

Checklista – Ny användare

Nedan presenteras de aktiviteter du, i egenskap av AsynjaVisph-superuser, ansvarar för att genomföra när en ny medarbetare börjar.

Förberedelser - innan användaren kommer

Pågår

Klar

☐☐

Anmäl ny användare via: isittjanstpv@vgregion.se

Det är viktigt att beställa behörighet i god tid för att kunna genomföra fortsatta steg i checklistan. Se information om individuella behörigheter på [AsynjaVisphs hemsida](#).

☐☐

Tidigare journalsystem

Lägg upp användaren i tidigare journalsystem, för att användaren ska kunna ta del av journaluppgifter bakåt i tiden, med samma behörigheter som övriga användare har.

☐☐

Kalender - resurs och resursgrupper

Om användaren ska ha egen kalender ska användaren läggas upp som resurs. Vid behov ska användaren läggas in i resursgrupp.

☐☐

Kalender - schema

Tilldela alternativt skapa ett schema om användaren ska ha egen kalender.

☐☐

Meddelandegrupp

Lägg upp användaren i aktuella meddelandegrupper. För att användaren ska kunna skicka/ta emot internmeddelande måste användaren finnas med i någon meddelandegrupp.

☐☐

Användarfavoriter

Om användaren har signeringsansvar kan användaren läggas upp som användarefavorit. Detta görs för att underlätta för andra användare att välja vem som ska signera från en ”drop down-lista”.

När användaren börjar

Pågår	Klar	
☐	☐	AsynjaVisph Gå igenom funktionerna i AsynjaVisph. Använd övningsprogrammet. Inloggnings- och övningsuppgifter finns på AsynjaVisphs hemsida .
☐	☐	Personliga inställningar Gör de personliga inställningar tillsammans med användaren i produktionsmiljön.
☐	☐	Lokala rutiner Gå igenom enhetens lokala rutiner.
☐	☐	Utbildningsmaterial Informera om det material som finns att tillgå på AsynjaVisphs hemsida på Vårdgivarwebben, exempelvis lathundar. Visa funktionsbeskrivningen och förteckningar med kortkommandon.
☐	☐	Utbildning Be användaren anmäla sig till de utbildningar som behövs. De olika utbildningarna presenteras på AsynjaVisphs hemsida .