



Administrationsverktygets gränssnitt

Journalen version 3.7



Innehåll

1. Inledning	7
1.1 Beskrivning av Administrationsverktyget.....	8
1.2 Gränssnittet i Administrationsverktyget	9
2. Administratörer	10
2.1 Gränssnittet i vyn Administratörer	11
2.2 Roller för Administratörer.....	13
2.3 Hantera administratörer	16
3. Applikation	18
3.1 Gränssnittet i vyn Applikationsinställningar	19
3.2 Hantera applikationsinställningar.....	21
4. Huvudmän	22
4.1 Skapa och redigera huvudmän	23
5. Informationstexter	24
5.1 Beskrivning av vyn Informationstexter.....	25
5.2 Vårdgivarinformation	26
5.3 Nyheter	28
5.4 Driftinformation.....	30
5.5 Enkäter.....	32
5.6 Inerakarta	34
6. Journalens användare	35
6.1 Beskrivning av vyn Journalens användare	36
6.2 Försegla konto	37
6.3 Utse legala ställföreträdare.....	42
6.4 Vårdsnadsrätt	45
6.5 Minderårig tillgång.....	48
7. Journalen filter	51
7.1 Hantera källsystem	52
7.2 Hantera filter	54
8. Loggar	58
8.1 Fellogg.....	59



8.2	Systemhändelser	61
8.3	Admin användarhistorik	62
9.	Statistik	63
9.1	Administratörsaktivitet	64
9.2	Besökta sidor	65
9.3	Invånaraktivitet	66
9.4	Webbläsarstatistik	68
10.	Felmeddelanden	70



Dokumenthistorik

Version	Datum	Ändring och orsak	Ansvarig
2.3	2015-09-21	Uppdaterar versionsnummer på dokumentet för att följa Journalen. Integration: HSA-id användare och enhet Integrationskollen	A Stenkvist/ EVRY
2.4	2015-11-19	Uppdaterar versionsnummer	A Stenkvist/ EVRY
2.5	2015-12-22	Uppdaterar behörighet Journalen filter	A Stenkvist/ EVRY
2.5	2016-02-09	Minderårigs tillgång – datum	A Stenkvist/ EVRY
2.6.1	2016-09-09	Försegla på enhetsnivå, kommentarer till funktionerna under Journalens användare	Christopher Lopez/Esbjörn Mählberg/ EVRY
2.6.2	2016-10-21	Nya behörighetstyper	R Jansson/ EVRY
2.7	2016-12-12	Uppdaterat med nyheter och ändringar för ny Journalenversion (genomgående)	R Jansson/ EVRY
2.8	2017-03-01	Omarbetat dokument m.a.p. struktur, enhetlighet, uppdaterbarhet. Uppdaterat med Huvudmän, Besökta sidor.	G Svanfeldt/ EVRY
2.9	2017-05-18	Uppdaterat enligt ny version, Journalen 2.9	R Jansson/ EVRY
2.11	2018-01-05	Uppdaterat enligt ny version, Journalen 2.11. Borttag av knapp på bild Invånarstatistik	C. Peterson/ EVRY
AA	2018-06-07	Nytt filnamn: ”Journalen 3.1 – Administrationsverktygets gränssnitt” Ny versionsnumrering, för att särskilja från systemversioner. Ändrad information kring ombudsfunktionen.	R Jansson/ EVRY
AB	2018-09-03	Lagt till avsnitt om barn med skyddad identitet under Vårdnadsrätt.	R Jansson/ EVRY
AC	2018-11-16	Nytt filnamn Journalen 3.3.1 – Administrationsverktygets gränssnitt	C. Wood/ EVRY



		<p>Ny bild för 2.1 Gränssnittet i vyn Administratörer.</p> <p>Lagt till information om 5.5 Enkäter i 5.1 Beskrivning av vyn Informationstexter</p> <p>Rättat 5.2 Vårdgivarinformation för Lägg till Vårdgivarinformation.</p> <p>Rättat 5.3 Nyheter för Lägg till och Redigera Nyheter</p> <p>Rättat 5.4 Driftinformation för Lägg till och Redigera Driftinformation</p> <p>Ny bild för 8 Loggar</p> <p>Lagt till information om gruppering av felloggar under 8.1 Fellogg</p>	
AD	2019-02-28	<p>Nytt filnamn Journalen 3.4.0 – Administrationsverktygets gränssnitt</p> <p>Lagt till information om att kunna tilldela minderårig tillgång i förväg i kap. 6.5 Minderårig tillgång.</p>	C. Wood/ EVRY
AE	2019-05-20	<p>Förtydligande gällande sökord i 7.2 Hantera filter</p> <p>Lagt till information om barn med sekretessmarkering i kap. 6.5 Minderårig tillgång.</p> <p>Lagt till information om försegling av enhet</p> <p>Uppdaterat informationen för felloggen</p>	C. Wood/ EVRY
AF	2019-09-03	<p>Tagit bort Producentkollen, med Integrationskollen och Matris</p> <p>Lagt till kap. 10 Felmeddelanden</p> <p>Ändrat Landsting till Region</p> <p>Tagit bort specialfallet för Remisstatus i Applikationsinställningar</p>	C. Wood/ EVRY
AG	2019-11-19	<p>Tydliggjort angående skyddad folkbokföring och minderårig tillgång</p> <p>Uppdaterat från Skyddad identitet till Skyddade personuppgifter</p> <p>Uppdaterat Dela journal, Vårdnadsrätt samt Minderårig tillgång</p>	C. Wood/ EVRY



		Lagt till ombudstjänst i Applikationsinställningar Bytt ut alla bilder med Producentkollen på Lagt till nya Felmeddelanden Uppdaterat länk för inloggning till Journalen admin i avsnitt 1.1	
--	--	---	--



1. Inledning

Dokumentets syfte

Detta dokument beskriver Administrationsverktyget för Journalen och innehåller instruktioner för administratörer i Journalen.

Funktionalitet och åtkomst baseras på *Nationella regelverket för enskilda direktåtkomst till journalinformation* samt implementerade tjänstekontrakt (se separat dokument *Tjänstekontrakt Journalen*).

Typografiska konventioner

- Text som återfinns på skärmen, till exempel på knappar och flikar, markeras med **fet stil**.
- Hänvisningar till andra dokument markeras med *kursiv stil*.
- Menyval markeras med pil, till exempel **Om Journalen** → **Nyheter**.

Relaterad dokumentation

Dokumentnamn	Beskrivning
<i>Journalen Invånargränssnitt</i>	Dokumentet beskriver invånartjänsten Journalen och de funktioner som invånare kan ta del av där.
<i>Mappningsbeskrivning Journalen</i>	Dokumentet innehåller en beskrivning av hur det som visas i Journalen mappar mot det nationella tjänstekontraktet.
<i>Tjänstekontrakt Journalen</i>	Dokumentet beskriver vilka versioner av tjänstekontraktet som används för de olika informationsmängderna.
<i>Release notes Journalen</i>	Dokumentet beskriver nyheter och rättningar i den senaste versionen av Journalen.



1.1 Beskrivning av Administrationsverktyget

Vad är Administrationsverktyget?

I Administrationsverktyget kan de användare som har någon administratörsroll (läs mer om [administratörsbehörigheter](#)) i Journalen konfigurera olika delar av Journalen.

Inloggning sker via <https://admin.journalen.inera.se/>.

Försiktighetsåtgärder

Tänk på att ändringar slår igenom så fort du sparar och att alla ändringar gäller nationellt.

Loggning av händelser

Alla händelser loggas, både i Administrationsverktyget och i Journalens invånargränssnitt.

- Händelser i Administratörsverktyget loggas i syfte att kunna se vem som gjort vad och när.
- Händelser i invånargränssnittet loggas i syfte att ge statistik samt att kunna se om händelser har lyckats eller misslyckats, snarare än att kunna se vem som utfört handlingen.

Läs mer om [loggar](#).



1.2 Gränssnittet i Administrationsverktyget

1177
VÄRDGUIDEN

Journalen » Administration

Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut.

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Välkommen till Administrationsverktyget

Här kan du administrera applikationen Journalen.
Du har följande roller i systemet: Superadministratör

 Administratörer Här kan du lägga till och ta bort användare till Administrationsverktyget, och ställa in vilka roller de har tillgång till.	 Applikation Här kan du ställa in vilka av Journalens moduler som ska vara aktiverade.	 Huvudmän Här kan du se och ändra uppgifter om en vårdhuvudman (t.ex. en region eller ett privat vårdföretag).	 Informationstexter Här kan du redigera och publicera information som visas för Journalens användare.
 Journalens användare Här kan du administrera konton för Journalens användare.	 Journalen filter Här kan du filtrera bort journaldata som inte ska visas med hjälp av sökord, roller och HSA-id.	 Loggar Här kan du se felloggar för alla applikationer, samt historik över system- och användarhändelser.	 Statistik Här kan du se statistik om användningen och administreringen av Journalen, t.ex. inloggning, journaldelning och försäglning.

Startsidan

Startsidan visar de funktioner du som administratör har behörighet till i Administrationsverktyget. Vilka menyval du ser styrs alltså av vilken eller vilka roller du har tilldelats.

Menyer

Varje funktion kan öppnas via startsidan eller menyval. I detta dokument beskrivs dessa funktioner i respektive kapitel.



2. Administratörer

Inledning

I vyn **Administratörer** hanterar du vilka användare som ska fungera som administratörer, vilka huvudmän de ska ha tillgång till och vilka roller de ska ha.

För att se och ha åtkomst till menyvalet **Administratörer** behöver du ha rollen **Administrera användare** eller **Superadministratör**.

I det här kapitlet beskrivs de olika rollerna och vad de har behörighet att utföra samt instruktioner för hur du skapar och avaktiverar administratörer.



Loggning

För uppföljning, när eller vem som utfört förändringar i användarregistret hänvisas till Loggar – [Admin användarhistorik](#).



2.1 Gränssnittet i vyn Administratörer

Listvy för Administratörer

Vyn **Administratörer** visar en lista med de administratörsanvändare som finns i Journalen. De administratörer du ser i listan beror på vilka huvudmän du själv är knuten till.

Administratörer

Här kan du lägga till och ta bort användare till Administrationsverktyget, och ställa in vilka roller de har tillgång till. Per default visas endast *aktiva* administratörer. Använd sökfältet för att söka eller filtrera på namn eller inaktiva administratörer.

[🔍 Visa sökfält](#) [🖨️ Skriv ut](#)

[+ Skapa ny användare](#)

Namn	Huvudmän	Aktiv	Roller	
Frida Kranstege	Region Västernorrland Cario	✓	Superadmin	✎
Frida Kranstege	Region Stockholm	✓	Publicera text med vårdgivarinformation Administrera huvudmän	✎
GUI Test	Region Västernorrland	✓	Superadmin	✎
Sven Stuesson	Region Västernorrland	✓	Ändra applikationsinställningar Ändra länsinställningar Publicera text med vårdgivarinformation	✎

Listan visar:

- **Namn** på administratören
- **Huvudmän** för vilka administratören kan se och ändra uppgifter. Om de är många visas i stället antalet huvudmän i listan, med möjlighet att se vilka de är genom att peka på siffran eller öppna detaljen.
- Om administratören är **Aktiv** eller ej (grön bock för aktiv)
- Vilka **Roller**/funktioner administratören har tillgång till i Administrationsverktyget. Om de är många visas i stället antalet roller i listan, med möjlighet att se vilka de är genom att peka på siffran eller öppna detaljen.

Inaktiva användare visas per default inte i listan. Du kan filtrera fram inaktiva användare genom att klicka på Visa sökfält.



Filtrera listvyn

Steg Åtgärd

- 1 I vyn **Administratörer**, klicka på knappen **Visa sökfält**.

Resultat:

En panel med filtreringsfält visas.

● Visa alla aktiva administratörer
● Visa från
som har som är aktiva inaktiva aktiva eller inaktiva

- 2 Du kan nu filtrera listan med avseende på:

- Namn på administratören
- Huvudman
- Roll
- Aktiv/inaktiv

Resultat: Listan uppdateras automatiskt så fort du har gjort ett val.

Detaljvy för Administratörer

Klicka på en rad i listan för att öppna detaljvyn som visar information om:

- **HSA-ID**
- **E-post**, om sådan är angiven
- Datum när administratören skapades i systemet
- Administratörens **Första inloggning**
- Administratörens **Senast inloggad**
- Administratörens antal **Inloggningar**

Stäng detaljvyn igen genom att klicka på raden eller på krysset som visas till höger om **Roller**.

Sven Sturesson Region Västernorrland ✓ Ändra applikationsinställningar
Ändra länsinställningar
Publicera text med vårdgivarinformation

HSA-ID: SE194911172296-012345 Huvudmän Region Västernorrland Roller
Ändra
applikationsinställningar
Ändra länsinställningar
Publicera text med vårdgivarinformation

E-post: sven@jpn.se

Skapad: 2019-08-29 13:18

Första inloggning:
Senast inloggad:
Inloggningar:



2.2 Roller för Administratörer

Beskrivning av tillgängliga roller

Följande roller finns att tilldela administratörer i Journalen. Generellt gäller att en administratör endast kan hantera rättigheter inom de huvudmän de själva är kopplade till.

Roll	Beskrivning
Superadministratör	Denna roll gör en användare till superadministratör. En superadministratör får automatiskt alla roller tilldelade sig. Endast en superadministratör kan utse andra superadministratörer.
Behörighet till funktioner under menyval Administratörer	
Administrera användare	Behörighet att skapa ny och redigera användare till Administrationsverktyget (administratörer).
Behörighet till funktioner under menyval Applikation	
Ändra applikationsinställningar	Behörighet att stänga av: <ul style="list-style-type: none">• visning av moduler i gränssnittet• hämtningar från nationella tjänsteplattformen för enskilda kontrakt (påverkar då alla producenter)• hämtningar från CCP (Uppsala)• övrig hämtning (enskilda funktioner som återfinns i klientapplikationen Journalen, exempelvis ombudsfunktionen).
Behörighet till funktioner under menyval Huvudmän	
Administrera huvudmän	Behörighet till funktionen Huvudmän .
Behörighet till funktioner under menyval Informationstexter	
Publicera text med vårdgivarinformation	Behörighet att publicera information som visas i klienten Journalen under meny Om Journalen .



Publicera nyheter	Behörighet att publicera nyheter på Journalens startsida – Nyheter .
Publicera driftinformation	Behörighet att publicera driftinformation på Journalens startsida – Driftinformation .
Behörighet till funktioner under menyval Journalens användare	
Försegla konto	Behörighet att försegla eller låsa upp ett förseglat konto.
Utse legal ställföreträdare	Behörighet att utse ett ombud för en användare av Journalen. Ombudsfunktionen i administrationsprogrammet används om ena parten själv inte är förmögen att acceptera eller skapa en ombudsfrågan.
Dela valideringspatienters journal	Behörighet att dela valideringspatients journal, kräver behörighet att Utse legal ställföreträdare . Funktionen används för att testa delningsfunktionen.
Spärra vårdnadshavare	Behörighet till funktionen Vårdnadsrätt , för att hantera vårdnadshavarens tillgång till sitt barns journal.
Minderårig tillgång	Behörighet att administrera funktionen Minderårig tillgång .
Behörighet till funktioner under menyval Journalen Filter	
Journalen Filter	Behörighet att administrera filtreringar (enhetsfilter, rollfilter och sökordsfilter) i Journalen.
Behörighet till funktioner under menyval Loggar	
Läsa fellogg	Behörighet ger åtkomst till Fellogg . Alla fel som händer i Journalen fångas upp och presenteras i en fellogg i administrationsverktyget.
Läsa systemhändelser	Denna roll ger administratören möjlighet att se när ett anrop till tjänsteplattformen gjordes, när det avslutades, hur långt anropet tog att genomföra samt hur mycket information som kom i svaret.



Läsa admin användarhistorik	Ger administratören åtkomst till loggar över händelser i administrationsverktyget.
Behörighet till funktioner under menyval Statistik	
Läsa administratörsaktivitet	Ger åtkomst till statistik från användningen av Journalens administrationsverktyg.
Läsa invånaraktivitet	Behörighet att se statistik från användandet av Journalen.



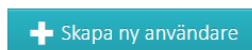
2.3 Hantera administratörer

Skapa ny användare

För att kunna skapa användare behöver du ha rollen **Administrera användare** eller **Superadministratör**.

Steg	Åtgärd
------	--------

- 1 I vyn **Administratörer**, klicka på knappen **Skapa ny användare**.



- 2 Ange personnummer eller HSA-id för den nya administratören.
(Detta förutsätter att integrationen mot HSA-registret är aktiverad i [applikationsinställningarna](#). Om integrationen inte är aktiverad visas fält för manuell registrering.)

← Tillbaka

Skriv personnummer eller HSA-id för den nya administratören.

- 3 Klicka på **Sök person**.

Resultat:

- Om personen hittas så visas de personuppgifter som finns registrerade (Namn, HSA-ID, E-post) och användaren är förvalt markerad som **Aktiv**.
- Om sökning mot HSA-registret inte är aktiverat behöver du manuellt fylla i uppgifterna om den nya administratören.
- Om du inte får träff på det personnummer eller HSA-id du skrivit in visas ett felmeddelande.

- 4 Markera med hjälp av kryssrutorna vilka **Huvudmän som användaren kan administrera**.

- 5 Markera med hjälp av kryssrutorna vilka **Roller som användaren har**. Se [Beskrivning av tillgängliga roller](#) för mer information.

- 6 Klicka på knappen **Skapa användare**.

Resultat: Den nya administratören visas nu i listan med administratörer.



Avaktivering av administratör – automatisk

Om integrationen mot HSA är aktiverad så kontrolleras administratörsregistret i Journalen varje natt mot HSA-registret.

Om en person i HSA-registret avslutat sin anställning så uppdateras detta i administratörsregistret och administratören sätts som inaktiv.

En administratör kan inte raderas från Journalen på grund av att historiken i så fall skulle fallera.

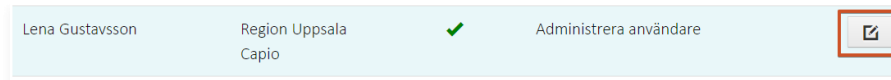
Avaktivering av administratör – manuell

Om integrationen mot HSA inte är aktiverad så behöver du manuellt avaktivera administratörer som har slutat.

En administratör kan inte raderas från Journalen på grund av att historiken i så fall skulle fallera.

Steg Åtgärd

- 1 I vyn **Administratörer**, klicka på knappen för redigera administratören.



- 2 Avmarkera kryssrutan för **Aktiv**.
 - 3 Klicka på knappen **Spara ändringar**.
-



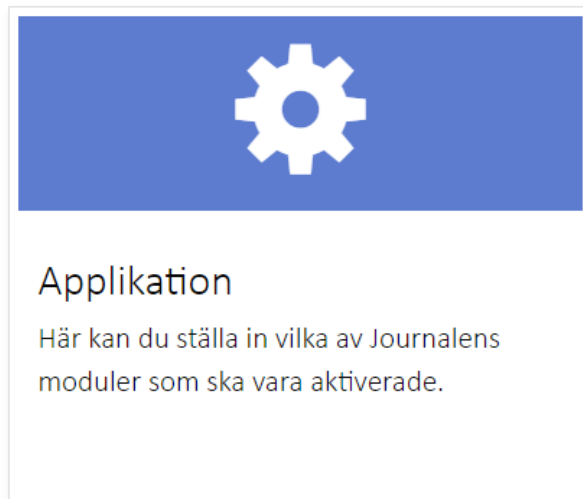
3. Applikation

Inledning

I vyn **Applikationsinställningar** hanterar du vilka av Journalens moduler och integrationer som ska vara aktiverade.

För att se och ha åtkomst till menyvalet **Applikation** behöver du ha rollen **Ändra applikationsinställningar** eller **Superadministratör**.

I det här kapitlet beskrivs gränssnittet och de olika inställningar du kan göra i **Applikationsinställningar**.



Loggning


För uppföljning, när eller vem som utfört förändringar hänvisas till Loggar – [Admin användarhistorik](#).



3.1 Gränssnittet i vyn Applikationsinställningar

Generell beskrivning

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik				
Start > Applikation				
Applikationsinställningar				
Här kan du ställa in vilka av Journalens moduler och integrationer som ska vara aktiverade.				
Ändra inställningar				
	VISNING	HÄMTNING		
	Användargränssnitt ⓘ	Nationella tjänsteplattformen ⓘ	CCP (för Cosmic i Uppsala) ⓘ	Övrig hämtning ⓘ
CCP master switch ⓘ			<input checked="" type="checkbox"/>	
Anteckningar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Diagnoser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Enkat	<input type="checkbox"/>			
Funktionstillstånd & ADL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

 Förklarande text visas vid klick på symbolen.

Beskrivning av kolumnerna

Tabellen nedan beskriver de olika kolumnerna i vyn **Applikationsinställningar**.

Kolumn	Beskrivning
Vänsterkolumnen	Visar de olika modulerna och informationsmängderna i bokstavsordning (med undantag för CCP master switch som står överst). Avmarkering eller tom ruta innebär att funktionen inte syns.
VISNING Användargränssnitt	Moduler som är ikryssade i denna kolumn kommer att visas i gränssnittet och vara åtkomliga för användaren via menyn.
HÄMTNING Nationella tjänsteplattformen	Moduler som är ikryssade i denna kolumn kommer att hämta data från Nationella tjänsteplattformen.
HÄMTNING CCP (för Cosmic i Uppsala)	Moduler som är ikryssade i denna kolumn kommer att hämta data från CCP (direktintegrationen med Cosmic) i Uppsala.



HÄMTNING Övrig hämtning	Moduler som är ikryssade i denna kolumn kommer att hämta data från andra källor än NTP och CCP: <ul style="list-style-type: none">• HSA-id (administratörer) och HSA-id (enheter)• Loggar från Uppsala• Spärrar från Uppsala• Patientens noteringar som kommuniceras till Cosmic (Uppsala)• Ombudstjänst
--	--

Speciella inställningar

De flesta moduler och integrationer har bara valet på eller av, men några undantag finns. Dessa undantag beskrivs i tabellen nedan.

Modul/ informationsmängd	Beskrivning
Loggrapport <input checked="" type="checkbox"/> v.1.0 <input checked="" type="checkbox"/> v.2.0	Det finns två olika versioner av nationella tjänstekontraktet för loggar. Båda kan vara markerade samtidigt.
Vaccinationer <input checked="" type="checkbox"/> v.1.0 <input checked="" type="checkbox"/> v.2.0	Det finns två olika versioner av nationella tjänstekontraktet för vaccinationer. Båda kan vara markerade samtidigt.
Vårdkontakter <input checked="" type="checkbox"/> v.2.0 <input checked="" type="checkbox"/> v.3.0	Det finns två olika versioner av nationella tjänstekontraktet för vårdkontakter. Båda kan vara markerade samtidigt.



3.2 Hantera applikationsinställningar

Varför avmarkera hämtning?

Du kan avmarkera hämtning i förvaltningssituationer om akuta fel upptäcks i kontrakt/funktioner där det kan innebära fara eller obehag för användare av Journalen och där kontraktet/funktionen genast måste stängas av.

Ändring av hämtning påverkar hämtning av data från alla anslutna producenter.

Ändra applikationsinställningar

Notera: De ändringar du gör i applikationsinställningar påverkar hämtning av data från alla anslutna producenter.

Steg	Åtgärd
1	I vyn Applikationsinställningar , klicka på knappen Ändra inställningar . 
2	Du kan nu markera eller avmarkera visning eller hämtning för specifika moduler eller integrationer.
3	Klicka på knappen Spara ändringar .

Tips: Logga ut och in i Journalen för att verifiera ändringen.



4. Huvudmän

Inledning

I vyn **Huvudmän** lägger du till och hanterar uppgifter för en huvudman.

För att se och ha åtkomst till menyvalet **Huvudmän** behöver du ha rollen **Administrera huvudmän** eller **Superadministratör**.

I det här kapitlet beskrivs gränssnittet och hur du lägger till och redigerar uppgifter för en huvudman.




Loggning

För uppföljning, när eller vem som utfört förändringar hänvisas till Loggar – [Admin användarhistorik](#).



4.1 Skapa och redigera huvudmän

Lägg till huvudman

Steg	Åtgärd
1	Klicka på Lägg till huvudman . 
2	Ange det namn som ska visas i Journalen.
3	Ange Typ av huvudman : <ul style="list-style-type: none">• Privat vårdgivare• Region• Kommun• Annan vårdgivare
4	Ange vilket eller vilka län som huvudmannen är aktiv inom.
5	Klicka på Spara ny huvudman .

Redigera uppgifter för huvudman

Steg	Åtgärd
1	Klicka i listan på den huvudman som du vill redigera. 
2	Du kan nu redigera namn och vilka län som huvudmannen finns i. Däremot kan inte Typ av huvudman redigeras i efterhand.
3	Klicka på knappen Spara ändringar .



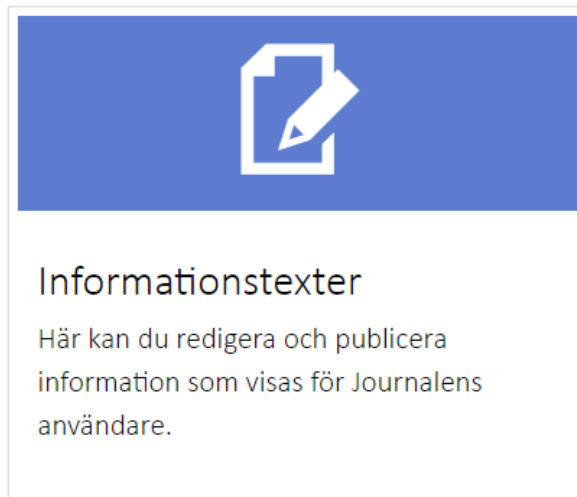
5. Informationstexter

Inledning

I vyn **Informationstexter** hanterar du de informationstexter som visas i gränssnittet för Journalen.

För att se och ha åtkomst till menyvalet **Informationstexter** och dess underliggande delar behöver du ha minst en av rollerna **Publicera text med vårdgivarinformation**, **Publicera nyheter**, **Publicera driftinformation** eller **Superadministratör**.

I det här kapitlet beskrivs gränssnittet och hur du skapar, redigerar, publicerar och avpublicerar olika sorters informationstexter i Journalen.



Loggning

För uppföljning, när eller vem som utfört förändringar hänvisas till Loggar – [Admin användarhistorik](#).



5.1 Beskrivning av vyn Informationstexter

Gränssnittet

I vyn **Informationstexter** ser du menyvalen för de olika typerna av informationstexter i Journalen:

- Vårdgivarinformation
- Nyheter
- Driftinformation
- Enkäter
- Inerakarta

The screenshot shows the 'Informationstexter' view in the Journalen system. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Start', 'Administratörer', 'Applikation', 'Huvudmän', 'Informationstexter' (selected), 'Journalens användare', 'Journalen filter', 'Loggar', and 'Statistik'. Below this is a sub-menu with 'Vårdgivarinformation', 'Nyheter', 'Driftinformation', 'Enkäter', and 'Inerakarta'. The main content area is titled 'Informationstexter' and includes the instruction 'Här kan du se informationstexter i Journalen som kan redigeras.' Below this, there are five cards representing different text types:

- Vårdgivarinformation**: Represented by a warning icon. Description: 'Här kan du se och redigera vårdgivarinformationen som visas för användarna under Om Journalen.'
- Nyheter**: Represented by a document icon. Description: 'Här kan du skriva nyheter som kommer att visas för alla användare.'
- Driftinformation**: Represented by a warning icon. Description: 'Här kan du se och redigera den information som syns i Journalen om vad som visas från respektive region eller privat vårdgivare.'
- Enkäter**: Represented by a checkmark icon. Description: 'Här kan du se och redigera information om eventuella enkäter till Journalen-användarna.'
- Inerakarta**: Represented by a location pin icon. Description: 'Här kan du se och generera en ny karta som ska visas på inera.se.'



5.2 Vårdgivarinformation

Allmänt om Vårdgivarinformation

För varje övergripande vårdgivare (t. ex. en region eller ett privat vårdföretag som Capio) kan Journalen visa informationstexter om vilka informationsmängder som respektive vårdgivare visar.

I funktionen **Vårdgivarinformation** i Administrationsverktyget kan du redigera och publicera vårdgivarinformation.

Vårdgivarinformationen består av:

- En punktlista som visar vilka informationsmängder som vårdgivaren producerar till Journalen.
- En fritextdel.
- En lista över vilka län det gäller (för vårdgivare som har verksamhet i flera län).

Vårdgivarinformationen nås i gränssnittet via Sverigekartan på startsidan, från respektive journalmodul samt via menyvalet **Om Journalen**.

Vårdgivarinformation

Här kan du se och redigera den information som syns i Journalen om vad som visas från respektive region eller privat vårdgivare.

Capio

Region Blekinge

Region Dalarna

Region Gotland

Region Gävleborg

Ändra information om vilka moduler som visas

Steg	Åtgärd
1	Välj vårdgivare i listan.
2	I fliken Moduler som visas , markera de moduler där vårdgivaren visar information.
3	Klicka på knappen Spara Moduler . <i>Resultat:</i> Markerade moduler visas i användargränssnittet för respektive vårdgivare som punktlista.



Vårdgivarinformation Region Dalarna

Moduler som visas

Informationstext

Här ska du bocka för de delar som visas i Journalen från din vårdgivare, för att Journalens användare ska kunna se en lista över vad som visas från varje vårdgivare.

- Anteckningar
- Diagnoser
- Formulär
- Funktionsstatus & ADL
- Loggrapport

Ändra informationstext om vårdgivare

Steg	Åtgärd
------	--------

- | | |
|---|--|
| 1 | Klicka på fliken Informationstext . |
| 2 | Skriv in den önskade texten i textfältet. |
| 3 | Klicka på knappen Förhandsgranska och kontrollera att det ser bra ut. |
| 4 | <ul style="list-style-type: none">• Klicka på knappen Spara och publicera.• Klicka på knappen Avbryt. Om du väljer att avbryta kan du klicka på knappen Återställ utkast . Texten återgår då till senast publicerad version. |



5.3 Nyheter

Allmänt om Nyheter

Här hanterar du texter som ska visas på startsidan under rubriken **Nyheter**. Du kan lägga till, ändra och ta bort nyheter.


I listan visas nyheter sorterade på datum i omvänd kronologisk ordning med ej publicerade nyheter sist i listan.



Lägg till nyhet

Steg	Åtgärd
1	Klicka på knappen Lägg till nyhet .
2	Ange Rubrik . Det är den som initialt visas på startsidan.
3	Ange Innehåll .
4	Klicka på knappen Förhandsgranska och kontrollera att det ser bra ut.
5	<ul style="list-style-type: none">● Klicka på knappen Spara och publicera.eller● Klicka på knappen Avbryt. Om du väljer att avbryta kan du klicka på knappen Spara utkast för att spara den skapade nyheten utan att publicera.

Redigera nyhet

Steg	Åtgärd
1	I listan med nyheter, klicka på ikonen för redigera för den nyhet du vill ändra.  <i>Resultat:</i> I redigeringsläget visas utkast samt eventuellt publicerad text.
2	Gör de ändringar du önskar.



- 3 Klicka på knappen **Förhandsgranska** och kontrollera att det ser bra ut.
 - 4
 - Klicka på knappen **Spara och publicera**.
eller
 - Klicka på knappen **Avbryt**.
Om du väljer att avbryta kan du klicka på knappen **Återställ utkast**. Texten återgår då till senast publicerad version.
-

Avpublicera en nyhet


Steg	Åtgärd
------	--------

- 1 I listan med nyheter, klicka på ikonen för redigera för den nyhet du vill avpublicera. 
 - 2 Klicka på knappen **Avpublicera**.


Publicerad text
 - 3 Klicka på knappen **Avpublicera** igen i kontrolldialogen som öppnas.
Resultat: Nyheten visas nu inte längre i Journalen men kan redigeras och eventuellt publiceras igen.
-

Ta bort en nyhet

Steg	Åtgärd
------	--------

- 1 I listan med nyheter, klicka på ikonen för att ta bort nyhet. 
 - 2 I kontrolldialogen som öppnas, klicka på knappen **Ta bort**.
Resultat: Nyheten visas nu inte längre i Journalen och är även helt borttagen från Administrationsverktyget.
-



5.4 Driftinformation

Allmänt om Driftinformation

Här hanterar du texter som ska visas på startsidan som **Driftinformation**. Du kan lägga till, ändra och ta bort driftinformation.


I listan visas driftinformation sorterad på datum i omvänd kronologisk ordning med ej publicerad driftinformation sist i listan.

Rubrik	Innehåll	Publicerad?
Den 30 maj 2015 är det tillfälligt avbrott mellan 14-15.00	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis. (Uppsala, 2015-04-05)	Ja, sedan 2015-04-08 14:56

Lägg till driftinformation

Steg	Åtgärd
1	Klicka på knappen Lägg till driftinformation .
2	Ange Rubrik och Innehåll .
3	Klicka på knappen Förhandsgranska och kontrollera att det ser bra ut.
4	<ul style="list-style-type: none">• Klicka på knappen Spara och publicera.• Klicka på knappen Avbryt. Om du väljer att avbryta kan du klicka på knappen Spara utkast för att spara den skapade driftinformationen utan att publicera.

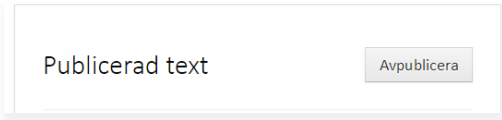
Redigera driftinformation

Steg	Åtgärd
1	I listan med driftinformation, klicka på ikonen för redigera för den rad du vill ändra.  <i>Resultat:</i> I redigeringsläget visas utkast samt eventuellt publicerad text.
2	Gör de ändringar du önskar.
3	Klicka på knappen Förhandsgranska och kontrollera att det ser bra ut.



- 4
 - Klicka på knappen **Spara och publicera**.
eller
 - Klicka på knappen **Avbryt**.
Om du väljer att avbryta kan du klicka på knappen **Återställ utkast**. Texten återgår då till senast publicerad version.
-

Avpublicera driftinformation

Steg	Åtgärd
1	I listan med driftinformation, klicka på ikonen för redigera för den rad du vill avpublicera. 
2	Klicka på knappen Avpublicera . 
3	Klicka på knappen Avpublicera igen i kontrolldialogen som öppnas. <i>Resultat:</i> Driftinformationen visas nu inte längre i Journalen men kan redigeras och eventuellt publiceras igen.

Ta bort driftinformation

Steg	Åtgärd
1	I listan med driftinformation, klicka på ikonen för att ta bort driftinformationen. 
2	I kontrolldialogen som öppnas, klicka på knappen Ta bort . <i>Resultat:</i> Driftinformationen visas nu inte längre i Journalen och är även helt borttagen från Administrationsverktyget.





5.5 Enkäter

Allmänt om Enkäter

Här hanterar du enkäter som ska visas på startsidan. Du kan lägga till, ändra och ta bort enkätinformation.

I listan kan du se hur många gånger enkäten har öppnats, dvs hur många gånger användare klickat på länken till enkäten.

I listan visas enkäter sorterad på datum i omvänd kronologisk ordning med ej publicerad enkät sist i listan.

Rubrik	Innehåll	Publicerad?	Antal öppningar	
Enkätundersökning om applikationen	Vill du delta i en forskningsstudie om dina upplevelser och erfarenheter om denna applikation? https://inera.se/	Ja, sedan 2018-10-23 15:44	0	 


Lägg till enkät

Steg	Åtgärd
------	--------

- 1 Klicka på knappen **Lägg till enkät**.
- 2 Ange **Rubrik**, **Innehåll**., **Text på enkätknappen** samt **URL till enkäten**
- 3 Klicka på knappen **Förhandsgranska** och kontrollera att det ser bra ut.
- 4
 - Klicka på knappen **Spara och publicera**.
 - eller
 - Klicka på knappen **Avbryt**.
Om du väljer att avbryta kan du klicka på knappen **Spara utkast** för att spara den skapade enkätinformationen utan att publicera.

Redigera enkäter

Steg	Åtgärd
------	--------


- 1 I listan med enkäter, klicka på ikonen för redigera för den rad du vill ändra.

Resultat: I redigeringsläget visas utkast samt eventuellt publicerad text.
- 2 Gör de ändringar du önskar.
- 3 Klicka på knappen **Förhandsgranska** och kontrollera att det ser bra ut.



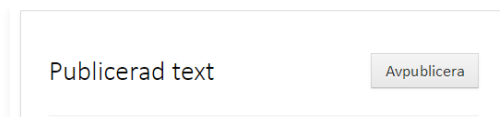
- 4
 - Klicka på knappen **Spara och publicera**.
eller
 - Klicka på knappen **Avbryt**.
Om du väljer att avbryta kan du klicka på knappen **Återställ utkast**. Texten återgår då till senast publicerad version.
-

Avpublicera enkäter

Steg	Åtgärd
------	--------

- | | |
|---|--|
| 1 | I listan med enkäter, klicka på ikonen för redigera för den rad du vill avpublicera.  |
|---|--|


- | | |
|---|--|
| 2 | Klicka på knappen Avpublicera . |
|---|--|



- | | |
|---|---|
| 3 | Klicka på knappen Avpublicera igen i kontrolldialogen som öppnas.
<i>Resultat:</i> Enkäten visas nu inte längre i Journalen men kan redigeras och eventuellt publiceras igen. |
|---|---|
-

Ta bort enkät

Steg	Åtgärd
------	--------

- | | |
|---|---|
| 1 | I listan med enkäter, klicka på ikonen för att ta bort enkäten.  |
|---|---|

- | | |
|---|--|
| 2 | I kontrolldialogen som öppnas, klicka på knappen Ta bort .
<i>Resultat:</i> Enkäten visas nu inte längre i Journalen och är även helt borttagen från Administrationsverktyget. |
|---|--|
-



5.6 Inerakarta

Allmänt om Inerakartan

I den här vyn kan du manuellt generera en ny karta som ska visas på inera.se.

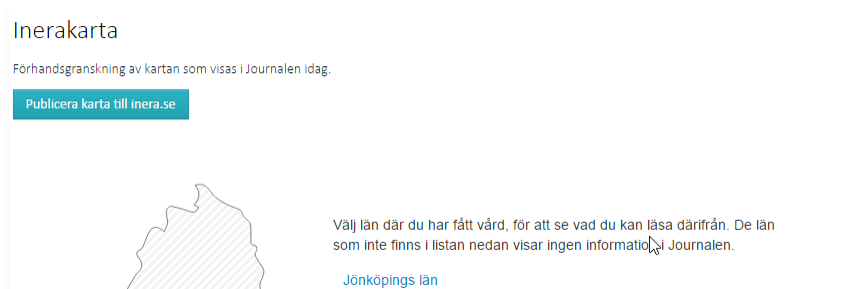
Kartan påverkas av förändringar i menyvalen:

- **Huvudmän** (påverkar länsindelningen)
- **Informationstexter** (hämtas från Vårdgivarinformation)

Kartan som visas i vyn Inerakarta är en förhandsgranskning av kartan som ska publiceras.

Kartan publiceras till Inera.se automatiskt när det görs ändringar i vårdgivarinformationen.

För manuell hantering finns även knappen **Publicera karta till Inera.se**.





6. Journalens användare

Inledning

I vyn **Journalens användare** administrerar du konton för Journalens användare.

Det är specifika administratörsroller kopplade till de olika delarna av Journalens användare:

- **Försegla konto**
- **Dela journal**
- **Vårdnadsrätt**
- **Minderårig tillgång**

I det här kapitlet beskrivs gränssnittet och de olika inställningar och åtgärder du kan utföra i **Journalens användare**.



Loggning

För uppföljning, när eller vem som utfört förändringar hänvisas till Loggar – [Admin användarhistorik](#).



6.1 Beskrivning av vyn Journalens användare

Gränssnittet

I vyn Journalens användare ser du menyvalen för de olika kontoinställningarna som du kan göra i Journalen:

- **Försegla konto**
- **Utse legala ställföreträdare**
- **Vårdnadsrätt**
- **Minderårig tillgång**

The screenshot shows the 'Journalens användare' (Journal Users) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Start, Administratörer, Applikation, Huvudman, Informationstexter, Journalens användare (selected), Journalen filter, Loggar, and Statistik. Below this is a sub-menu with options: Försegla konto, Utse legal ställföreträdare, Vårdnadsrätt, and Minderårig tillgång. The main content area is titled 'Administrera användare' and includes the instruction 'Här kan du administrera konton för Journalens användare.' Below this are four blue-tinted cards, each with an icon and a description:

- Försegla konto**: Här kan du försegla och låsa upp förseglingen av ett konto.
- Utse legala ställföreträdare**: Här kan du administrera legala ställföreträdare för Journalens användare.
- Vårdnadsrätt**: Här kan du kontrollera om en förälder har tillgång till ett barns journal.
- Minderårig tillgång**: Här kan du ge tillgång till journalinformation från enskilda enheter för en tonåring eller tonåringens vårdnadshavare.



6.2 Försegla konto

Allmänt om Försegla konto

Funktionen försegla konto används för de användare av Journalen som inte önskar ha direktåtkomst via nätet till sin journalinformation eller som på egen önskan eller begäran från vårdgivare inte ska ta del av journalinformation från vissa enheter under en viss tidperiod.

Du behöver ha behörigheten **Försegla konto** eller **Superadministratör** för att använda den här funktionen.

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Utse legal stallföreträdare Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Start > Journalens användare > Försegla konto

Försegla konto

197705232382 Sök person

Journalanvändarens kontoinformation

Försegla konto

19440107-7674 Sök person

Journalen

Personnummer	19440107-7674
Namn	Reidar Walters
Förseglingsstatus	<input type="radio"/> Hela kontot förseglat <input checked="" type="radio"/> Kontot öppet

Spara

Förseglade enheter

+ Lägg till

Inga förseglade enheter

Befolkningsregistret

Namn	Reidar Walters
Ålder	73
Kön	Man
Adress	Stora gatan 12, 12123 Storstaden
Län	Uppsala

Journalen inloggningshistorik

Har aldrig loggat in i Journalen.



Del	Beskrivning
Journalen	Visar personnummer, namn och status, förseglade enheter.
Befolkningsregister	Visar namn, ålder, kön, adress och län, hämtade från folkbokföringen.
Journalens inloggningshistorik	Visar när användaren skapades i Journalen vid första inloggningen, folkbokföringslän och datum för senaste inloggning, datum för första inloggning, antal inloggningar.
Administratörslogg	Visar eventuella tidigare gjorda ändringar av förseglingsstatus för användaren.

Försegla hela kontot

Steg	Åtgärd
------	--------

1	Ange personnummer och klicka på Sök person .
---	---

2	Markera Hela kontot förseglat .
---	--

Förseglingsstatus

Hela kontot förseglat

Kontot öppet

Spara

3	Skriv in eventuell kommentar till förseglingen.
---	---

4	Klicka på Spara .
---	--------------------------

Resultat: Användaren kan nu inte logga in i Journalen.

Lås upp kontot

Steg	Åtgärd
------	--------

1	Ange personnummer och klicka på Sök person .
---	---

2	Markera Kontot öppet .
---	-------------------------------



Förseglingsstatus Hela kontot förseglat
 Kontot öppet

Spara

3 Klicka på **Spara**.

Resultat: Användaren kan nu logga in i Journalen.

Försegla enstaka enheter

Steg Åtgärd

1 Ange personnummer och klicka på **Sök person**.

2 Se till att förseglingsstatusen **Kontot öppet** är markerat.

Förseglingsstatus Hela kontot förseglat
 Kontot öppet

Spara

3 Under rubriken **Förseglade enheter**, klicka på knappen **Lägg till**.

Förseglade enheter

+ Lägg till



- 4 Sök efter enheten och klicka på ditt val eller skriv in **HSA-id** och **Enhetsnamn** i respektive fält.

Lägg till förseglad enhet

Sök

Börja skriva enhetens HSA-id eller namn för att få förslag ur HSA-katalogen, eller skriv direkt i fälten nedan.

* HSA-id

* Enhetsnamn

Organisationsuppgifter

Beställd av * Patienten Vårdpersonal

- 5 Välj mellan vilka datum förseglingen ska vara aktiv. Förseglingen gäller automatiskt från dagens datum om inget annat anges. Det går inte att ange ett datum tidigare än dagens datum. Om **Till**-datum inte anges så gäller förseglingen på enheten tills den tas bort manuellt.



Förseglingen aktiv

Till

- 6 Du kan vid behov välja att endast journalinformation som registrerats under en viss tidsperiod inte ska visas. Fyll i datumen i **Tidsperiod för data**. Datumen kan även ange en tidsperiod framåt i tiden.



Om ingen period anges här så förseglas all information från den valda enheten.

Tidsperiod för data	Från	 31
	Till	 31

- 7 Klicka på **Lägg till**.
Resultat: Användaren kan nu inte se information från den valda enheten för vald tidsperiod alternativt inte alls.
Notera att om användaren har en spärr lagd på samma enhet kan hen inte längre se spärrarna under Ombud & Loggar - Journalspärrear

Manuellt ta bort förseglning av enstaka enheter

Steg	Åtgärd
------	--------

- 1 Ange personnummer och klicka på **Sök person**.
- 2 Se till att förseglingsstatusen **Kontot öppet** är markerat.

Förseglingsstatus	<input type="radio"/> Hela kontot förseglat
	<input checked="" type="radio"/> Kontot öppet
Spara	

- 3 Under rubriken **Förseglade enheter**, leta upp den enhet för vilken förseglingen ska tas bort och klicka på knappen med det röda krysset.



Resultat: Användaren kan nu se information från enheten i Journalen.



6.3 Utse legala ställföreträdare

Allmänt om Utse legala ställföreträdare

Utse legala ställföreträdare (även kallad ombudsfunktionen) låter en användare ta del av någon annans journalinformation. Man kan vara legal ställföreträdare åt personer från 13 år och uppåt.

Du behöver ha behörigheten **Dela journal** eller **Superadministratör** för att använda den här funktionen.

Valideringspatienter

Valideringspatienter är testpatienter som syftar till att validera informationsinnehållet i produktionsmiljön. Du kan söka fram dem och dela deras journal på samma sätt som med vanliga personer.

För att kunna använda den här funktionen behöver du ha behörigheterna **Utse legal ställföreträdare** och **Dela valideringspatient**.

Skapa delning

Steg	Åtgärd
1	Ange personnummer på den person som ska <u>dela ut</u> sin journal och klicka på Sök person .
2	Verifiera att det är rätt användare.
3	Klicka på knappen Skapa ny delning .
4	Ange ombudets personnummer (den som ska få åtkomst till annans journal).
5	Verifiera att det är rätt person.




- 6 Skriv eventuellt in ett diarienummer.
Här kan du skriva en referens till ett annat system där mer information om ärendet finns att tillgå.


Steg 3: Ange diarienummer (frivilligt)

Diarienummer:

Här kan du skriva en referens till ett annat system där mer information om ärendet finns.

- 7 Välj om ombudet ska få tillgång till hela journalen eller endast vissa delar.
- 8 För varje vald journalmodul kan du klicka på kalender-ikonen för att välja vilket datumintervall som delningen avser. Om inget datumintervall anges så visas all information från vald journaldel.

Anteckningar 

Dela alla poster från  till 

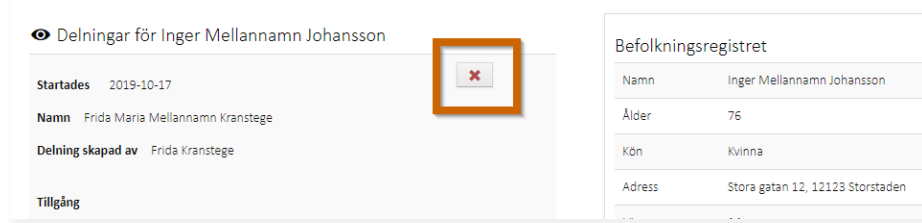
Obs: detta val är frivilligt

- 9 Klicka på knappen **Skapa delning**.
Resultat: Delningen är nu skapad.

Ta bort delning

Steg	Åtgärd
------	--------

- | | |
|---|--|
| 1 | Ange personnummer på den person som ska sluta <u>dela ut</u> sin journal och klicka på Sök person . |
| 2 | Verifiera att det är rätt användare. |
| 3 | Leta upp den delning du vill ta bort, i listan till vänster, och klicka på knappen med ett kryss på. |



4 I kontrolldialogen som öppnas, klicka på knappen **Ta bort**.

Resultat: Delningen är borttagen.



6.4 Vårdnadsrätt

Allmänt om Vårdnadsrätt

Alla vårdnadshavare har automatiskt tillgång till sina barns (eller annan person som de är vårdnadshavare åt) journaler till dess att de fyller 13 år. Om en vårdnadshavare inte bör kunna läsa barnets journal kan åtkomsten spärras i vyn vårdnadsrätt.

För att kunna administrera vårdnadsrätt krävs att du har rollen **Spärra vårdnadsrätt** eller **Superadministratör**.

Kontrollera alltid **Minderårig tillgång** så att den inte är satt för den vårdnadshavare du ska blockera Vårdnadsrätt för.

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Utse legal ställföreträdare **Vårdnadsrätt** Minderårig tillgång

Start > Journalens användare > Vårdnadsrätt

Vårdnadsrätt

Sök på barnets personnummer

200501262380

!

Maja Kranstege, 20050126-2380

Klicka i checkboxen för den eller de vårdnadshavare vars tillgång till barnets journal ska blockeras.

Vårdnadshavare	Blockera tillgång	Senast ändrad	Diarienummer
Jamali Mellannamn Ramzi, 19720101-9994 <i>Observera! Jamali Mellannamn Ramzi har just nu minderårig tillgång till Maja Kranstege.</i>	<input type="checkbox"/>	2019-10-22	<input type="text"/>
Frida Maria Mellannamn Kranstege, 19770523-2382	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-10-31	<input type="text"/>

Diarienummer: Här kan du skriva en referens till ett annat system där mer information om ärendet finns.

Administratörslogg

Barn med skyddade personuppgifter

Om barnet har skyddade personuppgifter kan inte Journalen söka fram deras vårdnadshavare. I det fallet visas nedanstående text:

!

Paul Mellannamn Blomberg, 20111111-1231

Klicka i checkboxen för den eller de vårdnadshavare vars tillgång till barnets journal ska blockeras.

Vårdnadshavare

OBS! Journalen får ingen uppgift om vårdnadshavare för det här barnet. Om du vill vara säker på att vårdnadshavare inte har tillgång till barnets konto så bör du försegla det. Då kommer ingen längre åt det.

Om du är osäker på hur du förseglar barnets konto kan du få hjälp via Ineras kundservice, 0771-25 10 10.



Spärra tillgången till barnets journal/Blockera vårdnadshavare

Steg Åtgärd

- 1 Ange barnets personnummer och klicka på **Sök på barn**.
- 2 Verifiera att det är rätt barn som visas.
- 3 Kryssa i kolumnen **Blockera tillgång** för den vårdnadshavare som ska blockeras.

Vårdnadshavare	Blockera tillgång	Senast ändrad	Diarienummer
Jamali Mellannamn Ramzi, 19720101-9994	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-10-16	<input type="text"/>
Frida Maria Mellannamn Kranstege, 19770523-2382	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>

Avbryt Spara

- 4 Skriv eventuellt in ett diarienummer.
Här kan du skriva en referens till ett annat system där mer information om ärendet finns att tillgå.
- 5 Klicka på **Spara**.
Resultat: Vårdnadshavaren har inte längre åtkomst till barnets journal.

Häv blockering av vårdnadshavare

Steg Åtgärd

- 1 Ange barnets personnummer och klicka på **Sök på barn**.
- 2 Verifiera att det är rätt barn som visas.
- 3 Avmarkera kolumnen **Blockera tillgång** för den vårdnadshavare som inte längre ska blockeras.

Vårdnadshavare	Blockera tillgång	Senast ändrad	Diarienummer
Jamali Mellannamn Ramzi, 19720101-9994	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-10-16	<input type="text"/>
Frida Maria Mellannamn Kranstege, 19770523-2382	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>

Avbryt Spara

- 4 Skriv eventuellt in ett diarienummer.
Här kan du skriva en referens till ett annat system där mer information om ärendet finns att tillgå.



5 Klicka på **Spara**.

Resultat: Vårdnadshavaren har nu åtkomst till barnets journal.



6.5 Minderårig tillgång

Allmänt om Minderårig tillgång

Minderåriga mellan 13 och 15 år och deras vårdnadshavare, kan ges direktåtkomst till journalinformation för en specifik enhet. Detta administreras under vyn **Minderårig tillgång**.

Du kan sätta upp minderårig tillgång för ett barn även innan det fyllt 13 år. Om barnet själv ges tillgång kommer det att gälla först från det att barnet fyllt 13 år. Om vårdnadshavarna ges tillgång kommer de att fortsätta ha tillgång till barnets journal även efter att hen fyllt 13 år.

För att kunna administrera funktionen krävs att du har rollen **Minderårig tillgång** eller **Superadministratör**.

Notera att om barnet har skyddade personuppgifter (sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring) kommer vårdnadshavare inte att kunna se barnets journal även om man tilldelat direktåtkomst till journalinformation.

Barnet självt kan dock fortsatt få tillgång till sin egen journal från 13 års ålder. Detta gäller både tilldelningar gjorda innan barnet fått skyddade personuppgifter samt tilldelningar som görs efter.

Ge tillgång till minderårigs journal

Steg	Åtgärd
------	--------

- 1 Ange den minderårigas personnummer och klicka på **Sök minderårig**.
- 2 Verifiera att det är rätt person som visas.
- 3 Under den minderårigas namn klicka på **Lägg till tillgång**.



Maja Kranstege, 20050126-2380

+ Lägg till tillgång

- 4 Ange vem som ska ha tillgång (den minderåriga själv, någon av vårdnadshavarna eller flera av dem).

Notera att om någon vårdnadshavare har fått sin vårdnadsrätt blockerad visas den som överstruken och går inte att välja.

Maja Kranstege, 20050126-2380 (14 år)

- * Tillgång ges till
- Maja Kranstege, 20050126-2380
 - ~~Frida Maria Mellannamn Kranstege, 19770523-2382~~ Tillgång blockerad
 - Jamali Mellannamn Ramzi, 19720101-9994

Samma sak gäller om en vårdnadshavare redan blivit satt till legal ställföreträdare.

Maja Kranstege, 20050126-2380 (14 år)

- * Tillgång ges till
- Maja Kranstege, 20050126-2380
 - Frida Maria Mellannamn Kranstege, 19770523-2382
 - ~~Jamali Mellannamn Ramzi, 19720101-9994~~ Finns ombudsdelning

- 5 Sök efter enhet baserat på namn eller HSA-id. Välj enhet i listan med sökträffar.

Du kan lägga till fler enheter genom att klicka på **Lägg till fler vårdenheter** under den redan valda enheten, och söka fram dem på samma sätt.

* Vald vårdenhet

SE1020300010-1001 Ta bort

EFSOB Vårdcentral
Testorg för internetbaserat stöd och behandling
Öster län
SE

+ Lägg till fler vårdenheter

Tillgång upphör

Vårdnadshavares tillgång upphör automatiskt när Maja Kranstege fyller 16 år.

Diarienummer


Här kan du skriva en referens till ett annat system där mer information om ärendet finns.

* markerar uppgifter som du måste ange

Avbryt Spara och lägg till fler Spara och avsluta



- 6 Ange vid behov datum när tillgången till enhetens information ska upphöra.

Tillgång upphör 
Vårdnadshavares tillgång upphör automatiskt när Maja Kranstege fyller 16 år.

- 7 Skriv eventuellt in ett diarienummer.
Här kan du skriva en referens till ett annat system där mer information om ärendet finns att tillgå.
- 8
- Klicka på knappen **Spara och lägg till fler** om du vill lägga till ytterligare tillgång till den minderårigas journal.
eller
 - Klicka på knappen **Spara och avsluta** om du inte vill lägga till ytterligare tillgång.
- Resultat:* I Journalen är nu den minderårigas journal tillgänglig för vald person, men endast med journalinformation från angiven enhet. När eventuellt angivet slutdatum för tillgång till en enhet infaller upphör tillgången.
- Notera att om man valt att ge den minderåriga själv tillgång börjar den gälla först när den minderåriga fyllt 13 år.*
-

Ta bort tillgång till minderårigs journal

Steg	Åtgärd
1	Ange den minderårigas personnummer och klicka på Sök minderårig .
2	Verifiera att det är rätt person som visas.
3	Klicka på knappen Ändra för den tillgångsuppsättning som du vill ta bort en eller flera enheter ur.
4	Markera Ta bort för de enheter som du vill ta bort tillgång till.
5	Klicka på Spara <i>Resultat:</i> Tillgången är borttagen.



7. Journalen filter

Inledning

All information som visas i Journalen filtreras på tjänstekontraktets fältet **ApprovedForPatient**, som finns för alla informationsmängder. I vyn **Journalen filter** kan du även filtrera bort journaldata som inte ska visas med hjälp av sökord, roller och HSA-id.

Filtren utgår från de valbara regler (regel 11 – 14) som återfinns i det nationella regelverket för enskilda direktåtkomst av journalinformation.

För att se och ha åtkomst till menyvalet **Journalen filter** behöver du ha rollen **Journalen filter** samt behörighet till någon huvudman, alternativt rollen **Superadministratör**.

I det här kapitlet beskrivs gränssnittet, hur du hanterar källsystemen (systemen som producerar information till Journalen) samt hur du kan konfigurera de filter som behövs.

Observera att det ligger en fördröjning på ca 2 minuter från att ett nytt filter lagts tills det slår igenom i användargränssnittet.



Loggning

För uppföljning, när eller vem som utfört förändringar hänvisas till Loggar – [Admin användarhistorik](#).



7.1 Hantera källsystem

Allmänt om källsystem

Varje huvudman är ansluten till Journalen med ett eller flera källsystem. Ett källsystem kan till exempel vara Cosmic eller något annat journalsystem.

För att kunna applicera Journalen filter på journalinformation från en huvudman behöver källsystemet läggas till.

För att ha behörighet att lägga till källsystem behöver du ha rollen **Superadministratör** eller rollen **Journalen filter** för den huvudman det gäller.

Lägg till källsystem

En huvudman kan ha flera producerande källsystem. Du kan således lägga till flera källsystem för en huvudman.

Notera: HSA-id skiljer ofta mellan QA-miljön och driftsmiljön. När man lägger upp sina filter för test i QA så fyller man i källsystemets HSA-id för QA-miljön och i drift är det källsystemets HSA-id för driftsmiljön.

Steg Åtgärd

- 1 Klicka på knappen **Ändra** för aktuell huvudman.

Journalen Filter

Huvudmän

Blekinge läns landsting	Ändra
Capio	Ändra

- 2 Klicka på knappen **Lägg till källsystem**.

Journalen Filter

← Tillbaka

Källsystem i Västerbottens läns landsting

+ Lägg till källsystem

- 3 Ange **Källsystemets namn**, dvs. namn på det systemet som producerar informationen.



- 4 Ange **Källsystemets HSA-id**. Här ska det HSA-id stå som nämns som Producentenssystemets HSA-id i Beställning D, samverkansblankett, som tecknas mellan producent och konsument och som skickas in till INERA.
OBS! För att information från ett källsystem ska filtreras måste HSA-id som skrivs i administrationsprogrammet stämma överens med HSA-id för det källsystem som skickar informationen. Annars kommer ingen filtrering göras på informationen för det källsystemet.
 - 5 Markera vilket eller vilka typer av filter som ska gå att lägga till för källsystemet.
 - 6 Klicka på **Spara**.
Resultat: Källsystemet visas nu i listan av huvudmannens källsystem.
-



7.2 Hantera filter

Beskrivning av olika filter

Filter	Beskrivning
Enhetsfilter	<ul style="list-style-type: none">• Ange HSA-id för enheter vars information ska filtreras bort. <p>Enhetsfilter är förenligt med punkt 13 i det nationella regelverket för enskilda direktåtkomst till journalinformation.</p> <p>Om en enhet finns listad under Enhetsfilter och är knuten till ett källsystem, kommer ingen information från den enheten att visas i Journalen.</p> <p><u>Observera</u> att om enhetsfilter är aktiverat för ett källsystem visas inte heller information från det källsystemet där HSA-id för enhet saknas, oavsett om några enheter finns listade under Enhetsfilter eller ej.</p>
Rollfilter	<ul style="list-style-type: none">• Ange de yrkesroller vars information ska filtreras bort. <p>Rollfilter är förenligt med punkt 14 i det nationella regelverket för enskilda direktåtkomst till journalinformation.</p> <p>Om en yrkesroll finns med i ett Rollfilter som är knutet till något källsystem, så kommer ingen information från det källsystemet skapad av personer i den rollen att visas i Journalen.</p>
Sökordsfilter	<ul style="list-style-type: none">• Ange sökord som ska ligga till grund för bortfiltrering av information. <p>Sökordsfilter är förenligt med punkt 11 och 12 i det nationella regelverket för enskilda direktåtkomst till journalinformation.</p> <p>De sökord som anges i Sökordsfilter visas inte i Journalen för de källsystem där sökordsfiltret aktiveras.</p>

De HSA-id, yrkesroller eller sökord som ska ligga till grund för filtreringen utgör så kallade filterlistor.

För att använda Journalen filter behöver minst ett källsystem registreras för huvudmannen, och en eller flera av de ovan angivna filterlistorna knyts till källsystemet. Se [Lägg till källsystem](#).

Beskrivning av gränssnittet

Journalen filters sida för en huvudman består av två delar:

1. Lista med de källsystem som är registrerade för huvudmannen, angivna med



- › **HSA-id**,
- › **Namn** och
- › vilka **Använda filterlistor** som tillämpas på informationen som levereras från källsystemet.

Observera att listan av källsystem kan vara tom. Om inga Journalenfilter används för huvudmannen så behöver inga källsystem vara specificerade här.

2. En översikt över de filterlistor som finns upplagda för huvudmannen, hur många filter de innehåller och vilka av huvudmannens källsystem de används av.

Journalen Filter

◀ Tillbaka

Källsystem i Region Dalarna

+ Lägg till källsystem

	HSA-id	Namn	Aktiva filterlistor	
Inga filter	SE162321000255-F13953	MELIOR	Använder inga filter	Ändra
Inga filter	SE162321000255-F12881	PASIS	Använder inga filter	Ändra
Inga filter	SE162321000255-F14009	PMO	Använder inga filter	Ändra

Filterlistor för Region Dalarna

	Namn	Antal filter	Används av källsystem	
Inaktivt	Enhetsfilter	0	Används inte av något källsystem	Ändra
Inaktivt	Rollfilter	0	Används inte av något källsystem	Ändra
Inaktivt	Sökordsfilter	0	Används inte av något källsystem	Ändra

Lägg till Enhetsfilter

Observera att det ligger en fördröjning på ca 2 minuter från att ett nytt filter lagts tills det slår igenom i användargränssnittet.

Steg Åtgärd

- 1 Klicka på knappen **Ändra** för aktuell huvudman.

Journalen Filter

Huvudmän

Capio	Ändra
Region Blekinge	Ändra

- 2 På raden för **Enhetsfilter**, klicka på **Ändra**.

Inaktivt	Enhetsfilter	0	Används inte av något källsystem	Ändra
----------	--------------	---	----------------------------------	-------

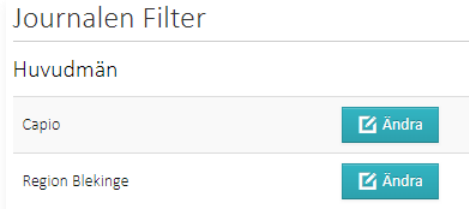



- 3 Klicka på knappen **Lägg till HSA-id**.
- 4 Sök efter enhet baserat på namn eller HSA-id, förutsatt att integrationen för HSA-enhet är aktiverad i applikationsinställningarna. Välj enhet i listan med sökträffar.
Skriv annars in **HSA-id** och **Namn** direkt i respektive fält.
- 5 Klicka på **Spara**.
Resultat: Journalinformation märkt med den valda enhetens HSA-id filtreras bort och visas ej i Journalen.
- 6 Upprepa ovanstående procedur för samtliga enheter vars information ska filtreras bort från Journalen.

Lägg till Rollfilter

Observera att det ligger en fördröjning på ca 2 minuter från att ett nytt filter lagts tills det slår igenom i användargränssnittet.

Steg Åtgärd

- 1 Klicka på knappen **Ändra** för aktuell huvudman.

- 2 På raden för **Rollfilter**, klicka på **Ändra**.

- 3 Klicka på knappen **Lägg till roll**.
- 4 Ange rollens namn och eventuellt rollens nationella kod (om sådan finns).
- 5 Klicka på **Spara**.
Resultat: Journalinformation märkt med den valda rollens namn filtreras bort och visas ej i Journalen.
- 6 Upprepa ovanstående steg för samtliga roller vars information ska filtreras bort från Journalen för angiven huvudman.



Lägg till Sökordsfilter

Observera att det ligger en fördröjning på ca 2 minuter från att ett nytt filter lagts tills det slår igenom i användargränssnittet.

Steg

Åtgärd

- 1 Klicka på knappen **Ändra** för aktuell huvudman.

Journalen Filter	
Huvudmän	
Capio	Ändra
Region Blekinge	Ändra

- 2 På raden för **Sökordsfilter**, klicka på **Ändra**.

Inaktivt	Sökordsfilter	0	Används inte av något källsystem	Ändra
----------	---------------	---	----------------------------------	-------

- 3 Klicka på knappen **Lägg till sökord**.
- 4 Ange **Sökord**.
- 5 Du kan även ange **Värde**. Då döljs bara de förekomster av sökordet som har det angivna värdet.

Notera att värdet inte kan innehålla mellanslag, dvs värdet kan endast innehålla ett ord.

Exempel:

- Om du anger sökordet "Tidiga hypoteser", men inte anger värde, så kommer det sökordet och all information under det att döljas för invånaren.
- Om du anger sökordet "Våld utsatthet" och värdet "Ja", så kommer sökordet och information under bara döljas om informationen består av ordet "Ja".

- 6 Ange hur mycket som ska döljas.
- 7 Klicka på **Spara**.
Resultat: Journalinformation märkt med det valda sökordet filtreras bort och visas ej i Journalen.
- 8 Upprepa ovanstående steg för samtliga sökord som ska filtreras bort från Journalen.



8. Loggar

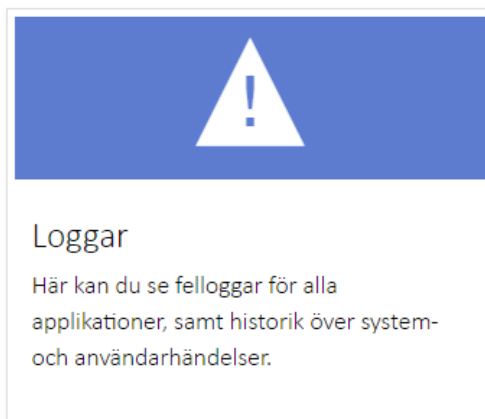
Inledning

Under menyvalet **Loggar** visas felloggar i applikationen, samt historik över system- och användarhändelser.

I det här kapitlet beskrivs vad du kan göra med följande vyer av **Loggar**:

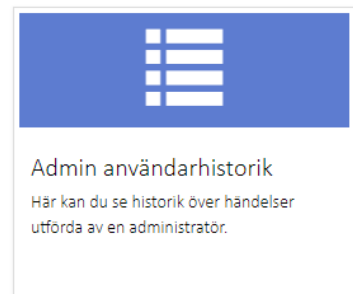
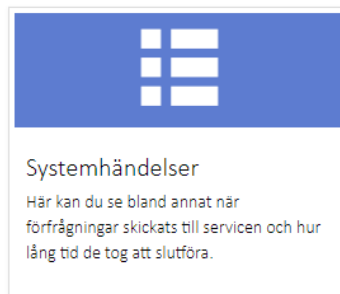
- **Fellogg**
- **Systemhändelser**
- **Admin användarhistorik**

Dessa tre under-vyer har varsin roll knuten till sig. Se respektive sektion för närmare beskrivning.



Loggar

Här kan du se felloggar för alla applikationer, samt historik över system- och användarhändelser.





8.1 Fellogg

Allmänt om Fellogg

I **Fellogg** visas fellogggar för alla delar av Journalen. För att ha behörighet att se **Fellogg** behöver du ha rollen **Läsa fellogg** eller **Superadministratör**.

- Du kan gruppera felloggarna så att likadana fel grupperas tillsammans, genom att markera valet **Gruppera felloggarna**.
- Du kan begränsa datumintervallet för felloggen genom att ändra start- och slutdatum efter **Begränsa datum** och klicka på **Välj datum**.
Datumfiltrering kan göras:
 - På datum - format YYYY-MM-DD
 - På minut – på format YYYY-MM-DD hh:mm
 - På sekund – på format YYYY-MM-DD hh:mm:ss
- Du kan fritextsöka i listans kolumner **Type**, **Message**, **ErrorId** och **SessionId** (i fältet **Sök i tabellen**).
- Du kan filtrera listan via dropdown-listan **Välj applikation**.
- Du kan arkivera fellogggar genom att markera de loggar du vill arkivera och klicka på knappen **Uppdatera arkiverade**. Arkiveringen innebär att felloggen döljs, inte att den försvinner.
- Du kan visa arkiverade loggar genom att markera valet **Visa arkiverade**.

Beskrivning av gränssnittet

Fellogg

Här kan du se felloggen för alla applikationer.

Uppdatera arkiverade Gruppera felloggarna Begränsa datum: 2019-05-14 12:42 – 2019-05-14 12:50

Visa arkiverade Sök i tabellen: Välj applikation: Alla applikationer Visa 10 rader

Errorid	Applikation	Type	Message	User	Sessionid	Datum
<input type="checkbox"/> 3de6bbc3-de6c-4125-8888-ab11ca8c2949	Npj.Service.WcfSe	System.ServiceModel.Fau	The 'urn:1:legalAuthenticator' start tag on line 422 position 17 does not match the end tag of 'urn:1:medicationMedicalRecordHeader'. Line 424, position 15.		28a1534e-8abe-4b9b-aa56-a1c08d035c56	2019-05-14 12:49:29
<input type="checkbox"/> 388226e2-1741-4716-8509-5ccf32b412eb	Npj.Service.WcfSe	System.ServiceModel.Fau	The 'urn:1:legalAuthenticator' start tag on line 422 position 17 does not match the end tag of 'urn:1:medicationMedicalRecordHeader'. Line 424, position 15.		89fcd9ea-b8a1-4eb1-b22d-45ff09f93c3	2019-05-14 12:42:56

Visar 1 till 2 av totalt 2 rader (filtrerade från totalt 0 rader) Föregående Nästa

Kolumn	Beskrivning
ErrorId	Id för felet
Applikation	Namn på applikationen där felet uppstod: <ul style="list-style-type: none">• Npj.Admin.Client (Administrationsverktyget)



	<ul style="list-style-type: none">• Npj.Service.WcfService (Integrationsmotorn)• Npj.Jpn.Client (Invånargränssnittet)
Type	Typ av fel i applikationen.
Message	Detaljerad information om felet inklusive stacktrace (expanderas vid klick på respektive fels rad).
User	Identiteten på administratören eller invånaren som genererade felet, om den är känd.
SessionId	Id för sessionen
Datum	Visar datum och tid för när felet inträffade.



8.2 Systemhändelser

Allmänt om Systemhändelser

Alla systemhändelser (SystemEvents) loggar:

- när ett anrop till tjänsteplattformen eller CCP-integration gjordes,
- när det avslutades, samt
- hur lång tid anropet tog att genomföra.

För att ha behörighet att se **Systemhändelser** behöver du ha rollen **Läsa systemhändelser** eller **Superadministratör**.

Alla fetch-händelser visar när ett anrop till nämnd informationsmängd gjorts.

Get data (trigger load data) from JPNService visar när ett anrop till alla aktiva tjänsteplattformskontrakt gjordes, dvs. alla aktiva moduler.

Söka och filtrera i gränssnittet

För att hitta det du söker bland systemhändelserna kan du:

- filtrera fram händelser baserat på datum och typ av händelse
- fritextsökta bland det som visas under **Detaljer** i listan med händelser.

Fellogg Systemhändelser Admin användarhistorik

Start > Loggar > Systemhändelser

Systemhändelser

Här kan du se bland annat när förfrågningar skickats till servicen och hur lång tid de tog att slutföra.

Begränsa datum: 2016-12-05 - 2016-12-12 - Fetch access logs from NTP Hämta

Sök i tabellen: Visa 10 rader

Starttid	Sluttid	Längd (s)	Antal i resultatset	Längd/Antal (s)	Detaljer	Sessionid
12 dec	12 dec	9.1	4380	0	ProcessingStatusList: List could not be loaded from XML - Not found., ProcessingStatusList: List could not be loaded from XML	




8.3 Admin användarhistorik

Allmänt om Admin användarhistorik

Alla händelser som utförs av användare i administrationsgränssnittet (**AdminEvents**) sparas i vyn **Admin användarhistorik**. Vyn används för att se när en aktivitet utfördes och av vem.

För att ha behörighet att se **Admin användarhistorik** behöver du ha rollen **Läsa admin användarhistorik** eller **Superadministratör**.

121	2015-04-08 14:54	Driftinformation uppdaterades och publicerades	 Frida Kranstege (Superadmin)	82.136.166.35	Nya värden : Id : "9". Rubrik : "Den 30 maj 2015 är det tillfälligt avbrott mellan 14-15.00". Innehåll : "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis"
-----	------------------	--	--	---------------	--

Användarhistoriken visar:

- Datum och klockslag
- Händelse
- Utförd av, med länk till användarinformationen
- Påverkad användare, visar personnummer och namn, om händelsen påverkar en användare
- IP-adress
- Detaljer, ytterligare information

Vyer som inte sparar aktiviteter i **Admin användarhistorik** är **Användarstatistik** och **Loggar**.



9. Statistik

Inledning

Menyvalet **Statistik** innehåller fyra undermenyer:

- **Administratörsaktivitet**
- **Besökta sidor**
- **Invånaraktivitet**
- **Webbläsarstatistik**

Här kan du se statistik om användningen och administreringen av Journalen, t.ex. inloggning, journaldelning och försegling.

För att ha behörighet till undermenyerna behöver du ha rollen **Läsa administratörsaktivitet** respektive **Läsa invånaraktivitet**, alternativt **Superadministratör**.

I det här kapitlet beskrivs hur du kan söka fram och filtrera statistik, för både administratörsaktiviteter, besökta sidor och invånaraktiviteter.

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter Journalens användare Journalen filter Loggar **Statistik**

Administratörsaktivitet Besökta sidor Invånaraktivitet Webbläsarstatistik

Statistik

Här kan du läsa statistik för Journalens användare och administratörer

Administratörsaktivitet

Här kan du se vad administratörerna har gjort, som förseglat eller låst upp konto, skapat delning, gett minderårig tillgång och blockerat vårdnadshavare.

Besökta sidor

Här kan du se vilka sidor i Journalen som besöks mest och minst

Invånaraktivitet

Här kan du se statistik över vad användarna har gjort, hur de har använt journalen, inlogningar etc.

Webbläsarstatistik

Här kan du se statistik om användarnas webbläsarbruk och operativsystem.



9.1 Administratörsaktivitet

Allmänt om Administratörsaktivitet

I denna vy kan du se statistik om administreringen av Journalen.

För att ha behörighet till vyn **Administratörsaktivitet** behöver du ha rollen **Läsa administratörsaktivitet**.

Presentera sökurval

- Välj en statistiktyp, ett datumintervall och klicka på **Sök** för att visa statistik.
- Filtrera sökresultatet på huvudman genom att välja en i listboxen **Huvudman**.

Administratörsaktivitet	
Här kan du se statistik om administreringen av Journalen	
Statistiktyp	Förseglade enhet
Från datum	2016-11-12
Till datum	2016-12-12
<input type="button" value="Sök"/>	
Huvudmän	Alla huvudmän
Namn	Huvudmän
Frida Kranstege (Superadmin)	
Datum	Antal träffar
2016-12-09	4
2016-12-08	1
2016-11-25	1
2016-11-24	2
Totalt	8

Beskrivning av sökresultatet

Tabell	Beskrivning
Första tabellen (Namn, Huvudmän)	Visar en lista på de administratörer som har utfört den handling som har angetts i listrutan för statistiktyp, och en förteckning över de huvudmän de har behörighet till.
Andra tabellen (Datum, Antal träffar)	Visar datum och antal gånger som den valda statistiktypen (handlingen) har utförts.



9.2 Besökta sidor

Allmänt om Besökta sidor

I denna vy kan du se statistik om vilka sidor i Journalen som besöks mest och minst.

För att ha behörighet till vyn **Besökta sidor** behöver du ha rollen **Läsa Invånaraktivitet**.

Sökurval

Sökurvalet utgörs av ett datumintervall. Förvalt intervall är en månad bakåt i tiden från dagens datum.

Administratörsaktivitet Besökta sidor Invånaraktivitet

Besökta sidor

Från datum 2017-01-28

Till datum 2017-02-28

Sök

Resultatet presenteras i en tabell som visar antal träffar (alla, dvs ej unika användare) och antal unika användare som besökt respektive sida under den valda tidsperioden.

- Du kan sortera tabellen på de olika kolumnerna genom att klicka på rubrikerna.
- Du kan filtrera listan genom att skriva in en söksträng i fältet **Search**.

URL	Namn	Alla träffar	Unika invånare
/Dashboard		2443	28
/JournalCategories/JournalOverview		433	17
/JournalCategories/LaboratoryOutcome		241	6
/LogsAndShare/ShareJournal/ShareHistory		223	14
/JournalCategories/CareDocumentation		206	9
/JournalCategories/Observation		172	10
/JournalCategories/ReferralStatus		141	5
/CountyInfo		130	4



9.3 Invånaraktivitet

Allmänt om Invånaraktivitet

I vyn **Invånaraktivitet** kan olika typer av statistik sökas fram över hur användare navigerar i gränssnittet. Statistiken delas upp i olika statistiktyper där varje typ sparar statistik för ett scenario.

Statistiken delas även upp efter vilket län invånaren som utfört aktiviteten tillhör. Ett, flera eller alla län kan markeras.

Datumintervall kan också anges vid utsökning.

För att ha behörighet till vyn **Invånaraktivitet** behöver du ha rollen **Läsa invånaraktivitet** eller **Superadministratör**.

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logg ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter Journalens användare Journalen filter Loggar Producentkollen Statistik

Administratörsaktivitet Besökta sidor **Invånaraktivitet** Webbläsarstatistik

Invånaraktivitet

Här kan du se statistik om användningen av Journalen, t.ex. inloggning, journaldelning och försegling.

Statistiktyp

Visa sidor för invånare från

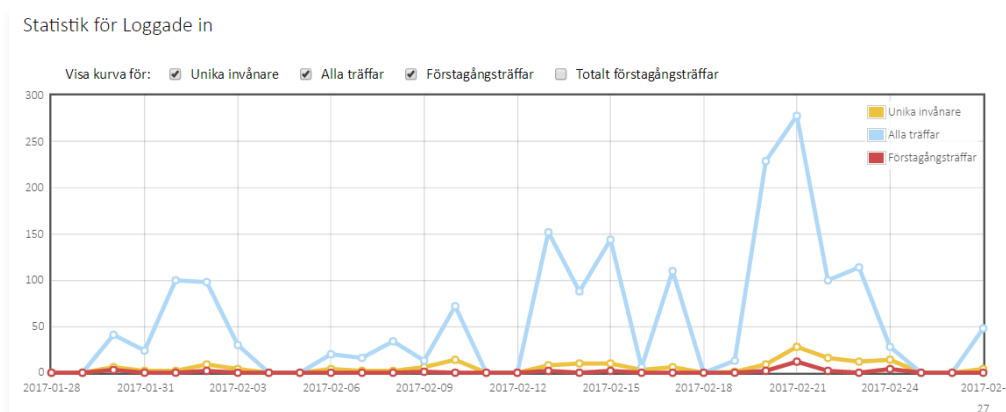
Från datum

Till datum

Presentation av sökurval

Vid utsökning presenteras statistiken dels i en graf, dels i en sammanfattande tabell för hela perioden, samt i en detaljerad tabell med siffror dag för dag.

Du kan också välja att ladda ner sökurvalet till en excelfil via knappen **Ladda ner som Excelfil**.





Sammanfattning under ovan vald period

		Totalt	Genomsnitt/dag
Alla träffar	i	1758	56,71
Alla träffar må-fr	i	1745	83,1
Alla träffar lö-sö	i	13	1,3
Unika invånare	i	32	1,03
Förstagångsträffar	i	30	0,97

Sökurval	Beskrivning
Datum	Varje statistiktyp presenteras uppdelat på datum, dvs. hur många förekomster av vald statistiktyp som inträffade aktuellt datum.
Alla träffar	Visar antal gånger vald händelse har inträffat under ovan vald period. En invånare kan räknas flera gånger här. <i>Exempel:</i> Antal användare totalt som loggat in angivet datum.
Unika invånare	Visar antal invånare som utfört vald händelse minst en gång under ovan vald period, oavsett om de har utfört den tidigare eller ej. Här räknas ingen invånare mer än en gång. <i>Exempel:</i> Antal unika användare som loggade in angivet datum.
Förstagångsträffar	Visar antal invånare som utfört vald händelse för första gången under ovan vald period. Här räknas ingen invånare mer än en gång. <i>Exempel:</i> Antal nya användare i Journalen angivet datum.
Totalt förstagångsträffar	Visar totalt antal invånare som utfört vald händelse sedan händelsen började loggas i Journalen och som då var folkbokförda i ovan valt län. <i>Exempel:</i> Antal unika användare som någonsin har loggat in i Journalen angivet datum.



9.4 Webbläsarstatistik

Allmänt om Webbläsarstatistik

I denna vy kan du se statistik om vilka webbläsare och operativsystem som använts för att besöka Journalen.

För att ha behörighet till vyn **Webbläsarstatistik** behöver du ha rollen **Läsa Invånaraktivitet**.

Sökurval

Sökurvalet utgörs av ett datumintervall. Förvalt intervall är en månad bakåt i tiden från dagens datum.

Administratörsaktivitet Besökta sidor Invånaraktivitet **Webbläsarstatistik**

Webbläsarstatistik

Från datum

Till datum

Resultatet presenteras i tre tabeller:

- **Webbläsare**
- **Operativsystem**
- **Webbläsare med version**

Varje tabell visar vilka olika webbläsare, operativsystem eller webbläsare med version som använts, antal unika användare som använt respektive webbläsare eller operativsystem och totalt antal besök som gjorts i Journalen med webbläsaren eller operativsystemet i fråga, under den valda tidsperioden.

- Du kan sortera respektive tabell på de olika kolumnerna genom att klicka på rubrikerna.
- Du kan filtrera respektive lista genom att skriva in en söksträng i fältet **Sök i tabellen**.



Sök i tabellen: <input type="text"/>		
Webbläsare	Antal unika användare	Totalt antal
Chrome	31	526
Internet Explorer	15	125
Safari	6	48
Android Webkit Browser	4	46
Firefox	3	7
Edge	1	4

Visar 1 till 6 av totalt 6 rader

Sök i tabellen: <input type="text"/>		
Operativsystem	Antal unika användare	Totalt antal
Windows	34	662
Macintosh	6	48
Android	4	46

Visar 1 till 3 av totalt 3 rader

Sök i tabellen: <input type="text"/>		
Webbläsare med version	Antal unika användare	Totalt antal
Chrome 57.0.2987.133	26	364
Chrome 58.0.3029.81	17	107
Internet Explorer 11.0	15	125
Chrome 58.0.3029.96	7	33
Safari 10.0	5	40
Android Webkit Browser --	4	46
-	-	-



10. Felmeddelanden

Start

Felmeddelande

The screenshot shows the top navigation bar with the '1177 VÄRDGUIDEN' logo and the title 'Journalen » Administration'. The user is logged in as 'Frida Kranstege'. Below the navigation bar, there is a menu with 'Start' selected. A red error message box is displayed: 'Ett fel inträffade' with the subtext 'Ett fel inträffade när din data laddades. Försök igen senare!'. Below the error message, a large teal box contains the text: 'Välkommen till Administrationsverktyget. Här kan du administrera applikationen Journalen. Du har följande roller i systemet: Superadministratör'.

Möjliga förklaringar

Generellt applikationsfel.
Mer info ska finnas i loggen.

Administration

Felmeddelande

The screenshot shows the top navigation bar with the '1177 VÄRDGUIDEN' logo and the title 'Journalen » Administration'. The user is logged in as 'Frida Kranstege'. Below the navigation bar, there is a menu with 'Start' selected. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Start > Administratörer > Frida Kranstege' and a 'Tillbaka' button. A red error message box is displayed: 'Ett fel inträffade' with the subtext 'Du har inte rättigheter för att redigera den här användaren.'.

Möjliga förklaringar

Om användaren försöker redigera en administratör som den inte har rättigheter till.



Informationstexter

Felmeddelande

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Vårdgivarinformation Nyheter Driftinformation Enkäter Inerakarta

Start > Informationstexter > Enkäter

Enkäter

+ Lägg till enkät

Enkäten kunde inte publiceras
Enkäten sparades enbart som utkast. Gränsen för hur många enkäter som samtidigt kan vara publicerade är nådd. En annan enkät måste först avpubliceras innan du kan publicera denna.

Möjliga förklaringar

Felmeddelandet visas när man försöker publicera en enkät när maxantalet aktiva enkäter redan är nådd.

Journalens användare

Felmeddelande

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Dela journal Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Start > Journalens användare > Försegla konto

Försegla konto

19111111-1151 Sök person

Personen existerar ej i befolkningsregistret. Det är inte möjligt att försegla kontot.

Möjliga förklaringar

Generellt för alla personnummer på dessa sidor gäller att personen måste finnas i befolkningsregistret.



1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Utse legal ställföreträdare Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Start > Journalens användare > Försegla konto

Försegla konto

000000-0000

Du har inte angett ett giltigt personnummer. Vänligen försök igen, med formatet ååååmmdd-xxxx.

Generellt för alla personnummer på dessa sidor gäller att formen måste vara korrekt.

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Utse legal ställföreträdare Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Start > Journalens användare > Utse legal ställföreträdare > Skapa ny delning

Skapa ny delning av Frida Maria Mellannamn Kranstege's journal

Steg 1: Sök efter den person som du vill dela Frida Maria Mellannamn Kranstege's journal med.

197705232382

Personen kan inte vara legal ställföreträdare för sig själv.

Försök att utse någon till legal ställföreträdare för sig själv resulterar i ett felmeddelande.

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Utse legal ställföreträdare Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Utse legala ställföreträdare

Sök efter personen som ska få en legal ställföreträdare

ååååmmdd-xxxx

Du kan inte dela en journal som tillhör en person yngre än 13 år.

Legal ställföreträdare kan enbart utses för personer från 13 år och uppåt.



1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Sven Stuesson | Logga ut

Start Applikation Informationstexter Journalens användare

Utse legal ställföreträdare

Utse legala ställföreträdare

Sök efter personen som ska få en legal ställföreträdare

ååååmmdd-xxxx

Du har inte behörighet att utse legala ställföreträdare för valideringspatienter.

Administratören måste ha behörighet **Utse legal ställföreträdare** och **Dela valideringspatienters journal** för denna åtgärd

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Förseгла konto Utse legal ställföreträdare Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Start > Journalens användare > Utse legal ställföreträdare > Skapa ny delning

Skapa ny delning av Frida Maria Mellannamn Kransteges journal

Steg 1: Sök efter den person som du vill dela **Frida Maria Mellannamn Kransteges** journal med.

194405305071

Personen har redan denna person som legal ställföreträdare. Om du vill ändra vilka journaldelar som ingår i den delningen måste du för närvarande ta bort den gamla delningen och göra en ny med de önskade journaldelarna.

Försök att utse någon till legal ställföreträdare som redan är legal ställföreträdare för den personen resulterar i ett felmeddelande.

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Förseгла konto Utse legal ställföreträdare Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Start > Journalens användare > Utse legal ställföreträdare > Skapa ny delning

Skapa ny delning av Frida Maria Mellannamn Kransteges journal

Steg 1: Sök efter den person som du vill dela **Frida Maria Mellannamn Kransteges** journal med.

197201019994

Personen kan inte ha en legal ställföreträdare som är en testpatient.

Man kan inte utse en valideringspatient till en legal ställföreträdare.



1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Utse legal ställföreträdare Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Utse legala ställföreträdare

Sök efter personen som ska få en legal ställföreträdare

ååååmmdd-xxxx

Integration mot HealthAccess/vault är ej tillgänglig för tillfället.

Ombudstjänsten svarar inte av någon anledning.

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Utse legal ställföreträdare Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Start > Journalens användare > Vårdnadsrätt

Vårdnadsrätt

Sök på barnets personnummer

197705232382

Blockering av vårdnadshavare kan endast göras om barnet är under 16 år.

Det är endast möjligt att blockera vårdnadshavare för barn under 16 år.

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Utse legal ställföreträdare Vårdnadsrätt Minderårig tillgång

Start > Journalens användare > Utse legal ställföreträdare > Skapa ny delning

Skapa ny delning av Maja Kransteges journal

Steg 1: Sök efter den person som du vill dela Maja Kransteges journal med.

19720101-9994

Delning kan inte utföras då det finns minderårig tillgång mellan personerna.

Det är inte möjligt att dela minderårigs journal till någon som redan fått minderårig tillgång för samma person



1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration Inloggad som: Frida Kranstege | Logga ut

Start Administratörer Applikation Huvudmän Informationstexter

Journalens användare Journalen filter Loggar Statistik

Försegla konto Utse legal ställföreträdare Vårdnadsrätt **Minderårig tillgång**

Start > Journalens användare > Minderårig tillgång

Tillgång till minderårigs journal

197705292382

Personen med det angivna personnumret är över 15 år. Vänligen kontrollera personnumret och försök igen.

Minderårig tillgång kan bara administreras för barn upp till och med 15 år. Notera att själva tillgången sker för barn 13-15 år men kan administreras innan barnet fyllt 13 år.

1177 VÄRDGUIDEN Journalen » Administration

Integrationen är inaktiverad

Integrationen mot Ombudstjänsten är inaktiverad. Aktivera integrationen under *Applikation > Applikationsinställningar* och prova igen

Om Ombudstjänsten är inaktiverad under Övrig hämtning i Applikationsinställningar och går till Utse legala ställföreträdare, Vårdnadsrätt eller Minderårig tillgång visas felmeddelande.



Loggar och Statistik

Felmeddelande

The screenshot shows a system error message box with the text: "local.admin.npj says Ett fel har inträffat. Se över om du fyllt i rätt information för filtering. Om du fortfarande får fel, kontakta din support." Below the message is an "OK" button. The background shows a navigation menu with "Loggar" selected. Below the menu, the breadcrumb "Start > Loggar > Systemhändelser" is visible. The main heading is "Systemhändelser". A sub-heading reads: "Här kan du se bland annat när förfrågningar skickats till servicen och hur lång tid de tog att slutföra." There are filters for "Begränsa datum:" (2019-08-14) and "Fetch access logs from NTP". A "Hämta" button is present. Below the filters is a "Bearbeta..." button and a search field "Sök i tabellen:". A "Visa 10 rader" dropdown is also visible. A table header is shown with columns: Starttid, Sluttid, Längd (s), Antal i resultatset, Längd/Antal (s), Detaljer, and Sessionid.

Möjliga förklaringar

Tomt start- eller slutdatum genererar fel vid sökning i loggar och statistik.

The screenshot shows the "Administratörsaktivitet" page. The breadcrumb is "Journalen » Administration". The navigation menu has "Statistik" selected. Below the menu, the breadcrumb "Administratörsaktivitet" is visible. The main heading is "Administratörsaktivitet". A sub-heading reads: "Här kan du se statistik om administreringen av Journalen". There are filters for "Statistiktyp" (Avbröt en delning), "Från datum" (empty), and "Till datum" (2019-08-14). A "Sök" button is present. A red message box at the bottom states: "Från och till datum är obligatoriska".