# Användaradministration GynOp i INCA

# Innehåll

1	Ad	lministrera användare	. 2
	1.1	Roller för användare i GynOp på INCA	. 2
	1.2	Lägga till ny användare	. 2
	1.2	2.1 Skapa nytt konto: Kopiera användarprofil	. 3
	1.3	Aktivera en inaktiv användare	. 6
	1.4	Uppdatera användarinformation	. 7
	1.4	4.1 Användaradministratör ändrar	. 7
	1.4	4.2 Användare uppdaterar på egen hand	. 7
	1.5	Avsluta ett konto	. 7
2	Be	ställa nytt användarkonto via supporten	. 8
	2.1	Beställa tillägg av behörighet för befintlig användare via supporten	. 8

Denna text riktar sig till dig som har behörighet att administrera användarkonton i GynOp på INCA.

För att kunna administrera användare på en klinik behöver du ha rollen Användaradministratör (Klinik) – rollen hette tidigare "Klinikadministratör".

# 1 Administrera användare

# 1.1 Roller för användare i GynOp på INCA

Följande roller används för GynOp-användare i INCA:

Rollnamn	Kan göra dessa uppgifter
Användaradministratör (Klinik)	Administrera användare på den klinik användaren har tillhörighet till. Kan lägga till, inaktivera och redigera användare.
Inrapportör	Kan göra all typ av registrering i formulär och enkäter. Har tillgång till klinikens gemensamma listor för pågående patienter och ofullständigt ifyllda formulär och klinikens bedömningar av enkäter.
Klinikadministratör GynOp	Kan förutom att göra all typ av registrering i formulär och enkäter även hantera enkätutskick, makulera (ta bort) vårdtillfällen och flytta klinikens vårdtillfällen till annan klinik.
	Har tillgång till klinikens gemensamma listor för pågående patienter och ofullständigt ifyllda formulär och klinikens bedömningar av enkäter.
Operatör GynOp	Kan göra all typ av registrering i formulär. Har tillgång till listor för att hitta egna patienter (de där användaren är angiven som huvudoperatör), enkäter att bedöma där användaren är huvudoperatör samt egna ofullständigt ifyllda formulär.
	Har även tillgång till klinikens gemensamma listor för pågående patienter, ofullständigt ifyllda formulär och klinikens bedömningar av enkäter.
	Den användare som ges rollen "Operatör GynOp" kommer att finnas valbar i listor där läkare ska väljas.
Logghistorik klinik	Administrativ roll för den på kliniken som behöver kunna göra utdrag från loggar på användar- eller patientnivå.

# 1.2 Lägga till ny användare

Det finns 2 metoder att lägga till en ny användare. I GynOp på INCA använder vi varianten **kopiera** användarprofil.

- Kopiera användarprofil: Kopierar profilen för en befintlig användare. Alla egenskaper från annan användare kopieras (inklusive position/kliniktillhörighet). Du kan därför behöva justera positionstillhörighet manuellt om den nya användaren behöver ha tillgång till fler kliniker än den kopierade användaren har. Eller roller om den nya användaren ska ha andra behörigheter än den du kopierar.

#### 1.2.1 Skapa nytt konto: Kopiera användarprofil

Det är fördelaktigt att kopiera en användarprofil när kontot som kopieras tillhör samma klinik och typ av roll som den nya användaren ska ha. I det fallet behöver du enbart se till att du lägger in den nya användarens HSA-id under Autentiseringsmetod.

- a) Välj **Administration** → **Användare** i menyn
- b) Klicka på Skapa ny användare

📀 Skapa ny användare

- c) Ange användartyp Användare samt Användarnamn, Förnamn, Efternamn och E-postadress.
- d) Välj en användares profil som du vill kopiera, i det här fallet Konto, Mall (gynop\_koma).
   Välj hemposition alltså vilken klinik som ska vara standardklinik när användaren loggar in. I exemplet använder vi Demosjukhus B (02) Gynekologisk vård (431):

Kopiera användarprofil	Konto, Mall (gynop_koma)	~		
Användartyp	Användare	~		
Användarnamn	gynop_kote			
Förnamn	Test			
Efternamn	Konto			
Telefon	Telefon			
E-post	test.konto@regionvasterbotten.se			
Hemposition	Demo (00) - Demosjukhus B (02) - Gynekologisk vård (431)	٣		
Språk	Detektera automatiskt			
	Fiktiv			
	Spara × Avbryt			

- e) Klicka Spara
- f) Tag reda på användarens HSA-id: <u>https://hsa.katalog.inera.se/app/</u> och kopiera detta ID.
- g) Under fliken Personuppgifter och under Autentiseringsmetoder välj SITHS e-id i lista och klicka på
  - Lägg till.

Personuppgifter Roller och placeringar Register Behörighetsgrupper	
Redigera personuppgifter	Autentiseringsmetoder
Användartyp Användare	Lägg till autentiseringstyp SITHS e-id
gynop_koma	◆ Lägg til
Förnamn Mall	

#### Klistra in HSA-id't i fältet HSA-identitet, avsluta med Spara:

SITHS e-i	d		
HSA-ident	itet		
SE12345	67890-1234567		

h) Under fliken Roller och placeringar kan du nu se att det nya kontot tilldelats samma position som den kopierade profilen. Om det behövs så kan du lägga till ytterligare placering genom att kryssa i den klinik/de kliniker som användaren ska kunna logga in på. Kom ihåg att klicka på mappen så att du kommer åt att kryssa i rutan för klinik och inte kryssa i rutan för sjukhuset.

Personuppgifter Roller och placeringar Register Behörighetsgrupper	
Visa enbart aktiva roller	
Välj roll att tilldela	
Vālj en roll	
C Lagg M	
Tilldelade roller	Placeringar
Operatör GynOp	
	<ul> <li>Demo (00)</li> <li>Demos (15 A (01))</li> <li>Gynekologisk vård (431)</li> <li>Hudmottagningen (211)</li> <li>Kardiologisk vård (331)</li> <li>Strokevård (109)</li> <li>Demosjukhus B (02)</li> <li>Gynekologisk vård (431)</li> <li>Hudmottagningen (211)</li> <li>Kardiologisk vård (431)</li> <li>Strokevård (109)</li> <li>Strokevård (109)</li> <li>Riket (0)</li> </ul>

i) Klicka på Spara roller och placeringar



 j) Under fliken Register kan du nu se att användaren har behörighet till en mängd register.
 Det beror på att den tidigare användaren tillhör en behörighetsgrupp som har tillgång till alla dessa register. Samma behörighetsgrupp har även tilldelats den nya användaren.

För att se typ av behörighet för respektive register kan du klicka på den blå foldern:

Alla C Kvalitetsregis	ster O Klinisk studie	O Observationsstudie	O Adminis	trativt registe	er O Generellt	regi
Välj register att tilldela						
Välj ett register						
O Lãoo till						
Register	Roll	Inloggningsbar	Inrapportering	Datauttag	Registerdefinition	Vy
Enkätregistret, Deltagare						
Enkätranistrat Suar						
Enkätregistret, Svar					1	
<ul> <li>Enkätregistret, Svar</li> <li>GynOp</li> </ul>						
Enkätregistret, Svar	Operatör GynOp	2			-	
Enkätregistret, Svar GynOp ICD-10	Operatör GynOp	8				
Enkätregistret, Svar GynOp ICD-10 KVÅ	Operatör GynOp	2	5			
Enkätregistret, Svar GynOp ICD-10 KVÅ Operatörer	Operatör GynOp	8	2	2	-	
Enkätregistret, Svar GynOp GynOp ICD-10 KVÅ Operatörer Registerbehörighet_Utökad_Info	Operatör GynOp				-	
Enkätregistret, Svar GynOp GynOp ICD-10 KVÅ Operatörer Registerbehörighet_Utökad_info Sammanfattande texter	Operatör GynOp	2	2		]	

k) Välj fliken **Behörighetsgrupper** och kontrollera behörighet. Här får du en överblick över alla register som behörighetsgrupperna har tillgång till.

\* Inrapportörer och operatörer ska ha behörighetsgrupp Bg\_GynOp\_Operatör

\* Klinikadministratör GynOp och Användaradministratör (Klinik) ska ha behörighethetsgrupp Bg\_GynOp\_Klinikadministratör. Den roll användaren har fått ska vara ikryssad i resp. behörighetsgrupp.

Lägg till grupp om användaren behöver ytterligare behörighet:

Personuppgitter	Roller och placeringar	Register	Behörighetsgrupper				
Välj behörighetsg	rupp att tilldela						
Välj en behörig	hetsgrupp						
<ul> <li>Lägg till</li> </ul>							
ehörighetsgrupp	Roll	Reg	ister	Inloggningsbar	Inrapportering	Datauttag	Regist
Bg_GynOp_Ope	eratör						
	Inrapportör						
		Enka	tregistret, Deltagare	-		х	
		Enka	ätregistret, Svar	-	-	×	
		Gyn	Op	x	x	×	
		ICD-	10	-	-	×	
		KVÅ		-	-	×	
		Ope	ratörer	-	x	×	
		Regi	sterbehörighet_Utökad_In	fo -	-	×	
		Sam	manfattande texter	-	-	×	
	Operatör Gy	nOp					
		Enka	atregistret, Deltagare	-	х	х	
		Enka	ätregistret, Svar	-	-	×	
		Gyn	Op	х	x	х	
		ICD-	10	-	-	x	
		KVÅ		-	-	×	
		Ope	ratörer	-	x	×	
		Regi	isterbehörighet_Utökad_In	fo -	-	x	
		Sam	manfattande texter	-	-	x	
	Extern Inrap	portör					
		Gyn	Op	x	x	-	
Spara behörighe	tsgrupper						

I) Avsluta med Spara behörighetsgrupper

När användaren har fått roll, placering och behörighetsgrupp samt att HSA-id är inlagt är användare klar.

# 1.3 Aktivera en inaktiv användare

Användarkonto blir inaktivt efter 12 månaders inaktivitet.

1) Klicka på Administration → Användare

Administration -	
Användare	
Registerbehörighet	
Behörighetsgrupper	

 För att lista samtliga användare (inaktiva och aktiva) kryssa ur "Visa enbart aktiva användare". Samtliga användare listas nu. Inaktiva visas kursivt:

Filter				
Visa enbart aktiva användare Z Lösenord Z Yubikey Z SITHS e-id Z SITHS e-id Funktionscertifikat Z SITHS e-id Personcertifikat Z Ingen autentiseringsmetod				
Efternamn	Förnamn	Användarnamn	Inloggningsmetoder	
	Lucas	rcn_erlu	SITHS e-id	
C Erixon				
<ul> <li>Wigren</li> </ul>	Clara	rcn_clara	SITHS e-id	
Vygren     Renström	Clara Birgitta	rcn_clara rcn_bire01	SITHS e-id SITHS e-id	

3) Använd filterfunktionen för att söka upp enstaka användare. Listan över användare kan vara lång. Klicka på namnet för att öppna användaren:

tes						
🗆 Vi	sa enbart aktiva användare	Lösenord Yubikey Si	THS e-id 🖉 SITHS e-id Funktionscertifikat 🖉 S	SITHS e-id Personcertifikat 🛛 Ingen autentiseringsmetod		
🗆 Ti	Tillhör Registercentrum-organisationen					
	Efternamn	Förnamn	Användarnamn	Inloggningsmetoder		
Ø	Testsson	Testarina	djföadfaddfaf			
			Visar rad 1 till 1 av totalt 1			

4) Under fliken personuppgifter, välj att kryssa i Aktiv, avsluta med Spara personuppgifter:

Aktiv
Fiktiv
<ul> <li>Tillåt andra organisationer att importera användarkontot</li> </ul>
Tillhör Registercentrum-organisationen
Avslutat
Spara personuppgifter

### 1.4 Uppdatera användarinformation

Det finns 2 sätt att uppdatera användarinformation:

#### 1.4.1 Användaradministratör ändrar

Användaradministratör söker fram användare enligt punkt 3 under steg 1.3 och utför ändringar.

Endast användaradministratören kan ändra uppgifter för inloggningsalternativ (SITHS-kort).

#### 1.4.2 Användare uppdaterar på egen hand

Användaren kan själv uppdatera vissa uppgifter via meny Mina sidor  $\rightarrow$  Personuppgifter

Uppgifter som användare själv kan uppdatera är: Förnamn, efternamn, telefonnummer och e-postadress.

Administration -	rcnpreprod.qa-incanet.se Byt	roll och placering	Mi <u>n</u> a sidor≁	Logga ut
Personuppgifter Inlogningsalternation		opgifter gsalternativ <del>kontoal vi</del> tet	•	
Har kan du se och redigera några av din profils uppgifter. Behöver du redigera andra uppgifter måste du kontakta din s                Å Ändra inloggningsalternativ            Fornamn	ystemadministratör.	INCA-hja Om INCA	INCA-hjälpen Om INCA	
Mail				
Efternamn				
Konto				
Telefonnummer				
E-postadress				
Mall.Konto@regionvasterbotten.se				
Språk				
Detektera automatiskt				~
🔁 Spara				

## 1.5 Avsluta ett konto

Om användare avslutar sin tjänst behöver användarkontot avslutas.

## a) Klicka på **Användaradministration** → **Användare**



b) Sök upp och klicka på användaren

дупор_котта			
<ul> <li>Visa enbart aktiva användare</li> <li>Tillhör Registercentrum-organisat</li> </ul>	Lösenord Z Yubikey	SITHS e-id SITHS e-id Funktionscertifik	at 🛛 SITHS e-id Personcertifikat 📓 Ingen autentiseringsmetod
Efternamn	Förnamn	Användarnamn	Inloggningsmetoder
	Mall	gynop_koma	SITHS e-id
		Visar rad 1 till 1 av total	1.

#### c) Under fliken Personuppgifter, ta bort HSA-id:

Personuppgifter	Roller och placeringar	Register	Behörighetsgrupper	
Redigera personuppgifter		Autentiseringsmetoder		
Användartyp				SITHS e-id
Användare				HSA-identitet
Användarnamn				SE1234567890-1234567
gynop_koma				🗈 Spara 🗂 Ta bort 🧹

#### Klicka på Ja, ta bort

🔺 Varning - Ta bort autenti	seringsmetoden? ×
Vill du verkligen ta bort autentiseringsmetoden?	?
	× Nej, avbryt

#### d) <u>Kryssa ur Aktiv</u> och **kryssa för Avslutat**. Avsluta med att **Snara personuppgifter**

woluta med att <b>opara personuppgnie</b>
 Aktiv
□ Fiktiv
Tillåt andra organisationer att importera användarkontot
Tillhör Registercentrum-organisationen
 Avslutat
 Spara personuppgifter

# 2 Beställa nytt användarkonto via supporten

Registercentrum Norr kan även vara behjälplig med att skapa konton. Be klinikansvarig kontakta oss via <u>support.rcnorr@regionvasterbotten.se</u> och då skicka med samma uppgifter som vid utökad behörighet nedan:

För att beställa nytt användarkonto be klinik- eller verksamhetsansvarig kontakta <a href="mailto:support.rcnorr@regionvasterbotten.se">support.rcnorr@regionvasterbotten.se</a>, skicka med följande information om personen:

- För- och efternamn
- HSA-id (https://hsa.katalog.inera.se/app/)
- Telefonnummer (arbete)
- E-post (arbete)
- Kliniktillhörighet (Sjukhus/Klinik)
- Namn- och kontaktuppgifter till enhetschef

## 2.1 Beställa tillägg av behörighet för befintlig användare via supporten

För att beställa tillägg av behörighet, t.ex. att lägga till en ny roll, be klinik- eller verksamhetsansvarig kontakta <u>support.rcnorr@regionvasterbotten.se</u>, bifoga då samma information som i beställning av nytt användarkonto.

- För- och efternamn
- HSA-id (https://hsa.katalog.inera.se/app/)
- Telefonnummer (arbete)
- E-post (arbete)
- Kliniktillhörighet (Sjukhus/Klinik)
- Namn- och kontaktuppgifter till enhetschef

Skriv också att det är tillägg av behörighet på befintlig användare.