
Handbok för EASY – sekretessregister PASiS m fl Tandemsystem

Allmänt.....	2
Att logga in i EASY	3
Att registrera personuppgifter.....	4
Nyuppläggning.....	4
Översikt över användarens behörighet.....	5
Avsluta behörighet i 010– bild	5
Att lägga upp behörighet för användare på enhet.....	6
Förberedelser	6
Nyuppläggning.....	10
Tillfällig kod	11
Avsluta/öppna behörighet i 011–bild.....	13
Personlig bildbehörighet	13
Listningar på skärm	14
Listningar på papper.....	17
Nyuppläggning av kategori – rubrik och definition	19
Kategori – behörighet till bilder i PASiS	20
Nyuppläggning.....	20
Komplettering.....	22
Kopiera innehåll från kategori	23
Kategoriernas behörighet till viss bild	24
Nya bilder – komplettera behörighet	24
Byte av egen sekretesskod	25
Omloggningsbilden i PASiS.....	26
Att logga ut ur PASiS	27
ADMIN – Allmänt om behörighetsgrupper	28
Mapping mellan Conrad och PASiS	29

Allmänt

Varför behörighetssystem ?

- ❖ Kontrollerar att användaren har aktuell behörighet = är anställd
- ❖ Ger behörighet till de bildnummer i PASiS som användaren behöver för att utföra sina arbetsuppgifter
- ❖ Visar användarens signatur vid uppdatering
- ❖ Loggningsfunktion

EASY

Är gemensamt behörighetssystem för systemen på TANDEM-datorn. Den som har behörighet till flera system på TANDEM-datorn måste ha läggas upp i EASY för varje system (SP, LP tex) men *sekretesskoden är samma*. Det betyder att den, som har behörighet till ett system och tagit ut/bytt sekretesskod där, skall använda samma sekretesskod vid inloggning i övriga Tandemsystem man har/får behörighet till.

Behörighetsnivåer

Det finns fyra olika behörighetsnivåer i EASY, där varje nivå kan ge behörighet till de lägre nivåerna.

- ❖ TietoEnator
- ❖ ANSVARIG - registeransvarig, finns idag ett antal hos varje förvaltning. Kan ge behörighet till KONTAKT/OPERATÖR. Kategori med bildbehörighet efter behov.
- ❖ KONTAKT – en eller flera personer på varje enhet, utsedda av verksamhetschefen. Kan ge behörighet till OPERATÖR, dvs lägga in nya användare, avsluta behörigheten på enheten och ta ut tillfällig sekretesskod. Kategori med bildbehörighet efter behov.
- ❖ OPERATÖR – har behörighet att arbeta i PASiS

OBS ! Det är viktigt att varje användare har behörighet till de PASiS-bilder som de aktuella arbetsuppgifterna kräver. Behörigheten skall anpassas efter förändrade förhållanden, dvs bilder skall läggas till eller dras ifrån kategorin

Dessutom är det viktigt att behörigheten avslutas (i bild 011) när anställningen upphör.

Att logga in i EASY

I PASiS inloggningsbild :

Fyll i personnummer, sekretesskod , SP (SkånePASiS) och enhet (PASiS – förkortning) .

Tryck **F11**

för att komma till bild 001 i sekretesssystemet

```

Demo.a3d - Eikon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
*****Sekretess TEST / UTB AC 001 KATALOG
-----
Välkommen, NISSE 040831 08:32:20

010 Personuppgift 030 Definition av system
011 Användare 031 Definition av system-sekretess
012 Personlig bildbehörighet 032 Definition av bilder
013 Personlig enformbehörighet 033 Definition av register
014 Sekretesskod 034 Definition av serverprogram
015 Förteckningar 035 Definition av kategorigrupp
016 Papperslistor 036 Definition av bildgrupp
017 Handboken 037 Definition av behörighetsgrupp
018 Mappning (Endast Conrad)
019 Mappning, Enhet
020 Definition av kategori 040 Meddelande
022 Kategori - bildbehörighet 042 Återstart av terminal
023 Kategori - enformbehörighet 043 Valbild
025 En bild - kategoriernas behörighet
027 Bildgrupper
028 Behörighetsgrupper

-----
F9=handbok
-----
01/60
Connected. PASiS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 API A
    
```

Menyn visar bildnummer och namn på de funktioner som finns i EASY.

Alla funktionsbyten i EASY görs via **byte av bildnummer**. För att flytta markören till bildnummer – tryck **F3**. Fyll i nytt bildnummer och tryck **Enter (+)**

Hänvisningen **F9 – handbok** används av PRIMA

Att registrera personuppgifter

För att få behörighet till ett system på Tandemdatorn måste personen vara aktuell i "Personuppgifter".

Nyupplägning

Välj bild 010 och tryck **Enter(+)**. Fyll i personnummer med 10 siffror .

OBS ! Anställd personal, som inte är folkbokförd i Sverige läggs upp med det samordningsnummer som folkbokföringen ger.

Tryck **Enter(+)**. Finns personuppgifter läggs de ut på skärmen.

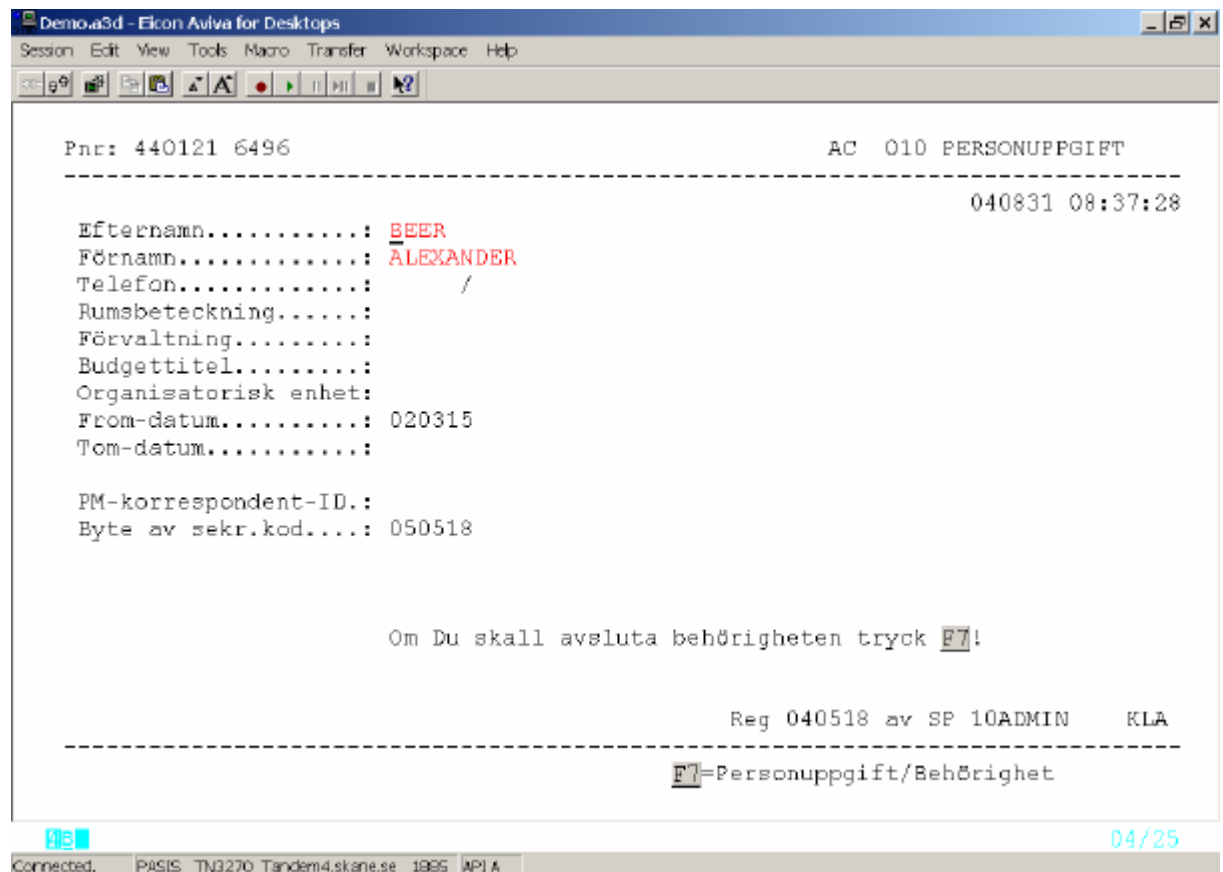
Vid nyupplägning visas text "Nyupplägning" och följande uppgifter skall skrivas in :

Efternamn Obligatorisk uppgift

Förnamn Obligatorisk uppgift

Fr o m –datum Obligatorisk uppgift

Tryck **Enter (+)** för att registrera.



Översikt över användarens behörighet

Tryck **F7** för att komma till ”nästa sida”

I denna bild visas de Tandemsystem (Sy) som användaren har aktuell behörighet till.

För SP (SkånePASiS) visas uppgift om enhet, nivå, kategori och giltighetstid

```
Demo.a3d - Eicon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Pnr: 440121 6496 AC 010 PERSONUPPGIFT
-----
Namn.....: BEER, ALEXANDER 040831 08:38:21
From-datum.....: 020315 Period är övergripande för all behörighet.
Tom-datum.....: Enskild behörighet avslutas i bild 011.

Sy Enhet Nivå Kategori From Tom
SP 101AKUT OPERATÖR 2599 LÄKARSEKRETERARE, KASSA 020401 000000
SP 101KIR OPERATÖR 2599 LÄKARSEKRETERARE, KASSA 040401 000000
SP 101ÖGON OPERATÖR 2599 LÄKARSEKRETERARE, KASSA 020401 000000

-----
SÖKNING KLÄR! F7=Personuppgift/Behörighet

04/25
Connected PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 APIA
```

Avsluta behörighet i 010-bilden

Tryck **F7** för att komma till ”nästa sida”

Fyll i t o m –datum och tryck **Enter(+)** **OBS!** ”Varningstext” i bilden.

T o m – datum i bild 010 skrivs endast i de fall man är säker på att personen inte längre skall vara verksam inom offentlig sjukvård i Region Skåne.

OBS ! Behörighet till enheten skall enbart avslutas i bild 011.

Felaktigt ifyllt t o m –datum kan endast tas bort av person med ANSVARIG- behörighet

Tryck **F7** för att komma tillbaka till första sidan

Att lägga upp behörighet för användare på enhet

Förberedande frågor och svar

- ❖ Vilka arbetsuppgifter skall utföras? - Uppgifter från anställd/arbetsledare.
- ❖ Vilken bildbehörighet i PASiS krävs för att utföra dessa arbetsuppgifter?
– Uppgifter från PASiS-handledare. Kontrollera vilka bildnummer som används för bokning t ex.
- ❖ Vilka kategorier kan KONTAKT på enheten dela ut ? Uppgiften finns i bild 020 på kontaktens kategori
- ❖ Finns en kategori med önskad bildbehörighet redan upplagd ? Uppgifter i bild 020 och bild 022

Hur ta reda på vilka kategorier som KONTAKT kan dela ut

Välj bild 011, fyll i KONTAKTENS personnummer och tryck **Enter(+)**

```

System: SP Enhet: 101ÖGON   Pnr: 101010 1010   AC 011  ANVÄNDARE
-----
TESTSSON, NISSE           040831 08:43:46
Telefon:
-----
Signatur.....: NT      (fd Signatur   ändrad   )
From.....: 970627
Tom.....:
Terminal-id.....:
Kategori.....: 3 HANLEDARE
Behörighetsgrupp....: 001

                Personlig           Enl kategori
Sekretessnivå.....:                 KONTAKT
Menyprogram.....:                 SPR000
Behörigheten gäller
måndag-fredag kl....: -           0001 - 2400
lördag-söndag kl....: -           0001 - 2400

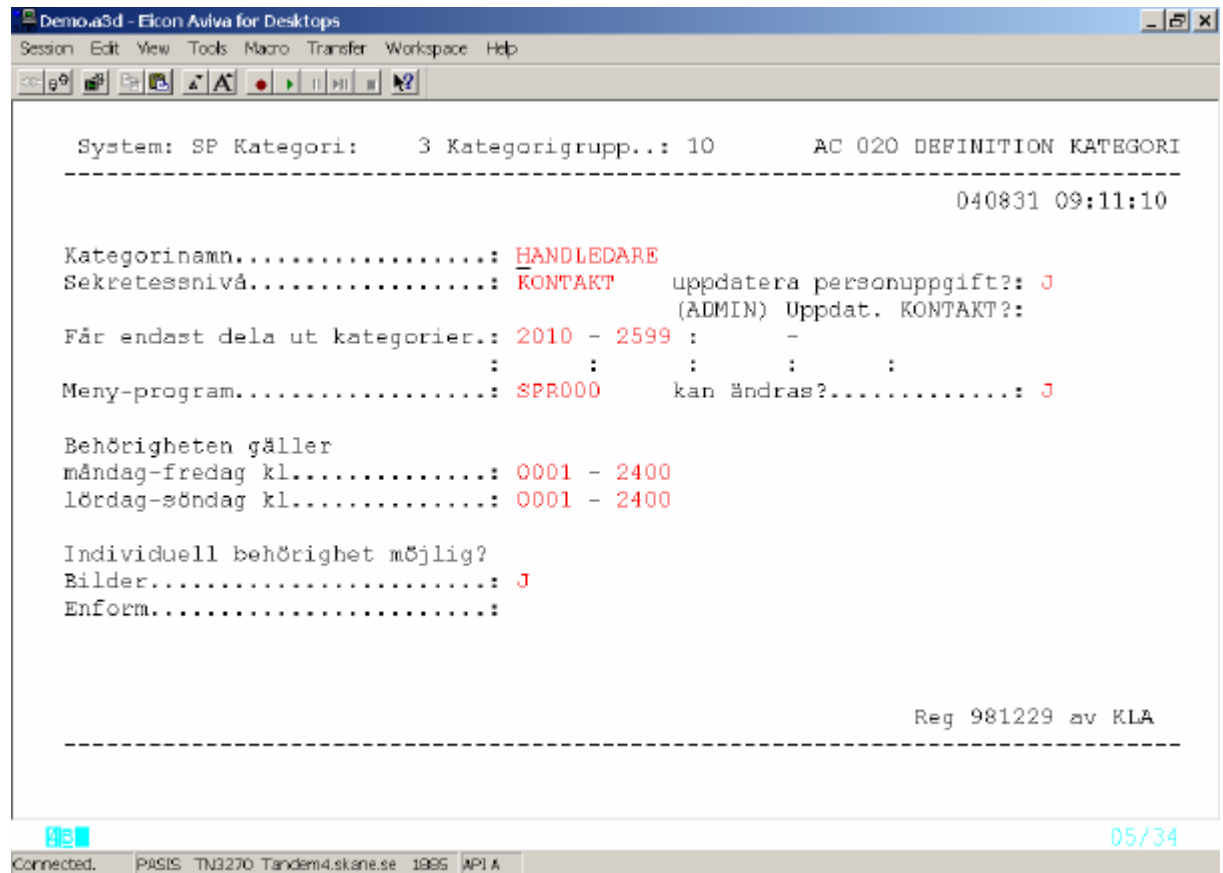
Upplagd 970627 av GA , ändrad          av , och senast inloggad 040831
-----F7-----F10,F11---F13-----
                tillf kod   enheter   läs kategori
  
```

Endast ANSVARIG kan använda funktionstangenterna **F10** , **F11** och **F13**

I bilden ovan visas att Nisse Testsson, som är KONTAKT på enheten 101ÖGON , har kategori 3 - handledare.

För att få veta vilka kategorier som kategori 3 kan dela ut till andra användare - tryck **F3** ange bild 020 och tryck **Enter(+)** för att komma till "Definition kategori".

Tryck **Enter(+)** en gång till för att få fram nedanstående uppgifter:



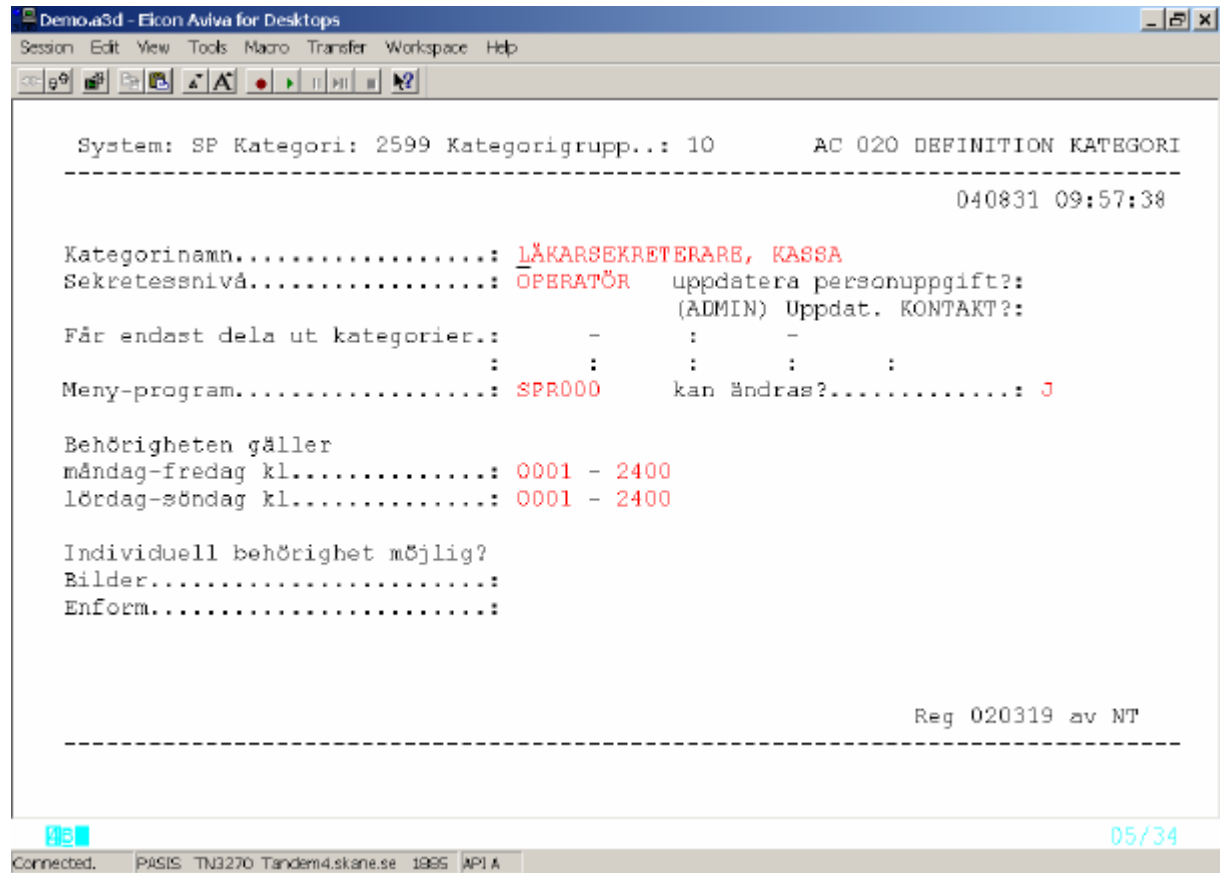
Varje KONTAKT kan endast dela ut de kategorier som är kopplade till KONTAKTENS kategori i denna bild. Denna KONTAKT kan dela ut kategorier i intervallet 2010 – 2599.

Dessa kategorinummer har en gång tilldelats varje enhet. Behövs ytterligare kategorier – kontakta förvaltningens sekretessansvariga person.

J i fältet "Uppdatera personuppgift" ger användare - med i detta fall kategori 3 - behörighet att uppdatera bild 010.

Hur få fram bildförteckning till de kategorier som KONTAKT kan dela ut

Utgå från bild 020 och tryck **F8** för att flytta markören till fältet kategori. Fyll i ett kategorinummer och tryck **Enter(+)**



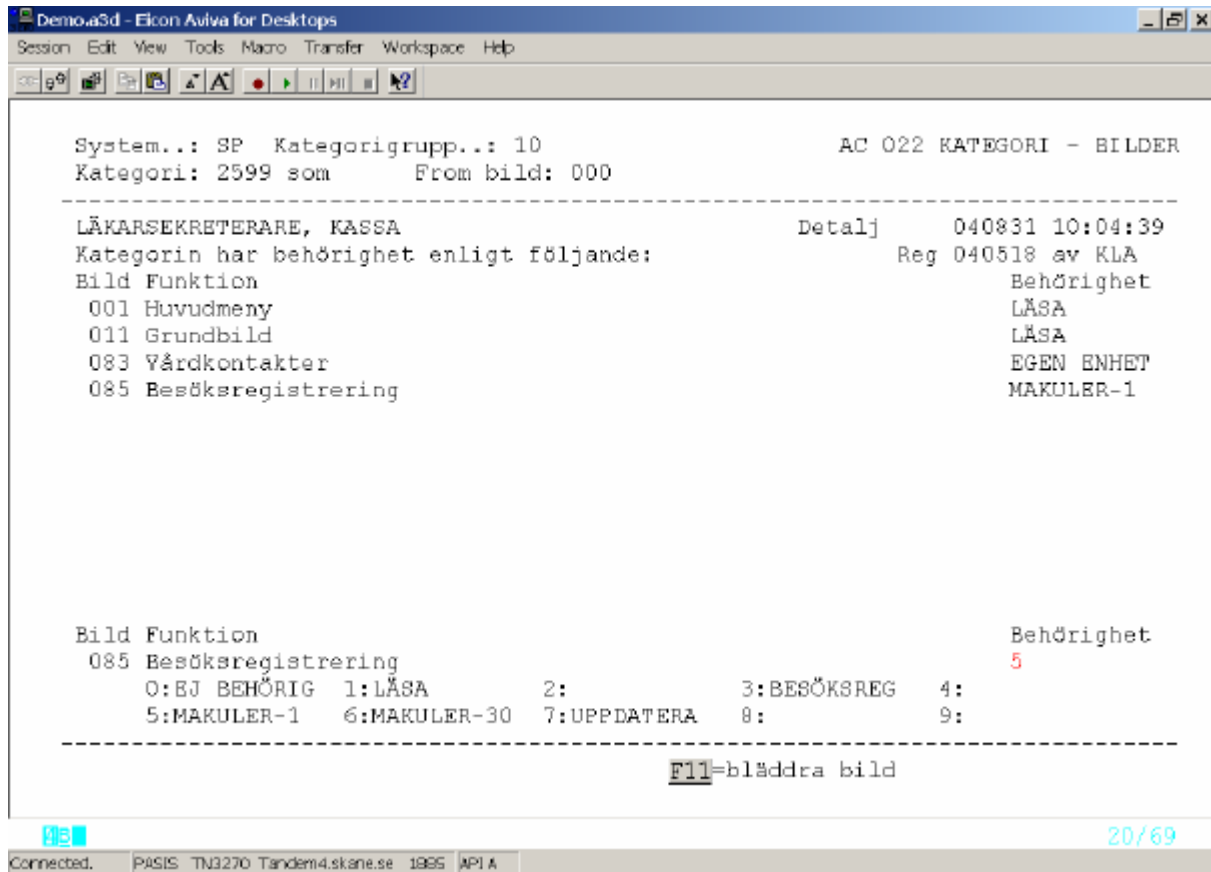
I bilden visas kategorinamn som talar om vilken grupp av användare som skall ha denna kategori. Sekretessnivå är alltid operatör.

För att titta på samtliga kategorier som KONTAKT har behörighet att dela ut:

Tryck **F8** för att flytta markören till kategori - fyll i nästa kategorinummer och tryck **Enter(+)** för att se om det finns någon kategori med kategorinamn som motsvarar den nyanställdes arbetsuppgifter.

För att ta fram bildförteckningen för vald kategori:

Tryck **F3** för att flytta markören till bildnummer. Ange bild 022 och tryck **Enter (+)** två gånger - en gång för att komma till bild 022 och en gång till för att få fram förteckningen över bildnummer/funktion.



I bilden visas en förteckning över bildnummer, bildnamn och behörighetsnivå i bilden.

Är sidan fullskriven, bläddra med **F4** för att få fram flera sidor.

För att få fram information om en enskild bild – använd det nedre fältet i bild 022.

Skriv bildnummer i registreringsfältet och tryck **Enter(+)**

Varje bild har olika behörighetsnivåer .– Den högsta nivån har behörighet till alla underliggande nivåer. Arbetsuppgifterna och förvaltningens regelverk avgör vilken behörighet varje anställd skall ha.

Funktionstangent **F11** – bläddrar fram till nästa PASiS - bildnummer

Nyupplägning av användare på enhet – bild 011

Kontrollera att användaren finns upplagd i personuppgifter bild 010 – i annat fall gör nyupplägning, se sidan 4. Gå direkt från personuppgifter - bild 010 till användare/enhet bild 011 :

Tryck **F3**, skriv bildnr 011 och tryck **Enter(+)** . Inloggad enhet och personnummer följer med. Tryck **Enter(+)** för att hämta namnet från bild 010.

Fyll i nedanstående uppgifter:

Signatur Max 4 tecken – måste vara unik på enheten. Ej X, Å - Ö

Fr om År, mån, dag fr o m vilken behörigheten börjar gälla

T o m Bör ej fyllas i vid nyupplägning. Ansvarig på enheten fyller i datum vid avslutad tjänstgöring.

Kategori Ett av enhetens kategorinumner som innehåller den bildbehörighet användaren behöver för att utföra sina arbetsuppgifter.

Tryck **Enter(+)** för att registrera användaren

Kategorinamn i klartext läggs ut i bilden.

Behörighetsgrupp 001 läggs ut automatiskt och ger behörighet till egen enhet.

Behörighetsgrupper till mer än en enhet beslutas av berörda verksamhetschefer och läggs upp av ADMIN, se sidan 28.

The screenshot shows a terminal window titled 'Demoa3d - Eikon Aviva for Desktops'. The terminal displays the following information:

```

System: SP Enhet: 1010GON      Pnr: 440802 8878      AC 011  ANVÄNDARE
-----
GUDMUNDSSON, FREDRIK      040831 10:16:32
Telefon:
-----
Signatur.....: EGN      (fd Signatur      ändrad      )
From.....: 020401
Tom.....: Terminal-id.....:
Kategori.....: 2599 LÄKARSEKRETERARE, KASSA
Behörighetsgrupp....: 001

                    Personlig      Enl kategori
Sekretessnivå.....:      OPERATÖR
Menyprogram.....:      SPR000
Behörigheten gäller
måndag-fredag kl....:      -      0001 - 2400
lördag-söndag kl....:      -      0001 - 2400

Upplagd 020403 av NT      , ändrad 040416 av KLA      , och senast inloggad 040416
-----F7-----F10,F11-----F13-----
                    tillf kod      enheter      läs kategori
  
```

At the bottom of the terminal window, there is a status bar showing 'Connected.' and 'PISIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 API A'. In the bottom right corner of the window, the text '06/25' is visible.

Ta ut tillfällig kod till användaren vid nyuppläggning / glömd sekretesskod

OBS! Markören skall stå vid signatur. För att flytta dit den tryck **Enter(+)**

Tryck **F7** – tillfällig kod.

Texten ”Verifiera med sänd för ny sekr.kod” visas på skärmen längst ner till vänster.

Tryck **Enter(+)**. Den tillfälliga koden, som består av två bokstäver och fyra siffror, visas nere till höger på skärmen.

The screenshot shows a terminal window titled "Demoa3d - Eikon Aviva for Desktops". The terminal displays the following text:

```

System: SP Enhet: 101ÖGON      Pnr: 440802 8878      AC 011  ANVÄNDARE
-----
GUDMUNDSSON, FREDRIK      040831 10:27:29
Telefon:
-----
Signatur.....: FGN      (fd Signatur      ändrad      )
From.....: 020401
Tom.....: Terminal-id.....:
Kategori.....: 2599 LÄKARSEKRETERARE, KASSA
Behörighetsgrupp....: 001

                Personlig      Enl kategori
Sekretessnivå.....: OPERATÖR
Menyprogram.....: SPR000
Behörigheten gäller
måndag-fredag kl....: -      0001 - 2400      Din tillfälliga kod är
lördag-söndag kl....: -      0001 - 2400      BE1472

Upplagd 020403 av NT      , ändrad 040416 av KLA      , och senast inloggad 040416
-----F7-----F10,F11----F13-----
KLAR      tillf kod      enheter      läs kategori
    
```

At the bottom of the terminal window, there is a status bar showing "Connected." and "PASI5 TN3270 Tandem4.skane.se 1985 API A". The page number "01/37" is visible in the bottom right corner.

OBS! Den tillfälliga koden har mycket begränsad giltighetstid.

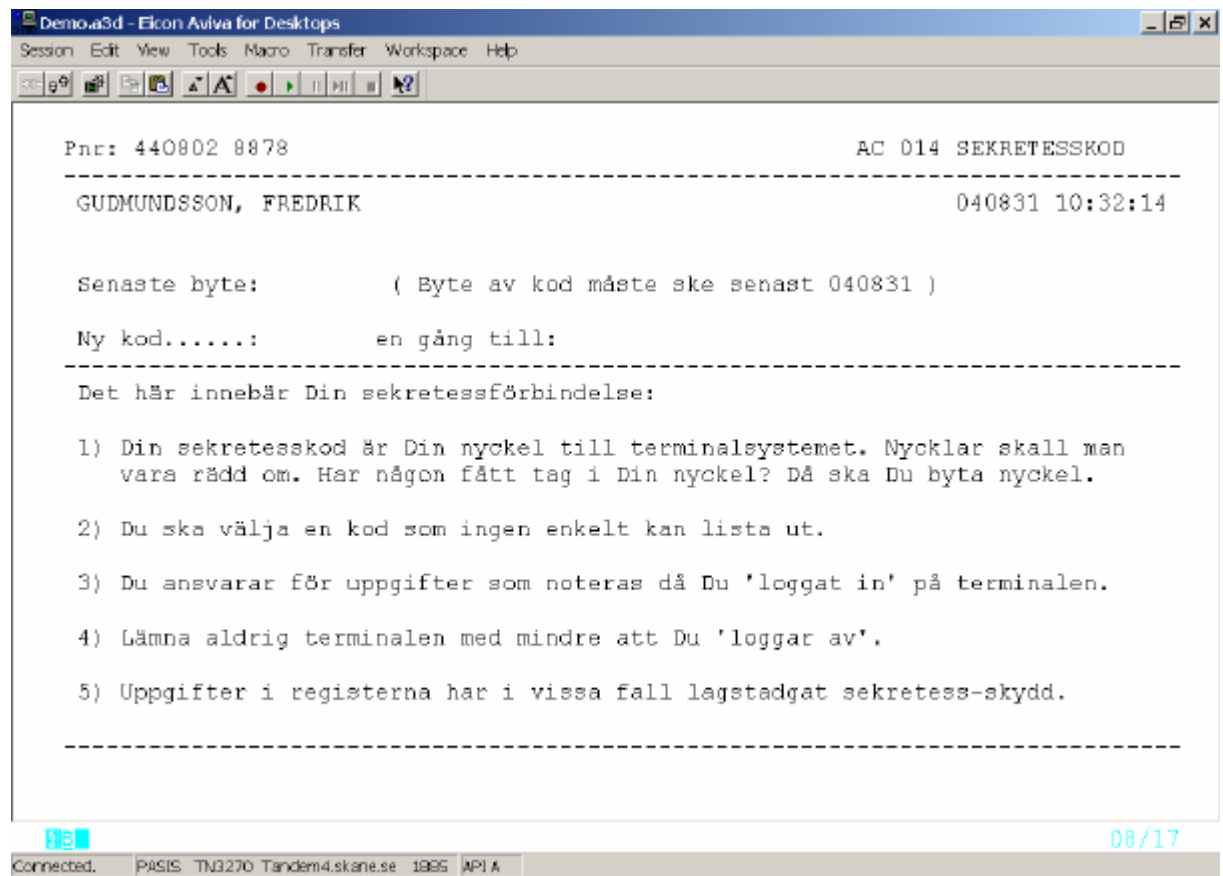
1. Användaren skall byta den tillfälliga koden till en personlig sekretesskod samma dag .
2. Dessutom måste användaren genast använda sin personliga kod och logga in i PASiS.

Att byta tillfällig kod till egen sekretesskod

I inloggningsskärmen till PASiS - OBS! stora bokstäver (Capitals) - fyller användaren i :

ID Personnummer - 10 siffror utan mellanslag
Sekretess Den tillfälliga koden
System SP, som betyder Skåne PASiS
Enhet Enhetsförkortningen i PASiS, t ex 101ÖGON

och trycker **Enter(+)** . Då visas texten ”Du måste byta sekretess-kod” och man kommer till bild 014 - sekretesskod



Varje användare väljer en personlig kod på 6 tecken, både bokstäver och siffror. Skriv samma kod två gånger: En gång vid ”Ny kod” och en gång vid ”en gång till” (koden syns inte på skärm) Tryck **Enter(+)** för registrering .

Texten ”Bytet klart. Logga på med den nya koden” visas och bildväxling sker till inloggningsskärmen. Alternativt tryck **F1** för att komma till inloggningsskärmen.

Logga in i PASiS med den nya personliga sekretesskoden.

Avsluta/öppna behörighet på enhet – manuellt och automatiskt

Avsluta manuellt - KONTAKT

När en anställd slutar på enheten skall behörigheten till PASiS avslutas.

Det är sekretessansvarig/KONTAKT på enheten som ansvarar för detta.

Välj bild 011 och skriv sista dagen som behörigheten skall gälla i tom-datum

010-bilden avslutas endast då den anställde lämnar Region Skåne.

Avsluta automatiskt

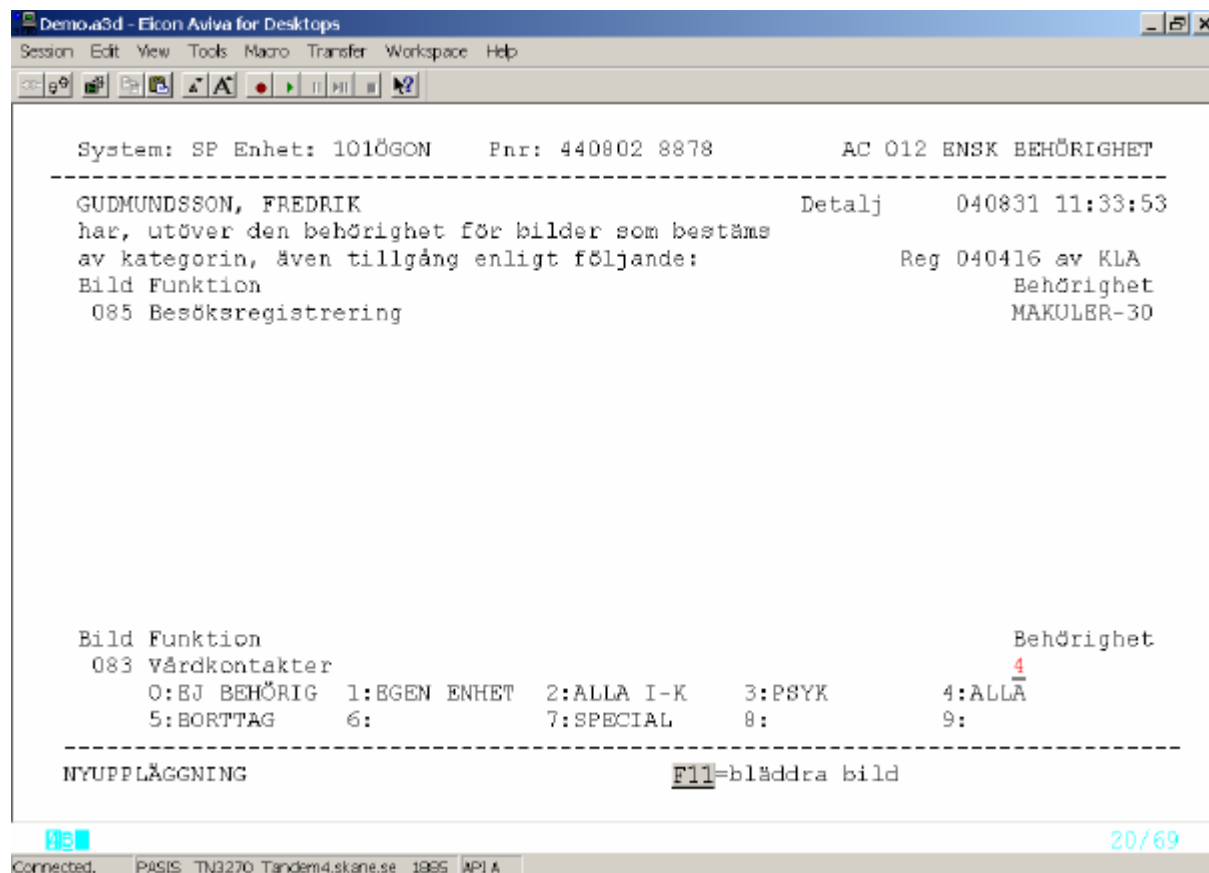
När behörigheten varit inaktiv i 60 dagar, dvs användaren inte har varit inloggad i PASiS på 60 dagar, sätts automatiskt to m –datum i bild 011.

Öppna avslutad behörighet - KONTAKT

För att ta bort to m –datum i de fall behörigheten skall försätta att gälla, ställ markören på raden med to m –datum och sudda bort uppgiften med **Delete** eller **mellanslags tangent** och tryck **Enter(+)**

Personlig bildbehörighet – bild 012

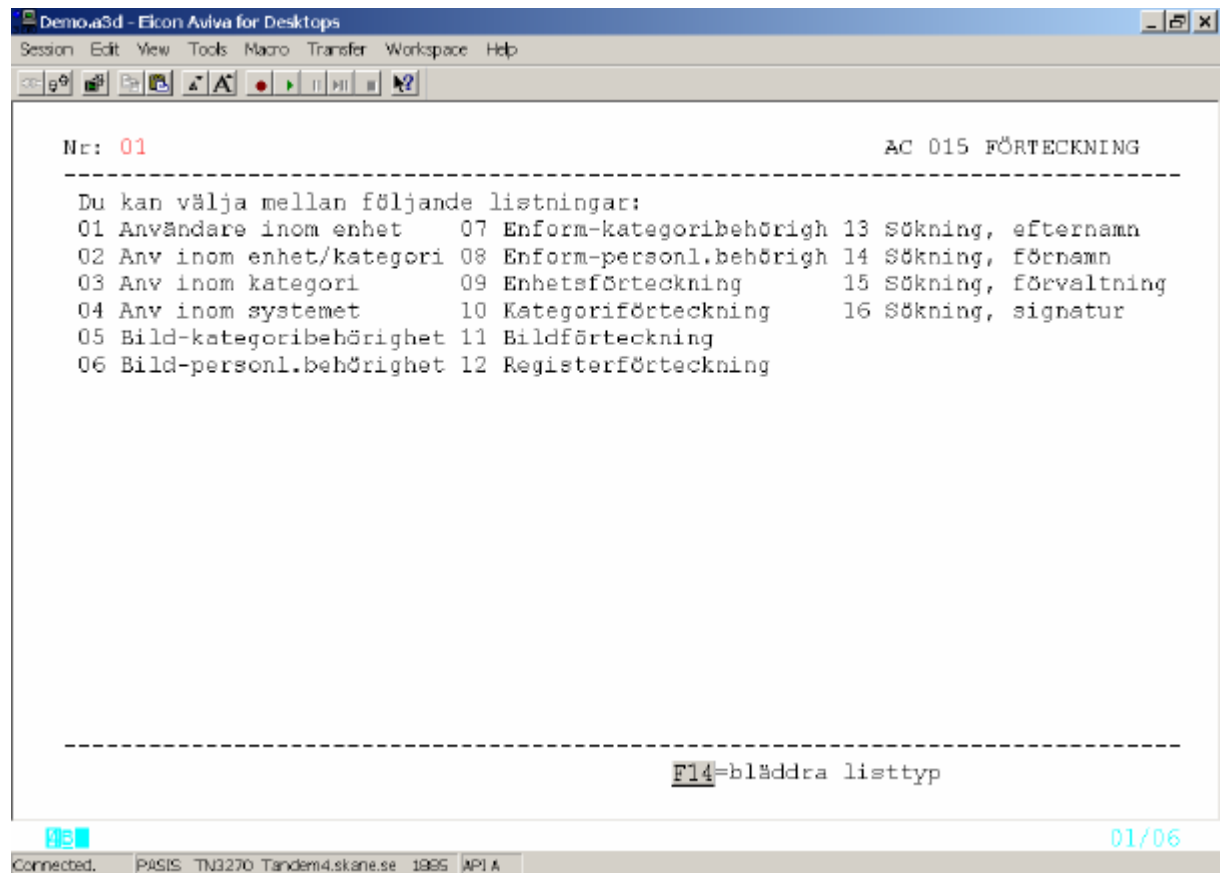
En kategori är en samling bilder som en grupp användare behöver ha tillgång till för att kunna utföra sina arbetsuppgifter i PASiS. I de fall endast *en* person i gruppen behöver tillgång till nya bilder finns möjlighet att ge personlig bildbehörighet till denna person. Tryck **F3** och välj bild 012.



Fyll i de bildnummer, som skall komplettera behörigheten – välj behörighetsnivå till bilden och tryck **Enter(+)** för registrering.

Listningar på skärm – bild 015

Tryck **F3** och ange bildnummer 015.



Skriv nummer på vald lista och tryck **Enter(+)**. För att välja annan lista fyll i nytt nummer och tryck **Enter(+)** eller använd funktionstangent **F14** – bläddra listtyp.

Exempel på skärmlistning:

01 "Användare inom enhet"

Fyll i nr 01 och tryck **Enter (+)**

För att få fram lista över samtliga aktuella användare fyll i enhetens namn (PASIS-förkortning).

Skall listan innehålla även "Ej aktuella" fyll i J

För att göra urval fyll "Fr om sign".

Tryck **Enter (+)** för att få fram listningen på skärm.

För att gå vidare till 011-bilden för enskild användare, ställ markören framför användarens rad och tryck **Enter(+)**. Markören flyttar sig då till bildnummer. Fyll i 011 och tryck **Enter (+)** för att komma till användarens 011-bild. Tryck **Enter(+)** för att visa alla uppgifter.

Demo.a3d - Eikon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Nr: 01 AC 015 FÖRTECKNING

Användare inom vald enhet
 System: SP Enhet: 101ÖGON From sign: Även ej aktuella:

Sign	Namn	Telefon	Kate- gori	Senast inloggad	Beh. grp.
ABR	BEER, ALEXANDER		2599	000000	001
ATN	TESTPERSON, ASTA		2599	000000	001
FGN	GUDMUNDSSON, FREDRIK		2599	040831	001
GT	TESTSSON, GLÄDER		100	970711	001
NT	TESTSSON, NISSE		3	040831	001

EJ FLER UPPGIFTER F7=nytt urval

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA 10/02

Demo.a3d - Eikon Aviva for Desktops

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

System: SP Enhet: 101ÖGON Pnr: 440121 6496 AC 011 ANVÄNDARE

BEER, ALEXANDER 040831 11:42:35
 Telefon:

Signatur.....: ABR (fd Signatur ändrad)
 From.....: 020401
 Tom.....: Terminal-id.....:
 Kategori.....: 2599 LÄKARSEKRETERARE, KASSA
 Behörighetsgrupp....: 001

	Personlig	Enl kategori
Sekretessnivå.....:		OPERATÖR
Menyprogram.....:		SPR000
Behörigheten gäller		
måndag-fredag kl....:	-	0001 - 2400
lördag-söndag kl....:	-	0001 - 2400

Upplagd 020405 av KLA , ändrad av , och senast inloggad

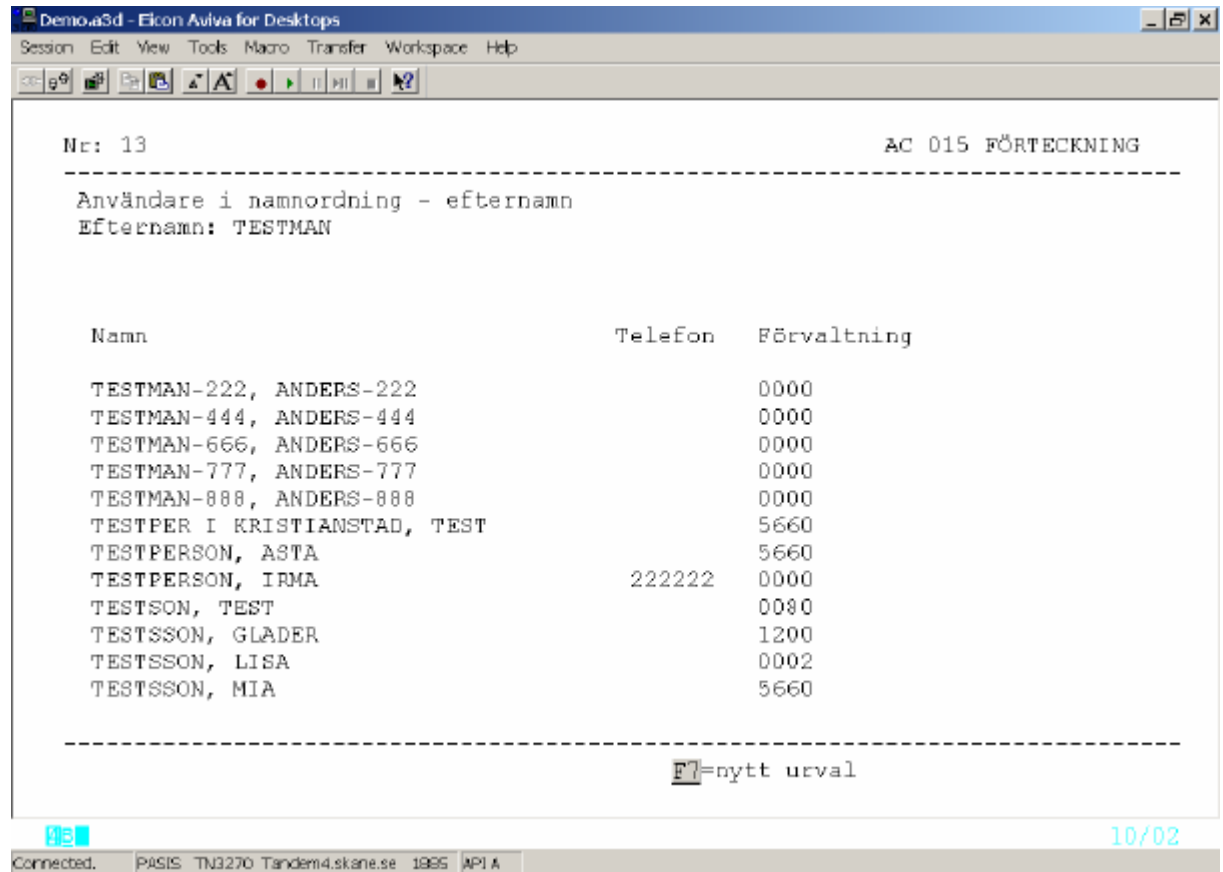
F7 tillf kod enheter F10, F11 F13 läs kategori

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA 06/25

13 – ”Sökning, efternamn”

Fyll i nr 13 och tryck **Enter(+)** för att komma till sökbilden.

Skriv efternamn med stora bokstäver (Capitals) och tryck **Enter(+)** för att få fram listning på skärm över personer med detta efternamn (och vidare i bokstavsordning) som finns upplagda i EASY. **OBS** – även inaktuella.



Användare – egen enhet

För att gå vidare till enskild användare, ställ markören framför raden och tryck **Enter(+)**. Markören flyttar sig då till bildnummer. Fyll i 011 och tryck **Enter (+)** för att komma till användarens 011-bild. Tryck **Enter(+)** för att visa alla uppgifter.

Användare – annan enhet

För att gå vidare till enskild användare, ställ markören framför raden och tryck **Enter(+)**. Markören flyttar sig då till bildnummer. Fyll i 010 och tryck **Enter (+)** för att komma till användarens 010-bild. Tryck **Enter(+)** för att visa alla uppgifter.

Tryck **F7** för att komma till ”sidan 2” och se vilka enheter personen har behörighet till.

Listningar på papper – bild 016

```

Demo.a3d - Eikon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Nr: 01                                     AC 016 PAPPERSLISTOR
-----
                                         040831 13:04:01

Du kan välja mellan följande listningar:
01 Användare inom enhet
02 Kategori - bildbehörighet
03 Sökning med signatur
04 Ej längre anställda
05 Behörighetsmatris
06 Behörighet till viss enhet
07 Användare med viss behörighetsgrupp inom en enhet

SKRIVARE: #8ML.#P1590

-----
F14=bläddra listtyp

```

1/12

21/12

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1985 APIA

```

Demo.a3d - Eikon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Nr: 01                                     AC 016 PAPPERSLISTOR
-----
                                         040831 13:07:06

Användare inom vald enhet

System: SP          Enhets: 101ÖGON

Även ej aktuella:      Endast användare med personliga tillägg (J/N): N

Sortering: 4 _       1-Personnummer, 2-Signatur, 3-FÖr-/efternamn,
                    4-Efter-/Förnamn, 5-Enhets/signatur

SKRIVARE: #8ML.#P1590

-----
F14=bläddra listtyp

```

1/12

11/16

Connected. PASIS TN3270 Tandem Demo.a3d - Eikon Aviva for Desktops

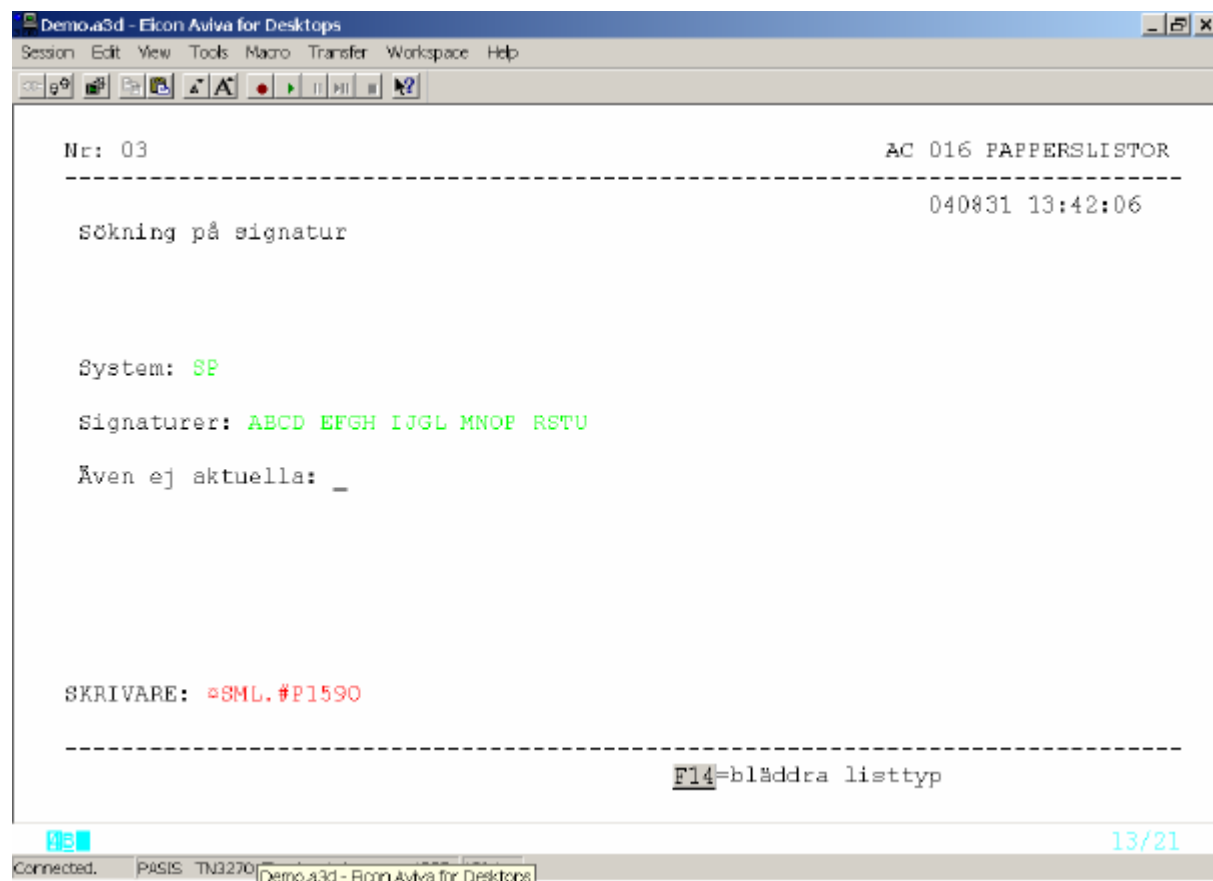
Skriv nummer på vald lista och tryck **Enter(+)** för att komma till beställningsbilden.

OBS! Datorn, där man gör beställningen, måste ha skrivarkoppling – syns i bilden

Exempel på beställningsbild papperslistning 03 :

03 sökning på signatur

Fyll i 1 – 4 signaturer. Tryck **Enter(+)** för att beställa lista



Nyupplägning av kategori

Välj bild 020 - Definition av kategori och tryck **Enter(+)** Fyll i nummer på den nya kategorin (som skall finnas inom det intervall KONTAKT har behörighet att lägga upp) och tryck **Enter(+)** för nyupplägning. Fyll i fälten:

Kategorinamn	Namn på yrkesgrupp/kategori på enheten
Sekretessnivå	OPERATÖR när kategorin skapas av KONTAKT
Uppdatera personuppgift	Gäller ej OPERATÖR. KONTAKT har J för att kunna uppdatera 010-bilden i egen förvaltning. ANSVARIG har J för att kunna uppdatera KONTAKT.
Får endast dela ut kategorier	Gäller ej OPERATÖR. KONTAKT har ett intervall, som fördelas av ANSVARIG
Menyprogram	Får ej ändras
Behörigheten gäller	Om användarens behörighet skall vara giltig hela dygnet måste tiden ändras till kl 0001 – 2400 må-fre och lö-sö.
Individuell behörighet	Ange J om operatören skall ha möjlighet att utöver sin kategori få behörighet till vissa bilder.

Tryck **Enter(+)** för att registrera den nya kategorin.

```

Demo.a3d - Eikon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
System: SP Kategori: 2598 Kategorigrupp.: 10          AC 020 DEFINITION KATEGORI
-----
                                           040831 13:10:20

Kategorinamn.....: LÅKARSEKRETERARE ÖV, ÖGONKLINIKEN
Sekretessnivå.....: OPERATÖR      uppdatera personuppgift?:
                          (ADMIN) Uppdat. KONTAKT?:
Får endast dela ut kategorier.:      -      :      -
                          :      :      :
Meny-program.....: SPR000      kan ändras?.....: J

Behörigheten gäller
måndag-fredag kl.....: 0001 - 2400
lördag-söndag kl.....: 0001 - 2400

Individuell behörighet möjlig?
Bilder.....: J
Enform.....:

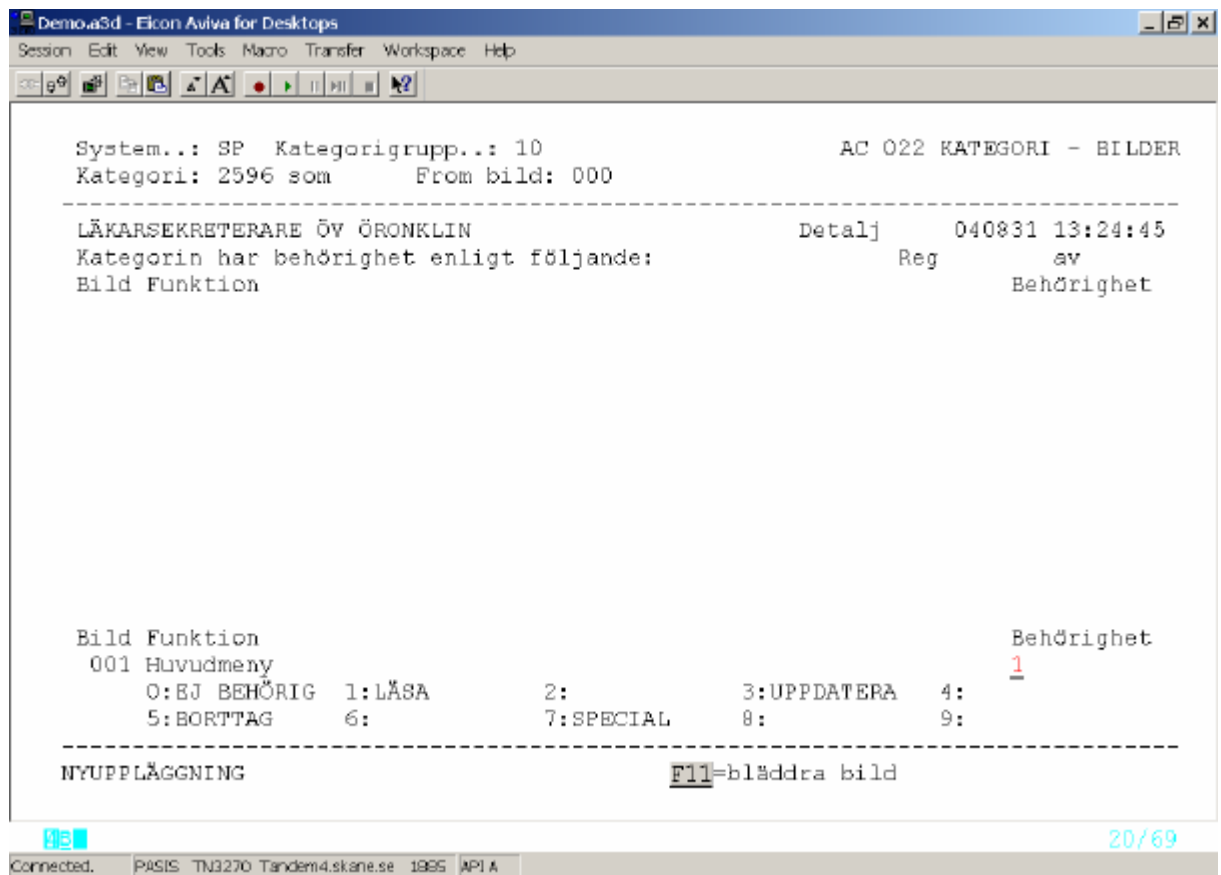
                                           Reg 020409 av NT
-----
05/34
Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1985 API A

```

Kategori – behörighet till bilder i PASiS

Nyuppläggnig

Välj bild 022 – kategori bilder. Fyll i kategorinumner och tryck **Enter(+)** för ”Nyuppläggnig av kategorin”. Markören ställer sig i fältet Bild. Skriv det första bildnumret i kategorin, vanligen 001 och tryck **Enter(+)**.



Varje bild har rubriker för olika behörighetsnivåer :

- 0 Ej behörig.
- 1 Läsa . I bilder som är möjliga att uppdatera betyder behörighet ”läsa” att man kan titta på bilden men inte påverka innehållet. I t ex listbeställningsbilder ger ”läsa” behörighet att beställa.
- 2 Används i vissa bilder
- 3 Uppdatera. Behörighet att registrera patientinformation. Datum för uppdatering och användarens signatur visas i bilden.
- 4 Används i vissa bilder
- 5 Borttag. Behörighet att makulera registrerad patientinformation. Datum för makulering och användarens signatur visas i bilden.
- 6 Används i vissa bilder
- 7 Special. Kan ge behörighet till viss del av bilden

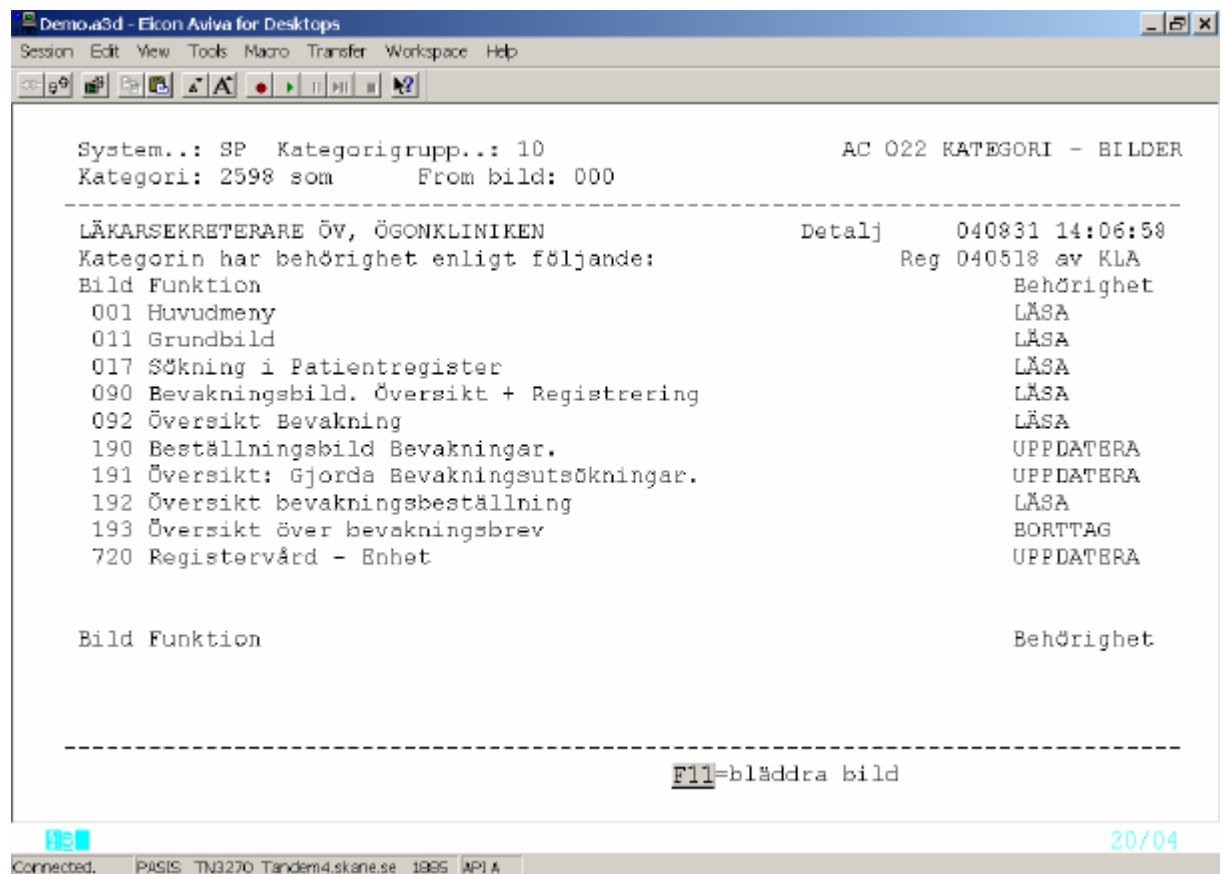
Det är KONTAKT som ger OPERATÖR rätt bildbehörighet för att utföra sina arbetsuppgifter. De PASiS-funktioner som beskrivs i handböcker på www.skane.se innehåller bildförteckning för respektive funktion.

Lista på samtliga bilder i systemet kan sökas fram i nr 11- bildförteckning i bild 015

Vid nyuppläggning visar systemet en siffra som förslag till behörighetsnivå. Denna går att skriva över. Flera bilder - t ex beställningsbilder - har enbart behörighetsnivåerna 0 = ej behörig och 1 = läsa. Samtliga rubriker visas ändå i bilden. Försöker man ge behörighet till en nivå som inte finns visas felmeddelande "Över maximal behörighet".

Registrera ett bildnummer åt gången, välj behörighetsnivå och tryck **Enter (+)**. Fortsätt tills kategorin innehåller de bildnummer som behövs för att användaren skall kunna arbeta i enlighet med kategorins namn, tex "Läkarsekreterare ÖV".

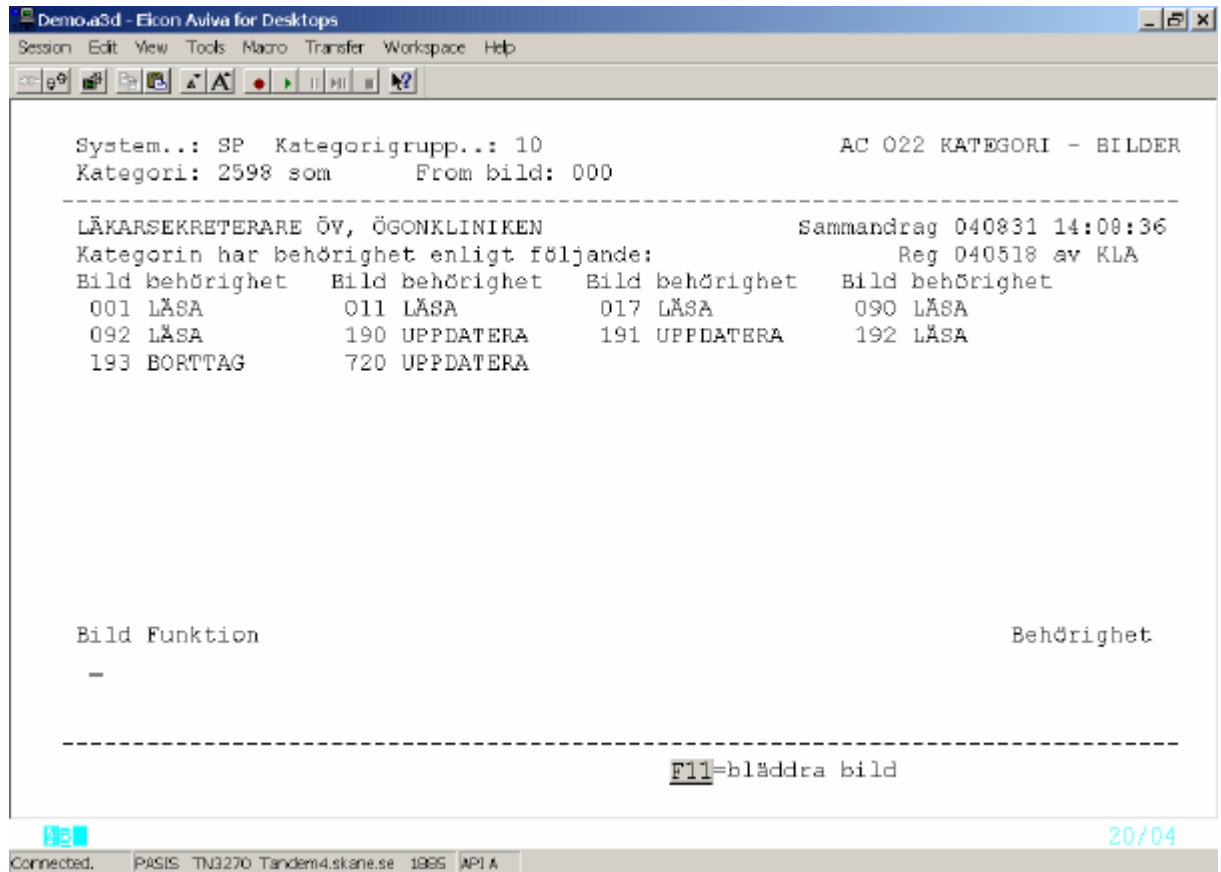
För att få en sammanställning på skärmen av registrerade bilder och behörighetsnivåer, tryck **F8** för att flytta markören till fältet "kategori" och därefter **Enter(+)**



Ovanstående exempel är inte fullständigt. De flesta kategorier omfattar flera sidor med bilder. Vid läsning bläddra sida med **F4**

I uppdateringsfältet med rubrikerna "Bild" och "Funktion" bläddrar man med **F11**

Vill man ha en översikt av bildbehörigheten så tryck **F8** för att flytta markören till fältet "Kategori", därefter **F7** och **Enter(+)**.



Tillägg/borttag/ändring av bildbehörighet i tidigare upplagd kategori

Välj bild 022 och tryck **Enter(+)**. Fyll i kategorinummer och tryck **Enter(+)**. Markören står nu vid rubriken "Bild".

Tillägg Ange bildnummer och tryck **Enter(+)**. Välj siffra för behörighetsnivå i bilden. Systemet föreslår en nivå. Stämmer den med användarens arbetsuppgifter låt den stå kvar, annars ändra till rätt nivå. Tryck **Enter (+)** för registrering.

Borttag Ange bildnummer och tryck **Enter(+)**. Skriv behörighetsnivå 0 = ej behörig och tryck **Enter(+)** för registrering.

Ändring Ange bildnummer och tryck **Enter(+)**. Skriv siffran för den nya behörighetsnivån och tryck **Enter(+)** för registrering.

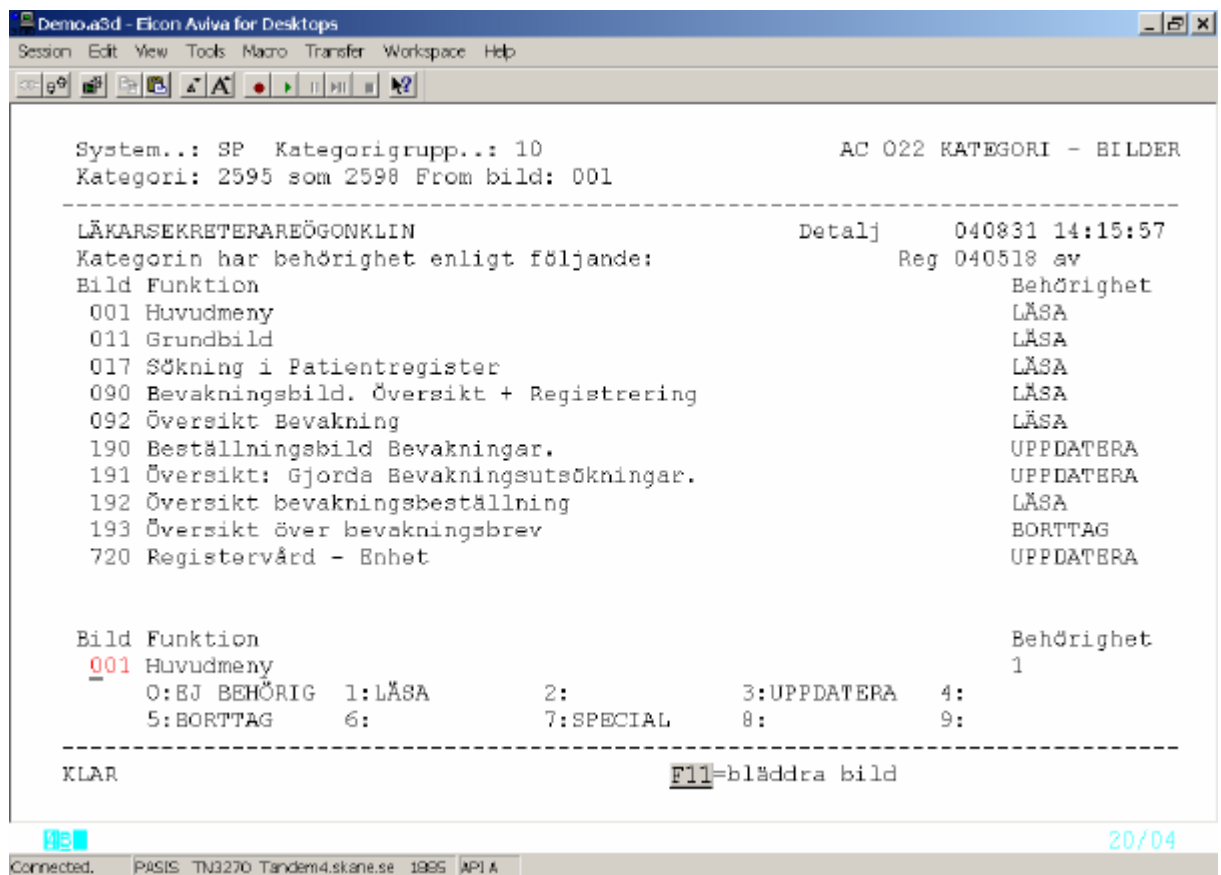
Kontrollera att tillägg/borttag/ändring är gjord genom att trycka **F8** och **Enter(+)** för att få fram bildöversikten. Bläddra med **F4** till rätt sida.

Kopiera innehåll från tidigare upplagd kategori till ny kategori

Vill man lägga upp en **ny** kategori med i stort sett samma innehåll som en redan befintlig kan man kopiera kategorin och därefter göra tillägg eller borttag av bilder.

Lägg först upp den nya kategorin i bild 020 , se sidan 18.

Välj därefter bild 022 och tryck **Enter(+)** Det nya kategorinumret skall stå vid "Kategori" och det kategorinummer man vill kopiera från skrivs efter "som". Tryck **Enter(+)** och bildinnehållet i den kategori man vill kopiera från visa på skärmen. Fyll i bild 001 och tryck **Enter(+)**. Tryck därefter **Enter(+)** för att få registrering KLAR.



För att kontrollera att kopieringen blivit rätt – tryck **F8** så att markören hamnar vid "Kategori". Tryck **Enter(+)** och bildinnehållet i den nya kategorin läggs ut på skärmen.

Gör tillägg/borttag av bilder genom att skriva bildnummer och trycka **Enter(+)**, välja siffra för behörighetsnivå och trycka **Enter(+)** för registrering.

Kategoriernas behörighet till viss bild

Vill KONTAKT på enheten se vilken behörighet som enhetens kategorier har till en viss bild, tex 085 –besöksregistrering, välj bild 025 – Bild – Kategorier

Genom att ändra siffran för behörighetsnivå vid en viss kategori och trycka **Enter(+)** ändrar man omedelbart behörigheten för alla användare med denna kategori.

```

Demo.a3d - Ekoon Avlva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
System: SP Bild.....: 085 Kategorigrupp.: 10      AC 025  BILD-KATEGORIER
      Från kategori: 2595
-----
Besöksregistrering                                040831 14:10:31
0:EJ BEHÖRIG  1:LÄSA          2:          3:BESÖKSREG  4:
5:MAKULER-1  6:MAKULER-30  7:UPPDATERA  8:          9:
-----
Kategori                                           Nivå
2595 LÄKARSEKRETERARE ÖGONKLIN                      0
2596 LÄKARSEKRETERARE ÖV ÖRONKLIN                    5
2597 LÄKARSEKRETERARE SV, ÖGONKLINIKEN               0
2598 LÄKARSEKRETERARE ÖV, ÖGONKLINIKEN               0
2599 LÄKARSEKRETERARE, KASSA                          5
-----
SISTA SIDAN
-----
09/47
Connected.  PISIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 API A

```

Nya bilder i systemet – komplettera behörighet

När systemet utvecklas med nya funktioner och bildnummer som många kategorier skall ha – använd bild 025 för att ge bildbehörighet till kategorierna.

Byte av egen sekretesskod

Sekretesskoden gäller i 6 månader. Ca 14 dagar före utgången av behörigheten visas varningstext "Du måste byta sekretesskod".

Loggar man in i PASiS den dagen behörigheten upphör hamnar man med automatik i bild 014 - sekretesskod.

Loggar man in med sin gamla kod efter det att behörigheten upphört hamnar också med automatik i bild 014 - sekretesskod

Varje användare kan själv byta sekretesskod när som helst – t ex om obehörig person fått kännedom om koden - genom att i inloggningsbilden trycka **F11** för att komma in i EASY och därefter välja bild 014 sekretesskod

```

Demoa3d - Eikon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Pnr: 101010 1010 AC 014 SEKRETESSKOD
-----
TESTSSON, NISSE 040831 14:28:29

Senaste byte: 040220 ( Byte av kod måste ske senast 050219 )

Ny kod.....: en gång till:
-----
Det här innebär Din sekretessförbindelse:

1) Din sekretesskod är Din nyckel till terminalsystemet. Nycklar skall man
   vara rädd om. Har någon fått tag i Din nyckel? Då ska Du byta nyckel.

2) Du ska välja en kod som ingen enkelt kan lista ut.

3) Du ansvarar för uppgifter som noteras då Du 'loggat in' på terminalen.

4) Lämna aldrig terminalen med mindre att Du 'loggar av'.

5) Uppgifter i registerna har i vissa fall lagstadgat sekretess-skydd.

-----
    
```

Sekretesskoden skall bestå av 6 tecken varav minst en (1) bokstav och en (1) siffra samt minst 3 olika tecken.

Det är viktigt att den som arbetar i PASiS har egen behörighet och använder den!

Den som lånar ut sin sekretesskod/behörighet lånar samtidigt ut sin signatur och är ansvarig för de registreringar som utförs . Signaturen loggas även vid läsning av bilder.

Fyll i sekretesskoden efter "Ny kod" och efter "en gång till".

Markören ställer sig vid ny kod – tryck **Enter(+)** för registrering.

Gå till PASiS inloggningsbild och logga på med den nya koden.

Omloggningsbilden i PASiS

Vid tillfällig frånvaro från terminalen kan man skydda patientinformationen från obehöriga genom att gå över till en omloggningsbild, i stället för att logga ut helt.

Om en PASiS-bild ligger på skärmen utan att aktiveras ändras bilden automatiskt till omloggningsbilden efter 30 minuter.

Tryck **F7** för att komma till omloggningsbilden :

```

#####
#####
###          ###
###          ###
###          ###
###          ###
###          ### M L O G G N I N G S B I L D
###          ###
#####
#####

-----

*-> Byta användare, samma enhet
    Byta enhet, samma användare
    Byta enhet och användare

-----

System. . . . : SP
Enhet . . . . : 10 LÖGON
Signatur. . . > MT
Sekretesskod. > -

-----

F1-Inloggningsbild  F7-Byt inloggningsmodell          B:  F:

21/27

```

Vilka uppgifter som skall fyllas i för att åter komma in i systemet beror på vem som loggar in :Flytta pilen mellan raderna genom att trycka **F7**

Byta användare, samma enhet

System	Redan ifyllt
Enhet	samma
Signatur	Den nya användarens signatur
Sekretesskod	Den nya användarens sekretesskod

Tryck **Enter(+)**

Byta enhet, samma användare

System	Redan ifyllt
Enhet	Fyll i ny enhetsförkortning
Signatur	Behöver ej anges
Sekretesskod	Användarens sekretesskod

Tryck **Enter(+)**

Byta enhet och användare

System	Redan ifyllt
Enhet	Fyll i ny enhetsförkortning
Signatur	Den nya användarens signatur
Sekretesskod	Den nya användarens sekretesskod

Tryck **Enter(+)**

Att logga ut ur PASiS

Det är viktigt att logga ut ur PASiS innan sessionen stängs.

Tryck **F1** för att komma till inloggningsbilden

ADMIN – Allmänt om behörighetsgrupper

Av organisatoriska skäl kan en användare ha behov av att betjäna flera enheter, t ex i kassafunktionen. Eller kan verksamheten fått godkännande att t ex få ta del av patientens vårdkontakter på annan enhet . För att undvika omloggning mellan enheterna kan användaren få en behörighetsgrupp. Behörighetsgruppen styr vilka enheter, avdelningar eller mottagningar en användare , påloggad med angiven enhet och behörighetsgrupp , får lov att läsa alternativt uppdatera data från.

Behörighetsgrupp 001 är reserverad för behörighet på egen enhet. Behörighetsgrupp ADM är reserverad för behörighet till samtliga enheter inom ett distrikt

Ge behörighet att uppdatera för andra enheters räkning

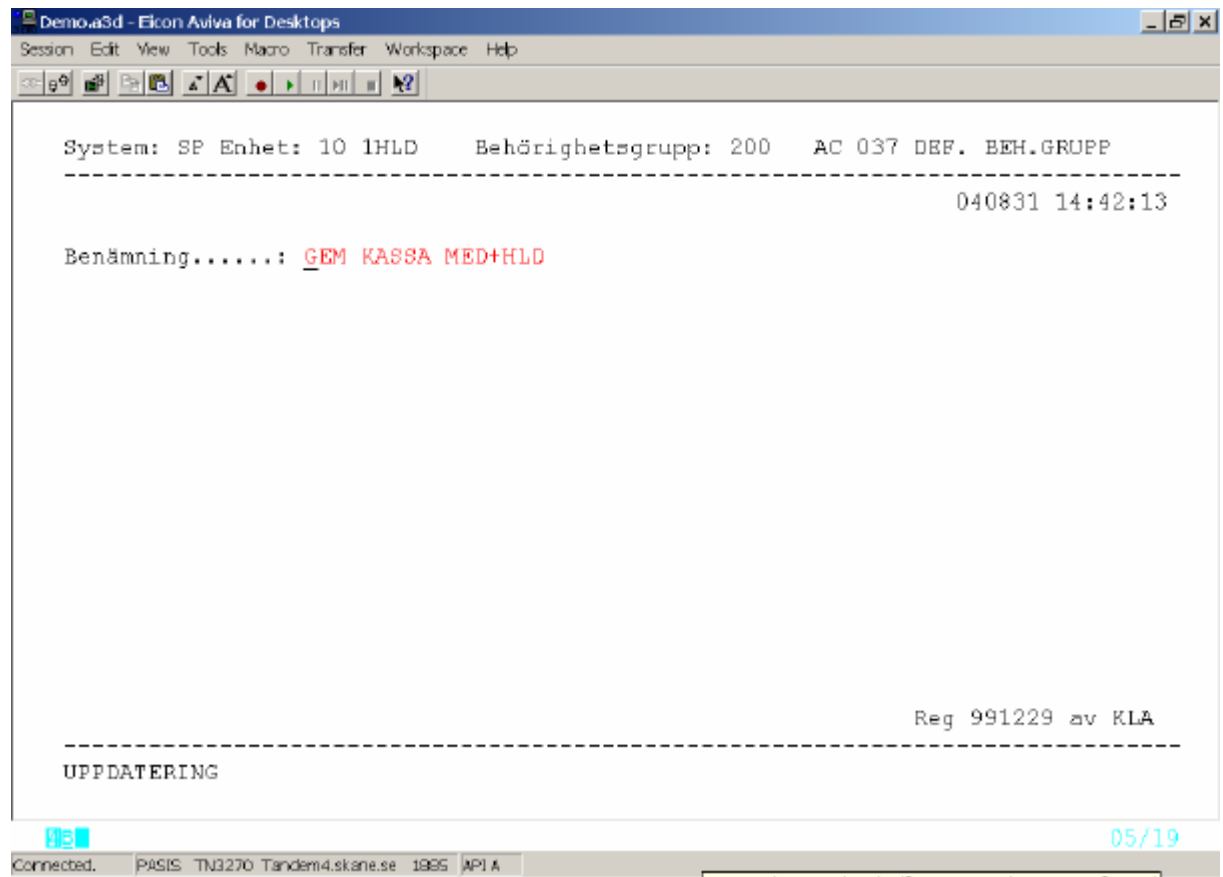
Lägg upp ny kategori

Bestäm vilken/vilka bilder användaren skall ha behörighet till på den/de övriga enheterna och lägg upp en ny kategori som innehåller dessa bilder, med angivande av läs- och/eller uppdateringsbehörighet . Se sidan 20.

Definiera behörighetsgrupp

Definiera(namnge) behörighetsgruppen i bild 037 genom att fylla i enhet och behörighetsgruppens namn och tryck Enter(+).

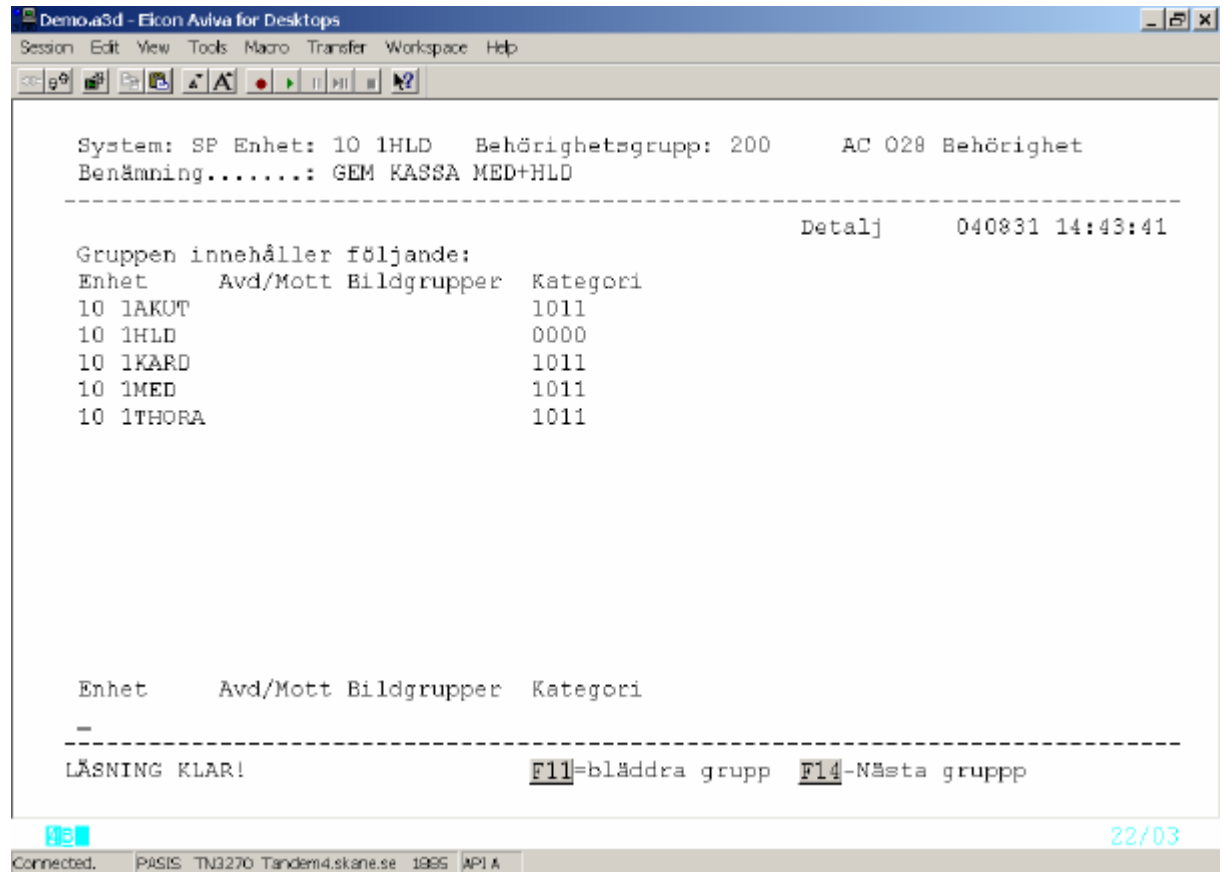
”Benämning” - Skriv vilka funktioner behörighetsgruppen avser och tryck Enter(+)



Tryck F3 och välj bild 028 – Behörighet, för att lägga upp de enheter och kategorier som styr behörigheten.

Fyll i enhet och behörighetsgrupp och tryck **Enter(+)** för att få fram benämningen.

Fyll i alla enheter som ingår i behörighetsgruppen – OBS! även egen enhet - i uppdateringsfältet och tryck **Enter (+)**. Ange för varje enhet det kategorinummer som lags upp för att ge rätt behörighet.



I detta exempel loggar användaren på med 101HLD. Kategori för 101HLD skall vara 0000, eftersom användarens "vanliga" kategori gäller på den egna enheten.

OBS! Bildbehörigheten i kategorin hos påloggad enhet styr vilka bilder användaren får tillgång till inom behörighetsgruppen.

Ge behörighetsgrupp till användare

Tryck F3 och välj bild 011

Ange den enhet användaren skall logga på med, fyll i personnummer och tryck **Enter (+)** för att hämta uppgifter från 010-bilden.

Skriv benämningen på behörighetsgruppen och tryck **Enter(+)** för att registrera förändringen.

Den nya behörigheten gäller när användaren loggar på igen.

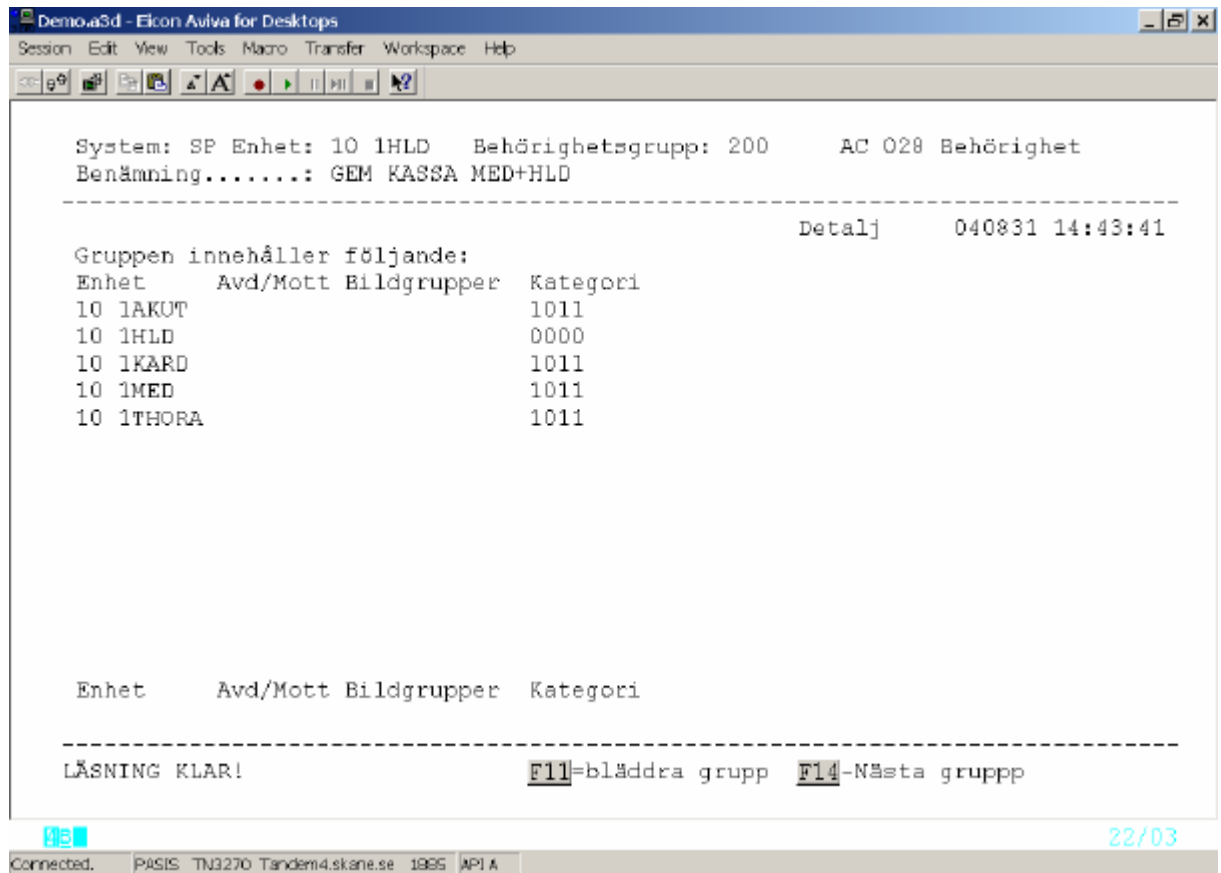
Ge behörighet att läsa viss information på annan enhet

För att ge en användare, som i sin ”vanliga” behörighet t ex kan läsa vårdkontakter, behörighet till att läsa vårdkontakter på en annan enhet gör på följande sätt.

Definiera behörighetsgrupp

Namnge behörighetsgrupp enligt ovan i [bild 037](#)

Tryck F3 och välj [bild 028](#) – Behörighet för att lägga upp de enheter som ingår i behörighetsgruppen

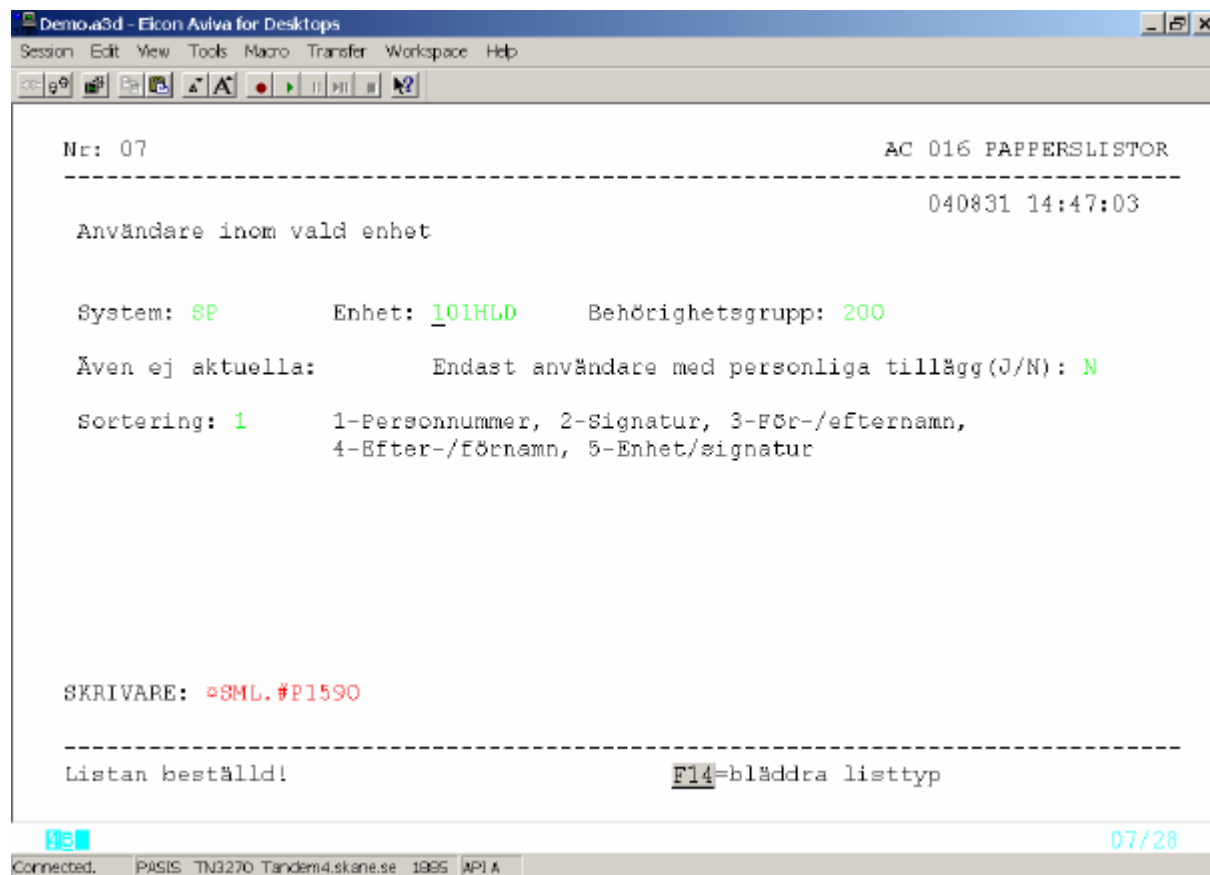


Ange ”vanlig” kategori på inloggad enhet. För övriga enheter anges ingen kategori , vilket ger användaren enbart läsbehörighet .

Lista användare med viss behörighetsgrupp

I bild 016 – papperslistor välj nr 07 och tryck **Enter(+)**.

Fyll i behörighetsgruppen namn. Skriv **J** för utsökning av personer med enskild behörighet. Ange sorteringsordning. Tryck **Enter(+)**



```
Demosa3d - Ekcon Aviva for Desktops
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help
-----
Nr: 07                                     AC 016 PAPPERSLISTOR
-----
                                         040831 14:47:03
Användare inom vald enhet

System: SP          Enhet: _101HLD      Behörighetsgrupp: 200
Även ej aktuella:      Endast användare med personliga tillägg(J/N): N
Sortering: 1          1-Personnummer, 2-Signatur, 3-För-/efternamn,
                    4-Efter-/förnamn, 5-Enhet/signatur

SKRIVARE: *SML.#P1590
-----
Listan beställd!                               F14=bläddra listtyp
07/28
Connected. PISIS TN3270 Tandem4.skane.se 1995 APIA
```

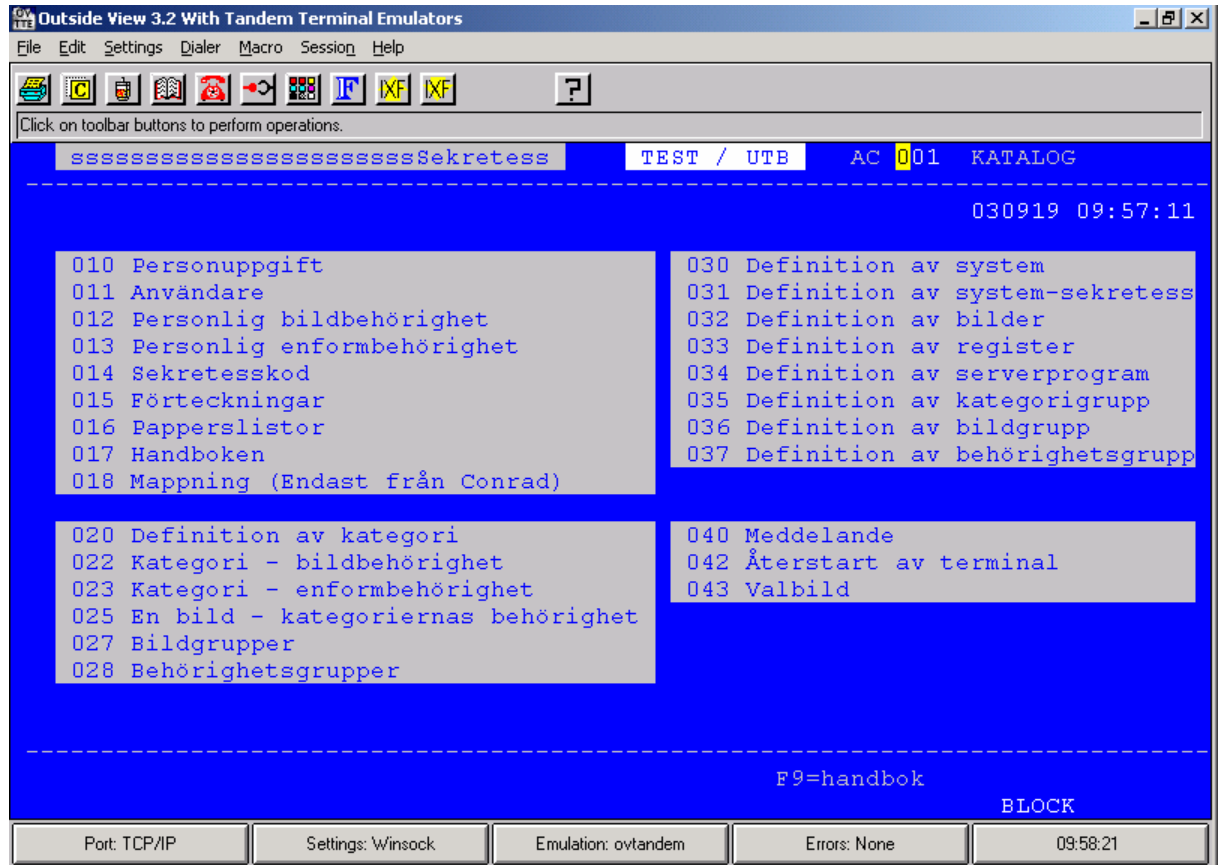
Mapping mellan Conrad och PASiS

(Dokument utfärdat 041201 av Eva Hansson, systemansvarig för RIS i Region Skåne)

För att man från Conrad skall komma över till PASiS besöksregistrering så måste man göra en mappning i EASY som är behörighetsystemet i Tandem.

Mappningen kan göras av dem som har administratörsrättigheter och brukar lägga upp användare i SP.

Så här ser menyn ut i EASY.

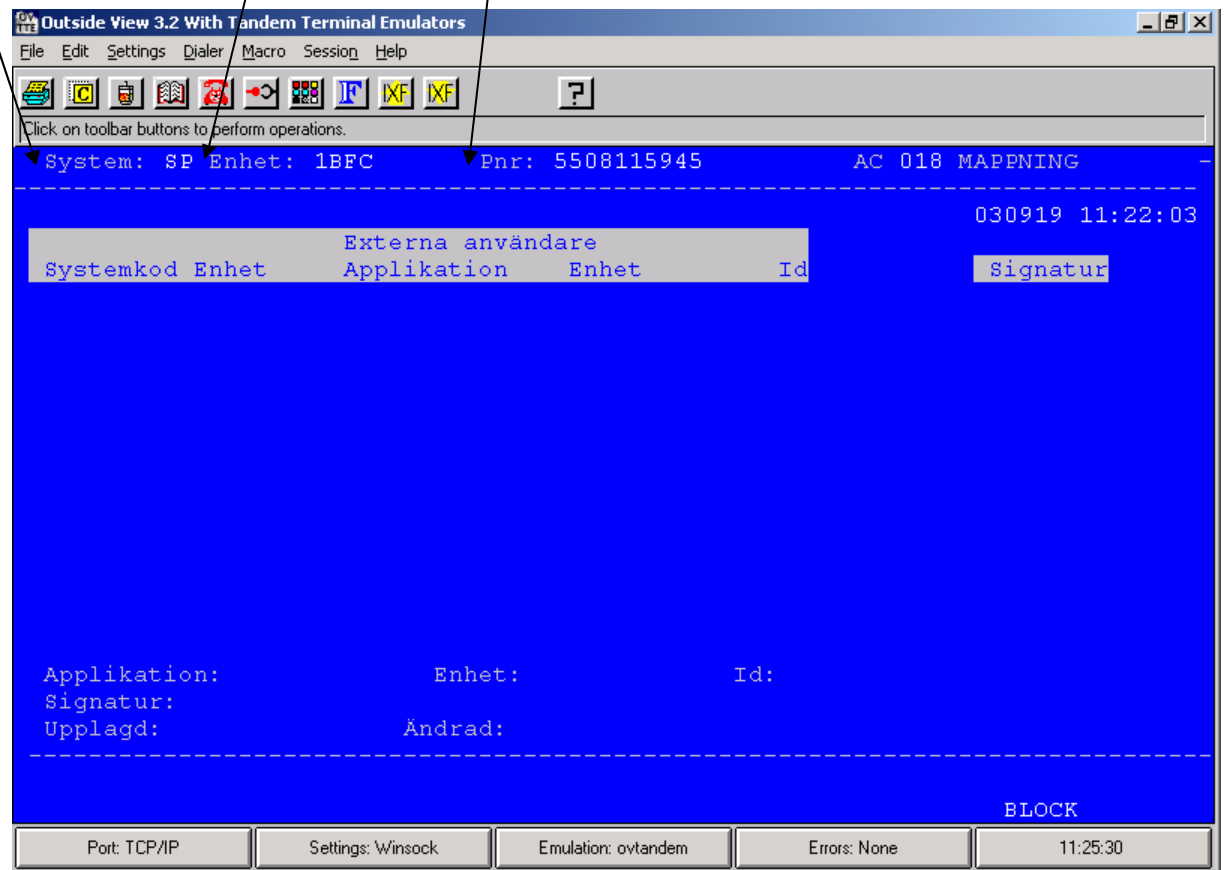


Här väljer man 018 Mappning.

Nyuppläggnig

En förutsättning för att en person skall kunna läggas upp i mappningen är att personen har behörighet i PASiS dvs. SP. Detta måste kontrolleras innan. Man måste veta pnr, enhet i SP, signatur i Conrad och MG-koden för kliniken angivet i Klinikregistret i Conrad.

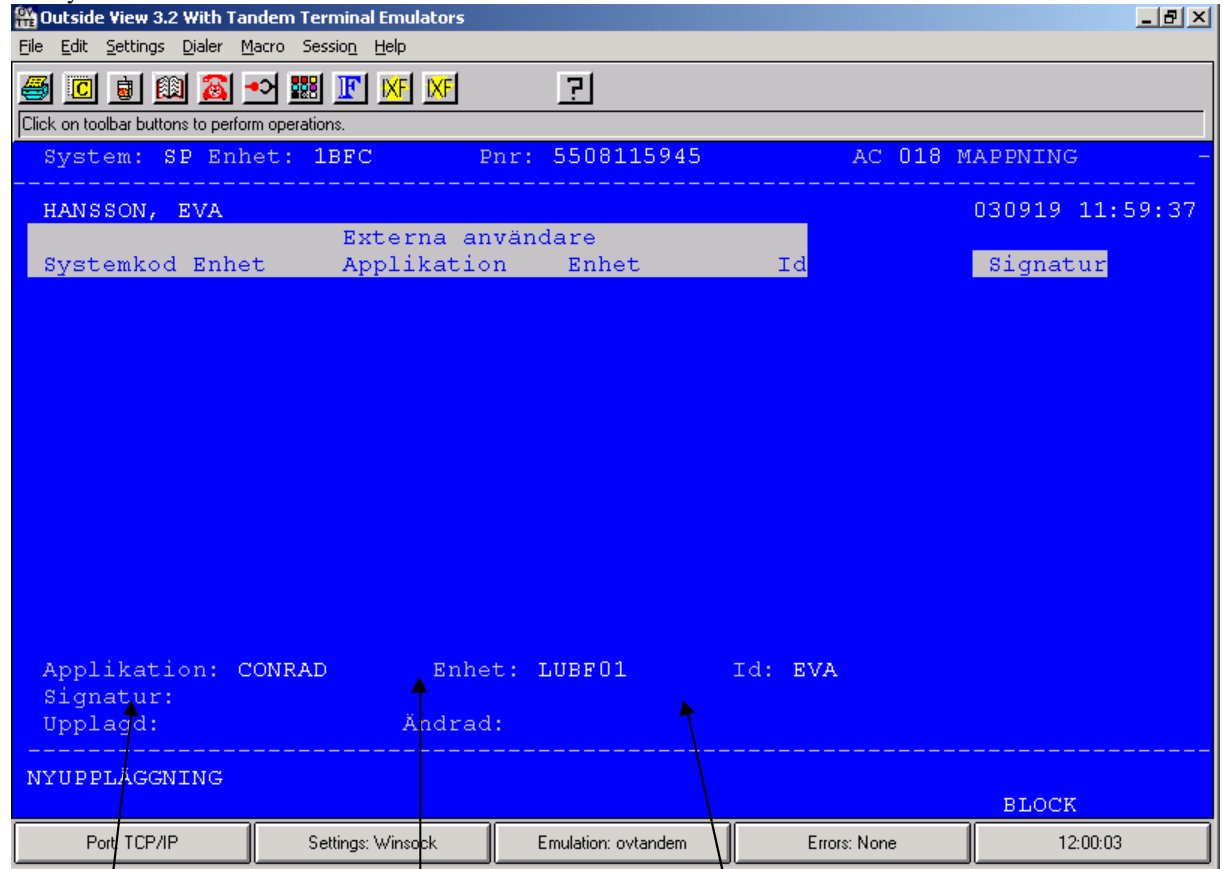
System SP=PA SiS Enhet i PASiS Personnummer



Ange "System", "Enhet" och "Pnr" och tryck "Enter"

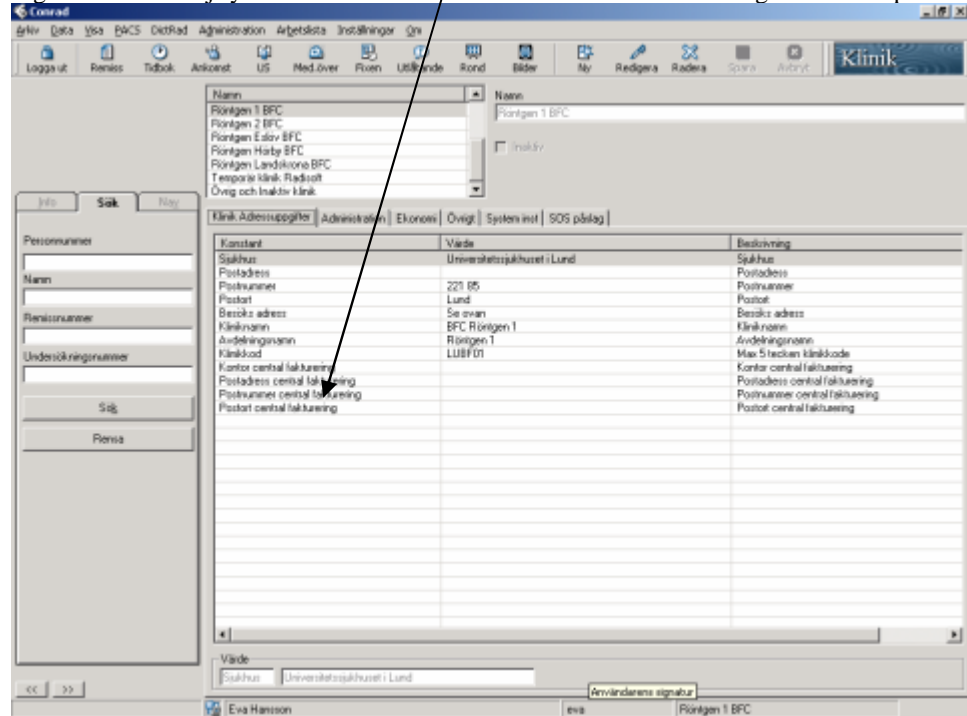
Då kommer man till nyuppläggnig.

Där fyller man i



Applikation: ange alltid CONRAD Enhet=Klinikkod Id:=Användarnamn i Conrad för personen **OBS!** Allt i stora bokstäver.

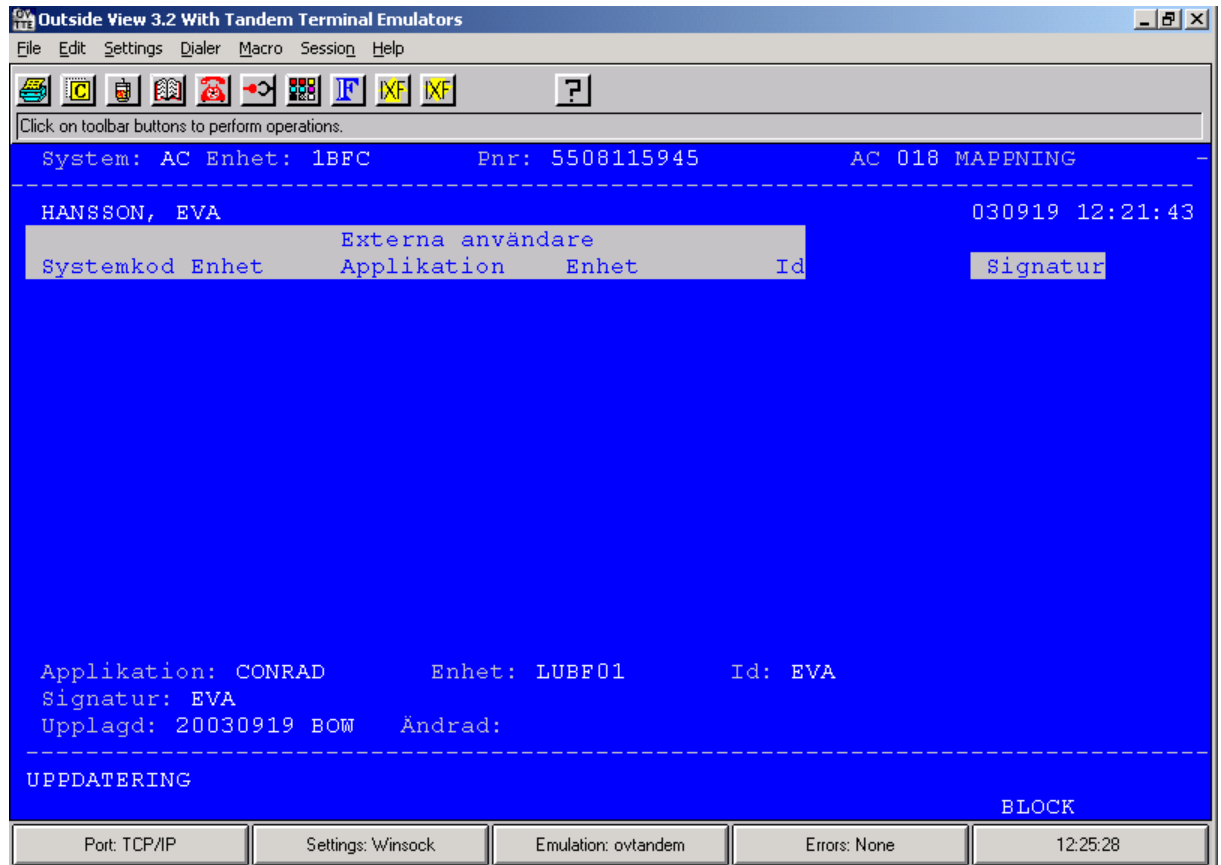
Signatur: = skall ej fyllas i. Den kommer automatiskt och är PASiS signaturen för personen.



Tryck "Enter" och personen är upplagd.

Ändring eller borttag

Vill man göra ändringar eller borttag av mappningen, ange som vid nyuppläggning både System, Enhet och Pnr, tryck därefter "Enter"



Nu kan ändringarna göras. Tryck därefter "Enter".

Önskar man istället att plocka bort mappning, tryck F6.

Lista på hur många mappningar en person har

Om man vill ha en lista på hur många mappningar en person har ange bara personnummret och tryck "Enter"

The screenshot shows a terminal window titled "Outside View 3.2 With Tandem Terminal Emulators". The window contains the following text:

```

System:      Enhet:      Pnr: 5508115945      AC 018 MAPPING
-----
HANSSON, EVA      030919 12:21:43
Systemkod Enhet      Externa användare
Applikation      Enhet      Id      Signatur
AC      1BFC      CONRAD      LUBF01      HEJ      EVA

Applikation:      Enhet:      Id:
Signatur:
Upplagd:      Ändrad:
-----
EJ FLER UPPGIFTER
BLOCK
    
```

At the bottom of the terminal window, there are several status boxes:

- Port: TCP/IP
- Settings: Winsock
- Emulation: ovtandem
- Errors: None
- 12:22:58

Lista på mappningar till en enhet.

Om man vill ha en lista på vem som har mappning till en enhet i PASiS anger man bara System och Enhet och tryck ”**Enter**”

System: SP Enhet: 10ADMIN Pnr:		AC 018 MAPPING		

				040929 11:10:15
Personnr	Externa användare		Id	Signatur
	Applikation	Enhet		
0202020202	AAA	BBB	CCC	EP
1010101010	QQQ	WWW	RRR	TP
Applikation:	Enhet:		Id:	
Signatur:				
Upplagd:	Ändrad:			

