

Huskeliste ved oprettelse af ny WinPLC-bruger

Sæt kryds
når fuldført

1	Udfyld brugeroprettelsesskema på A-Datas hjemmeside her: Menupunkt Selvbetjening → WinPLC Brugerregistrering	<input type="checkbox"/>
2	Udfyld skabelon til oprettelse af ny kalender, hvis nødvendigt. http://www.a-data.dk/kalenderdefinition/	<input type="checkbox"/>
3	Bestil NemID-medarbejdersignatur på www.danid.dk . Det er klinikkens NemID-administrator (LRA), som kan bestille nye signaturer. <i>Bemærk: Signaturen skal være nøglefil og med CPR-nr. Ved oprettelse af signatur, skal der angives en e-mailadresse, hvor installationskode kan modtages.</i>	<input type="checkbox"/>
4	Installér NemID-medarbejdersignatur på alle maskiner, hvor brugeren skal arbejde	<input type="checkbox"/>
5	Tag sikkerhedskopi af signaturen og opbevar den på USB-nøgle eller fællesdrev	<input type="checkbox"/>
6	Medarbejder skal evt. tildeles rettigheder til praksisadministration på Sundhed.dk https://www.sundhed.dk/	<input type="checkbox"/>
7	FOR PERSONALE(*): Der skal gives tilladelser til FMK, DDV og evt. medicintilskud via FMK-online, under punktet medhjælp. <i>Bemærk: Alle klinikkens læger skal hver især logge ind og give tilladelser til den nye bruger.</i> https://fmk-online.dk/fmk/	<input type="checkbox"/>
8	Find brugermanualer til den nye bruger her: http://forum.a-data.dk/	<input type="checkbox"/>
9	SÆRLIGT FOR KLINIKKER MED DOMÆNEADMINSTRERET LOGIN	<input type="checkbox"/>
	A-Datas tekniker skal have adgang til maskine, hvor den nye bruger skal arbejde. Følgende skal opsættes: <ul style="list-style-type: none"> • Oprettelse af domænebruger • Oprettelse / opsætning af e-mailadresse • Opsætning af printer • Kontrol af licenser på server • Deaktivering af evt. ophørt domænebrugere • Sammenkædning af domænebruger til WinPLC • Evt. installation af telefonintegration (TAPI) 	<input type="checkbox"/>

(*) – Alle brugere som ikke har lægeautorisation