

NPCx Instruktioner för administratörer

Denna instruktion är en gemensam instruktion för rollerna Lokal och Regional administratör i NPCx på INCA-plattformen och visar hur man lägger upp användare och enheter (mottagningar) i NPCx INCA.

All data på bilderna i denna instruktion är testdata på fiktiva personer.

1. Rättigheter för att tilldela behörighet i INCA

För att tilldela behörighet, lägga till eller uppdatera ett användarkonto i INCA så behöver du ha någon utav Rollerna:

Lokal administratör (kan bara lägga till och editera användare på den egna mottagningen/kliniken).

Regional administratör (kan lägga till användare och enheter (positioner) i den egna regionen).

Systemadministratör (NPCx) (Har nationell behörighet och kan administrera det mesta).

2. Lägga till en användare (som Regional eller Lokal Administratör)

Logga in som ”Regional Administratör” (Eller Lokal administratör) och placering ska vara samma region som den som ska tilldelas behörig inom.

Organisation

Livmoderhalscancerprevention (NPCx) ▾

Roll

Regional Administratör ▾

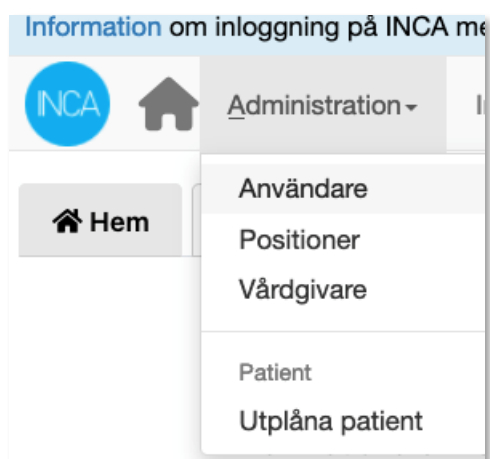
Placering

Region Jämtland Härjedalen (23) ▾

Spara inställningar

➔ Byt roll och placering

Klicka på ”Administration” och sedan ”Användare”.



En lista över regionens aktuella användare visas (Som ”Lokal administratör” visas bara den egna enhetens användare)

Användaradministration

Filter

Visa enbart aktiva användare
 Lösenord
 Yubikey
 SITHS e-id
 SITHS e-id Funktionscertifikat
 SITHS e-id Personcertifikat
 Ingen autentiseringsmetod
 Tillgänglig i testmiljö
 Tillhör Registercentrum-organisationen

Efternamn	Förnamn	Användarnamn	Inloggningsmetoder
Alborn	Emma	oc5albem	SITHS e-id, Yubikey
Blom	Marie	oc5blomma	Yubikey
Bucht5	Ingrid	XZTP	SITHS e-id

Man kan bocka av rutan ”Visa enbart aktiva användare” och man får då en lista över både aktiva och inaktiva användare.

Om en person har avaktiverats på grund av inaktivitet (inte loggat in på ett år) och åter vill ha behörighet. Klicka på den inaktiva användaren, bocka för rutan ”Aktiv” och klicka på ”Spara personuppgifter”. Det händer att personer glömmet bort att de haft behörighet långt tillbaka i tiden. Man kan därför börja med att kontrollera om de tidigare har haft behörighet

Kryssrutorna nedan används så här:

”Aktiv” – Behövs kryssas i om användaren har varit inaktiv (inte loggat in på ett år.


”Fiktiv” – Används bara i testsyften, som en testanvändare.

”Tillåt andra organisationer att importera användarkontot” – Används bara som möjlighet att importera kontot till en annan organisation, exempelvis om man även arbetar med Mammografi screening.

”Användaren ska kunna logga in i testmiljöer” – Används också enbart intern och i testsyften.

”Till Registercentrum-organisationen” – Intern för kvalitetsregister som tillhör Registercentrum organisationen”

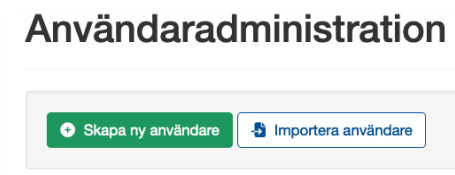
Så ”Aktiv” och ”Avslutat” är de kryssrutor som används främst för admins.



Aktiv
 Fiktiv
 Tillåt andra organisationer att importera användarkontot
 Tillhör Registercentrum-organisationen
 Avslutat

3. Skapa ny användare

För att ge behörighet till en person som inte haft behörighet tidigare så börjar man med att klicka på ”Skapa ny användare”.



Användaradministration

Fyll i uppgifterna enligt nedan (e-postadressen anges som användarnamn) och klicka på ”Spara”.

Användare / testläkare Byt roll och placering [Mina sidor](#) [Logga ut](#)

Skapa användare

Ange startroll	Läkare
Användartyp	Användare
Användarnamn	testläkare
Förnamn	Dr
Efternamn	Testsson
Telefon	Telefon
E-post	drtestson@regiondemo.se
Hemposition	Region Demo (0) - Testposition NPCx (3)
Språk	-- Detektera automatiskt --

Fiktiv

[Spara](#) [Avbryt](#)

Under ”Hemposition” anger du vilken mottagning/enhet person som ska ha behörighet arbetar på. Bläddra eller skriv i fältet så att du får fram rätt enhet.

Avsluta med att trycka på ”Spara”.

4. Lägga till SITHS-e-id

När man sparar en användare kommer man till den första ”fliken”, ”Personuppgifter”.

Här behöver man lägga till ”Siths-e-id” under ”Autentiseringsmetoder”. Klicka på ”Lägg till”.

Autentiseringsmetoder

Lägg till autentiseringstyp

SITHS e-id

+ Lägg till

Hämta/kontrollera en persons HSAID görs med fördel från Ineras HSAID-katalog: <https://hsa.katalog.inera.se/app> (Här behöver man även logga in med Siths kort).

Sök på namn, region eller HSAID i katalogen.

Kopiera från fältet ”HSA-id” (det finns en liten kopieringssymbol till höger om siffrorna)

HSA-id

SE2321000016-17TN □

Klistra in HSA-id och klicka på ”Spara”.

Autentiseringsmetoder

SITHS e-id

HSA-identitet

SE2321000164-ean088

Spara Ta bort

Bocka för rutan ”Tillåt andra organisationer att importera användarkontot” och klicka på ”Spara personuppgifter”. Det här innebär om en person skulle flytta eller jobba i en annan region så kan man flytta kontot dit. Klicka sedan ”Spara personuppgifter”.

- Aktiv
- Fiktiv
- Tillåt andra organisationer att importera användarkontot
- Tillhör Registercentrum-organisationen
- Avslutat

Spara personuppgifter

5. Tilldela roller

Gå till fliken ”Roller och placeringar” och fäll ut aktuell region genom att trycka på rollen och den ”svarta mappen” bredvid regionen. Det är endast enheten/mottagningen som ska vara i bockad, i detta fall ”BMM Avesta”. Klicka sedan på ”Spara roller och placeringar”.

Här kan man också lägga till flera roller om användaren ska ha det.

Tilldelade roller

Inrapportör
Lokal administratör
Läkare

Placeringar

Markera alla Avmarkera alla

- Region Blekinge (10)
- Region Dalarna (20)
- BMM Avesta (2)
- BMM Avestahälsan (28)

6. Tilldela behörighetsgrupp

Fliken ”Register” behöver man inte bry sig om utan gå vidare till den sista fliken heter ”Behörighetsgrupper”.

Det finns förnärvarande dessa behörighetsgrupper att tilldela:

bg_livmoderhalscancerprevention_inrapp – Ger behörighet för rollen ”Inrapportör”

bg_livmoderhalscancerprevention_läkare – Ger behörighet för rollen ”Läkare”

bg_livmoderhalscancerprevention_mottagningsper – Ger behörighet för rollen ”Mottagningspersonal”

bg_livmoderhalscancerprevention_lokaladmin – Ger behörighet för rollen ”Lokal Administratör”.

Välj behörighetsgrupp utifrån roll som användaren ska behörighet till och tryck på ”Lägg till”.

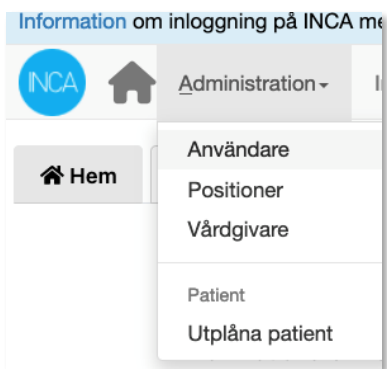
Behörighetsgrupp	Roll	Register	Inloggningsbar	Inrapportering	Datauttag	Registerdefinition	Vydefinition	Administration	Dokumentation	Läs rättighet
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> bg_livmoderhalscancerprevention_läkare </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Läkare </div> </div>										
		CellprovKoder	-	-	-	-	-	-	-	-
		Cellprovremiss	x	x	x	-	-	-	-	x
		CervixDysplasi	x	x	x	-	-	-	-	x
		CervixLakare	x	x	x	-	-	-	-	x
		CervixMeddelanden	-	-	-	-	-	-	-	-
		CervixdysplasiKlinik	x	x	x	-	-	-	-	x
		Cervixprevention_Felkorg	x	x	x	-	-	-	-	x
		Cervixprevention_Logg	x	x	x	-	-	-	-	x
		ExklusionKallelse	x	x	x	-	-	-	-	x
		Felrapoort	x	x	x	-	-	-	-	x

Kryssa i rollen och sedan på ”Spara behörighetsgrupper”.

Nu bör det fungera att logga in för användaren!

7. Ta bort en användare i NPCx (avaktivera)

Sök upp användarens konto under ”Användare” på samma sätt som när man ska lägga till en ny användare.



Klicka på den rad som användarens namn står på så att du hamnar på första fliken ”Personuppgifter”.

Kryssa ur eventuella kryss i rutorna nedan och bara en ska vara ikryssad, ”Avslutat”.

<input type="checkbox"/>	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Fiktiv
<input type="checkbox"/>	Tillåt andra organisationer att importera användarkontot
<input type="checkbox"/>	Användaren ska kunna logga in i testmiljöer
<input type="checkbox"/>	Tillhör Registercentrum-organisationen
<input checked="" type="checkbox"/>	Avslutat
<input type="button" value="Spara personuppgifter"/>	

Sista steget är ta bort autentiseringsmetoden (Siths e-id):

Tryck på den röda knappen ”Ta bort” och sedan på ”Spara”.

Autentiseringsmetoder	
SITHS e-id	
HSA-identitet	
<input type="text" value="SE2321000164-ean088"/>	
<input type="button" value="Spara"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

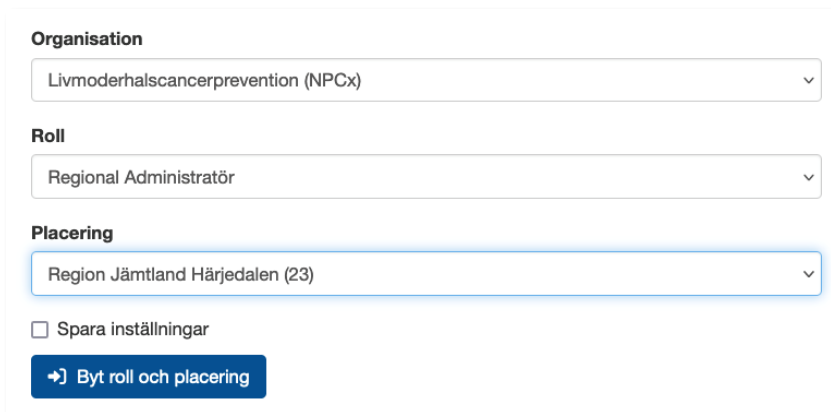
Avsluta med att trycka på knappen ”Spara personuppgifter”.

8. Lägga upp ny enhet i NPCx

På INCA och NPCx benämns enheter/mottagningar som "Positioner".

Du behöver vara "Regional administratör" eller "Systemadministratör (NPCx)" för att kunna lägga till en ny position eller editera en befintlig.

Logga in som "Regional Administratör" eller "Systemadministratör (NPCx)" och placering ska vara samma region där positionen ska läggas till.



The screenshot shows a configuration form with three main sections: "Organisation", "Roll", and "Placering".

- Organisation:** A dropdown menu with "Livmoderhalscancerprevention (NPCx)" selected.
- Roll:** A dropdown menu with "Regional Administratör" selected.
- Placering:** A dropdown menu with "Region Jämtland Härjedalen (23)" selected.

Below these sections, there is a checkbox labeled "Spara inställningar" which is currently unchecked. At the bottom left of the form is a blue button with a right-pointing arrow and the text "Byt roll och placering".

Klicka på "Administration" och sedan "Användare".



Tryck på den ”blå mappen” för (i det här exemplet Region Jämtland Härjedalen) för att fälla ut och då visas alla positioner i regionen.

Positioner

- Region Demo (0)
- Region Jämtland Härjedalen (23)
 - Fjällhälsan Hede (13)
 - HC Fjällvivan (18)
 - HC Renen (17)
 - HC Ripan (14)
 - Hälsorum Offerdal (10)
 - Nya Närvården Ström Hoting (12)
 - Närvård Berg (1)
 - Närvård Bräcke (3)
 - Närvård Frostviken (11)
 - Närvård Härjedalen (4)
 - Närvård Krokomb (5)
 - Närvård Ragunda (6)
 - Närvård Strömsund (7)
 - Närvård Åre (8)
 - Närvård Östersund (9)
 - Område Hud Infektion (16)
 - Område Kvinna (2)

Om man klickar på en position kan få lite mer information om den och man kan lägga in mer information, byta namn, adress, HSAID med mera.

Redigera Fjällhälsan Hede

Namn	<input type="text" value="Fjällhälsan Hede"/>
Län	<input type="text" value="23 Jämtlands län"/>
Förkortning	<input type="text"/>
<small>Unikt namn.</small>	
Kod	<input type="text" value="13"/>
Leveranskod	<input type="text"/>
SOS-kod	<input type="text"/>
HSA-id	<input type="text"/>
Vårdgivare	<input type="text" value="-- Välj vårdgivare --"/>
Beskrivning	<input type="text"/>
Inställningar	<input checked="" type="checkbox"/> Tillgänglig för distribution <input checked="" type="checkbox"/> Tillgänglig för inloggning <input checked="" type="checkbox"/> Inrapporterande

För att spara ändringar om befintlig position så finns ”Spara” knappen längst ned på sidan.

För att lägga till en ny position i regionen behöver du klicka på ”Regionen” så att ”Topposition” visas.

Positioner

- Region Demo (0)
- Region Jämtland Härjedalen (23)
 - Fjällhälsan Hede (13)
 - HC Fjällvivan (18)
 - HC Renen (17)
 - HC Ripan (14)
 - Hälsorum Offerdal (10)
 - Nya Närvården Ström Hoting (12)
 - Närvård Berg (1)
 - Närvård Bräcke (3)

Topposition

OBS! Toppositioner kan endast administreras via administrationen för toppositioner.

Namn

Region Jämtland Härjedalen

Län

Gå längst ned på sidan och tryck på ”Lägg till underposition”.

Någon har behörighet att logga in på positionen.
 Någon har positionen som hemposition.
 Det finns register som är tillgängliga för positionen.
 Positionen har barnpositioner.
 Du är inloggad på den valda positionen.

+ Lägg till underposition

Då kommer du till ”Skapa underposition”

Fyll i ”Namn”, ”Län” (Ska vara samma som regionen”.

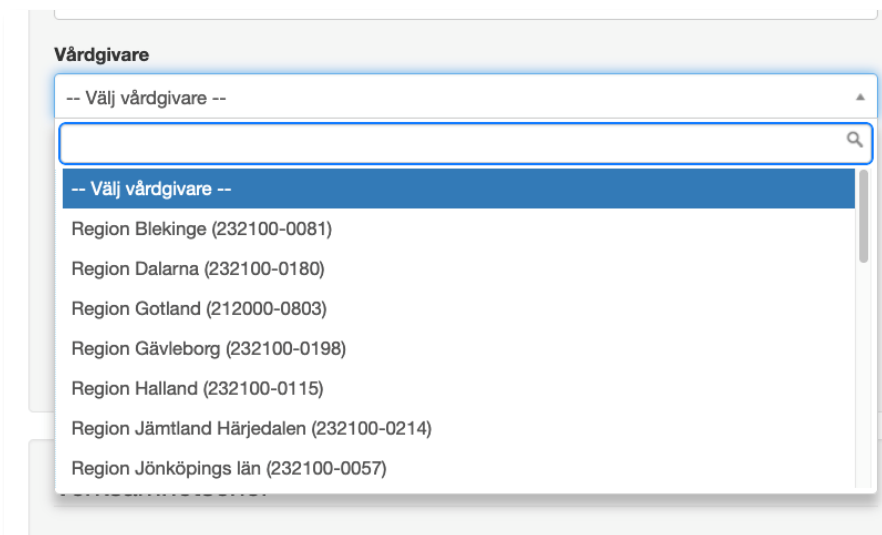
I fältet ”Kod” ska det anges en siffra (vilket är bara ett löpnummer på positionerna i regionen).

Så i Region Jämtland Härjedalens fall här så skulle en ny position få ”19” då den senaste tillagda ”HC Fjällvivan” har ”18”.

- Region Demo (0)
- Region Jämtland Härjedalen (23)
 - Fjällhälsan Hede (13)
 - HC Fjällvivan (18)
 - HC Renen (17)
 - HC Ripan (14)
 - Hälsorum Offerdal (10)
 - Nya Närvården Ström Hoting (12)
 - Närvård Berg (1)
 - Närvård Bräcke (3)
 - Närvård Frostviken (11)
 - Närvård Härjedalen (4)
 - Närvård Krokomb (5)
 - Närvård Ragunda (6)
 - Närvård Strömsund (7)
 - Närvård Åre (8)
 - Närvård Östersund (9)
 - Område Hud Infektion (16)
 - Område Kvinna (2)

Skulle numret vara upptaget av en annan position, kommer man få en varning och det går inte att spara. Välj då ett annat nummer.

Fältet ”Vårdgivare” har en rullist och kan fällas ut. Välj den vårdgivare som står under respektive region.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Vårdgivare". The menu is currently closed, showing the placeholder text "-- Välj vårdgivare --". Below the dropdown is a search bar with a magnifying glass icon. The dropdown list is open, showing the same placeholder text at the top, followed by a list of regions and their IDs:

- Region Blekinge (232100-0081)
- Region Dalarna (232100-0180)
- Region Gotland (212000-0803)
- Region Gävleborg (232100-0198)
- Region Halland (232100-0115)
- Region Jämtland Härjedalen (232100-0214)
- Region Jönköpings län (232100-0057)

Fältet ”Beskrivning” kan man lägga in en beskrivande text om positionen (frivilligt).

Det kan till ex vara om den byter namn, ex ”Hette tidigare xxx”.

Den sista viktiga saken är de 3 ”checkboxarna” som ska vara i bockade:



The screenshot shows a settings panel titled "Inställningar". It contains three checkboxes, all of which are checked:

- Tillgänglig för distribution
- Tillgänglig för inloggning
- Inrapporterande

Avsluta med att ”Spara”.