

## Brugerstyring for DNHF

Den Nationale Henvisningsformidling – DNHF anvender Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring (SEB) som adgang til DNHF.

Som IdP (identitetsudsteder eller identitetsleverandør) anvendes NemLogIN medarbejdersignaturer med CPR nummer.

Fra starten af 2023 vil Regioner og Kommuner overgå til at anvende egne IdPere (identitetsudstedere).

DNHF vil fremadrettet understøtte identiteter der udstedes af disse nye IdPere samt MitID Erhverv.

Brugerstyringen vil dog fremadrettet indtil videre foregå i SEB.

I det efterfølgende gives en kort introduktion til hvad medarbejdersignaturer er. Der vil fra primo 2023 skulle skelnes mellem NemLogIN brugere og regionale/kommunale brugere.

Endvidere gennemgås hvordan en brugerorganisation oprettes i SEB (ved brugerorganisation menes her en juridisk enhed med eget CVR nummer).

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

Brugerorganisationer, der allerede er oprettet og har en eller flere SEB administratorer, kan starte på side 6.

## Indholdsfortegnelse

### Indhold

MOCES medarbejdersignatur / MitID Erhverv .....	2
Regionale eller Kommunale brugeridentiteter .....	3
Brugerorganisationen er IKKE oprettet i SEB.....	3
Sådan finder du RID, der skal anføres på oprettelsesblanketten .....	4
Brugerorganisationen er oprettet i SEB.....	6
Brugeroprettelse gennem SEBanmod .....	6
Manuel brugeroprettelse i SEBadmin.....	7
Tildeling af roller og rettigheder.....	8
SEB Roller i DNHF.....	10

# MOCES medarbejdersignatur / MitID Erhverv

MOCES medarbejdersignaturen som anvendes til login på DNHF anvendes også til andre offentlige systemer som virk.dk, sundhed.dk, skat.dk banker, forsikringselskaber mv

MOCES medarbejdersignaturen fås som et papkort med koder eller som en nøglefil, der installeres på brugerens pc. Fra oktober 2023 starter overgangen fra MOCES medarbejdersignaturen til MitID Erhverv. Der vil så i en periode indtil NemID udfases være 3 faner at vælge i mellem når man logger på.

Der er ingen forskel på om brugeren anvender MOCES Medarbejdersignatur eller MitID Erhverv bare brugerens cpr nummer er tilknyttet brugerens identitet.

Udstedelse af MOCES signaturer MitID Erhverv foretages af den medarbejder, der af ledelsen har fået fuldmagt til at udstede identiteter til organisationens medarbejdere.

Man kan læse mere om MOCES medarbejdersignaturer her:

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

Og omkring MitID Erhverv her: <https://digst.dk/it-loesninger/mitid-erhverv/>

**NEMLOG-IN** English

MitID NemID nøglekort NemID nøglefil

Log på hos via SEB Sundhed MitID

BRUGER-ID ⓘ

Pedro4ever

FORTSÆT →

ⓘ Glemt bruger-ID?

**Driftstatus**

Normal drift

**Vil du logge på med NemID?**

Logger du på fra en computer, skal du vælge fanebladet 'NemID nøglekort'. Logger du på fra en mobil, skal du bruge menuen med de tre streger øverst i venstre hjørne.

**Mere information**

- Sikkerhed ⓘ
- Hjælp til log på ⓘ
- Om NemLog-in ⓘ
- Cookies på NemLog-in ⓘ
- Læs om MitID Erhverv ⓘ

**Webtilgængelighed**

# Regionale eller Kommunale brugeridentiteter

Fra starten af 2023 vil Regioner og Kommuner overgå til at anvende egne IdPere (identitetsudstedere). Dette betyder at brugeren, når de logger på fælles sundhedsløsninger vil blive bedt om at vælge hvilken identitetsleverandør (IdP) man ønsker at benytte.

Man vil ved pålogging til DNHF blive mødt at et skærmbillede som det nedenstående hvor man vælger sin IdP. Hvis man accepterer cookies vil valget blive husket fremadrettet.

**SUNDHEDSDATA-STYRELSEN**

Vælg, via hvilken identitetsleverandør du vil logge ind:

- NemLogIN - MitID
- Region Nordjylland
- Region Midtjylland
- Region Syddanmark
- Region Hovedstaden
- Region Sjælland
- KomBit**

## Velkommen til Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring

Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring (SEB) giver mulighed for at blive autentificeret hos en række forskellige identitetsleverandører. Du skal vælge, hvilken identitetsleverandør du vil benytte:

- Hvis du logger ind med MitID, skal du logge ind via NemLog-in.
- Hvis du arbejder i en kommune og har en anden måde at logge ind på end MitID, skal du logge ind via Kombit.
- Hvis du arbejder i en region, skal du logge ind ved at vælge din region i menuen til venstre.

Når du er logget ind, kan du få adgang til alle de nationale sundhedsservices, der er tilsluttet til SEB, uden at skulle logge ind på ny hver gang.

Husk at acceptere alle cookies for at SEB kan fungere optimalt.

Hvis du oplever problemer med at logge på, kan du kontakte [servicedesk@sundhedsdata.dk](mailto:servicedesk@sundhedsdata.dk).

## Brugerorganisationen er IKKE oprettet i SEB

Hvis Brugerorganisationen IKKE er oprettet i SEB - Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring, skal den oprettes først.

Man kan læse om SEB og hente en blanket til oprettelse her:

<https://services.nsi.dk/OmNSIservices/supportingServices/omSEB>

Direkte link til blanketten:

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

Blanketten udfyldes med information om Brugerorganisationen, Brugerorganisationens sikkerhedsansvarlige, samt hvem man ønsker skal være den første Overadministrator i SEB med rettigheder til at oprette flere Overadministratorer eller Brugeradministratorer med eller uden rettigheder til at ændre.

Den sikkerhedsansvarlige skal være en ledende medarbejder i virksomheden. Blanketten scannes og sendes til Sundhedsdatastyrelsen på [servicedesk@sundhedsdata.dk](mailto:servicedesk@sundhedsdata.dk).

SEB opretter den første brugeradministrator. Denne bruger oprettes automatisk som Overbrugeradministrator og kan oprette yderligere Brugeradministratorer. Det anbefales, at en Brugerorganisation har mere end en

Overbrugeradministrator, så der er overlap ved ferier og sygdom. En Brugeradministrator kan oprette de medarbejdere, som skal sætte op i SEB for at få adgang til DNHF. Alle, der skal oprettes i SEB, skal have en MOCES medarbejdersignatur eller MitID Erhverv identitet.

**NEMLOG-IN** English

MitID NemID nøglekort NemID nøglefil

Log på hos via SEB Sundhed **MitID**

BRUGER-ID

Pedro4ever

**FORTSÆT** →

Glemt bruger-ID?

**Driftstatus**

Normal drift

**Vil du logge på med NemID?**

Logger du på fra en computer, skal du vælge fanebladet 'NemID nøglekort'. Logger du på fra en mobil, skal du bruge menuen med de tre streger øverst i venstre hjørne.

**Mere information**

- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Om NemLog-in
- Cookies på NemLog-in
- Læs om MitID Erhverv

**Webtilgængelighed**

## Sådan finder du RID, der skal anføres på oprettelsesblanketten

På blanketten skal RID fra dit MOCES Medarbejdersignatur eller MitID Erhverv anføres, da RID nummeret er den unikke identifikation af brugeren.

Hvis man ikke kender RID kan man for en MOCES nøglefil logge på og bede om "Detaljer"

MitID NemID nøglekort NemID nøglefil

**NEM ID**

Vælg digital signatur og log ind på NemLog-in

Peter Spanggaard (cvr:33257872)

Din medarbejdersignatur udløber d. 17-08-25 **Gennemse...**

**OK** **Detaljer...** **Annuller**

**Driftstatus**

Normal drift

**Vil du logge på**

Logger du på

Certifikatdetaljer...	
Udstedt til:	CN=Peter Spanggaard + SERIALNUMBER=CVR:33257872-RID:36377088, O=Sundhedsdatastyrelsen // CVR:33257872
Certifikatlagrer:	Oces fil (C:\Users\pesp\Documents\@pespSDS.html)
Udstedt af:	CN=TRUST2408 OCES CA II, O=TRUST2408, C=DK
serienummer:	575568AA
Udstedt:	26-07-17 17:06
Udløber:	26-07-20 17:05
Version:	3
Certifikatfunktioner:	Digital signatur, Uafviselighed, Nøgle kryptering, Data kryptering, Nøgle aftale

For både MitID Erhverv og MCES medarbejdersignatur kan man logge på <https://odin.brs.dk/> så står RID nummeret efter navnet i signaturen



Hvis din Brugerorganisation allerede er oprettet på SEB, men SEB administratoren ikke er kendt, så kontakt [servicedesk@sundhedsdata.dk](mailto:servicedesk@sundhedsdata.dk)

Skriv SEB først i Emnefeltet på mailen.

# Brugerorganisationen er oprettet i SEB

Brugerorganisationen har som minimum en SEB Overbrugeradministrator, og denne har opgaven med at oprette andre Brugeradministratorer samt medarbejdere i SEB, som skal have adgang til DNHF. Brugerorganisationen kan allerede have medarbejdere oprettet i SEB, og her skal DNHF adgang tilføjes til eksisterende brugere.

Der er 2 måder en ny bruger kan oprettes, og de bliver gennemgået i nedenstående.

## Brugeroprettelse gennem SEBanmod

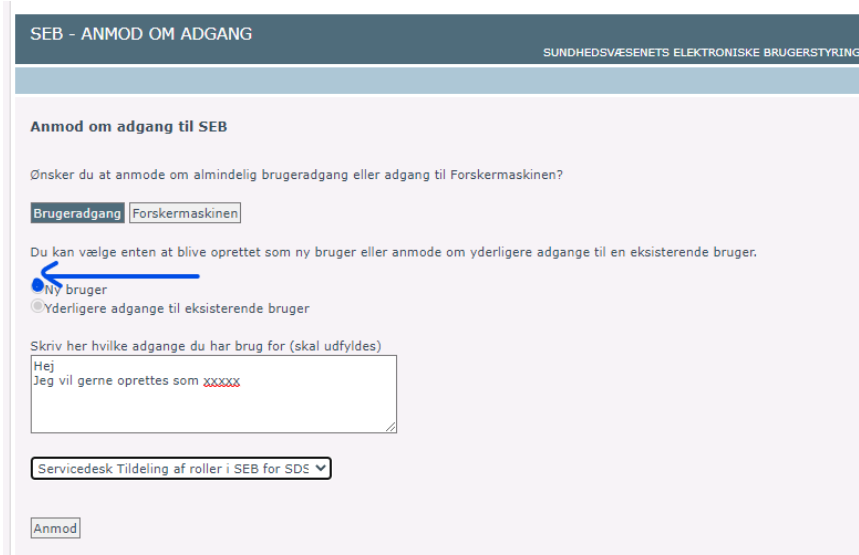
**Medarbejdere der ønskes oprettet retter henvendelse via [sebanmod.dkseb.dk](https://sebanmod.dkseb.dk)**

Medarbejdere, der ønsker adgang til DNHF, og skal oprettes i SEB kan vælge at logge på <https://sebanmod.dkseb.dk> med MOCES Medarbejdersignatur eller MitID Erhverv.

Der vises nedenstående skærbillede "Anmod om adgang til SEB"

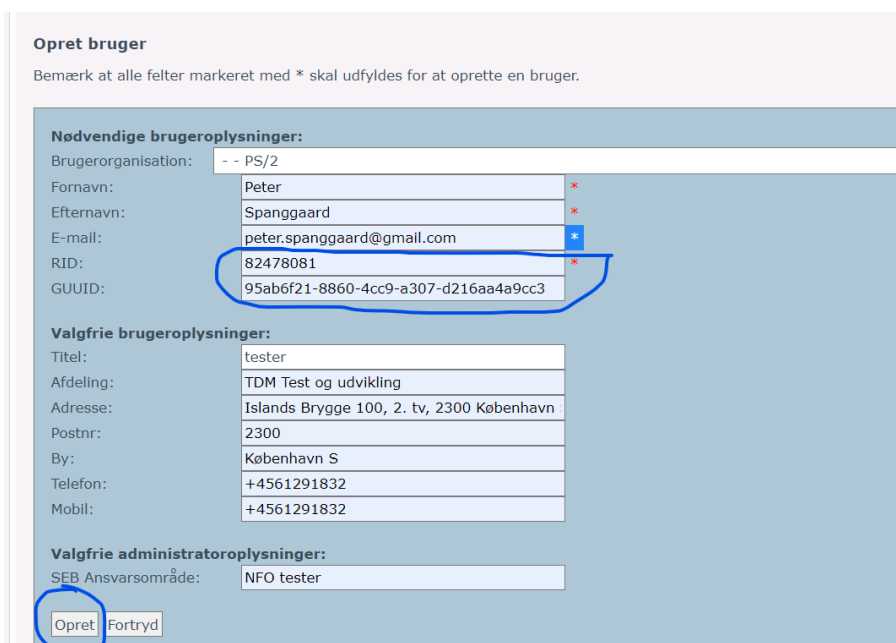
Her vælges Ny bruger.

Beskriv behov for adgang til DNHF som behandler eller henviser.



Brugeren udvælger en brugeradministrator og anmoder om oprettelse.

Brugerorganisationens valgte SEB Brugeradministrator modtager nu en mail med link direkte til brugeren der er oprettet med RID nummer og kun skal godkendes og tildeles de nødvendige roller. SEB Brugeradministrator klikker på linket og logger på SEBadmin. Udfylder information om brugeren, kun de 4 første felter er nødvendige. Klikker på "Opret". Brugeren er nu oprettet så der kan tildeles roller.



# Manuel brugeroprettelse i SEBadmin

## Medarbejderen eller anden kontakter SEB Brugeradministrator vedrørende oprettelse

Brugere der arbejder i organisationer der har procedurer hvor oprettelse og tildeling af rettigheder i SEB varetages af den lokale Servicedesk eller har en SEB administrator der opretter brugere og tildeler roller og rettigheder retter henvendelse til denne.

SEB Brugeradministratoren logger så på <https://sebadmin.dkseb.dk> for manuelt at oprette nye brugere.

Klik på "Opret bruger" og tilføj manuelt den nødvendige information.

Udfylder information om brugeren, kun de 4 første felter er nødvendige.

Det er meget vigtigt, at det indtastede RID nummer er korrekt.

Gem ved at trykke på "Opret".

På et tidspunkt forsvinder RID nummeret og erstattes af et UUID nummer. I en overgangsperiode vil SEB automatisk indsætte UUID der hører til RID nummeret på brugeren. Når RID udfases vil SEB blive ændret så UUID skal indtastes ved brugeroprettelsen.

På omstående side kan du se, hvordan der tildeles roller til en bruger, der skal anvende DNHF.

Brugerorganisation:	- - PS/2 ApS
Fornavn:	Peter *
Efternavn:	Spanggaard *
E-mail:	peter.spanggaard@gmail.com *
RID:	82478081 *
UUID:	
<b>Valgfrie brugeroplysninger:</b>	
Titel:	
Afdeling:	
Adresse:	Islands Brygge 100, 2. tv, 2300 København
Postnr:	2300
By:	København S
Telefon:	+4561291832
Mobil:	
<b>Valgfrie administratoroplysninger:</b>	
SEB Ansvarsområde:	
Opret	Fortryd

# Tildeling af roller og rettigheder

Når en medarbejder er oprettet i SEB, skal rollerne til DNHF tildeles. Brugerorganisationens SEB brugeradministrator eller SEB overbrugeradministrator kan tildele roller og rettigheder til DNHF. Tildeling af roller og rettigheder i SEB er beskrevet nedenfor.

Overbrugeradministratoren/brugeradministratoren er i SEB og fremsøger medarbejderen.

Gå til Brugeroversigten og klik på "Rediger" for brugeren, der skal ændres.

The screenshot shows the 'SEB - BRUGERADMINISTRATION' interface. At the top, there is a navigation bar with 'FORSIDE', 'OPRET BRUGER', 'BRUGEROVERSIGT', and 'RAPPORTER'. The main heading is 'Brugeroversigt'. Below this, there is a section for 'Vælg brugerorganisation:' with a dropdown menu set to '- - PS/2' and a 'Vælg' button. Another section is 'Vælg bruger:' with a search box for 'FORNAVN' and a 'Søg' button. Below the search is a table with columns for 'FORNAVN', 'EFTERNAVN', and 'E-MAIL'. The table contains one entry for 'Peter Spanggaard' with email 'peter.spanggaard@outlook.com'. To the right of the table, there are action buttons: 'Rediger' (circled in blue), 'Klon', 'Spær/lås op', and 'Slet'. Below the table are navigation arrows and 'Page 1 of 1 (1 items)'. At the bottom, there are buttons for 'Tildel roller', 'Opret bruger', 'Rediger administratorer', and 'Rapporter'.

Vælg applikationen "DNHF" og klik "Tildel nye roller"

The screenshot shows the 'Rediger brugerroller' interface. At the top, there are buttons for 'Gem' and 'Fortryd'. The main heading is 'Rediger brugerroller'. Below this, there is a section for 'Vælg applikation:' with a dropdown menu set to 'DNHF' and a 'Vælg' button. Below that is a section for 'Roller:' with a table that has columns for 'ROLLENAVN', 'ENHEDSNAVN', and 'BESKRIVELSE'. The table is currently empty. Below the table are navigation arrows and 'Page 1 of 0 (0 items)'. At the bottom, there are buttons for 'Fjern' and 'Tildel nye roller' (circled in blue).



**System og roller**

Vælg applikation: DNHF Vælg

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

NAVN  Søg

<input type="checkbox"/>	NAVN	BESKRIVELSE
<input checked="" type="checkbox"/>	nhfBehandler	Behandler herunder Fysioterapeut med ydernummer. Kan se og hente henvisninger. (SOR kode skal...
<input type="checkbox"/>	nhfBehandlerFysioterapeut	Alle autoriserede Behandler Fysioterapeut uden ydernummer.Behandler Fysioterapeut i Kommune (...)
<input checked="" type="checkbox"/>	nhfKlinikadministrator	Bruger af DNHF som må administrere den kliniks specifikke konfiguration i DNHF (SOR kode skal tilkn...

Page 1 of 1 (3 items)

### Tidel SOR koder

Klik på "+" for at folde Brugerorganisationens SOR træ ud.

Hvis man er en Brugerorganisation med mindre end 50\* SOR id'er - vælg SOR id'et på øverste niveau for Brugerorganisationen. Hvis medarbejderen arbejder i en region eller kommune - vælg SOR id'et på det niveau, hvor medarbejdere arbejder.

\*Note: hvis man ved login i DNHF bliver præsenteret med et stort antal SOR id'er kan man altid vælge et SOR på underniveau i SEB for at mindske valgmulighederne ved login.

Vælg niveau i SOR træet og Gem

Nu er medarbejderen oprettet og kan tilgå DNHF med den/de definerede roller angivet i SEB.

Vælg enhed via SOR- eller SKS-koder:

Vælg kodetype: SOR  Vis lukkede enheder

Sorter efter: Navn, derefter kode

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

- kommunal
- + privat
- regional
- statslig

- Uddannelses- og Forskningsministeriet
- UFM COVID-19 test (1124291000016006)

Vælg denne enhed og alle dens underenheder  
 Vælg kun denne enheds underenheder  
 Vælg kun denne enhed - uden dens underenheder

Gem

## SEB Roller i DNHF

Der er følgende roller i DNHF, som man kan tildele i DNHF alt efter, hvilken Brugerorganisation man er.

Dvs. en Brugerorganisation har ikke altid adgang til alle roller.

Rolle	Beskrivelse	SEB navn
Henviser	Autoriserede sundhedspersoner som Læger, tandlæger, kiropraktorer samt deres bemyndigede personale må tildeles rollen henviser.	nhfHenviser
Behandler	Rollen skal kunne tildeles til alle autoriserede behandlere med eller uden ydernummer, samt deres bemyndigede personale.	nhfBehandler
Behandler - Fysioterapeut	Fysioterapeuter uden ydernummer.	nhfBehandlerFysioterapeut
Afregningskontrollant	Rollen tildeles medarbejdere, der sidder i Regionernes regnskabsafdeling og kontrollerer afregninger.	nhfAfregningskontrollant
Klinik administrator	Bruger af DNHF, som må administrere kliniks specifikke konfiguration i DNHF.	nhfKlinikadministrator
HenviserBehandler	Dette er en speciel rolle man skal anmode om at få tildelt. Man kan ikke tildele den fra SEB brugergrænsefladen.	nhfHenviserBehandler

## Versionering og historik

<b>Version</b>	<b>Status og bemærkninger</b>	<b>Ejer</b>
0.1	Endelig revideret version overdraget fra v.3 SDS	DNHF Systemejerskab og forvaltning
2.0	Tilpasset så MitID Erhverv indgår	SDS /11/2022
3.0	Inkluderet oplysninger om de regionale IdPere	SDS /11/2022/pep
3.1	Nye billeder og ændring af overskrifter	SDS /11/2022/pep