

Intézményi felhasználó jogosultságkezelés (VMÁTRIX)

v 1.01

Verzió	Készítette	Dátum	Változás
1.0	Sipos Károly	2017.07.07	
1.01	Sipos Károly	2017.07.12	Egyéb intézmények kód előtagjának pótlása INTJOGADMIN cserélése IAMINTJOG

Tartalom

1	Bevezetés.....	3
2	Szereplők	3
2.1	Felhasználók	3
2.1.1	Természetes személyek.....	3
2.1.2	Intézményi, technikai felhasználók	4
2.2	Intézmények	5
2.2.1	Egészségügyi szolgáltatók.....	5
2.2.2	Gyógyszertárak	5
2.2.3	Egyéb EESZT-hez csatlakozott szervezetek.....	5
2.3	Egészségügyi munkahelyek/szervezeti egységek.....	5
2.4	Szerepkörök, jogosultságok.....	6
2.5	Azonosító előtagok.....	6
3	Felhasználók, intézmények-munkahelyek és szerepkörök összerendelése	7
3.1	Feltölthető állományok szerkezete	7
3.1.1	CSV formátum	8
3.1.2	MCSV formátum	9
3.2	A feltöltésre vonatkozó szabályok.....	10
3.3	Ellenőrzések a betöltés során.....	10
3.4	Betöltési hibalista	11
3.5	Betöltési hibakódok.....	11
3.6	Betöltés az ágazati portálon	11
3.7	Exportálás	14
4	VMÁTRIX kezelési javaslatok	15
4.1	Technikai felhasználó adminisztrálása	15
4.2	Alapszerepkör	16
4.3	API interfész.....	16

1 Bevezetés

Az EESZT működése szükségessé teszi annak megadását, hogy egy felhasználó mely intézményekben, mely szervezeti egységek/orvosi munkahelyekhez fér hozzá és ott milyen jogosultságokkal rendelkezik. Az EESZT több szinten kezeli a jogosultságokat. A jelen dokumentum kizárólag a felhasználó, intézmény és munkahely hármassal kapcsolatos jogosultságok beállítását ismerteti a csatlakozott intézményekben. Ezen jogosultság rendszer rövid elnevezése VMÁTRIX.

A dokumentumnak nem célja annak ismertetése, hogy ez egyes szerepkörök mire jogosítják a felhasználókat, hanem csak a beállításuk lehetőségével foglalkozik.

A jelen dokumentum nem ismerteti azon jogokat, amelyek a tárgyalt módon (VMÁTRIX) nem módosíthatóak.

A dokumentumnak nem célja, a VMÁTRIX felületen az egyenkénti jogállítás lehetőségeinek részletes ismertetése.

Valamint nem volt cél annak a taglalása, hogy a VMÁTRIX előállításához szükséges adatokat milyen adatforrásokból és milyen módszerekkel lehet összegyűjteni.

2 Szereplők

A jogosultság rendszer szereplői a felhasználók (természetes személy illetve technikai), az intézmények, az intézmény munkahelyei és a szerepek/jogosultságok.

2.1 Felhasználók

2.1.1 Természetes személyek

2.1.1.1 Orvosok

Az egészségügyi dolgozók működési engedélyeinek nyilvántartásában szereplő orvosok, fogorvosok. Alapnyilvántartási számuk (ENKK – <https://kereso.enkk.hu/>) egy öt számjegyből álló azonosító (közkeletű nevén pecsétszám).

Az orvosok EESZT azonosítója az alapnyilvántartási számuk egy „O” karakterrel bevezetve:

Pl.: O95745 – Dr.X,Y

2.1.1.2 Egészségügyi szakdolgozók

Az egészségügyi dolgozók működési engedélyeinek nyilvántartásában (ENKK) szereplő szakdolgozók. Alapnyilvántartási számuk egy 6 számjegyből álló azonosító.

Az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozók EESZT azonosítója az alapnyilvántartási számuk egy „S” karakterrel bevezetve.

Pl.: S999888

2.1.1.3 Gyógyszerészek

Az EESZT azonosítójuk az alapnyilvántartási szám, „G” karakterrel bevezetve.

Pl.: G999999

2.1.1.4 Klinikai szakpszichológusok

EESZT azonosítójuk az alapnyilvántartási számuk (ENKK) „C” karakterrel bevezetve.

Pl.: C99955

2.1.1.5 Egyéb munkatársak

Az egészségügyi intézményekben dolgozó olyan munkatársak, akik nem szerepelnek a fentiekben megnevezett egyik nyilvántartásban sem, de munkájuknál fogva szükséges az EESZT-ben felhasználóként szerepeltetni. Jellemzően ilyen munkatársak az osztályos adminisztrátorok, informatikusok, intézményi adatvédelmi megbízott, betegfelvételi adminisztráció munkatársai.

Ezen felhasználókat az intézményi kapcsolattartó írásbeli kérelmére az EESZT adminisztrátorai regisztrálják.

EESZT azonosítójuk egy az EESZT adminisztráció által kiadott sorszám egy „X” karakterrel bevezetve:

Pl.: X00121

2.1.1.6 EESZT adminisztrátorok

Az EESZT fenntartási szervezet munkatársai.

Az EESZT adminisztrátorok azonosítója egy numerikus karaktersorozat „A” karakterrel bevezetve.

2.1.2 Intézményi, technikai felhasználók

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@aEEK.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.

Nem elegendő intézményhez rendelni, minden szervezeti egységhez hozzá kell adni, ahol használatban van. Jellemzően a technikai felhasználót az intézmény minden szervezeti egységhez hozzá kell rendelni. A technikai felhasználók intézményhez rendelését az EESZT adminisztráció végzi.

2.2 Intézmények

2.2.1 Egészségügyi szolgáltatók

Az egészségügyi szolgáltatók nyilvántartásában (ÁNTSZ - <https://www.antsz.hu/euszolg>) szereplő, működési engedéllyel rendelkező egészségügyi szolgáltatók.

Ezen szolgáltatók EESZT azonosítója a közhiteles nyilvántartás (ÁNTSZ-OTH) intézmény azonosítója egy „E” karakterrel bevezetve.

Pl.: E18100 – Csolnoky Ferenc Kórház, Veszprém

2.2.2 Gyógyszertárak

A gyógyszertárak EESZT azonosítója a közhiteles nyilvántartásból származó azonosító számuk egy „P” karakterrel ellátva.

2.2.3 Egyéb EESZT-hez csatlakozott szervezetek

NEAK, OTH, ÁEEK stb. Az EESZT által kiadott azonosítót kapnak N előtaggal.

2.3 Egészségügyi munkahelyek/szervezeti egységek

Egy intézményen belül az egyes egészségügyi munkahelyek (osztályok, szakrendelések). Az azonosítójukat az egészségügyi szolgáltatók nyilvántartása tartalmazza.

Az eü. szolgáltatók EESZT azonosítója azonos az ÁNTSZ-OTH 9-jegyű azonosítóval, nincs prefix.

FIGYELEM!

Az NEAK(OEP) és az OTH (ÁNTSZ) 9-jegyű ágazati azonosító rendszere sok munkahely esetében eltér egymástól. Az intézmények a finanszírozás miatt általánosságban csak a NEAK(OEP) kódot használják. Az EESZT viszont az OTH(ÁNTSZ) kódot (működési engedély). Ezért minden

intézményben és HIS rendszerben meg kell oldani mindkét kód hozzárendelését a belső munkahelyekhez/szervezeti egységekhez.

2.4 Szerepkörök, jogosultságok

A felhasználó, intézmény, munkahely hármashoz jogosultságok/szerepkörök tartoznak. A jogosultságokat/szerepköröket az alábbi táblázat tartalmazza:

Szerepkör kód	Megnevezés
ORVOS	Orvos
EESZT_FELHASZNALO	EESZT alap felhasználó
GYOGYSZ	Gyógyszerész
KLINIKAI_SZAKPSZICHOLOGUS	Klinikai szakpszichológus
TECHNIKAI_FELHASZNALO	Technikai/intézményi felhasználó
EUASSZ	Egészségügyi szakdolgozó
ALAPSZEREPKOR	„Place holder”
GYOGYSZASSZ	Gyógyszerész szakasszisztens
KAT_ROGZITO	Eseménykatalógus rögzítő
PRO_ROGZITO	eProfil rögzítő
EPUEROFG	Erőforrás rögzítő
EHR_ROGZITO	EHR rögzítő
SZRREGBEK	Szakregiszter beküldő

2.5 Azonosító előtagok

Előtag	Megnevezés	Megjegyzés
(nincs)	Egészségügyi munkahelyek	OTH
E	Egészségügyi szolgáltatók	OTH
P	Gyógyszertárak	OGYEI
O	Orvos	ENKK
S	Szakdolgozó	ENKK
G	Gyógyszerész	ENKK
C	Pszichológus	ENKK

X	Egyéb	EESZT
A	Adminisztrátor	EESZT
N	Egyéb az EESZT-hez csatlakozó szervezetek.	EESZT

3 Felhasználók, intézmények-munkahelyek és szerepkörök összerendelése

Az EESZT a felhasználók személyét a közhiteles nyilvántartásokból gyűjti össze. Ha egy felhasználó nem szerepel egy közhiteles nyilvántartásban sem, akkor az EESZT adminisztrátorai rögzítik. (jogosultsag.eeszt@aEEK.hu)

Ha egy felhasználónak szerepelnie kell valamely közhiteles nyilvántartásban, akkor az EESZT adminisztrációnak nincs is lehetősége felvenni a felhasználót.

(Ez azt jelenti, hogy orvost, szakdolgozót nem tud az EESZT felhasználóként regisztrálni. Minden ilyen személy az ENKK-n keresztül kerülhet csak be a rendszerbe.)

Másrészt, minden a megfelelő közhiteles nyilvántartásban szereplő személy automatikusan EESZT felhasználó lesz, de intézmény és szervezeti egység/munkahely összerendelése nélkül.

Nincs ugyanis nyilvántartás arról, hogy mely személy mely intézményekben és mely osztályokon/szervezeti egységekben dolgozik.

Ennek a beállítása és karbantartása az EESZT-hez csatlakozott intézmény feladata.

Ezért minden intézményben kell lenni legalább egy ún. IAMINTJOG jogú felhasználónak. Az ő joga és feladata azt meghatározni, hogy egy adott felhasználó az ő intézményében mely munkahelyeken dolgozhat.

IAMINTJOG jogot egy felhasználóra az intézmény írásbeli kérésére az EESZT adminisztrátorai állítják be.

A szerepkörök beállításnak két lehetősége van az EESZT ágazati portál web felületén.

- Állományfeltöltéssel
- Web felületen keresztül

Az állományfeltöltésen keresztüli kezelés alkalmas tömeges felhasználó kezelésre illetve a HIS rendszerből kinyert adatoknak a megfelelő formátumra hozás utáni betöltésére.

3.1 Feltölthető állományok szerkezete

A rendszer kétfajta feltölthető állományt kezel:

- a) CSV formátum
- b) MCSV formátum

Mindkettő valójában CSV formátumú állomány, de más az adatok felépítése (sorok). Az csv állományban az adatokat idézőjelek zárják körbe és pontosvesszővel választják el őket. Ha az állományokat az EESZT portálon exportáljuk ki, akkor az adat az idézőjelen belül egy tabulátorral (TAB) van feltöltve, azért hogy az EXCEL szöveggént és ne számként értelmezze a számjegyekből álló azonosítókat.

3.1.1 CSV formátum

Felhasználó EESZT azon.;Szerepkör azon.;Intézmény EESZT azon.;Szervezeti egység azon.

```
"      O00111";"      ORVOS";"      E198114";"      198104614"
"      O00114";"      EHR_ROGZITO";"      E198114";"      198102114"
"      O00114";"      EPUEROFG";"      E198114";"      198102114"
"      O00114";"      KAT_ROGZITO";"      E198114";"      198102114"
"      O00114";"      ORVOS";"      E198114";"      198102114"
"      O00114";"      PRO_ROGZITO";"      E198114";"      198102114"
"      O00514";"      EHR_ROGZITO";"      E198114";"      198102414"
"      O00514";"      EPUEROFG";"      E198114";"      198102414"
"      O00514";"      KAT_ROGZITO";"      E198114";"      198102414"
"      O00514";"      ORVOS";"      E198114";"      198102414"
"      O00514";"      PRO_ROGZITO";"      E198114";"      198102414"
"      O01014";"      EHR_ROGZITO";"      E198114";"      198104614"
"      O01014";"      EPUEROFG";"      E198114";"      198104614"
"      O01014";"      KAT_ROGZITO";"      E198114";"      198104614"
"      O01014";"      ORVOS";"      E198114";"      198104614"
"      O01014";"      PRO_ROGZITO";"      E198114";"      198104614"
"      T00261";"      TECHNIKAI_FELHASZNALO";"      E198114";"      198102114"
"      T00261";"      TECHNIKAI_FELHASZNALO";"      E198114";"      198102414"
"      T00261";"      TECHNIKAI_FELHASZNALO";"      E198114";"      198104614"
"      T00261";"      TECHNIKAI_FELHASZNALO";"      E198114";"      198104614"
```

A fejléc sor a következő oszlopcímkeket tartalmazza pontosvesszővel (;) elválasztva:

Felhasználó EESZT azon.
Szerepkör azon.
Intézmény EESZT azon.
Szervezeti egység azon.

FIGYELEM! A pont (.) része a címkének.

A felhasználók elemi jogait egy-egy sort tartalmazza.

- 1) A felhasználó EESZT-beli azonosítója (kötelező)

- 2) Szerepkör/jog azonosítója (kötelező)
- 3) Az intézmény EESZT azonosítója (kötelező)
- 4) A szervezeti egység EESZT azonosítója (kötelező)

Minden felhasználó minden elemi szerepkörét egy sor azonosítja.

Az adatokat („) idézőjel zárja közre és pontosvessző (;) választja el.

3.1.2 MCSV formátum

Felhasználó;Intézmény;Szervezet;"#TOROL";EESZT_FELHASZNALO;GYOGYSZ;KLINIKAI_SZAKPSZICHOL
OGUS;TECHNIKAI_FELHASZNALO;EUASSZ;ALAPSZEREPEKOR;ORVOS;GYOGYSZASSZ;KAT_ROGZITO;PRO
_ROGZITO;EPUEROFG;EHR_ROGZITO;SZRREGBEK

"	O00111";"	E198114";"	198104614";"	;;;;;;;;;igen;;;;;;;;;
"	O00114";"	E198114";"	198102114";"	;;;;;;;;;igen;;igen;igen;igen;igen;
"	O00514";"	E198114";"	198102414";"	;;;;;;;;;igen;;igen;igen;igen;igen;
"	O01014";"	E198114";"	198104614";"	;;;;;;;;;igen;;igen;igen;igen;igen;
"	T00261";"	E198114";"	;;;;;;;;;igen;;;;;;;;;	

Az MCSV formátum egy felhasználóra vonatkoztatva soronként adja meg az felhasználó-intézmény-munkahely hármasra vonatkozó szerepköröket.

A fejléc a következő címkéket tartalmazza, pontosvesszővel elválasztva.

Felhasználó
Intézmény
Szervezet
"#TOROL"
EESZT_FELHASZNALO
GYOGYSZ
KLINIKAI_SZAKPSZICHOLOGUS
TECHNIKAI_FELHASZNALO
EUASSZ
ALAPSZEREPEKOR
ORVOS
GYOGYSZASSZ
KAT_ROGZITO
PRO_ROGZITO
EPUEROFG
EHR_ROGZITO
SZRREGBEK

A „#TOROL” oszloptól kezdve oszlopcímkeként a jogok/szerepkörök kódját kell megadni.

Ha egy felhasználónak az adott intézmény-munkahely sorában az adott szerepkört meg akarjuk adni, a megfelelő oszlopba az „igen” szöveget kell megadni.

3.2 A feltöltésre vonatkozó szabályok

Mindkét állomány típusra vonatkoznak a következő szabályok:

1. A betöltő algoritmus, ha a betöltő állományban egy adott felhasználó azonosítója legalább egyszer szerepel, akkor első lépésben kitörli a felhasználó összes meglévő szerepkörét minden szervezeti egység vonatkozásában, majd ezt követően adja hozzá az a szerepköröket.
2. Az állományt az algoritmus a feldolgozás előtt rendezi, ezért a sorok sorrendje tetszőleges lehet.
3. Ha egy felhasználó minden szerepkörét az adott szervezeti egységben/munkahelyen törölni akarjuk, akkor a „#TOROL” speciális szerepkört kell megadni egy sorban.
4. A „#TOROL” utasítás az szervezeti egységre/munkahelyre törli az összes szerepkört, a meglévő szerepkörök számától függetlenül.
5. A feltöltés érintetlenül hagyja az olyan felhasználók szerepköreit, akik EESZT azonosítója nem szerepel az állományban.
6. Egy sorban legalább egy „igen” bejegyzésnek lennie kell.

A fent ismertetett eljárásnak a következményei:

- Nem lehet feltöltéssel egy adott felhasználónak egyedileg sem szerepkört adni, sem szerepkört elvenni. Ha feltöltéssel kívánjuk a felhasználókat karbantartani, akkor a meglévő szerepköröket ki kell exportálni, azt a kiexportált állományban módosítani és az állományt betölteni.
- A felhasználó szerepköreinek törléséhez elegendő egy „#TOROL” szerepkört tartalmazó sort beküldeni.
- Nincs értelme „#TÖRÖL” szerepkört küldeni és utána ugyanarra a felhasználóra további szerepkört beállítani, mert a további sorok nem kerülnek feldolgozásra.
- Ugyanazon állomány egymás utáni többszöri feltöltése a szerepköröket érintetlenül hagyja.
- Ha az intézmény több HIS-t üzemeltet és a CSV állományt abból generálja és a dolgozóknak van közös halmaza, akkor a két állomány külön-külön nem tölthető fel, hanem egyesíteni kell és egyben feltölteni.

(Megjegyzés: Felmerülhet az a kérdés, hogyha a belépett felhasználó egyértelműen meghatározza az intézményt, miért kell egyáltalán megadni, feleslegesnek tűnik. Az ok az, hogy az EESZT adminisztráció ugyanezt a felületet használja feltöltésre – ha szükséges – és az ő esetükben szükség van az intézmény megadására.)

3.3 Ellenőrzések a betöltés során

- Ellenőrzésre kerül, hogy a betöltést végző felhasználónak van-e jogosultsága az adott intézményhez, mint VMÁTRIX kezelő (IAMINTJOG).
- A táblázatban megadott intézmény létezik-e az adatbázisban.
- A megadott felhasználó létező felhasználó.

- A megadott munkahely az adott intézményhez tartozik.
- A megadandó szerepkör kódja helyes.

3.4 Betöltési hibalista

A betöltési hibalista egy csv állomány, amely tartalmazza mind a betöltött, mind a hibás sorokat ugyanabban a formátumban, mint a betöltő állomány. A hibás sorok esetében az utolsó oszlop utáni első üres oszlopba kerül a hibaüzenet.

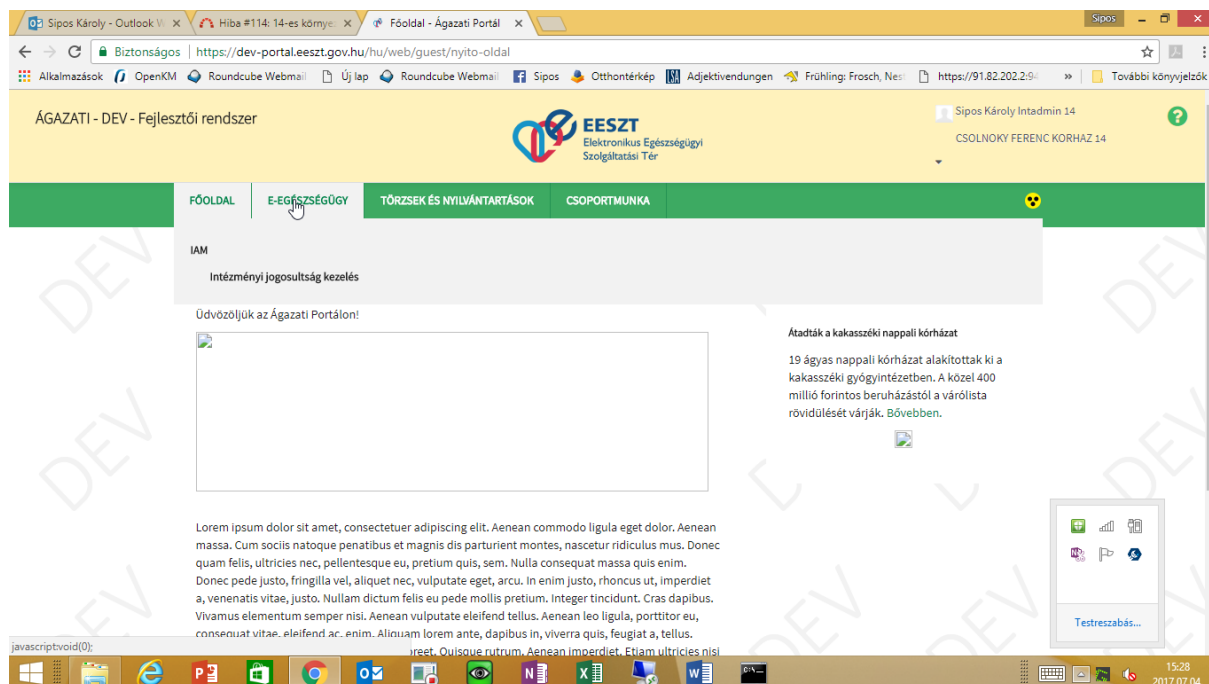
A „hibalista” állomány egy-az-egyben betölthető még egyszer, akár javítással, akár javítás nélkül. Az állományban lévő korábbi hibaüzeneteket a feldolgozó figyelmen kívül hagyja.

3.5 Betöltési hibakódok

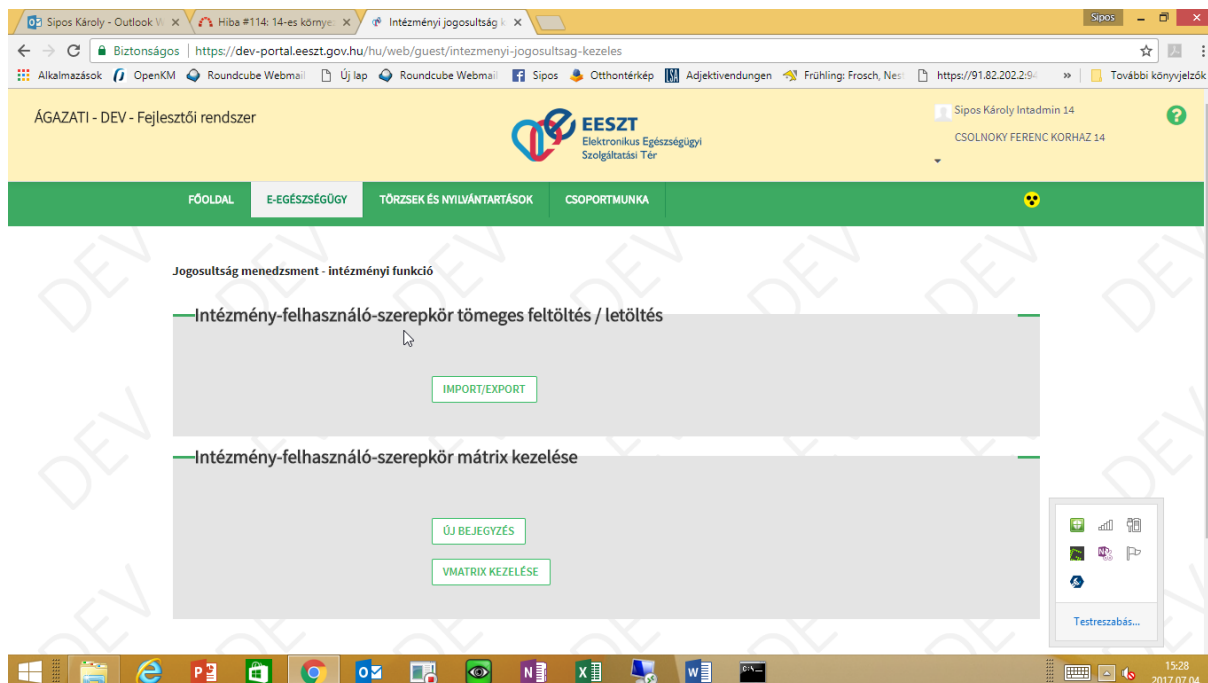
3.6 Betöltés az ágazati portálon

<https://portal.eeszt.gov.hu>

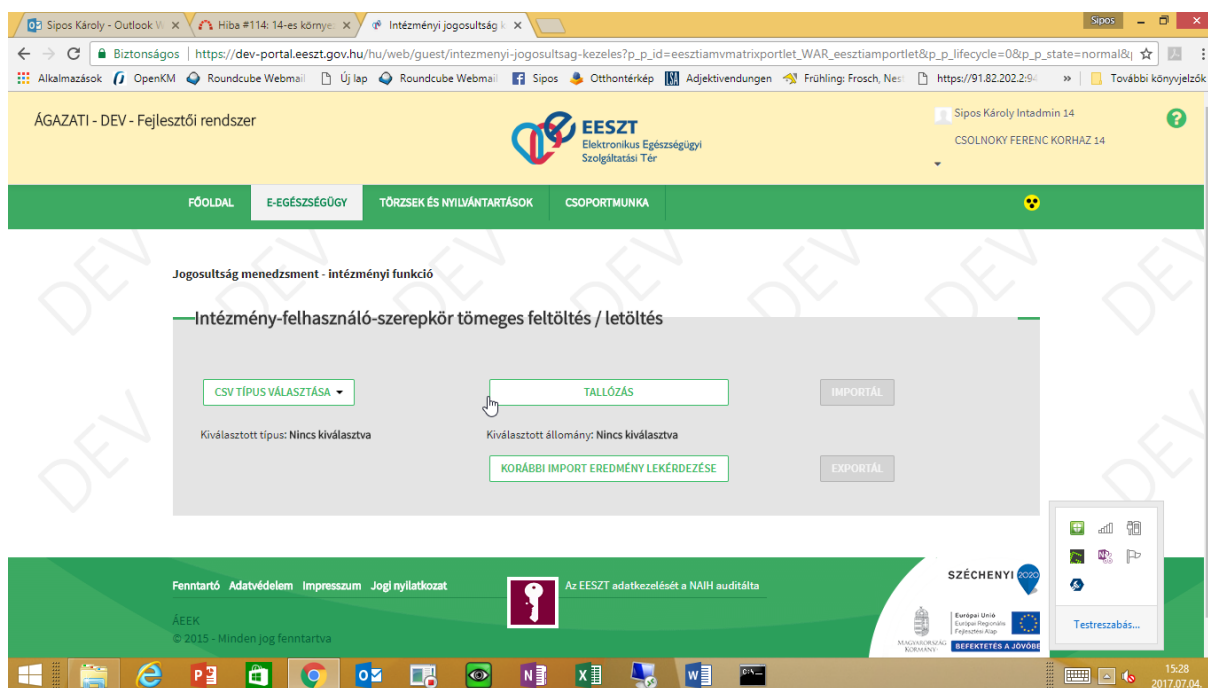
Az ágazati portálon INTJOGADIN szerepkörrel rendelkező felhasználóval belépve az „E-EGÉSZSÉGÜGY”->IAM->Intézményi jogosultságkezelés pontot kell választani.
(Ha a menüpont nem jelenik meg, akkor a felhasználó nem rendelkezik a megfelelő jogosultsággal).



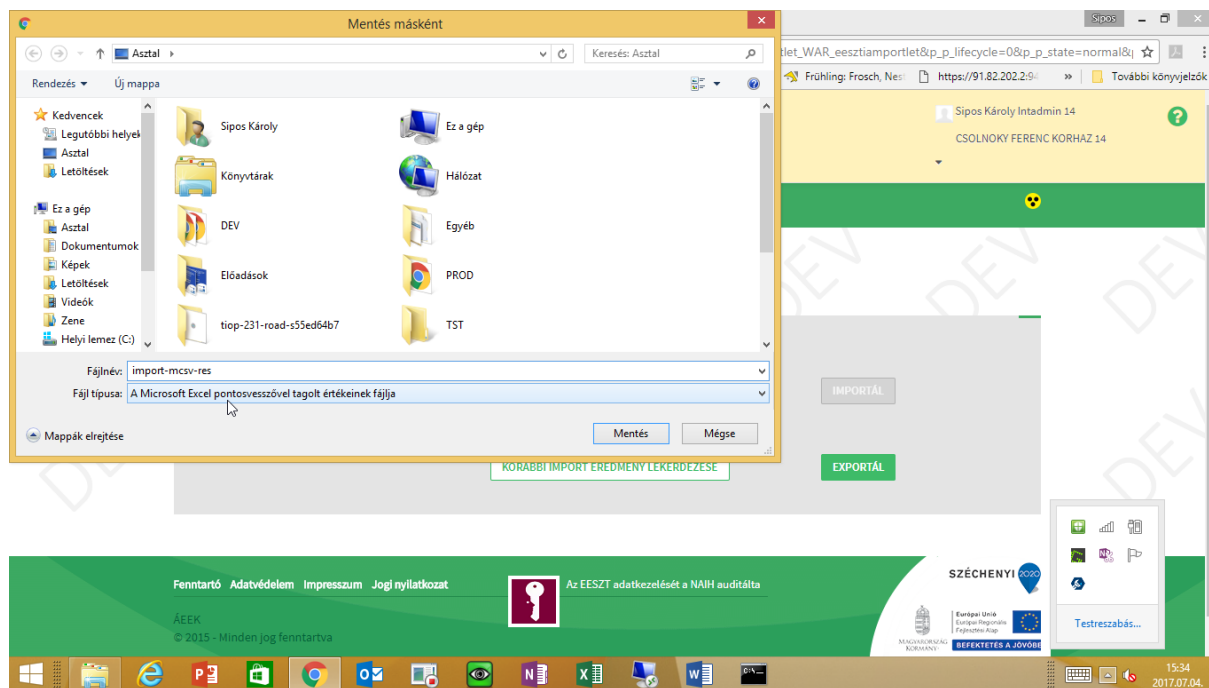
A megjelenő képernyőn, a felső részen választható ki a **csv** állományokon keresztüli „tömeges” feltöltés, míg az az alsó rész a felületen keresztüli egyedi beállításokat teszi lehetővé.



A következő képernyőn a „CSV TÍPUS VÁLASZTÁSA” gombbal ki kell választani az állomány típusát: CSV vagy MCSV.



Ezt követően ki kell választani a feltöltendő állományt.

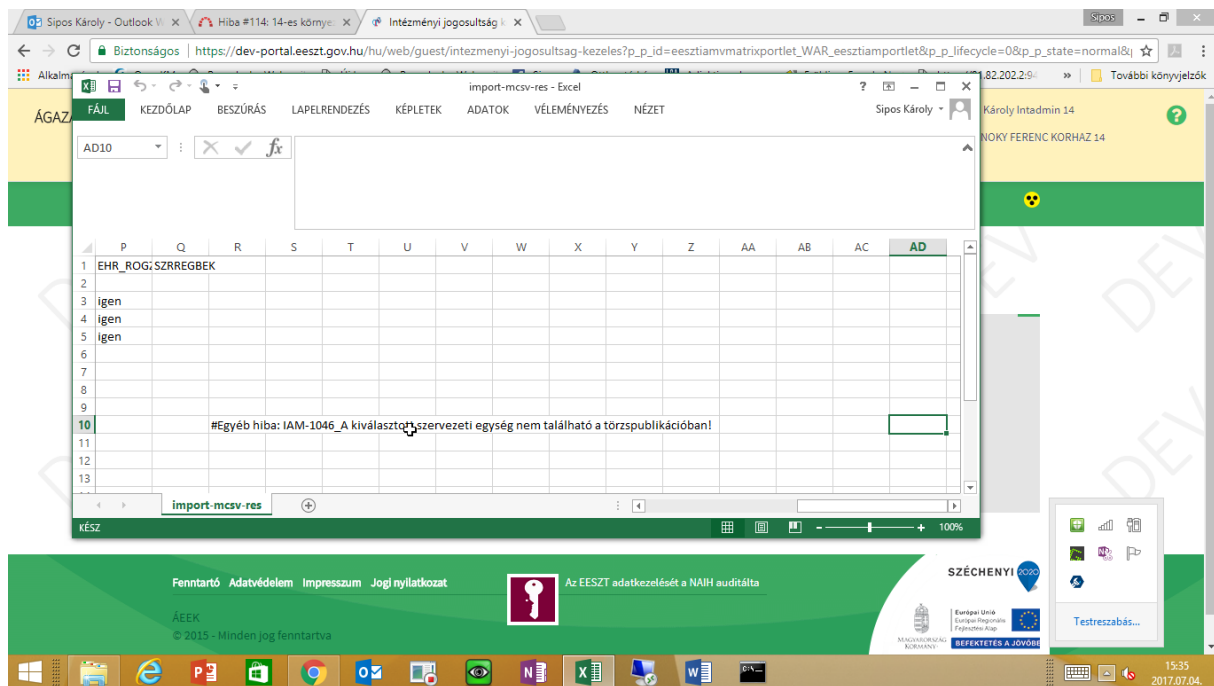


A feltöltendő állomány kiválasztása után az „IMPORTÁLÁS” funkciót kell választani.

Ekkor megkezdődik az állomány feldolgozása.

A feldolgozás végeztével megjelenik egy letöltő ablak, amellyel megadható az eredményfájl helye és neve.

Az eredmény állomány a feltöltött állománnyal azonos tartalmú, tartalmazza mind a hibás, mind a hibátlan sorokat, de van benne egy új, a betöltési hibákat jelző új oszlop. Ahol nincs hiba, a cella üresen marad.



A kapott állományban a javításokat elvégezve az a hibaüzenetek törlése nélkül újból betölthető.

Nagy állományok feldolgozása esetén előfordulhat, hogy lejár az a timeout, ameddig a böngésző az eredmény elkészülté vár. Ilyenkor a kommunikáció megszakad és az eredményfájl nem jelenik meg.

Ezért a legutolsó betöltés eredményállománya a „KORÁBBI IMPORT EREDMÉNY LEKÉRDEZÉSE” funkcióval később is lekérhető.

3.7 Exportálás

Az előző felületen az állomány típus kiválasztása után a teljes intézményre vonatkozó jogosultság mátrix az importálás funkcióval tölthető le. Az állomány formátuma azonos az előbbieken ismertetettel.

FONTOS!

Az importálás funkció az idézőjelek közötti adat elé egy tabulátor (TAB) karaktert szúr be azzal a céllal, hogy az adatot az EXCEL szöveggént értelmezze. Ez segít azokon, akik az állományt ebben a formában szerkesztik, de hibát okozhat azok esetében, akik az állományt valamely programmal dolgozzák fel.

Az exportálás során az intézmény technikai felhasználója – amennyiben van – szervezeti egység hozzárendelése nélkül szerepel a kiexportált állományban.

4 VMÁTRIX kezelési javaslatok

Az eddigi tapasztalatok alapján a következőket javasoljuk a VMÁTRIX feltöltéssel és kezeléssel kapcsolatban.

Első lépésként döntsék el, hogy melyik CSV formátummal kívánnak dolgozni.

Ezután a kívánt formátumban exportálják a jelenlegi állapotot. Arról készüljön biztonsági mentés!

A módosításokat ezen az állományon végezzék el, majd a módosított állományt töltsék fel.

A sorok sorrendje – bár a feltöltés szempontjából irreleváns – legyen felhasználónévre, munkahelyre rendezve. (Így az esetleges hibák vizuálisan könnyebben kiszúrhatóak.)

Érdemes ellenőrizni az EXCEL a munkahelykódok vezető nulláit („0”) nem tüntette-e el. Ha igen, ezt javítani kell.

Közismert, hogy az intézményi rendszerek a munkahelyek/szervezeti egységek azonosítására nem az 9-jegyű OEP munkahelykódot és nem is a 9-jegyű ÁNTSZ (OTH) kódot használják, hanem egy saját belső kódot. A belső munkahelyek sokszor nem felelnek meg egy az egyben sem az egyik (NEAK), sem a másik (ÁNTSZ) struktúrának.

A VMÁTRIX-ban a munkahely azonosítására a 9-jegyű ÁNTSZ (OTH) kód használatos. Ezért előfordulhat, hogy akik a HIS rendszerből exportálják ki a VMÁTRIX alapjául szolgáló adatokat, az duplikált sorokat eredményez, mert két különböző belső kódhoz ugyanazon ÁNTSZ (OTH) kód tartozik. Ezeket a duplikált sorokat az állományból vagy törölni kell vagy gondoskodni arról, hogy be se kerülhessenek.

(Ez sajnos azzal a mellékhatással is jár, hogy az EESZT-n keresztüli hozzáférés csak az ÁNTSZ kódok részletezésének megfelelően szabályozható. Egy intézményben van két részleg R1 és R2. Egy X felhasználó hozzáfér R1 adataihoz a helyi HIS-ben, R2-höz nem. De mivel R1 és R2 részlegnek ugyanaz az ÁNTSZ kódja, az EESZT-n keresztül az adott felhasználó hozzáfér R2 részleg adataihoz is, amihez a helyi HIS rendszeren keresztül nem.)

4.1 Technikai felhasználó adminisztrálása

Amennyiben az intézményi felhasználó rendelkezik technikai felhasználóval, amely képes az EESZT-vel anélkül kapcsolatot tartani, hogy egy konkrét természetes felhasználó be lenne lépve a rendszerbe, akkor az intézmény minden szervezeti egységét hozzá kell adni a technikai felhasználóhoz TECHNIKAI_FELHASZNALO szerepkörrel. 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 létrehozása, megszüntetése esetén a hozzá tartozó szerepkör bejegyzést is módosítani kell.

4.2 Alapszerepkör

A szerepkörök listájában szerepel egy ún „ALAPSZEREPKÖR”. Ez a szerepkör az EESZT-ben semmilyen jogosultságot nem biztosít, nincs joga semmire. Arra lehet felhasználni, hogy egy adott felhasználó az adott szervezeti egység vonatkozásában megmaradjon a VMÁTRIX adatbázisában.

Ha valaki pl. hosszabb ideig távol van, de szeretnénk a későbbi könnyebb nyilvántarthatóság miatt megőrizni a munkahelyekhez való hozzárendelését, akkor törlés helyett lehet a szerepkörét ALAPSZEREPKÖR-re módosítani.

4.3 API interfész

A VMÁTRIX adminisztrálására jelenleg nincs SOAP interfész.