



## Lathund - Lägg till ny medarbetare – Phoniro

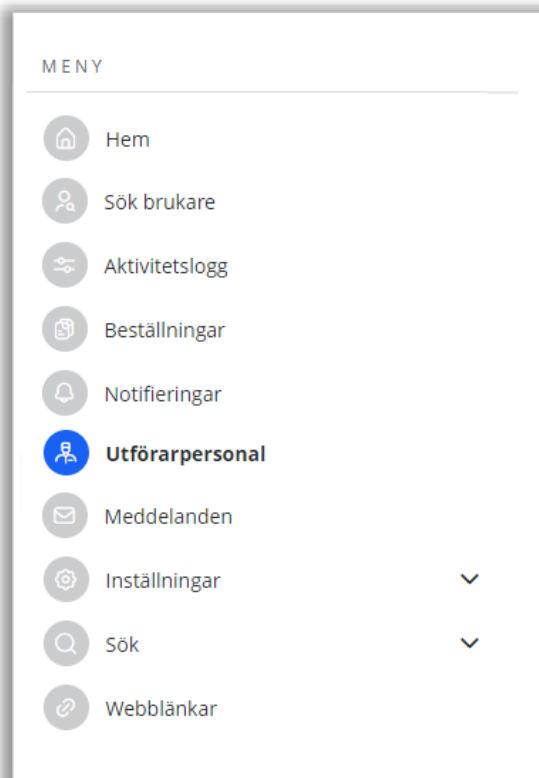
Uppdaterad 2024-06-05

För att en ny medarbetare ska kunna använda systemet Phoniro behöver personen läggas upp i systemet *Lifecare Utförare* av personal som har behörighet för följande roller.

Följande roller har behörighet att göra detta:

- LC.Utförarechef
- LC.Utföreresamordnare

- Öppna flik **Utförarpersonal**



- Välj alternativet + Lägg till

Utförarpersonal + Lägg till



- Fält för medarbetaren behöver fyllas i.  
(Alla fält med symbolen: \* är obligatoriska).

### Utförarpersonal

Lägg till personal

<b>Personnummer *</b> <input type="text" value="ååååmmddxxxx"/>	<b>Förnamn *</b> <input type="text"/>	<b>Efternamn *</b> <input type="text"/>	
<b>Signatur *</b> <input type="text"/>	<b>Titel *</b> <input type="text"/>	<b>Telefon</b> <input type="text"/>	<b>E-post</b> <input type="text"/>
<b>HSA-ID</b> <input type="text"/>	<b>Tillgänglig</b> Ja	<b>Kan ta emot delegering</b> <input type="checkbox"/> Ja	

---

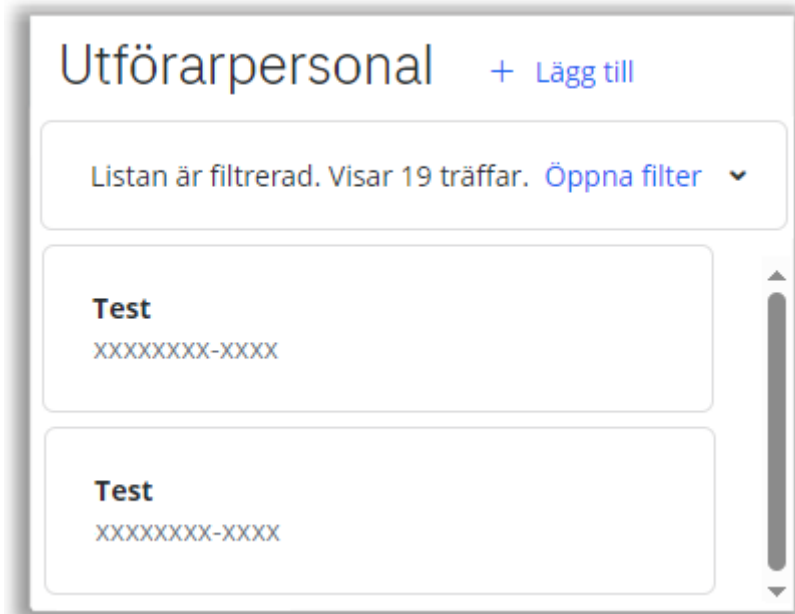
**Enhetsspecifikt**

<b>Roller *</b>	<b>Aktiv *</b>
<input type="checkbox"/> EC.UtförarpersonalMobil	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Inom period
<input type="checkbox"/> LC.UtförareSamordnare	
<input type="checkbox"/> LC.Utförarpersonal	<b>Åtkomst brukare</b> Full åtkomst

---

- När alla obligatoriska fält är ifyllda: välj:

*När personal sparats så kommer denne hamna i listan för "Utförarpersonal".*



- När alla steg är gjorda kommer systemet automatiskt läsa över medarbetaren. *Synkningen är inte omedelbar – kontrollera att medarbetaren lästs in till Phoniro.*



Startsida > Administration > Personal

### Administration av personal

Här lägger du till personal eller redigerar personuppgifter för befintlig personal. Sök efter personalen innan du lägger upp en ny för att undvika dubletter. ([Mer hjälp](#))

[+ Ny personal](#)

Förnamn	<input type="text"/>	Efternamn	<input type="text"/>
Personnr	<input type="text"/>	Personaln	<input type="text"/>
Användarnamn	<input type="text"/>	Behörighetsroll	Alla <input type="text"/>

[Rensa fält](#) [Sök](#)

T

	<b>Test (00000000-0000)</b>	
Användare		Nr: 0000
Användarnamn: Testroll		

## Behörighet för administrativ personal Phoniro

- För personal som ska arbeta administrativt i Phoniro måste beställning skickas till [servicedesk@solna.se](mailto:servicedesk@solna.se)

*Innan beställning görs så måste personen ha synkat över till Phoniro korrekt.  
(Se tidigare steg).*

## Avslut av personal

- En avslutad medarbetare ska hanteras genom att inaktiveras i Lifecare Utförare.
- Kontrollera att personalen automatiskt försvinner från listan: Personal