



EESZT
Elektronikus
Egészségügyi
Szolgáltatási Tér

Vmátrix beállítási segédlet

Kiadva: 2019. február 14.



Állami Egészségügyi Ellátó Központ

Az egészségügyi adatokkal foglalkozni kívánó személyeket a végzettségüknek megfelelő szerepkörrel és a forgalmazó intézmény/szervezeti egységgel fel kell venni a Vmátrix -ba.

Szükséges adatok:

1. Egészségügyi dolgozók felhasználó kódja: ENKK működési engedélyszám, elé nagy betűvel kiegészítve:
 - Orvos: O
 - Szakdolgozó: S
 - Gyógyszerész: G
 - Klinikai szakpszichológus: C
 - Intézményi, technikai felhasználó*: T
2. Nem egészségügyi dolgozók felhasználó kódja: EESZT –től kapott kód (X –es)
3. Intézmény kód: OTH azonosító (6 jegyű)
4. Patika kód: OGYEI azonosító
5. Szervezeti egység kód: OTH azonosító (9 jegyű)

*- Olyan, a számítástechnikai alkalmazásokat reprezentáló felhasználók, amelyek nem kötődnek természetes személyhez, de az intézmény/informatikai alkalmazás nevében bejelentkezhetnek az EESZT rendszerébe és ott önállóan, akár a háttérben műveleteket végezhetnek.

A technikai felhasználók nyilvántartását/kiosztását az EESZT adminisztrátorai végzik.

(support.eeszt@aek.hu, jogosultsag.eeszt@aek.hu)

A Technikai felhasználók azonosítója egy az EESZT adminisztráció által kiadott 5 jegyű numerikus azonosító „T” karakterrel bevezetve:

Pl.: T00261 – X.Y kórház, Z rendszere

Jelszava nincs, tanúsítvánnyal autentikál.

Az intézmény VMÁTRIX adminisztrátorának feladata ezt követően a technikai felhasználó hozzárendelése a szervezeti egységekhez.

Az ágazati portálra (<https://portal.eeszt.gov.hu>) belépve elnavigálunk az E-Egészségügy menüponthoz ahol a Központi jogosultság kezelés almenüpontot választjuk:

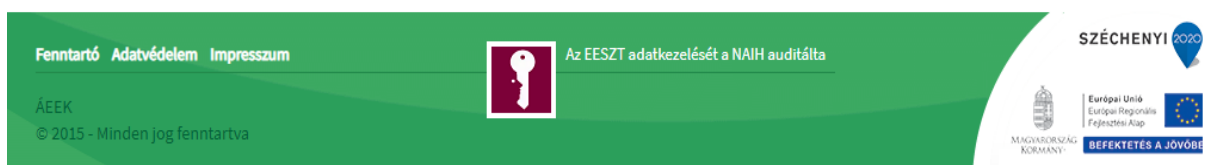


Jogosultság menedzsment - intézményi funkció

Intézmény-felhasználó-szerepkör mátrix kezelése

ÚJ BEJEGYZÉS

VMATRIX KEZELÉSE



Új Vmátrix bejegyzés

Új dolgozó felvétele esetén az „Új bejegyzés” lehetőséget választjuk:

- Az intézmény mezőnél megadjuk az adott intézmény nevét vagy kódját.
- A szervezeti egység mezőnél az adott intézményhez tartozó szervezeti egység kódját (Gyógyszertáraknál nem releváns mező).
- Felhasználó mezőnél megadjuk a dolgozó nevét vagy kódját.
- Utána a létrehozás gombra kattintunk:



Intézmény-felhasználó-szerepkör mátrix bejegyzés létrehozása

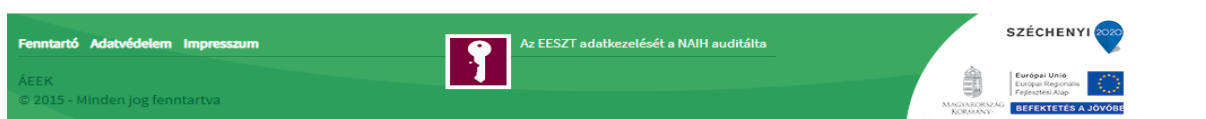
Intézmény:*

Szervezeti egység:

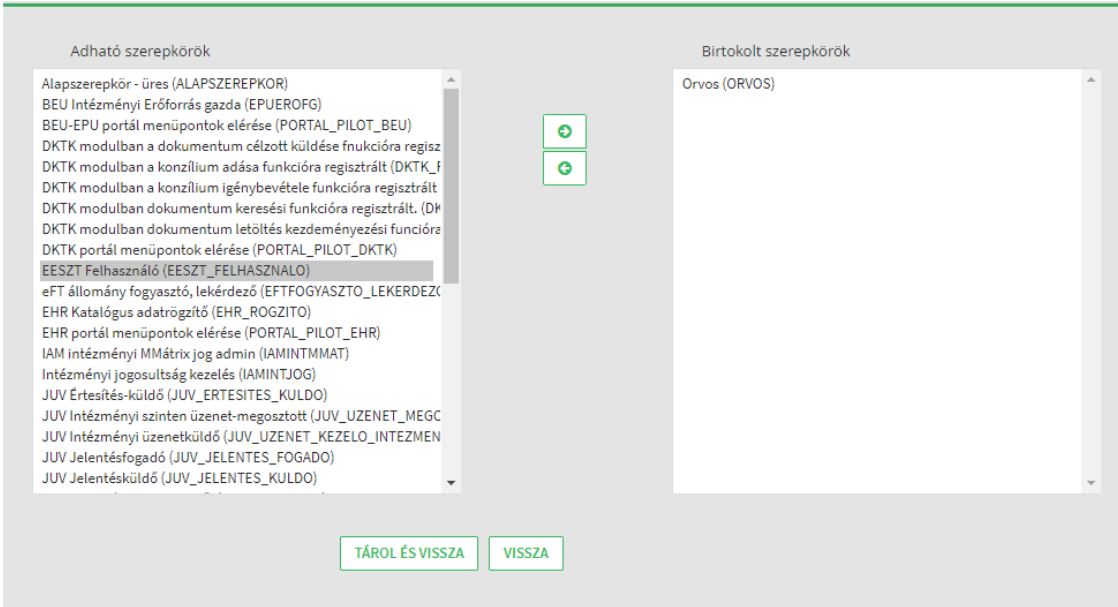
Felhasználó:*

LÉTREHOZÁS

MÉGSE



A megfelelő szerepköröket kijelölve átmozgatjuk a jobb oldali oszlopba és a „Tárol és vissza” gombbal jóváhagyjuk a beállításokat.



Adható szerepkörök

- Alapszerepkör - üres (ALAPSZEREKOR)
- BEU Intézményi Erőforrás gazda (EPUEROFG)
- BEU-EPU portál menüpontok elérése (PORTAL_PILOT_BEU)
- DKTK modulban a dokumentum célzott küldése fnukcióra regisz
- DKTK modulban a konzílium adása funkcióra regisztrált (DKTK_f
- DKTK modulban a konzílium igénybevétele funkcióra regisztrált
- DKTK modulban dokumentum keresési funkcióra regisztrált. (DP
- DKTK modulban dokumentum letöltés kezdeményezési funkcióra
- DKTK portál menüpontok elérése (PORTAL_PILOT_DKTK)
- EESZT Felhasználó (EESZT_FELHASZNALO)**
- eFT állomány fogyasztó, lekérdező (EFTFOGYASZTO_LEKERDEZO
- EHR Katalógus adatrögzítő (EHR_ROGZITO)
- EHR portál menüpontok elérése (PORTAL_PILOT_EHR)
- IAM intézményi MMátrix jog admin (IAMINTMMAT)
- Intézményi jogosultság kezelés (IAMINTJOG)
- JUV Értésítés-küldő (JUV_ERTESITES_KULDO)
- JUV Intézményi szinten üzenet-megosztott (JUV_UZENET_MEGC
- JUV Intézményi üzenetküldő (JUV_UZENET_KEZELO_INTEZMEN
- JUV Jelentésfogadó (JUV_JELENTESES_FOGADO)
- JUV Jelentésküldő (JUV_JELENTESES_KULDO)

Birtokolt szerepkörök

- Orvos (ORVOS)

TÁROL ÉS VISSZA VISSZA

Technikai felhasználó adminisztrálása:

Amennyiben az intézmény rendelkezik technikai felhasználóval, akkor az intézmény minden szervezeti egységét hozzá kell adni a technikai felhasználóhoz TECHNIKAI_FELHASZNALO szerepkörrel, ahol használni szeretnék a technikai felhasználót.

Ha egy szervezeti egység nincs hozzárendelve a technikai felhasználóhoz, akkor ezen szervezeti egységben keletkezett eseményeket az nem fogja tudni beküldeni a TÉR-be. Új szervezeti egység létrejötte esetén ÚJ VMÁTRIX bejegyzést kell létrehozni.

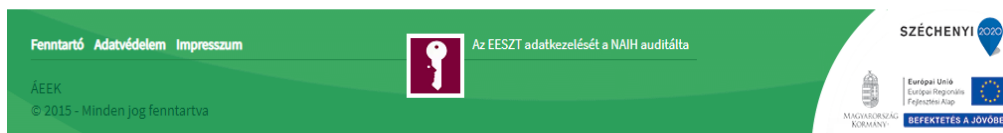
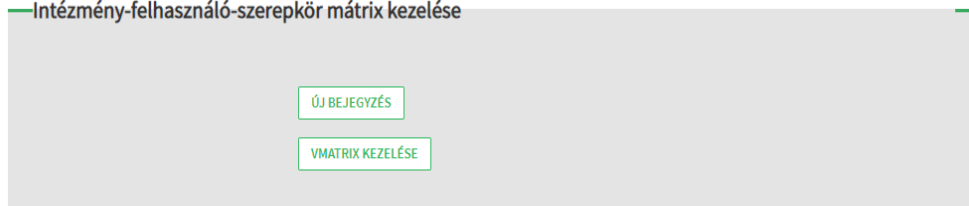
Vmátrix kezelés (meglévő dolgozók)*

Meglévő dolgozók jogainak változása esetén a „Vmátrix kezelés” menüpontot választjuk:



Jogosultság menedzsment - intézményi funkció

Intézmény-felhasználó-szerepkör mátrix kezelése



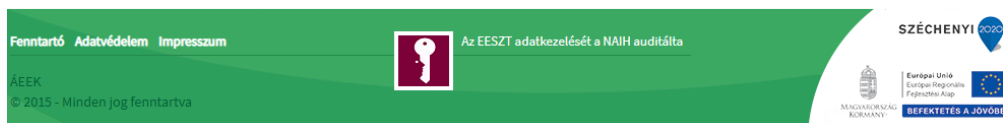
Három szempont szerint tudunk keresni:

- Intézmény és szervezeti egység
- Szerepkör
- Felhasználó

A megfelelő keresési feltétel szerint az adott checkbox –ot kipipáljuk. A feltételek megadása után a lekérdezés gombbal megkapjuk az eredményt:

Jogosultság menedzsment - intézményi funkció

Intézmény-felhasználó-szerepkör mátrix lekérdezése



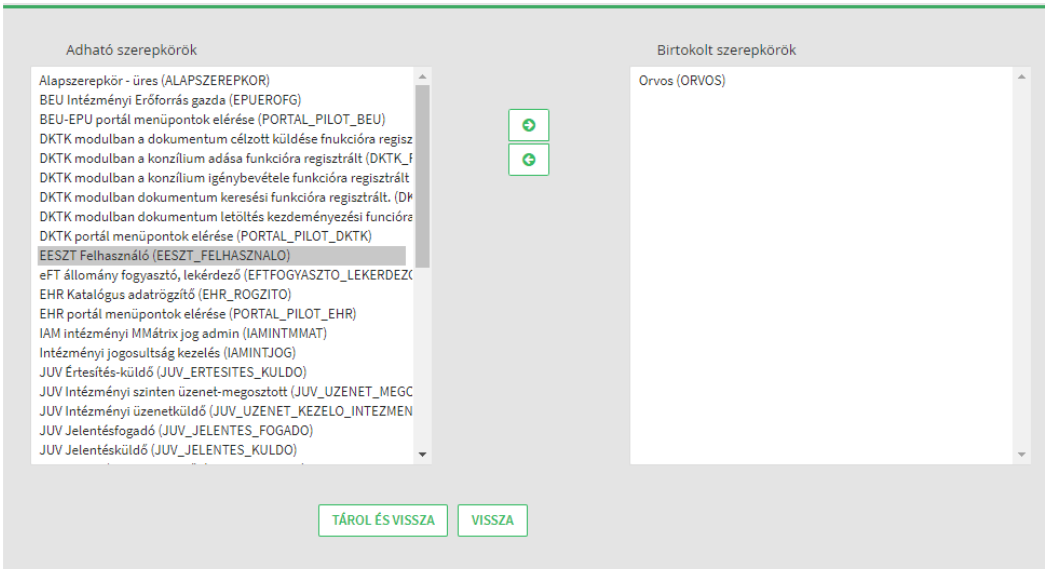
A rádiógombok segítségével kiválasztjuk a felhasználót, az intézményt és a szervezeti egységet (Gyógyszertárnál a szervezeti egység nincs)

Lehetőségek:

- Szerepkörök – Megtekinthető az eddigi kiosztott jogosultságok
- Új lekérdezés – Más feltételekkel új lekérdezést tudunk készíteni
- Módosítás – A kijelölt felhasználó jogait tudjuk változtatni az adott intézetben és szervezeti egységben
- Új bejegyzés – Új felhasználót tudunk felvenni a Vmátrixban
- Vissza – Az előző menüponthoz jutunk vissza



A kijelölt jogokat átmozgattuk a jobb oldali mezőbe és a „Tárol és vissza” gombbal érvényesítjük a beállításokat.



* Megjegyzés: A beállítások elvégzését minden esetben csak a kapott keresési eredmény alapján lehet módosítani.

A meglévő jogosultságokat az alábbiak szerint tudjuk elvenni (törölni):

1. Kattintsunk az „Intézményi jogosultság kezelés menüre
2. Kattintsunk a „Vmátrix kezelése” parancsgombra, ezzel először a keresési funkciót indítjuk el
3. A jelölő négyzetben kattintsuk be, hogy szerepkör, vagy felhasználó név szerint kívánjuk a keresést végrehajtani
4. A felhasználó megkeresését követően kattintsunk a lekérdezés parancsgombra, majd az alsó mezőben megjelenik a felhasználó
5. Kattintsunk a felhasználó mellett lévő rádió gombra, majd az intézmény mellett lévő rádió gombra. Amennyiben szervezeti szinten is kívánjuk érvényesíteni a jogosultságok elvételét, ebben az esetben a szervezeti egység alatt lévő rádió gombra is rá kell kattintani.
6. Kattintsunk a módosítás parancsgombra
7. Megjelenik egy úgynevezett két ablakos jogosultság kezelő rendszer. A meglévő jogokat a jobb oldali ablakban a kívánt elemre kattintva tudjuk aktívvá tenni. Majd a középen lévő, balra mutató nyíl lenyomásával el tudjuk venni. Majd kattintsunk a Tárol és elvet gombra. Ezáltal a jogosultság törölődik.

Az alábbi ábra prezentálja a jogosultság elvétel utolsó lépéseit.

