

Manual vårdgivaradministratör

Stöd och behandling release 2021:3

Stockholm, 2021-10-12

Revisionshistorik			
Release	Version	Författare	Kommentar
1.11	0.2	Jenny Axelsson	<i>Tillägg om:</i> <ul style="list-style-type: none">● <i>Inaktivera enheter</i>● <i>Radera inaktiverade enheter</i>● <i>Filtrera listan över vårdgivare</i>● <i>Växla vårdgivare</i>● <i>Nya statistikfunktioner</i>● <i>Information från HSA katalogen i listan för enheter</i>
1.12	0.3	Jenny Axelsson	<i>Tillägg om:</i> <ul style="list-style-type: none">● <i>Hur öppna moment markeras i Innehållskatalogen</i>● <i>Inaktivera moment på enheter</i>
2018:1	0.4	Elin Åkerblom	<i>Ändring i bilaga 1, CSV filen är rensad på information</i>
2018:4	0.5	Jenny Axelsson	<i>Uppdaterat information om statistik</i>
2019:1		Jenny Axelsson	<i>Uppdaterad inloggningslänk till Stöd och behandling Personal. Tillägg om att aktivera äldre versioner av moment på enheter.</i>

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	5
2.	Support vårdpersonal.....	5
2.1.	På telefon.....	5
2.2.	Via formulär.....	5
3.	Logga in och arbeta i Stöd och behandling.....	5
4.	Vårdgivaradministratör.....	5
4.1.	Förutsättningar.....	5
4.2.	Övergripande funktioner.....	5
4.3.	Startsida.....	6
4.4.	Växla mellan olika vårdgivare.....	6
5.	Hantera enheter.....	7
5.1.	Listan hantera enheter.....	7
5.1.1.	Filtrera listan över enheter.....	7
5.1.2.	Enhetstyp och giltighetstid enligt HSA katalogen.....	7
5.2.	Aktivera enhet i Stöd och behandling.....	8
5.2.1.	Enheten finns inte i vårdgivarens HSA-gren.....	8
5.2.2.	Om enhet inte är kopplad till vårdenhet i HSA.....	9
5.2.3.	Privata vårdgivare.....	9
5.2.4.	Tilldela rollen behörighetsadministratör på enhet.....	9
5.2.5.	Behörighetsadministratör saknar medarbetaruppdrag på vårdenhet i HSA.....	10
5.3.	Inaktivera och radera enhet.....	11
5.3.1.	Inaktivera enhet.....	11
5.3.2.	Aktivera en inaktiverad enhet.....	11
5.3.3.	Radera inaktiverad enhet.....	12
5.4.	Aktivera moment på enheter.....	13
5.4.1.	Fliken Alla.....	13
5.4.2.	Fliken Tillgängliga.....	14
5.4.3.	Fliken Aktiva.....	14
5.4.4.	Fliken Avpublicerade.....	14
5.4.5.	Aktivera moment på enheter.....	14

5.4.6.	Aktivera MINOR-version.....	15
5.4.7.	Aktivera MAJOR-version	16
5.4.1.	Aktivera äldre versioner av ett moment	16
	moment på enheter.....	16
5.4.3.	Öppna moment i Alla, Tillgängliga och Aktiva fliken.....	16
5.5.	Inaktivera moment på enheter	16
5.6.	Skriva informationsmeddelande till alla enheter.....	17
5.7.	Lägga till och ta bort vårdgivaradministratör	17
5.8.	Statistik.....	18
5.8.1.	Historisk statistik.....	18
5.8.2.	Just nu.....	18
5.8.3.	Exportera statistik.....	19
Bilaga 1: Format för exporterad statistik.....		20
	Kolumndefinitioner.....	20

1. Inledning

Denna manual beskriver den administrativa rollen Vårdgivaradministratör och funktionerna som rollen kan arbeta med.

2. Support vårdpersonal

2.1. På telefon

Vid problem, frågor eller synpunkter vänder man sig till supporten som nås på telefonnummer 0771-25 10 10, alla dagar kl. 06.00 – 22.00.

2.2. Via formulär

Du kan också skicka en fråga till supporten via e-postformulär.

- Gå in på internet och skriv in webbadressen <https://www.inera.se/kundservice/formular/felanmalan-och-support/1177-varguidens-e-tjanster/>
- Fyll i formuläret, klicka på Skicka.

3. Logga in och arbeta i Stöd och behandling

Logga in via följande adress:

<https://personal.sob.1177.se>

4. Vårdgivaradministratör

4.1. Förutsättningar

- Nationell administratör har startat vårdgivare i Stöd och behandling samt tilldelat rollen vårdgivaradministratör till den/de som ska ha rollen hos vårdgivaren.
- Vårdgivaradministratör behöver SITHS-kort.
- Vårdgivaradministratör behöver INTE medarbetaruppdrag

4.2. Övergripande funktioner

Vårdgivaradministratören är av vårdgivaren utsedd person/er som har ett övergripande ansvar hos ansluten vårdgivare att aktivera enheter inom vårdgivaren i Stöd och behandling, samt dela ut innehåll (moment) till aktiverade enheter inom vårdgivaren från innehållskatalogen. Vårdgivaradministratören har också ansvar för kontakt med nationell förvaltning samt utgivare/leverantörer i frågor som gäller avtal och anslutningar.

Vårdgivaradministratör i plattformen för stöd och behandling kan:

- Aktivera enheter i Stöd och behandling som finns inom vårdgivarens organisation.
- Tilldela första person på aktiverad enhet rollen behörighetsadministratör.
- Aktivera innehåll (moment) på vårdgivarens aktiverade enheter från innehållskatalog.
- Se innehåll som utgivare satt som publikt i innehållskatalogen.
- Lägga upp administrativa meddelanden till personal på enheter.
- Lägga till och ta bort vårdgivaradministratörer

4.3. Start sida

Vid informationen Inloggad som framgår det vem som är inloggad och hos vilken vårdgivare. Som vårdgivaradministratör har du tillgång till följande huvudflikar i Stöd och behandling:

- Vårdgivaradministration
- Innehållskatalog
- Inställningar (lägga till videoleverantör, endast för verksamheter som deltar i pilotprojekt)

Du har under fliken Vårdgivaradministration fyra underflikar

- Hantera vårdgivaradministratörer
- Hantera enheter
- Personal (vy för personal på enheter, välj enhet i rullistan)
- Vårdgivaren informerar

Under fliken Hantera enheter ser du alla startade enheter inom din vårdgivare som du och/eller annan person med rollen Vårdgivaradministratör har aktiverat i Stöd och behandling och vem/vilka som är behörighetsadministratörer på dessa enheter. Du ser också om det finns ett slutdatum för enheten i HSA.

4.4. Växla mellan olika vårdgivare

Om du är vårdgivaradministratör för olika vårdgivare kan du navigera mellan de olika vårdgivarna utan att logga ut och in:

- Högst upp i högra hörnet ser du en Växla vårdgivare knapp bredvid Logga ut knappen
- Välj Växla vårdgivare
- En ny ruta dyker då upp med möjligheten att växla till en annan vårdgivare
- Välj vilken vårdgivare du vill växla till i rullistan under rubriken Välja vårdgivare att växla till

- När du valt vilken vårdgivare du vill växla till klickar du på Växla vårdgivare i det högra hörnet. Om du ångrar dig och inte vill växla vårdgivare väljer du Avbryt i det vänstra nedersta hörnet

5. Hantera enheter

5.1. Listan hantera enheter

I fliken vårdgivaradministration och Hantera enheter listas alla enheter som du har aktiverat. Enheterna står i bokstavsordning och sidan kan vara paginerad.

5.1.1. Filtrera listan över enheter

Ovanför listan finns en lila panel med texten ”Filter”. Om du klickar på panelen expanderas en ruta med olika sökfunktioner. Här kan du välja att ställa in olika sökkriterier för att lättare hitta en eller flera specifika enheter. Du kan exempelvis ställa in att endast se inaktiverade enheter eller se både aktiva och inaktiverade enheter. Du kan även söka på olika enhetstyper, giltighet samt söka med hjälp av fritext. Observera att listan alltid är förinställd på att enbart visa dina aktiva enheter.



The screenshot shows the 'Hantera enheter' (Manage units) interface. At the top, there are four tabs: 'Hantera vårdgivaradministratörer', 'Hantera enheter' (selected), 'Personal', and 'Vårdgivaren informerar'. Below the tabs, the main content area is titled 'Vårdgivarens enheter'. A purple filter panel is expanded, showing three dropdown menus: 'Aktiv/inaktiv' (set to 'Visa endast aktiva'), 'Enhetstyp' (set to 'Visa alla'), and 'Giltig' (set to 'Visa alla'). Below these menus is a text input field labeled 'Ange del av namnet på enheten eller enhetens HSA-id'.

5.1.2. Enhetstyp och giltighetstid enligt HSA katalogen

I listan finns två kolumner som visar upp information från HSA katalogen. I kolumnen Enhetstyp ser du om enheten du har aktiverat är en **kopplad enhet** eller en **vårdenhet**. I kolumnen Giltig ser du om enheten har ett tillsvidaredatum, slutdatum eller om enheten har upphört.

Om enheten har ett slutdatum behöver du som vårdgivaradministratör vidta åtgärder för att enheten ska inaktiveras i Stöd och behandling (se avsnittet 5.3.1 Inaktivera enhet). Om slutdatum är nära i tiden behöver du kontakta din lokala HSA-admin som kan flytta fram datumet så att enheten kan inaktiveras i Stöd och behandling i samband med att enheten upphör i HSA-katalogen.

OBS! Om en **vårdenhet** har upphört, dvs slutdatum har passerat kan personalen inte längre logga in i Stöd och behandling. Det är därför viktigt att planera inaktivering av vårdenhet och synka det med lokal HSA-admin när du ser ett slutdatum i kolumnen Giltig.

Vårdgivarens enheter

Filter ✖ Nollställ filter

Aktiv/inaktiv Enhetstyp Giltig
 Visa alla Visa alla Visa alla

Ange del av namnet på enheten eller enhetens HSA-id

Namn	Enhetstyp	Giltig
SoB testenhet	Kopplad enhet	Upphör: 2017-05-31

OBS! Om en **kopplad enhet** upphör eller tas bort och den överordnade vårdenheten med tillhörande medarbetaruppdrag fortfarande är giltig kan personalen logga in. Du måste ändå planera att inaktivera enheten eftersom det inte ska finnas enheter i Stöd och behandling som inte finns i HSA-katalogen.

Vårdgivaradministration

Hantera vårdgivaradministratörer Hantera enheter Personal Vårdgivaren informerar

Vårdgivarens enheter

Filter +

Namn	Enhetstyp	Giltig
SoB testenhet	Kopplad enhet	Borttagen från HSA

[Lägg till enhet](#)

5.2. Aktivera enhet i Stöd och behandling

- Gå in på fliken Vårdgivaradministration och Hantera enheter
- Välj Lägg till
- Lägg in den enhets HSA-id som du avser att aktivera
- Klicka Sök
- Namnet på enhet för HSA-id visas
- När du aktiverar en enhet måste du även tilldela en person på enheten rollen som behörighetsadministratör. Se avsnitt 5.2.4. Tilldela rollen behörighetsadministratör på enhet för vidare information.

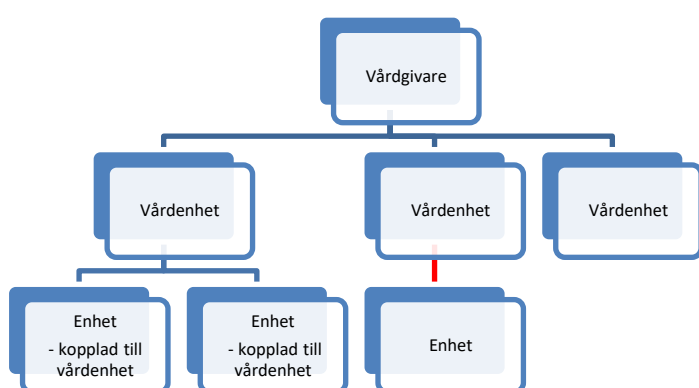
5.2.1. Enheten finns inte i vårdgivarens HSA-gren

- Om du försöker lägga till en enhet som inte finns i din vårdgivares HSA-gren kommer följande meddelande visas i en röd ruta: Enheten med HSA-id XXXXXXXXXX hör inte till vårdgivare med HSA-id XXXXXXXXXX och kan inte läggas till.

5.2.2. Om enhet inte är kopplad till vårdenhet i HSA

Om enhet ska aktiveras i Stöd och behandling så måste enheten vara en vårdenhet eller vara kopplad till vårdenhet i HSA.

Bilden nedan visar ett exempel på en enkel HSA-struktur, om du skulle försöka aktivera enheten som inte är kopplad till vårdenhet i HSA (det röda strecket) så får du ett felmeddelande. Ansvarig för enhetens HSA-katalog måste då se till att enheten koppla till vårdenhet.



5.2.3. Privata vårdgivare

Den tekniska lösningen medger inte att en vårdgivare och en vårdenhet har samma HSA-id i plattformen, även fast det är möjligt enligt HSA. Om du ska starta en enhet hos en privat vårdgivare kan enheten alltså inte ha samma HSA-id som den vårdgivare som nationell administratör har lagt till. Eftersom en vårdgivare och en vårdenhet kan ha samma HSA-id i HSA-katalogen är det därför viktigt att vara uppmärksam på detta. Titta i HSA-katalogen om det finns en eller flera underliggande vårdenheter som är kopplad till den vårdenhet/vårdgivare som har samma HSA-id. Om det finns flera enheter är det viktigt att stämma av med vårdgivaren om vilken enhet som ska startas i Stöd och behandling, så att medarbetaruppdragen ligger på rätt enhet.

5.2.4. Tilldela rollen behörighetsadministratör på enhet

På enheten ska du lägga till den person som är utsedd av verksamhetschef på enheten att ha rollen Behörighetsadministratör i Stöd och behandling. Detta görs i samband med att du startar upp en ny enhet.

- Lägg in HSA-id i fältet på den personen
- Och välj Sök personal

En sammanfattning visas över enhet samt behörighetsadministratören som du avser att aktivera i Stöd och behandling

- Välj Lägg till
- Den aktiverade enheten med behörighetsadministratör syns sedan på din startsida

Lägga till flera Behörighetsadministratörer på enhet:

- Gå till fliken Hantera enheter
 - Där ser du en lista med samtliga enheter du är vårdgivaradministratör för
 - Leta upp den enheten du vill tilldela ytterligare en eller fler personer rollen som behörighetsadministratörer
- Klicka på den panel som enhetens namn står på

The screenshot shows the 'Hantera enheter' tab selected. The main content area is titled 'Vårdgivarens enheter'. There is a filter bar at the top. Below it, a table lists units with columns for 'Namn', 'Enhetstyp', and 'Giltig'. The first unit is 'EFSOB Vårdcentral' (Vårdenhet, Tillsvidare). Below this, there is a section for 'Behörighetsadministratörer' with a table listing names and HSAIDs. A 'Lägg till administratör' button is visible below the table. A tooltip indicates that the unit has started and cannot be deactivated. At the bottom, there is a 'Lägg till enhet' button.

Namn	Enhetstyp	Giltig
EFSOB Vårdcentral	Vårdenhet	Tillsvidare

Namn	HSAID
Johan Karlsson	SE1020300010-100M
Mikael Gustafsson Johansson	SE1020300010-1004
Skyddad Identitet	SE1020300010-100R
Åke Johansson Ericsson	TST565594230-115Z

- Information om den valda enheten expanderas i en lista
- Välj Lägg till administratörer
- Skriv in HSA-id på den person du vill lägga till som behörighetsadministratör
- Kontrollera att det är rätt person
- Tryck på Lägg till

5.2.5. Behörighetsadministratör saknar medarbetaruppdrag på vårdenhet i HSA

Följande meddelande visas om den person som du försöker lägga till som behörighetsadministratör på enhet saknar medarbetaruppdrag på vårdenhet i HSA: ”Går inte att lägga till behörighetsadministratör. Personen saknar medarbetaruppdrag.”

- Ansvarig för enhetens HSA-katalog måste då se till att personen får ett medarbetaruppdrag på vårdenhet.

5.3. Inaktivera och radera enhet

5.3.1. Inaktivera enhet

För att inaktivera en enhet får det inte finnas några pågående, vidmakthållna eller avslutade moment på enheten. Alla moment måste vara avslutade och gallrade.

- Gå in på fliken Vårdgivaradministration och Hantera enheter
- Leta upp den enhet du vill inaktivera i listan över enheter
- Tryck på panelen med enhetens namn på. En expanderad information om enheten dyker då upp

The screenshot shows the 'Hantera enheter' (Manage units) page. At the top, there are tabs for 'Hantera vårdgivaradministratörer', 'Hantera enheter', 'Personal', and 'Vårdgivaren informerar'. The main heading is 'Vårdgivarens enheter'. Below this is a filter bar and a table of units. The table has columns for 'Namn', 'Enhetstyp', and 'Giltig'. The first row is 'EFSOB testmottagning', 'Kopplad enhet', and 'Tillsvidare'. This row is expanded to show details: 'HSAID: SE1020300010-1008', a link 'Kopplad till vårdenhet: (SE1020300010-1006)', and a section for 'Behörighetsadministratörer' with a table of names and HSAIDs, including 'Mikael Gustafsson Johansson' with HSAID 'SE1020300010-1004'. A 'Lägg till administratör' button is at the bottom of this section. A 'Inaktivera enhet' button is in the top right of the expanded view. Below the expanded view, two more rows are visible: 'EFSOB Vårdcentral' and 'Hasselby VC', both with 'Vårdenhet' as the type and 'Tillsvidare' and 'Upphör: 2017-01-31' as validity.

- Välj Inaktivera enhet som syns i det högra hörnet av den expanderade informationsrutan
- Tryck på Inaktivera enhet om du vill inaktivera den eller på avbryt om du inte vill inaktivera enheten

Obs! När en enhet inaktiveras kan inte personalen som har haft behörighet där längre logga in.

5.3.2. Aktivera en inaktiverad enhet

Som Vårdgivaradministratör kan du även aktivera en inaktiverad enhet:

- Gå in på fliken Vårdgivaradministration och Hantera enheter
- Gå in på filter. Klicka på rullistan under Aktiv/Inaktiv och välj Visa endast inaktiva

- Listan visar inaktiverade enheter
- Leta upp den enhet du vill aktivera igen och klicka på panelen med enhetens namn. En expanderad information om enheten dyker då upp
- Välj Aktivera enhet

The screenshot shows the 'Vårdgivarens enheter' (Caregiver's units) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hantera vårdgivaradministratörer', 'Hantera enheter' (selected), 'Personal', and 'Vårdgivaren informerar'. Below the tabs, the title 'Vårdgivarens enheter' is displayed. A filter section is visible with three dropdown menus: 'Aktiv/Inaktiv' (set to 'Visa endast inaktiva'), 'Enhetstyp' (set to 'Visa alla'), and 'Giltig' (set to 'Visa alla'). There is also a search field labeled 'Ange del av namnet på enheten eller enhetens HSA-id'. Below the filter, a table lists units. The first unit is 'EFSOB testmottagning (inaktiverad)' with the type 'Kopplad enhet' and status 'Tillsvidare'. Below the unit name, the HSAID is 'SE1020300010-1008' and it is linked to 'Kopplad till vårdenhet: (SE1020300010-1006)'. There are two buttons: 'Radera enhet' (red) and 'Aktivera enhet' (green). Below the unit information, there is a section for 'Behörighetsadministratörer' with a table listing 'Mikael Gustafsson Johansson' with HSAID 'SE1020300010-1004'.

- Behörighetsadministratören får tillbaka sina behörigheter och kan lägga in ny personal eller aktivera övrig personal när hen loggar in på enheten.

5.3.3. Radera inaktiverad enhet

Som Vårdgivaradministratör kan du radera en inaktiverad enhet som aldrig haft något moment startat på invånare. Däremot kan enheten ha haft aktiverade momentmallar.

För att radera en inaktiverad enhet:

- Gå in på fliken Vårdgivaradministration och Hantera enheter
- Gå in på filter. Klicka på rullistan under Aktiv/Inaktiv och välj Visa endast inaktiva
- Listan med enheter uppdateras omedelbart och visa nu samtliga inaktiverade enheter du är vårdgivaradministratör för
- Leta upp den enhet du vill aktivera igen och klicka på panelen med enhetens namn. En expanderad information om enheten dyker då upp
- Välj Radera enhet
- Välj Radera enhet om du vill radera den eller på avbryt om du inte vill radera enheten.

Obs! En raderad enhet går inte att återskapa.

Vårdgivarens enheter

Filter ✖ Nollställ filter

Aktiv/inaktiv: Visa endast inaktiva | Enhetstyp: Visa alla | Giltig: Visa alla

Ange del av namnet på enheten eller enhetens HSA-id

Namn	Enhetstyp	Giltig
EFSOB testmottagning (inaktiverad)	Kopplad enhet	Tills vidare

HSAID: SE1020300010-1008 Radera enhet Aktivera enhet

Kopplad till vårdenhet: (SE1020300010-1006) ⓘ

Behörighetsadministratörer

Namn	HSAID
Mikael Gustafsson Johansson	SE1020300010-1004

5.4. Aktivera moment på enheter

Under fliken Innehållskatalog når du de moment som en utgivare har tillgängliggjort från Designverktyget. Du har tillgång till fyra underflikar:

- Alla
- Tillgängliga
- Aktiva
- Avpublicerade

Innehållskatalogen

Alla | Tillgängliga | Aktiva | Avpublicerade

5.4.1. Fliken Alla

Under fliken Alla finner du den senaste versionen av moment som utgivare för momentet valt att sätta som publikt i sin vy av innehållskatalogen. Alla vårdgivaradministratörer och invånaradministratörer på enheter som är anslutna till Stöd och behandling ser denna vy. Det kan liknas vid ett skyltfönster för innehåll och det går inte att aktivera innehållet härifrån. Om du vill se alla versioner klicka på knappen Visa alla versioner.

5.4.2.Fliken Tillgängliga

Under fliken Tillgängliga ser du de senaste versionerna av de moment som utgivaren har tilldelat till dig som specifik vårdgivare och därmed det innehåll som du har möjlighet att aktivera på aktiverade enheter i Stöd och behandling. Vill du se alla versioner av momentet, klicka på Visa alla versioner.

För att få mer information om vilken vårdgivare momentet är publicerat till, vem som är utgivare och de olika versionerna, tryck på plustecknet.

Det är utgivaren av momentet som skapat beskrivningen när den publicerade innehållet till din vårdgivare och innehållskatalogen.

5.4.3.Fliken Aktiva

Under fliken Aktiva ser du vilka moment och version av moment som du har aktiverat på enheter hos din vårdgivare. Genom att klicka på plustecknet faller du ut detaljerad information om varje enhets aktiva moment.

5.4.4.Fliken Avpublicerade

Under fliken Avpublicerade ser du de moment som utgivaren har avpublicerat. När utgivaren har avpublicerat ett moment går det inte längre att aktivera det på enheter och behandlare kan inte längre starta momentet på invånare. De invånare som har momentet startat på sig redan påverkas inte.

Du kan söka på momentnamn och utgivarenhet i listan. Det framgår i listan vilken version av momentet som är avpublicerat och var (vilken enhet) och under vilken period momentet har varit publicerat. I de fall momentet har varit aktiverat innan den 4 april 2017 finns ingen historik.

När utgivaren har avpublicerat ett moment ser du en röd cirkel på fliken med en siffra som räknas upp om fler moment avpubliceras. Cirkeln släcks när du har klickat på fliken och tagit del av innehållet.

5.4.5.Aktivera moment på enheter

När en utgivare tillgängliggör ett nytt moment, en helt ny version av ett moment och MINOR-versioner av ett moment så får du information om det under fliken Tillgängliga

- Gå till fliken Tillgängliga
- Vid högerkanten framgår det om versionen av momentet är Aktiv eller Ej Aktiv

Om du ska aktivera ett moment till en eller flera enheter hos din vårdgivare:

- Välj plustecknet på det moment som du vill aktivera
- Välj fliken aktivera
- Välj Aktivera

Du får då upp en aktiveringsruta.

Under Välj enheter som innehåll ska aktiveras för: syns de enheter som du aktiverat i Stöd och behandling. Om momentet redan är aktivt på någon av de enheterna framgår detta under Innehållet är aktivt på. Du kan också filtrera enheter på vilken nuvarande version av momentet de har och du ser vilken nuvarande version av momentet de har just nu:

- Kryssa i den/de enheter som momentet ska aktiveras på.
- Välj Aktivera
- Gå till Fliken Aktiva

Momentet är nu aktiverat på enheten och behandlare och/eller invånaradministratören på enheten i Stöd och behandling kan starta invånare på momentet.

5.4.6. Aktivera MINOR-version

En utgivare kan ha tillgängliggjort en version av ett moment som är av karaktären Minor-version. Det innebär att versionen enbart innehåller textförändringar i steg och/eller förändringar på egenskaper för momentet.

När du aktiverar denna typ av version på en enhet så flyttas de behandlare och invånare som arbetar i en redan pågående version av momentet över till denna nya version automatiskt.

I exemplet nedan har vårdgivaren fått en ny minorversion, 1.1, av "ABC" publicerat till sig.

Namn	Utgivarenhet	Version	
ABC	Förvaltningen Stöd och behandling	1.1	Ej aktiv ▼
Elin verifiering 2019:1.2	Förvaltningen Stöd och behandling	1.0	Aktiv ▼

- Expandera momentet genom att klicka på pilen längst till höger
- Välj fliken Aktivera

En aktiveringsruta öppnas med information från utgivaren.

- Klicka i rutan vid enhet som du vill aktivera innehållet på.
- Välj Aktivera

5.4.7. Aktivera MAJOR-version

En utgivare kan ha tillgängliggjort en version av ett moment som är av karaktären Major-version. Det innebär större förändringar i ett moment från en version till en annan, från exempelvis version 1.0 till version 2.0. Du aktiverar MAJOR-versioner på samma vis som du aktiverar MINOR-versioner.

När du aktiverar denna typ av version på en enhet så måste behandlare och invånaradministratör starta momentet med den nya versionen på invånare.

5.4.1. Aktivera äldre versioner av ett moment

En vårdgivaradministratör kan aktivera äldre versioner av moment än den senaste versionen vid behov.

- Gå till Innehållskatalogen
- Välj fliken Tillgängliga
- Till höger finns knappen Visa alla versioner

Listan över tillgängliga moment ändras nu från att enbart visa den senaste versionen till att visa samtliga versioner i bokstavsordning och kronologiskordning.

- Aktivera ditt moment på samma vis som du aktiverar den senaste versionen av moment.

5.4.2. Aktiverade moment på enheter

Under fliken Aktiva ser du de aktiverade enheterna, samt för respektive enhet det moment som du aktiverat.

5.4.3. Öppna moment i Alla, Tillgängliga och Aktiva fliken

Öppna moment markeras med ett litet "Ö" i slutet av momentets namn.

Carolans öppna moment ^Ö

EFSOB utgivarenhet

Öppna moment aktiveras på samma vis som vanliga moment av vårdgivaradministratören. Invånaradministratören måste sedan tillgängliggöra momentet för att invånare ska kunna starta det. Se avsnitt 5.10 Öppna moment i Manualen för behörighetsadministratör, invånaradministratör, dataadministratör.

5.5. Inaktivera moment på enheter

Som vårdgivaradministratör kan du inaktivera moment på enheter.

- Gå till Innehållskatalogen
- Välj fliken Aktiva

- Leta upp momentet du vill inaktivera
- Välj Inaktivera
- Välj om du vill inaktivera den valda versionen inklusive MINOR-versioner eller alla versioner av momentet
- Välj Inaktivera

5.6. Skriva informationsmeddelande till alla enheter

Du kan skriva ett informationsmeddelande som visas upp för alla enheter som finns aktiverade hos din vårdgivare. Välj tid för aktivering och när meddelandet ska upphöra. Skriv ditt meddelande i fältet, du kan även lägga in länkar. Kontrollera att länken fungerar och är korrekt innan du lägger ut meddelandet.

Skapa nytt informationsmeddelande

Meddelande till: **Personal** ⓘ

Aktiveras Kl. - Upphör Kl.

Meddelande

Alla meddelanden hamnar i en lista där du kan redigera befintliga aktiverade meddelanden genom att trycka på pennan eller ta bort meddelande genom att trycka på papperskorgen.

Aktuella meddelanden

Personal *Hej! Jag har nu aktiverat en nyaste version av Kostdagboken till samtliga enheter. Med vänlig hälsning ...*

Startades: 2016-05-16 15:00 - Upphör: 2016-05-16 15:20

Meddelandet ser ut så här för all personal som har behörighet på enheterna:

Meddelande från Testorg för internetbaserat stöd och behandling: Hej! Jag har nu aktiverat en ny version av Kostdagboken till samtliga enheter. Med vänlig hälsning Vårdgivaradministratören

Stöd och behandling

Inloggad som: Johan Karlsson, EFSOB Vårdcentral
Roll: Behörighetsadmin

Det går att klicka bort, men kommer tillbaka nästa gång personalen loggar in under den tid som du har aktiverat meddelandet.

5.7. Lägga till och ta bort vårdgivaradministratör

Vårdgivaradministratör kan lägga till och ta bort ytterligare vårdgivaradministratör genom att gå till fliken Hantera vårdgivaradministratörer. Det måste finnas en vårdgivaradministratör kvar på enheten, det går inte att ta bort alla.

5.8. Statistik

Under fliken statistik finns det två underflikar, Historisk statistik och Just nu. I underfliken Historisk statistik kan du som vårdgivaradministratör ställa in mellan vilka datum du vill uthämta statistik. I underfliken Just nu ser du ögonblicksbild av statistiken i systemet.

5.8.1. Historisk statistik

Om du som Vårdgivaradministratör vill se statistiken över en specifik tidsintervall går du in på underfliken Historisk statistik.

- Fyll i mellan vilka datum du önskar hämta statistik från
- Välj Visa statistik
- En lista med samtliga vårdgivare du är inloggad vårdgivaradministratör för dyker upp. Välj den vårdgivare du vill se statistiken för genom att klicka på panelen som vårdgivarens namn står i

En expanderad information om vårdgivarens statistik dyker upp.

Obs! Statistik över antal startade och mottagna överlämningar uppdateras inte förrän överlämningen genomförts. Det innebär att momentet måste överlämnas för att dessa siffror ska ändras.

- Du kan även klicka på de nya plustecknen för få ytterligare information:
 - Aktivering/Inaktivering – Har fler enheter aktiverats eller inaktiverats?
 - Plustecknen på samma rad som enheterna – Statistik för de aktiverade momenten på varje enhet visas.

5.8.2. Just nu

Om du som vårdgivaradministratör vill se en överblicksbild av statistiken går du in på underfliken Just nu.

- En lista med samtliga vårdgivare du är inloggad vårdgivaradministratör för dyker upp. Välj den vårdgivare du vill se statistiken för genom att klicka på panelen som vårdgivarens namn står i

En expanderad information om den aktuella vårdgivarens statistik dyker upp

Obs! Statistik över antal startade och mottagna överlämningar uppdateras inte förrän överlämningen genomförts. Det innebär att momentet måste överlämnas för att dessa siffror ska ändras.

- Du kan även klicka på plustecknet bredvid namnet på vårdgivarens enheter för få statistik för aktiverade moment på varje enhet

5.8.3. Exportera statistik

Utöver att granska statistiken i webbläsaren så kan data hämtas ut i en fil som går att öppna i till exempel Excel.

För att göra en export:

- Gå till underfliken Historisk statistik
- Ställ in det tidsintervall du är intresserad av
- Klicka på Exportera historisk statistik
- Spara filen

Formatet för den exporterade statistiken återfinns i bilaga 1.

Bilaga 1: Format för exporterad statistik

Den statistik som samlas in i tjänsten kan exporteras i tabellformat som en CSV-fil.

Kolumndefinitioner

Kolumnrubrik	Värde	Beskrivning
Datum		
Händelsens typ	PROCESS	Händelsen avser ett moment
	CAREGIVER	Händelsen avser en vårdpersonalaktivitet
Händelsens status	INPROGRESS	Händelsens typ är av status pågående, t.ex. en modul sätts till pågående
	DONE	Händelsens typ är av status avslutad, t.ex. en modul sätts till avslutad
	MAINTAIN	Händelsens typ är av status vidmakthållande, t.ex. ett moment sätts till vidmakthållande
	DELETED	Händelsens typ är av status borttagen, t.ex. ett moment tas bort
	LOGIN	Händelsens typ är av status inloggad, t.ex. användare loggar in
	PROCESS_OPEN	Händelsens typ är av status moment öppnat, t.ex. en invånare öppnar ett moment
Momentmallens unika id		Mallens identifierare. Samma för alla versioner av mallen
Momentets namn		
Momentets majorversion		
Momentets minorversion		
Momentets unika id		
Sessionens unika id		
Vårdgivarens HSA-ID		
Vårdgivarens Namn		
Vårdenhetens/Enhetens HSA-ID		
Vårdenhetens/Enhetens namn		
Vårdpersonals HSA-ID		