

# Behörighetsbeställning till Cosmic i Region Västmanlands HSA-katalog

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>SKICKA ÖVER EN PERSON TILL REGIONENS HSA-KATALOG .....</b>	<b>3</b>
OBSERVERA ATT FÖR PERSONER MED SKYDDADE PERSONUPPGIFTER, SÅ GÄLLER FÖLJANDE ENLIGT AVTALET MELLAN REGIONEN OCH KOMMUNEN: .....	3
<b>INLOGGNING I REGIONENS HSA-KATALOG .....</b>	<b>4</b>
LOGGA IN MED SITHS-KORT .....	4
LOGGA IN VIA INERAS IDP .....	5
<i>SITHS eID på annan enhet – om du använder mobilt SITHS eID .....</i>	<i>5</i>
<i>SITHS eID på denna enhet – om du använder ditt SITHS-kort .....</i>	<i>7</i>
<i>SITHS-kort på denna enhet .....</i>	<i>7</i>
<b>STARTSIDAN .....</b>	<b>8</b>
<b>SÖK PERSON .....</b>	<b>9</b>
<b>BEHÖRIGHETSBESTÄLLNING .....</b>	<b>9</b>
BESTÄLL BEHÖRIGHET .....	9
BESTÄLL ROLL .....	11
<b>ÅNGRA BESTÄLLNING .....</b>	<b>12</b>
<b>AVBESTÄLL BEHÖRIGHET .....</b>	<b>13</b>
<b>PERSON BYTER ENHET .....</b>	<b>14</b>
<b>KONTROLL PERSONER .....</b>	<b>14</b>

## 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:

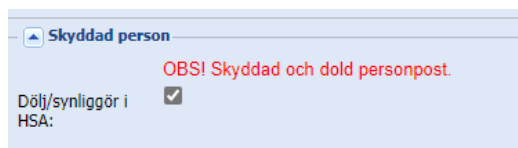
- Personer som ska ha behörighet som HSA-administratör i regionens HSA
- Personer som ska ha behörighet till Cosmic/Cosmic Link
- Personer som ska ha behörighet till Duva
- Personer som ska ha behörighet till Loggkoll

**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 godkänt 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 godkänt att speglas i regionens interna HSA-katalog.

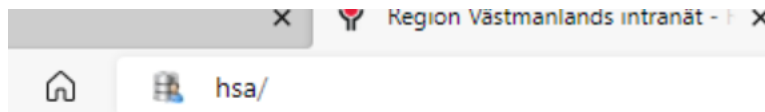
För de två ovanstående fallen behöver all hantering ske manuellt i de system personen behöver åtkomst till. Kontakta Cosmicsupporten om det finns önskemål om att få personen manuellt upplagd i Cosmic.

## INLOGGNING I REGIONENS HSA-KATALOG

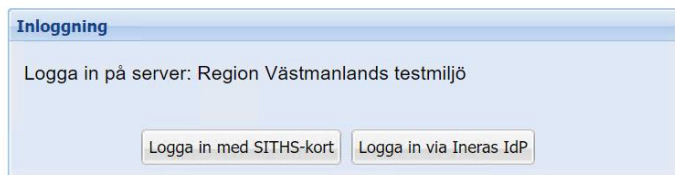
---

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

- Se till att ditt SITHS-kort är i kortläsaren
- 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



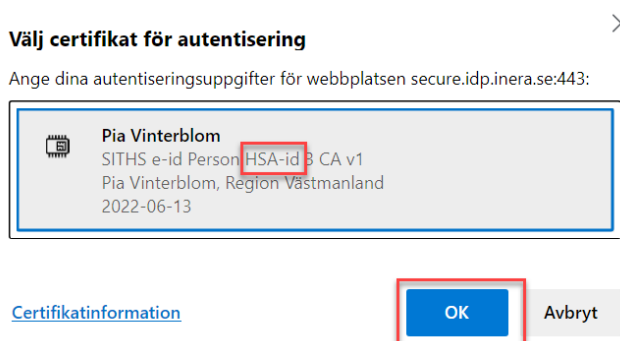
Du presenteras med en sida med inloggningsalternativ. Beroende på vilket inloggningsalternativ som du väljer, ser det lite olika ut när du loggar in



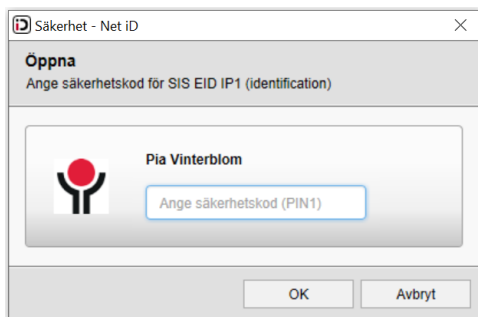
### Logga in med SITHS-kort

Observera att detta alternativ kommer att tas bort inom kort.

- Klicka på knappen 'Logga in med SITHS-kort'
- En dialogruta visas som uppmanar dig att välja ett certifikat för att logga in. Klicka på det certifikat som innehåller ordet 'HSA-id' och klicka OK



- Skriv in din legitimeringskod till SITHS-kortet och klicka på OK



- Du loggas nu in i regionens interna HSA-katalog

### Logga in via Ineras IdP

Mer information om inloggning med hjälp av SITHS eID-programmet finns i instruktion nummer 59913 i Region Västmanlands Ledningssystem.

- *Klicka på knappen 'Logga in via Ineras IdP'. Du presenteras med olika sätt att legitimera dig. Vilket sätt du väljer beror på om du vill använda ett mobilt SITHS eID eller ditt SITHS-kort*

## Jag legitimerar mig hos Region Västmanland

### Välj legitimeringsmetod

-  SITHS eID på **annan** enhet
-  SITHS eID på **denna** enhet
-  SITHS-kort på **denna** enhet

### **SITHS eID på annan enhet – om du använder mobilt SITHS eID**

- Klicka på alternativet 'SITHS eID på annan enhet'
- En sida med en QR-kod visas



## Jag legitimerar mig hos Region Västmanland

### Starta appen

Starta appen SITHS eID på din mobil eller surfplatta för att skanna QR-koden.



- Starta SITHS eID appen på din mobila enhet
- Klicka på 'Skanna QR-kod' och skanna QR-koden på sidan



Klar att användas



Jag kan inte scanna QR-kod

- När QR-koden på sidan skannats uppmanas du att fylla i legitimeringskoden till ditt mobila SITHS eID. Gör detta och klicka sedan på boken i högra hörnet



←



**Lena Nilsson**

Jag legitimerar mig hos:  
Region Västmanland

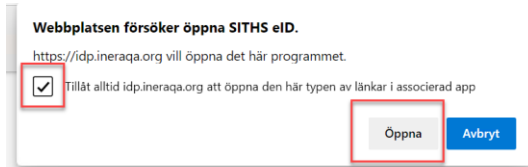
Ange legitimeringskod

1 2 3  
4 5 6  
7 8 9  
⊗ 0 ✓

- Du loggas nu in i regionens interna HSA-katalog

**SITHS eID på denna enhet – om du använder ditt SITHS-kort**

- Klicka på alternativet 'SITHS eID på denna enhet'
- Första gången du legitimerar dig med detta alternativ kan webbläsaren fråga dig om du vill tillåta att SITHS eID appen öppnas. Bocka i rutan vid 'Tillåt alltid...' och klicka på Öppna



## Jag legitimerar mig hos Region Västmanland

### Starta appen

Applikationen SITHS eID startas på din enhet.  
Följ instruktionerna i appen för att slutföra inloggningen.

[Starta SITHS eID på denna enhet](#)

- SITHS eID-programmet öppnas. Första gången ditt SITHS-kort används med SITHS eID-programmet behöver det registreras, följ instruktionerna för detta. Fyll sedan i din kod för legitimering i rutan för pinkod och klicka på Legitimera



- Du loggas nu in i regionens interna HSA-katalog


**SITHS-kort på denna enhet**

Observera att detta alternativ kommer att tas bort inom kort.

- Klicka på alternativet 'SITHS-kort på denna enhet'
- En dialogruta visas som uppmanar dig att välja ett certifikat för att logga in. Klicka på det certifikat som innehåller ordet 'HSA-id' och klicka OK

**Välj certifikat för autentisering** ✕

Ange dina autentiseringsuppgifter för webbplatsen secure.idp.ineraqa.org:443:

	<b>Lena Nilsson</b> TEST SITHS e-id Person HSA-id B CA v1 Lena Nilsson, Region Västmanland 2022-01-20
---	--

[Certifikatinformation](#)


OK

Avbryt

- Skriv in din legitimeringskod till SITHS-kortet och klicka på OK

Säkerhet - Net iD ✕

**Öppna**  
Ange säkerhetskod för SIS EID IP1 (identification)

 **Lena Nilsson**

Ange säkerhetskod (PIN1)

OK Avbryt

- Du loggas nu in i regionens interna HSA-katalog

**STARTSIDAN**

Du är nu inloggad i HSA och kommer till Startsidan. I exemplet har vi valt Västerås Stad men det ser likadant ut för övriga kommuner.

HSA-katalogen administration Inloggad på Region Västmanlands testmiljö

Startsida

Hela organisationen

▸ Västerås stad

**HSA-katalogen administration**

**TESTMILJÖ 1.13.1**

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.

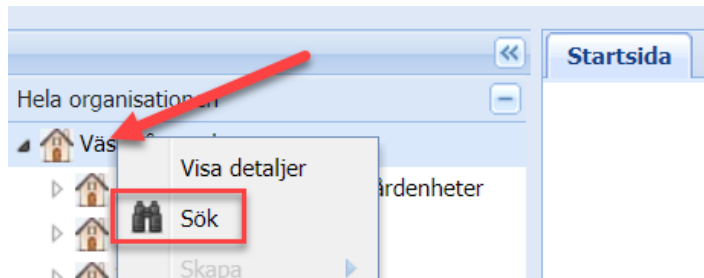


## SÖK PERSON

---

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.

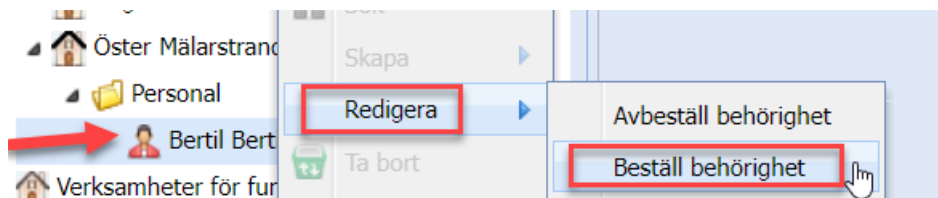


## BEHÖRIGHETSBESTÄLLNING

---

### 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).



Startsida Redigera

Spara Bertil Bertilsson, Öster Mälarstrands äldreboende VVO, Särskilt boende och korttidsverksamhet, stad, Västerås stad, Västmanlands län, SE

**Personinformation**

HSA-id: SE2321000172-3RJT  
Sekundära arbetsplatser: -----

**Beställ behörighet**

Behörighet:   



**Cosmicroll**

**Utfärdade behörigheter**

Utfärdade behörigheter: -----  
Roll i Cosmic: -----

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

**Beställ behörighet**

Behörighet:   

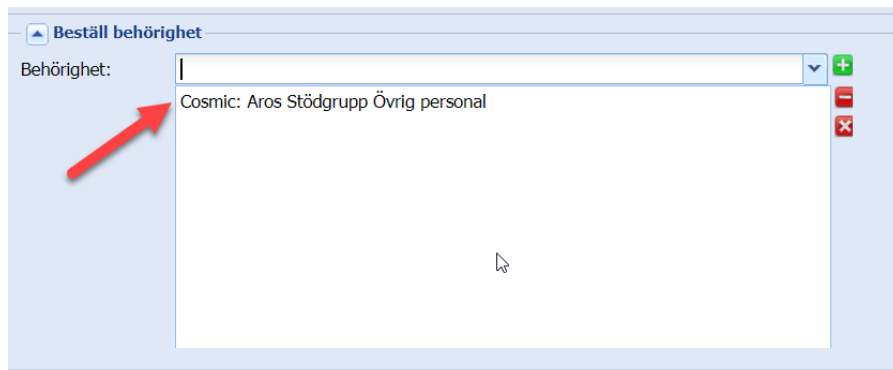
- Cosmic: Aros Stödgrupp Övrig personal
- Cosmic: Attendo Boendestöd Övrig personal
- Cosmic: Attendo hemsjukvård Arbetsterapeut
- Cosmic: Attendo hemsjukvård Journalgranskare
- Cosmic: Attendo hemsjukvård Paramedicinstudent
- Cosmic: Attendo hemsjukvård Sjukgymnast/Fysioterapeut
- Cosmic: Attendo hemsjukvård Sjuksköterska
- Cosmic: Attendo hemsjukvård Sjuksköterskestudent
- Cosmic: Attendo hemsjukvård Undersköterska
- Cosmic: Attendo hemsjukvård Övrig personal
- Cosmic: Attendo hemtjänst Övrig personal
- Cosmic: Attendo LSS Arbetsterapeut
- Cosmic: Attendo LSS Sjukgymnast/fysioterapeut
- Cosmic: Attendo LSS Sjuksköterska
- Cosmic: Attendo LSS Övrig personal

**Cosmicroll**

**Utfärdade behörigheter**

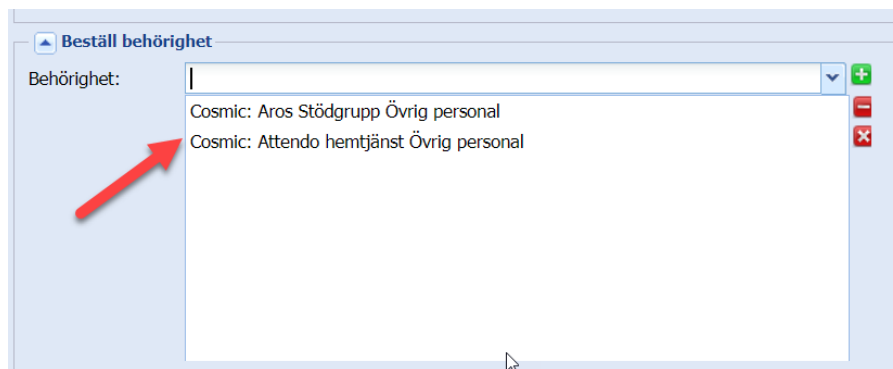
Utfärdade behörigheter: -----  
Roll i Cosmic: -----

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



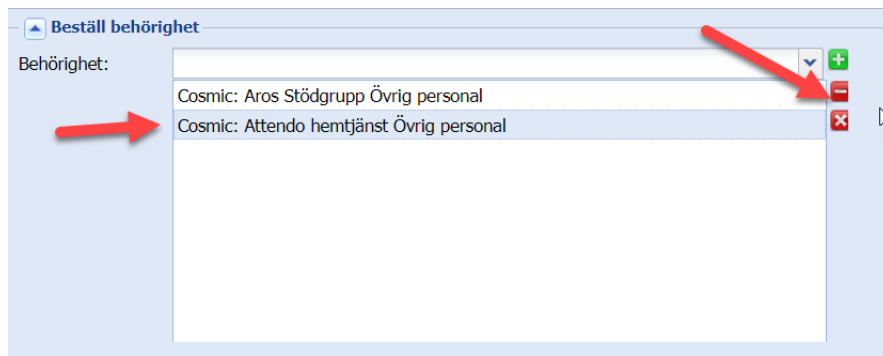
The screenshot shows a window titled "Beställ behörighet". On the left, there is a label "Behörighet:" with a red arrow pointing to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list with one item: "Cosmic: Aros Stödgrupp Övrig personal". To the right of the list are three icons: a green plus sign, a red minus sign, and a red X icon.

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



The screenshot shows the same "Beställ behörighet" window. The dropdown menu now contains two items: "Cosmic: Aros Stödgrupp Övrig personal" and "Cosmic: Attendo hemtjänst Övrig personal". A red arrow points to the dropdown arrow icon on the right side of the menu.

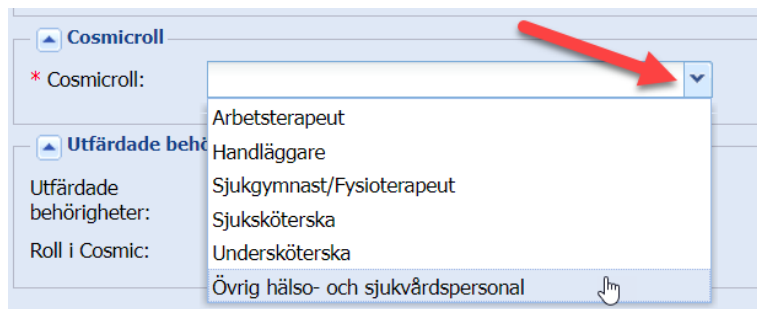
Har du valt fel behörighet så markerar du den felaktiga behörigheten och klickar på minustecknet. Du kan sedan välja rätt behörighet.



The screenshot shows the "Beställ behörighet" window. The dropdown menu has two items. The second item, "Cosmic: Attendo hemtjänst Övrig personal", is highlighted in blue. A red arrow points to the red minus sign icon to the right of this item. Another red arrow points to the dropdown arrow icon on the right side of the menu.

### 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.



The screenshot shows a window titled "Cosmicroll". There is a label "\* Cosmicroll:" followed by a dropdown menu. A red arrow points to the dropdown arrow icon. The dropdown menu is open, showing a list of roles: "Arbetsterapeut", "Handläggare", "Sjukgymnast/Fysioterapeut", "Sjuksköterska", "Undersköterska", and "Övrig hälso- och sjukvårdspersonal". A mouse cursor is pointing at the last option.

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.



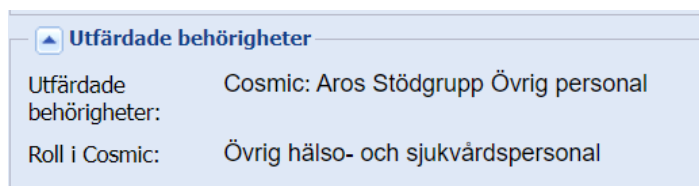
Spara Bertil Bertilsson, Öster Mälärstrands äldreboende VVO, Särst  
stad, Västerås stad, Västmanlands län, SE

Personinformation

HSA-id: SE2321000172-3RJT

Sekundära arbetsplatser: -----

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:



Utfärdade behörigheter

Utfärdade behörigheter: Cosmic: Aros Stödgrupp Övrig personal

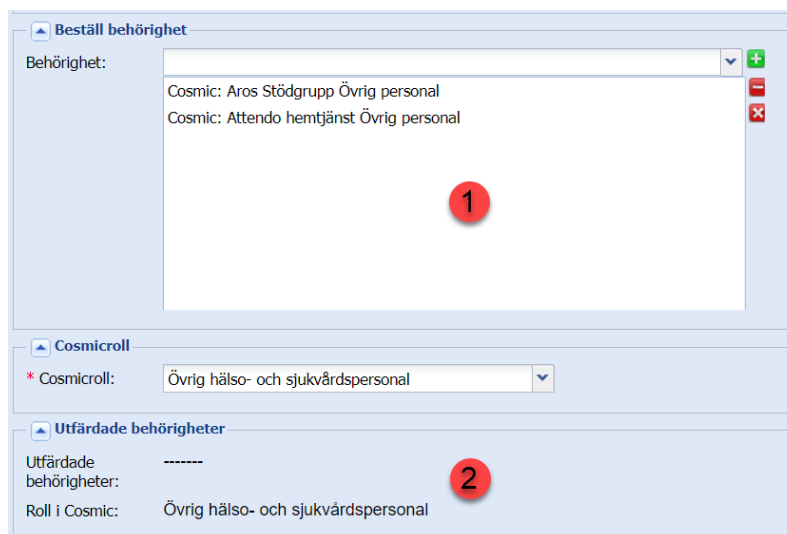
Roll i Cosmic: Övrig hälso- och sjukvårdspersonal

## 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.



Beställ behörighet

Behörighet: Cosmic: Aros Stödgrupp Övrig personal  
Cosmic: Attendo hemtjänst Övrig personal

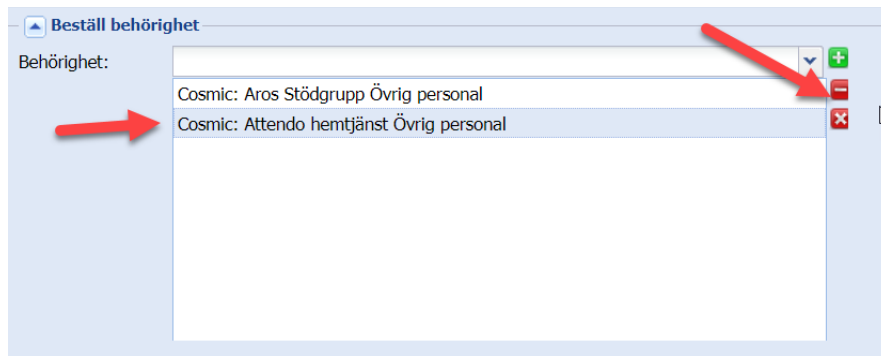
Cosmicroll

\* Cosmicroll: Övrig hälso- och sjukvårdspersonal

Utfärdade behörigheter

Utfärdade behörigheter: Övrig hälso- och sjukvårdspersonal

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

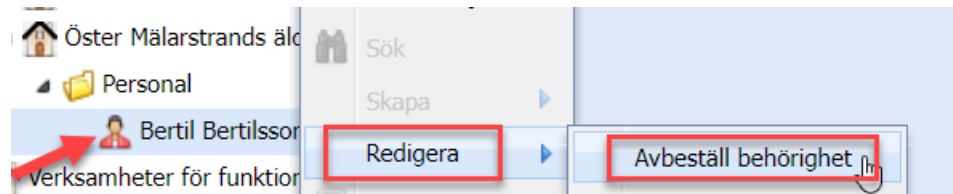


## AVBESTÄLL BEHÖRIGHET

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.

Spara Bertil Bertilsson, Öster Mälärstrands äldreboende VVC stad, Västerås stad, Västmanlands län, SE

▲ Avbeställ behörighet

HSA-id: SE2321000172-3RJT

Behörigheter:

Cosmic: Aros Stödgrupp Övrig personal

Cosmic: Attendo hemtjänst Övrig personal

## 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](mailto: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.

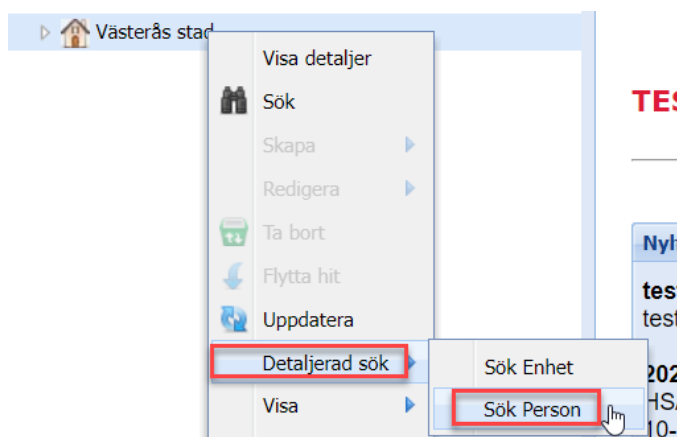
## KONTROLL PERSONER

---

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

Sökformulär

Sök under: Västerås stad, Västerås stad, Västmar

▲ Sök Person

Efternamn:

Tilltalsnamn:

HSA-ID:

Personnummer:

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.

◀ ◀ Sidan 1 av 4 ▶ ▶ ↻

Du kan också välja att spara sökresultatet i Excel:

Sökresultat

Namn	HSA-id
------	--------