

Användaradministration GynOp i INCA

Innehåll

1	Administrera användare	2
1.1	Roller för användare i GynOp på INCA.....	2
1.2	Lägga till ny användare	2
1.2.1	Skapa nytt konto: Kopiera användarprofil	3
1.3	Aktivera en inaktiv användare	6
1.4	Uppdatera användarinformation.....	7
1.4.1	Användaradministratör ändrar	7
1.4.2	Användare uppdaterar på egen hand	7
1.5	Avsluta ett konto	7
2	Beställa 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**.

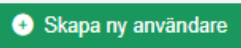
- **Kopiera användarprofil:** Kopierar profilen för en befintlig användare. Alla egenskaper från annan användare kopieras (inklusive position/kliniktilhörighet). Du kan därför behöva justera positionstillhörighet manuellt om den nya användaren behöver ha tillgång till fler kliniker än den kopierade användaren 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

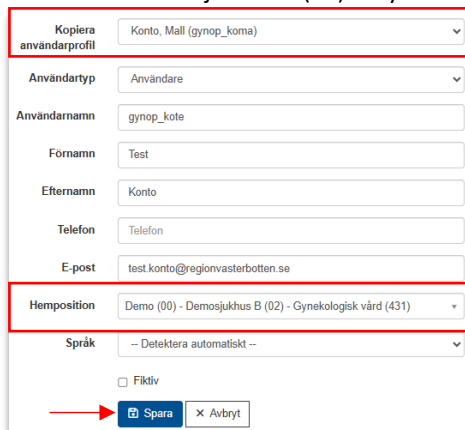
b) Klicka på **Skapa ny användare**



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)**.

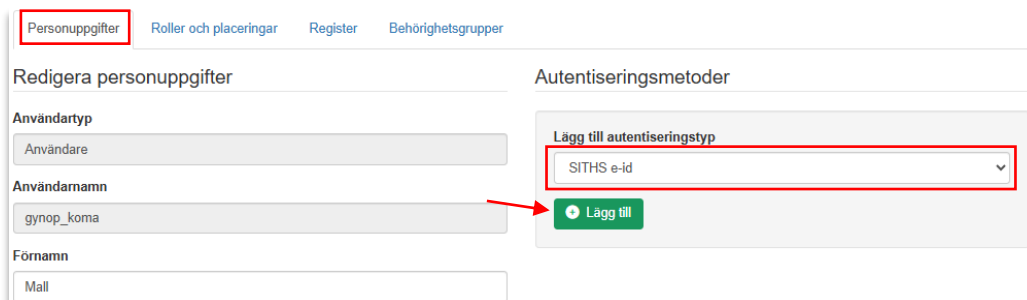
Välj hemposition – alltså vilken klinik som ska vara standardklinik när användaren loggar in. I exemplet använder vi Demosjukhus B (02) – Gynekologisk vård (431):

A screenshot of the "Skapa ny användare" form. The "Kopiera användarprofil" dropdown is set to "Konto, Mall (gynop_koma)". The "Hemposition" dropdown is set to "Demo (00) - Demosjukhus B (02) - Gynekologisk vård (431)". A red arrow points to the "Spara" button at the bottom left.

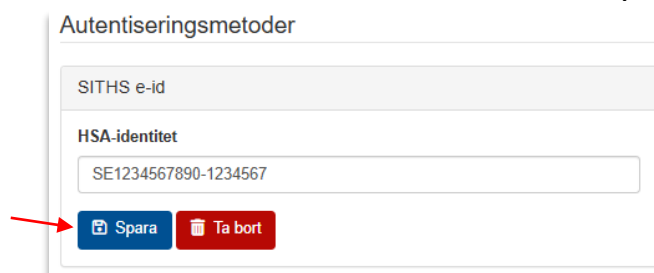
e) Klicka **Spara**

f) Tag reda på användarens **HSA-id**: <https://hsa.katalog.inera.se/app/> och kopiera detta ID.

g) Under fliken **Personuppgifter** och under **Autentiseringsmetoder** välj **SITHS e-id** i lista och klicka på **Lägg till**.

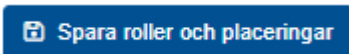
A screenshot of the "Autentiseringsmetoder" section in the user profile. The "SITHS e-id" dropdown is selected. A red arrow points to the "Lägg till" button.

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

A screenshot of the "Autentiseringsmetoder" section showing the "HSA-identitet" field with the value "SE1234567890-1234567". A red arrow points to the "Spara" button.

- 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.

- 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:

Register	Roll	Inloggningsbar	Inrapportering	Datauttag	Registerdefinition	Vydefinition
Enkätregistret, Deltagare						
Enkätregistret, Svar						
GynOp	Operatör GynOp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-
ICD-10						
KvÄ						
Operatörer						
Registerbehörighet_Utökad_Info						
Sammanfattande texter						

- 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 behörighetsgrupp Bg_GynOp_Klinikadministratör. Den roll användaren har fått ska vara ikryssad i resp. behörighetsgrupp.

Lägg till grupp om användaren behöver ytterligare behörighet:

Behörighetsgrupp	Roll	Register	Inloggningsbar	Inrapportering	Datauttag	Register
Bg_GynOp_Operatör	<input type="checkbox"/> Inrapportör					
		Enkätregistret, Deltagare	-	-	-	x
		Enkätregistret, Svar	-	-	-	x
		GynOp	x	x	x	
		ICD-10	-	-	-	x
		KVÅ	-	-	-	x
		Operatörer	-	x	x	
		Registerbehörighet_Utökad_Info	-	-	-	x
		Sammanfattande texter	-	-	-	x
	<input checked="" type="checkbox"/> Operatör GynOp					
		Enkätregistret, Deltagare	-	x	x	
		Enkätregistret, Svar	-	-	-	x
		GynOp	x	x	x	
		ICD-10	-	-	-	x
		KVÅ	-	-	-	x
		Operatörer	-	x	x	
		Registerbehörighet_Utökad_Info	-	-	-	x
		Sammanfattande texter	-	-	-	x
	<input type="checkbox"/> Extern Inrapportör					
		GynOp	x	x	-	

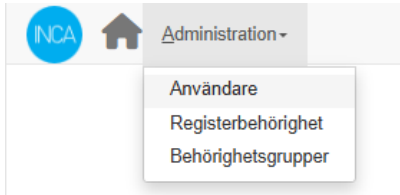
- l) Avsluta med **Spara behörighetsgrupper**

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**



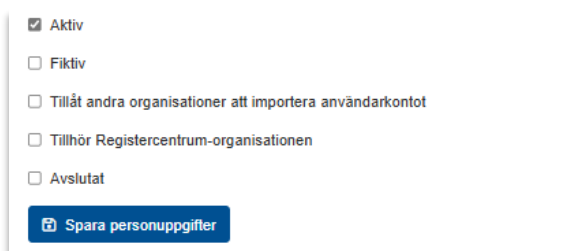
- 2) För att lista samtliga användare (inaktiva och aktiva) kryssa ur **"Visa enbart aktiva användare"**.
Samtliga användare listas nu. Inaktiva visas *kursivt*:



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



- 4) Under fliken personuppgifter, välj att kryssa i **Aktiv**, avsluta med **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 → Personuppgifter

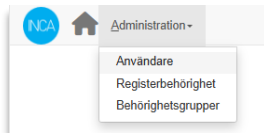
Uppgifter som användare själv kan uppdatera är:

Förnamn, efternamn, telefonnummer och e-postadress.

1.5 Avsluta ett konto

Om användare avslutar sin tjänst behöver användarkontot avslutas.

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

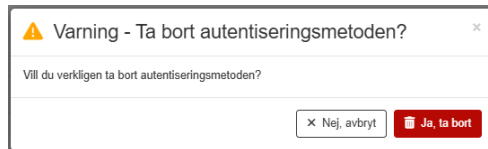


- b) Sök upp och klicka på användaren

Efternamn	Förnamn	Användarnamn	Inloggningsmetoder
Konto	Mall	gynop_koma	SITHS e-id

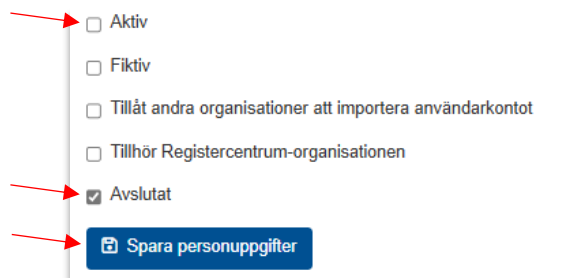
- c) Under fliken **Personuppgifter**, ta bort HSA-id:

Klicka på **Ja, ta bort**



d) Kryssa ur Aktiv och **kryssa för Avslutat**.

Avsluta med att **Spara personuppgifter**



2 Beställa nytt användarkonto via supporten

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

För att beställa nytt användarkonto be klinik- eller verksamhetsansvarig kontakta support.rcnorr@regionvasterbotten.se, 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 support.rcnorr@regionvasterbotten.se, 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.