**Administrativ oprettelse/inaktivering/genoprettelse i Pleje.net:**

Skemaet sendes til: FSCSupport@atea.dk

Anvend ”send sikkert” knappen, da mailen indeholder cpr. nummer.

Felter markeret med **\*** er obligatoriske at udfylde i forbindelse med nye oprettelser.

Sæt kryds:

Ny oprettelse

Inaktivering (barsel, orlov/fravær over 3 mdr. - fratrædelse)

Har bruger været oprettet tidligere?  Nej

Ja

Skal brugeren være administrator**\***   Nej, brugeren er sundhedsprofessionel og skal tilgå borgere/patienter

Ja, brugeren er administrator og skal ikke tilgå borgere/patienter, men brugeradministrationen

Rettigheder (tilvalg)**\***  Brugeren skal oprette patienter

Brugeren kan tage adgang til eksisterende patienter

Brugeren kan oprette stomipatienter

Brugeren kan afslutte patienter uden sår

Er brugeren tidsbegrænset**\***  Nej

Ja brugeren skal lukkes efter en bestemt dato (angiv dato i kommentarfeltet nedenfor)

|  |
| --- |
| Evt. kommentar: |

|  |  |
| --- | --- |
| Cpr. nummer |  |
| Fulde navn**\*** |  |
| Brugernavn**\*** |  |
| E-mail**\*** |  |
| Mobilnummer  **OBS: Må IKKE være til et delt/fælles nummer.** |  |
| Kommune / Hospital**\*** |  |
| Distrikt / Område / Sygehusafdeling**\*** |  |
| Stilling**\*** |  |
| Uddannelse |  |
| Læseadgang |  |

Fælles Service Center’s support sender kvitteringsmail til indsender – og påskriver, hvis brugernavnet ikke kunne blive det ønskede.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \*Indsender: | **\***Tlf: | **\***E-mail: |