



SUNDHEDSDATA- STYRELSEN

SEB brugervejledning for Organisationsadministratorer

Version 1.0

26. Januar 2022

Version	Forfatter	Indholdsmæssig ændring	Publiceret dato
0.5	Peter Spanggaard	Initial version	12. januar 2022
1.0	Peter Spanggaard	Småændringer og fejl rettet	26. januar 2022

Indledning

SEB brugerstyringen tager udgangspunkt i en decentral brugerstyringsmodel hvor Systemejeren, gennem en aftale med SEB Systemejeren, videregiver ansvaret for brugerstyringen til denne.

Nye Brugerorganisationer¹ på SEB oprettes med en aftale mellem SEB Systemejeren og den pågældende organisation.

Efter indgåelse af en aftale oprettes en Organisationsadministrator for den pågældende organisation. Den oprettede Organisationsadministrator kan efterfølgende oprette flere Organisationsadministratorer, Administratorer og Read-Only Administratorer.

Organisationen varetager herefter selv tildeling af roller og rettigheder og den løbende vedligeholdelse af brugere i henhold til de gældende regler for dette.

Ved pålogging anvendes NemID/MitID Medarbejdersignaturer indeholdende organisationens CVR. Nogle services kræver at medarbejdersignaturen også indeholder brugerens CPR-nummer.

Ved fremkomsten af MitID Erhverv og mere udbredt anvendelse af decentrale IdP² løsninger vil også andre identifikationsløsninger komme i brug.

NemID Medarbejdersignaturer kan være enten nøglefilsbaserede eller med kode på papkort som det kendes fra den personlige NemID. Fra 2022 vil også MitID Erhverv kunne anvendes.

Læs mere om NemID medarbejdersignaturer på NemIDs hjemmeside.

<http://www.nets.eu/dk-da/Produkter/Sikkerhed/medarbejdersignatur/Pages/default.aspx>

Krav til organisationen

Den organisation der indgår aftale med skal have viden om de generelle regler i forhold til adgang til personhenførbare data. Der skal være vedtaget og implementeret en sikkerhedspolitik i henhold til DS484/ISO27001 eller tilsvarende.

Organisationens navn i SEB slås op i CVR registret ud fra CVR nummeret. Det er således ikke muligt at bruge et andet Organisationsnavn end det i CVR anførte.

Før organisationen oprettes indgås en aftale mellem Sundhedsdatastyrelsen og organisationen. Aftalen kan hentes her:

<https://services.nsi.dk/-/media/ServiceFiles/UnderstoettendeSystemer/SEB/SEB-tilslutning-blanket-SDS.ashx>

I større organisationer er den almindelige fremgangsmåde, er at der udnævnes Administratorer på de forskellige systemer. En eller flere efter behov. Administratorens ansvarsområde angives i feltet "SEB Ansvarsområde".

Beskrivelse af administrative roller

Organisationsadministrator

Når en organisation oprettes i SEB oprettes den første Organisationsadministrator.

En Organisationsadministrator kan oprette nye Organisationsadministrator, Brugeradministratorer og Read-Only Administratorer.

Det anbefales at en organisation minimum har 2 Organisationsadministrator, det kan eksempelvis være den medarbejder der varetager det daglige arbejde og som backup den øverste sikkerhedsansvarlige.

Brugeradministratorer

En Brugeradministratorer kan oprette og nedlægge brugere samt tildele roller og rettigheder.

¹ En SEB Brugerorganisation defineres som medarbejdere med samme CVR nummer.

² Identity Provider

Read-Only Administratorer

R/O Administrator kan se alle organisationens brugere samt deres roller og rettigheder. Dette er typisk en rolle der indehaves af servicedesk medarbejdere.

Adgang til SEBs brugeradministration sker ved pålogging på: <https://sebadmin.dkseb.dk>

Oprettelse af brugere i en organisation

Brugere kan oprettes på to forskellige måder

1) Brugeren anmoder om adgang

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

The screenshot shows a web form titled "SEB - ANMOD OM ADGANG" from the "MINISTERIET FOR SUNDHED OG FOREBYGGELSE". The page header includes "SUNDHEDSVÆSENETS ELEKTRONISKE BRUGERSTYRING". The main heading is "Anmod om adgang til SEB". Below this, a question asks: "Ønsker du at anmode om almindelig brugeradgang eller adgang til Forskermaskinen?". There are two buttons: "Brugeradgang" (highlighted) and "Forskermaskinen". A note states: "Du kan vælge enten at blive oprettet som ny bruger eller anmode om yderligere adgange til en eksisterende bruger." There are two radio buttons: "Ny bruger" and "Yderligere adgange til eksisterende bruger" (which is selected). A text box prompt says "Skriv her hvilke adgange du har brug for (skal udfyldes)". The text box contains the text: "Har behov for adgang til eSundhed for at trække økonomital for kommunen". Below the text box is a dropdown menu showing "Peter Spanggaard" with a blue arrow pointing to it. At the bottom left is an "Anmod" button.

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 der godkender oprettelsen og tildeler de relevante roller og rettigheder.

2) Brugeradministrator opretter brugerne manuelt

En brugeradministrator kan på eget initiativ oprette en bruger. Hvis denne fremgangsmåde vælges, skal brugeradministratoren selv indtaste de nødvendige oplysninger.

Fra hovedmenuen vælges **Opret Bruger**

MINISTERIET FOR SUNDHED OG FOREBYGGELSE

Logget ind som Peter Spanggaard
[Rediger mine brugeroplysninger](#) [Log af](#)

SEB - BRUGERADMINISTRATION SUNDHEDSVÆSENETS ELEKTRONISKE BRUGERSTYRING

FORSIDE OPRET BRUGER BRUGEROVERSIGT RAPPORTER

Opret bruger

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

Nødvendige brugeroplysninger:

Brugerorganisation:	-- PS/2 ApS ▾	
Fornavn:	Peter	*
Efternavn:	Spanggaard .	*
E-mail:	pesp@sundhedsdata.dk	*
RID:	824780812312	*
GUUID:		

Valgfrie brugeroplysninger:

Titel:	testperson
Afdeling:	Afdeling Q
Adresse:	Ørestads Boulevard 5
Postnr:	2300
By:	København S
Telefon:	72216843
Mobil:	

Valgfrie administratoroplysninger:

SEB Ansvarsområde:	Arbejder i eSundhed
--------------------	---------------------

Opret Fortryd

Følgende felter er påkrævede:

- Fornavn
 - Efternavn
 - Email
 - RID eller UUID
- UUID erstatter RID nummeret når MitID Erhverv er klar.

De resterende felter er valgfri.

Gem informationerne ved at trykke på **Opret**

Tildeling af roller og rettigheder til brugere

Når brugeren er oprettet kan der tildeles roller og rettigheder til brugeren.

For nogle services skal der kun tildeles en rolle, (SOR kode ikke relevant) andre roller kræver ud over rollen angivelse af hvor i SOR træet rollen gælder.

Vælg "Brugeroversigt" og marker en, flere eller alle brugere. Klik på **Tildel roller**

Vælg bruger:
Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle.

FORNAVN Søg

<input type="checkbox"/>	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL	
<input checked="" type="checkbox"/>	Knud Børge	Test Andersen	pesp@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
<input type="checkbox"/>	Peter	Organisationsadministrator	ps-2@outlook.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
<input type="checkbox"/>	Peter	Spanghøj	pesp@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Page 1 of 1 (4 items)

Tildel roller

Vælg den service brugerne skal have tildelt roller fra, marker rollen/rollerne. Vælg SOR kode hvis påkrævet, ellers vælges "Ikke relevant for rollen". Husk at afslutte med **Gem**

Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle.

NAVN Søg

<input type="checkbox"/>	NAVN	BESKRIVELSE
<input type="checkbox"/>	nspAudiologiMeda...	Audiologimedarbejder giver adgang til Høremappen (SOR ikke relevant)
<input type="checkbox"/>	nspPlejeAssR3	Giver ret til at foretage opslag på FMK og dokumentere effektueringer. . (SOR kode ikke relevant)
<input checked="" type="checkbox"/>	nspSundAssistR1	Giver ret til at Læse Fælles StamKort (FSK) (SOR kode ikke relevant)
<input type="checkbox"/>	nspSundAssistR2	Giver ret til at Læse til Aftaler, FællesStamKort og Planer/indsats (SOR kode ikke relevant)

Page 1 of 1 (4 items)

Vælg enhed via SOR- eller SKS-koder:

Vælg kodetype: Vis lukkede enheder

Sorter efter:

Vælg "Ikke relevant for rollen" hvis rollen ikke skal tildeles til nogen enhed. Brugeren får stadig tildelt rollen, men den bliver ikke knyttet til en SOR eller SKS enhed. Det fremgår normalt i beskrivelsen af rollen, om den skal tildeles en enhed.

Ikke relevant for rollen

Gem

Fjerne roller og rettigheder brugere

Vælg Rediger for den bruger der skal fjernes roller fra.

Vælg applikationen, marker de roller der skal slettes og afslut med **Fjern**

Rediger brugerroller

Vælg applikation:
 SIAP-NSP ✓ Vælg

Roller:

<input type="checkbox"/>	ROLLENAVN	ENHEDSNAVN	BESKRIVELSE
<input checked="" type="checkbox"/>	nspAudiologiMedarbR4	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
<input checked="" type="checkbox"/>	nspPlejeAssR3	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder

Page 1 of 1 (2 items)

Fjern Tildel nye roller

Redigere, Klon, Spær/Lås op og Slette brugere

For de enkelte brugere findes der følgende muligheder.

	Rediger Klon Spær/lås op Slet
	Rediger Klon Spær/lås op Slet
	Rediger Klon Spær/lås op Slet
	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Page 1 of 1 (4 items)

Redigere

Du kan Redigere dine brugere. Alle informationer undtagen SEB Brugernavn kan ændres.

Hvis en bruger har fået et nyt medarbejdercertifikat kan RID nummeret udskiftes ligesom navn, mail og de valgfrie oplysninger løbende kan opdateres.

Klon

Med Klon kan Brugeradministratoren kopiere alle roller fra en bruger til en anden. Man kan i forbindelse med kopieringen vælge at slette de roller brugeren har i forvejen

Bruger der skal klones
Knud Børge Test Andersen

Roller der skal klones

<input type="checkbox"/>	NAVN	BESKRIVELSE
<input type="checkbox"/>	nspAudiologiMeda...	Denne enhed og underenheder
<input type="checkbox"/>	nspPlejeAssR3_0_3	Denne enhed og underenheder

Page 1 of 1 (2 items)

Vælg brugerorganisation:
-- PS/2 ApS ▾ Vælg

Vælg bruger:
Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle.

FORNAVN ▾ Søg

FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL
Knud Børge	Test Andersen	pesp@sundhedsdata.dk
Peter	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk
Peter	Organisationsadministrator	ps-2@outlook.dk
Peter	Spanghøj	pesp@sundhedsdata.dk

Page 1 of 1 (4 items)

Slet eksisterende roller fra modtageren

Klon bruger

Spær/lås op

En bruger kan i en periode, for eksempel under orlov, spærres og kan senere låses op igen.

En spærret bruger fremtræder i *kursiv*

<input type="checkbox"/>	Peter	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk
<input type="checkbox"/>	<i>Peter testcertifikat</i>	<i>Spanggaard</i>	pesp@sundhedsdata.dk
<input type="checkbox"/>	Dikke	Deleuran Lindequist	ridl@sundhedsdata.dk

Slet

Sletter brugeren i SEB. Medarbejdersignaturen bør også lukkes/slettet i NemLogIN administration hvis brugeren stopper i Brugerorganisationen.

Rediger administratorer for Brugerorganisationen

I bunden af Brugeroversigten findes punktet Rediger administratorer.

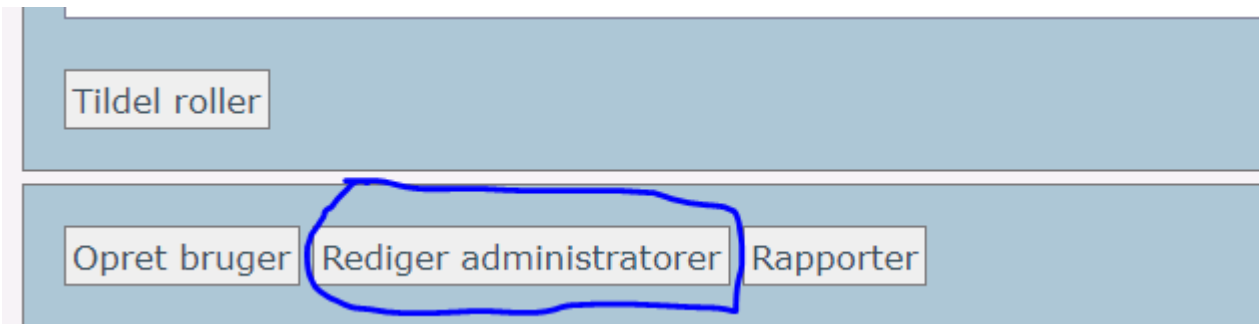
Under dette punkt kan der oprettes og nedlægges administratorer for Brugerorganisationen.

Der findes 3 typer administratorer i en Brugerorganisation, nemlig:

Organisationsadministrator som kan oprette nye administratorer. GUL i oversigten

Brugeradministratorer som kan oprette, nedlægge og ændre brugere. Hvid i oversigten

Read-Only Administratorer som kan logge på <https://sebadmin.dkseb.dk> og se alle brugere og deres roller og rettigheder. Grøn i oversigten



Under punktet "Rediger administratorer" er der mulighed for at udnævne nye administratorer, fjerne eksisterende administratorer og ændre de rettigheder administratorer har.

<input type="checkbox"/>	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL
<input checked="" type="checkbox"/>	Knud Børge	Test Andersen	pesp@sundhedsdata.dk
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk
<input type="checkbox"/>	Peter	Organisationsadministrator	ps-2@outlook.dk
<input type="checkbox"/>	Peter	Spanghøj	pesp@sundhedsdata.dk

Page 1 of 1 (4 items)

Tilføj de valgte brugere til brugeradministratorrollen

Valgte brugeradministratorer

Peter Organisationsadministrator (ps-2@outlook.dk)

Må den valgte bruger oprette nye brugeradministratorer?
 JA
 NEJ

Den valgte bruger er begrænset til læseadgang?
 JA
 NEJ

Fjern valgte

hvid = oprette brugere, grøn = læseadgang, gul = oprette brugere og brugeradministratorer

Når nye administratorer er tilføjet sættes rettigheder på administratoren ved at markere og vælge de rettigheder administratoren skal have.

Administratorer kan fjernes ved at markere og vælge "Fjern valgte".

En bruger der er fjerne fra administratorgruppen vil stadig være oprettet i SEB med de roller og rettigheder man har haft.

Punktet "Lav rapport med brugeradministratorer" giver mulighed for at udtrække en rapport over alle Brugerorganisations administratorer, rapporten kan eksporteres til Excel, Word eller PDF.

Valgte brugeradministratorer

Knud Børge Test Andersen (pesp@sundhedsdata.dk)
 Peter Organisationsadministrator (ps-2@outlook.dk)
 Peter Spanggaard (pesp@sundhedsdata.dk)

Må den valgte bruger oprette nye brugeradministratorer?
 JA
 NEJ

Den valgte bruger er begrænset til læseadgang?
 JA
 NEJ

Fjern valgte

hvid = oprette brugere, grøn = læseadgang, gul = oprette brugere og brugeradministratorer

Lav rapport med brugeradministratorer

1 of 1 Find | Next

Excel
PDF
Word

Brugeradministratorer

Organisation	Bruger	Email	Rolle	RID
PS/2 ApS	Knud Børge Test Andersen	pesp@sundhedsdata.dk	Readonlybrugeradministrator	62508646000000
PS/2 ApS	Peter Organisationsadministrator	ps-2@outlook.dk	Overbrugeradministrator	9208-2002-2-071230668534
PS/2 ApS	Peter Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk	Brugeradministrator	824780812312

Rapporter

Under punktet rapporter er der mulighed for at udtrække en række rapporter der alle kan eksporteres til Excel, Word eller PDF.

SEB - BRUGERADMINISTRATION

SUNDHEDSVÆSENETS ELEKTRONISKE BRUGERSTYRING

FORSIDE OPRET BRUGER BRUGEROVERSIGT **RAPPORTER**

Brugeroversigt

Her kan du administrere brugere og brugerroller. Du kan søge efter brugere ved at bruge søgefunktionen. Vælg "Rediger bruger" i højre side af oversigten for at redigere på en enkelt bruger. Hvis du vil tildele nye roller, skal du gå til "Tildel roller" under oversigten.

Vælg brugerorganisation:
 -- PS/2 ApS Vælg

ALLE BRUGERE I ET CVR
 RETTIGHEDER TIL ROLLER
 EN ENKELT BRUGER
 EN ENKELT GRUPPE
 ÆNDRINGER UDFØRT AF BRUGER
 ÆNDRINGER UDFØRT PÅ BRUGER

Alle brugere i et CVR

Udtræk af alle brugere med alle roller og rettigheder i en Brugerorganisation. Eksporteret til Excel er den et godt værktøj til den periodiske gennemgang af Brugerorganisationens SEB brugere.

Rettigheder til roller

Oversigt hvilke SEB roller Brugerorganisationen har rettigheder til at uddele til sine brugere. Udtrækket kan være en god hjælp ved henvendelse til Servicedesk hvis der er roller man i brugerorganisationen bør kunne uddele men ikke har rettigheder til – eller hvis der SEB roller Brugerorganisationen ikke mener man skulle kunne uddele.

En enkelt bruger

Udtræk af roller og rettigheder på en enkelt bruger.

En enkelt gruppe

Bruges ikke, vil blive fjernet

Ændringer udført af bruger

Udtrækket viser de ændringer en given Overadministrator eller Brugeradministrator har foretaget på brugerne.

Ændringer udført på bruger

Udtrækket viser de ændringer der er foretaget på en specifik bruger.

Godt at vide

URL'er

Adgang til SEBs brugeradministration <https://sebadmin.dkseb.dk>

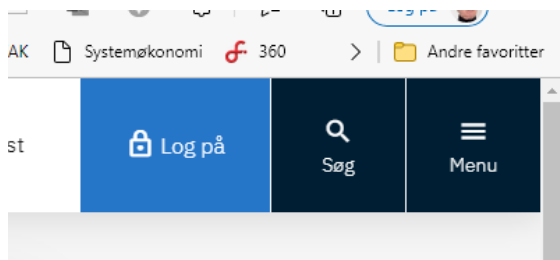
Adgang til SEB anmod <https://sebanmod.dkseb.dk>

Adgang til SEBs testmiljø <https://t-sebadmin.dkseb.dk>

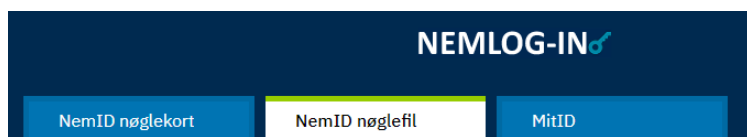
Drift status på SEB og tilknyttede services <https://services.nsi.dk/>

Sådan finder du dit RID nummer

Gå til <https://virk.dk/> vælg "Log på"



Vælg "Detaljer"



NEM ID

Vælg digital signatur og log ind på NemLog-in

Peter Spanggaard (cvr:33257872)

Din medarbejdersignatur udløber d. 28-02-23

Driftstatus

Normal drift

Databeskytte

Når du anvender
identitet, bliver
af Digitaliserings

RID nummer, CVR nummer er nu tilgængelige. Husk at sende RID og CVR med til Servicedesk

Certifikatdetaljer...

Udstedt til: CN=Peter Spanggaard + SERIALNUMBER=CVR:33257872-RID:36377088, O=Sundhedsdatastyrelsen // CVR
Certifikatlager: Microsoft Windows
Udstedt af: CN=TRUST2408 OCES CA III, O=TRUST2408, C=DK
serienummer: 5A8EFD3F
Udstedt: 28-02-20 21:17
Udløber: 28-02-23 21:17
Version: 3
Certifikatfunktioner: Digital signatur, Uafviselighed, Nøgle kryptering, Data kryptering, Nøgle aftale

Support på SEB

Drift status på SEB og tilknytte services <https://services.nsi.dk/>

På Serviceportalen kan du tilmelde dig en mailservice så du får besked ved servicevinduer og drift forstyrrelser.

Sundhedsdatastyrelsens Servicedesk

Telefon: +45 3268 3900

Mail: servicedesk@sundhedsdata.dk Skriv SEB i emnefeltet

Drift status på NemLogIN og MitID <https://www.digitaliser.dk/services>

DNHF Henvisningsformidlingen

DNHF har egen support

Adgang: <https://dnhf.dk>

Vejledninger <http://www.dnhf-info.dk/wm496649>

Drift status <https://dnhf.dk/#/operating-status>

Kontakt

E-mail: dk.dnhf-support@cgi.com Telefon: +45 4482 7964

Åbningstider: Mandag-fredag: 8-16 Lørdag-søndag og helligdage: Lukket