

# Visa kontaktuppgifter på webben

Rutin för Hälsa- och sjukvårdsförvaltningen

# Person eller enhet/funktion?

- Kontaktuppgifter till enheter/funktioner hämtas från KOLL
- Kontaktuppgifter till personer läggs in i Episerver

# Kontaktuppgifter till enheter/funktioner

Kontaktuppgifter för **funktioner**, t ex Avdelningsexpedition eller Rådgivningstelefon hämtas från KOLL och ska alltså **inte** läggas in manuellt i Episerver.

## Gör så här:

- Leta upp funktionen under "Organisation" på intranätet och notera dess namn (<http://intra.orebroll.se/organisation/>) Det är nämligen det namn som funktionen har i KOLL.
- Infoga ett **Enhetsblock** som du döper till det namn som enheten/funktionen har på intranätet.
- Peka ut enheten/funktionen genom att börja skriva in namnet
- Välj rubriknivå och publicera blocket.

*Tips! Vet du vilket HSA-id enheten/funktionen har i KOLL? Då kan du fylla i detta direkt i fältet. Du använder den andra delen av HSA-id:t, det som är efter bindestrecket: SE2321000164-7381037600061*

# Kontaktuppgifter till personer

Kontaktuppgifter till **personer** läggs in som kontaktblock i **den gemensamma blockkatalogen** under För alla webbplatser. Detta för att undvika dubletter.

## Gör så här:

Börja med att titta om personen redan finns inlagd i blockkatalogen i mappen för den klinik/enhet där hen är anställd:

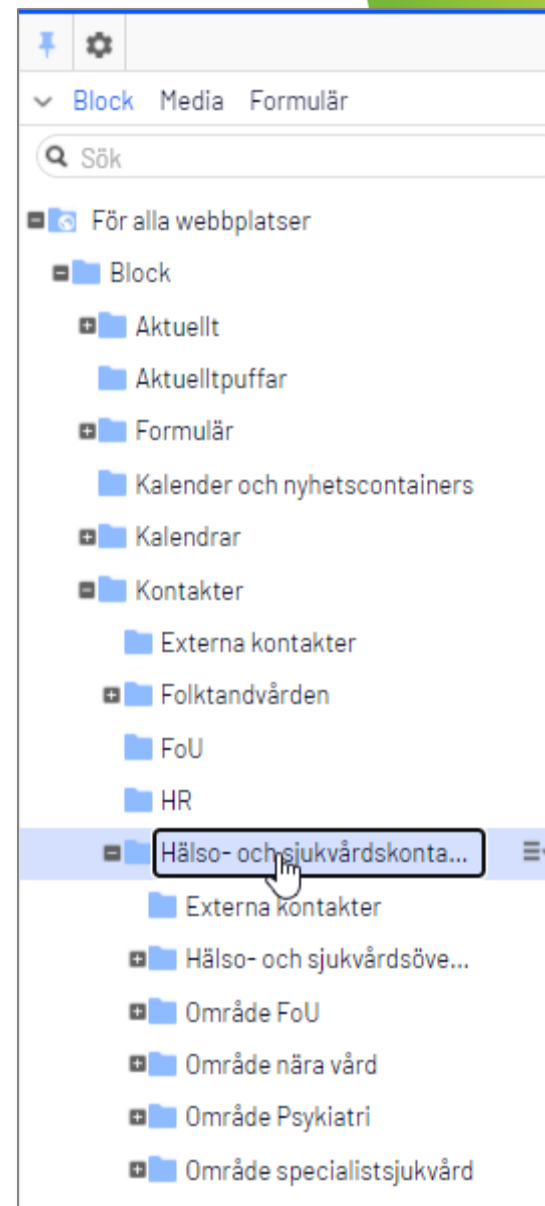
> Block > Kontakter > Hälso- och sjukvårdskontakter

Du kan även söka på personens namn i blockkatalogens sökfält.

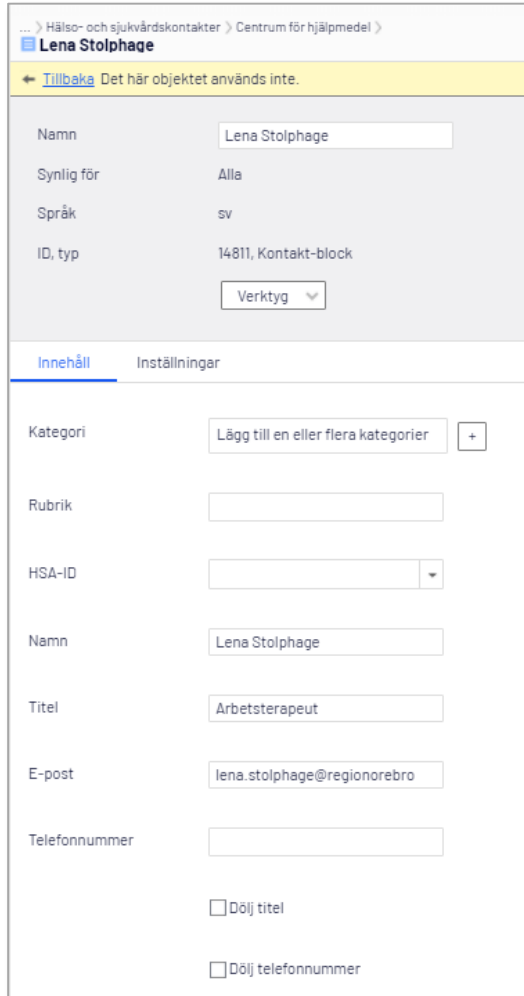
Är du osäker på var personen är anställd? Sök upp hen på intranätet.

Finns personen inte inlagd? Gå till sida 5.

Finns personen redan inlagd? Gå till sida 6



# Kontaktuppgifter till personer



... > Hälsa- och sjukvårdskontakter > Centrum för hjälpmedel >  
Lena Stolphage

← [Tillbaka](#) Det här objektet används inte.

Namn: Lena Stolphage  
Synlig för: Alla  
Språk: sv  
ID, typ: 14811, Kontakt-block  
Verktyg

Innehåll | Inställningar

Kategori: Lägg till en eller flera kategorier +  
Rubrik:  
HSA-ID:  
Namn: Lena Stolphage  
Titel: Arbetsterapeut  
E-post: lena.stolphage@regionorebro  
Telefonnummer:  
 Dölj titel  
 Dölj telefonnummer

## Gör så här för att lägga in nytt kontaktblock:

Ställ dig på mappen för den klinik/enhet där personen är anställd.

Döp blocket till personens namn och fyll i namnet även i fältet "namn".

Titel kan anges om man önskar och här använder vi **enbart** den titel som ligger i personalsystemet och visas ut på intranätet och inte någon av de många alternativa titlar som förekommer.

E-postadress används med sparsamhet på Vårdgivarwebben och inte över huvud taget på patientwebben ([regionorebrolan.se](http://regionorebrolan.se)), för att undvika brott mot PDL.

Telefonnummer anges med riktnummer men utan bindestreck och mellanslag.

Lämna resterande fält tomma.

# Kontaktuppgifter till personer

Ställ dig på den sida där du vill visa kontaktblocket.

Lägg in ett block av typen ”Kontaktbehållare”.

Blockets namn samt rubriken i blocket ska vara personens roll i det specifika sammanhanget (alltså inte personens titel) t ex ”Kontaktperson AT-studenter”.

Välj rubriknivå och skapa upp blocket.

Välj sedan att redigera det nya blocket.

Från blockkatalogen till höger: dra in personens kontaktblock i innehållsytan på Kontaktbehållaren och publicera.

Nytt block: Kontaktbehållare

För denna Sida Skapa Avbryt

Namn

Ytterligare egenskaper

Kategori  +


IndexInContentAreas

Rubrik

HeadingLevel  ▾

Innehålls-yta

▾



Du kan släppa innehåll här.