

Manual – Användaradministration

Svevac

Webbadress: <https://svevac.inera.se>

Webbadress demoversion: <https://test.svevac.inera.se>

(användarnamn: demo / lösenord: demo)

Supportärenden

Kontakta i första hand din lokala support eller Svevac-administratör.

Kontaktuppgifter till Ineras kundservice:

<https://www.inera.se/kundservice/felanmalan-och-support/>



Innehåll

1.	Administration	5
2.	Användare	6
2.1	Lägg till användare	6
2.1.1	Lägga upp en ny användare.....	7
2.1.2	Meddelande <i>Användaren finns redan upplagd i Svevac</i>	9
2.2	Ändra användare	10
2.2.1	Radera användare	13
3.	Lista användare och deras roller	13
3.1	Genomgång/kontroll av behörigheter	15
4.	Roller	15
4.1	Lägg till Roll	17
4.2	Ta bort Roll	19
4.3	Enhetsattribut	19
4.3.1	Lägg till enhetsattribut	20
4.3.2	Borttag av enhetsattribut	20
5.	Användarlogg	21



Revisionshistorik

Version	Datum	Författare	Kommentar
1.0	2016-08-22	Svevac förvaltning	Ny dokumentmall samt total översyn av presenterade funktioner, texter och bilder i hela dokumentet
1.1	2016-11-03	Svevac förvaltning	Nya bilder för att illustrera de förändringar som införs med releasen 2016-11-03
1.2	2017-01-26	Svevac förvaltning	Ny funktion "Min Enhet" tillagd som införs med releasen 2017-01-26.
1.3	2017-03-23	Svevac förvaltning	Förtydligande på förstasidan att lokal support ska kontaktas i första hand. Uppdaterade bilder i följande kapitel: Användare, Lista användare. Borttagning av följande kapitel (de finns redan tillgängliga i "Manual hela systemet": <ul style="list-style-type: none">- Enhetens ordinationer- Vacciner- Bevakningslista- Redigera utskicksmall- Ändra lösenord- Lokala vaccin- Lista osignerade vaccinationer- Personlogg- Min enhet
1.4	2017-05-18	Svevac förvaltning	Ändrat länk till Kundservice. 3.3 Förtydligande. Bytt ut bilder i kapitel 3, 3.3 och 4.
1.5	2017-09-28	Svevac förvaltning	Små justeringar av några bilder. 3.3 Ändrad länk.
1.6	2018-01-25	Svevac förvaltning	1, Länk till utbildningsmaterial tillagt. Ändra lösenord har tagits bort från matrisen. 2.1 och 2.2, SMS-inloggning har tagits bort, användarnamn och lösenord är inte längre relevant och har därför tagits bort från dokumentet. Uppdatering av text och bilder. 3.1, nytt kapitel. Uppdaterade bilder i hela dokumentet.
1.7	2018-09-27	Svevac förvaltning	1, Länk till utbildningsmaterial uppdaterad. 2.1.2, felmeddelande samt bilder uppdaterade. 3, Lista användare – avsnittet uppdaterat. Möjlighet finns nu att filtrera bort inaktiva användare.



1.8	2019-03	Svevacs förvaltning	<p>3. Lista användare – avsnittet uppdaterat med beskrivning av ny funktion "välj roll"</p> <p>1,2,3 Bilder som innehåller personuppgifter byttes ut</p> <p>1.Förtydligande om att roller lokal administratör på enheten och samordnare på regional nivå beställs hos Inera av juridisk ansvarig vårdgivare. Länk till beställningen inlagd.</p>
1.9	2019-09	Svevacs förvaltning	<p>Genomgång av texter och bilder.</p> <p>3.1 Förtydligande att verksamhetschefen är ytterst ansvarig för att bara behöriga personer får tillgång till journaler i Svevac på dennes enhet. Lokala rutier för genomgång av behörigheter bör finnas.</p>
2.0	2020-02	Svevacs förvaltning	<p>2.1.1 Lagt till information om inloggning med SITHS e-id</p>



1. Administration

Denna manual beskriver funktioner som rör användaradministration för rollerna *administratör* och *samordnande på regional nivå*. R

Observera: Roller *lokal administratör* på enhetsnivå och *samordnande på regional nivå* beställs av juridisk ansvarig vårdgivare hos Inera, se beställningslänk nedan

[Beställ ny administratör/samordnare](#)

Roller berättigar inte att se patientinformation.

Funktioner under blocket "Administration" i Svevac som används av flera olika roller beskrivs i Manualen för hela systemet, dessa är markerade med * i nedanstående tabell.

Funktionerna under "Administration" varierar beroende vilken roll man har i systemet och om man är behörig på enhets- eller regional nivå.

Vilka administrativa funktioner som är tillgängliga för de respektive rollerna kan utläsas av tabellen nedan.

Utbildningsmaterial finns tillgängligt här:

<https://www.inera.se/tjanster/svevac/fordjupning-svevac/utbildning>.

Administrativa funktioner tillgängliga per roll		
Funktion / Roll	Administratör på enhetsnivå	Samordnande på regional nivå
Användare	X	X
Användarlogg	-	X
Bevakningslista*	X	-
Enhetens ordinationer*	-	-
Lista användare	X	X
Lista osignerade vaccinationer*	-	-
Lokala vaccin*	X	-
Min enhet*	X	-
Personlogg*	-	-
Roller	X	X
Vacciner*	X	X

* = funktionen beskrivs i Manualen för hela systemet.

X = tillgång till funktion

- = ingen tillgång till funktionen



2. Användare

Funktionerna är tillgängliga för rollen

- Administratör på enhetsnivå samt för rollen
- Samordnande på regional nivå.

I vyn Användare presenteras formulär för två underfunktioner,

["Lägg till användare"](#)

samt

["Ändra användare"](#).

Lokala rutiner ska följas för upplägg och [borttag av användare](#).

2.1 Lägg till användare

En användare ska bara läggas upp en gång i Svevac.

Ett tips är börja med att försöka lägga till en roll till användaren på aktuell enhet via meny "Roller". Om användaren är inaktiverad behöver administratören/samordnande aktivera användaren innan denne kan använda Svevac.

För att söka efter en användare används meny *Användare*, fliken *Ändra användare*. Om du inte hittar användaren, välj *inkludera inaktiva användare* för att se om användaren kan aktiveras i stället för att läggas upp.

Ändra användare Lägg till användare

Ändringsläge

Efternamn:

Förnamn:

Personnummer:

HSA-id:

Inkludera inaktiva användare: Ja Nej

Sök



2.1.1 Lägga upp en ny användare

Om användaren inte tidigare använt Svevac behöver uppgifterna i fliken *Lägg till användare* fyllas i. Följ alltid lokala rutiner för vad som ska registreras.

Ändra användare | **Lägg till användare**

Personnummer:

Förnamn:

Efternamn:

Epost:

Mobil:

HSA-id:

Skicka inte E-post till användaren

Skicka E-post automatiskt

Skicka E-post från egen dator

- Obligatoriska fält att fylla i är
 - **Personnummer**
 - **Förnamn**
 - **Efternamn**
 - **Epost.** Finns ingen e-postadress så skriv in en fiktiv e-postadress, t.ex. ss@s.s. men använd detta ytterst sparsamt!
- **Mobil** är ej obligatoriskt. Det rekommenderas dock att alltid ange även denna information.
- **HSA-id** är obligatorisk för användare som ska använda SITHS-kort eller SITHS e-id kort för inloggning/identifiering.

Ett av följande alternativ måste också väljas innan *Spara/Signera* kan ske:

- Skicka inte E-post till användaren (default)
- Skicka E-post automatiskt
- Skicka E-post från egen dator

När användarnas uppgifter har sparats visas en notis om detta. Svevac genererar automatisk ett användarnamn och lösenord, dessa uppgifter har användaren inte någon nytta av eftersom det inloggningsalternativet har tagits bort. Användarid och lösenord behövs ej för inloggning med SITHS-kort, SITHS e-id kort eller Bankid.



Ändra användare **Lägg till användare**

Notis
Användaren har sparats.

Personnummer:

Förnamn:

Efternamn:

Epost:

Mobil:

HSA-id:

Skicka inte E-post till användaren

Skicka E-post automatiskt

Skicka E-post från egen dator

Om valet "Skicka E-post automatiskt" väljs skickas nedanstående information till användaren. I exemplet heter användaren Maria:

Ämne: SVEVAC
Prioritet: Hög

Hej Maria!

Du är nu upplagd som användare i Svevac.

Länk till Svevac: <https://svevac.inera.se>

Manualer finns tillgängliga efter inloggning i Svevac.
Inloggningsmanual finns även tillgänglig på inloggningssidan i Svevac.

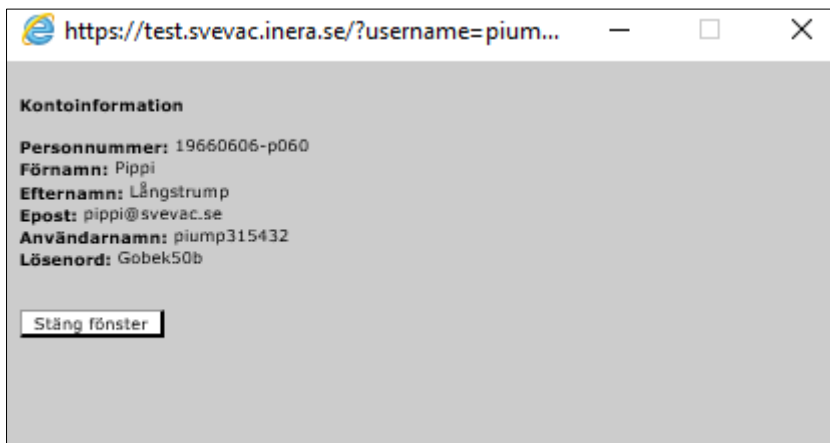
Mer information om Svevac samt utbildningsmaterial hittar du på <http://www.inera.se/svevac>.

Vill man använda funktionen att "Skicka E-post från egen dator", testa först att detta fungerar hos er lokalt. Om det fungerar, skapas ett fördefinierat meddelande till användaren i din Utkast-mapp vid Signering. Därifrån kan e-postmeddelandet sedan redigeras och skickas. Det är dock inte säkert att det fungerar hos er beroende på inställningar i ert lokala e-postprogram.



Knappen *"Skriv ut kontoinformation"* visas när uppgifterna har signerats. Användarens kontouppgifter presenteras i ett nytt fönster och det är möjligt att skriva ut dem.

I det normala fallet behöver kontoinformation inte skrivas ut till användaren. Användarnamn och lösenord behövs inte vid inloggning, oavsett om den sker via SITHS-kort, SITHS e-id kort eller Bankid. Användaren har ingen nytta av kontoinformationen.



Efter att en användare lagts in i systemet måste användaren tilldelas behörighet till en eller flera vaccinationsenheter för att få tillgång till relevanta funktioner i systemet. Detta görs via meny "[Roller](#)".

2.1.2 Meddelande *Användaren finns redan upplagd i Svevac*

Om meddelandet "Användaren finns redan upplagd i Svevac..." visas när man klickar på *Spara/ Signera*, innebär detta att användaren redan har roll i Svevac på annan vaccinationsenhet.



Ändra användare **Lägg till användare**

Fel
Användaren finns redan upplagd i Svevac. Gå till meny "Roller" för att tilldela användaren en roll och därefter meny "Ändra användare" för att uppdatera användarens kontoinformation.

Personnummer: 19770205-p123
Förnamn: Anna
Efternamn: Ek
Epost: annas@svevac.se
Mobil:
HSA-id:

Skicka inte E-post till användaren
 Skicka E-post automatiskt
 Skicka E-post från egen dator

När detta inträffar måste man först skapa en **roll (behörighet)** till användaren på den egna vaccinationsenheten, innan det går att komma åt användaruppgifterna i "Ändra användare". Detta görs genom att aktivera funktionen **Roller** och söka fram användaren via Personnummer och därefter tilldela relevant(a) roller på den egna enheten.

Administrera roller

Välj användare

Efternamn: testfal
Förnamn: test
Personnummer:
HSA-id:
Inkludera inaktiva användare: Ja Nej

testfal, test

Namn: testfal, test
Login: teall456722
Epost: test@test.se
Mobil: 0701234567

Enhetsroller	Användarens enhetsroller
Administratör Sekreterare Undersköterska Sjuksköterska Läkare	Administratör, Svevac Testenhet Sjuksköterska, Svevac Testenhet

Enhetsattribut: Ordinator

Användarens enhetsattribut: Ordinator, Svevac Testenhet

Enhet: Svevac Testenhet

2.2 Ändra användare

Sök fram den användare vars uppgifter ska ändras genom att ange ett eller fler av följande kriterier och klicka på Sök:

- Efternamn och/eller Förnamn,
- Personnummer,



– HSA-id

The screenshot shows the 'Ändra användare' (Change user) form. At the top, there are two tabs: 'Ändra användare' (selected) and 'Lägg till användare' (Add user). Below the tabs, there is a section titled 'Ändringsläge' (Change status). This section contains four input fields: 'Efternamn:' (Last name), 'Förnamn:' (First name), 'Personnummer:' (Personal ID number), and 'HSA-id:'. Below these fields, there is a label 'Inkludera inaktiva användare:' (Include inactive users) followed by two radio buttons: 'Ja' (Yes) and 'Nej' (No). The 'Nej' radio button is selected. Below the radio buttons is a 'Sök' (Search) button. At the bottom of the form is a large empty rectangular box for displaying search results.

För att kunna söka efter och aktivera en användare som inaktiverats måste man klicka Ja vid "Inkludera inaktiva användare." innan man klickar på Sök.

This screenshot shows the same 'Ändra användare' form, but with the input fields filled. The 'Efternamn:' field contains 'Boll', the 'Förnamn:' field contains 'Grodan', and the 'Personnummer:' and 'HSA-id:' fields are empty. The 'Inkludera inaktiva användare:' label is now followed by 'Ja' (Yes) and 'Nej' (No) radio buttons, with the 'Ja' radio button selected. The 'Sök' button is still present. The large rectangular box at the bottom now displays the search results: 'Boll, Grodan'.

När sökt person visas i rutan under Sök-knappen markerar man på namnet för att visa personens användaruppgifter.



Ändra användare Lagg till användare

Ändringsläge

Efternamn:

Förnamn:

Personnummer:

HSA-id:

Inkludera inaktiva användare: Ja Nej

Boll, Grodan

Namn: Boll, Grodan
Login: groll850160
Epost: grodanboll@se.se
Mobil:

Användarnamn:

Lösenord:

Lösenord igen:

Personnummer:

Förnamn:

Efternamn:

Epost:

Mobil:

Aktiv: Ja Nej

HSA-id:

Följande kan ändras genom denna vy:

- **Lösenord:** Lösenord behöver aldrig ändras eftersom det inte längre används vid inloggning.
- **Användarinformation:** Personnummer, Förnamn, Efternamn, Epost och/eller Mobil kan justeras och sedan sparas. Observera att om personnummer ändras så blir användaren endast sökbar på det uppdaterade personnumret.
- **Inaktivera/Aktivera användare:** Man kan även inaktivera användare som ej längre kommer att använda Svevac i någon roll. Vid "Aktiv", välj "Nej" för att inaktivera användaren alternativt "Ja" om användaren ska Aktiveras.
OBS! Man ska inte inaktivera en användare som bara byter roll från en vaccinationsenhet till en annan utan detta administreras i vyn "[Roller](#)".
- **HSA-id:** Man kan lägga till ett eller flera HSA-id för en användare i denna vy och även ändra befintliga HSA-id.

Klicka på knappen "Spara/Signera" för att spara ändringarna.



2.2.1 Radera användare

Att ta bort en användare fungerar endast om användaren inte har några kopplingar till vaccinationer. Det man kan göra, i vyn "Ändra användare" specifikt, är att inaktivera användare som ej längre kommer att använda Svevac i någon roll. Inaktivera gör man genom att klicka i "Nej" för Aktiv.

OBS! Man inaktiverar inte en användare som bara byter roll från en vaccinationsenhet till en annan utan detta administreras i vyn Roller.

3. Lista användare och deras roller

Funktionen är tillgänglig för:

- Administratör på enhetsnivå
- Samordnande på regional nivå

Så här ser menyn ut för Administratör på enhetsnivå:

Så här ser menyn ut för Samordnande på regional nivå:

I denna vy listas alla som har en roll (behörighet) till aktuell vaccinationsenhet alternativt till aktuell region.

Som standard visas alternativet "alla roller" och endast aktiva användare. Vill du visa en specifik roll som *läkare*, *sjuksköterska* eller *sekreterare* väljer du rollen från dropner listan. Vill du även visa inaktiva användare, bockar du ur "Visa endast aktiva användare".

Välj den enhet som du vill lista användare för. Samordnande på regional nivå kan välja



att lista användare på olika nivåer.

Välj först ett av alternativen:

- Visa roller för respektive användare
- Visa användare på organisation

Välj sedan om du vill visa alla roller (standard val) eller bara en vis roll

Listningen initieras när du trycker på knappen "Lista användare"

Exempel på listning av rollen "Läkare" med "Visa roller för respektive användare" för en användare med rollen "Samordnande på regional nivå":

Lista användare

Svevacs län (för utbildning endast) (Län)

Visa roller för respektive användare
 Visa användare på organisation
 Visa endast aktiva användare

Läkare, Enhet

Aktiva användare: 7

Användare	Personnummer	Senast inloggad	Enhet	Roll
Boll, Grodan	19880808-p888	2017-09-01	Svevacs testenhet	Läkare
				Ordinätör
			TestVC Måsen	Administratör
				Läkare
Dag, Dagmar	19490909-p432	2017-09-01	TestVC Måsen	Ordinätör
				Läkare
				Ordinätör

Exempel på listning av alla roller "Visa användare på organisation" för en användare med rollen Samordnande på regional nivå:

Lista användare

Svevacs län (för utbildning endast) (Län)

Svevac KV (utbildning) (Kommun)

Svevac äldreboende (utbildning) (Enhet)

Visa roller för respektive användare
 Visa användare på organisation
 Visa endast aktiva användare

Alla roller

Aktiva användare: 1

Enhet	Aktiva användare	Användare	Senast inloggad
Svevac äldreboende (utbildning)1	Ulrika (1971 -p123)		2019-02-21

Sidan 1 av 1

Listan kan skrivas ut (med begränsning att man kan skriva ut bara en sida i taget, dvs den sidan du ser på skärmen) Klicka på knappen "Skriv ut" för utskrift. Inaktiva användare indikeras med en asterisk (*)

Om man i listan upptäcker användare som slutat sin anställning på vaccinationsenheten ska administratören [ta bort rollen/erna](#) som är kopplad till



enheten.

3.1 Genomgång/kontroll av behörigheter

Enligt 2 kap. 6§ i SOFS 2008:14 framgår att vårdgivaren (verksamhetschefen) ansvarar för att det finns rutiner för tilldelning, förändring och borttagning och uppföljning av behörigheter. Funktionen "*Lista användare*" kan användas då den regelbundna genomgången av behörigheter¹ ska ske. De lokala rutinerna ska finnas och alltid följas.

4. Roller

Funktionen är tillgänglig för:

- Administratör på enhetsnivå
- Samordnande på regional nivå

Observera: Roller ovan beställs hos Inera genom att fylla i formuläret nedan:

[Beställ ny administratör/samordnare](#)

En administratör på enhetsnivå kan administrera användare och roller för den vaccinationsenhet denna har tilldelats en roll (behörighet) till.

En samordnande på regional nivå kan administrera användare och roller för det/de områden denne tilldelats roller (behörighet) till.

Observera att lokala rutiner för tilldelning och borttag av behörigheter ska följas.

En användare måste tilldelas minst en roll (behörighet) för att kunna logga in i Svevac. Rollen(erna) medger behörighet till en/flera vaccinationsenheter (mottagningar) eller en region.

En användare måste vara tilldelad en roll på enhetsnivå för att kunna registrera vaccinationer.

Exemplet nedan visar en användare som är inloggad med Administratör på enhetsnivå (rån startsidan välj meny "*Roller*" under "*Administration*":

¹ Enligt 2 kap. 6§ i SOFS 2008:14 framgår att vårdgivaren ansvarar för att det finns rutiner för tilldelning, förändring och borttagning och uppföljning av behörigheter.



Användare
demo1, demo -
Administratör
Vaccinationsenhet
Svevacs testenhets -
SE21210000888-XP

Manual
Kortkommandon

Statistik
Antal givna doser
vaccin
Årsrapport
Antal vaccinationer per
vaccinatör
PPD statistik
Rapporterade
händelser

Administration
Min Enhet
Vacciner
Användare
Lista användare
Roller

Administrera roller

Välj användare

Efternamn:
Förnamn:
Personnummer:
HSA-id:

Inkludera inaktiva användare: Ja Nej

Sök

Sök fram den användare som ska tilldelas roll(er) (behörigheter) genom att ange Personnummer och/eller Efternamn och ev. även Förnamn och klicka på "Sök".

Administrera roller

Välj användare

Efternamn:
Förnamn:
Personnummer:
HSA-id:

Inkludera inaktiva användare: Ja Nej

Sök

testfall, test

Namn: testfall, test
Login: teall456722
Epost: test@test.se
Mobil: 0701234567

Enhetsnivå

Enhetsroller
Administratör
Sekreterare
Undersköterska
Sjuksköterska
Läkare

Enhetsattribut
Ordinatör

Användarens enhetsroller
Sjuksköterska, Svevacs Testenhet

Användarens enhetsattribut
Ordinatör, Svevacs Testenhet

Enhet Svevacs Testenhet Sök



När sökt person visas i rutan under Sök-knappen, klicka på namnet för att aktivera personen och för att visa rutorna för att kunna lägga till roller.

Bilden ovan illustrerar behörighet att uppdatera roller för användare på enhetsnivå.

4.1 Lägg till Roll

Genom att markera rollen i fältet Enhetsroller/Regionala roller och sedan klicka på knappen "Lägg till" presenteras rollen i fältet Användarens enhetsroller alternativt Användarens regionala roller. Detta fungerar om man är inloggad som administratör på lokal nivå då enhet är förvald till den man själv är inloggad på. Däremot måste en regional administratör/samordnande välja en enhet ur listan eller söka upp en innan denne kan lägga till en roll.

Vald roll kan behöva kompletteras med enhetsattribut, se avsnittet [Enhetsattribut](#) nedan.

En användare kan ha flera roller, t.ex. en samordnande sjuksköterska som på regional nivå har tillgång till statistik för en hel region, men i rollen som sjuksköterska på en lokal vårdenhetsnivå (t.ex. BVC) har hon tillgång till registreringsfunktioner för enskild individ och statistik på lokal vårdenhetsnivå.



Administrera roller

Notis
Rollen på enhetsnivå har lagts till

Välj användare

Efternamn:

Förnamn:

Personnummer:

HSA-id:

Inkludera inaktiva användare: Ja Nej

testfall, test

Namn:
Login:
Epost:
Mobil:

Enhetsnivå

Enhetsroller	Användarens enhetsroller
Administratör Sekreterare Undersköterska Sjuksköterska Läkare	Administratör, Svevacs Testenhet Sjuksköterska, Svevacs Testenhet
<input type="button" value="Lägg till"/> <input type="button" value="Ta bort"/>	

Enhetsattribut

Enhetsattribut	Användarens enhetsattribut
Ordinatör	Ordinatör, Svevacs Testenhet
<input type="button" value="Lägg till"/> <input type="button" value="Ta bort"/>	

Enhet:



4.2 Ta bort Roll

Om en användare slutar arbeta på enheten tar administratören bort behörigheten genom att ta bort den aktiva rollen för berörd enhet från användaren.

Detta görs genom att markera rollen i fältet Användarens enhetsroller eller Användarens regionala roller och sedan klicka på knappen "Ta bort".

Rollen flyttas då tillbaka till fältet Enhetsroller alternativt Regionala roller och är därmed bortkopplad från användaren.

4.3 Enhetsattribut

För att kunna registrera en ordination måste det finnas minst en användare med ordinationsbehörighet upplagd på vaccinationsenheten.

Till enhetsrollerna sjuksköterska och läkare kan man koppla enhetsattributet "Ordinatör".

Enhetsattribut ska endast tilldelas användare som har rätt att ordinera vaccin.

För mer information om rätten att ordinera vaccin, se information hos Socialstyrelsen (SOSFS 2000:1).

The screenshot shows a web interface for managing user roles and attributes. It is divided into four main sections:

- Enhetsnivå**: A header for the current unit.
- Enhetsroller**: A list of roles including Administratör, Sekreterare, Undersköterska, Sjuksköterska, and Läkare. There are "Lägg till" and "Ta bort" buttons next to this list.
- Användarens enhetsroller**: A text field showing the current user's role as "Läkare, Svevacs testenhet".
- Enhetsattribut**: A list of attributes including Ordinatör. There are "Lägg till" and "Ta bort" buttons next to this list.
- Användarens enhetsattribut**: A text field showing the current user's attribute as "Ordinatör, Svevacs testenhet".

At the bottom, there is a dropdown menu for "Enhet" set to "Svevacs testenhet" and a "Sök" button.

Till läkarrollen läggs enhetsattributet "Ordinatör" till med automatik när man lägger till enhetsrollen på användaren.

Till sköterskerollen får man lägga till "Ordinatör" manuellt för de sjuksköterskor som har ordinationsrätt.



4.3.1 Lägg till enhetsattribut

Genom att markera attributet i fältet Enhetsattribut och sedan klicka på knappen "Lägg till" så flyttas det till fältet Användarens enhetsattribut.

The screenshot shows the 'Administrera roller' (Manage roles) interface. At the top, there is a green header with the title. Below it is a blue 'Notis' (Notice) box stating 'Attributet på enhetsnivå har lagts till' (The attribute at the unit level has been added). The main section is titled 'Välj användare' (Select user) and contains form fields for 'Efternamn' (Last name) with 'testfall', 'Förnamn' (First name) with 'test', 'Personnummer' (Personal number), and 'HSA-id'. There are radio buttons for 'Inkludera inaktiva användare' (Include inactive users) with 'Ja' and 'Nej' (selected). A 'Sök' (Search) button is present. Below the search is a list box containing 'testfall, test'. Underneath are labels for 'Namn:', 'Login:', 'Epost:', and 'Mobil:'. The bottom section is titled 'Enhetsnivå' (Unit level) and is divided into four panels: 'Enhetsroller' (Unit roles) with a list of roles (Administratör, Sekreterare, Undersköterska, Sjuksköterska, Läkare) and 'Lägg till'/'Ta bort' buttons; 'Användarens enhetsroller' (User's unit roles) with a list of roles (Administratör, Svevacs Testenhet, Sjuksköterska, Svevacs Testenhet) and 'Lägg till'/'Ta bort' buttons; 'Enhetsattribut' (Unit attributes) with a list of attributes (Ordnatör) and 'Lägg till'/'Ta bort' buttons; and 'Användarens enhetsattribut' (User's unit attributes) with a list of attributes (Ordnatör, Svevacs Testenhet) and 'Lägg till'/'Ta bort' buttons. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Enhet' (Unit) set to 'Svevacs Testenhet' and a 'Sök' (Search) button.

4.3.2 Borttag av enhetsattribut

Genom att markera attributet i fältet Användarens enhetsattribut och därefter klicka på knappen "Ta bort" flyttas attributet tillbaka till fältet Enhetsattribut och är därmed borttaget från användaren.

Enhetsattribut är precis som enhetsroller specifika för vald enhet och det framgår för varje roll och attribut vilken enhet de tillhör.



5. Användarlogg

Funktionen är tillgänglig för rollen

- Samordnande på regional nivå

Användarlogg

Efternamn:

Förnamn:

Personnummer:

HSA-id:

Inkludera inaktiva användare: Ja Nej

Frissell, [redacted]

Namn: Frissell,
Login:
Epost:
Mobil:

Datum	Källa	Läst/Skrivit	Person
2017-05-12 13:03:59	Registrering av vaccination	Skrivit	Annsson, Ann
2017-05-12 13:03:15	Sökning med fullständigt pnr	Läst	Annsson, Ann
2017-05-12 13:01:51	Registrering av vaccination	Skrivit	Tolvansson, Tolvan
2017-05-12 13:01:06	Sökning med fullständigt pnr	Läst	Tolvansson, Tolvan
2017-05-12 13:00:55	Registrering av vaccination	Skrivit	Tolvansson, Tolvan
2017-05-12 13:00:19	Sökning med fullständigt pnr	Läst	Tolvansson, Tolvan
2017-05-12 07:29:22	Sökning med fullständigt pnr	Läst	Annsson, Ann

I vyn "Användarlogg" kan man se användarens aktiviteter i olika patienters vaccinationsjournaler (patienter listas under kolumnen "Person").

Även visning av sammanhållenjournal information registreras i Användarloggen.

Det finns två behandlingsnivåer Läst eller Skrivit.

I Skrivit har ny eller ändrad information registrerats. De sist utförda behandlingarna listas överst och 20 rader visas per sida.

Funktionen "Skriv ut" är möjlig från denna vy.