

Kommunanvändare

# Manual för MAS i TearsPortal

## Innehåll

Inloggning .....	2
Administrera .....	4
Aktiva utfärdare .....	4
Anmäla ny utfärdare/administrativ personal .....	5
Passivsätta utfärdare – Reaktivera.....	6
Utfärdare slutar/byter kommun – <b>viktig information</b> .....	6
Fördela intyg till annan utfärdare .....	7
Befintliga utfärdare.....	7
Årets munvårdserbjudande .....	7
Område/boendeenhet .....	8
Kontaktuppgifter.....	8

## Inloggning

Öppna TearsPortal <https://tearsportal.regionvarmland.se>

### Steg 1



Logga in med ett av följande konton



Inera SITHS eID



BankID

### Steg 2

**Jag legitimerar mig hos  
Region Värmland**

#### Välj legitimeringsmetod



SITHS eID på **annan** enhet



SITHS eID på **denna** enhet



SITHS-kort på **denna** enhet

Vid den röda ettan, kommer ditt för – och efternamn synas

Fyll i Din legitimationskod och tryck på legitimera

Översiktsbild

**TEARS-PORTAL**

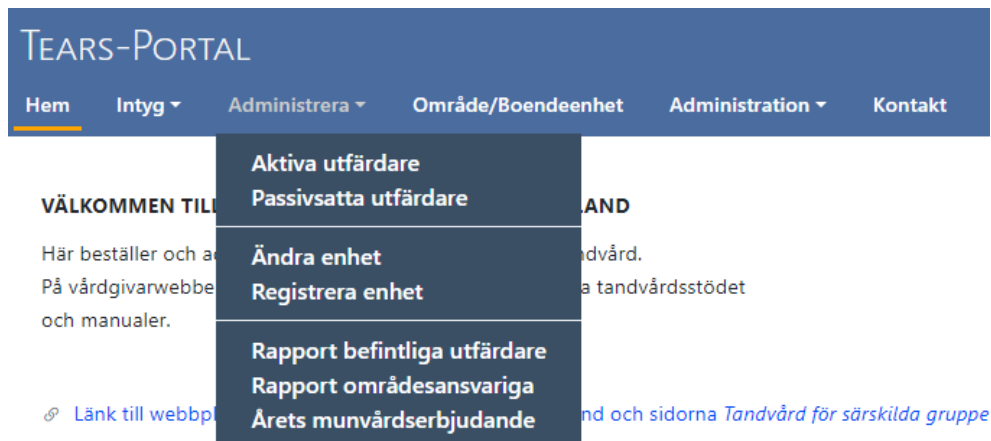
[Hem](#) [Intyg ▾](#) [Administrera ▾](#) [Område/Boendenhet](#) [Administration ▾](#) [Kontakt](#)

### VÄLKOMMEN TILL TEARS-PORTAL FÖR REGION VÄRMLAND

Här beställer och administrerar du intyg om Nödvändig Tandvård.  
På vårdgivarwebben finner du information om det regionala tandvårdsstödet och manualer.

[Länk till webbplatsen Vårdgivarwebben i Region Värmland och sidorna Tandvård för särskilda grupper](#)

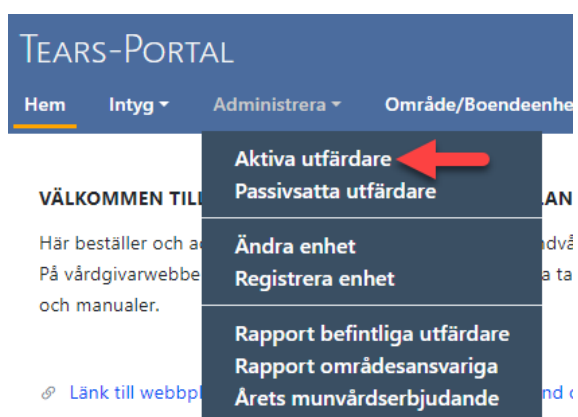
## Administrera



### Underrubriker

- Aktiva utfärdare
- Passivsatta utfärdare
- Ändra enhet
- Registrera enhet
- Rapport befintliga utfärdare
- Rapport områdesansvariga
- Årets munvårdserbjudande

## Aktiva utfärdare



Här lägger du till nya utfärdare som ska kunna bedöma vilka personer som är berättigade till intyg N-tandvård. Här lägger du också till administrativ personal.

Under aktiva utfärdare administrerar du även befintliga utfärdare och administrativ personal.

**Administrativ personal:** Kan under meny-intyg endast se, "ändra uppgifter", "kopia intygsbrev" och "intyg på boende". De kan därför **inte** beställa nya intyg eller förlänga befintliga intyg.

Administrativ personal har även tillgång till menyerna "område/boendeenhet" samt "kontakt"

## Anmäla ny utfärdare/administrativ personal

### Översiktsbild

The screenshot shows the 'RS-PORTAL' administrative interface. At the top, there is a navigation bar with 'Intyg', 'Administrera', 'Område/Boendeenhet', 'Administration', and 'Kontakt'. Below this, the page title is 'ADMINISTRERA AKTIVA UTFÄRDARE'. A dropdown menu is set to 'Lägg till ny utfärdare'. The form contains several input fields: 'HsaId', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Adress', 'Postadress', 'Telefonnummer', and 'E-post'. There are also dropdown menus for 'Befattning' (set to 'Välj en befattning') and 'Kommun' (set to 'Välj kommun'). Under 'Roller', there are checkboxes for 'Intygsutfärdare' and 'Administrativ personal'. Under 'Aktiv', there are radio buttons for 'Ja' and 'Nej'. A 'Sök' button is next to the 'HsaId' field, and a 'Skicka om anmälningsuppgifter' button is at the bottom right. At the very bottom, there are 'Spara' and 'Rensa' buttons.

Fyll i samtliga uppgifter.

This is a close-up of the registration form. It shows the following fields from top to bottom: 'e-post', 'telefonnummer', 'postadress', 'adress', 'efternamn', 'förnamn', and 'HSAID'. A 'Sök' button is located to the right of the 'HSAID' field. Below the fields, there is a dropdown menu set to 'Lägg till ny utfärdare'.

- HSAID
- Förnamn
- Efternamn
- Adress
- Postadress
- Telefonnummer
- E-post

Fortsätt med att fylla i

Befattning:

Kommun:

Roller:  Intygsutfärdare  
 Administrativ personal

Aktiv:  Ja  
 Nej

- Befattning
- Kommun
- Roll
- Aktiv

Avsluta med att SPARA

Vid "roller" kan du få en tydligare förklaring vad det innebär att vara administrativ personal genom att trycka på frågetecknet bakom.

## Passivsatta utfärdare – Reaktivera

Här hittar du utfärdare som blivit passivsatta, det kan bero på att det till exempel varit sjukskrivna under en längre tid eller slutat sin tjänst i kommunen.

### Aktivera passivsatt utfärdare

- Meny Administrera, passivsatta utfärdare
- Scrolla till aktuell utfärdare, de står i bokstavsordning
- Klicka på namn, kontrollera uppgifterna
- Klicka i JA på aktiv
- Spara

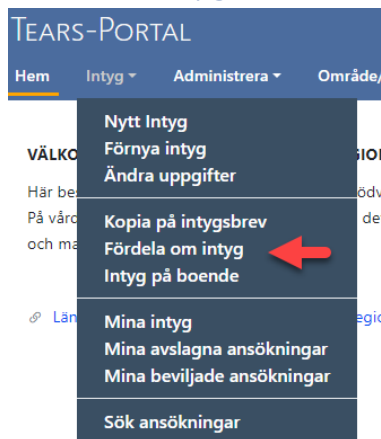
Nu är utfärdaren åter aktiv och kan åter logga in på TearsPortal.

## Utfärdare slutar/byter kommun –**viktig information**

I TearsPortal är intygen personbundna, därför är det mycket viktigt att när en utfärdare avslutar sin tjänst, ska dennes intyg flyttas till en annan aktiv utfärdare. Detta måste göras **innan** utfärdaren som avslutar sin tjänst sätts som passiv i er kommun.

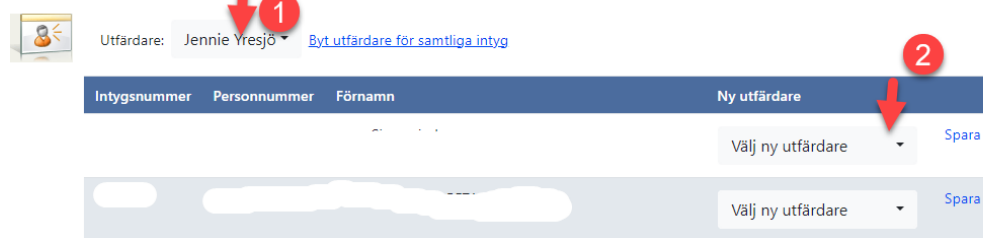
*Som MAS i kommunen är Du den som har behörighet att göra förflyttningen av intygen till annan utfärdare.*

## Fördela intyg till annan utfärdare



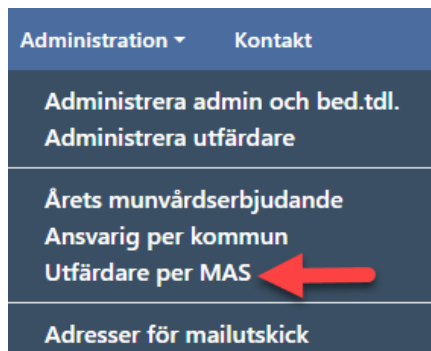
- Välj meny Intyg
- Fördela om intyg
- Pil nr 1, nuvarande utfärdare
- Pil nr 2, ny utfärdare väljs i rullisten
- Avsluta med Spara

### FÖRDELA OM INTYG



## Befintliga utfärdare

Meny Administration – Utfärdare per MAS



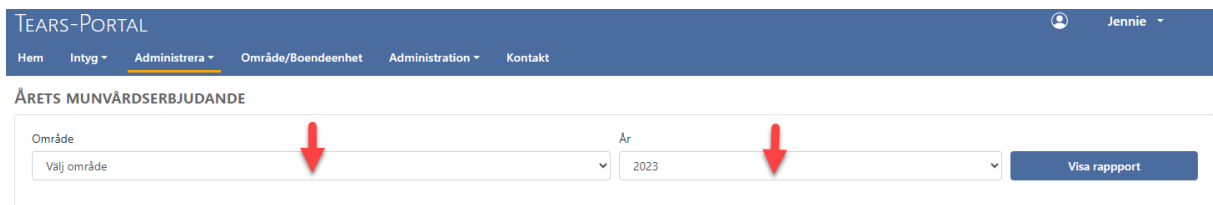
Här kan du se alla utfärdare som är knutna till dig och aktiva. Om du vill göra någon förändring eller avsluta en utfärdare, så klickar du på namnet. Då kommer du till sidan "aktiva utfärdare" och kan göra de korrigeringar som behövs.

## Årets munvårdserbjudande

Under denna flik kan du få en rapport över alla boendeenheter/områden som visar om de gett årets munvårdserbjudande eller inte.



- Välj meny administrera – årets munvårdserbjudande och välj aktuell kommun/stadsdel genom att trycka på pil ned vid ”Område”
- Välj år och tryck på ”Visa rapport”.



TEARS-PORTAL

Hem Intyg Administrera Område/Boendeenhet Administration Kontakt

ÅRETS MUNVÅRDSERBJUDANDE

Område: Välj område

År: 2023

Visa rapport

### Område/boendeenhet

Under meny ”område/boendeenhet” hittar du information om de olika boenden och hemtjänstområden som finns i varje kommun.

Här kan du också hitta information om vem som är kontaktperson/ansvarig inom varje boende/ hemtjänstområde.

**OBS!** På denna sida kan inga förändringar göras. Om korrigerar måste göras, måste man gå in på meny – ADMINISTRERA och välja ”Ändra Enhet”

### Kontaktuppgifter

Om du vill kontakta oss, finns Tandvård särskilda grupper kontaktuppgifter under meny kontakt.

Glöm inte att logga ut, när du är färdig med eventuella korrigeringar