

Instruks for brugeradministration Regionernes Bio- og GenomBank

Formål

Denne instruks beskriver mulighederne for brugeradministration i registreringsmodulet for Regionernes Bio- og GenomBank. Brugeradministrationen er delt op i tre dele:

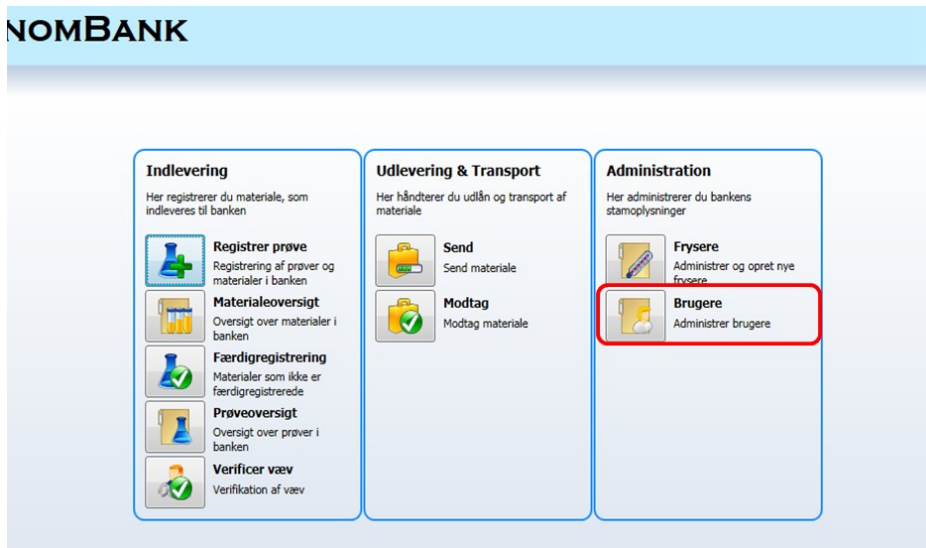
- A. Brugeroprettelse, herunder forslag til brugertyper,
- B. Redigering af bruger og
- C. Inaktivering af bruger.

Man er altid velkommen til at kontakte sekretariatet for Regionernes Bio- og GenomBank, hvis man har spørgsmål til eller problemer med brugeroprettelsen. Se evt. også afsnittet "Administratorer - hvem kan hvad?" sidst i dokumentet.

A. Brugeroprettelse

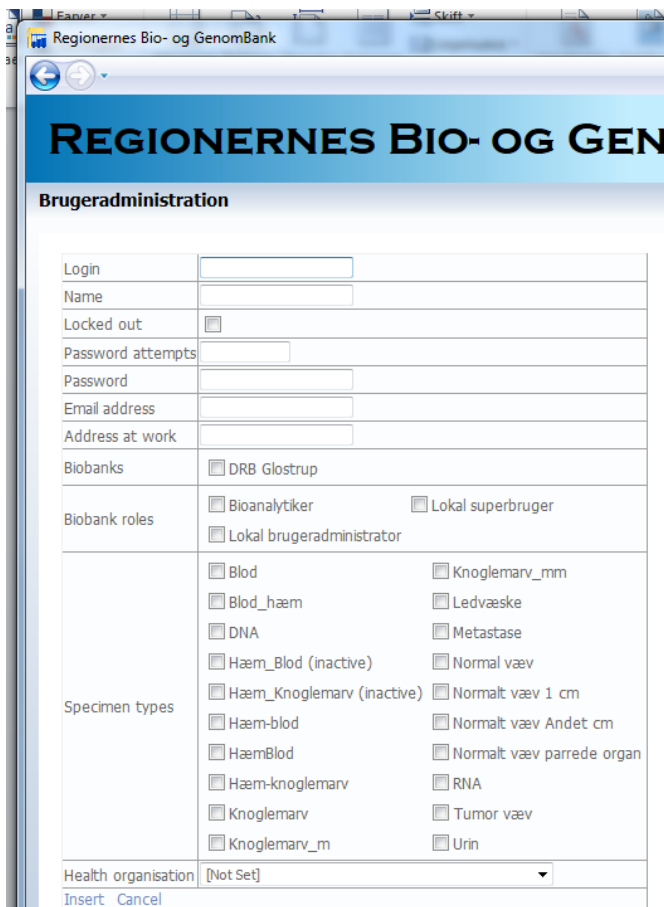
Procedure

1. Åben registreringsmodulet og log ind som brugeradministrator (lokal eller på centerniveau).



Figur 1

2. I hovedmenuen vælges "Brugere" (figur 1).



Figur 2

3. I brugeradministrationen ligger en selvstændig komponent (PortSight Secure Access), hvorfor skærmbillederne ser anderledes ud end i resten af systemet (figur 2). Komponenten er desuden engelsksproget. Der vises først en liste med de brugere, man har rettigheder til at administrere (ikke vist på figuren). Vælg "New" i bunden af skærmbilledet, ovenstående skema åbnes (figur 2).
4. Følgende felter udfyldes for den nye bruger:
 - Login: Brugernavn
 - Name: Brugers fulde navn
 - Locked out: Skal typisk ikke udfyldes, men kan evt. anvendes hvis man opretter en ny bruger længe før ansættelsesstart og derfor gerne (midlertidigt) vil inaktivere brugeren.
 - Password attempts: Skal ikke udfyldes! Default er 0, da feltet er en 'tæller', som viser hvor mange forgæves login-forsøg, en bruger har haft. Ved 6 fejlslagne loginforsøg, spærres loginet.
 - Password: Adgangskode. Skal bestå af min. 5 karakterer. Adgangskoden bør ændres af brugeren efter login.
 - Email address: E-mailadressen på brugeren skal angives, da det giver mulighed for at brugeren via login-billedet kan sende mail til sig selv, hvis han/hun har glemt sin adgangskode. Der genereres da en mail med det aktuelle password. Adgangskoden bør af sikkerhedshensyn ændres efter login.
 - Biobank: Der sættes flueben ved det biobankcenter, som brugeren er tilknyttet.

- Biobank roles: Der sættes flueben ved den/de relevante brugerroller. Man kan kun tildele roller svarende til egen eller underliggende roller. F.eks. kan en lokal brugeradministrator ikke oprette en brugeradministrator for et biobankcenter.
 - Specimen types: Materialetyper, som den enkelte bruger skal kunne arbejde med. Der sættes flueben ved de relevante materialetyper. Det medfører at brugeren ved indregistrering kun kan vælge fraktionssæt med den/de pågældende materialetyper.
 - Health Organisations: Sygehusafdeling. Vælg det laboratorium, som brugeren indregistrerer materiale for (typisk ansættelsesstedet). Er man lokal brugeradministrator, kan man kun vælge sin egen afdeling. Er man brugeradministrator for et biobankcenter, kan man vælge mellem alle afdelinger. Hvis man opretter et centerlogin, skal der ikke vælges en afdeling.
 - Til sidst klikkes på "Insert" for at gemme brugeren.
5. Afslutningsvist tjekkes den ny brugerprofil ved at logge ind med det oprettede brugernavn og kodeord. Tjek at:
- De rette funktioner er tilgængelige efter login
 - Brugerens navn og sygehusafdeling er korrekt angivet i øverste højre hjørne
 - Prøvepakken kan hentes frem i funktionen 'Registrer prøve'
 - Fryserne er tilgængelige i funktionen 'Registrer prøve'
 - Andre relevante detaljer er korrekte
6. Informer brugeren om brugernavn og kodeord enten mundtligt, pr. telefon eller via mail. Sendes brugernavn og kodeord via mail, send da hhv. brugernavn og kodeord i separate mails til brugeren.

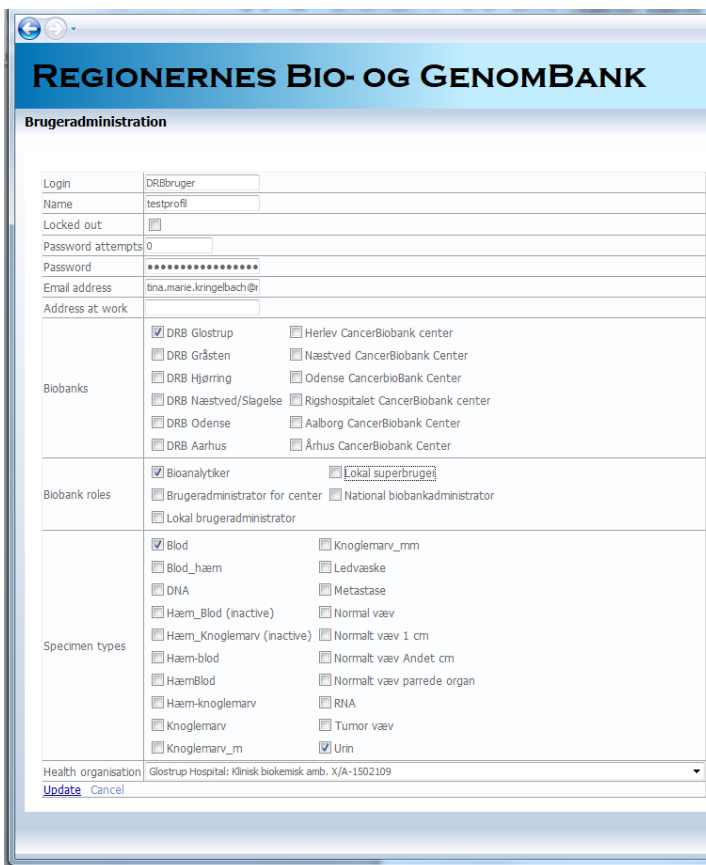
Forslag til brugertyper

Lokal bruger

En lokal bruger kan f.eks. være en bioanalytiker i laboratoriet. Den lokale bruger har som minimum adgang til indleveringsfunktioner samt 'send' og 'modtag' (figur 3). Skal vedkommende også have adgang til fryseroprettelse, sættes der ligeledes flueben i 'lokal superbruger' under Biobank roles (se desuden brugertypen lokal superbruger).

Vælg følgende biobankroller:

- Bioanalytiker
- Evt. lokal superbruger



Figur 3



Lokal superbruger

Den lokale superbruger har typisk adgang til indleveringsdelen samt 'send', 'modtag', 'frysere' og 'brugere' (figur 4). Den lokale superbruger står således for at vedligeholde fryserne i modulet (tilføje racks, bokse m.m. eller oprette nye fryserne) samt at oprette og vedligeholde brugere på egen afdeling. Disse funktioner holdes helst på få hænder og kan f.eks. tildeles en-to personer på afdelingen.

Vælg følgende biobankroller:

- Lokal superbruger
- Lokal brugeradministrator

Figur 4

Centerprojektleder

Centerprojektlederen har adgang til alle funktioner i Indleveringsdelen samt udlevering og transport. Derudover har centerprojektlederen adgang til 'Afrekning', 'Årsrapport', 'Leverandørfeedback', 'Søg i fraktioner', 'Processeringstid', 'Frysere' (på centerniveau!), 'Projekter', 'Standardværdier', 'Klassifikationer', 'Brugere' og har opgaver svarende til disse funktioner (figur 5). Vær opmærksom på at frysere, der oprettes via centerprojektlederlogin, kun kan tilgås af centerprojektlederen og ikke af lokale brugere eller superbrugere. Centerprojektlederen kan se lokale brugere på egen afdeling samt alle superbrugere i centeret. Centerprojektlederen kan altså ikke vedligeholde lokale brugere på lokalafdelinger under centeret. Hvis man ønsker dette, må man oprette et lokalt brugeradministrator-login til den relevante lokale afdeling.

Vælg følgende biobankroller:

- Brugeradministrator for center
- Lokal superbruger
- Bemærk, at der ikke skal vælges nogen afdeling for centerprojektlederlogins!

Figur 5

B. Redigering af bruger

Procedure

1. Log ind som brugeradministrator og tryk på "Brugere"
2. Find brugeren i oversigten ved at trykke på pilen frem eller tilbage eller taste det sidenr, man ønsker at gå til.
3. Tryk på "Edit" ved den ønskede bruger. Herved kan relevante oplysninger rettes. Har brugeren for mange forgæves login-forsøg kan dette ses i feltet "Password attempts", som er en 'tæller', der viser hvor mange mislykkede loginforsøg, brugeren har haft. Standard er max. 6 forgæves forsøg - i denne situation vil der stå 6 i "Password attempts". For at brugeren kan logge på igen rettes tallet til '0'. Brugeren bør inden 6. forsøg benytte muligheden for at sende gældende adgangskode til sig selv via login-billedet. Derefter bør adgangskoden af sikkerhedshensyn ændres efter login.
4. Når relevante oplysninger er rettet, tryk da "Update" for at gemme ændringerne. Husk at ændringer i Biobank, roller, materialetyper og laboratorier først slår igennem efter 5 minutter og at brugeren først skal logge af og på for at se ændringerne.

C. Inaktivering af bruger

Procedure

1. En bruger, som fratræder sin stilling eller er fraværende i en længere periode, kan inaktiveres ved at sætte flueben i feltet "Locked out".
2. Ved at bruge "Delete" slettes brugerprofilen helt. Denne løsning må kun anvendes ved deciderede fejl-oprettelser, ikke til at lukke en bruger.

Administratorer – hvem kan hvad?

Nationale administratorer: er de eneste, som kan tildele andre brugere denne rolle. De kan naturligvis oprette alle typer brugere, men brugeradministrationen er dog forankret i det enkelte biobankcenter eller lokalafdeling. De nationale administratorers primære opgave er at vedligeholde alle de nationale klassifikationer.

Brugeradministrator for et biobankcenter: kan oprette alle typer brugere i alle afdelinger under det aktuelle center undtagen typen National administrator. Brugeradministratorer for et biobankcenter har dog ikke adgang til at *vedligeholde* lokale brugere, der skal man være logget ind som *lokal* brugeradministrator på den pågældende afdeling.

Lokale brugeradministratorer: kan kun oprette brugere på egen afdeling med rollerne Bioanalytiker, Lokal superbruger og Lokal brugeradministrator.

Superbrugere: kan oprettes på 2 niveauer: center og lokalafdeling. Dette bestemmes af, hvorvidt man kobler en sygehusafdeling til brugerkontoen. Hvis det er samme person, skal vedkommende have to forskellige logins:

Det ene login kan kaldes en **superbruger på centerniveau**. I brugeroprettelsen angives center samt rollen Lokal superbruger, men ingen afdeling. Disse superbrugere opretter og vedligeholder centerfrysere, altså frysere 'ejet' af et biobankcenter og beregnet til endelig opbevaring af materiale i et biobankcenter. Superbrugeren håndterer også administration af projekter, standardværdier samt klassifikationer for centret og underliggende afdelinger.

Det andet login er **superbruger på afdelingsniveau**. I brugeroprettelsen angives center, rollen Lokal superbruger samt pågældende afdeling. Superbrugeren har primært til opgave at oprette og vedligeholde

frysere på afdelingsniveau, altså frysere 'ejet' af en lokalafdeling til midlertidig opbevaring af materiale inden flytning til et biobankcenter.

Rollerne kan naturligvis kombineres, idet man må formode at det mange steder er samme person, der fungerer som brugeradministrator og superbruger.

*Oplysninger om Regionernes Bio- og GenomBank (RBGB) kan fås ved henvendelse til:
Sekretariatet for Regionernes Bio- og GenomBank, Afdeling for Patologi, Herlev Hospital, Borgmester Ib Juuls Vej 73, Opgang 7, 4. etage, L5, 2730 Herlev. Tlf. (+45): 3868 9132/3868 9812 (i tidsrummet kl. 10-12). E-mail: RBGB.sekretariat.herlev-og-gentofte-hospital@regionh.dk*