

Användaradministration GynOp i INCA

Innehåll

1	Administrera användare	2
1.1	Logga in med rollen Användaradministratör (Klinik)	2
1.2	Roller för användare i GynOp på INCA.....	3
1.3	Lägga till ny användare	3
1.3.1	Skapa nytt konto: Kopiera användarprofil	4
1.4	Aktivera en inaktiv användare	7
1.5	Uppdatera användarinformation.....	8
1.5.1	Användaradministratör ändrar	8
1.5.2	Användare uppdaterar på egen hand	8
1.6	Avsluta ett konto	8
2	Beställa nytt användarkonto via supporten	9
2.1	Beställa tillägg av behörighet för befintlig användare via supporten	9

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

1 Administrera användare

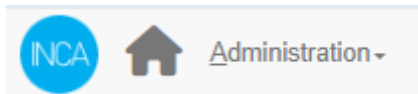
För att kunna administrera användare på en klinik behöver du ha rollen Användaradministratör (Klinik).

1.1 Logga in med rollen Användaradministratör (Klinik)

Logga in i GynOp på INCA med nedanstående inställningar.

Organisation
Registercentrum Norr
Roll
Användaradministratör (Klinik)
Placering
Demo (00) - Demosjukhus A (01) - Gynekologisk vård (431) ←
Register
GynOp

I **Placering** väljer du den klinik som användaren ska tillhöra, du måste ha behörighet att administrera användare på den kliniken.



När du har loggat in har du ett enda val i menyn, Administration. Där finns ett enda val att göra – Användare.

1.2 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 kliniken gemensamma listor för pågående patienter och ofullständigt ifyllda formulär och kliniken 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 kliniken vårdtillfällen till annan klinik. Har tillgång till kliniken gemensamma listor för pågående patienter och ofullständigt ifyllda formulär och kliniken 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 kliniken gemensamma listor för pågående patienter, ofullständigt ifyllda formulär och kliniken 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.

1.3 Lägga till ny användare

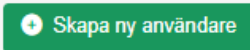
Det finns 2 metoder att lägga till en ny användare. I GynOp på INCA använder vi varianten **kopiera användarprofil**.

- **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.

1.3.1 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.

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



- 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):

- Ange **användarnamn**, **fornamn**, **efternamn** och **e-postadress**. Telefonnummer är valfritt men får gärna anges.

Användarnamnet anges i formatet **gynop_eeefff** där bokstäverna **e** motsvarar de tre första bokstäverna i användarens efternamn och bokstäverna **f** motsvarar de tre första bokstäverna i användarens förnamn. Om det finns å, ä eller ö bland dessa bokstäver, använd då istället a eller o. Om det, när du sparar kommer upp info att det redan finns en användare med det användarnamnet, så kan du lägga till siffran 2 i slutet av användarnamnet (eller 3, 4, 5 osv om 2:an redan skulle vara upptagen). Exempel på ett användarnamn för Anna Andersson är gynop_andann.

- Ange **hemposition**, vilket är det sjukhus där användaren kommer att logga in och återfinnas som användare.
- Klicka **Spara**
- Tag reda på användarens **HSA-id**: <https://hsa.katalog.inera.se/app/> och kopiera detta ID.
- Under fliken Personuppgifter i **Lägg till autentiseringstyp** välj **SITHS e-id** i lista och klicka på **Lägg till**.

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

- i) 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.

- j) Klicka på **Spara roller och placeringar**

Spara roller och placeringar

- k) 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:

- l) 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. Den roll användaren har fått ska vara ikryssad i behörighetsgruppen.

* 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	☐ 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	
	☒ 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	
	☐ Extern Inrapportör	GynOp	X	X	-	

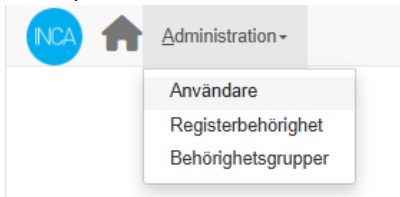
- m) Avsluta med **Spara behörighetsgrupper**

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

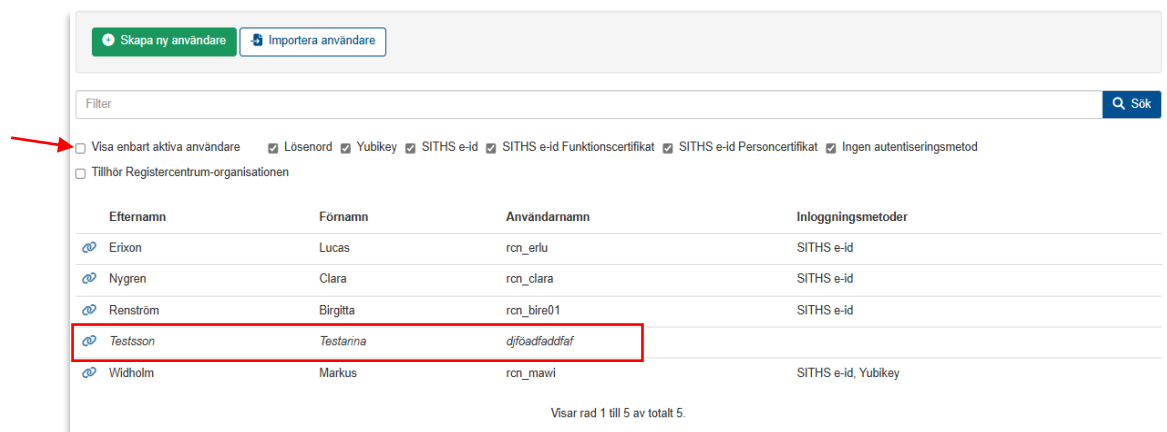
1.4 Aktivera en inaktiv användare

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**:

1.5 Uppdatera användarinformation

Det finns 2 sätt att uppdatera användarinformation:

1.5.1 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).

1.5.2 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.

Personuppgifter

Här kan du se och redigera några av din profilens uppgifter. Behöver du redigera andra uppgifter måste du kontakta din systemadministratör.

Ändra inloggningsalternativ

Förnamn
Mall

Efternamn
Konto

Telefonnummer

E-postadress
Mall.Konto@regionvasterbotten.se

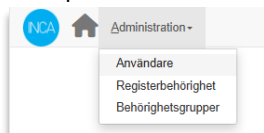
Språk
-- Detektera automatiskt --

Spara

1.6 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

Visar rad 1 till 1 av totalt 1.

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

Personuppgifter

Redigera personuppgifter

Användartyp
Användare

Användarnamn
gynop_koma

Förnamn
Mall

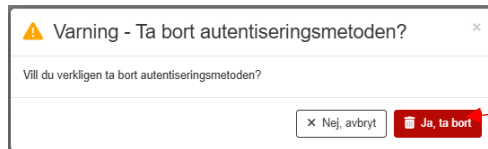
Autentiseringsmetoder

SITHS e-id

HSA-identitet
SE1234567890-1234567

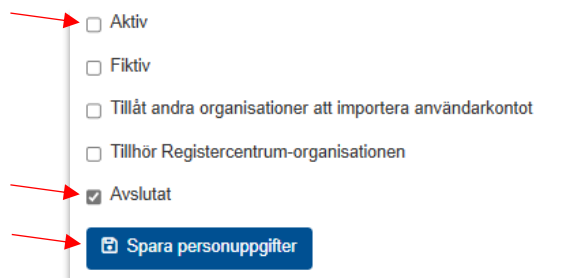
Spara Ta bort

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 klinikansvarig 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)
- Vilka roller användaren behöver (se kapitel 1.1)
- 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)
- Vilka roller användaren behöver (se kapitel 1.1)
- Namn- och kontaktuppgifter till enhetschef

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