

Klinisk Målesystem

Afdelingsadministrator

Vejledning i brugeradministration

Oprette/slette brugere, ændre rettigheder m.v.

Version 2.2

Enhed for Klinisk Kvalitet, Driftscenter for Kliniske Databaser (RH&HH) og
Nationalt Kompetencecenter for Landsdækkende Kliniske Databaser (Region Øst)

Forslag til forbedringer af tekst og indhold kan sendes til Kompetencecenter Øst kontakmlink på hjemmesiden
www.kliniskedatabaser.dk

Maj 2008

Indholdsfortegnelse

GENEREL INFORMATION	3
Hjælp	3
Information	3
Send en klage	3
Revision af indtastningsskema	3
Webadresser	3
ADGANG TIL KLINISK MÅLESYSTEM	4
AUTORISATION OG OPRETTELSE AF AFDELINGSADMINISTRATOR	5
AFDELINGSADMINISTRATORS FUNKTION - OPGAVER	5
ADGANG TIL MODUL ADMINISTRATION	5
KMS Navigator	5
KMS Admin menu	5
BRUGERE OG ROLLER	7
Roller og rettigheder	7
ORGANISATIONSOPRETTELSE ANALYSEPORTAL	8
OPRETTELSE AF BRUGERE	9
Bruger- og adgangskode	9
Faneblad <i>Brugere & Roller</i>	9
Brugeroversigt og roller / rettigheder	10
Opret en ny bruger	10
TILDEL / FJERN ROLLER / RETTIGHEDER	13
Tildele roller	13
Fjerne roller	14
Ny / ændring af / glemt adgangskode eller rediger brugeroplysninger	15
Slet bruger	16
SPECIELT BRUGERADMINISTRATIONSPROGRAM	17
F5 - OPRETTELSE AF KODER	18
ADGANG Gennem F5	18
Skift Password (adgangskode) i F5-boks	19

GENEREL INFORMATION

Hjælp

1. Teknisk hjælp ved problemer med netværk og pc: Eget hospitals hjælpefunktion Hotline eller IT-afdeling.
2. Spørgsmål til det sundhedsfaglige indhold i skemaerne: Specialeansvarlig kontaktperson (specialeadministrator). Navn findes på www.kliniskedatabaser.dk, faneblad *Databaser* under det relevante område.
3. Hotline for brugeradministration og dataindtastning Klinisk MåleSystem¹ (KMS)
Birgitte Rühmann, tlf. 2634 7809
email br06@bbh.regionh.dk
4. Spørgsmål til tekniske funktioner i KMS
Günther Momsen, tlf. 3531 6362,
email gm01@bbh.regionh.dk.
5. Hotline Analyseportal (AP) Hotline tlf. 2620 8283.
6. Hotline til F5 ServiceDesk tlf. 3545 3636.

Information

På login-siden noteres løbende ændringer, nedlukning af server m.m.

Hvis hele systemet er nede kan der findes oplysninger på www.kliniskedatabaser.dk.

Send en klage

Er der problemer med KMS:AP skal der skrives en elektronisk ”klage”. Link til en klageskrivelse er på www.kliniskedatabaser.dk, faneblad *KMS:AP*, figur 1.



Figur 1

Revision af indtastningsskema

En revision af skema vil blive foretaget omtrent en gang årligt efter indstilling fra databasens styregruppe.

Forslag og kommentarer kan sendes til specialeadministrator.

Webadresser

Dansk Herniedatabase www.herniedatabasen.dk

¹ Samlet kaldes systemet Klinisk MåleSystem (KMS) og Analyseportalen (AP) med forkortelsen KMS:AP

Dansk Kolorektal Database www.dccg.dk

Karbase www.karbase.dk

www.kliniskedatabaser.dk

ADGANG TIL KLINISK MÅLESYSTEM

Den letteste adgang til åbning af KMS:AP er gennem link på hjemmesiden www.kliniskedatabaser.dk, figur 2.

The screenshot shows the homepage of 'KLINISKE DATABASER.dk'. At the top right, it identifies itself as the 'Kompetencecenter for Landsdækkende Klinisk Database' and a 'Forum for alle som arbejder med kliniske database'. A navigation menu includes 'FORSIDE', 'DATABASER', 'KMS:AP', 'BRUGERVEJLEDNINGER', 'LOVGIVNING', 'STATISTIK', 'LITTERATUR', 'ARKIV', and 'KOMPETENCECENTER'. Below the menu are three columns of content:

- SENESTE ÅRSRAPPORTER:** Features 'Herniedatabasens årsrapport 2006 (6.5.2008)', discussing quality issues and the low rate of ambulatory surgery.
- AKTUELT:** Features 'Nyhedsbrev fra EKK/KCØ foråret 2008 (6.5.2008)', providing orientation on activities in the Clinical Quality Unit (EKK) and the East Competence Center (KCØ). A link 'Gå til nyhedsbrevet' is provided.
- KOMPETENCECENTER:** Features 'Revisionspåtegning af årsrapporter (18.02.08)'. A red box highlights the link 'Gå direkte til KMS-indtastning og Analyseportalen:' (14.03.08), which is for registered users at hospitals and clinics. It provides instructions for users outside Region H via F5-boks, with the URL <https://webapp.regionh.dk/>, and for users inside Region H, listing 'Anæstesi' and 'Øvrige specialer'.

Figur 2

Adressen kan med fordel gemmes enten som genvej på computerens skrivebord, højreklik på åbningssiden og vælg *Opret genvej*, eller den kan tilføjes under *Foretrukne*.

AUTORISATION OG OPRETTELSE AF AFDELINGSADMINISTRATOR

For at den enkelte afdeling/klinik² kan få adgang og fornødne rettigheder i KMS:AP skal en *afdelingsadministrator* oprettes. Oprettelsen skal autoriseres af afdelingens ledelse, hvilket sker ved at faxe et skema *Autorisationsskema for Klinisk MåleSystem og Analyseportal* til Enhed for Klinisk Kvalitet på fax nummer 3531 2809. Skemaet findes på www.kliniskedatabaser.dk på faneblad KMS:AP i højre kolonne. Alternativt kontakt Enhed for Klinisk Kvalitet tlf. 3531 6655 eller 2634 7809.

Den person, der i en afdeling er lokalt ansvarlig for databasen oprettes altid som afdelingsadministrator.

Det er udelukkende *Speciale administrator* og Enhed for Klinisk Kvalitet, der kan oprette en afdelingsadministrator.

AFDELINGSADMINISTRATORS FUNKTION - OPGAVER

Afdelingsadministrator varetager følgende opgaver i KMS:AP:

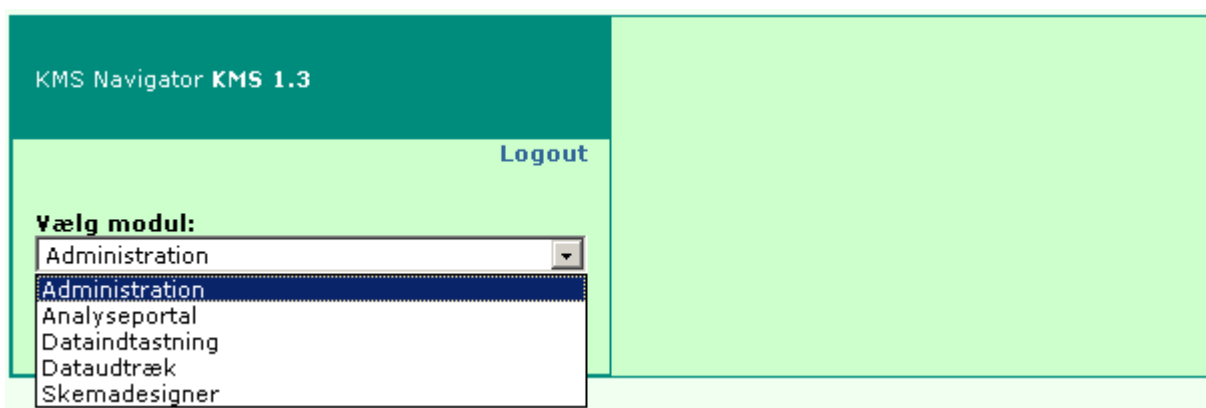
- Administration: Opretter, tildeler og fjerner roller (brugerrettigheder). Vær opmærksom på, at brugere ved lov udelukkende må have adgang til eget steds data.
- Vejleder brugerne i udfyldelse af et skema.
- Indleverer skemaer og varetager opfølgning, hvor det er relevant.

Se endvidere afsnit *Roller og brugere* side 7.

ADGANG TIL MODUL ADMINISTRATION

KMS Navigator

Har du adgang til flere moduler (fx Dataindtastning, Administration mv.) vælges det ønskede modul Administration efter login i KMS:AP, figur 3.



Figur 3, *Vælg modul*, marker herefter *Administration*, klik *Gå til*.

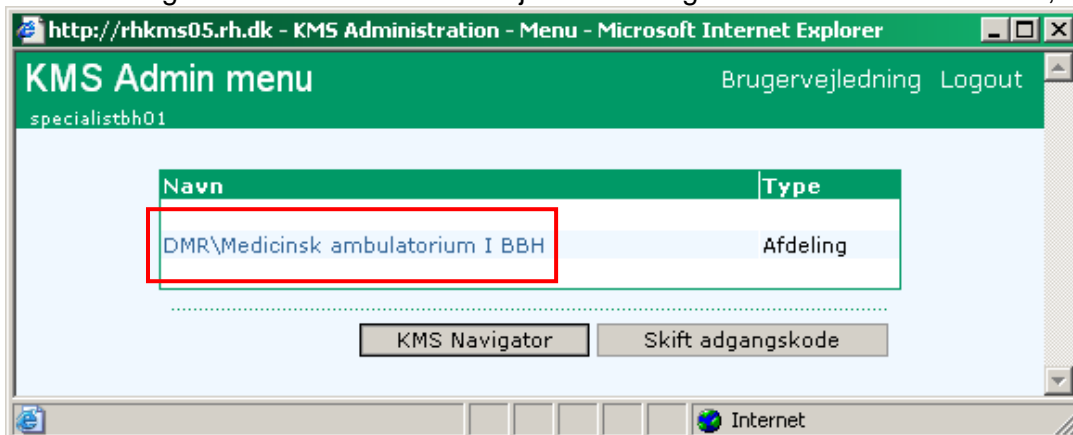
KMS Admin menu

Efter valg af *Administration* fremkommer nedenstående billede *KMS Admin menu*.

² Afdeling og klinik benævnes fremover afdeling.

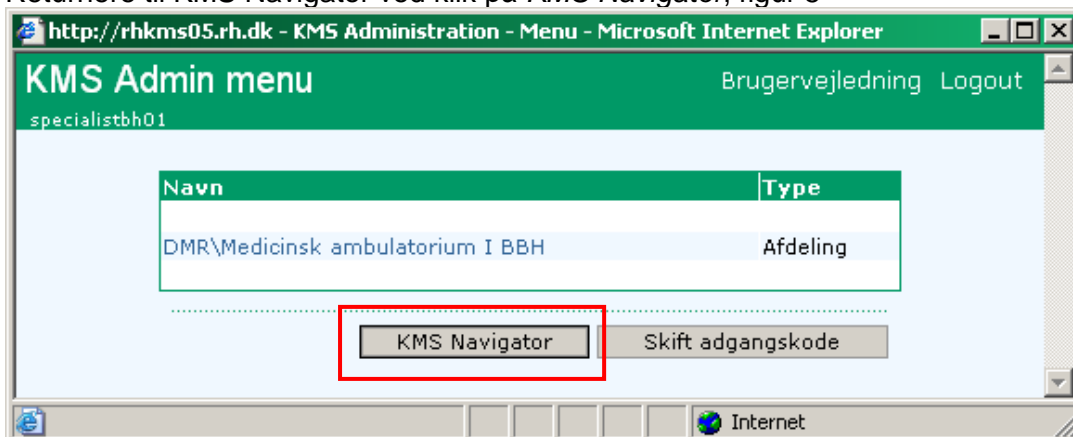
Herfra kan

- En oversigt over afdelingens oprettede brugere åbnes ved klik på databasens/afdelingens navn. Det er her arbejdet med brugeradministrationen udføres, figur 4.



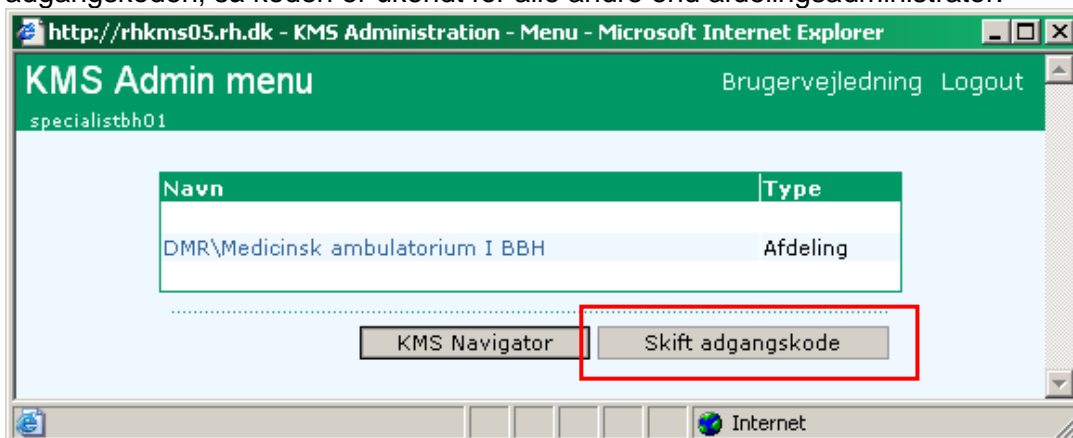
Figur 4

- Returnere til KMS Navigator ved klik på *KMS Navigator*, figur 5



Figur 5

- Skifte adgangskode ved klik på *Skift adgangskode* figur 6. Efter modtagelse af bruger- og adgangskoder oprettet af Enhed for Klinisk Kvalitet skal afdelingsadministrator ændre adgangskoden, så koden er ukendt for alle andre end afdelingsadministrator.



Figur 6

- Forlade KMS ved klik på *Logout*
- Hente brugervejledning ved klik på *Brugervejledning*

BRUGERE OG ROLLER

Alle brugere i KMS:AP har en eller flere tildelte roller, for eksempel som dataindtaster, afdelingsportalsanalytiker eller andet. Med rollen følger en eller flere rettigheder der kan have et niveau, der igen kan være differentieret. Se nedenstående oversigt i afsnittet *Roller og rettigheder*.

Roller og rettigheder

KMS

<i>Rettighedskategori til brugere i afdeling/klinik</i>	<i>Registreringer mv. i Klinisk MåleSystem (KMS)</i>	<i>Eksempel på typisk bruger</i>
Dataindtaster med angivelse af et niveau	Brugeren kan læse, skrive, rette, indlevere og såfremt specialet har valgt det genåbne og slette skemaer.	Kliniker, der registrerer data i KMS i forbindelse med behandling/pleje af en patient. Sekretær der indtaster data i KMS fra papirskemaer eller journaler.
Testdataindtaster	Brugeren kan afprøve oprettelsen af et testskema, der er identisk med det rigtige skema i separat testmiljø.	Indenfor områder med komplekse skemaer eller mange dataindtastere kan det være en fordel at dataindtasterne øver sig i indtastning.
Afdelingsanalytiker	Brugeren kan foretage udtræk fra KMS af afdelingens data fx til registersammenstilling ³ .	Få personer (klinikere) og afdelings/ klinikledelsen som foretager analyser og rapporter til intern audit. Analytikerens er den eneste der kan opdatere datasæt.
Afdelingsadministrator	Brugeren kan oprette / slette brugere og ændre koder i kategori A, B og C samt ansøge om at oprette og slette brugeres adgang gennem sikkerhedsboksen F5 ⁴ .	Få personer (fx ledende sekretær eller superbrugere i andre IT-systemer) der varetager den tekniske oprettelse, ændring og sletning af brugere, og evt. står for teknisk oplæring af nye brugere i systemet.

ANALYSEPORTAL

<i>Rettighedskategori til brugere i afdeling/klinik</i>	<i>Analyseportal (KMS og AP)</i>	<i>Eksempel på typisk bruger</i>
Afdelings portals analytiker - niveau 1	Brugeren kan se faste rapporter såsom Klinisk Indikator Rapport og mangelrapport.	Kliniker og sekretær, der arbejder med opfølgning på mangler.
Afdelings portals analytiker - niveau 5	Ud over ovenstående desuden analysere egne data, konstruere og gemme faste private rapporter.	Kliniker og sekretær.
Afdelings portals administrator	Kan gemme og publicere egne rapporter til alle i et speciale.	Ledende personale.

³ Sådanne udtræk foretages lettere ved brug af Analyseportalen.

⁴ Kun for afdelingsadministratorer på afdelinger/klinikker uden for Region Hovedstaden.

Andre rettighedskategorier	Andre kategorier af brugere end ovennævnte kan etableres efter anmodning til Enhed for Klinisk Kvalitet, att.: gm01@bbh.regionh.dk
-----------------------------------	---

ORGANISATIONSOPRETTELSE ANALYSEPORTAL

Det er muligt at få tildelt rettigheder til alle data på et center, et hospital, en region m.v. Adgang på dette niveau oprettes udelukkende af Enhed for Klinisk Kvalitet.

Oprettelsen sker på anmodning fra øverste ledelse på følgende måde:
Per mail eller brev gives besked om navn og CPR på personer, der ønskes oprettet. Ved hospital og center oplyses relevante SKS-koder og ved region, hvilken region.

OPRETTELSE AF BRUGERE

Bruger- og adgangskode

Når en ny bruger oprettes skal vedkommende tildeles en brugerkode og adgangskode (password), som benyttes til login i KMS.

Hvis en bruger allerede er oprettet i KMS:AP i forbindelse med fx tidligere eller anden ansættelse, bør denne brugerkode genanvendes. Både brugerkoden og adgangskode kan ændres i KMS.

Brugerkoden er en kode, der til stadighed vil være kendt af blandt andre afdelingsadministrator, hvorimod adgangskoden udelukkende må være kendt af brugeren selv. Det vil sige, at når en ny bruger har fået tildelt koder, så skal selv brugeren ændre sin adgangskode, så den er ukendt for andre⁵.

Generelle regler og krav i forbindelse med brug af brugerkoder:

- Bruger-id'er skal være personlige, og må ikke benyttes af andre end brugeren selv.
- Password (adgangskode) må ikke være kendt af andre end brugeren selv.
- Hvis et password bliver kendt af andre, skal det straks skiftes.
- Hvis en bruger holder op eller skifter job skal bruger kontoen inaktiveres omgående
- Et password, som er genereret automatisk af et system, skal så hurtigt som muligt ændres af brugeren selv.
- Passwords (adgangskoder) må ikke gemmes lokalt på browser klienten. Svar nej til det, hvis browseren spørger om det.
- Password må ikke indgå i en automatisk login-procedure, hvor det ikke skal genindtastes.
- En bruger må ikke i regionssammenhæng anvende samme passwords, som anvendes privat.
- Passwords i forbindelse med adgang til eksterne web-sites må ikke (gen)anvendes internt.
- Passwords skal være på mindst 8 karakterer. I KMS skal det indeholde mindst 2 cifre.
- Et password må ikke indeholde initialer eller bruger-id'et selv.
- Et password må ikke indeholde eget navn (eller dele heraf) eller andre egennavne.
- I KMS må der ikke anvendes specialtegn i passwords.

Gode levereregler i forbindelse med brug af adgangskoder:

- Første tegn i et password bør ikke være et stort bogstav.
- Sidste tegn i et password bør ikke være et ciffer.
- Et password bør ikke indeholde en logisk tastekombination (fx Qwertyu8).
- Lokalt bandlyste ord, ugedage, månedsnavne mv. og forkortelser af disse på flere sprog bør ikke indgå i passwords.
- Det bør tilstræbes at anvende lige mange bogstaver og cifre og specialtegn i et password.
- Passwords bør ikke vises eller sendes i klartekst.

Faneblad Brugere & Roller

Efter valg af "Afdelingsadministration" (figur 7) vises nedenstående billede.

⁵ Se *Fælles retningslinier for opbygning, administration og anvendelse af bruger-passwords i Region Hovedstaden*.

Afdelingsadministrator kan ikke ændre afdelingsnavn, hospitals- og afdelingskode eller slette afdelingen. Det fremgår ved, at farven på knapperne og teksten i felterne er grå. Ønskes ændringer i disse sker ved henvendelse til specialeadministratoren eller Enhed for Klinisk Kvalitet.

Klik på faneblad *Brugere & Roller*.

Figur 7, *Brugere & Roller*.

Brugeroversigt og roller / rettigheder

Efter klik på faneblad *Brugere & Roller* vises en oversigt over brugere og deres roller / rettigheder til afdelingen, figur 8.

Bruger	Rolle	
gm01	Afdelings administrator	Fjern rolle
sh	Afdelings administrator	Fjern rolle
bh07	Afdelings administrator	Fjern rolle
br	Afdelings administrator	Fjern rolle
ln25	Afdelings administrator	Fjern rolle
gm01	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle
sh	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle
bh07	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle
br	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle
gitte123	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle
lo04	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle
mn10	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle
si03	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle

Figur 8

Opret en ny bruger

Følg vejledning figur 9-11:

Figur 9

For at gøre oversigten over brugere og roller i denne afdeling mere overskuelig, kan man indtaste brugerkoden, der skal oprettes, i feltet "Brugersøgning", klik på "Søg". Herved vises kun roller for brugerkoder, som indeholder bogstavsekvensen i feltet "Brugersøgning".

Generelt Brugere & Roller

Brugersøgning: XXXXXXXXXXXX

0 ud af 2730 brugere vises

Opret ny bruger...

Bruger: ▼

Rolle: Afdelings administrator

Bruger	Rolle
--------	-------

Figur 10

Hvis den ønskede brugerkode optræder i brugerlisten eller i dropdownlisten ud for "Bruger", øverst til højre, så er brugerkoden oprettet og skal blot have tildelt en rolle, se figur 14-17. Man bør tjekke, at brugerkoden faktisk tilhører den person, man ønsker at oprette koden for, ved at klikke på brugerkoden og tjekke navnet.

Ellers skal brugerkoden oprettes ved at klikke på "Opret ny bruger", se videre under Figur 11.

Generelt Brugere & Roller

Brugersøgning: XXXXXXXXXXXX

0 ud af 2730 brugere vises

Opret ny bruger... ▼

Bruger: ▼

Rolle: Afdelings administrator

Bruger	Rolle
--------	-------

Figur 11: Opret ny bruger...

Generelt Roller

Brugertype

Domæne Login

Brugerkode *
test

Adgangskode *
.....

Navn *
Test Testesen

Primære telefonnummer
2634 7809

Sekundære telefonnummer

Primære emailadresse
test@bbh.regionx.dk

Figur 12: Udfyld felterne *Brugerkode*, *Adgangskode* og *Navn*. Navn skal være fulde navn. Vær opmærksom på at det røde stjernemærke, " * ", indikerer at felterne er obligatoriske at udfylde.

Brugerkoden skal indeholde mindst fire karakterer.

Adgangskoden (password) skal indeholde mindst otte karakterer, hvoraf mindst to skal være cifre.

I koderne må ikke benyttes æ, ø, å, ö, ü eller specialtegn og der gøres forskel på store og små bogstaver. Benyt helst kun amerikanske bogstaver A-Z, a-z eller cifre 0-9.

Sekundære telefonnummer

Primære emailadresse
test@bbh.regionx.dk

Sekundære emailadresse

Bemærkning

* Feltet skal udfyldes

Gem Slet bruger

KMS Admin menu Luk

Figur 13: Klik på *Gem* og brugeroprettelsen er gemt og brugeren oprettet i KMS. Følgende billede kommer frem:

Generelt Roller

Brugertype
 Domæne Login

Brugerkode *
xxxx

Adgangskode *

Navn *
Test Testesen

Primære telefonnummer
2634 7809

Sekundære telefonnummer

Primære emailadresse
test@bbh.regionx.dk

KMS Admin menu Luk

Figur 14: Adgangskoden er fjernet, det viser at brugeren er oprettet. Klik på *Luk*.

TILDEL / FJERN ROLLER / RETTIGHEDER

Tildele roller

Brugeren er nu oprettet i KMS og skal for at kunne arbejde med KMS:AP have tildelt en rolle (rettighed) som for eksempel dataindtaster. Afdelingsadministratoren kan tildele følgende roller til den afdeling han/hun administrerer som vist i figur 15.

Generelt Brugere & Roller

Brugersøgning: testxxxx Brugere: testxxxx

1 ud af 2738 brugere vises

Opret ny bruger...

Bruger	Rolle
testxxxx	Afdelings administrator

Rolle: Dataindtaster

- Dataindtaster
- Test dataindtaster
- Afdelings analytiker
- Afdelings portals administrator
- Afdelings portals analytiker
- Data kvalitetsansvarlig

Figur 15: Mulige roller som afdelingsadministratoren kan tildele en bruger.

Til visse roller, såsom dataindtaster og afdelingsportalsanalytiker, er der tilknyttet 6 rettighedsniveauer (figur 15). Det rettighedsniveau man er oprettet til er afgørende for, hvor mange funktioner man tildeles i dataindtastning og / eller rapporter man kan se i AP. For mulige rettighedsniveauer indenfor speciale, se bagest.

Bruger: testxxxx

Rolle: Dataindtaster 1

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Figur 16: Rettighedsniveauer som kan tildeles en dataindtaster.

For at tildele den ønskede rolle (se figur 14), vælg rollen og eventuelt niveau, klik på *Tilføj rolle*

Generelt Brugere & Roller

Brugersøgning: testxxxx Brugere: testxxxx

1 ud af 2738 brugere vises

Rolle: Dataindtaster 1

Figur 17

Skal en bruger tildeles flere roller, gentages processen med tildeling af rolle.

For hver nyoprettet bruger og ændring af roller/rettigheder skal et *Autorisationsskema til KMS og AP* udfyldes og gemmes i egen afdeling. Dette er dog udelukkende gældende udenfor Regionen Hovedstaden.

KLINISKE DATABASER.dk Kompetencecenter for Landsdækkende Kliniske Kvalitetsdatabaser (region øst)
 Forum for alle som arbejder med kliniske databaser i sundhedsvæsenet

FORSIDE DATABASER **KMS:AP** BRUGERVEJLEDNINGER LOVGIVNING STATISTIK LITTERATUR ARKIV KOMPETENCECENTER

SØG PÅ HJEMMESIDEN: VIS SITEMAP

Klinisk Måle System: Analyseportalen

Klinisk MåleSystem: Analyseportalen

Nedenfor finder du en kort beskrivelse af Klinisk MåleSystem og Analyseportalen (Beskrivelsen er senest opdateret d. 27.3.2007)

Klinisk MåleSystem (KMS): Er et klinisk databasesystem til registrering af kliniske data med henblik på måling af sundhedsfaglig kvalitet. KMS anvender generelle skabeloner som muliggør opbygning af nye databaser relativt hurtigt og billigt. KMS bygger endvidere på en sikker web-baseret teknologi, som tillader brugere at indtaste data via enhver PC tilsluttet sundhedsdatanettet.

Analyseportalen (AP): AP er et SAS baseret rapporteringsværktøj som tilbydes databaser der drives af Kompetencecenter Øst. I AP har brugeren umiddelbart adgang til alle data fra den afdeling som brugeren arbejder på. Data i AP opdateres en gang i døgn. Ved hjælp af peg- og klikværktøj kan der foretages udtræk af patientlister, tabeller, grafer, statistiske test (chi-i-anden, t-test, Kruskal- Wallis m.fl) og overlevelsestabeller. Data kan filtreres og hurtigt og enkelt eksporteres til et PDF format, Word og / eller Excel hvor der kan ske videre bearbejdning.

RELEVANTE DOKUMENTER & LINKS:

- [Indberetning af klager](#)
- [It-systemer til kliniske kvalitetsdatabaser – status og perspektiver](#)
- [Kliniske indikatorer og kvalitetsdatabaser – en oversigt](#)
- [F5 autorisationskema](#)

Autorisationskema til KMS og AP

Figur 18

Fjerne roller

Når en bruger forlader en afdeling skal kun brugerens roller fjernes. En brugers roller kan fjernes på to måder:

1. Fjern rollen i bruger-rolle-listen for en afdeling.
2. Fjern rollen i rolle-listen for brugeren.

1. Fjern rollen i bruger-rolle-listen for en afdeling.

Opret ny bruger...

Bruger	Rolle	
testxxxx	Afdelings administrator	Fjern rolle
testxxxx	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle

Figur 19: Find brugeren i brugerlisten og klik på *Fjern rolle*.

2. Fjern rollen i rolle-listen for brugeren.

Brugersøgning:

1 ud af 2738 brugere vises

Opret ny bruger...

Bruger	Rolle
testxxxx	Afdelings administrator
testxxxx	Dataindtaster - niveau 1

Figur 20: Klik på brugerkoden.

Figur 21: Klik på faneblad *Roller*.

Rolle	på	Fjern rolle
Afdelings administrator	007 - V...Kirurgisk Klinik Hillerød KVD	Fjern rolle
Dataindtaster - niveau 1	007 - V...Kirurgisk Klinik Hillerød KVD	Fjern rolle

Figur 22: Fjern roller ved klik på *Fjern rolle*.

Ny / ændring af / glemt adgangskode eller rediger brugeroplysninger

Ønsker brugeren at ændre sin brugerkode eller adgangskode eller har en bruger glemt sin adgangskode, kan koderne redigeres eller ændres samme sted, hvor man oprettede brugeren. Se vejledning i figurene 23 - 24. Øvrige oplysninger om brugerne kan også rettes her.

Bruger	Rolle	Fjern rolle
lpj	Afdelings administrator	Fjern rolle
gm01	Afdelings administrator	Fjern rolle
br	Afdelings administrator	Fjern rolle
julie	Afdelings administrator	Fjern rolle
testxxxx	Afdelings administrator	Fjern rolle
testxxxx	Dataindtaster - niveau 1	Fjern rolle
br	Dataindtaster - niveau 2	Fjern rolle
julie	Dataindtaster - niveau 2	Fjern rolle
metes	Dataindtaster - niveau 2	Fjern rolle
julie	Afdelings portals analytiker - niveau 5	Fjern rolle

Figur 23: Find brugeren under brugerkoden, klik på brugerkoden.

Brugerkode *

Adgangskode *

Navn *

Primære telefonnummer

Sekundære telefonnummer

Primære emailadresse

Sekundære emailadresse

Bemærkning

* Feltet skal udfyldes

Gem Slet bruger

Figur 24: Udfyld med ny *Adgangskode*, eller anden ændring, klik på *Gem* og koden er gemt, når billedet er som ovenstående.

Slet bruger

En bruger skal slettes, når vedkommende forlader sundhedssektoren.

Generelt | Roller

Brugertype

Domæne Login

Brugerkode *

Adgangskode *

Navn *

Primære telefonnummer

Sekundære telefonnummer

Primære emailadresse

Sekundære emailadresse

Bemærkning

* Feltet skal udfyldes

Gem Slet bruger

Figur 25

SPECIELT BRUGERADMINISTRATIONSPROGRAM

På adressen:

<http://rhkms03.rh.dk/brugeradm/>

Kan man oprette brugere med med oplysninger om de niveauer, som er mulige for et speciale.

KMSadmin UserId: gm01 ; Web services, logged into: Anæstesi, KmsAdmin and Øvrige, KmsAdmin

[Ny login](#)
[List specialer og afdelinger](#)
[Brugere og roller indhold](#)
[Tæl aktive brugere](#)
[Skemadefinitioner](#)

Opret bruger med roller. Create Vælg server: Anæstesi Øvrige

Speciale 083 - Sklerosebehandling Afdeling Aalborg Sygehus, Sklerose
 Servernavn: Øvrige Unit_ID: 2571

Brugerkode Adgangskode
 Brugernavn
 Telefon 1 Telefon 2
 Email 1 Email 2

Kommentarer:

Har rolle for afdeling Niveau
 Dataindtaster 3
 Afdelings administrator

Afdelingsrolle01 Niveau: Vis de enkelte skemaers niveauer

Skemald	Skemanavn	Unikt navn	Publ.	Trnsf.	Læs	Skriv	Opret	Slet	Indlever	Genåben
405	Sklerose1: Start	SKLSTART_1	True	True	1,2,3,6	1,2,3,6	1,2,3,6	3	1,2,3	2,3
406	Sklerose2: Opfølgning	SKOPF_1	True	True	1,2,3,5,6	1,2,3,5,6	1,2,3,5,6	3,5	1,2,3,5	2,3,5
407	Sklerose3: Stop	SKSTOP_1	True	True	1,2,3,6	1,2,3,6	1,2,3,6	3	1,2,3	2,3
408	Tysabri1:Start (Kun RH. Od. Årh. Aalb.)	TYS_1	True	True	1,2,3,6	1,2,3,6	1,2,3,6	3	1,2,3	2,3
432	zKonvertering In Process	KONVINPROC	True	True	1,2,3,4	4	1,2,3,4	4	1,4	4

Figur 29: I det specielle brugeradministrationsprogram kan man få oplysninger om betydningen af de forskellige niveauer.

I Figur 29 nederst vises en liste over de skemaer, som kan oprettes under det speciale, som brugeren skal oprettes under. I denne liste vises også hvad brugerniveauerne giver rettighed til. Brugerniveauerne betydning opsættes sammen med skemaet. Dvs., at et niveau, som f. eks. niveau 1 kan have forskellig betydning i forskellige specialer!

Rettighedsniveauer

Læs: 1 2 3 4 5 6
 Skriv: 1 2 3 4 5 6
 Slet: 1 2 3 4 5 6
 Aflever: 1 2 3 4 5 6
 Opret: 1 2 3 4 5 6
 Genåbn: 1 2 3 4 5 6

Figur 30: Rettighedsniveauindstillinger for skemaet "Sklerose 1: Start" i specialet "083 - Sclerosebehandling"

Betydningen af rettighederne:

- **Læs:** Har ret til at se data i skemaet.
- **Skriv:** Har ret til at skrive data i skemaet.
- **Opret:** Har ret til at oprette skemaet.
- **Slet:** Har ret til at slette skemaet.
- **Indlever, Aflever:** Har ret til at indlever skemaet.
- **Genåben:** Har ret til at genåbne et indleveret skemaet.

Dvs. at f. eks. niveau 1 i ovennævnte eksempel har ret til at oprette skemaet, læse og skrive i skemaet og indlevere skemaet (lodret), eller niveauerne 1, 2, 3 og 6 har lov til at læse i skemaet (vandret).

F5 - OPRETTELSE AF KODER

Brugere udenfor offentlige hospitaler i Region Hovedstaden skal gennem sikkerhedsboksen (firewall) F5.

Rekvirering af koder sker ved udfyldelse af rekvisition, der er på hjemmesiden www.kliniskedatabaser.dk, faneblad *KMS:AP*, se nedenstående:

The screenshot shows the website 'KLINISKE DATABASER.dk' with the following content:

- Header: Kompetencecenter for Landsdækkende Kliniske Kvalitetsdatabaser (region øst) Forum for alle som arbejder med kliniske databaser i sundhedsvæsenet
- Navigation: FORSIDE, DATABASER, **KMS:AP**, BRUGERVEJLEDNINGER, LOVGIVNING, STATISTIK, LITTERATUR, ARKIV, KOMPETENCECENTER
- Search: SØG PÅ HJEMMESIDEN: [input] VIS SITEMAP [input] FIND
- Page Title: Klinisk Måle System: Analyseportalen
- Section: **Klinisk MåleSystem: Analyseportalen**
- Text: Nedenfor finder du en kort beskrivelse af Klinisk MåleSystem og Analyseportalen (Beskrivelsen er senest opdateret d. 27.3.2007)
- Text: **Klinisk MåleSystem (KMS):** Er et klinisk databasesystem til registrering af kliniske data med henblik på måling af sundhedsfaglig kvalitet. KMS anvender generelle skabeloner som muliggør opbygning af nye databaser relativt hurtigt og billigt. KMS bygger endvidere på en sikker web-baseret teknologi, som tillader brugere at indtaste data via enhver PC tilsluttet sundhedsdatanettet.
- Text: **Analyseportalen (AP):** AP er et SAS baseret rapporteringsværktøj som tilbydes databaser der drives af Kompetencecenter Øst. I AP har brugeren umiddelbart adgang til alle data fra den afdeling som brugeren arbejder på. Data i AP opdateres en gang i døgnet. Ved hjælp af peg - og klikværktøj kan der foretages udtræk af patientlister, tabeller, grafer, statistiske test (chi-i-anden, t-test, Kruskal- Wallis m.fl) og overlevelsestabeller. Data kan filtreres og hurtigt og enkelt eksporteres til et PDF format, Word og / eller Excel hvor der kan ske videre bearbejdning.
- Section: RELEVANTE DOKUMENTER & LINKS:
 - [Indberetning af klager](#)
 - [It-systemer til kliniske kvalitetsdatabaser – status og perspektiver](#)
 - [Kliniske indikatorer og kvalitetsdatabaser – en oversigt](#)
 - [F5 autorisationskema](#)**
 - [Autorisationsskema til KMS og AP](#)

Figur 26

Rekvisitionen udfyldes elektronisk, dateres, printes ud, stemples, underskrives og sendes til ServiceDesk per fax til faxnummer 3545 4004.

Når en bruger ophører med sin ansættelse skal koderne annulleres. Det gøres ved at faxe ovennævnte rekvisition ind med en markering af *Slet adgang til F5 boks*.

ADGANG GENNEM F5

Adgang gennem F5 sker gennem link på www.kliniskedatabaser.dk , se figur 27

KLINISKE DATABASER.dk Kompetencecenter for Landsdækkende Klinisk
Forum for alle som arbejder med kliniske database

FORSIDE DATABASER KMS:AP BRUGERVEJLEDNINGER LOVGIVNING STATISTIK LITTERATUR ARKIV KOMPETENCECENTER

Statistik & epidemiologi

SENESTE ÅRSRAPPORTER	AKTUELT	KOMPETENCECENTER
<p>Herniedatabasens årsrapport 2006 (6.5.2008)</p> <p>I årsrapporten findes ingen aktuelle kvalitetsmæssige problemer på landsplan i forhold til databasens indikatorer bortset fra, at andelen af indgreb udført i ambulante regi er for lav. Der findes fortsat fald i andelen af operationer for recidiv. Rekonvalescensen efter</p>	<p>Til Anæstesiafdelinger i Danmark (13.5.2008)</p> <p>Vi har hermed den store fornøjelse at invitere de afdelinger, der ønsker at anvende elektronisk overførsel til Dansk Anæstesidatabase, til møde Torsdag den 19. juni 2008 fra kl. 11:00 til kl. 14:00 i "dagligstuen", sygeplejeskolen, indgang</p>	<p>Gå direkte til KMS-indtastning og Analyseportalen: (14.03.08) (Gælder kun for registrerede brugere på hospitaler og klinikker)</p> <p>For brugere kun udenfor RegionH via F5-boks: Udenfor H:S adresse eller: https://webapp.regionh.dk/</p>

Figur 27

f5 NETWORKS

Remote Access Logon for KMS Analyse Portal

Username:

Password:

Status for Analyseportalen og KMS (Opdateret 10.04.08)

Torsdag den 13. marts indførte vi en ny F5 Firepass som erstatning for NSAS-Nokia-boks. F5 Firepass har samme brugernavn og password som på NSAS. Det har dog vist sig at man ikke kan bruge æ, ø og å. Brugere der har danske bogstaver i brugernavnet bedes rette henvendelse til **helpdesk på tlf. 3545 3636**. Der kan kun benyttes A-Z, a-z og cifre 0-9. Der kan evt. sendes **email til helpdesk på nsas@rh.regionh.dk**. Hvis Jeres hidtidige link til NSAS (nu F5 Firepass) ikke virker mere, skal linket muligvis redigeres til f.eks. https://hs.kms.medcom/ - der må ikke være yderligere tekst som f.eks./get/portal.

Figur 28: Indtast Username og Password, klik på Logon.

Skift Password (adgangskode) i F5-boks

Web Applications

-
-
-

Figur 29: Klik på link *KMS - Anæstesi* eller *KMS - Øvrige Specialer*. Herefter åbnes Login-siden i KMS. Ydermere kan man skifte password.