



# Manual för Lokal admin

Avser arbete för lokala administratörer i Nitha analys



## Innehållsförteckning

Lathund för lokala administratörer i Nitha.....	3
1. Administrera organisation.....	3
2. Lägg till organisationsdata.....	4
3. Redigera organisation .....	4
4. Visa användare i Nitha .....	5
5. Registrera användare.....	6
6. Redigera användare .....	7
7. Ta bort användare .....	8
8. Sök pågående händelseanalyser.....	9
9. Sök i HSA-hotell.....	10
10. Agera stöd för användare i specifik analys .....	12
11. Ta bort granskare från analys .....	13
12. Ta bort intressent från analys .....	13

## Revisionshistorik

Version	Datum	Författare	Kommentar
21.3	2021-08-30	Fredrik S Nithaförvaltning Inera AB	aktuella bilder text uppdaterad



## Lathund för lokala administratörer i Nitha

<https://nitha.inera.se> - Nitha produktion.

<https://demo.nitha.inera.se> - Nitha utbildning.

Att tänka på:

- Förklara vikten till användare som lägger in teammedlemmar i Nitha att ange rätt HSA-id på personen som läggs in i Nitha som medlem i teamet dvs bara tecknen *efter* bindestrecket ska adderas.
- Be användaren spara ofta, **speciellt när de arbetar i grafen.**
- Om man INTE har möjlighet att använda WebDav: Spara alltid ner dokument i mapp på datorn (i egna katalogen eller gemensam beroende på policy) för att sedan ladda upp dem i Nitha.

### 1. Administrera organisation

Nivå	Org. HSA-id	Beskrivning	Giltig till datum	Senast uppdaterad tid	Uppdaterad av
1	SE165565594230-1000	Inera AB		2021-07-05 12:51	SE165565594230- [redacted]
2	SE165565594230-128X	Avd IT [redacted]		2021-06-24 15:28	SE165565594230- [redacted] Redigera
2	SE165565594230-12L6	NMT		2021-06-16 10:23	SE165565594230- [redacted] Redigera
3	SE165565594230-12L7	Team 1 [redacted]		2021-06-16 10:28	SE165565594230- [redacted] Redigera

Lokal administratör kan lägga till och redigera organisationsdata.

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Administrera organisation* i vänstermenyn.
3. All organisationsdata listas. Toppnivån motsvaras av Nivå 1, första undernivån motsvaras av Nivå 2 och alla andra undernivåer under denna i direkt följd som Nivå 3, osv.



## 2. Lägg till organisationsdata

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Administrera organisation* i vänstermenyn.
3. Välj *Lägg till*.
4. Om det är en undernivå; välj vilken nivå nya ska kopplas mot via *Kopplad till*.
5. Ange *Kod*. HSA-id enligt HSA-katalogen. Hela kodsträngen, se 1.7 Sök i HSA-hotell.
6. Ange *Beskrivning*.
7. Tryck *Spara*.

## 3. Redigera organisation

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Administrera organisation* i vänstermenyn.
3. Välj *Redigera* på den som ska justeras.
4. Ändra data och tryck *Spara*.



## 4. Visa användare i Nitha

**Inera AB**

Administrera organisation  
Användare  
Hantera känsliga ord

**Användare** Lägg till användare

Sök endast på  Lokal Administratör  Analysledarbehörig  Analysexpert  Org.medlem

Exportera till Excel

Raderad	Namn	Yrkeskategori	Enhet	Nitha-roll	HSA-id	
	Fredrik Schöllin	Övriga personer	Inera AB	Lokal Administratör	12KM	<a href="#">Redigera</a>

Totalt 1 träffar

Analysledare och lokal administratör kan söka och lista Nitha-användare.

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Samtliga användare listas för den huvudman som inloggad användare tillhör.
4. För att hitta specifik användare, fyll i en valfri söksträng som kan vara HSA-id eller del av namnet. Välj *Sök*.

Om sökningen till exempel endast avser vilka som är analysledare kan rutan framför *Analysledarbehörig* markeras. Välj *Sök*. På så sätt sorteras Nitha-roll.

Det går även att sortera listan genom att klicka på övriga rubriker man vill sortera på.

För att exportera till Excel kryssar man i *Exportera till Excel* och väljer *Sök*.



## 5. Registrera användare

Startsida Sök Lokal adm Central adm Nitha kunskapsbank Förändringslogg Hjälp

Inera AB

Administrera organisation  
Användare  
Hantera känsliga ord

Lägg till ny användare Spara Avbryt

Användaruppgifter

Namn

Yrkeskategori enl. HSA

Vårdgivare Inera AB

Enhet

E-postadress

Telefonnummer

Nitha-roll

HSA-id SE165565594230-(Inera)  Verifiera/hämta HSA-id här

Analysledare och lokaladministratör kan registrera Nitha användare.

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Välj *Lägg till användare* högst upp till vänster i sidan Användare.
4. HSA-id för organisationen är förifyllt. Fyll endast i användarens HSA-id (dvs. den kortare kodsträngen efter bindestreck, ex. B732), namn, välj yrkeskategori, välj enhet, ange telefonnummer och email-adress samt välj Nitha roll.
5. Välj *Spara*.



## 6. Redigera användare

The screenshot shows the 'Användare' page in the Inera AB system. The top navigation bar includes 'Startsida', 'Sök', 'Lokal adm', 'Central adm', 'Nitha kunskapsbank', 'Förändringslogg', and 'Hjälp'. The left sidebar has 'Administrera organisation', 'Användare', and 'Hantera känsliga ord'. The main content area is titled 'Användare' and includes a search filter for 'Lun', a 'Sök' button, and an 'Exportera till Excel' option. Below the search is a table with columns: Raderad, Namn, Yrkeskategori, Enhet, Nitha-roll, and HSA-id. The table contains one entry: LunkenTuss, Distriktsköterska, NMT adderat 16/6/Team 1 adderat 16/6, Analysexpert, 13LD. A red box highlights the 'Redigera' button next to the HSA-id. Below the table, it says 'Totalt 1 träffar'.

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Välj *Redigera* efter den användare som ska ändras.

The screenshot shows the 'Redigera Användare' page in the Inera AB system. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The left sidebar is the same. The main content area is titled 'Redigera Användare' and includes 'Spara' and 'Avbryt' buttons. Below the title is a section 'Användaruppgifter' with the following fields: Namn (LunkenTuss), Yrkeskategori enl. HSA (Distriktsköterska), Enhet (Inera AB / NMT adderat 16/6 / Team 1 adderat 16/6), E-postadress (hemma.hem@hem.com), Telefonnummer (123123), Nitha-roll (Analysexpert), and HSA-id (SE165565594230-(Inera) 13LD).

4. Ändra de fält som ska ändras.
5. Välj Spara.



## 7. Ta bort användare

1. Välj *Lokal adm* i toppmenyn.
2. Välj *Användare* i vänstermenyn.
3. Välj *Redigera* efter den användare som ska ändras.
4. Längs ner på sidan kan man välja att *Ta bort användaren*.

### Region Kronoberg

Administrera organisation  
Användare

Spara Avbryt

## Redigera Användare

#### Användaruppgifter

Namn	testperson1
Yrkeskategori enl. HSA	Övriga personer
Enhet	Region Kronoberg
E-postadress	test@test.se
Telefonnummer	
Nitha-roll	Org.medlem
HSA-id	2321000065-7330028966532
Lösenord	
Bekräfta Lösenord	

#### Extern behörighet

Landstinget i Västernorrland	
Region Skåne	
Region Östergötland	

#### Ta bort användaren

Användare som slutat i landstinget/regionen/kommunen kan här tas bort. All historisk data i analyserna som användaren varit delaktig i kommer att finnas kvar.

Ta bort användaren





## 8. Sök pågående händelseanalyser

Som Lokal administratör får man tillgång till extra funktionalitet vid sökning av analyser.

Startsida **Sök** Lokal adm Central adm Nitha kunskapsbank Förändringslogg Hjälp

### Sök Händelseanalys

Filtrera på nedanstående begrepp

Sökbegrepp (t. ex. id, del av rubrik, sökord)

Vårdgivare / organisatorisk enhet

Typ av anmälan till Inspektionen för vård och omsorg

Status

Händelsedatum Från  Till

Startdatum för analys Från  Till

Specialistområde

Försenade mer än  dagar

Start senare än initiering mer än  dagar

Analystid längre än  dagar

Kvalitetsgranskad Ja:  Nej:  Alla:

**Analysledare**

**Granskare**

Datum för skapande av analys Från  Till

Sök  Exportera till Excel (OBS: Vid stora sökresultat tar detta lång tid!)

- Fälten *Analysledare* och *Granskare* innehåller alla som är knutna till vårdgivare som aktuell användare har behörighet till. Sökningen begränsas till de som man väljer här.
- Samma användare kan även exportera till Excel och får även presenterat *Analysledaren* knuten till respektive analys.
- Vidare kan användaren söka på *Datum för skapande av analys* och får detta datum presenterat i resultatlistan istället för *Startdatum*. Båda datumen presenteras i Excelexporten.



## 9. Sök i HSA-hotell

Länk till HSA-hotellet: <https://hsa.inera.se/anonSearch/jsp/base.html>

Hitta HSA-id för den organisatoriska enheten.

**Sök i HSA**

Namn	Typ	Titel	Direkttelefon	E-post
Agresso EFH				
Barn- och ungdomskliniken VIN			010-103 00 00	
Barn- och ungdomssjukhuset			010-103 00 00	
BK ALF				
BK FORSS				
BK FORSS VIN				
BK projekt				
BK projekt VIN				
BK US LFoU				
BK VIN LFoU				
BKC-gemensamt US				
Budgetreglering BKC				
Centrumledning				
Gemensamma kostnader ofördelat				
Gemensamt balansräkning BKC				

**Barn- och kvinnocentrum i Östergötland**

**Telefon:**

**HSA-id:** SE2321000040-4DQZ

**Postadress:**

**E-post:**

**Organisation:**  
Östergötlands län  
Landstinget i Östergötland

1. Välj fliken Trädvy.
2. Välj län och vårdgivare till exempel Östergötlands län – Region Östergötland – Barn- och kvinnocentrum.
3. HSA-id på Barn- och Kvinnocentrum finns till höger, se markering i bilden. (pil)
4. Kopiera hela HSA-id när ny verksamhet läggs upp i Nitha för att sedan klistra in det på avsedd plats i Nitha.



Sök efter personen i HSA-hotellet.

The screenshot shows the 'Sök i HSA' interface. On the left, there is a search filter panel with the following options:

- Sök efter:**
  - Person
  - Enhet
  - Funktion
- Sök var?:** Östergötlands län
- Efternamn:** Ahlberg
- Tilltalsnamn:**
- Titel:**
- HSA-id:**
- Direkttelefon:**
- Legitimerad yrkesgrupp:**

At the bottom of the filter panel are buttons for 'Sök' and 'Rensa'. The main area displays a table of search results:

Namn	Typ	Titel	Direkttelefon	E-post
Ahlberg Eva-Lena	Verksamhetsutvecklare		010-103 40 51	
Ahlberg Lena				
Ahlberg Lennart	Styrkeledare			
Ahlberg Lisa	stud läkare			
Ahlberg Lucia	överläkare		010-103 19 43	
Ahlberg Margaret	sjukgymnast		010-104 88 35	
Ahlberg Mats	Sjuksköterska			
Ahlberg Mona	sjuksköterska			
Ahlberg Mona	pv-föreståndare		010-103 54 72	
Ahlberg Nils	projektledare		010-103 19 06	
Ahlberg Sofia	djurskötare			

1. Välj fliken Avancerad sök.
2. Välj län under "Sök var?". Om detta inte anges så fungerar inte sökfunktionen.
3. Ange till exempel Efternamn och/eller förnamn. Eller ange HSA-id.
4. Klicka på sök.
5. Välj rätt person genom att klicka på namnet.
6. HSA-id på person ska enbart de tecken som finns efter bindestreck (-) anges, se bild.

This screenshot shows the detailed view of the search results for 'Ahlberg Eva-Lena'. A red arrow points to the HSA-id field in the profile details.

**Person Profile:**

- Namn:** Ahlberg Eva-Lena
- Titel:** Verksamhetsutvecklare
- Legitimerad yrkesgrupp:** Sjuksköterska
- Organisation:** Östergötlands län, Landstinget i Östergötland, Centrum för Hälso- och Vårdutveckling, Patientsäkerhetsnheten
- E-post:** Eva-Lena.Ahlberg@lio.se
- Direkttelefon:** 010-103 40 51
- Mobiletelefon:** 070-382 11 85
- HSA-id:** SE2321000040-48DK



## 10. Agera stöd för användare i specifik analys

Som lokal administratör har man behörighet att agera som första linjens support för regionens/kommunens användare av Nitha. Det kan till exempel vara att hjälpa till med innehåll i grafen, byta analysledare eller överföra analys till Nitha kunskapsbank. Detta gör man genom att:

1. Välj *Sök* i toppmenyn, sök fram aktuell analys och addera dig som intressent.

För att byta analysledare:

2. Välj *Analysbehörighet* i sidomenyn.
3. Tryck på *Byt Analysledare* enligt bilden nedan.

Analysbehörighet

Lägg till användare i teamet eller skapa användare genom att trycka på 'Välj användare'

Analysledare EVRY Support, Övriga personer, Region Östergötland [Byt Analysledare](#)

Användare med Analysbehörighet					
Namn	Yrkeskategori	Enhet	Nitha-roll	Analysroll	HSA-id

En sökruta öppnas där man kan söka fram och välja en ny analysledare enligt bilden nedan.

Analysbehörighet

Lägg till användare i teamet eller skapa användare genom att trycka på 'Välj användare'

Byt Analysledare

Sök användare

Visar upp till 15 användare som matchar din sökning

Inga träffar



## 11. Ta bort granskare från analys

Som lokal administratör har man behörighet att ta bort granskare på en händelseanalys. Detta gör man genom att:

1. Välj *Sök* i toppmenyn, sök fram aktuell analys och addera dig som Intressent.
2. Välj *Analysbehörighet* i sidomenyn på aktuell analys.
3. I listan med användare finns en symbol längst till höger på raden för aktuell användare med analysrollen granskare. Tryck på denna så får du en fråga om användaren skall plockas bort som granskare på analysen.

The screenshot shows the 'Analysbehörighet' (Analysis Permissions) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Översikt', 'Initiera analys', 'Analysbehörighet', and 'Analys'. The main content area has a title 'Analysbehörighet' and a button 'Välj användare'. Below the title is a section for 'Analysledare' and a table titled 'Användare med Analysbehörighet'. The table has columns: 'Namn', 'Yrkeskategori', 'Enhet', 'Nitha-roll', 'Analysroll', and 'HSA-id'. A red arrow points to the 'HSA-id' column in the table.

Namn	Yrkeskategori	Enhet	Nitha-roll	Analysroll	HSA-id
[Redacted]	Övriga personer	Region Östergötland	Lokal Administratör	Granskare	[Redacted]

## 12. Ta bort intressent från analys

Som lokal administratör har man behörighet att ta bort intressenter på en händelseanalys. Detta gör man genom att:

1. Välj *Sök* i toppmenyn, sök fram aktuell analys och addera dig som Intressent.
2. Välj *Analysbehörighet* i sidomenyn på aktuell analys.
3. I listan med användare finns en symbol längst till höger på raden för aktuell användare med analysrollen intressent. Tryck på denna så får du en fråga om användaren skall plockas bort som intressent på analysen.

The screenshot shows the 'Analysbehörighet' (Analysis Permissions) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Översikt', 'Initiera analys', 'Analysbehörighet', and 'Analys'. The main content area has a title 'Analysbehörighet' and a button 'Välj användare'. Below the title is a section for 'Analysledare' and a table titled 'Användare med Analysbehörighet'. The table has columns: 'Namn', 'Yrkeskategori', 'Enhet', 'Nitha-roll', 'Analysroll', and 'HSA-id'. A red arrow points to the 'HSA-id' column in the table.

Namn	Yrkeskategori	Enhet	Nitha-roll	Analysroll	HSA-id
[Redacted]	Övriga personer	Region Östergötland	Lokal Administratör (Dold)	Intressent	[Redacted]