LSFD v8 Handleiding gebruikersbeheer

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3

2. Gebruikersbeheer 3

2.1 Gebruikersgroepen 3

2.2 Aanmaken nieuwe gebruiker 4

2.3 Persoonsgegevens 5

2.4 Inloggegevens 6

2.5 Reporting structure 6

2.6 Inlog mogelijkheden 7

2.7 Taal instellen 7

2.8 Paraaf instellen 7

2.9 Opslaan 7

2.10 Inloggen als lokale beheerder 7

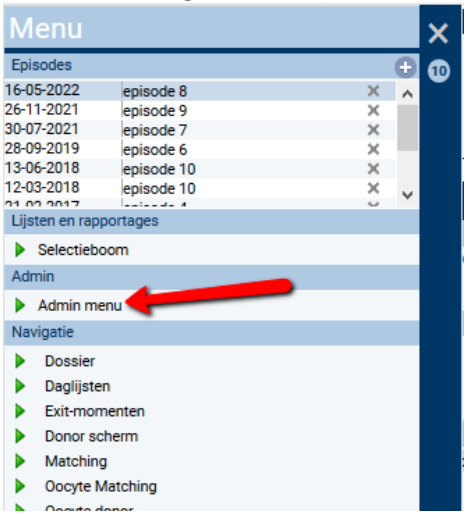
3. Admin menu rechten 8

3.1 Rechten Navigatiescherm 8

3.2 Permissies 9

1. Inleiding

Gebruikersbeheer wordt vanuit de Administratie Interface (AI) opgezet. De AI wordt weergegeven vanuit het navigatiemenu (aan de linkerkant van het beeldscherm).



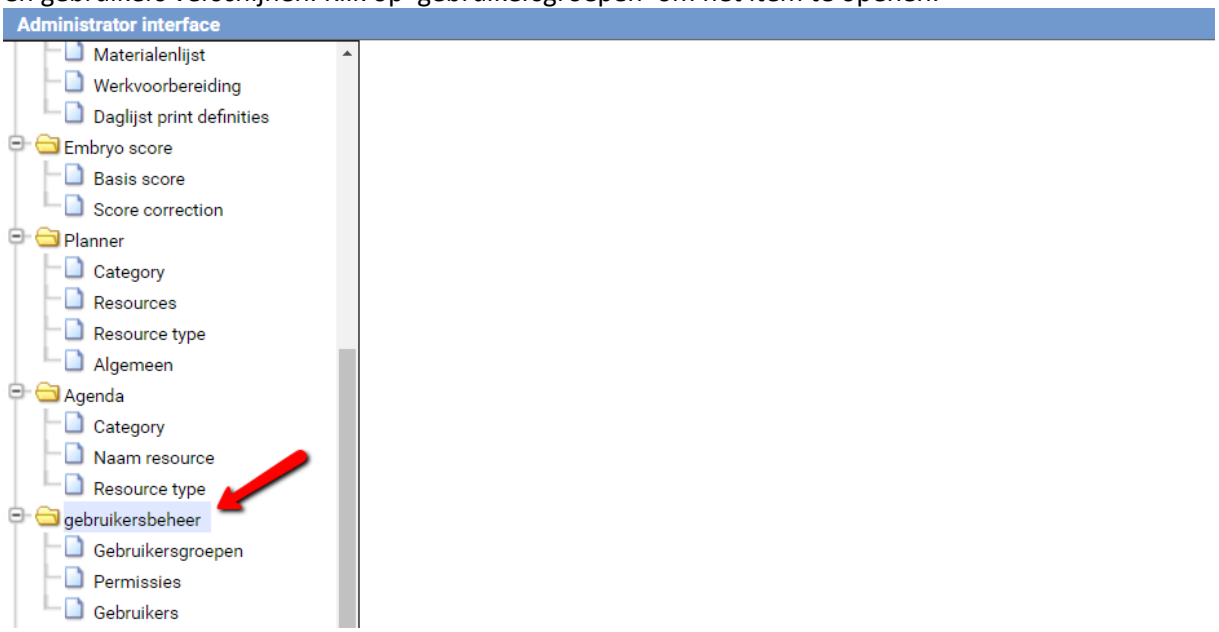
Afbeelding 1: toegang adminstratie menu.

2. Gebruikersbeheer

Bij gebruikersbeheer worden alle gebruikers vastgelegd. Per groep gebruikers wordt bepaald welke navigatie ze zien en welke admin-menu items beschikbaar zijn. Per individuele gebruiker kunnen nog fijnmaziger rechten worden ingesteld.

2.1 Gebruikersgroepen

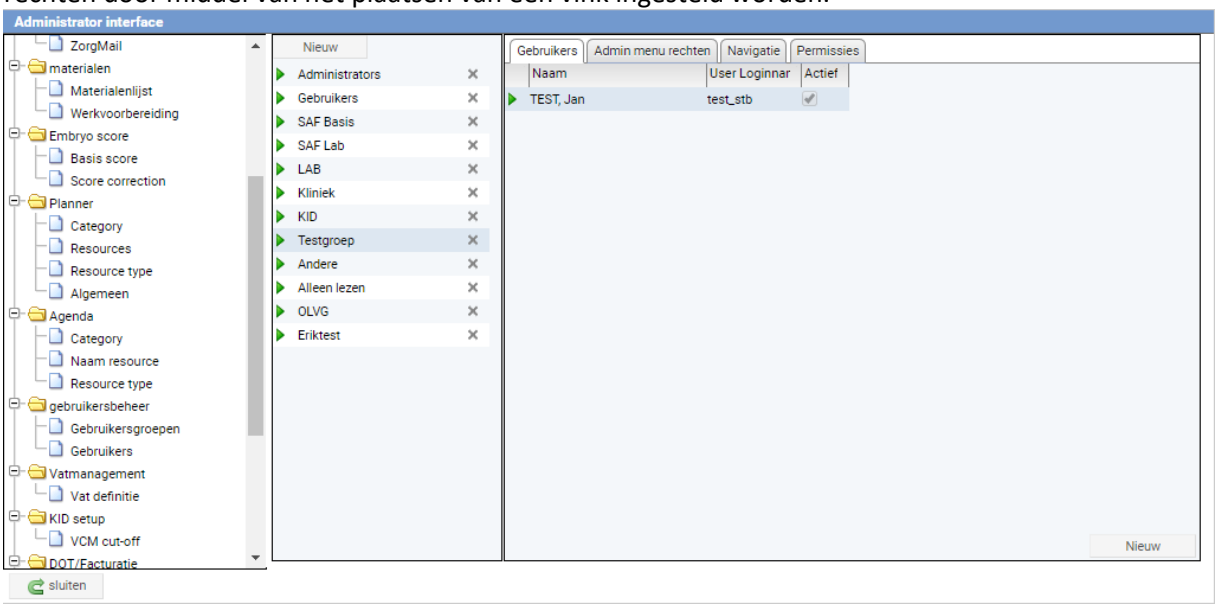
Om de instellingen aan te passen wordt het menu geopend. Na het openen verschijnt een scherm met meerdere keuzes. Open de folder 'Gebruikersbeheer'. De opties gebruikersgroepen, permissies en gebruikers verschijnen. Klik op 'gebruikersgroepen' om het item te openen.



Afbeelding 2: Inhoud administratie menu.

In de middelste kolom wordt een overzicht gegeven van de ingestelde gebruikersgroepen. Klik op de naam van een gebruikersgroep om de inhoud in het rechterscherm te openen of klik op ‘nieuw’ om een nieuwe gebruikersgroep aan te maken.

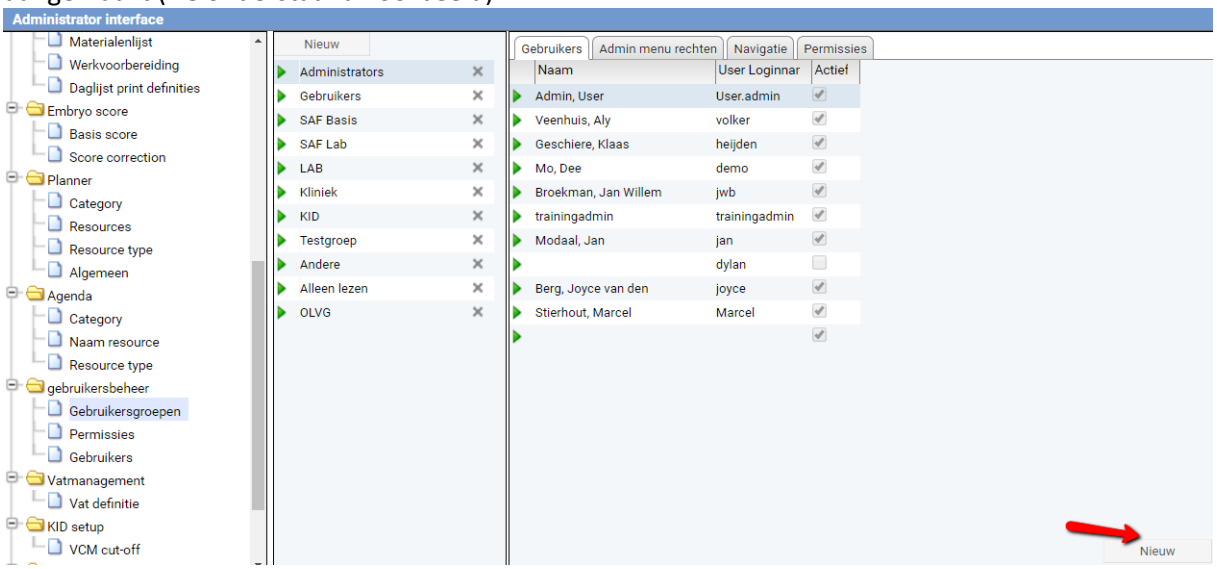
Elke gebruikersgroep heeft zijn eigen indeling en rechten. Na het openen van het scherm verschijnen rechts een viertal tabs: gebruikers, admin menu rechten, navigatie en permissies. Hier kunnen de rechten door middel van het plaatsen van een vink ingesteld worden.



Afbeelding 3: Inhoud gebruikersgroepen.

2.2 Aanmaken nieuwe gebruiker

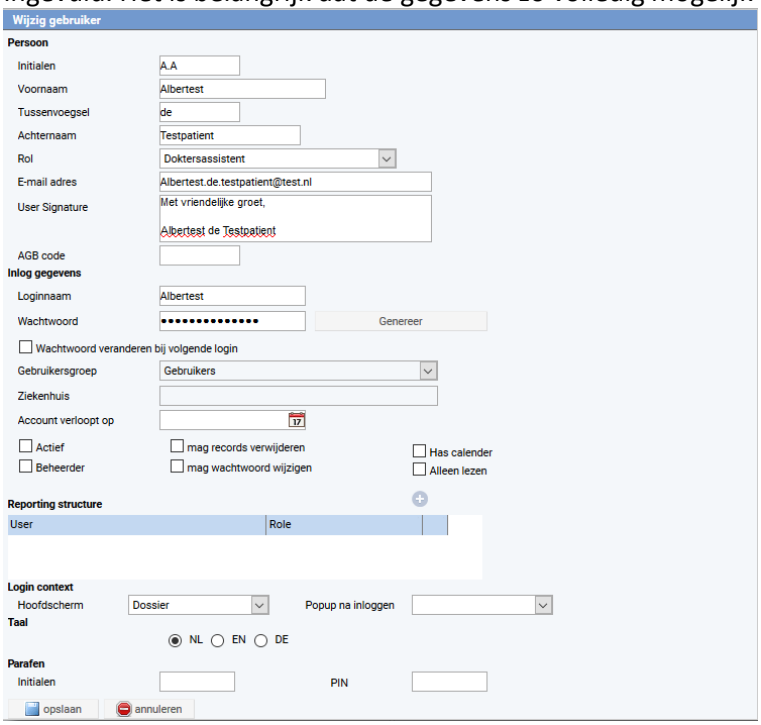
Klik op het symbool ‘Nieuw’ rechtsonder in het rechterscherm. Een nieuwe gebruiker kan worden aangemaakt (zie onderstaand voorbeeld).



Afbeelding 4: Aanmaken nieuwe gebruiker.

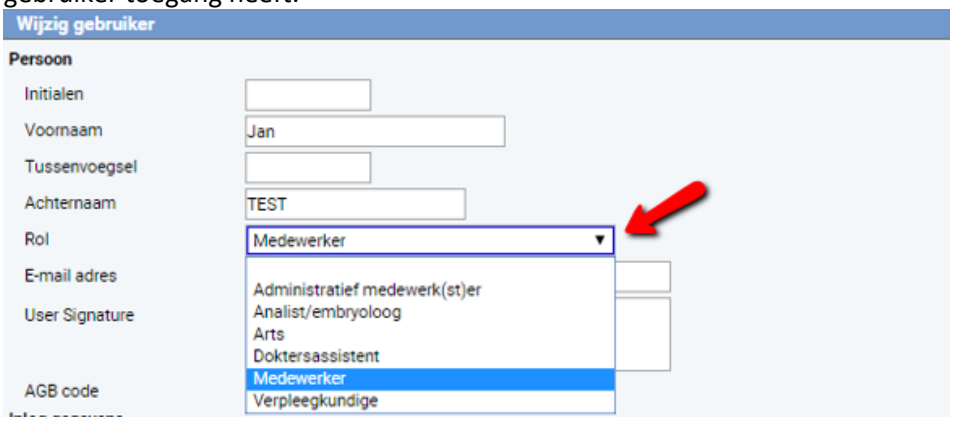
2.3 Persoonsgegevens

Het scherm ‘wijzig gebruiker’ verschijnt. Op dit scherm kunnen de gegevens van de gebruiker worden ingevuld. Het is belangrijk dat de gegevens zo volledig mogelijk worden ingevuld.



Afbeelding 5: Invoer nieuwe gebruiker.

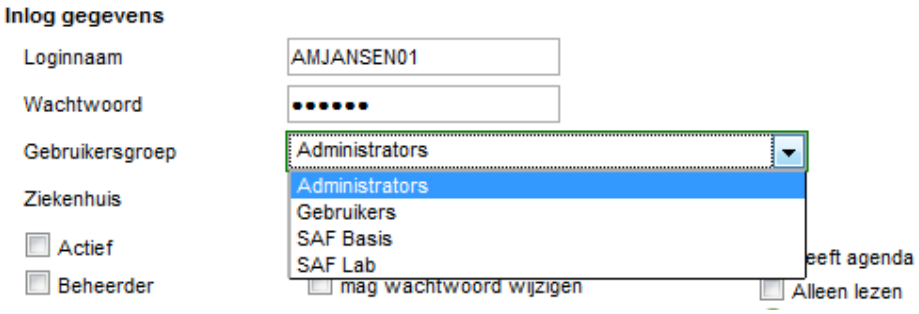
Bij het veld ‘rol’ is het mogelijk om aan de hand van het pull-down menu de desgewenste rol te selecteren. Deze rol wordt in het systeem gebruikt om te bepalen tot welke waardenlijsten de gebruiker toegang heeft.



Afbeelding 6: Invoer rol gebruiker.

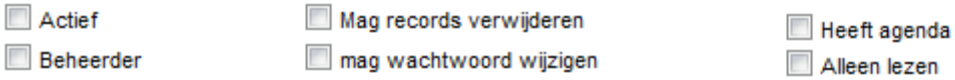
2.4 Inloggegevens

De administrator kan de gebruiker een inlognaam en wachtwoord geven. Wachtwoorden kunnen later door de gebruiker worden aangepast. Gebruik bij voorkeur de optie 'Gebruiker moet wachtwoord wijzigen bij volgende login'. Hiermee wordt afgedwongen dat een gebruiker een eigen persoonlijk wachtwoord kiest dat voldoet aan de wachtwoord eisen. Wij gebruiken hier als voorbeeld het tijdelijke wachtwoord: '123456'. Vervolgens ziet men in het pull-down menu bij 'Gebruikersgroep' 4 keuzes. Voorbeeld: Administratief medewerk(st)er is een normale gebruiker, die krijgt dan ook de keuze 'gebruikers'. Kies verder de gebruikersgroep en het ziekenhuis waaraan de gebruiker moet worden gekoppeld.



Afbeelding 7: Invoer inloggegevens.

Alle groepen en/of gebruikers hebben andere rechten binnen het systeem. Zie hieronder aan de hand van een voorbeeld een nadere toelichting.



Afbeelding 8: Rechten toewijzen nieuwe gebruiker.

Keuze opties rechten	Toelichting
Actief	Deze moet altijd aangevinkt worden. Dit betekent dat de gebruiker kan inloggen op het systeem.
Beheerder	Als bij een gebruiker 'Beheerder' is aangevinkt, dan heeft de gebruiker 'alle' rechten binnen het systeem.
Mag records verwijderen	Gebruiker kan gegevens verwijderen binnen het systeem.
Mag wachtwoord wijzigen	Gebruiker mag het wachtwoord wijzigen. Vaak is dit aangevinkt, gebruiker kan van de beheerder een tijdelijk wachtwoord krijgen.
Heeft Agenda	Gebruiker kan agenda's toevoegen en wijzigen. Daarnaast kan de gebruiker geselecteerd worden voor bepaalde bijeenkomsten.
Alleen Lezen	Gebruiker kan alleen gegevens inzien en heeft verder geen rechten.

Tabel 1: Overzicht rechten nieuwe gebruiker.

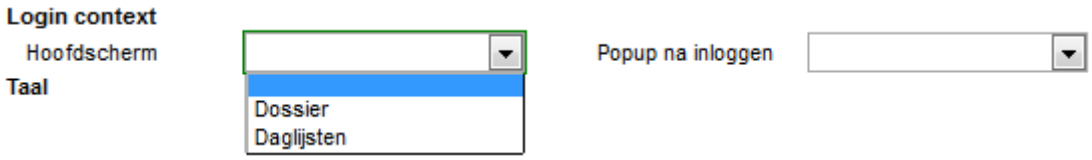
2.5 Reporting structure

De optie reporting structure is een optie voor supervisors. Met deze optie is het mogelijk brieven die door de supervisor zijn gemaakt aan derden door te geven voor verdere verwerking. Deze optie is alleen van toepassing wanneer gebruik wordt gemaakt van de aanvullende supervisor module.

2.6 Inlog mogelijkheden

De gebruiker heeft van de administrator een gebruikersnaam en wachtwoord gekregen en kan inloggen op het systeem. Er zijn twee keuzes: 'Dossier' en 'Daglijst'. De keuze is afhankelijk van de rol die de gebruiker binnen de organisatie/afdeling inneemt. Een kliniek met de agenda-module kan tevens kiezen voor de ingang via de 'agenda'.

Voorbeeld: Nel Jansen is verpleegkundige. Zij maakt alleen registraties binnen het dossier. In dit geval kiest Nel Jansen bij login context voor de optie 'dossier'.



Afbeelding 9: Inhood log in nieuwe gebruiker.

2.7 Taal instellen

Bij het veld taal kan de taal worden ingesteld. Bij het veranderen van de taal moet eerst het systeem opnieuw worden af- en aangemeld.

2.8 Paraaf instellen

Op dit scherm kan de paraaf van de gebruiker worden ingesteld. Tevens is het mogelijk om een pincode toe te voegen. Met deze pincode kan, indien een andere gebruiker is aangemeld op dezelfde computer, toch een identificatie worden toegevoegd; hierdoor hoeft de gebruiker zich niet eerst af te melden en zich nieuw onder zijn eigen naam aan te melden. Voor het aanmaken van parafen verwijzen wij naar de handleiding **'Validaties en locken'.**

Afbeelding 10: Instellen paraaf en pincode nieuwe gebruiker.

2.9 Opslaan

Druk op het 'opslaan' symbool om alle ingevoerde gegevens op te slaan.

2.10 Inloggen als lokale beheerder

Indien een gebruiker is aangemeld als lokale beheerder (administrator) kan deze door bij het inloggen de Ctrl-toets ingedrukt te houden gebruik maken van bepaalde extra functionaliteiten zoals een validatie of een pincode toepassen. Daarbij kan een user met administrator rechten via het admin menu een gebruiker aanmaken, rechten verlenen en een gebruiker plaatsen in een bepaalde gebruikersgroep.

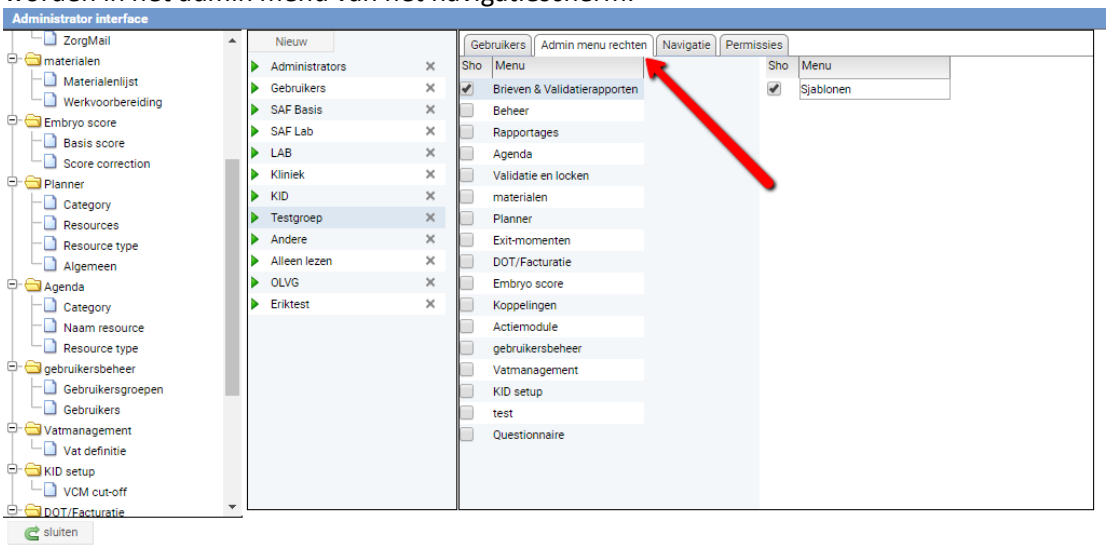
2.11 Richtlijnen bij het toekennen van permissies

Bij het toekennen van rechten in het LSFD is het advies om dit zo "minimaal" mogelijk op te zetten. Als uitgangsprincipe kan hierbij het "need to know" principe worden toegepast. Bij het ontwerp en de keuze van de rechtenstructuur kan op deze wijze het risico op oneigenlijk gebruik geminimaliseerd worden. Extra kritisch moet worden omgesprongen met zaken als "wis-rechten", toegang tot onderdelen van het admin menu en navigatie naar modules. Vuistregels hierbij zijn:

- Gegevens mogen alleen worden gewist door een lokale beheerder;
- Het admin menu is niet bedoeld voor "reguliere" gebruikers;
- Navigatie alleen naar plekken waar de gebruiker ook mag invoeren;
- En "alleen kijken".

3. Admin menu rechten

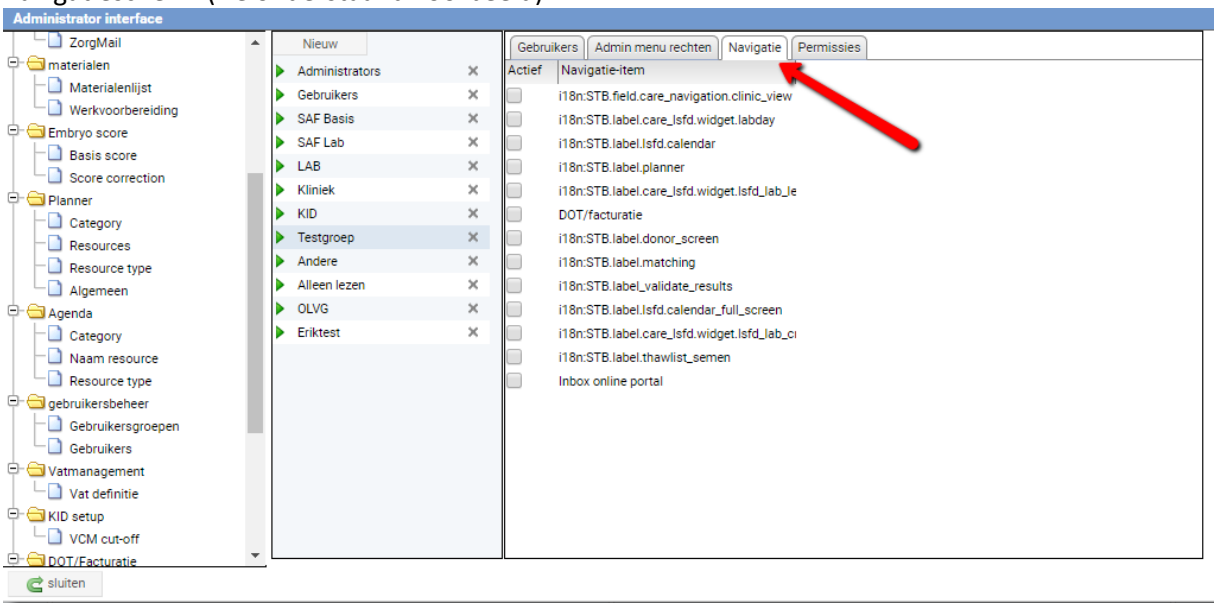
Onder het tabblad 'admin menu rechten' kan worden aangegeven welke items zichtbaar moeten worden in het admin menu van het navigatiescherm.



Afbeelding 11: Instellen admin menu rechten.

3.1 Rechten navigatiescherm

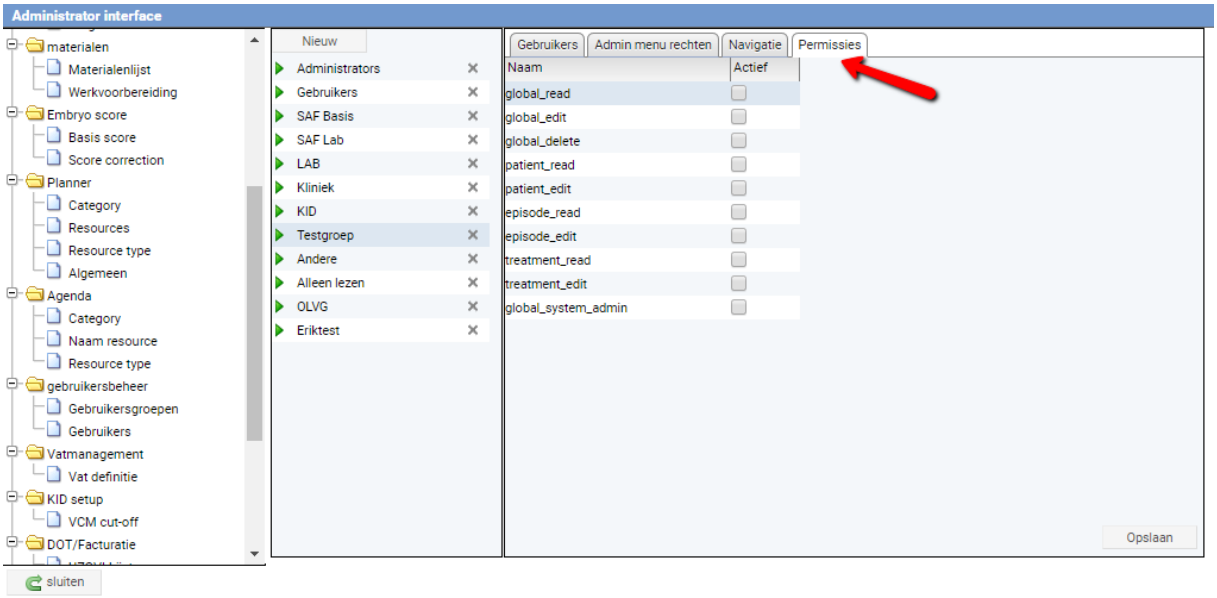
Onder het tabblad 'Navigatie' kan worden aangegeven welke items zichtbaar dienen te zijn in het navigatiescherm (zie onderstaand voorbeeld).



Afbeelding 12: Instellen navigatie rechten.

3.2 Permissies

Met de optie ‘permissies’ is het mogelijk om de rechten van gebruikers nog fijnmaziger in te stellen. De hier ingestelde permissies kunnen vervolgens worden verwerkt in een klant-specifieke inrichting. Dit gebeurt in samenspraak met de ontwikkelaars van het LSFD. Alleen het recht ‘patiënt_edit’ is in het LSFD al vooraf voorzien van een functie. Hiervoor is gekozen omdat zonder dit recht de patientenkaart niet kan worden aangepast.



Afbeelding 13: Instellen permissies.