

Hantering av avslutade användare i Cosmic

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)[Länk till regional eller förvaltningsövergripande rutin](#)[Bakgrund](#)[Genomförande](#)[Dokumentation](#)[Registrering](#)[Kommunikation](#)[Uppföljning](#)[Relaterad till följande processer](#)[Referenser och bilagor](#)[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Manualen beskriver hur fortsatt hantering av poster kan ske efter att en användare avslutats i Cosmic.

Länk till regional eller förvaltningsövergripande rutin

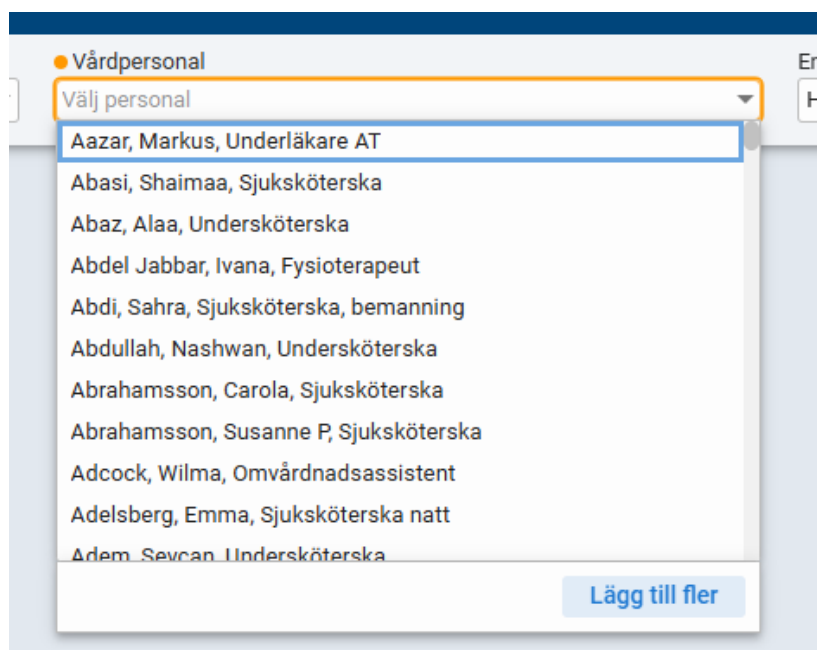
Här visas namnet på rutinen/länken.

Bakgrund

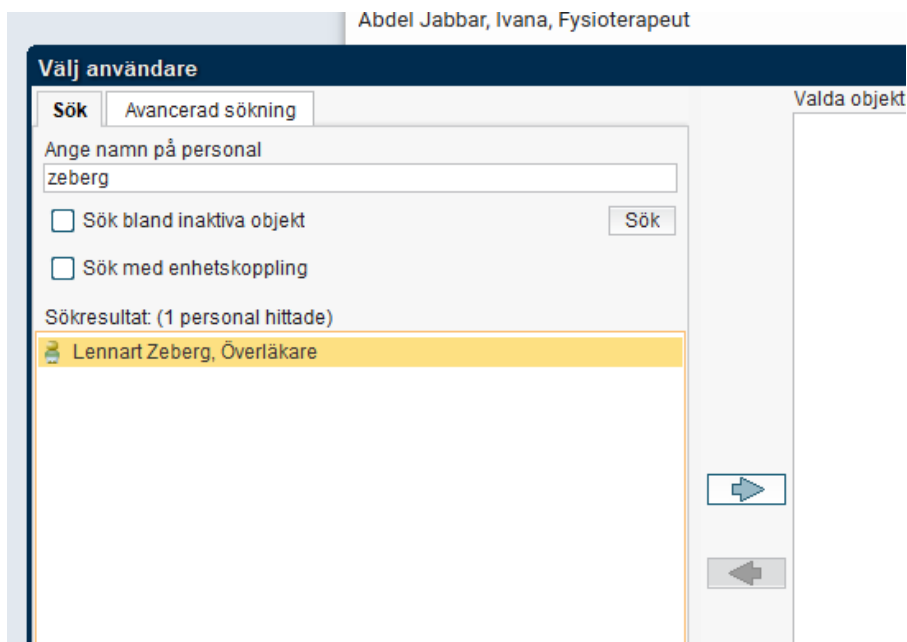
Tilldelning av behörigheter i Onedidentity följer användarens slutdatum i Hallandskatalogen, vilket gör att behörigheter avslutas om en användare får slutdatum på sin huvudpost i Hallandskatalogen. Ofta krävs dock fortsatt bevakning och hantering av en avslutad användares poster. Användaren behöver därför läggas till manuellt i urvalslistorna i Cosmic.

Dokumentation

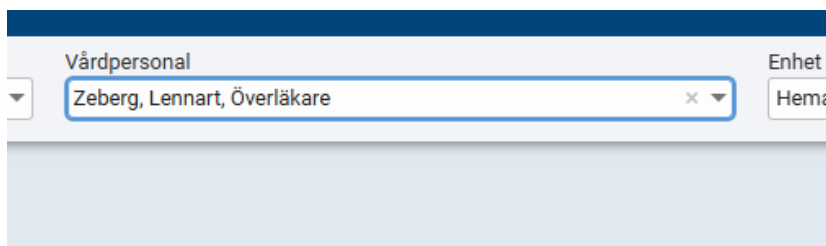
Klicka på "Lägg till fler"



Sök fram användaren och klicka över personen till högersidan.

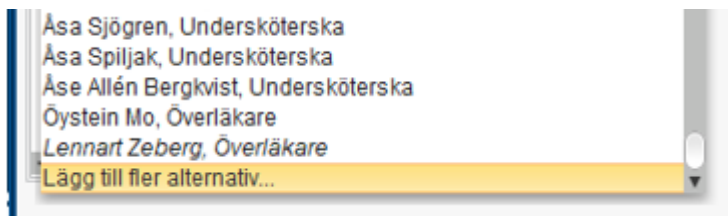


Nu finns användaren vald i urvalslistan och dokumentation kan ske i användarens namn.



Signering av osignerade och ovidimerade poster

Gå in i fönstret osignerat och ovidimerat. Skrolla längst ner och välj "lägg till fler alternativ"



Gör på samma sätt som beskrivs under rubriken dokumentation.

Användaren är nu vald och ni kommer åt det som ligger i användarens inkorg för signering.

 **Osignerat och Ovidimerat**

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Vidimerare

Lennart Zeberg, Överläkare

Enhet

(Alla i urval)

Patient

(Alla)

Filter

(Alla)

Uppdatera

Osignerade (16 st)

Ovidimerade (23 st)

Frågor och Svar (0 st)

Typ	Datum och tid /	Personnummer	Namn
-----	-----------------	--------------	------

Referenser och bilagor

Referenser, bilagor, länkar till relevanta styrdokument mm.

Uppdaterat från föregående version

Här kan man skriva en kort information om de viktigaste uppdateringarna.