

Guide til brugerprofilerne i tastselv-miljøet for enhedsansvarlige

18. september 2019

For at opfylde GDPR har Rygestopbasen implementeret flere typer af brugerprofiler, der giver adgang til Rygestopbasens tastselv-miljø. I denne guide gennemgår vi grundlaget for tildelingen af brugerprofiler og giver praktiske anvisninger til, hvordan du løser opgaven. Vi anbefaler, at den enhedsansvarlige for rygestopenheden læser hele guiden igennem og siden bruger den som opslagsværk.

Vi har valgt at gennemgå alle funktionerne meget udførligt, for at helt nye brugere også kan være med. Eksemplerne i guiden er lavet ud fra en fiktiv enhed, og navnene er valgt tilfældigt.

Vi opdaterer løbende guiden, så vi anbefaler at trække guiden ned, når den skal bruges på rygestopbasen.dk -> For rådgiverne -> Brug af tastselv. På siden ligger 'Guide til brugerprofilerne i tastselv-miljøet for enhedsansvarlige' nederst i højre side. Du kan også gå direkte til guiden via dette link:

<https://www.rygestopbasen.dk/brug-af-tastselv>

Guiden behandler følgende emner:

1. Den enhedsansvarlige har ansvaret for tildelingen af brugerprofilerne	s.2
2. Brugerprofilerne skal gennemgås hvert halve år	s.2
3. Beskrivelse af brugerprofiler og tildelingen af dem	s.2
4. Alle brugerprofiler kan knyttes til en underenhed	s.3
5. Her finder du modulet med brugerprofilerne i tastselv-miljøet	s.4
6. Sådan opretter du en ny brugerprofil	s.4
7. Sådan knytter du en brugerprofil til en underenhed	s.6
8. Efter oprettelse skal medarbejderen have information om sin brugerprofil mm.	s.7
9. Sådan ændrer du en brugerprofil	s.8
10. Sådan tildeler du en ny adgangskode på en eksisterende brugerprofil	s.9
11. Sådan åbner du en blokeret brugerprofil	s.10
12. Deltageren skal altid ændre sin tildelte kode til en personlig kode	s.12
13. Sådan deaktiverer du en brugerprofil (den kan ikke slettes)	s.13
14. Filtre til visningen af aktive brugerprofiler	s.16
15. Med differentierede brugerprofiler har den enhedsansvarlige overblikket	s.16
16. Rygestopbasens sekretariat vil verificere adgang før tildeling af brugerprofiler	s.16

Guide til brugerprofilerne i tast selv-miljøet for enhedsansvarlige

1. Den enhedsansvarlige har ansvaret for tildelingen af brugerprofilerne

Grundlæggende skal medarbejdere, der skal have adgang til Rygestopbasens tast selv-miljø, kun have adgang til de oplysninger, som de skal bruge for at løse arbejdsopgaven. Hvis en medarbejder fx arbejder med at taste data ind fra kurserne, skal brugerprofilen kun give adgang til kursusmodulet – og ikke 6 måneders opfølgningen og rapporter.

Det er den enhedsansvarlige i rygestopenheden, der har ansvaret for at give medarbejderne de rigtige brugerprofiler, og som har adgang til at oprette, ændre eller deaktivere brugerprofiler. Den eneste brugerprofil, som den enhedsansvarlige ikke kan ændre eller oprette, er egen brugerprofil som enhedsansvarlig for hele enheden. Det er kun sekretariatet, der kan tildele og ændre den.

2. Brugerprofilerne skal gennemgås hvert halve år

Den enhedsansvarlige skal hvert halvår gennemgå brugerprofilerne, så det kun er aktive brugere af tast selv-miljøet, som har adgang. Ved årsskiftet skal den enhedsansvarlige selv gennemgå brugerprofilerne, mens gennemgangen skal ske sammen med Rygestopbasens sekretariat om sommeren. En påmindelse vil blive sendt ud fra Rygestopbasens sekretariat på begge dele.

3. Beskrivelse af brugerprofiler og tildelingen af dem

Alle brugerprofiler er defineret ud fra arbejdsopgaver i forbindelse med Rygestopbasens tast selv-miljø. Her gennemgår vi de forskellige typer brugerprofiler, og hvordan de tildeles:

Nikotinafhængighed: Brugerprofilen er den mest restriktive, fordi den kun giver rygestoprådgiveren adgang til at se en navneliste på deltagere på egne kurser med værdien fra Fagerström-scoren listet ud for hver deltager – og intet andet. På den måde kan rådgiveren få en nem oversigt over afhængigheden til brug for rådgivningen, men kan ikke selv taste eller få adgang til nogen andre data – heller ikke på egne kurser.

Brugerprofilen skal bruges som et arbejdsredskab til rådgivere, der har brug for information om nikotinafhængigheden i rådgivningen, men som ikke skal have adgang til eller taste andre data. For at rådgiveren kan få adgang til sine egne kurser, skal brugerprofilen 'Nikotinafhængighed' altid kombineres med brugerprofilen 'Rådgiver'. Når spørgeskemaerne bliver tastet ind i tast selv-miljøet af en anden medarbejder i rygestopenheden, og rådgiverens navn bliver sat ind i kursusoplysningerne, så vil oplysningerne dukke op i rådgiverens visning.

I de brugerprofiler, der giver adgang til kursusmodulet, vil Fagerström-scoren også blive vist i oversigten over deltagere uden at kræve en særskilt brugerprofil med nikotinafhængighed. Brugerprofilen er implementeret for at lette overgangen til selvregistreringsmodulet, hvor rådgiverne ikke vil kunne se Fagerström-scoren på et fysisk spørgeskema til brug i rådgivningen.

Rådgiver: Brugerprofilen giver adgang til at se og taste data på egne kurser med deltagere og afslutte kurset. Nogle gange vil en rådgiver også have andre opgaver i tast selv-miljøet som fx at følge op efter 6 måneder eller lave analyser. I de tilfælde skal de specifikke brugerprofiler tildeles sammen med rådgiver-brugerprofilen.

Guide til brugerprofilerne i tastselv-miljøet for enhedsansvarlige

Indtaster: Brugerprofilen giver adgang til kursusmodulet, hvor medarbejderen kan se og taste alle kurser med deltagere ind for hele enheden uden selv at være rådgiver på kurserne. Brugerprofilen skal tildeles til administrative medarbejdere, der taster data ind for rådgiverne i rygestopenheden eller som i en periode hjælper andre rådgivere med at taste oplysninger ind i systemet. Brugerprofilen kan også kombineres med rådgiver, opfølger og/eller analytiker-brugerprofilen, hvis indtasteren har en eller flere af disse arbejdsopgaver.

Opfølger: Brugerprofilen giver adgang til opfølgningsmodulet for rygestopenheden, og den skal tildeles til de medarbejdere, der foretager 6 måneders opfølgning i rygestopenheden. Brugerprofilen giver adgang til alle opfølgningsdata, der skal bruges i forbindelse med 6 måneders opfølgningen. Brugerprofilen giver ikke adgang til kursusdata. Stoplinien har en særlig type brugerprofil som hidtil, som Rygestopbasens sekretariat tildeler. Følger Stoplinien op på rygestopenhedens deltagere efter 6 måneder, skal man ikke foretage sig noget i forhold til brugerprofilerne for opfølgning.

Analytiker: Brugerprofilen giver adgang til rapportmodulet med deltager-, kursus-, og deltagerrapporterne samt de anonymiserede rådata. Brugerprofilen har ikke adgang til se eller taste kursus- eller opfølgningsdata. Brugerprofilen er målrettet de medarbejdere, der sidder i en central funktion i rygestopenheden og udarbejder analyser uden selv at være rådgiver eller lignende i rygestopenheden. Har analytikeren også brug for at løse andre arbejdsopgaver, tildeles andre roller i kombination.

Enhedsansvarlig: Brugerprofilen giver adgang til at oprette og ændre andre brugerprofiler samt at oprette underenheder og brugerprofiler, der tilhører underenheden. Brugerprofilen giver adgang til samtlige data på kurser og deltagere, 6 måneders opfølgningen samt rapportmodulet. Har man denne brugerprofil er det derfor ikke nødvendigt at tildele andre brugerprofiler i kombination undtagen hvis den enhedsansvarlige er rådgiver også. Der er kun en til to medarbejdere i hver enhed og underenhed, der må have denne type brugerprofil. Brugerprofilen som enhedsansvarlig for hele rygestopenheden kan kun tildeles af Rygestopbasens sekretariat, og det kræver en mail fra en chef eller en anden enhedsansvarlig at få denne adgang. Den enhedsansvarlige for hele rygestopenheden kan godt tildele brugerprofilen for en underenhed. Hvis du er enhedsansvarlig for en underenhed, har du adgang til de samme funktioner, men du får kun vist data for underenheden - og ikke hovedenheden.

4. Alle brugerprofiler kan knyttes til en underenhed

Når kommuner arbejder sammen med apoteker og/eller private rygestoprådgivere m.fl., så vil kommunen som oftest gerne have alle data tastet ind under samme enhedsnummer. Det giver kommunen overblik over resultaterne på den samlede indsats. Når man arbejder sammen med andre, skal man altid overveje på hvilket niveau, de skal have adgang til data.

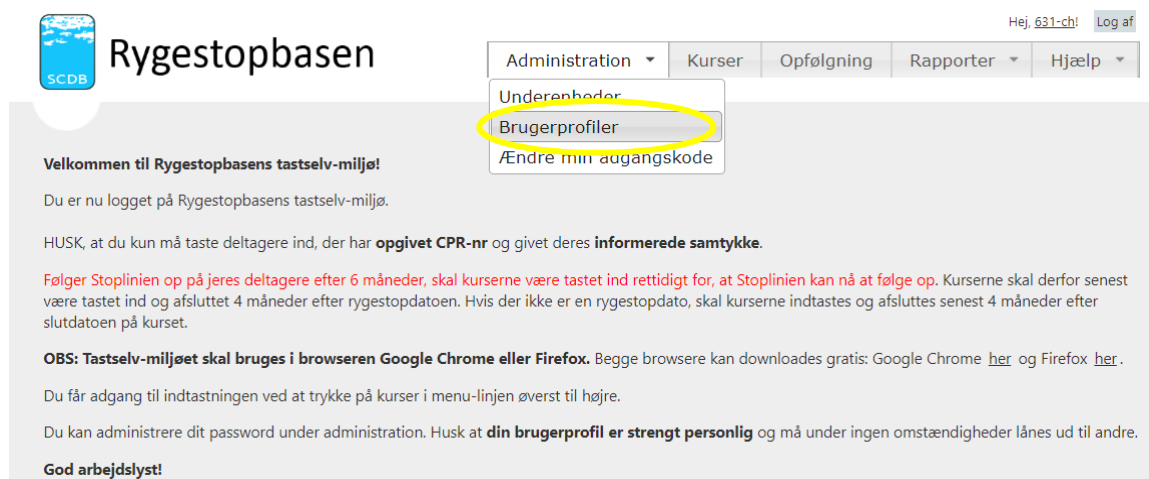
Samarbejder en kommune fx med et apotek og benytter en underenhed til registreringen af apotekets kurser, så skal brugerprofilerne, der tilhører apotekets medarbejdere knyttes til apotekets underenhed. På den måde kan apoteket selv få adgang til egne data uden at få adgang til kommunens data. Det giver alle muligheden for at følge udviklingen og kvalitetssikre egen rygestopindsats.

Guide til brugerprofilerne i tastselv-miljøet for enhedsansvarlige

Du kan vælge alle de ovenstående typer af brugerprofiler. Når de bliver knyttet til en underenhed, vil det kun være data fra underenheden, der vises, uanset hvilken brugerprofil medarbejderen har.

5. Her finder du modulet med brugerprofilerne i tastselv-miljøet

Du finder brugerprofilerne ved at logge ind i tastselv-miljøet. Her klikker du på 'Administration' og 'Brugerprofiler'.



Rygestopbasen

Administration Kurser Opfølgning Rapporter Hjælp

Underenheder
Brugerprofiler
Ændre min adgangskode

Velkommen til Rygestopbasens tastselv-miljø!

Du er nu logget på Rygestopbasens tastselv-miljø.

HUSK, at du kun må tæste deltagere ind, der har **opgivet CPR-nr** og givet deres **informerede samtykke**.

Følg Stoplinien op på jeres deltagere efter 6 måneder, skal kurserne være tæstet ind rettidigt for, at Stoplinien kan nå at følge op. Kurserne skal derfor senest være tæstet ind og afsluttet 4 måneder efter rygestopdatoen. Hvis der ikke er en rygestopdato, skal kurserne indtastes og afsluttes senest 4 måneder efter slutdatoen på kurset.

OBS: Tastselv-miljøet skal bruges i browseren Google Chrome eller Firefox. Begge browsere kan downloades gratis: Google Chrome [her](#) og Firefox [her](#).

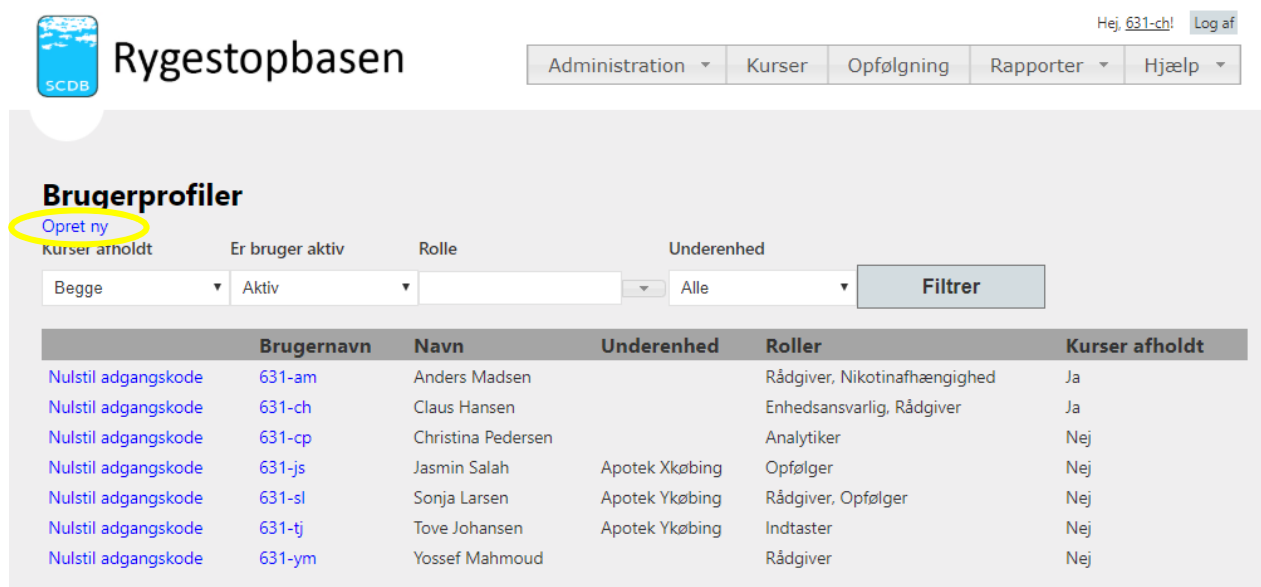
Du får adgang til indtastningen ved at trykke på kurser i menu-linjen øverst til højre.

Du kan administrere dit password under administration. Husk at **din brugerprofil er strengt personlig** og må under ingen omstændigheder lånes ud til andre.

God arbejdslyst!

6. Sådan opretter du en ny brugerprofil

Når du er inde på 'Brugerprofiler' i Rygestopbasens tastselv-miljø, klikker du på 'Opret ny'.



Rygestopbasen

Administration Kurser Opfølgning Rapporter Hjælp

Brugerprofiler

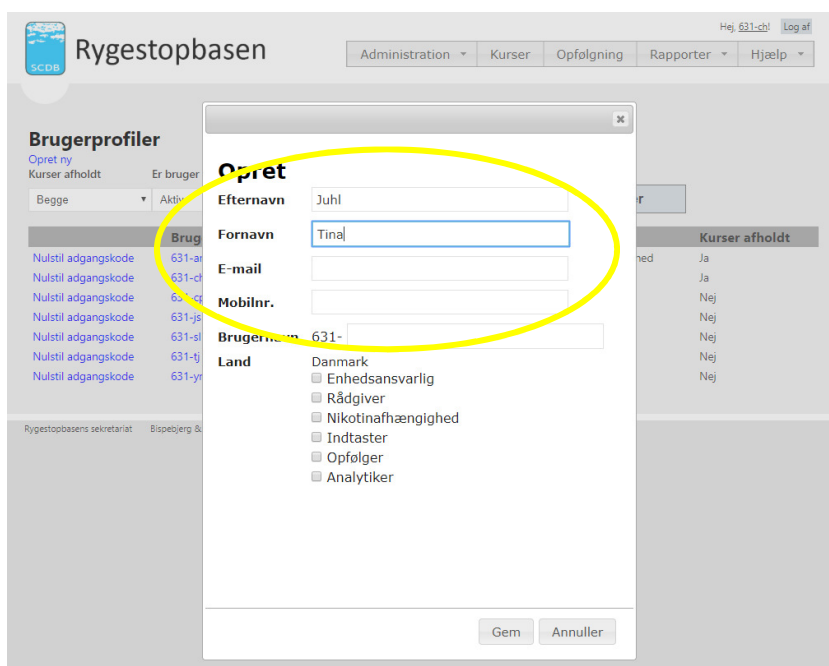
Opret ny

Kurser afholdt Er bruger aktiv Rolle Underenhed

Begge Aktiv Alle Filtre

	Brugernavn	Navn	Underenhed	Rolle	Kurser afholdt
Nulstil adgangskode	631-am	Anders Madsen		Rådgiver, Nikotinafhængighed	Ja
Nulstil adgangskode	631-ch	Claus Hansen		Enhedsansvarlig, Rådgiver	Ja
Nulstil adgangskode	631-cp	Christina Pedersen		Analytiker	Nej
Nulstil adgangskode	631-js	Jasmin Salah	Apotek Xkøbing	Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-sl	Sonja Larsen	Apotek Ykøbing	Rådgiver, Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-tj	Tove Johansen	Apotek Ykøbing	Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-ym	Yossef Mahmoud		Rådgiver	Nej

Guide til brugerprofilerne i tastselv-miljøet for enhedsansvarlige



Først skal du udfylde efternavn på medarbejderen og derefter fornavnet. Der må ikke benyttes initialer eller andre forkortelser med mindre, at det i særlige tilfælde er aftalt med Rygestopbasens sekretariat.

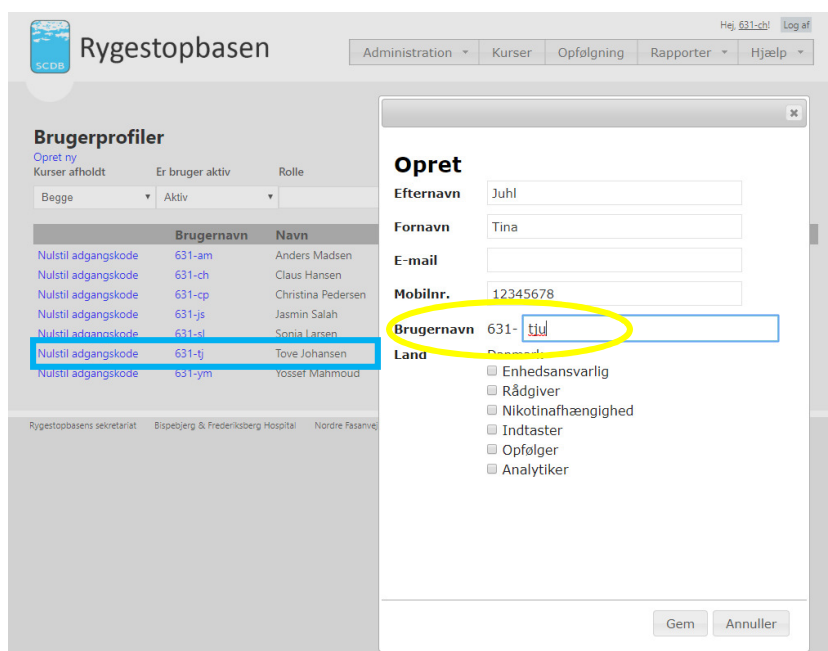
I eksemplet er det Tina Juhl, der skal have en brugerprofil.

Herefter registreres **enten** mail **eller** mobilnummer på medarbejderen.

Rygestopbasen øger sikkerheden ved login. På sigt indføres, at hver bruger af tastselv-miljøet udover at anvende sin brugerprofil skal taste en kode som en del af login-processen. Koden bliver tilsendt i login-processen enten på mail eller

mobil. Denne kommende nye procedure kræver, at vi på forhånd ved, hvor vi skal sende koden hen. Derfor skal du som enhedsansvarlig allerede nu taste enten mobilnummer eller mail ind, når du opretter en brugerprofil. På den måde bliver brugerprofilerne i din enhed ikke lukket ude af Rygestopbasens tastselv-miljø, når vi indfører den ekstra sikkerhedsforanstaltning ved login.

Vi anbefaler, at du sammen med medarbejderen finder ud af, om det er nemmest at få tilsendt koden via mail eller mobil, så det ikke giver for meget besvær ved login.



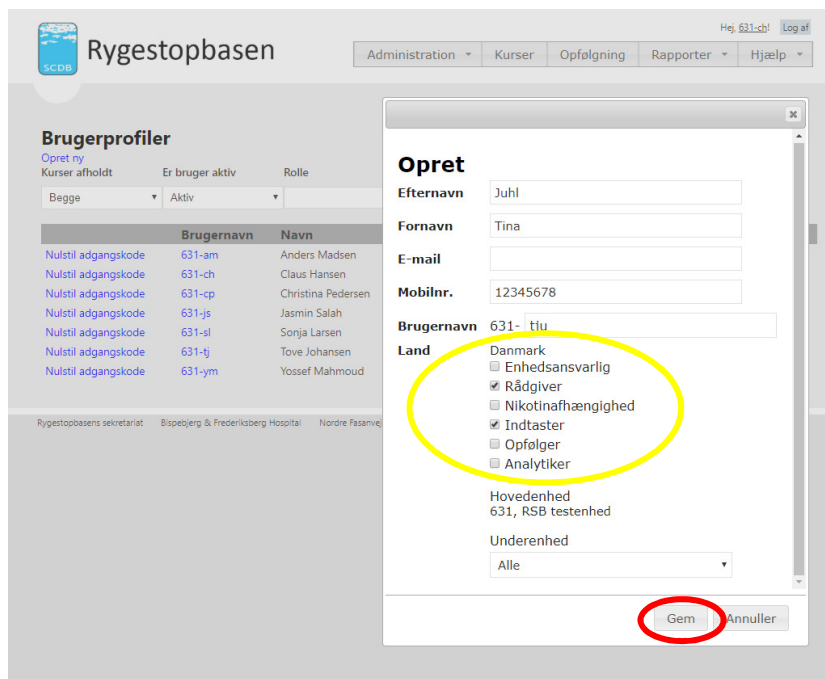
Herefter skal du taste brugernavnet. Enhedsnummeret til enheden vil altid være forudfyldt, så her skal du taste initialerne på medarbejderen med små bogstaver.

I eksemplet skal Tina Juhl have en brugerprofil med initialerne tj. Da der allerede er en medarbejder, Tove Johansen (blå boks) med de samme initialer, tilføjes et enkelt bogstav mere på Tinas brugerprofil. Den bliver derfor 631-tju.

Du kan flytte den hvide boks med brugerprofilen ved at klikke og

Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for enhedsansvarlige

fastholde cursoren i det øverste grå felt i boksen og trække boksen.

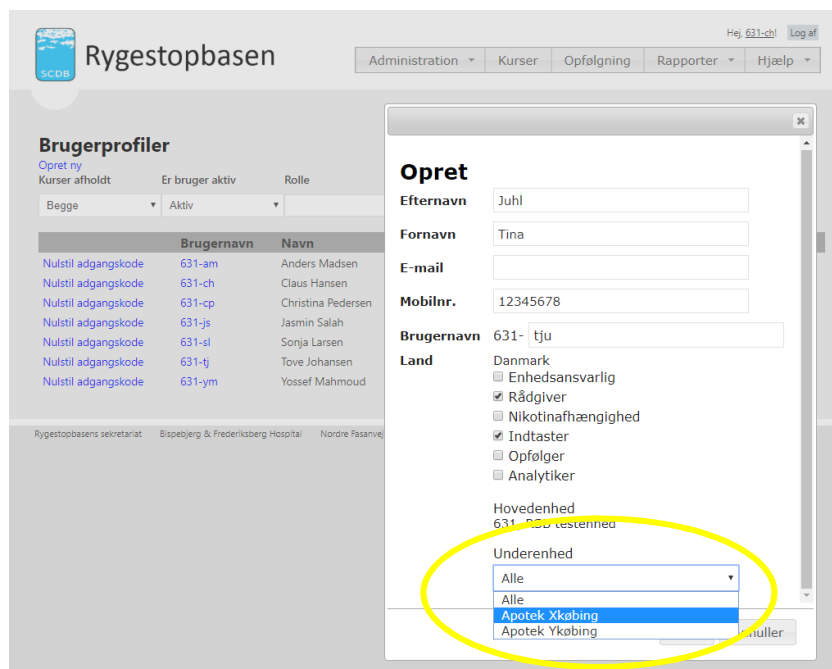


Nu skal brugerprofilen tildeles roller – se beskrivelsen af roller i afsnit 3 'Beskrivelse af brugerprofiler og tildelingen af dem' på side 2.

Tina Juhl er i eksemplet rygestoprådgiver, og samtidig hjælper hun kollegerne med at taste deres kurser ind. Derfor sætter vi et vingebein i 'Rådgiver' og 'Indtaster' (gul boks).

Når Tina arbejder i hovedenheden og skal have adgang til data for hele enheden. Da standardindstillingen er alle på underenhed, skal der ikke udfyldes mere, men bare klikkes på 'Gem' (rød boks) og brugerprofilen bliver oprettet.

7. Sådan knytter du en brugerprofil til en underenhed



For at knytte en underenhed til en brugerprofil, skal du først have udfyldt oplysningerne på medarbejderen og tildelt en rolle – se under afsnit 6 fra side 4 for udfyldelse af disse punkter.

Hvis medarbejderen arbejder i en underenhed, så skal du afslutte oprettelsen af brugerprofilen med at klikke på 'Alle' i 'Underenhed' (gul boks).

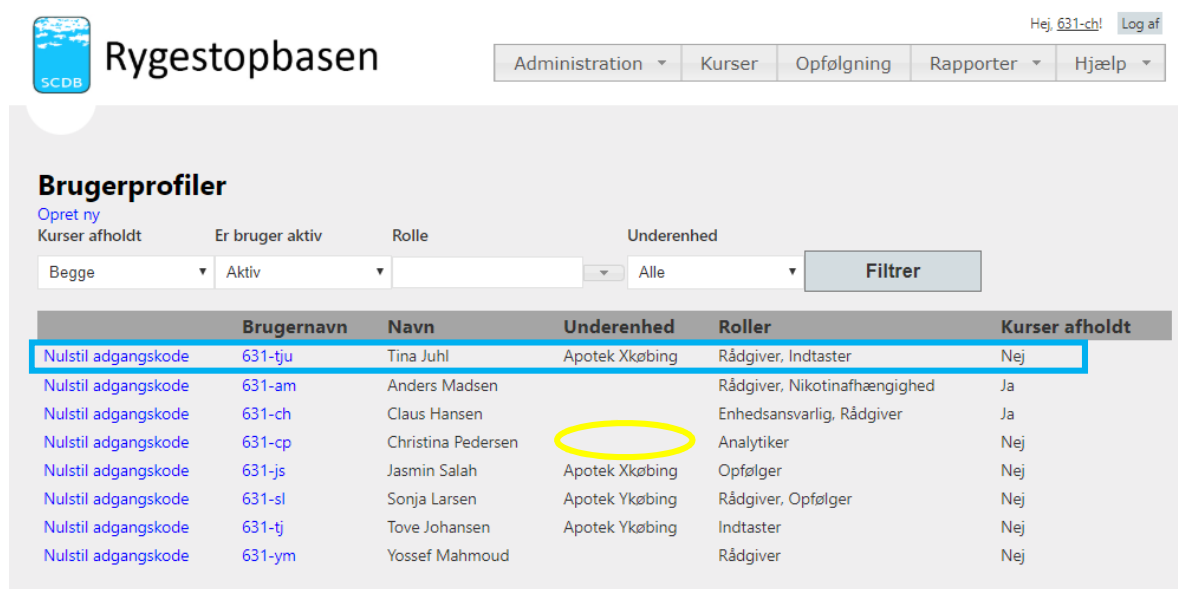
Listen over de underenheder, der er oprettet til enheden, kommer nu frem. Du kan nu vælge den underenhed, som brugerprofilen skal knyttes til.

I det her tilfælde arbejder Tina på Apotek Xkøbing. Så der klikkes på

navnet og herefter klikkes på samme måde som ovenfor på 'Gem' nederst i boksen for at oprette brugerprofilen. Tina vil nu kun kunne se data, der er knyttet til underenheden 'Apotek Xkøbing'.

Guide til brugerprofilerne i tastselv-miljøet for enhedsansvarlige

Nu fremgår den nye brugerprofil for Tina Juhl af oversigten med den underenhed, som brugerprofilen er knyttet til og de roller, vi har tildelt (blå boks nedenunder). Hvis der ikke er udfyldt noget i 'Underenhed', giver brugerprofilen adgang til hele enheden ud fra de roller, som er tildelt. I eksemplet kan Christina Pedersen som analytiker trække anonymiserede data på hele enheden, fordi feltet er tomt under 'Underenhed' (gul boks).



Rygestopbasen

Hej 631-ch! [Log af](#)

Administration Kurser Opfølgning Rapporter Hjælp

Brugerprofiler

Opret ny

Kurser afholdt: Begge Er bruger aktiv: Aktiv Rolle: Underenhed: Alle [Filtrer](#)

	Brugernavn	Navn	Underenhed	Roller	Kurser afholdt
Nulstil adgangskode	631-tju	Tina Juhl	Apotek Xkøbing	Rådgiver, Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-am	Anders Madsen		Rådgiver, Nikotinafhængighed	Ja
Nulstil adgangskode	631-ch	Claus Hansen		Enhedsansvarlig, Rådgiver	Ja
Nulstil adgangskode	631-cp	Christina Pedersen		Analytiker	Nej
Nulstil adgangskode	631-js	Jasmin Salah	Apotek Xkøbing	Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-sl	Sonja Larsen	Apotek Ykøbing	Rådgiver, Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-tj	Tove Johansen	Apotek Ykøbing	Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-ym	Yossef Mahmoud		Rådgiver	Nej

8. Efter oprettelse skal medarbejderen have information om sin brugerprofil mm.

Nu skal medarbejderen have information om sine nye brugerprofil. Brugernavnet skal gives til medarbejderen. Adgangskoden efter oprettelsen af en ny brugerprofil er altid: rygestop

Så snart medarbejderen logger på med den nye brugerprofil, bliver medarbejderen af systemet bedt om at lave koden om til en personlig kode. Den skal bestå af 8 karakterer og bestå af både tal og bogstaver. Understreg altid for medarbejderne, at brugerprofilen er personlig og ikke må lånes ud til andre.

Vi anbefaler, at alle brugere af Rygestopbasens tastselv-miljø tilmelder sig Rygestopbasens nyhedsbrev. På den måde forbliver brugerne opdaterede på nye tiltag, deadlines, datoer for arrangementer som fx Rygestopbasens temadag.

Medarbejderne kan tilmelde sig nyhedsbrevet på www.rygestopbasen.dk -> Nyheder -> Tilmelding til nyhedsbrev. I samme menu under nyheder, kan de under 'Tidligere nyhedsbreve' blive opdateret på de seneste tiltag.

Der er derudover mange ressourcer at hente på Rygestopbasen.dk -> 'For rådgiverne'. Her ligger både Rygestopbasens spørgeskemaer, guides til at udfylde skemaerne, guides til at bruge data og brug af tastselv-miljøet.

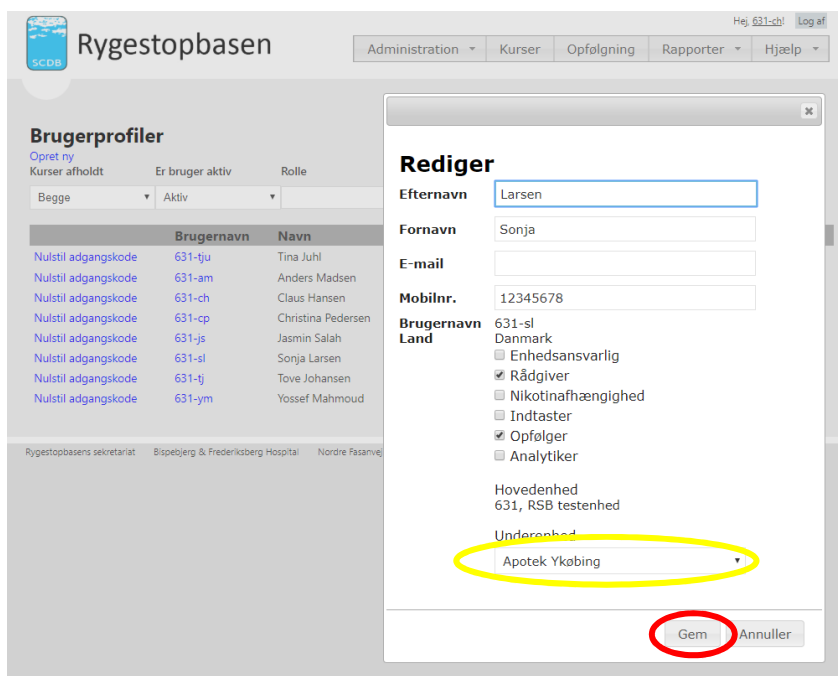
Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for enhedsansvarlige

9. Sådan ændrer du en brugerprofil

Hvis du har brug for at ændre en brugerprofil enten for at ændre rollerne, telefonnummer, mail på sikkerhedslogin eller indstillinger på underenheden, skal du klikke på selve brugernavnet, der er ud for medarbejderens navn. I eksemplet vil vi ændre Sonja Larsens brugerprofil og klikker på 631-sl.



Brugernavn	Navn	Underenhed	Roller	Kurser afholdt
Nulstil adgangskode 631-tju	Tina Juhl	Apotek Xkøbing	Rådgiver, Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode 631-am	Anders Madsen		Rådgiver, Nikotinafhængighed	Ja
Nulstil adgangskode 631-ch	Claus Hansen		Enhedsansvarlig, Rådgiver	Ja
Nulstil adgangskode 631-cp	Christina Pedersen		Analytiker	Nej
Nulstil adgangskode 631-js	Jasmin Salah	Apotek Xkøbing	Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode 631-sl	Sonja Larsen	Apotek Ykøbing	Rådgiver, Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode 631-tj	Tove Johansen	Apotek Ykøbing	Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode 631-ym	Yossef Mahmoud		Rådgiver	Nej



Rediger

Efternavn: Larsen

Fornavn: Sonja

E-mail:

Mobilnr.: 12345678

Bruger navn: 631-sl

Land: ☐ Danmark ☒ Enhedsansvarlig ☒ Rådgiver ☐ Nikotinafhængighed ☐ Indtaster ☒ Opfølger ☐ Analytiker

Hovedenhed: 631, RSB testenhed

Underenhed: Apotek Ykøbing

Gem Annuller

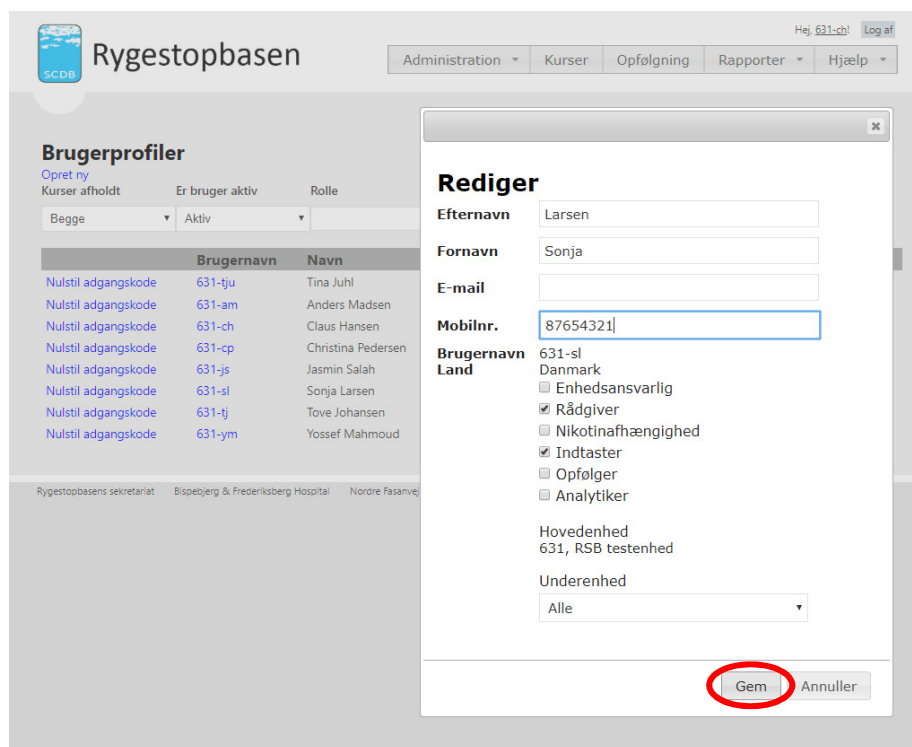
Nu kommer boksen med medarbejderens brugerprofil op. Hvis du skal fratage en rolle, skal du klikke på fluebenet i boksen. Derved forsvinder markeringen, og rollen bliver taget af brugerprofilen. Hvis du vil tilføje en rolle, så sætter du et flueben i boksen ud fra rollen.

Hvis du vil slette tilknytningen til en underenhed, skal du klikke på navnet for underenheden (gul boks), så kommer listen frem med underenheder. Her skal du så klikke på 'Alle'. Hvis brugerprofilen skal tilknyttes en anden underenhed,

vælger du den nye underenhed fra listen. For at gemme alle ændringerne, skal der klikkes 'Gem' nederst i boksen (rød boks).

Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for enhedsansvarlige

Vil du ændre telefonnummer eller mail på medarbejderen, sletter du de gamle informationer og skriver de nye ind. Du kan godt skifte mellem at udfylde e-mail eller mobilnummer så længe en af dem er udfyldt. Også her skal klikkes 'Gem'.



Rygestopbasen

Administration Kurser Opfølgning Rapporter Hjælp

Brugerprofiler

Opret ny Kurser afholdt Er bruger aktiv Rolle

Begge Aktiv

	Brugernavn	Navn
Nulstil adgangskode	631-tju	Tina Juhl
Nulstil adgangskode	631-am	Anders Madsen
Nulstil adgangskode	631-ch	Claus Hansen
Nulstil adgangskode	631-cp	Christina Pedersen
Nulstil adgangskode	631-js	Jasmin Salah
Nulstil adgangskode	631-sl	Sonja Larsen
Nulstil adgangskode	631-tj	Tove Johansen
Nulstil adgangskode	631-ym	Yossef Mahmoud

Rygestopbasens sekretariat Bispebjerg & Frederiksberg Hospital Nordre Fasanvej

Rediger

Efternavn Larsen

Fornavn Sonja

E-mail

Mobilnr. 87654321

Brugernavn 631-sl

Land Danmark

☐ Enhedsansvarlig

☒ Rådgiver

☐ Nikotinafhængighed

☒ Indtaster

☐ Opfølger

☐ Analytiker

Hovedenhed 631, RSB testenhed

Underenhed Alle

Gem Annuller

I eksemplet har vi ændret telefonnummeret til login, og fjernet markeringen i 'Opfølger' og sat vingebein i 'Indtaster'. Endelig er brugerprofilen nu linket til hovedenheden, fordi vi har valgt 'Alle' under 'Underenhed'. De ændrede roller og adgange vil fremgå af oversigten efter at have klikket 'Gem' (rød boks).

Obs! Som enhedsansvarlig kan du ikke administrere eller ændre din egen brugerprofil. Er du enhedsansvarlig for hele rygestopenheden, er det

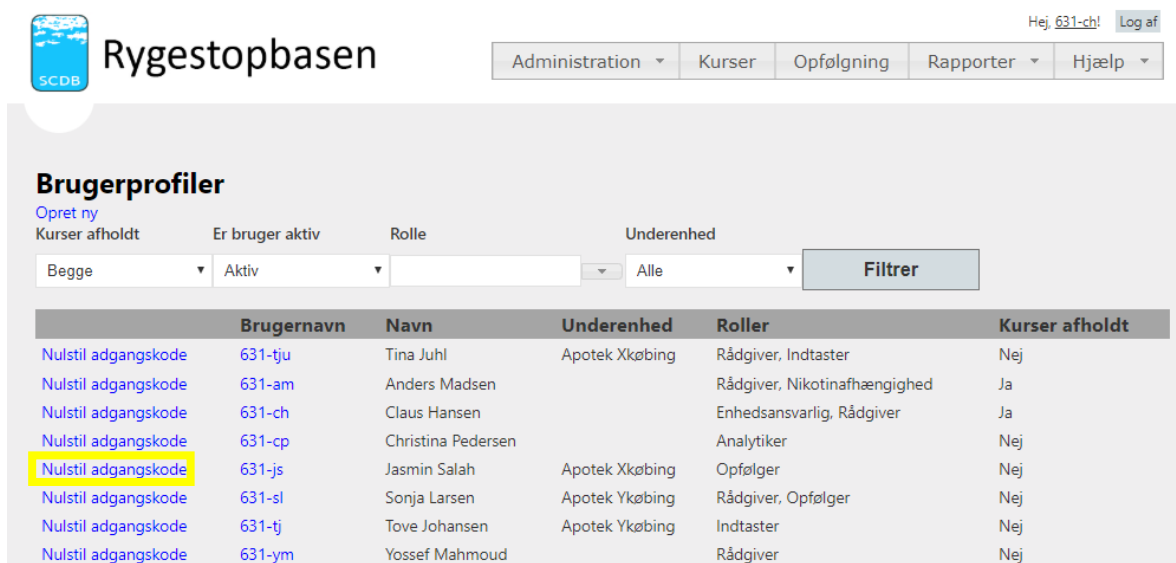
Rygestopbasens sekretariat, der skal ændre brugerprofilen. Hvis du er enhedsansvarlig for en underenhed, kan den enhedsansvarlige for hovedenheden ændre din brugerprofil.

10. Sådan tildeler du en ny adgangskode på en eksisterende brugerprofil

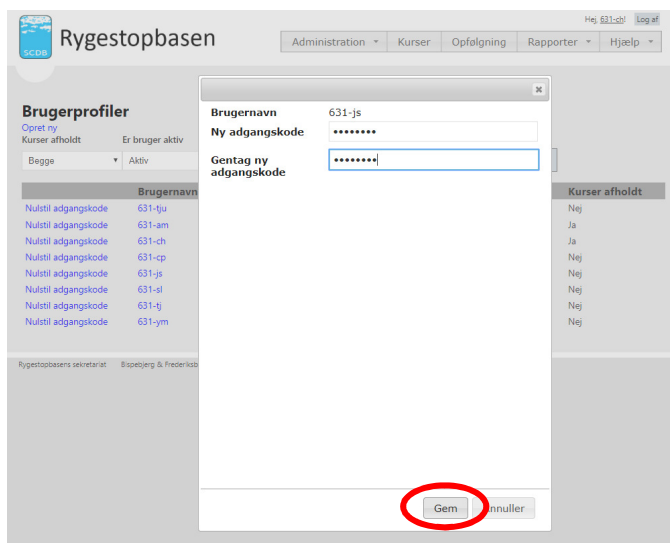
Hvis en medarbejder glemmer sin adgangskode, kan du give dem en ny. Af sikkerhedshensyn er det ikke muligt at se, hvad den gamle adgangskode er.

Du tildeler en ny adgangskode ved at klikke på 'Nulstil adgangskode' ud for brugernavnet på den, der skal have et nyt kodeord. I eksemplet er det Jasmin Salah, der skal have en ny adgangskode (gul boks på side 10).

Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for enhedsansvarlige



Brugernavn	Navn	Underenhed	Roller	Kurser afholdt
Nulstil adgangskode 631-tju	Tina Juhl	Apotek Xkøbing	Rådgiver, Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode 631-am	Anders Madsen		Rådgiver, Nikotinafhængighed	Ja
Nulstil adgangskode 631-ch	Claus Hansen		Enhedsansvarlig, Rådgiver	Ja
Nulstil adgangskode 631-cp	Christina Pedersen		Analytiker	Nej
Nulstil adgangskode 631-js	Jasmin Salah	Apotek Xkøbing	Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode 631-sl	Sonja Larsen	Apotek Ykøbing	Rådgiver, Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode 631-tj	Tove Johansen	Apotek Ykøbing	Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode 631-ym	Yossef Mahmoud		Rådgiver	Nej



Nu kommer der en boks op, hvor du skal finde på en ny adgangskode. Den skal bestå af minimum 8 karakterer, og der skal både være tal og bogstaver. Skriv adgangskoden to gange og klik på 'Gem' (rød boks).

Når medarbejderen får sin nye adgangskode, skal han eller hun som det første ændre den til en personlig kode – se beskrivelse af, hvordan medarbejderen ændrer sin kode i afsnit 12 'Deltageren skal altid ændre sin kode til en personlig kode' på side 12.

11. Sådan åbner du en blokeret brugerprofil

Hvis en medarbejder prøver at logge ind med sin brugerprofil og bruger det forkerte password fem gange, bliver brugerprofilen spærret. Brugeren kan ikke komme ind på sin brugerprofil, før den enhedsansvarlige har åbnet brugerprofilen.

Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for enhedsansvarlige

Der er et lille stop-ikon for, at brugerprofilen er spærret ud for brugernavnet. Her er det altså Anders Madsen, der har spærret sin brugerprofil.

Brugerprofiler

Opret ny
Kurser afholdt Er bruger aktiv Rolle Underenhed

Begge Aktiv Alle **Filtrer**

	Brugernavn	Navn	Underenhed	Roller	Kurser afholdt
Nulstil adgangskode 	631-am	Anders Madsen		Rådgiver, Nikotinafhængighed	Nej
Nulstil adgangskode	631-ch	Claus Hansen		Enhedsansvarlig, Rådgiver	Nej
Nulstil adgangskode	631-cp	Christina Pedersen		Analytiker	Nej
Nulstil adgangskode	631-js	Jasmin Salah	Apotek Xkøbing	Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-sl	Sonja Larsen	Apotek Ykøbing	Rådgiver, Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-tj	Tove Johansen	Apotek Ykøbing	Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-ym	Yossef Mahmoud		Rådgiver	Nej

Rygestopbasen

Hej, 631-ch Log af

Rapporter Hjælp

Brugerprofiler

Opret ny Kurser afholdt Er bruger aktiv

Begge Aktiv

Br

Nulstil adgangskode  63
 Nulstil adgangskode 63
 Nulstil adgangskode 63
 Nulstil adgangskode 63
 Nulstil adgangskode 63
 Nulstil adgangskode 63
 Nulstil adgangskode 63

Rygestopbasens sekretariat Bispebjerg &

Brugernavn 631-am

Ny adgangskode

Gentag ny adgangskode

Gem Annuller

Du åbner brugerprofilen ved at klikke på ikonet. Nu kommer du ind i boksen for at ændre adgangskode. Du kan også aktivere denne funktion ved at klikke direkte på 'Nulstil adgangskoden'.

Du skal nu give medarbejderen en ny adgangskode. Den skal bestå af minimum 8 karakterer, og der skal både være tal og bogstaver. Skriv koden to gange og klik på 'Gem' (rød boks).

Guide til brugerprofilerne i tast selv-miljøet for enhedsansvarlige

Nu forsvinder ikonet fra brugerprofilen, og når Anders Madsen får det nye adgangskode af dig, kan han logge ind med det samme brugernavn (631-am) som før.

Brugerprofiler

Opret ny

Kurser afholdt: Begge | Er bruger aktiv: Aktiv | Rolle: | Underenhed: Alle | **Filtrer**

	Brugernavn	Navn	Underenhed	Roller	Kurser afholdt
Nulstil adgangskode	631-am	Anders Madsen		Rådgiver, Nikotinafhængighed	Nej
Nulstil adgangskode	631-ch	Claus Hansen		Enhedsansvarlig, Rådgiver	Nej
Nulstil adgangskode	631-cp	Christina Pedersen		Analytiker	Nej
Nulstil adgangskode	631-js	Jasmin Salah	Apotek Xkøbing	Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-sl	Sonja Larsen	Apotek Ykøbing	Rådgiver, Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-tj	Tove Johansen	Apotek Ykøbing	Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-ym	Yossef Mahmoud		Rådgiver	Nej

12. Deltageren skal altid ændre sin tildelte kode til en personlig kode

Af hensyn til datasikkerheden skal medarbejderen altid ændre den kode, som du har givet til dem ved åbningen af brugerprofilen, til en personlig kode.

I eksemplet logger Anders Madsen på Rygestopbasens tast selv-miljø med den nye kode. Som det første skal han gå ind under 'Administration' og 'Ændre min adgangskode'. Uanset hvilken type brugerprofil en medarbejder har, ligger administrationsmodulet altid til venstre i menuen i højre side af tast selv-miljøet.

Rygestopbasen

Administration | Kurser | Hjælp

Ændre min adgangskode

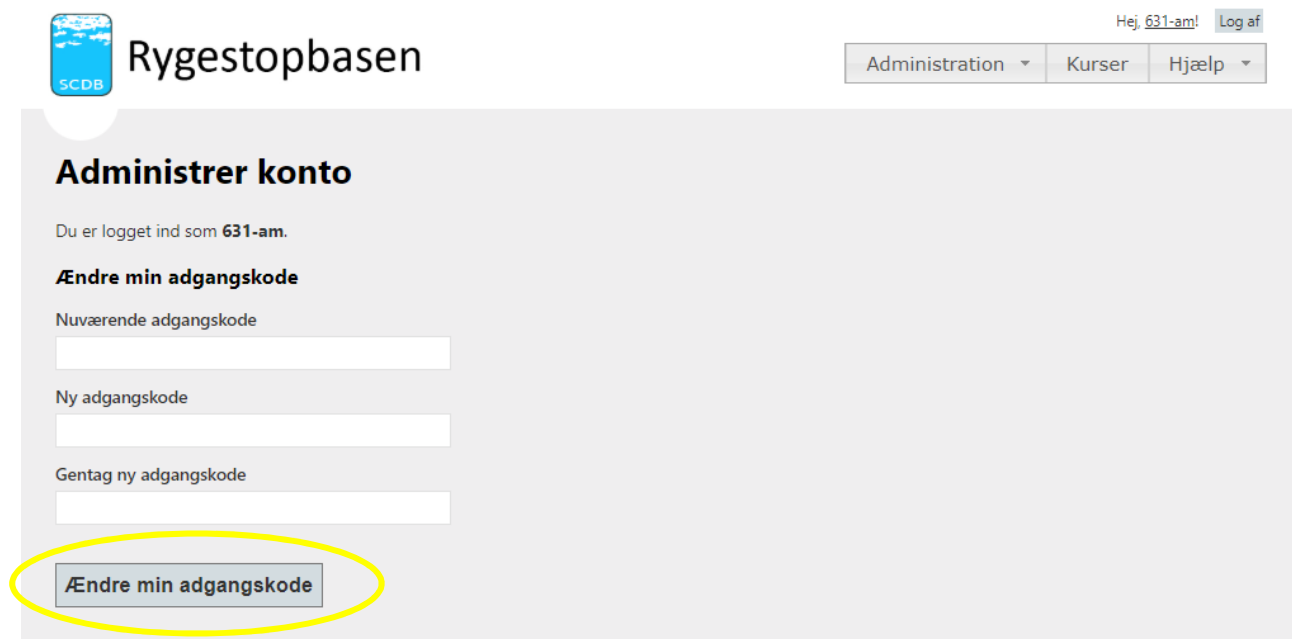
Nikotinafhængighed

Hovedenhed: 631, RSB testenhed | Underenhed: | **Filtrer**

	Kursusnummer	Underenhed	Kursusstart (dato)
Uafsluttede kurser			
Vis deltagere	52	Ingen	01-08-2019
Afsluttede kurser			
Vis deltagere	51	Ingen	01-06-2019

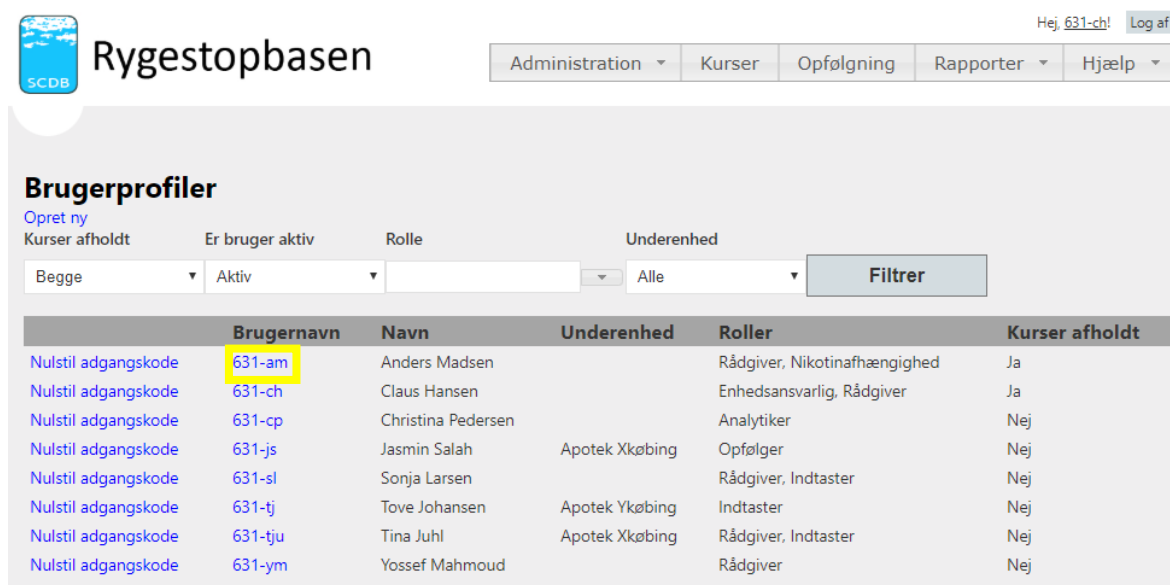
Guide til brugerprofilerne i tast selv-miljøet for enhedsansvarlige

Nu kommer der et skærbillede op, hvor medarbejderen først skal skrive den adgangskode, som han har fået. Bagefter skal han finde på og indtaste en ny personlig kode. Denne kode skal bestå af 8 karakterer, hvor både tal og bogstaver skal indgå. Når oplysningerne er tastet ind, så klikkes der på 'Ændre min adgangskode' nederst. Herefter bruges den personlige kode ved login.



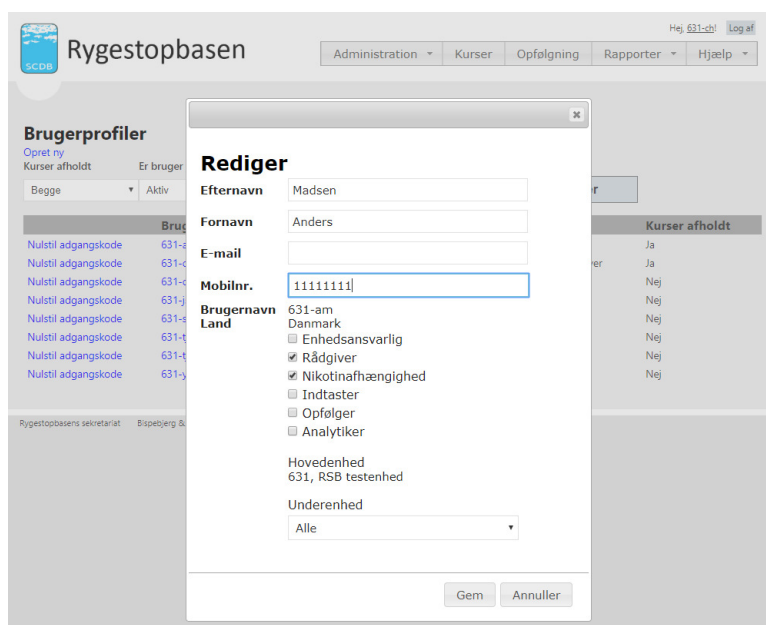
13. Sådan deaktiverer du en brugerprofil (den kan ikke slettes)

Når en medarbejder med en brugerprofil til tast selv-miljøet ikke skal bruge tast selv-miljøet længere i arbejdet eller stopper i rygestopenheden, skal medarbejderens brugerprofil gøres inaktiv. Da der er knyttet data til brugerprofilen, kan brugerprofilen ikke slettes. For at gøre en brugerprofil inaktiv, skal du klikke på brugernavnet. I eksemplet skal vi deaktivere Anders Madsens brugerprofil (gul boks).



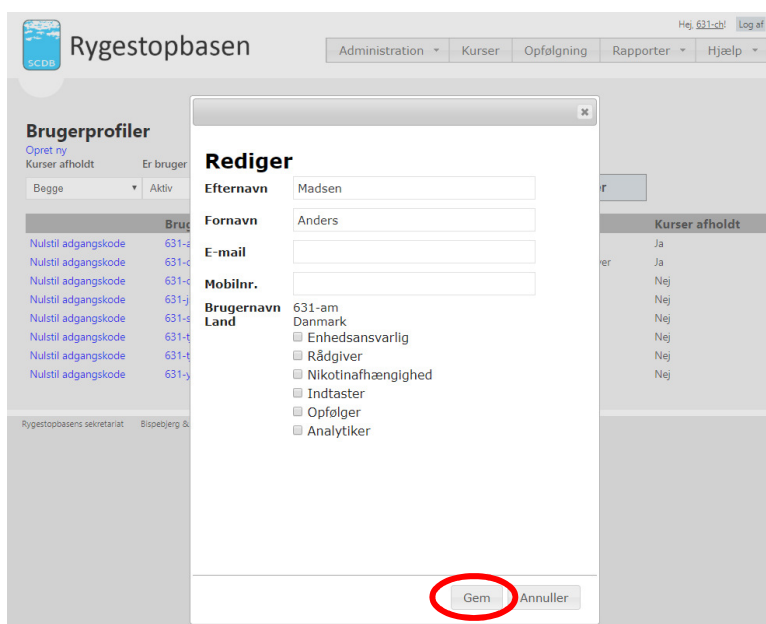
Brugernavn	Navn	Underenhed	Rolle	Kurser afholdt
Nulstil adgangskode 631-am	Anders Madsen		Rådgiver, Nikotinafhængighed	Ja
Nulstil adgangskode 631-ch	Claus Hansen		Enhedsansvarlig, Rådgiver	Ja
Nulstil adgangskode 631-cp	Christina Pedersen		Analytiker	Nej
Nulstil adgangskode 631-js	Jasmin Salah	Apotek Xkøbing	Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode 631-sl	Sonja Larsen		Rådgiver, Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode 631-tj	Tove Johansen	Apotek Ykøbing	Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode 631-tju	Tina Juhl	Apotek Xkøbing	Rådgiver, Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode 631-ym	Yossef Mahmoud		Rådgiver	Nej

Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for enhedsansvarlige



Nu kommer boksen med medarbejderens rettigheder op. Her skal du sørge for at slette telefonnummeret eller mailen, der er registreret.

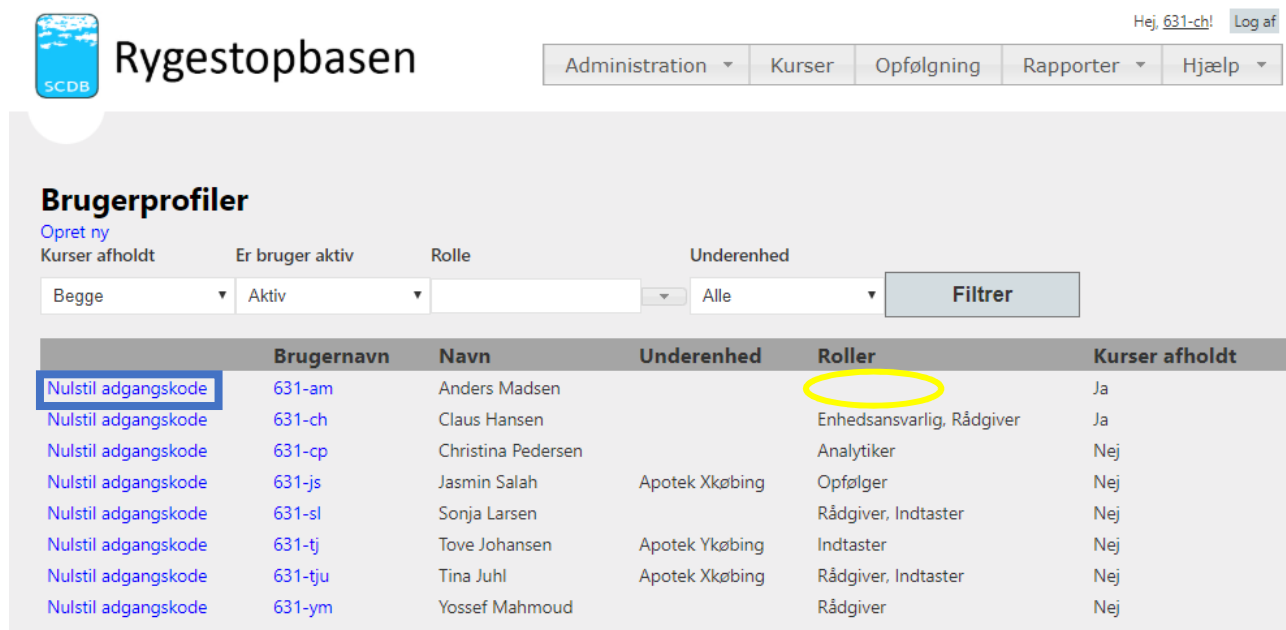
Derudover skal man fratage samtlige roller ved at klikke på fluebenene i boksene, så de forsvinder.



Når rollerne er fjernet fra brugerprofilen, forsvinder underenheden automatisk. Navn på rådgiveren skal blive stående. Herefter klikker du på 'Gem' (rød boks).

Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for enhedsansvarlige

I oversigten kan du fortsat se brugerprofilen, men nu er feltet under 'Roller' tomt (gul boks). Medarbejderen har altså ikke adgang til noget. For helt at blokere for login skal du give 'Nulstil adgangskode' for brugerprofilen – klik på linjen ud for brugernavnet (blå boks).



Rygestopbasen

Administration ▾ Kurser Opfølgning Rapporter ▾ Hjælp ▾

Hej, 631-ch! Log af

Brugerprofiler

Opret ny

Kurser afholdt ▾ Er bruger aktiv ▾ Rolle ▾ Underenhed ▾ Filtre

	Brugernavn	Navn	Underenhed	Roller	Kurser afholdt
Nulstil adgangskode	631-am	Anders Madsen			Ja
Nulstil adgangskode	631-ch	Claus Hansen		Enhedsansvarlig, Rådgiver	Ja
Nulstil adgangskode	631-cp	Christina Pedersen		Analytiker	Nej
Nulstil adgangskode	631-js	Jasmin Salah	Apotek Xkøbing	Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-sl	Sonja Larsen		Rådgiver, Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-tj	Tove Johansen	Apotek Ykøbing	Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-tju	Tina Juhl	Apotek Xkøbing	Rådgiver, Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-ym	Yossef Mahmoud		Rådgiver	Nej

Her skal du tildele en ny adgangskode til brugerprofilen. Du skal lige som, når du skifter adgangskode til en eksisterende brugerprofil, taste en adgangskode med 8 karakterer, der består af både tal og bogstaver. I dette tilfælde skal det blot være en vilkårlig adgangskode, som du ikke anvender andre steder, og som du hverken skal huske eller videregive. På den måde kan medarbejderen ikke komme ind i tastelv-miljøet. Se den praktiske instruktion for tildelingen af den nye adgangskode under afsnit 10 'Sådan tildeler du en ny adgangskode' på side 9.

Når du deaktiverer en brugerprofil for en rådgiver, vil navnet på rådgiveren være væk fra listen over rådgivere ved oprettelsen af et nyt rygestopkursus. Her fremgår kun de 4 andre rådgivere i testenheden (gul boks).

Opret

1. Hovedenhed
Underenhed
2. Kursusnummer
3. Rådgivere
4. Kursusstart (dato)
5. Kursusaftslutning (dato)
6. Planlagt rygestop (dato)
7. Målgruppe

631, RSB testenhed

Underenhed ▾

Kursusnummer 0

Rådgivere

Claus Hansen
Yossef Mahmoud
Sonja Larsen
Tina Juhl

Kursusstart (dato) ▾

Kursusaftslutning (dato) ▾

Planlagt rygestop (dato) ▾

Målgruppe

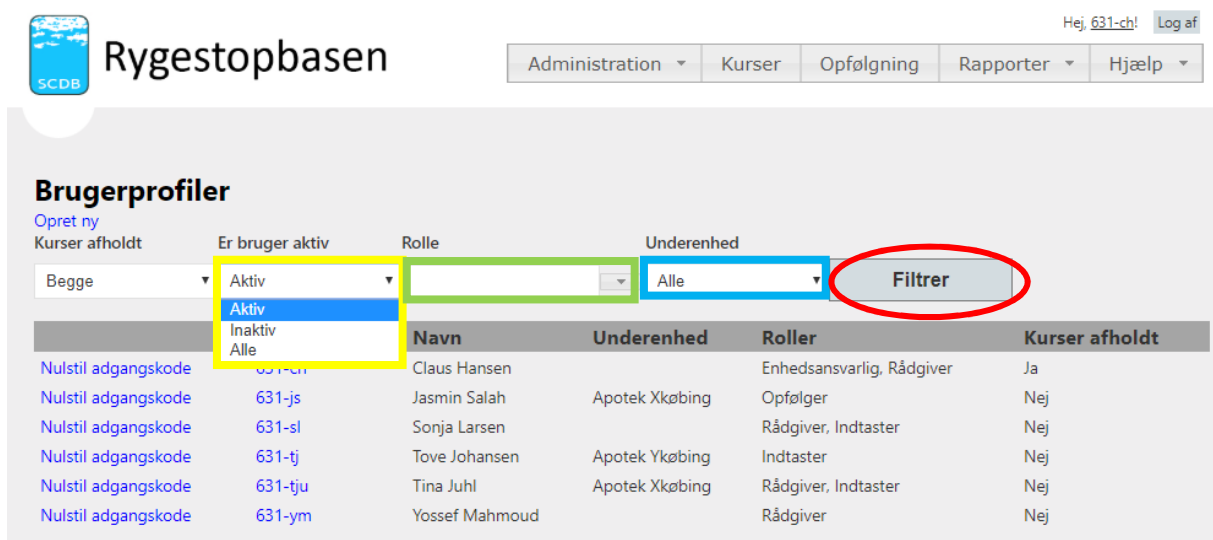
☐ Nej
☐ Ja
☐ Kun patienter (+ pårørende)
☐ Kun ansatte (arbejdspladstilbud)
☐ Almindelige borgere

Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for enhedsansvarlige

14. Filtre til visningen af aktive brugerprofiler

Når du logger på tastelv-miljøet og går ind under brugerprofiler, er filteret sat til kun at vise alle brugerprofiler (gul boks). Hvis du kun ønsker at se de aktive brugerprofiler, kan det vælges ved at klikke på 'Aktiv' i listen under 'Er bruger aktiv'. Du skal derefter klikke på 'Filtrer' (rød boks) for at få en anden visning. Samme fremgangsmåde benyttes ved visning af inaktive brugerprofiler.

Tilsvarende kan du filtrere på underenheder ved at klikke på 'Alle' (blå boks). Her vil så komme en liste med de underenheder, som enheden har. Du kan også filtrere på tildelte roller ved enten at skrive titlen på brugerprofilen i den tomme boks under 'Rolle' eller klikke på roll-down menuen til højre for feltet (grøn boks) og vælge en type brugerprofil. Også for de to typer visninger, skal der klikkes på 'Filtrer' for at indlæse visningen.



Rygestopbasen

Administration Kurser Opfølgning Rapporter Hjælp

Hej, 631-ch! Log af

Brugerprofiler

Opret ny

Kurser afholdt: Begge

Er bruger aktiv: Aktiv (Aktiv, Inaktiv, Alle)

Rolle: []

Underenhed: Alle

Filtrer

	Er bruger aktiv	Rolle	Underenhed	Roller	Kurser afholdt
Nulstil adgangskode	631-ch	Claus Hansen		Enhedsansvarlig, Rådgiver	Ja
Nulstil adgangskode	631-js	Jasmin Salah	Apotek Xkøbing	Opfølger	Nej
Nulstil adgangskode	631-sl	Sonja Larsen		Rådgiver, Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-tj	Tove Johansen	Apotek Ykøbing	Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-tju	Tina Juhl	Apotek Xkøbing	Rådgiver, Indtaster	Nej
Nulstil adgangskode	631-ym	Yossef Mahmoud		Rådgiver	Nej

15. Med differentierede brugerprofiler har den enhedsansvarlige overblikket

Når brugerprofilerne er mere differentierede, er det vigtigt, at du som enhedsansvarlig har det samlede overblik. Vi anbefaler derfor, at du som enhedsansvarlig tjekker op på registreringen en gang i kvartalet eller hvert halve år for at sikre, at alle kurserne fx bliver afsluttet, at underenhederne er tildelt på alle kurser (hvis man bruger den funktion) eller om kurserne bliver indtastet og fulgt op rettidigt efter 6 måneder.

16. Rygestopbasens sekretariat vil verificere adgang før tildeling af brugerprofiler

Rygestopbasens sekretariat vil som altid vejlede og hjælpe rygestopenhederne. Dog har vi også begrænsninger i forhold til tildelinger af brugerprofiler. Brugerprofilerne giver nemlig adgang til data, og dem kan Rygestopbasen ikke bare tildele til medarbejdere, der skriver eller ringer til os, uden at vi sikrer os, at det er de rigtige personer, der får adgang. Rygestopbasens sekretariat vil derfor ofte som minimum bede om en mail fra den enhedsansvarlige, før vi kan tildele brugerprofiler til nye medarbejdere. Denne procedure er selvfølgelig af hensyn til datasikkerheden.