



Användarhandbok Klinikadministratör



Registercentrum **Norr**

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Vad är INCA?	3
2	Innan du börjar.....	3
2.1	Systemkrav.....	3
2.2	Autentisering	3
2.3	Beställa nytt användarkonto.....	3
3	Inloggning.....	4
3.1	Inloggning med SITHS-kort	4
3.2	Inloggning med Yubikey.....	5
4	Administrera användare	6
4.1	Lägga till ny användare	6
4.1.1	Skapa ny användare – Ange typ av roll (Inrapportör eller Läkare).....	6
4.1.2	Fliken Personuppgifter - Ange inloggningsmetod (SITHS e-id).....	7
4.1.3	Fliken Roller och placering - Ange vilken klinik rollen kan inrapportera mot.....	7
4.1.4	Fliken Register - Välj register och typ av behörighet.....	8
4.2	Aktivera användare.....	9
4.3	Uppdatera användarinformation.....	10
4.4	Avsluta ett konto	11
5	Support.....	12
	Nationell support	12
6	Menyval förklaring	12

1 Inledning

Denna användarhandbok riktar sig till dig som ute på kliniker fått rollen klinikadministratör, en roll som kan skapa nya samt administrera befintliga användarkonton i PsoReg på plattformen INCA.

1.1 Vad är INCA?

INCA – Informationsnätverk för cancervården – är en nationell IT-plattform för hantering av nationella kvalitetsregister avseende kvalitetsförbättring och forskning. INCA drivs och utvecklas gemensamt av landets Regionala cancercentrum samt Registercentrum norr och väst.

2 Innan du börjar

2.1 Systemkrav

Senaste version av Google Chrome eller Edge.

2.2 Autentisering

Inloggning sker med på INCA med SITHS-kort. Har du inget SITHS-kort kan du kontakta SITHS-kort ansvarig på din region. Det gäller även kortläsare samt programvara. SITHS-autentisering är en av Datainspektionen godkänd inloggning. Alternativet till SITHS-kort är för närvarande Yubikey. För information angående ansökan om Yubikey kontakta support.rcnorr@regionvasterbotten.se. Det är förekommande i de fall kliniken saknar anslutning till

2.3 Beställa nytt användarkonto

För att kunna logga in i INCA behövs ett användarkonto som erhålls av:

- 1) En av kliniken utsedd klinikadministratör. Om kliniken saknar klinikadministratör då kan klinikansvarig person kontakta Registercentrum Norr med information om att utöka behörighet för en utvald användare. Personen tilldelas då rollen Klinikadministratör och kan därefter:
 - a) skapa nya konton kopplade till kliniken
 - b) avsluta eller återaktivera konton i de fall kontot avaktiverats (konton avaktiveras efter 12 månaders inaktivitet).
- 2) Registercentrum Norr kan även vara behjälplig med att skapa konton. Be klinikansvarig kontakta oss via support.rcnorr@regionvasterbotten.se och då med samma uppgifter som vid utökad behörighet nedan:

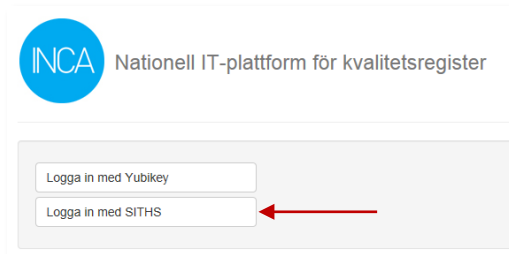
För att beställa utökad behörighet "Klinikadministratör" för personal be klinik- eller verksamhetsansvarig kontakta support.rcnorr@regionvasterbotten.se, lämna följande information om personen:

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

3 Inloggning

3.1 Inloggning med SITHS-kort

- Sätt SITHS-kortet i kortläsaren.
- Öppna din webbläsare och ange i adressfönstret: <https://rcn.incanet.se>
- Välj **Logga in med SITHS**:



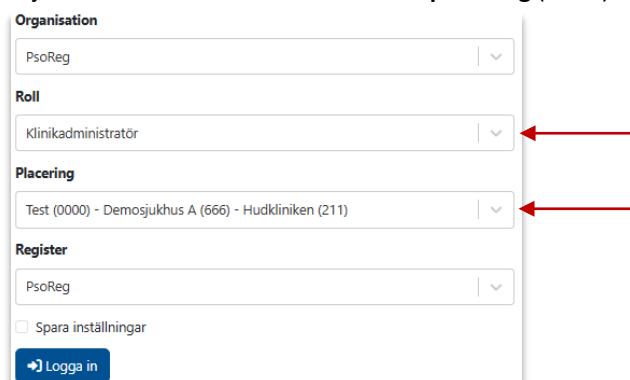
- Välj legitimeringsmetod **SITHS e-id på denna enhet** och klicka **OK**:



- Ange **PIN-kod** (Legitimering) för ditt SITHS-kort, avsluta med **Legitimera**:

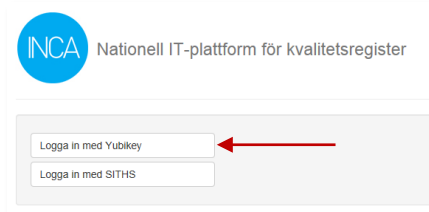


- Välj roll **Klinikadministratör** samt viken **placering** (klinik) du önskar administrera, klicka **Logga in**:



3.2 Inloggning med Yubikey

- Sätt i Yubikey-stickan i en USB-port med USB-kontakten och Yubikey-cirkeln uppåt.
- Öppna din webbläsare och ange i adressfönstret: <https://rcn.incanet.se>
- Klicka på "Logga in med Yubikey"



- Ange ditt användarnamn och det lösenord du valde när du aktiverade Yubikey-inloggning.
- Placera musmarkören i fältet för **Yubikey** och sätt fingertoppen mot cirkel på din Yubikey. Ett engångslösenord genereras:

- Välj roll **Klinikadministratör** samt vilken **placering** (klinik) du önskar administrera, klicka **Logga in**:

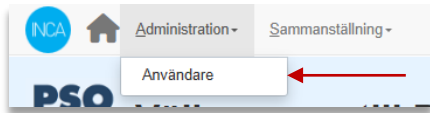
4 Administrera användare

En klinikadministratör har inte behörighet att inrapportera eller ta ut rapporter, endast administrera konton.

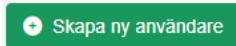
4.1 Lägga till ny användare

4.1.1 Skapa ny användare – Ange typ av roll (Inrapportör eller Läkare)

- a) Administration → Användare



- b) Klicka på knappen **Skapa ny användare**



- c) **Ange startroll:** Välj rolltyp exempelvis **Inrapportör**, **Läkare** eller **Klinikadministratör**

- d) **Användartyp:** Välj typen **Användare**

(Systemanvändare används endast för automatiserade tjänster i INCA, exempelvis för rapportutskick)

- e) **Användarnamn:** Prefix: **psoreg_** + [första 2 bokstäver efternamn] + [första 2 bokstäverna i förnamn]

Exempel:

Prefix: psoreg_

Förnamn: Mall

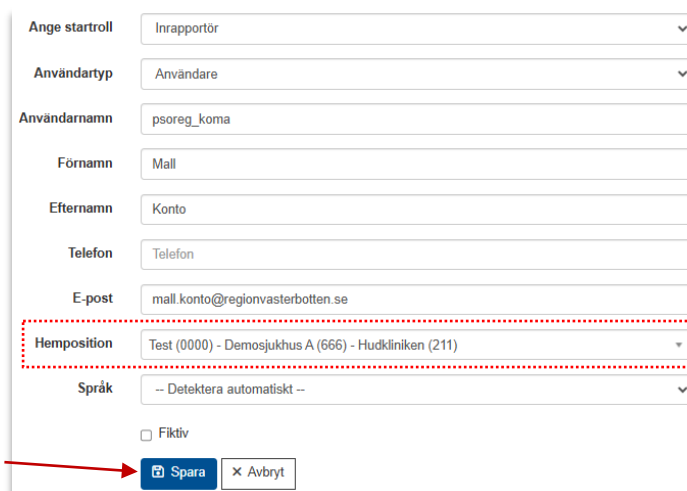
Efternamn: Konto

Användarnamn => psoreg_koma

Om ett konto med samma användarnamn redan finns då får du ett felmeddelande när du väljer att spara. Välj då att lägga till 2 siffror i användarnamnet: ex. psoreg_koma25

- f) **E-post:** Ange användarens e-postadress

- g) **Hemposition:** Ange den position som visar både sjukhus + den verksamhet användaren hör till:



- h) Avsluta med **Spara**

4.1.2 Fliken Personuppgifter - Ange inloggningsmetod (SITHS e-id)

- a) Under fliken **Personuppgifter** och under **Autentiseringsmetoder** välj **SITHS e-id** i lista och **Lägg till**:

Personuppgifter Roller och placeringar Register Behörighetsgrupper

Redigera personuppgifter Autentiseringsmetoder

Användartyp
Användare

Användarnamn
psoreg_koma

Förnamn
Mall

Lägg till autentiseringstyp
SITHS e-id

Lägg till

- b) Sök efter användarens **HSA-id** via denna länk:
<https://hsa.katalog.inera.se/app/> och **kopiera HSA-id**.

- c) Klistra in HSA-id i fältet **HSA-identitet**, avsluta med **Spara**:

Autentiseringsmetoder

SITHS e-id

HSA-identitet
SE1234567890-1234567

Spara Ta bort

4.1.3 Fliken Roller och placering - Ange vilken klinik rollen kan inrapportera mot

Under fliken **Roller och placeringar** anger du mot vilken klinik användaren skall kunna logga in mot.

- a) Under fliken **Roller och placeringar** Klicka på knappen **Inrapportör**:

Personuppgifter Roller och placeringar Register Behörighetsgrupper

☒ Visa enbart aktiva roller

Valj roll att tilldela
-- Valj en roll --

Lägg till

Tilldelade roller
Inrapportör

Spara roller och placeringar

- i) Placeringar blir nu synlig på **höger sida**:

Personuppgifter Roller och placeringar Register Behörighetsgrupper

☒ Visa enbart aktiva roller

Valj roll att tilldela
-- Valj en roll --

Lägg till

Tilldelade roller
Inrapportör

Placeringar
Markera alla Avmarkera alla
☒ Hudkliniken (211)

Spara roller och placeringar Ta bort vald roll

Sätt ett kryss framför **Hudkliniken (211)**. Avsluta med **Spara roller och placeringar**.

Observera: För varje ny roll som tilldelas en användare (ex. Klinikadministratör) måste en placering anges.

4.1.4 Fliken Register - Välj register och typ av behörighet

Ange vilket register användaren kan välja vid inloggning.

- a) Välj fliken **Register**. Välj **PsoReg** i listan under **Välj register att tilldela**:

Personuppgifter Roller och placeringar **Register** Behörighetsgrupper

☒ Alla ☐ Kvalitetsregister ☐ Klinisk studie ☐ Observationsstudie ☐ Administrativt register ☐ Generellt register

Välj register att tilldela

-- Välj ett register --

-- Välj ett register --

PsoReg

SystemicTreatment

Avsluta med **Lägg till**:

☒ Alla ☐ Kvalitetsregister ☐ Klinisk studie ☐ Observationsstudie ☐ Administrativt register ☐ Generellt register

Välj register att tilldela

PsoReg

Lägg till

- b) Klicka på den blå länken med registrets namn och ange typ av behörighet. Kryssa i: **Inloggningsbar**, **Inrapporterande** och **Datauttag**. Avsluta med **Spara**. (Kryssrutan för kolumnen Inloggningsbar kryssas per automatik i när du väljer Inrapporterering):

Personuppgifter Roller och placeringar **Register** Behörighetsgrupper

☒ Alla ☐ Kvalitetsregister ☐ Klinisk studie ☐ Observationsstudie ☐ Administrativt register ☐ Generellt register

Välj register att tilldela

-- Välj ett register --

Lägg till

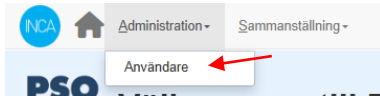
Register	Roll	Inloggningsbar	Inrapporterering	Datauttag	Registerdefinition	Vydefinition	Administration
PsoReg	Inrapportör	☒	☒	☒	-	-	-

Spara

4.2 Aktivera användare

Användarkonto i INCA blir inaktivt efter 12 månaders inaktivitet.

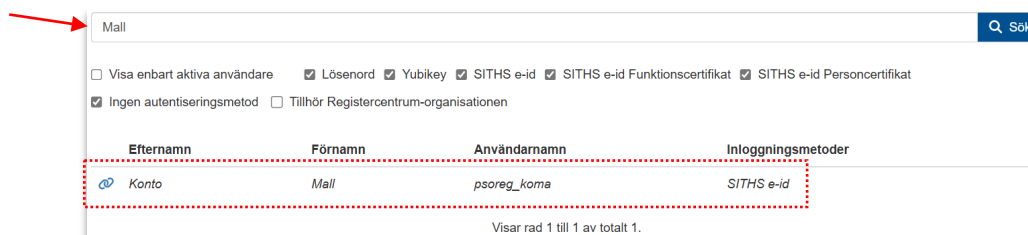
- 1) Klicka på **Administration → Användare**



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



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



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



4.3 Uppdatera användarinformation

Det finns 2 metoder att uppdatera användarinformation:

- 1) **Klinikadministratör** söker upp person enligt steg 4.2 och utför ändringar.
- 2) **Användaren själv** kan uppdatera vissa uppgifter via meny **Mina sidor** → **Personuppgifter**

Observera: Endast en administratör/klinikadministratör kan ändra uppgifter för Inloggningsalternativ (SITHS-kort/Yubikey).

Uppgifter som användare själv kan uppdatera är:

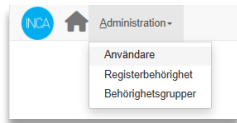
Förnamn, Efternamn, telefonnummer och E-postadress:

The screenshot shows the 'Personuppgifter' page in the INCA system. The page has a header with the INCA logo, a home icon, and the text 'Administration'. The main content area is titled 'Personuppgifter' and contains a message: 'Här kan du se och redigera några av din profilens uppgifter. Behöver du redigera andra uppgifter måste du kontakta din systemadministratör.' Below this message is a button labeled 'Ändra inloggningsalternativ'. The form fields are: 'Förnamn' (First Name) with a text input field, 'Efternamn' (Last Name) with a text input field, 'Telefonnummer' (Phone Number) with a text input field, and 'E-postadress' (Email Address) with a text input field containing 'Mail.Konto@regionvasterbotten.se'. There is also a 'Språk' (Language) dropdown menu set to '-- Detektera automatiskt --'. A 'Spara' (Save) button is at the bottom left. A dropdown menu is open under 'Mina sidor' (My Pages) in the top right, showing options: 'Personuppgifter', 'Inloggningsalternativ', 'Senaste kontoaktivitet', 'INCA-hjälpen', and 'Om INCA'. A red arrow points from the 'Mina sidor' menu to the 'Personuppgifter' option.

4.4 Avsluta ett konto

Om användare avslutar sin tjänst då behöver användarkontot avslutas. Logga in som Klinikadministratör.

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



- b) Sök upp användare enligt steg 4.2

- c) Under fliken **Personuppgifter**, tag bort koppling till SITHS-kort:

Klicka på **Ja, ta bort**

- d) Under fliken Personuppgifter: Kryssa ur Aktiv och **kryssa för Avslutat**.
Avsluta med **Spara personuppgifter**

5 Support

Nationell support

OBS! Kom ihåg att det inte är tillåtet att skicka patientuppgifter via e-post, beskriv ärendet i korthet och lämna telefonnummer så blir du kontaktad snarast möjligen.

Kontakta i första hand din klinikadministratör, annars support.rcnorr@regionvasterbotten.se

6 Menyval förklaring

Mina Sidor

Personuppgifter	Här kan du se de personuppgifter som finns sparade på ditt konto, du kan även korrigera och uppdatera dessa
Inloggningsalternativ	Här byter du lösenordet om du använder Yubikey-inloggning.
Senaste kontoaktivitet	Senaste kontoaktivitet visar information om aktuell aktivitet i ditt konto.
Byt roll och placering	Här kan du snabbt byta roll/placering om du har behörighet till flera roller/placeringar. Ex inrapportör/administratör
INCA-hjälpen	Generell information om INCA-plattformen
Om INCA	Här kan du få information om den användare du loggat in som samt systeminformation om Inca.

Logga ut

Här loggar du ut från INCA