

SIRIS Wirbelsäule: Schulung für lokale Administratorinnen und Administratoren in den Kliniken und Spitälern



Emin Aghayev, Projektmanager

Agenda

1. Rolle der Administratorinnen und Administratoren in den Kliniken und Spitälern
2. Zwei wichtige Regel
 - I. Passwort schützen
 - II. Benutzerkonten nicht löschen
3. Zusätzliche Funktionen für die Administratorinnen und Administratoren
 - I. Benutzerkonto anlegen
 - II. Benutzerkonto einer Klinik oder einem Spital zuweisen
 - III. Benutzerkonto Rollen zuweisen oder ändern
 - IV. Passwort zurücksetzen sowie das Benutzerkonto reaktivieren
4. Kontakt
5. Fragen und Antworten sowie Varia

1. Rolle der Administratorinnen und Administratoren in den Kliniken und Spitälern:

- lokale Benutzerverwaltung
- Ansprechperson für SIRIS Wirbelsäule (u.a. für künftiges Vorort-Monitoring)

2. Zwei wichtige Regel

I. Regel - Schützen Sie Ihre Anmeldedaten!

- Benutzerkonten **sind persönlich und dürfen nicht weitergegeben werden**
- Nutzen Sie ein **genügend starkes Passwort**
- **Schützen Sie Ihr Passwort** und bewahren Sie es nicht ungeschützt auf
- Benutzerkonten dürfen nicht gemeinsam genutzt werden. **Jede Benutzerin und jeder Benutzer, der Zugang zum Register benötigt, muss ihr/sein eigenes Benutzerkonto haben.** Pro Person darf **nur ein Benutzerkonto** angelegt werden.
- **Senden Sie Benutzernamen und Passwörter nicht in derselben E-Mail**, es sei denn, es wird eine sichere E-Mail-Technologie verwendet.

II. Regel – Deaktivieren oder löschen Sie kein Benutzerkonto!

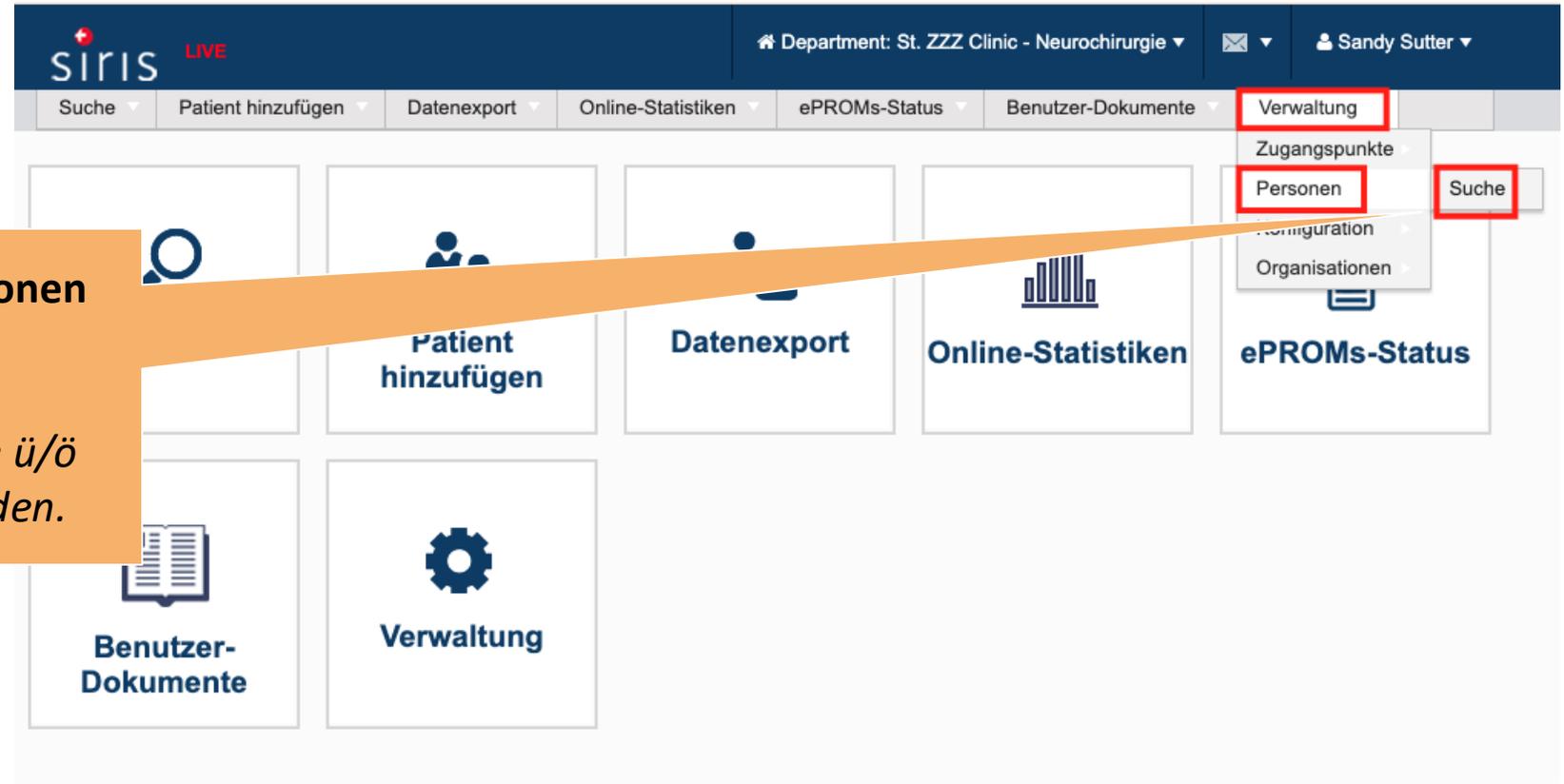
- Da der Benutzer oder die Benutzerin in mehreren Einrichtungen arbeiten oder ihre Einrichtung wechseln können. Um einer Benutzerin oder einem Benutzer den Zugriff auf Ihre Klinik oder Ihr Spital zu entziehen, löschen Sie den Benutzer einfach aus der Hierarchie Ihrer Klinik oder Ihres Spitals.

3. Zusätzliche Funktionen für die Administratorinnen und Administratoren

- I. Benutzerkonto anlegen, inkl.
 - Kontodaten ändern
 - ein gesperrtes Konto reaktivieren
 - das Passwort zurücksetzen
- II. Benutzerkonto einer Klinik oder einem Spital zuweisen
- III. Benutzerkonto Rollen zuweisen oder ändern
- IV. Passwort zurücksetzen sowie Benutzer reaktivieren

3. Zusätzliche Funktionen: Benutzerkonto anlegen

- Prüfen Sie zuerst, ob das Benutzerkonto evtl. bereits existiert



Gehen Sie dazu auf **Verwaltung => Personen**
=> **Suche** und suchen Sie die Person

Achtung! Namen mit Sonderzeichen wie ü/ö
können als ue, oe usw. geschrieben werden.

3. Zusätzliche Funktionen: Benutzerkonto anlegen

1. Wenn der Benutzer nicht existiert, gehen Sie unter "**Personen => Hinzufügen**".

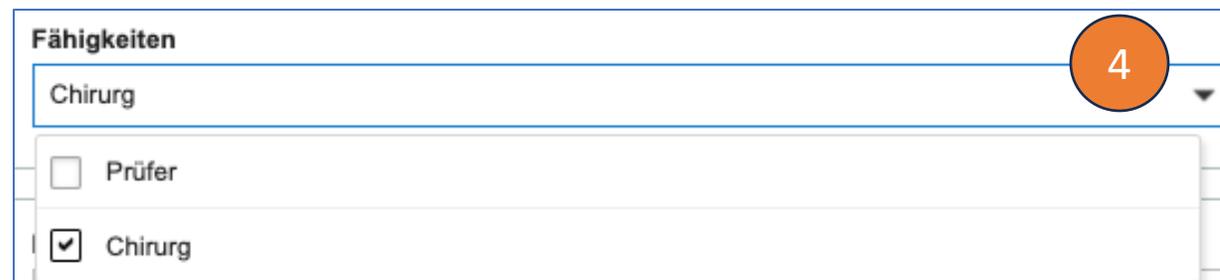
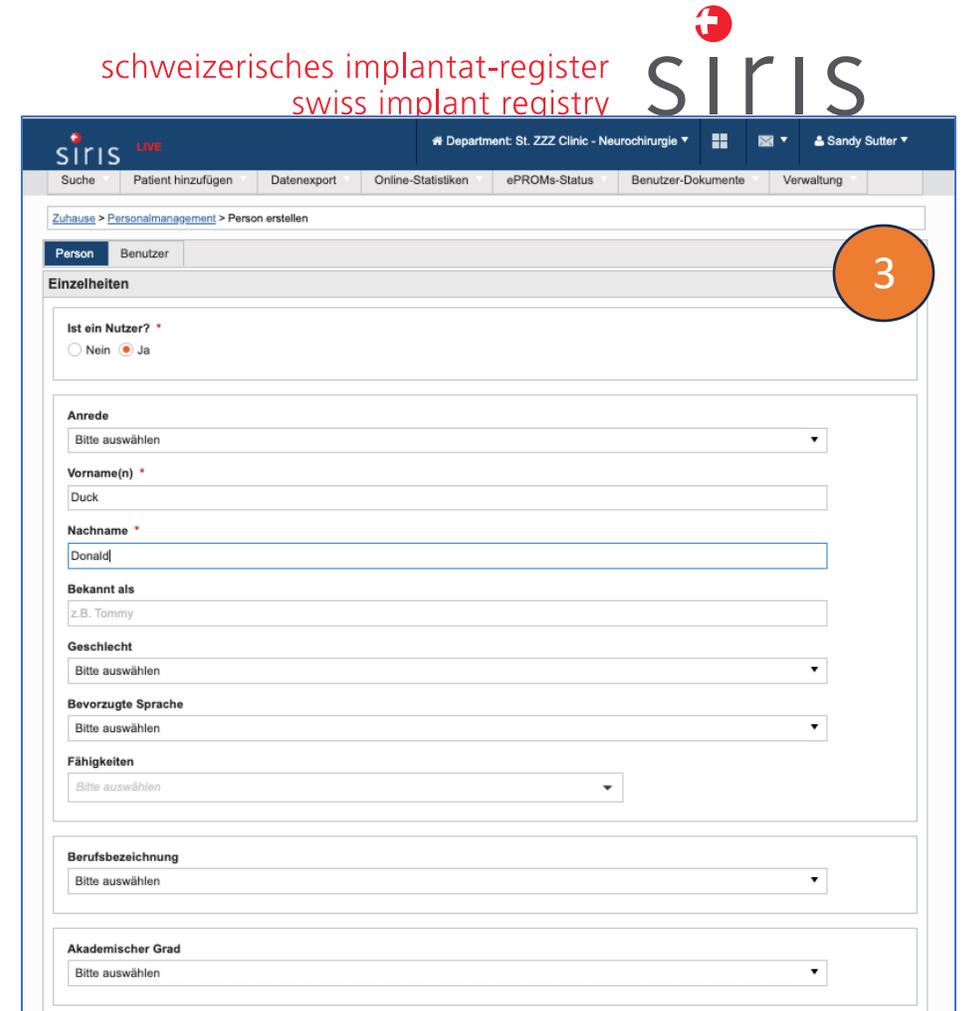
2. Bestätigen Sie, dass es sich beim Konton um einen Benutzer handelt?

3. Füllen Sie **mindestens** die folgenden Felder aus und vergewissern Sie sich, dass sie korrekt sind:

- **Vorname(n)**
- **Nachname(n)**
- **E-Mail-Adresse**

4. Wenn der Benutzer ein Chirurg ist, muss die **Fähigkeit "Chirurg"** hinzugefügt werden.

5. Klicken Sie auf "**Speichern**".



3. Zusätzliche Funktionen: Benutzerkonto anlegen

- Benutzername

Jeder Benutzername besteht immer aus **drei Elementen** und schreibt sich in kleinen Buchstaben:

1. **Landescode und Unterstrich (ch_)**
2. **Erster Buchstabe des Vornamens**
3. **Vollständige Nachname**

Beispiel 1: Tim Solca => **ch_tsolca**

Beispiel 2: Andrea Pannetier => **ch_apannetier**

Beispiel 3 (Doppelnamen): Sandra Gomez-Hernandez => **ch_sgomezhernandez** oder **ch_sgomez**

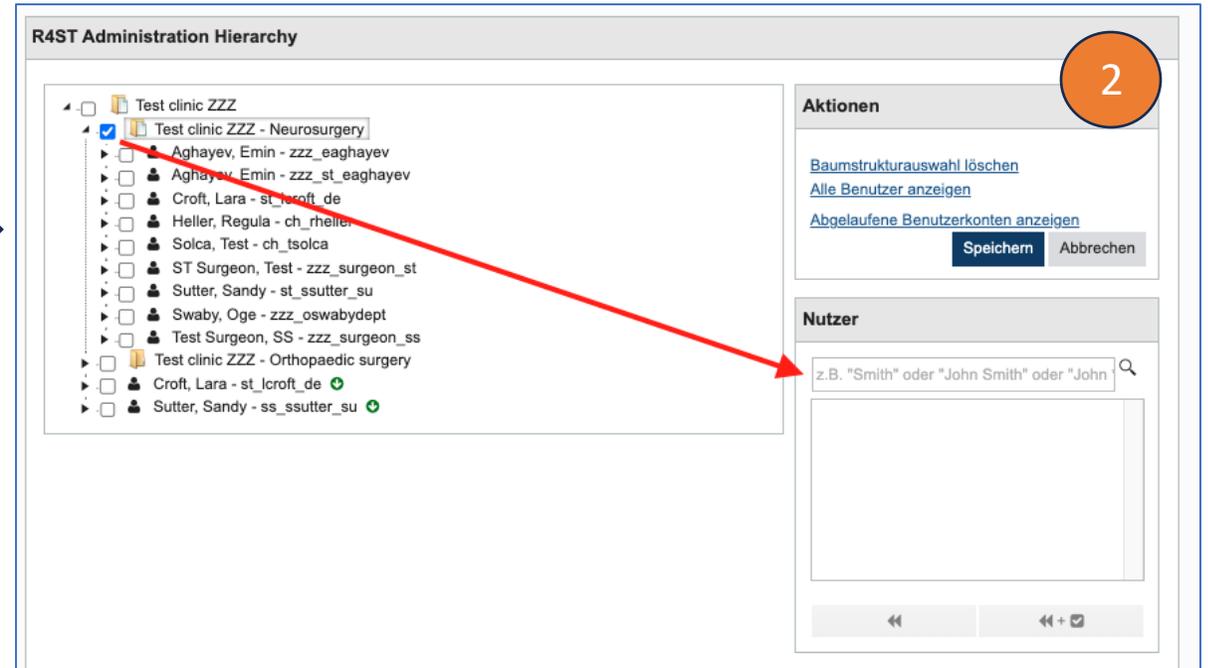
Wenn ein Benutzername bereits von einer anderen Person verwendet wird, fügen Sie dem Vornamen einen Buchstaben hinzu:

Beispiel 4: Samuel Gomez => **ch_sagomez**

Verwenden Sie **keine Sonderzeichen** in Benutzernamen (é, è, ê, à, â, ä, ü, û, ù, usw.).

Beispiel 5: **OK: ch_tmueller** **NICHT OK: ch_tümler**

3. Zusätzliche Funktionen: Benutzerkonto einer Klinik/einem Spital zuweisen

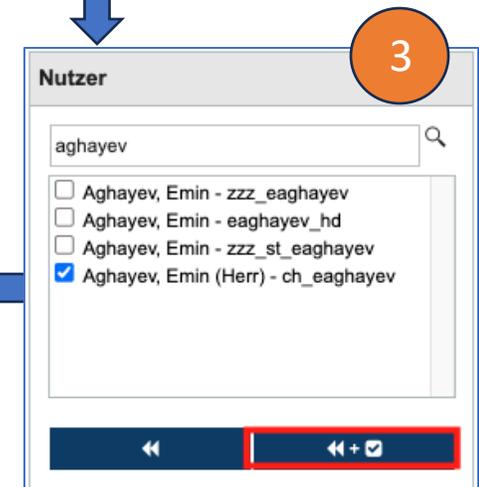
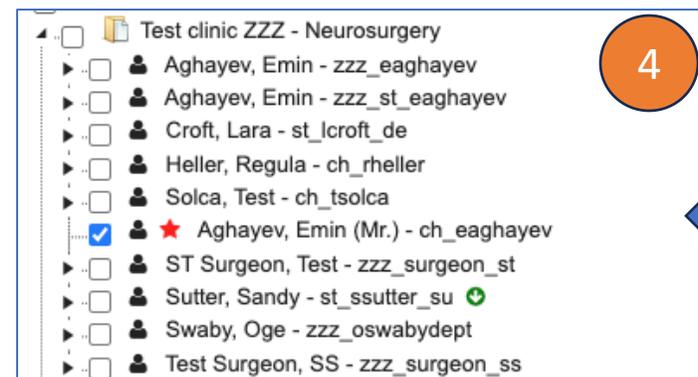


1. Weisen Sie das Benutzerkonto der Klinik/dem Spital zu: **Verwaltung => Organisation => Sicherheit**

2. Klicken Sie auf die entsprechende Hierarchie (Abteilung, Klinik/Spital)

3. Suchen Sie das Benutzerkonto anhand seines Nachnamens

4. Klicken Sie auf das richtige Benutzerkonto und auf den Doppelpfeil. Es wird der Abteilung/Klinik hinzugefügt



3. Zusätzliche Funktionen: Benutzerkonto Rollen zuweisen

Einem Benutzerkonto können je nach den Aufgaben eine oder mehrere Rollen zugewiesen werden. Es liegt in der Verantwortung der Abteilung bzw. der Klinik, jedem Benutzer die richtige Rolle(n) zuzuweisen. Um Rollen zuweisen zu können, benötigen Sie die «**Clinic Administrator**»-Rolle.

ROLLE	BESCHREIBUNG
Rolle 1 «Clinic Administrator»	Kann alle Daten der Klinik (einschl. ihrer Abteilungen) einsehen und die Benutzer verwalten
Rolle 2 «Clinic export»	Kann alle Daten der Klinik (einschl. ihrer Abteilungen) exportieren
Rolle 3 «Department Administrator»	Kann alle Daten der Abteilung einsehen und die Benutzer der Abteilung verwalten
Rolle 4 «Department export»	Kann alle Daten der Abteilung exportieren
Rolle 5 «SIRIS Data clerk»	Kann Daten eingeben und hat Zugriff auf die Daten, die eine Identifizierung des Patienten ermöglichen
Rolle 6 «SIRIS Doctor»	Kann Daten eingeben, hat Zugriff auf die Daten, die eine Identifizierung des Patienten ermöglichen, kann diese Daten exportieren und Berichte erstellen und herunterladen

3. Zusätzliche Funktionen: Benutzerkonto Rollen zuweisen

1. Wählen Sie das richtige Benutzerkonto und **kreuzen Sie die Rolle(n) an**, die Sie ihm zuweisen möchten.

2. Klicken Sie dann auf den **Doppelpfeil mit dem Häkchen-Symbol**

3. Bestätigen Sie die Rolle(n) mit dem Auswählen der "Aktion" => "**Rolle kann nur durchgeführt werden**" und "**speichern**" Sie es

(NB1: Der rote Stern beim Benutzerkonto in der Hierarchie verschwindet, wenn Rollen korrekt zugewiesen wurden.)

NB2: Sie können nur die Rollen zuweisen, die sie selbst haben. Wenn Ihnen Rollen fehlen, melden Sie sich beim Support.)

Rollen

Teil des Rollennamens

- Read Only User
- Reporting User
- SIRIS Data Entry Clerk
- SIRIS Doctor
- SIRIS...

Navigation buttons: << <<+✓

Aghayev, Emin (Mr.) - ch_eaghayev

SIRIS Doctor

Aktionen

- [Baumstrukturauswahl löschen](#)
- [Abgelaufene Benutzerkonten anzeigen](#)
- [Rolle\(n\) kann nur durchgeführt werden](#)**
- [Rolle\(n\) kann nur gewährt werden](#)
- [Rolle\(n\) kann durchgeführt und bewilligt werden](#)
- [Rolle\(n\) / Recht\(e\) löschen](#)

Speichern Abbrechen

Aghayev, Emin (Mr.) - ch_eaghayev

SIRIS Doctor

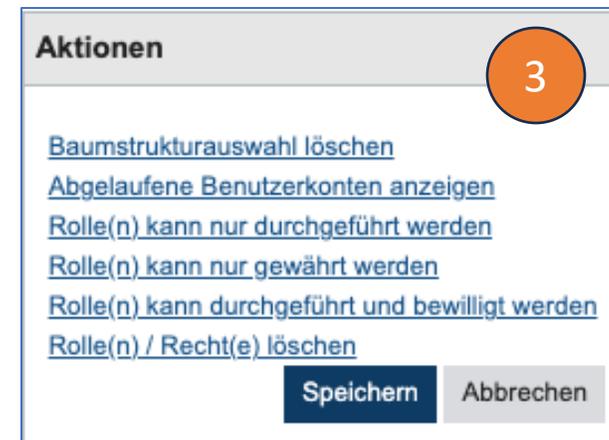
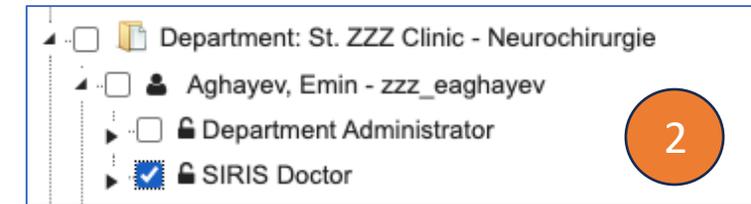
3. Zusätzliche Funktionen: die Rolle(n) ändern/löschen

1. Gehen Sie unter **Verwaltung => Organisation => Sicherheit**

2. **Suchen** Sie die Abteilung das Benutzerkonto, dessen Rolle(n) Sie ändern oder löschen möchten, und **markieren** Sie die relevante Rolle(n).

3. Klicken Sie im Feld Aktionen **auf Rolle(n) löschen** und dann auf **speichern**, um die Aktion zu speichern.

(NB: Um Rollen zu ändern, löschen Sie die nicht benötigten Rollen, wie oben beschrieben, und weisen Sie andere Rollen zu.)

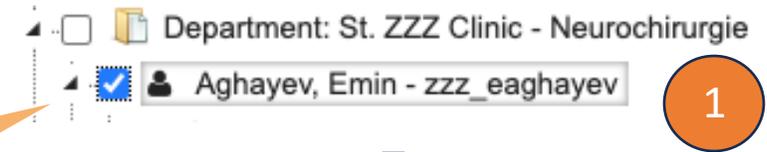


3. Zusätzliche Funktionen: Löschen eines Benutzerkonto aus der Hierarchie der Klinik/des Spitals

1. Um eine Benutzerin oder einen Benutzer aus einer Klinik/eines Spitals zu entfernen, **markieren** Sie das Benutzerkonto.

2. Klicken Sie im Feld Aktionen auf **Benutzer löschen** und dann auf speichern, um die Aktion zu speichern.

(Der Benutzer wird dann aus der Hierarchie entfernt und **hat keinen Zugriff mehr auf die Klinik/das Spital.**)



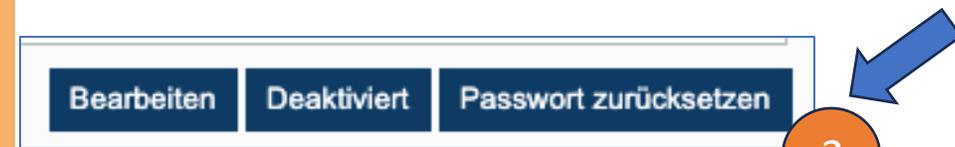
3. Zusätzliche Funktionen: Passwort zurücksetzen sowie Benutzerkonto reaktivieren

1. Suchen und finden Sie die Person unter **Administration => Personen => Suche**

2. **Klicken Sie auf «Ansicht» (NICHT «Bearbeiten»)** für das richtige Benutzerkonto.

3. Wenn Sie das Profil der Person öffnen, sehen Sie in der oberen rechten Ecke die Option "**Passwort zurücksetzen**". Klicken Sie auf die Schaltfläche und das neue temporäre Passwort wird automatisch generiert. Sie können es vom System senden lassen und/oder persönlich senden.

4. Wenn ein Benutzerkonto deaktiviert wurde, erscheint in seinem Profil die Schaltfläche "**Reaktivieren**". Klicken Sie darauf, um das Konto wieder zu aktivieren.



4. Kontakt und nächste WS-Termine

Bei Fragen:

- E-Mail: siris-spine@eurospine.org
- Telefon: 077 500 34 66

5. Fragen und Antworten sowie Varia