EUROSPINE

schweizerisches implantat-register
registre suisse des implants
siris

Istruzioni per gli amministratori: Amministrazione degli utenti

V1.0 marzo 2025

Indice dei contenuti

1. Introduzione 1
2. Proteggere i dati di accesso 2
3. Prima di creare un nuovo account utente, verificare se l'account utente esiste già 2
4. Creare un nuovo account utente 3
   a. Accedera alla clinica/al dipartimento 3
   b. Aggiunta di un nuovo utente e registrazione dei dati utente 3
   c. Capacità 4
   d. Assegnazione di un nome utente 5
   e. Assegnazione di ruoli all'utente 6
   f. Concedere agli utenti l'accesso a un dipartimento/una clinica 7
   g. Assegnare agli utenti il loro ruolo 8
   h. Assegnare un'azione per il ruolo (o i ruoli) 9
5. Modifica del ruolo dell'utente 10
6. Eliinazione del ruolo dell'utente 10
7. Eliminazione di un utente da une gerarchia di un dipartimento/una clinica 11
8. Disattivazione di un account utente 12
9. Ripristino della password 13
10. Riattivazione di un account utente 13
11. Contattateci 15

1. Introduzione

Questo documento è destinato a supportare gli amministratori di cliniche e dipartimenti nella gestione dei loro utenti. Questo documento comprende le seguenti operazioni:

- creare un account utente,
- Assegnare un account utente a una clinica o a un ospedale,
- assegnare ruoli a un account utente,
- eliminare o modificare i ruoli degli utenti,
- revocare l'accesso al reparto o alla clinica,
- Ripristino della password
- riattivazione dell'account utente.

Per ulteriori funzioni amministrative (come l'accorpamento dei pazienti) consultare i documenti separati o contattare siris-spine@eurospine.org.

2. Proteggere i dati di accesso

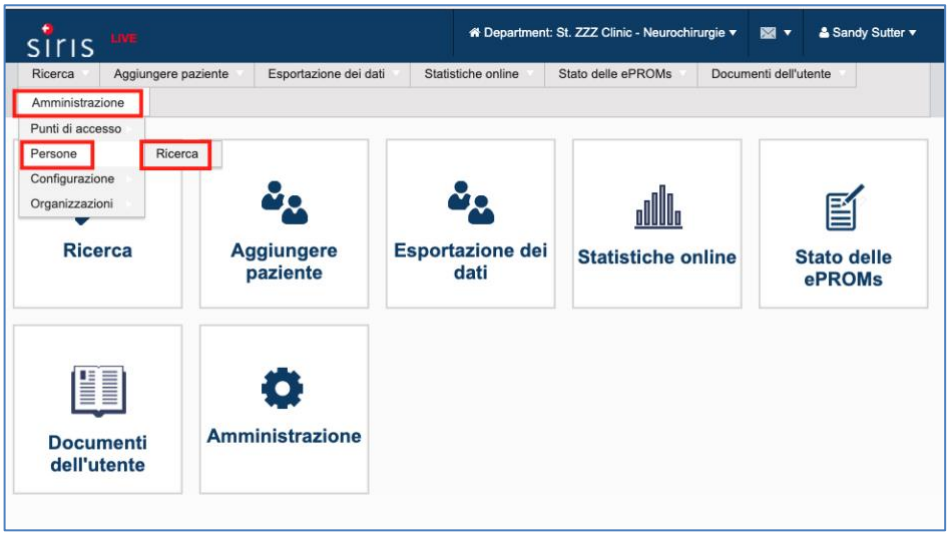
In qualità di amministratore della clinica o del dipartimento, è vostra responsabilità garantire che vengano seguite le seguenti best practice di sicurezza:

- Gli account utente (in particolare quelli degli amministratori) sono personali e non devono essere condivisi.
- Assicuratevi che la vostra password sia sufficientemente forte.
- Proteggete la vostra password e non conservatela senza protezione.
- Gli account non devono essere condivisi. Ogni utente di una clinica/ospedale che ha bisogno di accedere al registro deve avere un proprio account personale. Deve essere creato un solo account per persona/utente.
- Non inviate nomi utente e password nello stesso messaggio di posta elettronica, a meno che non venga utilizzata una tecnologia di posta elettronica sicura.

3. Prima di creare un nuovo account utente, verificare se l'account utente esiste già

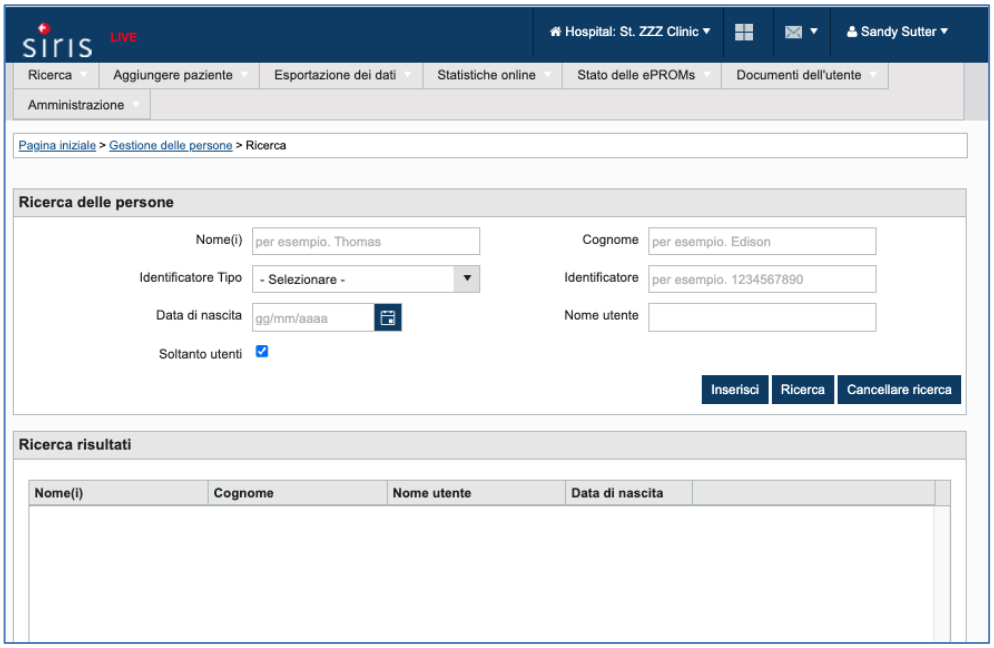
La persona da registrare potrebbe, ad esempio, aver lavorato in un'altra clinica ed essere già registrata. Prima di creare un nuovo account utente, verificare che l'account utente non esista già.

A questo scopo, andare in **Amministrazione => Persone => Ricerca**



Cercare la persona, ad esempio per nome.

Tenete presente che i nomi con caratteri speciali come ü/ö possono essere scritti come ue, oe, ecc.



Non appena si verifica che l'utente non è ancora registrato, è possibile creare un nuovo account utente.

4. Creare un nuovo account utente

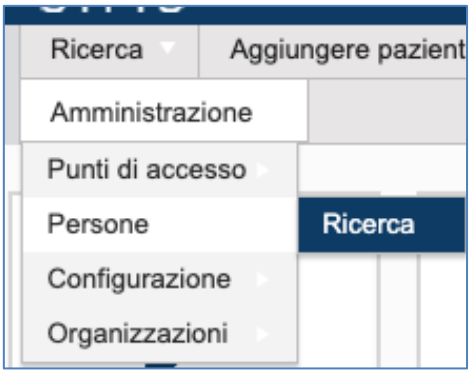
a. Accedera alla clinica/al dipartimento

Per creare un utente, accedere **alla clinica/al dipartimento in cui l'utente lavora.**

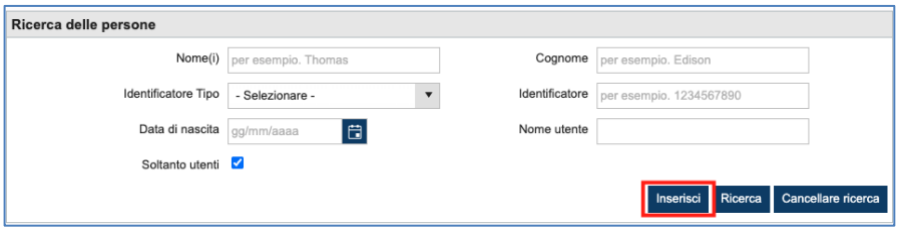
Nota
Questo è importante quando si crea un account per un chirurgo. Un chirurgo deve essere identificato come tale nel sistema e deve essere abilitato alla funzione “Chirurgo”. In questo modo il nome del chirurgo può essere visualizzato nell'elenco dei chirurghi nelle funzioni di ricerca e nel modulo delle operazioni. Questa funzionalità è assegnata nel profilo utente del reparto/clinica in cui il chirurgo opera sui pazienti.

b. Aggiunta di un nuovo utente e registrazione dei dati utente

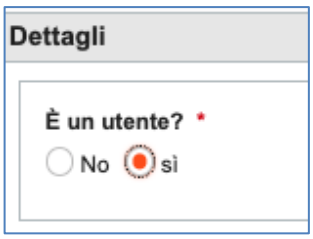
Andare in **Amministrazione => Persone => Ricerca**



Clicchi su “Inserisci”



Selezionare "sì" alla domanda "È un utente?".



Compilare almeno i seguenti campi e assicurarsi che siano corretti:

- Nome(i)
- Cognome
- Indirizzo e-mail

È necessario aggiungere l'indirizzo e-mail. Questo consente all'utente di reimpostare la propria password attraverso la funzione "password dimenticata" e di ricevere una nuova password.
Si consiglia vivamente di utilizzare un indirizzo e-mail aziendale, che di solito viene disattivato dopo aver lasciato la clinica.

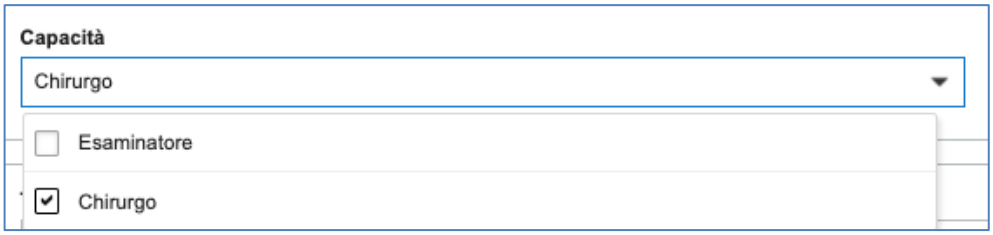
c. Capacità

Se un utente deve essere inserito nell'elenco dei chirurghi nel modulo di chirurgia o nell'elenco degli esaminatori nel modulo di conservativa, deve ottenere la relativa funzionalità nel proprio account utente, nell'clinica/dipartimento in cui svolgerà la funzionalità.

“Chirurgo” = per l'inserimento nell'elenco dei chirurghi nel modulo chirurgico

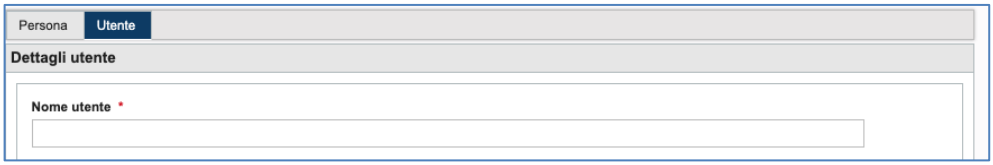
“Esaminatore” = per l'inserimento nell'elenco degli esaminatori in forma non chirurgica

Selezionate la scelta appropriata nel menu a discesa delle capacità. Agli utenti possono essere assegnate diverse capacità.



Una volta completate tutte le informazioni richieste, fare clic su "Salva" in fondo alla pagina.

Verrà quindi richiesto di fornire un nome utente:



d. Assegnazione di un nome utente

Ogni nome utente è sempre composto da tre componenti:

- Codice del paese (**ch_**),
- Prima lettera (iniziale) del nome
- Cognome completo

Ad esempio:

- Tim Solca: ch_tsolca
- Andrea Pannetier: ch_apannetier

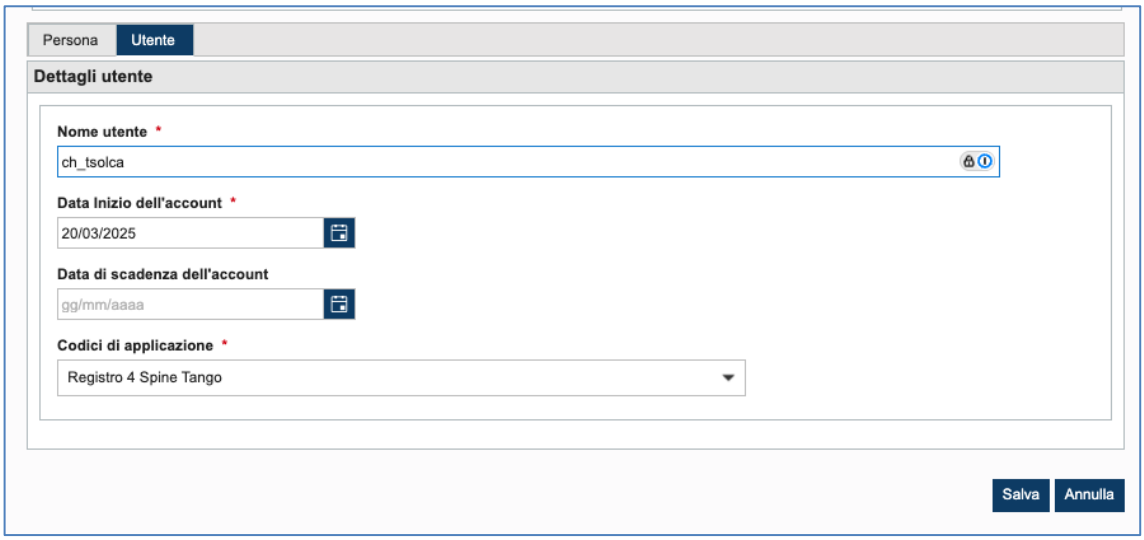
Se il cognome è un doppio nome, è possibile utilizzare l'indirizzo e-mail come guida e creare un nome utente breve o lungo, ad es:
Sandra Gomez-Hernandez, s.gomez@xyz.com => ch_sgomez OPPURE
Sandra Gomez-Hernandez, s.gomezhernandez@xyz.com => ch_sgomezhernandez

Se un nome utente è già utilizzato da qualcun altro, aggiungere un'altra lettera al nome, ad esempio:

se ch_sgomez è preso da Sandra Gomez. Si potrebbe dare a Samuel Gomez il nome utente ch_sagomez.

Si prega di **non utilizzare** caratteri speciali nei nomi utente (é,è, ê, à, â, ä, ü, û, ù, -, ecc.).
OK: ch_jbond
NON OK: ch_jbônd
OK: ch_jsoellinger
NON OK: ch_söllinger

Una volta creato il nome utente, **cliccare su Salva**.



La data di inizio dell'account viene impostata automaticamente dal sistema. Se necessario, è possibile modificarla e impostare una data di scadenza per l'account..
I codici di applicazione non devono essere modificati e devono essere mantenuti su "Registry 4 Spine Tango".

e. Assegnazione di ruoli all'utente

A un utente possono essere assegnati uno o più ruoli, a seconda dei compiti da svolgere:

Ruolo	Descrizione
Ruolo 1 - «Clinic Administrator»	Può vedere tutti i dati della clinica (compresi i suoi reparti) e può gestire gli utenti
Ruolo 2 - «Clinic export»	Può esportare tutti i dati (compresi i dipartimenti) della clinica.
Ruolo 3 - «Department Administrator»	Può vedere tutti i dati del dipartimento e gestire gli utenti del dipartimento stesso.
Ruolo 4 - «Department export»	Può esportare tutti i dati del dipartimento
Ruolo 5 - «SIRIS Data entry clerk»	Può inserire i dati e ha accesso ai dati che consentono l'identificazione del paziente.

Ruolo 6 - «SIRIS Doctor»	Può inserire i dati, ha accesso ai dati che consentono l'identificazione del paziente, può esportare questi dati e creare e scaricare report

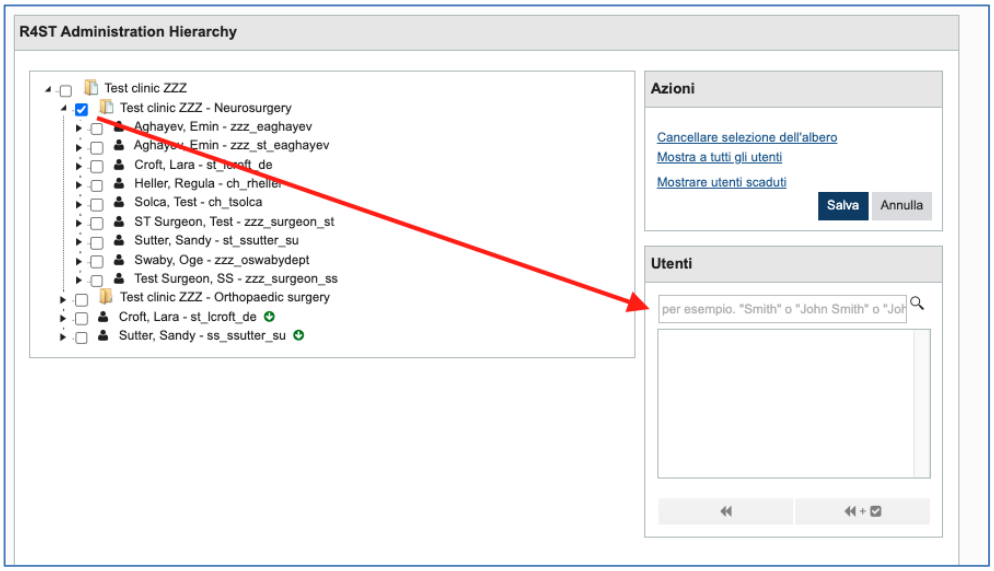
È responsabilità della clinica o del reparto assegnare il ruolo corretto a ciascun utente.

f. Concedere agli utenti l'accesso a un dipartimento/una clinica

Una volta creato, l'utente deve essere assegnato alla posizione corretta (dipartimento o clinica). A tal fine, andare in **Amministrazione => Organizzazione => Sicurezza**

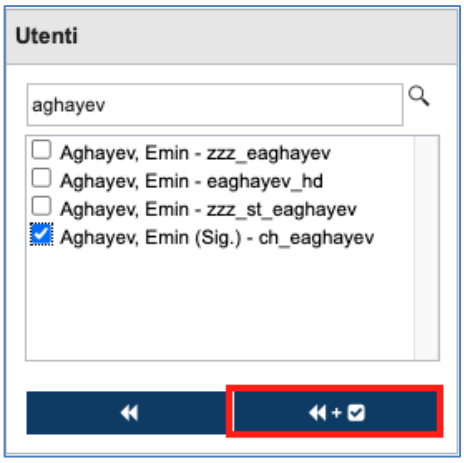
Cercare la clinica o il dipartimento si vuole aggiungere l'utente.

Espandere la clinica o il dipartimento desiderato facendo clic sulla freccia
Spuntare la casella davanti alla clinica/reparto per attivare il campo “Utente” sul lato destro..

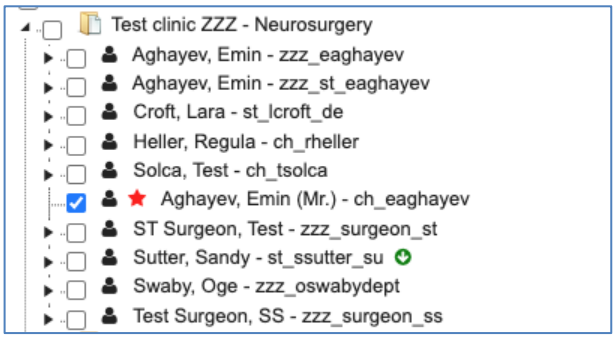


Digitare il cognome dell'utente nel campo "Utenti" sulla destra e fare clic sulla lente di ingrandimento. . A volte può essere necessario il nome completo per trovare l'utente corretto.

Selezionare l'utente corretto e premere la doppia freccia con la casella di spunta per aggiungerlo al dipartimento o alla clinica, come mostrato nell'immagine successiva.



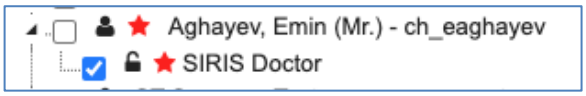
L'utente selezionato viene aggiunto al dipartimento e viene visualizzato con una stella rossa.



g. Assegnare agli utenti il loro ruolo

Assicurarsi che l'utente sia selezionato e spuntare il ruolo o i ruoli che si desidera assegnare all'utente.
Quindi premere la doppia freccia con il simbolo del segno di spunta:

L'utente e i ruoli assegnati saranno comunque identificati con una stella rossa.

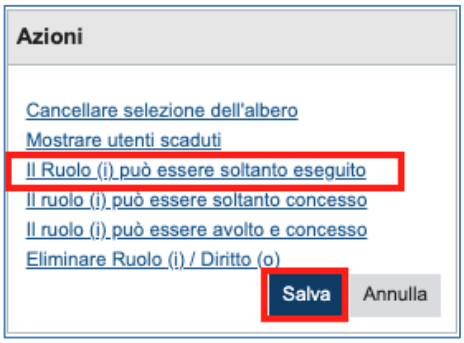


È quindi necessario assegnare un'azione al ruolo (o ai ruoli) - vedi sotto.

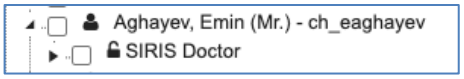
h. Assegnare un'azione per il ruolo (o i ruoli)

Le azioni devono essere assegnate ai ruoli, ad esempio eseguite, concesse, eseguite e concesse, eliminare i ruoli, ecc.

Alla voce "**Azioni**" si deve selezionare "**I ruolo(i) può essere soltanto eseguito**" e **premere Salva**:



La stella rossa è scomparsa e l'utente e i ruoli sono stati salvati:



Elenco delle azioni relative ai ruoli

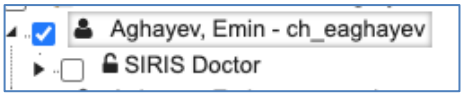
Cancellare selezione dell'albero	Rimuove tutte le selezioni effettuate nell'albero.
Mostra utenti scaduti	Mostra tutti gli utenti, compresi quelli che sono stati rimossi dalla struttura.
Cancellare l'uso (o gli usi)	Eliminerà gli utenti selezionati
Il ruol(i) può essere soltante eseguito	L'utente può svolgere solo il ruolo
Il ruolo (i) può essere soltanto cncesso	***Solo per gli amministratori*** L'utente può concedere il diritto, ma non può eseguirlo in prima persona
Il ruolo (i) può essere avolto e concesso	***Solo per gli amministratori*** L'utente può concedere il diritto a un altro utente ed eseguirlo personalmente.
Eliminar Ruolo (i) / diritto (o)	Il ruolo/diritto/capacità selezionato verrà eliminato.

5. Modifica del ruolo dell'utente

I ruoli utente esistenti possono essere modificati in qualsiasi momento (aggiunta di un nuovo ruolo/eliminazione di un ruolo esistente).

Andare in **Amministrazione => Organizzazione => Sicurezza**

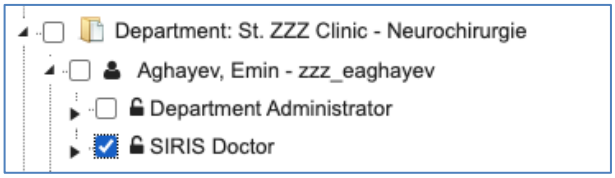
Selezionare l'utente per il quale si desidera modificare il ruolo e procedere come descritto nei capitoli precedenti e successivi.



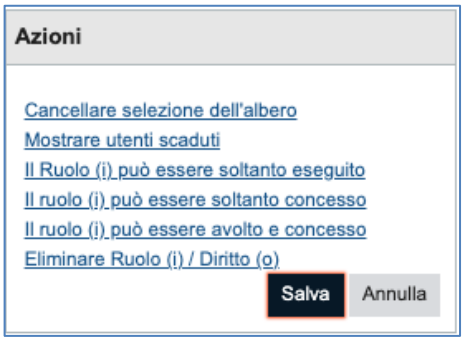
6. Eliinazione del ruolo dell'utente

Andare in **Amministrazione => Organizzazione => Sicurezza**

Individuare il dipartimento da cui rimuovere l'utente e spuntare il suo ruolo.



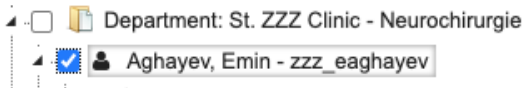
Nella casella Azioni, fare **clic su Eliminare ruolo/i** e poi **su Salva** per salvare l'azione.



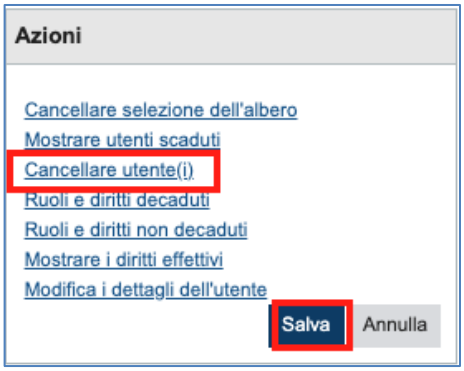
Questo rimuoverà il ruolo della persona.

7. Eliminazione di un utente da une gerarchia di un dipartimento/una clinica

Per rimuovere completamente un utente da un dipartimento/ una clinica, spuntare la casella accanto al suo nome.



Quindi, nella casella Azioni, fare clic su Elimina utente/i e fare clic sul **pulsante Salva** per salvare l'azione.



L'utente viene quindi rimosso dalla gerarchia e **non ha più accesso al dipartimento o alla clinica**.

Elenco delle azioni relative agli utenti

Cancellare selezione dell'albero	Rimuoverà tutte le selezioni effettuate nell'albero.
Mostra utenti scaduti	Mostra tutti gli utenti, compresi quelli che sono stati rimossi dalla struttura.
Cancellare utente(i)	Eliminerà gli utenti selezionati
Ruoli e diritti decaduti	**Non utilizzato in SIRIS Spine** In questo modo, i diritti dell'utente vengono trasferiti a cascata ai punti di accesso più in basso nella gerarchia. Ad esempio, se un utente si trova al livello dell'clinica nella gerarchia, i suoi diritti verranno trasferiti a cascata ai reparti sottostanti l'clinica nella gerarchia. Quando questa opzione è attivata, accanto al nome dell'utente compare una freccia verde.
Ruoli e diritti non decaduti	**Non utilizzato in SIRIS Spine** Per rimuovere i diritti a cascata di un utente
Mostra i diritti effettivi	Mostra l'elenco di tutto ciò che l'utente è in grado di fare con i suoi diritti.
Modifica i dettagli dell'utente	Si apre una finestra che consente di eseguire alcune azioni sui dettagli dell'utente: • disattivare l'account utente • reimpostare la password • inserire una data di scadenza del conto I dati dell'utente (nome, username, ecc.) non possono essere modificati da qui, ma devono essere modificati dal menu Amministrazione = > Persone.

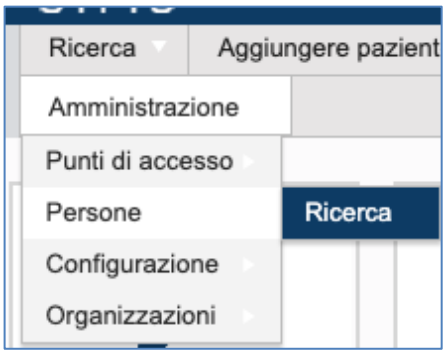
8. Disattivazione di un account utente

Gli account utente non devono mai essere "disattivati", poiché gli utenti potrebbero lavorare per altri reparti o cambiare clinicanello stesso momento.

Se un utente non può più accedere al vostro dipartimento/clinica, deve semplicemente essere rimosso dalla gerarchia della clinica/dipartimento come descritto sopra.

9. Ripristino della password

Cercare e trovare la persona in **Amministrazione = > Persone = > Ricerca**



cliccare su « **visualizza » (NON « modificare »)** accanto all'utente corretto.

Quando si apre il profilo di una persona, nell'angolo in alto a destra compare l'opzione "reimposta password".

Cliccando sul pulsante di reimpostazione della password, verrà visualizzata la nuova password temporanea generata automaticamente.

A questo punto è possibile inviare la nuova password tramite la piattaforma (la piattaforma invierà automaticamente un'e-mail) o copiare la password e inviarla al collega in un'e-mail personale.

Si noti che le e-mail inviate dalla piattaforma possono finire nella cartella spam. Un'e-mail personale ha maggiori possibilità di raggiungere l'utente.

Le password generate dalla piattaforma sono temporanee e possono essere utilizzate una sola volta.
Al primo accesso verrà richiesto all'utente di modificare la propria password temporanea.

10. Riattivazione di un account utente

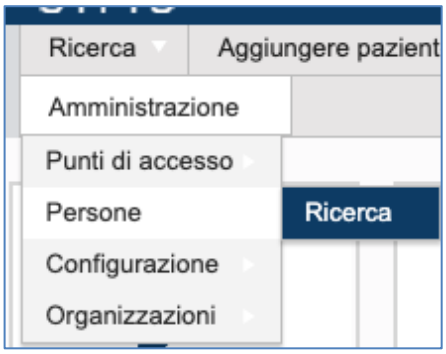
Può accadere che un account utente sia stato disattivato.
I possibili motivi sono:

- ripetuti fallimenti dell'accesso

- password scaduta (le password devono essere cambiate ogni 180 giorni; la piattaforma invita gli utenti a cambiare la password prima della scadenza al momento dell'accesso).
- più di 30 giorni di inattività dopo aver ricevuto l'ultima password temporanea.

Gli account disattivati sono facilmente identificabili nella struttura gerarchica grazie a un simbolo davanti al nome della persona.

Per riattivare un account, cercare la persona in **Amministrazione = > Persone = >** Ricerca



cliccare su **visualizza (NON modificare)** accanto all'utente corretto.

Quindi aprire il profilo della persona e fare clic su “Riattiva” nell'angolo in alto a destra. .

Una volta riattivato un account, è necessario **reimpostare la password**. Questa operazione è obbligatoria quando si riattiva un account..

Si consiglia di assicurarsi che l'utente ricordi il proprio nome utente in caso di blocco dell'account. Questo potrebbe essere il motivo del ripetuto fallimento dell'accesso e della successiva disattivazione dell'account.

Per motivi di sicurezza, i nomi utente e le password non devono essere inviati nello stesso messaggio di posta elettronica, a meno che non si utilizzi una tecnologia di posta elettronica sicura.

11. Contattateci

Se avete domande o bisogno di aiuto, non esitate a contattarci.

Linea diretta +41 77 500 34 66
Email siris-spine@eurospine.org
Ulteriori informazioni www.siris-implant.ch