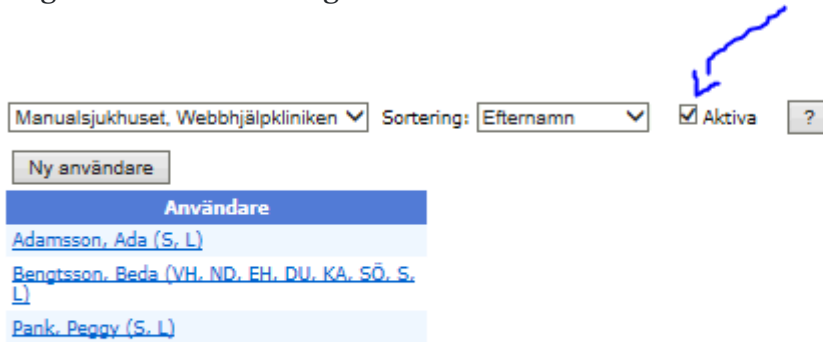


Detta avsnitt beskriver administrationen av användare för Gynop-programmet. Uppläggning av nya användare kan endast göras av användare med administratörsbehörighet. En användare med dessa behörigheter kan även ändra i alla befintliga användare.

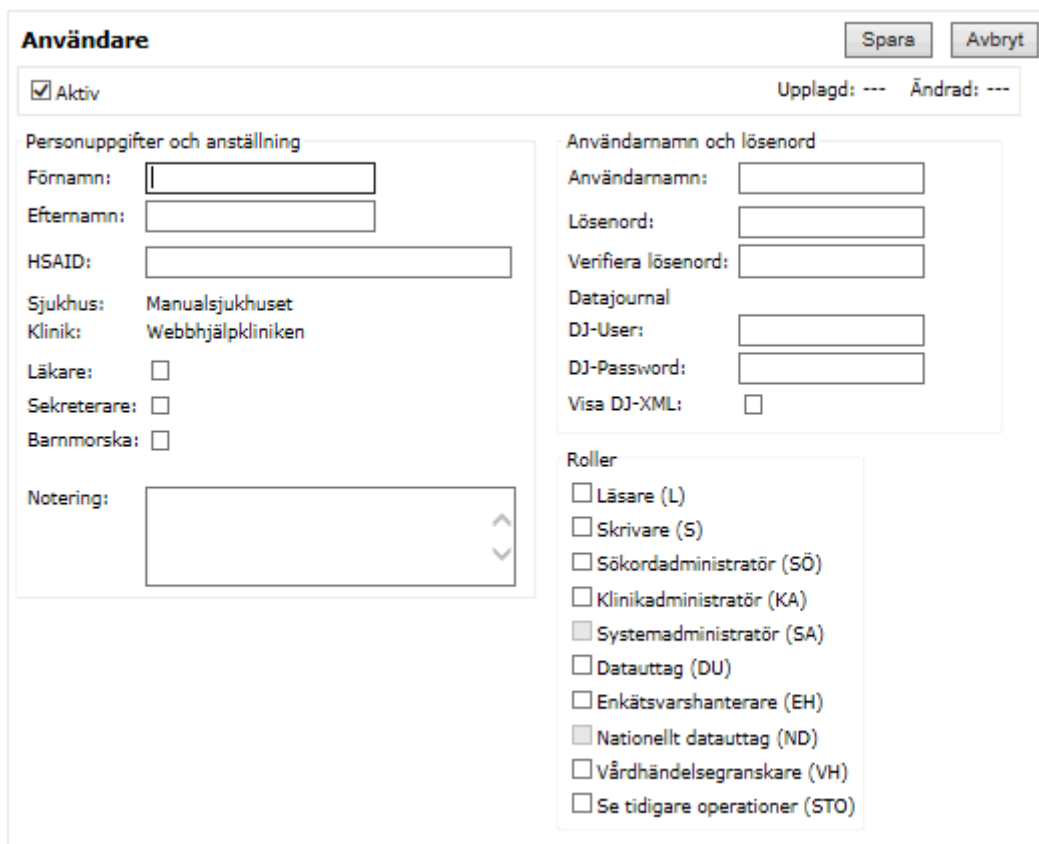
På sidan för användarhantering visas aktiva användare. Även inaktiverade användare kan visas genom att klicka bort bocken i rutan "Aktiva" som ligger precis efter rullgardinen för sortering.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a dropdown menu for the location, currently set to 'Manualsjukhuset, Webbhjälpkliniken'. To its right is a 'Sortering:' dropdown set to 'Efternamn'. Further right is a checkbox labeled 'Aktiva' which is checked, and a small question mark icon. Below this is a 'Ny användare' button. A table of users is displayed with a blue header 'Användare'. The table contains three rows of user names with their roles in parentheses: 'Adamsson, Ada (S, L)', 'Bengtsson, Beda (VH, ND, EH, DU, KA, SÖ, S, L)', and 'Pank, Peggy (S, L)'. A blue arrow points to the 'Aktiva' checkbox.

Ny användare

För att lägga till en ny användare klicka på knappen "Ny användare". Då öppnas bilden du ser här nedan:



The screenshot shows the 'Användare' form for creating a new user. At the top right are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. Below them is a 'Aktiv' checkbox (checked) and 'Upplagd: --- Ändrad: ---'. The form is divided into several sections: 'Personuppgifter och anställning' with fields for 'Förnamn', 'Efternamn', 'HSAID', 'Sjukhus' (Manualsjukhuset), 'Klinik' (Webbhjälpkliniken), and checkboxes for 'Läkare', 'Sekreterare', and 'Barnmorska'. A 'Notering:' text area is at the bottom left. 'Användarnamn och lösenord' section includes 'Användarnamn', 'Lösenord', 'Verifiera lösenord', 'Datajournal', 'DJ-User', 'DJ-Password', and a 'Visa DJ-XML' checkbox. The 'Roller' section lists various roles with checkboxes: 'Läsare (L)', 'Skrivare (S)', 'Sökordadministratör (SÖ)', 'Klinikadministratör (KA)', 'Systemadministratör (SA)', 'Datauttag (DU)', 'Enkätvarshanterare (EH)', 'Nationellt datauttag (ND)', 'Vårdhändelsegranskare (VH)', and 'Se tidigare operationer (STO)'.

Fyll i de uppgifter som är aktuella för den användare som ska läggas upp. Vissa uppgifter är obligatoriska att fylla i, om något saknas när man klickar på spara visas en text om

vilka man har missat. Vad som är obligatoriskt skiljer sig åt beroende på vad man har fyllt i och vilken säkerhetsnivå man lagt för inloggning i systemet.

Personuppgifter och anställning

Förnamn:

Efternamn:

HSAID:

Sjukhus: Manualsjukhuset

Klinik: Webbhjälpkliniken

Läkare:

Sekreterare:

Barnmorska:

Notering:

För- och efternamn är alltid obligatorisk uppgift innan man kan spara.

Fältet **HSAID** är endast obligatoriskt att fylla i om kliniken använder inloggning med SITHS-kort i GynOp. (Inställning för användning av SITHS-kort som enda inloggningssätt anges under Admin – Kliniker).

Om användaren är **läkare** ska rutan "Läkare" markeras och vilken titel läkaren har fyllas i. Sätts läkaren som "aktiv läkare" visas namnet i alla rullgardiner där läkarnamn kan väljas. Om läkaren själv är inloggad väljs per automatik hennes/hans namn i rullgardinerna. Motsvarande gäller för yrkesgrupperna sekreterare och barnmorska.

Fältet noteringar kan användas för att skriva in information egen information. Bl. a. skriver vi på kansliet in vår resp. titel och att vi jobbar på kansliet när vi lägger upp oss själva som användare på resp. klinik.

Läkare:

Aktiv läkare:

Titel:

Personnr:

När rutan "Läkare" markeras öppnas ett fält för att ange Titel (obligatorisk) samt en ruta för att lägga in läkarens personnummer. Det personnumret används för att kunna visa läkarens egna operationer i Rapportgeneratören. Om personnumret läggs in kan alla läkarens operationer visas i

Rapportgeneratören, oavsett på vilken klinik de är utförda. Markeringen i "aktiv läkare" visar namnet i alla rullgardiner där läkarnamn ska väljas, och väljs automatiskt när läkaren själv är inloggad.

Användarnamn och lösenord

Användarnamn:

Lösenord:

Verifiera lösenord:

Datajournal

DJ-User:

DJ-Password:

Visa DJ-XML:

Användarnamn och lösenord behöver **endast** anges när kliniken inte loggar in med SITHS-kort. Lösenordet ska vara minst 6 tecken och måste innehålla minst ett annat tecken än en bokstav, det vill säga en siffra eller ett specialtecken. Lösenordet ska bytas var 3:e månad.

Datajournal – DJ-user och DJ-Password

För kliniker som använder integration mot journalsystemen SYSteam Cross eller Melior måste DJ-user och DJ-password läggas in för detta. Det är denna

användare/lösen som används i mappningen för inloggningen som sköts via integrationen. Kryssrutan "Visa DJ-XML" används enbart vid felsökning i journalintegrationen. Den behöver alltså inte markeras för resp. användare.

De roller (behörigheter) som finns är:

Läsare (L): Kan lägga upp en ny patient och läsa i alla formulär, men inte spara några uppgifter i dessa.

Skrivare (S): Kan skriva och spara i alla formulär.

Sökordsadministratör (SÖ): Kan åtgärda sökorden i textförslaget, t ex lägga till sökord, ändra ordning.

Klinikadministratör (KA): Behörig att ändra i klinikinställningar, läkarförteckning, administrera användare, ta bort formulär etc. Ger även behörighet att se knappen "Visa tidigare operationer" för att kunna se avslutade vårdtillfällen.

Systemadministratör (SA): Behörighet som endast innehas av GynOp-kansliets personal samt de tekniker som programmerar.

Enkätvarshanterare (EH): Sätts för alla användare som ska skicka ut och ta emot webbenkäter. Ger informationstext på patientsidan när det finns inkomna webbenkäter att ta hand om.

Datauttag (DU): Behörighet att ta ut data för statistik ur klinikens egen databas..

Nationellt datauttag (ND): Enbart tillgängligt för kansliets personal samt registeransvariga.

Vårdhändelsegranskare: Ger text på patientsidan att det finns vårdhändelser att hantera i översikten för detta.

Se tidigare operationer: Ger behörighet att se knappen ”Visa tidigare operationer” för att få behörighet att kunna se avslutade vårdtillfällen.

Samtliga användare har tillgång till Rapportgeneratorn samt de översikter som finns i programmet.

Exempel på inställningar:

En vanlig användare som ska endast ska kunna läsa och skriva ska ha rollerna Läsare/Skrivare.

Den användare som ska kunna hantera sökord ska ha rollerna Läsare/Skrivare/Sökordsadministratör.

En användare som ska vara både ”vanlig” användare och administratör ska ha alla rollerna (Läsare, Skrivare, Sökordsadmin. och Klinikadministratör.

Befintliga, aktiva användare

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there is a dropdown menu for 'Manualsjukhuset, Webbhjälpkliniken' and a 'Sortering:' dropdown set to 'Efternamn'. There is also a checkbox for 'Aktiva' which is checked. Below this is a list of users with a 'Nytt användare' button. The list includes 'Adamsson, Ada (S, L)', 'Bengtsson, Beda (VH, ND, EH, DU, KA, SÖ, S, L)', and 'Pank, Peggy (S, L)'. The user 'Adamsson, Ada' is selected. To the right, a detailed view for 'Användare' is shown, including fields for 'Aktiv (id:70)', 'Upplagd: 2011-04-05', and 'Ändrad: 2017-03-20 15:50'. The 'Personuppgifter och anställning' section shows: Förnamn: Ada, Efternamn: Adamsson, HSAID: x, Sjukhus: Manualsjukhuset, Klinik: Webbhjälpkliniken, Läkare: Ja, Aktiv läkare: Ja, Titel: Leg läkare, Personnr: (empty), and Notering: (empty). The 'Användarnamn och lösenord' section shows: Användarnamn: (empty), Lösenord ändrat: (empty), DJ-User: (empty), DJ-Password: (empty), Visa DJ-XML: Nej, and Senast inloggad: (empty). The 'Roller' section shows 'Läsare (L)' and 'Skrivare (S)'.

I listan längst till vänster visas alla användare som finns upplagda. Dessa går att sortera på efternamn, användarnamn eller roller via rullgardinen ”sortering”. Vid sortering på användare visas de som saknar roller överst i listan.

För befintliga användare visas en hel del information utan att man behöver öppna fönstret för att ändra uppgifter. Markera den användare du vill titta på genom att klicka på namnet i listan till vänster (i exemplet Adamsson, Ada). Till höger visas då bl a personuppgifter, användarnamn, senaste datum lösenordet är ändrat och senaste datum användaren varit inloggad. Du kan dessutom se vilka roller användaren har.

Ändra användaruppgifter

För att uppdatera någon av uppgifterna klickar du på aktuell användare i listan till vänster. Klicka därefter på knappen ”Ändra”. Redigera det som ska ändras och spara.

Ta bort/inaktivera användare

Användare kan tas bort så länge de inte varit inloggade. De som varit inloggade kan däremot inaktiveras. Klicka på den användare du vill inaktivera i listan över användare, klicka därefter på knappen Ändra. Ta bort markeringen i rutan Aktiv (se bilden nedan)

och spara. Användaren försvinner då från listan över användare och kan inte längre logga in.

Användare Spara Avbryt

Aktiv Upplagd: 2011-04-05 Ändrad: 2017-03-20 15:50

Personuppgifter och anställning

Förnamn:

Efternamn:

HSAID:

Sjukhus:

Klinik:

Läkare:

Aktiv läkare:

Användarnamn och lösenord

Användarnamn:

Lösenord:

Verifiera lösenord:

Datajournal

DJ-User:

DJ-Password:

Visa DJ-XML:

OBS! Om användaren du vill inaktivera är läkare måste det först sättas en ersättare innan användaren kan inaktiveras se.

Inaktiverade användare

Sortering: Aktiva

Användare

[Renström, Birgitta \(EH, DU, SA, KA, SÖ, S, L\)](#)

Ta bort markeringen i rutan "Aktiva", bakom rullgardinen för Sortering (se bilden ovan), så visas alla inaktiverade användare. Användare som är satta som inaktiva kan inte logga in i programmet. Det går att aktivera en inaktiverad användare, genom att klicka på "Ändra" och markera kryssrutan "Aktiv" för den specifika användaren (se bilden nedan).

Användare

Aktiv Upplagd: 201

Personuppgifter och anställning

Förnamn: x

Efternamn:

Användarnamn

Användarnamn