

Vägledning för beställning av ny projektmapp eller ändring av behörigheter

Tänk på att du behöver en DATA-mapp där pseudonymiserade personuppgifter finns, och du behöver även en KOD-mapp där kodnyckeln med uppgifter om forskningsdeltagarna sparas.

För att beställa nya projektmappar eller ändra behörigheter, gå till [Tellus kontaktformulär](#). Krävs e-tjänstekort och SLSO dator.

1. I ”kontaktformuläret”, ange följande uppgifter:

- Att mappen ska ligga krypterade N: ytan.
- Mappens namn enligt följande standard: CPF-FORSKARGRUPPPROJEKTNAMN-DATA och CPF-FORSKARGRUPP-PROJEKTNAMN-KOD (se nedan för exempel), eller, om projektet behöver fler mappar med forskningsdata i samma projekt, CPF-FORSKARGRUPP-PROJEKTNAMNDATA-MAPPNAMN. Tänk på att hela namnet på mappen får ej överstiga 40 tecken.
- Mappens ägare (kan utse administratörer till mappen samt tilldela behörigheter till mappen, ange personens HSA-ID i beställningen)
- Mappens administratör(er) (kan tilldela behörigheter till mappen, ange personens HSA-ID i beställningen)
- Behöriga till mappen. (ange HSA-IDn)
- Ange att mappen ska vara låst (att mappen ska vara låst innebär att om någon skickar en beställning på att få tillgång till mappen så måste beställningen godkännas av ägaren eller administratören på mappen. Mer eller mindre alla mappar är låsta som standard, det är generellt mer allmänna mappar som alla får komma åt som inte är låsta)

Se nästa sida för hur du skriver i beställningen -->

Exempel på beställning av ny projektmapp:

Rubrik:

Beställning av nya mappar på krypterade N: ytan

Ärendebeskrivning:

Jag vill beställa följande nya mappar på krypterade N: ytan:

Mappens namn: CPF-FORSKARGRUPP-PROJEKT-DATA

Mappens ägare: [HSAID]

Mappens administratör: [HSAID] Behöriga

till mappen: [HSAID], [HSAID] Mappen

ska vara låst.

Mappens namn: CPF-FORSKARGRUPP-PROJEKT-KOD

Mappens ägare: [HSAID]

Mappens administratör: [HSAID] Behöriga

till mappen: [HSAID], [HSAID] Mappen

ska vara låst.

Kontaktformulär

Vid brådskande ärenden vänliga kontakta serviceförvaltningen via [telefon](#).

Kontaktuppgifter

*Anmäler du åt någon annan?

Nej

*Var arbetar du?

CPF Stab => Centrum för psykiatrforskning => Psykiatri => S...

*Telefonnummer

Intressenter

Lägg till

Ta bort alla

Övrigt	Användaren	E-post
Ingen data att visa		

Detaljerad ärendeinformation

*Rubrik

Beställning av ny mapp på krypterade N: ytan

*Ärendebeskrivning

Jag vill beställa följande nya mappar på krypterade N: ytan:
Mappens namn: CPF-FORSKARGRUPP-PROJEKT-DATA
Mappens ägare: [HSAID]
Mappens administratör: [HSAID]
Behöriga till mappen: [HSAID], [HSAID]
Mappen ska vara låst

Konfidentiell information ⓘ

Observera att inga typer av patientuppgifter får anges ✖

[Kontaktuppgifter till SF Servicedesk](#) | [Tjänstekatalog](#) | [Driftinformation](#)

Instruktioner för namngivning av mapp: För att skapa en ny lagringsmapp på N: ytan för forskningsdata inom CPF, måste mappens namn och struktur följa en specifik standard. Nedan förklaras reglerna för namngivning samt roller och behörigheter kopplade till mappen.

Vid skapande av en ny mapp måste namnet innehålla:

1. Prefixet CPF-
2. Forskargruppens beteckning (enligt listan nedan).
3. Projektets namn.
4. Kategorisering (t.ex. DATA eller KOD).

Endast följande beteckningar får användas för att ange vilken forskargrupp mappen tillhör:

BOLTE	KALDO
BUSA	LINDNE
DAHLIN	LJOTSS
DALMAN	LUNDGR
EXTERN	RIKSAT
FRANCK	RUCK
HAMMAR	SCA
HELLNE	

Namngivningsregler:

- Namnet ska separeras med streck (-) mellan varje del.
- Total längd på namnet bör inte överskrida 40 tecken.

Exempel på mappnamn:

- CPF-BOLTE-STRESSSTUDIE-DATA
- CPF-HAMMAR-ALKOHOLBESV-DATA-KLINIK1
- CPF-LUNDGR-PTSD-KOD

Varje mapp har tre huvudsakliga roller kopplade till behörigheter och administration:

Ägare : Har huvudansvar för mappen och kan:

- Tillsätta administratörer.
- Tilldela och ta bort behörigheter till användare.
- Själv tilldela sig behörighet till mappen vid behov.

Administratör : Kan hantera behörigheter för andra användare och sig själv.

- Ansvarar för att lägga till eller ta bort användare via Personwebben.

Behöriga användare

- Får tillgång till mappens innehåll för att skapa, ändra eller ta bort filer, beroende på tilldelade behörigheter.
- Kan inte tilldela behörigheter till andra.

Hantera behörigheter i befintliga projektmappar:

När du blivit behörig ägare eller administratör kan du själv hantera behörigheter till mappen via Personwebben. Du kan då lägga till ny personer och ta bort de som ej är aktuella för behörighet längre.

Gå till [Personwebben](#). Krävs e-tjänstekort och SLSO dator, när du loggat in där ser det ut som följer:

The screenshot shows the 'Personwebben' search interface for AD-groups. The header includes the Stockholm County Council logo and navigation links like 'Sök', 'Beställ', 'Debitering', and 'Mina Sidor'. The main search area has fields for 'Fritextsök' (with 'namn, hsalid' entered), 'Enhet' (with a dropdown), 'Roll' (set to 'Alla'), and 'Gruppering' (with a dropdown). There are buttons for 'Sök', 'Excel', 'Hämta epostadresser', 'Hämta SMS-lista', and 'Rensa sökfält'. A right-hand sidebar titled 'Administrera AD-grupper' shows a list of 105 groups, including 'G-KR-CPF-BOLTE-IKONTAKT-DATA-M' and 'G-KR-CPF-BUSA1-M'. The search results show 'Antal: 0 st'.

Klicka på den "AD-grupp" dvs den eller de mappar som du vill lägga till / ta bort behöriga från. Där ser du följande:

The screenshot shows the details for an AD-Group: 'AD-Grupp - G-KR-CPF-LUNDGR-SCA-IARFID-DATA-M'. It has a 'Tillbaka' button and a search icon. Below the title, there are tabs for 'Medlemmar' (4), 'Administratörer' (1), and 'Kopplade enheter' (0). The main content area displays fields for 'Namn', 'Beskrivning', 'Klass', 'Namn (AD)', 'Beskr. (AD)', 'Notering (AD)', and 'Ägare'. The 'Ägare' field shows a user icon and a name field.

Lägg till eller ta bort användare via fliken "Medlemmar".

Personwebben Sök Beställ Debitering Mina Sidor Navigera till

AD-Grupp - G-KR-CPF-LUNDGR-SCA-IARFID-DATA-M

AD-Grupp Medlemmar 4 Administratörer 1 Kopplade enheter 0

Medlem: namn, hsaId + Lägg till

HSAIDn: hsaId, hsaId, hsaId Ta bort + Lägg till

Datorer: PXXXXXX, BXXXXXX, BXXXXXX Ta bort + Lägg till

Excel

« < 1 > » 10 rader per sida

Här kan du söka personer antingen på namn eller direkt på HSA-ID och klicka på Lägg till. Vill du ta bort en användare klickar du på Ta bort.

Kontakt och support:

Vid frågor om lagring eller behörigheter, ring Region Stockholm Serviceförvaltningen på 08-123 177 77, alternativt kontakta CPF-support via e-post: cpfsupport@cns.ki.se.