EUROSPINE

schweizerisches implantat-register
registre suisse des implants
siris

Guide pour les administrateurs : Gestion des utilisateurs

V1.0 March 2025

Table des matières

1. Introduction 1
2. Protégez vos données de connexion 2
3. Avant de créer un nouveau compte d'utilisateur, vérifiez d'abord sile compte d'utilisateur existe déjà. 2
4. Créer un nouveau compte utilisateur 3
   a. Connectez-vous à la clinique/département 3
   b. Ajouter un nouvel utilisateur et enregistrer les données de l'utilisateur 3
   c. Capacités 4
   d. Attribuer un nom d'utilisateur 5
   e. Attribution d'un ou de plusieurs rôles a l'utilisateur 6
   f. Accorder aux utilisateurs l'accès à un département/une clinique 7
   g. Attribuer aux utilisateurs leur(s) rôle(s) 9
   h. Attribuer une action au(x) rôle(s) 9
5. Modifier le(s) rôle(s) de l'utilisateur 11
6. Suppression du ou des rôles de l'utilisateur 11
7. Suppression d'un utilisateur dans la hiérarchie d'un département ou d'une clinique 12
8. Désactivation d'un compte d'utilisateur 13
9. Réinitialisation d'un mot de passe 13
10. Réactiver un compte d'utilisateur 14
11. Contactez-nous 16

1. Introduction

Ce document a pour but d'aider les administrateurs de cliniques et de services à gérer leurs utilisateurs. Cela comprend les actions suivantes :

- créer un compte d'utilisateur,
- attribuer un compte d'utilisateur à une clinique ou un hôpital,
- attribuer un ou des rôles à un compte d'utilisateur,
- Supprimer ou modifier le(s) rôle(s) de l'utilisateur,
- Retirer l'accès au service ou à la clinique,
- Réinitialisation du mot de passe
- Réactivation du compte utilisateur.

Pour d'autres fonctions administratives (comme la fusion de patients), veuillez consulter les documents séparés ou contacter siris-spine@eurospine.org.

2. Protégez vos données de connexion

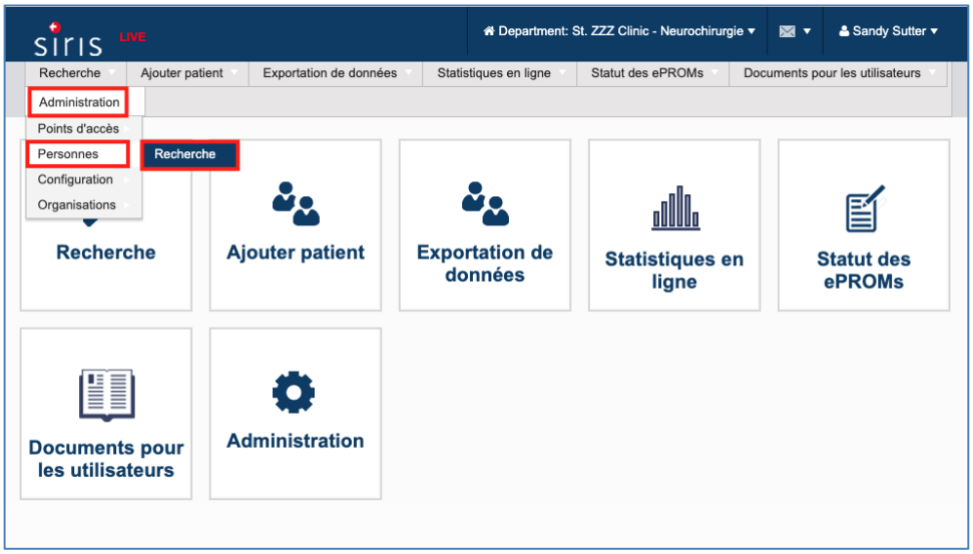
En tant qu'administrateur d'une clinique ou d'un département, il vous incombe de veiller à ce que les meilleures pratiques de sécurité suivantes soient respectées :

- Les comptes d'utilisateurs (en particulier ceux des administrateurs) sont personnels et ne doivent pas être partagés.
- Assurez-vous que votre mot de passe est suffisamment fort.
- Protégez votre mot de passe et ne l'écrivez pas sans protection.
- Les comptes ne doivent pas être partagés. Chaque utilisateur d'une clinique ou d'un hôpital qui a besoin d'accéder au registre doit avoir son propre compte personnel. Un seul compte doit être créé par personne/utilisateur.
- N'envoyez pas de noms d'utilisateur et de mots de passe dans le même e-mail, à moins qu'une technologie de messagerie sécurisée ne soit utilisée.

3. Avant de créer un nouveau compte d'utilisateur, vérifiez d'abord sile compte d'utilisateur existe déjà.

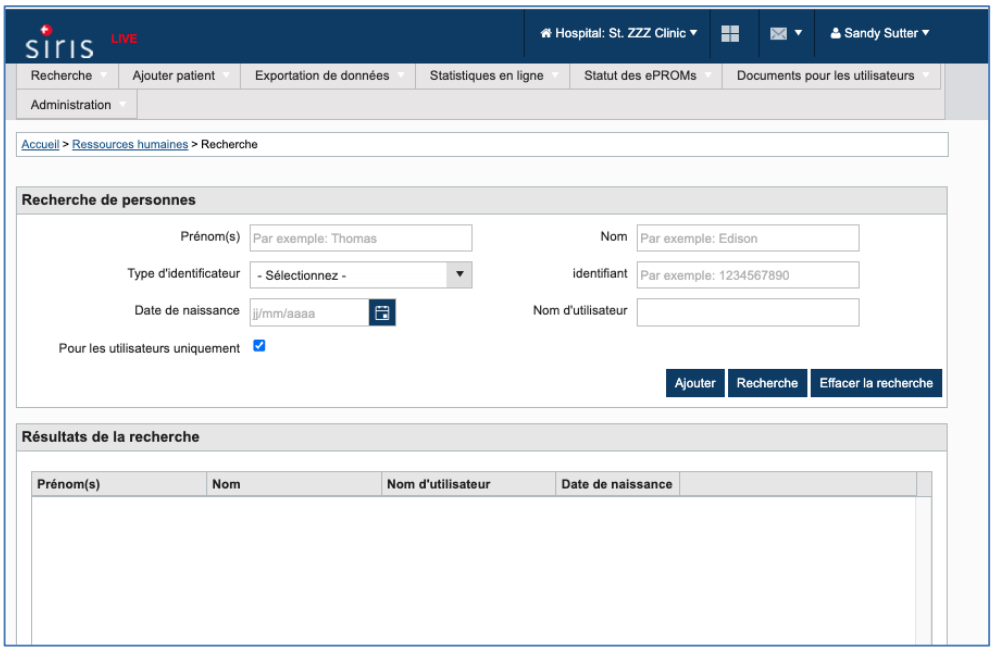
La personne à enregistrer pourrait par exemple avoir travaillé dans une autre clinique et être déjà enregistrée. Avant de créer un nouveau compte d'utilisateur, veuillez d'abord vérifier si le compte d'utilisateur n'existe pas déjà.

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



Rechercher la personne, par exemple par son nom.

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



Une fois qu'il a été vérifié que l'utilisateur n'est pas déjà enregistré, un nouveau compte utilisateur peut être créé.

4. Créer un nouveau compte utilisateur

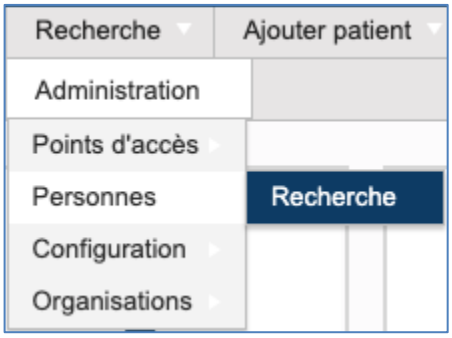
a. Connectez-vous à la clinique/département

Pour créer un utilisateur, connectez-vous sous **la clinique/département où l'utilisateur travaille**.

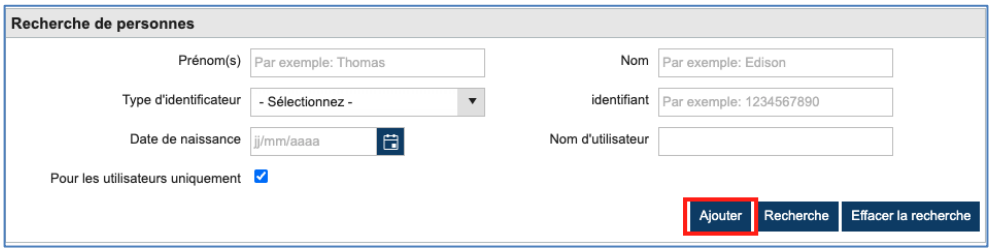
Note
Ceci est important lorsque vous créez un compte pour un chirurgien. Un chirurgien doit être identifié en tant que tel dans le système et recevoir pour cela une capacité « Chirurgien ». Cela permet de faire figurer son nom dans la liste des chirurgiens dans les fonctions de recherche et dans le formulaire d'opération. Cette capacité est attribuée dans le profil utilisateur sous le service/la clinique dans lequel/laquelle le chirurgien opère des patients.

b. Ajouter un nouvel utilisateur et enregistrer les données de l'utilisateur

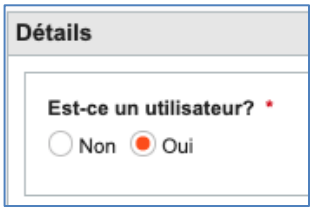
Allez dans **Administration => Personnes => Recherche**



Cliquez sur « ajouter »



Sélectionnez "oui" à la question "Est un utilisateur ?".



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

- Prénom(s)
- nom (de famille)
- adresse Email

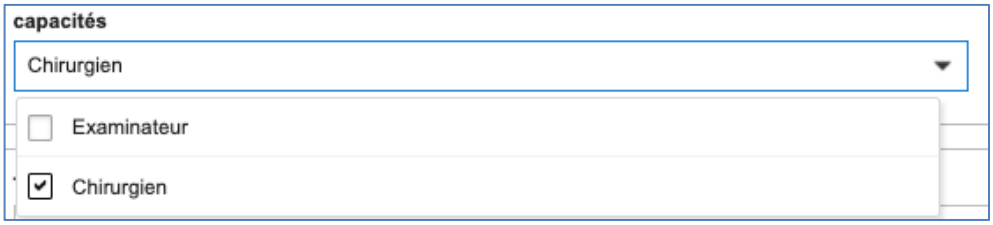
L'adresse électronique doit être ajoutée. Cela permet à l'utilisateur de réinitialiser son mot de passe via la fonction "mot de passe oublié" et de recevoir un nouveau mot de passe.
Nous recommandons vivement l'utilisation d'une adresse électronique professionelle, qui est généralement désactivée après le départ de l'hôpital.

c. Capacités

Si un utilisateur doit figurer dans la liste des chirurgiens du formulaire opératoire (ou dans la liste des examinateurs d'un formulaire non chirurgical), il/elle doit obtenir la capacité correspondante dans son compte d'utilisateur sous la clinique/le service.

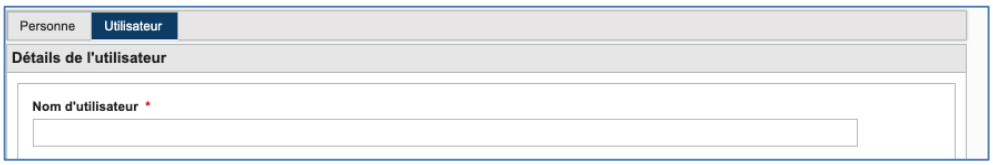
« Chirurgien » = pour figurer sur la liste des chirurgiens dans un formulaire d'opération
« Examinateur » = pour figurer sur la liste des examinateurs dans un formulaire non chirurgical

Cochez le choix approprié dans le menu déroulant des capacités. Les utilisateurs peuvent se voir attribuer plusieurs capacités.



Une fois que toutes les informations requises sont complétées, cliquez sur "sauvegarder" en bas de la page.

Il vous sera alors demandé de fournir un nom d'utilisateur :



d. Attribuer un nom d'utilisateur

Chaque nom d'utilisateur est toujours composé de trois éléments :

- Code du pays (**ch_**),
- Première lettre (initiale) du prénom
- Nom de famille complet

Par exemple :

- Tim Solca : ch_tsolca
- Andrea Pannetier : ch_apannetier

Si le nom de famille est un double nom, vous pouvez vous inspirer de l'adresse e-mail et créer un nom d'utilisateur court ou long, par exemple

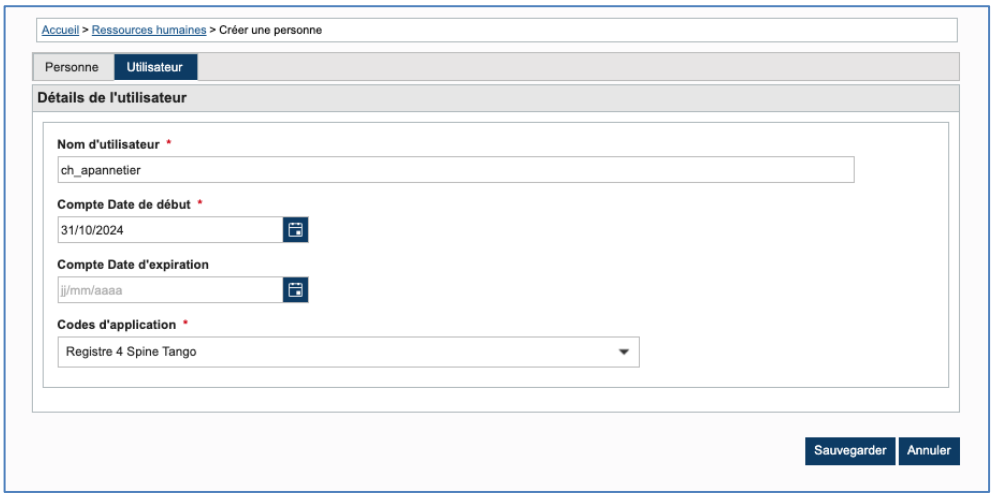
Sandra Gomez-Hernandez, s.gomez@xyz.com => ch_sgomez OR
Sandra Gomez-Hernandez, s.gomezhernandez@xyz.com => ch_sgomezhernandez

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

si ch_sgomez est pris par Sandra Gomez. Vous pouvez donner à Samuel Gomez le nom d'utilisateur ch_sagomez.

N'utilisez pas de caractères spéciaux dans les noms d'utilisateur (é, è, ê, à, â, ä, ü, û, ù, -, etc.).
OK : ch_jbond
NOT OK : ch_jbônd
OK : ch_jsoellinger
NOT OK : ch_söllinger

Une fois le nom d'utilisateur créé, **cliquez sur enregistrer**.



La date de début du compte est automatiquement définie par le système. Elle peut être modifiée si nécessaire et une date d'expiration peut être définie pour le compte.

Les codes d'application ne doivent pas être modifiés et doivent être maintenus à "Registry 4 Spine Tango".

e. Attribution d'un ou de plusieurs rôles a l'utilisateur

Un utilisateur peut se voir attribuer un ou plusieurs rôles, en fonction des tâches à effectuer:

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 Administrator»	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 entry 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.

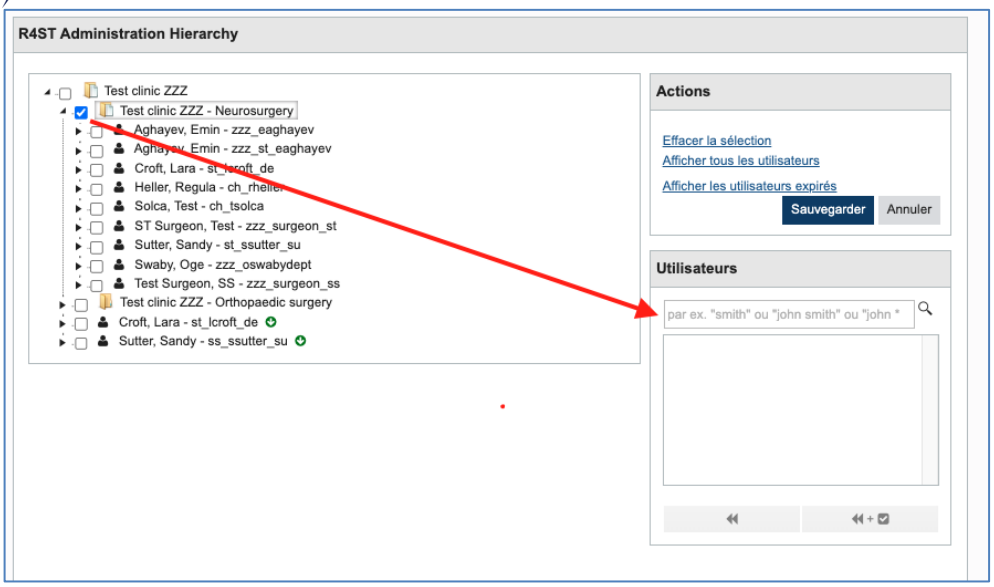
Il est de la responsabilité de la clinique ou du service d'attribuer le bon rôle à chaque utilisateur.

f. Accorder aux utilisateurs l'accès à un département/une clinique

Dès qu'un utilisateur est créé, il doit être attribué au bon endroit (service ou clinique).
Pour cela, allez dans **Administration => Organisation => Sécurité**

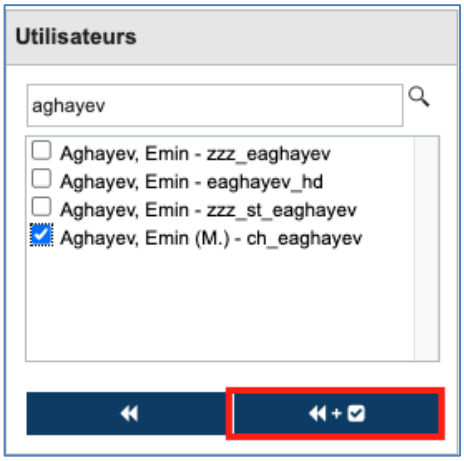
Recherchez la clinique ou le département où vous souhaitez ajouter l'utilisateur (si vous avez accès à plusieurs hôpitaux et départements).

Développez la clinique ou le département souhaité en cliquant sur la flèche
Cochez la case devant la clinique/le département pour activer la case "Utilisateurs" à droite.

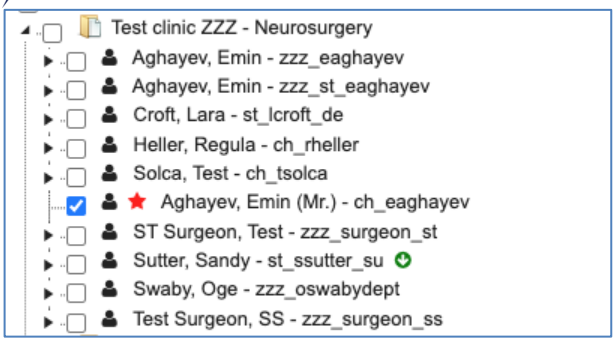


Tapez le nom de famille de l'utilisateur dans le champ "Utilisateurs" sur votre droite et cliquez sur la loupe. . Parfois, le nom complet peut être nécessaire pour trouver l'utilisateur correct.

Sélectionnez l'utilisateur approprié et cliquez sur la double flèche avec la case à cocher pour l'ajouter au département ou à la clinique, comme le montre l'image suivante.

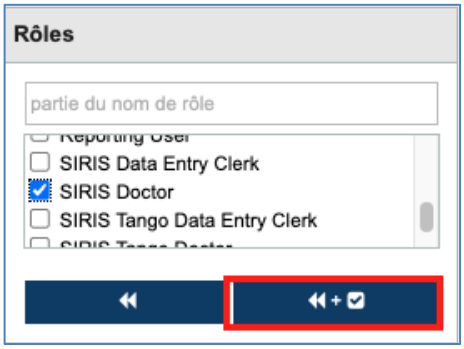


L'utilisateur sélectionné sera ajouté au département et apparaîtra avec une étoile rouge.

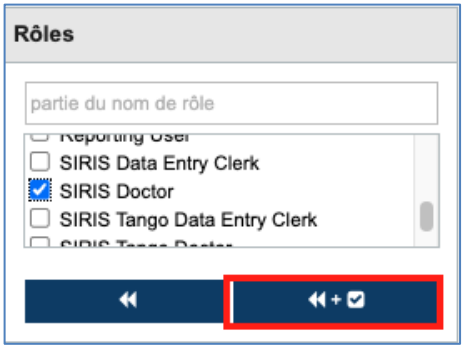


g. Attribuer aux utilisateurs leur(s) rôle(s)

Assurez-vous que l'utilisateur est sélectionné et cochez le(s) rôle(s) que vous souhaitez lui attribuer.
Appuyez ensuite sur la double flèche avec le symbole de la coche :



L'utilisateur et le(s) rôle(s) qui lui a(ont) été attribué(s) seront toujours identifiés par une étoile rouge.

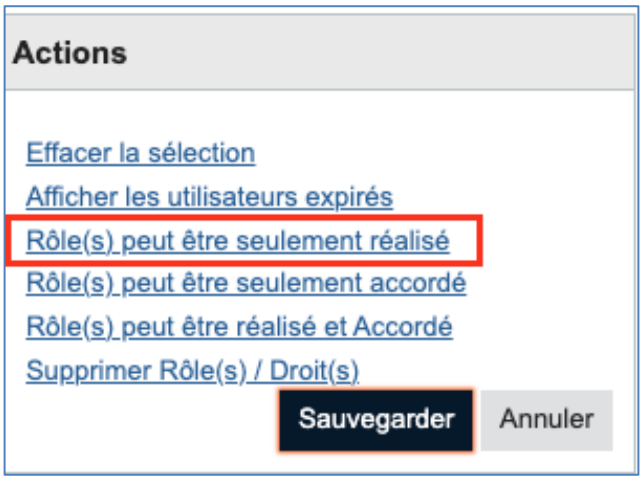


Vous devrez ensuite attribuer une action au(x) rôle(s) - voir ci-dessous.

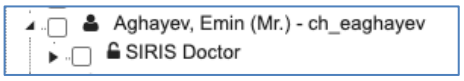
h. Attribuer une action au(x) rôle(s)

Des actions doivent être attribuées au(x) rôle(s), par exemple : exécuté, accordé, exécuté et accordé, supprimer les rôles, etc.

Sous "**actions**", vous devez sélectionner "**Rôle(s) peut être seulement réalisé**" et **cliquer sur "enregistrer" :**



L'étoile rouge a maintenant disparu et l'utilisateur et les rôles ont été enregistrés:



Liste des actions liées aux rôles

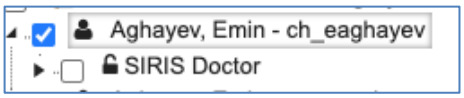
Effacer la sélection	Supprime toutes les sélections effectuées dans l'arbre.
Afficher les utilisateurs expirés	Affiche tous les utilisateurs, y compris ceux qui ont été supprimés de l'arbre.
Supprimer utilisateur(s)	Supprime les utilisateurs que vous avez sélectionnés
Rôle(s) peut être seulement réalisé	L'utilisateur ne peut qu'exercer que le rôle
Rôle(s) peut être seulement accordé	***Pour les administrateurs uniquement*** L'utilisateur peut accorder le(s) rôle(s), mais ne peut pas l'exercer lui-même.
Rôle(s) peut être réalisé et accordé	***Pour les administrateurs uniquement*** L'utilisateur peut accorder le rôle à un autre utilisateur et l'exercer lui-même.
Supprimer Rôle(s)/ Droit(s)	Le rôle/droit/capacité sélectionné(e) sera supprimé(e).

5. Modifier le(s) rôle(s) de l'utilisateur

Les rôles d'utilisateur existants peuvent être modifiés à tout moment (ajout d'un nouveau rôle/suppression d'un rôle existant).

Allez dans **Administration => Organisation => Sécurité**

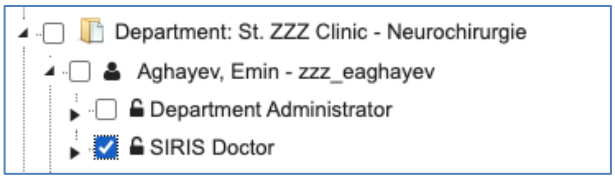
Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez modifier les rôles et procédez comme décrit dans les chapitres ci-dessus et ci-dessous (attribuer un rôle à un utilisateur ou supprimer des rôles/droits à un utilisateur).



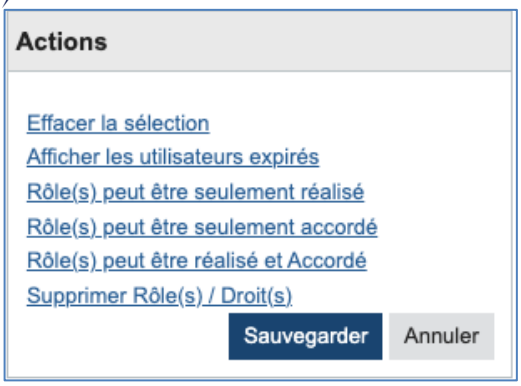
6. Suppression du ou des rôles de l'utilisateur

Allez dans **Administration => Organisation => Sécurité**

Recherchez le département dont vous devez supprimer l'utilisateur et cochez son rôle.



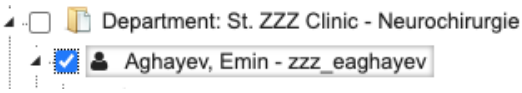
Dans la boîte Actions, **cliquez sur Supprimer le(s) rôle(s)**, puis **sur Enregistrer** pour sauvegarder l'action.



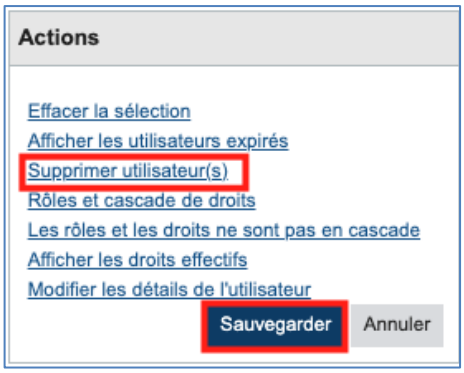
Cela supprimera le rôle de la personne.

7. Suppression d'un utilisateur dans la hiérarchie d'un département ou d'une clinique

Pour supprimer entièrement un utilisateur d'un département/une clinique, cochez la case à côté de son nom.



Ensuite, dans la boîte Actions, cliquez sur Supprimer utilisateur(s) et cliquez sur le **bouton Enregistrer** pour sauvegarder l'action.



L'utilisateur est alors supprimé de la hiérarchie et **n'a plus accès au département ou à la clinique**.

Liste des actions liées aux utilisateurs

Effacer la sélection	Supprime toutes les sélections que vous avez faites dans l'arbre.
Afficher les utilisateurs expirés	Affiche tous les utilisateurs, y compris ceux qui ont été supprimés de l'arbre.

Supprimer utilisateur(s)	Supprime les utilisateurs que vous avez sélectionnés
Rôles et cascade de droits	**Non utilisé dans SIRIS Spine** Cela permet aux droits de l'utilisateur de se répercuter sur les points d'accès situés plus bas dans la hiérarchie. Par exemple, si un utilisateur se trouve au niveau de la clinique dans la hiérarchie, ses droits se répercuteront sur les départements situés en dessous de la clinique dans la hiérarchie. Lorsque cette option est activée, une flèche verte apparaît à côté du nom de l'utilisateur.
Les rôles et les droits ne sont pas en cascade	**Non utilisé dans SIRIS Spine** Pour supprimer les droits en cascade d'un utilisateur
Afficher les droits effectifs	Affiche la liste de tout ce que l'utilisateur peut faire avec ses droits.
Modifier les détails de l'utilisateur	Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre d'effectuer quelques actions sur les données de l'utilisateur : • désactiver le compte d'utilisateur • réinitialiser le mot de passe • saisir une date d'expiration du compte Les détails de l'utilisateur (nom, nom d'utilisateur, etc.) ne peuvent pas être modifiés à partir d'ici, mais doivent l'être à partir du menu Administration = > Personnes.

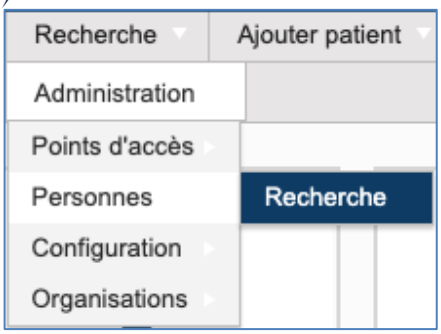
8. Désactivation d'un compte d'utilisateur

Les comptes d'utilisateurs ne doivent jamais être "désactivés", car les utilisateurs pourraient travailler simultanément pour d'autres départements, ou changer de clinique.

Si un utilisateur ne peut plus accéder à votre département / clinique, il doit simplement être supprimé de la hiérarchie de la clinique / du département comme décrit ci-dessus.

9. Réinitialisation d'un mot de passe

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



cliquez sur « **vue » (PAS « modifier »)** à côté du bon utilisateur.

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 généré automatiquement s'affichera.

Vous avez ensuite la possibilité d'envoyer le nouveau mot de passe via la plateforme (un e-mail automatique sera envoyé par la plateforme) ou de copier le mot de passe et de l'envoyer à votre collègue dans un e-mail personnel.

Veuillez noter que les e-mails envoyés par la plate-forme peuvent se retrouver dans un dossier de spam. Un e-mail personnel a plus de chances d'atteindre l'utilisateur.

Les mots de passe générés par la plateforme sont temporaires et ne peuvent être utilisés qu'une seule fois.
L'utilisateur sera invité à modifier son mot de passe temporaire lors de sa première connexion.

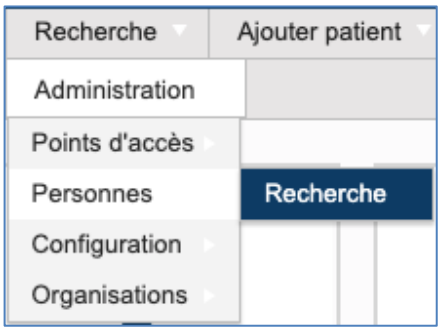
10. Réactiver un compte d'utilisateur

Il peut arriver qu'un compte d'utilisateur soit désactivé.
Les raisons possibles sont :

- échec répété lors de la connexion
- mot de passe expiré (les mots de passe doivent être changés tous les 180 jours ; lors de l'inscription, la plateforme demande aux utilisateurs de changer leur mot de passe avant qu'il n'expire).
- inactivité de plus de 30 jours après la réception du dernier mot de passe temporaire.

Les comptes désactivés sont facilement identifiables dans la structure hiérarchique grâce au symbole qui devant le nom de la personne.

Pour réactiver un compte, recherchez la personne sous **Administration = > Personnes = >** Recherche



cliquez sur « **vue » (PAS « modifier »)** à côté de l'utilisateur correct.

Ouvrez ensuite le profil de la personne et cliquez sur "Réactiver" dans le coin supérieur droit.

Une fois que vous réactivé le compte, vous devez **réinitialiser le mot de passe**. Ceci est obligatoire lorsque vous réactivez un compte.

Vous pouvez vous assurer que l'utilisateur se souvient de son nom d'utilisateur dans le cas d'un compte bloqué. Cela pourrait être la raison des échecs répétés de connexion et de la désactivation du compte qui s'ensuit.

N'oubliez pas que, pour des raisons de sécurité, les noms d'utilisateur et les mots de passe ne doivent pas être envoyés dans le même courriel ou message, à moins qu'une technologie de courriel sécurisée ne soit utilisée.

11. Contactez-nous

Si vous avez des questions ou besoin d'aide, n'hésitez pas à nous contacter.

Hotline +41 77 500 34 66
Courriel siris-spine@eurospine.org
Plus d'informations www.siris-implant.ch