Steg-för-stegguide – Användarrättigheter & DAGs

Compliance & Data Office

Research Support Office

Karolinska Institutet

Introduktion

När du använder REDCap i ditt forskningsprojekt är det viktigt att begränsa vem som har tillgång till vilken information.

Det är projektägarens/registrerade PI:s ansvar att lägga till (och ta bort) relevanta användare i sitt projekt och att se till att individuella användarrättigheter och behörigheter tilldelas korrekt.

REDCaps "*User Rights*" ger möjlighet att begränsa dataåtkomst på olika nivåer. Den här guiden ger en översikt över hur du lägger till användare i ditt projekt och hur du ställer in varje användares behörigheter på lämpligt sätt. Dessutom förklarar den här guiden hur du kan ställa in Data Access Groups (DAGs) och hur du använder dem.

Vi rekommenderar också att du läser igenom avsnittet "Tips & Trix" i slutet av detta dokument.

Innehåll

Lägga till Användare i ditt Projekt 1

Skapa Roller i Ditt Projekt 3

Översikt över användarrättigheter 5

- Grundläggande behörigheter 5
- Behörigheter för att få Tillgång till och Exportera Data 7

Data Access Groups (DAGs) 9

- Inrätta DAGs och tilldela användare 9
- Skapa / Tilldela Records i en DAG 10
- Ge Användare Tillgång till Fler DAG:er (DAG Switcher) 11

User Access Dashboard 13

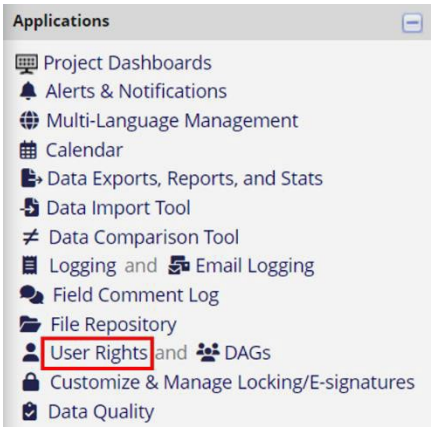
Felsökning 14

Tips & Trix 15

Lägga till Användare i ditt Projekt

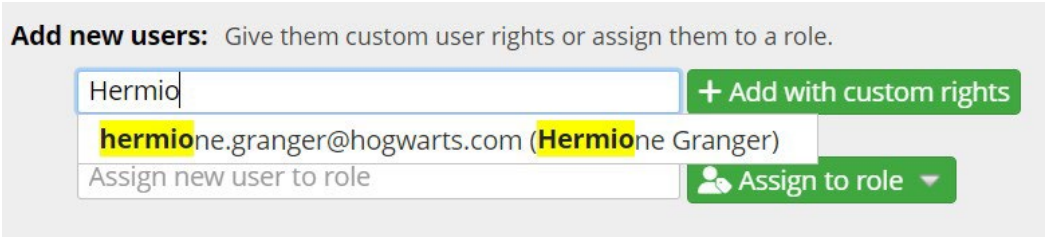
Innan en person kan komma åt ett projekt i REDCap måste hen först skapa ett användarkonto. Mer information om hur du skapar ett REDCap användarkonto finns på medarbetarportalen.

Obs: Om du bara lägger till en persons e-postadress i ditt projekt kommer den personen inte automatiskt att få tillgång till projektet om hen inte redan har ett aktivt användarkonto i REDCap. Du kan bara lägga till användare till ditt projekt efter att de har skapat sitt användarkonto.



För att lägga till ett befintligt användarkonto till ditt projekt, navigera till *User Rights* i menyn till vänster.

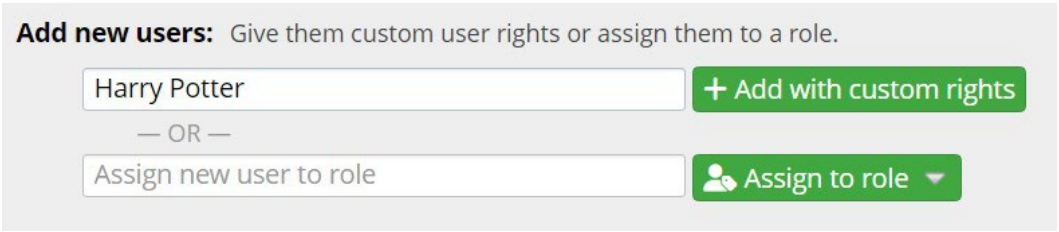
Skriv in personens namn i textrutan *Add with custom rights* och välj rätt användare i drop-down listan som dyker upp. Till exempel vill du lägga till Hermione Granger i ditt projekt:



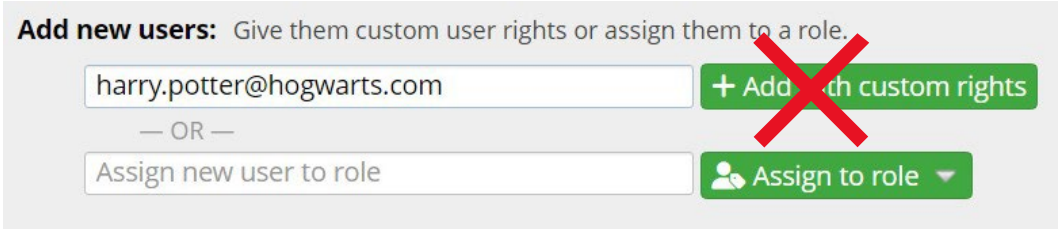
Sedan du väljer Hermiones konto och klickar på *Add with custom rights*. REDCap kommer sedan be dig att ställa in hennes behörigheter. **Det är viktigt att inte bara välja alla alternativ när du bestämmer behörigheter, utan noga tänka på vilken åtkomst varje användare faktiskt behöver.**

Om ingen drop-down lista genereras har personen du vill lägga till ännu inte skapat ett användarkonto. Till exempel, REDCap föreslår inget användarkonto för Harry Potter nedan, Harry måste fortfarande skapa sitt

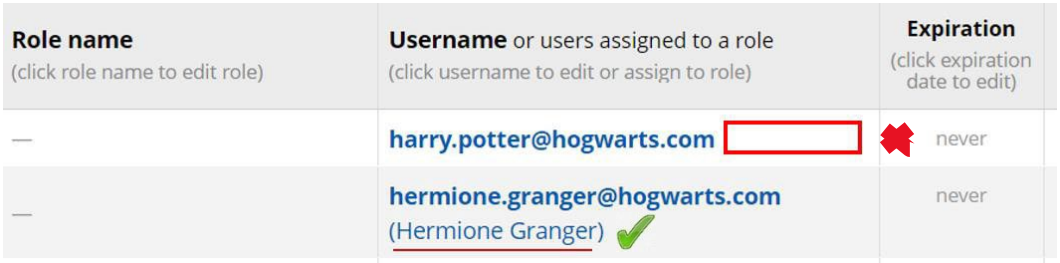
konto innan han kan läggas till projektet:



Om du ändå försöker lägga till Harry i projektet genom att skriva ut hans e-postadress kommer hans mejladress att visas i användarlistan, men den kommer inte att kopplas till ett användarkonto och Harry kommer inte automatiskt att bjudas in till REDCap:



Om ett användarkonto har lagts till korrekt visas deras namn inom parentes bredvid e-postadressen:



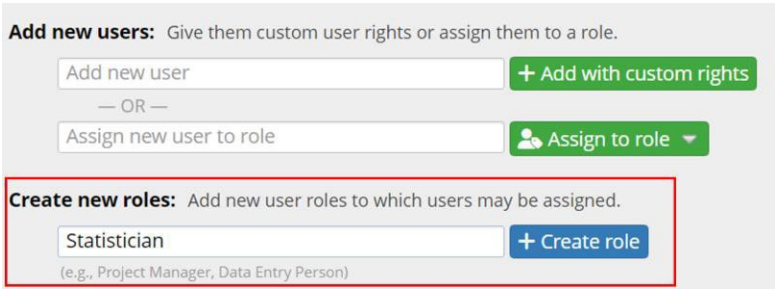
Om inget namn visas bredvid e-postadressen har inget användarkonto lagts till i ditt projekt och den personen kommer inte att kunna få tillgång till projektet.

Skapa Roller i Ditt Projekt

Istället för att bestämma åtkomst individuellt för varje användare kan man också skapa användarroller med fördefinierade behörigheter.

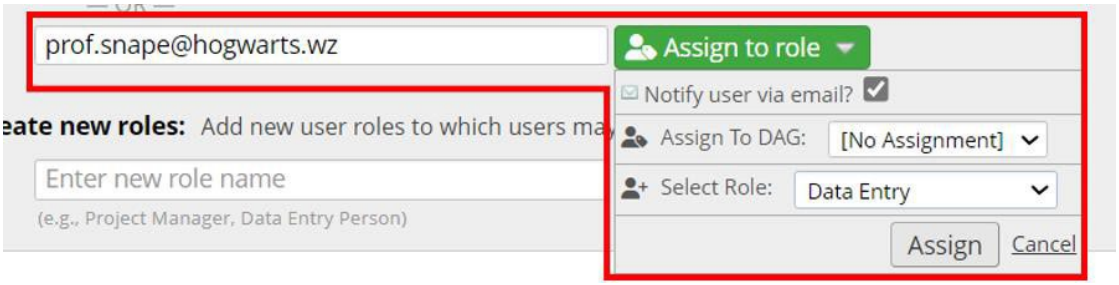
Detta kan vara användbart om ditt projekt kommer att ha flera användare som kräver samma användarrättigheter, till exempel personal för datainmatning, eller om användare kommer ändras under projektet. Att använda roller gör processen att lägga till nya användare effektivare och säkerställer att varje användare får relevant åtkomst från början.

För att skapa roller gå till projektets *User Rights* och skapa olika roller genom att skriva rollens namn och klicka på *Create role*.



Role name (click role name to edit role)	Username or users assigned to a role (click username to edit or assign to role)	Expiration (click expiration date to edit)	Data Access Group (click DAG to assign user)	Project Design and Setup	User Rights	Data Access Groups	Data Viewing Rights	Data Export Rights	Alerts & Notifications
—	hermione.granger@hogwarts.com (Hermione Granger)	never	—	✗	✗	✗	1 View & Edit	1 De-Identified	✗
—	musip-siguz@eduid.se (Josefine Doe)	never	—	✓	✓	✓	1 View & Edit	1 Full Data Set	✓
Data Coordinator	[No users assigned]			✗	✗	✗	1 View & Edit	1 Full Data Set	✗
Data Entry	[No users assigned]			✗	✗	✗	1 View & Edit	1 No Access	✗
Monitor	[No users assigned]			✗	✗	✗	1 Read Only	1 De-Identified	✗
Principal Investigator	[No users assigned]			✓	✓	✓	1 View & Edit	1 Full Data Set	✓
Statistician	[No users assigned]			✗	✗	✗	1 Read Only	1 De-Identified	✗

När roller med relevanta behörigheter har skapats kan du lägga till användare via textrutan bredvid *Assign to role*.



Alternativt är det möjligt att lägga till befintliga användare till en roll genom att klicka på ett användarnamn – *Assign to role* – välj relevant roll – klicka på *Assign*:



Efter du tilldelat användare till olika roller kommer deras användarkonton att visas bredvid deras tilldelade roll:

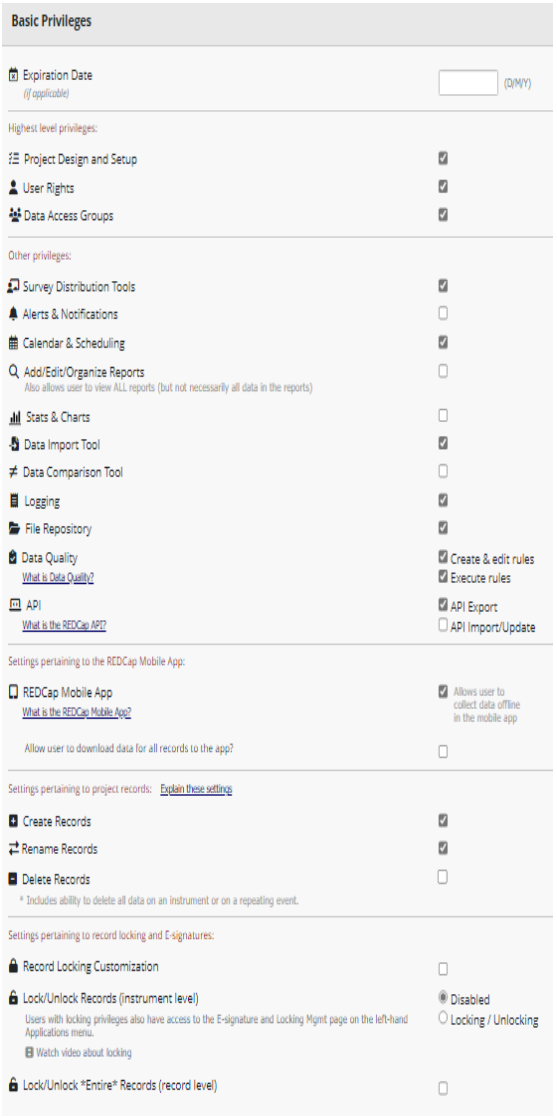
Role name (click role name to edit role)	Username or users assigned to a role (click username to edit or assign to role)	Expiration (click expiration date to edit)	Data Access Group (click DAG to assign user)	Project Design and Setup	User Rights	Data Access Groups	Data Viewing Rights	Data Export Rights	Alert Notifica
—	musip-siguz@eduid.se (Josefine Doe)	never	—	✓	✓	✓	1 View & Edit	1 Full Data Set	✓
Data Coordinator	[No users assigned]			✗	✗	✗	1 View & Edit	1 Full Data Set	✗
Data Entry	prof.snape@hogwarts.wz (Professor Snape)	never	—	✗	✗	✗	1 View & Edit	1 No Access	✗
Monitor	[No users assigned]			✗	✗	✗	1 Read Only	1 De-Identified	✗
Principal Investigator	[No users assigned]			✓	✓	✓	1 View & Edit	1 Full Data Set	✓
Statistician	hermione.granger@hogwarts.com (Hermione Granger)	never	—	✗	✗	✗	1 Read Only	1 De-Identified	✗

Oavsett om du använder individuella behörigheter eller roller är det viktigt att regelbundet granska alla användare och deras åtkomst inom dina projekt.

Detta kan enkelt göras genom att granska User Access Dashboard (se relevant avsnitt nedan).

Översikt över användarrättigheter

Grundläggande behörigheter



Expiration Date: Ger användare tillgång till projektet fram till ett angivet datum.

Project Design and Setup: Ger behörighet att göra ändringar i projektet (t.ex. lägga till instrument/variabler, aktivera/avaktivera projektfunktioner).

User Rights: Tillåter användare att tilldela och ändra sina egna och andra användarrättigheter.

Data Access Groups (DAGs)*: Tillåter användare att skapa och tilldela andra användare till DAG:er (se nedan avsnitt "Data Access Groups (DAGs)" för mer information).

Survey Distribution Tools: Ger användare tillgång till REDCaps offentliga enkätlänk, deltagarlistan (som kan innehålla e-postadresser) och inbjudningsloggen för enkäten.

Alerts and Notifications: Tillåter användare att skapa notifieringar och skicka anpassade e-postmeddelanden till en eller flera mottagare med hjälp av conditional logic.

Calendar & Scheduling*: Ger användare åtkomst till kalendern och schemalägga kalenderhändelser.

Add/Edit/Organise Reports*: Tillåter användare att lägga till/redigera rapporter via *Data Exports, Reports and Stats*. Däremot kan datavisningsrättigheter påverka vilken data en användare faktiskt ser (se avsnittet "Behörigheter för att få Tillgång till och Exportera Data" nedan för mer information om datavisningsrättigheter).

Stats and Charts*: Tillåter användare att se insamlade data grafiskt och att se beskrivande statistik för alla variabler i projektet.

Data Import Tool: Tillåter användare att importera data till projektet (i motsats till manuell datainmatning).

Data Comparison Tool: Låter användare jämföra två olika records såväl som upprepade mätningar av samma record/instrument sida vid sida.

Logging: Tillåter användare att se alla projektaktiviteter (vilken användare har gjort vad inom projektet).

File Repository: Ger användare åtkomst till filarkivet och alla filer som lagras där (detta kan inkludera samtyckesformulär om e-samtycke används).

Data Quality: Ger användare tillgång till datakvalitetsfunktioner (verkställa, skapa och redigera datakvalitetsregler).

API (Application Programming Interface): Tillåter användare att begära API-tokens och få åtkomst till API-funktioner. API tillåter externa applikationer att ansluta till REDCap och används för att programmera REDCap med appar, widgets och andra projekt.

REDCap Mobile App*: Ger användarna möjlighet att använda REDCaps mobilapp som kan installeras på mobila enheter (t.ex. surfplattor, mobiltelefoner) och användas för offline-datainsamling. Denna data kan sedan synkroniseras med motsvarande projekt när internet blir tillgängligt.

Create Records: Tillåter användare att skapa nya record-ID:n.

Rename Records: Tillåter användare att byta namn på befintliga records (t.ex. ändra record ID-numret).

Delete Records: Tillåter användare att ta bort records från projektet.

Record Locking Customisation: Tillåter användare att anpassa postlåsningstexten och alternativen samt alternativ för e-signaturer på datainsamlingsinstrument.

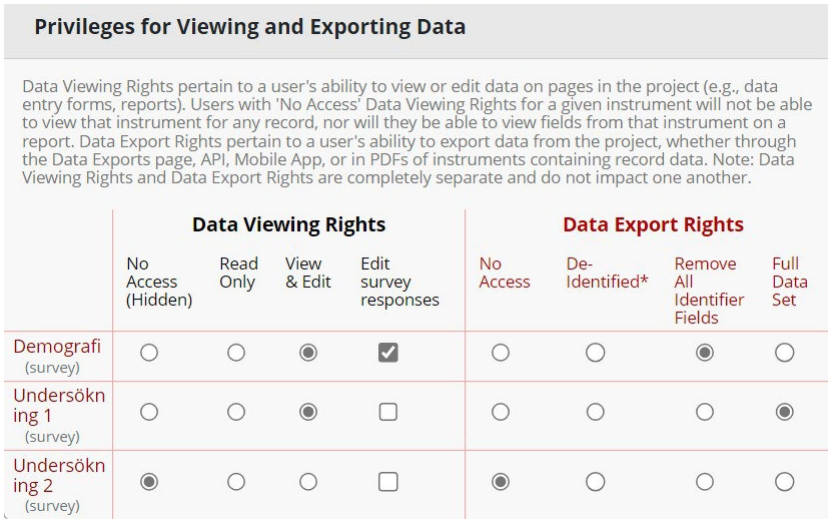
Lock/Unlock Records (instrument level): Tillåter användare att låsa och låsa upp enskilda instrument (t.ex. efter att datainmatningen är klar).

Lock/Unlock "Entire" Records (record level): Tillåter användare att låsa och låsa upp alla formulär och enkäter (instrument) på en gång för en given record.

*Instruktionsvideo finns i REDCap

Behörigheter för att få Tillgång till och Exportera Data

Detta avsnitt låter dig ställa in användarrättigheter för varje enskilt instrument i projektet.



Privileges for Viewing and Exporting Data

Data Viewing Rights pertain to a user's ability to view or edit data on pages in the project (e.g., data entry forms, reports). Users with 'No Access' Data Viewing Rights for a given instrument will not be able to view that instrument for any record, nor will they be able to view fields from that instrument on a report. Data Export Rights pertain to a user's ability to export data from the project, whether through the Data Exports page, API, Mobile App, or in PDFs of instruments containing record data. Note: Data Viewing Rights and Data Export Rights are completely separate and do not impact one another.

	Data Viewing Rights				Data Export Rights			
	No Access (Hidden)	Read Only	View & Edit	Edit survey responses	No Access	De-Identified*	Remove All Identifier Fields	Full Data Set
Demografi (survey)	○	○	◉	☑	○	○	◉	○
Undersökning 1 (survey)	○	○	◉	☐	○	○	○	◉
Undersökning 2 (survey)	◉	○	○	☐	◉	○	○	○

Som standard har användare full tillgång till alla instrument och kan redigera instrument och enkätsvar. Åtkomst för både datavisningsrättigheter och dataexporträttigheter kan (och bör) anpassas per användare eller roll:

Data Viewing Rights

No Access, Hidden: Användare kan inte visa eller redigera instrumentet eller data som tillhör instrumentet. Användare kan kanske fortfarande se data via dataexport (se "Data Export Rights" nedan).

Read Only: Användare kan se instrumentet och dess data men kan inte redigera datan.

View & Edit: Användare kan se instrumentet och redigera data i datainmatningsformulär i REDCap.

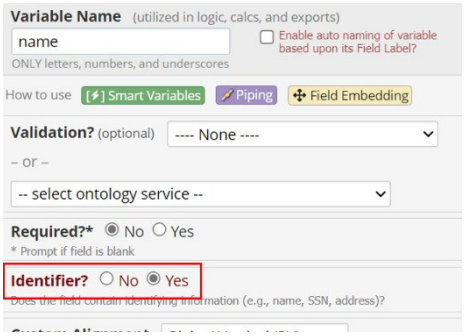
Edit Survey Responses: Användare kan redigera enkätsvar och ändra enkätdata som matats in direkt av deltagarna.

Data Export Rights

No Access: Användare kan inte exportera data för instrumentet.

De-Identified: Tar bort alla textfält i fritt format samt alla datum-/tidsfält och identifieringsfält från exportfilen.

Remove All Identifier Fields: Vid export tas all data som tillhör fält markerade som ”Identifier” bort.

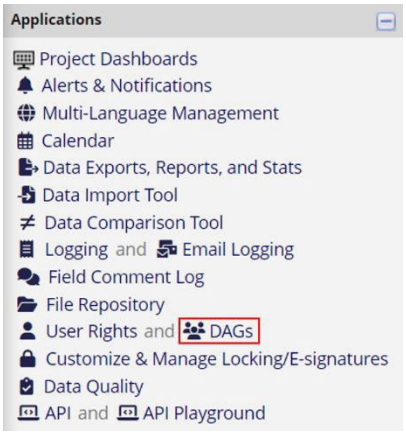


Observera: Det är forskarens ansvar att markera relevanta fält som ”Identifier” när de bygger sina instrument i Designer.

Full Data set: Användare kan exportera hela instrumentets datauppsättning utan begränsningar.

Data Access Groups (DAGs)

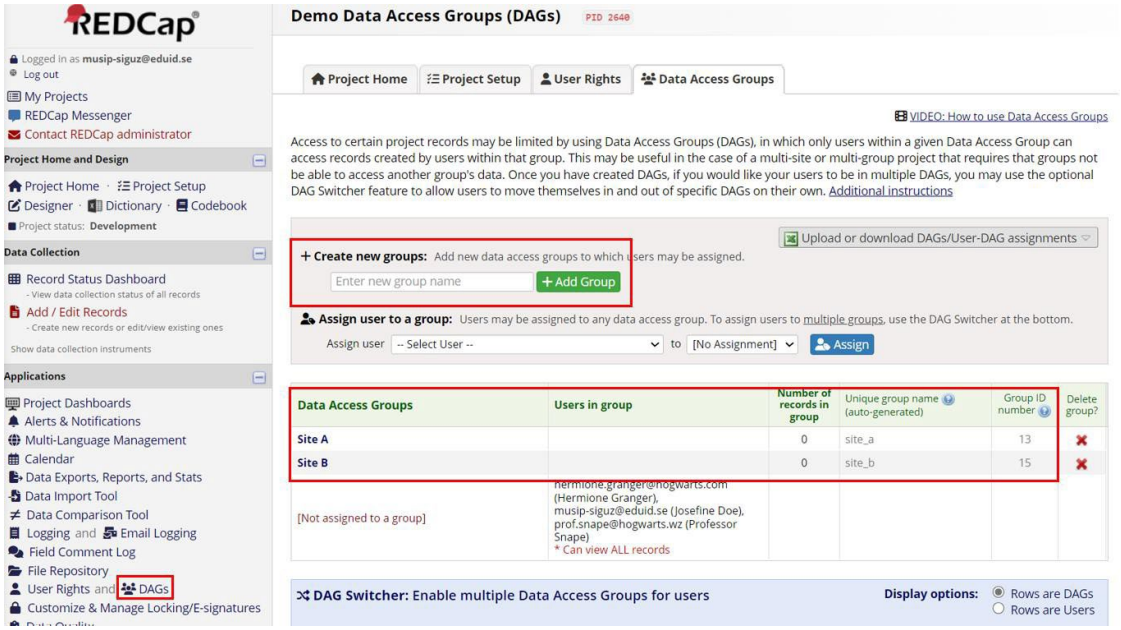
Det är möjligt att begränsa åtkomsten till data inom REDCap genom att lägga till användare i så kallade Data Access Groups (DAGs). Om en REDCap användare läggs till en DAG kan hen bara komma åt records och data som skapats av andra användare i samma DAG. Detta kan vara användbart i till exempel multicenterstudier där olika studiegrupper inte ska ha tillgång till varandras data.



Inrätta DAGs och tilldela användare

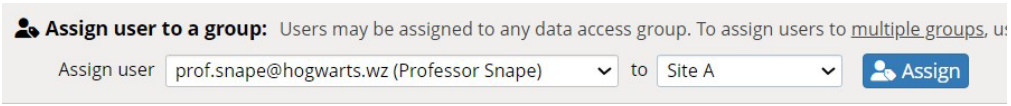
Alla användare med DAG-rättigheter (se " Översikt över användarrättigheter" ovan) kan skapa DAG:er och lägga till användare i DAG:er.

1. Gå till DAGs i menyn till vänster och skapa nya dataåtkomstgrupper. När en dataåtkomstgrupp har skapats tilldelas den ett unikt gruppnamn och ID-nummer:



2. När alla DAG:er har skapats kan du börja tilldela användare. Till exempel, genom att tilldela professor Snape till DAG *Site A* kommer han nu bara att ha tillgång till data som genereras inom DAG:en *Site A*.

På samma sätt kommer alla records han skapar och data han anger att tillhöra *Site A* och kommer endast att vara tillgängliga för andra användare i *Site A*.



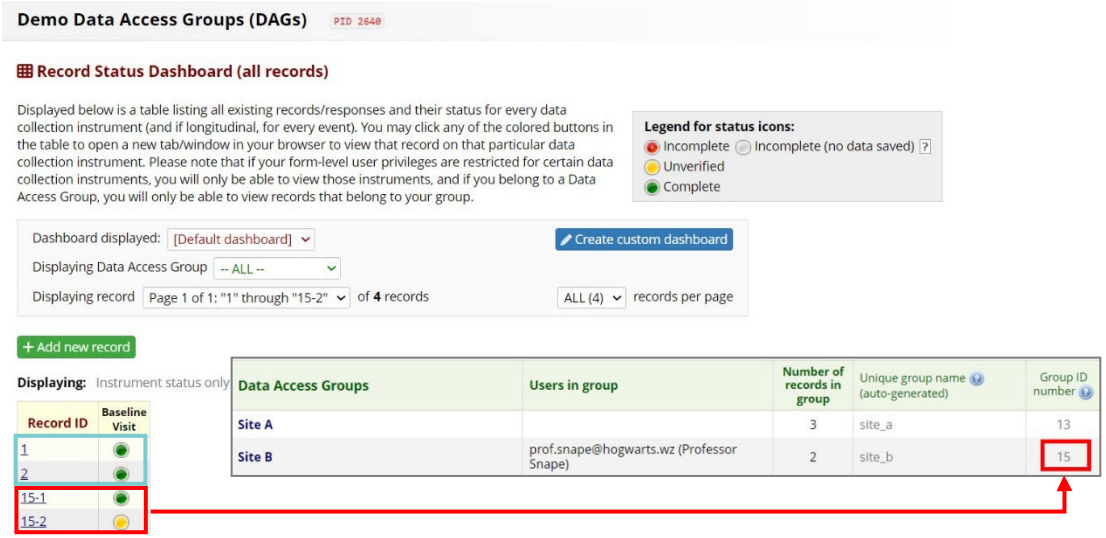
Data Access Groups	Users in group	Number of records in group	Unique group name (auto-generated)	Group ID number	Delete group?
Site A	prof.snape@hogwarts.wz (Professor Snape)	0	site_a	13	✖
Site B		0	site_b	14	✖
[Not assigned to a group]	hermione.granger@hogwarts.com (Hermione Granger), musip-siguz@eduid.se (Josefine Doe) * Can view ALL records				

3. Eftersom Hermione inte tilldelades någon DAG har hon tillgång till alla records och data i projektet.

Skapa / Tilldela Records i en DAG

Alla records som skapas av användare som är tilldelade en DAG kommer automatiskt att tilldelas samma DAG.

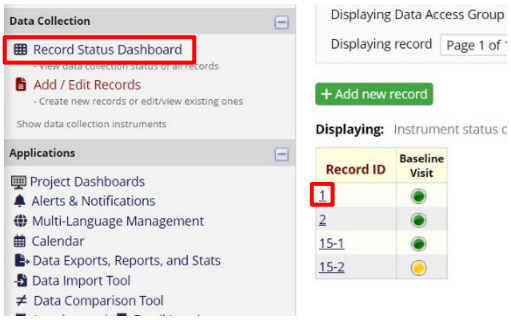
Om automatisk numrering av records är aktivt kommer REDCap att använda det unika DAG ID-numret följt av sekventiell numrering för att skapa nya record-ID:n. Om Professor Snape till exempel skapar ett nytt record kommer record ID:s att börja med 15, eftersom Professor Snape tillhör DAG *Site A* som har 15 som sitt unika ID-nummer (se nedan i rött).



Om automatisk numrering är avstängd kan användare ange anpassade record-ID:n som vanligt. REDCap kommer att varna användaren om samma record-ID redan använts i en annan DAG.

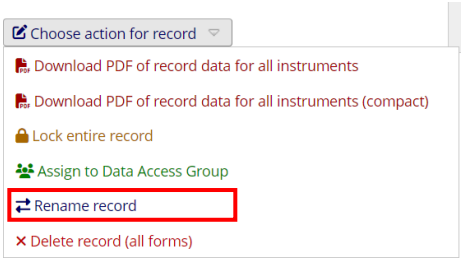
Om en användare som inte är en del av någon DAG skapar en ny record kommer den inte heller att kopplas till en specifik DAG. Dessa records kan endast ses av användare som inte har tilldelats en DAG. Records som skapats utanför DAG:er följer vanlig sekventiell numrering (visas i blått ovanför).

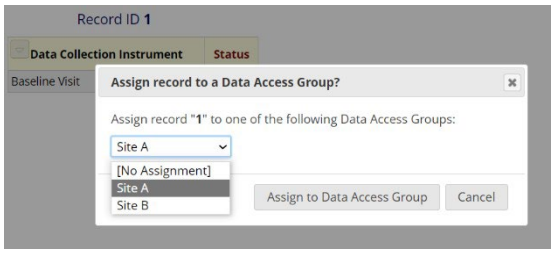
Records som skapades utanför en DAG kan tilldelas till en DAG senare. Följ följande steg för att tilldela records till en DAG:



- Går till *Record Status Dashboard* och klicka på ID-numret som du vill tilldela en DAG.

- Klicka på *Choose action for record – Assign to Data Access Group*





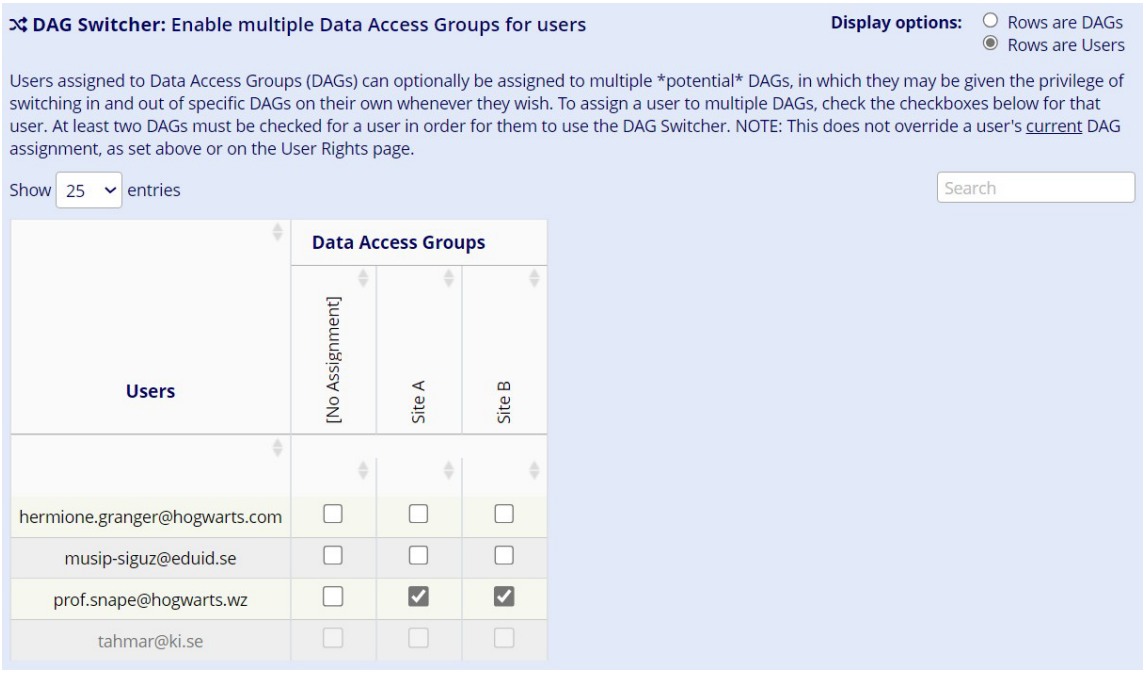
- Välj önskad DAG i popup-fönstret och bekräfta genom att klicka på *Assign to Data Access Group*.

Ge Användare Tillgång till Fler DAG:er (DAG Switcher)

Användare kan tilldelas flera DAG:er och ges behörigheter att växla mellan dessa DAG:er efter behag. DAG Switcher hittas i DAG-menyn.

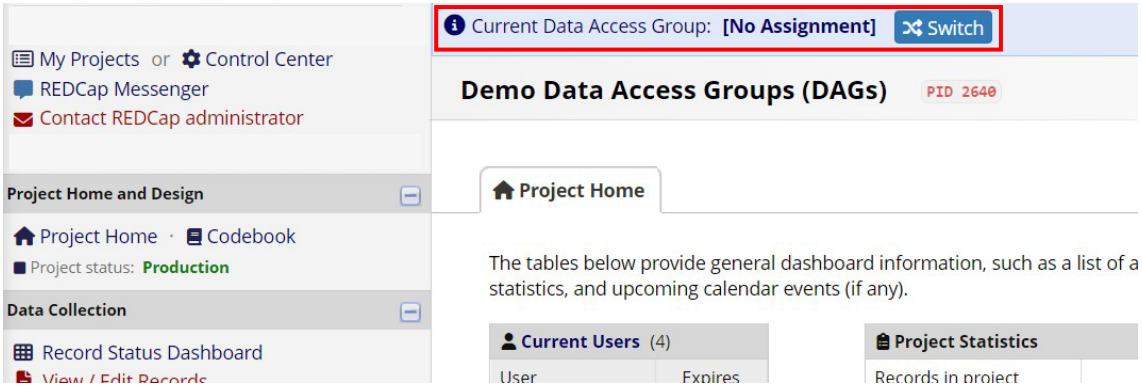
Till exempel vill vi ge Professor Snape – som redan har tillgång till DAG *Site A* – tillgång till en ytterligare DAG, nämligen *Site B*. Gå till DAG Switcher i DAG-menyn och markera relevanta rutor för att ge Professor Snape åtkomst till

dessa två DAG:er.



Nu kan Professor Snape växla mellan två DAG:er (*Site A* och *Site B*) och även skapa records i båda DAG:er.

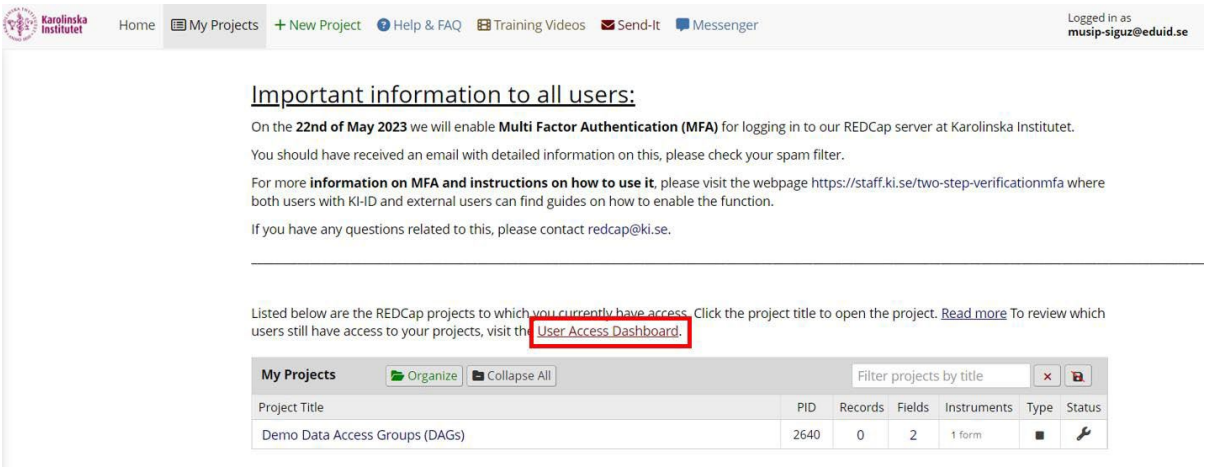
Användare som tilldelas flera DAG:er måste se till att de är i rätt DAG innan de skapar en ny record i REDCap. Detta kan göras genom att kolla upp den blå textrutan överst på sidan.



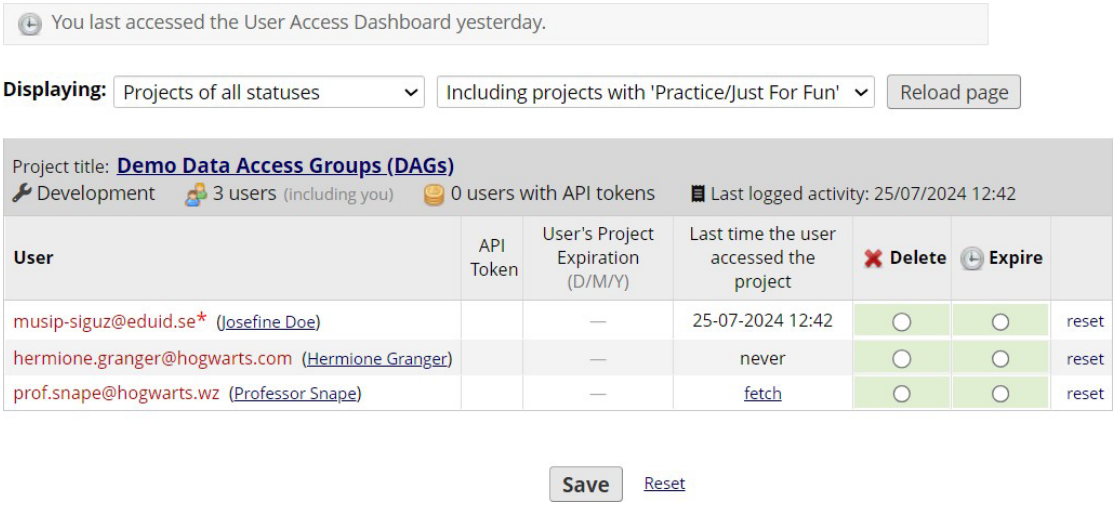
Här kan en användare byta till en annan DAG eller gå till *No Assignment* (om de fick tillgång till den gruppen som ligger utanför DAG:er, dvs ”ingen tilldelning”).

User Access Dashboard

Användaråtkomstpanelen finns i fliken ”My Projects” om en användare tilldelats användarrättigheter i minst ett projekt.



Panelen ger en översikt över alla användare som har tillgång till dina projekt och möjliggör enkel borttagning eller justering av användare vid behov.



Här kan man kolla om en användare har en API-token, om de lagts till i projektet med ett utgångsdatum och när de senast öppnade projektet.

Det är lätt att redigera användarbehörigheter:

- **Ta bort en användare** från projektet.

- **Ange ett utgångsdatum** för användarens åtkomst till projektet.

Glöm inte att bekräfta dina ändringar genom att klicka på ”Save”.

Felsökning

Om en användare inte kommer åt projektet kontrollera följande lösningar:

- **Har personen ett REDCap-konto?**
  Innan en person kan läggas till i ett projekt måste de skapa ett REDCap-användarkonto; mer information om hur man skapar ett REDCap användarkonto hittas på medarbetarportalen.

- **Har personen lagts till i projektet på rätt sätt?**
  Det är inte möjligt att bjuda in en person till REDCap genom att lägga till deras e-postadress i ett projekt. Följ stegen som beskrivs i avsnittet " Lägga till Användare i ditt Projekt" ovan för att lägga till en ny användare i projektet.

- **Har personens användarkonto stängts av?**
  Om ett REDCap-användarkonto har varit inaktivt i mer än 2 år kommer kontot att avaktiveras och, efter ytterligare 6 månader, raderas. Varje användare tar ansvar för att hålla sitt konto aktivt genom att logga in regelbundet. Om ett användarkonto har avaktiverats ska de maila redcap@ki.se för att få avaktiveringen hävd. Om ett konto har raderats måste användaren skapa ett nytt konto som sedan måste läggas till relevanta projekt igen.

- **Har användarkontot ett utgångsdatum?**
  Kontrollera att användarkontot antingen har lagts till utan ett utgångsdatum, eller inte har passerat utgångsdatumet. Om det behövs, förnya utgångsdatumet och/eller lägg till användaren i ditt projekt igen.

Tips & Trix

Aktivera bara användarrättigheter som en användare faktiskt behöver: Markera inte bara alla alternativ i avsnittet ”User Rights” (användarrättigheter), utan fundera på vilken åtkomst en användare behöver. Ställ in utgångsdatum för relevanta användare och se till att användare tilldelas på rätt sätt och med minimala nödvändiga användarrättigheter.

Ge åtkomst till ”User Rights” sparsamt: Att ge en användare åtkomst till användarrättigheter (”User Rights”) i *User Rights* ger personen full autonomi i projektet eftersom detta gör det möjligt att redigera sina egna och andras användarrättigheter.

Granska kontrollpanelen *User Access Dashboard* regelbundet: Granska vem som har tillgång till dina projekt regelbundet (t.ex. var sjätte månad) och ta bort eller justera användare efter behov.

Använd användarroller: Användarroller behöver bara ställas in en gång och ger en förutbestämd åtkomstnivå när nya användare läggs till i ett projekt. Detta gör processen att lägga till nya användare enklare och snabbare. Roller är särskilt användbara i projekt med många användare och projekt där användarlistan ändras ofta.

Använd dataåtkomstgrupper (*Data Access Groups)*: Användning av DAG:er rekommenderas för till exempel multicenterstudier, så att användare från olika studiegrupper bara får tillgång till relevanta data.

Markera känsliga och identifierbara data i ditt projekt: Markera känslig och identifierbar information i ditt projekt och begränsa vem som kan komma åt och exportera denna data (se ” Behörigheter för att få Tillgång till och Exportera Data” ovan).

Samla in känslig information i ett instrument: Om ditt projekt samlar in identifierbar information men du har användare som inte borde kunna se den typen av information, kan du samla alla identifierbara data i ett instrument och begränsa användarnas åtkomst till just det instrumentet i REDCap.

Ha en process för när projektanvändare lämnar projektet: Se till att REDCap-åtkomsten är justerad (d.v.s. löpt ut/raderad) när en användare lämnar projektgruppen. Innan en användare tas bort från ett projekt, se till att relevanta projektinställningar kopplade till deras konto överförs till en annan användare (t.ex. API-tokens, Automated Survey Invitations osv).