

ANVÄNDARHANDBOK FÖR  
kvalitetsregistret SveATTR  
PÅ INCA



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	Nytt användarkonto.....	3
3	Inloggning.....	3
3.1	Inloggning med SITHS-kort .....	3
3.2	Inloggning med Yubikey.....	3
4	Inrapportering.....	4
4.1	Hitta patienten .....	4
4.2	Skapa nytt eller Öppna ett befintligt ärende .....	5
4.3	Fyll i formulär.....	5
4.4	Spara.....	6
4.4.1	Spara delvis (behåll ett ärende pågående).....	6
4.4.2	Spara i registret (avsluta ett ärende) .....	6
5	Support.....	7
5.1	När det blir fel.....	7
5.1.1	Radera pågående ärende .....	7
5.1.2	Ändra avslutade ärenden .....	7
5.1.3	Övriga frågor .....	7
6	Menyval förklaring .....	8

# 1 Inledning

Denna användarhandbok riktar sig till sjukvårdspersonal som registrerar patienter i kvalitetsregistret SveATTR.

## 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

Se systemkrav via följande länk

<http://www.cancercentrum.se/samverkan/vara-uppdrag/kunskapsstyrning/kvalitetsregister/stod-for-kvalitetsregister/systemkrav/>

## 2.2 Autentisering

Inloggning sker med SITHS-kort. Har du inget SITHS-kort kan du kontakta SITHS-kort ansvarig på ditt landsting (gäller även kortläsare samt programvara). INCA använder sig av SITHS-autentisering eftersom det 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](mailto:support.rcnorr@regionvasterbotten.se).

## 2.3 Nytt användarkonto

För att kunna logga in i INCA behövs ett användarkonto som erhålls av er utvald administratör. Har ni ingen sådan, kontakta [support.rcnorr@regionvasterbotten.se](mailto:support.rcnorr@regionvasterbotten.se) och lämna följande information:

- För/efternamn
- Telefonnummer (arbete)
- E-post (arbete)
- Sjukvårdsregion samt Klinikbehörighet (Sjukhus/Klinik)

# 3 Inloggning

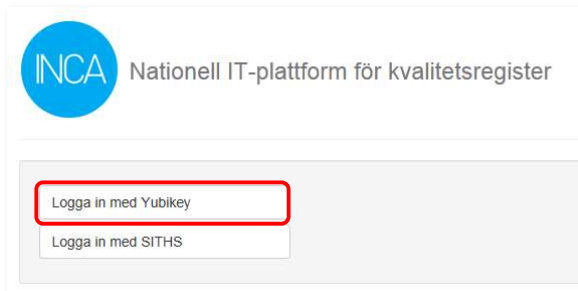
## 3.1 Inloggning med SITHS-kort

- a) Sätt SITHS-kortet i kortläsaren.
- b) Öppna din webbläsare (Chrome rekommenderas) och ange i adressfönstret: <https://rcn.incanet.se>.
- c) Ange PIN-koden för ditt SITHS-kort för autentisering.
- d) Du kommer nu till inloggningssidan för INCA där du får välja roll och vilken klinik du vill logga in på. Har du bara en roll och behörighet till en klinik kommer du att loggas in direkt.

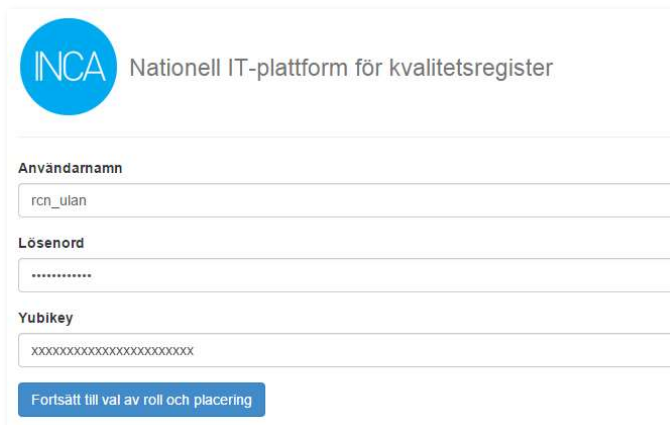
## 3.2 Inloggning med Yubikey

- a) Sätt i Yubikey-stickan i en USB-port med USB-kontakten och Yubikey-cirkeln uppåt.
- b) Öppna din webbläsare och ange i adressfönstret: <https://rcn.incanet.se>

- c) Klicka på "Logga in med Yubikey"



- d) Ange ditt användarnamn och det lösenord du valde när du aktiverade Yubikey-inloggning  
e) Sätt musmarkören i fältet under rubriken "Yubikey". Generera sedan ett engångslösenord genom att sätta fingret på den cirkulära kontaktytan med lysande diod på din Yubikey.

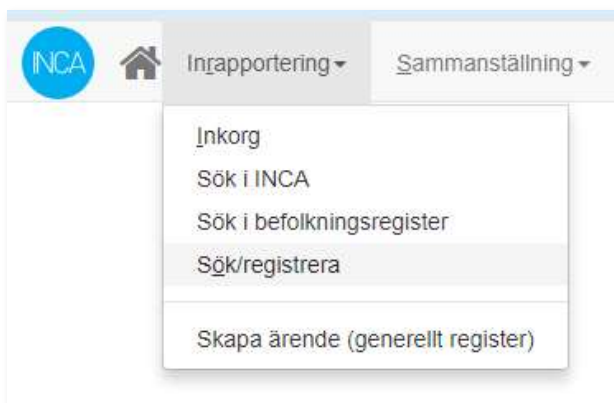
The screenshot shows the INCA login form. At the top left is the INCA logo and the text 'Nationell IT-plattform för kvalitetsregister'. Below this are three input fields: 'Användarnamn' with the value 'rcn\_ulan', 'Lösenord' with a masked password '\*\*\*\*\*', and 'Yubikey' with a masked one-time password 'xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Fortsätt till val av roll och placering'.

- f) Du slussas automatiskt vidare till nästa sida där du får välja vilken roll och vilken klinik du vill logga in på. Har du bara en roll och behörighet till en klinik kommer du att loggas in direkt.

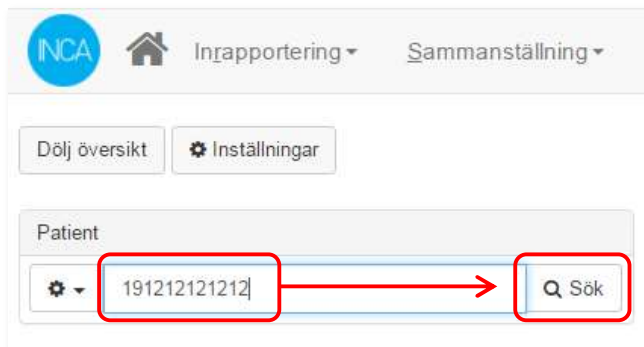
## 4 Inrapportering

### 4.1 Hitta patienten

- a) Under rubriken **Inrapportering** välj **Sök/registrera**:



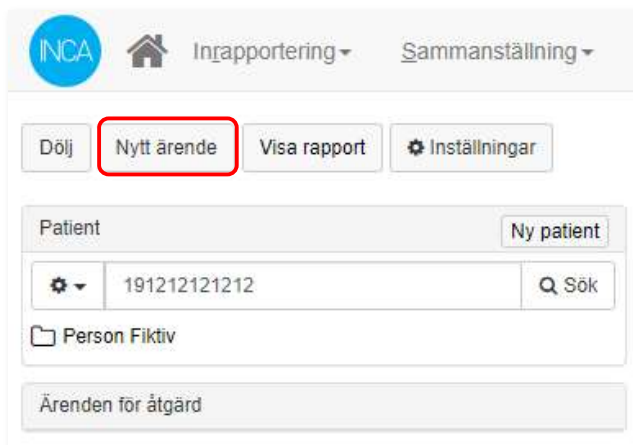
- b) Mata in patientens personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) och tryck på knappen **Sök**.



The screenshot shows the INCA search interface. At the top, there are navigation links for 'Inrapportering' and 'Sammanställning'. Below that, there are buttons for 'Dölj översikt' and 'Inställningar'. The main search area is labeled 'Patient' and contains a search field with the patient number '191212121212' and a 'Sök' button. A red box highlights the search field, and another red box highlights the 'Sök' button. A red arrow points from the search field to the 'Sök' button.

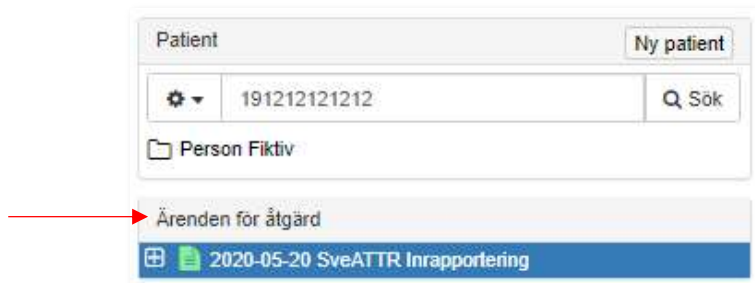
## 4.2 Skapa nytt eller Öppna ett befintligt ärende

- a) För att skapa ett nytt ärende klickar du på knappen **Nytt ärende**:



The screenshot shows the INCA interface with the 'Nytt ärende' button highlighted with a red box. The patient number '1912121212' is entered in the search field, and the 'Sök' button is visible. The interface also shows a 'Ny patient' button and a 'Person Fiktiv' checkbox.

- b) En ny post skapas nu under rubriken **Ärenden för åtgärd**:



The screenshot shows the INCA interface with a new case created under the 'Ärenden för åtgärd' section. The case is titled '2020-05-20 SveATTR Inrapportering'. A red arrow points to the 'Ärenden för åtgärd' section.

- c) Om du önskar fortsätta på ett tidigare ärende som tillfälligt sparats i en inkorg för senare åtgärd (se 4.4.1) då återfinns ärendet på samma vis som ovan under rubriken "Ärenden för åtgärd":

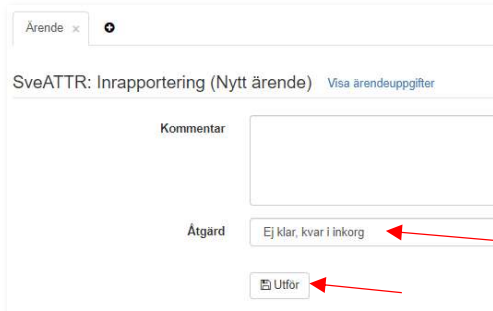
## 4.3 Fyll i formulär

Fyll nu i formuläret fullständigt.

## 4.4 Spara

### 4.4.1 Spara delvis (behåll ett ärende pågående)

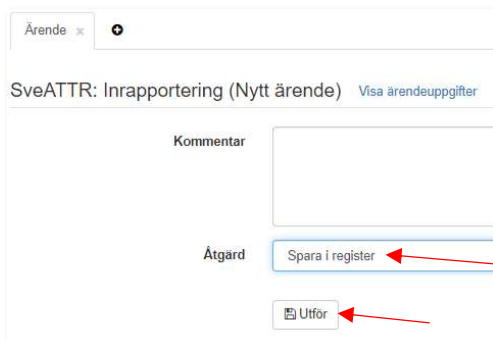
Om du av någon anledning behöver pausa inmatningen, navigera då till sidans topp och välj **Åtgärd: Ej klar, kvar i inkorg**, samtliga ifyllda fält sparas nu temporärt i en s.k. inkorg tills dess att man väljer att spara till registret. För att bibehålla formulärdata i inkorg, tryck **Utför**.



The screenshot shows the 'SveATTR: Inrapportering (Nytt ärende)' form. The 'Åtgärd' dropdown menu is open, showing the option 'Ej klar, kvar i inkorg' which is highlighted. Below it is the 'Utför' button. Red arrows point to these two elements.

### 4.4.2 Spara i registret (avsluta ett ärende)

När formuläret är fullständigt ifyllt navigera då till sidans topp och välj åtgärd **Spara i register** enligt figuren nedan. Klicka **Utför**.



The screenshot shows the 'SveATTR: Inrapportering (Nytt ärende)' form. The 'Åtgärd' dropdown menu is open, showing the option 'Spara i register' which is highlighted. Below it is the 'Utför' button. Red arrows point to these two elements.

Om obligatoriska fält inte fyllts i då dyker följande meddelande upp:



The error message dialog box contains the following text: 'Det saknas information eller finns fel i de inmatade uppgifterna i formuläret. De flikar och rader som innehåller fel har rödmarkerats. För att kunna spara behöver åtminstone felen åtgärdas. Totalt finns det 7 fel och 0 varningar.' A 'Stäng' button is located at the bottom right of the dialog. A red arrow points to the 'Stäng' button.

Tryck "Stäng" och rätta till felen som i formuläret **markerats i rött** (OBS, felen kan finnas i samtliga flikar) Gör sedan om åtgärden **Spara i register**.



The screenshot shows the 'Debutsymptom' form. The 'Orsak till diagnos' dropdown menu is open, showing the option '- Välj -'. A red arrow points to this dropdown menu.

## 5 Support

### 5.1 När det blir fel

När det blir en felregistrering är det viktigt att rätta till denna, annars används felaktiga data för kvalitetssäkring och forskning.

#### 5.1.1 Radera pågående ärende

Välj **Åtgärd** : **Avbryt och Radera**, tryck sedan **Utför**. Det pågående ärendet raderas. Det enda som blir kvar är det som sparats i registret (enligt 4.4.2) sedan tidigare.



SveATTR: Inrapportering (Nytt ärende) [Visa ärendeuppgifter](#)

Kommentar

Åtgärd

Avbryt och radera

Utför

#### 5.1.2 Ändra avslutade ärenden

- Om ett ärende blivit sparad med felaktigheter i *låsta* fält, kontakta supporten.
- Om ett ärende blivit sparad med felaktiga eller inkompleta värden i *editerbara* fält rättas det lättast till genom att följa manualen från punkt 4 (dvs se till att värdena är korrekta när du sparar ärendet nästa gång).

#### 5.1.3 Övriga frågor

Kontakta [support.rcnorr@regionvasterbotten.se](mailto:support.rcnorr@regionvasterbotten.se) när det gäller andra frågor.

**OBS!** Kom ihåg: [Det är inte tillåtet att skicka patientuppgifter via e-post](#), beskriv ärendet i korthet och lämna telefonnummer så blir du kontaktad snarast möjligen.

## 6 Menyval förklaring

### Inrapportering

Inkorg	Här kan olika filtreringar visas. Används ej i SveATTR för tillfället
Sök i Inca	Här söker du efter personer som finns registrerade sedan tidigare.
Sök i befolknings-register	Här gör du en slagning mot Navet för att få grunduppgifter om en patient. Används om du vill göra en nyregistrering. OBS, om patienten redan finns i registret är det bättre att göra en sökning i Inca (se ovanstående menyval).
Sök/registrera	Via Sök/registrera får du en samlad bild av den information som finns lagrad i INCA om en vald patient. Här visas patientuppgifter från befolkningsregistret och INCA, pågående ärenden för patienten och registerposter.

### Sammanställning

Sök med taggar	Här kan du söka efter mallar och rapporter som taggats med speciella sökord.
Skapa ny mall	Här kan du skapa egna mallar för datauttag på den egna kliniken patienter.
Välj befintlig mall	Används för att hämta ut data på den egna kliniken patienter.
Visa exporterade filer	Här hittar du dina tidigare exporterade filer.
Välj rapport	Här kan du välja att visa upp rapporter som delats ut till dig eller som du skapat själv.

### 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.
Associera konto med SITHS	Här kan du associera ditt konto (användarnamn) till SITHS-kortet för att kunna logga in med SITHS-kortet i Inca.
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	Här kan du få information och hjälp med bland annat inkorgen och sammanställning av data.
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