EUROSPINE

schweizerisches implantat-register
registre suisse des implants
siris

Anleitung für Administratoren: Benutzeverwaltung

V1.0 März 2025

Inhaltsübersicht

1. Einführung 2
2. Schützen Sie Ihre Anmeldedaten 2
3. Bevor Sie ein neues Benutzerkonto anlegen, prüfen Sie zuerst, ob das Benutzerkonto eventuell bereits exisitiert 2
4. Anlegen eines neuen Benutzerkontos 3
   a. Loggen Sie sich in die Klinik/Abteilung 3
   b. Hinzufügen eines neuen Benutzers und Registrieren der Benutzerdaten 4
   c. Fähigkeiten 5
   d. Zuweisen eines Benutzernamens 5
   e. Zuweisen von Rolle(n) an den Benutzer 6
   f. Benutzern Zugriff auf eine Abteilung/Klinik gewähren 7
   g. Benutzern ihre Rolle(n) zuweisen 9
   h. Zuweisen einer Aktion für die Rolle(n) 9
5. Ändern der Benutzerrolle(n) 10
6. Löschen der Benutzerrolle(n) 11
7. Löschen eines Benutzers aus einer Abteilungs-/Klinikhierarchie 12
8. Deaktivieren eines Benutzerkontos 13
9. Passwort zurücksetzen 13
10. Reaktivieren eines Benutzerkontos 14
11. Kontakt 15

1. Einführung

Dieses Dokument soll Klinik- und Abteilungsadministratoren bei der Verwaltung ihrer Benutzer unterstützen. Dazu gehören folgende Ausgaben:

- ein Benutzerkonto anlegen,
- ein Benutzerkonto einer Klinik oder einem Spital zuweisen,
- einem Benutzerkonto Rolle(n) zuweisen,
- Löschen oder Ändern der Rolle(n) des/der Benutzer(s),
- Entzug des Zugriffs auf die Abteilung oder die Klinik,
- Zurücksetzen des Passworts,
- Reaktivierung des Benutzerkontos.

Für weitere administrative Funktionen (wie die Zusammenführung von Patienten) konsultieren Sie bitte separate Dokumente oder wenden Sie sich an siris-spine@eurospine.org.

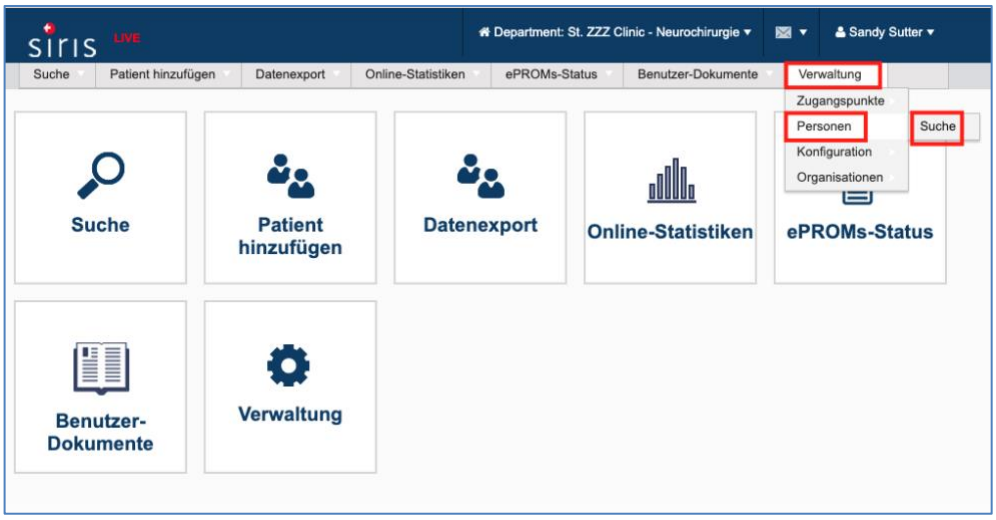
2. Schützen Sie Ihre Anmeldedaten

- Benutzerkonten sind persönlich und dürfen nicht weitergegeben werden.
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Passwort ausreichend sicher ist.
- Schützen Sie Ihr Passwort und bewahren Sie es nicht ungeschützt auf.
- Konten dürfen nicht gemeinsam genutzt werden. Jeder Benutzer in einer Klinik/eines Spitals, der Zugang zum Register benötigt, muss über ein eigenes persönliches Konto verfügen. Pro Person darf nur ein Konto eingerichtet werden.
- Senden Sie keine Benutzernamen und Passwörter in derselben E-Mail, es sei denn, es wird eine sichere E-Mail-Technologie verwendet.

3. Bevor Sie ein neues Benutzerkonto anlegen, prüfen Sie zuerst, ob das Benutzerkonto eventuell bereits exisitiert

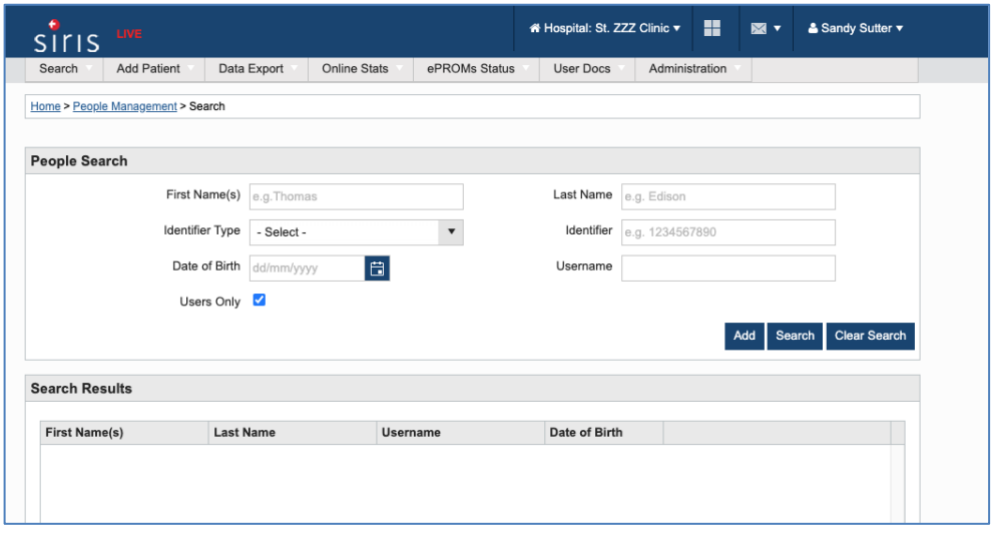
Die zu registrierende Person könnte bspw. in einer anderen Klinik tätig gewesen und bereits registriert sein. Bevor Sie ein neues Benutzerkonto anlegen, prüfen Sie bitte zuerst, ob das Benutzerkonto nicht bereits existiert.

Gehen Sie dazu in **die Verwaltung => Personen => Suchen**



Suchen Sie nach der Person, z. B. nach dem Namen.

Beachten Sie, dass Namen mit Sonderzeichen wie ü/ö als ue, oe, etc. geschrieben werden können.



Sobald überprüft wurde, dass der Benutzer noch nicht registriert ist, kann ein neues Benutzerkonto angelegt werden.

4. Anlegen eines neuen Benutzerkontos

a. Loggen Sie sich in die Klinik/Abteilung

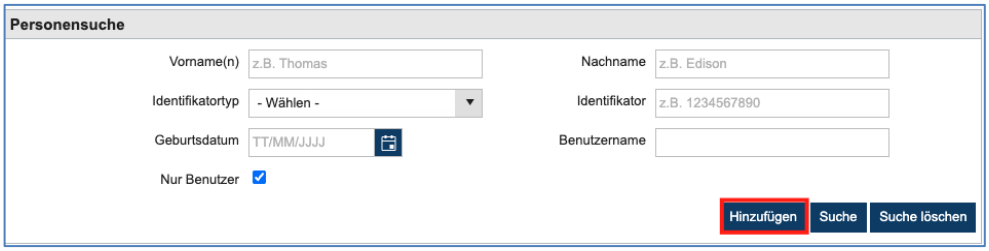
Um einen Benutzer anzulegen, loggen Sie sich unter der Klinik/Abteilung ein, in der der Benutzer arbeitet.

Hinweis
Dies ist wichtig, wenn Sie ein Konto für einen Chirurgen anlegen. Ein Chirurg muss im System als solcher identifiziert werden und dafür eine Fähigkeit «Chirurg» erhalten. Dies ermöglicht, dass sein Name in der Liste der Chirurgen in den Suchfunktionen und im Operationsformular aufgeführt wird. Diese Fähigkeit wird im Benutzerprofil der Klinik zugewiesen, in der der Chirurg Patienten operiert.

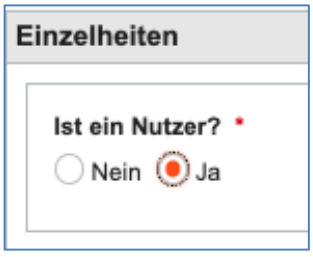
b. Hinzufügen eines neuen Benutzers und Registrieren der Benutzerdaten

Gehen Sie zu **Verwaltung => Personen => Suche**

Klicken Sie auf „Hinzufügen“.



Wählen Sie "Ja" auf die Frage "Ist ein Benutzer?".



Füllen Sie mindestens die folgenden Felder aus und achten Sie darauf, dass sie korrekt sind:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail Adresse

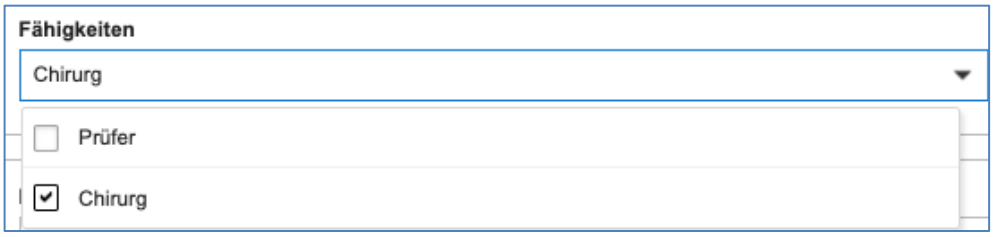
Die E-Mail Adresse muss hinzugefügt werden. Dies ermöglicht es dem Benutzer, sein Passwort über die Funktion "Passwort vergessen" zurückzusetzen und ein neues Passwort zu erhalten. Wir empfehlen dringend die Verwendung einer geschäftlichen E-Mail-Adresse, die in der Regel nach dem Ausscheiden aus der Klinik deaktiviert wird.

c. Fähigkeiten

Wenn ein Benutzer in der Liste der Chirurgen im Operationsformular (oder in der Liste der Prüfer in einem nicht chirurgischen Formular) aufgeführt werden soll, muss er/sie die entsprechende Fähigkeit in seinem/ihrem Benutzerkonto unter der Klinik/der Abteilung erhalten.

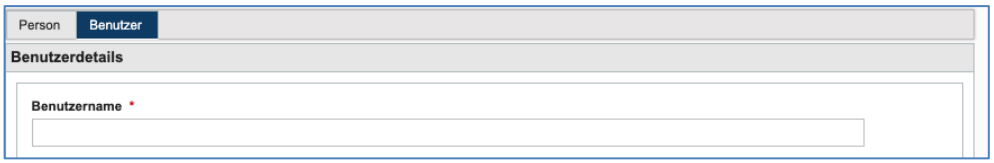
«Chirurg» = für das Aufführen in der Liste der Chirurgen im Operationsformular
«Prüfer» = für das Aufführen in der Liste der Prüfer in einem nicht chirurgischen Formular

Markieren Sie die entsprechende Auswahl im Dropdown-Menü der Fähigkeiten. Benutzer können mehrere Fähigkeiten zugewiesen werden.



Wenn Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben, klicken Sie unten auf der Seite auf "Speichern".

Sie werden dann aufgefordert, einen Benutzernamen einzugeben:



d. Zuweisen eines Benutzernamens

Jeder Benutzername besteht immer aus drei Komponenten:

- Landescode (**ch_**),
- Erster Buchstabe des Vornamens
- Vollständiger Nachname

Zum Beispiel:

- Tim Solca: ch_tsolca
- Andrea Pannetier: ch_apannetier

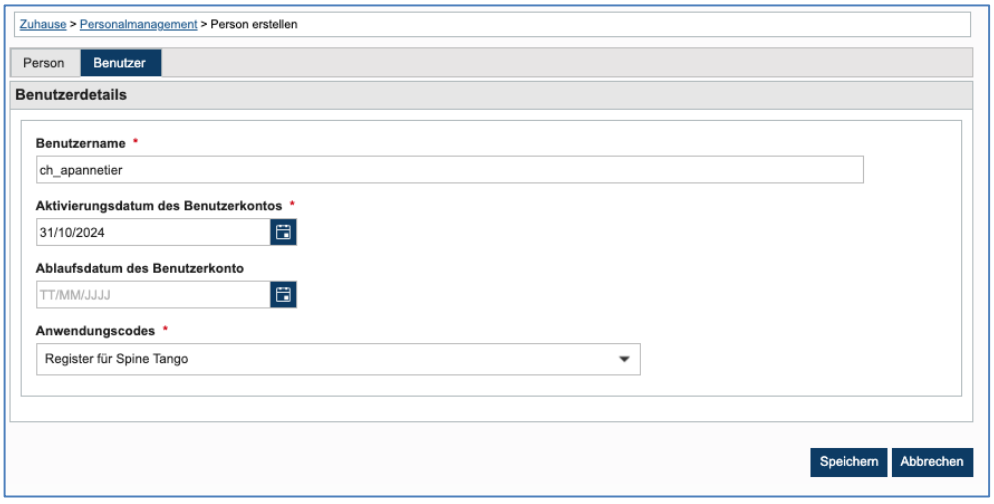
Wenn der Nachname ein Doppelname ist, können Sie sich an der E-Mail-Adresse orientieren und einen kurzen oder langen Benutzernamen erstellen, z. B:
Sandra Gomez-Hernandez, s.gomez@xyz.com => ch_sgomez OR
Sandra Gomez-Hernandez, s.gomezhernandez@xyz.com => ch_sgomezhernandez

Wenn ein Benutzername bereits von einer anderen Person verwendet wird, fügen Sie z. B. einen weiteren Buchstaben des Vornamen an:

wenn ch_sgomez von Sandra Gomez besetzt ist. Sie könnten Samuel Gomez den Benutzernamen ch_sagomez geben.

Bitte **verwenden Sie keine** Sonderzeichen in Benutzernamen (é, è, ê, à, â, ä, ü, û, ù, -, etc..)
OK: ch_jbond
NOT OK: ch_jbônd
OK: ch_jsoellinger
NOT OK: ch_söllinger

Sobald der Benutzername angelegt wurde, **klicken Sie auf Speichern**.



Das Startdatum des Kontos wird vom System automatisch festgelegt. Dieses kann bei Bedarf geändert werden, und es kann ein Ablaufdatum für das Konto eingerichtet werden.

Die Anwendungscodes dürfen nicht geändert werden und müssen bei "Registry 4 Spine Tango" bleiben.

e. Zuweisen von Rolle(n) an den Benutzer

Einem Benutzer können eine oder mehrere Rollen zugewiesen werden, je nachdem, welche

Aufgaben ausgeführt werden müssen:

Rolle	Beschreibung
Rolle 1 - «Clinic Administrator»	Kann alle Daten der Klinik (einschliesslich ihrer Abteilungen) einsehen und die Benutzer verwalten
Rolle 2 - «Clinic export»	Kann alle Daten der Klinik (einschliesslich 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 entry 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 Patientenidentifizierung ermöglichen, kann diese Daten exportieren und Berichte erstellen und herunterladen

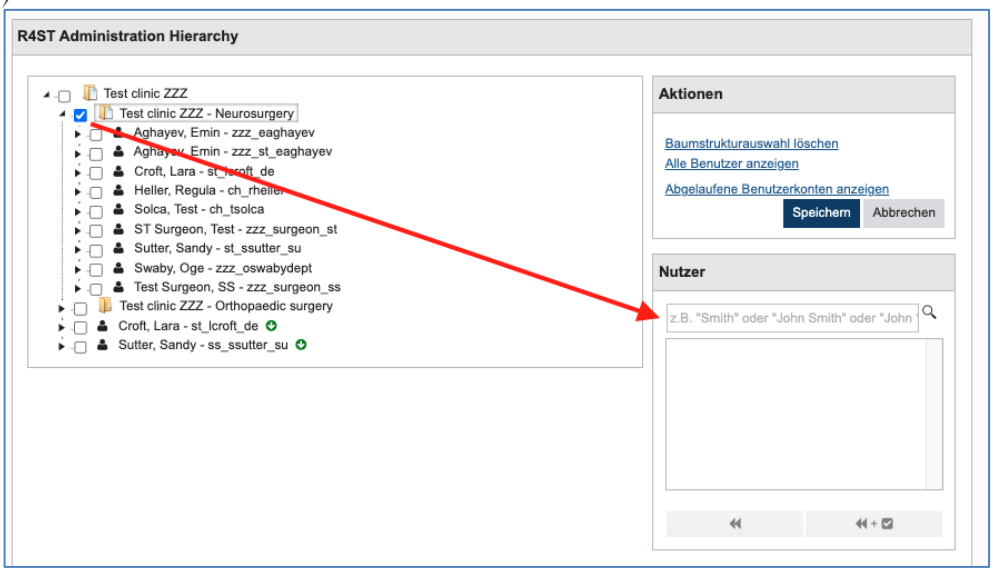
Es liegt in der Verantwortung der Klinik bzw. der Abteilung, jedem Benutzer die richtige Rolle zuzuweisen.

f. Benutzern Zugriff auf eine Abteilung/Klinik gewähren

Sobald ein Benutzer angelegt ist, muss er der richtigen Stelle (Abteilung oder Klinik) zugeordnet werden.
Gehen Sie dazu in die **Verwaltung => Organisation => Sicherheit**

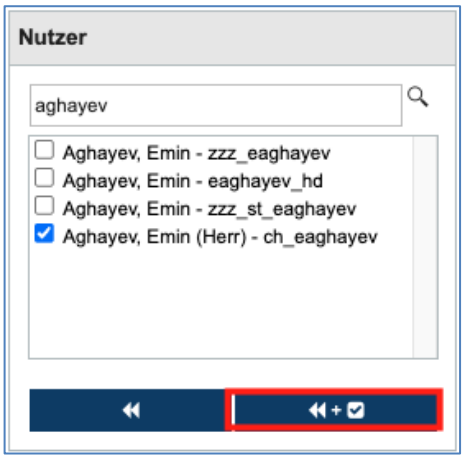
Suchen Sie nach der Klinik oder der Abteilung, wo Sie den Benutzer hinzufügen möchten.

Klappen Sie die gewünschte Klinik oder Abteilung auf, indem Sie auf den Pfeil klicken
Aktivieren Sie das Kästchen vor der Klinik/Abteilung, um das Feld "Benutzer" auf der rechten Seite zu aktivieren.

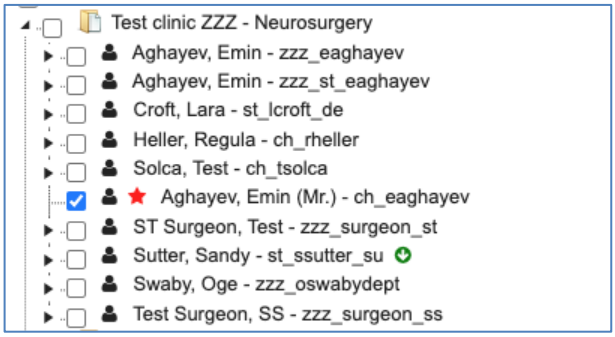


Geben Sie den Nachnamen des Benutzers in das Feld "Benutzer" auf der rechten Seite ein und klicken Sie auf das Lupensymbol. . Manchmal wird der vollständige Name benötigt, um den richtigen Benutzer zu finden.

Wählen Sie den richtigen Benutzer aus und klicken Sie auf den Doppelpfeil mit dem Kontrollkästchen, um ihn der Abteilung oder der Klinik hinzuzufügen, wie in der nächsten Abbildung gezeigt.

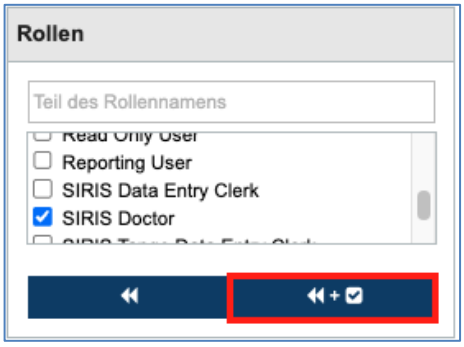


Der ausgewählte Benutzer wird der Abteilung hinzugefügt und mit einem roten Stern gekennzeichnet.

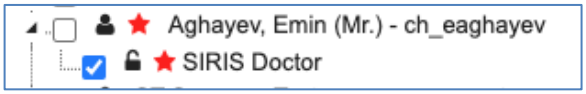


g. Benutzern ihre Rolle(n) zuweisen

Vergewissern Sie sich, dass der Benutzer ausgewählt ist und kreuzen Sie die Rolle(n) an, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten.
Klicken Sie dann auf den Doppelpfeil mit dem Häkchensymbol:



Der Benutzer und die ihm zugewiesene(n) Rolle(n) werden weiterhin mit einem roten Stern gekennzeichnet.

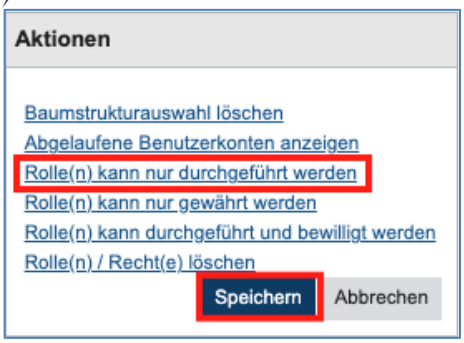


Anschliessend müssen Sie der/den Rolle(n) eine Aktion zuweisen - siehe weiter.

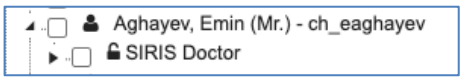
h. Zuweisen einer Aktion für die Rolle(n)

Den Rollen müssen Aktionen zugewiesen werden, z. B. Ausführen, Gewähren, Ausführen und Gewähren, Löschen der Rollen usw.

Unter "**Aktionen**" müssen Sie "**Rolle(n) kann/können nur ausgeführt werden**" auswählen und **speichern**:



Der rote Stern ist nun verschwunden und der Benutzer und die Rollen wurden gespeichert:



Liste der Aktionen in Bezug auf die Rollen

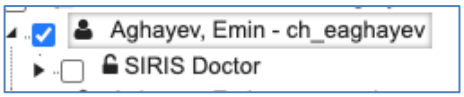
Baumaustrukturauswahl löschen	Entfernt alle Markierungen, die Sie in der Baumstruktur vorgenommen haben.
Abgelaufene Benutzerkonten anzeigen	Zeigt alle Benutzer an, auch die, die aus dem Baum entfernt wurden
Benutzer löschen	Löscht die von Ihnen ausgewählten Benutzer
Rolle(n) kann nur nur durchgeführt werden	Der Benutzer kann die Rolle nur ausführen
Rolle(n) kann nur gewährt werden	***Nur für Administratoren*** Der Nutzer kann das Recht gewähren, aber nicht selbst ausführen
Rolle(n) kann durchgefürht und bewilligt werden	***Nur für Administratoren*** Der Nutzer kann das Recht einem anderen Nutzer gewähren und es selbst ausführen
Rolle(n) / Recht(e) löschen	Die ausgewählte Rolle/Recht/Fähigkeit wird gedeltet.

5. Ändern der Benutzerrolle(n)

Die bestehenden Benutzerrollen können jederzeit geändert werden (Hinzufügen einer neuen Rolle/Löschen einer bestehenden Rolle).

Gehen Sie zu **Verwaltung => Organisation => Sicherheit**

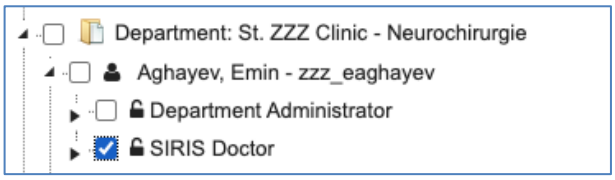
Wählen Sie den Benutzer aus, für den Sie die Rolle ändern möchten, und gehen Sie wie in den Kapiteln oben und unten beschrieben vor.



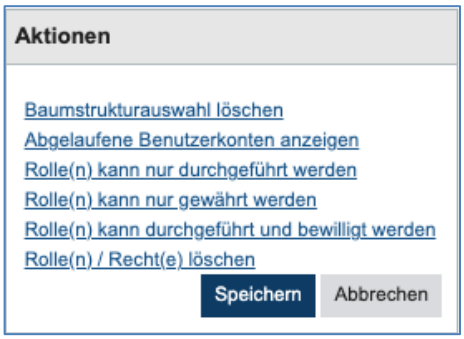
6. Löschen der Benutzerrolle(n)

Gehen Sie zu **Verwaltung => Organisation => Sicherheit**

Suchen Sie die Abteilung, aus der der Benutzer entfernt werden soll, und markieren Sie seine Rolle



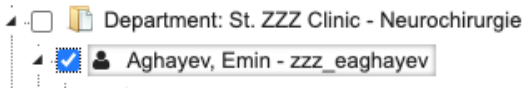
Klicken Sie im Feld "Aktionen" **auf "Rolle(n) löschen"** und dann **auf "Speichern"**, um die Aktion zu speichern.



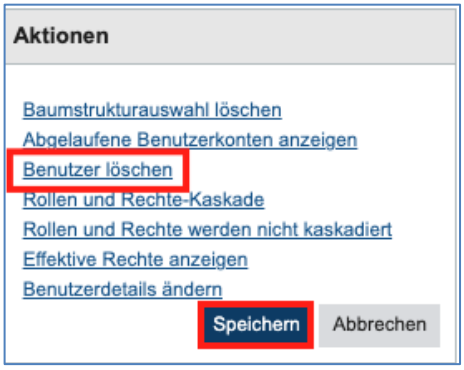
Dadurch wird die Rolle der Person aufgehoben.

7. Löschen eines Benutzers aus einer Abteilungs-/Klinikhierarchie

Um einen Benutzer vollständig aus einer Abteilung/einer Klinik zu entfernen, kreuzen Sie das Kästchen neben seinem Namen an.



Klicken Sie dann im Feld "Aktionen" auf "Benutzer löschen" und klicken Sie auf die **Schaltfläche "Speichern"**, um die Aktion zu speichern.



Der Benutzer wird dann aus der Hierarchie entfernt und **hat keinen Zugriff mehr auf die Abteilung oder die Klinik**.

Liste der Aktionen in Bezug auf die Benutzer

Baumstrukturauswahl löschen	Entfernt alle Einstellungen, die Sie im Baum vorgenommen haben
Abgelaufene Benutzerkonten anzeigen	Zeigt alle Benutzer an, einschließlich derer, die aus der Baumstruktur entfernt wurden
Benutzer löschen	Löscht die von Ihnen ausgewählten Benutzer
Rollen und Rechte-Kaskade	**Nicht in SIRIS Spine verwendet** Auf diese Weise können die Rechte des Benutzers kaskadenförmig auf weiter unten in der Hierarchie liegende Zugangspunkte übertragen werden. Befindet sich ein Benutzer beispielsweise auf der Ebene des Krankenhauses in der Hierarchie, so werden seine Rechte auf die Abteilungen unterhalb des Krankenhauses in der Hierarchie übertragen.

	Wenn diese Option aktiviert ist, erscheint ein grüner Pfeil neben dem Benutzernamen.
Rollen und Rechte werden nicht kaskadiiert	**Nicht in SIRIS Spine verwendet** So entfernen Sie die kaskadierenden Rechte eines Benutzers
Effektive Rechte anziegen	Zeigt eine Liste aller Funktionen, die der Benutzer mit seinen Rechten ausführen kann
Benutzerdetails ändern	Öffnet ein Fenster, in dem Sie einige Aktionen zu den Benutzerdaten durchführen können: • das Benutzerkonto deaktivieren • das Passwort zurücksetzen • ein Ablaufdatum für das Konto eingeben Die Daten des Benutzers (Name, Benutzername usw.) können hier nicht geändert werden, sondern müssen über das Menü Verwaltung = > Personen geändert werden.

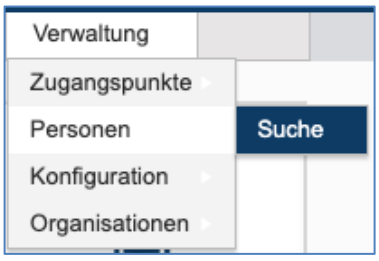
8. Deaktivieren eines Benutzerkontos

Die Benutzerkonten dürfen niemals "deaktiviert" werden, da die Benutzer könnte gleichzeitig für andere Abteilungen arbeiten oder **die Klinik wechseln.**

Sollte ein Benutzer nicht mehr auf Ihre Abteilung / Ihre Klinik zugreifen können, sollte er/sie einfach wie oben beschrieben aus der Klinik-/Abteilungshierarchie gelöscht werden.

9. Passwort zurücksetzen

Suchen und finden Sie die Person unter **Verwaltung = > Personen = > Suche**



Klicken Sie auf «**Ansicht» (NICHT «Bearbeiten»)** neben dem richtigen Benutzer.

Wenn Sie das Profil der Person öffnen, sehen Sie in der oberen rechten Ecke die Option "Passwort zurücksetzen".

Klicken Sie auf die Schaltfläche Passwort zurücksetzen und das neue, automatisch generierte temporäre Passwort wird angezeigt.

Sie haben dann die Möglichkeit, das neue Passwort über die Plattform zu senden (eine automatische E-Mail wird von der Plattform versendet) oder das Passwort zu kopieren und es Ihrem Kollegen in einer persönlichen E-Mail zu senden.

Bitte beachten Sie, dass von der Plattform versendeten E-Mails in einem Spam-Ordner landen können. Eine persönliche E-Mail hat eine höhere Chance, den Benutzer zu erreichen.

Das von der Plattform generierte Passwort ist temporär und kann nur einmal verwendet werden.
Bei der ersten Anmeldung wird der Benutzer aufgefordert, sein temporäres Passwort zu ändern.

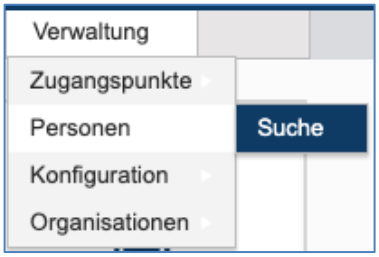
10. Reaktivieren eines Benutzerkontos

Es kann vorkommen, dass ein Benutzerkonto deaktiviert wurde.
Mögliche Gründe dafür sind:

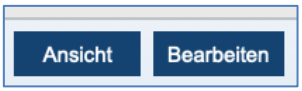
- wiederholtes Scheitern beim Login
- abgelaufenes Passwort (Passwörter müssen alle 180 Tage geändert werden; die Plattform fordert die Benutzer bei der Anmeldung auf, ihre Passwörter zu ändern, bevor sie ablaufen).
- mehr als 30 Tage Inaktivität nach Erhalt des letzten temporären Passworts.

Deaktivierte Konten sind in der Hierarchiestruktur leicht an einem Zeichen vor dem Namen der Person zu erkennen.

Um ein Konto zu reaktivieren, suchen Sie die Person unter **Verwaltung = > Personen = > Suche**



Klicken Sie auf «**Ansicht» (NICHT «Bearbeiten»)** neben dem richtigen Benutzer.



Öffnen Sie dann das Profil der Person und klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf "Reaktivieren".

Sobald Sie ein Konto reaktiviert haben, müssen Sie **das Passwort zurücksetzen**. Dies ist obligatorisch, wenn Sie ein Konto reaktivieren.

Vielleicht möchten Sie sicherstellen, dass der Benutzer sich seinen Benutzernamen merkt, wenn sein Konto gesperrt ist. Dies könnte der Grund für wiederholte Anmeldefehler und die anschliessende Deaktivierung des Kontos sein.

Bitte denken Sie daran, dass aus Sicherheitsgründen Benutzernamen und Passwörter nicht in derselben E-Mail oder Nachricht gesendet werden dürfen, es sei denn, es wird eine sichere E-Mail-Technologie verwendet.

11. Kontakt

Wenn Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

Hotline	+41 77 500 34 66
E-Mail	siris-spine@eurospine.org
Mehr Infos unter	www.siris-implant.ch