

Guide til brugerprofilerne i tast selv-miljøet for alm. brugere

Opdateret 3. februar 2026

I denne guide gennemgår vi brugerprofilerne for almindelige brugere og svarer på de mest almindelige spørgsmål i forhold til at logge på tast selv-miljøet. Vi anbefaler, at du som ny bruger læser guiden helt igennem og siden bruger guiden som opslagsværk. Eksemplerne i guiden er lavet ud fra en fiktiv enhed, og navnene er valgt tilfældigt.

Vi opdaterer løbende guiden, så vi anbefaler at trække guiden ned, når den skal bruges på stopbasen.dk -> For rådgiverne -> Brug af tast selv. På siden ligger 'Guide til brugerprofilerne i tast selv-miljøet for almindelige brugere' øverst i højre side. Du kan også gå direkte til guiden via dette link: <https://www.stopbasen.dk/brug-af-tastselv>

Er du enhedsansvarlig for stopenheden, skal du i stedet læse 'Guide til brugerprofilerne i tast selv-miljøet for enhedsansvarlige'. Den kan hentes via samme ovenstående link – og guiden ligger nederst i højre side.

Guide til brugerprofilerne i tast selv-miljøet for alm. brugere

Indholdsfortegnelse

1. Den enhedsansvarlige i din enhed skal tildele og ændre din brugerprofil	s.3
2. STOPbasens sekretariat opretter kun brugerprofiler og tildeler roller efter verifikation	s.3
3. Brugerprofilerne har disse roller i tast selv-miljøet	s.3
4. Brugerprofilerne kan knyttes til en underenhed	s.4
5. Sådan får du en brugerprofil	s.5
6. Sådan logger du ind med to trin	s.5
7. Sådan gør du, hvis du ikke modtager koden til to-trins login	s.6
8. Hvis du glemmer dit kodeord	s.6
9. Dit kodeord skal skiftes hver 6. måned	s.6
10. Hvis din brugerprofil bliver blokeret	s.7
11. Du skal altid selv ændre din adgangskode	s.7
12. Når du ikke længere skal have adgang til tast selv-miljøet	s.8

Guide til brugerprofilerne i tastselv-miljøet for alm. brugere

1. Den enhedsansvarlige i din enhed skal tildele og ændre din brugerprofil

Grundlæggende skal du som medarbejder kun have adgang til de oplysninger i STOPbasens tastselv-miljø, som du skal bruge for at løse din arbejdsopgave. Hvis du fx arbejder med at taste data ind fra forløbene, skal brugerprofilen kun give adgang til kursusmodulet – og ikke 6 måneders opfølgningen og rapporter.

Det er den enhedsansvarlige i stopenheden, der har ansvaret for at give dig den rigtige kombination af roller i brugerprofilen, og som har adgang til at oprette, ændre eller deaktivere brugerprofiler. Du skal derfor kontakte den enhedsansvarlige, hvis du skal have en ny brugerprofil eller du skal have ændret en eksisterende brugerprofil.

2. STOPbasens sekretariat opretter kun brugerprofiler og tildeler roller efter verifikation

STOPbasens sekretariat vil som altid gerne vejlede og hjælpe dig. STOPbasen kan imidlertid ikke oprette brugerprofiler til medarbejdere, der skriver eller ringer direkte til sekretariatet uden at sikre, at der bliver givet adgang til de rigtige personer. Derfor vil STOPbasens sekretariat som minimum bede om en mail fra den enhedsansvarlige, der giver tilladelse til oprettelsen af brugerprofilen samt beskriver, hvilke roller medarbejderen skal have. Først herefter kan vi oprette en brugerprofil. Denne procedure er selvfølgelig af hensyn til datasikkerheden.

3. Brugerprofilerne har disse roller i tastselv-miljøet

Alle brugerprofiler er defineret ud fra arbejdsopgaver i forbindelse med STOPbasens tastselv-miljø. Du vil altså få tildelt de roller i brugerprofilen, der passer til dine arbejdsopgaver. Her gennemgår vi de forskellige typer roller:

Nikotinafhængighed: Denne rolle er den mest restriktive, fordi den kun giver rådgiveren adgang til at se en navneliste på deltagere på egne forløb med værdien fra Fagerström-scoren listet ud for hver deltager – og intet andet. På den måde kan rådgiveren få en nem oversigt over afhængigheden til brug for rådgivningen, men kan ikke selv taste eller få adgang til nogen andre data – heller ikke på egne forløb.

Brugerprofilen skal bruges som et arbejdsredskab til rådgivere, der har brug for information om nikotinafhængigheden i rådgivningen, men som ikke skal have adgang til eller taste andre data. For at rådgiveren kan få adgang til sine egne forløb, skal brugerprofilen 'Nikotinafhængighed' altid kombineres med brugerprofilen 'Rådgiver'. Når spørgeskemaerne bliver tastet ind i tastselv-miljøet af en anden medarbejder i stopenheden, og rådgiverens navn bliver sat ind i kursusoplysningerne, så vil oplysningerne dukke op i rådgiverens visning.

I de brugerprofiler, der giver adgang til kursusmodulet, vil Fagerström-scoren også blive vist i oversigten over deltagere uden at kræve en særskilt brugerprofil med nikotinafhængighed. Brugerprofilen er implementeret for at lette overgangen til selvregistreringsmodulet, hvor rådgiverne ikke kan se Fagerström-scoren på et fysisk spørgeskema til brug i rådgivningen, og samtidig ikke skal have adgang til andre data på deltageren.

Rådgiver: Rollen giver adgang til at se og taste data på egne forløb med deltagere og afslutte egne forløb. Nogle gange vil en rådgiver også have andre opgaver i tastselv-miljøet som fx at følge op efter 6 måneder eller lave analyser. I de tilfælde skal de specifikke roller også tildeles brugerprofilen sammen med rollen som rådgiver.

Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for alm. brugere

Indtaster: Rollen giver adgang til kursusmodulet, hvor medarbejderen kan se og taste alle forløb med deltagere ind for hele enheden uden selv at være rådgiver på forløbene. Rollen skal tildeles til administrative medarbejdere, der taster data ind for rådgiverne i stopenheden eller de medarbejdere, som i en periode hjælper andre rådgivere med at taste oplysninger ind i systemet. Brugerprofilen kan også kombineres med roller som rådgiver, opfølger og/eller analytiker, hvis indtasteren har en eller flere af disse arbejdsopgaver.

Opfølger: Rollen giver adgang til opfølgingsmodulet for stopenheden, og den skal tildeles til de medarbejdere, der foretager 6 måneders opfølgning i stopenheden. Brugerprofilen giver adgang til alle opfølgingsdata, der skal bruges i forbindelse med 6 måneders opfølgningen. Brugerprofilen giver ikke adgang til kursusdata.

Stoplinien har en særlig type brugerprofil, som STOPbasens sekretariat tildeler, og de kan ikke ses i enhedens skærm billede. Har enheden en aftale med Stoplinien om, at de følger op på stopenhedens deltagere efter 6 måneder, skal man ikke foretage sig noget i forhold til brugerprofilerne for opfølgning.

Analytiker: Rollen giver adgang til rapportmodulet med deltager-, kursus-, og kvalitetsrapporterne samt de pseudoanonymiserede data fra egen enhed. Brugerprofiler udelukkende med denne rolle har ikke adgang til se eller taste kursus- eller opfølgingsdata og har heller ikke nøglen til data. Brugerprofilen er målrettet de medarbejdere, der sidder i en central funktion i stopenheden og udarbejder analyser uden selv at være rådgiver eller lignende i stopenheden. Har analytikeren også brug for at løse andre arbejdsopgaver, tildeles andre roller i kombination.

Enhedsansvarlig: Rollen giver adgang til at oprette og ændre andre brugerprofiler samt at oprette underenheder og brugerprofiler, der tilhører underenheden. Rollen giver adgang til samtlige data på kurser og deltagere, 6 måneders opfølgningen samt rapportmodulet. Har man denne brugerprofil er det derfor ikke nødvendigt at tildele andre brugerprofiler i kombination, undtagen hvis den enhedsansvarlige også er rådgiver på forløb. Så skal denne rolle også tildeles. Der er kun én til to medarbejdere i hver enhed og underenhed, der må have denne type brugerprofil. Brugerprofilen som enhedsansvarlig for hele stopenheden kan kun tildeles af STOPbasens sekretariat, og det kræver en mail fra en chef eller den nuværende enhedsansvarlige at få denne adgang. Den enhedsansvarlige for hele stopenheden kan godt tildele rollen for en underenhed. Hvis du er enhedsansvarlig for en underenhed, har du adgang til de samme funktioner, men du får kun vist data for underenheden - og ikke hovedenheden.

4. Brugerprofilerne kan knyttes til en underenhed

Når en kommune arbejder sammen med apoteker og/eller private rådgivere m.fl., så vil kommunen som oftest gerne have alle data tastet ind under samme enhedsnummer. Det giver kommunen overblik over resultaterne på den samlede indsats.

Hvis du arbejder fx i en separat afdeling i kommunen eller på et apotek, som registrerer forløb under underenheder, kan den enhedsansvarlige tilknytte din brugerprofil til underenheden. På den måde får du kun adgang til underenhedens data uden at få adgang til enhedens øvrige data. Det giver alle muligheden

Guide til brugerprofilerne i tastselv-miljøet for alm. brugere

for at følge udviklingen og kvalitetssikre egen stopindsats uanset, hvordan enhedens øvrige data bliver registreret.

Når din brugerprofil er tilknyttet til en underenhed, vil underenheden altid være for udfyldt i forbindelse med oprettelse af kurser og filtre mm.

5. Sådan får du en brugerprofil

Det er den enhedsansvarlige, der skal give dig en brugerprofil. Brugernavnet består af det enhedsnummer, som din enhed er tildelt af STOPbasens sekretariat, en bindestreg og dine initialer. Ved oprettelse af en ny brugerprofil er kodeordet altid: rygestop

Så snart du logger på med den nye brugerprofil, bliver du af systemet bedt om at lave koden om til en personlig kode. Koden skal bestå af 8 karakterer med både tal og store og små bogstaver.

Brugerprofilen er strengt personlig og må ikke lånes ud til andre.

Vi anbefaler, at du som bruger af STOPbasens tastselv-miljø tilmelder dig STOPbasens nyhedsbrev. På den måde bliver du løbende holdt orienteret om nye tiltag, deadlines, ny forskning på STOPbasens data og datoer for arrangementer som fx STOPbasens temadag.

Du kan tilmelde sig nyhedsbrevet på www.stopbasen.dk -> Nyheder -> Tilmelding til nyhedsbrev eller via dette link: <https://www.stopbasen.dk/tilmelding-til-nyhedsbrev> I samme menu under 'Nyheder', kan du under 'Tidligere nyhedsbreve' også blive opdateret på de seneste tiltag. Det kan du finde via dette link: <https://www.stopbasen.dk/tidligere-nyhedsbreve>

Der er derudover mange ressourcer at hente på stopbasen.dk -> 'For rådgiverne'. Her ligger både STOPbasens spørgeskemaer, guides til at udfylde skemaerne, guides til at bruge data og brug af tastselv-miljøet.

6. Sådan logger du ind med to trin

Du logger ind på tastselv-miljøet ved at gå ind på <https://www.stopbasen.dk/> og klikke på 'Tastselv' (gul boks) i menuen til højre på siden. Herefter kommer du til loginsiden.



Af datasikkerhedshensyn er der to trin, før du kan få adgang til tastselv-miljøet. Først skal du logge ind med din personlige brugerprofil med brugernavn og kodeord. Når du gør det, bliver der automatisk sendt en 6-cifret kode til enten din arbejdsmail eller mobil. Når den 6-cifrede kode er tastet rigtigt ind, gives der adgang til tastselv-miljøet. Ved hvert login sendes der en ny 6-cifret kode.

Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for alm. brugere

Du bestemmer selv, om du ønsker den 6-cifrede kode tilsendt på mail eller mobil, og ønsker du at skifte over kan den enhedsansvarlige ændre det. Hvis du har valgt at få den 6-cifrede kode tilsendt på mobil anbefaler vi, at du også har din arbejdsmail registreret på din brugerprofil. Dette giver muligheden for at få tilsendt den 6-cifrede kode automatisk til mailen, hvis mobiltjenesten fejler.

7. Sådan gør du, hvis du ikke modtager koden til to-trins login

Hvis du ikke modtager den 6-cifrede kode, er der flere mulige fejlkilder:

Er der tale om en generel systemfejl hos vores leverandører af sms- og mailøsninger, skriver vi det på forsiden af login og stopbasen.dk. Derfor er det altid en god idé lige at tjekke der. Hvis du har både mail og telefonnummer på din brugerprofil, vil systemet sende koden via den kommunikationskanal, der ikke fejler. Det vil loginsiden informere om.

Hvis du har tastet din brugerprofil ind, men ikke kommer videre til skærmbilledet for to-trins login, så kan det skyldes, at din forbindelse til internettet eller mobilen er nede. Tjek forbindelsen, luk browseren og åbn en ny og prøv at logge ind igen, hvis du har forbindelse.

I linjen over, hvor du skal taste koden ind, står der altid, hvor koden er sendt hen. Her har du mulighed for at tjekke, om der evt. skulle være fejl i enten mail eller telefonnummer. Er der fejl i det, skal enten den enhedsansvarlige eller STOPbasens sekretariat gå ind og rette fejlen, før du kan komme på.

Når vi sender koden til en mail, kan mailen havne i dit spam-filter. Tjek derfor altid først, om mailen er havnet i spam. Sæt gerne indstillingen i mailboksen til at have tillid til os som afsender, så sandsynligheden minimeres for, at fejlen opstår igen. Har kommunen eller stopenheden meget stærke firewalls, kan fremsendelsen af mailen også blive forhindret. Det kan STOPbasen ikke programmere sig ud af, fordi det skyldes kommunens eller enhedens sikkerhedsindstillinger. Her anbefaler vi, at du skifter modtagelsen af koden til din mobiltelefon.

8. Hvis du glemmer dit kodeord

Hvis du glemmer din adgangskode, kan du få en ny kode hos den enhedsansvarlige. Af sikkerhedshensyn er det ikke muligt at se, hvad din gamle adgangskode er.

Når du får et nyt kodeord til din brugerprofil, bliver du automatisk bedt om at skifte koden til en personlig kode ved første login. Koden skal bestå af 8 karakterer med både tal og store og små bogstaver.

9. Dit kodeord skal skiftes hver 6. måned

Det er et krav i Region Hovedstaden, at kodeordene skal skiftes hver 6. måned. STOPbasens tastelv-miljø er indstillet til automatisk at bede dig om skifte kodeordet. Når du skifter kodeordet, kan du ikke benytte dig af tidligere kodeord. Kodeordet skal bestå af 8 karakterer samt bestå af tal og både små og store bogstaver.

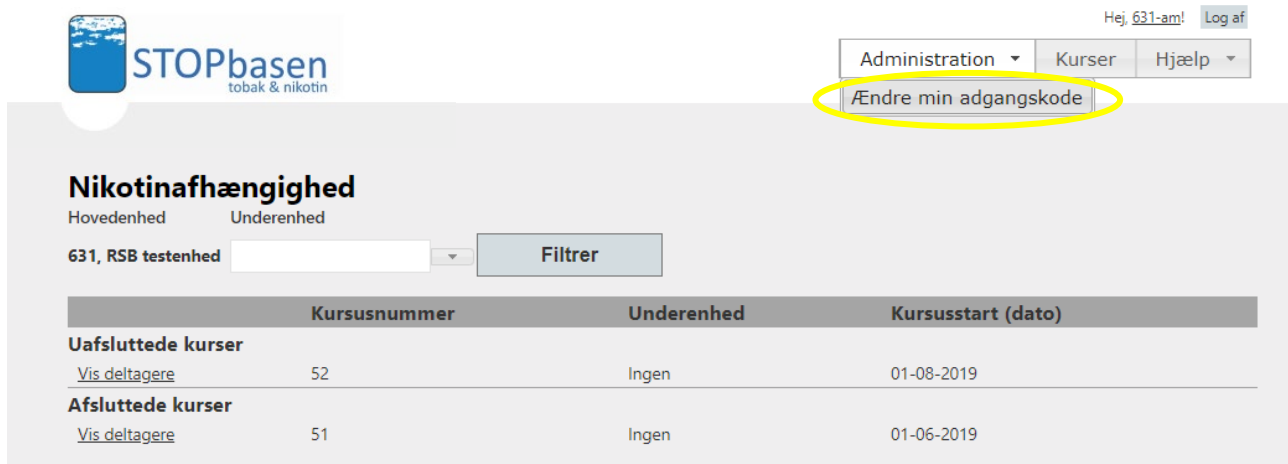
Guide til brugerprofilerne i tastelv-miljøet for alm. brugere

10. Hvis din brugerprofil bliver blokeret

Hvis du prøver at logge ind med din brugerprofil og bruger det forkerte password tre gange, bliver brugerprofilen spærret. Du skal kontakte den enhedsansvarlige for at få åbnet brugerprofilen.

11. Du skal altid selv ændre din adgangskode

Du kan godt selv ændre din adgangskode. Det gør du ved at logge på tastelv-miljøet. Du finder menuen til at ændre din adgangskode under 'Administration' og 'Ændre min adgangskode'. Uanset hvilken type brugerprofil du har, ligger administrationsmodulet altid til venstre i menuen i højre side af tastelv-miljøet.



Hej 631-am! Log af

Administration ▾ Kurser Hjælp ▾

Ændre min adgangskode

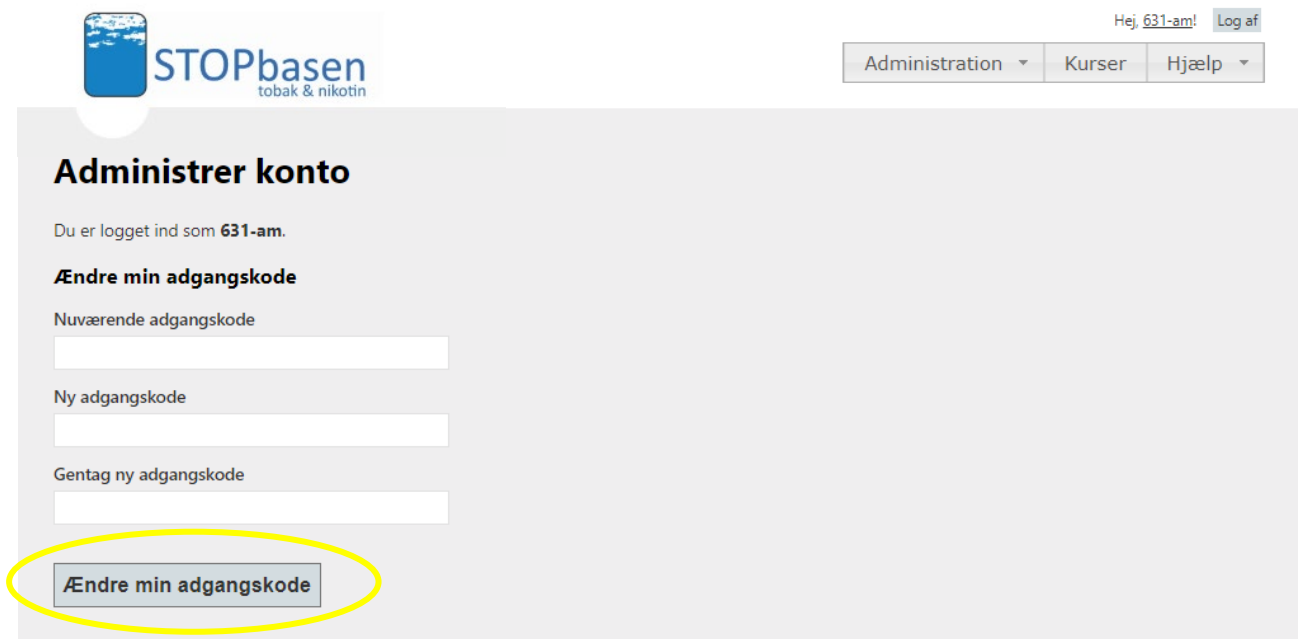
Nikotinafhængighed

Hovedenhed Underenhed

631, RSB testenhed

	Kursusnummer	Underenhed	Kursusstart (dato)
Uafsluttede kurser			
Vis deltagere	52	Ingen	01-08-2019
Afsluttede kurser			
Vis deltagere	51	Ingen	01-06-2019

I skærbilledet skal du først skrive den adgangskode, som du har fået. Bagefter skal du finde på og indtaste en ny personlig kode. Denne kode skal bestå af 8 karakterer, hvor både tal og store og små bogstaver skal indgå. Når oplysningerne er tastet ind, så klikkes der på 'Ændre min adgangskode' (gul boks) nederst. Herefter bruges den personlige kode ved login.



Hej 631-am! Log af

Administration ▾ Kurser Hjælp ▾

Administrer konto

Du er logget ind som 631-am.

Ændre min adgangskode

Nuværende adgangskode

Ny adgangskode

Gentag ny adgangskode

Ændre min adgangskode

Guide til brugerprofilerne i tastselv-miljøet for alm. brugere

12. Når du ikke længere skal have adgang til tastselv-miljøet

Når du enten får andre arbejdsopgaver eller fraflytter din stilling, skal den enhedsansvarlige deaktivere din brugerprofil og slette dit telefonnummer fra din brugerprofil. Da der er knyttet data til brugerprofilen, kan selve brugerprofilen ikke slettes.