

# Användarmanual

## TerapiJournal

ver 2.8

Johan Berg



## Innehåll

Introduktion .....	3
Inledande om säkerhet .....	4
Installation .....	5
Uppgradering .....	6
Att komma igång.....	7
Huvudfönstret .....	8
Klienter .....	10
Journal .....	12
Faktura .....	14
Dokument .....	16
Rapport.....	17
Systemadministration .....	18
Tips och förslag .....	20
Inställningar .....	25
Mer om säkerhet.....	29
Checklista säkerhet .....	32
Teknisk information.....	33
Dataskyddsförordningen (GDPR).....	37
Krav .....	38

## Introduktion

TerapiJournal är ett journalsystem för den enskilde användaren som vill använda den lokala datorn till sin journalföring. Programmet är konstruerat för att vara enkelt för användaren och innehåller basfunktioner för journalföring. De vanligaste aktiviteterna, t.ex. att lägga in en journalanteckning, ska gå att utföra med få moment och musklick.

TerapiJournal innehåller funktioner för klientregister, journalanteckningar, signering, fakturor, bifogade dokument och mallar, samt funktioner för systemunderhåll.

Risikanalys är genomförd enligt SS-EN ISO 14971:2012.

Produkten överensstämmer med krav på journalsystem enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2016:40).

## Inledande om säkerhet

Alla journalsystem ställer krav på användaren att tänka igenom och skapa en säkerhetspolicy. Användaren måste gå igenom hur journalsystemet ska användas på ett sätt som innebär att säkerheten är tryggad.

Inställningar för säkerhet görs i programmet i menyn **Arkiv > Inställningar > Säkerhet**.

Det är viktigt att avsluta programmet minst en gång per dag för att automatisk låsning av anteckningar och automatisk backup ska bli utförd.

Fler synpunkter på säkerhetsfrågor finns på TerapiJournals webbsida.

## Steg för ökad säkerhet

1. Sätt upp ett lösenord till användarkontot i operativsystemet.
2. Sätt upp ett lösenord inne i TerapiJournal (**Arkiv > Inställningar > Säkerhet**).
3. Aktivera funktion för automatisk säkerhetskopiering. Gör även regelbundet manuella säkerhetskopior i TerapiJournal. Använd även funktioner i operativsystemet för säkerhetskopiering.
4. Kopiera säkerhetskopior till andra medium än där journaldatabasen ligger. Förvara säkerhetskopior väl avskilt ifrån journaldatabas, även på annat fysiskt media.
5. Spara även äldre säkerhetskopior med lämpligt intervall. Upprätta ett system för gallring av säkerhetskopior så att även äldre säkerhetskopior sparas med lämpligt mellanrum.
6. Aktivera funktion för automatisk utloggning i operativsystemet (om det inte redan är aktiverat).
7. Om extern hårddisk eller USB-minne används måste detta avmonteras ("mata ut") på korrekt sätt, alltså när det ska tas ur datorn. Använd *Mata ut* eller *Säker borttagning* i Windows, och avmontering i macOS (exempelvis kan man avmontera ett externt minne genom att dra dess ikon till papperskorgen). Dra aldrig ut USB-minnet ur datorn utan att avmontera det på rätt sätt. Vänta alltid på att avmontering avslutats korrekt.
8. Om datorn är kopplad till Internet är det viktigt att skydda datorn mot virus (anti-virus-program) och mot dataintrång (brandvägg).
9. Se till att hålla datorns operativsystem uppdaterat, men kontrollera också att TerapiJournal fungerar för nya versioner av operativsystem.
10. Placera inte journaldatabas i molntjänst (t.ex. OneDrive).

# Installation

Installation av TerapiJournal fungerar i princip likadant på Windows och macOS, förutom de skillnader som själva operativsystemen medför.

Windows	macOS
TerapiJournal till Windows installeras genom att installationsprogrammet laddas ner från webbplatsen och öppnas. Installationsprogrammet föreslår själv programmappen (vanligen C:\Program eller C:\Program Files). Programmet läggs i en ny mapp med namnet TJournal. En genväg till programmet placeras under Start-knappen och på skrivbordet.	TerapiJournal till macOS installeras genom att installationspaketet laddas ner från webbplatsen och öppnas. Applikationen TerapiJournal placeras i programmappen. När TerapiJournal ligger på plats kan en genväg med fördel dras till Dockan (längst ner på skärmen där genvägar till valda program ligger).

Första gången programmet startas föreslår programmet att en ny tom journaldatabas att skapas. Välj lämplig placering (t.ex. i användarens hemkatalog eller i en mapp i hemkatalogen) och passande namn på databasfilen (måste ha filändelse ".h2.db"). Placera inte journaldatabasfilen i en molntjänst, så som OneDrive eller liknande. Om journaldatabasfilen trots allt ska placeras i en molntjänst med tillräcklig säkerhet (tänk bland annat på GDPR) är det mycket viktigt att vara extra noga med säkerhetskopior.

Lägg in registreringsnyckel för användarlicens och ev serviceavtal/premiumlicens.

## Uppgradering

För att uppgradera TerapiJournal till ny version körs i princip bara installationsprogrammet, men för att öka säkerheten och minska risken för bekymmer vid uppgraderingar bör dessa punkter följas:

1. Starta TerapiJournal, gör en säkerhetskopia (**Arkiv > Säkerhetskopia**) i programmet, och avsluta TerapiJournal.
2. Gör även backup på datorn, eller åtminstone den mapp som innehåller journaldatabasen.
3. Ladda ner installationsprogrammet från webbplatsen, och starta det.
4. Placera programmet i datorns programkatalog.
5. Starta TerapiJournal. Om programmet hittar en tidigare journaldatabas kommer en uppgradering av databasen att ske automatiskt. Om programmet inte hittar den gamla journaldatabasen, välj att öppna journaldatabasfilen i menyn.

# Att komma igång

TerapiJournal är konstruerat för att vara enkelt att komma igång med. Följ stegen nedan för att få en introduktion till programmets grundfunktioner.

Installera först programmet och skapa en ny, tom journaldatabas enligt instruktionen ovan.

## 1. Skapa ny klient

Börja med att lägga in en klient i systemet. Öppna menyn **Klient > Ny klient**, skriv in personnummer, namn, adress och telefon, och klicka "Spara". Klientens namn kommer att synas i rutan "Klientlista".

## 2. Välj klient

Välj klienten genom att klicka på namnet i rutan "Klientlista". Klientens namn kommer upp i stor text i huvudfönstret.

## 3. Skapa en ny journalanteckning

Skriv in en journalanteckning i rutan "Ny anteckning". Välj annan rubrik eller annat datum om det önskas. Klicka på "Spara anteckning". Journalanteckningen kommer att synas i rutan "Journal".

## 4. Signera journalanteckningen

Öppna menyn **Journal > Signera journal** för att signera och låsa anteckningen. Ett nytt fönster öppnas där anteckningen syns. Klicka på "Signera" om innehållet i anteckningen ser korrekt ut. Klicka därefter på "Klar" för att stänga fönstret.

## 5. Visa journalen

Visa journalen genom att öppna menyn **Journal > Visa journal**. Klientens journal visas nu i ett nytt fönster. Klicka på "Klar" för att stänga fönstret.

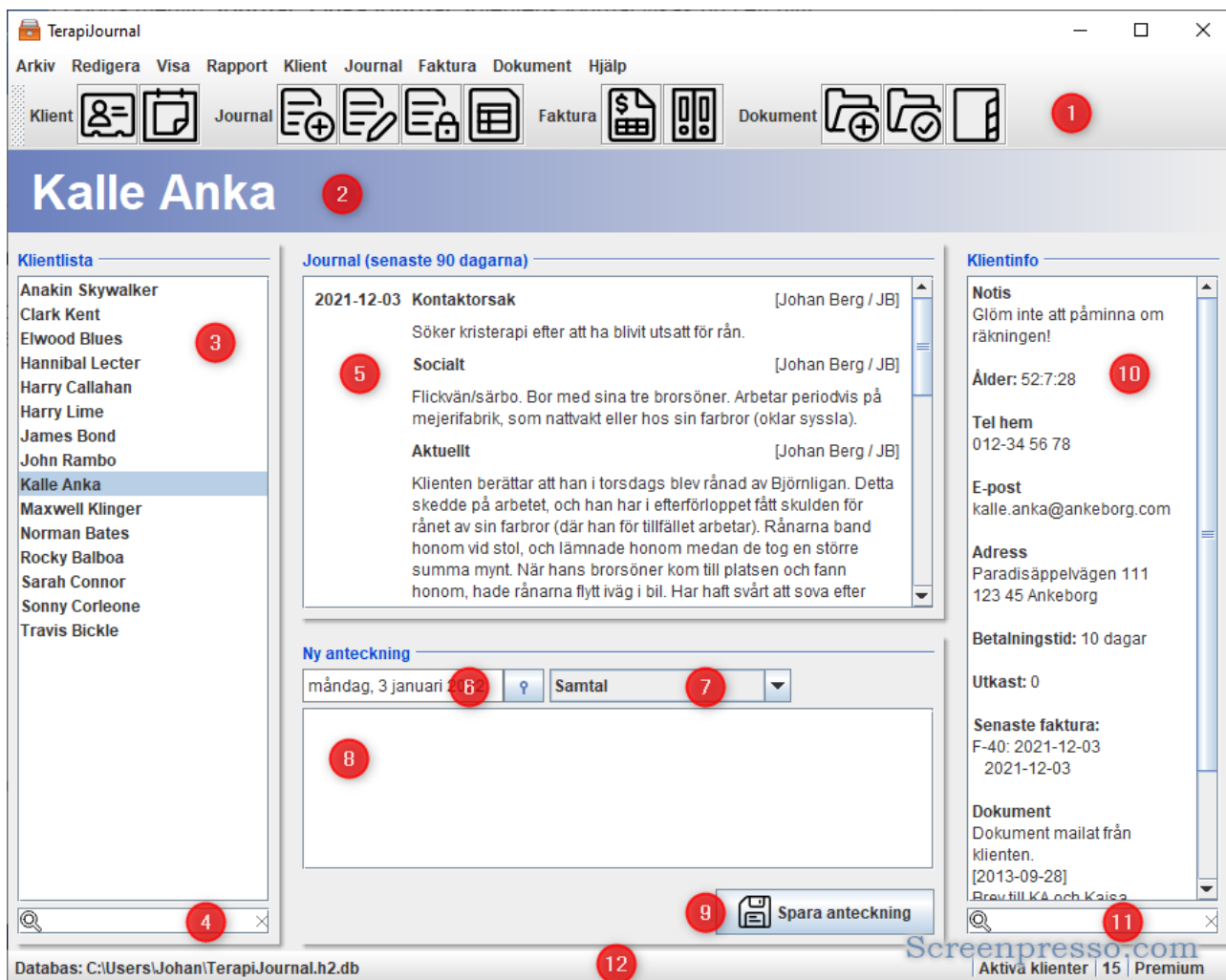
## 6. Skapa lösenord

Lägg in ett lösenord för programmet. Öppna menyn **Arkiv > Inställningar > Säkerhet**, skriv in ett lösenord, upprepa i nästa fält, och klicka på "Spara". Nästa gång programmet öppnas kommer detta lösenord att krävas för att kunna starta programmet.

## 7. Avsluta programmet

Avsluta programmet genom klicka på knappen som stänger fönstret, eller genom att välja att avsluta i programmet meny.

# Huvudfönstret



Detta är huvudfönster i TerapiJournal, så som det ser ut i Windows 10. Här listas aktuella klienter och journalanteckningar, och nya anteckningar kan läggas in i journalen.

Fönstret är uppdelat i fyra områden:

- Klientlista: Listar klienter.
- Journal: Innehåller vald klients journal.
- Ny anteckning: Här väljs datum, rubrik och textinnehåll för en ny anteckning. Innehållet sparas genom klick på knappen "Spara anteckning". Det går även att skapa ny journalanteckning genom menyvalet **Journal > Ny anteckning**.
- Klientinfo: Innehåller specifika sökord för vald klient. Vad som visas i rutan klientinfo går att anpassa.

① Knapprad med genvägar till vissa menyval.

② Vald klients namn.

③ Klientlistan kan innehålla namn och personnummer för alla klienter. Välj en klient genom att klicka på klientens rad. Denna klient blir nu den aktuella klienten i andra aktiviteter i programmet tills ny klient är vald eller klientinformationen töms. Vilka klienter som visas kan väljas i menyvalet **Visa**.

④ Sökfält för klientnamn, personnummer/klient-id eller telefonnummer. Skriv in sökttext och tryck på ENTER för att göra ett urval i Klientlista med de klienter som har angiven sökttext.



Ta bort innehållet i fältet för att återställa Klientlista till alla klienter (utifrån aktuell inställning) eller klicka på krysset i rutan.

- ⑤ Här visas den senaste tidens journalen för vald klient. Hela journalen visas genom menyvalet **Journal > Visa journal** eller genom att klicka på motsvarande i knappraden.
- ⑥ I datumfältet väljs önskat datum för den anteckning som ska läggas in. Välj datum i kalender genom att klicka på symbolen bredvid eller ändra datum direkt i texten.
- ⑦ Bläddra fram önskad rubrik för den anteckning som ska skapas.
- ⑧ Skriv in önskad text för journalanteckningen och klicka på knappen "Spara anteckning" ⑨ när den är färdig. Det är valfritt om man vill skriva in text, och det går att ändra innehållet så länge anteckningen är ett utkast (alltså inte låst).
- ⑨ Klicka här för att spara anteckning i journalen.
- ⑩ I rutan för Klientinfo visas bl.a. de sökord som önskas från klienten eller journalen. Vilka sökord som visas kan väljas i **Arkiv > Inställningar > Klientinfo**, eller genom att ange ord i sökfältet ⑪.
- ⑪ Sökfält för Klientinfo. Genom att ange ett sökord i detta fält och trycka på ENTER presenteras informationen i Klientinfo ⑩. Exempel på sökord finns beskrivet i Inställningar. Klicka på krysset i rutan för att återställa Klientinfo till standard.
- ⑫ Statusrad för meddelanden från programmet, t.ex. sökväg till databasfil eller antal anteckningar som inte är signerade. I statusraden finns också angivet aktuellt urval i Klientlista, antal klienter i detta urval, samt variant av programmet (bas eller premium).

## Klienter

För att...	Gör så här...
Lägga in en ny klient	Välj <b>Klient &gt; Ny klient</b> . Fyll i formuläret och klicka på "Spara".
Visa uppgifter om en klient	Välj klient i klientlistan och <b>Klient &gt; Visa klientuppgifter</b> eller klicka på ikon i knappraden. Ett fönster öppnas med klientens uppgifter.  Dubbelklicka på ett telefonnummer för att förstora numret över skärmen, och klicka igen på numret för att stänga fönstret med numret.
Ändra uppgifter om en klient	Välj klient i klientlistan och <b>Klient &gt; Redigera klientuppgifter</b> . Gör ändringarna och klicka på "Spara".
Avsluta en klient	Välj klient i klientlistan och <b>Klient &gt; Avsluta klient</b> . Klienten flyttas över till listan över avslutade klienter.
Göra en avslutad klient aktuell igen	Välj först att visa avslutade klienter i klientlistan ( <b>Visa &gt; Avslutade klienter</b> ) och välj önskad klient. Välj därefter <b>Klient &gt; Aktualisera klient</b> . och välj tillbaka till aktuella klienter ( <b>Visa &gt; Aktiva klienter</b> ). Klienten flyttas över till listan av aktuella klienter.
Lägga in en notis om en klient	Välj klient i klientlistan och <b>Klient &gt; Redigera notis</b> . Fyll i önskad text och klicka på "Spara".  En notis för en klient kan innehåller en kort minnesanteckning. Notisen räknas inte som en del av klientens journal, och bör tas bort så snart den är inaktuell. Notiser kan visas i rutan "Klientinfo".
Söka en viss klient	I klientlistan går det att göra en sökning av klienter. Under rutan finns en textrad där det går att skriva in en söktext för del av ett namn, personnummer/klient-id eller telefonnummer. Fyll i önskad söktext, och tryck ENTER. De klienter som innehåller söktexten visas nu.  Töm fältet och tryck ENTER igen för att lista alla klienter eller klicka på krysset i fältet.
Visa avslutade klienter	Vilka klienter som presenteras i klientlistan kan styras genom menyvalet <b>Visa</b> och markera det urval som ska gälla. Det går att välja mellan att visa aktuella klienter, avslutade, alla, de med notis eller med osignerade anteckningar. Vilket urval som är aktuellt står i statusraden längst ner i huvudfönstret. Detta går även att välja i <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Klientlista</b> ).
Visa/dölj klientens namn	För att dölja klientens namn i huvudfönstret (namnet i det blå fältet under knappraden) kan man välja <b>Visa &gt; Göm klientnamn</b> . För att åter visa namnet upprepas menyvalet.
Visa/dölj klientlistan	För att dölja listan med klienter i huvudfönstret kan man välja <b>Visa &gt; Göm klientlistan</b> . För att åter visa klientlistan upprepas menyvalet.

För att...	Gör så här...
Ta bort en klient	<p>Välj klient i klientlistan och <b>Klient &gt; Ta bort klient</b>. Klienten markeras som borttagen och syns inte längre i journalsystemet. Klienten raderas dock inte, och kan återaktiveras genom att samma personnummer anges som om en ny klient skulle skapas.</p> <p>Observera att borttagning av klienter bara bör göras om exempelvis fiktiva personer lagts upp i testsyfte eller om en journalgallring (enligt gällande lagstiftning) utförs.</p>
Skicka SMS till klient  <b>Premium</b>	<p>Välj klient i klientlistan och <b>Klient &gt; Skicka SMS</b>. Ett fönster kommer upp med bl.a. klientens mobilnummer. Ange om SMS ska gå iväg nu eller vid specifik tidpunkt, skriv meddelandet och klicka på "Skicka". Meddelandet sparas i klientens journal.</p>
Exportera klientinformation i XML-format	<p>Välj klient i klientlistan och <b>Klient &gt; Exportera klient (XML)</b>. Ange om klientuppgifter och journal ska exporteras, eller enbart klientuppgifter. Ange önskat filnamn.</p> <p>OBS! att det går i filen att läsa i klartext (icke krypterat) uppgifter om klienten, och att denna fil kan öppnas i ett ordbehandlingsprogram eller vanlig textredigerare. Var därför mycket försiktig med var och hur exporterade filer lagras och hanteras.</p>

# Journal

För att...	Gör så här...
Lägga in en journalanteckning	<p>Välj klient i klientlistan och fyll i önskad journaltext i rutan "Ny anteckning". Ange även om annat datum eller annan rubrik ska anges för anteckningen. Klicka på "Spara anteckning".</p> <p>Alternativt kan en ny anteckning skapas genom ett formulär. Välj klient i klientlistan och därefter <b>Journal &gt; Ny anteckning</b>. Fyll i journaltext, ändra datum och rubrik om detta behövs, och klicka på "Spara".</p> <p>Olika anteckningar som har samma datum kommer att grupperas i journalen, och betraktas som att de hör tillsammans i en och samma aktivitet (t.ex. ett besök).</p> <p>Om flera händelser eller aktiviteter ska journalföras som har inträffat under en och samma dag går det att ange klockslag för anteckningar, och på så sätt styra ordningsföljden mellan dessa händelser. Markera i rutan "Inkludera klockslag", och bläddra fram önskat klockslag eller skriv in det.</p>
Ändra i en journalanteckning	<p>Välj klient i klientlistan och <b>Journal &gt; Redigera anteckningar</b>. Det går att bläddra mellan alla utkast till anteckningar (olåsta). Gör ändringarna i journaltext, rubrik eller datum, och klicka på "Spara". Klicka på "Klar" när redigeringen av alla anteckningar är färdig.</p> <p>Om ordningen mellan olika rubriker för ett och samma datum inte stämmer går detta att justera här. Ändra ordningsnummer för anteckningarna med samma datum så att de sorteras rätt vid visning av journal.</p> <p>Låsta anteckningar går inte att ändra. Välj istället <b>Journal &gt; Korrigera låsta anteckningar</b>. Den ursprungliga anteckningen kommer att synas som överstruken när journalen visas.</p>
Signera en anteckning	<p>Välj klient i klientlistan och <b>Journal &gt; Signera journal</b>. Det går att bläddra mellan klientens alla osignerade anteckningar. Klicka på "Signera" för att signera. Om ett utkast till anteckning behöver ändras innan den signeras går det att klicka på knappen "Redigera". När anteckningen är signerad låses den för vidare redigering.</p> <p>Anteckningar kan också signeras genom menyval <b>Arkiv &gt; Signera journaler</b>. Här kan journaler signeras för alla klienter.</p> <p>Signaturen som används är den som angivits vid registreringen av programmet. Om en signatur ska ändras går det att lägga in namn, nyckel och korrigerad signatur i <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Registrering</b>.</p>
Visa en klients journal	Välj klient i klientlistan och <b>Journal &gt; Visa journal</b> eller klicka ikon i knappraden.
Göra ett urval av rubriker i en journal	Visa klientens journal enligt ovan. Ange vilka rubriker som ska visas och önskat datumintervall, och klicka på "Urval".

För att...	Gör så här...
Sök text i en journal	Visa klientens journal enligt ovan. Skriv in söktexten och klicka på "Urval". Den sökta texten markeras med gul överstrykning i journaltexten.
Lägga in en diagnos  <b>Premium</b>	<p>Välj klient i klientlistan och <b>Journal &gt; Infoga text/värde</b>. Välj diagnos från ICD-10 (kap F, M &amp; S), DSM-IV, provsvar eller testresultat. Bläddra i trädstrukturen tills önskad text kommer fram, komplettera texten vid behov, och klicka på "Infoga".</p> <p>För att funktionen ska vara aktiverad måste en fil innehållande trädstrukturen för text/värde/diagnos laddas ner från webbplatsen. Placera filen i samma mapp som journaldatabasen. När filen är placerad i rätt mapp går den att använda då en text/diagnos ska väljas i trädstrukturen.</p> <p>OBS! att korrekturläsa diagnoskod och diagnostext mot tryckt bok för formell klassificering av diagnoser. För eventuella fel i diagnoskod eller diagnostext tas inget ansvar.</p>
Ta bort en anteckning	Välj klient i klientlistan och <b>Journal &gt; Ta bort anteckningar</b> . Bläddra mellan klientens alla utkast till anteckningar tills rätt anteckning visas. Klicka på "Ta bort" för att radera anteckningen. Signerade eller låsta anteckningar går inte att ta bort.
Skriva ut en journal	Visa klientens journal enligt ovan. Klicka på "Skriv ut".
Korrigera en låst anteckning	Välj klient i klientlistan och <b>Journal &gt; Korrigera låsta anteckningar</b> . Bläddra mellan låsta/signerade anteckningar tills rätt anteckning visas. Skriv in rättad text, och klicka på "Spara". Den gamla texten kommer att ligga kvar i journalen, men markeras som överstruken. Det går enbart att korrigera innehållet i texten, inte anteckningens datum eller rubrik.
Ändra valbara rubriker	<p>Välj <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Rubriker</b>. Redigera, lägg till eller ta bort rubriker. Se "Tips och förslag" för närmare instruktion om format för rubriker.</p> <p>Det går även att välja mellan ett antal förbestämda mallar på olika språk eller med olika användningsområden. Välj då en mall, och klicka på "Uppdatera". Rubrikerna eller sorteringsordningen mellan rubrikerna kan nu ändras. Klicka på "Spara" när redigeringen är klar.</p>
Flytta anteckningar till annan klient	Om journalanteckningar av misstag skrivits för fel klient kan dessa flyttas genom menyvalet <b>Journal &gt; Flytta anteckningar</b> . Bläddra fram rätt anteckning, välj rätt klient och klicka på "Spara".
Gallra gamla journaler	<p>Välj <b>Arkiv &gt; Gallra gamla journaler</b>, och välj vilken klients journaler som ska gallras bort. Efter klientens namn står hur gammal den sista anteckningen är mellan hakparentes.</p> <p>OBS! att gallring av journal motsvarar att stoppa en pappersjournal i papperstugg eller dokumentförstörare, och inte går att återfå.</p> <p>OBS! även att lagstiftningen gällande lagring av journaler måste följas.</p>

# Faktura

För att...	Gör så här...
Skapa en ny faktura	Välj klient i klientlistan och <b>Faktura &gt; Ny faktura</b> eller klicka ikon i knappraden. Markera de datum som ska debiteras och klicka på knappen med högerpil. Angivna datum flyttas till debiteringslistan. För att flytta alla datum för aktuell månad kan knappen med dubbel högerpil användas. Fyll i övriga fält med uppgifter om betalningstid, styckepris, moms, benämning, etc. Genom att dubbelklicka i fältet för klientens fritext kommer en standardfritext upp gällande tjänst som är momsbefriad. Klicka på "Visa faktura" när alla datum som ska debiteras ligger i debiteringslistan, och alla faktureringsuppgifter är ifyllda. Fakturan visas i nytt fönster. Klicka på "Spara" för att spara fakturan för senare utskrift, eller "Skriv ut" för att spara och skriva ut fakturan direkt. Om ett bokföringsunderlag ska skrivas ut tillsammans med fakturan, klicka i kryssrutan för bokföringsunderlag innan utskrift. Bokföringsunderlaget saknar identifierande information om klienten, och hänvisar till originalfakturan med fakturanummer och klientens initialer, och kan användas t.ex. som verifikat till bokföringspärmen.
Skapa en kontantfaktura	Skapa en faktura på samma sätt som ovan, men ange betalningstid 0 dagar. Rubriken på fakturan kommer att bli "Kontantfaktura".
Visa klientens fakturor	Välj klient i klientlistan och <b>Faktura &gt; Visa fakturalista</b> eller klicka ikon i knappraden. Ett fönster med klientens alla fakturor kommer upp. Klicka på ett fakturanummer för att se faktureringsuppgifter för den aktuella fakturan och vilka datum som fakturan gäller. Om fakturan är felaktig och ska makuleras, klicka på "Makulera". Observera att en makulerad faktura inte kan återaktualiseras.
Ändra uppgifter för fakturering	Välj <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Fakturering</b> och ange företagsnamn, adress och övriga uppgifter. Fältet Generell fritext skrivs ut längst ner på alla klienters fakturor, och för att få fram standardtext i detta fält, dubbelklicka i tomt fält. Fakturanrprefix skrivs ut före löpnummer för faktura.
Ändra klientens fakturauppgifter	Välj klient i klientlistan och <b>Faktura &gt; Redigera faktureringsuppgifter</b> . Uppdatera önskade fält, t.ex. separat faktureringsadress, ändrad betalningstid, styckepris, moms eller benämning. Klientens fritext kan också ändras. Klicka på "Spara" när allt är klart.
Lägga in logotyp i faktura	Skapa en bildfil i ett bildredigeringsprogram. Bilden ska vara dubbelt så bred som hög, t.ex. 1200 x 600 punkter. Lägg in önskad innehåll i logotypfilen. Tänk på att vid utskrift kommer bilden att skalas ner och välj därför ett relativt stort typsnitt. Spara bildfilen (bildformat: PNG, JPG, GIF eller BMP) i lämpligt mapp, t.ex. i dokumentmapp eller i mappen Tjournal. Välj <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Fakturering</b> i menyn och markera att logotyp ska användas, och välj bildfil för logotyp. Gör en provutskrift av en gammal faktura för att kontrollera att det ser rätt ut (logotyp syns inte i förhandsvisningen av fakturan innan utskrift).

För att...	Gör så här...
Spara faktura som pdf-fil	Om faktura ska skickas via mail går det att spara fakturan i pdf-format. I macOS väljs "PDF" i utskriftsfönstret. I Windows 10 väljs en skrivare kallad "Microsoft print to PDF". I äldre versioner av Windows krävs installation av externt program för utskrift till PDF-fil.

# Dokument

För att...	Gör så här...
Skapa dokument utifrån mall  <b>Premium</b>	Välj klient i klientlistan och <b>Dokument &gt; Nytt dokument</b> . 1. Välj önskad dokumentmall, och ange i beskrivande (kort) journaltext. 2. Klicka på "Skapa". Microsoft Word öppnas med vald mall som utgångspunkt, och dokumentet kan redigeras. 3. Spara dokumentet i Word när allt är färdigt, och avsluta Word. 4. Klicka på "Ja" för att lägga in dokumentet i klientens journal.
Lägga in ett färdigt dokument	Välj klient i klientlistan och <b>Dokument &gt; Bifoga färdigt dokument</b> eller klicka ikon i knappraden. Välj vilket dokument som ska läggas in i journalen, och klicka på "Välj". Ange en kortare beskrivande text samt ändra datum om detta behövs, och klicka på "Bifoga". Dokumentet läggs nu in i klientens journal.
Skriva ut eller visa ett inlagt dokument	Välj klient i klientlistan och <b>Dokument &gt; Visa dokumentlista</b> eller klicka ikon i knappraden. Klientens samtliga dokument visas. Klicka på "Visa" för att öppna dokumentet i ett externt program som klarar dokumentets filformat. Klicka på "Skriv ut" för att på motsvarande sätt skriva ut dokumentet.
Spara dokument som fil	Välj klient i klientlistan och <b>Dokument &gt; Visa dokumentlista</b> eller klicka ikon i knappraden. Klientens samtliga dokument visas. Klicka på "Spara som" för att spara dokumentet som fil. Ange önskat filnamn och klicka på "Spara".
Ta bort ett dokument	Välj klient i klientlistan och <b>Journal &gt; Ta bort anteckningar</b> . Bläddra fram anteckningen som innehåller dokumentet, och klicka på "Ta bort".
Lägga till en mall	Ladda ner dokumentmall från webbplatsen. Placera filen i den mapp som är angiven i <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Sökvägar</b> . När mallen är placerad i rätt mapp går det att använda då ett nytt dokument skapas utifrån mall.



# Rapport

För att...	Gör så här...
Visa förteckning över klienter	Välj <b>Rapport &gt; Klientförteckning</b> . En sammanställning av klienter visas, och kan sparas i fil eller skrivas ut. Klienternas namn, personnummer, första och senaste journalförda datum, samt status (pågående / avslutad) presenteras. Det går att välja att visa olika urval av klienter (aktuella, avslutade eller alla klienter). Klienterna i rapporten sorteras på samma sätt som aktuell ordning i klientlistan.
Visa förteckning över fakturor	Välj <b>Rapport &gt; Fakturaförteckning</b> . En förteckning över fakturor visas, och kan sparas i fil eller skrivas ut. Som standard visas alla klienter, men ett urval för datum och klienter kan göras.
Visa fakturering per månad	Välj <b>Rapport &gt; Fakturering per månad</b> . En lista med fakturering sammanräknad per månad visas. Antal fakturor, antal fakturerade besök samt summan visas.
Visa lista med kontaktuppgifter till klienter	Välj <b>Rapport &gt; Aktuella kontaktuppgifter</b> . En lista med aktuella klienters kontaktuppgifter visas, och kan sparas i fil eller skrivas ut. Om denna lista eller fil sparas på ett säkert ställe kan den användas av betrodda personer om något skulle hända användaren (t.ex. dödsfall) och aktuella klienter behöver kontaktas.
Skapa servicereport	Välj <b>Rapport &gt; Servicereport</b> . En servicereport kan sparas i fil. Servicereport är en textfil (i html-format) och innehåller information om systemet och installationen, samt viktiga händelser i systemet och felkoder. Servicereport behövs ofta vid supportärenden.  Observera att det krävs serviceavtal för att programsupport.
Visa åtkomstlogg / historik	Välj <b>Rapport &gt; Åtkomstlogg/historik</b> . En sammanställning av behandlingshistorik (bl.a. åtkomstlogg) visas, och kan sparas i fil eller skrivas ut. När ingen klient är vald visas generella loggningar, och när specifik klient är vald visas de aktiviteter som gäller denna klient. Ett datumurval går att göra.
Skapa rapport till landsting/region  <b>Premium</b>	Välj <b>Rapport &gt; Debiteringsfil landsting/region</b> . Välj rapporteringssystem och rapporteringsperiod, och klicka på OK. En lista på datum i vald månad kommer upp, klicka där på respektive klients namn / datum och på pilen för att flytta till debiteringslistan. Ett fönster öppnas där ytterligare information behöver kompletteras i t.ex. gällande behandlare, klient och besök. Klicka därefter på Spara, och vald klient / datum flyttas nu till debiteringslistan. När alla klienter / datum som ska rapporteras in är flyttade till debiteringslistan, klicka på Skapa rapportfil. Fyll i filnamn och önskad mapp, samt spara filen.  Skicka därefter rapportfilen till regionen på det sätt som krävs.

## Systemadministration

För att...	Gör så här...
Öppna journaldatabasfil	Välj <b>Arkiv &gt; Öppna databas</b> . Välj den journaldatabasfil som ska öppnas. En databasfil måste ha filändelse ".h2.db" för att vara giltig. Om detta menyalternativ inte är valbart kan det bero på att en annan journaldatabasfil är öppen och måste stängas först. Endast en journaldatabas kan vara öppen åt gången.
Stäng journaldatabasfil	Välj <b>Arkiv &gt; Stäng databas</b> . Den aktuella journaldatabasfilen stängs. När ingen databasfil är öppen finns endast ett fåtal menyval aktiverade.
Skapa ny tom databasfil	Välj <b>Arkiv &gt; Ny databas</b> . Läs användarvillkor, och markera att de accepteras samt klicka på Starta initiering. Ange namn på journaldatabasfilen (den måste ha kvar filändelse ".h2.db") eller använd det förfyllda filnamnet, och välj lämplig mapp för journaldatabasen (förvalt är hemkatalog, undvik molntjänst). Klicka på Spara. En ny tom journaldatabas skapas. Lägg in registreringsnyckel och namn.  Undvik att lagra databasfilen på OneDrive eller i andra molntjänster.
Lägg in registreringsnyckel	Välj <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Registrering</b> för att lägga in registreringsnyckel för användarlicens, ange namn, nyckel enligt utskick och signatur. Välj <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Serviceavtal</b> för att lägga in registreringsnyckel för serviceavtal/premiumlicens, ange datum och nyckel enligt utskick.
Sök journaldatabasfil	Välj <b>Arkiv &gt; Sök efter databas</b> . Välj vilken sökväg som ska användas, och välj den journaldatabasfil som ska öppnas. OBS! att genomsökningen av filsystemet kan ta tid.
Skapa säkerhetskopia	Välj <b>Arkiv &gt; Säkerhetskopia</b> . Säkerhetskopia kan av säkerhetsskäl bara göras efter att användarlicens är registrerad i databasen. Hela databasen kommer att lagras i komprimerad och kryptera form, och går inte att öppna med andra program än TerapiJournal.
Aktivera automatisk säkerhetskopiering	Välj <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Säkerhet</b> , markera rutan för att aktivera automatisk säkerhetskopiering. Nu görs en automatisk säkerhetskopia vid varje gång TerapiJournal avslutas. Välj även lämplig mapp för säkerhetskopior. Kontrollera regelbundet att säkerhetskopior blir gjorda, och är läsbara (se Verifiering av säkerhetskopia).
Läsa in en säkerhetskopia	Välj <b>Arkiv &gt; Återställning av säkerhetskopia</b> . All information i databasen återställs, inklusive lösenord. Det går bara att återställa säkerhetskopia till samma användare som gjorde säkerhetskopian. En användare kan alltså inte läsa in en säkerhetskopia gjord av en annan användare.
Kontrollera att en säkerhetskopia är korrekt	Välj <b>Arkiv &gt; Verifiering av säkerhetskopia</b> . Ange filnamn för den backup-fil som ska testas. Säkerhetskopian läses in, och jämförs med aktuell information i journaldatabasen. Är säkerhetskopian gjort nyligen och inget skett i programmet, ska programmet svara att säkerhetskopian och journaldatabasen är likadana. Stäng inte av programmet innan funktionen (som kör i bakgrunden och kan ta lite tid) är färdig och svar kommit.

För att...	Gör så här...
Kontrollera läsbarhet i databasen	Välj <b>Arkiv &gt; Kontrollera databasen</b> . Programmet går igenom hela databasen, och kontrollerar att allt verkar stämma och att allt går att läsa, alltså att databasen inte är korrupt. Stäng inte av programmet innan funktionen (som kör i bakgrunden och kan ta lite tid) är färdig och svar kommit.
Skicka systeminformation för support	Välj antingen att skapa Servicerapport (enl ovan) och bifoga detta dokument i ett mail, eller för att skapa en kortare systeminformation välj <b>TerapiJournal &gt; Om TerapiJournal</b> (i macOS) eller <b>Hjälp &gt; Om TerapiJournal</b> (i Windows), klicka på ikonen för programmet i informationsrutan som kommit upp, och välj slutligen att klistra in text i ett mail om support.
Byta språk	Välj önskat språk (svenska, norska, danska eller engelska) i datorns operativsystem. Starta om datorn och TerapiJournal för att ladda det nya språket. Byt även språk för rubriker, t.ex. genom de olika mallarna för rubriker som finns under <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Rubriker</b> . Redan använda rubriker kommer inte att ändras i journalerna.
Flytta databas till annan mapp eller dator	Kontrollera sökvägen till aktuell databas, t.ex. i statusraden längst ner i huvudfönstret eller i fönstret Om TerapiJournal. Databasfilen slutar med filändelse ".h2.db". Kopiera denna fil till önskad plats. Starta programmet, välj <b>Arkiv &gt; Öppna databas</b> och ange sökväg för databasen.
Välj sökväg för dokumentmallar och diagnosfiler	Välj <b>Arkiv &gt; Inställningar &gt; Sökvägar</b> . Klicka på "Välj mapp" för att välja mapp för säkerhetskopior eller för att välja mapp för dokumentmallar. I fönstret för att välja mapp är det viktigt att man inte dubbelklickar på mappnamnet (dubbelklick på en mapp innebär att man önskar gå in i denna mapp, alltså öppna den), utan enbart väljer mappen med ett enkelklick (som man väljer fil eller mapp i andra program).

## Tips och förslag

### Anpassa rubriker och rubrikernas sorteringsordning

De rubriker som används i programmet kan anpassas, liksom vilken ordning de ska sorteras i. Rubriker kan ändras i menyvalet **Arkiv > Inställningar > Rubriker**.

20:Samtal  
20:Återbud  
20:Uteblivande  
20:Inställt  
20:Brev  
20:Telefon  
20:Meddelande  
20:Sammanfattning  
20:Anteckning  
1:Kontaktorsak  
2:Närvarande  
3:Socialt  
4:Aktuellt  
5:Bakgrund  
6:Missbruk  
7:Psyk status  
8:Bedömning  
9:Plan  
10:Målsättning  
11:Kontrakt  
20:Intyg  
20:Avslutning

Siffran avgör hur rubrikerna för ett och samma datum ska sorteras i journalen, alltså rubrikernas inbördes ordning för samma anteckning.

Exempelvis brukar rubriken "Aktuellt" (med sorteringsnummer "4" ovan) sorteras före "Bedömning" (sorteringsnummer "8" ovan) i journaler. Om två rubriker har samma sorteringsnummer kommer den rubrik som lagts in först att presenteras först i journalen. I exemplet ovan har flera anteckningar sorteringsnummer "20", vilket innebär att de presenteras i den ordning de är inlagda (för samma datum).

Det andra fältet för varje rad är själva rubriktexten. Fälten skiljs åt med kolon (":").

Det finns ingen begränsning i hur många rubriker som kan finnas, men erfarenhet lär oss att det ofta är klokt att begränsa antalet rubriker.

Det går att välja mellan ett antal förbestämda uppsättningar rubriker på olika språk eller med olika användningsområden. När en förbestämd mall valts kan den sedan ändras på vanligt sätt.

Rubrikerna kan väljas i listrutan i t.ex. huvudfönstret, och sorteras där i samma ordning som de ligger i inställningar. Det är bra att lägga de rubriker som används oftast bland de översta.

### Anpassa klientinfo

Det går att anpassa det som visas om vald klient i rutan Klientinfo i huvudfönstret. Välj **Arkiv > Inställningar > Klientinfo**. Ange ge de fält som önskas.

memo  
age  
payment-period  
latest-invoice  
Dokument

I exemplet ovan visas först den notis/memo (om det finns någon) som finns för klienten, därefter klientens ålder (om programmet kan tolka åldern utifrån klientens personnummer och format för födelsedatum i inställningarna), överenskommen betalningstid för fakturor, datum för senaste faktura, samt avslutningsvis information om de dokument som lagts in för klienten (observera att det måste vara stort D i Dokument eftersom det är rubriken som sökes i journalen).

Se vidare under Inställningar för exempel på vilka fält som kan användas.

## Sök klientinfo

Specifik klientinfo kan sökas för klienten genom att längst ner i rutan Klientinfo skriva in koden för klientinfo (t.ex. "ålder") och trycka ENTER. För att återställa innehållet i rutan Klientinfo, töm fältet och tryck åter ENTER.

## Fraser och förkortningar

Fraser som användaren har lagt in i programmet gör att texten automatiskt kompletteras då början på frasen skrivs in. När början på ett ord eller fras i fraslistan hittas föreslår programmet en automatisk komplettering av texten. Tryck ENTER för att bekräfta det föreslagna ordet eller fortsätt skriva in det som önskas. Ordlistan för fraser anges i **Arkiv > Inställningar > Fraser**. Skriv in ett ord eller en fras per rad. Det finns ingen begränsning i antal ord/fraser. Om exempelvis frasen "Återbud lämnat sedan tidigare." är inlagd, och tecknen "Åt" skrivs in i inmatningsruta föreslås den längre frasen, och det räcker då att trycka ENTER för att använda frasen i anteckningen.

På liknande går det att lägga in förkortningar. Välj **Arkiv > Inställningar > Förkortningar**. När programmet känner igen en förkortning som efterföljs av ett mellanslag kommer denna förkortning automatiskt att ersättas av den fras som hör till förkortningen. Om exempelvis följande ligger i förkortningslistan: "åb:Återbud utan debitering" och tecknen "åb" följs av ENTER i inmatningsruta, kommer förkortningen "åb" att ersättas med frasen "Återbud utan debitering".

## Taggar till dokumentmallar

Dokumentmallar i RTF-format kan användas tillsammans med TerapiJournal. Det finns ett antal "taggar" som automatiskt byts ut mot respektive innehåll. Alla taggar omsluts av "<<" respektive ">>".

Tagg	Innehåll
<<client-id>>	Klientens personnummer eller id
<<client-name>>	Klientens hela namn
<<client-firstname>	Klientens förnamn
<<client-lastname>>	Klientens efternamn
<<client-address1>>	Klientens adress, första raden

Tagg	Innehåll
<<client-address2>>	Klientens adress, andra raden
<<client-phonhome>>	Klientens telefon hem
<<client-phonework>>	Klientens telefon till arbete
<<client-phonemobile>>	Klientens telefon till mobil
<<client-email>>	Klientens e-postadress
<client-company>	Företag som mottager faktura
<<client-attention>>	Attention för fakturamottagare
<<client-invoice_address1>>	Adress rad 1 till företag som mottager faktura
<<client-invoice_address2>>	Adress rad 2 till företag som mottager faktura
<<client-invoice_address3>>	Adress rad 3 till företag som mottager faktura
<<client-freetext>>	Klientens fria text för fakturor
<<client-memo>>	Klientens notis
<<user-name>>	Användarens namn
<<user-unit>>	Vårdenhetens namn
<<user-title>>	Användarens titel
<<user-address1>>	Användarens adress rad 1
<<user-address2>>	Användarens adress rad 2
<<user-address3>>	Användarens adress rad 3
<<user-vat>>	Användarens momsregistreringsnummer
<<user-phone>>	Användarens telefonnummer
<<user-mobile>>	Användarens mobiltelefonnummer
<<user-email>>	Användarens e-postadress
<<user-homepage>>	Användarens webbplats
<<user-account1>>	Användarens kontonummer 1 för fakturor
<<user-account2>>	Användarens kontonummer 2 för fakturor
<<user-account3>>	Användarens kontonummer 3 för fakturor
<<user-account1header>>	Användarens rubrik för konto 1 för fakturor
<<user-account2header>>	Användarens rubrik för konto 2 för fakturor
<<user-account3header>>	Användarens rubrik för konto 3 för fakturor
<<user-freetext>>	Generell fri text för fakturor
<<date>>	Dagens datum

## Spara faktura i pdf-format

Om faktura ska skickas via mail finns det möjlighet att spara fakturan i pdf-format. Denna funktion ingår dock inte i programmet, utan är beroende av operativsystemet. I macOS väljs "PDF" i utskriftsfönstret. I Windows 10 väljs PDF som skrivare ("Microsoft Print to PDF") vid utskrift. I tidigare versioner av Windows behövs ett externt program som sparar utskrift i pdf-format - sök på nätet efter lämpligt program (t.ex. CuteFTP Writer men det finns många olika, både att köpa och gratis-alternativ) och installera.

## Tangenter och genvägar i TerapiJournal

Funktion	macOS	Windows
Stäng fönstret	esc	esc
Ångra inmatning	cmd-Z	ctrl-Z
Kopiera text	cmd-C	ctrl-C
Klipp ut text	cmd-X	ctrl-X
Klistra in text	cmd-V	ctrl-V
Markera hela texten	cmd-A	ctrl-A
Spara anteckning	cmd-S	ctrl-S
Skriv ut	cmd-P	ctrl-P
Ny anteckning	cmd-N	ctrl-N
Visa journal	cmd-J	ctrl-J
Ny faktura	cmd-F	ctrl-F
Lås programmet (i huvudfönster)	cmd-L	ctrl-L

## Tangenter och genvägar i macOS

Finder: genväg för att öppna användarens hemkatalog: cmd-shift-H  
Finder: genväg för att öppna programmappen: cmd-shift-A

Generell genväg för att göra skärmbild: cmd-shift-4

## Redigera i programmets inställningar

Genom att redigera i programmets fil för inställningar (TerapiJournal.properties) kan man ändra vissa utseenden i programmet.

Property	Förklaring
name_fontsize = 36	Anpassa storleken på klientens namn i huvudfönstret.

Property	Förklaring
screenfont = 12pt dialog	Anpassa storlek och typsnitt för journaltext i menyn <b>Journal &gt; Visa journal</b> .



# Inställningar

## Allmänt

Under Allmänt finns användarens titel, enhet, information som används vid utskrift av journal, eller inställningar som påverkar utseendet på skärmen.

- Namn: Endast presentation av registrerat namn, går inte att ändra.
- Titel: Här anges den vilken titel som ska stå under ovanstående namn i journalutskriften.
- Enhet: Här anges namnet på den enhet där journalen förs, t.ex. namn på mottagning.
- Journallayout: Här anges hur utförlig information som ska presenteras i journalen.
- Ny anteckning: Här anges det format som datum ska ha vid inmatning av datum för nya journalanteckningar.
- Födelsedatum: Här anges format för födelsedatum så att programmet kan räkna ut klients ålder om personnummer är ifyllt enligt detta format. Ex: `yyyymmdd` om ett personnummer inleds med fyra siffror för år, två siffror för månad och två siffror för dag.
- Typsnitt i journalutskrift: Här anges vilket typsnitt som ska användas när journalen skrivs ut.
- Visa antal dagars journal: Här anges hur många dagars journal som automatiskt ska visas i huvudfönstret när klient väljs. Om hela journalen ska visas väljer man istället **Journal > Visa journal** eller klickar på ikon i knappraden.

## Säkerhet

Under Säkerhet görs inställningar som har med lösenord m.m. att göra.

- Lösenord: Lösenordet kan högst innehålla 30 tecken. Observera att lösenordet skiljer på stora och små bokstäver.
- Upprepat lösenord: För att ett lösenord ska kunna sparas måste det upprepas.
- Extra lösenord: Klicka på "Skapa extra lösenord" om ett extra lösenord ska finnas för att öppna aktuell databasfil. Detta extra lösenord kan delas till betrodd kollega om något skulle hända användaren (t.ex. dödsfall eller allvarlig sjukdom) och någon annan därför kan behöva tillgång till journalsystemet. Om ett nytt extra lösenord ska skapas, klicka återigen på "Skapa extra lösenord". Om möjligheten att öppna databasen med ett extra lösenord ska tas bort, klicka på "Radera extra lösenord".
- Period innan låsning av anteckningar: Ange det antal dagar som ska gå innan en anteckning automatiskt blir låst.
- Automatisk säkerhetskopiering: Aktivera automatisk säkerhetskopiering genom att kryssa i rutan.
- Förvald mapp för säkerhetskopia: Klicka på "Välj mapp" för att ange den mapp som ska användas vid automatisk säkerhetskopiering eller som förval i den manuella säkerhetskopieringen.

## Rubriker

Under Rubriker kan de rubriker som används i journalen anpassas. Varje rubrik står på en separat rad och varje rad inleds med ett nummer. Detta nummer anger vilken relativ ordning rubriken ska få i journalen om flera anteckningar finns för samma datum. Om samma ordningsnummer används för flera rubriker kommer anteckningarna att sorteras utifrån den tidpunkt då de lades in i journalen. Numret och rubriktext skiljs åt av kolon (":").

Ändringar av rubrikordning och rubriktext påverkar bara nya journalanteckningar. De som redan är inlagda i systemet behåller den rubriktext, det innehåll och den ordning som gällde vid inmatningen.

Under "Mall" kan olika förbestämda rubriksamlingar väljas, t.ex. på olika språk eller för olika verksamhet. Klicka på Uppdatera för att fylla i innehållet utifrån vald mall. Rubrikerna kan därefter redigeras på vanligt sätt enligt ovan.

## Sökvägar

Här väljs sökvägar till dokumentmallar och säkerhetskopior.

## Klientlista

I inställningar för klientlista bestäms hur klienterna ska visas i rutan Klientlista, och vilket urval som ska användas (t.ex. alla klienter, endast aktuella, endast klienter med osignerade anteckningar, endast klienter med notis inlagd, etc.).

## Klientinfo

Under Klientinfo anpassas den information om klienten som ska visas i huvudfönstrets ruta Klientinfo.

Exempel på sökord som kan användas i klientinfo:

Sökord	Innehåll
id	klientens personnummer
name	klientens namn
address	klientens adress
phonehome	klientens telefonnummer hem
phonenumber	klientens telefonnummer till arbetet
phonemobile	klientens telefonnummer till mobil
email	klientens epost-adress
fee	angivet arvode vid fakturering
payment-period	angiven betalningstid vid fakturering
memo	klientens aktuella notis / memo
unsigned	antal osignerade anteckningar
age	klientens ålder om personnumret kan tolkas utifrån format för födelsedatum
no [Rubrik]	antal förekomster av angiven rubrik
invoices	listar klientens fakturor
latest-invoice	klientens senaste faktura och fakturerade datum
Dokument	lista på inlagda dokument
[Rubrik]	rubrik samt tillhörande anteckningar hämtade från journalen

## Fraser

Under Fraser läggs ord in som automatiskt ska komma fram då början av ordet skrivs in.

## Förkortningar

Under Förkortningar läggs teckenkombinationer in som ska ersättas med längre ord/fraser när ENTER trycks. Förkortningen och den längre frasen skiljs åt med kolon (":").

## Fakturering

Under Fakturering läggs uppgifter om det egna företaget in. Uppgifterna visas på fakturor.

- Företag: Används vid utskrift av faktura.
- Momsreg.nr: Används vid utskrift av faktura.
- Adress: Används vid utskrift av faktura.
- Telefon: Används vid utskrift av faktura.
- Mobil: Används vid utskrift av faktura.
- E-post: Används vid utskrift av faktura.
- Hemsida: Används vid utskrift av faktura.
- Konto 1: Används t.ex. för bankgiro vid utskrift av faktura. Vilken rubrik som ska visas på fakturan kan ändras.
- Konto 2: Används t.ex. för plusgiro vid utskrift av faktura. Vilken rubrik som ska visas på fakturan kan ändras.
- Konto 3: Används t.ex. för organisationsnummer vid utskrift av faktura. Vilken rubrik som ska visas på fakturan kan ändras.
- Fakturanrprefix: Ange det prefix som ska stå framför fakturanummer.
- Nästa fakturalöpnr: Ange nästa fakturanummer i löpnummerordning.
- Generell fritext: Ange valfri text som ska stå på alla klienters faktura. Dubbelklick i detta fält ger en standardtext. Det går även att ange text som är specifik för respektive klient i **Faktura > Redigera faktureringsuppgifter**.
- Aktivera logotyp på faktura: Markera här om egen logotyp ska skrivas ut på faktura.
- Filnamn för logotyp: Filnamnet på den bildfil (PNG, JPG, GIF eller BMP) som innehåller logotyp. Bilden ska vara dubbelt så bred som hög, exempelvis 1200 x 600 punkter.

Sidfoten på fakturan använder ovanstående fält. Sidfoten formateras enligt nedan. Kursiverade fält är hämtade från programmets inställningar ovan.

---

<i>Företag</i>	Telefon: <i>Telefon</i>	<i>Konto 1 / text:</i>	<i>Kontonummer 1 / text</i>
<i>Adress 1</i>	Mobil: <i>Mobil</i>	<i>Konto 2 / text:</i>	<i>Kontonummer 2 / text</i>
<i>Adress 2</i>	E-post: <i>E-post</i>	<i>Konto 3 / text:</i>	<i>Kontonummer 3 / text</i>
<i>Adress 3</i>	Hemsida: <i>Webbplats</i>	Momsreg.nr: <i>Momsreg.nr</i>	

---

## SMS

Under SMS registreras uppgifter som behövs för SMS-funktionen i programmet, om denna ska användas.

- SMS-tjänst: Välj den SMS-gateway som ska användas.
- Användarnamn: Ange det användarnamn som SMS-leverantören uppgett.
- Lösenord: Ange det lösenord som SMS-leverantören uppgett.

- Avsändare: Ange vilken avsändare för SMS som ska komma upp i mottagarens mobil, max 11 tecken. Exempelvis om det svenska mobilnumret 070-123 45 67 skall anges som 46701234567.

Klicka på Provskicka för att testa SMS-funktionen. Ange mottagande telefonnummer (med inledande 00 följt av landskod, t.ex. 0046) samt ett meddelande, och klicka på OK för att sända. Om användarnamn och lösenord är korrekt ifyllda bör SMS komma fram till mottagaren. Kontrollera även i SMS-leverantörens leveransrapport att allt fungerat som det ska.

Ansvar kan inte tas för leverans av SMS eftersom detta är en extern tjänst.

## Registrering

Under Registrering registrera användarlicensen. Varje användare har sin egen registreringskod och lägger in sitt eget namn och signatur här.

Observera att Namn och Nyckel måste anges på exakt samma sätt som i registreringsinformationen (skickad i mail).

Signaturen är en valfri text med högst 5 tecken som kommer att stå i journalen för att markera att anteckningen är signerad. För att ändra signatur går det att göra om registreringen med samma namn och nyckel, och ange en ny signatur.

## Serviceavtal

Under Serviceavtal läggs datum och nyckel in för serviceavtal. När serviceavtal är giltigt har programmet premiumlicens.

## Mer om säkerhet

I utvecklingen av TerapiJournal har säkerhetsfrågor varit centrala. Det är viktigt att ett journalsystem är säkert och att risken för att exempelvis obehöriga ska få tillgång till journalmaterial är så liten som möjligt. För att ytterligare minska risken för säkerhetsproblem är det viktigt att användaren tänker igenom hur systemet ska användas så säkert som möjligt.

Aktivera funktionen för automatisk säkerhetskopiering (en backup görs varje gång programmet avslutas). Kontrollera regelbundet att backup-filer skapas och verifiera att de är återläsbara.

Använd dubbla system för säkerhetskopiering, dels programmets egna säkerhetskopiering och dels operativsystemet för att göra kopior på journaldatabasfil. Aktivera exempelvis automatiska system för backup i operativsystemet. Kontrollera att backuperna blir utförda och att de är läsbara.

Vid säkerhetskopiering i programmet görs backup i två olika format för att öka säkerheten vid eventuellt återställning av databasen.

Skapa en gallringsplan för säkerhetskopior. Spara tillräckligt antal äldre säkerhetskopior, om dessa skulle behövas. Spara exempelvis en säkerhetskopia per dag den senaste månaden, och en per vecka för tidigare månader.

Separera lagringsmedia för journaldatabas och säkerhetskopior. Om journaldatabasen exempelvis ligger på datorns hårddisk bör säkerhetskopior även kopieras till externt media, t.ex. extern hårddisk eller liknande. Kontrollera att externa lagringsmedia är korrekta och fungerar. Arkivera säkerhetskopior väl avgränsat från datorn och på väl vald plats - om ett media skulle komma till skada måste det finnas andra att tillgå.

Det går att välja exempelvis nättjänst, NAS eller en server som placering av säkerhetskopior, men var noga med att skydda nätdisken tillräckligt. Filerna i säkerhetskopieringen är krypterade och lösenordsskyddade.

Undvik att placera journaldatabasfilen i molntjänst så som OneDrive eller liknande.

Aktivera funktioner för automatisk utloggning vid inaktivitet i inställningarna till användarens konto på datorn (alltså funktion i operativsystemet).

Genom att TerapiJournal är uppbyggt i Java och använder väletablerade verktyg (t.ex. H2 som databashanterare) minskar risken för problem med programmet. Stor omsorg har lagts vid att programmet ska vara säkert och stabilt. Programmeringsfel rättas i regel så snart de upptäcks, och rättningen inkluderas i kommande version.

Programkoden är genomgången av automatiserade felsökningsprogram (FindBugs™) för att minimera risken för kända problem samt slarvfel som är svårlokaliserade. Den databashanterare som används i TerapiJournal (H2) betraktas som högt tillförlitlig, men inga system är totalt felfria.

Själva databasfilen är krypterad, vilket innebär att informationen i klient- och journaldatabas inte går att öppna med annat program. Även säkerhetskopior sparas i krypterat format. Spara säkerhetskopior på säkert ställe. Spara även äldre säkerhetskopior med lämpligt intervall så att det är möjligt att backa tillbaka till tidigare journaldatabaser.

En teoretisk risk för korrupt databasfil finns exempelvis om hårddisken eller USB-minnet får ett rent fysiskt fel, om programmet avbrutits på ett okontrollerat sätt, vid strömavbrott, programmeringsfel, mm. Det enklaste sättet att på egen hand reparera en korrupt databas är genom att återställa med en säkerhetskopia. Det finns också möjlighet att beställa en reparation av databasfilen (ingår inte i serviceavtal, debiteras till löpande timkostnad).

När en dator ska kasseras eller säljas är det viktigt att hårddisken raderas på ett säkert sätt, eller fysiskt förstörs. Journaldatabasfilen är förvisso krypterad och skyddad med lösenord, men en hårddisk som innehållit journalsystem bör alltid tas omhand på ett säkert sätt.

TerapiJournal är inte webbaserat, vilket innebär att det inte går att logga in på systemet från främmande dator t.ex. via Internet. Alla datafiler ligger lokalt på den egna datorn, och inga data skickas av TerapiJournal på Internet (förutom om användaren skickar SMS via systemet eller om användaren öppnar manualen). Den enskilda datorn kan alltså fysiskt skyddas från intrång.

Följande punkter rekommenderas för att öka säkerheten i TerapiJournal:

- Skapa personligt lösenord som anges när programmet startar (Arkiv > Inställningar > Säkerhet).
- Gör regelbundet säkerhetskopior, manuellt (Arkiv > Skapa säkerhetskopia) och genom att aktiverat automatisk säkerhetskopiering (Arkiv > Inställningar > Säkerhet).
- Kontrollera att säkerhetskopior skapas.
- Verifiera läsbarheten i säkerhetskopior (Arkiv > Verifiering av säkerhetskopia).
- Kopiera säkerhetskopior till separat datamedia med lämpligt intervall.
- Spara även äldre säkerhetskopior med rimligt intervall.
- Förvara den fysiska datorn, journalsystemet och säkerhetskopior på säkert sätt så att obehöriga inte har tillgång till datorn.
- Kontrollera att databasen är läsbar (Arkiv > Kontrollera databasen) med lämpligt intervall.
- Avsluta TerapiJournal minst varje dag.

Skapa ett tillräckligt säkert lösenord för att logga in i datorn, och byt lösenord till datorn med lämpligt intervall. Aktivera operativsystemets funktion för automatisk utloggning vid inaktivitet (om denna funktion inte redan är aktiverad). Kryptera hårddisken. Installera inte osäkra program på datorn som riskerar att innehålla virus eller trojanska hästar eller liknande.

Inget datorsystem är starkare än sin svagaste länk. Det är därför viktigt att varje användare tänker igenom säkerheten utifrån sin egna situation. Det ska finnas en plan för datorsäkerhet och analys av potentiella risksituationer. Användare måste säkerställa att obehöriga inte får tillgång till journalsystemet. Det är även viktigt att det finns möjlighet att återskapa journalsystemet med hjälp av säkerhetskopia vid eventuell datorcrasch.

## Förslag policy säkerhetskopiering

Det finns ett gammalt talesätt som ungefär lyder, ”man behöver inte göra säkerhetskopior på oviktiga data”, underförstått att det **måste** finnas säkerhetskopior på allt övrigt. Att inte göra säkerhetskopior kan jämföras med att köra bil utan säkerhetsbälte; så länge det inte sker en olycka är det inget problem (förutom att det är olagligt), men när olyckan är framme blir skadan desto större.

Det är nödvändigt att skapa en policy för säkerhetskopiering som ökar möjligheterna att återskapa systemet vid krascher. En vanlig regel brukar kallas **3-2-1-regeln för backup**. Kortfattat kan den beskrivas som att ”det ska finnas 3 kopior av data, på 2 olika medier, med 1 kopia off-site”.

Detta innebär att:

3 - Det ska finnas *minst 3 kopior* av viktiga filer (1 primär och 2 backuper).

2 - Dessa filer ska lagras *på 2 olika lagringsmedium* (t.ex. på extern hårddisk, annan dator eller server).

1 - Dessutom ska *1 av dessa kopior* lagras på annan fysiskt extern plats, sk *off-site*, alltså utanför hemmet eller kontoret (t.ex. på en säker molntjänst eller på en extern hårddisk som förvaras på annan fysisk plats).

I praktiken kan detta innebära följande: Journaldatabasen kan läggas på datorns hårddisk och detta är den primära filen. Säkerhetskopior i TerapiJournal kan också skapas på datorns hårddisk. Kopior av dessa säkerhetskopior kopieras med lämpligt mellanrum till en extern hårddisk. Och ytterligare en säkerhetskopia kopieras till en säker molntjänst. Detta innebär att om datorns

hårddisk kraschar kan databasen återställa från backupfil på den externa hårddisken. Om den externa hårddisken dessutom förstörts tillsammans med datorns hårddisk (brand?) kan du återställa databas från den externa molntjänsten.

Om en molnlagringstjänst används är det viktigt att denna är accepterad ur GDPR-synvinkel. Detta gäller både journaldatabasfil och säkerhetskopior. Undvik att använda molntjänster (t.ex. OneDrive) för lagring av den primära kopian.

Det är naturligtvis aldrig förbjudet att ha ytterligare säkerhetskopior, men viktigt att hålla koll på var dessa finns. Och det är viktigt att även spara gamla säkerhetskopior, med ett lämpligt intervall.

Man ska göra säkerhetskopior så tätt eller glest som man har "råd" att förlora data som ännu inte hunnit bli säkerhetskopierat.

Mer info på: [https://www.cisa.gov/uscert/sites/default/files/publications/data\\_backup\\_options.pdf](https://www.cisa.gov/uscert/sites/default/files/publications/data_backup_options.pdf)

## Checklista säkerhet

<input type="checkbox"/>	Aktivera automatiska säkerhetskopior
<input type="checkbox"/>	Förvara backup-filer på minst två separerade datamedia
<input type="checkbox"/>	Använd lösenord för att starta programmet
<input type="checkbox"/>	Använd lösenord för användarkontot på datorn
<input type="checkbox"/>	Förvara av datorn / säkerhetskopior / externa datamedia på säkra platser
<input type="checkbox"/>	Gör regelbunden verifiering av läsbarhet av säkerhetskopia
<input type="checkbox"/>	Gör regelbunden kontroll av databasen
<input type="checkbox"/>	Gallra äldre säkerhetskopior enligt uppgjord plan
<input type="checkbox"/>	Aktivera automatisk utloggning vid inaktivitet i operativsystemet

### Frekvens kontroller

Frekvens återläsningstest	
Frekvens kontroll av databas	

### Plan för sparande av säkerhetskopior

Senaste veckan	
Senaste månaden	
Senaste kvartalet	
Senaste året	
Tidigare år	



## Teknisk information

En utgångspunkt vid utvecklingen av TerapiJournal har varit den så kallade 80/20-regel för programutveckling, som exempelvis kan uttryckas i att programmet syftar till att möta behovet hos 80 % av de vanliga användarna, inte de 20 % med mer specifika behov. Programmet ska därför hållas enkelt, både i användargränssnitt och funktioner. De 80 % vanligaste momenten för användarna ska vara lätt att utföra (få musklick eller tangenter) och hitta, medan de funktioner (20 %) som sällan används inte ska störa i användargränssnitt. Programmet är inte skapat för de 20 % användare som behöver ett komplett eller avancerat system eftersom programmet då blir mindre användbart för de första 80 %.

Det finns inga begränsningar i ett registrerat program för hur många klienter eller anteckningar som kan lägga in. Ett ännu inte registrerat program får endast användas i testsyfte och har bl.a. begränsningar i antal klienter som kan läggas in och vissa säkerhetsfunktioner.

## Terminologi

<b>Hemkatalog Hemmamapp</b>	Hemkatalogen eller hemmamappen är den katalog på datorn som innehåller användarens alla personliga filer och inställningar, alltså allt som inte är gemensamt för alla användare på datorn.
<b>Journaldatabasfil</b>	Den fil som innehåller klienter och journaler, mm. Filnamnet måste sluta på ".h2.db".
<b>Loggfil</b>	En textfil i användarens hemkatalog som innehåller löpande uppgifter om programmets användning och eventuella felmeddelanden.
<b>Servicerapport</b>	En textfil som inkluderar loggfilen, men dessutom innehåller uppgifter om inställningar, mm.

## Databashanterare

Som databashanterare används H2, se vidare på <https://www.h2database.com/>.

"This software contains unmodified binary redistributions for H2 database engine (<https://h2database.com/>), which is dual licensed and available under the MPL 2.0 (Mozilla Public License) or under the EPL 1.0 (Eclipse Public License). An original copy of the license agreement can be found at: <https://h2database.com/html/license.html>"

## Mappstruktur

När TerapiJournal är installerat och startas för första gången måste en ny journaldatabas skapas. Programmet föreslår att journaldatabasen (och tillhörande filer) placeras i användarens hemkatalog. Det går även att placera journaldatabasen i annan mapp eller på externt media.

Fil som innehåller inställningar till programmet (textfil) samt loggfil ligger i hemkatalogen.

### Windows - journaldatabasen i användarens hemkatalog

<b>Program</b>	C:\Program Files\TJournal\TerapiJournal.exe
----------------	---

<b>Loggfil</b>	C:\Documents and Settings\[namn]\TerapiJournal.log
<b>Inställningar</b>	C:\Documents and Settings\[namn]\TerapiJournal.properties
<b>Databasfil</b>	C:\Documents and Settings\[namn]\*.h2.db

### Windows - journaldatabasen (tjdb.h2.db) i underkatalog (Tjournal) till hemkatalogen

<b>Program</b>	C:\Program Files\TJournal\TerapiJournal.exe
<b>Loggfil</b>	C:\Documents and Settings\[namn]\TerapiJournal.log
<b>Inställningar</b>	C:\Documents and Settings\[namn]\TerapiJournal.properties
<b>Databasfil</b>	C:\Documents and Settings\[namn]\Tjournal\tjdb.h2.db

### macOS - journaldatabasen i användarens hemkatalog

<b>Program</b>	/Applications/TerapiJournal.app
<b>Loggfil</b>	/Users/[namn]/TerapiJournal.log
<b>Inställningar</b>	/Users/[namn]/TerapiJournal.properties
<b>Databasfil</b>	/Users/[namn]/*.h2.db

### macOS - journaldatabasen (tjdb.h2.db) i underkatalog (Tjournal) till hemkatalogen

<b>Program</b>	/Applications/TerapiJournal.app
<b>Loggfil</b>	/Users/[namn]/TerapiJournal.log
<b>Inställningar</b>	/Users/[namn]/TerapiJournal.properties
<b>Databasfil</b>	/Users/[namn]/Tjournal/tjdb.h2.db

## Flytta journaldatabas till ny dator

Det finns huvudsakligen två sätt att flytta TerapiJournal till ny dator. Antingen kopierar man själva journaldatabasfilen till den nya datorn, eller kopierar man en nygjord säkerhetskopia till den nya datorn och gör en återställning från säkerhetskopian.

Ta inte bort något i den gamla datorn innan allt helt säkert är överfört till den nya.

### Variant A: Flytta journaldatabasfilen

1. Sök upp journaldatabasfilen i den gamla datorn. Journaldatabasfilen är en vanlig fil med filändelse ".h2.db", t.ex. "TerapiJournal.h2.db" eller "tjdb.h2.db". På statusraden (längst ner i programmets huvudfönster) står sökvägen till den journaldatabasfil som använts. Ibland syns inte hela filens ändelse i operativsystemet, och det kan då se ut som om filen bara slutar på ".h2", men om man tittar i filens egenskaper ser man hela filnamnet.
2. Ladda ner installationsprogrammet för TerapiJournal (<https://www.terapijournal.se>) till den nya datorn, och starta installationen.

3. Kopiera journaldatabasfilen, t.ex. på ett USB-minne, till den nya datorn. Lägg journaldatabasfilen på ett lämpligt ställe, t.ex. i användarens hemkatalog.
4. Starta TerapiJournal i den nya datorn. Välj att inte skapa en ny tom journaldatabasfil, utan öppna journaldatabasfilen (**Arkiv > Öppna databas**, välj journaldatabasfilen och klicka på Öppna). Om detta menyval inte är tillgängligt behövs den redan öppna journaldatabasfil stängas (**Arkiv > Stäng databas**). Nu syns klienterna i klientlistan.
5. Gå igenom inställningarna, särskilt det som gäller säkerhet (**Arkiv > Inställningar > Säkerhet**).

### Variant B: Flytta en säkerhetskopia

1. Gör en färsk säkerhetskopia i den gamla datorn (**Arkiv > Skapa säkerhetskopia**). Kopiera säkerhetskopian, t.ex. på ett USB-minne, till den nya datorn. Säkerhetskopior i TerapiJournal finns i två format, och den som ska kopiera har filändelse ".backup", t.ex. "TerapiJournal - [datum].backup". Titta i filens egenskaper om det behövs.
2. Ladda ner installationsprogrammet för TerapiJournal (<https://www.terapijournal.se>) till den nya datorn, och starta installationen.
3. Starta TerapiJournal i den nya datorn. Skapa en ny, tom journaldatabas (**Arkiv > Ny databas**). Om detta menyval inte är tillgängligt har förmodligen en ny journaldatabasfil redan skapats, och då kan denna användas. Lägg journaldatabasfilen i lämplig mapp, t.ex. i användares hemkatalog (undvik att lägga journaldatabasfilen i OneDrive eller i andra molntjänster).
4. Skriv in nyckeln för användarlicens i den nya datorn (**Arkiv > Inställningar > Registrering**). OBS! att det är olika nycklar för användarlicens och serviceavtal. Det är enbart rätt nyckel som kan användas för registrering tillsammans med användarnamnet.
5. Gör en återställning från säkerhetskopian i den nya datorn (**Arkiv > Återställning från säkerhetskopia**). Nu syns klienterna i klientlistan.
6. Gå igenom inställningarna, särskilt det som gäller säkerhet (**Arkiv > Inställningar > Säkerhet**).

## Ta bort programmet

Om programmet och databasen ska tas bort från datorn måste ovanstående filer raderas manuellt.

## Reparera ett skadat system

Databasfilen kan ta skada av inkorrekt hantering (t.ex. felaktig utmatning av externt minne) eller av yttre oförutsägbara händelser (t.ex. omstart av datorn medan programmet kör eller fel på externt minne). Därför är det mycket viktigt att det finns säkerhetskopior till systemet.

Ibland kan det räcka med att starta om datorn om programmet av någon anledning inte går att öppna eller uppför sig märkligt.

Säkerhetskopieringen i TerapiJournal skapar två filer, dels en backup-fil, dels en zip-fil. För att använda funktionen **Arkiv > Återställning från säkerhetskopia** ska man välja backup-filen. Zip-filen innehåller en kopia på själva journaldatabasfilen och kan öppnas i TerapiJournal.

Om journaldatabasfilen behöver återställas kan man göra detta på två sätt, antingen genom att göra återställning från en backup-fil (har filändelse .backup), eller genom att öppna en kopierad journaldatabasfil från en zip-fil (har filändelse .backup.zip). Skäl till att göra en återställning kan vara att journaldatabasfilen av någon anledning gått sönder, blivit "korrump". Själva journaldatabasfilen har filändelse .h2.db.

### Variant A: Återställning från backup-fil

1. Börja med att starta om datorn.

2. Lokalisera den senaste säkerhetskopian i backup-format. Den heter antingen [databasfilnamn] (auto) – [åååå-mm-dd].backup eller [databasfilnamn] – [åååå-mm-dd].backup, t.ex TerapiJournal (auto) – 2022-08-12.backup.
3. Starta TerapiJournal, och skapa en ny tom journaldatabas (**Arkiv > Ny databas**). Om detta menyval inte är tillgängligt måste den aktuellt öppna journaldatabasen först stängas (**Arkiv > Stäng databas**). Undvik att placera journaldatabasfilen i en molntjänst, som till exempel OneDrive. Undvik även att placera journaldatabasfilen på skrivbordet eftersom detta ökar risken att man råkar städa bort den.
4. Lägg in registreringsnyckeln för användarlicens (**Arkiv > Inställningar > Registrering**).
5. Läs in säkerhetskopian (**Arkiv > Återställning från säkerhetskopia**).
6. Gå igenom inställningarna, särskilt det som gäller säkerhet (**Arkiv > Inställningar > Säkerhet**).

#### **Variant B: Återställning från zip-fil**

1. Börja med att starta om datorn.
2. Lokalisera den senaste säkerhetskopian i zip-format. Den heter antingen [databasfilnamn] (auto) – [åååå-mm-dd].backup.zip eller [databasfilnamn] – [åååå-mm-dd].backup.zip, t.ex TerapiJournal (auto) – 2022-08-12.backup.zip.
3. Öppna zip-filen i operativsystemet och kopiera journaldatabasfilen i zip-filen till en lämplig mapp/katalog på datorn, t.ex. användarens hemkatalog. Undvik att placera journaldatabasfilen i en molntjänst, som till exempel OneDrive. Undvik även att placera journaldatabasfilen på skrivbordet eftersom detta ökar risken att man råkar städa bort den.
4. Starta TerapiJournal, och öppna journaldatabasfilen (**Arkiv > Ny databas**). Om detta menyval inte är tillgängligt måste den aktuellt öppna journaldatabasen först stängas (**Arkiv > Stäng databas**).
5. Gå igenom inställningarna, särskilt det som gäller säkerhet (**Arkiv > Inställningar > Säkerhet**).

# Dataskyddsförordningen (GDPR)

Syftet med Dataskyddsförordningen (GDPR) är att stärka den personliga integriteten vid behandling av personuppgifter, och är därför angelägen inom hälso- och sjukvård och vid hantering av journaler. Det är viktigt för vårdgivare att sätta sig in i vad GDPR innebär för sin verksamhet.

I Sverige finns sedan tidigare Patientdatalagen (PDL; SFS 2008:355) som bl.a. reglerar vad som gäller för personuppgifter i patientjournaler, och det är därför troligt att GDPR inte kommer att innebära några avgörande förändringar gällande journalföring för de flesta vårdgivare utöver det som PDL och andra förordningar redan reglerar. Det skydd av integritet som GDPR stävar efter kan anses väl tillvarataget i nuvarande lagstiftning.

Det är vårdgivarens ansvar att följa GDPR, PDL eller annan nationell lagstiftning eller föreskrifter. En programvara kan aldrig ta hand om GDPR eller annan lagstiftning åt användaren.

TerapiJournal är en lokal applikation som ligger på den enskilda användarens dator, och kan därför skyddas fysiskt. Programmet fungerar oberoende av koppling till Internet. Journaldatabasen är krypterad och skyddad med lösenord. Även säkerhetskopior är krypterade och skyddade med lösenord. Inga data skickas i varken öppna eller slutna nät, och inget lagras i "molnet" (utanför den fysiska datorn). Datorn ska skyddas med lösenord och eventuell kryptering, och programmet ska skyddas med personligt lösenord. TerapiJournal Sverige AB arbetar sedan lång tid med strukturerade riskanalyser, metoder för minimering av programfel och säkerhetsarbete i journalsystemet.

Ta upp TerapiJournal i verksamhetens förteckning över personregister enligt GDPR. Specificera vilka personuppgifter som lagras (t.ex. personnummer, namn, adress, telefonnummer, e-postadress, faktureringsuppgifter, journalanteckningar), att den rättsliga grunden för behandlingen är PDL (eller annan nationell lagstiftning) alternativt samtycke, och hur länge dessa personuppgifter kommer att sparas (se lagstiftning för krav på bevarande av journal).

- Informera klienter om journalföring, sekretess, åtkomst, etc.
- Gör endast utskrifter, exporter eller liknande från journalsystemet om det är nödvändigt, och tänk på att även dessa kan betraktas som personregister.
- Anmäl personuppgiftsincident (s.k. "data breach") t.ex. om personuppgifter gått förlorade eller hamnat i orätta händer, till Datainspektionen/Integritetsskyddsmyndigheten inom 72 timmar efter att incidenten har upptäckts.
- Skydda dator och andra enheter (extern hårddisk, etc.) från obehörig åtkomst.

Kontrollera med respektive professionsförbund vad som gäller om GDPR.

# Krav

## Avsedd användning

TerapiJournal är ett journalsystem för enskilt praktiserande behandlare, t.ex. psykologer, psykoterapeuter, etc. som arbetar enskilt med klienter och inte delar klientinformation/journaluppgifter med andra behandlare. Programvaran innehåller bl.a. klientregister, journal, dokumenthantering, fakturering av klienter, säkerhetsrutiner (backup, verifiering av läsbarhet i backup, kontroll av databas). Programvaran är avsedd för den dagliga journalföringen.

Programvaran är avsedd för installation i Windows eller i macOS.

Programvaran kan inte användas av flera behandlare i samma journaldatabas. Det är bara licensinnehavaren som har rätt att använda systemet.

Programvaran är inte avsedd för användning i farliga miljöer där fel i programvaran kan leda till dödsfall, personskada eller allvarlig fysisk eller miljöskada ("högriskaktiviteter").

TerapiJournal är inte avsett för användning i tidskritisk verksamhet där tillgång till omedelbar support är krav för att patientsäkerheten inte allvarligt ska äventyras. Exempel på sådan verksamhet kan vara akutmedicinsk verksamhet. Detta gäller oavsett om användaren har separat serviceavtal eller inte.

## Krav på användare

Grundläggande datorkunskap, exempelvis kunskap om:

- operativsystemet (Windows eller macOS)
- filhantering
- mappstruktur
- kopiera, flytta eller ta bort filer eller mappar
- fönsterhantering
- säker hantering av externa minnen/USB-minnen (t.ex. säker borttagning/avmontering)
- installation av programvaror och borttagning av program

Användaren måste ha adekvat utbildning inom sitt professionella område. Programvaran ersätter aldrig professionell kunskap, erfarenhet eller omdöme, utan kan bara användas för dokumentation.

## Krav på datorsystem

TerapiJournal kräver att datorn använder Windows eller macOS som operativsystem. Se webbplatsen för aktuella systemkrav. Förmodligen fungerar TerapiJournal i senaste version av operativsystemen.

## Licensvillkor (EULA)

*Programvaran ägs av TerapiJournal Sverige AB. Den är licensierad, inte såld. Programvaran skyddas av upphovsrättslagar och internationella upphovsrättsavtal, samt andra immaterialrättsliga lagar och konventioner. TerapiJournal Sverige AB förbehåller sig alla immateriella rättigheter, inklusive upphovsrätt och varumärkesrättigheter.*

*Programvaran är inte avsedd för användning i farliga miljöer där fel i programvaran kan leda till dödsfall, personskada eller allvarlig fysisk eller miljöskada.*

*Användaren är ansvarig för att följa tillämpliga lagar och föreskrifter, att använda programvaran baserad på avsedd användning, och för att systemkraven och kraven på användare är uppfyllda.*

*Du samtycker till att säkerställa att säkerhetskopiering utförs på alla datorer som programvaran används på.*

*Du får inte dekonstruera (reverse engineering), dekompilera eller disassemblera programvaran.*

*Du får inte hyra ut, låna ut eller på annat sätt distribuera eller överföra några rättigheter i detta licensavtal eller programvaran till tredje part.*

*Genom att använda programvaran accepterar användaren dessa villkor.*