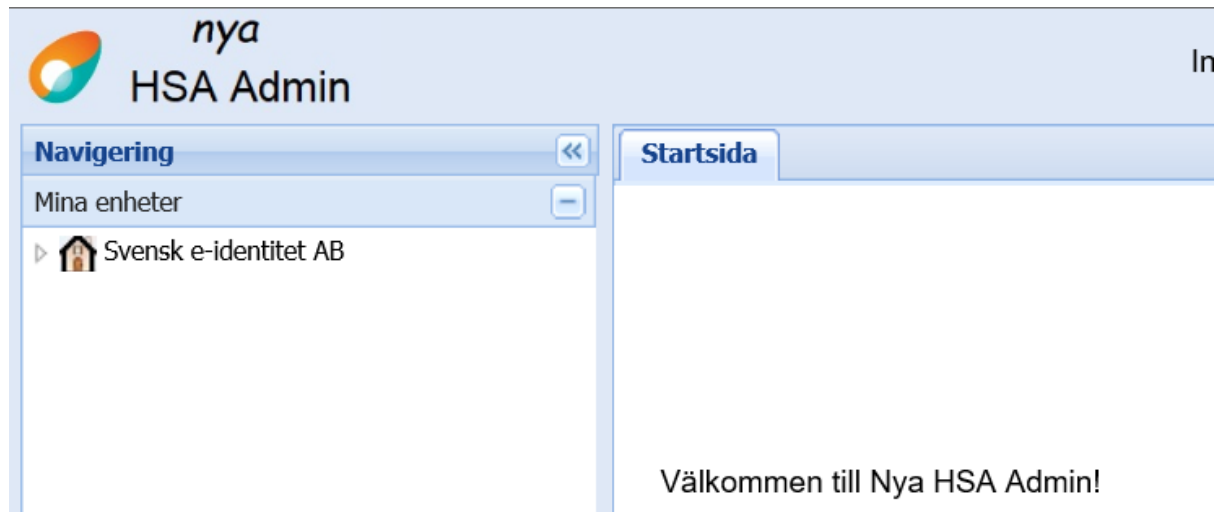
Logga in	1
Kontrollera anställningsförhållanden	2
Kontrollera medarbetaruppdrag	2

1. Logga in

Logga in i HSA-admin: <https://hsa.inera.se/hsaadm/>

Säkerställ att SITHS-kortet är inkopplat i kortläsaren och logga in med användarens legitimeringskod.

När inloggningen lyckats kommer användaren att kunna se sina enheter under rubriken "Mina enheter" uppe till vänster.



2. Kontrollera anställningsförhållanden

Anställningsförhållanden kontrolleras genom att användaren expanderar sina enheter under "Mina enheter". Användaren kommer då att presenteras med samtliga personposter som ligger registrerade under enheten.

Ser användaren att det finns inaktuella personposter som behöver plockas bort behöver Svensk e-identitet meddelas så plockar en handläggare bort användaren eller användarna.

Genom att högerklicka på en personpost och välja "redigera" kan användaren redigera kontaktuppgifter på sin organisations personposter. Kontaktuppgifterna som kan redigeras är:









The screenshot shows a form titled "Kontakt" with the following fields and icons:

- Direkttelefon: +
- Tjänstetelefon: +
- Mobiltelefon: +
- Växeltelefon: +
- E-postadress:
- Telefontider: +

3. Kontrollera medarbetaruppdrag

Ikonen för medarbetaruppdrag är gulmarkerad i figuren nedanför.

- ▲  Nord
 -  Nordost
 -  **Vård och behandling Nord**
- ▲  Syd
 -  Sydväst
 -  **Vård och behandling Syd**

För att kontrollera ett medarbetaruppdrags medlemmar så högerklickar användaren på medarbetaruppdraget och väljer alternativet "Visa medlemmar". Säkerställ att de användare som ligger kopplade till medarbetaruppdraget är aktuella och ska finnas kvar. Behöver

någon användare plockas bort från medarbetaruppdraget behöver ni meddela Svensk e-identitet som plockar bort användaren.