

SOP: TabChat'te Kullanıcı Oluşturma ve Servis Alanlarını (Wohnbereiche) Verimli Şekilde Atama

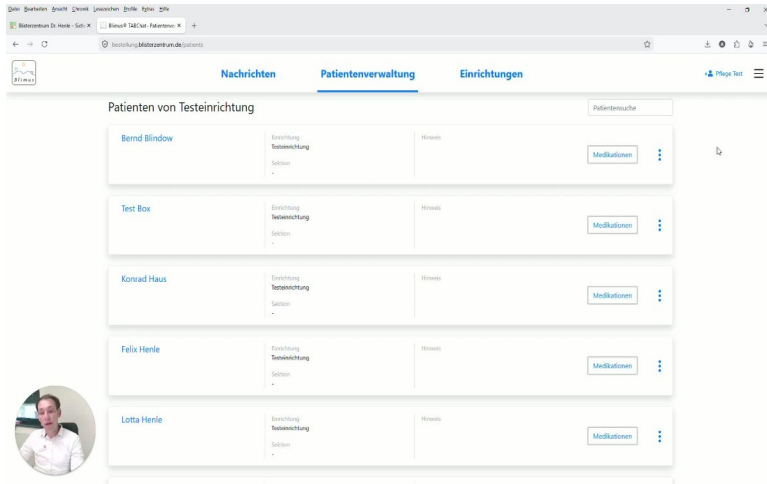
Amaç

Bu SOP, **TabChat** sisteminde yeni kullanıcıların nasıl oluşturulacağını ve ilgili **servis alanlarına (Wohnbereiche)** nasıl atanacağını açıklar.

Amaç, çalışanların yalnızca kendi görev alanlarıyla ilgili hasta bilgilerini görmesini sağlayarak özellikle büyük kurumlarda çalışmayı daha verimli ve düzenli hale getirmektir.

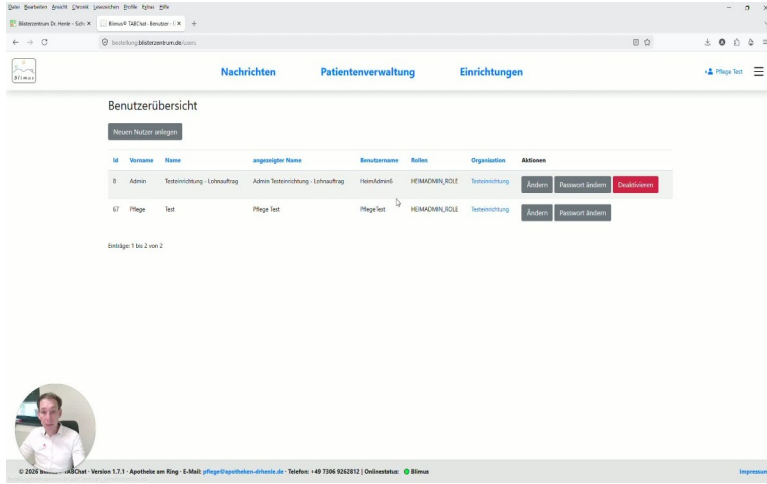
Önemli Adımlar

1. Admin yetkisini kontrol edin ve kullanıcı oluşturma yetkisini doğrulayın (0:20)



- Kurum yöneticisi (**Einrichtungsleitung**), bakım hizmetleri yöneticisi (**Pflegedienstleitung**) veya servis alanı sorumlusu (**Wohnbereichsleitung**) olarak **Adminrolle** yetkisine sahip olduğunuzdan emin olun.
- Yeni kullanıcılar yalnızca **Adminrolle** yetkisine sahip kişiler tarafından **Benutzerverwaltung** bölümünde oluşturulabilir.
- Kullanıcı oluşturma ve parola atama yetkilerinizin bulunduğunu önceden kontrol edin.

2. TabChat'teki rol modelini anlayın (0:36)



The screenshot shows the 'Benutzerübersicht' (User Overview) page in the TabChat application. The page has a navigation bar with 'Nachrichten', 'Patientenverwaltung', and 'Einrichtungen'. Below the navigation bar, there is a 'Benutzerübersicht' section with a 'Neuen Nutzer anlegen' button. The main content is a table with the following columns: ID, Username, Name, Login Name, Email Name, Role, Organization, and Actions. The table contains two rows of user data.

ID	Username	Name	Login Name	Email Name	Role	Organization	Actions
8	Admin	Testeinrichtung - Lohnauftrag	Admin Testeinrichtung - Lohnauftrag	Admin@tabchat.de	HEIMADMIN/ROLE	Testeinrichtung	Ändern Passwort ändern Deaktivieren
67	Pflege	Test	Pflege Test	Pflege@tabchat.de	HEIMADMIN/ROLE	Testeinrichtung	Ändern Passwort ändern

Einträge 1 bis 2 von 2

© 2024 TabChat - Version 1.7.1 - Apotheker am Ring - E-Mail: info@apotheker-am-ring.de - Telefon: +49 7306 9262812 | Online-Statistik - [Blinx](#)

Adminrolle (Yönetici Yetkisi)

- Yeni kullanıcı oluşturabilir.
- Parola belirleyebilir.
- Sistemin tamamına erişim yetkisine sahiptir.

Userrolle (Kullanıcı Yetkisi)

- Yalnızca kendisine atanmış **Wohnbereich** içindeki hasta bilgilerine erişebilir.
- Doğru şekilde atanmışsa kurumun diğer servis alanlarına erişemez.

3. Her servis alanı (Wohnbereich) için ayrı bir kullanıcı oluşturun (0:50)

Neuen Nutzer anlegen

Vorname

Nachname

Bezeichnung

Passwort, mind. 8 Zeichen

Passwort wiederholen

Abmelden

Organisation

Testeinrichtung

Rolle

HERAUSGABEN_ROLE

HERAUSGABEN_ROLE

Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste

© 2020 eGEM - Version 1.7.1 - Applikation am Ring - E-Mail: info@egem.de - Telefon: +49 7306 932812 | Online-Status: ● Blättern

- Her **Wohnbereich** için ayrı bir kullanıcı oluşturun (örneğin **WB1**, **WB2** veya **WB3**).
- Atamaları yaparken test kurumunda (**Testeinrichtung**) bulunan servis alanı yapısını örnek olarak kullanın.
- Servis alanını açıkça belirten benzersiz bir kullanıcı adı oluşturun. Örneğin:
- **Max Mustermann WB1**
- Kullanıcıyı, diğer kullanıcılar için kullanılan aynı **Benutzerverwaltung** işlevi üzerinden oluşturun.

4. Servis alanı kullanıcıları için parola belirleyin (1:11)

Neuen Nutzer anlegen

Vorname

Nachname

Bezeichnung

Passwort, mind. 8 Zeichen

Passwort wiederholen

Abmelden

Organisation

Testeinrichtung

Rolle

HERAUSGABEN_ROLE

HERAUSGABEN_ROLE

© 2020 eGEM - Version 1.7.1 - Applikation am Ring - E-Mail: info@egem.de - Telefon: +49 7306 932812 | Online-Status: ● Blättern

- Yeni oluşturulan her kullanıcı için ayrı bir parola belirleyin.
- Kurumun organizasyon yapısına uygunsa, birden fazla **Wohnbereich** için aynı parola da kullanılabilir.
- Kullanıcının doğru **Wohnbereich** ile eşleştirildiğinden mutlaka emin olun.

5. Farklı servis alanlarında görev yapan çalışanları doğru şekilde tanımlayın (1:32)

- Çalışanlar vardiyalara göre farklı **Wohnbereich**'lerde görev yapıyorsa, her görev alanı için ayrı bir kullanıcı oluşturun.
- Böylece aynı çalışan birden fazla servis alanında çalışabilir; ancak kurumun tamamındaki hasta bilgilerine erişemez.
- Bu sayede hasta verilerine erişim yalnızca ilgili görev alanıyla sınırlı kalır.

6. Hasta listesini ilgili servis alanıyla sınırlandırın (1:51)

Patientenverwaltung | Neuen Nutzer anlegen
 Organisation: Patientenverwaltung | Einrichtung
 Vorname: Max
 Nachname: Mustermann
 Benutzername: Max Mustermann WBI
 Passwort: mind. 8 Zeichen
 Rolle: HEIMACHARUN, HEIMASER

Apotheker
 Vorleser / Betreuer
 Pflegepersonal
 Krankenhaus
 Pflegefach
 Krankenhaus-Betreiber
 Krankenhaus-Administrator
 Krankenhaus-Administrator

© 2020 Hentschel - JACOBA - Version 1.7.1 | Apotheke am Ring - E-Mail: pfleger@apotheken-drhentschel.de | Telefon: +49 7306 9262812 | Onlineunterstützung: Hentschel

- Kullanıcı oluşturulduktan sonra, **Patientenverwaltung** bölümünde yalnızca kendisine atanmış **Wohnbereich**'deki hastaları görebildiğini kontrol edin.
- Kullanıcı sadece kendi kullanıcı adı ve görev alanına atanmış hastaları görüntüleyebilmelidir.
- Bu sayede sistemde gezinmek daha hızlı ve daha düzenli olur.

7. Küçük ve büyük kurumlar için uygun yöntemi belirleyin (2:00)

Neuen Nutzer anlegen

Vorname: Max

Nachname: Muttername

Benutzername: Max Muttername-WB1

Passwort, mind. 8 Zeichen: [Masked]

Organisation: Testumgebung

Rolle: HEIMADMIN, ROLE

Passwörter einrichten

- Küçük kurumlarda, kullanıcıların **Wohnbereich**'lere ayrılması zorunlu değildir.
- **100'den fazla sakini (Bewohner)** bulunan büyük kurumlarda, çalışanların ayrı **Wohnbereich**'lere atanması tavsiye edilir.
- Böylece **Patientenverwaltung** içinde arama süresi azalır ve çalışma daha hızlı ve verimli hale gelir.

8. El kitabını (Handbuch) ve destek hizmetini kullanın (2:18)

[illegible]

- Menüde bulunan **üç çizgi (≡)** simgesi üzerinden istediğiniz zaman **Handbuch**'a erişebilirsiniz.
- Gerekli durumlarda kullanıcı oluşturma ve **Wohnbereich** atama adımlarını burada tekrar inceleyebilirsiniz.
- Sorularınız veya desteğe ihtiyacınız olması durumunda sorumlu **destek ekibi (Support)** veya yetkili kişiyle iletişime geçin.

Dikkat!

- Yalnızca yetkili kişiler yeni kullanıcı oluşturabilir ve parola atayabilir.
- Kullanıcıların doğru **Wohnbereich**'e atanmasına dikkat edin. Böylece gereksiz hasta verilerinin görüntülenmesi önlenir.
- Parolaları kurumun iç güvenlik kurallarına uygun olarak oluşturun.
- Büyük kurumlarda yanlış atamaları önlemek için **Wohnbereich** yapısı düzenli olarak güncellenmeli ve korunmalıdır.

Daha Verimli Çalışmak İçin İpuçları

- Kullanıcıları standart bir yapıyla oluşturun. Örneğin kullanıcı adlarında **WB1**, **WB2** veya **WB3** gibi servis alanını belirten ekler kullanın.
- Hasta listesini küçültmek ve günlük çalışmayı hızlandırmak için **Wohnbereich** atama özelliğinden yararlanın.
- Farklı vardiyalarda çalışan personel için vardiya veya görev alanına göre önceden tanımlanmış kullanıcılar oluşturulması önerilir.
- Kullanıcı oluşturduktan hemen sonra **Patientenverwaltung** bölümünde görünürlüğü kontrol ederek olası hataları erken tespit edin.
- İş akışlarında tereddüt yaşadığınızda **Handbuch**'u hızlı bir başvuru kaynağı olarak kullanın.

<https://loom.com/share/ef4dacc750a446e4a5c6e85aad207313>