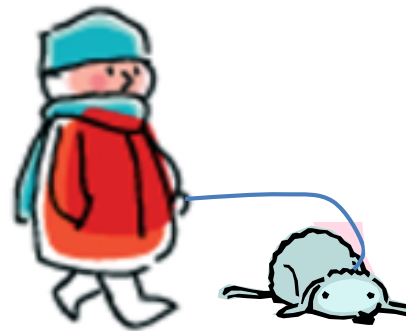


SAMSA

Lathund för SysAdm



Innehåll

~~Byta lösenord~~

Lägga till helt ny användare i SAMSA

Sök upp användare

Ta bort användare

Byta enhet för en användare

Byta enhet för flera användare

Lägga till nya roller för en användare

Bild 4

Bild 5-8

Bild 9

Bild 10-12

Bild 13

Bild 14

Bild 15

Lägga in ny enhet i en grupp

Uppdatera samarbetslistor

Förändra betrodda parter

Bild 16

Bild 17

Bild 18

Lägga till inkorg på en enhet

Stänga inkorgar

Bild 19

Bild 20

Lägga till en systemadministratör

Ta bort systemadministratör

Bild 21

Bild 22

Förklaring

På varje sida i denna Lathund, visas en tabell som säger vilken funktion/bild i SysAdm som skall användas, beroende på vilken systemadministratörsnivå man tillhör.

SystemAdm nivå	Funktion
1	Begr. Användar Admin
2	Användar Admin

Knappar som skall klickas, på bildskärmen, skrivs med fet stil, exempel **Spara**

Knappar som skall klickas, på tangentbordet, skrivs understruket, exempel Enter

Knappar som skall klickas, på musen skrivs med kursiv stil, exempel *Dubbelklicka*

Hänvisningar till andra funktioner inom SysAdm, skrivs i fet röd stil, ex. **Person admin**



Steghänvisning i dokumentet

Läs också i Användarhandbok SysAdm

Byta lösenord

Använd SITHS-kort

Användare av KLARA SVPL skall i första hand själva uppdatera sina lösenord.

Görs i övre menyn, under Verktyg.

Har användaren glömt sitt lösenord eller om det gått ut, kan systemadministratören hjälpa till att sätta ett nytt lösenord.

SystemAdm nivå	Funktion
1	Begr. Användar Admin
2, 3	Användar Admin

1. Fyll i inloggningsnamn, klicka på **Sök**.
2. *Dubbelklicka* på rad som visas i listan.
3. Skriv i nytt lösenord.
4. Klicka på **Spara**.

Lägga till helt ny användare (1)

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Person admin

1. Ta fram HSA-id för den nya användaren ur respektive HSA-katalog, KiV (Katalog i Väst) eller HSA Admin för den nationella HSA-katalogen.
2. Klicka på **Ny person**.
3. Fyll i namn, HSA-id, signatur=inloggningsnamn.
4. Klicka på **Spara**.

Klara Systemadministration - Administration av personer

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Ingrid Svensson (adm)
Organisation: Ingen organisation

Säkerhet Administration

Beträdda parter admin

Grupp admin

Member admin

Partner admin

Person admin

Person

Ny person Katalog Hämta

Namn: * Test Persson

Hsa id: * SE2321000131-P000000TEST

Signatur: * Testp

Yrkestitel: [dropdown]

Spara Ta bort Avbryt

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger

Visa de enheter som personen kopplats till

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

Lägga till helt ny användare (2)

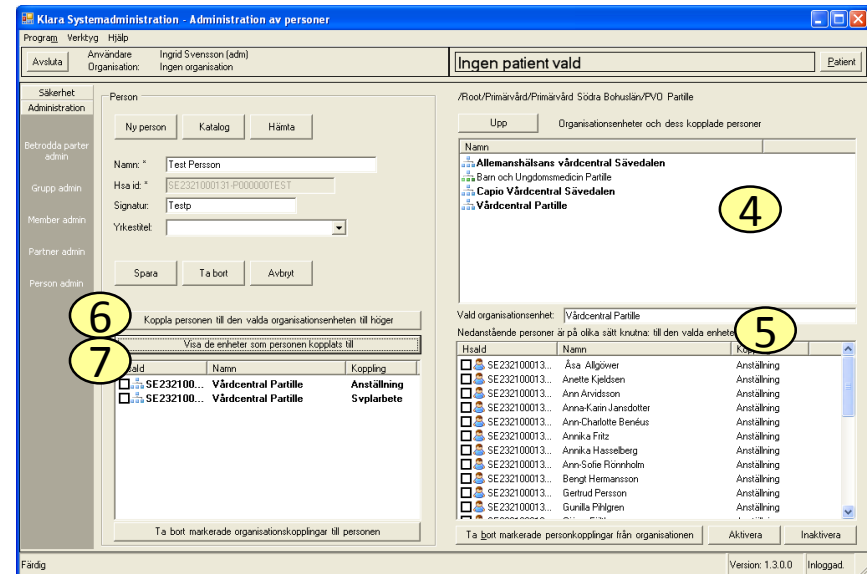
SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Person admin

- Koppla nu användaren till den enhet där hon/han är Anställd, genom att söka upp enheten i trädet i rutan till höger.
- Klicka på enheten så att rätt enhet står i rutan Vald organisationsenhet.
- Klicka på knappen

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger
- Kontrollera gärna genom att klicka på

Visa de enheter som personen kopplats till

Användaren är nu inlagd i "Anställningskatalogen".



Lägga till helt ny användare (3)

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Användar admin

8. Klicka på **Ny**.
9. Fyll i HSA-id.
10. Klicka på **Hämta**.
(Hämtar ur "Anställningskatalogen")
11. Kontrollera den information som visas
12. Fyll i Inloggningsnamn* och lösenord .
13. Klicka på **Spara**.

*Inloggningsnamn = vgrid för VGR anställda.

*Inloggningsnamn för kommunanställda bildas av kommunkod + ett inloggningsnamn som personen har i andra system, ex. 82socab

The screenshot shows a software interface for adding a new user. It includes a search bar at the top right labeled 'Patient'. The main form has two parts. The first part, 'Användarens standardegenskaper', has input fields for 'Hsald*' (marked 9), 'Inloggningsnamn*' (marked 12), and 'Lösenord*' (marked 12). There are 'Hämta' (marked 10) and 'Spara' buttons. The second part, 'Värden som hämtas från organisations katalogen', has input fields for 'Användarens namn' (marked 11), 'Organisationens hsald', 'Organisationens namn', 'Vårdgivarens hsald', 'Vårdgivarens namn', 'Vårdenhetens hsald', and 'Vårdenhetens namn'. Below these are 'Ny', 'Spara', 'Ta bort', and 'Avbryt' buttons. At the bottom, there is a 'Version: 1.4.0.7' and 'Körmiljö: Validering' status bar.

Lägga till helt ny användare (4)

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Användar admin

Nu skall vi tilldela roller

14. Klicka på **Ny**.

15. Välj Roll i listboxen Egenskapstyp samt dess värde i listboxen Egenskapsvärde.

16. Klicka på **Spara**.

Upprepa punkterna 14-16 om personen har flera roller.

Välj en av sjukhusrollerna, eller en av kommunrollerna eller en av primärvårdsrollerna, och/eller en administratörsroll.

Dessutom kan logg och rapportroller läggas till.

Se Användarhandboken hur olika roller kan kopplas till olika enheter.

Egenskap	Värde	Valbar	Ansvarig	Inlagt
Användarens namn	Test Person		AdmSkarabo...	2010-10-12
Hsald	SE2321000131-P000...		AdmSkarabo...	2010-10-12
Inloggningsnamn	testp		AdmSkarabo...	2010-10-12
Lösenord	XXXXXXXXXX		AdmSkarabo...	2009-09-02

Egenskapstyp: Användarens namn
Egenskapsvärde: [] Välj
Hsald vid inloggningsval: []
Organisation vid inloggningsval: []

Buttons: Ny, Spara, Ta bort, Avbryt

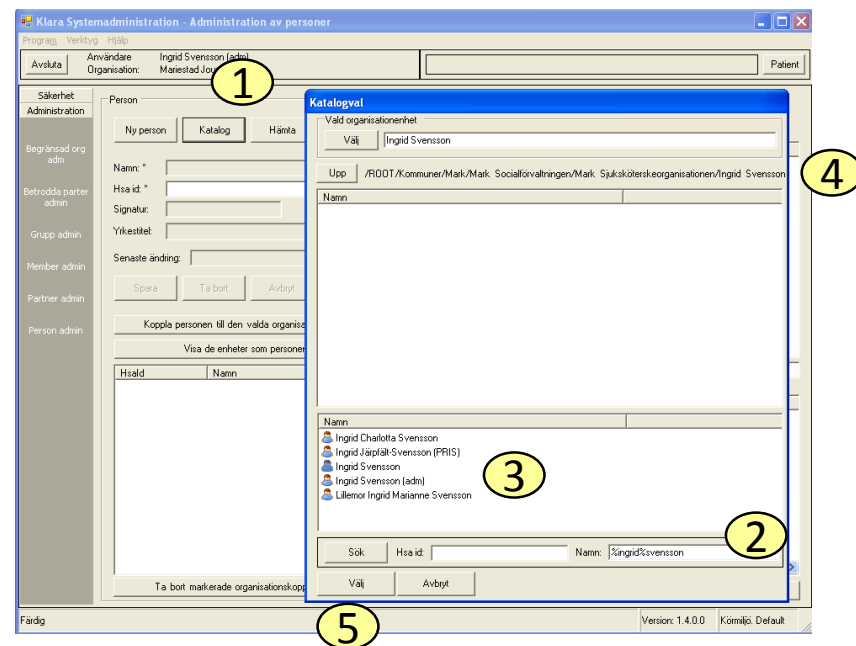
Version: 1.4.0.7 Körmiljö. Validering

Sök upp användare

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Person admin

För att kunna ta bort eller byta enhet för en användare behöver vi veta var personen (enligt SAMSA) är Anställd och vilka svpl-enheter personen är kopplad till.

1. Klicka på Katalog i **Person admin**.
2. Fyll i namn i sökfältet, använd % flitigt t.ex. %ingrid%svensson
3. Klicka på namnen i resultatlistan.
4. Uppe i fönstret visas sökvägen till den enhet där användaren är "Anställd".
5. Klicka på **Välj**, när rätt person lokaliserats



Inaktivera användare – temporärt

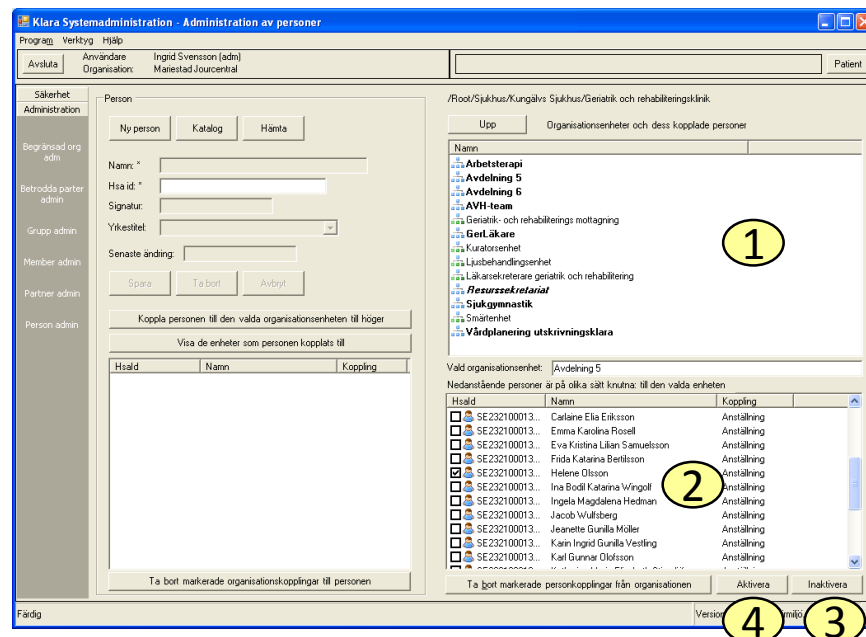
SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Person admin

Om en användare skall tas bort för en kortare tid, och kan förväntas återkomma till samma arbetsplats.

1. Sök upp användarna genom att klicka i det högra organisationsträdet.
Med Dubbelklick går du ner i trädet.
Enkelklick visar enhetens användare
2. Bocka för användaren
3. Klicka på knappen **Inaktivera**

Aktivera användaren

- Inaktiverade personer är ännu inte sökbara i systemet, man måste veta vilken enhet användaren tidigare var anställd på.
4. Klicka på knappen **Aktivera**



Ta bort användare

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Person admin

Om en användare har slutat på en enhet ska kopplingen till "svpl-enheten" samt ev. anställningen tas bort. Användaren tas inte bort permanent utan kan kvarstå på annan enhet i SAMSA och/eller vid behov kopplas till en ny enhet i framtiden.

1. Sök upp användaren i **Person admin**, se bild 9.
2. Klicka på knappen
3. *Bocka för enheten där användaren slutat.*
4. Klicka på knappen

Visa de enheter som personen kopplats till

Ta bort markerade organisationskopplingar till personen

Klara Systemadm

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Ingrid Svensson
Organisation: Fiktiv kommun utanför Västra Götaland INKORG

Säkerhet Administration

Begränsad org adm

Betrodda parter admin

Grupp admin

Member admin

Partner admin

Person admin

Person

Ny person Katalog Hämta

Namn: * Testsson

Hsa id: * SE2321000131-P000000071937

Signatur: *

Yrkestitel: *

Senaste ändring: 2010-05-19

Spara Ta bort Avbryt Lösenords login

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger

Visa de enheter som personen kopplats till

Hsald	Namn	Koppling
<input type="checkbox"/>	SE232100... NU-US MÅVA 2	Anställning
<input type="checkbox"/>	SE232100... NU-US MÅVA 2	Svplarbete
<input checked="" type="checkbox"/>	SE232100... Närhälsan Ljungkile vår...	Anställning
<input checked="" type="checkbox"/>	SE232100... Närhälsan Ljungkile vår...	Svplarbete

Upp

Namn

- Kommuner
- Primärvård
- Sjukhus

Vald organisationsenhet

Nedanstående persone

Hsald

Se även bild 13-14.

Ta bort användare – permanent

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Användar admin Person admin

Om en användare skall tas bort och **aldrig** kan tänkas bli SAMSA användare igen.

1. I **Användar admin** sök upp användaren, enklast med inloggningsnamn.
2. *Dubbelklicka* på namnet i resultatrutan. Då fylls informationen på högra sidan i.
3. Kontrollera noga att det är rätt användare
4. Klicka på knappen **Ta bort**.
5. Utför nu även alla steg för att **Ta bort användare**, se Bild 11.

Klara Systemadministration - Användaradministration

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Ingrid Svensson (adm) Organisation: Mariestad Jourcentral Patient

Säkerhet

Sök användare

Användarens hsalid Inloggningsnamn

testp

Sök Katalog

Hsalid Inloggningsnamn

Användarens standardegenskaper

Användarens hsalid SE2321000131-P000000TEST Katalog

Inloggningsnamn testp Lösenord *****

Värden som hämtas från organisations katalogen

Användarens namn Test Persson

Organisationens hsalid SE2321000131-E000000000269 Organisationens namn Vårdecentral Patille

Vårdgivarens hsalid Vårdgivarens namn

Vårdenhetens hsalid Vårdenhetens namn


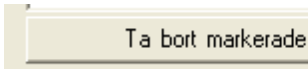
Ny Spara Ta bort Avbryt

Användaregenskaper

Egenskap	Värde	Valbar	Ansvaig	Inlagt
Användarens namn	Test Persson		AdmSkarabo...	2010-10-12
Hsalid	SE2321000131-P000...		AdmSkarabo...	2010-10-12
Inloggningsnamn	testp		AdmSkarabo...	2010-10-12
Lösenord	*****		AdmSkarabo...	2009-09-02

Byta enhet för en användare

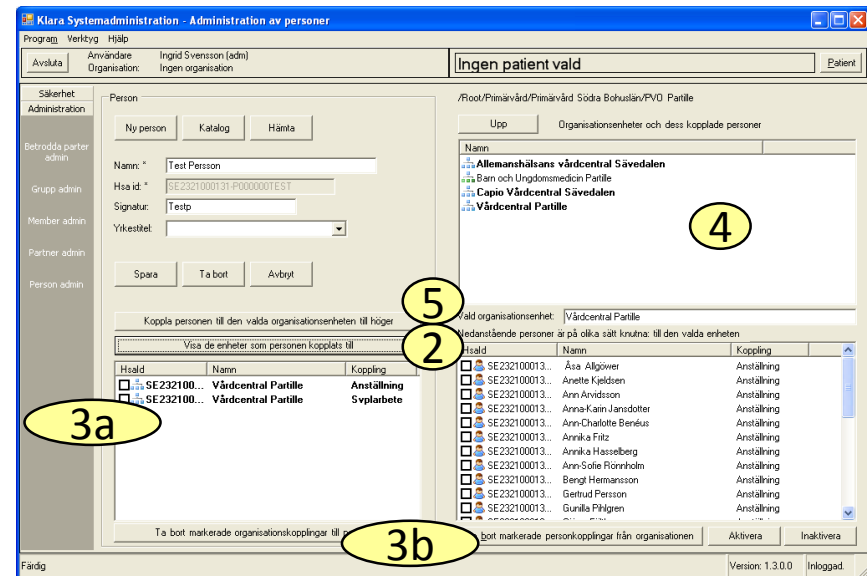
SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Person admin

1. Sök upp användaren (se bild 9)
2. Klicka på knappen 
3. Bocka för och klicka på 
Ta bort både Anställning och Svplarbete
eller enbart Svplarbete.
4. Sök upp den nya enheten i trädet i
rutan till höger, med *Dubbelklick*.
5. Markera den nya enheten, klicka på

Koppla personen till den valda organisationsenheten till höger

Man kan koppla personen till flera enheter (Upprepa punkt 4-5) men se till att bara ha en enhet med Anställning. Kontrollera med knappen.

Visa de enheter som personen kopplats till



Byta enhet för flera användare

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Member admin

Om flera personer på samma enhet skall flyttas:

1. Sök upp användarna genom att klicka i det högra organisationsträdet. Med *Dubbelt* klick går du ner i trädet. *Enkelt* klick visar enhetens användare. Här visas var personerna är Anställda.

2. Bocka för personerna.

3. Sök samma användare i vänstra org. trädet, dvs. den nuvarande svpl-arbetsplatsen.

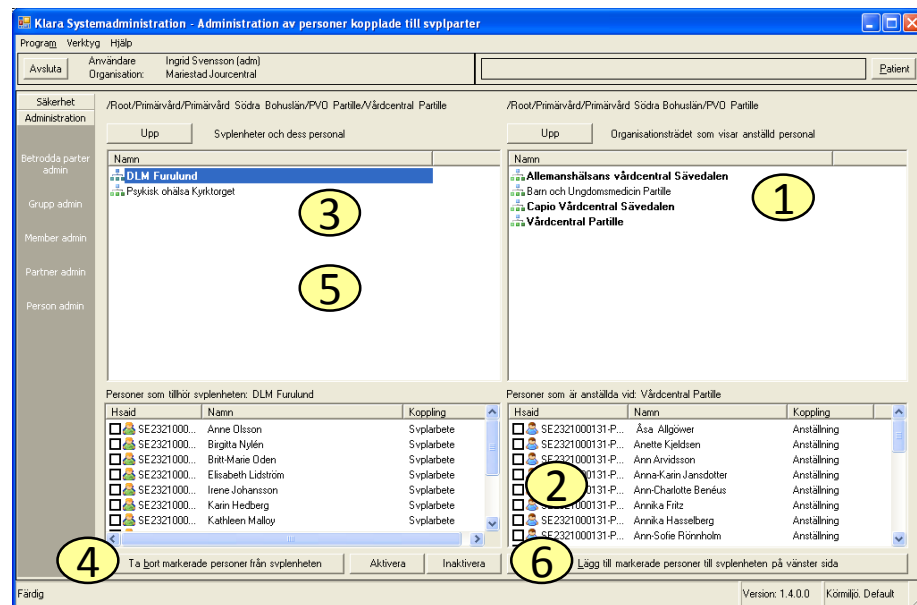
4. Bocka för och klicka på

Ta bort markerade personer från svpl-enheten

5. Klicka fram den nya svpl-enheten som personen skall knytas till. (vänster sida)

6. Klicka på

Lägg till markerade personer till svpl-enheten på vänster sida



Lägg till nya roller för en användare

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Användare admin

1. Sök upp användaren, enklast med inloggningsnamn.
2. *Dubbelklicka* på namnet i resultatrutan. Då fylls informationen på högra sidan i.
3. Klicka på **Ny**.
4. Välj Roll i Egenskapstyper.
5. Välj Egenskapsvärde.
6. Klicka på **Spara**.

Se även bild 8.

Klara Systemadministration - Användaradministration

Program Verktyg Hjälp

Avsluta Användare Ingrid Svensson (adm) Patient
Organisation: Mariestad Jourcentral

Säkerhet

Användare admin

Logg

Sök användare

Användarens hsald Inloggningsnamn 1
ingsveadm

Sök Katalog

Hsald Inloggningsnamn 2

Användarens standardegenskaper

Hsald* AdmSkaraborg-0007 Katalog

Inloggningsnamn* Lösenord*
ingsveadm

Värden som hämtas från organisations katalogen

Användarens namn
Ingrid Svensson (adm)

Organisationens hsald Organisationens namn
vgr01220501 Mariestad Jourcentral

Vårdgivarens hsald Vårdgivarens namn
SE200000 Primärvård

Vårdenhetens hsald Vårdenhetens namn
vgr012205 Primärvård Mariestad

Ny Spara Ta bort Avbryt

Användaregenskaper

Egenskap	Värde	Valbar	Ansvarig	Inlagt
Användarens namn	Ingrid Svensson (adm)	SE199999-0...	2009-05-15	
Hsald	AdmSkaraborg-0007	SE199999-0...	2009-05-15	
Inloggningsnamn	ingsveadm	SE199999-0...	2009-05-15	
Lösenord	*****	AdmSkarabo...	2009-09-02	
Roll	ADM_3	SE2321000...	2010-10-19	

Egenskapstyp 4 Egenskapsvärde 5
Användarens namn Våls vid inloggnig

Hsald vid inloggningsval Organisation vid inloggningsval Katalog

Ny Spara Ta bort Avbryt

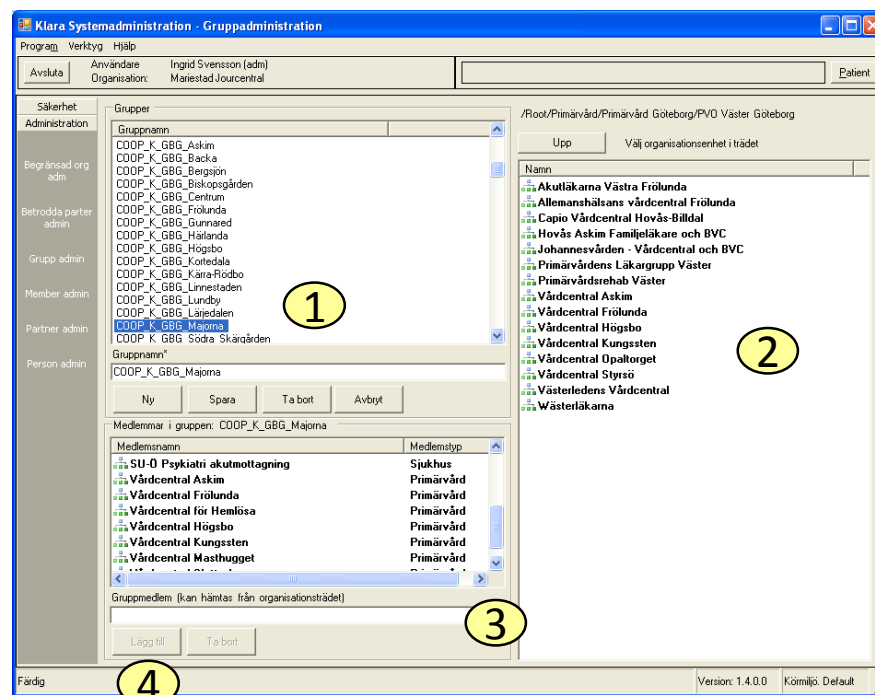
Färdig 3 6 Version: 1.4.0.7 Körmiljö. Validering

Lägg till en ny enhet till en grupp

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Grupp admin

Grupper används för att skapa samarbetslistor.

1. Sök upp och klicka på den grupp som skall kompletteras.
2. Sök upp den enhet som skall läggas till, i organisationsträdet till höger. Klicka på enheten.
3. Vald enhet visas i rutan längst ner till vänster.
4. Klicka på **Lägg till**.



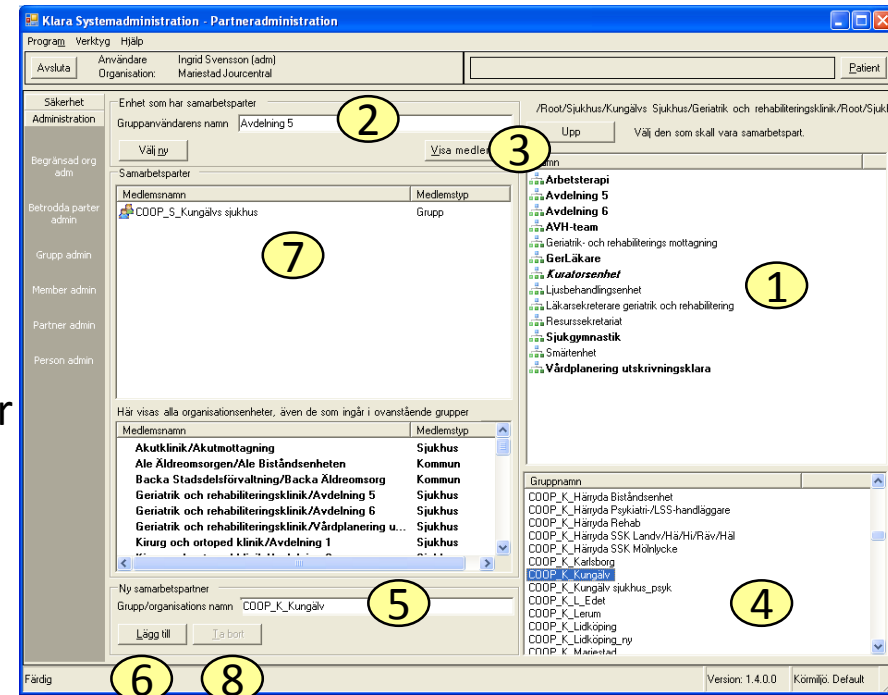
Uppdatera samarbetslistor

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Partner admin

1. Sök upp den enhet vars samarbetslista skall uppdateras, i organisationsträdet till höger. Klicka på den och tryck Enter.
2. Vald enhet visas i övre rutan till vänster.
3. Klicka på **Visa medlemmar**.
4. Klicka på en ny grupp i nedre högra rutan.
5. Vald grupp visas i nedre rutan till vänster
6. Klicka på **Lägg till**.
- Om en grupp skall bort
7. Klicka på gruppen i rutan vänster
8. Klicka på **Ta bort**

OBS! Om du nu vill välja en ny enhet, klicka först på knappen Välj ny.

En enskild enhet kan även läggas till listan, se Användarhandboken sid 24.

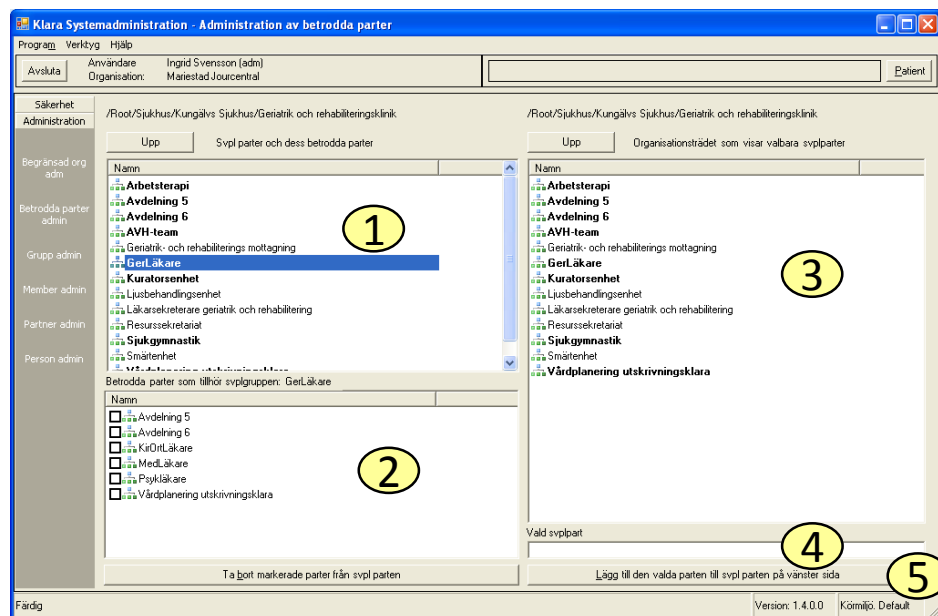


Förändra betrodda parter

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Betrodda parter admin

Exempel, en ny enhet har tillkommit, den skall vara betrodd part till några andra enheter

1. I organisationsträdet till vänster klicka fram den nya enheten.
Med *Dubbelklick* går du ner i trädet.
Enkelklick visar betrodda enheter.
2. Här visas betrodda enheter.
3. I organisationsträdet till höger klicka fram den enhet som skall bli betrodd (få tillgång till nya enhetens inkorg).
4. Klicka på enheten, visas i fältet Vald svlpart.
5. Klicka på knappen



OBS! Om enheterna skall kunna se varandras inkorgar, måste dessa steg upprepas, med enheterna omvänt till höger respektive vänster.

Lägg till/ta bort inkorg på en enhet

SystemAdm nivå	Funktion
3	Begränsad org adm

1. I organisationsträdet till vänster, klicka fram enheten. Med *Dubbelklick* går du ner i trädet.
2. Klicka på Enter, då visas enhetens information i den högra delen.
3. Klicka på knappen

Markera som svpl enhet

Systemet fyller i boken framför denna knapp och enhetens namn visas i fet text i rutan till vänster.

4. Klicka på knappen **Spara**.

Om enheten skall vara en svpl-enhet men utan egen inkorg

5. Markera raden med texten Direkt
6. Bocka ur Markera som svpl adress.
7. Klicka på knappen **Spara**

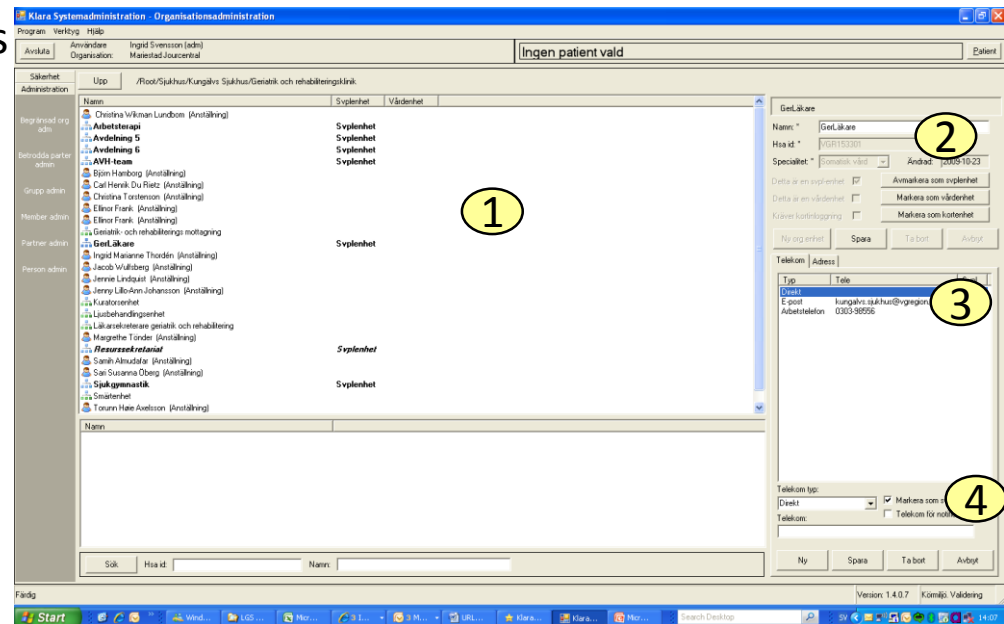
För att ta bort inkorgar, gör samma sak.

Stäng/öppna inkorgar (temporärt)

SystemAdm nivå	Funktion
3	Begränsad org adm

1. I organisationsträdet till vänster klicka fram enheten.
Med *Dubbelt* klick går du ner i trädet.
2. Klicka på Enter, då visas enhetens information i den högra delen.
3. Markera i rutan nere till höger, raden Direkt.
4. Bocka ur lilla rutan
Markera som svpl adress.
5. Klicka på **Spara**.

Enhetens namn visas nu *kursivt* i organisationsträdet, men först sedan man klickat sig upp och sedan tillbaka igen i trädet.



För att öppna inkorgar, gör samma sak, men bocka i lilla rutan, i punkt 4.

Lägg till systemadministratör

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Användar admin

Om personen inte är användare av SAMSA

1. Lägg till ny användare. Se bild 5-8.
2. Välj en av rollerna
Administratör-1
Administratör-2
Administratör-3

Om personen redan är en användare av SAMSA:

Lägg till en av administratörs rollerna ovan.

Se även bild 13.

Egenskap	Värde	Valbar	Ansvarig	Inlagt
Användarens namn	Katarina Magnusson ...		SE199999-0...	2009-08-17
Hsald	AdmFyrbo-0001		SE199999-0...	2009-08-17
Inloggningsnamn	katma17adm		SE199999-0...	2009-08-17
Lösenord	*****		AdmFyrbo-0...	2009-09-02
Roll	ADM_3		SE199999-0...	2009-08-17

Egenskapstyp: Roll
Egenskapsvärde: Administration nivå 3
☐ Väljs vid inloggning
Hsald vid inloggningsval:
Organisation vid inloggningsval:
Katalog:

Version: 1.4.0.7 Körmiljö. Validering

Administratörsroll skall inte knytas till specifik organisationsenhet.

Ta bort systemadministratör

SystemAdm nivå	Funktion
2, 3	Användar admin

Om en systemadministratör skall tas bort, ta bort administratörs rollen

1. Markera rollen i listan.
2. Klicka på **Ta bort**.

The screenshot shows a window titled 'Användaregenskaper' (User Properties). It contains a table with columns: Egenskap (Property), Värde (Value), Valbar (Selectable), Ansvarig (Responsible), and Inlagt (Added). The table lists several user properties, with the 'Roll' (Role) property highlighted in blue. Below the table, there are fields for 'Egenskapstyp' (Property Type) and 'Egenskapsvärde' (Property Value). The 'Roll' dropdown is set to 'Administration nivå 3'. There are also fields for 'Hsald vid inloggningsval' (Login selection) and 'Organisation vid inloggningsval' (Login selection). At the bottom, there are buttons for 'Ny' (New), 'Spara' (Save), 'Ta bort' (Remove), and 'Avbryt' (Cancel). The 'Ta bort' button is highlighted with a yellow circle and the number 2. The bottom right corner shows 'Version: 1.4.0.7' and 'Körmiljö: Validering'.

Egenskap	Värde	Valbar	Ansvarig	Inlagt
Användarens namn	Katarina Magnusson ...		SE199999-0...	2009-08-17
Hsald	AdmFyrbo-0001		SE199999-0...	2009-08-17
Inloggningsnamn	katma17adm		SE199999-0...	2009-08-17
Lösenord	XXXXXX		AdmFyrbo-0...	2009-09-02
Roll	ADM_3		SE199999-0...	2009-08-17

Egenskapstyp: Roll
Egenskapsvärde: Administration nivå 3
Hsald vid inloggningsval:
Organisation vid inloggningsval:
Buttons: Ny, Spara, Ta bort, Avbryt
Version: 1.4.0.7
Körmiljö: Validering

Om användaren skall tas bort helt, se bild 11.

Versionsförändringar i detta dokument

2012-06-01	Ursprunglig version
2016-06-30	Förtydligat borttag av användare Sidan om lösenordsbyte struken
2017-10-23	Bytt ut namnet KLARA SVPL mot SAMSA