

Formation pour les Administrateurs SIRIS locaux dans les cliniques et hôpitaux

Sandy Sutter, Anaëlle Solca et Emin Aghayev





AFT FÜR NEUROCHIRURGIE HIRURGIE CURRURGIA RGERY Schweizerische Gesellschaft für Spinale Chirurgie Société Suisse de Chirurgie Du Rachis Società Svizzera di Chirurgia Spinale Swiss Society of Spinal Surgery

Veuillez noter que l'événement sera enregistré.

Ordre du jour

schweizerisches implantat-register swiss implant registry

- 1. Rôle des administrateurs et administratrices dans les cliniques et hôpitaux
- 2. Deux règles importantes
 - I. Protéger le mot de passe
 - II. Ne pas supprimer les comptes d'utilisateurs
- 3. Fonctions supplémentaires pour les administrateurs et administratrices
 - I. Créer un compte d'utilisateur
 - II. Attribuer un compte d'utilisateur à une clinique ou un hôpital
 - III. Attribuer ou modifier des rôles de compte utilisateur
 - IV. Réinitialiser le mot de passe et réactiver le compte d'utilisateur
- 4. Contact
- 5. Questions-réponses et varié

1. Rôle des administrateurs et administratrices dans les cliniques et les hôpitaux:



- Gestion locale des utilisateurs
- Personne de contact pour SIRIS Rachis (entre autres pour le futur monitoring sur place)

schweizerisches implantat-register swiss implant registry

2. Deux règles importantes

I. Protégez vos données de connexion !

- Les comptes d'utilisateurs **sont personnels et ne doivent pas être partagés.**
- Utilisez un mot de passe suffisamment fort
- **Protégez votre mot de passe** et ne le conservez pas sans protection.
- Les comptes d'utilisateurs ne doivent pas être partagés. Chaque utilisateur qui a besoin d'accéder au registre doit avoir son propre compte d'utilisateur. Un seul compte d'utilisateur peut être créé par personne.
- Ne pas envoyer les noms d'utilisateur et les mots de passe dans le même e-mail, à moins d'utiliser une technologie de messagerie sécurisée.

II. Ne pas désactiver ou effacer un compte d'utilisateur !

L'utilisateur ou l'utilisatrice peut travailler dans plusieurs établissements ou changer d'établissement.
 Pour retirer à un utilisateur ou une utilisatrice l'accès à votre clinique ou à votre hôpital, il suffit de supprimer l'utilisateur ou l'utilisatrice de la hiérarchie de votre clinique ou de votre hôpital.

3. Fonctions supplémentaires pour les administrateurs et administratrices

schweizerisches implantat-register

swiss implant registry

I. Créer un compte utilisateur, y compris

- Modifier les données du compte
- Réactiver un compte bloqué
- Réinitialiser le mot de passe
- II. Attribuer un compte d'utilisateur à une clinique ou un hôpital
- III. Attribuer ou modifier les rôles d'un compte d'utilisateur
- IV. Réinitialiser le mot de passe et réactiver l'utilisateur

3. Fonctions supplémentaires : Créer un compte d'utilisateur de la complementater de la compl

- Vérifiez d'abord si le compte d'utilisateur existe déjà.

Pour cela, allez dans Administration => Personnes => Recherche

Attention: Les noms comportant des caractères spéciaux tels que ü/ö peuvent être orthographiés comme ue, oe, etc.



swiss implant registry SITIS

3. Fonctions supplémentaires : Créer un compte d'utilisateur

Si l'utilisateur n'existe pas, allez sous
 Personnes => ajouter »

2. Sélectionner **« oui »** à la question est un utilisateur?

3. Remplissez **au minimum** les champs suivants et assurez-vous qu'ils sont corrects :

- Prénom(s),
- nom (de famille)
- adresse Email
- Nom d'utilisateur

4. Si l'utilisateur est un chirurgien, la capacité « chirurgien » doit être ajoutée

5. Cliquez sur « sauvegarder »

		* Hospital: St. ZZZ Clinic * 📰 🖾 * 🌢 Sand	y Sutter ▼	
Administration		Recherche Ajouter patient Exportation de données Statistiques en ligne Statut des ePROMs Documents pour les utilit Administration	sateurs	
Points d'accès		Accueil > Ressources humaines > Créer une personne		
Personnes	Ajouter	Personne Utilisateur	B)	
Configuration	Recherche	Est-ce un utilisateur? *		
Organisation		Non Oui		
Mer isateur		Titre Sélectionnez s'il vous plaît ▼		
	Ajouter	Prénom(s) *		
		Duck		
		Nom - Donald &@		
		Connu en tant que		
		par exemple. Tommy		
Détails	(2)	Sexe Sélectionnez s'il vous plaît		
		Langage préféré		
Est-ce un utilisateur? *		Sélectionnez s'il vous plaît		
🔿 Non 🖲 Oui		capacités		
		Sélectionnez s'il vous plaît		
		Titre de travail		
		Sélectionnez s'il vous plaît 🔹		
		Rang académique		
		Sélectionnez s'il vous plaît		
capacités				
Chirurgien 4				
Examinateur				
Chirurgien				

3. Fonctions supplémentaires : Créer un compte d'utilisateur

- Nom d'utilisateur

schweizerisches implantat-register swiss implant registry

Chaque nom d'utilisateur se compose toujours de **trois éléments** et s'écrit en minuscule :

- Le code du pays et le trait de soulignement (ch_)
- La première lettre **du prénom**
- Le nom de famille complet
- Exemple 1: Tim Solca => ch_tsolca

Exemple 2: Andrea Pannetier => ch_apannetier

<u>Exemple 3:</u> (Doubles noms) : Sandra Gomez-Hernandez => ch_sgomezhernandez ou ch_sgomez

Si un nom d'utilisateur est déjà utilisé par une autre personne, ajoutez une lettre au prénom :

Exemple 4: Samuel Gomez => ch_sagomez

N'utilisez pas de caractères spéciaux dans les noms d'utilisateur (é, è, ê, à, â, ä, ü, û, ù, etc.).

Exemple 5: OK: ch_tmueller PAS OK: ch_tmüller

3. Fonctions supplémentaires : Attribuer un compte d'utilisateur à une clinique/un hôpital



Attribuez le compte utilisateur à la clinique/l'hôpital:
 Administration => Organisation => Sécurité

2. Cliquez sur la hiérarchie correspondante (département, clinique, hôpital)

3. Recherchez le compte d'utilisateur à l'aide de son nom de famille

4. Cliquez sur le bon compte utilisateur et sur la double flèche. Il est ajouté au département/à la clinique



3. fonctions supplémentaires : Attribuer des rôles au compte d'utilisateur

Un ou plusieurs rôles peuvent être attribués à un utilisateur, en fonction des tâches qu'il doit être en mesure d'accomplir

Il incombe à l'hôpital ou au département, respectivement, d'attribuer les rôles corrects à chaque utilisateur

Rôle	Description
Rôle 1 – «Clinic administrator»	Peut voir toutes les données de la clinique (y compris de ses départements) et peut gérer les utilisateurs.
Rôle 2 – «Clinic export»	Peut exporter toutes les données de la clinique (y compris de ses départements)
Rôle 3 – «Department administrators»	Peut voir toutes les données du département et gérer les utilisateurs du département
Rôle 4 – «Department export»	Peut exporter toutes les données du département
Rôle 5 - «SIRIS Data clerk»	Peut saisir des données et a accès aux données permettant l'identification du patient
Rôle 6 - «SIRIS Doctor»	Peut saisir des données, a accès aux données permettant l'identification du patient, peut exporter ces données et créer et télécharger des rapports.

3. Fonctions supplémentaires : Attribuer des rôles au compte d'utilisateur

1. Sélectionnez le bon compte d'utilisateur et **cochez le(s) rôle(s)** que vous souhaitez lui attribuer.

2. cliquez ensuite sur la **double flèche avec l'icône de coche**

3. confirmez le(s) rôle(s) en sélectionnant
l'« action » => « le rôle peut être seulement
réalisé » et « enregistrer » faites-le.

(NB1 : l'étoile rouge près du compte d'utilisateur dans la hiérarchie disparaît lorsque les rôles sont corrects.

NB2 : Vous ne pouvez attribuer que les rôles que vous avez vous-même. S'il vous manque des rôles, contactez le support).



3. fonctions supplémentaires : modifier/supprimer le(s) rôle(s)

1. Allez dans Administration => Organisation => Sécurité

2. recherchez le service et le compte utilisateur dont vous souhaitez modifier ou supprimer le(s) rôle(s), puis **sélectionnez** le(s) rôle(s) concerné(s)

Dans la boîte Actions, cliquez sur Supprimer le(s) rôle(s) / Droit(s), puis sur sauvegarder pour sauvegarder l'action.

(NB : pour modifier des rôles, supprimez ceux dont vous n'avez pas besoin, comme décrit ci-dessus, pour en attribuer d'autres).



3. Fonctions supplémentaires : Suppression d'un compte d'utilisateur de la hiérarchie de la clinique/l'hôpital

schweizerisches implantat-register swiss implant registry



3. Fonctions supplémentaires : Réinitialisation du mot de passe et réactivation du compte d'utilisateur

1. Recherchez et trouvez la personne sous **Administration = > Personnes = > Recherche**

2. Cliquez sur vue (PAS modifier) à côté de l'utilisateur correct.

3. Lorsque vous ouvrez le profil de la personne, vous verrez l'option "**réinitialiser le mot de passe**" dans le coin supérieur droit. Cliquez sur le bouton de réinitialisation du mot de passe et le nouveau mot de passe temporaire sera généré automatiquement.

4. Si un compte utilisateur à été désactivé, le bouton "**réactiver**" apparaîtra dans son profil. Il vous suffira de cliquer dessus pour réactiver le compte.



4. Contact et prochaines dates de formation

Pour toute question :

- Courrier électronique : <u>siris-spine@eurospine.org</u>
- Téléphone : 077 500 34 66





5. Questions-réponses et varié