

# Användarmanual Menuett Portal för vårdgivare

Beskrivning av IT-systemets funktioner

Version 1.0 Giltig fr. o. m. 2025-01-15

Vid synpunkter på denna manual, vänd dig till: E-post: tandvardsenheten@regionorebrolan.se Tel: 019-602 71 78 eller 019-602 71 88

> Hälso- och sjukvårdsförvaltningen Specialiserad Vård Tandvårdsenheten

# Innehållsförteckning

1	. In	nledning	3
	Växla r	mellan vårdgivare/mottagningar	3
	1.1	GDPR	4
2	Vår	dgivarsidan	5
	2.1	Redigera vårdgivare	5
	2.2	Avtalsområden	6
	2.3	Mottagningar	6
	2.4 2.4.1 2.4.2 2.4.3	Administrera rollgrupper – vårdgivaresidan 1 Redigera rollgrupper 2 Inaktivera rollgrupp 3 Lägg till rollgrupp	7 8 9 9
3	Mot	ttagningssidan	11
	3.1	Redigera mottagning	11
	3.2	Vårdområden	12
	3.3 3.3.1 3.3.2 3.3.3	Administrera rollgrupper – mottagningssidan 1 Redigera rollgrupp 2 Inaktivera rollgrupp 3 Lägg till ny rollgrupp	
4	Ska	pa ny användare vid Lägg till rollgrupp	16
5	Adn	ninistrera behandlare	17
	5.1	Redigera behandlare	17
	5.2	Lägg till befintlig behandlare inom samma vårdgivare	18
6	Ny l	behandlare – Hur vill ni göra här?	21

## 1. Inledning

Denna användarmanual riktar sig till dig som arbetar med regionfinansierad tandvård i Region Örebro Län och har rollen som Mottagningsansvarig eller Vårdgivaransvarig i ITsystemet Menuett Portal.

Menuett Portal används primärt för att administrera befintliga eller helt nya användare på en vårdgivare eller mottagning. I detta systemet kan du ge dina medarbetare åtkomst till de olika IT-systemen beroende på deras arbetsuppgifter och befattning. Du kan även redigera och lägga till nya behandlare på mottagningen som du är ansvarig för, detta förutsätter dock att behandlaren redan är registerad på någon av vårdgivarens andra mottagningar.

I Menuett Portal kallas en behörighet för rollgrupp. En rollgrupp är en sammansättning av en användare, en vårdgivare/mottagning, ett IT-system samt en eller flera roller. Rollerna definierar de behörigheter som användaren har i systemet och styrs av vilket IT-system det gäller samt vilka avtal vårdgivaren/mottagningen har. Detta kommer du få lära dig mer om i kapitlena 2.4 och 3.3. "Adminsitrera rollgrupper".

Illustrationerna i denna manual innehåller testdata, dvs ingen riktig patientinformation.

#### Växla mellan vårdgivare/mottagningar

Om din användare har fler än en roll för IT-systemet Menuett Portal kan du växla mellan dessa genom att klicka på knappen "Välj vårdgivare/mottagning".

- Sätt som förvald: Använd denna knapp för att välja en roll som standard vid framtida inloggningar.
- Välj: Använd denna knapp för att byta vårdgivare eller mottagning.

älj vårdgivare/mottagning				
/årdgivare	Mottagning	Roller		
232100-0164 - Folktandvården Örebro län AB	4445 - Folktandvården Lindesberg	Har rätt att administrera mottagningen och mottagningens användare	Sätt som förvald	Vald
32100-0164 - Folktandvården Örebro län AB	1337 - Folktandvården Hällefors	Har rätt att administrera mottagningen och mottagningens användare	Sätt som förvald	Välj
56077-2419 - Praktikertjänst AB	-	<ul> <li>Har rätt att administrera vårdgivaren samt vårdgivarens mottagning(ar) och användare</li> </ul>	Sätt som förvald	Välj
32100-0164 - Folktandvården Örebro län NB	•	<ul> <li>Har rätt att administrera vårdgivaren samt vårdgivarens mottagning(ar) och användare</li> </ul>	Sätt som förvald	Välj

Figur 1. Välj vårdgivare/mottagning

# 1.1 GDPR

För att veta hur Region Örebro Län hanterar dina personuppgifter är det möjligt att klicka på "GDPR" i övre högra hörnet. Modal "GDPR" öppnas, se figur 2 nedan. Här kan du klicka på länken "Hantering av personuppgifter" där du blir omdirigerad till Regions Örebro Läns hemsida mer mer information. För att stänga modalen, klicka på knappen "Stäng". Denna informationstext visas också första gången en användare loggar in i Menuett Portal.

lj vårdgivare/mottagning			
årdgivare	Mottagning	Roller	
32100-0164 - Folktandvården Örebro län B	4445 - Folktandvården Lindesberg	Har rått att administrera mottagningen och mottagningens användare	Sätt som förvald Vald
32100-0164 - Folktandvården Örebro län B	1337 - Folktandvården Hällefors	Har rätt att administrera mottagningen och mottagningens användare	Sätt som förvald Välj
GDPR			vāij
å tillbaka Här kan du läsa om hur vi Hantering av personuppgift	behandlar personuppgifter inom Re er.	gion Õrebro län:	

Figur 2. Modal GDPR

# 2 Vårdgivarsidan

För att se vårdgivarsidan i Menuett krävs rollen Vårdgivaransvarig. Det är endast Vårdgivaransvariga som kan se vårdgivarsidan i Menuett. Vårdgivare är organisationer som har eller kan ha avtal med Region Örebro Län om att bedriva viss vård. Det finns också områden där inget avtal behövs för att bedriva och fakturera tandvård inom regionen. Själva vården bedrivs inom en mottagning som tillhör vårdgivaren.

Du kan navigera mellan flikarna "Avtalsområden, "Mottagningar" och "Rollgrupper". Det är även möjligt att redigera vårdgivaruppgifter genom att klicka på knappen "Redigera vårdgivare":

S Regio	n Orebro Ian		Inloggad: Menuett Portal Användar Välj vårdgivare/mottagning	e - Folktandvården Örebro lä I Byt IT-system I GDPR I Log
/årdgivare (Organi	sation)			🖋 Redigera vårdgivare
årdgivare:	Folktandvården Örebro län AB	HSA-ID Vårdgivare:	SE2321000016-02NG	
rganisationsnummer:	232100-0164	Sektor:	Privat	
lotpart:	FTV AB	Bankgiro/Postgiro:	12345	
everantörsnummer:	12345			
Bolagsadress		100 X 10		
ostadress:	Adress	E-postadress:	ftv@email.email	
ostnummer:	70230	Telefonnummer:	010-100 00 00	
ostort:	Orebro	Alt. telefonnummer:	с.	
Avtalsområden Mot	ttagningar Rollgrupper			
Avtaisområdestyp		Avtalsnummer \$	Fr.o.m. \$	T.o.m. \$
Allmän barn- och ungdon	nstandvård	12345	2024-01-01	Tillsvidare
Regionsfinansierad vuxe	ntandvård	22345	2024-01-01	Tillsvidare
Uppsökande verksamhet		32345	2024-01-01	Tillsvidare

Figur 3. Vårdgivarsidan

## 2.1 Redigera vårdgivare

Modal "Redigera vårdgivare" öppnas. Det är möjligt att redigera fälten "E-postadress", "Telefonnummer" och "Alt. telefonnummer". Fältet "E-postadress" är obligatoriskt och får inte lämnas tomt. Klicka på knappen "Spara" för att spara ändringarna och knappen "Avbryt" för att återgå till vårdgivarsidan.

Redigera vårdgivare	
E-postadress:*	test@testmejl.se
Telefonnummer:	08-1210 1236
Alt. telefonnummer:	
	Avbryt Spara

Figur 4. Modal Redigera vårdgivare

### 2.2 Avtalsområden

Avtalsområdet är vilken typ av vård som är avtalad med vårdgivaren, exempelvis regionsfinansierad vuxentandvård, eller allmän barn- och ungdomstandvård. Du kan se vilket avtalsnummer som är kopplat till avtalet, samt avtalets giltighetstid (Fr.o.m. – T.o.m.).

S Regio	n Orebro län		Inloggad: Menuett Portal Använd Välj vårdgivare/mottagn	Menuett Porta lare - Folktandvården Örebro län A ing I Byt IT-system I GDPR I Logga
/årdgivare (Organi	sation)			i Redigera vårdgivare
årdgivare:	Folktandvården Örebro län AB	HSA-ID Vårdgivare:	SE2321000016-02N0	3
rganisationsnummer:	232100-0164	Sektor:	Privat	
lotpart:	FTV AB	Bankgiro/Postgiro:	12345	
everantörsnummer:	12345			
lolagsadress				
ostadress:	Adress	E-postadress:	ftv@email.email	
ostnummer:	70230	Telefonnummer:	010-100 00 00	
ostort:	Örebro	Alt. telefonnummer:		
Avtalsområden Mot	ttagningar Rollgrupper			
Avtalsområdestyp 🕈		Avtalsnummer \$	Fr.o.m. \$	T.o.m. \$
Allmän barn- och ungdor	nstandvård	12345	2024-01-01	Tillsvidare
Regionsfinansierad vuxentandvård		22345	2024-01-01	Tillsvidare
Regionsinalisierau vuxe				

Figur 5. Avtalsområden – Vårdgivarsidan

## 2.3 Mottagningar

Under fliken "Mottagningar" ser du vilka mottagningar som är kopplade till Vårdgivaren.

\delta Region	Örebro län		Menuett Portal Inloggad: Menuett Portal Användare - Folktandvärden Örebro län AB Välj värdgivare/mottagning I Byt IT-system I GDPR I Logga ut
Vårdgivare (Organisat	ion)		
Vårdgivare: Organisationsnummer: Motpart: Leverantörsnummer:	Folktandvården Örebro län AB 232100-0164 FTV AB 12345	HSA-ID Vårdgivare: Sektor: Bankgiro/Postgiro:	SE2321000016-02NG Privat 12345
Bolagsadress Postadress: Postnummer: Postort: Avtaisområden Mottagr	Adress 70230 Örebro Ningar Rollgrupper	E-postadress: Telefonnummer: Alt. telefonnummer:	ftv@email.email 010-100 00 00 -
Mottagningsnummer *		Namn \$	
1337		Folktandvården Hällefors	
3345		Folktandvården Adolfsberg	
4445		Folktandvården Lindesberg	
6565		Folktandvården Örebro	
			Visar 1-5 av 5

Figur 6. Mottagningar – Vårdgivarsidan

# 2.4 Administrera rollgrupper – vårdgivaresidan

Under fliken Rollgrupper visas de rollgrupper som finns på vårdgivarnivå. Rollgrupper som är kopplade till mottagningsnivå visas inte här utan finns i stället på mottagningssidan.

Det är viktigt att rollgrupper placeras på rätt nivå för korrekt fakturering. Om vården faktureras på vårdgivarnivå, det vill säga för hela organisationen via en fil, ska rollgruppen ligga på vårdgivarnivå. Om faktureringen i stället sker per mottagning, från fall till fall, ska rollgrupperna placeras på mottagningen.

Region (	Örebro läi	n		una aktiviteter i systemet loggas och ka Inloggad: Menuett Portal Använ Välj vårdgivare/mottagi	Me dare - Folktandv ning I Byt IT-syst	nuroneras i enternance nuett Portal rården Örebro län AE em I GDPR I Logga u
Vårdgivare (Organisatio	n)				/ Red	ligera vårdgivare
Vårdgivare: Organisationsnummer: Motpart: Leverantörsnummer:	Folktandvården Örebri 232100-0164 FTV AB 12345	o lân AB	HSA-ID Vårdgivar Sektor: Bankgiro/Postgiro	e: SE2321000016-02N Privat 12345	G	
Bolagsadress Postadress: Postnummer: Postort: Avtalsområden Mottagnim	Adress 70230 Örebro Igar Rollgrupper		E-postadress: Telefonnummer: Ait. telefonnumme	ftv@email.email 010-100 00 00 or: -		
Användare (Person) ≎		HSA-ID Användare ≎	IT-svstem ≜	Roller	+ L	.ägg till rollgrupp
Allmäntandläkare (paraply) FT	V	SE2321000016-A107	Libretto 2.0 för vårdgivare	- Vårdansvarig - Allmäntandvård bas	2024-01-01	Tillsvidare
Allmäntandläkare FTV Lindesb	erg	SE2321000016-A106	Libretto 2.0 för vårdgivare	- Allmäntandvård bas - Vårdansvarig	2024-10-23	Tillsvidare
Vårdansvarig Folktandvården (	Drebro lān	SE9876543210-XZ45	Libretto 2.0 för vårdgivare	- Allmäntandvård bas - Vårdansvarig	2024-10-29	2024-11-03
Vårdansvarig Folktandvården (	Drebro län	SE9876543210-XZ45	Libretto 2.0 för vårdgivare	- Allmäntandvård bas	2024-11-04	Tillsvidare

Figur 7. Rollgrupper – Vårdgivarsidan

#### 2.4.1 Redigera rollgrupper

Det är möjligt att redigera en rollgrupp genom att klicka på en aktuell rollgrupp i listan över rollgrupper (se Figur 7). Endast aktiva rollgrupper, det vill säga de utan ett passerat T.o.m.datum, kan redigeras. Inaktiva rollgrupper sparas för spårbarhet och kan inte ändras.

Modal "Redigera rollgrupp" öppnas. Det går endast att redigera Fr.o.m. och T.o.m. Fältet T.o.m. kan användas för att säkerställa till när en rollgrupp inte längre är gällande, och passar exempelvis när en anställning ska eller har upphört. Klicka på knappen "Spara" för att spara ändringarna och knappen "Avbryt" för att återgå till vårdgivarsidan.

Vårdgivare	Vårdgivare (Organisation)							gera vårdgivare
Vårdgivare: Organisations	Folktand	vården Örebro län AB 1164		HSA-ID Vårdgiva Sektor:	ıre:	SE2321000016-02NG Privat		
Motpart: Leverantörs Bolagsadi Postadress: Postnumme Postort: Avtalsomr.	Lägg till rollgrupp Användare:* Ny användare Fr.o.m t.o.m.:* IT-system:* Meddela via e-post:	Sök användare 2024-12-19 2024-12-19 Libretto 2.0 för vårdgivare		Roller* Allmäntandvård b Allmäntandvård h Vårdansvarig	bas antēra fakturor			
						Avbryt	Spara	ill rollgrupp
Användare (I	Person) \$	HSA-ID Användare \$	IT-system 4	för vårdnivare	- Vårdansvario	Fr.o.r	n. \$	T.o.m. \$
Annantanula	naio (parapiy) FTV	SE2321000016-A107	Libretto 2.0	ior varugivare	- Allmäntandvård ba	15	01-01	Theyloard

Figur 8. Modal redigera rollgrupp - Vårdgivarsidan

#### 2.4.2 Inaktivera rollgrupp

Om du vill inaktivera en rollgrupp, sätter du ett T.o.m.-datum som redan har passerat. När du har klickat på "Spara" blir ändringen permanent och datumet kan inte ändras.

#### 2.4.3 Lägg till rollgrupp

Om en användare behöver en ny rollgrupp, lägger du till en ny rollgrupp för användaren i stället för att redigera en befintlig. Användare kan endast ha en rollgrupp som innehar samma roller till samma vårdgivare samtidigt.

För att lägga till en rollgrupp på vårdgivarnivå, klicka på knappen "Lägg till rollgrupp":

(årdaluere (Orgeniestiss)					em I GDPR I Log
arugivare (Organisation)				/ Rec	ligera vårdgivare
'årdgivare: Folkta	andvården Örebro län AB	HSA-ID Vår	dgivare: SE2321000	0016-02NG	
rganisationsnummer: 23210	00-0164	Sektor:	Privat		
lotpart: FTV A	AB	Bankgiro/P	ostgiro: 12345		
everantörsnummer: 12345	5				
lagsadress					
ostadress: Adres	55	E-postadre:	ss: ftv@email.email		
ostnummer: 70230	0	Alt telefon	imer: 010-100 00 00		
Avtaisomraden Mottagningar	Koligrupper			+1	.ägg till rollgrupp
Användare (Person) ≎	HSA-ID Användare ≎	IT-system ▲	Roller	Fr.o.m. \$	T.o.m. \$
Allmäntandläkare (paraply) FTV	SE2321000016-A107	Libretto 2.0 för vårdgivare	e - Vårdansvarig - Allmäntandvård bas	2024-01-01	Tillsvidare
Allmäntandläkare FTV Lindesberg	SE2321000016-A106	Libretto 2.0 för vårdgivare	e - Allmäntandvård bas - Vårdansvarig	2024-10-23	Tillsvidare
				2024-10-20	2024-11-03
Vårdansvarig Folktandvården Örebro I	län SE9876543210-XZ45	Libretto 2.0 för vårdgivare	<ul> <li>Allmantandvärd bas</li> <li>Vårdansvarig</li> </ul>	2024-10-29	202.1100

Modal "Lägg till rollgrupp" öppnas.

Jugeau						
ostadress: ostnumme	Lägg till rollgrupp					
stort:	A mužimelovo st	Cälk opvändere	Roller*			
Avtalsom	Nv användare		FHB se ärenden			
	Exam tamit	2024-12-05	FHB registrera Mottagningsansvari	ia		
	Pr.o.m c.o.m.:		Vårdgivaransvarig	.9		ill rollgrupp
nvändare	II-system:"		 <ul> <li>Uppsökande verksa</li> <li>Uppsökande verksa</li> </ul>	amhet amhet fakturera		lom 🕈
anuare	Meddela via e-post.	4	Efterhandsgranskni	ing		
llmäntand						fillsvidare
årdansvar					Avbryt Spara	2024-11-10

#### Figur 10. Modal Lägg till rollgrupp, befintlig Användare

- 1. Sök användare: Om rollgruppen ska läggas till på en befintlig användare kan denna sökas upp i fältet "Sök användare". Börja skriv användarens namn eller HSA-ID för att hitta Användaren i rullistan som visas när du börjar skriva i sökfältet, om ny användare se "4 Skapa ny användare vid Lägg till rollgrupp".
- 2. Fr.o.m t.o.m.:
  - a. Fr.o.m.: Detta fält är förinställt på dagens datum.
  - b. T.o.m.: Om detta fält lämnas tomt kommer rollgruppen att vara aktiv tills vidare.
- 3. Välj IT-system och tilldela roller: I fältet IT-system kan du välja mellan alla ITsystem som tillhör Tandvårdsenheten. När ett IT-system med ett aktivt avtalsområde väljs, visas de roller som kan tilldelas användaren. Markera de roller som användaren ska ha i IT-systemet genom att kryssa i motsvarande rutor.
- 4. Meddela användare via e-post: Om du vill att användaren ska få ett meddelande om de tillagda rollgrupperna, kryssa i rutan Meddela via e-post.
- 5. Spara eller avbryt
  - a. För att spara ändringarna, klicka på Spara.
  - b. För att återgå utan att spara, klicka på Avbryt och du kommer tillbaka till vårdgivarsidan.

#### Rollkombinationer och begränsningar

- Vissa roller kan inte kombineras med andra. Om en roll inte kan kombineras, kommer kryssrutan att vara inaktiverad (släckt).
- Genom att hovra med muspekaren över en roll, visas en informationsruta som beskriver vilka behörigheter rollen ger samt om den måste kombineras med en annan roll.

#### Val av IT-system utan aktiva avtalsområden

• Om du väljer ett IT-system där vårdgivaren inte har ett aktivt avtalsområde, kommer inga roller att visas. I detta fall går det inte att spara rollgruppen.

## 3 Mottagningssidan

Både Vårdgivaransvariga och Mottagningsansvariga kan se mottagningssidan i Menuett. Begreppet "Mottagning" syftar på var vård och behandling bedrivs och utförs. Mottagningarna finns också beskrivna i de vårdavtal som upprättas mellan Region Örebro Läns och vårdgivaren. Till mottagningarna kopplas vårdområden.

På mottagningssidan kan du navigera mellan flikarna vårdområden, rollgrupper och behandlare. Det är även möjligt att redigera mottagningsuppgifter genom att klicka på knappen "Redigera mottagning".

Negioi	n Örebro län		Inloggad: Menuett Pr Välj vårdgivar	Menuett Porta ortal Användare - Folktandvården Lindesbe v/mottagning I Byt IT-system I GDPR I Logga
Mottagning (Enhet)				strange Redigera mottagning
Vårdgivare: Mottagning: Mottagningsnummer:	Folktandvården Örebro län AB Folktandvården Lindesberg 4445	Organisationsnumr HSA-ID Mottagning FK-nummer:	ner: 232100-0164 : SE2321000016-19F; 33301458	1
Besöksadress Postadress: Postnummer: Postort: Vårdområden Rollgri	Adress 70230 Örebro Behandlare	E-postadress: Telefonnummer: Alt. telefonnummer	ftv.lindesberg@emai 010-100 00 00 : -	.email
Vârdområdestyp -		Fr.o	.m. \$	T.o.m. \$
Allmän barn- och ungdom	standvård	2024	4-01-01	Tillsvidare
Uppsökande verksamhet		2024	4-01-01	Tillsvidare
Vuxentandvård		2024	4-01-01	Tillsvidare
				120000

Figur 11. Mottagningssidan

## 3.1 Redigera mottagning

Modal "Redigera mottagning" öppnas. Det är möjligt att redigera fälten "E-postadress", "Telefonnummer" och "Alt. telefonnummer". Fältet "E-postadress" är obligatoriskt och får inte lämnas tomt. Klicka på knappen "Spara" för att spara ändringarna och knappen "Avbryt" för att återgå till vårdgivarsidan.

4445		FK-nummer:	33301458	
	Redigera mottagning			
Adre	E-postadress:*	ftv.lindesberg@email.email		nail
7023 Öreb	Telefonnummer:	010-100 00 00		
	Alt. telefonnummer:			
			Avbryt Spara	
	HSA-ID Användare 🗢	IT-system <sup>▲</sup>	Roller	

Figur 12. Mottagningssidan – Redigera mottagning

## 3.2 Vårdområden

Under fliken vårdområden visas mottagningens aktiva vårdområden. Dessa kan inte administreras utan det görs av Tandvårdsenheten.

S Regio	n Örebro län		Inloggad: Menuett Po Välj vårdgivare	Menuett Porta rtal Användare - Folktandvården Lindesber /mottagning I Byt IT-system I GDPR I Logga
Nottagning (Enhet)				🖋 Redigera mottagning
/årdgivare: Aottagning: Aottagningsnummer:	Folktandvården Örebro län AB Folktandvården Lindesberg 4445	Organisationsnummer: HSA-ID Mottagning: FK-nummer:	232100-0164 SE2321000016-19F2 33301458	
Besöksadress Postadress: Postnummer: Postort:	Adress 70230 Örebro	E-postadress: Telefonnummer: Alt. telefonnummer:	ftv.lindesberg@email. 010-100 00 00 -	email
Vårdområden Rollg	rupper Behandlare	From A		Tom ê
Allmän barn- och ungdor	nstandvård	2024-01-01		Tillsvidare
Uppsökande verksamhet		2024-01-01		Tillsvidare
Vuxentandvård		2024-01-01		Tillsvidare
				Visar 1-3 av 3

Figur 13. Mottagningssidan – Flik Vårdområden

## 3.3 Administrera rollgrupper – mottagningssidan

På fliken rollgrupper kan man se de rollgrupper som finns på mottagningsnivå. Det är möjligt att redigera en rollgrupp genom att klicka på en aktuell rollgrupp i listan över rollgrupper.

#### 3.3.1 Redigera rollgrupp

Det är möjligt att redigera en rollgrupp genom att klicka på en aktuell rollgrupp i listan över rollgrupper. Endast aktiva rollgrupper, det vill säga de utan ett passerat T.o.m.-datum, kan redigeras. Inaktiva rollgrupper sparas för spårbarhet och kan inte ändras.

Negio	n Örebro län	Inloggad: Menuett Portal Anvä Välj vårdgivare/mottagni	Men ndare - Folktan ng I Byt IT-syste	dvården Lindesbe m I GDPR I Logga		
Mottagning (Enhet)					🎤 Redig	era mottagning
Vårdgivare: Mottagning: Mottagningsnummer:	Folktandvården Örebro län / Folktandvården Lindesberg 4445	AB	Organisationsnumn HSA-ID Mottagning FK-nummer:	ner: 232100-0164 : SE2321000016-19F2 33301458		
Besöksadress						
Postadress:	Adress		E-postadress:	ftv.lindesberg@email.email		
Postnummer:	70230		Telefonnummer:	010-100 00 00		
Postort:	Örebro		Alt. telefonnummer			
Vårdområden Rollg	rupper Behandlare					
					+ La	igg till rollgrupp
Användare (Person) ≎		HSA-ID Användare 🖨	IT-system <sup>+</sup>	Roller	Fr.o.m. \$	T.o.m. \$
Allmäntandläkare FTV Li	ndesberg	SE2321000016-A106	Libretto 2.0 för vårdgivare	- Allmäntandvård bas	2024-01-01	Tillsvidare
Vårdansvarig Folktandvå	rden Örebro län	SE9876543210-XZ45	Libretto 2.0 för vårdgivare	- Allmäntandvård bas	2024-10-29	2024-11-03
Vårdansvarig Folktandvå	rden Örebro län	SE9876543210-XZ45	Libretto 2.0 för vårdgivare	<ul> <li>Allmäntandvård bas</li> <li>Allmäntandvård hantera fakturor</li> </ul>	2024-11-04	Tillsvidare

Figur 14. Mottagningssidan – Flik Rollgrupper – Redigera rollgrupp

Modal "Redigera rollgrupp" öppnas. Det går endast att redigera Fr.o.m. och t.o.m. Fältet t.o.m. kan användas för att säkerställa till när en rollgrupp inte längre är gällande, och passar exempelvis när en anställning ska eller har upphört. Klicka på knappen "Spara" för att spara ändringarna och knappen "Avbryt" för att återgå till vårdgivarsidan.

,inng.	r olitianu vi	and officing states and stat		nox-io mottagning.	012021000010-13	// L	
ningspur	nmer: 4445			FK-nummer	33301458		
	Redigera rollgrupp						
ksad							
dress:	Användare	SE2321000016-4106 - 4	Allmäntandläkare FTV	Roller			
umme	Anvandare.	_indesberg		- Allmäntandvård bas			
rt:	Fr.o.m t.o.m.:*	2024-01-01	-				
lområd	IT-system:	Libretto 2.0 för vårdgiva	re				
						Avbryt Spara	ill rollg
ndare (re	rson) 👻	nə/	A-ID Anvandare 🗸	11-System	Roller	Fr.0.in. 👻	ı.o.m. \$

Figur 15: Mottagningssidan – Flik Rollgrupper – Modal Redigera rollgrupp

#### 3.3.2 Inaktivera rollgrupp

Om du vill inaktivera en rollgrupp, sätter du ett T.o.m.-datum som redan har passerat. När du har klickat på "Spara" blir ändringen permanent och datumet kan inte ändras.

#### 3.3.3 Lägg till ny rollgrupp

Om en användare behöver en ny rollgrupp, lägger du till en ny rollgrupp för användaren i stället för att redigera en befintlig. Användare kan endast ha en rollgrupp som innehar samma roller till samma vårdgivare samtidigt.

I denna vy är det möjligt att lägga till en rollgrupp på mottagningsnivå genom att klicka på knappen "Lägg till rollgrupp".

🔊 Regio	n Örebro län	Inloggad: Menuett Portal An Välj värdgivare/mottag	Menuett Por Inloggad: Menuett Portal Användare - Folktandvården Lindes Välj vårdgivare/mottagning I Byt IT-system I GDPR I Log			
Mottagning (Enhet)					🖋 Redig	era mottagning
Vårdgivare: Mottagning: Mottagningsnummer:	Folktandvården Örebro län A Folktandvården Lindesberg 4445	В	Organisationsnumi HSA-ID Mottagning FK-nummer:	mer: 232100-0164 : SE2321000016-19F2 33301458		
Besöksadress Postadress: Postnummer: Postort:	Adress 70230 Örebro		E-postadress: Telefonnummer: Ait. telefonnummer	ftv.lindesberg@email.email 010-100 00 00 : -		
Vårdområden Rollg	rupper Behandlare		The bound of	(analysis)	+ Lå	igg till rollgrupp
Allmäntandläkara ETV Li	ndoshora	HSA-ID Användare	IT-system -	Allmäntenduård han	Fr.o.m. \$	T.o.m. ₽
Vårdansvarig Folktandvå	rden Örebro län	SE9876543210-XZ45	Libretto 2.0 för vårdgivare	- Allmäntandvård bas	2024-01-01	2024-11-03
Vårdansvarig Folktandvå	rden Örebro län	SE9876543210-XZ45	Libretto 2.0 för vårdgivare	<ul> <li>Allmäntandvård bas</li> <li>Allmäntandvård hantera fakturor</li> </ul>	2024-11-04	Tillsvidare

Figur 16: Mottagningssidan – Flik Rollgrupper

Modal "Lägg till rollgrupp" öppnas.

- 1. Sök användare: Om rollgruppen ska läggas till på en befintlig användare kan denna sökas upp i fältet "Sök användare". Börja skriv användarens namn eller HSA-ID för att hitta Användaren i rullistan som visas när du börjar skriva i sökfältet, om ny användare se " 4 Skapa ny användare vid Lägg till rollgrupp".
- 2. Fr.o.m t.o.m:
  - a. Fr.o.m.: Detta fält är förinställt på dagens datum.
  - **b.** T.o.m.: Om detta fält lämnas tomt kommer rollgruppen att vara aktiv tills vidare.
- 3. Välj IT-system och tilldela roller: I fältet IT-system kan du välja mellan alla ITsystem som tillhör Tandvårdsenheten.När ett IT-system med ett aktivt avtalsområde väljs, visas de roller som kan tilldelas användaren.Markera de roller som användaren ska ha i IT-systemet genom att kryssa i motsvarande rutor.
- 4. Meddela användaren via e-post: Om du vill att användaren ska få ett meddelande om de tillagda rollgrupperna, kryssa i rutan Meddela via e-post.
- 5. Spara eller avbryt: För att spara ändringarna, klicka på Spara.För att återgå utan att spara, klicka på Avbryt och du kommer tillbaka till mottagningssidan.

#### Rollkombinationer och begränsningar

- Vissa roller kan **inte kombineras** med andra. Om en roll inte kan kombineras, kommer kryssrutan att vara inaktiverad (släckt).
- Genom att hovra med muspekaren över en roll, visas en informationsruta som beskriver vilka behörigheter rollen ger samt om den måste kombineras med en annan roll.

#### Val av IT-system utan aktiva avtalsområden

• Om du väljer ett IT-system där vårdgivaren inte har ett aktivt avtalsområde, kommer inga roller att visas. I detta fall går det inte att spara rollgruppen.

Postort:	Lägg till rollgrupp						
Vårdområd	Användare:* Ny användare	Sök användare		<b>Roller*</b> FHB se ärenden FHB registrera			ill rollgrup;
Användare	Fr.o.m t.o.m.:* IT-system:*	2024-12-05 Symfoni för vårdgivare	~	Mottagningsansvarig Uppsökande verksamhet Uppsökande verksamhet faki	urera		ſ.o.m. ≑
Behovspen	Meddela via e-post:			Efterhandsgranskning			2024-10-23
Mottagning					Avb	ryt Spara	Fillsvidare
Faktureringsa	insvarig Alimantanolakare F	-1V Hya 19791018-	SE00000000000000002	Libretto 2.0 for varogivare	- Alimantanovaro bas	2024-10-16	Fillsvidare
Hantera faktu	ror test	19800119-****	SE9136804572-CL56	Libretto 2.0 för vårdgivare	<ul> <li>Allmäntandvård bas</li> <li>Allmäntandvård hantera fakturor</li> </ul>	2024-10-31	Tillsvidare

Figur 17: Mottagningssidan – Flik Rollgrupper – Modal Lägg till rollgrupp

# 4 Skapa ny användare vid Lägg till rollgrupp

Om man vill lägga till en användare som inte är befintlig finns är det möjligt att bocka i checkrutan "Ny användare" för att i samma vy lägga till en ny användare, både på mottagningsnivå och vårdgivarnivå.

Leverantörsnu	<b>.mmer:</b> 556	728-4772		Personuppgiftsbiträdesavtal godkänt av:	SE2321000016	δ-4F9T - Gunhild Mar	ia Aydin
Bolagsadre	ss						
Postadress:	Bac	kgatan 204		E-postadress:	test@testmejl.se		
Postnumme	Lägg till rollgru	ірр					
Postort:							
Avtalsom	Användare:*	Sök användare		Välj IT-system			
	Ny användare						
	Fr.o.m t.o.m.:*	2024-04-29					<u>ill rollgrupp</u>
Användare	IT-system:*	Välj ett IT-system	~				n. 🗢
Hanna Mari							ridare
						Avbryt Spara	
Mai Menuett	S	E2321000016-A162	Menuett portal	- Vårdgivaransvarig		2024-04-24	Tillsvidare

Figur 18: Modal Lägg till rollgrupp, checkruta ny användare

Fälten kommer då utökas med "Förnamn", "Efternamn", "HSA-ID" och "E-postadress" som är obligatoriska, samt fälten "Telefonnummer" och "Mobiltelefonnummer" som är valfria.

gning	(Enner)					sedig 🖉	era mott
/are:	Lägg till rollgrupp						
ning: nings	Ny användare			Roller*			
	Förnamn:*			FHB se ärenden FHB registrera			
sad	Efternamn:*			Mottagningsansvarig			
ress:	Telefonnummer:			Uppsökande verksamhet Uppsökande verksamhet fak	turera		
mme	Mobiltelefonnummer:			Efterhandsgranskning			
::	HSA-ID:*						
områd	E-postadress:*						
	Fr.o.m t.o.m.:*	2024-12-19 🗴 -					
	IT-system:*	Symfoni för vårdgivare	~				ill rol
Idare	Meddela via e-post:						.o.m.
ntand							illsvic
in a la						Aubrut Spore	
nsvar						Avbryt Spara	024-1
nsvarig	Folktandvården Örebro län	SE9876543210-	XZ45 Libre	to 2.0 för vårdgivare - Allr	näntandvård bas	2024-11-04	Tillsvic

Figur 19: Modal Lägg till rollgrupp – Fält för ny användare

# 5 Administrera behandlare

Under fliken **Behandlare** kan du se och hantera de behandlare som är kopplade till mottagningen.

## 5.1 Redigera behandlare

För att redigera en behandlare, klicka på den aktuella behandlaren i listan.

Region	Örebro l	än		Inloggad: Menuett Portal Anv Välj vårdgivare/mottagi	Menuett Porta āndare - Folktandvården Lindesber ing I Byt IT-system I GDPR I Logga
Mottagning (Enhet)					🖋 Redigera mottagning
Vårdgivare: Mottagning: Mottagningsnummer:	Folktandvården Ör Folktandvården Lin 4445	ebro lān AB desberg	Organisationsnummer: HSA-ID Mottagning: FK-nummer:	232100-0164 SE2321000016-19F2 33301458	
Besöksadress Postadress: Postnummer: Postort: Vårdområden Rollgrup	Adress 70230 Örebro Behandlare		E-postadress: Telefonnummer: Alt. telefonnummer:	ftv.lindesberg@email.email 010-100 00 00 -	
Användare (Person) ≎		HSA-ID Användare ≑	Legitimation ≑	Fr.o.m. \$	+ Lägg till behandlare
Test Tandläkare		SE2321000016-0001	Tandläkare	2024-01-01	Tillsvidare
Test Tandhygienist		SE2321000016-0002	Tandhygienist	2014-01-01	Tillsvidare
PUB Testperson		SE2321000016-12XD	Tandhygienist	2024-01-01	Tillsvidare
					Visar 1-3 av 3

Figur 20: Mottagningssidan, flik Behandlare

Då öppnas en modal med titeln Redigera behandlare, där du kan göra ändringar.

F	Folktandvården Öre	ebro län AB desberg	•	Organisationsnummer: HSA-ID Mottagning:	232100-0164 SE2321000016-19F2	
4	Redigera	behandlare			00001/50	
A	Adre Användare:	:	Test Tandläkare			nail
7 Č	Dreb Senaste ko	ompetens inom period	en 2024-01-01 - Till	svidare		
ipper	<sup>E</sup> Legitimatio	n:	Tandläkare			
				Logitimation +	Avbryt Spara	T.e
		SE2321000016-0001		Tandläkare	2024-01-01	Til

Figur 21: Mottagningssidan, Modal Redigera behandlare

I redigeringsvyn kan du ändra datum för när behandlaren är aktiv, via fälten **Fr.o.m.** och **T.o.m.** Fältet **T.o.m.** kan användas för att ange när behandlarens roll inte längre ska vara gällande, vilket är användbart när en anställning upphör eller en roll avslutas. Efter att ha gjort ändringarna, klicka på **Spara** för att spara dem, eller på **Avbryt** för att återgå till mottagningssidan utan att göra några förändringar.

## 5.2 Lägg till befintlig behandlare inom samma vårdgivare

Det går endast att lägga till en användare som redan är registrerad som behandlare inom samma vårdgivare. För att lägga till en ny behandlare på mottagningen, klicka på knappen "Lägg till behandlare".

\delta Region Ö	Drebro la	än			Inloggad: Menuett Portal Am Välj vårdgivare/mottag	Menuett Portal vändare - Folktandvården Lindesberg ning I Byt IT-system I GDPR I Logga u
Mottagning (Enhet)						🖋 Redigera mottagning
Vårdgivare: Mottagning: Mottagningsnummer:	Folktandvården Öre Folktandvården Lin 4445	bro lân AB desberg	Organisa HSA-ID M FK-numm	tionsnummer: lottagning: ner:	232100-0164 SE2321000016-19F2 33301458	
Besöksadress Postadress: Postnummer: Postort: Vårdområden Rollgrupper	Adress 70230 Örebro Behandlare		E-postadı Telefonnu Alt. telefo	ress: ummer: onnummer:	ftv.lindesberg@email.email 010-100 00 00 -	
						+ Lägg till behandlare
Användare (Person) 🕈		HSA-ID Användare 🖨	Legit	imation \$	Fr.o.m. 🕈	T.o.m. 🗸
Test Tandläkare		SE2321000016-0001	Tandl	äkare	2024-01-01	Tillsvidare
Test Tandhygienist		SE2321000016-0002	Tandi	hygienist	2014-01-01	Tillsvidare
PUB Testperson		SE2321000016-12XD	Tandi	hygienist	2024-01-01	Tillsvidare
						Visar 1-3 av 3

Figur 22: Mottagningssidan, Flik Behandlare – Lägg till behandlare

En modal med titeln Lägg till behandlare öppnas.

IKC	oping	Alt. 1	elefonnummer: -		
	Lägg till behandlare				
	Användare:*	Välj en användare		~	
	Fr.o.m t.o.m.:*	2024-12-05 8	•		.o.r
				Avbryt Spara	24- 24-
	19791105-****	SE2321000016-0003	Tandsköterska		2024-

Figur 23: Modal Lägg till behandlare

I fältet **Välj en Användare** kan du söka och välja bland de användare som är godkända behandlare. Om den önskade användaren inte finns i listan, innebär det att denne inte är en godkänd behandlare inom vårdgivaren. I sådana fall behöver en ansökan om behandlare skickas (se nästa avsnitt).

Fältet **Fr.o.m.** är förifyllt med dagens datum, och om du lämnar fältet **T.o.m.** tomt, kommer behandlaren att vara aktiv tills vidare. När du är klar, klicka på **Spara** för att lägga till behandlaren, eller **Avbryt** för att återgå utan att göra några ändringar.

När behandlaren har lagts till skickas ett e-postmeddelande till den användare som tilldelats behandlarrollen. E-postmeddelandet innehåller information om vilken vårdgivare och mottagning behandlaren har lagts till på.

## 6 Ny behandlare – Hur vill ni göra här?

För nya behandlare som inte finns registrerad inom vårdgivaren måste ansökan göras genom att kontakta Tandvårdsenheten med följande information om behandlaren:

- Namn & Efternamn
- E-postadress
- Klinik/Mottagning
- HSA-id (valfritt)
- Telefonnummer (valfritt)

Behandlaren kommer att få ett e-postmeddelande när denne har tilldelats behandlarrollen, och i meddelandet framgår vilken vårdgivare och mottagning de har lagts till på.