



# Brukermanual rolle Virksomhetsadministrator

TelluCare Hjemmeoppfølging

# Digital hjemmeoppfølging

Denne introduksjonsguiden har til hensikt å guide deg gjennom oppstart og bruk av digital hjemmeoppfølging fra Tellu, i rollen som Virksomhetsadministrator.

## Innhold

1. Organisasjons og tilgangsstyring
2. Brukerkontoer
3. Dialogg-kontoer
4. Innsynslogg

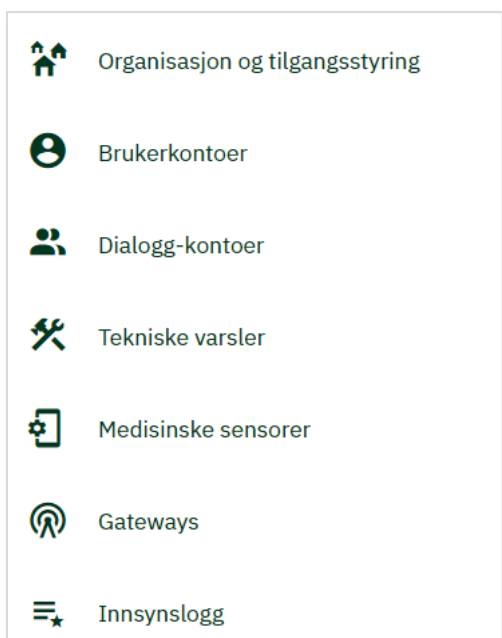
Se egen brukermanual for rollen «Utstyrsansvarlig for medisinske sensorer/Gateway

## Virksomhetsadministrator

Virksomhetsadministrator (heretter kalt administrator) kan opprette, administrere og slette brukerkontoer, tilknytte og administrere organisasjonsoppsett og tilgangsstyring, opprette, redigere og slette Dialogg-brukere, samt registrere og klargjøre utstyr i systemet. Rollen har også tilgang til innsynsloggen. For administrasjon av gateways og medisinske sensorer se egen brukermanual for UTSTYRSANSVARLIG.

### Slik kommer du i gang (innlogging)

1. Åpne url til digital hjemmeoppfølgingstjenesten: kundespesifikk etter følgende navnstandard: <https://<kundenavn>.tellucare.no>
2. Klikk "Logg inn"
3. Logg inn via ID-porten med selvvalgt E-id (alternativt annen tofaktor innlogging dersom dette benyttes i virksomheten)
4. Etter vellykket innlogging blir man presentert for startsiden for digital hjemmeoppfølging



### Forside

Det første du kommer til er 6 meny punkter, hvor du kan velge å se/administrere organisasjon og tilgangsstyring, brukerkontoer, Dialogg-kontoe, tekniske varsler, medisinske sensorer, gateways og innsynslogg.

Se egen brukermanual «Utstyrsansvarlig» for brukerveiledning for medisinske sensorer og Gateways. De øvrige meny punktene er beskrevet i denne brukermanualen.

Figur 1: Forside administrator

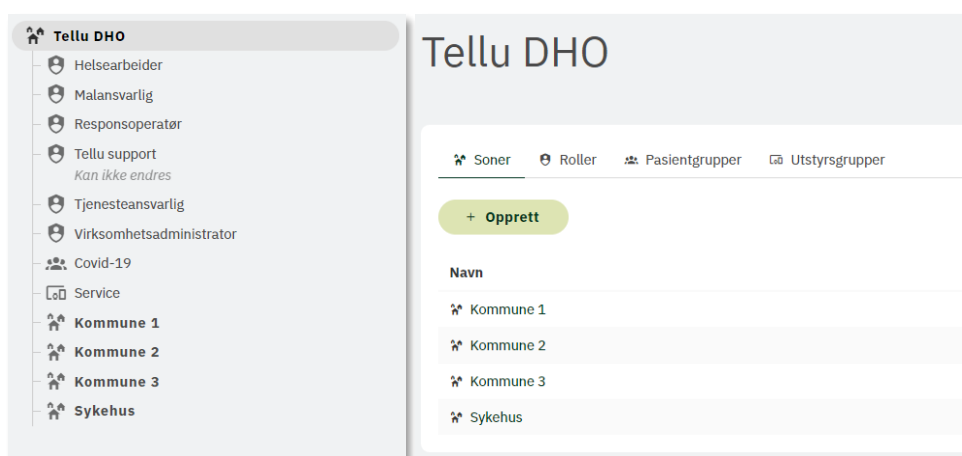
## Organisasjon og tilgangsstyring

Under menypunktet «Organisasjon og tilgangsstyring» opprettes og vises organisasjon og tilgangsstyring. Systemet gir full fleksibilitet for antall soner/undersoner og tilhørende tilgangsstyring for ulike roller som kan legges til den enkelte sone.

### Soner

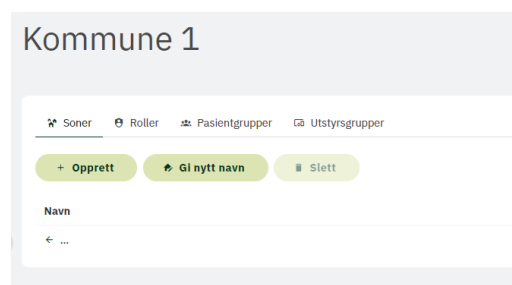
Soner er det organisatoriske nivået. Hver sone kan ha undersoner på ulike nivåer. Dette vil vises som et hierarki på venstre side. Herfra kan du til enhver tid klikke deg opp eller ned for å se detaljer og administrere det enkelte nivå.

Organisasjonsnivået vil variere fra kunde til kunde, og settes opp i henhold til lokale behov og organisering. Eksemplet under er kun et tilfeldig oppsett fra en testversjon.



Figur 2: Oversikt over organisasjonshierarki med tilhørende roller

Ved å klikke på pilen utenfor den enkelte sonen ekspanderes treet slik at oversikt over hvilke roller, undersoner og pasientgrupper som er lagt inn i den enkelte sone vises. For å opprette en ny undersone, klikk på sonen det skal legges til ny underenhet på. I eksempelet under er det valgt en sone som heter «Kommune 1». For å legge til en ny undersone under dette nivået, klikk på «+ Opprett», eller den eksisterende kan endre navn.

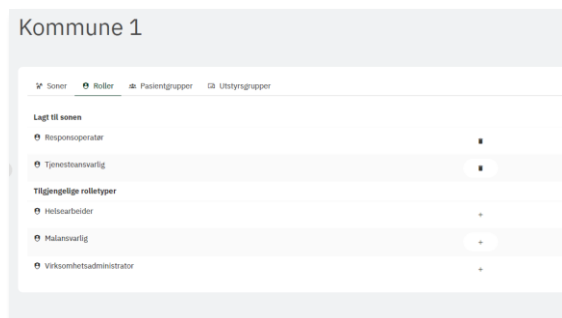


Figur 3: Opprettelse av ny sone/endre navn

Du kan slette tomme soner og undersoner. Dersom sletteknappen ikke er aktiv skyldes dette at det ligger soner, roller eller pasientgrupper i sonen som først må slettes før slettefunksjonen blir tilgjengelig. Dette er forklart med museovertøst på den inaktive sletteknappen.

## Roller

For at du skal kunne tildele en systembruker en rolle må rolletypen være tilgjengelig i aktuell sone. Rolletypene legges til i sonen via organisasjonsfanen, og gjøres typisk i forbindelse med oppstart av tjenesten. For sonen i eksemplet under er tjenesteansvarlig, responsoperatør og helsearbeider lagt til sonen som tilgjengelige roller, mens rollen administrator og malansvarlig ikke er lagt til på dette nivået. Malansvarlig har tilgang til alle maler, så denne rollen bør bare være på øverste nivå.



Figur 4: Legge til roller på det enkelte sonenivå

En systembruker kan tildeles samme rolle/ulike roller innenfor ulike soner. En systembruker som er tildelt mer enn en rolle vil velge aktuell rolle ved innlogging. Systembruker kan også enkelt bytte mellom roller vedkommende er tildelt fra profil for systembruker (oppe til høyre i brukergrensesnittet).

Tilgjengelige forhåndsdefinerte roller i TelluCare Hjemmeoppfølging;

- Administrator
- Malansvarlig
- Tjenesteansvarlig
- Responsoperatør
- Helsearbeider

For en detaljert oversikt over hvilke funksjoner den enkelte rolle har tilgang til henvises til tabell over rollefordeling i brukermanual nr. 1 DHO Introduksjon. Under gis en kort beskrivelse av den enkelte rolles rettigheter.

**Administrator** kan legge til og administrere organisasjons og tilgangsstyring, opprette, administrere og slette systembrukere og Dialogg-brukere, ha oversikt over utstyr og tekniske varsler samt innsynslogg. Hvilket nivå administrator-rollen er lagt på, vil avhenge av hvilken tilgang administrator har til å gjøre endringer i organisasjonsoppsett. En administratorrolle på øverste sone-nivå vil ha alle rettigheter til å endre i organisasjonsoppsett og tilgangsstyring, mens en administratorrolle på et lavere sonenivå kun vil ha tilgang til å endre fra og med dette sonenivået og tilhørende undersoner. Administrator har ikke tilgang til pasientopplysninger utover pasientnavn i innsynslogg.

**Malansvarlig** kan opprette, endre, aktivere og arkivere maler for spørreskjema/målinger/oppfølgingsplaner. Malansvarlig vil ha tilgang til alle maler i organisasjonen, det er således tilstrekkelig å ha en rolle for malansvarlig på høyeste nivå i organisasjonen. Malansvarlig har ikke tilgang til pasientopplysninger.

**Tjenesteansvarlig** kan opprette, administrere og slette pasienter, og er den som setter opp oppfølgingen pasienten skal ha, definerer grenseverdier samt knytter utstyr til pasient. Rollen kan se og skrive meldinger til pasient og planlegge og delta i videomøter med pasient. Rollen har videre lesetilgang til oppgavehistorikk for alle pasienter rollen har tilgang til. Rollen har lesetilgang til alle maler for spørreskjema i løsningen, og kan se, endre og opprette maler for målinger. Tilgangen rollen har styres ut fra sonen rollen er plassert i. Eksempelvis vil en tjenesteansvarlig på øverste nivå i organisasjonen ha tilgang til alle pasienter i organisasjonen, mens en rolle på et lavere sonenivå kun vil ha tilgang til pasienter fra det aktuelle sonenivået og undersoner til denne sonen.

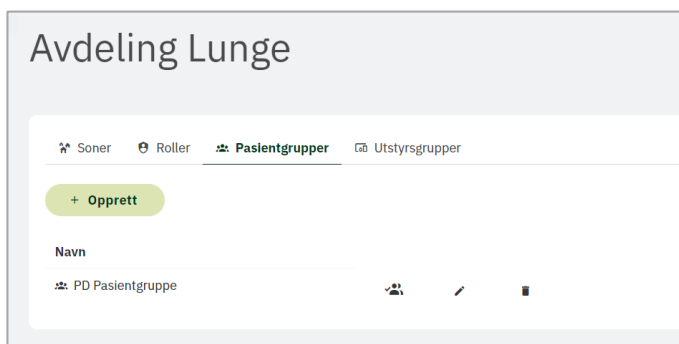
**Responsoperatør** kan se pasientliste og pasientprofil, håndterer innsendte oppgaver fra pasient, se og skrive meldinger til pasient og planlegge og delta inn i videomøte. Tilgangen rollen har styres ut fra sonen rollen er plassert i. Eksempelvis vil en responsoperatør på øverste nivå i organisasjonen ha tilgang til alle pasienter i organisasjonen, mens en rolle på et lavere sonenivå kun vil ha tilgang til pasienter fra det aktuelle sonenivået og undersoner til denne sonen.

**Helsearbeider** kan se pasientliste og pasientprofil, se meldinger mellom pasient og helsepersonell, og se planlagte videomøter og delta inn i videomøte. Tilgangen rollen har styres ut fra sonen rollen er plassert i.

### **Pasientgrupper**

Tilknyttet den enkelte sone kan det opprettes pasientgrupper. For å endre navn på pasientgruppen klikk på blyantikken. For å slette pasientgruppen klikk på søppelkasseikon (det er ikke mulig å slette en pasientgruppe som har pasienter knyttet til seg). For å opprette en ny pasientgruppe på dette sonenivået klikk på «+ Opprett».

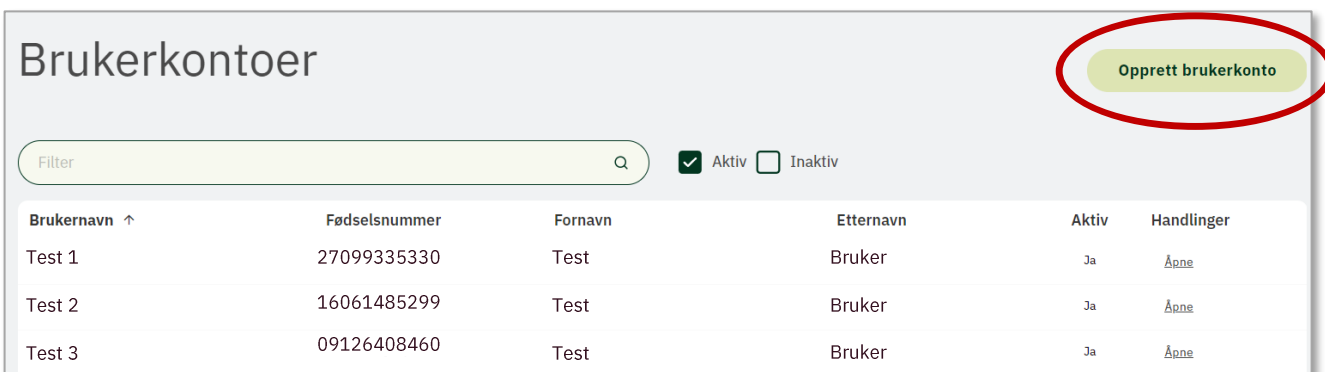
Det vil ikke være alle soner det er aktuelt å opprette pasientgrupper til, eksempelvis soner på høyt nivå i organisasjonshierarkiet, da pasienter sannsynligvis ikke vil følges opp fra dette nivået i organisasjonen.



Figur 5: Opprettelse av pasientgrupper

### **Legg til brukerkontoer**

For å legge til brukerkontoer må du på forsiden etter innlogging eller i menyen velge «Brukerkontoer». Da kommer du til listen over brukere. Denne vil være tom første gang administrator for organisasjonen logger inn. Ved å klikke på knappen «Opprett brukerkonto» kommer du til siden hvor du legger inn personalia for den du skal legge til i systemet.



Figur 6: Liste over brukerkontoer

ID-porten vil være default innloggingsmetode, men det er mulig å angi at systembruker skal kunne logge seg inn også med annen tofaktor (forklares senere). Det anbefales å benytte fødselsnummer som brukernavn (brukernavn har ingen praktisk betydning når bare ID-porten skal benyttes). Når du har lagt til personalia, må du krysse av hvilke(n) rolle(r) personen skal ha i organisasjonshierarkiet (en person kan ha flere roller i organisasjonen), og klikk så «Opprett brukerkonto». Systembrukeren kan nå logges seg inn i applikasjonen med ID-porten som påloggingsmetode.

Figur 7: Opprett brukerkonto og tildel rolle

Dersom systembruker skal gis tilgang til å logge seg inn med annen tofaktor enn ID-porten må brukernavn/passord i kombinasjon med SMS eller App autentisering benyttes. Det er da to muligheter å formidle brukernavn/passord til systembruker;

- Passord og totrinnsbekreftelse (send invitasjon på e-post): systembruker får da tilsendt en e-post fra TelluSupport der link til applikasjon, samt brukernavn medfølger. Ved å følge instruksjonene som gis vil bruker opprette passord, og så logge inn med tilsendt brukernavn/opprettet passord og via den tofaktor (SMS eller App) som er valg
  - Passord og totrinnsbekreftelse (sett passord): administrator setter da passord, og må formidle brukernavn og passord til systembruker, som logger inn via dette samt valgt tofaktor (SMS/App)
- Dersom alternativet med tilsendt e-post velges, må systembrukeren sin e-post legges inn.

Det må angis hvilken totrinnsmetode som skal benyttes, SMS eller App. Dersom SMS skal benyttes så må systembrukeren sitt mobilnummer fylles inn. Dersom App er aktivert kan en hvilken som helst app authenticator, som MS Authenticator/Google Authenticator benyttes som tofaktor oppløsning.

Figur 8: Opprettelse av systembruker med annen tofaktor

### Endre innloggingsmetode etter at bruker er opprettet

Etter at systembrukeren er opprettet kan det også endres påloggingsmetode, samt at passord kan endres. Det kan også legges til IP-begrensning.

**NB!** For organisasjoner som kun skal ha pålogging av systembrukere via ID-porten som innloggingsmetode, kan man se bort fra denne funksjonaliteten.

Figur 9: Valgmuligheter for innlogging på systembrukerprofil

### Inaktivere/slette systembrukere

For å inaktivere eller slette systembrukere velger du «Åpne» under kolonnen «Handling» i oversikten over systembrukere. Brukerkontoen settes inaktiv ved å klikke på «Endre brukerkonto» og sette toogle baren for «Aktiv» til grå og klikke «Lagre brukerkonto». Systembrukeren kan nå ikke lenger logge inn på tjenesten, inntil helseleverandøradministrator har satt systembrukeren til aktiv igjen.

For å slette en systembruker, må brukeren først settes til inaktiv. Når dette er gjort vil det fremkomme et ny meny punkt for «Fjern brukerkonto» ved siden av meny punktet for å «Endre brukerkonto». Klikk på «Fjern brukerkonto» og velg «Godkjenn sletting» og «Slett». Systembrukeren er nå helt slettet fra løsningen, og må opprettes på nytt dersom brukeren senere skal ha tilgang igjen.

**NB!** Det er viktig at organisasjonen har gode rutiner for å inaktivere/slette systembrukere som ikke lenger har behov for tilgang til løsningen eller ikke lenger jobber i virksomheten.



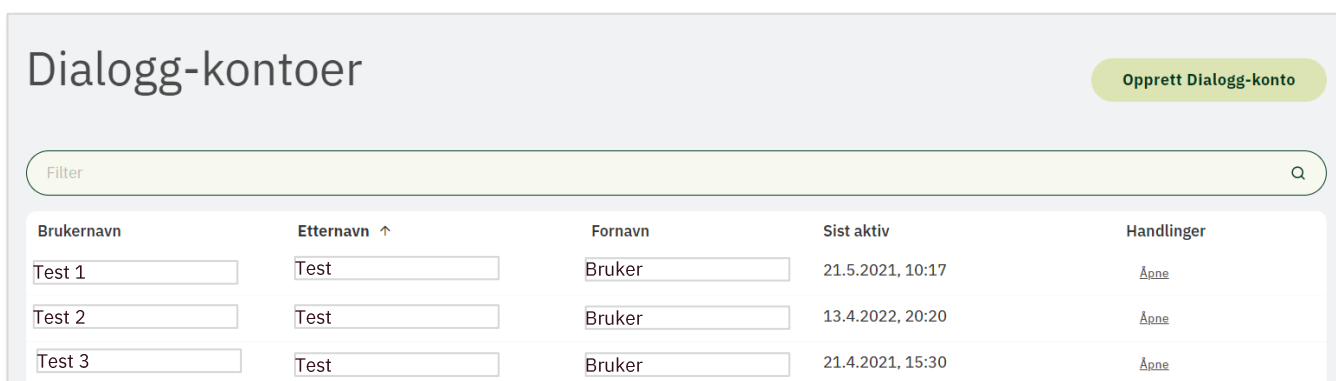
## Dialogg-kontoer

Dialogg-kontoer viser liste over alle som har tilgang til å logge inn i Dialogg, enten det er pasienten selv eller annen «på vegne av» pasient, eksempelvis foreldre til eget barn.

Det er rollen tjenesteansvarlig som vil administrere Dialogg-tilgang for sine pasienter og deres «på vegne av» brukere. Når en pasient opprettes av rolle tjenesteansvarlig er det default satt at det automatisk vil opprettes en Dialogg-bruker til pasienten (dette kan endres når pasient opprettes, eksempelvis dersom pasienten er et barn som ikke skal ha egen bruker). På pasientprofilen kan tjenesteansvarlig videre opprette Dialogg-bruker på vegne av pasient.

Rollen som administrator har en listetilgang til alle Dialogg-brukere. Dette ment som en sikkerhetsmulighet for organisasjonen til å eksempelvis kunne slette en Dialogg-bruker dersom en mobiltelefon er kommet på avveie og det vil sikres at ingen andre kan få tilgang til en langtlivende sesjon i Dialogg-appen. I et slikt tilfelle vil administrator ha tilgang til å inaktivere eller slette en Dialogg-bruker.

Administrator har også tilgang til å opprette en Dialogg-konto, men vanlig scenarium vil være at dette skjer av tjenesteansvarlig. Dersom eksempelvis helsepersonell på en institusjon skal rapportere på vegne av en eller flere pasienter, så har administratoren tilgang til å kunne legge inn helsepersonellet herfra, slik at de enkelt kan tilknyttes flere pasienter fra deres pasientprofiler. Se brukermanual for rollen tjenesteansvarlig for nærmere beskrivelse.

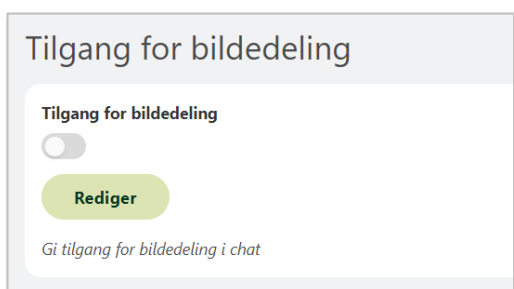


Brukernavn	Etternavn ↑	Fornavn	Sist aktiv	Handlinger
Test 1	Test	Bruker	21.5.2021, 10:17	<a href="#">Åpne</a>
Test 2	Test	Bruker	13.4.2022, 20:20	<a href="#">Åpne</a>
Test 3	Test	Bruker	21.4.2021, 15:30	<a href="#">Åpne</a>

Figur 10: Oversikt over Dialogg-kontoer (Dialogg-brukere)

## Innstilling for bildedeling

Under «Dialogg-kontoer» kan administrator endre innstillingen for om Dialogg-bruker kan sende bilder eller ikke. Velg «Rediger» og slå av eller på tilgangen.



Tilgang for bildedeling

Tilgang for bildedeling

Rediger

*Gi tilgang for bildedeling i chat*



## Innsynslogg

I menyen finner du innsynsloggen. Innsynsloggen brukes til få oversikt over handlinger relatert til oppsett av tjenesten, brukere, gateways og sensorer samt gir deg oversikt over hvilke handlinger som er gjort relatert til hver enkelt pasient.

Du vil kunne se hvem (aktør) som har gjort hva (handling) i hvilken funksjon, fra hvilken rolle (ressurs) til hvilket tidspunkt og hvorvidt denne handling var vellykket eller ei. Ved å klikke på pilen i forkant av tidspunkt vil du presenteres for en ekspandert visning med ytterligere detaljer. Tidspunktet angir når handlingen er utført. Aktør definerer hvem som har gjort noe i løsningen (navn på bruker). Handling definerer hva som er gjort, om det er informasjon som er lest, opprettet, oppdatert eller slettet, og hvilken pasient bruker har gjort en handling på.

Tidspunkt ↓	Aktør	Pasient	Handling	Ressurs	Funksjon	Utfall	☰
24.6.2022, 18:12	Karin Sygna		Lese	-	dialoggUsers	Vellykket	

Aktør	Hendelsesbeskrivelse	Påvirkede ressurser
Fullt navn: Karin Sygna	Handling: Lese	
Gjeldende rolle: Virksomhetsadministrator i sone Tellu DHO	Funksjon: dialoggUsers	
Nettverksadresse 194.56.192.14	Utfall: Vellykket	
	Tidspunkt: 24.6.2022, 18:12	
	Applikasjon: Helsepersonellapplikasjon	
	Beskrivelse: Success	

Hjem > Innsynslogg

Figur 11: Ekspandert visning av innslag i innsynslogg

Det gis informasjon om hvilke ressurser som er endret eller lest altså hva/hvem som er påvirket av handlingen, eksempelvis en bruker, en brukergruppe, en enhet (gateway), pasient. Det kan være flere ressurser som er påvirket av handlingen som er utført, og det vil vises i den ekspanderte visningen. Det som oppgis under funksjon er tittelen på API-kallet som er benyttet. Eksempelvis angir «addMedicalGatewayToPatient» at det er lagt til en gateway på pasienten, mens «removeMedicalGatewayFromPatient» at det er fjernet en gateway fra pasienten og «users» angir at funksjonen her har vært tilgang til oversikt over brukere i løsningen. På bakgrunn av at systemet kun gir mulighet for å gi tilgang til data som den enkelte bruker har tilgang til vil resultatet være registrert med «Vellykket».



For administrasjon av gateways og medisinsk sensorer-  
se egen brukermanual for utstyrsansvarlig

## Har du spørsmål?

Kontakt oss på [support@tellu.no](mailto:support@tellu.no)  
eller ring oss på +47 672 112 40



tellu