



# Användarhandbok Systemadministration KLARA SVPL

Bakgrund och beskrivning.....	2
Inloggning.....	3
Byte av eget lösenord .....	3
Inloggningsvy.....	4
Byte av lösenord för annan användare.....	5
Person administration.....	7
Sök befintlig person.....	8
Lägg upp ny person .....	10
Inaktivera/ aktivera befintlig person .....	11
Ta bort befintlig person – från viss enhet.....	11
Ta bort befintlig person .....	11
Användaradministration .....	12
Skapa nytt användarkonto.....	13
Uppdatera befintligt användarkonto.....	14
Ta bort ett användarkonto .....	15
Ta bort – temporärt – på kort sikt .....	15
Ta bort – med möjlighet att komma tillbaka .....	15
Ta bort – permanent.....	16
Viktigt att tänka på vid användaradministration .....	16
Begränsad organisationsadministration .....	17
Lägg till uppgifter på befintlig organisatorisk enhet.....	17
Ta bort uppgifter på befintlig organisatorisk enhet.....	18
Medlemsadministration (Member admin).....	19
Betrodda parter administration.....	20
Gruppadministration .....	22
Skapa ny grupp.....	22
Ta bort en grupp .....	23
Lägg till medlem i grupp .....	23
Ta bort medlem ur grupp.....	23
Partner administration.....	24
Lägg till samarbetsparter.....	24
Ta bort samarbetsparter.....	25
Logg .....	26
Rapporter.....	26
Systemadministrationsnivåer/ behörigheter .....	27



---

## Bakgrund och beskrivning

KLARA SVPL är ett IT-stöd för att på elektronisk väg kunna hantera innehållet i de tidigare pappersbaserade meddelanden som ingår i rutinen för att skapa ett beslutsunderlag som finns tillgängligt i den samordnade vårdplaneringsprocessen.

Siemens Healthcare har utvecklat en IT-tjänst för att tillgodose det processororienterade arbetssätt som samverkan kring patienten bygger på. IT-tjänsten ger en övergripande bild av aktuell planeringssituation och ett pågående ärende.

Systemadministrationen för KLARA SVPL ger möjlighet att konfigurera organisationsstrukturer och det regelverk som har sin grund i organisationen samt berör KLARA SVPL, administration av användare samt loggranskning av KLARA SVPL.

I systemadministrationen arbetar man utifrån olika behörighetsnivåer. Dessa administratörsnivåer beskrivs mer i detalj i slutet av manualen.

Manualens olika funktioner beskrivs utifrån administratörsnivå 3.

## Inloggning

Skriv in ditt inloggningsnamn och det "tillfälligt" tilldelade lösenordet. Tryck därefter på *Login*.

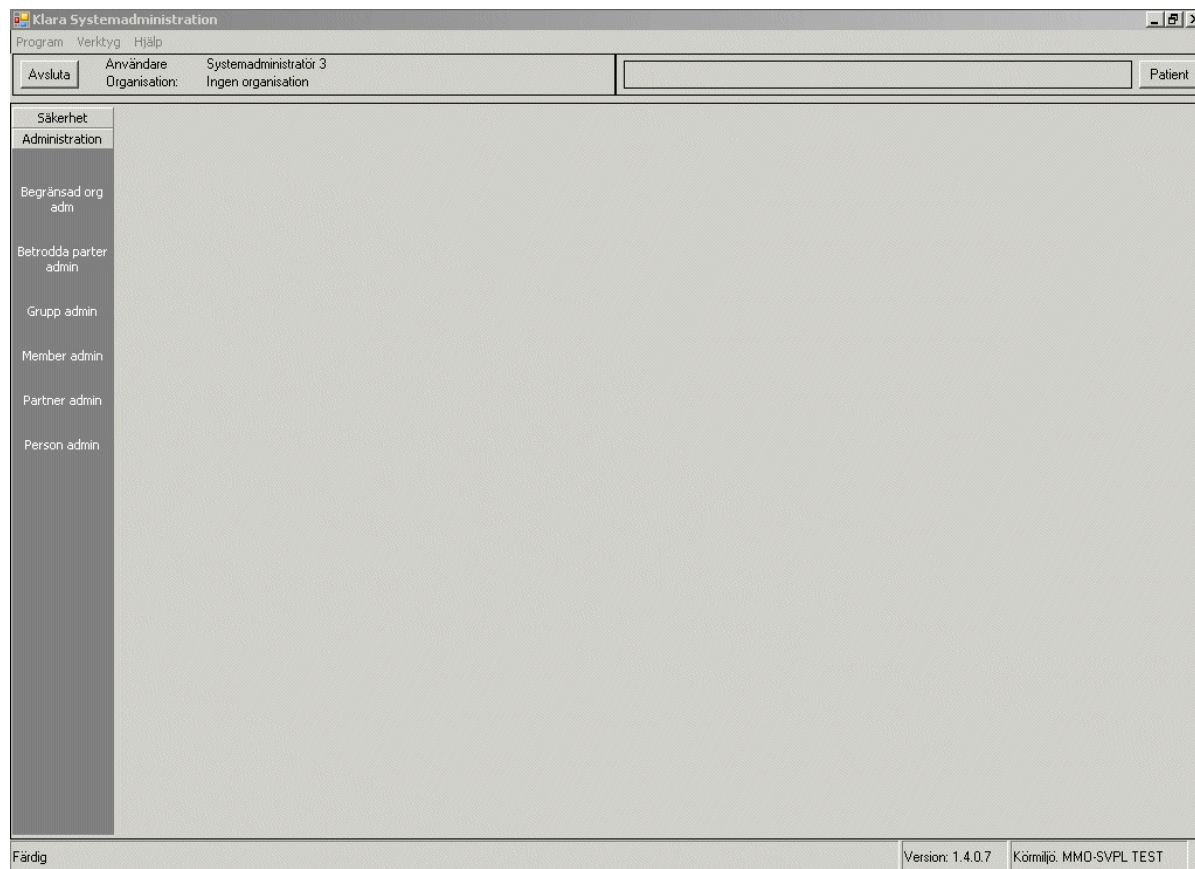
The login dialog box has a title bar 'Ange användarnamn och lösenord'. Below the title bar, the text 'KLARA SVPL' is displayed in blue. There are two input fields: 'Användarnamn' and 'Lösenord'. At the bottom right, there are two buttons: 'Login' and 'Avbryt'.

## Byte av eget lösenord

Byte av eget lösenord sker efter första inloggningen under Verktygsmenyn. Ange först ditt nuvarande lösenord och sedan ditt nya lösenord. Bekräfta ditt nya lösenord och klicka på *Byt*. Lösenordet måste vara minst 6 tecken. Inga andra krav finns.

The change password dialog box has a title bar 'Byt lösenord'. Below the title bar, there are three input fields: 'Gammalt lösenord', 'Nytt lösenord', and 'Bekräfta lösenord'. At the bottom right, there are two buttons: 'Byt' and 'Byt ej'.

## Inloggningsvy



### Menyraden innehåller:

- Program (under program finns samma val som finns under flikarna *Säkerhet* och *Administration*). Utifrån din administrationsbehörighet visas de funktioner/ ikoner som du är behörig att arbeta med.
- Verktyg (byte av sitt eget lösenord).
- Hjälp (KLARA SVPL systemadministrationsmanual).
- Knapp Avsluta.
- Information om inloggad persons organisationstillhörighet.
- För att undvika risken att viktig information döljs ska windowsfönstret vara maximerat.

## Byte av lösenord för annan användare

Om din behörighet att arbeta i Systemadministrationen är nivå 1 är du endast behörig att ändra andra användares lösenord.

1. Välj *Begränsad anvadm* i vänstermenyn. Fyll i användarens HSA-id eller inloggningsnamn i någon av rutorna under "Sök användare". Klicka därefter på Sök.

2. Användarens HSA-id samt Inloggningsnamn visas nu i rutan under. Dubbelklicka på raden med HSA-id / inloggningsnamn för att hämta fram Användarens inloggningsuppgifter och Användaregenskaper.

**Klara Systemadministration - Användaradministration**

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Systemadministratör 1  
Organisation: Ingen organisation Patient

**Säkerhet**  
Begränsad anv  
adm

Sök användare  
Användarens hsalid Inloggningsnamn  
Klara  
Sök Katalog

Hsalid	Inloggningsnamn
--------	-----------------

Användarens standardegenskaper  
Hsalid\* Testanvändare  
Inloggningsnamn\* Klara Lösenord\*  
Värden som hämtas från organisations katalogen  
Användarens namn Klara Karlsson  
Organisationens hsalid SE399999 Organisationens namn Administrativ Enhet Kommun  
Vårdgivarens hsalid Vårdgivarens namn  
Vårdenhetens hsalid Vårdenhetens namn  
Ny Spara Ta bort Avbryt

Användaregenskaper

Egenskap	Värde	Valbar	Ansvarig	Inlagt
Användarens namn	Klara Karlsson		1357911AB...	2010-08-19
Hsalid	Testanvändare		1357911AB...	2010-08-19
Inloggningsnamn	Klara		1357911AB...	2010-08-19
Lösenord			1357911AB...	2010-10-20
Roll	KMN_J		1357911AB...	2010-08-19

Egenskapstyp Egenskapsvärde  
Användarens namn Väljs vid inloggning  
Hsalid vid inloggningsval Organisation vid inloggningsval Katalog  
Ny Spara Ta bort Avbryt

Färdig Version: 1.4.0.7 Körmiljö: MMQ-SVPL TEST

- Byte av lösenord sker i rutan "Användarens standardegenskaper". Skriv in det nya lösenordet i fältet "Lösenord" och tryck på *Spara*.

## Person administration

Med hjälp av personadministration lägger man upp nya personer som inte finns registrerade sedan tidigare i KLARA SVPL katalogen.

Innan du börjar med att skapa en ny person i katalogen måste du säkerställa att personen inte redan är upplagd i KLARA SVPL. Detta görs enklast genom att söka på användarens inloggningsnamn i Användaradministrationen alternativt söka i katalogen med hjälp av HSA-id eller namn.

Klara Systemadministration - Administration av personer

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Systemadministratör 3  
Organisation: Ingen organisation

Patient

Säkerhet  
Administration  
Begränsad org adm  
Betrodda parter admin  
Grupp admin  
Member admin  
Partner admin  
Person admin

Person

Ny person Katalog Hämta

Namn: \*  
Hsa id: \*  
Signatur:  
Yrkestitel:  
Senaste ändring:

Spara Ta bort Avbryt

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger

Visa de enheter som personen kopplats till

Hsald	Namn	Koppling
-------	------	----------

Ta bort markerade organisationskopplingar till personen

/Root

Upp Organisationsenheter och dess kopplade personer

Namn
Kommuner
Primärvård
Sjukhus

Vald organisationsenhet:

Nedanstående personer är på olika sätt knutna till den valda enheten

Hsald	Namn	Koppling
-------	------	----------

Ta bort markerade personkopplingar från organisationen Aktivera Inaktivera

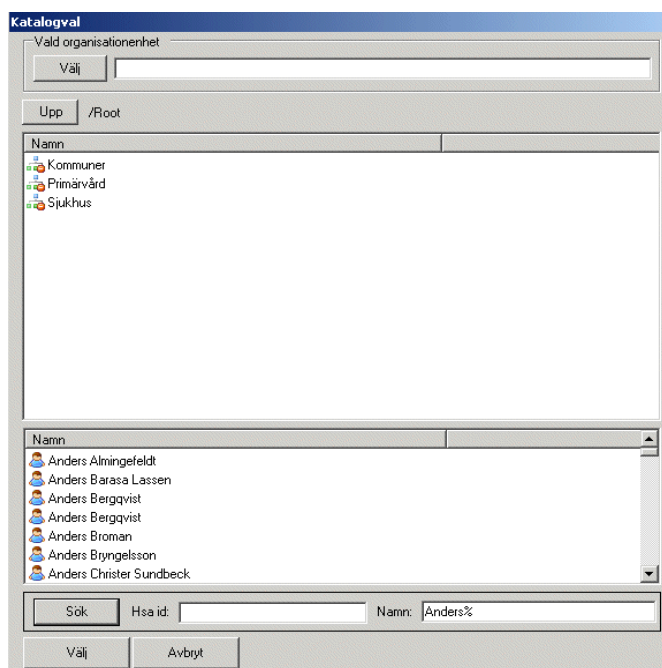
Färdig Version: 1.4.0.7 Körmiljö: MMD-SVPL TEST



## Sök befintlig person

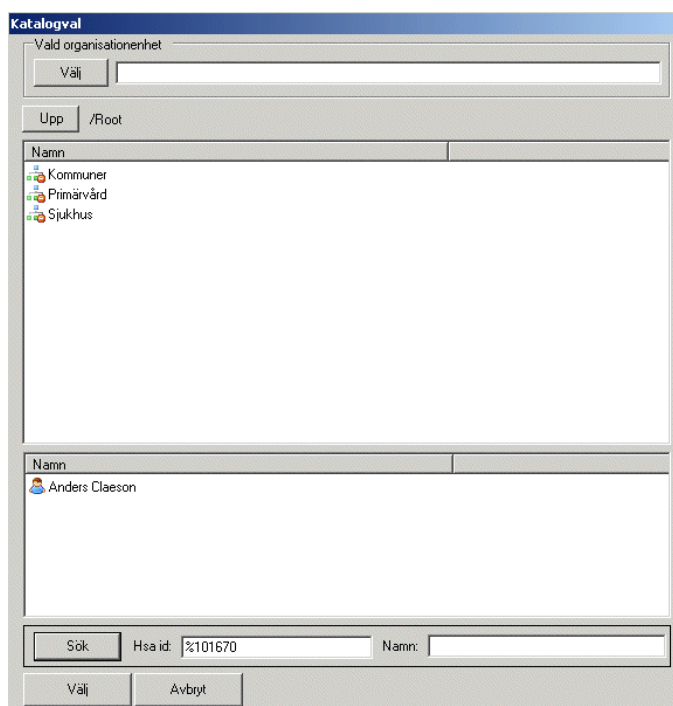
1. Klicka på knappen *Katalog*. Rutan för katalogval visas. Sök i trädet genom att dubbelklicka på enhet. När rätt person hittats, markera personen och klicka på knappen *Välj*.
2. Alternativt klicka på knappen *Katalog*. Rutan för katalogval visas. Fyll i personens för- och / eller efternamn med ett % tecken som wildcard. Tryck på *Sök*. Samtliga användare med det sökta namnet visas under rutan namn. Markera därefter namnet och tryck på *Välj*.

Exempelvis sökning efter användare Anders Claeson kan göras med %Claeson för att leta fram alla personer som heter något med Claeson på slutet alternativt Anders% för att hitta alla personer som har Anders som första namn (oavsett efternamn).





I de fall man har tillgång till användarens HSA-id görs sökningen säkrast med hjälp av de sista siffrorna i HSA-id.



För att kontrollera enheter personen är kopplad till, se punkt 6 nedan.

## Lägg upp ny person

1. Klicka på knappen *Ny person*.
2. Fyll i användarens för- och efternamn, HSA-Id, samt signatur. Signaturen får innehålla max 20 tecken. Observera att för tillfället finns ingen yrkestitel valbar. Lämna fältet tomt.
3. Tryck *Spara*.
4. I högerutman "Organisationsenheter och dess kopplade personer" ska du markera den enhet som användaren ska kopplas till. Sök fram rätt enhet i trädet genom att dubbelklicka för att komma nedåt i hierarkin.
5. När den valda enheten är markerad tryck på knappen *Koppla person till den valda organisationsenheten till höger*. Nyregistrerad person läggs då till listan med personer som är knutna (anställda) på den valda enheten.
6. För kontroll av vilka enheter som personen är knuten till välj *Visa de enheter som personen kopplats till*. Om den valda enheten är en SVPL-enhet skapas det två poster i listan *Visa de enheter som personen kopplats till*, en för anställning och en för SVPL arbete. Om den valda enheten inte är en SVPL-enhet skapas endast posten för anställning. Obs! uppgiften om anställning är irrelevant i KLARA SVPL varför det enbart är SVPL-enheter (markerade med fetstil) som är aktuellt att koppla personer till. En person kan även vara kopplad på flera olika arbetsplatser tex arbeta både på ett sjukhus samt inom primärvård. Personen får då välja arbetsplats vid inloggning och får då den roll som är kopplat till den arbetsplatsen, se avsnitt Användaradmin. Om personen arbetar dels inom en kommun dels för VGR, är det fortfarande nödvändigt med dubbla inloggningsnamn beroende på olika HSAid:n.
7. För att lägga till ytterligare enheter, dvs enheter inom samma arbetsplats, ex. olika avdelningar på ett sjukhus, som personen ska kunna arbeta på i KLARA SVPL nyttjas "Medlems administration" (se separat avsnitt sidan 18).

Observera! Nyttjade "HSA-Id:n" kan ej återanvändas. Uppgifter sparas som historik men visas inte i gränssnittet. HSA-id hämtas ur Katalog i Väst (KiV) ) eller motsvarande HSAid-katalog.



## ***Inaktivera/ aktivera befintlig person***

Om en person tillfälligt inte skall ha tillgång till en viss SVPL-enhet kan man inaktivera personen på just denna enhet istället för att ta bort kopplingen till enheten.

1. I högerrutan "Organisationsenheter och dess kopplade personer" ska du markera den enhet som användaren ska inaktiveras i. Sök fram rätt enhet i trädet genom att dubbelklicka på enhetsnamnen för att komma nedåt i hierarkin.
2. När den valda enheten är markerad visas de personer som är knutna till enheten i fönstret "Nedanstående personer är på olika sätt knutna till den valda enheten".
3. Markera den person som ska inaktiveras genom att bocka i kryssrutan och tryck på knappen *Inaktivera*.
4. Ett streck visas nu över den inaktiva personen samt att det står inaktiv inom parantes.
5. När det återigen är aktuellt att aktivera personen i fråga görs samma steg som ovan och när man markerat personen i kryssrutan trycker man på knappen *Aktivera*.
6. Det överstrukna strecket försvinner och personen är återigen aktuell på enheten.

## ***Ta bort befintlig person – från viss enhet***

Om en person inte längre är aktuell som SVPL-arbetare på en viss enhet tas kopplingen bort genom att markera kryssrutan till vänster om HSA-id och tryck på knappen *Ta bort markerade personkopplingar från organisationen*.

## ***Ta bort befintlig person***

Om en person inte längre är aktuell som SVPL-arbetare alls, ta bort personens användarkonto i Användaradministration. Se vidare i detta kapitel.

## Användaradministration

Under denna del administreras användarens egenskaper och behörigheter.

Via användaradministrationen kan alla de personer som är inlästa i KLARA SVPL katalog eller upplagda via personadministration hanteras. Här tilldelas användarna bland annat sin behörighet (användarlogin och lösenord) samt sin roll om den inte är upplagd innan.

Observera att en ny användare måste läggas upp i personadministration först innan han/hon kan ges behörighet i användaradministration.

## Skapa nytt användarkonto

Innan du börjar med att skapa en ny person i katalogen måste du säkerställa att personen inte redan är upplagd i KLARA SVPL. Detta görs enklast genom att söka på användarens inloggningsnamn i Användaradministrationen alternativt söka i katalogen med hjälp av HSA-id eller namn.

1. Klicka på *Ny* så att knapparna *Hämta* och *Katalog tänds i Användarens standardegenskaper*.
2. Ange HSA-id för att lägga till en person som du vet HSA-id på. Tryck på knappen *Hämta*

Alternativt klicka på *Katalog* om du vill söka upp en person som finns i KLARA SVPL katalog men inte har något användarkonto skapat. Sök upp enheten som personen är kopplad till. Dubbelklicka för att komma nedåt i trädstrukturen. Då rätt nivå erhållits visas en lista på personer som är kopplade som SVPL-arbetare till den aktuella enheten. Markera rätt person och klicka på *Välj* så hämtas användaren in i det föregående fönstret.

3. Registrera inloggningsnamn genom att fylla i fältet.
4. Registrera lösenord genom att fylla i fältet. Lösenord måste innehålla minst 6 tecken.
5. Klicka därefter på *Spara*.
6. Då personen är "sparad" kan användaregenskaper anges och redigeras i det nedre högra fältet. Primärt handlar det här om att lägga till en eller flera Roller som användarens skall kunna nyttja i systemet.
7. För att lägga till egenskapen "Roll" klicka på knappen *Ny* nederst .
8. Välj därefter alternativet Roll i listan över Egenskapstyper .
9. Välj nu ett Egenskapsvärde i listan till höger. Obs! En användare får bara ha en organisatorisk roll angiven (sjukhus, primärvård, kommun) men kan ha flera olika roller angivna för rapporter samt logg rollen.
10. Om personen har flera arbetsplatser, ex. sjukhus + primärvård och därför behöver välja arbetsplats vid inloggning ska rutan "Väljs vid inloggning" bockas i. Nästa steg blir här att koppla denna roll till "Organisation vid inloggningsval". Tryck på knapp "Katalog" och klicka dig fram till vald Svpl-enhet (som personen har kopplats till i Person admin) .
11. Klicka på *Spara* när alla aktuella Egenskapstyper är registrerade samt ev. arbetsplatser med tillhörande roll.

## Uppdatera befintligt användarkonto

1. I rutan "Sök användare" fyll i, i något av fälten, antingen användarens HSA-id eller inloggningsnamn. Klicka därefter på **Sök**.

2. Användarens HSA-id samt Signatur/ inloggningsnamn visas i rutan under.
3. Markera och dubbelklicka på raden så genereras användarens uppgifter till höger i bilden.
4. För att uppdatera Användaregenskaper, markera önskad rad i fältet Användaregenskaper och tryck Ta bort . Alternativt tryck Ny och lägg till önskad egenskapstyp. Klicka därefter på **Spara**.
5. Observera att byte av lösenord sker i rutan Användarens standardegenskaper. Skriv in det nya lösenordet i fältet Lösenord och tryck på **Spara**.



## ***Ta bort ett användarkonto***

Det finns tre möjligheter när det gäller att ta bort ett användarkonto.

1. Ta bort – temporärt – på kort sikt
2. Ta bort – med möjlighet att komma tillbaka
3. Ta bort – permanent

### ***Ta bort – temporärt – på kort sikt***

För användare som tillfälligt inte ska jobba med KLARA SVPL och där det troliga är att personen skall tillbaka till samma enhet. T.ex.

- Grav. ledig
- Person som till och från vikarierar på samma enhet

Detta sköts då i Personadministration genom att leta fram aktuell användare och klicka på *Inaktivera*. Se vidare under rubrik: Inaktivera/ aktivera befintlig person.

Vid aktivering igen, har man kvar alla kopplingar till de enheter man jobbade på tidigare.

### ***Ta bort – med möjlighet att komma tillbaka***

För användare som slutar men som kan tänkas bli användare igen av KLARA SVPL i en framtid. T.ex.

- Personen säger upp sig
- Personen tar längre tjänstledighet

Detta sköts då i Användaradministration genom att leta upp aktuell användare och klicka på *Ta bort*.

Personen finns kvar i "KiV-katalogen" i KLARA SVPL och hans/ hennes HSA-id ligger kvar, men det går inte att logga in i KLARA SVPL.





## ***Ta bort – permanent***

För användare som med absolut säkerhet inte någon mer gång skall bli användare av KLARA SVPL. T.ex.

- Avliden
- Pensionerad som inte kan tänkas återkomma som vikarie
- Fiktiva användare som skall städas bort

Detta sköts då i Användaradministration genom att leta upp aktuell användare och klicka på *Ta bort*. Gå vidare in i Personadministration, leta upp aktuell användare och klicka på *Ta bort*.

## ***Viktigt att tänka på vid användaradministration***

- Säkerställ att HSA-Id är unikt (ej är använt) och är korrekt formaterat.
- Säkerställ att personen inte redan är upplagd i KLARA SVPL.
- Kontrollera att rätt organisationsenhet (arbetsplats) är angiven i användaradministration.
- Kom ihåg att lägga till en egenskap = Roll för ny användare.
- Välj rätt egenskapsvärde för Roll.
- Säkerställ att lösenord blivit korrekt angivet (minst 6 tecken långt).

## Begränsad organisationsadministration

Administration av organisation har begränsats. Möjligheten att ta bort och skapa nya enheter ligger därmed på en högre behörighetsnivå än nivå 3.

Klara Systemadministration - Organisationsadministration

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Systemadministratör 3  
Organisation: Ingen organisation Patient

Säkerhet Administration Upp /Root/Sjukhus/Sahlgrenska Universitetssjukhuset/Område 6/Verksamhet Akut- och olycksfallsmottagning

Namn	Svpl-enhet	Vårdenhet
Bengt Roland Widgren (Anställning)		
Nina Caroline Köhler (Anställning)		
Sekretariat		
<b>SU-S Akutmottagning</b>	<b>Svpl-enhet</b>	

SU-S Akutmottagning

Namn: \* SU-S Akutmottagning

Hsa id: \* SE2321000131-E000000002771

Specialitet: \* Somatisk vård Ändrad: 2009-10-28

Detta är en svpl-enhet: ☒ Avmarkera som svpl-enhet

Detta är en vårdenhet: ☐ Markera som vårdenhet

Kräver kortinloggning: ☐ Markera som kortenhet

Ny org-enhet Spara Ta bort Avbryt

Telekom Adress

Typ	Tele	Svpl
Arbetstelefon	+46 31 3424633	
Telefax	+46 31 414388	
Direkt		SVPL

Telekom typ:  Markera som svpl adress

Telekom:  Telekom för notifiering

Ny Spara Ta bort Avbryt

Färdig Version: 1.4.0.7 Körmiljö: MMD-SVPL TEST

### Lägg till uppgifter på befintlig organisatorisk enhet

1. Välj part, genom att dubbelklicka exempelvis Sjukhus (dubbelklick innebär att du tar dig ner genom olika nivåer i organisationen).
2. Fortsätt nedåt i trädet till rätt nivå. När rätt nivå framgår i bilden, markera först och tryck Enter på tangentbordet (enterklick innebär att du väljer att se detaljer på den enhet du valt i listan).
3. Området till höger uppdateras med enhetens uppgifter.
4. Markera SVPL-enhet, vårdenhet eller kortenhet.
5. Klicka på knappen *Spara*.
6. För att ange ny Telekomtyp eller Adress klicka på knappen *Ny*.

7. För flik Telekom, klicka på knappen *Ny* och välj kommunikationssätt från listan Telekomtyp (Direkt innebär intern KLARA SVPL-adress = förvalt inom systemet) och bocka i kryssrutan *Markera som SVPL-adress*. Markera som SVPL- adress innebär att enheten får en inkorg, det vill säga det går att skicka meddelanden till. Här kan man även lägga till e-mailadress för en notifiering när ett nytt meddelande kommit till inkorgen. Du måste kryssa i rutan "Telekom för notifiering"
8. Klicka på knappen *Spara*.
9. För flik Adress klicka på knappen *Ny* och välj från listan Adresstyp. Övriga fält fylls.
10. Klicka på knappen *Spara*.

### ***Ta bort uppgifter på befintlig organisatorisk enhet***

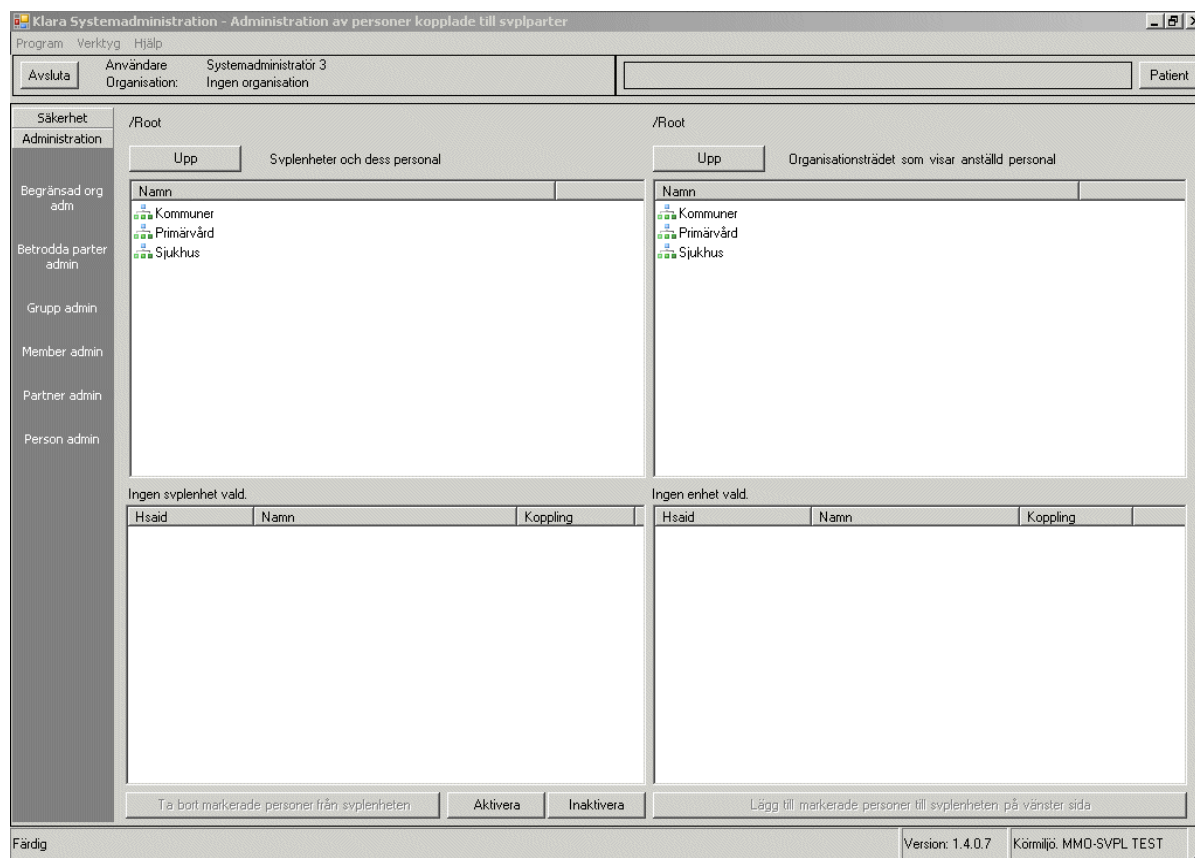
1. Välj part, genom att dubbelklicka exempelvis Sjukhus. (dubbelklick innebär att du tar dig ner genom olika nivåer i organisationen).
2. Fortsätt nedåt i trädet till rätt nivå. När rätt nivå framgår i bilden, markera först och tryck enter, (enterklick innebär att du väljer att se detaljer på den enhet du valt i listan).
3. Området till höger uppdateras med enhetens uppgifter.
4. Avmarkera SVPL-enhet, vårdenhet eller kortenhet.
5. Klicka på knappen *Spara*.
6. För att ta bort Telekomtyp eller Adress klicka på knappen *Ta bort*.
7. Vid tillfällig semesterstängning eller dylikt, bocka endast ur "Markera som SVPL-adress" för att stänga av aktuell inkorg.

När ändringar har gjorts syns datum för detta i organisationsvyn.

## Medlemsadministration (Member admin)

Katalog i Väst (KIV) är det regiongemensamma, enhetliga referensregister med katalogstruktur över organisationer och personer i Västra Götalandsregionen. Vissa kommuner är i stället kopplade till en nationell HSA-katalog. På grund av den uppbyggnaden måste en parallell organisation läggas upp så att rätt personer får tillgång till rätt enheter, inte bara den enheten de är anställda på. Anställningsuppgiften ärvs från KIV vid nyupplägg och uppdatering av personal. Den har ingen praktiskt betydelse för applikationen däremot är det viktigt att personen har rätt svpl-tillhörighet (svpl-arbetare).

Höger sida i bilden visar struktur enligt KIV. Personer kan kopplas därifrån till vänster sida som visar SVPL strukturen.



1. Välj SVPL-enheten i rutan "SVPL-enheter och dess personal", genom att dubbelklicka exempelvis Sjukhus (dubbelklick innebär att du tar dig ner genom olika nivåer i organisationen). Enkelklicka för att se vilka personer som är knutna till viss enhet, i trädet. Alla personer som är organisatoriskt knutna som SVPL-arbetare till enheten visas nu i rutan under.

2. Välj enhet i rutan "Organisationsträd som visar anställd personal". Enkelklicka för att se vilka personer som är knutna till den aktuella enheten. Alla personer som är organisatoriskt knutna som anställda på enheten visas nu i rutan under.
3. Bocka för en eller flera personer i nedre högra rutan (anställda) och tryck på knappen *Lägga till markerade personer till SVPL-enheten på vänster sida* för att få dessa personer kopplade som SVPL-arbetare till den aktuella enheten till höger.
4. För att ta bort en person som SVPL-arbetare på en viss enhet räcker det med att leta upp enheten till vänster under "SVPL-enheter och dess personal" och där markera personen ifråga och trycka på knappen *Ta bort markerade personer från SVPL-enheten*.

## Betrodda parter administration

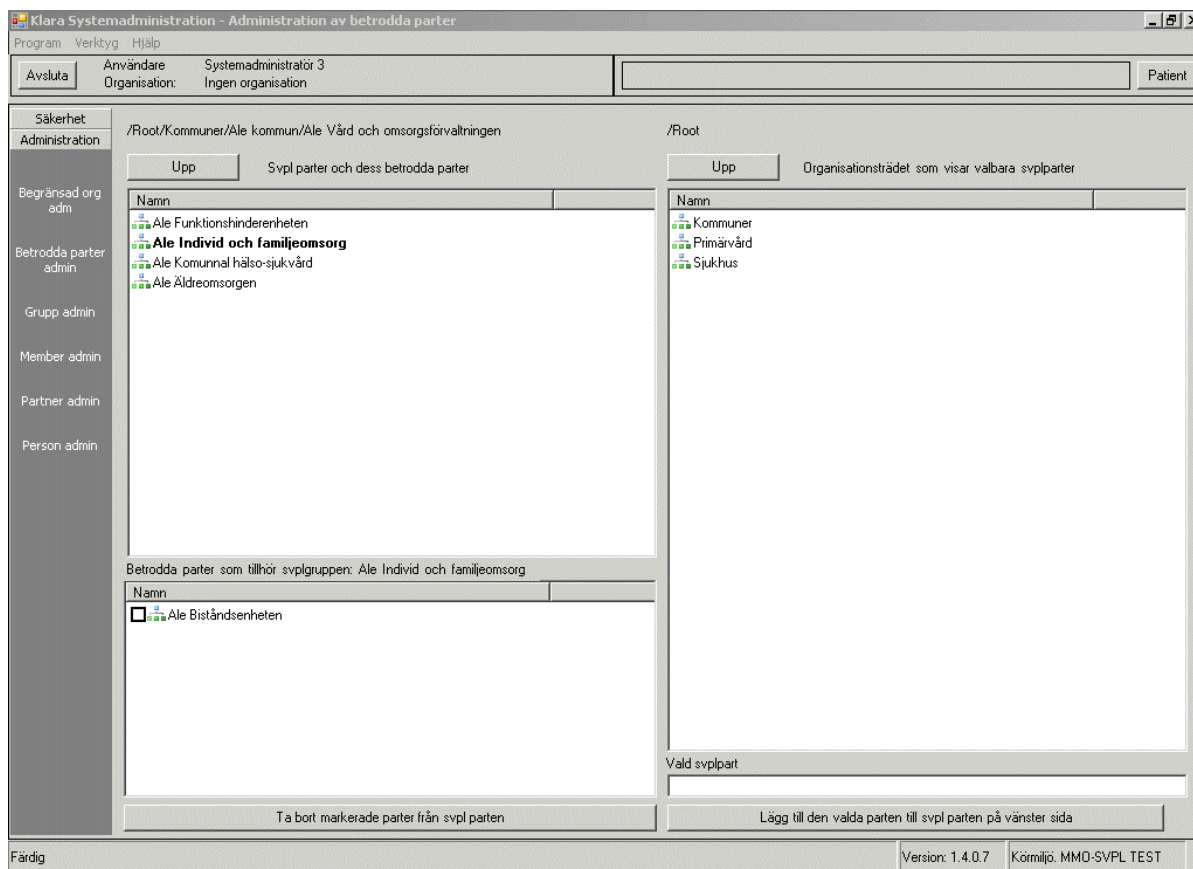
Betrodda parter ger möjligheten att personal på en viss enhet även är betrodda att agera SVPL-arbetare på andra enheter. Avsikten med betrodda parter är att enheter skall kunna täcka upp för varandra utan att varje person skall behöva vara knuten som SVPL-arbetare på de olika enheterna. Kort beskrivet litar en viss enhet på en eller flera andra enheter och tillåter därmed att dess personal ser och kan jobba med de ärenden och meddelanden som tillhör egen enhet.

Funktionellt sett innebär betrodda parter att användare på en enhet som tilldelats vara betrodd part till en annan enhet får möjlighet att byta aktuell arbetsplats. Se vidare användarmanual för KLARA SVPL.

De enheter som är markerade med fetstil är SVPL-enheter, vilket innebär att de kan ha personal och grupper knutna till sig samt vara markerade som vårdenheter och ha en egen inkorg (direkt adress). Obs! enbart SVPL-enheter kan dela ut rättigheter till andra SVPL-enheter. För SVPL-enheter där man tillfälligt inaktiverat inkorgen genom att avmarkera som SVPL adress blir dessa markerade med både fetstil och kursiv stil istället för enbart fetstil.

Med utgångspunkt från egen enhet tilldelas andra enheter rättigheten att vara betrodd part till egen enhet.

I exempelbilden nedan är det Ale Biståndsenheten som tilldelats som betrodd part till Ale Individ och familjeomsorgs. Härmed kan personalen (SVPL-arbetare) på "Ale Biståndsenhet" välja aktuell arbetsplats "Ale Individ och familjeomsorgs" och där jobba med aktuella ärenden tillhörande denna enhet. Obs! inget krav finns att tilldelning måste göras ömsesidigt. Det vill säga att personal på viss enhet kan ha tillgång till annan enhet utan att omvänd behörighet behöver sättas.



1. I vänstra rutan under "Svpl parter och dess betrodda parter" väljs den enhet som man avser dela ut åtkomsträttighet till.
2. I högra rutans organisationsträd visas valbara svplparter. Sök fram och välj den enhet som ska få tillgång till den aktuella SVPL-enheten till vänster. Dubbelklicka för att komma nedåt i trädet.
3. När en enhet markerats (måste vara en SVPL-enhet, fetstil) visas enhetens namn i fältet "Vald svplpart".
4. Klicka på knappen *Lägg till den valda parten till SVPL-parten på vänster sida*.
5. Under "Betrodda parter som tillhör SVPL-gruppen:xxxx" i vänstra rutan visas nu den eller de enhet som är betrodda parter till aktuell enhet.
6. För att koppla från en betrodd part, söks aktuell enhet fram i trädet till vänster under "SVPL-parter och dess betrodda parter". Härfter markeras aktuell enhet som skall tas bort genom att bocka i kryssrutan framför i fältet "Betrodda parter som tillhör SVPL-gruppen:xxxx". Aktivera borttaget med knappen *Ta bort markerade parter från SVPL-parten*.



## Gruppadministration

Med hjälp av gruppadministration skapas och administreras de grupper som innehåller de förvalda alternativ av samarbetspartner, då nytt meddelande skapas (favoritlistor). Koppling av grupp till respektive enhet sker under Partneradministration.

Klara Systemadministration - Gruppadministration

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Systemadministratör 3  
Organisation: Ingen organisation Patient

Säkerhet Administration

Begränsad org adm

Betrodda parter admin

Grupp admin

Member admin

Partner admin

Person admin

Grupper

Gruppnamn

- COOP\_S\_SIF\_Psykavd
- COOP\_S\_SIFKiravd
- COOP\_S\_SIFmed
- COOP\_S\_SIFmott
- COOP\_S\_SIL
- COOP\_S\_Skarabo Medicin Läk
- COOP\_S\_Skarabo psykläk
- COOP\_S\_Skarabo Rehab
- COOP\_S\_Snäckan
- COOP\_S\_Std (pilot)
- COOP\_S\_SU
- COOP\_S\_SAS
- COOP\_S\_SAS Psyk
- COOP\_S\_SAS\_Test
- TEST igen gruppen
- Testgrupp

Gruppnamn\*

Testgrupp

Ny Spara Ta bort Avbryt

Medlemmar i gruppen: Testgrupp

Medlemsnamn	Medlemstyp
Centrum Hälso och sjukvård	Kommun
SU-S Akutmottagning	Sjukhus
Vårdcentral Kungshöjd	Primärvård

Gruppmedlem (kan hämtas från organisationsträdet)

SU-S Akutmottagning

Lägg till Ta bort

Färdig Version: 1.4.0.7 Körmiljö: MMD-SVPL TEST

### Skapa ny grupp

1. Välj **Ny** för att skapa Ny grupp.
2. Skriv ett namn enligt respektive områdes rutinbeskrivning. Om rutinbeskrivning saknas skriv ett namn som är lätt tolkningsbart (ort samt typ av verksamhet) exempelvis Falköp vårdcentral. Namnet skall föregås av COOP\_S (för sjukhusgrupper), COOP\_P (för primärvårdsgrupper) och COOP\_K (för kommungrupper)
3. Välj **Spara**.



4. Markera den skapade gruppen och välj enhet i organisationsträdet som ska ingå i gruppen. Flytta dig i trädet, markera och tryck på enter så att enhetsnamnet hamnar på raden "Gruppmedlem" längst ner till vänster i bild.
5. Välj *Lägg till*.
6. Raden med enheten flyttas upp i rutan för medlemmar i gruppen.
7. Nu finns en grupp med olika enheter skapad. Denna grupp kan användas för att knytas till exempelvis olika vårdavdelningar.
8. Upprepa ovanstående sekvens och lägg till grupp för grupp.

### ***Ta bort en grupp***

1. Markera ett gruppnamn i listan över tillgängliga grupper (aktuella medlemmar visas i det nedre fältet).
2. Tryck på *Ta bort* för att radera gruppen (Obs! alla kopplade rättigheter och samarbetspartners som har denna grupp påverkas).

### ***Lägg till medlem i grupp***

1. Markera ett gruppnamn i listan över tillgängliga grupper (aktuella medlemmar visas i det nedre fältet).
2. För att lägga till ny medlem till aktuell grupp se punkt 4-8 under *Skapa ny grupp*.

### ***Ta bort medlem ur grupp***

1. Markera ett gruppnamn i listan över tillgängliga grupper (aktuella medlemmar visas i det nedre fältet).
2. Markera medlem som skall tas bort i listan och tryck på *Ta Bort*.

## Partner administration

Med hjälp av partneradministration kan du skapa en "favoritlista" för de enheter som din enhet oftast samarbetar med. Du kan välja att koppla till grupper av enheter alternativt enstaka enheter.

Klara Systemadministration - Partneradministration

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Systemadministratör 3 Organisation: Ingen organisation Patient

Säkerhet Administration Begränsad org admin Betrodda parter admin Grupp admin Member admin Partner admin Person admin

Enhet som har samarbetspartner  
Grupp/organisationsnamn: Ale Individ och familjeomsorg  
Välj ny Visa medlemmar

Samarbetspartner

Medlemsnamn	Medlemstyp
Testgrupp	Grupp

Här visas alla organisationsenheter, även de som ingår i ovanstående grupper

Medlemsnamn	Medlemstyp
Centrum Stadsdelsförvaltning/Centrum Hälso och ...	Kommun
PVD Centrum Göteborg/Vårdcentral Kungshöjd	Primärvård
Verksamhet Akut- och olycksfallsmottagning/SU...	Sjukhus

Nytt samarbetspartner  
Grupp/organisationsnamn: Testgrupp  
Lägg till Ta bort

Gruppnamn

- COOP\_S\_SIL
- COOP\_S\_Skarabo Medicin Läk
- COOP\_S\_Skarabo psykiatri
- COOP\_S\_Skarabo Rehab
- COOP\_S\_Snäckan
- COOP\_S\_Std (pilot)
- COOP\_S\_SU
- COOP\_S\_SAS
- COOP\_S\_SAS Psyk
- COOP\_S\_SAS\_Test
- TEST igen gruppen
- Testgrupp

Färdig Version: 1.4.0.7 Körmiljö: MM0-SVPL TEST

### Lägg till samarbetspartner

1. Sök upp den organisationsenhet som du vill koppla samarbetspartner till, i trädet i den högra övre rutan.
2. Välj enhet genom att markera raden i trädet och tryck *Enter*.
3. I det översta vänstra fältet visas nu vald enhet "Enhet som har samarbetspartner".
4. Klicka på knappen *Visa medlemmar* för att se befintliga partners. Det övre vänstra fältet visar kopplade grupper och enheter medan det nedre fältet visar den totala listan av enheter som ingår i kopplade grupper.
5. Under rutan "Gruppnamn" markeras aktuell grupp varmed gruppens namn visas i fältet "Grupp/organisationsnamn" till vänster på skärmen under "Nytt Samarbetspartner".

6. Tryck på knappen *Lägg till* för att gruppen ska bli tillagd under "Samarbetspartner".
7. För att koppla enskild enhet som samarbetspartner markera enheten i organisationsträdet till höger och tryck *Enter* (måste vara SVPL-enhet / fetstil).
8. Vald enhet visas nu till vänster på skärmen som "Ny Samarbetspartner" och kan läggas till på samma sätt som en grupp.

Obs! Första *Enter* tryckning innebär val av enhet som man vill koppla samarbetspartners till medan andra *Enter* tryckningen innebär att man väljer en organisationsenhet som skall kopplas som samarbetspart till den första.

9. För att välja annan enhet som skall administreras vad gäller samarbetspartners måste knappen *Välj ny* aktiveras varmed alla fält till vänster töms.

### ***Ta bort samarbetspartner***

1. Välj enhet genom att markera raden i trädet och tryck *Enter*.
2. I det översta vänstra fältet visas nu vald enhet "Enhet som har samarbetspartner".
3. Klicka på knappen *Visa medlemmar* för att se befintliga partners. Det övre vänstra fältet visar kopplade grupper och enheter medan det nedre fältet visar den totala listan av enheter som ingår i kopplade grupper.
4. Under rutan "Samarbetspartner/Medlemsnamn" markeras aktuell grupp/enhet som du vill ta bort.
5. Tryck på knappen *Ta bort*.

## Logg

### Rapporter

Visar loginformation för viss användare, enhet, patient, period etc.

Klara Systemadministration - Loggadministration

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare: Systemadministratör 3 Organisation: Ingen organisation Ingen patient vald Patient

Säkerhet

Användar admin

Logg

Sök parametrar

Användare: [Sök] [Katalog] Organisation: [Katalog] Patient id: [Katalog] Nivå: 4 [Info] Från datum: 2010-11-08 Till datum: 2010-11-14

Slumpvis urval

Organisation: [Katalog] Antal personer: 1 [Katalog] Från datum: 2010-10-15 Till datum: 2010-11-16

Tidpunkt	Meddelande	Patient	Användare	Organisation	ServiceId	Nivå
2010-11-14 20:24...	Rapport för betalningsuppföljning		SE 2321000131...		CaseService	4
2010-11-14 20:24...	Rapport för betalningsuppföljning		SE 2321000131...		CaseService	4
2010-11-14 18:22...	Hämtar patientens ärendeträd	193001016595	SE 2321000131...	SE 2321000131...	CaseService	4
2010-11-14 18:09...	Hämtar patientens ärendeträd	194209257486	SE 2321000131...	SE 2321000131...	CaseService	4
2010-11-12 16:15...	Sökt fram patienten i ärendeöversikten	194308239088	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 16:00...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194308239088	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 16:00...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194308239088	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194308239088	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194303269049	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194312095450	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194211307444	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194310308442	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194309269225	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194502024732	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194305054753	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194209257486	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	190712229814	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	194302129046	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	193307199186	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	189007209803	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	199106132393	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	192301299216	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	189009059818	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	199505262395	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	189009179814	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	189009098814	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	189009259814	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	189009213818	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:59...	Sökt fram patienten i grafiska ärendeöversikten	189009298810	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:58...	Hämtar patientens ärendeträd	194312095450	KK66-0035	KK662000	CaseService	4
2010-11-12 15:52	Hämtar patientens ärendeträd	194308239088	SE 2321000131...	SE 2321000131...	CaseService	4

Administration

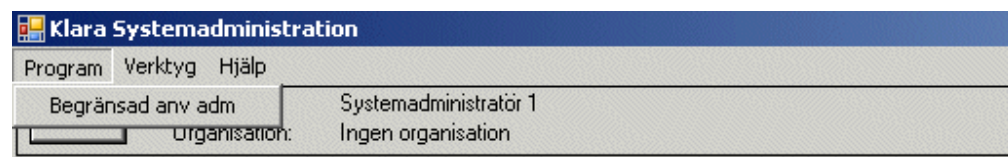
Färdig

Version: 1.4.0.7 Körmiljö: MMD-SVPL TEST

- Ange kriterier för sökning i logg-tabellen.
- Välj en logg-typ med hjälp av fältet "Nivå". Markera fältet och välj nivå med "Pil Upp" / "Pil Ned". Nivå 4 visar aktiviteter i användargränssnittet. Övriga nivåer är tekniska loggar och används av teknisk supportpersonal.
- Tryck på Sök för att aktivera sökningen..
- Här kan du även göra slumpvis loggsökning och välja organisation, antal personer samt datum.

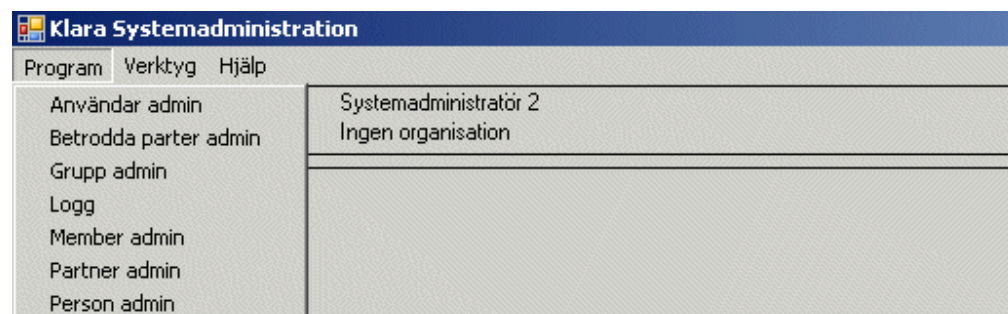
## Systemadministrationsnivåer/ behörigheter

### Systemadministratör 1



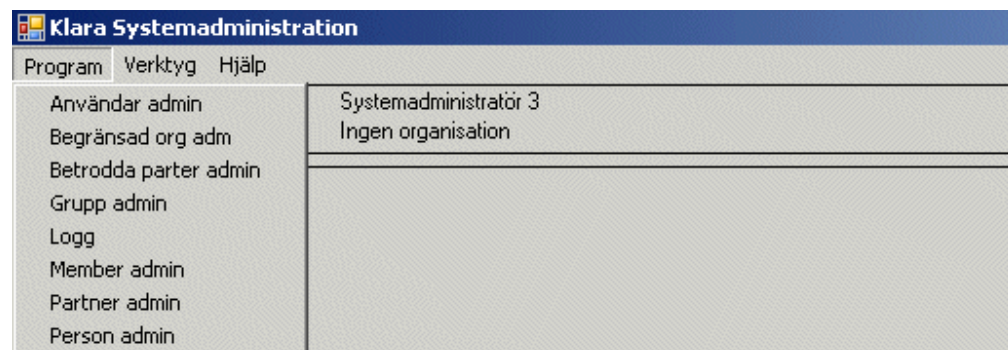
The screenshot shows the 'Klara Systemadministration' window. The 'Program' menu is open, showing 'Begränsad anv adm' and 'Systemadministratör 1'. The 'Organisation' field is empty, displaying 'Ingen organisation'.

### Systemadministratör 2



The screenshot shows the 'Klara Systemadministration' window. The 'Program' menu is open, showing 'Användar admin', 'Betrodda parter admin', 'Grupp admin', 'Logg', 'Member admin', 'Partner admin', and 'Person admin'. The 'Systemadministratör 2' menu item is selected, and the 'Organisation' field is empty, displaying 'Ingen organisation'.

### Systemadministratör 3



The screenshot shows the 'Klara Systemadministration' window. The 'Program' menu is open, showing 'Användar admin', 'Begränsad org adm', 'Betrodda parter admin', 'Grupp admin', 'Logg', 'Member admin', 'Partner admin', and 'Person admin'. The 'Systemadministratör 3' menu item is selected, and the 'Organisation' field is empty, displaying 'Ingen organisation'.

Behörighet / Roll	ADM_1	ADM_2	ADM_3	ADM_4	Kommentar
Begränsad användar admin	x				Byte av password (ej åtkomst till egenskaper)
Grupp admin		x	x	x	Skapa och bygga upp behörighetsgrupper (COOP / AUTH)
Member admin		x	x	x	Tilldela åtkomst till SVPL-enheter för resp. person
Betrodda parter admin		x	x	x	Tilldela åtkomst till SVPL-enhet för andra SVPL-enheter (lita på andra SVPL-enheter)
Partner admin		x	x	x	Skapa och bygga upp favoritlistor / samarbetspartners via behörighetsgrupper eller katalogval
Person admin		x	x	x	Skapa och administrera person i katalogen (HSAID, signatur, anställning, SVPL-tillhörighet)
Läsa och analysera loggar		x	x	x	Åtkomst till Logg-analys verktyg
Användar admin		x	x	x	Koppla AnvändarID till befintligt HSAID, ändra egenskaper (roll, password, etc)
Begränsad org admin			x		Administrera SVPL-markörer för befintliga organisationsenheter (SVPL-enhet, vårdenhet, inkorg och adresser)
Ärende admin				x	Ta bort all information om patient alternativt visst ärende
Org admin				x	Skapa och administrera kataloguppgifter för organisationsenheter samt tillhörande SVPL-markörer (SVPL-enhet, vårdenhet, inkorg och adresser)
Behörighet admin				x	Administration av rättigheter, roller, profiler
Svpl kod-admin				x	Administration av kodverk för KLARA SVPL (listboxar, dagspris etc.)
Absol kod-admin				x	Administration av kodverk för regler, behörigheter och användaregenskaper
Prestanda tester				x	Test av prestanda