

Lathund för att administrera behörigheter i Cosmic

Överskådlig instruktion för att administrera Cosmicbehörigheter via Behörighetsportalen (HSA Admin)

Innehåll

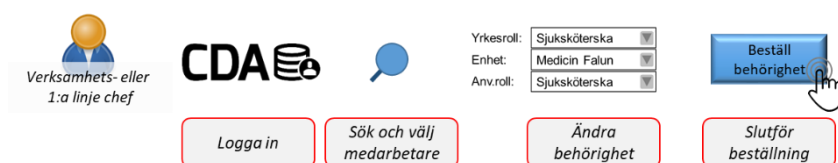
Inledning.....	2
Information om verktyget Behörighetsportalen - en del av HSA Admin (CDA).....	2
Översiktliga steg i manualen.....	3
Logga in i Behörighetsportalen	3
Hur kommer man in i systemet?	4
Sök efter medarbetare	4
Hur hittar jag en medarbetare?	4
Hantering av personer med skyddade personuppgifter	5
Öppna beställningsvyn.....	5
Hur öppnar jag beställningsvyn?.....	5
Genomföra behörighetsändringar	6
Hur ändrar jag en grundbehörighet?	6
Ta bort behörighet	8
Hur ändrar jag en tillägsbehörighet?	9
Slutför beställning.....	10
Hur slutför jag och beställer ändringarna?.....	10
Verkställande av behörighet i Cosmic	10
Vad händer efter beställningen i Behörighetsportalen?	10
Följa upp aktuell behörighet.....	11
Vilka möjligheter till uppföljning ger Behörighetsportalen?.....	11
Delegera beställarrättighet.....	12
Vad innebär Delegering	12
Hur delegerar jag en behörighet?	12

Vanliga frågor (FAQ).....	13
Inloggningsfel	13
Beställningsfunktionen	13

Inledning

Detta dokument syftar till att ge en överskådlig instruktion över hur behörigheter administreras och verkställs i Cosmic. Själva administrationen görs av behöriga beställare i verktyget Behörighetsportalen och verkställandet sker antingen automatiskt via en överföring till Cosmic eller via manuell hantering av en handläggare.

Ett förenklat normalflöde för själva administrationen ser ut så här. Mer detaljer beskrivs i detta dokument.



Förenklat flödesbild för att administrera behörigheter via Behörighetsportalen

Vid frågor eller problem, kontakta Servicedesk

Kontakt Servicedesk om t.ex.:

- Man som chef eller beställare har problem med åtkomst till verktyget
- Inte har tillräckligt med rättigheter i verktyget, dvs. man kommer inte åt att beställa för sin personal
- Beställda rättigheter inte verkställs som förväntat i Cosmic
- Ytterligare personer på enheten behöver kunna beställa behörigheter

Information om verktyget Behörighetsportalen - en del av HSA Admin (CDA)

Behörighetsportalen är ett tillägsprogram till det webbaserade administrationsgränssnitt som används för att hantera den regionala HSA katalogen. Programmet som ska öppnas heter alltså HSA Admin (CDA) och Behörighetsportalen består av ett antal funktioner i detta verktyg.

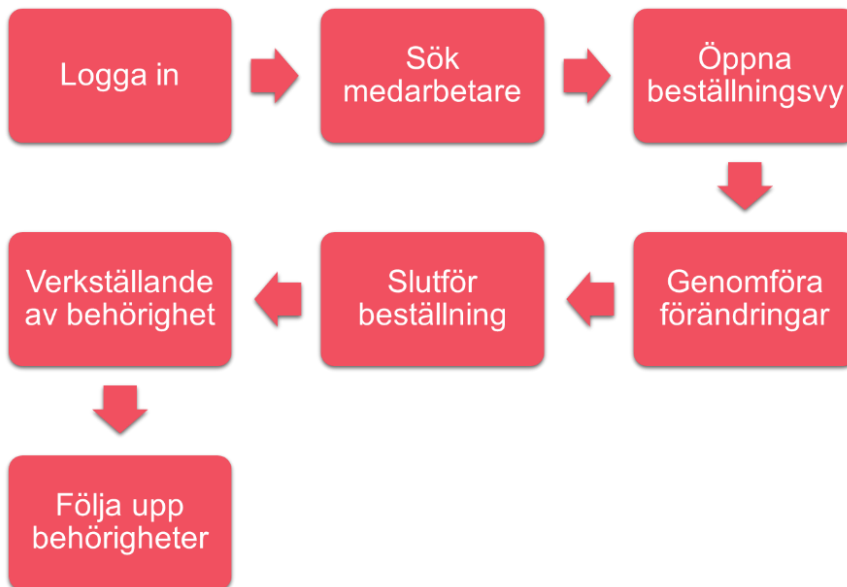
Det är endast användare med specifika rättigheter som kommer att kunna öppna Behörighetsportalen. Det är i normalfallet chefer men även andra användare kan få administrationsrättigheter.

Behörighetsportalen ger möjligheten att administrera och skicka behörighetsinformation till andra system som t.ex. Cosmic. Systemet är med andra ord inte en del av Cosmic utan kopplas till Cosmic via dataöverföringar som genomförs efter att ändringar gjorts. Överföringen triggas t.ex. av att en användare med beställarrättigheter tilldelar en ny användarroll (dvs behörighetsprofil) på en av sina medarbetare.

Förutom att administrera behörigheter ges även möjligheter för chefen att följa upp vilka behörigheter som en användare har tilldelats. Behörigheter kan ha tilldelats maskinellt vid införande av Cosmic eller via manuella beställningar.

Översiktliga steg i manualen

Lathunden går igenom de olika stegen som behörig beställare behöver göra i Behörighetsportalen för att förändra behörigheter i Cosmic. Delegeringsfunktionen beskrivs även i det sista kapitlet, vilket är intressant om andra medarbetaren än chefer skall administrera rättigheter.



Logga in i Behörighetsportalen

Behörighetsportalen är tillgänglig via verksamhetssystemet HSA Admin (CDA). Det krävs specifika rättigheter för att komma in i systemet vilket man som chef får automatiskt.

Hur kommer man in i systemet?

Systemet heter HSA Admin (CDA) och finns tillgängligt bland Verksamhetssystem på Inblick. Länken till systemet är <https://hsaadmin.ltdalarna.se/cda/>

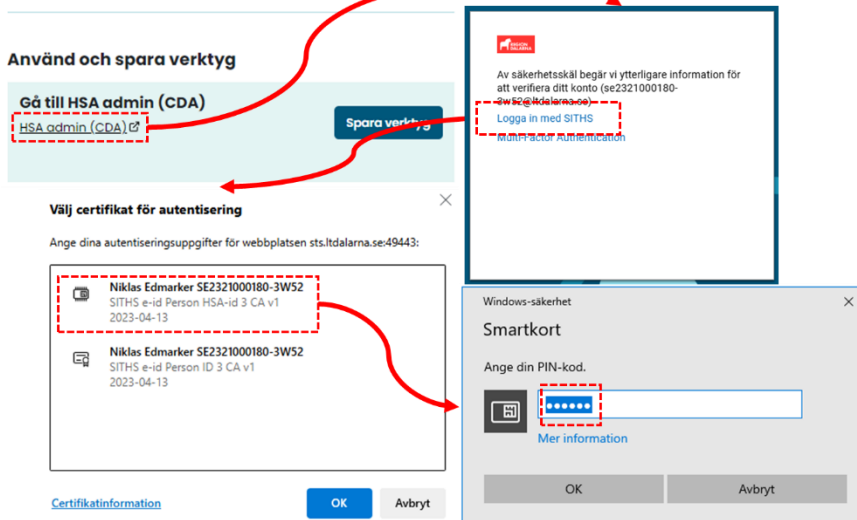
Inloggning sker genom autentisering via SITHS kort, vilket kräver legitimeringskod (6 siffror).

Det är endast användare med specifika rättigheter som kommer in i systemet. Rättigheterna tilldelas automatiskt till chefer i regionen.

Observera att två valbara certifikat kan dyka upp under inloggning (se dialogruta tre nedan). Det är i sånt fall certifikatet som innehåller benämningen "...HSA-id CA v1" som ska väljas.

Verksamhetssystem

HSA admin (CDA)



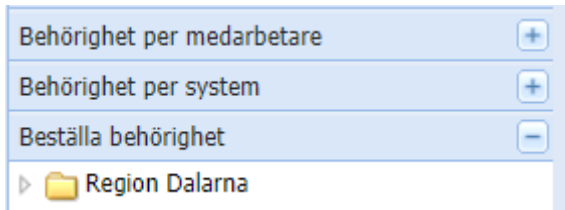
Dialogrutorna i samband med inloggning i systemet

Sök efter medarbetare

För att kunna administrera en medarbetares behörighet krävs det att användaren hittas via organisationsträdet eller sökfunktionen.

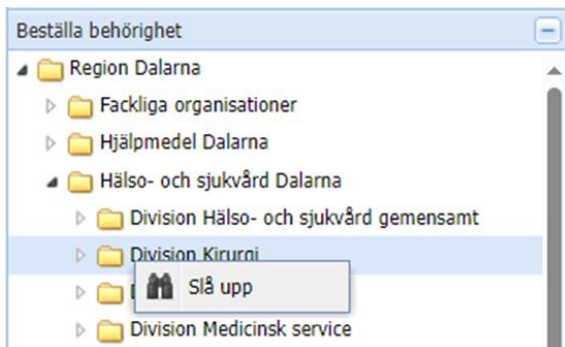
Hur hittar jag en medarbetare?

Som beställare har man tre olika sektioner att välja mellan i systemets vänstermeny. I normalfallet skall sektionen *Beställa behörighet* användas, då den både ger möjlighet att se och administrera beställda Cosmic behörigheter.



Tillgängliga sektioner för beställare

Hitta den aktuella medarbetaren genom att antingen bläddra sig ner i organisationsträdet eller använda sökfunktionen (*Slå upp*)



Öppna sökfunktionen i organisationsträdet

Använder man sökfunktionen kan attribut som namn eller användarnamn användas, men systemet kan dock inte lista för många användare om antalet träffar blir för stort.

Hantering av personer med skyddade personuppgifter

Dessa användare finns ej med i Behörighetsportalen. Medarbetarens chef lägger i dessa fall ett ärende i Självserviceportalen och anger att det gäller beställning av behörighet för anställd med skyddade personuppgifter och att man önskar bli uppringda på angivet telefonnummer. Inga personuppgifter för medarbetaren ska anges i ärendet utan det hanteras över telefon.

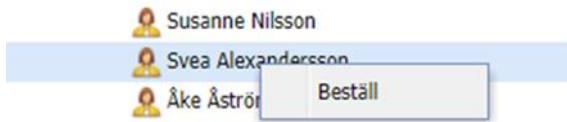
Öppna beställningsvyn

Beställningsvyn öppnas efter att aktuell användaren hittats. Vyn är endast tillgänglig för medarbetare som du som beställare har rättigheter till d.v.s. din personal (i normalfallet).

Hur öppnar jag beställningsvyn?

När aktuell medarbetare har hittats behöver beställningsvyn öppnas. Det kan krävas att man högerklickar på namnet och väljer *Beställ* eller att man

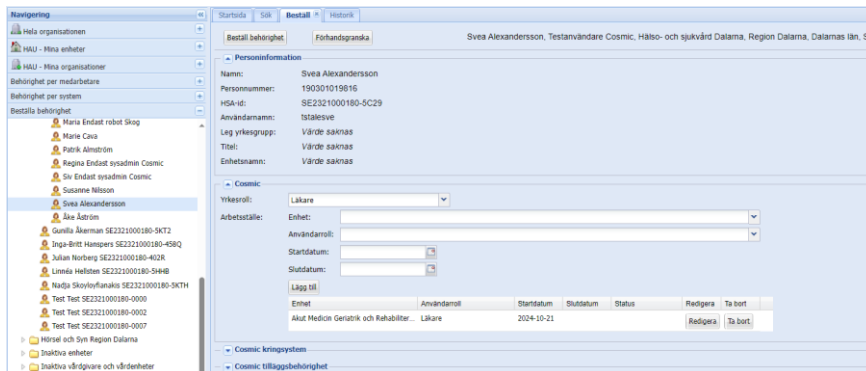
vänsterklickar på användare för att beställningsvyn ska bli tillgänglig. Beteendet är lite olika beroende på om man klickar namnet från organisationsträdet eller från sökresultatet.



Högerklicka för att nå beställvyn

Beställningsvyn öppnas till höger om Navigeringsytan.

Säkerställ att rätt medarbetare är vald genom namnet som visas längst upp till höger i Beställningsvyn eller under Personinformation.



Beställningsvyn

Varje enskild behörighet som går att beställa finns representerad som ett eget expanderbart formulär i beställningsvyn. Vissa formulär kan vara villkorsstyrda, t.ex. så syns *Cosmic tilläggsbehörighet* endast för medarbetare som redan har en *Grundbehörighet*.

Observera att man inte kan öppna en beställningsvy på sin egen användare eller för en användare som du som beställare saknar rättigheter till. I normalfallet kan du endast beställa behörighet till dina egna medarbetare.

Genomföra behörighetsändringar

Behörighetsändringar genomförs i formulär, där varje typ av behörighet har sin egen uppsättning av fält och vallistor. Ändringar görs för respektive medarbetare för att sedan beställas (slutföras).

Hur ändrar jag en grundbehörighet?

För att användaren skall få tillgång till Cosmic så krävs minst en *Grundbehörighet* som ger användaren en behörighetsprofil kopplat till en enhet.

Följande attribut ingår i grundbehörighetsbeställningen:

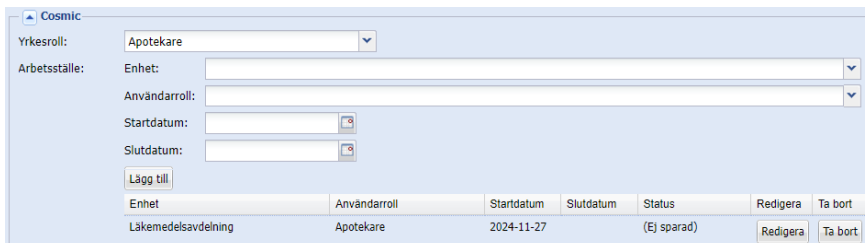
- Enhet, vanligtvis vårdenhet
- Användarroll, som ger tillgång till en behörighetsprofil för aktuell enhet
- Startdatum, obligatoriskt att fylla i men som i dagsläget dock inte påverkar starten för själva behörigheten
- Slutdatum, frivilligt att fylla och kan användas för att tydliggöra tillfälliga behörigheter

Användare kan ha flera grundbehörigheter, dvs kombinationer av enhet och användarroll.

I samma inmatningsformulär som grundbehörighet anges även yrkesroll för användaren. Yrkesroll används i Cosmic men hör inte ihop med själva behörigheten, dvs ändras en medarbetares yrkesroll så slår det igenom generellt i alla sammanhang i Cosmic.

Yrkesroll måste anges i samband med att den första användarrollen registreras och behöver även raderas från formuläret om en användares alla grundbehörigheter tas bort.

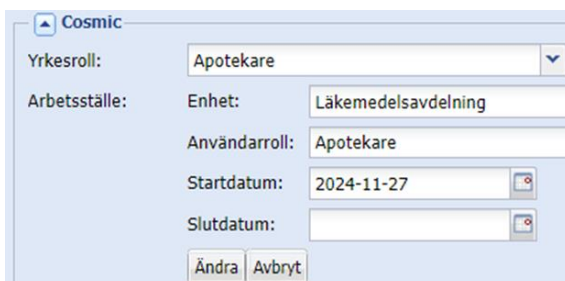
I formuläret för grundbehörighet behöver man vara observant på att trycka på knappen *Lägg till* för att den nya behörigheten skall överföras i listan över ändrade eller tillagda ändringar.



Enhet	Användarroll	Startdatum	Slutdatum	Status	Redigera	Ta bort
Läkemedelsavdelning	Apotekare	2024-11-27		(Ej sparad)	Redigera	Ta bort

Lägga till Grundbehörighet

Skall en behörighet ändras klickar man på knappen *Redigera* till höger om aktuell behörighet, varpå informationen för den raden fylls i fältet i formuläret. Genomför därefter önskade ändringar och klicka på *Ändra* för att överföra ändringar i listan.

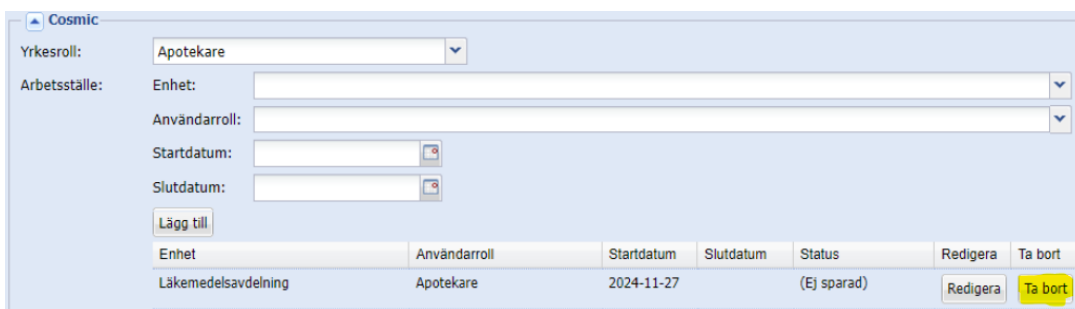


Redigera befintlig behörighet

Samtliga nya, redigerade och borttagna behörigheter kräver att man som beställare i nästa steg slutför beställningen. När man har ändrat men ännu inte beställt och slutfört behörigheten visas raden listan med status (Ej sparad). Se avsnitt Slutför beställningar för nästa steg.

Ta bort behörighet

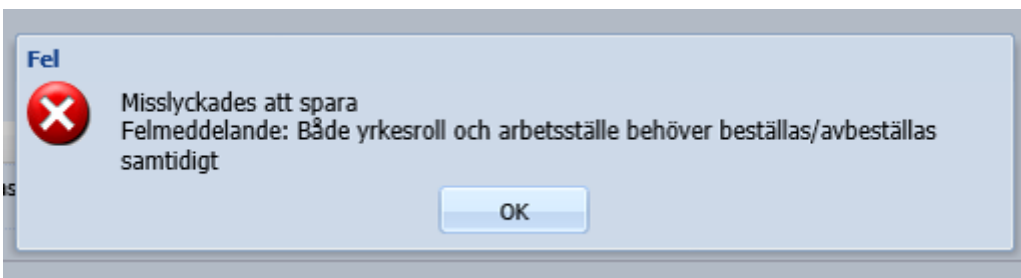
Ska en behörighet tas bort klickar man på knappen *Ta bort* till höger om aktuell behörighet, en fråga dyker upp om du vill ta bort behörigheten, svara Ja.



The screenshot shows the Cosmic user management interface. At the top, there is a 'Cosmic' header. Below it, there are several fields for user information: 'Yrkesroll:' with a dropdown menu set to 'Apotekare', 'Arbetsställe:' with a dropdown menu set to 'Enhet', 'Användarroll:' with a dropdown menu set to 'Apotekare', 'Startdatum:' with a date picker set to '2024-11-27', and 'Slutdatum:' with a date picker. Below these fields is a 'Lägg till' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Enhet', 'Användarroll', 'Startdatum', 'Slutdatum', 'Status', 'Redigera', and 'Ta bort'. The first row in the table has the following values: 'Läkemedelsavdelning', 'Apotekare', '2024-11-27', '(Ej sparad)', 'Redigera', and 'Ta bort'. The 'Ta bort' button in the first row is highlighted in yellow.

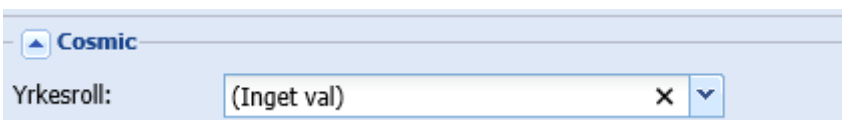
Raden visas sedan med status (ej sparad), kom ihåg att klicka på Beställ behörighet för att spara ändringen.

Om det är användarens enda/sista behörighet som ska tas bort och man bara tar bort användarrollen enligt beskrivningen ovan så kommer följande felmeddelande att komma upp:



The screenshot shows an error message dialog box with a red 'X' icon. The text inside the dialog reads: 'Fel Misslyckades att spara Felmeddelande: Både yrkesroll och arbetsställe behöver beställas/avbeställas samtidigt'. There is an 'OK' button at the bottom of the dialog.

Det betyder att man även måste ta bort yrkesrollen och välja: (Inget val) i denna droplist.

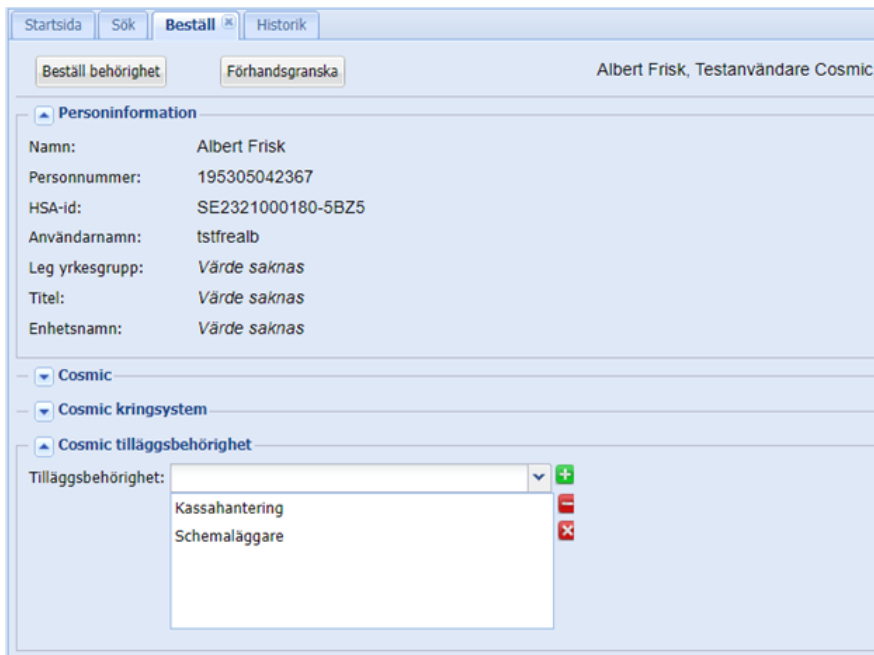


The screenshot shows the Cosmic user management interface. The 'Yrkesroll:' dropdown menu is set to '(Inget val)'. There is a red 'X' icon next to the dropdown menu.

Hur ändrar jag en tilläggsbehörighet?

Tilläggsbehörighet beställs i Behörighetsportalen i ett enskilt inmatningsformulär. Detta formulär blir tillgänglig för en behörig beställare om den aktuella medarbetaren har fått minst en beställd grundbehörighet.

Tilläggsbehörigheter väljs utifrån en lista med tilläggspaket och kommer knytas till samtliga enheter som täcks av grundbehörigheten.



The screenshot shows the 'Beställ' (Order) tab in the Cosmic portal. The user is identified as Albert Frisk. Under the 'Cosmic tilläggsbehörighet' (Cosmic additional permission) section, a dropdown menu is open, showing two options: 'Kassahantering' and 'Schemaläggare'. There are '+' and '-' icons next to the dropdown, and a red 'X' icon next to the list items.

Redigera tilläggsbehörighet

Just tilläggsbehörighet är en behörighet som verkställs genom en manuell rutin. Det innebär att tilläggsbehörigheten kommer att slå igenom i Cosmic med en viss ledtid. Detta innebär att man vara observant på att formuläret för behörigheter inte erbjuder en direkt möjlighet att urskilja om behörigheten är verkställd eller ej. Möjligheten att urskilja verkställda tilläggsbehörigheter finns genom att öppna fliken *Historik* i beställningsvyn. Om det finns en motsvarande rad med åtgärd *Utfärdad* för aktuell tilläggsbehörighet, så har behörigheten hanterats av den regionala förvaltningen. Dock så kan även Cambios hantering av beställningen dröja ytterligare.

Tidpunkt	Användare	Åtgärd	Rättighet
2024-11-07			
11:59:39	Zoran Nordqvist SE2321000180-5GGW	utfärdad	Cosmic Tilläggsbehörighet Schemaläggare (15)
11:59:39	Zoran Nordqvist SE2321000180-5GGW	utfärdad	Cosmic Tilläggsbehörighet Kassahantering (09)
11:50:01	Niklas Edmarker SE2321000180-3W52	godkänt	Cosmic Tilläggsbehörighet Schemaläggare (15)
11:50:01	Niklas Edmarker SE2321000180-3W52	beställt	Cosmic Tilläggsbehörighet Schemaläggare (15)
11:50:01	Niklas Edmarker SE2321000180-3W52	godkänt	Cosmic Tilläggsbehörighet Kassahantering (09)
11:50:01	Niklas Edmarker SE2321000180-3W52	beställt	Cosmic Tilläggsbehörighet Kassahantering (09)

Vy som visar historik och vad som eventuellt utfärdats

Slutför beställning

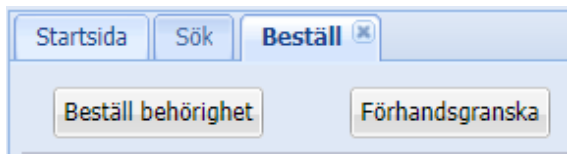
Slutförande av beställningen görs genom knappen Beställ behörighet. Första då kommer ändringarna att skickas till nästa steg i beställningsflödet.

Hur slutför jag och beställer ändringarna?

Samtliga behörigheter som beställs kräver att man som beställare

1. Gör en eller flera förändringar i respektive formulär för en specifik medarbetare
2. Klickar på knappen *Beställ behörighet*

Man slutför en beställning för varje medarbetare där ändringar genomförts. Färdigställandet görs genom knappen *Beställ behörighet* längst upp i Beställningsvyn. Först då kommer beställningarna att exekveras och skickas till nästa steg i beställningsflödet.



Knapp för att slutföra beställning

Verkställande av behörighet i Cosmic

Verkställande av behörighetsförändringar görs på två olika sätt, manuellt eller automatiskt.

Vad händer efter beställningen i Behörighetsportalen?

Ett verkställande av behörighet innebär att ändringen utförs i Cosmic, antingen maskinellt av systemet eller manuellt av den förvaltning som hanterar beställningar. Vi utgår därför om två olika scenarier, automatiskt eller manuellt verkställande.

Om behörigheten går automatiskt skall aktuell användare kunna se effekten av behörighetsförändringen i princip omedelbart i Cosmic.

De förändringar av rättigheter som har automatiskt utfärdande är:

- Cosmic grundbehörigheter
- Förändring av yrkesroll

De manuellt utfärdade rättigheterna kräver att behörigheten läggs upp av en central förvaltning på Regional Dalarna och i nästa skede av en

supportfunktion på Cambio. Först efter dessa två delar är färdiga slår behörigheten igenom i Cosmic. De förändringar som hanteras manuellt är

- Cosmic tilläggsbehörighet

Följa upp aktuell behörighet

Uppföljning av dina medarbetares aktuella behörigheter kan utföras på olika sätt med olika perspektiv.

Vilka möjligheter till uppföljning ger Behörighetsportalen?

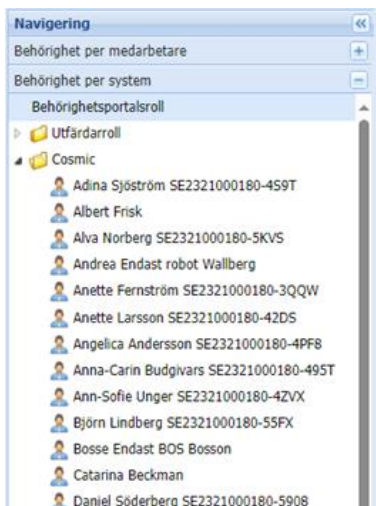
BHP erbjuder inbyggda funktioner och vyer för att kunna se beställda och verkställda behörigheter för enskilda medarbetare eller listor av användare på gruppnivå.

Det finns flera sätt att se behörighet för en enskild medarbetare.

Funktionen *Beställa behörighet* ger en överblick av vilka behörigheter som medarbetaren har fått beställda till sig. Det finns även specifika funktioner under flikarna *Behörighet per medarbetare* och *Behörighet per system* som listar aktuella utfärdade behörigheter från medarbetar- och systemperspektivet.

Fliken *Behörighet per medarbetare* kommer troligtvis att upplevas lite överflödigt eller överlappande mot vyerna som *Beställa behörighet* erbjuder.

Fliken *Behörighet per system* utgår istället ifrån systemet, dvs Cosmic, och listar i vänstermenyn alla användare som har behörighet i någon form. Användarna som syns i vänstermenyn är endast de som du har rättighet att administrera i Behörighetsportalen, se nedanstående bild.



Vy som visar *Behörighet per system*

Klickar man på någon av de listade användarna visas en tabell över aktuella och utfärdade behörigheter för just den användaren.

Om beställda och utfärdade behörigheter trots allt inte stämmer med vilka behörigheter som verkar finnas i Cosmic, så kan detta bero på problem vid överföring eller miss i den manuella rutinen. Detta kan behöva felsökas efter att man rapporterat det till Service desk.

Delegera beställarrättighet

Delegera rättigheten att administrera och beställa Cosmicbehörigheter

Vad innebär Delegering

Som nämns under "Logga in i Behörighetsportalen" så är det enbart chefer som automatiskt får access att logga in i Behörighetsportalen och hantera behörigheter. Chefer får även möjligheten att delegera rättigheten i Behörighetsportalen till andra medarbetare. Genom att delegera *Beställarrättigheten* så kan vald medarbetare under administrera och beställa Cosmic behörigheter under den valda perioden som anges för aktuell delegering.

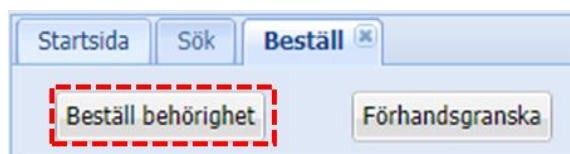

Hur delegerar jag en behörighet?

Delegeringsfunktionen genomförs på liknande sätt som man som beställare beställer Grundbehörighet för Cosmic. Som chef letar man rätt på aktuell användare och under *Beställa behörighet*, se ovan under stycke "Öppna beställningsvyn". Expandera beställningsstycket *Delegering*.

Följande attribut ingår i en Delegeringsbeställning:

- Enhet, vanligtvis aktuell förvaltning
- Adminroll, i dagsläget endast *Beställare*
- Startdatum, obligatoriskt att fylla, start av delegering
- Slutdatum, obligatoriskt att fylla, upphörande av delegering

Fyll i attributen, tryck *Lägg till* följt av *Beställ behörighet*



Ovanstående beställning kommer inom kort slå igenom så aktuell användare också kan logga in i Behörighetsportalen och beställa

behörigheter under aktuell enhet. Dock kan inte en delegerad beställare i sin tur delegera rättigheter till andra medarbetare.

Vanliga frågor (FAQ)

Nedanstående exempel är problem och frågor som dykt upp i samband med att beställare har använt Behörighetsportalen

Inloggningsfel

🔑 **Fråga:** Jag kommer inte in i HSA Admin utan får ett rött felmeddelande vid inloggning ("Problem med smartkortshanteringen" eller "Felkod: 0"). Vad gör jag?

Svar: Detta kan bero på att e-tjänstekortet inte är korrekt insatt i datorn eller att läsningen av kortuppgifter låst sig. Följ dessa steg:

Kontrollera att kortet sitter rätt och starta om webbläsaren.

Om felet kvarstår, starta om datorn.

Hjälper inget av ovanstående, kontakta helpdesk.

🔑 **Fråga:** Jag kommer inte in i HSA Admin utan får ett längre felmeddelanden med texten *Ett fel har inträffat Autentiseringsförsöket misslyckades...* Vad gör jag?

Svar: Detta beror eventuellt på att du valt fel certifikat (om fler certifikat fanns valbara). Följ dessa steg:

Starta om webbläsaren

Följ instruktionerna under stycke **Logga in i Behörighetsportalen**

Hjälper inte ovanstående, kontakta Servicedesk.

Beställningsfunktionen

🔑 **Fråga:** Det finns ingen beställfunktion när jag klickar på en användare i min organisation. Vad gör jag?

Svar: Detta kan bero på att du sökt efter medarbetaren i fel sektion. Kontrollera att du använder sektionen **Beställ behörighet** i verktyget. Mer information finns i avsnittet *Sök efter medarbetare* i denna lathund.

🔑 **Fråga:** Beställvyn ("Beställ") är inte tillgänglig för alla medarbetare. Vad beror det på?

Svar: Detta är normalt för medarbetare du inte har behörighet att administrera, t.ex. medarbetare som inte är kopplade till din roll som chef. I praktiken innebär det att du som chefs kan sätta behörighet på medarbetare som jobbar i den förvaltning som du är placerad. Du kan inte heller sätta behörigheter på dig själv.

🔑 **Fråga:** Jag lägger till behörigheter men systemet visar "Det finns data som inte är sparad..." Vad beror det på?

Svar För att genomföra en beställning måste du:

1. Lägga till rättigheter i formuläret.
2. Klicka på **Beställ behörighet** för att slutföra processen.

Se avsnittet *Genomföra behörighetsändringar* i denna lathund för mer information.

