

Cepheid C360

Panduan Admin

Trademark and Copyright Statements

Cepheid[®], the Cepheid logo, GeneXpert[®], and Xpert[®] are trademarks of Cepheid. Microsoft[®] and Windows[®] are trademarks of Microsoft Corporation.

Copyright © Cepheid 2018-2020. All rights reserved.

Disclaimers

The Cepheid C360 software is a hosted platform that provides Internet services, including management, aggregation, sharing, alerting, and reporting data and real-time disease surveillance information (“**Cepheid C360 Software**”). Cepheid C360 Software, which has different components such as Cepheid downloadable software, Cepheid C360 Admin web application and Cepheid C360 Analytics web application (collectively referred to as Cepheid C360 Software), enables customers to upload data from Cepheid compatible and connected systems, including GeneXpert family of systems (“**Cepheid Systems**”) in order to access this data, process it in various ways and share it with others.

The administrator of the customer can set data collection policies and Cepheid may process this data on behalf of the customer and as specified in the C360 User Agreement and C360 Privacy Policy. The customer is responsible for ensuring that such data processing does not violate any third-party rights and complies with all applicable laws and regulations, including those concerning applicable privacy and data protection. The customer is also responsible for ensuring that such data processing is secure, including providing a secure site environment for and operation for the Cepheid System. The Cepheid C360 Software requires internet connectivity, and the customer is responsible for providing a secure internet connection and integrating the Cepheid C360 Software with the customer’s existing systems, networks and servers. The Cepheid C360 Software is not a data back-up or storage service and should be considered nonpersistent.

To the fullest extent permissible by law, Cepheid excludes all warranties, representations, conditions or terms which may be implied. Cepheid does not warrant (i) the accuracy or completeness of any data accessed, tracked, collected or otherwise provided as part of the Cepheid C360 Software; or (ii) that the Cepheid C360 Software is free of bugs, speed issues or performance issues. The operation of the Cepheid C360 Software is dependent upon the proper and effective functioning of the internet, customer’s own and third party equipment and services, customer’s own configuration of the Cepheid C360 Software functionalities and customer’s own usage of the data made available, and that Cepheid does not guarantee and shall not be liable for these in any way.

With regard to Cepheid C360 Sync, please refer to Cepheid C360 Sync License for additional disclaimers.

All examples (printouts, graphics, displays, screens, etc.) are for information and illustration purposes only and shall not be used for clinical or maintenance evaluations. Data shown in sample printouts and screens do not reflect actual patient names or test results. Labels depicted in the manual may appear different from actual product labels. Cepheid makes no representations or warranties about the accuracy and reliability of the information contained in this document. The information was developed to be used by persons trained and knowledgeable in the Cepheid Systems, including GeneXpert system operation or under the direct supervision of Cepheid technical support or service representatives. Updates to this document may be issued periodically.

Pernyataan Merek Dagang dan Hak Cipta

Cepheid®, logo Cepheid, GeneXpert®, dan Xpert® adalah merek-merek dagang Cepheid. Microsoft® dan Windows® adalah merek dagang Microsoft Corporation.

Hak Cipta © Cepheid 2018-2020. Semua hak cipta dilindungi undang-undang.

Penafian

Perangkat lunak Cepheid C360 adalah platform ter-hosting yang menyediakan layanan Internet, termasuk manajemen, agregasi, berbagi, pemberian peringatan, dan pelaporan data serta informasi pengawasan penyakit waktu nyata ("**Perangkat Lunak Cepheid C360**"). Perangkat Lunak Cepheid C360, yang memiliki komponen berbeda seperti perangkat lunak Cepheid yang dapat diunduh, aplikasi web Cepheid C360 Admin, dan aplikasi web Cepheid C360 Analytics (secara bersama-sama disebut sebagai Perangkat Lunak Cepheid C360), yang memungkinkan pelanggan untuk mengunggah data dari sistem Cepheid yang terhubung dan kompatibel, termasuk keluarga sistem GeneXpert ("**Sistem Cepheid**") untuk mengakses data ini, memprosesnya dengan berbagai cara, dan membagikannya dengan pihak lain.

Administrator pelanggan dapat mengatur kebijakan pengumpulan data dan Cepheid dapat memproses data ini atas nama pelanggan dan sebagaimana ditetapkan dalam Perjanjian Pengguna C360 dan Kebijakan Privasi C360. Pelanggan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pemrosesan data tersebut tidak melanggar hak pihak ketiga dan mematuhi semua undang-undang serta peraturan yang berlaku, termasuk yang terkait dengan perlindungan privasi dan data yang berlaku. Pelanggan juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pemrosesan data tersebut aman, termasuk menyediakan lingkungan lokasi yang aman dan operasi untuk Sistem Cepheid. Perangkat lunak Cepheid C360 memerlukan konektivitas internet, dan pelanggan bertanggung jawab untuk menyediakan koneksi internet yang aman serta mengintegrasikan Perangkat Lunak Cepheid C360 dengan sistem, jaringan, dan server pelanggan yang sudah ada. Perangkat lunak Cepheid C360 bukanlah cadangan data atau layanan penyimpanan dan harus dianggap tidak persisten.

Sejauh diizinkan oleh hukum, Cepheid mengecualikan semua jaminan, representasi, ketentuan, atau syarat yang mungkin tersirat. Cepheid tidak menjamin (i) ketepatan atau kelengkapan setiap data yang diakses, dilacak, dikumpulkan, atau disediakan sebagai bagian dari Perangkat Lunak Cepheid C360; atau (ii) bahwa Perangkat Lunak Cepheid C360 bebas dari bug, masalah kecepatan, atau masalah kinerja. Operasi Perangkat Lunak Cepheid C360 bergantung pada pemfungsian Internet yang sesuai dan efektif, peralatan dan layanan milik pelanggan dan pihak ketiga, konfigurasi fungsionalitas Perangkat Lunak Cepheid C360 milik pelanggan, dan penggunaan data yang tersedia oleh pelanggan sendiri, dan Cepheid tidak menjamin dan tidak berkewajiban atas hal ini dengan cara apa pun.

Sehubungan dengan Cepheid C360 Sync, silakan lihat Lisensi Sinkronisasi Cepheid C360 untuk penafian tambahan.

Semua contoh (cetakan, grafik, tampilan, layar, dll.) ditujukan untuk informasi dan ilustrasi semata dan tidak boleh digunakan untuk evaluasi klinis atau pemeliharaan. Data yang ditunjukkan dalam cetakan dan layar sampel tidak mencerminkan nama pasien atau hasil uji aktual. Label yang dicantumkan dalam panduan dapat tampak berbeda dari label produk yang sebenarnya. Cepheid tidak memberi pernyataan atau garansi tentang akurasi atau keandalan informasi yang tersedia dalam dokumen ini. Informasi ini dibuat untuk digunakan oleh orang yang terlatih dan mempunyai pengetahuan tentang Sistem Cepheid, termasuk sistem GeneXpert atau di bawah pengawasan langsung dukungan teknis atau perwakilan servis Cepheid. Pembaruan dokumen ini dapat diterbitkan secara berkala.



Cepheid
904 Caribbean Drive
Sunnyvale, CA 94089-1189
USA

Telepon: +1.408.541.4191
Faks: +1.408.541.4192

Kata Pengantar

Tentang Panduan ini

Panduan Cepheid® C360 Admin memberikan petunjuk untuk persiapan dan pemeliharaan aplikasi web Cepheid C360 Admin. Panduan ini ditujukan terutama untuk orang di organisasi Anda yang ditunjuk oleh Cepheid sebagai “Administrator Institusi” dalam perangkat lunak C360 Admin. Personel tersebut adalah orang yang di awal menyiapkan C360 Admin dan instrumen Omni.

Panduan ini juga dapat berguna bagi pengguna lain yang telah ditugaskan oleh Admin Institusi utama untuk menjalankan peran Admin Institusi atau Admin Laboratorium. Harapannya adalah bahwa pengguna Admin Institusi dan Admin Laboratorium akan mengajari karyawan yang ditugaskan untuk menjalankan peran Asisten Lab beberapa tugas yang diizinkan untuk mereka lakukan di C360 Admin.

Dokumen Terkait

Untuk...	Lihat...
Ikhtisar tentang bagaimana sistem Omni bekerja dan prosedur untuk menjalankan instrumen Omni	<i>Panduan Operator GeneXpert Omni</i>
Cara meninjau dan menganalisis data Omni yang diunggah ke Platform C360	<i>Panduan Admin Institusi Cepheid C360 Analytics</i>
Bagaimana memasang sistem Omni dan ringkasan petunjuk generik untuk menjalankan uji untuk setiap asai yang disetujui	<i>Pedoman Referensi GeneXpert Omni</i>
Petunjuk spesifik-asai untuk melakukan uji spesifik terhadap sampel pasien	Sisipan kemasan untuk asai

Daftar Isi

1	Pendahuluan	1-1
1.1	C360 Admin Ikhtisar	1-1
1.2	Ikhtisar Perangkat Lunak	1-2
1.3	Ikhtisar Antarmuka Pengguna	1-2
1.3.1	Desain Halaman dengan Tab	1-2
1.3.2	Visibilitas Fitur dan Peran Pengguna	1-3
1.3.3	Tata Letak Tabel Data	1-5
1.3.4	Navigasi Halaman	1-5
1.3.5	Kembali ke Halaman Sebelumnya	1-7
1.3.6	Menyortir Tabel Data	1-8
1.3.7	Memfilter Tabel Data	1-8
1.3.8	Hubungan Entitas	1-9
1.3.9	Perbedaan Browser	1-10
1.4	Alur Kerja Penyiapan Sistem Omni	1-11
1.5	Keamanan Siber	1-12
1.6	Referensi Cepat Navigasi	1-12
1.6.1	Administrasi Umum	1-13
1.6.2	Bekerja Dengan Institusi	1-13
1.6.3	Bekerja dengan Laboratorium	1-13
1.6.4	Bekerja Dengan Pengguna	1-14
1.6.5	Bekerja Dengan Instrumen	1-15
1.6.6	Bekerja Dengan Perangkat Mobile	1-15
1.6.7	Bekerja Dengan Pesan Teks	1-16
1.6.8	Melihat Riwayat Peristiwa di Dalam Laboratorium	1-16
1.6.9	Melihat Jejak Audit Sistem Omni	1-17
2	Penyiapan Sistem Omni: Bagian 1	2-1
2.1	Tentang Proses Penyiapan	2-1
2.2	Tentang Login	2-2
2.2.1	Saat login untuk Pertama Kalinya	2-2
2.2.2	Autentikasi Dua Faktor	2-3
2.2.3	Penguncian Akun	2-3
2.3	Login	2-3
2.4	Logout	2-5
2.5	Logout Sesi Otomatis	2-6
2.6	Memverifikasi Informasi Akun Pengguna Admin Institusi Utama	2-6

2.7	Memverifikasi Detail Institusi	2-8
2.8	Memverifikasi Detail Laboratorium	2-10
2.9	Menambahkan Laboratorium	2-11
2.10	Memverifikasi Pengguna Laboratorium	2-13
2.11	Menetapkan Kebijakan Institusi	2-15
2.12	Langkah Selanjutnya	2-18
3	Penyiapan Sistem Omni: Bagian 3	3-1
3.1	Tentang Peran Pengguna	3-1
3.2	Menambahkan Pengguna	3-5
3.3	Melihat Daftar Pengguna yang Ditetapkan ke Laboratorium	3-7
3.3.1	Memverifikasi Penyiapan Perangkat Mobile dan Instrumen.	3-9
3.3.2	Melihat Perangkat Mobile yang Ditetapkan ke Institusi	3-9
3.3.3	Daftar Perangkat dan Instrumen Mobile untuk Laboratorium.	3-10
3.4	Melihat Laporan Instalasi	3-12
4	Administrasi Rutin	4-1
4.1	Mengubah Kata Sandi Anda	4-1
4.2	Mengatur Ulang Kata Sandi	4-3
4.3	Menghapus dan Menonaktifkan Pengguna	4-3
4.4	Mengedit Informasi Kontak Pengguna dan Penetapan Lab.	4-5
4.5	Menambahkan Banyak Pengguna Sekaligus.	4-7
4.6	Mengedit Detail Laboratorium	4-10
4.7	Menghapus Laboratorium	4-12
4.8	Mengunduh Data Tabel	4-15
4.9	Bekerja Dengan Riwayat Peristiwa Laboratorium	4-15
4.9.1	Melihat Riwayat Peristiwa untuk Laboratorium.	4-16
4.9.2	Memfilter Riwayat Peristiwa Laboratorium	4-18
4.10	Melihat Riwayat Peristiwa untuk Instrumen	4-19
4.11	Melihat Riwayat Peristiwa untuk Perangkat Mobile	4-21
4.12	Melihat Informasi Perangkat Mobile	4-22
4.13	Bekerja Dengan Log Audit Sistem Omni	4-23
4.13.1	Melihat Log Audit	4-24
4.13.2	Memfilter Log Jejak Audit	4-24
4.14	Menyiapkan Pesan Teks untuk Mengomunikasikan Hasil Uji	4-25
4.14.1	Memasukkan Nomor Telepon Tenaga Kesehatan.	4-26
4.14.2	Memilih Hasil Uji Mana yang Dikirim Sebagai Pesan Teks	4-27
5	Lokasi Kantor Pusat Cepheid.	4-29
6	Bantuan Teknis	4-29

Daftar Gambar

Gambar 1-1	Tab Halaman	1-2
Gambar 1-2	Nama Halaman Contoh	1-3
Gambar 1-3	Perbedaan Fitur Peran Pengguna	1-4
Gambar 1-4	Contoh Tabel Data	1-5
Gambar 1-5	Mengeklik Baris Tabel Akan Membuka Sub-halaman	1-6
Gambar 1-6	Mengeklik Tombol Akan Membuka Halaman Baru	1-7
Gambar 1-7	Kembali ke Halaman Sebelumnya	1-7
Gambar 1-8	Penyortiran Tabel Data	1-8
Gambar 1-9	Perbandingan Pencarian Dasar dan Lanjutan	1-9
Gambar 1-10	Hubungan Entitas	1-10
Gambar 1-11	Alur Kerja Penyiapan Sistem Omni	1-11
Gambar 2-1	Selamat Datang di Contoh Email Cepheid C360	2-2
Gambar 2-2	Contoh Email Kode Autentikasi	2-3
Gambar 2-3	Layar Login	2-4
Gambar 2-4	Layar Kode	2-4
Gambar 2-5	Halaman Ubah Kata Sandi	2-5
Gambar 2-6	Drop-Down Logout	2-5
Gambar 2-7	Halaman Pengguna	2-6
Gambar 2-8	Halaman Detail Pengguna	2-7
Gambar 2-9	Halaman Edit Pengguna	2-7
Gambar 2-10	Halaman Institusi	2-8
Gambar 2-11	Halaman Detail Institusi	2-9
Gambar 2-12	Halaman Detail Laboratorium	2-10
Gambar 2-13	Halaman Edit Laboratorium	2-11
Gambar 2-14	Bagian Laboratorium pada Halaman Detail Institusi	2-12
Gambar 2-15	Halaman Laboratorium Baru	2-12
Gambar 2-16	Halaman Detail Laboratorium	2-14
Gambar 2-17	Halaman Pengguna Laboratorium	2-14
Gambar 2-18	Halaman Kebijakan Institusi	2-15
Gambar 2-19	Kebijakan Institusi yang Dapat Diedit	2-16
Gambar 3-1	C360 Admin Hubungan Peran Pengguna	3-3
Gambar 3-2	Halaman Pengguna	3-5
Gambar 3-3	Halaman Pengguna Baru	3-6

Gambar 3-4	Layar Pengguna Baru – Pilih Institusi dan Laboratorium	3-7
Gambar 3-5	Halaman Institusi	3-8
Gambar 3-6	Halaman Detail Institusi	3-8
Gambar 3-7	Layar Detail Laboratorium	3-9
Gambar 3-8	Tab Perangkat Mobile	3-10
Gambar 3-9	Halaman Detail Laboratorium	3-11
Gambar 3-10	Halaman Detail Perangkat Mobile	3-11
Gambar 3-11	Perangkat Mobile, Instrumen, dan Asai	3-12
Gambar 3-12	Halaman Detail Laboratorium	3-13
Gambar 3-13	Laporan Instalasi Sistem GeneXpert Omni	3-13
Gambar 4-1	Daftar Ubah Kata Sandi	4-2
Gambar 4-2	Halaman Ubah Kata Sandi	4-2
Gambar 4-3	Login	4-3
Gambar 4-4	Halaman Detail Pengguna	4-4
Gambar 4-5	Halaman Detail Pengguna	4-4
Gambar 4-6	Halaman Edit Pengguna	4-5
Gambar 4-7	Halaman Pengguna	4-6
Gambar 4-8	Halaman Detail Pengguna	4-6
Gambar 4-9	Halaman Edit Pengguna	4-7
Gambar 4-10	Halaman Pengguna	4-8
Gambar 4-11	Halaman CSV Pengguna Baru	4-8
Gambar 4-12	Contoh Berkas CSV	4-9
Gambar 4-13	Halaman Unggah CSV Pengguna Baru	4-10
Gambar 4-14	Halaman Institusi	4-10
Gambar 4-15	Daftar Laboratorium	4-11
Gambar 4-16	Halaman Detail Laboratorium	4-11
Gambar 4-17	Halaman Institusi Yang Memperlihatkan Detail Laboratorium	4-12
Gambar 4-18	Halaman Institusi	4-13
Gambar 4-19	Halaman Detail Institusi	4-13
Gambar 4-20	Halaman Detail Laboratorium	4-14
Gambar 4-21	Halaman Edit Laboratorium	4-14
Gambar 4-22	Tautan Unduh CSV	4-15
Gambar 4-23	Halaman Institusi	4-16
Gambar 4-24	Halaman Detail Institusi	4-17
Gambar 4-25	Halaman Detail Laboratorium	4-17

Gambar 4-26	Halaman Riwayat Peristiwa Laboratorium	4-18
Gambar 4-27	Halaman Instrumen	4-19
Gambar 4-28	Halaman Detail Instrumen	4-20
Gambar 4-29	Halaman Riwayat Peristiwa - Instrumen	4-20
Gambar 4-30	Halaman Detail Riwayat Peristiwa	4-20
Gambar 4-31	Detail Deskripsi Kesalahan	4-21
Gambar 4-32	Riwayat Peristiwa untuk Perangkat Mobile	4-22
Gambar 4-33	Informasi Perangkat Mobile	4-23
Gambar 4-34	Halaman Jejak Audit	4-24
Gambar 4-35	Halaman Jejak Audit Menampilkan Hasil Pencarian Entitas	4-25
Gambar 4-36	Halaman Tujuan SMS	4-26
Gambar 4-37	Halaman Tujuan SMS Baru	4-26
Gambar 4-38	Contoh Pesan Teks	4-27
Gambar 4-39	Pesan Teks Terverifikasi	4-27
Gambar 4-40	Halaman Institusi	4-27
Gambar 4-41	Halaman Detail Institusi	4-28
Gambar 4-42	Halaman Kelola Penetapan	4-28

1 Pendahuluan

Bab ini memperkenalkan Cepheid C360 Admin dan menyediakan bagian referensi untuk membantu Anda menavigasi perangkat lunak dengan cepat.

Bab ini berisi bagian berikut:

- [Bagian 1.1, C360 Admin Ikhtisar](#)
- [Bagian 1.2, Ikhtisar Perangkat Lunak](#)
- [Bagian 1.3, Ikhtisar Antarmuka Pengguna](#)
- [Bagian 1.4, Alur Kerja Penyiapan Sistem Omni](#)
- [Bagian 1.5, Keamanan Siber](#)
- [Bagian 1.6, Referensi Cepat Navigasi](#)

1.1 C360 Admin Ikhtisar

C360 Admin adalah aplikasi perangkat lunak berbasis web yang digunakan dengan sistem Cepheid dan C360 Analytics. Aplikasi ini diakses seperti situs web dari komputer mana pun.

Penting

Organisasi Anda bertanggung jawab memelihara daftar pengguna untuk C360 Admin. Saat pengguna meninggalkan organisasi Anda, nonaktifkan akun pengguna mereka untuk mencegah pengguna yang tidak sah menjalankan uji pada instrumen Omni, serta mengakses C360 Admin dan C360 Analytics.

C360 Admin digunakan untuk:

- Melakukan administrasi akun pengguna, kata sandi, dan lain sebagainya secara rutin untuk seluruh sistem Cepheid di institusi.
- Secara otomatis mencatat peristiwa yang terjadi pada sistem Cepheid di institusi.
- Mendorong pembaruan perangkat lunak, panduan pengguna, dan berkas definisi asai dari Cepheid ke perangkat mobile GeneXpert[®] Omni (tugas Cepheid). Perangkat lunak dan berkas definisi asai nantinya akan diinstal dari perangkat mobile pada instrumen Omni yang ditentukan pada saat pemilihan pengguna.
- Siapkan sistem GeneXpert Omni dengan:
 - Menetapkan peran pengguna untuk memungkinkan fitur tertentu dibatasi untuk tenaga kesehatan dengan fungsi pekerjaan tertentu.
 - Menetapkan kebijakan yang mengendalikan perilaku perangkat lunak, seperti akses tamu, data yang dikumpulkan oleh asisten lab, dan apakah pesan teks dapat diaktifkan.

- Memasukkan informasi tentang instrumen, perangkat mobile, laboratorium, dan pengguna dengan cara yang mendeskripsikan hubungan di antara instrumen, perangkat mobile, laboratorium, dan pengguna yang setara di dunia nyata. Hal ini memungkinkan data uji pasien dicatat dengan cara yang terstruktur dan dapat dilacak.

1.2 Ikhtisar Perangkat Lunak

C360 Admin adalah aplikasi komunikasi berbasis perangkat lunak untuk digunakan bersama sistem Cepheid. Aplikasi ini ditujukan untuk transfer berkas definisi asai dan petunjuk penggunaan dengan asai Xpert. Aplikasi ini juga menyediakan pembaruan perangkat lunak dan petunjuk penggunaan, serta memungkinkan fungsi administrator untuk Sistem Instrumen GeneXpert Omni.

Catatan

Cepheid C360 Admin adalah aplikasi web manajemen informasi tambahan yang berfungsi sebagai aplikasi TI. Tidak terlibat dalam diagnosis, perawatan, atau pemantauan pasien.

Institusi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pengunggahan data ke server Cepheid C360 Admin mematuhi undang-undang dan peraturan yang berlaku, termasuk yang berkaitan dengan perlindungan privasi dan data.

Catatan

Dalam perangkat lunak Cepheid C360, institusi adalah organisasi tunggal yang dapat memiliki sejumlah laboratorium, administrator institusi, administrator dan asisten laboratorium, serta sistem GeneXpert yang terhubung ke laboratorium mereka.

Institusi Supernasional adalah organisasi seperti Organisasi Kesehatan Dunia (World Health Organization/WHO) yang dapat mengelola entitas untuk institusi mereka sendiri serta institusi lain yang telah menerima permintaan berbagi mereka dan mengaktifkan pengaturan kelola institusi.

1.3 Ikhtisar Antarmuka Pengguna

Bagian ini menjelaskan secara singkat fitur utama antarmuka pengguna C360 Admin.

1.3.1 Desain Halaman dengan Tab

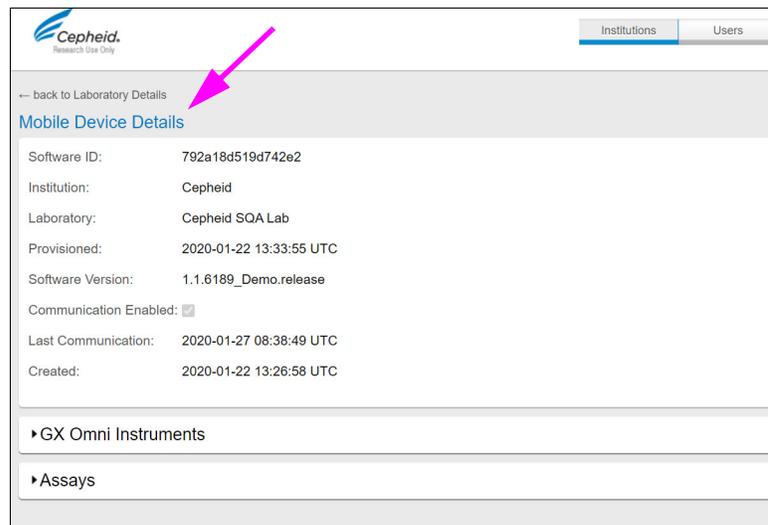
C360 Admin memiliki desain halaman dengan tab. Mengeklik tab akan membuka halaman level atas yang berbeda.



Gambar 1-1. Tab Halaman

Sebagian besar halaman level atas memiliki fitur yang dapat Anda klik untuk membuka sub-halaman. Saat menavigasi di sub-halaman, tab yang disorot akan tetap disorot.

Setiap halaman memiliki nama yang diberikan dengan judul berwarna biru seperti yang ditunjukkan di [Gambar 1-2](#). Judul-judul ini dapat membantu memberi Anda pengarahan saat mengikuti petunjuk dalam pedoman ini.



Gambar 1-2. Nama Halaman Contoh

1.3.2 Visibilitas Fitur dan Peran Pengguna

Setiap pengguna C360 Admin diberi peran pengguna yang mengontrol halaman yang dapat dilihatnya serta data dan fitur antarmuka pengguna yang dapat dilihat di halaman tersebut. Misalnya, [Gambar 1-3](#) menampilkan halaman Edit Laboratorium (Edit Laboratory) untuk pengguna Admin Laboratorium (atas) dan pengguna Admin Institusi (bawah). Pengguna Admin Institusi dapat melihat tautan Hapus Laboratorium (Delete Laboratory) di bagian bawah halaman, tetapi tautan disembunyikan untuk pengguna Admin Laboratorium. Oleh karena itu, pengguna Admin Institusi dapat menghapus laboratorium, tetapi pengguna Admin Laboratorium tidak dapat menghapusnya.

Pendahuluan

The image displays two screenshots of the Cepheid C360 Admin interface, illustrating the 'Edit Laboratory' form for different users. The top screenshot shows the form for user 'Abe Smith' (Laboratory admin, Solna) with fields for Name, Identifier, GUID, Type, Institution, and various address fields. The bottom screenshot shows the form for user 'Newest User' (Institution admin, Healthy Nevada) with similar fields. A pink arrow points to the 'Delete Laboratory' button in the bottom screenshot.

Top Screenshot (User: Abe Smith):

- Name: feb lab
- Identifier: feb lab
- GUID: 12cb16a7-1bcd-4e8e-80ba-96c613d7bb1f
- Type: StationaryLaboratory
- Institution: Solna
- Address Line 1: optional
- Address Line 2: optional
- City: optional
- State: optional
- Country: optional
- Region: optional
- Postal Code: optional
- Location: Ålmhult - Kronoberg - Sweden

Bottom Screenshot (User: Newest User):

- Name: Healthy Nevada - Eiko
- Identifier: Healthy Nevada - Eiko
- GUID: b6db0d82-19ee-41e5-84de-ab65a67c0072
- Type: StationaryLaboratory
- Institution: Healthy Nevada
- Address Line 1: optional
- Address Line 2: optional
- City: optional
- State: optional
- Country: optional
- Region: optional
- Postal Code: optional
- Location: Eiko - Nevada - United States

Buttons: Update, Delete Laboratory, Cancel

Gambar 1-3. Perbedaan Fitur Peran Pengguna

Untuk informasi selengkapnya, lihat [Bagian 3.1, Tentang Peran Pengguna](#).

1.3.3 Tata Letak Tabel Data

Sebagian besar halaman dalam aplikasi C360 Admin menampilkan data dalam tabel, sebagaimana ditunjukkan dalam contoh berikut.

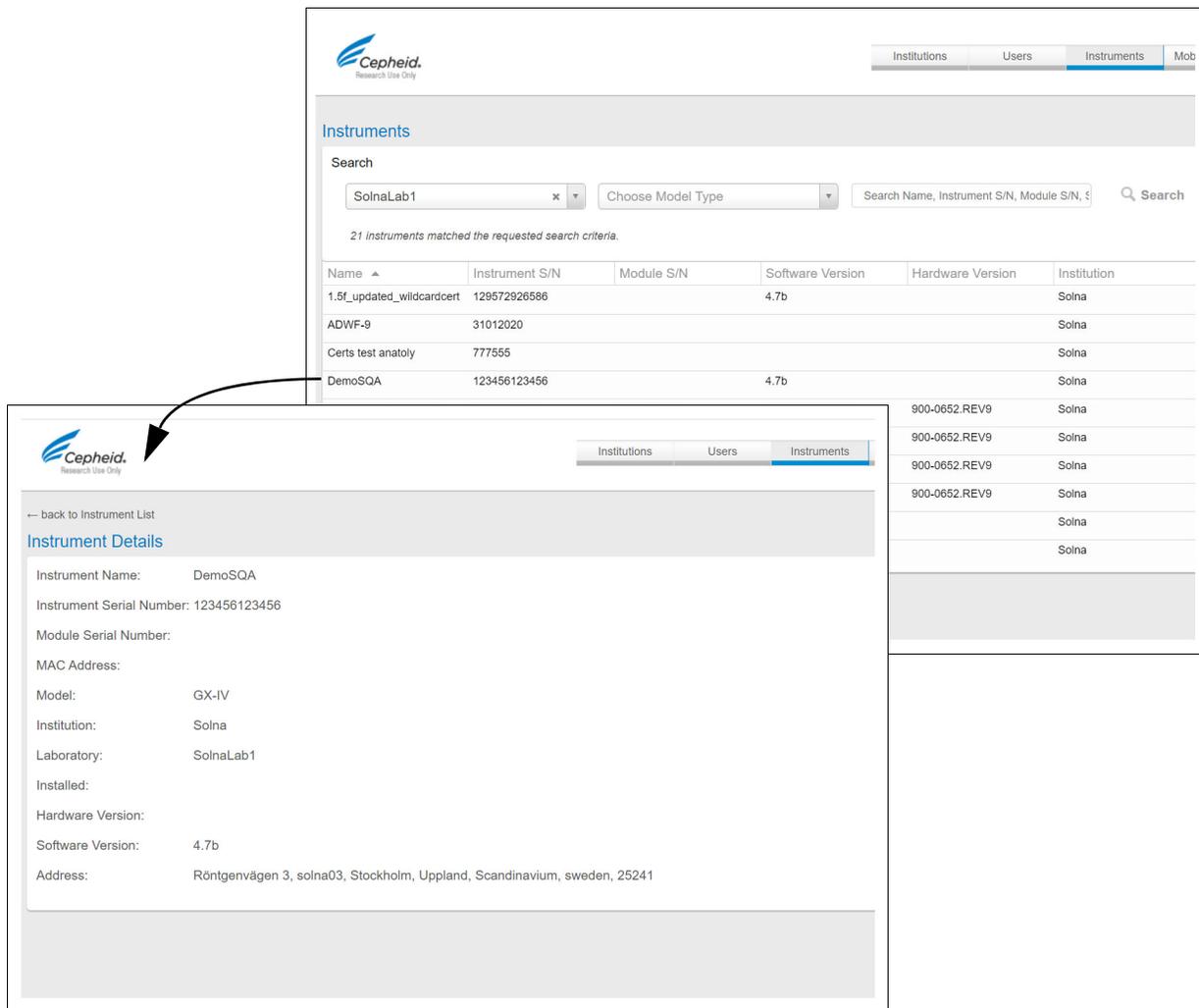
Name	Instrument S/N	Module S/N	Software Version	Hardware Version	Institution	Laboratory	Mobile Device Softw...	Assay Name List
1.5f_updated_wildcardcert	129572926586		4.7b		Soina	SoinaLab1		
ADWF-9	31012020				Soina	SoinaLab1		
Certs test anatoly	777555				Soina	SoinaLab1		
DemoSQA	123456123456		4.7b		Soina	SoinaLab1		
GX Omni 1011000024	1011000024	2011000024	1.0.X.1138_Demo	900-0652.REV9	Soina	SoinaLab1	affe4711bbbfaf	Xpert_Carba-R 1.0, Xpert Carba-R 1.0, Xpert Flu 2.0
GX Omni 1011000025	1011000025	2011000025	1.0.X.1138_Demo	900-0652.REV9	Soina	SoinaLab1	affe4711bbbfaf	Xpert_Carba-R 1.0, Xpert Carba-R 1.0, Xpert Flu 2.0
GX Omni 1011000026	1011000026	2011000026	1.0.X.1138_Demo	900-0652.REV9	Soina	SoinaLab1	affe4711bbbfaf	Xpert_Carba-R 1.0, Xpert Carba-R 1.0, Xpert Flu 2.0
GX Omni 1011000027	1011000027	2011000027	1.0.X.1138_Demo	900-0652.REV9	Soina	SoinaLab1	affe4711bbbfaf	Xpert_Carba-R 1.0, Xpert Carba-R 1.0, Xpert Flu 2.0
JR DX 6.0 15g	11223344				Soina	SoinaLab1		
JR DX 6.0 POC 1	11222333		1.0.X.1189_Demo		Soina	SoinaLab1		

Gambar 1-4. Contoh Tabel Data

1.3.4 Navigasi Halaman

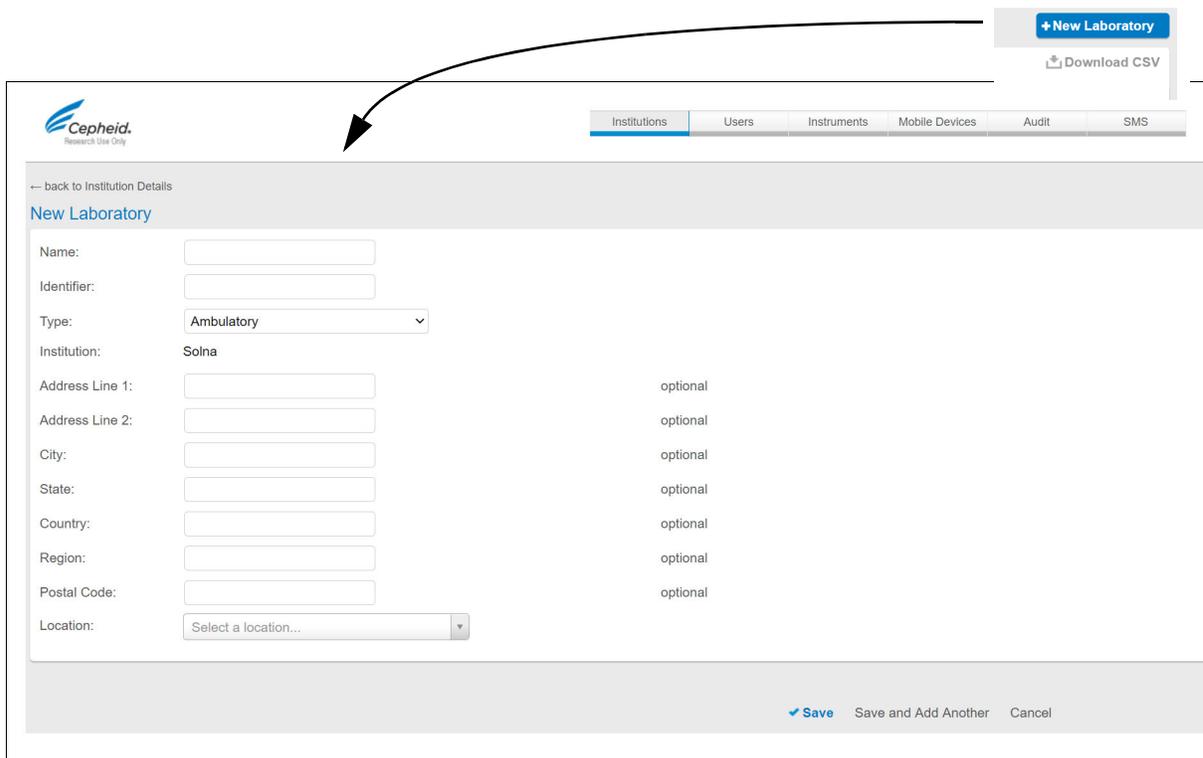
Sebagian besar baris dalam tabel data dapat diklik untuk mengakses sub-halaman yang berisi detail item dalam baris.

Saat gambar berikut ditampilkan, mengklik baris dalam tabel di halaman Instrumen (Instruments) akan membuka halaman Detail Instrumen (Instrument Details). Sub-halaman ini memiliki informasi lebih lanjut tentang Institusi dan memiliki tabel data dengan baris yang dapat diklik untuk mengakses sub-halaman satu level tambahan ke bawah dalam hierarki navigasi.



Gambar 1-5. Mengklik Baris Tabel Akan Membuka Sub-halaman

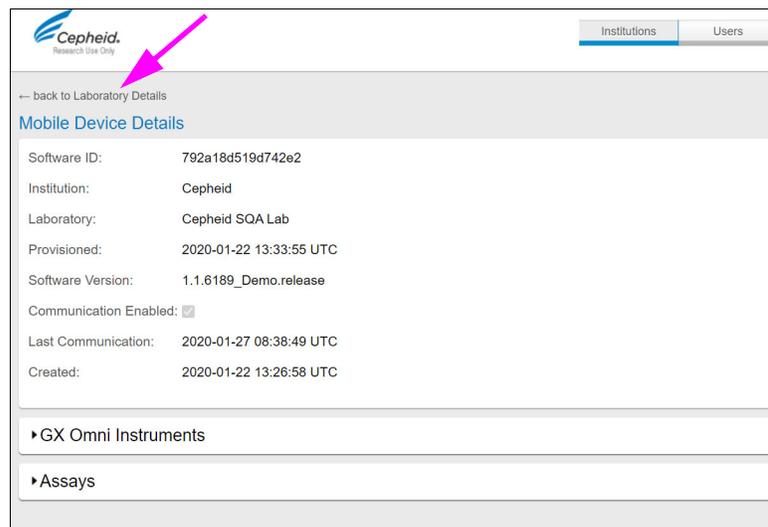
Dari banyak halaman, Anda juga dapat mengakses sub-halaman lainnya dengan mengklik tombol. Misalnya, mengklik tombol **+Laboratorium Baru (+New Laboratory)** akan membuka halaman Laboratorium Baru (New Laboratory). Halaman dibuka dari tombol yang biasanya mendukung tugas yang mungkin perlu Anda lakukan, seperti menambahkan laboratorium ke C360 Admin.



Gambar 1-6. Mengklik Tombol Akan Membuka Halaman Baru

1.3.5 Kembali ke Halaman Sebelumnya

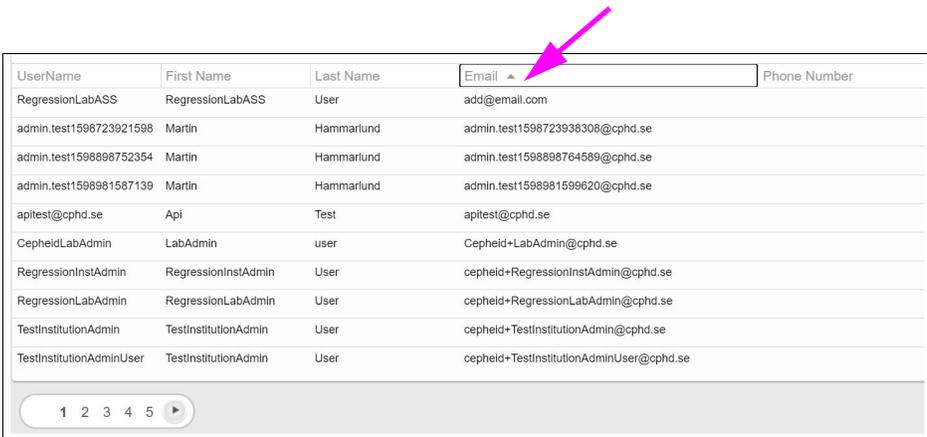
Saat menavigasi di C360 Admin, Anda dapat kembali ke halaman sebelumnya, yang merupakan halaman berikutnya dengan level di atas pada hierarki, dengan mengklik tautan dengan panah kembali di sudut kiri atas. Langkah ini ditunjukkan dalam Gambar 1-7.



Gambar 1-7. Kembali ke Halaman Sebelumnya

1.3.6 Menyortir Tabel Data

Ketika Anda pertama kali membuka halaman, baris tabel data akan diurutkan berdasarkan penyortiran default. Pada contoh di bawah ini ([Gambar 1-8](#)), tabel disortir secara alfanumerik berdasarkan alamat email. Urutan penyortiran dan arah penyortiran ditunjukkan pada judul kolom dengan angka dan tanda panah.



UserName	First Name	Last Name	Email ▲	Phone Number
RegressionLabASS	RegressionLabASS	User	add@email.com	
admin.test1598723921598	Martin	Hammarlund	admin.test1598723938308@cphd.se	
admin.test1598898752354	Martin	Hammarlund	admin.test1598898764589@cphd.se	
admin.test1598981587139	Martin	Hammarlund	admin.test1598981599620@cphd.se	
apitest@cphd.se	Api	Test	apitest@cphd.se	
CepheidLabAdmin	LabAdmin	user	Cepheid+LabAdmin@cphd.se	
RegressionInstAdmin	RegressionInstAdmin	User	cepheid+RegressionInstAdmin@cphd.se	
RegressionLabAdmin	RegressionLabAdmin	User	cepheid+RegressionLabAdmin@cphd.se	
TestInstitutionAdmin	TestInstitutionAdmin	User	cepheid+TestInstitutionAdmin@cphd.se	
TestInstitutionAdminUser	TestInstitutionAdmin	User	cepheid+TestInstitutionAdminUser@cphd.se	

Gambar 1-8. Penyortiran Tabel Data

Dengan mengeklik judul kolom, Anda dapat mengubah tabel sehingga baris akan diurutkan berdasarkan kolom tersebut. Mengeklik judul kolom secara berulang akan mengalihkan antara arah penyortiran alfanumerik maju dan mundur.

Saat menyortir tabel data, perhatikan bahwa tabel data hanya menampilkan 500 hasil pertama yang mungkin didapatkan. Untuk set data besar, tidak semua data akan dimuat ke dalam tabel. Oleh karena itu, mengubah urutan penyortiran dapat menyebabkan hilangnya data penting. Untuk informasi lebih lanjut tentang penanganan set data berukuran besar, lihat [Bagian 1.3.7, Memfilter Tabel Data](#) di bawah ini.

1.3.7 Memfilter Tabel Data

Jika sebuah tabel data memiliki begitu banyak baris sehingga Anda tidak dapat dengan mudah memilih data yang diinginkan, Anda dapat menggunakan alat pencarian dan pemfilteran di atas tabel untuk menunjukkan data yang Anda minati. Selain itu, karena tabel data hanya menunjukkan kemungkinan 500 hasil pertama dari basis data (saat tercantum sesuai dengan urutan penyortiran default), Anda dapat menghindari kesalahan dengan menggunakan fitur filter. Memfilter data untuk menampilkan kurang dari 500 hasil dapat memastikan semua hasil yang relevan dapat dilihat.

Tabel yang kemungkinan berisi banyak data akan memiliki lebih banyak opsi pemfilteran. Seperti yang ditunjukkan [Gambar 1-9](#) di bawah, halaman Institusi (Institutions) hanya memiliki kotak pencarian sederhana tetapi halaman Jejak Audit (Audit Trail) memiliki kotak pencarian ditambah banyak bidang filter.

Name	Alias	Supernational	Location
Cepheid	cepheld	<input type="checkbox"/>	
Solna	solna13	<input type="checkbox"/>	Sweden
WHO	who14	<input checked="" type="checkbox"/>	Sweden

Timestamp	Entity Type	Activity Type	User	Entity Name	Entity Id	Institution	Client
-----------	-------------	---------------	------	-------------	-----------	-------------	--------

Gambar 1-9. Perbandingan Pencarian Dasar dan Lanjutan

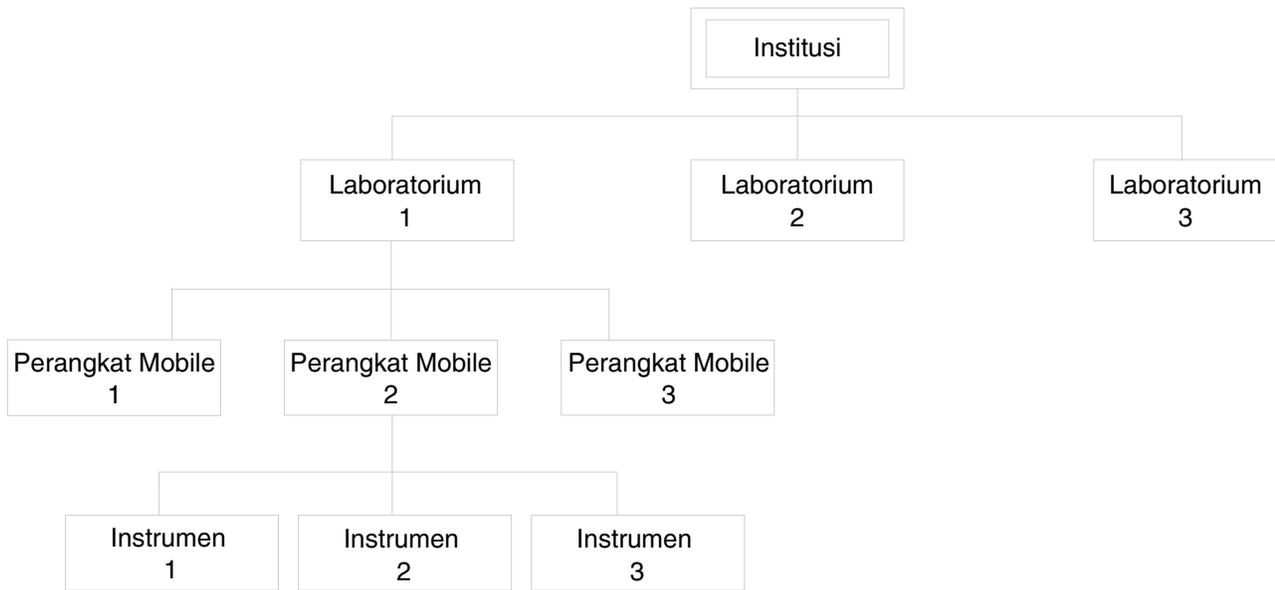
Kotak pencarian memungkinkan entri teks bentuk bebas dan dapat digunakan terlebih dahulu untuk membuat set data yang mencakup teks spesifik. Perhatikan deskripsi dalam kotak pencarian yang menunjukkan di bidang mana pencarian diterapkan.

Pemfilteran menunjukkan subset dari kemungkinan baris hasil berdasarkan kriteria yang dipilih dari daftar atau tanggal kalender. Bergantung pada konteksnya, tidak semua bidang filter akan tersedia untuk digunakan setiap saat.

1.3.8 Hubungan Entitas

Institusi, laboratorium, ponsel, dan instrumen Omni adalah item fisik yang ada di dunia nyata. Item fisik ini direpresentasikan dalam C360 Admin oleh ekuivalen virtual yang disebut entitas.

Entitas memiliki hubungan dalam C360 Admin yang diuraikan oleh diagram berikut.



Gambar 1-10. Hubungan Entitas

Hingga tiga instrumen dapat ditetapkan ke satu perangkat mobile. Beberapa perangkat mobile dapat ditetapkan ke satu laboratorium, dan beberapa laboratorium dapat ditetapkan ke institusi.

Entitas institusi dan satu atau beberapa entitas laboratorium dibuat oleh Cepheid sebelum Anda menerima kredensial login C360 Admin. Pengguna Admin Institusi kemudian dapat menambahkan lebih banyak entitas laboratorium dalam C360 Admin, jika diperlukan. Entitas laboratorium yang ditambahkan akan disinkronkan dengan setiap perangkat mobile institusi pada kesempatan berikutnya. Hal ini memungkinkan pengguna Admin Institusi untuk menetapkan laboratorium saat bekerja dengan perangkat mobile fisik.

Entitas perangkat mobile dibuat di C360 Admin oleh Cepheid dan ditetapkan ke laboratorium oleh Admin Institusi selama penyiapan perangkat mobile (lihat *Pedoman Referensi GeneXpert Omni*). Entitas instrumen ditetapkan ke perangkat mobile secara langsung pada perangkat mobile. Informasi penetapan ini kemudian diunggah ke C360 Admin pada sinkronisasi berikutnya.

Semua data yang dikumpulkan oleh sistem Omni dibatasi untuk institusi tersebut — data tidak akan pernah dikirimkan ke institusi lain.

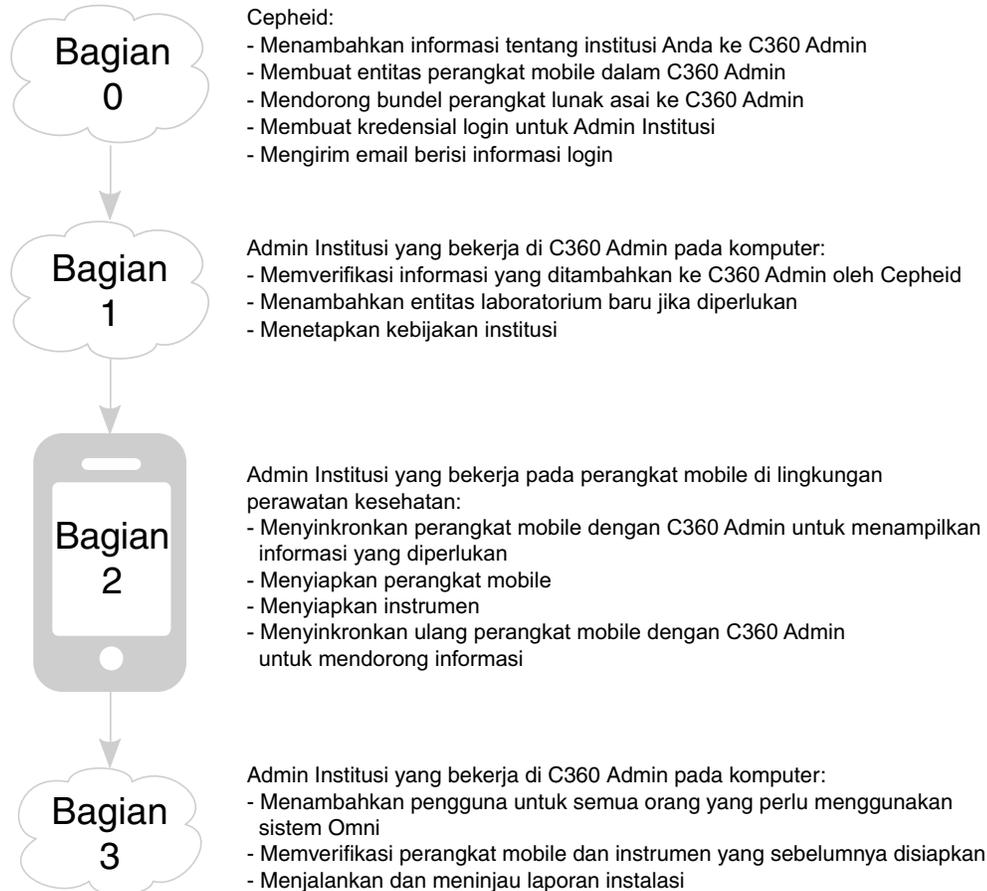
Setelah proses penyiapan Omni selesai, hubungan antara entitas virtual dalam C360 Admin harus sesuai dengan hubungan antara item fisik yang setara di dunia nyata.

1.3.9 Perbedaan Browser

Karena aplikasi C360 Admin berjalan dalam browser, tampilan persis layar mungkin sedikit berbeda tergantung pada browser yang Anda gunakan untuk membuka aplikasi. Akan tetapi, fitur dan fungsinya identik.

1.4 Alur Kerja Penyiapan Sistem Omni

Sebagian besar penggunaan C360 Admin melakukan beberapa alur kerja penyiapan sistem Omni. Seluruh alur kerja dirangkum dalam diagram berikut.



Gambar 1-11. Alur Kerja Penyiapan Sistem Omni

Anda dapat mengikuti variasi alur kerja ini, tetapi diagram merepresentasikan rangkaian tugas minimal yang harus Anda lakukan secara berurutan.

Bagian 0 dari keseluruhan alur kerja penyiapan dilakukan oleh Cepheid. Bagian ini dijelaskan secara lebih detail dalam [Bagian 2.1, Tentang Proses Penyiapan](#).

Bagian 1 dan 3 dilakukan oleh personel yang diberi akun pengguna Admin Institusi utama oleh Cepheid menggunakan proses C360 Admin dari komputer. Bagian-bagian ini dijelaskan dalam pedoman ini.

Bagian 2 juga dilakukan oleh pengguna Admin Institusi utama tetapi di lingkungan perawatan kesehatan pada perangkat mobile fisik. Petunjuk untuk melakukan bagian 2 diberikan dalam *Pedoman Referensi GeneXpert Omni*. Untuk merangkum bagian 2, Anda:

1. Login ke perangkat mobile.
2. Sinkronkan perangkat mobile untuk mengunduh entitas tambahan, pembaruan perangkat lunak, dan berkas definisi asai dari C360 Admin ke perangkat mobile.

3. Hidupkan instrumen.
4. Hubungkan instrumen ke perangkat mobile.
5. Pilih lab yang sesuai dari opsi yang sudah dibuat di C360 Admin.
6. Dorong pembaruan perangkat lunak dan berkas definisi asai ke instrumen.
7. Sinkronkan dengan C360 Admin untuk mendorong perangkat mobile dan data instrumen yang ditambahkan ke C360 Admin.

1.5 Keamanan Siber

Cepheid C360 Admin memiliki pengamanan keamanan siber berikut:

- Enkripsi data selama pengangkutan dan berhenti
- Autentikasi dua faktor
- Persyaratan kata sandi yang kuat
- Waktu habis otomatis
- Autentikasi pengguna yang membatasi akses hanya untuk individu yang berwenang
- Pengendalian akses berbasis peran (Role-based-access-control/RBAC)
- Log audit yang memantau interaksi pengguna

Jika Anda mengalami peristiwa keamanan siber, hubungi Dukungan Teknis Cepheid.

1.6 Referensi Cepat Navigasi

Di C360 Admin, Anda sering kali harus mengklik beberapa halaman sebelum sampai di halaman tempat Anda dapat melakukan tugas yang diinginkan. Setelah Anda terbiasa dengan C360 Admin, lihat ringkasan petunjuk di bagian ini untuk menavigasi dengan cepat ke halaman yang diperlukan untuk suatu tugas.

Setiap ringkasan petunjuk adalah urutan tindakan yang dipisahkan oleh simbol >. Sebagai contoh,

Tab SMS > Pilih nomor telepon > Edit Tujuan SMS (Edit SMS Destination)

berarti:

1. Klik tab **SMS**.
2. Pilih nomor telepon yang Anda inginkan.
3. Pilih tombol **Edit Tujuan SMS (Edit SMS Destination)**.

1.6.1 Administrasi Umum

Untuk mengubah kata sandi Anda

Ikon Utilitas (Utility) > Ubah Kata Sandi (Change Password)

Untuk mendapatkan kata sandi baru karena Anda lupa dengan kata sandi sebelumnya

Halaman Login > Tautan Lupa kata sandi Anda? (Forgot your password?)

Untuk logout

Ikon Utilitas (Utility) > Logout (Log Out)

1.6.2 Bekerja Dengan Institusi

Untuk melihat detail institusi yang disimpan di C360 Admin

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi

Untuk melihat pengguna yang ditetapkan ke suatu institusi

Tab Pengguna (Users) > Lihat daftar pengguna

Untuk mengedit kebijakan institusi

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Tombol Kebijakan Institusi (Institution Policy) > Tombol Edit Kebijakan Institusi (Edit Institution Policy)

1.6.3 Bekerja dengan Laboratorium

Untuk melihat daftar laboratorium yang ditetapkan ke institusi

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories)

Untuk menambahkan laboratorium

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Tombol +Laboratorium Baru (+New Laboratory)

Untuk mengedit laboratorium

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Pilih laboratorium > Tombol Edit Laboratorium (Edit Laboratory)

Untuk melihat daftar pengguna yang ditetapkan ke laboratorium

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium > Bagian Pengguna (Users)

Untuk melihat daftar perangkat mobile yang ditetapkan ke laboratorium

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium > Bagian Perangkat Mobile (Mobile Devices)

Untuk membuat laporan instalasi bagi laboratorium

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium > Tombol Laporan Instalasi (Installation Report)

1.6.4 Bekerja Dengan Pengguna

Untuk melihat pengguna yang ditetapkan ke suatu institusi

Tab Pengguna (Users) > Lihat daftar pengguna

Untuk menambahkan pengguna

Tab Pengguna (Users) > +Pengguna Baru (+New User)

Untuk mengedit informasi bagi pengguna

Tab Pengguna (Users) > Pilih pengguna > Tombol Edit Pengguna (Edit User)

Untuk menonaktifkan pengguna

Tab Pengguna (Users) > Pilih pengguna > Tombol Edit Pengguna (Edit User) > Gulir ke bagian bawah > Tautan Nonaktifkan Pengguna (Disable User)

Untuk mengaktifkan pengguna

Tab Pengguna (Users) > Pilih pengguna > Tombol Edit Pengguna (Edit User) > Gulir ke bawah > Tautan Aktifkan Pengguna (Enable User)

Untuk menghapus pengguna

Tab Pengguna (Users) > Pilih pengguna > Tombol Edit Pengguna (Edit User) > Gulir ke bawah > Tautan Hapus Pengguna (Delete User)

Untuk melihat laboratorium yang ditetapkan ke pengguna

Tab Pengguna (Users) > Pilih pengguna > Bagian Laboratorium (Laboratories)

1.6.5 Bekerja Dengan Instrumen

Untuk melihat daftar instrumen yang ditetapkan ke institusi

Tab Instrumen (Instruments)

Perhatikan bahwa jika institusi Anda memiliki instrumen GeneXpert selain model Omni, instrumen tersebut juga akan dicantumkan dalam tab ini.

Cara untuk melihat informasi tentang instrumen berikut hanya menampilkan instrumen Omni.

Untuk melihat daftar instrumen yang ditetapkan ke perangkat mobile tertentu

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium > Bagian Perangkat Mobile (Mobile Devices) > Pilih perangkat mobile > Bagian Instrumen GeneXpert Omni (GeneXpert Omni Instruments)

Untuk melihat daftar asai yang diinstal pada instrumen tertentu

Tab Instrumen (Instruments) > Pilih instrumen > Buka daftar Asai (Assays)

Untuk melihat informasi detail mengenai instrumen tertentu

Baik:

- Tab Instrumen (Instruments) > Pilih instrumen, atau
- Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Pilih laboratorium dengan instrumen > Bagian Perangkat Mobile (Mobile Devices) > Pilih perangkat mobile > Bagian Instrumen GeneXpert Omni (GeneXpert Omni Instruments) > Pilih instrumen

1.6.6 Bekerja Dengan Perangkat Mobile

Untuk melihat daftar perangkat mobile yang ditetapkan ke institusi

Tab Perangkat Mobile (Mobile Devices)

Untuk melihat daftar instrumen yang ditetapkan ke perangkat mobile tertentu

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium > Bagian Perangkat Mobile (Mobile Devices) > Pilih perangkat mobile > Bagian Instrumen GeneXpert Omni (GeneXpert Omni Instruments)

Untuk melihat detail perangkat mobile tertentu

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Pilih laboratorium dengan instrumen > Bagian Perangkat Mobile (Mobile Devices) > Pilih perangkat mobile

Untuk melihat daftar asai yang diinstal pada perangkat mobile tertentu

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium dengan perangkat mobile > Bagian Perangkat Mobile (Mobile Devices) > Pilih perangkat mobile > Bagian asai (Assays)

1.6.7 Bekerja Dengan Pesan Teks

Untuk mengizinkan penggunaan pesan teks

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Kebijakan Institusi (Institution Policy) > Edit Kebijakan Institusi (Edit Institution Policy) > Apakah SMS Aktif? (Is SMS Enabled?)

Untuk melihat daftar nomor telepon yang terdaftar untuk menerima pesan teks dari institusi

Tab SMS

Untuk melihat daftar nomor telepon yang terdaftar untuk menerima pesan teks dari laboratorium

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium > Bagian Penetapan Tujuan SMS (SMS Destination Assignments)

Untuk mendaftarkan nomor telepon baru agar telepon dapat menerima pesan teks

Tab SMS > +Tujuan SMS Baru (+New SMS Destination)

Untuk mengatur hasil uji, nomor telepon harus menerima pesan teks untuk

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium > Bagian Penetapan Tujuan SMS (SMS Destination Assignments)

Untuk mengedit informasi kontak telepon yang menerima pesan teks

Tab SMS > Pilih nomor telepon > Edit Tujuan SMS (Edit SMS Destination)

1.6.8 Melihat Riwayat Peristiwa di Dalam Laboratorium

Untuk melihat log peristiwa lab tertentu

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium > Tombol Riwayat Peristiwa (Event History)

Untuk melihat log peristiwa untuk perangkat mobile tertentu

Tab Institusi (Institutions) > Pilih institusi > Bagian Laboratorium (Laboratories) > Pilih laboratorium > Bagian Perangkat Mobile (Mobile Devices) > Pilih perangkat mobile > Riwayat Peristiwa (Event History)

Untuk melihat log peristiwa instrumen tertentu

Tab Instrumen (Instruments) > Pilih instrumen > Klik tombol Riwayat Peristiwa (Event History)

Untuk melihat detail peristiwa instrumen tertentu

Tab Instrumen (Instruments) > Pilih instrumen > Klik tombol Riwayat Peristiwa (Event History) > Pilih peristiwa

1.6.9 Melihat Jejak Audit Sistem Omni

Untuk melihat log peristiwa untuk C360 Admin, C360 Analytics, instrumen, dan perangkat mobile

Tab Audit > Filter hasil sesuai kebutuhan

Untuk melihat detail setiap peristiwa yang direkam oleh sistem Omni

Tab Audit > Pilih peristiwa

2 Penyiapan Sistem Omni: Bagian 1

Bab ini menjelaskan bagian 1 dari prosedur untuk menyiapkan Cepheid C360 Admin. Untuk ikhtisar keseluruhan proses penyiapan, lihat [Bagian 1.4, Alur Kerja Penyiapan Sistem Omni](#).

Bab ini berisi bagian berikut:

- [Bagian 2.1, Tentang Proses Penyiapan](#)
- [Bagian 2.2, Tentang Login](#)
- [Bagian 2.3, Login](#)
- [Bagian 2.4, Logout](#)
- [Bagian 2.5, Logout Sesi Otomatis](#)
- [Bagian 2.6, Memverifikasi Informasi Akun Pengguna Admin Institusi Utama](#)
- [Bagian 2.7, Memverifikasi Detail Institusi](#)
- [Bagian 2.8, Memverifikasi Detail Laboratorium](#)
- [Bagian 2.9, Menambahkan Laboratorium](#)
- [Bagian 2.10, Memverifikasi Pengguna Laboratorium](#)
- [Bagian 2.11, Menetapkan Kebijakan Institusi](#)
- [Bagian 2.12, Langkah Selanjutnya](#)

2.1 Tentang Proses Penyiapan

Selama proses penjualan, perwakilan di institusi Anda akan memberikan informasi kepada Cepheid, termasuk:

- Nama institusi Anda
- Nama satu atau beberapa laboratorium di institusi
- Nama, alamat email, dan sebagai opsional, nomor telepon agar pengguna dapat diberi peran Admin Institusi utama dalam C360 Admin

Saat menyediakan pesanan institusi Anda, yang merupakan bagian 0 dari keseluruhan proses penyiapan, Cepheid:

- Memasukkan informasi institusi Anda ke C360 Admin
- Membuat kredensial login untuk pengguna Admin Institusi utama
- Mendorong bundel perangkat lunak asai untuk asai yang dibeli ke akun institusi Anda di C360 Admin agar nantinya Anda dapat mengunduh ke perangkat mobile Omni

- Mengirim email Selamat Datang yang berisi informasi login ke pengguna Admin Institusi utama

Setelah menerima email dari Cepheid, selesaikan bagian 1 dari proses penyiapan seperti yang dijelaskan dalam bab ini. Anda tidak perlu menerima kiriman instrumen Omni Anda untuk melakukannya.

Selama bagian 1 dari penyiapan, pengguna Admin Institusi login, memverifikasi informasi yang ditambahkan oleh Cepheid, menambahkan laboratorium baru jika diperlukan, dan menetapkan kebijakan institusi.

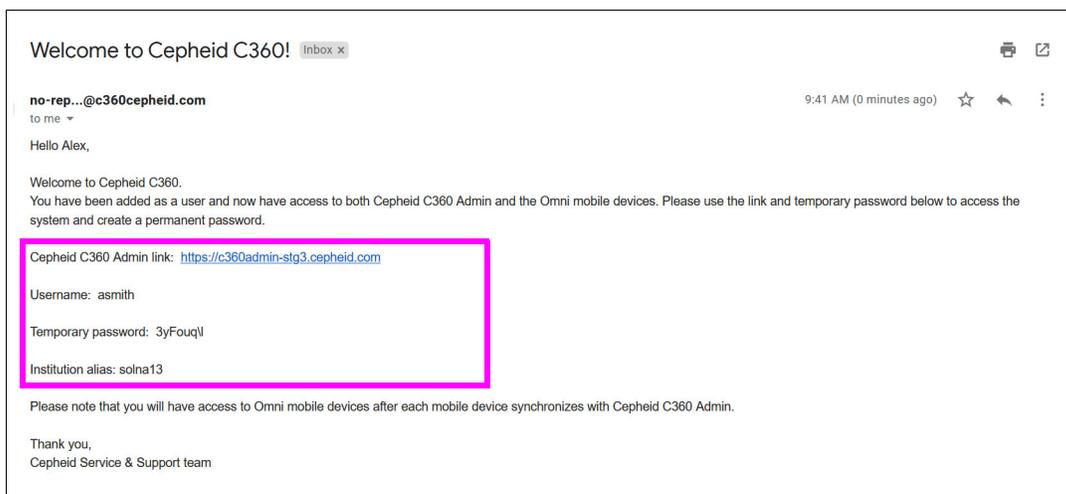
Saat menyiapkan sistem, Anda dapat memilih alur kerja yang sedikit berbeda dengan menambahkan setidaknya pengguna Admin Lab dan pengguna Asisten Lab pada tahap ini. Menambahkan pengguna akan dibahas dalam [Bab 4, Administrasi Rutin](#).

2.2 Tentang Login

Bagian ini berisi informasi yang akan membantu Anda mengetahui kapan mengikuti petunjuk untuk login yang diberikan pada bagian berikutnya.

2.2.1 Saat login untuk Pertama Kalinya

Untuk login ke C360 Admin pertama kalinya, Anda memerlukan email selamat datang yang dikirimkan oleh Cepheid. Contohnya ditunjukkan di bawah ini.



Gambar 2-1. Selamat Datang di Contoh Email Cepheid C360

Email tersebut berisi tautan ke aplikasi web C360 Admin dan kata sandi sementara.

2.2.2 Autentikasi Dua Faktor

Proses login menggunakan autentikasi dua faktor untuk keamanan tambahan. Setelah memasukkan nama pengguna dan kata sandi Anda pada halaman login, portal Cepheid C360 Admin akan mengirimkan email kode ke alamat email yang disimpan dalam profil pengguna Admin Institusi. Kode yang digunakan pada layar login kedua valid selama waktu terbatas.

Jika profil berisi nomor ponsel, C360 Admin juga akan mengirimkan pesan teks SMS, yang dapat dikenai biaya pesan teks. Menetapkan komunikasi hanya-email dapat menjadi alternatif yang lebih hemat biaya.

Contoh email kode ditunjukkan di bawah ini.



Gambar 2-2. Contoh Email Kode Autentikasi

2.2.3 Penguncian Akun

Setelah tiga kali gagal login dalam 30 menit, akun akan dikunci selama 30 menit.

2.3 Login

Saat login ke C360 Admin menggunakan salah satu browser berikut:

- Microsoft® Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

Catatan

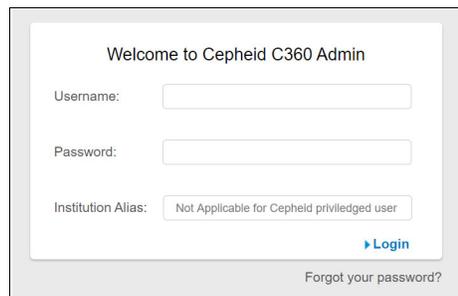
Portal C360 Admin menggunakan JavaScript. Jika Anda menerima pesan yang menunjukkan bahwa situs memerlukan JavaScript, aktifkan JavaScript pada browser Anda dan login lagi.

Catatan

Jika browser menjalankan mode kompatibilitas atau menjalankan dengan situs Cepheid C360 Admin yang disertakan sebagai intranet, Anda mungkin tidak dapat membuka aplikasi atau antarmuka pengguna mungkin tidak ditampilkan dengan benar. Dalam kasus mana pun, nonaktifkan mode kompatibilitas untuk domain cepheid.com. Hubungi personel TI atau Dukungan Teknis Cepheid setempat untuk mendapatkan bantuan jika diperlukan.

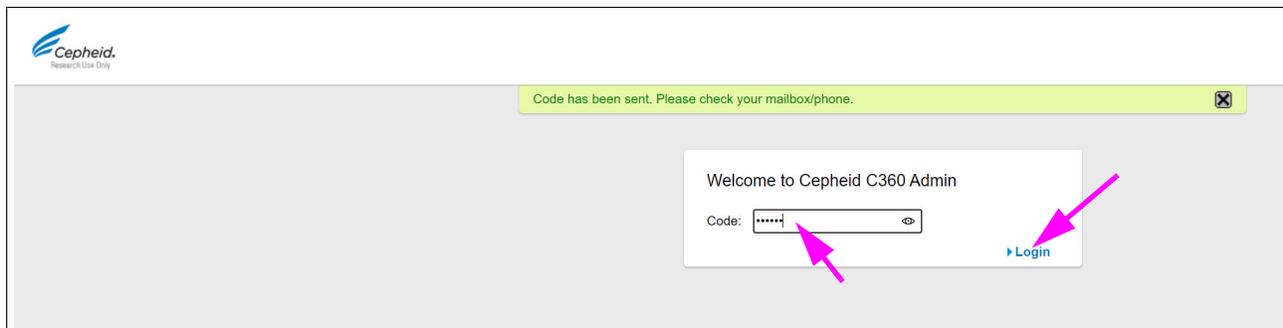
Untuk login ke C360 Admin:

1. Baik:
 - Klik tautan dalam email Selamat Datang di Cepheid (Welcome to Cepheid).
 - Buka portal C360 Admin yang ditetapkan ke institusi Anda di <https://na.c360admin.cepheid.com> atau <https://eu.c360admin.cepheid.com>. Bookmark URL untuk digunakan di waktu mendatang.C360 Admin terbuka ke layar Login (Lihat [Gambar 2-3](#)).
2. Masukkan Nama Pengguna (Username) Anda (dapat berupa alamat email), kata sandi sementara dari email, dan nama institusi dari email, lalu klik Login.



Gambar 2-3. Layar Login

Layar Kode (Code) ditampilkan.



Gambar 2-4. Layar Kode

3. Masukkan kode, lalu pilih **Login**.

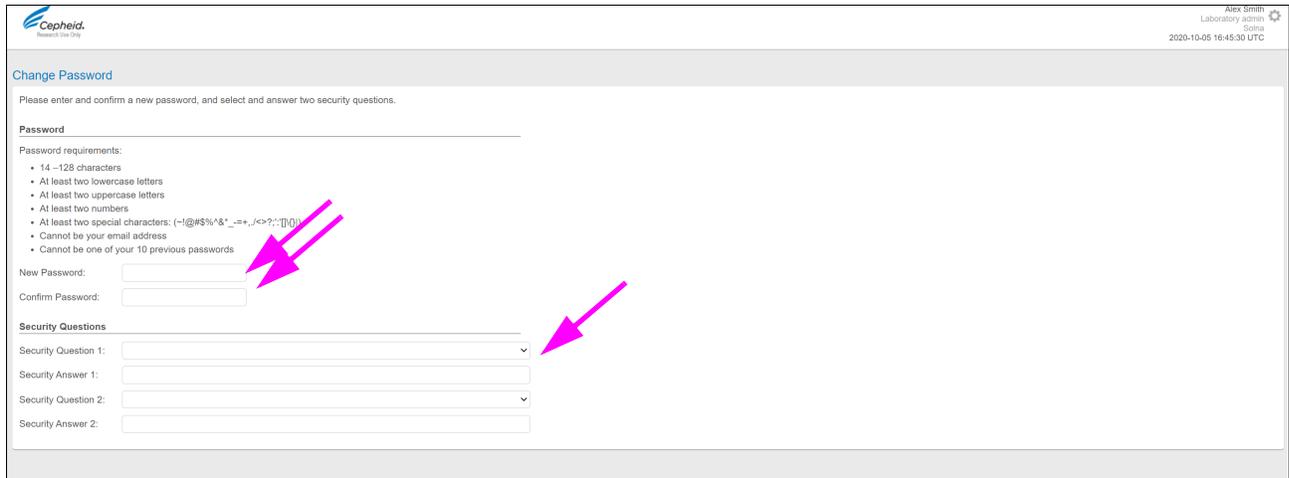
Penting

Cepheid menyarankan untuk tidak menyimpan kata sandi Anda di browser, jika diminta.

4. Jika ini pertama kalinya Anda login, ubah kata sandi Anda sebagai berikut:
 - A. Di halaman Ubah Kata Sandi (Change Password) portal C360 Admin ([Gambar 2-5](#)), masukkan dan konfirmasi kata sandi yang memenuhi persyaratan yang ditampilkan di layar.

Catatan

Pastikan Anda mencatat dan menyimpan kata sandi baru di lokasi yang aman.



Gambar 2-5. Halaman Ubah Kata Sandi

- B. Pilih dan masukkan jawaban untuk dua pertanyaan keamanan.
- C. Klik **Simpan (Save)**.

2.4 Logout

Penting

Untuk memastikan hanya pengguna yang diautentikasi yang memiliki akses ke C360 Admin, semua pengguna harus logout saat menyelesaikan pekerjaan dalam aplikasi. Hanya dengan menutup browser mungkin tidak secara otomatis mengakhiri sesi.

1. Pilih ikon **Utilitas (Utility)** yang terletak di sebelah kanan nama pengguna (lihat [Gambar 2-6](#)).
2. Pilih **Logout (Log Out)** dari daftar.



Gambar 2-6. Drop-Down Logout

2.5 Logout Sesi Otomatis

Sesi Anda akan secara otomatis logout dan layar login ditampilkan jika:

- Tidak ada aktivitas selama 30 menit
- Sesi ini telah aktif selama lebih dari 24 jam
- Nama pengguna dan kata sandi Anda digunakan untuk login dari komputer lain.

Hal ini dapat terjadi, misalnya, jika orang lain login menggunakan kredensial Anda atau jika Anda login dari komputer kedua.

2.6 Memverifikasi Informasi Akun Pengguna Admin Institusi Utama

Prosedur dalam bagian ini hanya ditujukan untuk pengguna Admin Institusi.

Saat melakukan bagian 0 dari proses penyiapan, Cepheid menambahkan satu akun pengguna Admin Institusi. Di bagian ini, Anda memverifikasi informasi yang dimasukkan Cepheid untuk akun tersebut.

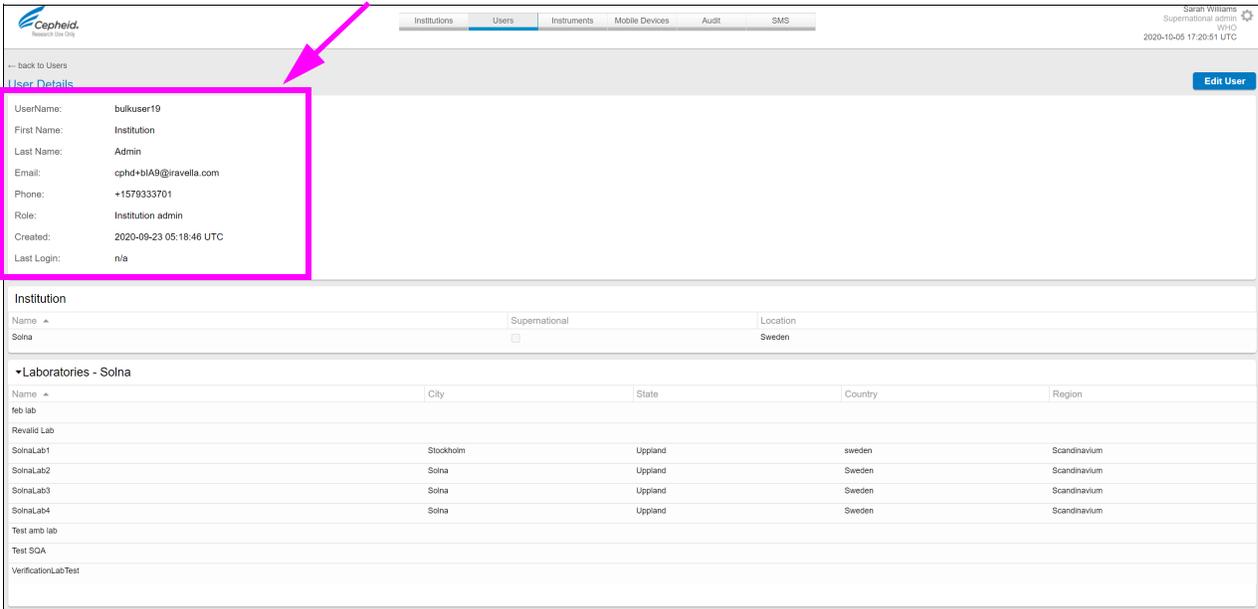
Untuk memverifikasi informasi pengguna Admin Institusi:

1. Pilih tab **Pengguna (Users)**. Halaman Pengguna (Users) ditampilkan.

UserName	First Name	Last Name	Email	Phone Number	Institution	Laboratory	Role	Status
00001aainst.user159906...	Inst	admin	inst.usersame199061127044@user.com		Cepheid	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser19	Institution	Admin	cphd+MA9@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser2	Laboratory	Admin	cphd+LGA@iravelia.com	+1579333701	Solna	SolnaLab1	Laboratory admin	ENABLED
bulkuser20	Institution	Admin	cphd+MA10@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser23	Institution	Admin	cphd+23@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser36	Laboratory	Admin	cphd+36@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Laboratory admin	ENABLED
bulkuser37	Laboratory	Admin	cphd+37@iravelia.com	+1579333701	Solna	SolnaLab1	Laboratory admin	ENABLED
bulkuser53	Institution	Admin	cphd+53@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser63	Institution	Admin	cphd+63@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser65	Laboratory	Admin	cphd+65@iravelia.com	+1579333701	Solna	SolnaLab1	Laboratory admin	ENABLED

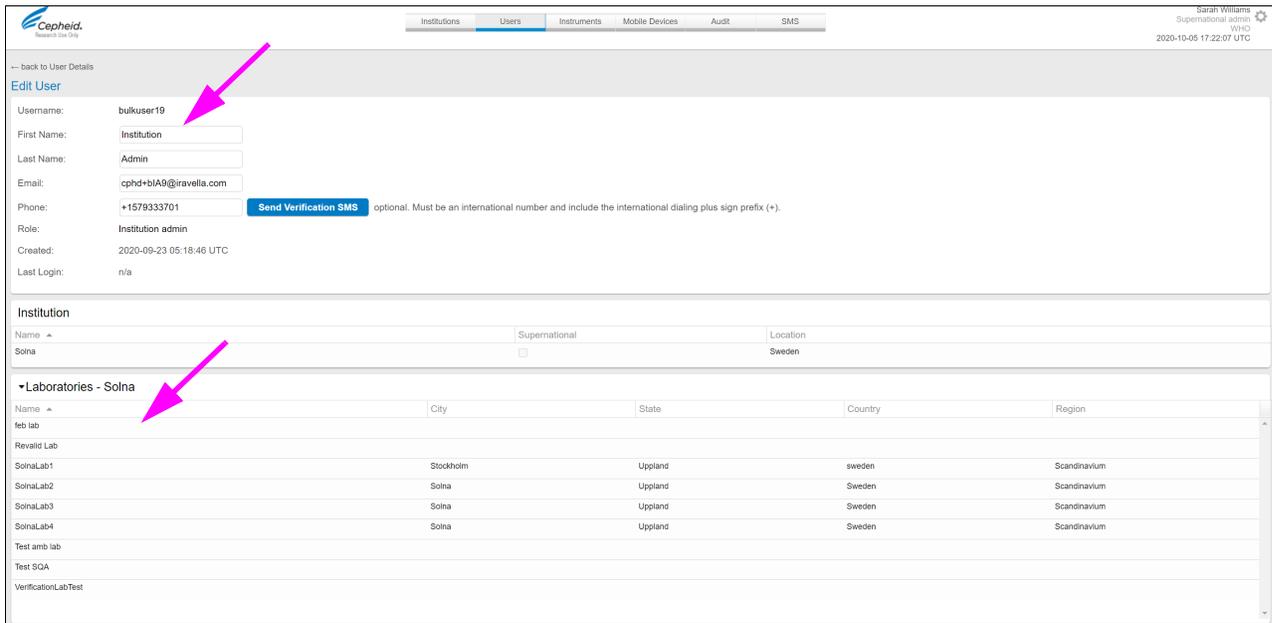
Gambar 2-7. Halaman Pengguna

2. Klik baris untuk pengguna Admin Institusi (Institution Admin) yang ditetapkan. Halaman Detail Pengguna (User Details) ditampilkan.



Gambar 2-8. Halaman Detail Pengguna

3. Jika terdapat informasi yang salah dalam bidang Nama Depan (First Name), Nama Belakang (Last Name), atau Telepon (Phone):
 - A. Pilih **Edit Pengguna (Edit User)**, lalu edit bidang di halaman Edit Pengguna (Edit User) (Gambar 2-9).
 - B. Pilih **✓Perbarui (Update)** di bagian bawah layar untuk menyimpan perubahan.



Gambar 2-9. Halaman Edit Pengguna

4. Jika informasi di salah satu bidang lainnya salah, Anda dapat:
 - Gunakan email kontak yang berbeda dengan mengikuti langkah-langkah ini:
 - a. Buat pengguna Admin Institusi baru dengan informasi yang benar dan email yang berbeda (lihat [Bagian 3.2, Menambahkan Pengguna](#)).
 - b. Logout.
 - c. Login sebagai pengguna baru, lalu nonaktifkan pengguna Admin Institusi yang salah (lihat [Bagian 4.3, Menghapus dan Menonaktifkan Pengguna](#)).
 - Gunakan email kontak yang sama dengan langkah-langkah berikut:
 - a. Nonaktifkan pengguna Admin Institusi.
 - b. Minta dukungan teknis Cepheid untuk membuat ulang pengguna dengan alamat email yang sama.
5. Di bagian Laboratorium (Laboratories), pastikan ada setidaknya satu laboratorium yang tercantum, yang berarti bahwa administrator institusi ditetapkan ke laboratorium.

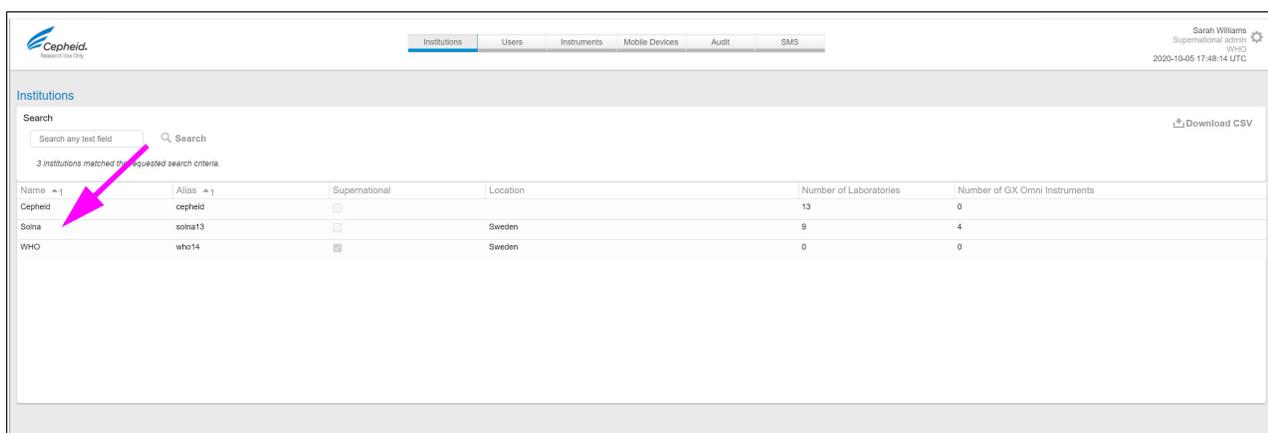
2.7 Memverifikasi Detail Institusi

Prosedur ini terutama ditujukan untuk pengguna Admin Institusi, tetapi pengguna Admin Laboratorium juga dapat melihat informasi Institusi.

Saat melakukan bagian 0 dari proses penyiapan, Cepheid menambahkan satu Institusi. Di bagian ini, Anda memverifikasi informasi yang dimasukkan Cepheid.

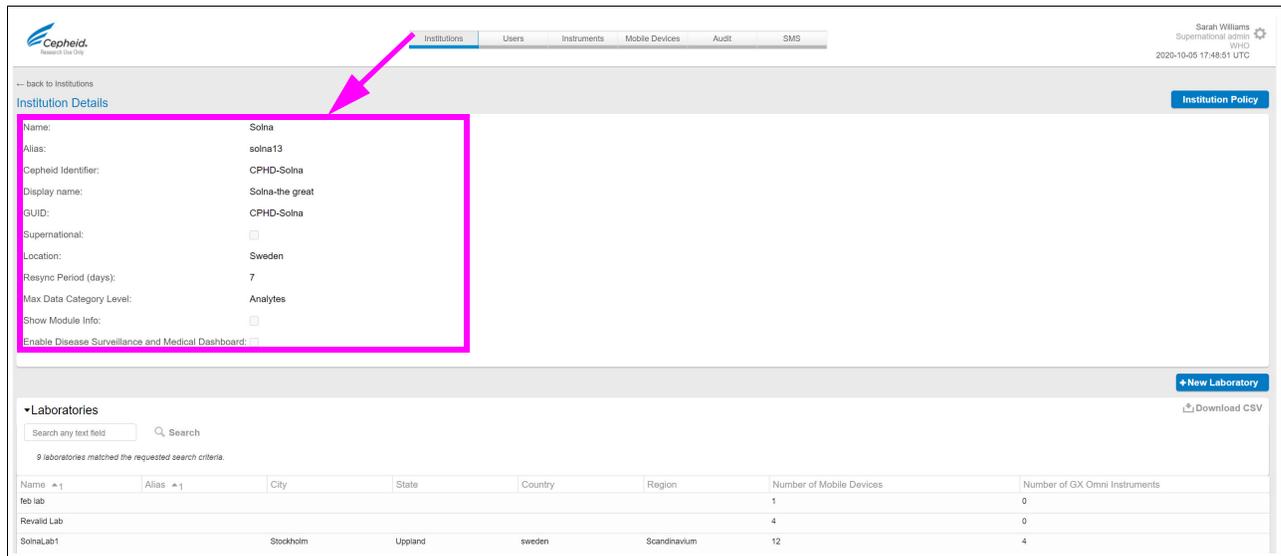
Untuk memverifikasi informasi institusi:

1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan.



Gambar 2-10. Halaman Institusi

2. Pilih nama institusi Anda. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan.



Gambar 2-11. Halaman Detail Institusi

3. Verifikasi informasi menggunakan definisi berikut sebagai pedoman.

 - **Nama (Name):** Nama institusi Anda.
 - **Alias:** Alias institusi (bidang yang diatur saat institusi disiapkan yang akan memberlakukan keunikan global).
 - **Pengidentifikasi Cepheid (Cepheid Identifier):** Kode yang digunakan oleh Cepheid untuk mengidentifikasi institusi Anda.
 - **Nama tampilan (Display name):** Nama opsional untuk institusi Anda yang dapat lebih deskriptif.
 - **GUID:** Nomor referensi unik yang ditetapkan ke institusi Anda oleh sistem.
 - **Supernasional (Supernational):** Kotak centang yang menunjukkan bahwa institusi tersebut adalah institusi multinasional, seperti Organisasi Kesehatan Dunia (WHO). Institusi supernasional mengelola entitas untuk institusi mereka sendiri serta institusi lain yang (a) menerima permintaan berbaginya dan (b) mengaktifkan pengaturan kelola institusi.
 - **Lokasi (Location):** Lokasi institusi.
 - **Periode Sinkronisasi Ulang (hari) (Resync Period [days]):** Pengaturan C360 Analytics untuk instrumen non-Omni.
 - **Level Kategori Data Maks (Max Data Category Level):** Tingkat detail hasil uji tersedia bagi C360 Analytics. Misalnya, jika level maksimum diatur ke Demografis Pasien (Patient Demographics), hanya data hingga demografi pasien yang akan ditampilkan dalam C360 Analytics.

- **Tampilkan Info Modul (Show Module Info):** Kotak centang yang menunjukkan apakah akan menampilkan nomor seri modul di hasil uji dan di dasbor C360 Analytics untuk pengguna institusi.
- **Aktifkan Pengawasan Penyakit dan Dasbor Medis (Enable Disease Surveillance and Medical Dashboard):** Kotak centang yang menunjukkan layar Pengawasan Penyakit dan Dasbor Medis (Disease Surveillance and Medical Dashboard) ditampilkan dalam Cepheid C360 Analytics. Jika fitur ini dinonaktifkan, berarti layar tidak ada.

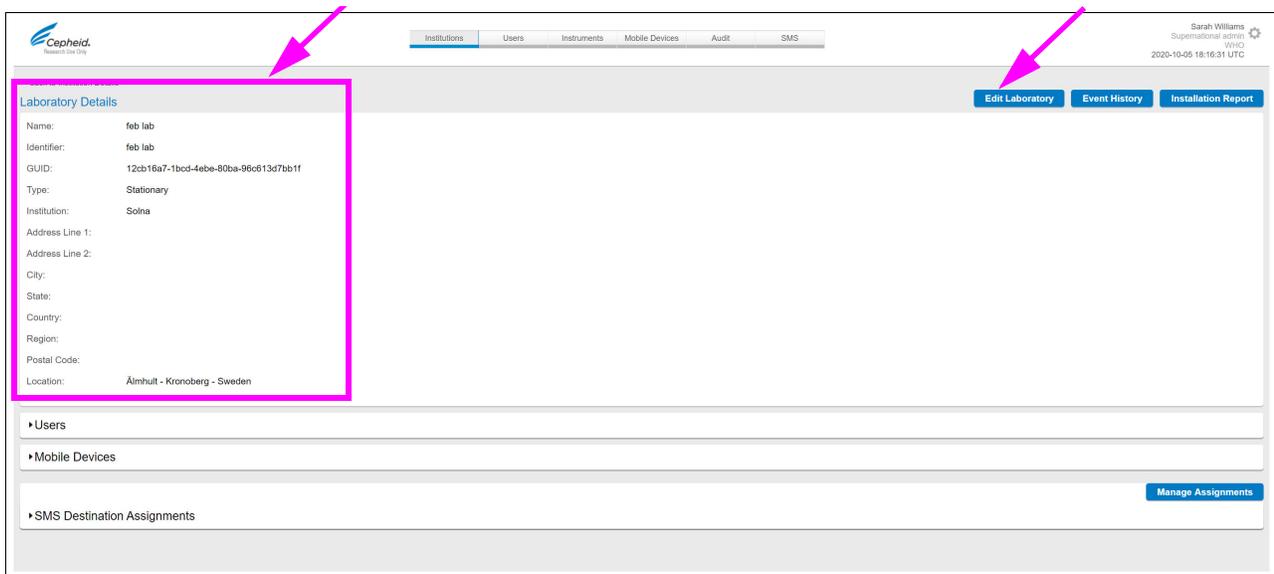
Jika ada informasi yang tidak benar, hubungi Dukungan Teknis Cepheid untuk mendapatkan bantuan dalam mengedit bidang yang tidak dapat diedit.

2.8 Memverifikasi Detail Laboratorium

Saat melakukan bagian 0 dari proses penyiapan, Cepheid menambahkan satu laboratorium untuk Institusi Anda. Di bagian ini, Anda memverifikasi dan, jika perlu, mengoreksi informasi yang ditambahkan Cepheid.

Untuk memverifikasi laboratorium yang ditambahkan:

1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan (lihat [Gambar 2-10](#)).
2. Pilih nama institusi Anda. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan (lihat [Gambar 2-11](#)).
3. Di bagian Laboratorium (Laboratories), pilih laboratorium. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) ditampilkan.



Gambar 2-12. Halaman Detail Laboratorium

4. Jika ada informasi yang tidak benar:
 - A. Pilih **Edit Laboratorium (Edit Laboratory)**. Halaman Edit Laboratorium (Edit Laboratory) ditampilkan.

The screenshot shows the 'Edit Laboratory' page in the Cepheid C360 Admin interface. The page has a navigation bar at the top with 'Institutions', 'Users', 'Instruments', 'Mobile Devices', 'Audit', and 'SMS'. The user is identified as Sarah Williams, Superintendant admin, with a last login of 2020-10-05 18:17:28 UTC. The main content area contains a form for editing a laboratory. The form fields are: Name (feb lab), Identifier (feb lab), GUID (12cb16e7-1bcd-4e6e-80ba-96c813d7bb1f), Type (StationaryLaboratory), Institution (Solna), Address Line 1 (optional), Address Line 2 (optional), City (optional), State (optional), Country (optional), Region (optional), Postal Code (optional), and Location (Älmhult - Kronoberg - Sweden). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Update' (with a checkmark icon), 'Delete Laboratory', and 'Cancel'. A pink arrow points to the 'Update' button.

Gambar 2-13. Halaman Edit Laboratorium

- B. Perbaiki informasi.

Catatan

Untuk informasi lebih lanjut tentang pengaturan dialek LIS, lihat *Panduan Operator GeneXpert Omni*.

- C. Pilih **✓Perbarui (Update)** untuk menyimpan perubahan.

2.9 Menambahkan Laboratorium

Prosedur dalam bagian ini hanya ditujukan untuk pengguna Admin Institusi.

Laboratorium di C360 Admin adalah penunjukan arbitrari yang digunakan untuk memberikan lebih banyak opsi saat mengatur izin pengguna. Anda dapat memilih untuk membuat laboratorium yang mewakili kamar tertentu di klinik, seluruh klinik, kendaraan bergerak yang mengunjungi lokasi berbeda, dan sebagainya.

Jika Cepheid tidak menambahkan semua laboratorium yang Anda butuhkan, Anda dapat menambahkan lainnya.

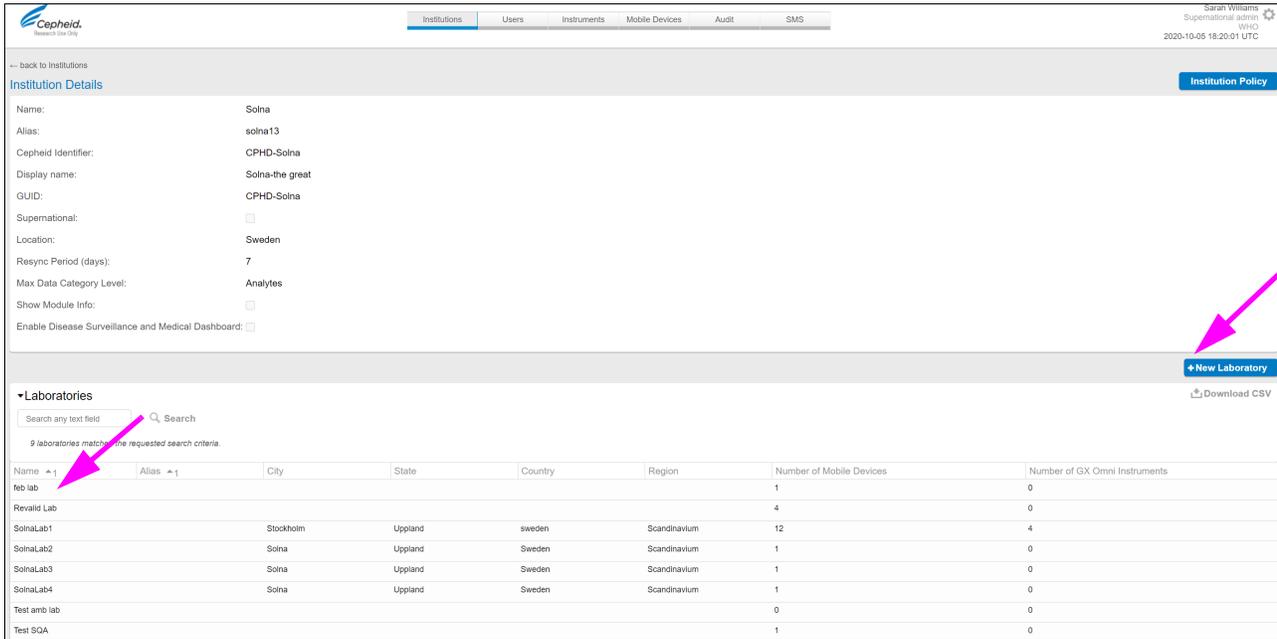
Catatan

Laboratorium harus ditambahkan sebelum pengguna ditambahkan. Jika pengguna sudah ada sebelum laboratorium mereka dibuat, maka mereka akan ditautkan ke **semua** laboratorium untuk institusi mereka.

Setelah menambahkan laboratorium, saat Anda menyinkronkan perangkat mobile berikutnya, informasi laboratorium baru akan diunduh ke perangkat mobile. Selanjutnya, Anda dapat menetapkan perangkat mobile ke laboratorium. Untuk informasi lebih lanjut mengenai penyiapan perangkat mobile, lihat *Pedoman Referensi GeneXpert Omni*.

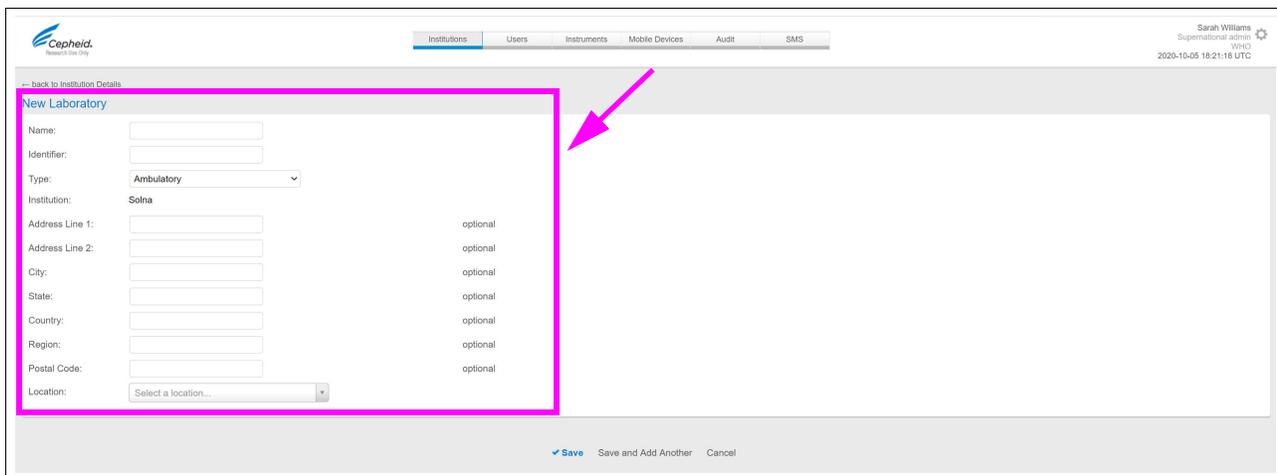
Untuk menambahkan laboratorium ke institusi Anda:

1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan (lihat Gambar 2-10).
2. Pilih institusi. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) ditampilkan, termasuk daftar laboratorium yang ditetapkan ke institusi tersebut.



Gambar 2-14. Bagian Laboratorium pada Halaman Detail Institusi

3. Pilih **+Laboratorium Baru (+New Laboratory)**. Halaman Laboratorium Baru (New Laboratory) ditampilkan.



Gambar 2-15. Halaman Laboratorium Baru

4. Masukkan informasi yang diperlukan oleh institusi Anda menggunakan pedoman berikut.
 - **Nama (Name):** Nama laboratorium.
 - **Pengidentifikasi (Identifier):** Pengidentifikasi mungkin sama atau berbeda dengan nama laboratorium.
 - **Tipe (Type):** Pilih **Ambulatori (Ambulatory)** untuk laboratorium mobile atau **Stasioner (Stationary)** untuk laboratorium tidak bergerak.
 - **Institusi (Institution):** Nama hanya-baca untuk institusi dimasukkan oleh Cepheid.
 - **Baris Alamat (Address Line) 1 dan 2:** Alamat laboratorium. Hal ini mungkin tidak berlaku jika laboratorium bersifat ambulatori.
 - **Lokasi (Location):** Lokasi laboratorium yang dipilih dari daftar. Daftar lokasi dikelola oleh Cepheid dan tidak dapat diedit.
5. Pilih **Simpan (Save)** untuk menambahkan laboratorium.

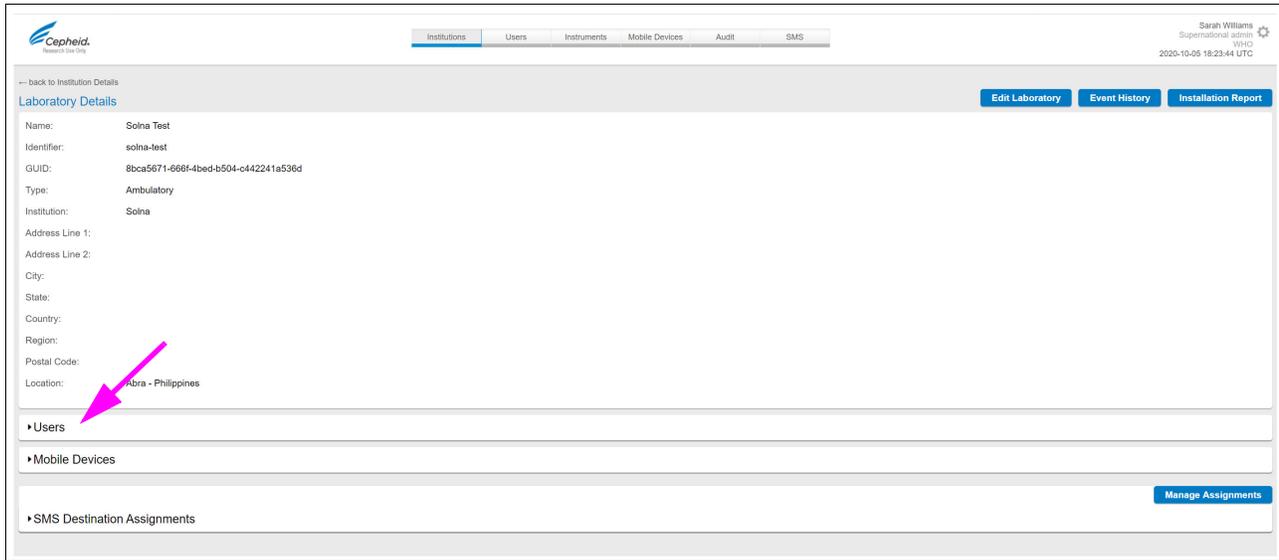
Halaman Institusi (Institutions) menunjukkan angka yang bertambah pada kolom Jumlah Laboratorium (Number of Laboratories).

2.10 Memverifikasi Pengguna Laboratorium

Selama pembelian awal GeneXpert Omni, Cepheid menambahkan setidaknya satu pengguna (administrator institusi) untuk institusi Anda berdasarkan informasi yang diberikan organisasi Anda. Di bagian ini, Anda memverifikasi informasi pengguna laboratorium yang ditambahkan Cepheid.

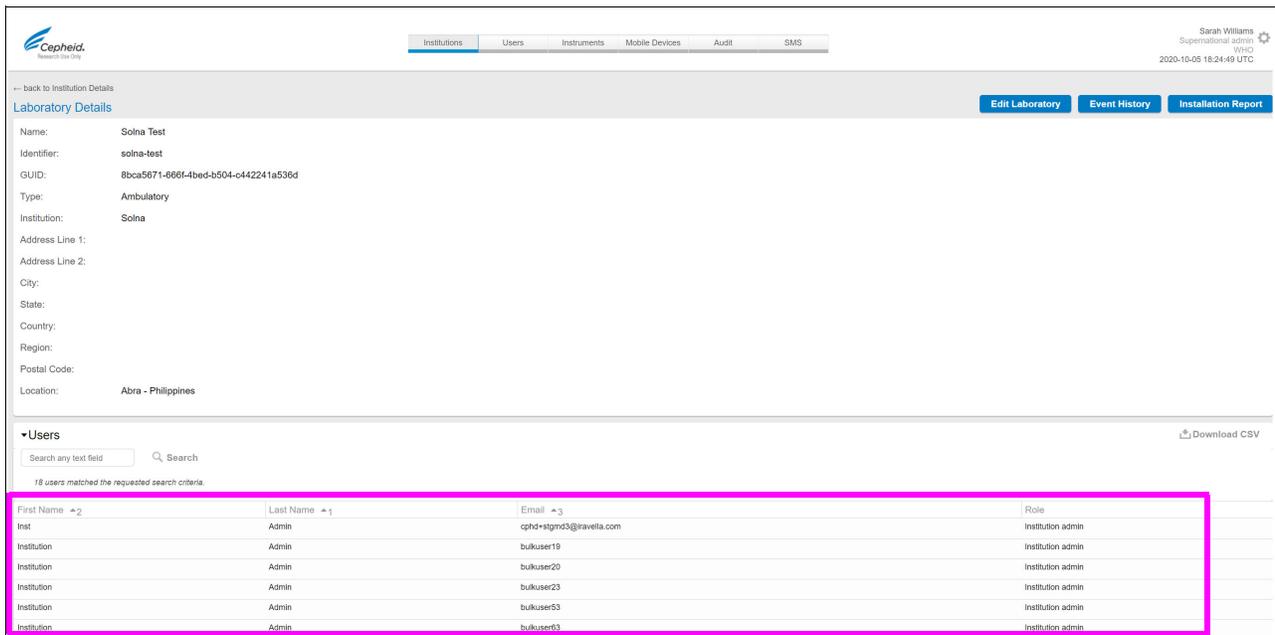
Untuk memverifikasi pengguna laboratorium:

1. Pada tab **Institusi (Institutions)**, pilih institusi Anda (lihat [Gambar 2-10](#)). Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan.
2. Pilih laboratorium. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) ditampilkan (lihat [Gambar 2-16](#)).



Gambar 2-16. Halaman Detail Laboratorium

3. Pilih bagian Pengguna (Users). Daftar pengguna yang ditetapkan akan ditampilkan. Lihat Gambar 2-17.



Gambar 2-17. Halaman Pengguna Laboratorium

4. Pastikan bahwa bagian Pengguna (Users) berisi nama depan, nama belakang, dan alamat email untuk peran Admin Institusi.

2.11 Menetapkan Kebijakan Institusi

Kebijakan institusi adalah aturan yang diberlakukan di semua perangkat mobile dan instrumen yang ditetapkan ke institusi tersebut. Misalnya, aturan kebijakan dapat mengontrol persyaratan login Tamu dan bidang mana yang harus diisi oleh Asisten Lab saat mengumpulkan data pasien.

Untuk menetapkan kebijakan institusi:

1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan (lihat [Gambar 2-10](#)).
2. Pilih nama institusi Anda. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan (lihat [Gambar 2-11](#)).
3. Pilih **Kebijakan Institusi (Institution Policy)**. Halaman Kebijakan Institusi (Institution Policy) menampilkan pengaturan kebijakan saat ini.

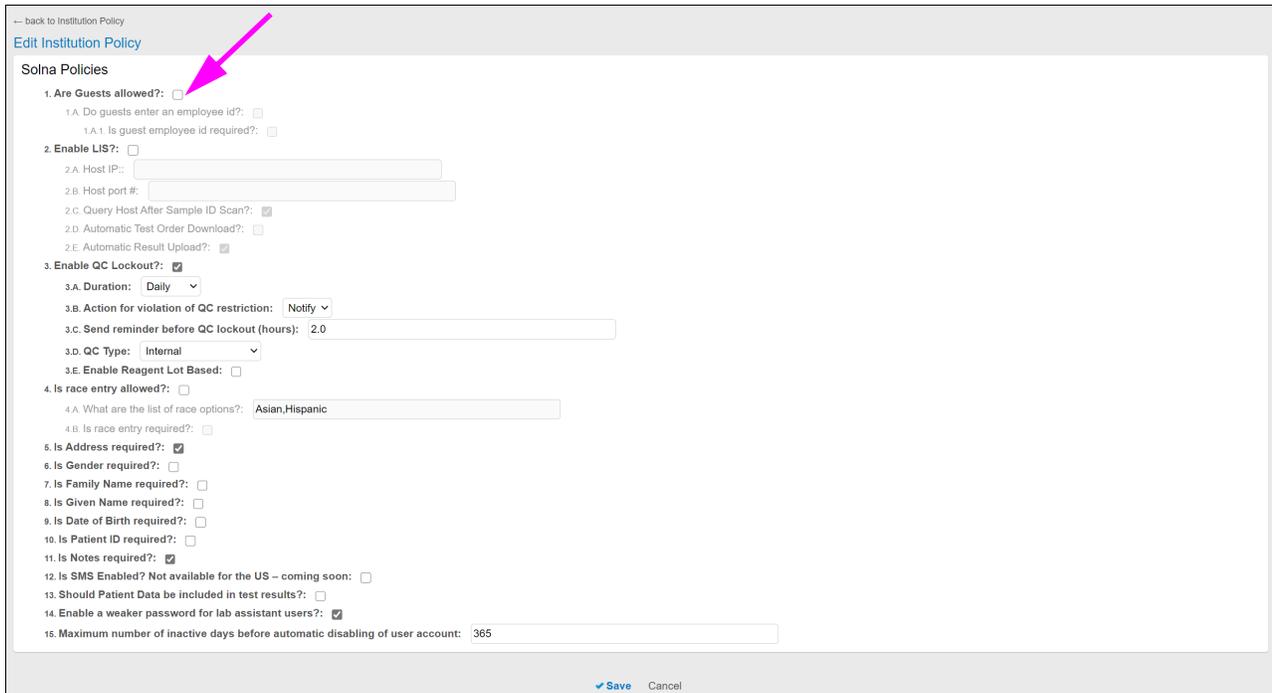
← back to Institution Details
Institution Policy Edit Institution Policy

Solna Policies

1. Are Guests allowed?:
 - 1.A. Do guests enter an employee id?:
 - 1.A.1. Is guest employee id required?:
2. Enable LIS?:
 - 2.A. Host IP::
 - 2.B. Host port #:
 - 2.C. Query Host After Sample ID Scan?:
 - 2.D. Automatic Test Order Download?:
 - 2.E. Automatic Result Upload?:
3. Enable QC Lockout?:
 - 3.A. Duration: Daily
 - 3.B. Action for violation of QC restriction: Notify
 - 3.C. Send reminder before QC lockout (hours): 2.0
 - 3.D. QC Type: Internal
 - 3.E. Enable Reagent Lot Based:
4. Is race entry allowed?:
 - 4.A. What are the list of race options?: Asian,Hispanic
 - 4.B. Is race entry required?:
6. Is Address required?:
6. Is Gender required?:
7. Is Family Name required?:
8. Is Given Name required?:
9. Is Date of Birth required?:
10. Is Patient ID required?:
11. Is Notes required?:
12. Is SMS Enabled? Not available for the US – coming soon:
13. Should Patient Data be included in test results?:
14. Enable a weaker password for lab assistant users?:
15. Maximum number of inactive days before automatic disabling of user account: 365

Gambar 2-18. Halaman Kebijakan Institusi

4. Pilih **Edit Kebijakan Institusi (Edit Institution Policy)**. Halaman Edit Kebijakan Institusi (Edit Institution Policy) akan menampilkan opsi kebijakan sebagai bidang yang dapat diedit.



Gambar 2-19. Kebijakan Institusi yang Dapat Diedit

5. Edit kebijakan sesuai kebutuhan menggunakan tabel berikut (Tabel 2-1) sebagai pedoman.

Tabel 2-1. Aturan Kebijakan Institusi

Nomor	Aturan	Tindakan
1.	Apakah tamu diizinkan? (Are guests allowed?)	Pilih untuk memungkinkan pengguna tamu (yang bukan pengguna terdaftar) menjalankan uji pada instrumen.
1.A.	Apakah tamu memasukkan id karyawan? (Do guests enter an employee id?)	Jika pengguna tamu diizinkan, pilih untuk menambahkan bidang ID Karyawan (Employee ID) yang dapat diisi oleh pengguna tamu saat login.
1.A.1.	Apakah id karyawan tamu diperlukan? (Is guest employee id required?)	Pilih untuk meminta pengguna tamu memasukkan ID karyawan saat login.
2.	Aktifkan LIS? (Enable LIS?)	Pilih untuk menyinkronkan pengaturan integrasi LIS (Laboratory Information System) yang Anda masukkan di bawah ini dengan perangkat mobile. Untuk informasi lebih lanjut tentang pengaturan LIS, lihat <i>Panduan Operator GeneXpert Omni</i> .
3.	Aktifkan Penguncian QC? (Enable QC Lockout?)	Hanya untuk sistem yang dijalankan di Amerika Serikat. Pilih apakah institusi Anda memiliki kebijakan yang mengharuskan personel laboratorium untuk secara berkala menjalankan sampel kontrol kualitas.
3.A.	Durasi (Duration)	Hanya untuk sistem yang dijalankan di Amerika Serikat. Pilih frekuensi penguncian QC yang diinginkan dari daftar.
3.B.	Tindakan atas pelanggaran pembatasan QC (Action for violation of QC restriction)	Biarkan sebagai nilai default 'Notify'. Fitur ini masih dalam tahap pengembangan.
3.C.	Kirim pengingat sebelum penguncian QC (jam) (Send reminder before QC lockout (hours))	Masukkan waktu yang berlalu sebelum penguncian QC diperlukan, dalam jam dan persepuluh jam.

Tabel 2-1. Aturan Kebijakan Institusi

Nomor	Aturan	Tindakan
3.D.	Tipe QC (QC Type)	Hanya untuk sistem yang dijalankan di Amerika Serikat. Biarkan sebagai nilai default 'Internal'. Fitur ini masih dalam tahap pengembangan.
3.E.	Aktifkan Berdasarkan Lot Reagensia (Enable Reagent Lot Based)	Pilih untuk mengatur aturan penguncian QC bahwa sampel kendali mutu harus dijalankan untuk setiap lot reagensia baru.
4.	Apakah entri ras diizinkan? (Is race entry allowed?)	Pilih untuk memungkinkan pengumpulan informasi ras pasien untuk semua uji yang dijalankan pada instrumen Omni.
4.A.	Apa sajakah daftar opsi ras? (What are the list of race options?)	Masukkan kategori rasial yang ingin Anda pilih selama entri data pasien, yang diformat sebagai daftar yang dipisahkan koma.
4.B.	Apakah entri ras diperlukan? (Is race entry required?)	Pilih untuk meminta operator memasukkan ras pasien.
5.	Apakah Alamat diperlukan? (Is Address required?)	Pilih untuk meminta operator memasukkan alamat pasien.
6.	Apakah Jenis Kelamin diperlukan? (Is Gender required?)	Pilih untuk meminta operator memasukkan jenis kelamin pasien.
7.	Apakah Nama Keluarga diperlukan? (Is Family Name required?)	Pilih untuk meminta operator memasukkan nama keluarga (belakang) pasien.
8.	Apakah Nama Depan diperlukan? (Is Given Name required?)	Pilih untuk meminta operator memasukkan nama (depan) pasien.
9.	Apakah Tanggal Lahir diperlukan? (Is Date of Birth required?)	Pilih untuk meminta operator memasukkan tanggal lahir pasien.
10.	Apakah ID Pasien diperlukan (Is Patient ID required)	Pilih untuk meminta operator memasukkan ID pasien.
11.	Apakah Catatan diperlukan? (Is Notes required?)	Pilih untuk meminta operator memasukkan beberapa catatan dalam rekam pasien.
12.	Apakah SMS Diaktifkan? (Is SMS Enabled?) Tidak tersedia untuk AS – segera hadir:	Pilih untuk mengirim pesan teks SMS ke nomor telepon yang ditentukan setiap kali uji dijalankan pada instrumen. Untuk informasi selengkapnya, lihat Bagian 4.14, Menyiapkan Pesan Teks untuk Mengomunikasikan Hasil Uji .
13.	Apakah Data Pasien harus disertakan dalam hasil uji? (Should Patient Data be included in test results?)	Pilih untuk menyertakan informasi yang dapat mengidentifikasi pasien dalam laporan hasil uji. Data pasien yang dapat diidentifikasi mencakup nama pasien, ID pasien, ID sampel, dan deskripsi tipe sampel.
14.	Aktifkan kata sandi yang lemah untuk pengguna asisten lab (Enable a weaker password for lab assistant users)	Pilih untuk mengizinkan kata sandi dengan tingkat kerumitan yang rendah untuk digunakan oleh pengguna asisten laboratorium di institusi.
15.	Jumlah maksimum hari tidak aktif sebelum penonaktifan otomatis akun pengguna (Maximum number of inactive days before automatic disabling of user account)	Pilih untuk memasukkan nilai kustom untuk jumlah hari tidak aktif yang diizinkan sebelum akun pengguna dinonaktifkan secara otomatis (hingga 365 hari).
16.	Konfirmasi login selama uji berlangsung? (Confirm login during test run?)	Pilih untuk meminta operator mengonfirmasi login selama berlangsungnya uji.
17.	Apakah hasil uji harus diunggah ke C360 Analytics? (Should test results be uploaded to C360 Analytics?)	Pilih agar hasil uji diunggah ke C360 Analytics.

Untuk menetapkan kebijakan, centang kotak di samping pertanyaan untuk menunjukkan jawaban ya. Jika perlu, berikan informasi tambahan di kotak teks di sebelah kanan nama kebijakan.

2.12 Langkah Selanjutnya

Setelah memverifikasi informasi yang ditambahkan oleh Cepheid, yang secara opsional menambahkan laboratorium baru, dan mengatur kebijakan institusi, langkah selanjutnya adalah membongkar sistem Omni yang dikirim lalu siapkan perangkat mobile dan instrumen. Ini adalah bagian 2 dari prosedur penyiapan, yang dijelaskan dalam *Pedoman Referensi GeneXpert Omni*. Setelah menyiapkan perangkat mobile, kembali ke [Bab 3, Penyiapan Sistem Omni: Bagian 3](#) untuk menyelesaikan penyiapan C360 Admin.

3 Penyiapan Sistem Omni: Bagian 3

Setelah menyiapkan perangkat mobile seperti yang dijelaskan dalam *Pedoman Referensi GeneXpert Omni*, Anda kembali ke C360 Admin untuk menyelesaikan bagian terakhir proses penyiapan yang dijelaskan dalam bab ini. Proses ini meliputi:

- Menambahkan pengguna untuk setiap orang yang perlu menggunakan sistem Omni
- Memverifikasi perangkat mobile dan instrumen yang ditambahkan di bagian 2 proses penyiapan
- Menjalankan dan meninjau laporan instalasi sebagai verifikasi akhir penyiapan Anda

Untuk ikhtisar keseluruhan proses penyiapan, lihat [Bagian 1.4, Alur Kerja Penyiapan Sistem Omni](#).

Bab ini berisi bagian berikut:

- [Bagian 3.1, Tentang Peran Pengguna](#)
- [Bagian 3.2, Menambahkan Pengguna](#)
- [Bagian 3.3, Melihat Daftar Pengguna yang Ditetapkan ke Laboratorium](#)
- [Bagian 3.4, Melihat Laporan Instalasi](#)

3.1 Tentang Peran Pengguna

Sebelum menambahkan pengguna dalam C360 Admin, Anda harus terlebih dahulu memahami peran pengguna.

Setiap orang yang menggunakan sistem Omni diberi akun pengguna dengan peran pengguna. Peran pengguna menetapkan wewenang akses pada sistem Omni, persis seperti wewenang akses yang dapat Anda miliki pada jaringan komputer organisasi Anda.

Akses memberi wewenang untuk mengontrol halaman perangkat lunak dan data yang dapat dilihat pengguna serta tugas yang dapat mereka lakukan. Dengan membatasi akses hanya ke fitur yang diperlukan seseorang untuk pekerjaan mereka:

- Perangkat lunak disederhanakan untuk beberapa pengguna
- Pengguna tidak dapat mengubah pekerjaan orang lain karena ketidaksengajaan
- Pengguna tidak dapat melihat informasi yang tidak diizinkan untuk dilihat atau melakukan tugas yang tidak diizinkan untuk mereka lakukan

Sistem Omni memiliki peran-peran pengguna berikut:

- **Asisten Lab:** Menjalankan uji pasien, memeriksa hasil uji, mencetak hasil uji, menyinkronkan perangkat mobile dengan Platform Cepheid C360, dan mengubah kata sandi sendiri dalam C360 Admin (yang juga berlaku untuk C360 Analytics). Tidak dapat melihat tab halaman apa pun di C360 Admin.

- **Epidemiolog:** Melihat hasil uji yang diunggah ke C360 Analytics, dan mengubah kata sandinya sendiri C360 Admin (yang juga berlaku untuk C360 Analytics). Tidak dapat melihat tab halaman apa pun di C360 Admin. Tidak menjalankan uji pasien.
- **Admin Laboratorium:** Memiliki wewenang yang sama seperti Asisten Lab pada perangkat mobile, namun juga dapat menetapkan dan membatalkan penetapan instrumen ke perangkat mobile. Melakukan semua tugas yang tersedia di C360 Admin kecuali menambahkan, menghapus, dan memperbarui laboratorium, menambahkan peran pengguna Admin Institusi, dan menetapkan kebijakan institusi.
- **Admin Institusi:** Memiliki wewenang yang sama dengan Admin Laboratorium, tetapi juga dapat menambahkan laboratorium, menambahkan pengguna Admin Institusi, dan menetapkan kebijakan institusi. Selalu ditetapkan ke semua laboratorium di institusi.
- **Tamu:** Dapat login ke perangkat mobile dan menjalankan uji jika diaktifkan oleh Admin Institusi, tetapi mereka tidak dapat login ke C360 Admin.

Catatan

Pengguna yang memiliki peran Tamu dapat menggunakan perangkat dan instrumen mobile, namun tidak dapat login ke C360 Admin. Untuk informasi selengkapnya, lihat *Panduan Operator GeneXpert Omni*.

Hubungan antara peran ini dalam C360 Admin (bukan keseluruhan sistem Omni) ditunjukkan secara skematis dalam bagan berikut. Semakin besar lingkaran, makin banyak fungsi yang dapat dilakukan oleh peran tersebut dan makin banyak data yang dapat dilihat pengguna.



Gambar 3-1. C360 Admin Hubungan Peran Pengguna

Di C360 Admin, pengguna Admin Institusi dapat melakukan semua tugas yang tersedia untuk peran lain serta tugas unik bagi peran Admin Institusi. Pengguna Admin Laboratorium dapat melakukan semua tugas yang dapat dilakukan oleh Asisten Lab dan Epidemiolog, ditambah banyak tugas yang tidak dapat dilakukan oleh pengguna tersebut.

Pada tabel berikut, tanda centang menunjukkan tugas C360 Admin yang dapat dilakukan setiap peran pengguna sebagaimana dijelaskan dalam pedoman ini.

Tabel 3-1. Tugas yang Dilakukan oleh Masing-masing Peran Pengguna

Tugas	Admin Institusi	Admin Laboratorium	Asisten Lab	Epidemiolog
Menambahkan, menghapus, dan menonaktifkan institusi	-	-	-	-
Ikon pengaturan				
Login dan logout	?	?	?	?
Mengubah kata sandi sendiri	?	?	?	?
Tab Institusi (Institutions)				
Melihat detail institusi	?	?	-	-
Melihat kebijakan institusi	?	?	-	-
Menetapkan Kebijakan Institusi	?	-	-	-
Melihat detail laboratorium	?	?	-	-

Tabel 3-1. Tugas yang Dilakukan oleh Masing-masing Peran Pengguna

Tugas	Admin Institusi	Admin Laboratorium	Asisten Lab	Epidemiolog
Melihat dan mengunduh daftar laboratorium di institusi	?	?	-	-
Menambah dan menghapus laboratorium	?	-	-	-
Mengedit detail laboratorium	?	?	-	-
Melihat dan mengunduh riwayat peristiwa untuk laboratorium	?	?	-	-
Melihat dan menyimpan laporan instalasi	?	?	-	-
Melihat dan mengunduh daftar pengguna untuk laboratorium	?	?	-	-
Mengubah penetapan pengguna ke laboratorium	?	?	-	-
Melihat dan mengunduh daftar perangkat mobile untuk laboratorium	?	?	-	-
Melihat detail untuk perangkat mobile di laboratorium	?	?	-	-
Menetapkan hasil uji mana yang dikirim sebagai pesan teks	?	-	-	-
Tab Pengguna (Users)				
Melihat detail penggunaannya sendiri	?	?	-	-
Melihat dan mengunduh daftar pengguna di institusi	?	?	-	-
Mengedit dan menonaktifkan pengguna (kecuali penggunaannya sendiri)	?	-	-	-
Mengedit dan menonaktifkan pengguna di lab Admin Lab	?	?	-	-
Menambahkan pengguna	?	?	-	-
Tab Instrumen (Instruments)				
Melihat dan mengunduh daftar instrumen di institusi	?	-	-	-
Melihat dan mengunduh riwayat peristiwa untuk instrumen	?	-	-	-
Tab Perangkat Mobile (Mobile Devices)				
Melihat dan mengunduh daftar perangkat mobile di institusi	?	?	-	-
Tab Audit				
Melihat dan mengunduh riwayat peristiwa audit	?	?	-	-
Tab SMS				
Melihat dan mengunduh daftar nomor telepon yang akan menerima hasil uji melalui pesan teks	?	?	-	-
Menambahkan nomor telepon untuk pesan teks	?	-	-	-

Tugas yang dilakukan secara langsung pada perangkat mobile tercakup dalam *Panduan Operator GeneXpert Omni*.

3.2 Menambahkan Pengguna

Pengguna dengan peran Admin Institusi dapat menambahkan tipe pengguna apa pun. Pengguna dengan peran Admin Laboratorium dapat menambahkan pengguna Admin Laboratorium lain, pengguna Epidemiolog, dan pengguna Asisten Laboratorium.

Catatan

Apabila akun pengguna tidak sepenuhnya disiapkan dalam C360 Admin atau jika dibuat dalam C360 Analytics, pengguna mungkin tidak dapat login ke perangkat mobile. Pastikan akun sudah dilengkapi dalam C360 Admin dan pengguna sudah ditetapkan ke setidaknya satu laboratorium.

Penting

Perubahan yang dibuat dalam C360 Admin tidak akan muncul di perangkat mobile hingga keduanya disinkronkan. Setelah menambahkan pengguna, Anda dapat menyinkronkan perangkat mobile secara manual atau menunggu hingga satu jam hingga sinkronisasi otomatis muncul.

Untuk menambah pengguna:

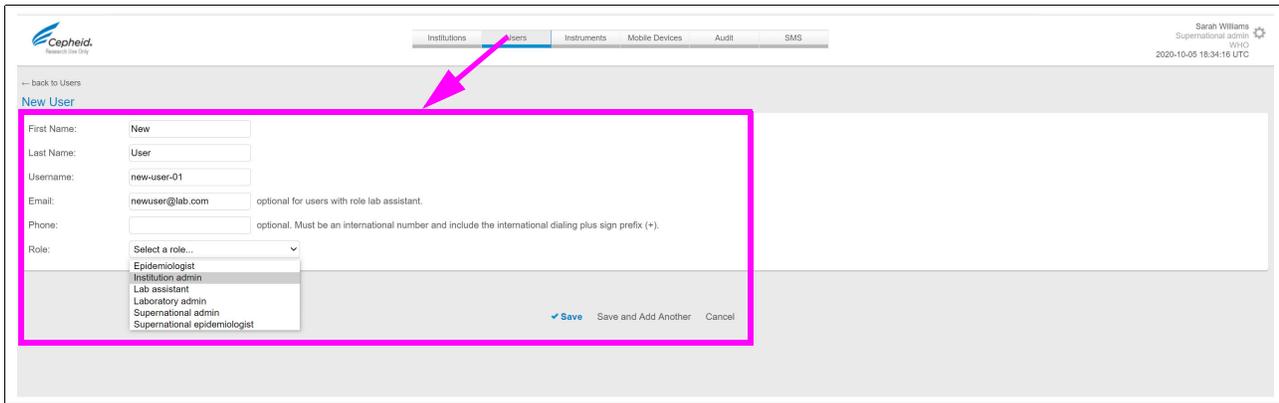
1. Pilih tab **Pengguna (Users)**. Halaman Pengguna (Users) ditampilkan.

The screenshot shows the 'Users' management interface. At the top right, there are buttons for '+New User' and '+Upload Users CSV'. A pink arrow points to the '+New User' button. Below the navigation bar is a search section with three input fields: 'Search any text field', 'Search by institution', and 'Search by role'. Below the search section is a table of users. The table has the following columns: Username, First Name, Last Name, Email, Phone Number, Institution, Laboratory, Role, and Status. The table contains 13 rows of user data.

Username	First Name	Last Name	Email	Phone Number	Institution	Laboratory	Role	Status
00001aainstuser159906...	inst	admin	inst.usersame199061127044@user.com		Cephheid	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser19	Institution	Admin	cphd+18A9@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser2	Laboratory	Admin	cphd+18A@iravelia.com	+1579333701	Solna	SolnaLab1	Laboratory admin	ENABLED
bulkuser20	Institution	Admin	cphd+18A10@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser23	Institution	Admin	cphd+23@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser36	Laboratory	Admin	cphd+36@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Laboratory admin	ENABLED
bulkuser37	Laboratory	Admin	cphd+37@iravelia.com	+1579333701	Solna	SolnaLab1	Laboratory admin	ENABLED
bulkuser63	Institution	Admin	cphd+63@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser63	Institution	Admin	cphd+63@iravelia.com	+1579333701	Solna	Multiple	Institution admin	ENABLED
bulkuser65	Laboratory	Admin	cphd+65@iravelia.com	+1579333701	Solna	SolnaLab1	Laboratory admin	ENABLED

Gambar 3-2. Halaman Pengguna

2. Pilih **+Pengguna Baru (+New User)**. Halaman Pengguna Baru (New Users) ditampilkan.



Gambar 3-3. Halaman Pengguna Baru

3. Masukkan nama depan, nama belakang, nama pengguna, alamat email, dan nomor ponsel opsional pengguna.

Catatan

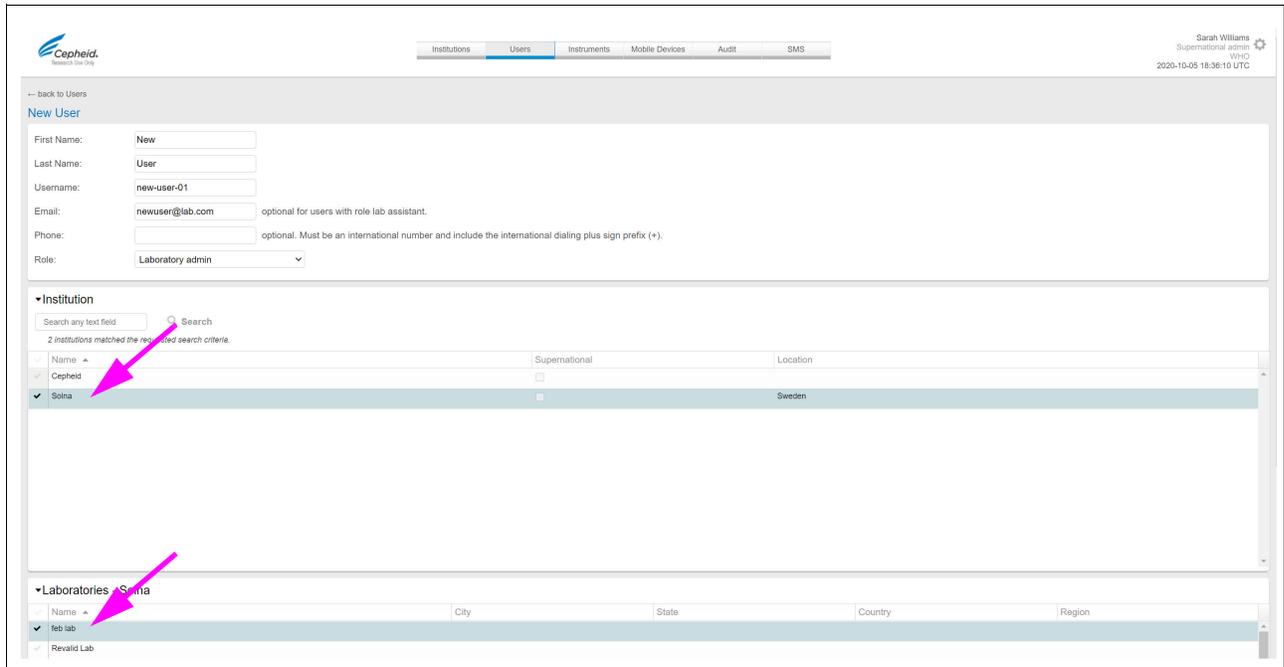
Jika Anda menambahkan nomor telepon, C360 Admin dapat mengirimkan pesan teks SMS pengguna yang biayanya mungkin ditanggung oleh pengguna.

4. Dari daftar **Peran (Role)**, pilih peran pengguna sesuai panduan dalam [Bagian 3.1, Tentang Peran Pengguna](#).

Catatan

Anda tidak dapat mengubah peran pengguna setelah pengguna disiapkan. Anda harus menghapus pengguna lalu membuat ulang pengguna tersebut.

5. Di bagian Institusi (Institution) yang sedang ditampilkan, pilih tanda centang yang memudar di sebelah institusi. Laboratorium yang ditetapkan ke institusi tersebut akan ditampilkan.



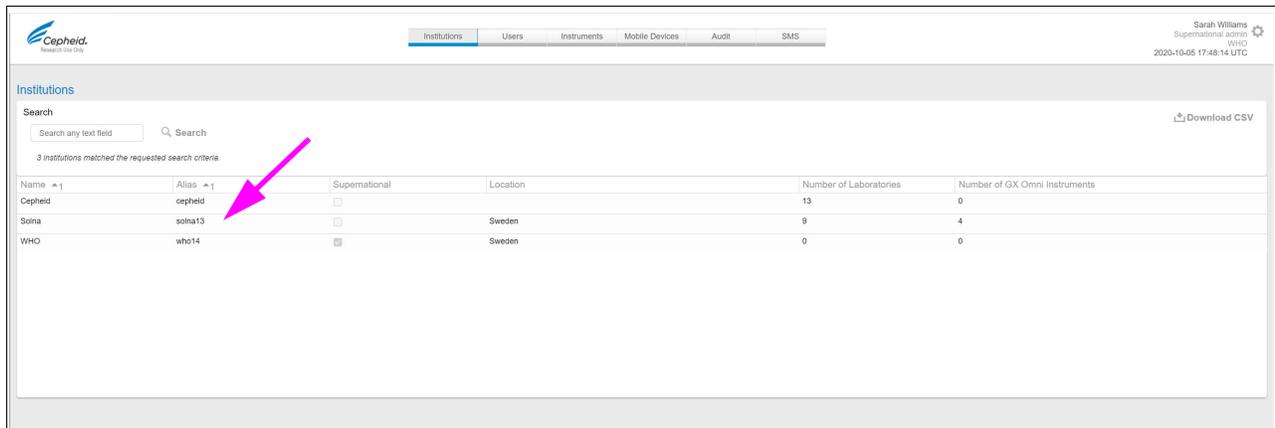
Gambar 3-4. Layar Pengguna Baru – Pilih Institusi dan Laboratorium

6. Untuk peran pengguna hanya Admin Laboratorium, pilih lab tempat pengguna akan ditetapkan. Pengguna dapat ditetapkan ke satu laboratorium atau lebih dalam institusi.
7. Gulir ke bawah lalu pilih salah satu:
 - **✓Simpan (Save)** untuk menyimpan perubahan.
 - **Simpan dan Tambah Lainnya (Save and Add Another)** untuk menyimpan perubahan dan langsung mulai menambahkan pengguna lainnya.

3.3 Melihat Daftar Pengguna yang Ditetapkan ke Laboratorium

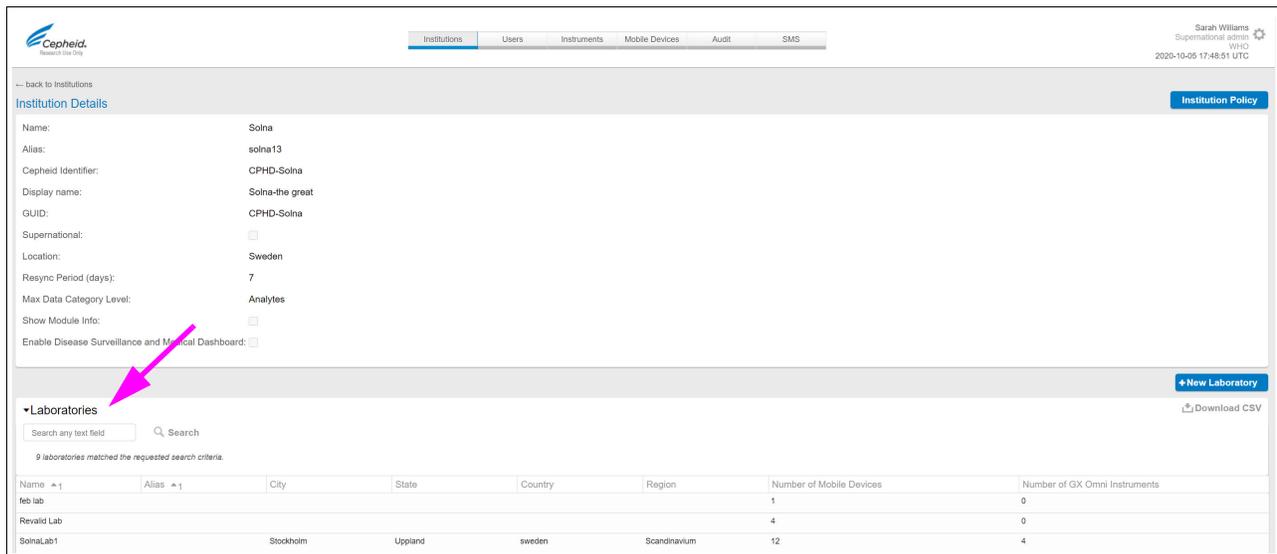
Untuk melihat daftar pengguna yang ditetapkan ke laboratorium

1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan.



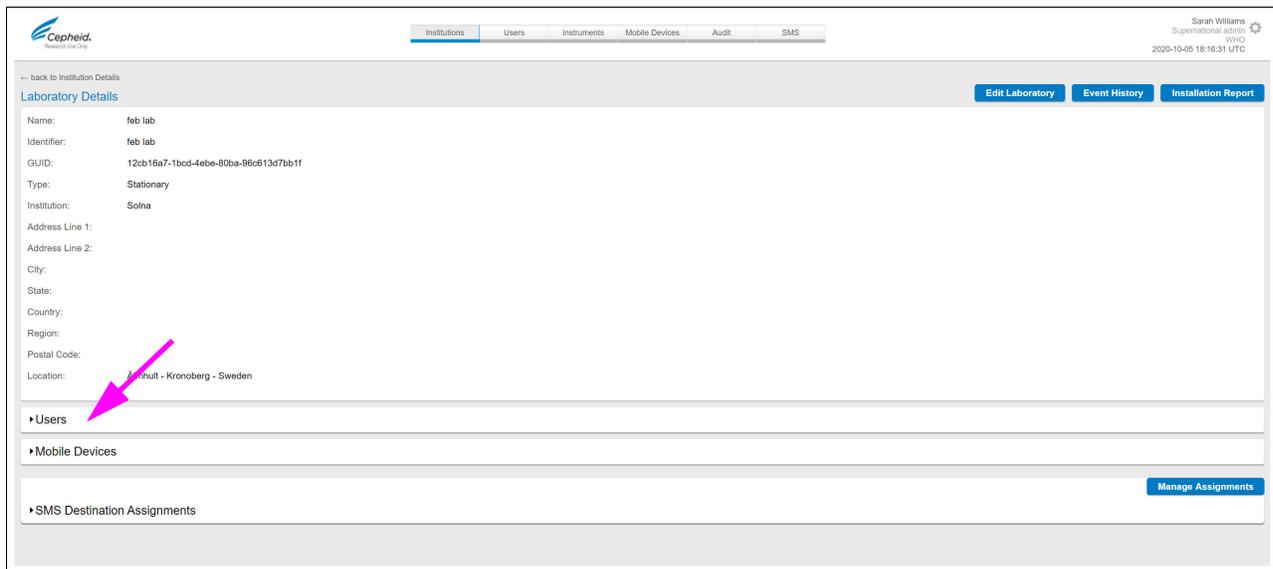
Gambar 3-5. Halaman Institusi

2. Pilih nama institusi Anda. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan.



Gambar 3-6. Halaman Detail Institusi

3. Di bagian Laboratorium (Laboratories), pilih laboratorium. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) ditampilkan.



Gambar 3-7. Layar Detail Laboratorium

- Pilih bagian Pengguna (Users). Daftar pengguna ditampilkan.

3.3.1 Memverifikasi Penyiapan Perangkat Mobile dan Instrumen

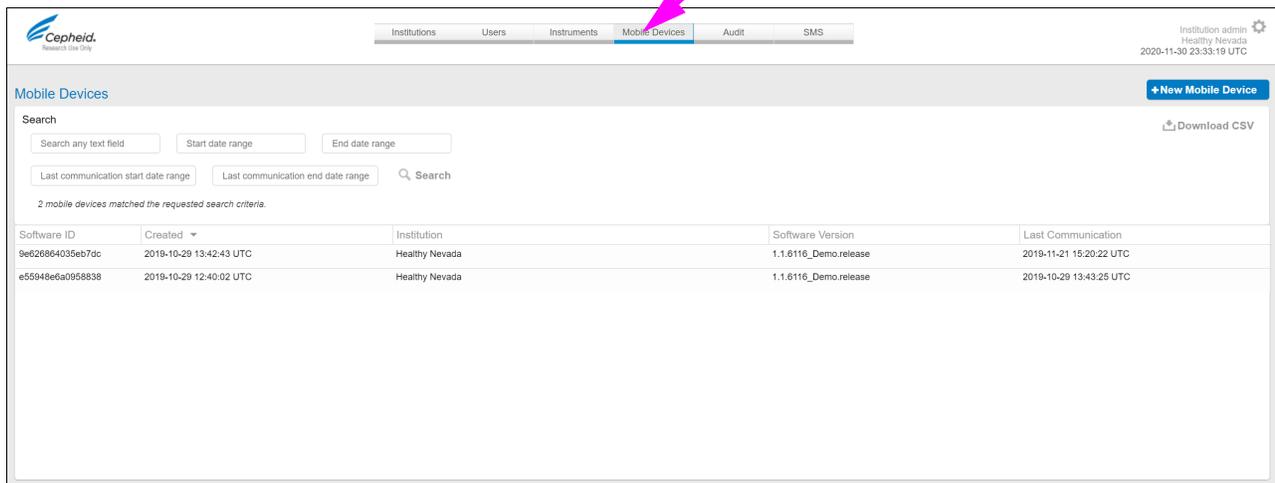
Perangkat dan instrumen mobile tidak ditambahkan ke C360 Admin secara langsung — perangkat mobile ditambahkan pada perangkat mobile selama penyiapan instrumen Omni kemudian disinkronkan dengan C360 Admin. Untuk mempelajari lebih lanjut tentang menambahkan perangkat mobile dan instrumen, serta sinkronisasi, lihat *Pedoman Referensi GeneXpert Omni*.

Setelah instrumen Omni ditambahkan ke perangkat mobile dan data perangkat mobile disinkronkan dengan C360 Admin, Anda dapat memverifikasi informasi perangkat mobile dan instrumen dalam C360 dengan prosedur berikut.

3.3.2 Melihat Perangkat Mobile yang Ditetapkan ke Institusi

Untuk melihat daftar perangkat mobile yang ditetapkan ke institusi:

- Pilih tab **Perangkat Mobile (Mobile Device)**. Halaman Perangkat Mobile (Mobile Device) ditampilkan.



Gambar 3-8. Tab Perangkat Mobile

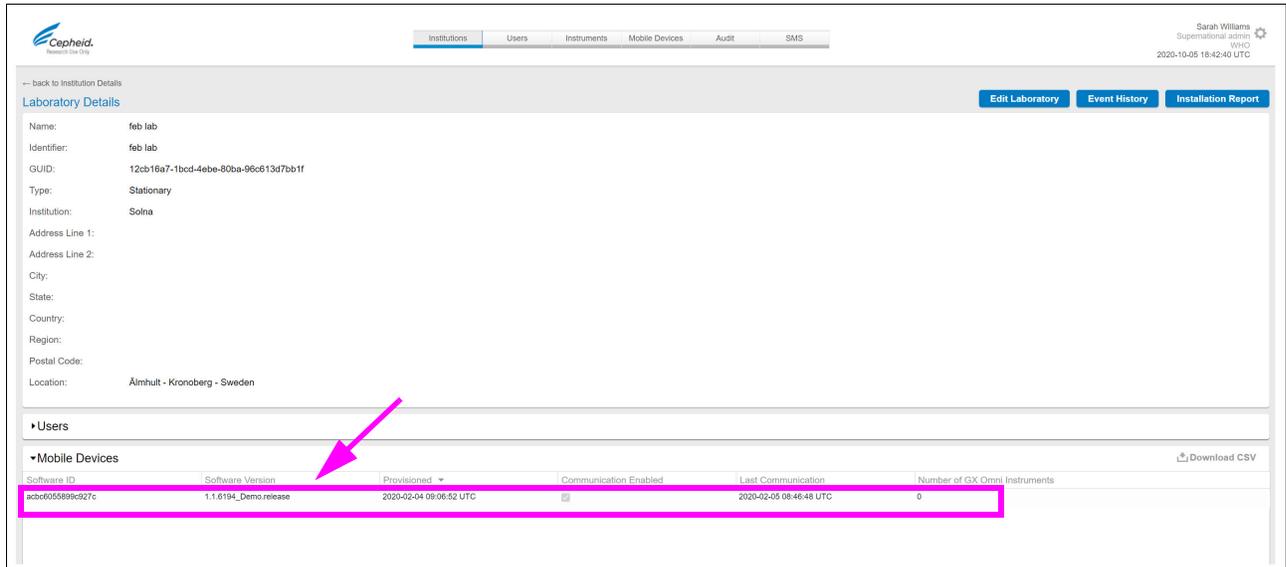
2. Verifikasi informasi terhadap perangkat mobile aktual dan laporkan ketidakcocokan ke Dukungan Teknis Cepheid.

3.3.3 Daftar Perangkat dan Instrumen Mobile untuk Laboratorium

Ikuti prosedur di bagian ini untuk mencantumkan hanya perangkat mobile yang ditetapkan ke laboratorium tertentu. Prosedur ini memberikan detail yang lebih lengkap dibandingkan daftar perangkat mobile untuk institusi karena Anda juga dapat melihat instrumen yang ditetapkan ke perangkat mobile tertentu dan berkas definisi asai yang dipasang pada perangkat mobile.

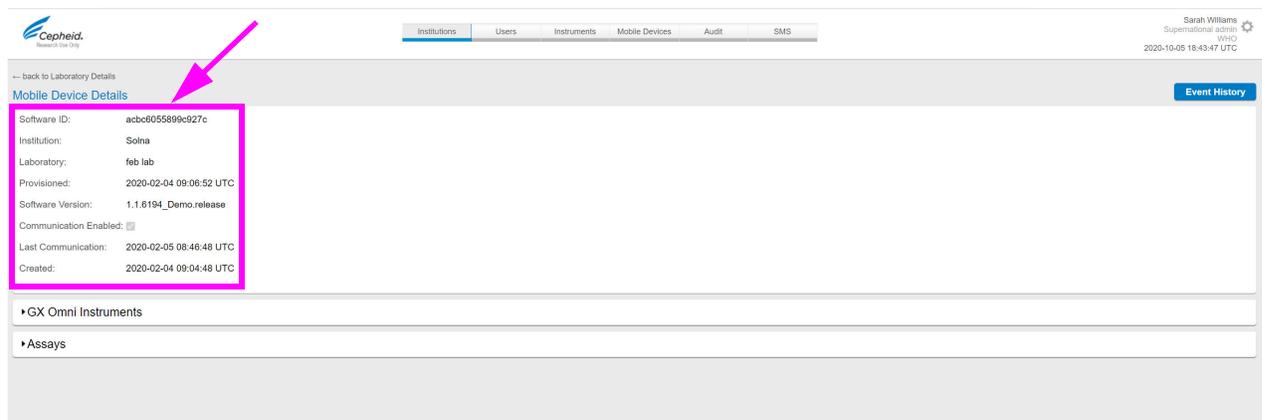
Untuk melihat daftar perangkat mobile yang ditetapkan ke laboratorium:

1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan (lihat [Gambar 2-10](#)).
2. Pilih nama institusi Anda. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan (lihat [Gambar 2-14](#)).
3. Pilih laboratorium. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) ditampilkan.



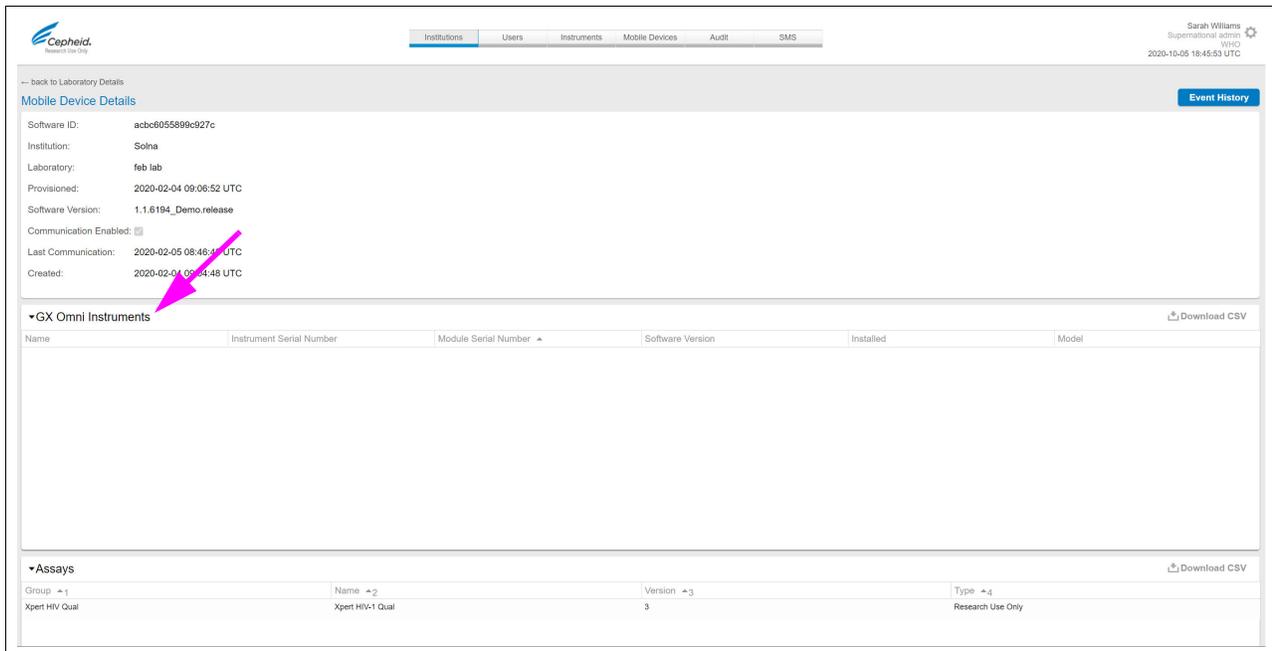
Gambar 3-9. Halaman Detail Laboratorium

4. Pilih bagian Perangkat Mobile (Mobile Device) untuk menunjukkan daftar perangkat mobile yang ditetapkan ke laboratorium.
5. Verifikasi bahwa jumlah perangkat mobile yang benar untuk laboratorium ditampilkan dalam daftar dan setiap perangkat mobile ditetapkan ke jumlah instrumen yang benar.
6. Pilih perangkat mobile. Halaman Detail Perangkat Mobile (Mobile Device Details) ditampilkan.



Gambar 3-10. Halaman Detail Perangkat Mobile

7. Verifikasi informasi di area Detail Perangkat Mobile (Mobile Device Details) terhadap perangkat mobile aktual dan laporkan ketidakcocokan apa pun ke Dukungan Teknis Cepheid.
8. Pilih bagian Instrumen GeneXpert Omni (GeneXpert Omni Instruments) untuk melihat daftar instrumen yang ditetapkan ke perangkat mobile.



Gambar 3-11. Perangkat Mobile, Instrumen, dan Asai

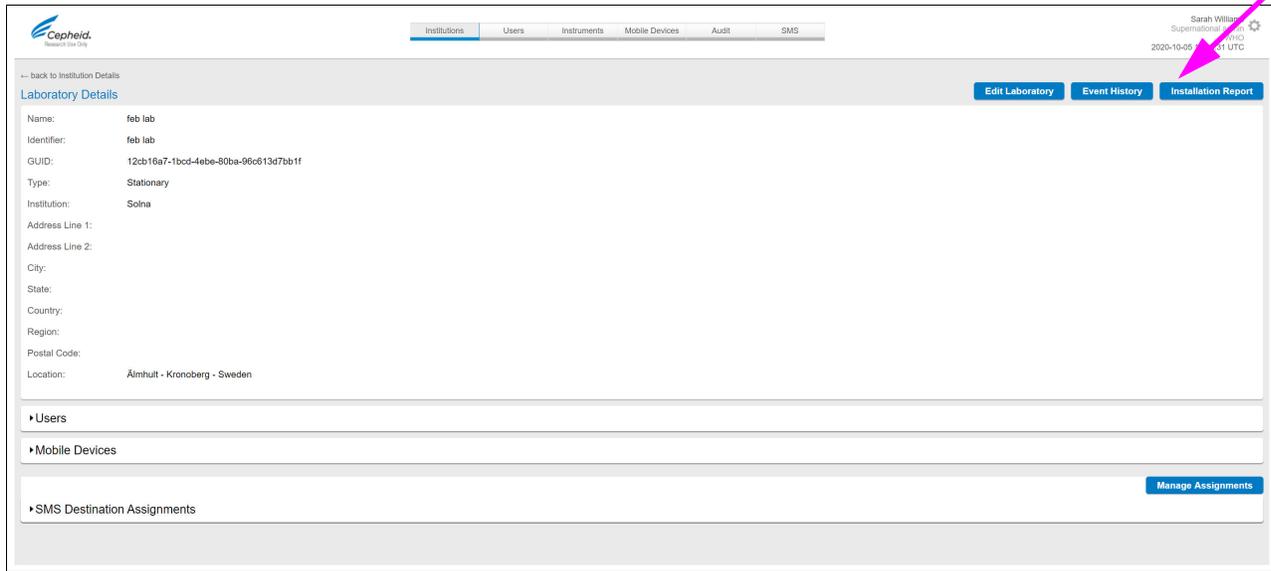
9. Pastikan setiap nomor seri instrumen yang ditampilkan di layar sesuai dengan nomor seri di bagian belakang instrumen di laboratorium. Laporkan setiap ketidakcocokan ke Dukungan Teknis Cepheid.
10. Pilih Asai (Assays) dan verifikasi bahwa asai yang benar dan versi berkas definisi asai diinstal pada perangkat mobile.

3.4 Melihat Laporan Instalasi

Setelah menyelesaikan instalasi sistem Omni, verifikasi bahwa sistem telah diinstal secara benar dengan meninjau laporan instalasi untuk setiap laboratorium.

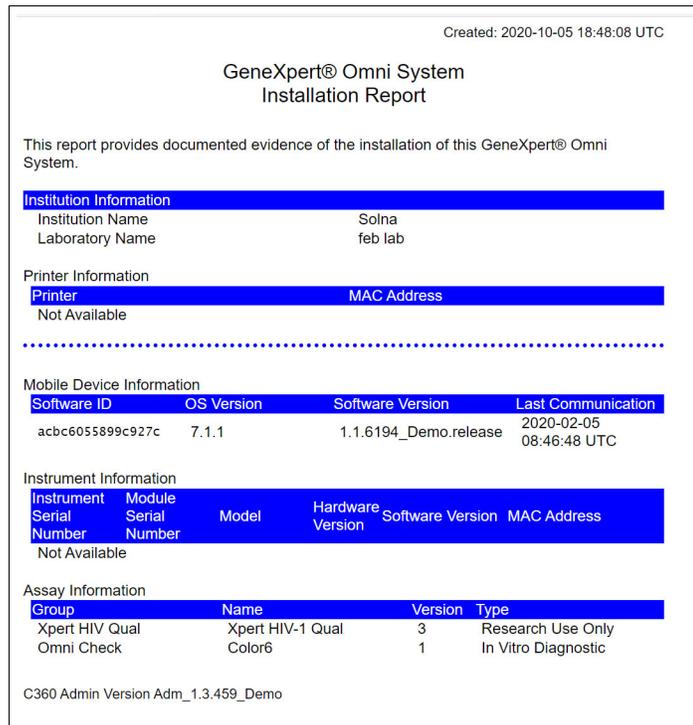
Untuk melihat laporan instalasi:

1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan (lihat [Gambar 2-10](#)).
2. Pilih nama institusi Anda. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan (lihat [Gambar 2-14](#)).
3. Di bagian Laboratorium (Laboratories), pilih laboratorium yang akan dibuatkan laporan. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) untuk laboratorium yang dipilih akan ditampilkan.



Gambar 3-12. Halaman Detail Laboratorium

4. Pilih **Laporan Instalasi (Installation Report)**. Laporan untuk laboratorium terbuka di tab browser terpisah.



Gambar 3-13. Laporan Instalasi Sistem GeneXpert Omni

5. Sebagai opsional, cetak laporan ke printer berjaringan atau berkas PDF menggunakan perintah pencetakan browser standar (Ctrl + p).

6. Tinjau bagian berikut dalam laporan:

- **Informasi Institusi (Institution Information):** Pastikan Nama Institusi dan Nama Laboratorium benar.
- **Informasi Printer (Printer Information):** Jika printer diinstal pada sistem Omni, pastikan informasi printer sudah benar. Untuk informasi lebih lanjut, lihat *Panduan Operator GeneXpert Omni*.
- **Informasi Perangkat Mobile (Mobile Device Information):** Pastikan informasi perangkat mobile cocok dengan informasi pada perangkat mobile aktual. Untuk informasi lebih lanjut, lihat *Panduan Operator GeneXpert Omni*.
- **Informasi Instrumen (Instrument Information):** Pastikan informasi instrumen cocok dengan informasi pada instrumen aktual. Untuk informasi lebih lanjut, lihat *Panduan Operator GeneXpert Omni*.

Untuk setiap instrumen, laporan menunjukkan nomor seri instrumen, nomor seri modul, model, versi perangkat keras, versi perangkat lunak, dan alamat MAC.

- **Informasi Asai (Assay Information):** Tinjau asai dalam daftar. Daftar tersebut menampilkan semua berkas definisi asai yang diunduh ke sistem GeneXpert Omni.

Jika pesan **Tidak Tersedia (Not Available)** muncul, artinya tidak ada berkas definisi asai yang sudah diunduh ke sistem GeneXpert Omni. Panggil Dukungan Teknis Cepheid jika berkas definisi asai telah diinstal sebelumnya pada sistem GeneXpert Omni tetapi tidak ditampilkan dalam daftar.

4 Administrasi Rutin

Anda terkadang perlu melakukan tugas administratif rutin pada sistem Omni yang terinstal. Contoh tugas administratif meliputi menambahkan dan menghapus pengguna, menyiapkan pesan teks untuk mengomunikasikan hasil, dan mengedit informasi laboratorium. Anda mungkin juga ingin memantau peristiwa yang terjadi pada sistem. Bab ini mencakup prosedur rutin.

Bab ini berisi bagian berikut:

- [Bagian 4.1, Mengubah Kata Sandi Anda](#)
- [Bagian 4.2, Mengatur Ulang Kata Sandi](#)
- [Bagian 4.3, Menghapus dan Menonaktifkan Pengguna](#)
- [Bagian 4.4, Mengedit Informasi Kontak Pengguna dan Penetapan Lab](#)
- [Bagian 4.5, Menambahkan Banyak Pengguna Sekaligus](#)
- [Bagian 4.6, Mengedit Detail Laboratorium](#)
- [Bagian 4.7, Menghapus Laboratorium](#)
- [Bagian 4.8, Mengunduh Data Tabel](#)
- [Bagian 4.9, Bekerja Dengan Riwayat Peristiwa Laboratorium](#)
- [Bagian 4.10, Melihat Riwayat Peristiwa untuk Instrumen](#)
- [Bagian 4.11, Melihat Riwayat Peristiwa untuk Perangkat Mobile](#)
- [Bagian 4.13, Bekerja Dengan Log Audit Sistem Omni](#)
- [Bagian 4.14, Menyiapkan Pesan Teks untuk Mengomunikasikan Hasil Uji](#)

4.1 Mengubah Kata Sandi Anda

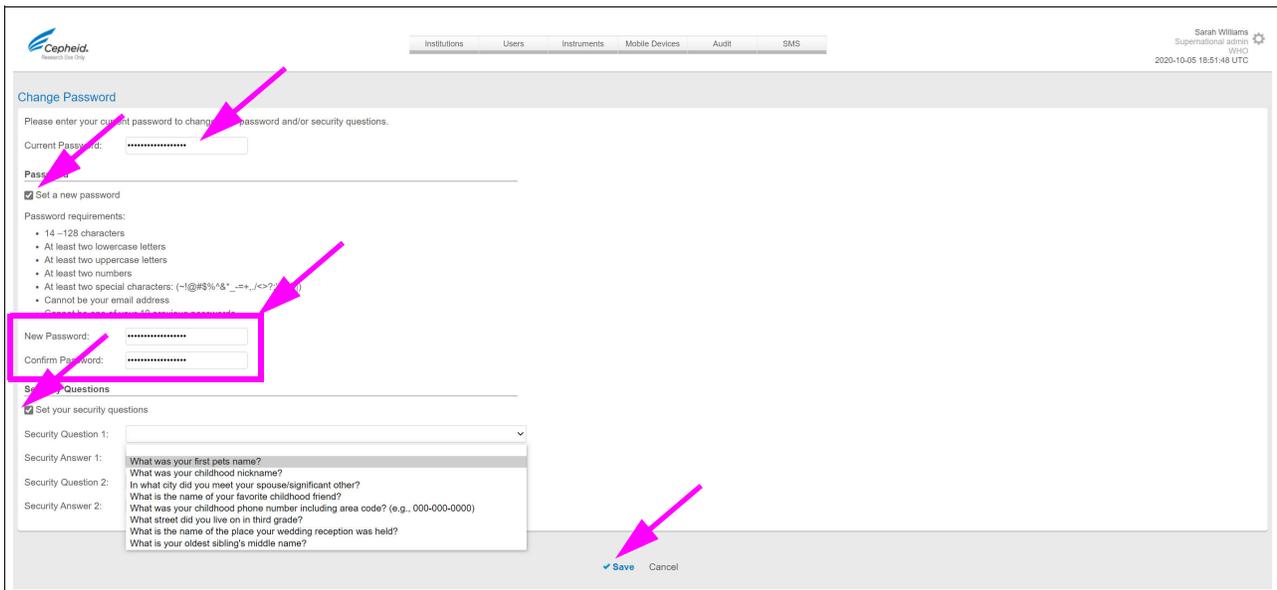
Kata sandi akan kedaluwarsa setelah 90 hari. Ketika diminta untuk mengubah kata sandi Anda, ikuti prosedur ini.

Untuk mengubah kata sandi Anda:

1. Di C360 Admin, pilih ikon **Utilitas (Utility)** yang terletak di sebelah kanan nama pengguna dan pilih **Ubah Kata Sandi (Change Password)** dari daftar.



Gambar 4-1. Daftar Ubah Kata Sandi
Halaman Ubah Kata Sandi (Change Password) ditampilkan.



Gambar 4-2. Halaman Ubah Kata Sandi

2. Di kotak **Kata Sandi Saat Ini (Current Password)**, ketikkan kata sandi Anda saat ini.
3. Centang kotak **Atur kata sandi baru (Set a new password)**.
4. Dalam bidang **Kata Sandi Baru (New Password)**, masukkan kata sandi yang memenuhi persyaratan yang tercantum di atas bidang isian.
5. Ketikkan kata sandi yang sama dalam bidang **Konfirmasi kata sandi (Confirm Password)**.

Catatan

Pastikan Anda mencatat dan menyimpan kata sandi baru di lokasi yang aman. Kompleksitas kata sandi dapat dikonfigurasi dalam Kebijakan Institusi (lihat [Bagian 2.11, Menetapkan Kebijakan Institusi](#) untuk detailnya).

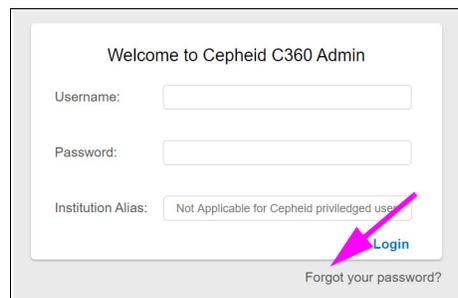
6. Jika Anda ingin mengubah pertanyaan keamanan yang ada:
 - A. Centang kotak **Atur pertanyaan keamanan Anda (Set your security questions)**.
 - B. Pilih dan masukkan jawaban untuk dua pertanyaan keamanan.
 - C. Pilih **✓Simpan (Save)** untuk menyimpan perubahan Anda.

Penting

Diperlukan waktu hingga satu jam untuk menyinkronkan kata sandi baru dengan perangkat mobile. Selama proses ini, login Anda ke perangkat mobile akan gagal. Untuk mencegah kegagalan login selama waktu ini, Anda dapat menggunakan kata sandi sebelumnya untuk sementara waktu atau menyinkronkan perangkat mobile secara manual.

4.2 Mengatur Ulang Kata Sandi

Jika Anda lupa kata sandi, gunakan tautan 'Lupa kata sandi Anda' (Forgot your password) pada halaman login. Langkah ini akan meminta sistem untuk mengirimkan kata sandi baru ke alamat email dalam profil pengguna Anda.



Gambar 4-3. Login

4.3 Menghapus dan Menonaktifkan Pengguna

Saat pengguna meninggalkan institusi Anda atau tidak lagi memerlukan akses karena alasan lain, kami menyarankan Anda menonaktifkan akun pengguna mereka untuk menghapus akses mereka ke C360 Admin, C360 Analytics, dan perangkat mobile.

Penting

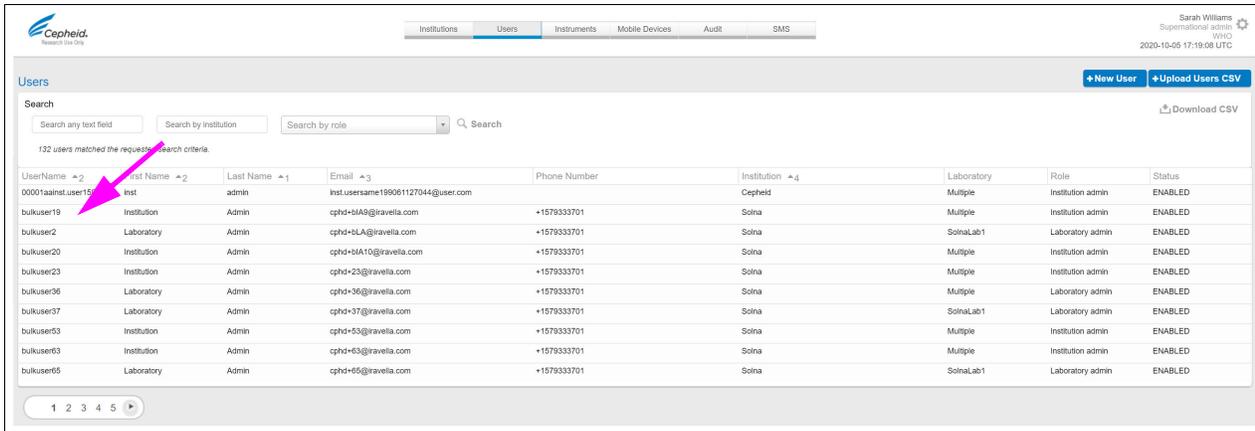
Organisasi Anda bertanggung jawab memelihara daftar pengguna untuk C360 Admin. Saat pengguna meninggalkan organisasi Anda, nonaktifkan akun pengguna mereka untuk mencegah pengguna yang tidak sah menjalankan uji pada instrumen Omni, serta mengakses C360 Admin dan C360 Analytics.

Menonaktifkan akun tidak akan menghapus data uji yang terkait dengan pengguna sehingga pengguna tetap dapat dilihat di dalam sistem. Pengguna yang dinonaktifkan akan dihapus dari daftar pengguna dalam C360 Admin dan tidak dapat login. Admin Institusi, Admin Lab, dan Dukungan Teknis Cephoid dapat mengaktifkan kembali pengguna yang dinonaktifkan dan/atau menonaktifkan pengguna aktif kapan saja. Perhatikan bahwa jika Institusi dinonaktifkan, akun harus diaktifkan kembali oleh Dukungan Teknis Cephoid.

Pengguna yang dinonaktifkan akan tetap berada dalam daftar pengguna di perangkat mobile hingga sinkronisasi otomatis berikutnya terjadi atau sinkronisasi manual dilakukan dari perangkat mobile.

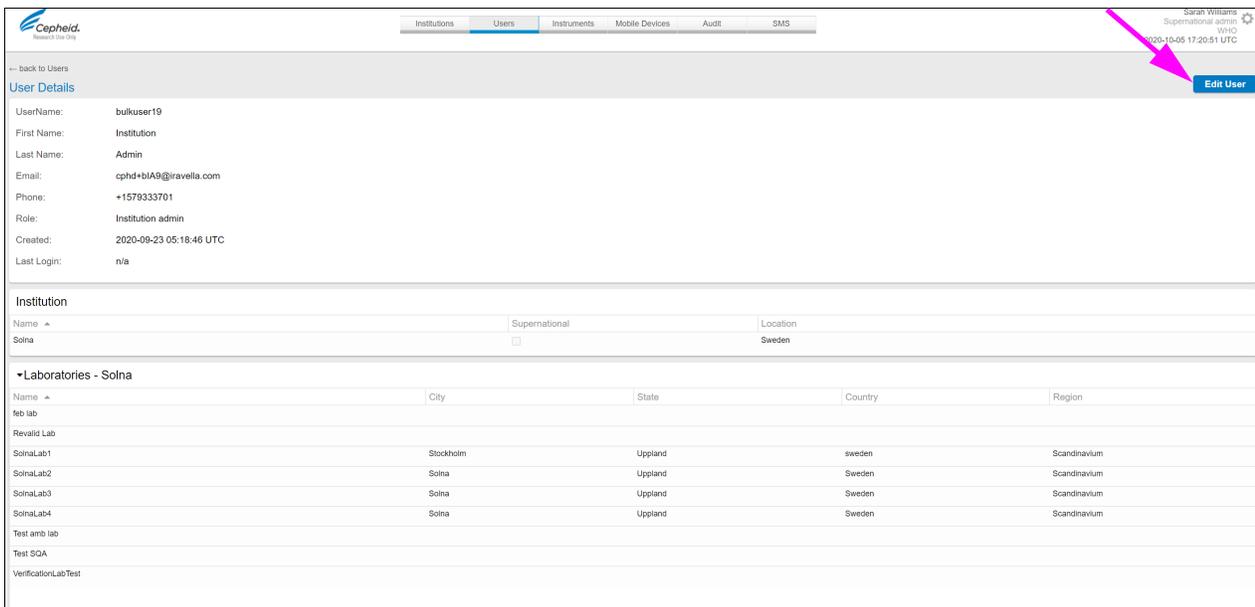
Untuk menonaktifkan pengguna:

1. Pilih tab **Pengguna (Users)**. Halaman Pengguna (Users) ditampilkan.



Gambar 4-4. Halaman Detail Pengguna

2. Pilih pengguna untuk dinonaktifkan dari daftar. Halaman Detail Pengguna (User Details) ditampilkan.



Gambar 4-5. Halaman Detail Pengguna

3. Pilih **Edit Pengguna (Edit User)**. Halaman Edit Pengguna (Edit User) akan ditampilkan.

--- back to User Details

Edit User

Username: bulkuser19
 First Name: Institution
 Last Name: Admin
 Email: cphd+biA9@iravella.com
 Phone: +1579333701 Send Verification SMS optional. Must be an international number and include the international dialing plus sign prefix (+).
 Role: Institution admin
 Created: 2020-09-23 05:18:46 UTC
 Last Login: n/a

Institution

Name	Supernational	Location
Sohna	<input type="checkbox"/>	Sweden

Laboratories - Sohn

Name	City	State	Country	Region
febi lab				
Revalid Lab				
Sohna Test				
Sohna_Lab1	Stockholm	Upland	sweden	Scandinaviu
Sohna_Lab2	Sohna	Upland	Sweden	Scandinaviu
Sohna_Lab3	Sohna	Upland	Sweden	Scandinaviu
Sohna_Lab4	Sohna	Upland	Sweden	Scandinaviu
Test amb lab				
Test SQA				
VerificationLabTest				

[Update](#) [Delete User](#) [Disable User](#) [Cancel](#)

Gambar 4-6. Halaman Edit Pengguna

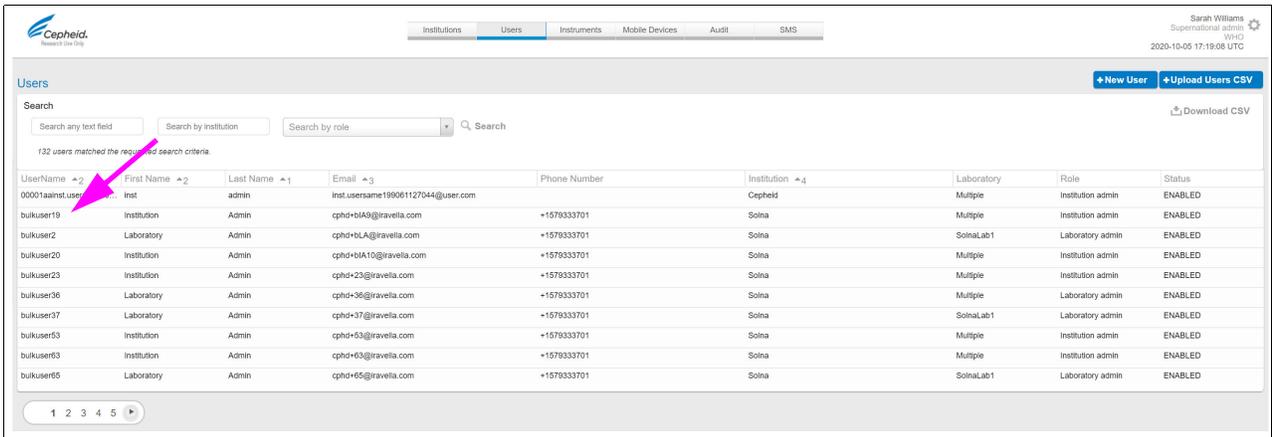
- Pilih **Nonaktifkan Pengguna (Disable User)**, lalu pilih **OK** dalam kotak dialog peringatan. Perhatikan bahwa nama pengguna masih terkait dengan pengguna yang dinonaktifkan dan tidak dapat digunakan lagi.
- Atau, pilih **Hapus Pengguna (Delete User)** untuk ‘menghapus total’ pengguna yang dipilih. Setelah pengguna dihapus total, mereka tidak dapat diaktifkan kembali dan nama mereka akan dihapus dari daftar pengguna. Data uji yang disimpan dalam repositori yang berbeda tidak akan terpengaruh, sehingga pengguna tetap akan dikaitkan dengan data uji dalam C360 Analytics. Nama pengguna **dapat digunakan kembali** untuk pengguna lain setelah dihapus total.

4.4 Mengedit Informasi Kontak Pengguna dan Penetapan Lab

Peran Admin Laboratorium dan Admin Institusi dapat mengedit informasi kontak pengguna dan mengubah lab yang menjadi tempat penetapan pengguna.

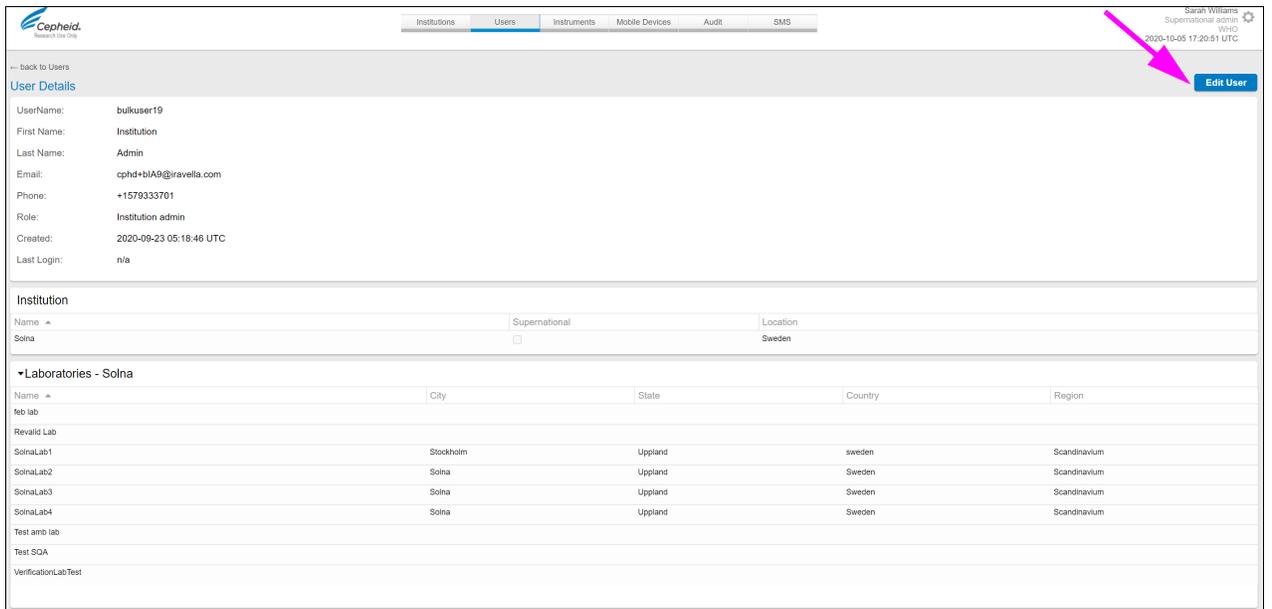
Untuk mengedit informasi pengguna:

- Pilih tab **Pengguna (Users)**. Halaman Pengguna (Users) ditampilkan.



Gambar 4-7. Halaman Pengguna

2. Dari daftar, pilih pengguna yang ingin Anda nonaktifkan. Halaman Detail Pengguna (User Details) ditampilkan.



Gambar 4-8. Halaman Detail Pengguna

3. Pilih **Edit Pengguna (Edit User)**. Halaman Edit Pengguna (Edit User) akan ditampilkan.

--- back to User Details

Edit User

Username: bulkuser19
 First Name: Institution
 Last Name: Admin
 Email: cphd+biA9@iravella.com
 Phone: +1579333701 Send Verification SMS optional. Must be an international number and include the international dialing plus sign prefix (+).
 Role: Institution admin
 Created: 2020-09-23 05:18:46 UTC
 Last Login: n/a

Institution

Name	Supernational	Location
Sona	<input type="checkbox"/>	Sweden

Laboratories Sona

Name	City	State	Country	Region
feo lab				
Revalid Lab				
Sona Test				
Sona_Lab1	Stockholm	Upland	sweden	Scandinaviun
Sona_Lab2	Sona	Upland	Sweden	Scandinaviun
Sona_Lab3	Sona	Upland	Sweden	Scandinaviun
Sona_Lab4	Sona	Upland	Sweden	Scandinaviun
Test amb lab				
Test SQA				
VerificationLabTest				

✓ Update Delete User Disable User Cancel

Gambar 4-9. Halaman Edit Pengguna

4. Edit bidang **Nama Depan (First Name)**, **Nama Belakang (Last Name)**, dan **Nomor Telepon (Phone)** sesuai kebutuhan.

Catatan

Jika nomor telepon diberikan, Cepheid C360 Admin dapat mengirimkan pesan teks SMS kepada pengguna dan pengguna dapat dikenai biaya pesan teks.

Catatan

Untuk mengubah alamat email atau peran yang ditetapkan ke pengguna, hapus pengguna lalu tambahkan pengguna baru dengan informasi yang diperlukan.

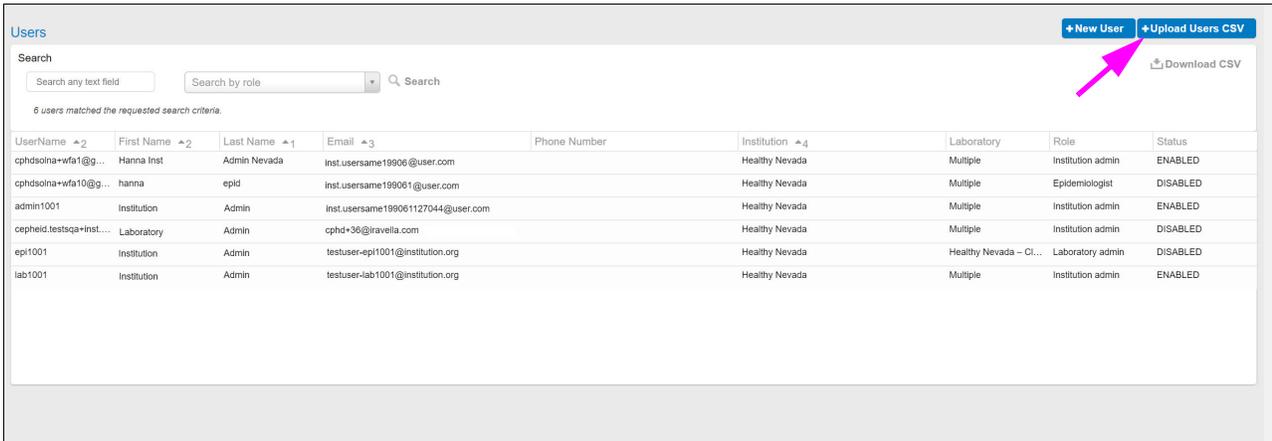
5. Hanya pengguna Admin Laboratorium dan Asisten Laboratorium: Untuk mengedit akses ke laboratorium, pilih atau kosongkan laboratorium di bawah bagian Laboratorium (Laboratories) pada halaman tersebut.
6. Pilih ✓ **Perbarui (Update)** untuk menyimpan perubahan Anda.

4.5 Menambahkan Banyak Pengguna Sekaligus

Peran Admin Laboratorium dan Admin Institusi dapat menambah banyak pengguna sekaligus untuk jenis peran berikut: Asisten Lab, Admin Lab, dan Epidemiolog dengan mengunggah berkas .csv.

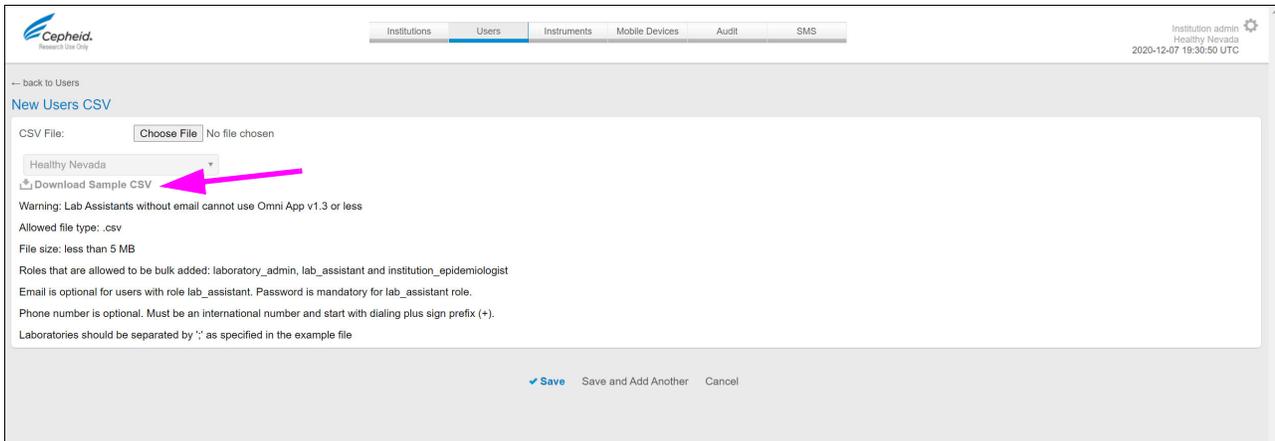
Untuk menambahkan banyak informasi pengguna sekaligus:

1. Pilih tab **Pengguna (Users)**. Halaman Pengguna (Users) ditampilkan.



Gambar 4-10. Halaman Pengguna

- Pilih **Unggah CSV Pengguna (Upload Users CSV)**. Halaman CSV Pengguna Baru (New Users CSV) ditampilkan. Perhatikan pembatasan format data yang disediakan pada layar.

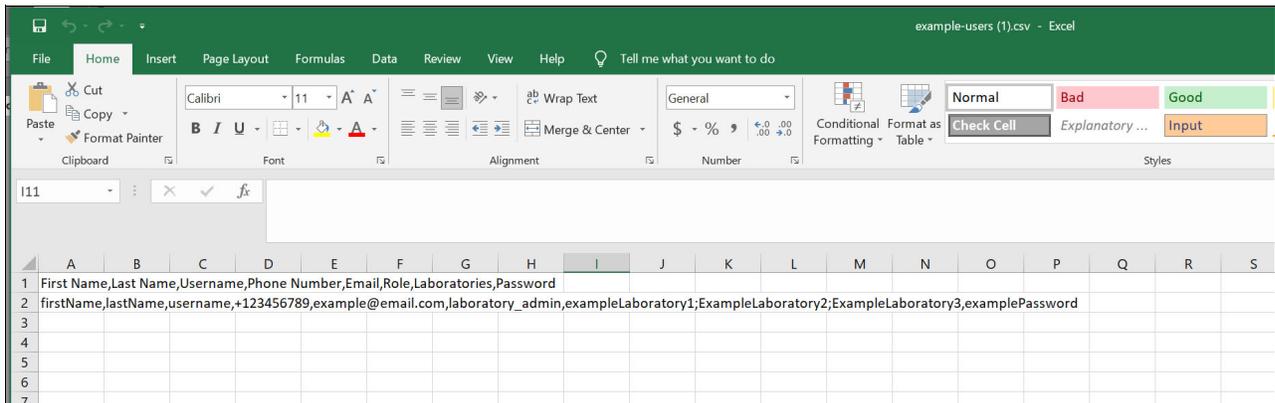


Gambar 4-11. Halaman CSV Pengguna Baru

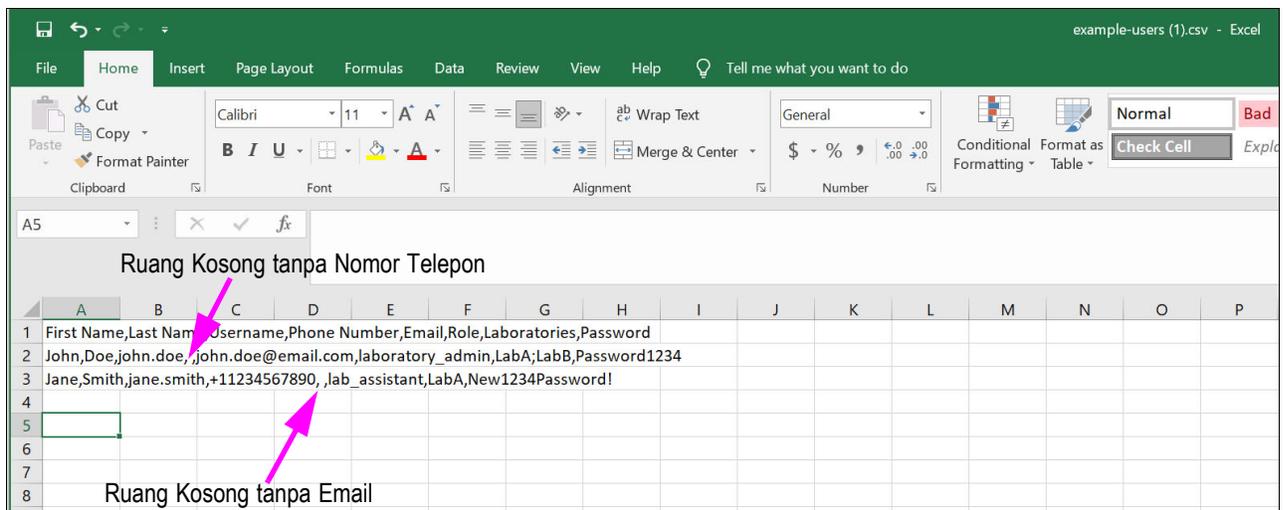
- Pilih **Unduh Sampel CSV (Download Sample CSV)** untuk mengunduh salinan lokal dari berkas CSV sampel yang digunakan untuk pemformatan data pengguna yang benar. Di **Gambar 4-12**, Baris 2 dari berkas CSV sampel menunjukkan format data yang diperlukan (Nama Depan, Nama Belakang, Nama Pengguna, Nomor Telepon, Email, Peran, Laboratorium, dan Kata Sandi). Hapus baris sampel sebelum menyimpan berkas CSV yang diperbarui. Selain itu, jika tidak ada **Nomor Telepon (Phone Number)** atau **Email** yang tersedia bagi pengguna mana pun, masukkan ruang kosong untuk bagian entri pengguna tersebut.

Catatan

Jika pesan teks SMS dikirim kepada pengguna, pengguna dapat dikenai biaya pesan teks.



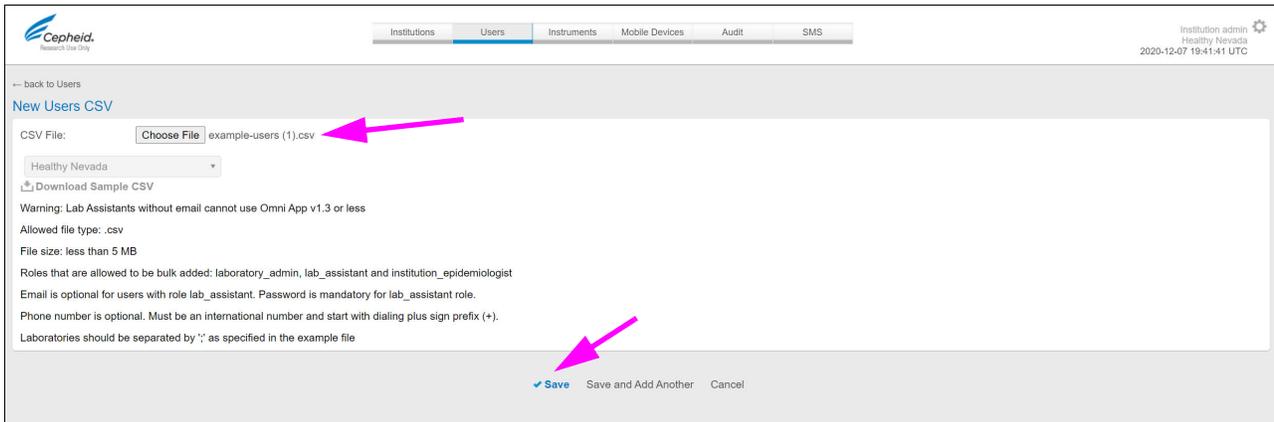
CSV Sampel



Contoh Berkas CSV untuk Diunggah

Gambar 4-12. Contoh Berkas CSV

4. Pilih **Pilih Berkas (Choose File)** lalu pilih berkas CSV yang akan diunggah. Lihat dokumentasi browser Anda tentang cara menemukan berkas yang akan diunggah.



Gambar 4-13. Halaman Unggah CSV Pengguna Baru

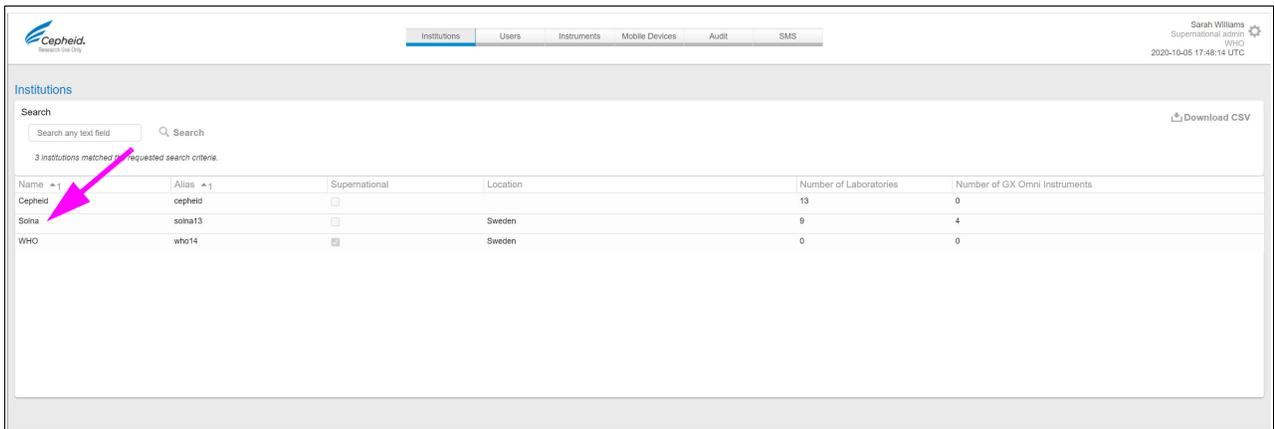
5. Pilih **Simpan (Save)** untuk menyimpan perubahan dan menambahkan pengguna.

4.6 Mengedit Detail Laboratorium

Pengguna dengan peran Admin Institusi dapat mengedit informasi yang disimpan untuk laboratorium di institusi tersebut.

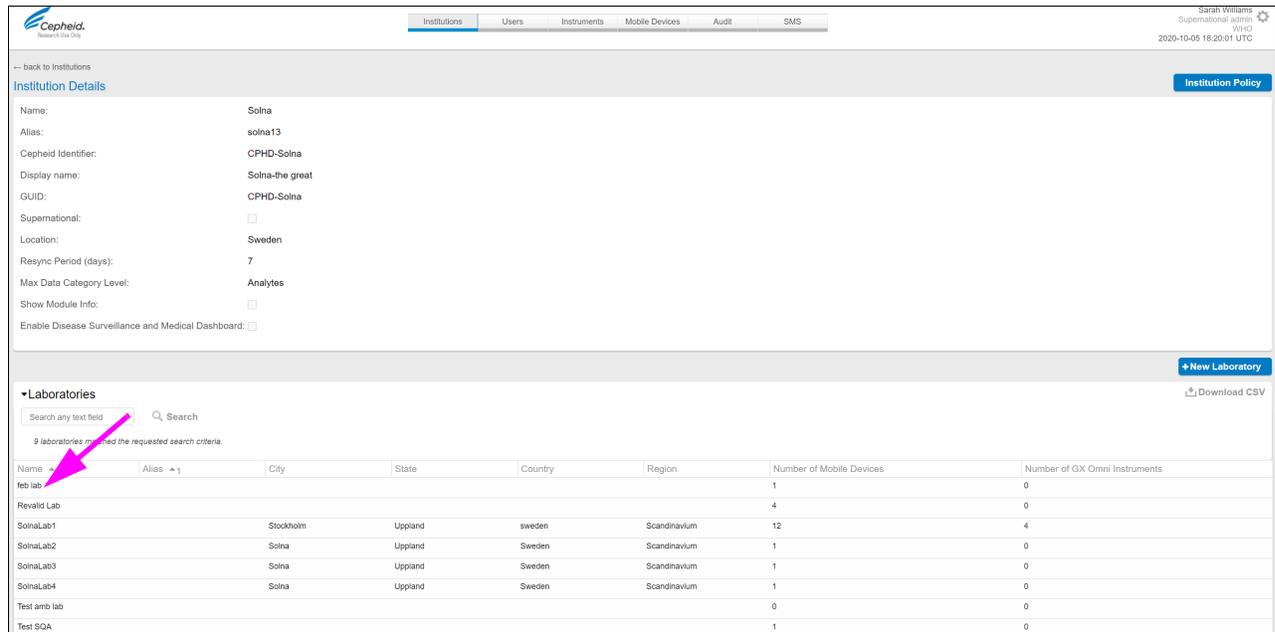
Untuk mengedit detail laboratorium:

1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan.



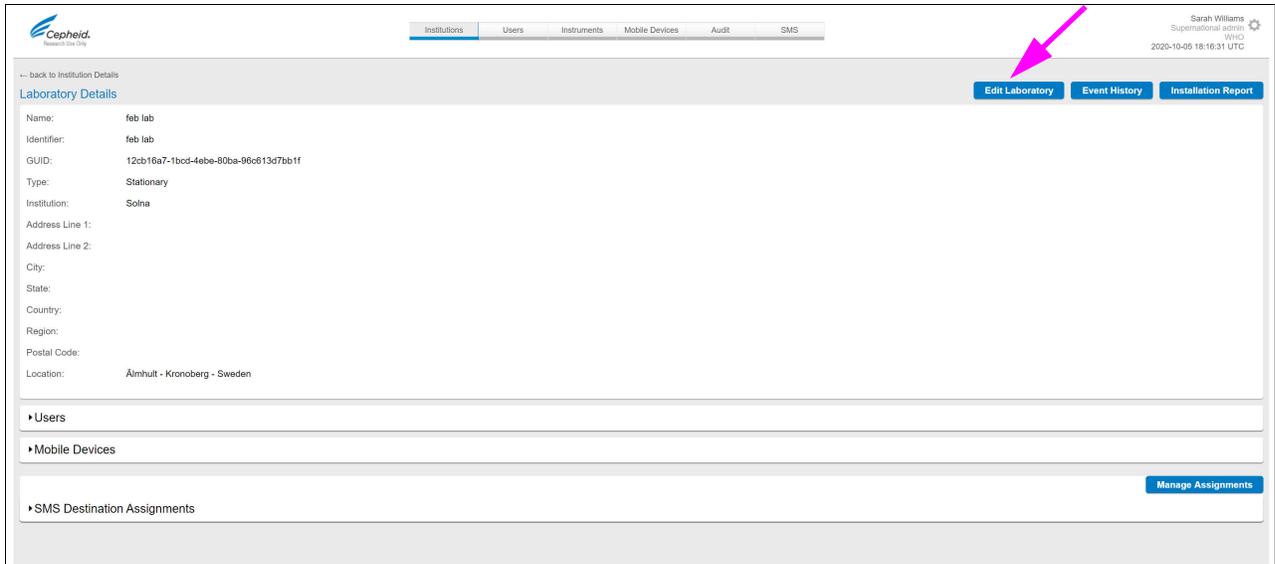
Gambar 4-14. Halaman Institusi

2. Pilih institusi. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan.



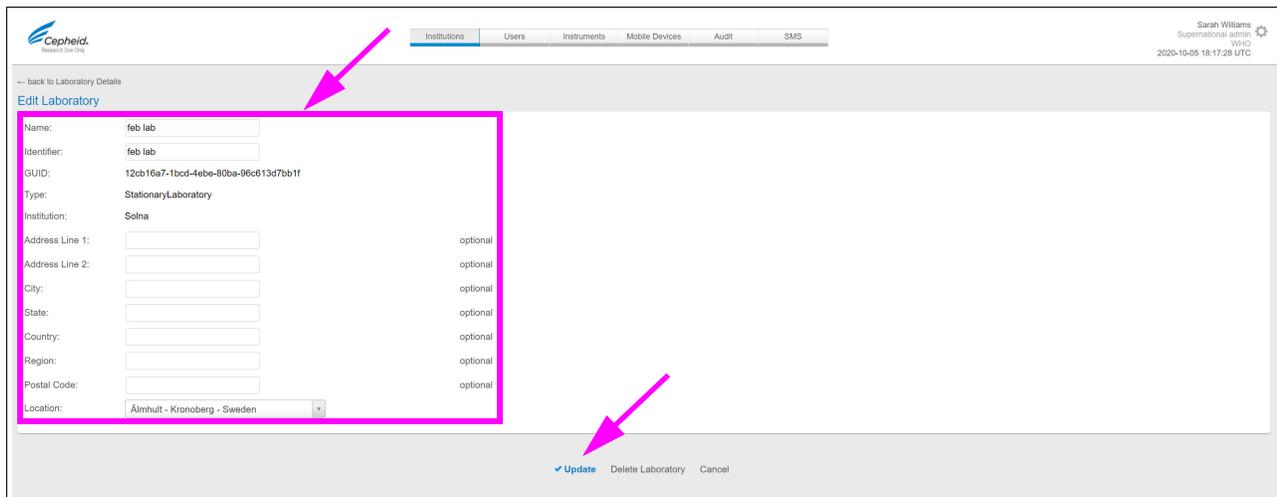
Gambar 4-15. Daftar Laboratorium

- Di bagian Laboratorium (Laboratories), pilih laboratorium yang akan diedit. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) ditampilkan.



Gambar 4-16. Halaman Detail Laboratorium

- Pilih **Edit Laboratorium (Edit Laboratory)**. Halaman Edit Laboratorium (Edit Laboratory) ditampilkan.



Gambar 4-17. Halaman Institusi Yang Memperlihatkan Detail Laboratorium

5. Edit bidang sesuai kebutuhan. Satu-satunya bidang yang tidak dapat diedit adalah bidang **Tipe (Type)**, **Institusi (Institution)**, dan **GUID**. Untuk mengetahui deskripsi lengkap bidang, lihat [Bagian 2.9, Menambahkan Laboratorium](#).
6. Pilih **✓Perbarui (Update)** untuk menyimpan perubahan.
Hanya untuk pengguna Admin Institusi: Jangan memilih **Hapus Laboratorium (Delete Laboratory)** sebelum melakukan langkah-langkah yang dijelaskan dalam [Bagian 4.7, Menghapus Laboratorium](#).

4.7 Menghapus Laboratorium

Prosedur dalam bagian ini hanya ditujukan untuk pengguna Admin Institusi.

Menghapus laboratorium berbeda dengan menonaktifkan pengguna atau institusi. Saat pengguna atau institusi dinonaktifkan, data terkait akan tetap berada dalam sistem. Ketika laboratorium dihapus, entitas sepenuhnya dihapus dari sistem. Karena alasan ini, laboratorium hanya dapat dihapus jika hasil ujinya belum pernah diunggah dari instrumen Omni yang terkait dengan lab tersebut. Selain itu, laboratorium hanya dapat dihapus setelah semua pengguna, perangkat mobile, dan instrumen yang ditetapkan ke laboratorium dihapus dari laboratorium.

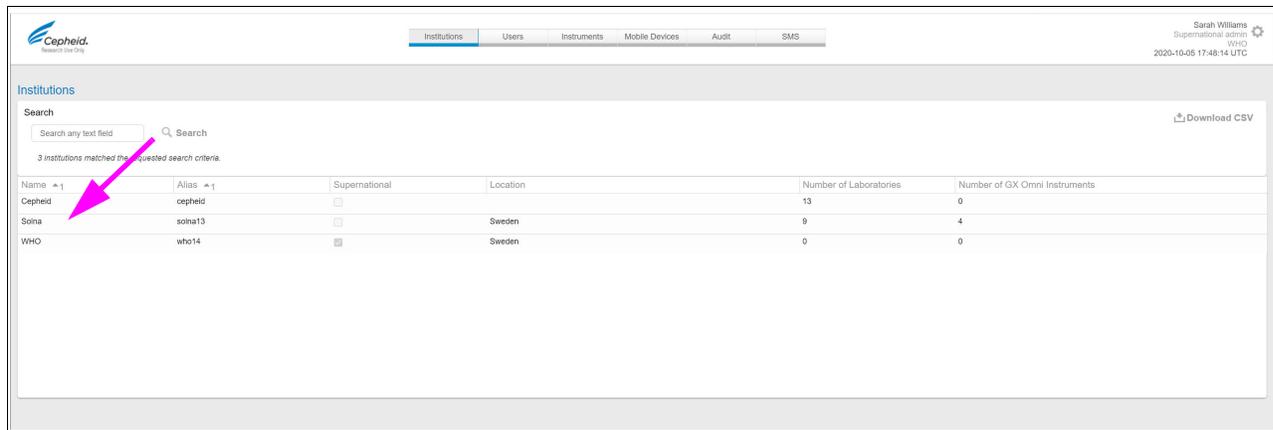
Jika menghapus laboratorium karena kesalahan, Anda dapat memperbaiki masalah dengan menambahkan laboratorium dengan nama yang sama mengikuti prosedur di [Bagian 2.9, Menambahkan Laboratorium](#).

Untuk menghapus laboratorium:

1. Hapus semua pengguna yang ditetapkan ke laboratorium dengan mengikuti [Bagian 4.3, Menghapus dan Menonaktifkan Pengguna](#).
2. Hapus semua instrumen, perangkat mobile, dan printer yang ditetapkan ke laboratorium dengan mengikuti petunjuk dalam *Panduan Operator GeneXpert Omni*.

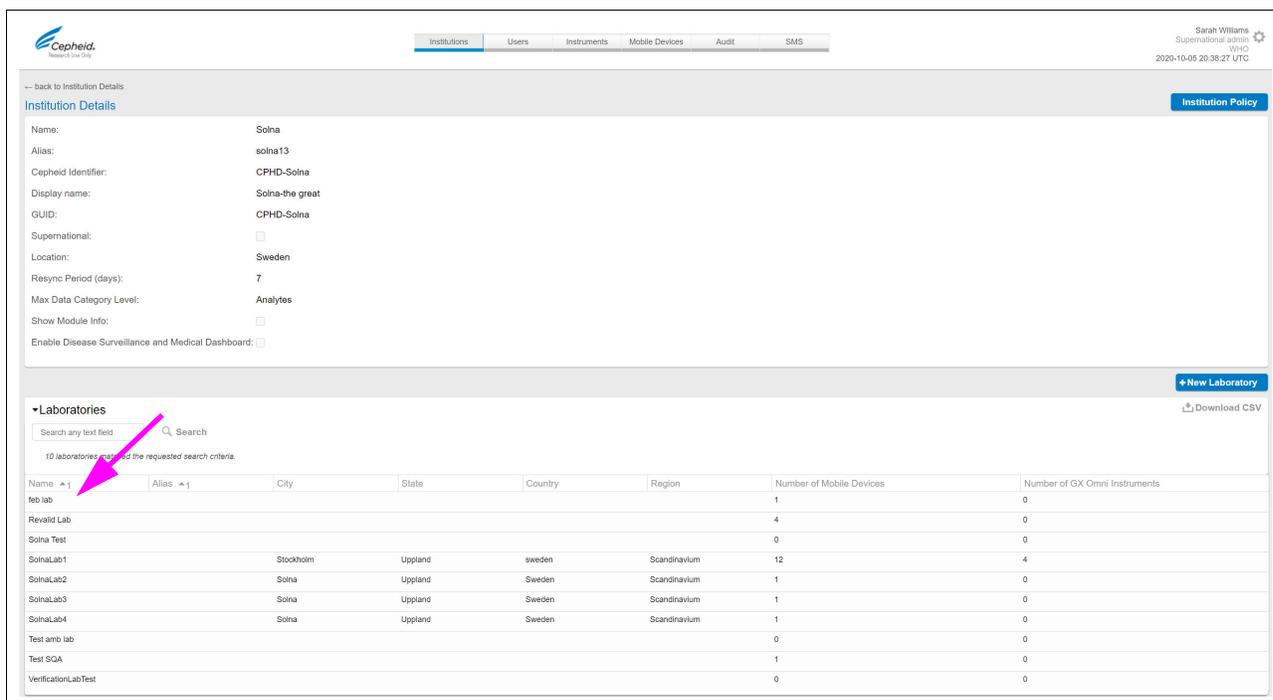
Perhatikan bahwa terdapat juga instrumen lama yang ditetapkan ke laboratorium yang juga perlu dihapus.

- Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan.



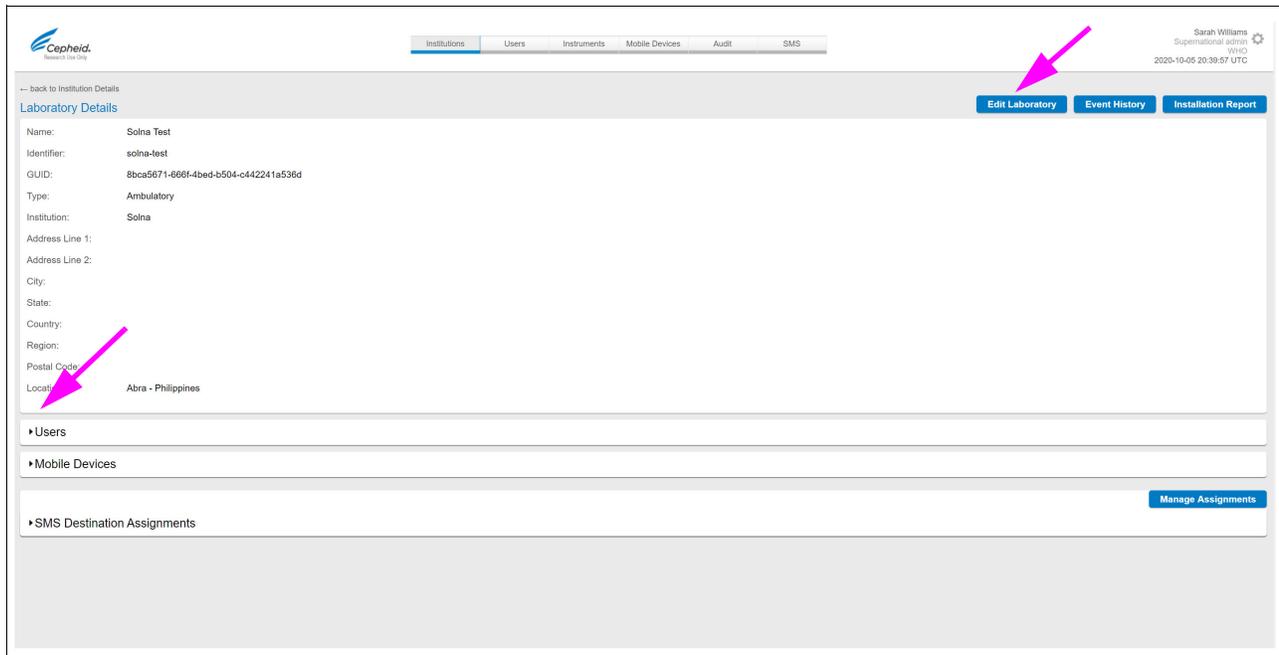
Gambar 4-18. Halaman Institusi

- Pilih institusi. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan.



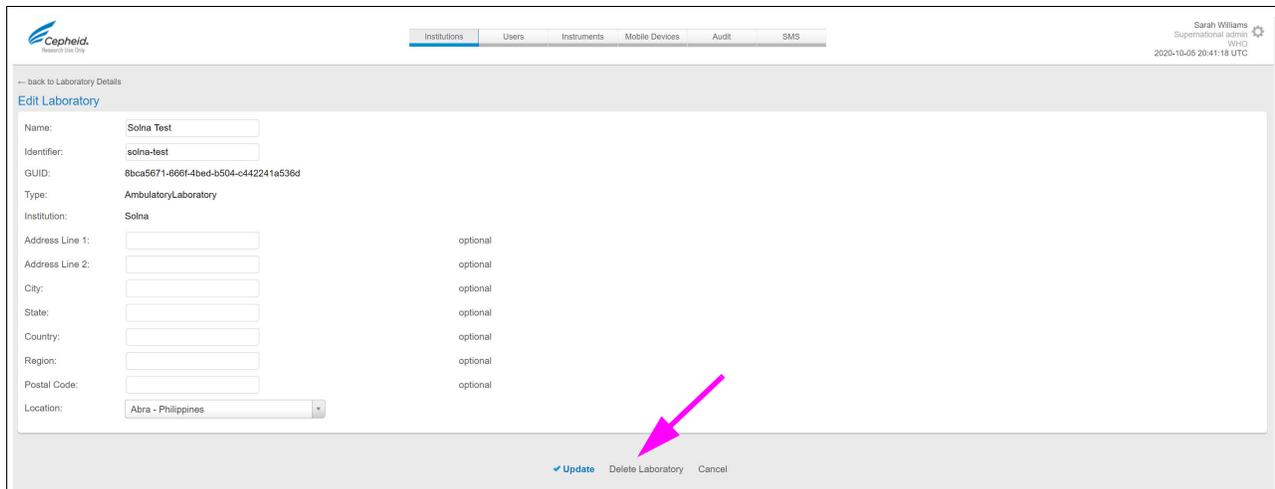
Gambar 4-19. Halaman Detail Institusi

- Di bagian **Laboratorium (Laboratories)**, pilih laboratorium yang akan dihapus. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) ditampilkan.



Gambar 4-20. Halaman Detail Laboratorium

6. Pilih **Edit Laboratorium (Edit Laboratory)**. Halaman Edit Laboratorium (Edit Laboratory) ditampilkan.



Gambar 4-21. Halaman Edit Laboratorium

- Pilih **Hapus Laboratorium (Delete Laboratory)**, lalu klik **OK** pada kotak dialog peringatan.

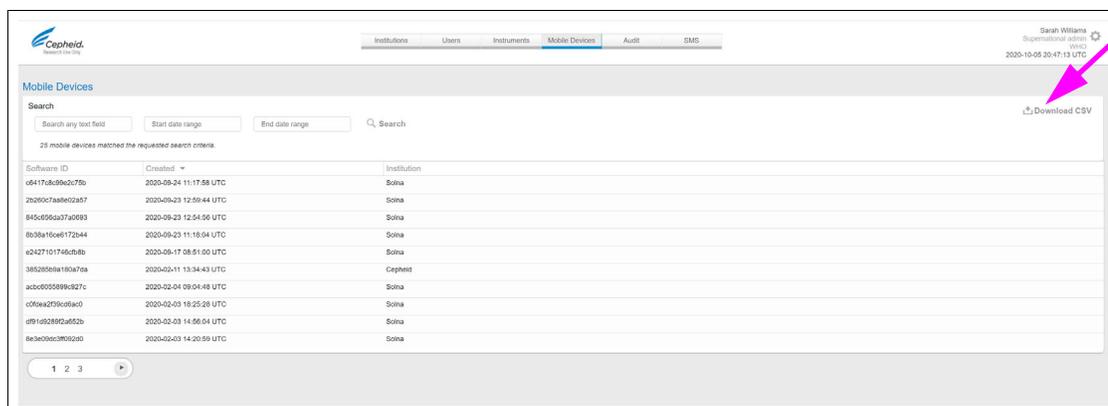
Tampilan halaman Detail Institusi (Institution Details) sekarang menunjukkan bahwa laboratorium telah dihapus.

4.8 Mengunduh Data Tabel

Halaman C360 Admin yang berisi tabel data memungkinkan Anda mengunduh data yang ditampilkan dalam tabel ke berkas format nilai yang dipisahkan koma (CSV).

Untuk menyimpan data untuk tabel:

- Di halaman yang menampilkan tabel data, gunakan filter pencarian secara opsional untuk membatasi baris tabel yang dapat dilihat dan yang Anda inginkan. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Memfilter Tabel Data, pada halaman 1-8](#).
- Pilih **Unduh CSV (Download CSV)** di sudut kanan atas tabel data, seperti yang ditunjukkan contoh berikut.



Gambar 4-22. Tautan Unduh CSV

Lihat dokumentasi browser Anda untuk mengetahui cara menemukan berkas yang diunduh.

- Temukan dan buka berkas dengan editor teks atau program spreadsheet.

4.9 Bekerja Dengan Riwayat Peristiwa Laboratorium

Riwayat peristiwa laboratorium adalah log peristiwa yang terjadi pada perangkat mobile dan instrumen di laboratorium. Data log diunggah dari perangkat mobile ke C360 Admin tempat data tersebut ditampilkan dalam format tabel.

Beberapa peristiwa yang dicatat dalam riwayat peristiwa juga disertakan dalam log audit sistem Omni. Namun, log audit berfokus pada peristiwa yang terjadi pada perangkat lunak C360 Admin dan C360 Analytics, bukan perangkat keras perangkat mobile dan instrumen. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Bagian 4.13, Bekerja Dengan Log Audit Sistem Omni](#).

Lebih dari 40 jenis peristiwa dicatat dalam log riwayat peristiwa laboratorium, termasuk:

- Login dan logout instrumen
- Kesalahan modul
- Penambahan asai
- Perubahan kata sandi
- Peristiwa pemeliharaan

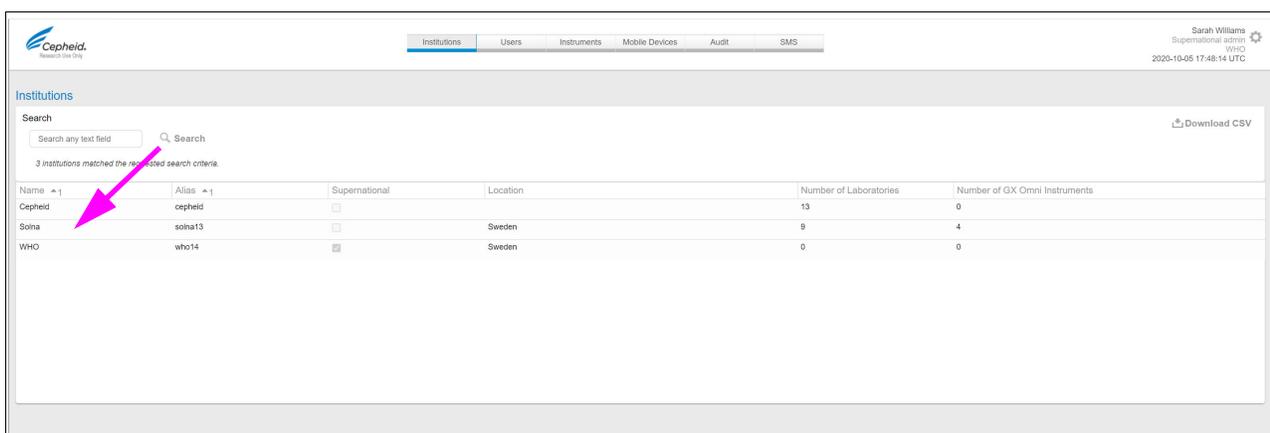
Setiap peristiwa yang dicatat meliputi data seperti:

- Tanggal dan waktu peristiwa
- Jenis peristiwa
- Nomor Seri Instrumen
- ID Perangkat Lunak (dari perangkat mobile)
- Nomor Model (dari instrumen)
- Pengguna yang terkait dengan peristiwa

4.9.1 Melihat Riwayat Peristiwa untuk Laboratorium

Untuk melihat riwayat peristiwa bagi laboratorium tertentu:

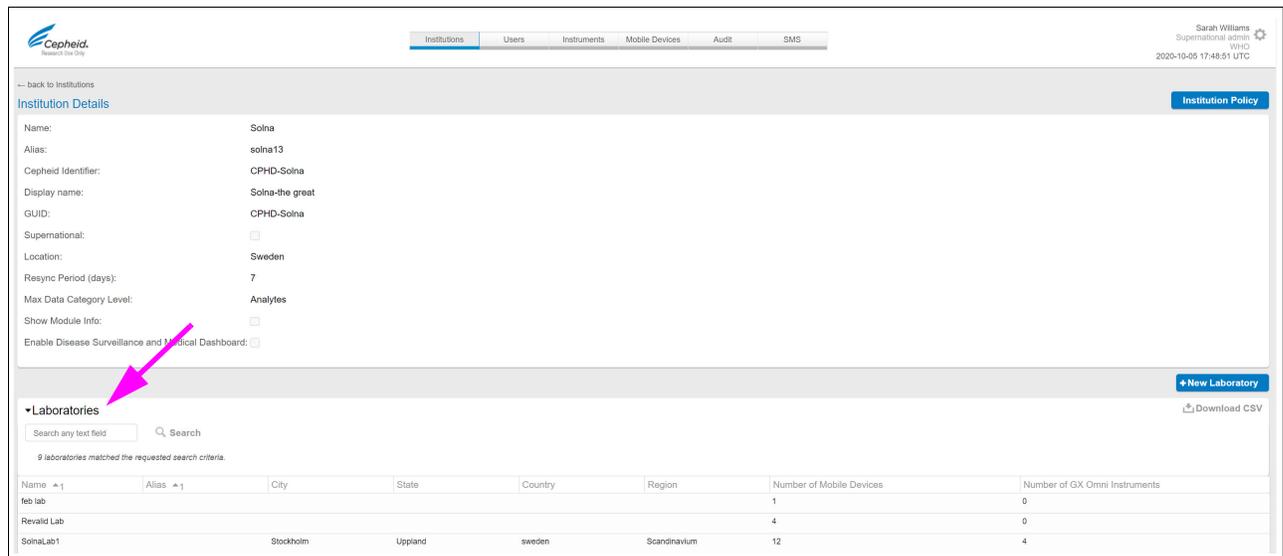
1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan.



Name	Alias	Supernational	Location	Number of Laboratories	Number of GX Omni Instruments
Cepheid	cephid	<input type="checkbox"/>		13	0
Solna	solna13	<input type="checkbox"/>	Sweden	9	4
WHO	who14	<input checked="" type="checkbox"/>	Sweden	0	0

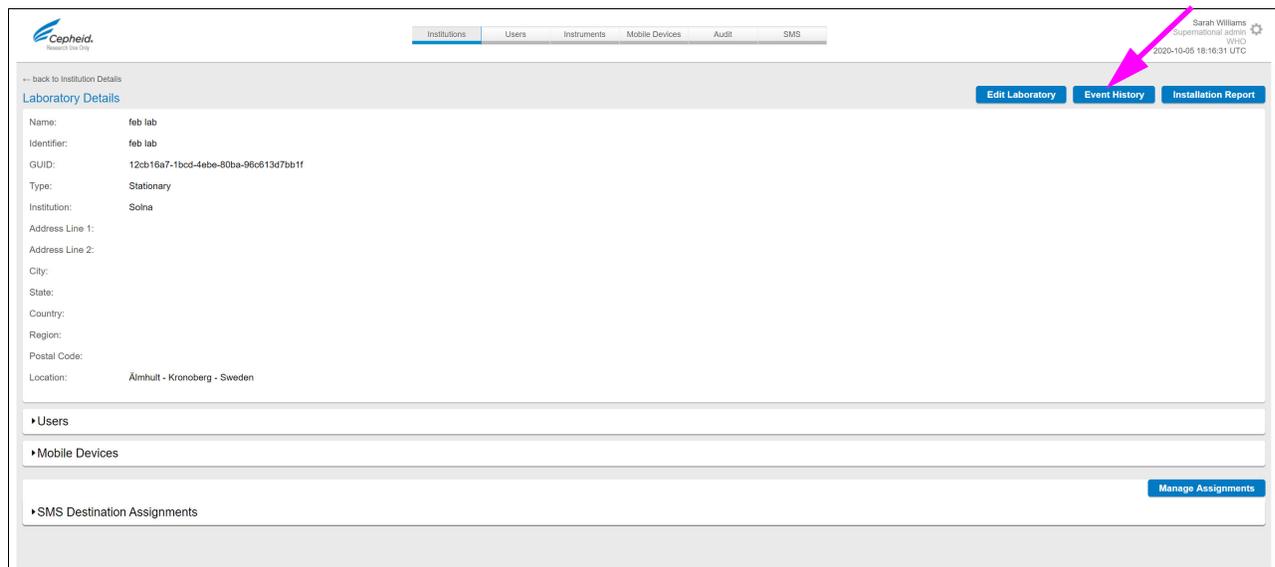
Gambar 4-23. Halaman Institusi

2. Pilih institusi. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan.



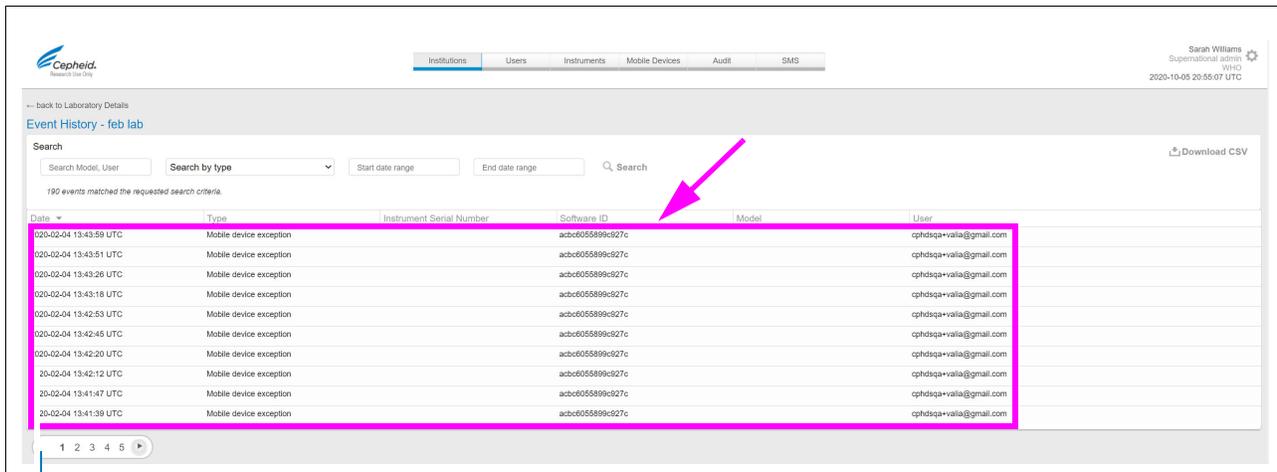
Gambar 4-24. Halaman Detail Institusi

- Di bagian Laboratorium (Laboratories), pilih laboratorium yang ingin Anda lihat riwayat peristiwanya. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) ditampilkan.



Gambar 4-25. Halaman Detail Laboratorium

- Pilih Riwayat Peristiwa (Event History). Halaman Riwayat Peristiwa (Event History) ditampilkan.



Navigasi Halaman

Gambar 4-26. Halaman Riwayat Peristiwa Laboratorium

5. Klik angka atau tanda panah di area navigasi halaman untuk berpindah ke halaman riwayat peristiwa.
6. Untuk mempersempit peristiwa yang tercantum dalam tabel riwayat peristiwa, lihat [Bagian 4.9.2, Memfilter Riwayat Peristiwa Laboratorium](#).
7. Untuk menyimpan riwayat peristiwa ke komputer Anda, pilih tautan **Unduh CSV (Download CSV)** di atas tabel data.

4.9.2 Memfilter Riwayat Peristiwa Laboratorium

Ada banyak baris yang tercantum dalam tabel riwayat peristiwa. Anda dapat membatasi baris yang tercantum dengan memfilter berdasarkan kriteria tertentu.

Untuk menampilkan bagian peristiwa dengan memfilter daftar:

1. Atau, ketikkan kata dalam kotak pencarian yang harus dimuat oleh peristiwa tersebut. Karena data log dibuat dalam bahasa Inggris, hanya ketikkan kata dalam bahasa Inggris.
2. Gunakan satu atau beberapa opsi berikut:
 - **Model Pencarian, Pengguna (Search Model, User):** Masukkan model atau nama pengguna untuk mempersempit daftar ke peristiwa yang terkait dengan model/pengguna.
 - **Pencarian berdasarkan jenis (Search by type):** Pilih jenis peristiwa tertentu dari daftar.
 - **Rentang tanggal mulai (Start date range):** Pilih tanggal dari kalender pop-up untuk mempersempit daftar peristiwa hingga tanggal setelah hari yang Anda pilih.

- **Rentang tanggal akhir (End date range):** Pilih tanggal dari kalender pop-up untuk mempersempit daftar peristiwa hingga tanggal sebelum hari yang Anda pilih.
3. Pilih **Cari (Search)** untuk mempersempit hasil.
 4. Untuk menghapus filter pencarian, agar Anda dapat melihat kembali semua hasil, hapus semua bidang pencarian, lalu pilih **Cari (Search)**.

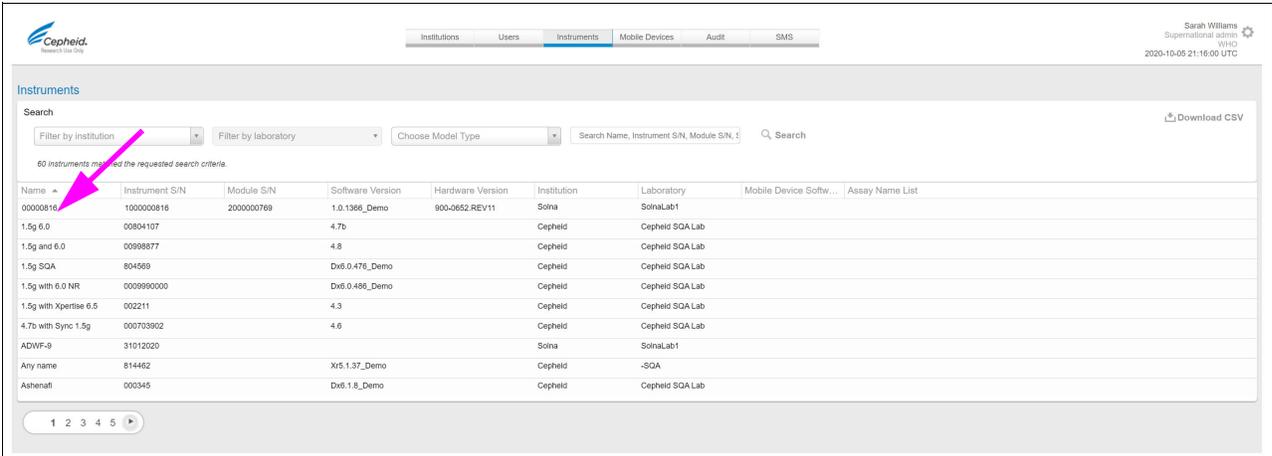
4.10 Melihat Riwayat Peristiwa untuk Instrumen

Prosedur dalam bagian ini hanya ditujukan untuk pengguna Admin Institusi.

Perhatikan bahwa jika institusi Anda memiliki instrumen selain GeneXpert Omni, seperti GeneXpert GX-I dan GX-II, instrumen lainnya juga akan tercantum dalam tab Instrumen (Instruments).

Untuk melihat riwayat peristiwa untuk instrumen:

1. Pilih tab **Instrumen (Instruments)**. Halaman Instrumen (Instruments) akan terbuka.



Name	Instrument S/N	Module S/N	Software Version	Hardware Version	Institution	Laboratory	Mobile Device Softw...	Assay Name List
00000816	1000000816	2000000769	1.0.1366_Demo	900-0652-REV11	Soma	SomaLab1		
1.5g 6.0	00804107		4.7b		Cepheid	Cepheid SQA Lab		
1.5g and 6.0	00908877		4.8		Cepheid	Cepheid SQA Lab		
1.5g SQA	804569		Dx6.0.478_Demo		Cepheid	Cepheid SQA Lab		
1.5g with 6.0 NR	0009980000		Dx6.0.486_Demo		Cepheid	Cepheid SQA Lab		
1.5g with Xpertise 6.5	002211		4.3		Cepheid	Cepheid SQA Lab		
4.7b with Sync 1.5g	000703902		4.6		Cepheid	Cepheid SQA Lab		
ADWIF-9	31012020				Soma	SomaLab1		
Any name	814462		XIS.1.37_Demo		Cepheid	-SQA		
Ashenafi	000345		Dx6.1.8_Demo		Cepheid	Cepheid SQA Lab		

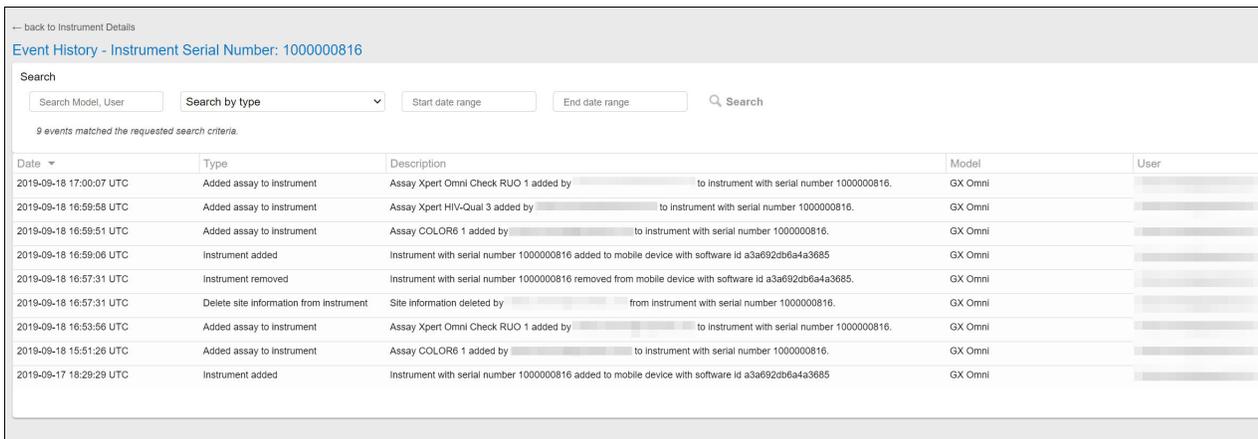
Gambar 4-27. Halaman Instrumen

2. Pilih instrumen. Halaman Detail Instrumen (Instrument Details) akan terbuka.



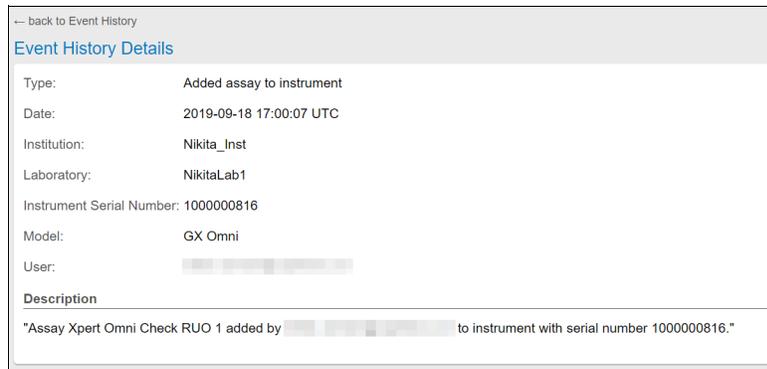
Gambar 4-28. Halaman Detail Instrumen

3. Pilih Riwayat Peristiwa (Event History). Halaman Riwayat Peristiwa (Event History) akan terbuka.



Gambar 4-29. Halaman Riwayat Peristiwa - Instrumen

4. Untuk melihat detail peristiwa, pilih baris untuk peristiwa. Halaman Detail Riwayat Peristiwa (Event History Details) akan terbuka dan menampilkan data untuk instrumen tersebut.



Gambar 4-30. Halaman Detail Riwayat Peristiwa

- Kesalahan instrumen sekarang menampilkan penyebab kesalahan di halaman Detail Riwayat Peristiwa (Event History Details) di bawah **Deskripsi dan Penyebab Kesalahan (Description and Cause of Error)**.

← back to Instrument Details

Event History - Instrument Serial Number: 1000001119

Search

Search Model, User Module error Start date range End date range Search [Download CSV](#)

21 events matched the requested search criteria.

Date	Type	Description	Model	User
2020-05-24 19:43:14 UTC	Module error	Error 5716 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	
2020-05-24 19:13:14 UTC	Module error	Error 5716 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	
2020-05-24 18:45:44 UTC	Module error	Error 5716 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	
2020-05-24 12:09:58 UTC	Module error	Error 5716 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	cphd+41259@iravella.com
2020-05-24 11:22:56 UTC	Module error	Error 5716 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	cphd+41259@iravella.com
2020-05-24 11:22:56 UTC	Module error	Error 5716 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	cphd+41259@iravella.com
2020-05-24 10:38:56 UTC	Module error	Error 5716 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	cphd+41259@iravella.com
2020-02-18 12:01:40 UTC	Module error	Error 2120 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	
2020-02-17 08:32:50 UTC	Module error	Error 2120 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	cphdsolina+g@gmail.com
2020-02-11 10:20:25 UTC	Module error	Error 5708 occurred on module with serial number 2100000105.	GX Omni	cphdsolina+a@gmail.com

1 2 3

← back to Event History

Event History Details

Type: Module error

Date: 2020-02-18 12:01:40 UTC

Institution: RXWF-15 Inst

Laboratory: RXWF-15 Lab2

Instrument Serial Number: 1000001119

Model: GX Omni

User:

Description and Cause of Error

"Error 2120 occurred on module with serial number 2100000105."
 "Instrument [1000001119] lost communication while instrument was idle."

Gambar 4-31. Detail Deskripsi Kesalahan

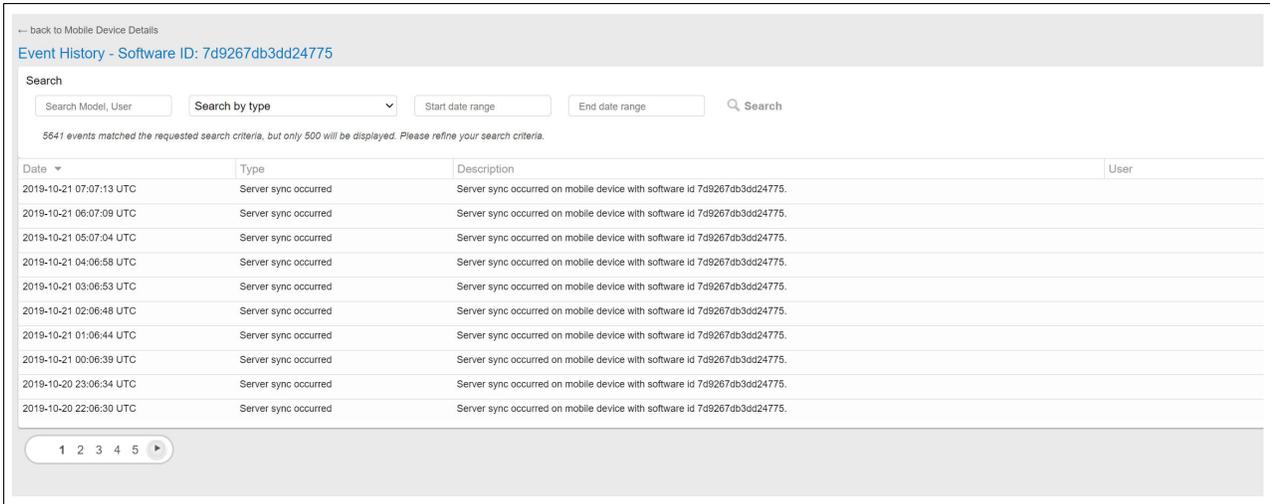
4.11 Melihat Riwayat Peristiwa untuk Perangkat Mobile

Prosedur dalam bagian ini hanya ditujukan untuk pengguna Admin Institusi.

Untuk melihat riwayat peristiwa untuk perangkat mobile:

- Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan (lihat [Gambar 4-14](#)).
- Pilih nama institusi Anda. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan (lihat [Gambar 4-15](#)).
- Di bagian Laboratorium (Laboratories), pilih laboratorium. Halaman Detail Laboratorium (Laboratory Details) ditampilkan (lihat [Gambar 4-16](#)).
- Di bagian Perangkat Mobile (Mobile Devices), pilih ID perangkat mobile.

- Pilih **Riwayat Peristiwa (Event History)**. Halaman Riwayat Peristiwa - ID Perangkat Lunak (Event History - Software ID) akan ditampilkan.



Gambar 4-32. Riwayat Peristiwa untuk Perangkat Mobile

4.12 Melihat Informasi Perangkat Mobile

Informasi detail tentang perangkat mobile yang dikonfigurasi untuk C360 Admin dan C360 Analytics tersedia pada tab **Perangkat Mobile (Mobile Devices)**. Item berikut disediakan untuk setiap perangkat:

- ID Perangkat Lunak (Software ID):** Identifikasi perangkat lunak (pindai atau masukkan ID)
- Dibuat (Created):** Tanggal pembuatan perangkat
- Institusi (Institution):** Institusi yang ditetapkan
- Versi Perangkat Lunak (Software Version):** Versi perangkat lunak GeneXpert Omni
- Komunikasi Terakhir (Last Communication):** Stempel waktu komunikasi terakhir

Pilih perangkat mobile untuk melihat laboratorium yang ditetapkan, jika komunikasi diaktifkan, kode QR, dan stempel waktu komunikasi terakhir.

Mobile Devices
+ New Mobile Device

Search

Q

Choose Assignment Status ▼

↓ Download CSV

125 mobile devices matched the requested search criteria.

Software ID	Created	Institution	Software Version	Last Communication
testomnimobilever...	2020-10-26 12:18:05 UTC	AnalyticsOmniInstitution	1.4983.debug	2020-10-26 12:18:05 UTC
testomnimobile	2020-10-26 11:03:48 UTC	unassigned		no communication received
8f4693ab33307793	2020-10-20 15:12:28 UTC	C360-2527	1.2	2020-10-20 16:21:38 UTC
76468dbfaf7d6237	2020-10-20 12:47:40 UTC	Solna	1.2.6305_Demo	2020-10-27 10:27:06 UTC
testAutomationSoftId	2020-10-17 15:13:57 UTC	solna03	1.61234.debug	2020-10-12 00:00:00 UTC
198776544	2020-10-14 13:52:50 UTC	unassigned		no communication received
229f8ae861209c97	2020-10-09 08:50:10 UTC	C360-2527		2020-10-09 08:51:54 UTC
229fae861209c97	2020-10-09 08:49:00 UTC	unassigned		no communication received
357017bfd28dd83c	2020-10-07 14:36:39 UTC	C360-2527	1.2	2020-10-14 09:24:02 UTC
357017bfd28dd3c	2020-10-07 14:35:31 UTC	unassigned		no communication received

1
2
3
4
5
▶

← back to Mobile Devices

Edit Mobile Device

Software ID: fe4f82cf7412f65e

Software Version: 1.1.6205_Demo.release

Institution: RXWF-15 Inst

Laboratory: RXWF-15 Lab1

Communication Enabled:

Last Communication: 2020-02-24 13:23:04 UTC

Created: 2020-02-12 10:31:29 UTC

QR Code

✔ Save Cancel

Gambar 4-33. Informasi Perangkat Mobile

4.13 Bekerja Dengan Log Audit Sistem Omni

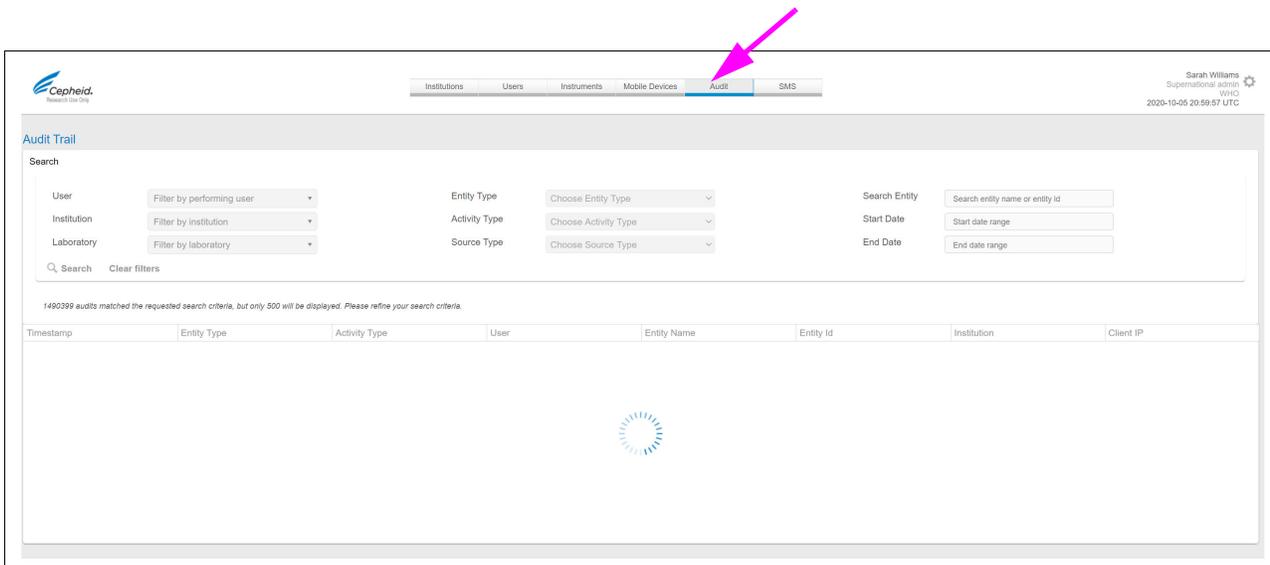
Log audit sistem Omni berisi daftar peristiwa perangkat lunak yang terjadi di C360 Admin C360 Analytics, ditambah beberapa peristiwa dari perangkat mobile dan instrumen yang dicatat dalam riwayat peristiwa laboratorium. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Bagian 4.9, Bekerja Dengan Riwayat Peristiwa Laboratorium](#).

Anda tidak dapat mengunduh salinan data audit.

4.13.1 Melihat Log Audit

Untuk melihat log audit:

1. Pilih tab **Audit**.



Gambar 4-34. Halaman Jejak Audit

Halaman Jejak Audit (Audit Trail) akan ditampilkan. Perhatikan bahwa awalnya, halaman Jejak Audit (Audit Trail) tidak memiliki data.

4.13.2 Memfilter Log Jejak Audit

Untuk menampilkan bagian peristiwa dengan memfilter daftar:

1. Gunakan satu atau beberapa bidang filter berikut:
 - **Pengguna (User):** Pilih nama pengguna dari daftar yang akan difilter untuk peristiwa yang terkait dengan pengguna tertentu.
 - **Laboratorium (Laboratory):** Pilih nama laboratorium dari daftar yang akan difilter untuk peristiwa yang terkait dengan laboratorium tertentu.
 - **Tipe Entitas (Entity Type):** Pilih salah satu dari sekian banyak tipe entitas dari daftar. Misalnya, Anda dapat mencantumkan hanya tugas yang terkait dengan pengguna atau laboratorium atau asai.
 - **Tipe Aktivitas (Activity Type):** Setelah memilih tipe entitas, Anda dapat memilih tipe aktivitas.
 - **Tipe Sumber (Source Type):** Pilih asal peristiwa C360 Admin, C360 Analytics, atau perangkat mobile.

- **Entitas Pencarian (Search Entity):** Masukkan kata-kata yang mungkin muncul dalam nama atau ID entitas untuk mempersempit daftar hanya ke peristiwa yang memuat istilah-istilah ini.
 - **Tanggal Mulai (Start Date):** Pilih tanggal dari kalender drop-down untuk mempersempit pencarian hingga tanggal setelah hari yang Anda pilih.
 - **Tanggal Berakhir (End Date):** Pilih tanggal dari kalender drop-down untuk mempersempit pencarian hingga tanggal sebelum hari yang Anda pilih.
2. **Pilih Cari (Search).** Daftar difilter.
- Pada contoh di bawah ini, daftar difilter hanya untuk peristiwa yang terkait dengan ‘kemiripan’ pengguna.

The screenshot shows the 'Audit Trail' page in the Cepheid system. The search filters are set to: User: 'asmith', Institution: 'Filter by institution', Laboratory: 'Filter by laboratory', Entity Type: 'Choose Entity Type', Activity Type: 'Choose Activity Type', Source Type: 'Choose Source Type', Search Entity: 'Search entity name or entity id', Start Date: 'Start date range', and End Date: 'End date range'. Below the filters, a message states: '1490399 audits matched the requested search criteria, but only 500 will be displayed. Please refine your search criteria.' The table below shows the first 10 results.

Timestamp	Entity Type	Activity Type	User	Entity Name	Entity Id	Institution	Client IP
2020-10-05 20:57:12 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	2D2ACF317087429592685699C84952...	2D2ACF317087429592685699C84952...	Cepheid	82.99.11.116
2020-10-05 20:57:12 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	8DCBD140133C4C4CB98E57CEC870...	8DCBD140133C4C4CB98E57CEC870...	Cepheid	82.99.11.116
2020-10-05 20:57:12 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	0303C2EEDBBA438DBFAD007FB275...	0303C2EEDBBA438DBFAD007FB275...	Cepheid	82.99.11.116
2020-10-05 20:57:11 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	06BA2A29FC7A4CECATD2ADF494F8...	06BA2A29FC7A4CECATD2ADF494F8...	Cepheid	82.99.11.116
2020-10-05 20:57:11 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	D1631BA1B62E463796B118E33A0D...	D1631BA1B62E463796B118E33A0D...	Cepheid	82.99.11.116
2020-10-05 20:57:11 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	7C112AA59152421CB2E72A16923086...	7C112AA59152421CB2E72A16923086...	Cepheid	82.99.11.116
2020-10-05 20:57:11 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	327CAE6161CF4501804BB8FE1539D...	327CAE6161CF4501804BB8FE1539D...	Cepheid	82.99.11.116
2020-10-05 20:57:11 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	6932AC4B3F3489C8D4285F64F2E11...	6932AC4B3F3489C8D4285F64F2E11...	Cepheid	82.99.11.116
2020-10-05 20:57:10 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	F7181641167D4AD4A4A1E86FA55A1...	F7181641167D4AD4A4A1E86FA55A1...	Cepheid	82.99.11.116
2020-10-05 20:57:10 UTC	TEST_RESULT	DOWNLOAD_CSV	cephidautoimplementationsupport	258B0CCF71574CB8D2098CFD02ED...	258B0CCF71574CB8D2098CFD02ED...	Cepheid	82.99.11.116

Gambar 4-35. Halaman Jejak Audit Menampilkan Hasil Pencarian Entitas

3. Untuk menghapus filter, pilih **Hapus filter (Clear filter)**.

4.14 Menyiapkan Pesan Teks untuk Mengomunikasikan Hasil Uji

Prosedur dalam bagian ini hanya ditujukan untuk pengguna Admin Institusi.

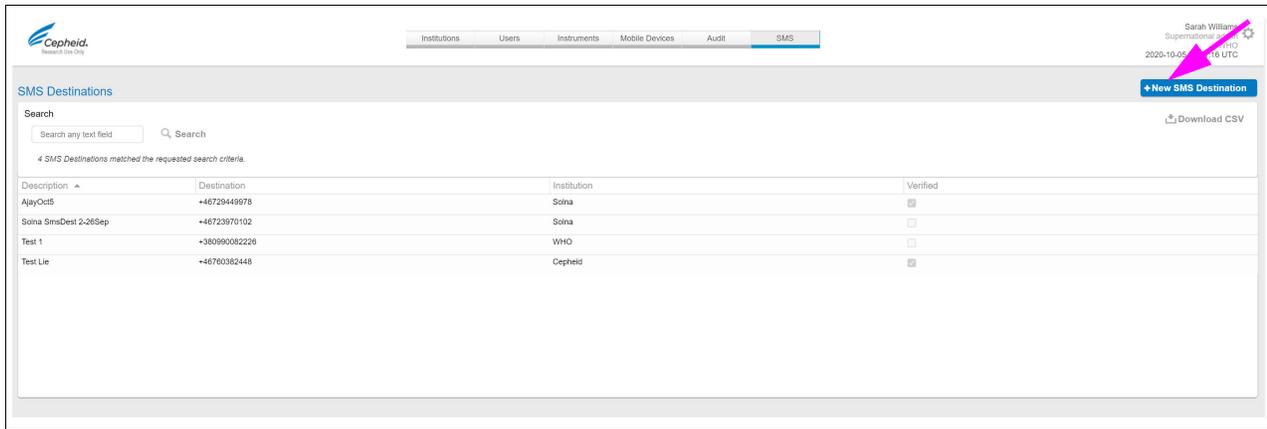
Hasil uji pasien dapat dikomunikasikan kepada dokter dan tenaga kesehatan lainnya dengan menambahkan nomor telepon penerima ke C360 Admin dan menunjukkan hasil mana yang akan dikirimkan melalui pesan.

Perhatikan bahwa pesan teks juga harus diaktifkan dalam kebijakan institusi. Untuk informasi selengkapnya, lihat [Bagian 2.11, Menetapkan Kebijakan Institusi](#).

4.14.1 Memasukkan Nomor Telepon Tenaga Kesehatan

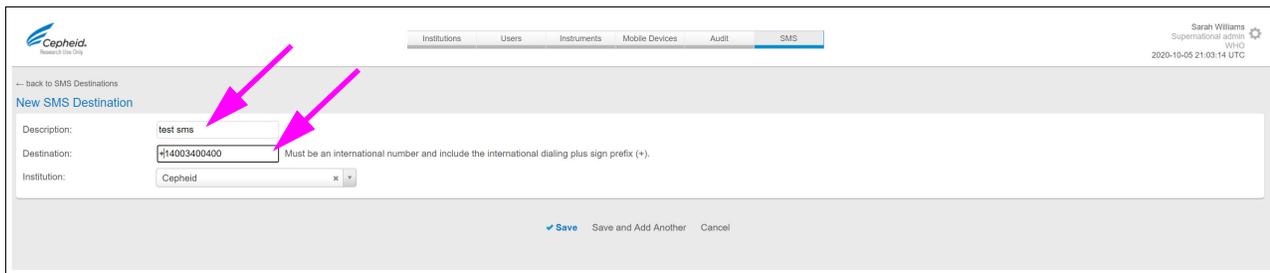
Untuk memasukkan nomor telepon yang akan menerima pesan teks:

1. Pilih tab **SMS**. Halaman Tujuan SMS (SMS Destinations) akan ditampilkan.



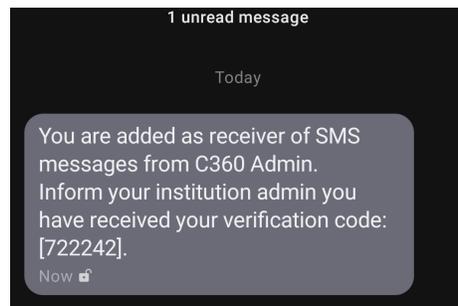
Gambar 4-36. Halaman Tujuan SMS

2. Pilih **+ Tujuan SMS Baru (+ New SMS Destination)**.
3. Dalam bidang Deskripsi (Description), masukkan pengidentifikasi, yang biasanya merupakan nama personel tersebut.
4. Di bidang Tujuan (Destination), masukkan nomor telepon menggunakan sintaksis internasional yang lengkap.



Gambar 4-37. Halaman Tujuan SMS Baru

5. Pilih **Simpan (Save)**.
Pengguna ditambahkan ke halaman SMS. Untuk memastikan nomor telepon sudah benar, telepon dengan nomor yang dimasukkan akan menerima pesan dengan kode seperti berikut:



Gambar 4-38. Contoh Pesan Teks

6. Pilih pengguna, lalu pilih **Edit Tujuan SMS (Edit SMS Destination)**.
7. Saat pengguna dengan telepon membaca kembali kode, masukkan nomor ke dalam bidang **Kode Verifikasi (Verification Code)**, lalu pilih **Perbarui (Update)**. Kotak centang **Diverifikasi (Verified)** secara otomatis dipilih.



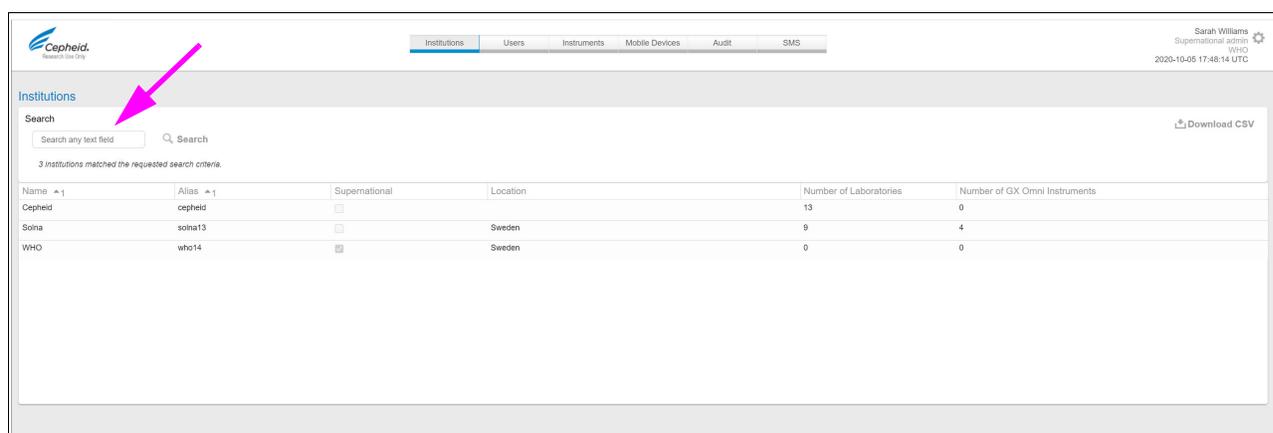
Gambar 4-39. Pesan Teks Terverifikasi

4.14.2 Memilih Hasil Uji Mana yang Dikirim Sebagai Pesan Teks

Prosedur dalam bagian ini hanya ditujukan untuk pengguna Admin Institusi.

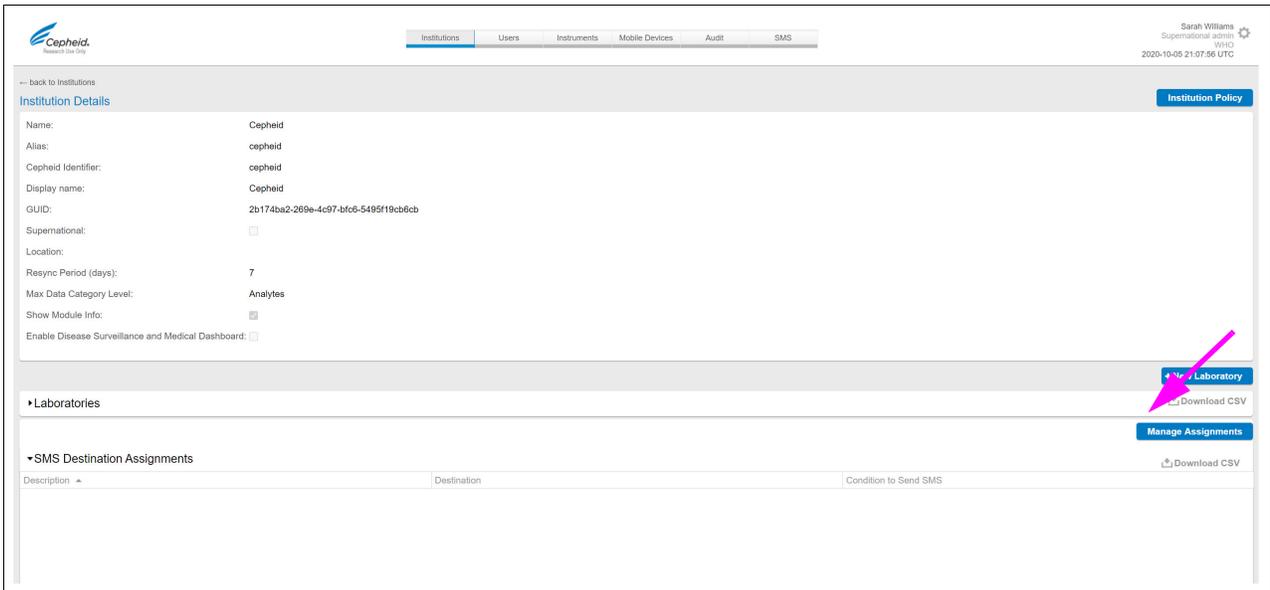
Untuk memilih hasil uji mana yang dikirim sebagai pesan teks:

1. Pilih tab **Institusi (Institutions)**. Halaman Institusi (Institutions) ditampilkan.



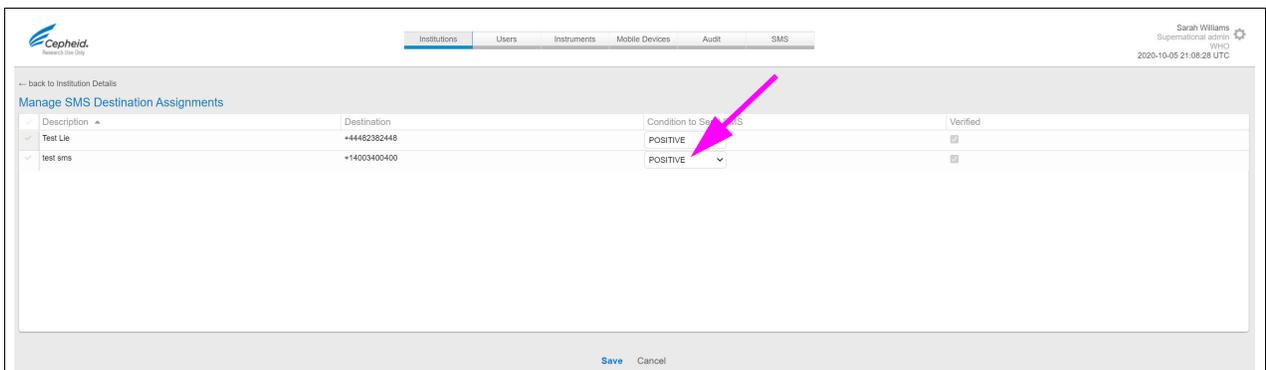
Gambar 4-40. Halaman Institusi

2. Pilih institusi. Halaman Detail Institusi (Institution Details) ditampilkan.



Gambar 4-41. Halaman Detail Institusi

3. Secara opsional, di bagian Laboratorium (Laboratories), pilih laboratorium.
 Jika Anda memilih laboratorium, nomor telepon yang Anda tambahkan dalam prosedur ini akan menerima hasil uji untuk uji yang dilakukan hanya di laboratorium yang dipilih. Jika Anda tidak memilih laboratorium, nomor telepon akan menerima hasil uji untuk uji yang dilakukan di institusi. Jika Anda mengikuti prosedur ini dua kali untuk menetapkan nomor telepon ke institusi dan laboratorium, telepon akan menerima pesan teks duplikat.
4. Gulir ke bawah jika diperlukan, lalu pilih **Kelola Penetapan (Manage Assignments)** di area Penetapan Tujuan SMS (SMS Designation Assignments).



Gambar 4-42. Halaman Kelola Penetapan

5. Cari nama yang Anda buat di [Bagian 4.14.1](#), lalu pilih salah satu opsi berikut dari daftar Ketentuan untuk Mengirim SMS (Condition to Send SMS):
 - **Positif (Positive):** Hanya hasil uji positif yang akan dikirim ke nomor telepon tujuan
 - **Semua (All):** Semua hasil uji akan dikirim ke nomor telepon tujuan

5 Lokasi Kantor Pusat Cepheid

Kantor Pusat Korporasi	Kantor Pusat Eropa
Cepheid 904 Caribbean Drive Sunnyvale, CA 94089-1189 Amerika Serikat	Cepheid Europe SAS Vira Solelh 81470 Maurens-Scopont Prancis
Telepon: +1 408.541.4191	Telepon: +33 563 825 300
Faks: +1 408.541.4192	Faks: +33 563 825 301
www.cepheid.com	www.cepheidinternational.com

6 Bantuan Teknis

Sebelum menghubungi Dukungan Teknis Cepheid, kumpulkan informasi berikut:

- Nama produk
- Nomor seri pada instrumen
- Pesan kesalahan (jika ada)
- Versi perangkat lunak dan, jika berlaku, nomor Tag Servis Komputer (Computer Service Tag)

Informasi Kontak	
Amerika Serikat	Prancis
Telepon: + 1 888 838 3222	Telepon: + 33 563 825 319
Email: techsupport@cepheid.com	Email: support@cepheideurope.com

- Informasi kontak untuk semua kantor Cepheid lainnya tersedia di situs web kami: www.cepheid.com/en/CustomerSupport.



Cepheid
904 Caribbean Drive
Sunnyvale, CA 94089-1189 AS
Telepon: +1 (408) 541-4191
Faks: +1 (408) 541-4192



Cepheid Europe SAS
Vira Solelh 81470 Maurens-Scopont
Prancis
Tel: +33.563.82.53.00
Faks: +33.563.82.53.01
Email: support@cepheideurope.com