

Indledning

Dette dokument er en introduktion til brugerstyringssystemet SEB. Dokumentet tager udgangspunkt i en brugeradministrators opgaver.

SEB består overordnet af to dele

- 1) Et brugeradministrationssystem
- 2) En side hvorfra brugerne kan anmode oprettelser eller tildeling af rettigheder

Brugeradministrationssystemet SEBadmin

Brugeradministrationen tilgås på adressen: <https://sebadmin.nsi.dk>

SEBanmod for brugerændringer eller nyoprettelser

SEBanmod ligger på adressen: <https://sebanmod.nsi.dk>

For at kunne benytte SEBanmod kræves det at medarbejderens organisation forudgående er oprettet i SEB. Det vil sige at der er oprettet en organisation med det CVR nummer som findes i brugerens medarbejdercertifikat.

NemID Medarbejdercertifikaterne kan være enten nøglefilsbaserede eller med kode på papkort som det kendes fra den personlige NemID.

I kan læse mere om NemID og medarbejdersignaturer på [NemIDs hjemmeside](#).

Indledning	1
Oprettelse af brugere i din organisation	3
Find brugerens RID	5
Administration af brugere i din organisation	6
Rediger brugere	7
Tildel roller til brugere	10
Statens Serum Institut - Telefon: 3268 3900 – Email: servicedesk@ssi.dk Fejl! Bogmærke er ikke defineret.	
Slet brugere	14
Klon brugere	15
Spær brugere	16
Lås spærrede brugere op	18
Rediger administratorer	18
Rapporter	20
Procedure ved ny RID	21
Login til fagapplikationer	22
Login til Fagapplikationer på Sundhedsdatanettet	22
Login til Fagapplikationer på Internettet	22

Oprettelse af brugere i din organisation

Brugere kan oprettes på to forskellige måder

1) Brugeren anmoder om adgang

Brugeren kan på <https://sebanmod.nsi.dk> anmode om adgang ved at bruge sin medarbejdersignatur.

The screenshot shows the 'SEB - ANMOD OM ADGANG' web form. At the top left is the logo for 'MINISTERIET FOR SUNDHED OG FOREBYGGELSE'. The header bar contains 'SEB - ANMOD OM ADGANG' and 'SUNDHEDSMINISTERIETS ELEKTRONISKE BRUGERSTYRING'. The main content area is titled 'Anmod om adgang til SEB'. It contains the instruction: 'Du kan vælge enten at blive oprettet som ny bruger eller anmode om yderligere adgange til en eksisterende bruger.' Below this are two radio buttons: 'Ny bruger' (unselected) and 'Yderligere adgange til eksisterende bruger' (selected). A text box follows with the prompt 'Skriv her hvilke adgange du har brug for (skal udfyldes)'. The text box contains the text: 'jeg vil gerne tideles adgang til xxx da mit nye arbejdsområde er ####'. Below the text box is a dropdown menu showing 'Judy May Eskildsen'. Underneath is the word 'Eller' followed by an unchecked checkbox and the text 'Anmod om adgang til Forskerservice (Kun til mindre organisationer efter aftale)'. At the bottom is a button labeled 'Anmod'.

Brugeren kan her udfylde relevant information og vælge hvilken brugeradministrator anmodningen skal sendes til.

Der sendes herefter en mail med alle nødvendige oplysninger til den valgte brugeradministrator

2) Brugeradministrator opretter uden brugeranmodning

En brugeradministrator kan på eget initiativ oprette en bruger. Hvis denne fremgangsmåde vælges, skal brugeradministratoren selv indtaste de nødvendige oplysninger. Til gengæld er det muligt at oprette en bruger, som endnu ikke har fået en medarbejdersignatur, i stedet indtastes brugerens cpr-nummer. Dette kræver naturligvis at der til brugerens medarbejdersignatur tilknyttes cpr-nummer

Fra hovedmenuen vælges Opret Bruger

The screenshot shows a web browser window displaying the 'SEB - BRUGERADMINISTRATION' interface. The top navigation bar includes 'FORSIDE', 'OPRET BRUGER', and 'BRUGEROVERSIGT'. The main heading is 'Opret bruger'. Below it, a note states: 'Bemærk at alle felter markeret med * skal udfyldes for at oprette en bruger.' The form is divided into two sections: 'Nødvendige brugeroplysninger:' and 'Valgfrie brugeroplysninger:'. The 'Nødvendige' section includes fields for 'Brugerorganisation:' (a dropdown menu showing '-- - Ny Kommune'), 'Fornavn:', 'Efternavn:', 'E-mail:', 'CPR:', and 'RID:'. To the right of the 'CPR:' and 'RID:' fields are checkboxes for 'Brug CPR:' and 'Brug RID:'. The 'Valgfrie' section includes fields for 'SEB Ansvarsområde:', 'Titel:', 'Afdeling:', 'Adresse:', 'Postnr:', 'By:', 'Telefon:', and 'Mobil:'. At the bottom of the form are 'Opret' and 'Fortryd' buttons. The browser's status bar at the bottom shows 'Done', 'Internet | Protected Mode: Off', and a zoom level of '110%'.

Følgende felter er påkrævede

- Fornavn
- Efternavn
- Email
- RID eller CPR

De resterende felter er valgfri.

Oprettes brugeren med CPR-nummer vil dette blive udskiftet med RID-nummeret fra brugerens signatur, første gang brugeren logger ind. Der er ikke efterfølgende nogen forskel på brugere oprettet på baggrund af CPR-nummer eller RID.

Introduktion til brugeradministratorer i SEB v3

Feltet "SEB Ansvarsområde" kan bruges til at angive, hvilke systemer i SEB, den pågældende brugeradministrator har ansvar for at tildele roller til. Feltet vises for alle brugere, men er kun relevant for brugere som også er brugeradministratorer.

Ansvarsområdet vises herefter i oversigten med brugeradministratorer, når brugeren anmoder om adgang. Det bliver derved lettere for brugeren at vælge den rigtige brugeradministrator i større organisationer med flere brugeradministratoerer.

Klik på "Opret" for at oprette brugeren. Følgende besked vises og der kan oprettes en ny bruger

Meddelelse
Brugeren er oprettet, der er sendt en mail til bruger + org. admin

FORSIDE OPRET BRUGER BRUGEROVERSIGT

Opret bruger

Bemærk at alle felter markeret med * skal udfyldes for at oprette en bruger.

Nødvendige brugeroplysninger:

Brugerorganisation: -- Ny Kommune

Fornavn: *

Efternavn: *

E-mail: *

CPR: *

RID: *

☐ Brug CPR:

☐ Brug RID:

Valgfrie brugeroplysninger:

SEB Ansvarsområde:

Titel:

Afdeling:

Adresse:

Postnr:

By:

Telefon:

Mobil:

Opret Fortryd

Done Internet | Protected Mode: Off 110%

Find brugerens RID

Har man brug for at finde brugerens RID kan det gøres på den maskine hvor signaturen er installeret og gøre følgende:

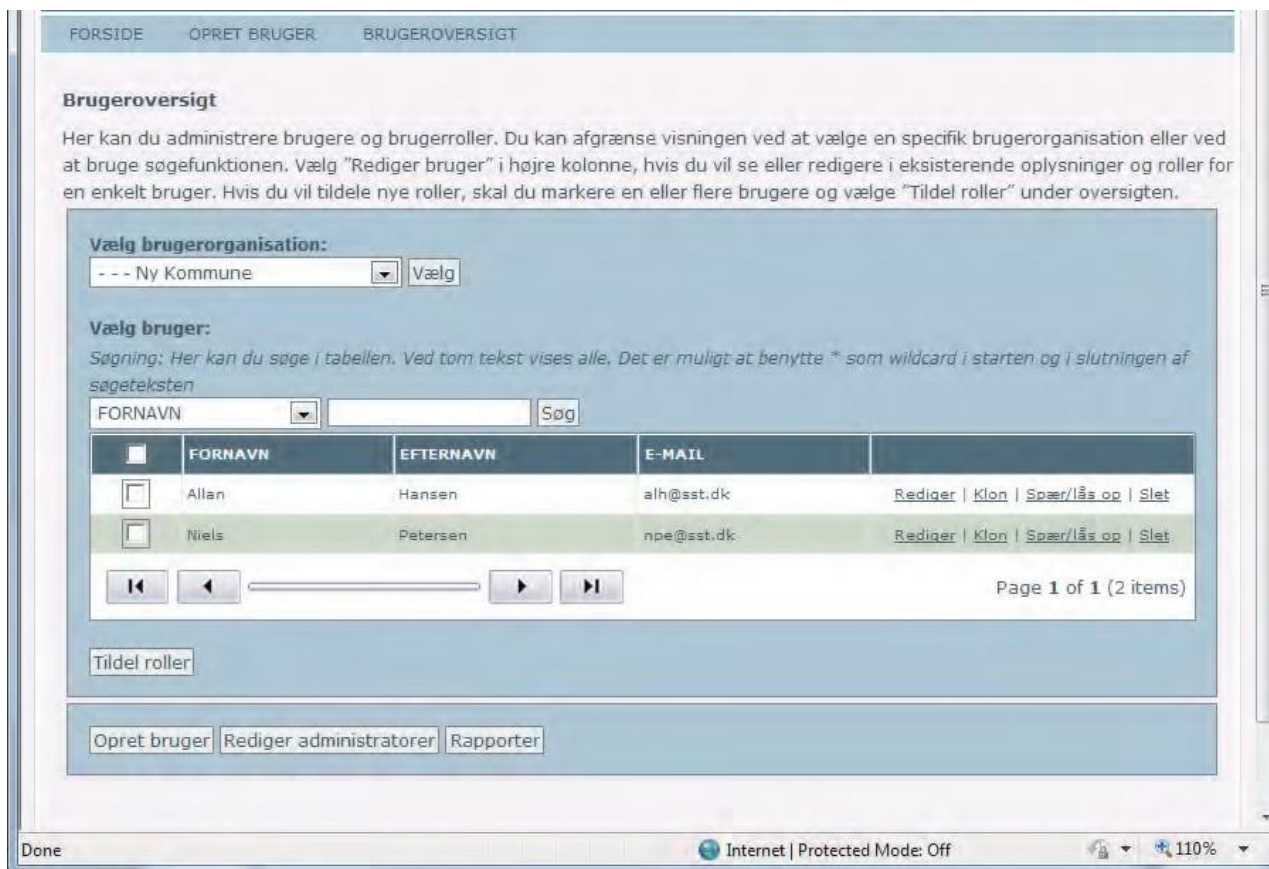
- Gå ind under "Funktioner" i din browser (Internet Explorer).
- Vælg "Internetindstillinger" i dropdown-menuen.

- Vælg fanebladet "Indhold" og tryk på "Certifikater".
- Marker et certifikat ved at klikke på det.
- Tryk på "Vis", vælg fanebladet "Detaljer".
- Vælg "Emne" i listen ved at klikke på det.

RID-nummeret står nu i vinduets øverste linje, lige efter CVR-nummeret.

Administration af brugere i din organisation

Fra hovedmenuen vælges Brugeroversigt



Brugeroversigten er udgangspunkt for al administration af brugere i din organisation.

Rediger brugere

Fra brugeroversigten. Klik på Rediger bruger ud for en bruger i listen:

FORSIDE OPRET BRUGER BRUGEROVERSIGT

Rediger bruger

Nødvendige brugeroplysninger:

Brugerorganisation:

Fornavn:

Efternavn:

E-mail:

CPR:

RID:

Brugernavn:

Valgfrie brugeroplysninger:

SEB Ansvarsområde:

Titel:

Afdeling:

Adresse:

Postnr:

By:

Telefon:

Mobil:

Rediger brugerroller

Vælg applikation:

Roller:

☐	ROLLENAVN	ENHEDSNAVN	BESKRIVELSE
☐	eSu Faerdig	Ikke relevant for rollen (X0000)	Denne enhed og underenheder

Done Internet | Protected Mode: Off 110%

Skærbilledet er delt op i to. Den øverste halvdel indeholder information om brugeren. Rediger felterne og klik på Gem for at gemme.

Introduktion til brugeradministratorer i SEB v3

Valgfrie brugeroplysninger:

SEB Ansvarsområde:

Titel:

Afdeling:

Adresse:

Postnr:

By:

Telefon:

Mobil:

Rediger brugerroller

Vælg applikation:

eSundhed

Roller:

☐	ROLLENAVN	ENHEDSNAVN	BESKRIVELSE
☐	eSu Faerdig	Ikke relevant for rollen (X0000)	Denne enhed og underenheder
☐	eSu Kommed.	Ikke relevant for rollen (X0000)	Denne enhed og underenheder

Page 1 of 1 (2 items)

Har du tekniske problemer med SEB, kontakt Sundhedsstyrelsens helpdesk på 72 22 77 77 eller [Helpdesk](#)

Den nederste halvdel af skærbilledet viser brugerens roller i hvert system der er tilknyttet. Vælg en rolle og klik på Fjern for at fjerne rollen fra brugeren

Tildel roller til brugere

Fra brugeroversigten. Vælg en eller flere brugere og klik på Tildel roller:

Brugeroversigt

Her kan du administrere brugere og brugerroller. Du kan afgrænse visningen ved at vælge en specifik brugerorganisation eller ved at bruge søgefunktionen. Vælg "Rediger bruger" i højre kolonne, hvis du vil se eller redigere i eksisterende oplysninger og roller for en enkelt bruger. Hvis du vil tildele nye roller, skal du markere en eller flere brugere og vælge "Tildel roller" under oversigten.

Vælg brugerorganisation:

--- Ny Kommune

Vælg bruger:

Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle. Det er muligt at benytte * som wildcard i starten og i slutningen af søgeteksten

FORNAVN

☐	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL	
☒	Allan	Hansen	alh@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☐	Niels	Petersen	npe@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Page 1 of 1 (2 items)

Har du tekniske problemer med SEB, kontakt Sundhedsstyrelsens helpdesk på 72 22 77 77 eller [Helpdesk](#)

Skærbilledet er delt op i to. Først vælges applikation og roller, derefter vælges hvilke enheder rollen skal tildeles til. Husk at trykke på "Vælg" efter der er valgt Applikation

The screenshot shows the 'Tildel roller' (Assign roles) page in the SEB v3 user administration interface. The page has a top navigation bar with 'FORSIDE', 'OPRET BRUGER', and 'BRUGEROVERSIGT'. Below the navigation bar, the page title 'Tildel roller' is followed by an instruction: 'Her kan du tildele roller til den eller de valgte brugere. Du skal først vælge en applikation og hvilke roller til den pågældende applikation, der skal tildeles. Derefter skal du vælge, hvilken enhed rollen eller rollerne skal gælde for.'

The main content area is divided into two sections. The first section, 'Valgte brugere' (Selected users), shows a list of users with 'Niels Petersen' selected. The second section, 'System og roller' (System and roles), contains a 'Vælg applikation:' (Select application) dropdown menu with 'eSundhed' selected and a 'Vælg' button. Below this is a 'Roller:' section with a search instruction: 'Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle. Det er muligt at benytte * som wildcard i starten og i slutningen af søgeteksten'. There is a search input field with 'NAVN' selected and a 'Søg' button.

The search results are displayed in a table with columns 'NAVN' and 'BESKRIVELSE'. The table contains four rows, each with a checkbox in the first column:

	NAVN	BESKRIVELSE
☒	eSu Færdig	Data for færdigbehandlede patienter. SKS-kode skal ikke tildeles
☒	eSu Kommed	Kommunal medfinansiering. SKS-kode skal ikke tildeles
☐	eSu Merakt	Statslig aktivitetspulje. SKS-kode skal ikke tildeles
☐	eSu Produktivitet	Produktivitet. SKS-kode skal ikke tildeles

Below the table are navigation buttons (back, previous, next, forward) and a pagination indicator 'Page 1 of 1 (4 items)'. At the bottom of the page, there is a section 'Vælg enhed via SOR- eller SKS-koder:' (Select unit via SOR- or SKS-codes) with an empty input field.

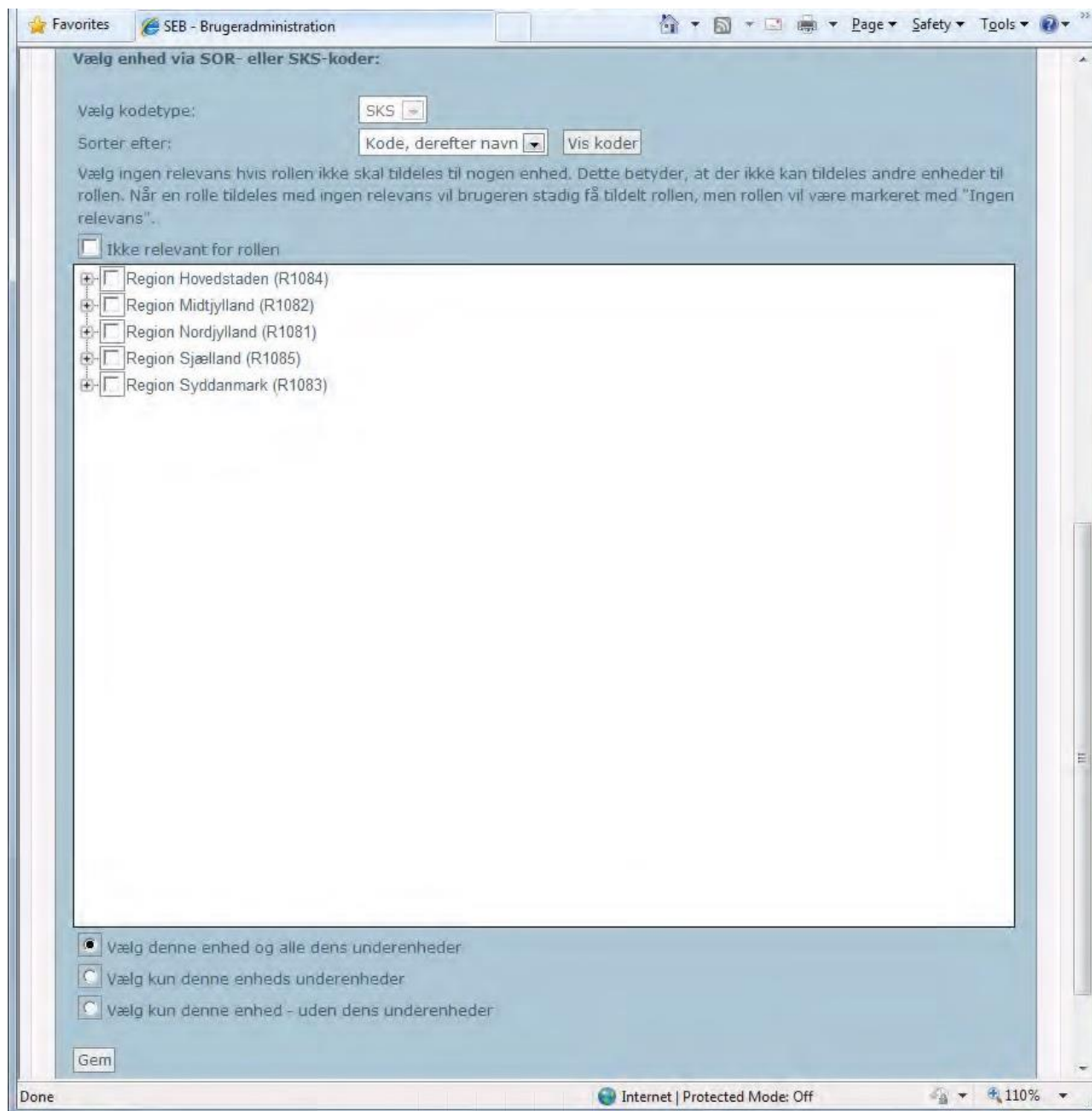
The bottom of the screenshot shows a Windows taskbar with 'Done', 'Internet | Protected Mode: Off', and a zoom level of '110%'.

På øverste del af skærbilledet vælges de roller brugeren skal meldes ind i. Afkryds en eller flere roller.

Bemærk: Det er på denne side ikke muligt at se hvilke roller brugeren allerede er meldt ind i. Det skyldes at flere brugere med forskellige roller kan være valgt på samme tid.

Statens Serum Institut - Telefon: 3268 3900 – Email: servicedesk@ssi.dk

Introduktion til brugeradministratorer i SEB v3



Vælg de enheder de valgte roller skal tildeles og klik på Gem.

I de fleste tilfælde skal der vælges "Vælg denne enhed og alle dens underenheder". Har man i Venteinfo brug for at indberette på flere enheder som ligger under hinanden i træet, er det nødvendigt at vælge "Vælg kun denne enhed – uden dens underenheder"

Introduktion til brugeradministratorer i SEB v3

Statens Serum Institut - Telefon: 3268 3900 – Email: servicedesk@ssi.dk

Ved nogle roller skal der ikke tildeles enheder. I de tilfælde vælges i stedet "Ikke Relevant for rollen". Hvorvidt der skal tildeles enheder til den valgte rolle, vil som udgangspunkt fremgå af beskrivelsen af rollen.

☐	eSu KomIndivid	Kommunal adgang til kommunale individdata. SKS-kode skal ikke tildeles
--------------------------	----------------	--

Når rollerne er tildelt, vises følgende skærbillede

SEB - BRUGERADMINISTRATION

SUNDHEDSSTYRELSENS ELEKTRONISKE BRUGERSTYRING

Meddelelse
Dine data er blevet gemt. [Klik for at lukke denne meddelelse](#)

[FORSIDE](#) [OPRET BRUGER](#) [BRUGEROVERSIGT](#)

Tildel roller
Her kan du tildele roller til den eller de valgte brugere. Du skal først vælge en applikation og hvilke roller til den pågældende applikation, der skal tildeles. Derefter skal du vælge, hvilken enhed rollen eller rollerne skal gælde for.

Valgte brugere
Niels Petersen

System og roller
Vælg applikation:
eSundhed [Vælg](#)

Roller:
Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle. Det er muligt at benytte * som wildcard i starten og i slutningen af søgeteksten
NAVN [Søg](#)

☐	NAVN	BESKRIVELSE
☐	eSu Færdig	Data for færdigbehandlede patienter. SKS-kode skal ikke tildeles
☐	eSu Kommed	Kommunal medfinansiering. SKS-kode skal ikke tildeles
☐	eSu Merakt	Statslig aktivitetspulje. SKS-kode skal ikke tildeles
☐	eSu Produktivitet	Produktivitet. SKS-kode skal ikke tildeles

Page 1 of 1 (4 items)

Introduktion til brugeradministratorer i SEB v3

Statens Serum Institut - Telefon: 3268 3900 – Email: servicedesk@ssi.dk

Slet brugere

Fra brugeroversigten. Vælg Slet bruger ud for en bruger. Bekræft meddelelsen for at slette brugeren. Brugeren bliver slettet fra systemet. Handlingen kan ikke fortrydes

The screenshot shows the 'SEB - BRUGERADMINISTRATION' web interface. At the top, it says 'Sundhedsstyrelsen' and 'Logget ind som Allan Hansen'. Below this is a navigation bar with 'FORSIDE', 'OPRET BRUGER', and 'BRUGEROVERSIGT'. The main content area is titled 'Brugeroversigt' and contains instructions on how to manage users. Below the instructions, there is a section 'Vælg brugerorganisation:' with a dropdown menu showing '-- Ny Kommune' and a 'Vælg' button. Another section 'Vælg bruger:' includes a search box with 'FORNAVN' and a 'Søg' button. Below the search box is a table of users:

	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL	
☐	Allan	Hansen	alh@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☐	Mieles	Petersen	npe@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Below the table is a pagination control showing 'Page 1 of 1 (2 items)' and a 'Slet denne bruger' button. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Tildel roller', 'Opret bruger', 'Rediger administratorer', and 'Rapporter'. A footer message says 'Har du tekniske problemer med SEB, kontakt Sundhedsstyrelsens helpdesk på 72 22 77 77 eller [Helpdesk](#)'.

Det er af sikkerhedsmæssige grunde ikke muligt, at oprette brugeren igen med samme medarbejdersignatur.

Klon brugere

Du kan klon eksisterende brugere fra brugeroversigten. Kloning af en bruger kopierer rollerne fra en bruger over på en anden bruger. Vælg klon ud for den bruger du ønsker at klon

Brugeroversigt

Her kan du administrere brugere og brugerroller. Du kan afgrænse visningen ved at vælge en specifik brugerorganisation eller ved at bruge søgefunktionen. Vælg "Rediger bruger" i højre kolonne, hvis du vil se eller redigere i eksisterende oplysninger og roller for en enkelt bruger. Hvis du vil tildele nye roller, skal du markere en eller flere brugere og vælge "Tildel roller" under oversigten.

Vælg brugerorganisation:

-- Ny Kommune

Vælg bruger:

Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle. Det er muligt at benytte * som wildcard i starten og i slutningen af søgeteksten

FORNAVN

☐	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL	
☐	Allan	Hansen	alh@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☐	Niels	Petersen	npe@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Har du tekniske problemer med SEB, kontakt Sundhedsstyrelsens helpdesk på 72 22 77 77 eller [Helpdesk](#)

javascript:_doPostBack('Clone','CN=nkoNiePet,OU=19343635') Internet | Protected Mode: Off 110%

Derpå vises følgende skærbillede, hvor du skal vælge brugeren som rollerne skal kopieres over på

[FÖRSIDE](#) [OPRET BRUGER](#) [BRUGEROVERSIGT](#)

Klon bruger

Her kan du klonе alle applikationsrollerne på en bruger til en anden bruger. Først vælger du den primære bruger. Det er den bruger du ønsker at kopiere rollerne fra. Så vælges den sekundære bruger. Det er den bruger, som skal meldes ind i den primære brugers roller.

Bruger der skal klones

Niels Petersen

Vælg brugerorganisation:

-- - Ny Kommune

Vælg bruger:

*Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle. Det er muligt at benytte * som wildcard i starten og i slutningen af søgeteksten*

FORNAVN

FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL
Allan	Hansen	alh@sst.dk
Niels	Petersen	npe@sst.dk

Page 1 of 1 (2 items)

☐ Slet eksisterende roller fra modtageren

Har du tekniske problemer med SEB, kontakt Sundhedsstyrelsens helpdesk på 72 22 77 77 eller [Helpdesk](#)

Done Internet | Protected Mode: Off 110%

Spær brugere

Brugere kan spærres, hvilket forhindrer dem i at logge ind på SEB-brugeradmin og de faglige systemer. Vælg Spær ud for en af brugerne og bekræft meddelelsen. En besked vises:

Meddelelse
Brugeren er blevet spærret

[FORSIDE](#) [OPRET BRUGER](#) [BRUGEROVERSIGT](#) [Klik for at lukke denne meddelelse](#)

Brugeroversigt

Her kan du administrere brugere og brugerroller. Du kan afgrænse visningen ved at vælge en specifik brugerorganisation eller ved at bruge søgefunktionen. Vælg "Rediger bruger" i højre kolonne, hvis du vil se eller redigere i eksisterende oplysninger og roller for en enkelt bruger. Hvis du vil tildele nye roller, skal du markere en eller flere brugere og vælge "Tildel roller" under oversigten.

Vælg brugerorganisation:
-- Ny Kommune

Vælg bruger:
Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle. Det er muligt at benytte * som wildcard i starten og i slutningen af søgeteksten
FORNAVN

☐	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL	
☐	Allan	Hansen	alh@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☐	Niels	Petersen	npe@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Page 1 of 1 (2 items)

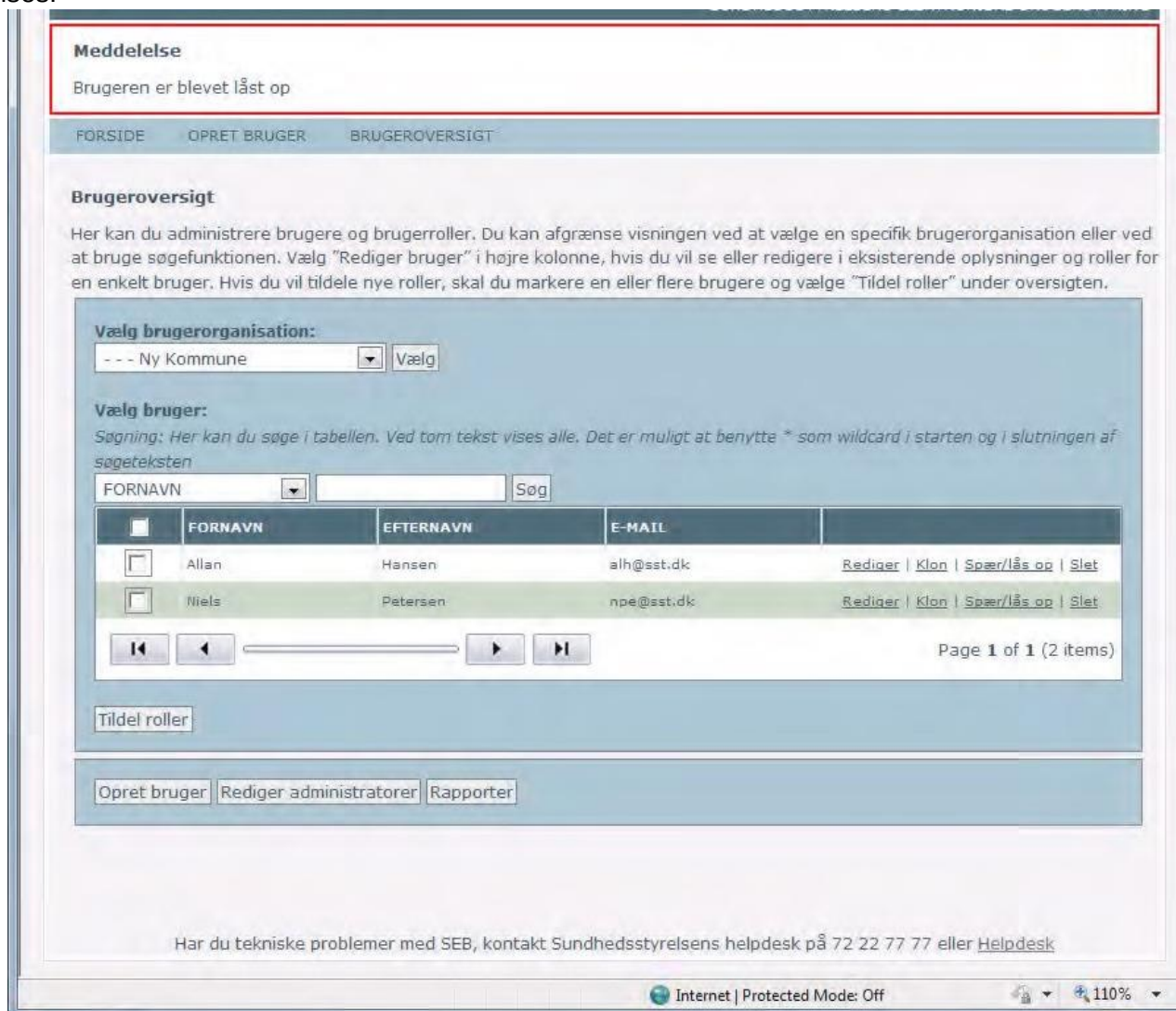
Har du tekniske problemer med SEB, kontakt Sundhedsstyrelsens helpdesk på 72 22 77 77 eller [Helpdesk](#)

Done Internet | Protected Mode: Off 110%

Spærrede brugere vises med grå kursiv i brugeroversigten.

Lås spærrede brugere op

Spærrede brugere kan låses op, hvilket tillader dem at logge ind via SEB-login. Fra brugeroversigten. Vælg en eller flere spærrede brugere og klik på Lås brugere op. En besked vises:



Rediger administratorer

(Ikke alle brugeradministratorer har denne mulighed!)

Som brugeradministrator kan du redigere brugeradministratorerne i din organisation. Fra brugeroversigten vælger du Rediger administratorer. Fra skærbilledet er det muligt at gøre andre brugere i organisationen til administratorer og ligeledes fjerne brugere fra brugeradministratorrollen.

☐	Jan Bjerg	Hedemann	jbhe@sst.dk
☐	Jan Møller	Christensen	jmc@sst.dk
☐	Jens	Asbjørn	jea@sst.dk
☐	Jette	Schødt	jes@sst.dk

Navigation:

Tilføj de valgte brugere til brugeradministratorrollen

Valgte brugeradministratorer

Jette Schødt (jes@sst.dk)	E	Må den valgte bruger oprette nye brugeradministratorer?
Thor Schliemann (tsc@sst.dk)		
Bente Berg (bbe@sst.dk)		
Kristian Nielsen (krni@sst.dk)		
Erik Villadsen (erv@sst.dk)		
Linda Kongerslev (lsk@sst.dk)		
Allan Hansen (alh@sst.dk)		
Roy Verdiani (roy@sst.dk)		
Helle Winther Jensen (hwj@sst.dk)		

☐ JA ☐ NEJ

De brugere som i listen er markeret med gul farve har mulighed for at oprette nye brugeradministratorer og administrere eksisterende, mens de øvrige udelukkende kan administrere brugere.

For at gøre en bruger til administrator, vælges brugeren i listen for oven, ved at sætte kryds ved navnet og der trykkes på "Tilføj de valgte brugere til brugeradministratorrollen". Brugeren er nu almindelig brugeradministrator. Skal brugeradministratoren også have mulighed for at oprette nye brugeradministratorer vælges han i listen forneden. Siden genindlæses og man kan se at der er sat "kryds" i feltet NEJ. Dette ændres nu til at JA og brugeradministratoren får de ekstra rettigheder. Dette kan også ses ved at brugeradministratoren nu er markeret med gult i listen.

En bruger kan fratages sine rettigheder som brugeradministrator, ved at vælge denne i listen nederst og herefter trykke på "Fjern valgte". Brugeren findes stadig i systemet, men er ikke længere brugeradministrator.

Rapporter

Det er muligt at danne en rapport over brugerne i din organisation. Rapporten viser brugerne og deres rolletilhørsforhold. Vælg Rapporter fra brugeroversigten og vælg herefter hvordan rapporten



SEB - BRUGERADMINISTRATION

FORSIDE OPRET BRUGER BRUGEROVERSIGT

Rapporter

Vælg rapport:

- Gruppér på brugere
- Gruppér på rolle
- Gruppér på kode type
- Gruppér på enhed

Dan rapport

skal grupperes

Vær opmærksom på at det kan tage nogle minutter, afhængig af hvor mange brugere din organisation har

Rapporten kan efterfølgende eksporteres til Excel eller PDF

Procedure ved ny RID

I alle signaturer findes et ID, det kaldes RID'en. Det er RID'en og CVR-nummeret der tilsammen knytter den digitale signatur sammen med brugeren i SEB. I det tilfælde at brugerens signatur udløber og der udstedes en ny, vil den nye signatur normalt indeholde samme RID som den gamle. Er signaturen derimod blevet spærret som følge af glemt kodeord eller andet, vil den nye signatur altid indeholde en ny RID. For at koble den nye signatur sammen med brugeren i SEB, vælges rediger ud for brugeren i brugeroversigten

Vælg brugerorganisation:
-- - Sundhedsstyrelsen ▼ Vælg

Vælg bruger:
*Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle. Det er muligt at benytte * som wildcard i starten og i slutningen af søgeteksten*

FORNAVN ▼ Søg

☐	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL	
☐	Allan	Hansen	alh@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☐	Anne	Reuss	anh@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☐	Annika	From	afr@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☐	Bente	Berg	bbe@sst.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Skærbilledet "Rediger bruger" åbnes nu og der kan indtastes en ny RID

FORSIDE OPRET BRUGER BRUGEROVERSIGT FAGSYSTEMADMINISTRATION SYSTEMADMINISTRATION

Rediger bruger

Nødvendige brugeroplysninger:

Brugerorganisation: -- - Sundhedsstyrelsen ▼

Fornavn: Allan *

Efternavn: Hansen *

E-mail: alh@sst.dk *

CPR:

RID: 1246447424952

Brugernavn: SSTAliHan

Valgfrie brugeroplysninger:

SEB Ansvarsområde: SEB Brugeradmin

Titel:

Login til fagapplikationer

Login til en fagapplikation foregår på samme måde som login på SEB brugeradministration, dvs. man indtaster adressen på fagapplikationen i browseren og systemet sørger selv for at viderestille til loginsiden såfremt det er nødvendigt. Det er samme procedure som ved login til Skat.

Login til Fagapplikationer på Sundhedsdatanettet

Login med SEB mod applikationer på Sundhedsdatanettet- DSDN kræver at der fysisk er tilgang til DSDN fra din arbejdsplads.

Adgang administreres af din lokale DSDN administrator på siden <https://aftale.medcom.dk/>

Du kan kontrollere om du allerede har adgang til DSDN på dette link: <http://www-test.netic.dsdn.dk>

eSundhed lukket <https://esundhed.sum.dsdn.dk>

eSundhed Classic - <http://esundhed.sundhedsstyrelsen.dsdn.dk/>

LPR - <http://lpradm.sundhedsstyrelsen.dsdn.dk/>

DPSD - <https://dpsd.csc.dsdn.dk/>

Login til Fagapplikationer på Internettet

Eksempler på applikationer gennem SEB på internettet

eKommune <https://www.ekommune.net>

Indberetning af Ventetider <https://indberetventeinfo.sst.dk/niv>

