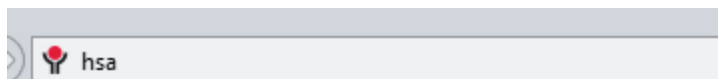


Behörighetsbeställning till LINK i Region Västmanlands HSA-katalog

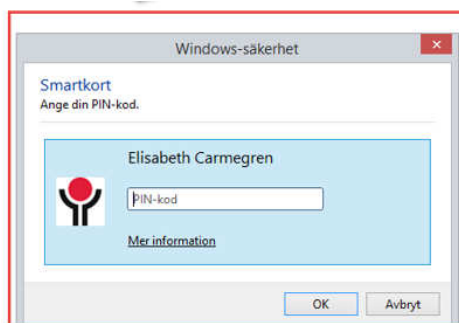
INLOGGNING I HSA

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. Stoppa i ditt SITHS-kort i kortläsaren
2. Klicka på Internet Explorer-ikonen för HSA. Har du inte den ikonen så går det bra att öppna vilket Internet Explorer-fönster som helst och skriva **hsa** i adressfältet:



3. Tryck Enter.
4. När nedanstående ruta kommer upp, ange din legitimeringskod till SITHS-kortet:



5. Du loggas nu in i HSA. 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.



HSA-katalogen administration

Inloggad på LIV:s produktionsmiljö version 1.8.3

Torsdag 10/10/2018 10:00

Visa träd
Versionsinformation
Logga ut

Hela organisationen

- Sala kommun
 - Personal
 - Barn och Utbildning
 - Bygg och Miljö
 - Intellektuella Vårdgivare och Vårdenheter
 - Medborgarförbundet
 - Vård och Omvårdningsvården

Startsida

HSA-katalogen administration

Välkommen!

Information till kommunens HSA-redaktörer

För att hitta en person kan du kan antingen klicka dig nedåt i trädstrukturen eller använda dig av sökfunktionen.

Om du använder trädstrukturen, klicka dig nedåt till rätt enhet. Under den enheten hittar du en Personalmapp. Klicka på pilen vid Personalmappen för att öppna den och se all personal som finns på den enheten.

Om du använder dig av sök, högerklicka på kommunenheten högst upp i trädet och välj Sök. Skriv sedan personens namn eller HSA-id (det räcker att skriva de sista tecknen i HSA-id, det som kommer efter bindestrecket). Klicka på den person du vill hantera och den personposten kommer att öppnas upp.

För att beställa behörighet högerklickar du på personposten och väljer Redigera – Beställ behörighet. I avsnittet Beställ behörighet väljer du den/de behörigheter personen ska ha. Då öppnas avsnittet Cosmicinformation upp. Där väljer du Cosmicroll. Klicka sedan på Spara-knappen uppe till vänster, ovanför avsnittet Personinformation.

Utförligare instruktioner finns i den HSA-manual du har fått från Region Västmanland.

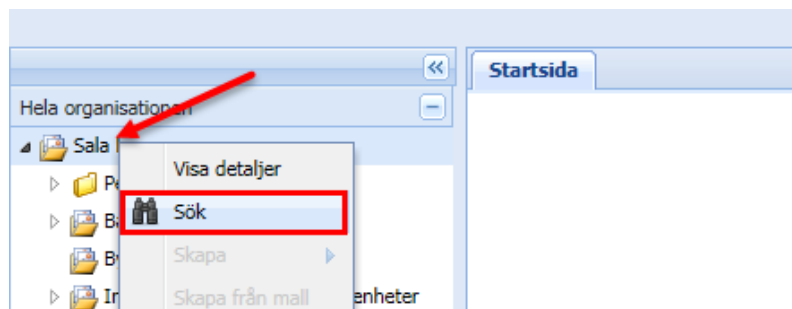
Längst till vänster ser du organisationsträdet. För att klicka sig ner i organisationsstrukturen så klickar du på pilarna till vänster om organisationsnamnet.

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.

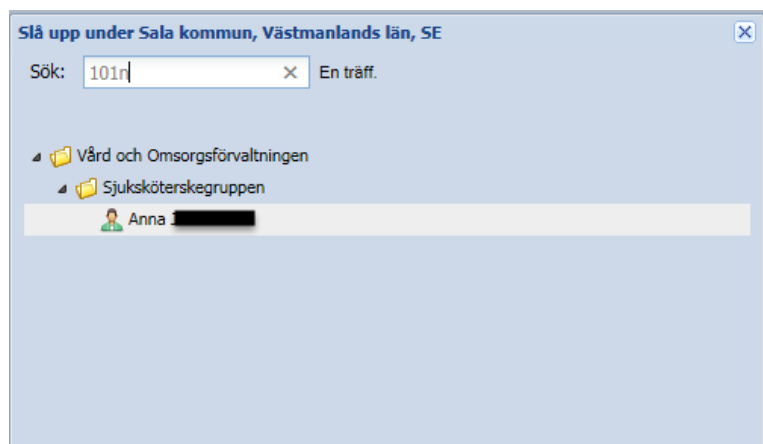
SÖK PERSON

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.



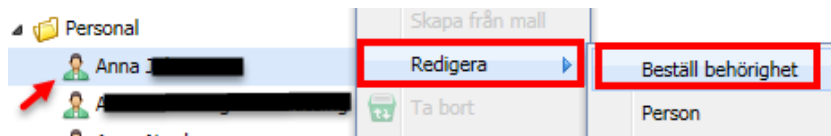
Du får då upp en sökruta där du kan söka med namn eller HSA-id (det räcker att skriva de sista tecknen i HSA, det som kommer efter bindestrecket). Söker du på namn är det viktigt att namnet stavas korrekt. Klicka på den person du vill hantera och den personposten kommer att öppnas upp.



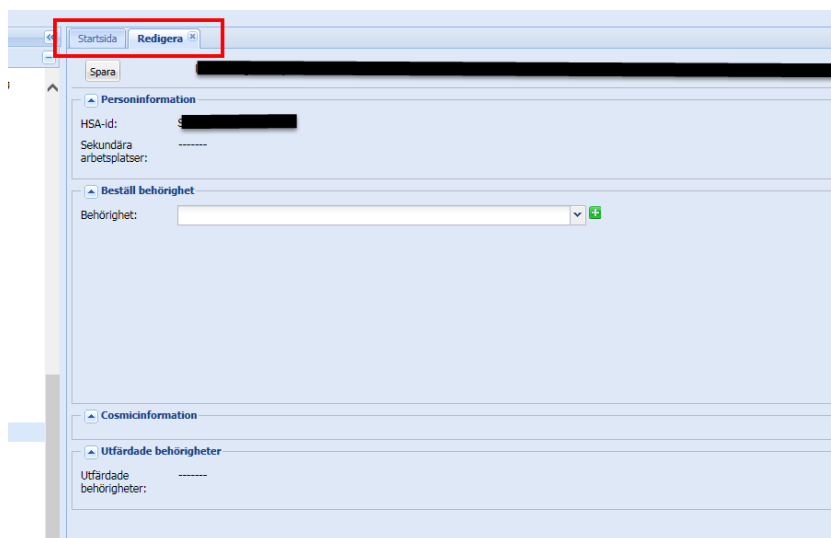
BEHÖRIGHETSBESTÄLLNING

Beställ behörighet

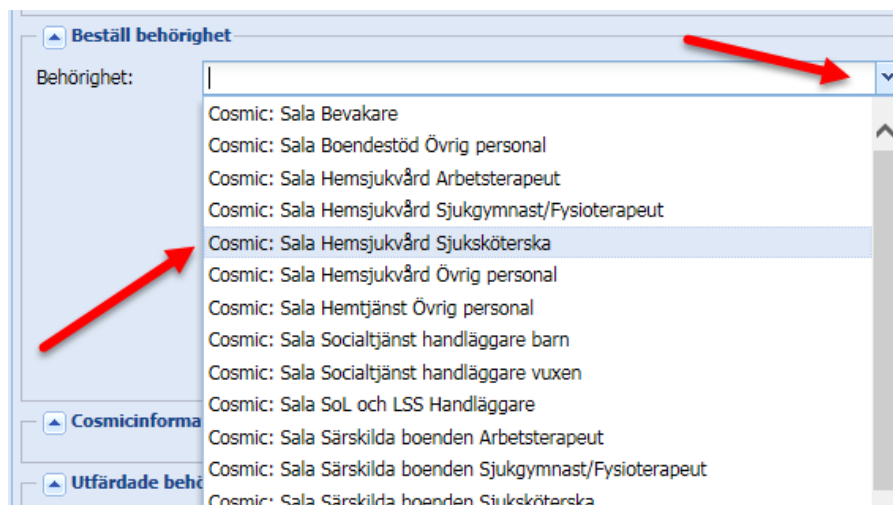
Leta fram den person du ska beställa behörighet till. Högerklicka på personposten och välj Redigera – Beställ behörighet.



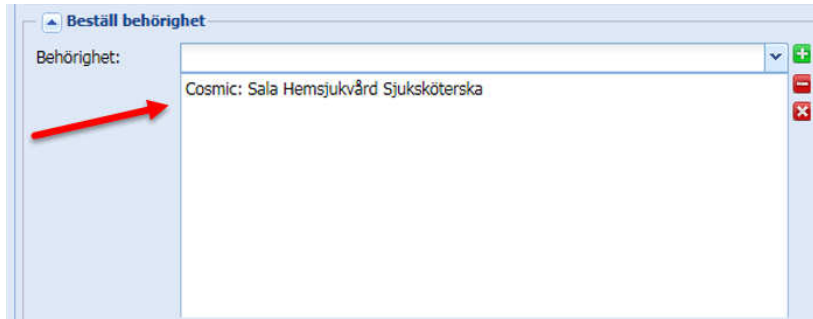
Du kommer då till denna sida. Startsidan ligger alltid kvar och fönstret för att beställa behörighet öppnas i en ny flik (Redigera-fliken):



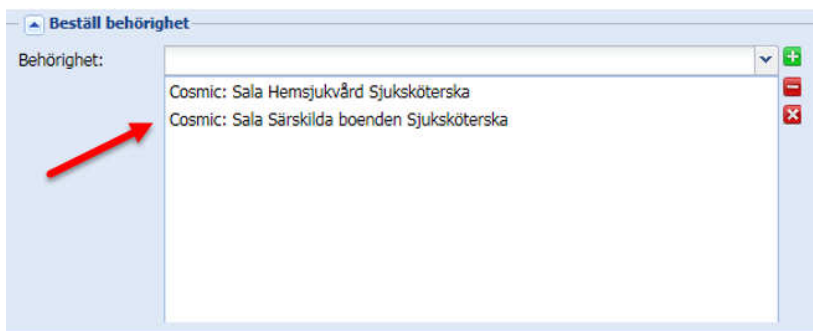
I avsnittet **Beställ behörighet** klickar du på pilen till höger vid Behörighet och väljer behörighet i listan.



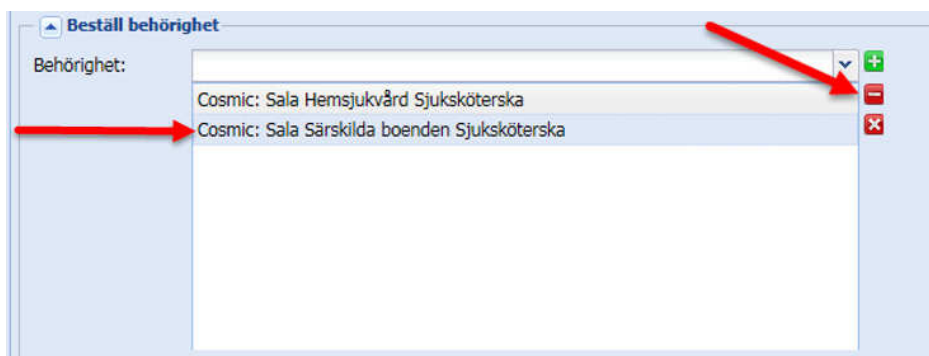
När du har valt behörighet hamnar den automatiskt i rutan under den valbara listan.



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

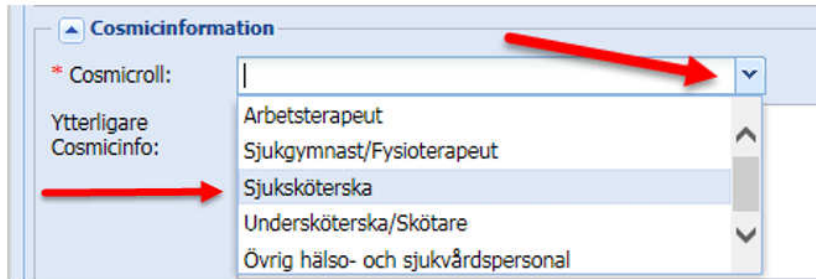


Har du valt fel behörighet så markerar du den felaktiga behörigheten och klickar på minustecknet. Du kan sedan välja rätt behörighet.



Beställ roll

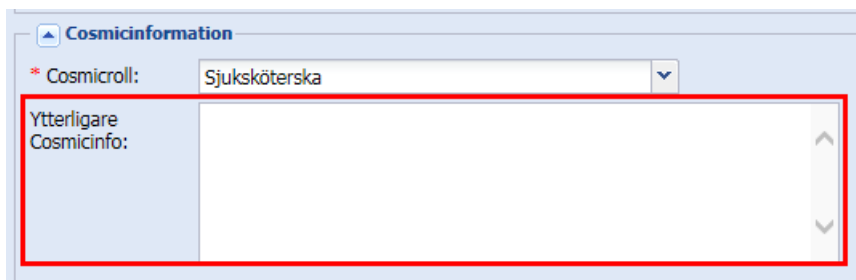
Du behöver även beställa en roll. Detta gör du i avsnittet **Cosmicinformation**. Klicka på pilen till höger vid Cosmicroll och välj roll i listan.



The screenshot shows the 'Cosmicinformation' section of a web form. The 'Cosmicroll' field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of roles: 'Arbetsterapeut', 'Sjukgymnast/Fysioterapeut', 'Sjuksköterska', 'Undersköterska/Skötare', and 'Övrig hälso- och sjukvårdspersonal'. A red arrow points to the dropdown arrow on the right of the 'Cosmicroll' field. Another red arrow points to the 'Sjuksköterska' option in the list.

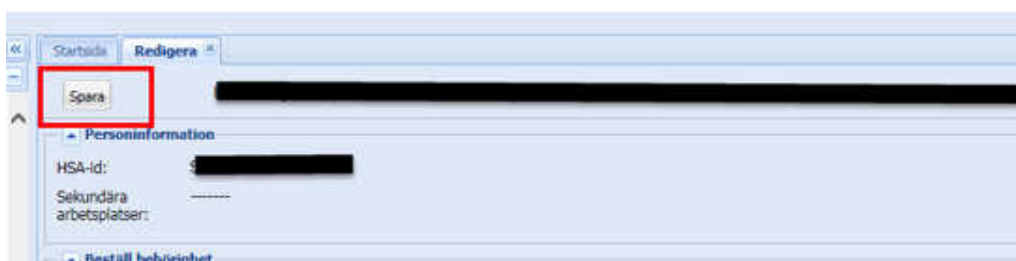
Har du valt fel roll väljer du bara en annan roll i listan.

Under fältet Cosmicroll finns det en ruta där det Ytterligare Cosmicinfo, se bild nedan. Denna ruta behöver ni inte använda och ska alltså inte skriva något i rutan.



The screenshot shows the 'Cosmicinformation' section of the web form. The 'Cosmicroll' dropdown menu is now closed and shows 'Sjuksköterska' as the selected value. Below it, the 'Ytterligare Cosmicinfo' field is a large, empty text area, which is highlighted with a red rectangular box.

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



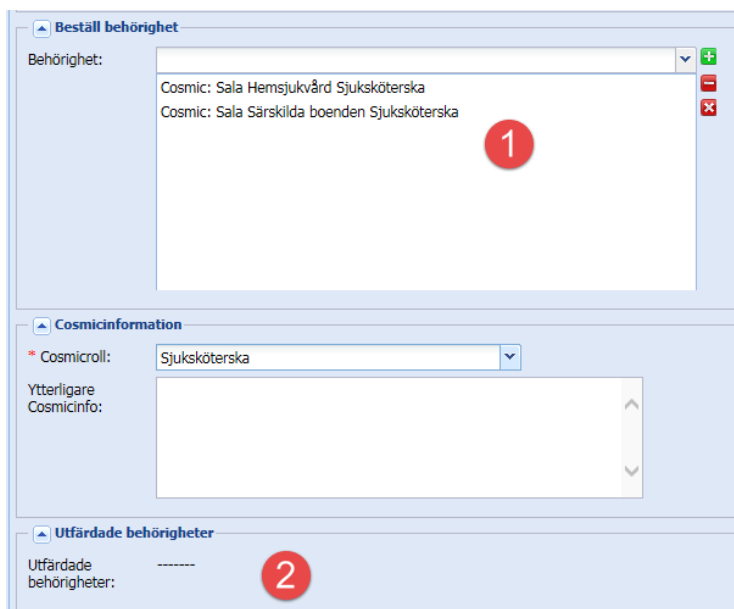
The screenshot shows the top part of the web form. At the top, there are two buttons: 'Sparbida' and 'Redigera'. Below them, the 'Spara' button is highlighted with a red rectangular box. The form content below includes a section for 'Personinformation' with fields for 'HSA-id:', 'Sekundära arbetsplatser:', and a section for 'Beställ behörighet'.

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.

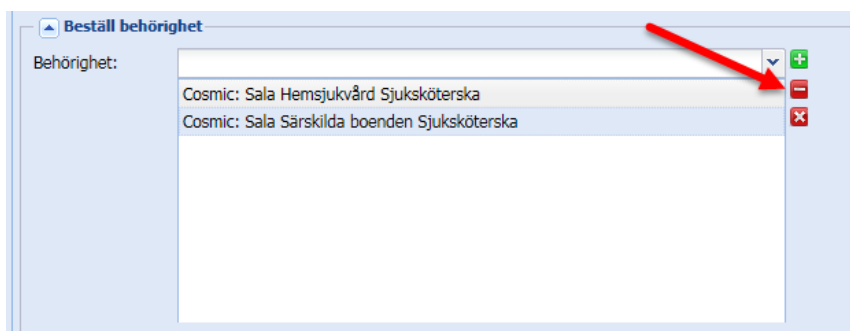


The screenshot shows the 'Beställ behörighet' section of the HSA interface. It contains a list of behaviors with the following entries:

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

A red circle with the number '1' is placed over the list of behaviors. Below this section is the 'Cosmicinformation' section, which includes a dropdown menu for 'Cosmicroll' set to 'Sjuksköterska' and a text area for 'Ytterligare Cosmicinfo:'. At the bottom of the screenshot is the 'Utfärdade behörigheter' section, which is currently empty. A red circle with the number '2' is placed over this section.

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



The screenshot shows the 'Beställ behörighet' section of the HSA interface. It contains a list of behaviors with the following entries:

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

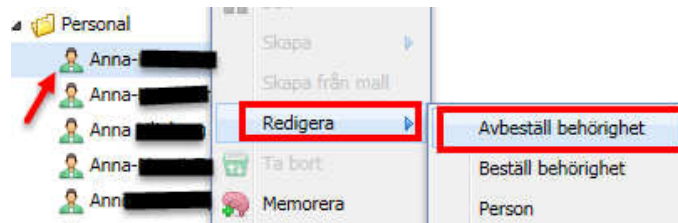
A red arrow points to the minus sign icon next to the first behavior entry, indicating that it can be removed.

AVBESTÄLL BEHÖRIGHET

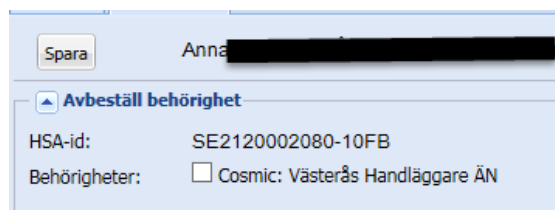
Det finns några olika scenarion när det gäller avbeställning av behörigheter.

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.



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.