

# Lathund

## Utbildningsmiljö

### SAMSA IT-tjänst

2026-03-13

# Innehåll

	sid
Gundläggande information	<u>3</u>
Inloggningsuppgifter SAMSA utbildningsmiljö	<u>4</u>
Att logga in i SAMSA utbildningsmiljö	<u>5</u>
Övningspersonnummer i SAMSA utbildningsmiljö	<u>6</u>
Registrera övningspatient i SAMSA utbildningsmiljö	<u>7</u>

# Grundläggande information

Information om SAMSA finns på webben: [www.gitsvg.se/shvo/](http://www.gitsvg.se/shvo/)

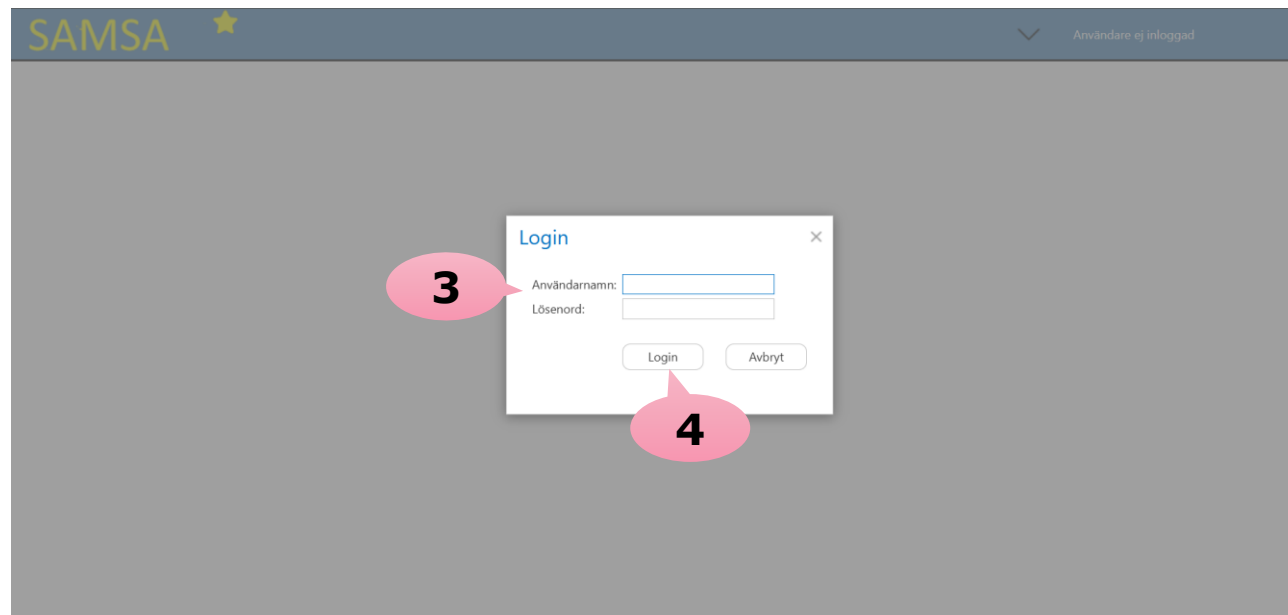
Välj **Utbildningsmaterial** och sedan **Utbildningsmiljö – SAMSA it-tjänst** i menyn för information om utbildningsmiljön, eller använd direktlänk: [www.gitsvg.se/samsautb/](http://www.gitsvg.se/samsautb/)

- För att starta utbildningsmiljön följer du länken högst upp på sidan.
- Inloggningsuppgifter och fiktiva personnummer som kan användas i utbildningsmiljön är tillgängliga nere till höger
  - Varje delregion har egna inloggningsuppgifter för varje typ av verksamhet som arbetar i SAMSA.
  - Personnummer från 1900-talet rensas från utbildningsmiljön varje natt.
  - Personnummer från 2000-talet sparas – använd dem om du vill förbereda ett ärende till en kommande utbildning.
- Döp gärna dina övningspatienter så det framgår vilken utbildning de hör till.  
Exempelvis: "Lisa Trollhättan" eller "Pelle Kirurgklinikensson"
  - Undvik att interagera med patienter i utbildningsmiljön som uppenbart inte hör till din utbildning



# Att logga in i SAMSA utbildningsmiljö

1. Gå till [gitsvg.se/samsautb](https://gitsvg.se/samsautb) i din webbläsare
2. Länk till utbildningsmiljön finns högt upp på sidan, klicka där. SAMSA utbildningsmiljö laddas
3. Ange Användarnamn och Lösenord, se [Inloggningsuppgifter SAMSA utbildningsmiljö](#)
4. Klicka på Login



# Övningspersonnummer i SAMSA utbildningsmiljö

I samma excel fil som har utbildningsinlogg, se [Inloggningsuppgifter SAMSA utbildningsmiljö](#), finns också flikar med övningspersonnummer. En flik med personnummer utan vårdvalskoppling, och en flik med ett mindre antal personnummer som är kopplade till någon av vårdcentralenheterna i utbildningsmiljön.

	A	B	C	D	E	F	G
16	19230109-8311	19530617-2460	19900811-2386	19920129-2381	19930723-2380	20000108-2395	20140326-23
17	19230218-9176	19531002-2107	19900814-2391	19920201-2390	19930726-2395	20000115-2388	20140327-23
18	19230519-9214	19540122-2178	19900818-2389	19920205-2388	19930730-2381	20000122-2397	20140328-23
19	19230725-8430	19540404-2326	19900821-2392	19920208-2393	19930802-2392	20000129-2382	20140329-23
20	19230907-9248	19540617-2626	19900825-2380	19920212-2389	19930806-2380	20000205-2397	20140330-23
21	19231202-9289	19540927-2324	19900828-2395	19920215-2394	19930809-2395	20000212-2380	20140331-23
22	19240223-9269	19541219-2097	19900831-2390	19920219-2382	19930813-2381	19370719-7442	20140401-23
23	19240425-9224	19550307-1739	19900904-2384	19920222-2395	19930816-2396	19991016-2396	20150301-23
24	19240723-9207	19550307-2042	19900907-2399	19920226-2383	19930820-2382	19380502-8432	20150302-23
25	19241208-8060	19550507-2529	19900911-2385	19920229-2398	19930823-2397	19380416-9245	20150303-23
26	19250125-9176	19550801-2647	19900914-2390	19920304-2388	19930827-2385	19930304-2387	20150304-23
27	19250407-9160	19551022-2350	19900918-2388	19920307-2383	19930830-2388	19270701-9120	20150305-23

	A	B	C	D	E	F	G	H
31	20140325-2388	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 1						
32	20140326-2395	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 1						
33	20100111-2380	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 1						
34	20100111-2398	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 1						
35	20100112-2389	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 1						
36								
37	20140327-2386	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 2						
38	20140328-2393	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 2						
39	20140329-2384	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 2						
40	20140330-2399	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 2						
41	20140331-2380	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 2						
42	20140401-2392	Fyrbodal Primärvård/ Vårdcentral 2						

Kom ihåg att:

- Personnummer från 1900-talet rensas från utbildningsmiljön varje natt
- Personnummer från 2000-talet ligger kvar över tid i utbildningsmiljön

Om du förbereder ett ärende för en utbildning som inte ska genomföras samma dag behöver du alltså använda personnummer från 2000-talet.

# Registrera övningspatient i SAMSA utbildningsmiljö

1. Välj ett personnummer från filen med övningspersonnummer, se [Övningspersonnummer i SAMSA utbildningsmiljö](#).
  - Notera att det ibland kan följa med onödiga blanksteg när man kopierar en cell från Excel. Dubbelklicka därför på cellen och kopiera sedan siffrorna
2. Kontrollera att personnumret inte redan är använt i SAMSA genom att söka via förstöringsglaset i toppmenyn. Om det används av annan användare, välj nytt nummer. Får du ingen träff är det ledigt och patienten behöver registreras.
3. Gå till Patientadmin.
4. Klicka på Ny.
5. Fyll i
  1. övningspersonnumret i fältet Personid
  2. fälten för för- och efternamn
  3. andra fält om de är relevanta för aktuell utbildningssituation
6. Klicka på Spara
  - Knappen Västfolket fungerar inte i utbildningsmiljön

The screenshot shows the SAMSA patient registration form. The top navigation bar includes 'SAMSA' with a star icon, a search icon, and the user information 'Användare: Fyrbo utb1 Sjukhus' and 'Arbetsplats: Fyrbodals Avdelning 1'. Below the navigation bar is a menu with options: 'Logg ut (2)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'Siffror', 'Administration', and 'Hjälp'. The main form contains several input fields: 'Personid:\*' (with callout 5a), 'Förnamn:\*' (with callout 5b), 'Efternamn:\*', 'Födelsedatum:', 'Avlidendatum:', 'Kön:' (with radio buttons for 'Vet ej', 'Man', and 'Kvinna'), 'Språk:\*' (set to 'Svenska'), 'Arbete:', 'Särskilt boende:', 'Primärområde:', 'Kommun:\*' (set to 'VOID'), and 'Län:\*' (set to 'Västra Götaland'). At the bottom of the form are buttons for 'Ny' (with callout 4), 'Spara' (with callout 6), 'Ta bort', and 'Västfolket'. Callout 3 points to the 'Patient admin' menu item, and callout 2 points to the search icon in the top right.