

Kort introduktion til MOCES og SEB – Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring

Efterfølgende er en kort introduktion til hvad medarbejdersignaturer er, hvordan en organisation oprettes i SEB (ved organisation menes her en juridisk enhed med eget CVR nummer)

Efterfølgende en kort vejledning til oprettelse af nye brugere og tildeling af rettigheder til brugere.

Organisationer der allerede er oprettet og har en eller flere SEB administratorer kan starte på side 4.

Indholdsfortegnelse

Indhold

Kort introduktion til MOCES og SEB – Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring	1
Indholdsfortegnelse	1
Hvad er en MOCES medarbejdersignatur	2
Organisationen er ikke oprettet i SEB	3
Sådan finder du RID nummeret i din MOCES.....	3
Organisationen er på SEB brugeren skal oprettes	4
Tildeling af roller og rettigheder	6

Hvad er en MOCES medarbejdersignatur

MOCES eller en digital medarbejdersignatur er et sidestykke til POCES privat digital signatur som anvendes til login på borger.dk, sundhed.dk, banker, forsikringselskaber mv.

MOCES signaturen kan på samme måde som POCES signaturen fås i form af et papkort med koder. MOCES signaturen kan også leveres som en nøglefil der installeres på brugerens pc. Nøglefilen er hurtigere at bruge hvis man anvender signaturen mange gange dagligt.

Udstedelse af MOCES signaturer foretages af organisationens LAR, en medarbejder der af ledelsen har fået fuldmagt til at udstede MOCES signaturer til organisationens medarbejdere.

Man kan læse med om MOCES medarbejdersignaturer her:

<https://www.nets.eu/dk-da/!%C3%B8sninger/nemid/medarbejdersignatur>

Hvis man logger på med MOCES nøglefil kan man finde informationer om MOCES signaturen, herunder CVR og RID, ved at klikke på "Detaljer"

Mindre virksomheder der tegnes af en enkelt person kan anvende sin private POCES signatur. Når man logger på angiver man om man logger på som virksomhed eller som privatperson.

Organisationen er ikke oprettet i SEB

Hvis organisationen ikke er oprettet i SEB - Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring kan der hentes en blanket her: <https://services.nsi.dk/OmNSIservices/supportingServices/omSEB>

<https://services.nsi.dk/-/media/ServiceFiles/UnderstoettendeSystemer/SEB/SEB-tilslutning-blanket-SDS.ashx?la=en&hash=91FFBB37F73C8C6AD11735BB28D449C882DE4999>

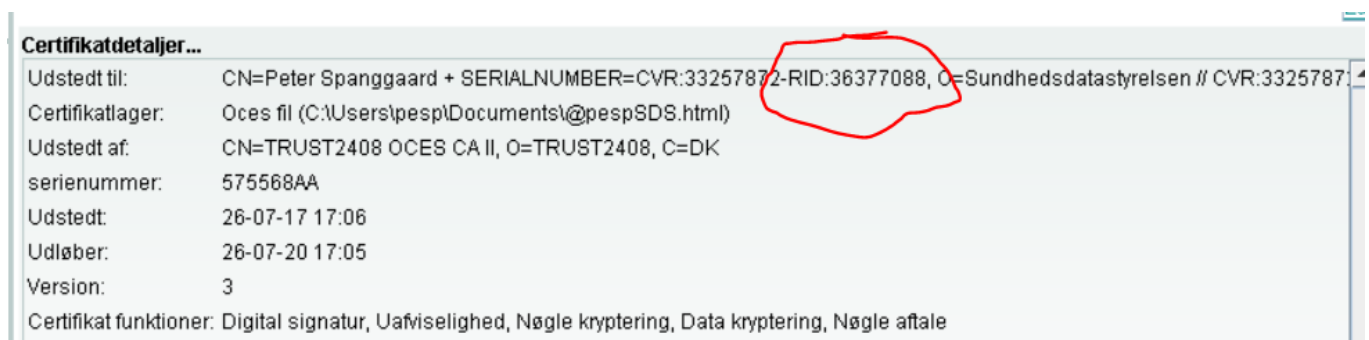
Blanketten udfyldes med information om organisationen, organisationens sikkerhedsansvarlige samt hvem man ønsker skal være den første administrator, med rettigheder til at oprette flere administratorer.

Den sikkerhedsansvarlige skal være en ledende medarbejder i virksomheden. Blankettes scannes og sendes til Sundhedsdatastyrelsen på servicedesk@sundhedsdata.dk.

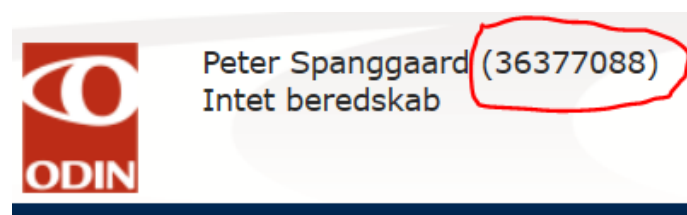
Den første brugeradministrator der oprettes er automatisk Overadministrator og kan oprette yderligere administratorer. Vi anbefaler at en organisation har mere end en administrator så der er overlap ved ferier og sygdom.

Sådan finder du RID nummeret i din MOCES

På blanketten skal RID fra Digital Signatur opgives da RID nummeret er den unikke identifikation af brugeren. Hvis man ikke kender RID kan man for en nøglefil logge på og bede om "Detaljer"



Man kan også logge på <https://odin.brs.dk/> så står RID nummeret efter navnet i signaturen



Hvis din organisation allerede er oprettet på SEB, men SEB administratoren ikke er kendt så kontakt servicedesk@sundhedsdata.dk
Skriv SEB først i Emnefeltet på mailen.

Organisationen er på SEB brugeren skal oprettes

Hvis brugeren IKKE er oprettet i SEB kan oprettelsen ske ved enten at brugeren logger på <https://sebanmod.nsi.dk> med sin MOCES (Digital Medarbejdersignatur)

Brugeren udvælger en administrator og anmoder om oprettelse og den rolle der skal tildeles.

Anmod om adgang til SEB

Du kan vælge enten at blive oprettet som ny bruger eller anmode om yderligere adgange til en eksisterende bruger.

Ny bruger

Yderligere adgange til eksisterende bruger

Skriv her hvilke adgange du har brug for (skal udfyldes)

Judy May Eskildsen

Eller

Anmod om brugeradgang til Sundhedsdatastyrelsens Forskermaskine. Dette forudsætter, at du har indgået en brugeraftale om adgang til et forskningsprojekt.

Organisationens SEB administrator modtager nu en mail som nedenstående:

Navn: Daniel Friis-Pieper

Email:

RID: 59607418

CVR: 33257872

Beskrivelse:

Adgang til PLOV

Direkte link til brugeroprettelse:

<https://sebadmin.nsi.dk/CreateUser.aspx?fullName=Daniel+Friis-Pieper&email=&cvr=33257872&rid=59607418&fos=False>

Administratoren logger på <https://sebadmin.nsi.dk> / klikker på linket

Opret bruger

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

Nødvendige brugeroplysninger:

Brugerorganisation:	- - - Sundhedsdatastyrelsen
Fornavn:	Daniel *
Efternavn:	Friis-Pieper *
E-mail:	DATF@sundhedsdata.dk *
RID:	59607418 *

Valgfrie brugeroplysninger:

Titel:	Systemforvalter PLOV
Afdeling:	KOS
Adresse:	Ørestads Boulevard 5,
Postnr:	2300
By:	København S
Telefon:	+4532689180
Mobil:	

Valgfrie administratoroplysninger:

SEB Ansvarsområde:	PLOV Plejehjemsoversigten Systemforvalter
--------------------	---

Udfylder de resterende informationer på brugeren og klikker på "Opret". Brugeren er nu oprettet.

Administratoren kan også logge på <https://sebadmin.nsi.dk> og manuelt oprette nye brugere.

Klik på "Opret bruger" og tilføj manuelt den nødvendige information. Det er meget vigtigt at det indtastede RID nummer er korrekt.

På omstående side kan du se hvordan der tildeles roller til en bruger der skal anvende PLOV – Plejehjemsoversigten.

Tildeling af roller og rettigheder i PLOV

Den nye SEB bruger er nu oprettet og kan tildeles roller og rettigheder, tildeling af roller og rettigheder i SEB gøres sådan.

Klik på "Rediger" og "Tildel roller" vælg "Tildel nye roller", vælg den applikation der skal tildeles roller til, i nedenstående eksempel er det Plejehjemsoversigten.

Sæt "flueben" i den rolle brugeren skal have og "flueben" i "Ikke relevant for rollen" vedrørende tildeling af SOR koder.

Slut af med at gemme ændringerne, klik på "Gem".

Rediger brugerroller

Vælg applikation:
Plejehjemsoversigten

Roller:

<input type="checkbox"/>	ROLLENAVN	ENHEDSNAVN	BESKRIVELSE
--------------------------	-----------	------------	-------------

Vælg applikation:
Plejehjemsoversigten

Roller:

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

NAVN

<input type="checkbox"/>	NAVN	BESKRIVELSE
<input type="checkbox"/>	ploAdministrator	PLOV administrator SOR ikke relevant for rollen(kun SDS medarbejdere)
<input checked="" type="checkbox"/>	ploGodkender	Godkender og publicerer på PLOV - Plejehjemsoversigten (SOR ikke relevant for rollen)
<input type="checkbox"/>	ploRedaktor	Redaktør på PLOV - Plejehjemsoversigten (SOR ikke relevant for rollen)

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