

Behörighetsbeställning till Cosmic i Region Västmanlands HSA-katalog

SKICKA ÖVER EN PERSON TILL REGIONENS HSA-KATALOG

För att en person ska skickas över till regionens interna HSA-katalog behöver ni lägga till **RV;Cosmic** i fältet i **Individuell egenskap för IT-tjänster** i er egen HSA-katalog. Personen kommer då per automatik att skickas över till regionen HSA.

De personer som behöver skickas över till regionens HSA är:

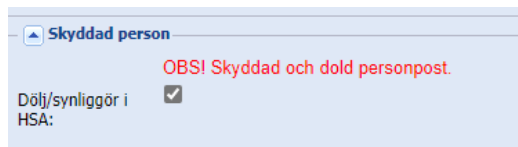
- Personer som ska ha behörighet som HSA-administratör i regionens HSA
- Personer som ska ha behörighet till Cosmic/Cosmic Link
- Personer som ska ha behörighet till Duva
- Personer som ska ha behörighet till Loggkoll

Observera att för personer med skyddade personuppgifter, så gäller följande enligt avtalet mellan Regionen och kommunen:

- Kommunen är medveten om att alla personer som markeras för överföring till regionen speglas i regionens HSA-katalog. Det inkluderar även personer med skyddade personuppgifter om de är markerade för överföring.
- Kommunen ansvarar för dokumentation att personer med skyddade personuppgifter godkännt att de speglas i regionens HSA-katalog innan de markeras för överföring. Den dokumentationen ska kunna visas upp skyndsamt för regionen om regionen så önskar.
- Information kommer att skickas över från regionens HSA-katalog till de system som har behov av informationen, till exempel för arbete med journalsystemet.

Personer som inte ska taggas med **RV;Cosmic**:

- Person med objektclass `hsaConfidentialPerson`



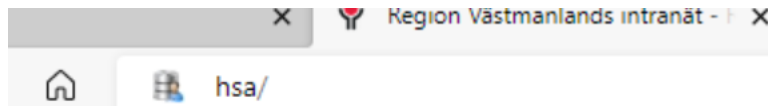
- Person med skyddade personuppgifter som inte har objektclassen `hsaConfidentialPerson` men som inte godkännt att speglas i regionens interna HSA-katalog.

För de två ovanstående fallen behöver all hantering ske manuellt i de system personen behöver åtkomst till. Kontakta Cosmicsupporten om det finns önskemål om att få personen manuellt upplagd i Cosmic.

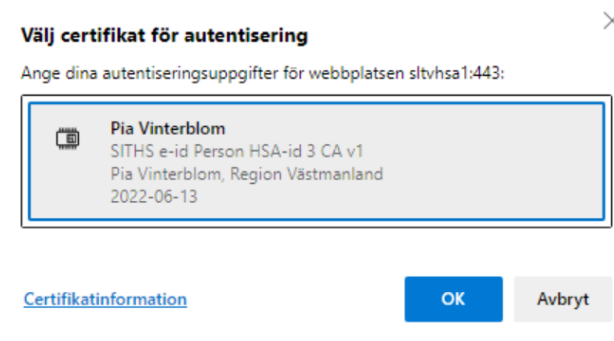
INLOGGNING I REGIONENS HSA-KATALOG

Du måste vara inloggad mot Region Västmanlands nätverk och ha ett SITHS-kort för att komma åt regionens HSA-katalog. När du är inloggad på nätverket:

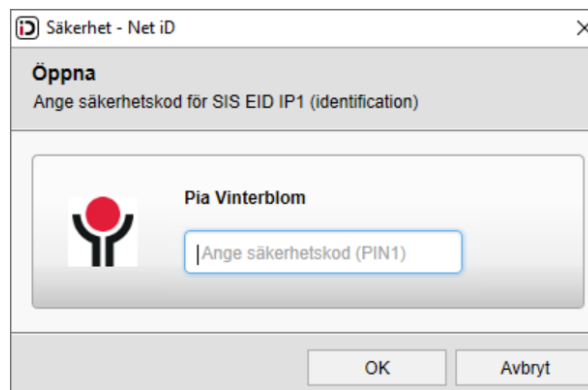
1. Se till att ditt SITHS-kort är i kortläsaren
2. Klicka på Edge-ikonen för HSA Administration. Har du inte den ikonen så går det bra att öppna vilket Edge-fönster som helst och skriva **hsa/** i adressfältet och sedan trycka på Enter



3. När nedanstående ruta kommer upp, klicka på det certifikat som innehåller **HSA-id** och klicka på OK



4. När nedanstående ruta kommer upp, ange din legitimeringskod till SITHS-kortet och klicka på OK



5. Du loggas nu in i regionens interna HSA-katalog. I exemplet har vi valt Sala kommun men det ser likadant ut för övriga kommuner.

STARTSIDAN

Du är nu inloggad i HSA och kommer till Startsidan.



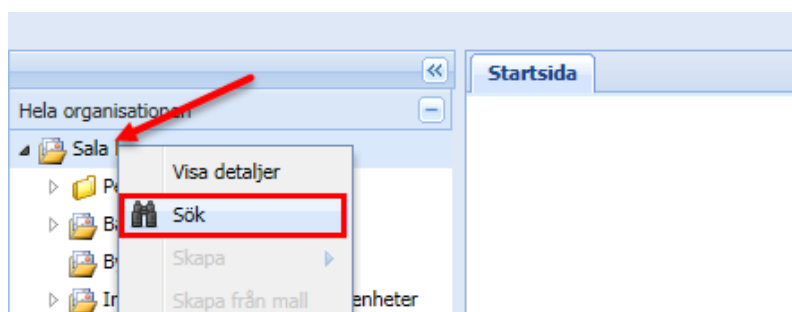
Längst till vänster ser du organisationsträdet. För att klicka dig ner i organisationsstrukturen så klickar du på pilarna till vänster om organisationsnamnet.

På de enheter där det finns personer finns det en Personalmapp. För att få fram de personer som finns på den aktuella enheten klickar du på pilen till vänster om Personalmappen för att öppna mappen.

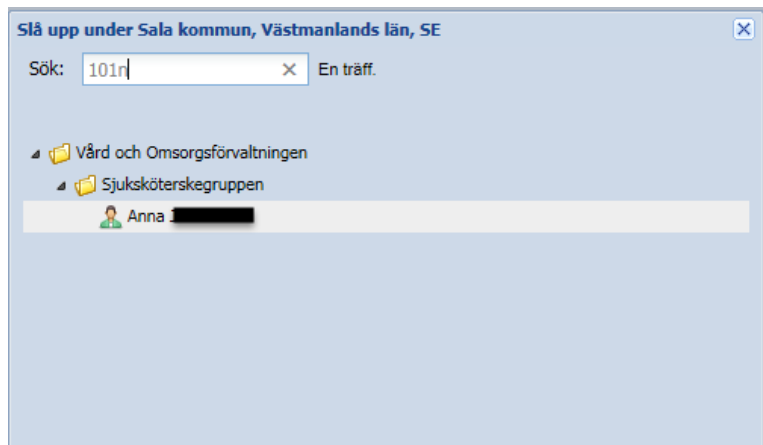
SÖK PERSON

Det finns två sätt att söka fram en person i HSA:

1. Klicka dig ner i trädstrukturen till vänster och söka efter personer i trädet på valfri enhet
eller
2. Högerklicka på kommunen högst uppe i trädet och välj Sök



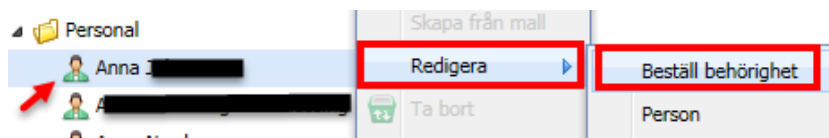
Du får då upp en sökruta där du kan söka med namn eller HSA-id (det räcker att skriva de sista tecknen i HSA, de som kommer efter bindestrecket). Söker du på namn är det viktigt att namnet stavas korrekt. Klicka på den person du vill hantera och den personposten kommer att öppnas upp.



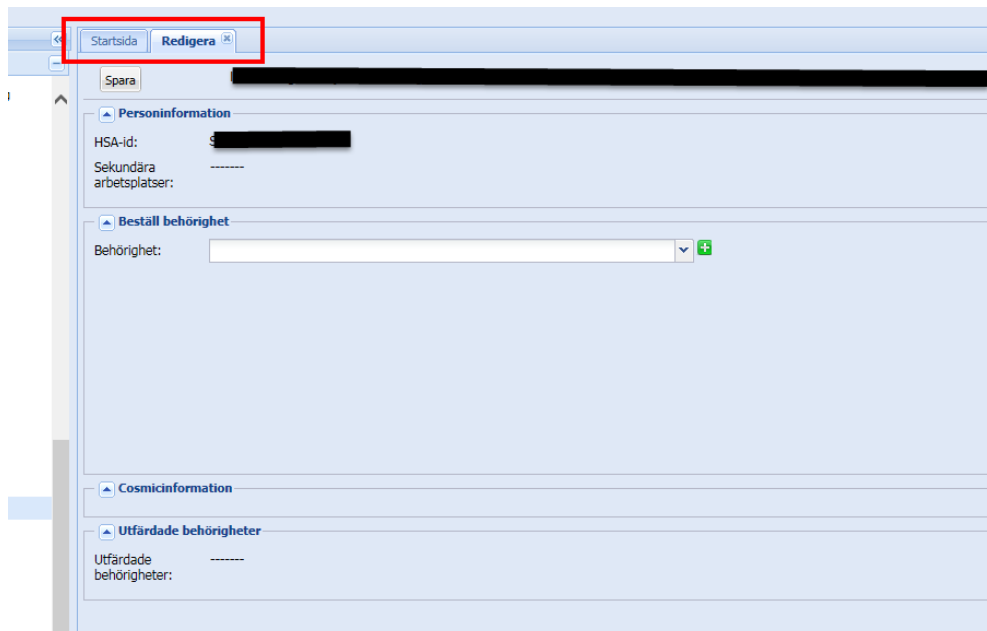
BEHÖRIGHETSBESTÄLLNING

Beställ behörighet

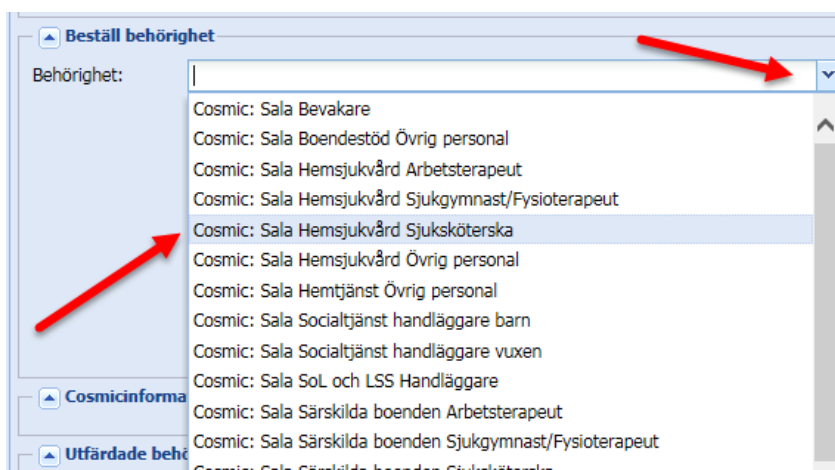
Leta fram den person du ska beställa behörighet till. Högerklicka på personposten och välj Redigera – Beställ behörighet.



Du kommer då till denna sida. Startsidan ligger alltid kvar och fönstret för att beställa behörighet öppnas i en ny flik (Redigera-fliken).



I avsnittet **Beställ behörighet** klickar du på pilen till höger vid Behörighet och väljer behörighet i listan.



Beställ behörighet

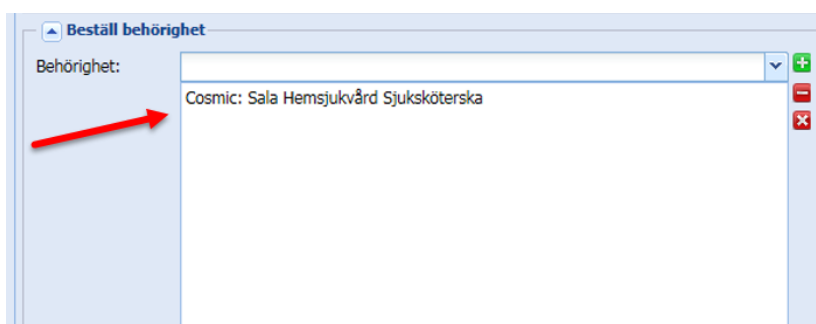
Behörighet:

- Cosmic: Sala Bevakare
- Cosmic: Sala Boendestöd Övrig personal
- Cosmic: Sala Hemsjukvård Arbetsterapeut
- Cosmic: Sala Hemsjukvård Sjukgymnast/Fysioterapeut
- Cosmic: Sala Hemsjukvård Sjuksköterska
- Cosmic: Sala Hemsjukvård Övrig personal
- Cosmic: Sala Hemtjänst Övrig personal
- Cosmic: Sala Socialtjänst handläggare barn
- Cosmic: Sala Socialtjänst handläggare vuxen
- Cosmic: Sala SoL och LSS Handläggare
- Cosmic: Sala Särskilda boenden Arbetsterapeut
- Cosmic: Sala Särskilda boenden Sjukgymnast/Fysioterapeut
- Cosmic: Sala Särskilda boenden Sjuksköterska

Cosmicinforma

Utfärdade behörigheter

När du har valt behörighet hamnar den automatiskt i rutan under den valbara listan.

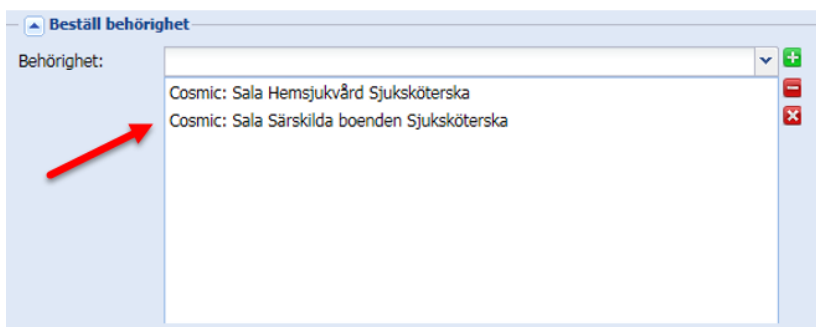


Beställ behörighet

Behörighet:

- Cosmic: Sala Hemsjukvård Sjuksköterska

Vill du beställa ytterligare behörighet klickar du på pilen igen och väljer nästa behörighet. Även den kommer att läggas till i rutan under.

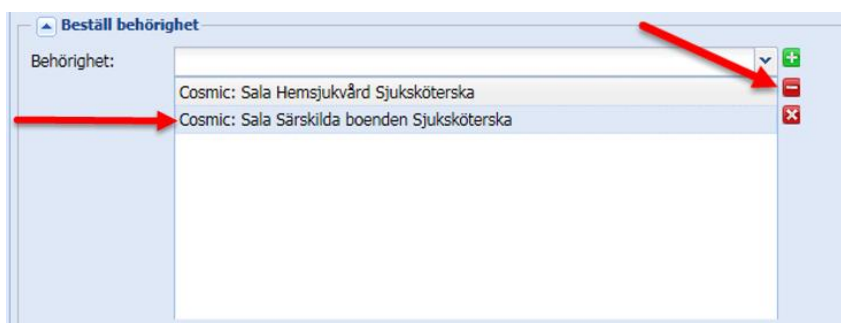


Beställ behörighet

Behörighet:

- Cosmic: Sala Hemsjukvård Sjuksköterska
- Cosmic: Sala Särskilda boenden Sjuksköterska

Har du valt fel behörighet så markerar du den felaktiga behörigheten och klickar på minustecknet. Du kan sedan välja rätt behörighet.



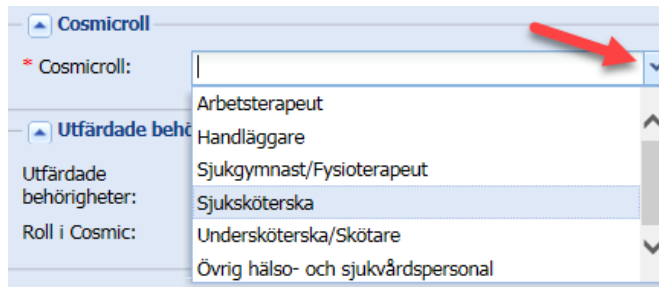
Beställ behörighet

Behörighet:

- Cosmic: Sala Hemsjukvård Sjuksköterska
- Cosmic: Sala Särskilda boenden Sjuksköterska

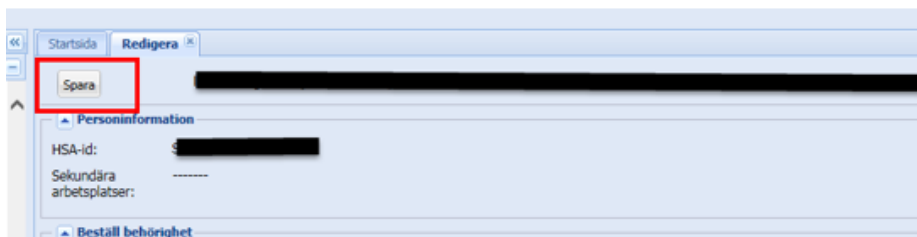
Beställ roll

Du behöver även beställa en roll. Detta gör du i avsnittet **Cosmicroll**. Klicka på pilen till höger vid Cosmicroll och välj roll i listan.

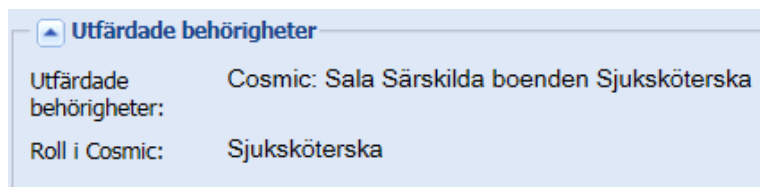


Har du valt fel roll väljer du bara en annan roll i listan.

När du beställt behörighet och roll klickar du på Spara uppe till vänster.



Cosmicsupport kommer sedan ta hand om beställningen och utfärda behörigheten i Cosmic. När det är utfärdat och klart kan du se detta i HSA under Utfärdade behörigheter:



ÅNGRA BESTÄLLNING

Du kan alltid ångra en beställning i HSA så länge den ännu inte blivit utfärdad. Har behörigheten redan blivit utfärdad (punkt 2 i bilden nedan) kan du beställa rätt behörighet och avbeställa den felaktiga, se avsnittet Avbeställ behörighet.

Du kan se i HSA om beställningen ligger kvar eller om den är utfärdad. Ligger den under avsnittet Beställ behörighet, punkt 1, så är den ännu inte utfärdad och du kan ta bort/ändra beställningen.

Ligger den under avsnittet Utfärdade behörigheter, punkt 2, är behörigheten redan utfärdad.

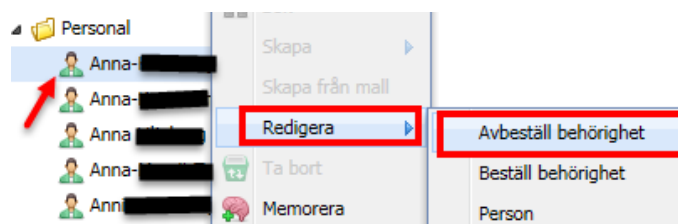
Ligger beställningen kvar i HSA kan du markera behörigheten och klicka på minustecknet så tas den bort. Du kan sedan beställa rätt behörighet.

AVBESTÄLL BEHÖRIGHET

Det finns några olika scenarion när det gäller avbeställning av behörigheter.

1. Om en person inte längre ska ha någon behörighet alls i Cosmic räcker det att ni tar bort RV;Cosmic på personen så kommer behörigheterna att tas bort.
2. Om en person har flera olika Cosmicbehörigheter och en/några av dessa ska tas bort kan ni avbeställa dessa i HSA. Detsamma gäller om personen ska ha en annan behörighet än den som personen har idag. Då kan ni beställa ny behörighet och avbeställa den gamla i HSA.

Leta fram den person du ska beställa behörighet till. Högerklicka på personposten och välj Redigera – Avbeställ behörighet.



Du ser nu vilken/vilka behörigheter personen har. Bocka i den/de som ska avbeställas och klicka sedan på Spara.

 Cosmic: Västerås Handläggare ÄN'." data-bbox="234 136 583 229"/>

Spara Anna [REDACTED]

Avbeställ behörighet

HSA-id: SE2120002080-10FB

Behörigheter: Cosmic: Västerås Handläggare ÄN

PERSON BYTER ENHET

Regionens HSA-katalog kan inte hantera dubletter. Ni ha kan flera poster för samma person i er egen HSA-katalog men kan endast markera en person för överföring till regionens HSA-katalog. Exempel:

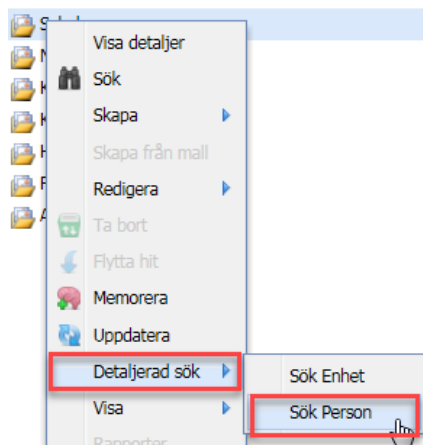
- Fia Test arbetar på Enhet 1 och Enhet 2
- Ni markerar Fia Test på Enhet 1 för överföring till regionens HSA-katalog
- Ni beställer sedan de behörigheter Fia ska ha, både för Enhet 1 och Enhet 2
- Om sedan Fia inte längre ska arbeta på Enhet 1 och ni vill ta bort den personposten i er egen HSA behöver ni göra följande:
 1. Markera Fias post på Enhet 2 för överföring till regionens HSA.
 2. Maila hsa@regionvastmanland.se och informera om att ni har markerat ytterligare en personpost. Ange namn och HSA-id på personen samt vilka behörigheter som ska vara kvar/tas bort/läggas till.
 3. Regionens HSA-förvaltning tar hand om beställningen och meddelar er när detta är klart. Därefter kan ni ta bort markeringen på Fias post på Enhet 1 och sedan kan ni, om ni har behov att detta, ta bort Fias post på Enhet 1 i er egen HSA-katalog.

KONTROLL PERSONER

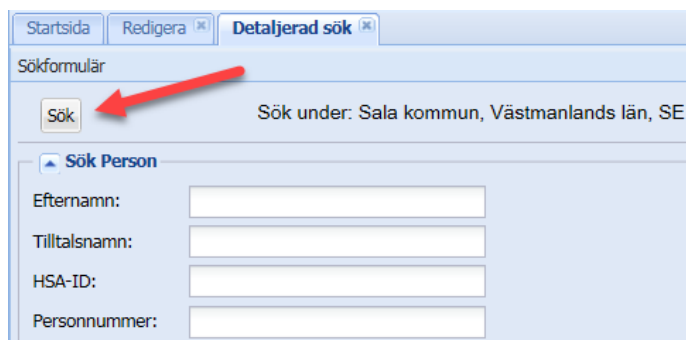
Vi rekommenderar att ni med jämna mellanrum kontrollerar att de personer som finns i regionen HSA-katalog är personer som ska finnas där. Om personen inte längre ska vara HSA-administratör, ha behörighet till Cosmic Link, Duva eller Loggkoll så behöver ni ta bort RV;Cosmic på personposten i er egen HSA.

Ni kan ta ut en lista i regionens HSA för att se vilka som finns.

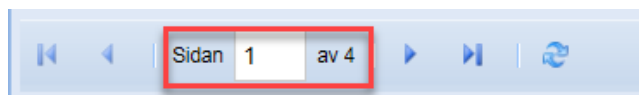
1. Högerklicka på er kommun och välj Detaljerad sök – Sök person



2. Klicka sedan på Sök



Du får då upp en lista på alla personer som finns i regionens HSA under den valda kommunen. Listan kan bli flera sidor lång, du kan se detta längst ner på sidan. Du ser hur många sidor det är totalt och kan bläddra fram och tillbaka med hjälp av pilarna.



Du kan också välja att spara sökresultatet i Excel:

