

Brugerstyring for DNHF

Indholdsfortegnelse

Indhold

Indholdsfortegnelse	1
1. DNHF og SEB	2
2. MitID Erhverv som brugeridentitetautentifikation	3
3. Brugerorganisationen er oprettet i SEB.....	3
4. Oprettelse af ny brugerorganisation i SEB.....	4
5. Sådan finder du RID nummer	5
6. Tildeling af administratorrolle til flere brugere	7
7. Automatisk brugeroprettelse gennem SEBanmod	7
8. Manuel brugeroprettelse i SEBadmin.....	8
9. Tildeling af roller/rettigheder til medarbejderne	9
10. Roller i DNHF	10
12. Ændre status på en bruger.....	11
13. Fjerne roller fra bruger.....	12
Versionering og historik	15

1. DNHF og SEB

Den Nationale Henvisningsformidling – DNHF anvender Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring (SEB) Alle større og mindre organisationer i stat, regioner, kommuner samt den private sektor skal oprettes i SEB og tildeles en rolle for at få adgang til DNHF.

En undtagelse til denne regel er, hvis systemleverandører har implementeret en service, der giver brugere direkte adgang til DNHF via journalsystemet uden at foretage log in. Adgangs- og brugerstyring håndteres centralt typisk af systemleverandører eller organisationers betroede medarbejdere, og oprettelse i SEB er ikke nødvendigt.

SEB skal hjælpe organisationer til at skabe en sikker, effektiv og dokumenteret tilgang til adgangsstyring, som opfylder nødvendige sikkerhedsstandarder såsom:

- **Sikkerhed:** Sikre adgang til autoriserede - og bemyndigede brugere
- **Effektiv adgangsstyring:** Administration af brugerrolle og adgangsniveau.
- **Administration:** Oprettelse og deaktivering af brugere, hvilket letter håndtering af ændringer som nyansættelser og fratrædelser
- **Overholdelse af lovgivning:** Sikre mulighed for kontrol af brugeradgange
- **Skalerbarhed:** Håndtering af små og store klinikker. Gør det nemt at skalere adgangsstyring i takt med at en klinik vokser.
- **Forenklet brugeroplevelse:** Login-processen er MitID Erhverv eller Lokal IdP (Lokal Identity Provider)

Følgende identiteteter kan anvendes som autentifikation:

1. NemLogIN Erhverv. Brugere skal anskaffe MitID/MitID Erhverv som identifikationsmiddel – se afsnit 2. for mere information.
2. Lokal IdP-identityprovider anvendes af Kommuner og Regioner. Kontakt organisationens brugeradministrator.

Det vil sige, at organisationer skal indledningsvis have anskaffet brugeridentitet, og dernæst oprettes i SEB for at få adgang til at uddele roller/rettigheder til DNHF.

I det efterfølgende henviser vejledningen til, hvordan en organisation anskaffer sig brugeridentitet, samt hvordan en brugerorganisation oprettes i SEB (ved brugerorganisation menes her en juridisk enhed med eget CVR nummer).

Vejledningen gennemgår, hvordan man opretter nye brugere og tildeler roller/rettigheder til organisationens brugere., samt hvordan man tilføjer adgang til eksisterende brugere i DNHF for organisationer, som allerede er oprettet i SEB. Endeligt er der en vejledning til, hvordan man foretager brugerrevision samt redigerer roller.

Brugerorganisationer, der allerede er oprettet med SEB administratorer og allerede har medarbejdere i SEB til andre it-løsninger end DNHF, henvises til afsnit 4 for at tildele adgang til DNHF for eksisterende brugere .

2. MitID Erhverv som brugeridentitetautentifikation

MitID Erhverv anvendes til at autentificere brugere ved login. MitID Erhverv/NemLogIN er ansvarlig for at bekræfte brugerens identitet og giver de nødvendige oplysninger til SEB om dennes organisationstilhørsforhold. Det er vigtigt, at brugerens CPR er tilknyttet brugerens identitet, og denne indeholder CVR-RID.

Enkeltmandsvirksomheder har mulighed for at anvende deres personlige MitID. Det kræver, at virksomhedens CVR ker knyttes til ejerens personlige MitID. For nærmere information om praksis for dette – se link: [Tjek, om du kan bruge dit private MitID til din virksomhed | Virksomhedsguiden](#)

Større og mindre virksomheder i den private sektor anvender primært MitID Erhverv som identifikation.

Udstedelse af MitID Erhverv foretages af de medarbejdere, der af ledelsen har fået fuldmagt til at udstede identiteter til organisationens medarbejdere.

Du kan læse mere om MitID Erhverv her: [Link for adgang til MitID Erhverv](#)

Ved login til SEBadmin og DNHF vises nedenstående, brugeren skal vælge NEMLOG-IN.

Hvis man accepterer cookies, vil valget af IdP blive husket.



SUNDHEDSDATA-STYRELSEN

Vælg, via hvilken identitetsleverandør du vil logge ind:

- NEMLOG-IN**
- REGION HOVEDSTADEN MITID ERHVERV
- REGION MIDTJYLLAND
- REGION NORDJYLLAND
- REGION SJÆLLAND
- REGION SYDDANMARK - ERHVERVSID

Velkommen til Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring

Du skal her vælge den identitetsleverandør, som kan autentificere dig, inden du kan få adgang til sundhedsservicen. Det afhænger af dit identifikationsmiddel (ID), hvilken identitetsleverandør (IdP) du skal vælge i venstre side:

- MitID (enten privat eller erhverv): Log ind via NemLog-In. Kommunale medarbejdere med MitID kan også logge ind via Kommunalt login
- Lokalt ID fra Region Syddanmark, Region Sjælland eller Region Midtjylland: Log ind via en regional knap eller via NemLog-in
- Lokalt ID fra Region Nordjylland eller Region Hovedstaden: Log ind via den regionale knap
- Lokalt ID fra en kommune: Log ind via enten NemLog-in eller Kommunalt login

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.

3. Brugerorganisationen er oprettet i SEB

Hvis organisationen allerede er oprettet i SEB og skal have udvidet med adgang til DNHF, skal den sikkerhedsansvarlige eller dennes befuldmægtede kontakte SEB supporten og anmode om adgang til DNHF. Det sker via mail til servicedesk@sundhedsdata.dk. Skriv: SEB og CVR nummer først i Emnefeltet på mailen.

Organisationens rettigheder udvides af SEB systemforvaltning til at gælde DNHF, der kan så gives adgang til eksisterende brugere og tildele relevante DNHF roller – se afsnit 9.

OBS!

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

4. Oprettelse af ny brugerorganisation i SEB

Hvis organisationen IKKE er oprettet i SEB - Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring, dvs., ikke anvender SEB til andre it løsninger, og organisationen IKKE har implementeret en service, der giver direkte adgang til DNHF uden login, skal den oprettes.

Autorisationsblanketten for tilslutning til SEB udfyldes med information om:

1. Brugerorganisationens kontaktoplysninger
 - a. For hjælp til at finde RID nummer fra Digital Signatur henvises til afsnit 5.
2. Brugerorganisationens sikkerhedsansvarlige – Den sikkerhedsansvarlige skal være en ledende medarbejder i virksomheden, der skal underskrive blanketten eller dennes bemyndigede
3. Brugeradministrator – er den medarbejderen man ønsker skal være den første overadministrator i SEB med rettigheder til at oprette flere typer af administratorer samt brugere.
4. Blanketten scannes og sendes til Sundhedsdatastyrelsen på e-mail: servicedesk@sundhedsdata.dk
5. SEB Systemforvaltning opretter den første SEB overadministrator og tildeler adgang til uddeling af relevante roller for understøttelse af organisationens arbejdsgange.
6. Systemforvaltningen sender en mail til SEB overadministrator, når organisationen er godkendt og SEB overadministratoren er oprettet.
7. SEB overadministratoren kan, ud over brugeroprettelser, oprette flere SEB overadministratorer, SEB brugeradministratorer eller SEB read-only administratorer.
8. En overadministrator og brugeradministrator kan administrere brugerrettigheder til DNHF.
9. Det anbefales, at en brugerorganisation opretter flere administratorer til SEB, så der er overlap ved ferier og sygdom – se afsnit 6.

Direkte link til blanketten:

[Link til blanket for Organisationsoprettelse/-/media/ServiceFiles/UnderstoettendeSystemer/SEB/SEB-tilslutning-blanketSDS.ashx?la=en&hash=91FFBB37F73C8C6AD11735BB28D449C882DE4999](#)

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

[Henvisning til Serviceportalen omkring SEBB](#)

5. Sådan finder du RID nummer

På blanketten skal RID fra dit MitID Erhverv anføres, da RID nummeret er den unikke identifikation af brugeren. For både MitID Privat med tilknyttet erhvervsidentitet, MitID Erhverv og lokalt udstedte identiteter kan man logge på:

Log på : [Ling til claimapp der viser RID på brugeren](#)

Log på hos SEB Sundhed med **MitID**

BRUGER-ID ⓘ

BrugerID123 | Skjul

FORTSÆT →

Driftstatus

Normal drift

Sikker brug af MitID

Pas godt på dit MitID og hold altid dine MitID-oplysninger for dig selv. Få gode råd til sikker brug af MitID.

- [Sikkerhed](#)

Mere information

- [Sikkerhed](#)

Hvis man anvender en privat MitID tilknyttet en MitID erhvervsidentitet skal man så vælge i hvilken egenskab man logger på. Vælg ledelsesrepræsentant hvis det der anvendes i det daglige.

Log på som privatperson ⓘ

👤 [Redacted] >

Log på som ledelsesrepræsentant ⓘ

👔 PS/2 ApS >
CVR-nummer: 42782629

Log på som erhvervsbruger ⓘ

👤 PS/2 ApS >
CVR-nummer: 42782629, ID: 2e46

Sikker brug af MitID

Pas godt på dit MitID og hold altid dine MitID-oplysninger for dig selv. Få gode råd til sikker brug af MitID.

- [Sikkerhed](#)

Mere information

- [Om Login](#)
- [Sikkerhed](#)
- [Hjælp til Login](#)

Webtilgængelighed

- [Tilgængelighedserklæring](#)

Databeskyttelsesforordningen

Når du anvender NemLog-in til at bekræfte din identitet, bliver dine personoplysninger behandlet af Digitaliseringsstyrelsen. Vi

RID nummeret vises på siden der viser SAML attributes – se nedenstående

SAML attributes

Attribute name	Attribute value
dk.gov.sami.attribute:RidNumberIdentifier	68358669
dk.gov.sami.attribute:CvrNumberIdentifier	42782629
urn:oid:2.5.4.10	PS/2 ApS
dk.gov.sami.attribute:CprNumberIdentifier	2512481879
dk.gov.sami.attribute:SpecVer	DK-SAML-2.0
dk.gov.sami.attribute:AssuranceLevel	3
http://www.nsi.dk/applikationsnavn	DPSD
urn:oid:0.9.2342.19200300.100.1.3	pe-2@outlook.dk
urn:oid:2.5.4.4	Spanggaard
urn:oid:2.5.4.3	Peter Spanggaard
urn:oid:0.9.2342.19200300.100.1.1	CVR:42782629-RID:68358669
http://schemas.xmlsoap.org/ws/2005/05/identity/claims/name	C=DK,O=PS/2 ApS // CVR:42782629,CN=Peter Spanggaard,Serial=CVR:42782629-RID:68358669

Det er også muligt at få oplyst RID hos organisationens administrator af MitID Erhverv, som har ansvaret for at tildele og administrere MitID Erhverv.

Brugerinformation ^

Fornavn

Peter

Efternavn

Spanggaard

CPR-nummer tilknyttet

Fødselsdato

████████

E-mail

pesp@sundhedsdata.dk

Telefonnummer (frivilligt)

72216843

RID

36377088

UUID

c99d4e31-be89-45b6-b475-3f3383238333

Sikringsniveau

Betydelig

6. Tildeling af administratorrolle til flere brugere

Overbrugeradministrator har mulighed for at tildele relevante administratorroller til flere brugere – se afsnit 4. Administratorrettighederne i SEB giver SEB brugeradministratorer og SEB overadministratorer mulighed for:

1. At oprette nye brugere og tildele roller til DNHF – se afsnit 7 eller 8 og afsnit 9.
2. At tilføje eksisterende brugere roller til DNHF – se afsnit 9.
3. At foretage periodisk brugerrevision – se afsnit 11-13.

7. Automatisk brugeroprettelse gennem SEBanmod

Ved automatisk brugeroprettelse involveres både brugeren og SEB administratoren. Brugeren skal anmode om oprettelse, hvorefter administratoren skal godkende anmodningen. Arbejdsdelingen kræver, at bruger har en mailadresse tilknyttet til sin identitet i NemLogIN – MitID Erhverv, for at der kan foretages oprettelse gennem SEB Anmod. Se nedenstående for arbejdsgang for hhv. bruger og SEB administrator

Bruger skal følge nedenstående trin for oprettelse:

1. Log på [Link til SEBanmod for automatisk oprettelse af brugere eller tildeling af roller](#) med udleveret identitet - MitID Erhverv.
2. Klik "Ny bruger" i skærmbilledet: "Anmod om adgang til SEB"
 - a. Beskriv behov for adgang og rolle til DNHF.

3. Vælg den SEB administrator i din organisation der skal behandle din oprettelse.
4. Afslut ved at klikke på "Anmod" og den valgte lokale SEB administrator modtager en mail der via et link automatisk opretter brugeren, som efterfølgende tildeles de nødvendige roller/rettigheder.

SEB administrator modtager nu en mail med link direkte til brugeren, der er oprettet med RID nummer og skal godkende og tildele den nødvendige rolle – se afsnit 10.

SEB administratorers arbejdsgang for godkendelse af nye brugere og tildeling af roller/rettigheder:

1. Klik på linket modtaget i mail og log på SEBadmin.
2. Udfyld information om brugeren, kun de 4 første felter er nødvendige.
3. Klik på "Opret". Brugeren er nu oprettet, så der kan tildeles roller.
4. Bemærk at oprettelse af brugeren giver IKKE adgang til noget, brugeren skal tildeles roller/rettigheder til de services brugeren skal have adgang til – se afsnit 9.

8. Manuel brugeroprettelse i SEBadmin

For medarbejdere, der er ansat i store organisationer, er der procedurer for, hvordan oprettelse og tildeling af rettigheder varetages. Ofte delegerer systemforvaltningen opgaven til den centrale eller lokale servicedesk, men kan også varetages af SEB brugeradministrator. Der henvises til lokale arbejdsgange i de enkelte organisationer, hvor og hvordan medarbejdere eller anden betroede medarbejder skal henvende sig.

Lokal Servicedesk eller SEB brugeradministrator foretager brugeroprettelse.

1. Lokal servicedesk eller SEB brugeradministrator modtager henvendelse om oprettelse i SEB.
2. Logger på [Link for adgang til SEBadmin for SEBadministratorek](#)
3. Klik på "Opret bruger"
4. Udfyld information om brugeren - kun de 4 første felter er nødvendige.
5. Skriv RID nummer
 - a. Hjælp til at finde RID nummer – se afsnit 5.
6. Gem ved at trykke på "Opret".

OBS!

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

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

9. Tildeling af roller/rettigheder til medarbejderne

Lokal Servicedesk eller SEB brugeradministrator tildeler roller og rettigheder

Når en medarbejder er oprettet i SEB, skal roller/rettigheder tildeles. For valg af relevant rolle henvises til afsnit 10.

Tildeling af roller og rettigheder i SEB er beskrevet nedenfor:

1. Gå til brugeroversigten og marker den/de brugere der skal tildeles roller/rettigheder.
2. 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 type="checkbox"/>	Lars Peter	Axelsen	lapa@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
<input type="checkbox"/>	Peter	Rasmussen testperson	tkn@kvalitetsit.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
<input type="checkbox"/>	Peter	Ravn	pera@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
<input type="checkbox"/>	Peter test	Jensen	pesp@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter testbruger	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter testcertifikat	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Page 1 of 1 (6 items)

Tildel roller

3. Klik på "Vælg" for at vælge den service du vil uddele roller/rettigheder til.

System og roller

Vælg applikation: **Vælg**

Roller:

4. Marker de roller du vil tildele de under pkt. 1 valgte brugere.

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 tilknyttes)
<input type="checkbox"/>	nhfKlinikadmin...	Bruger af DNHF som må administrere den kliniks specifikke konfiguration i DNHF (SOR kode skal tilknyttes)

Page 1 of 1 (2 items)

5. Tildel 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 klik på "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: 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

- [-] 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

10. Roller i DNHF

Ved Brugerorganisationens oprettelse på SEB får SEB administratoren automatisk mulighed for at tildele rollerne "nfhBehandler" (Du har behov for at hente en henvisning) og "nhfKlinikadministrator" (Du har brug for at til- og afmelde advis funktion i DNHF).

Dækker de 2 roller ikke organisationens arbejdsgange skal der ske henvendelse til SEB Supportten

servicedesk@sundhedsdata.dk

Kommuner og Regioner har adgang til at uddele en række andre roller, hvis de nødvendige roller ikke er tilgængelige skal SEB Supportten ligeles kontaktes.

11. Sådan gennemføres den periodiske brugerrevision

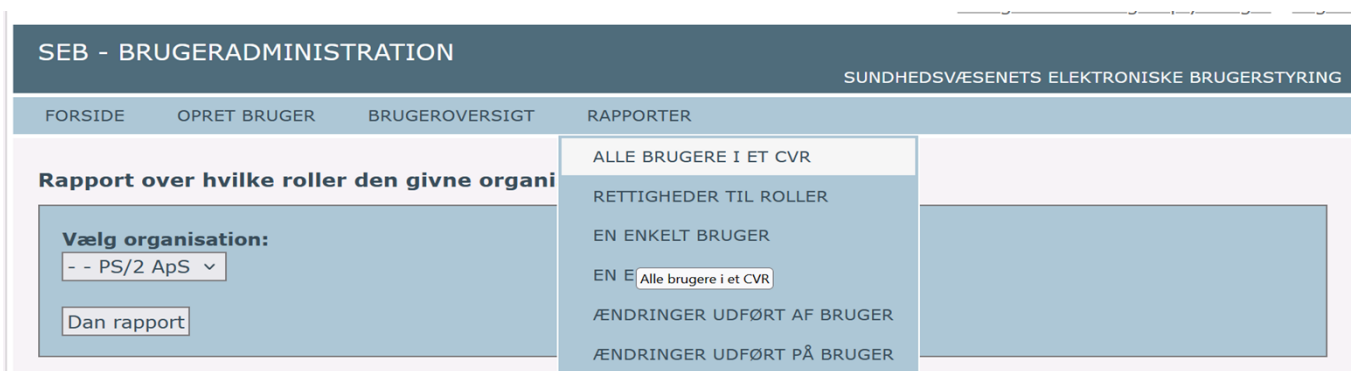
Brugerorganisationer, der er tilsluttet SEB, er forpligtiget til minimum 2 gange årligt at foretage en revision af de brugere, der er oprettet i SEB under virksomhedens CVR nummer.

Revisionen har til formål at sikre, at brugere, der ikke længere er tilknyttet virksomheden, eller hvis arbejdsområde ikke længere berettiger til at have DNHF adgang, fratages disse rettigheder.

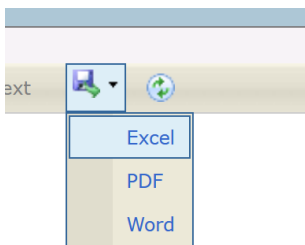
Hvis Brugerorganisationen har få brugere kan de gennemgås i SEB, hvis man har man brugere kan der udtrækkes en rapport til Excel, dette vil gøre gennemgangen lettere.

SEB brugeradministrator foretager brugeradministration:

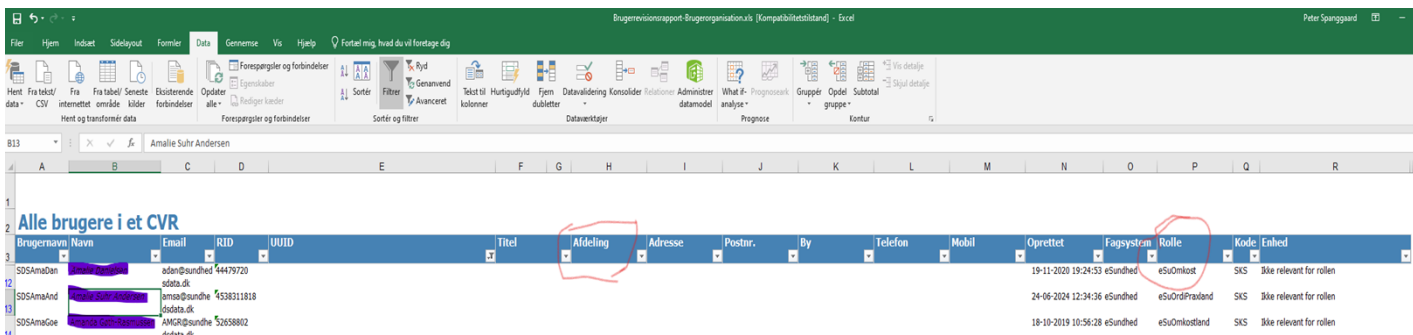
1. Klik "Rapporter"
2. Vælg "Alle brugere i et CVR"
 - a. Rapporten udtrækker alle brugere med tilhørende privilegier i det CVR, der er foretaget login fra
3. Klik "Dan rapport"



4. Vælg format i rullemenu. Det anbefales at eksportere til Excel format



5. Anvend Excels filtreringsfunktioner til at sortere i rapporten og de fremsøgte data og beslut om der skal foretages handlinger



12. Ændre status på en bruger

Brugere kan Slettes eller Spærres, hvis en bruger er Spærret bruges Lås op for at genaktivere brugeren.

- a. "Slet" bruger
- b. "Spær" bruger – Funktionalitet for at spærre, hvis en bruger skal have orlov
- c. "Lås op" bruger – Funktionalitet for at genaktivere, når brugeren er tilbage fra orlov

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

FORNAVN Søg

<input type="checkbox"/>	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL	
<input type="checkbox"/>	Allan	Reimer Skjippe	askippe@dedalus.com	Rediger Klon Spær/lås op Slet
<input type="checkbox"/>	Amalie	Tegllund Rønnekamp	AMTR@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

13. Fjerne roller fra bruger

Sådan fjernes roller /rettigheder fra en bruger

- 1. Klik "Rediger" i brugeroversigten ud for brugeren

ndhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
ndhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
ndhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
ort@arosii.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

- 2. Vælg DNHF i rullemenu

Rediger brugerroller

Vælg applikation:
DNHF

Roller:

<input type="checkbox"/>	ROLLENAVN	ENHEDSNAVN	BESKRIVELSE
<input type="checkbox"/>	nhfBehandler	Ikke relevant for rollen (0)	Denne
<input type="checkbox"/>	nhfKlinikadministrator	Ikke relevant for rollen (0)	Denne

- 3. "Sæt flueben" ud for de roller der skal fjernes.

Vælg applikation:
DNHF

Roller:

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

- 4. Derefter klik på "Fjern" for at fjerne rollerne.

Rediger brugerroller

Vælg applikation:

DNHF

Roller:

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



Page 1 of 1 (2 Items)

**Autorisationsblanket for tilslutning til SEB Classic brugerstyring
Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring**

Denne blanket giver nedenstående organisations overbrugeradministrator adgang til SEB.
Brugeradministratorens opgave er at administrere lokale brugere på de bagvedliggende sundhedsfaglige systemer,
efter de gældende retningslinjer og best praksis omkring brugerstyring.

Blanketten skal underskrives af brugeradministratorens umiddelbare sikkerhedsansvarlige eller dennes
befuldmægtigede.

Organisation:	<input type="text"/>		
Adresse:	<input type="text"/>		
Postnr. og by:	<input type="text"/>		
CVR nummer	<input type="text"/>	Evt. P-nummer	<input type="text"/>
Sikkerhedsansvarlige		Befuldmægtigede (evt.)	
Navn	<input type="text"/>	Navn	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>	Titel	<input type="text"/>
Direkte telefon	<input type="text"/>	Direkte telefon	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Brugeradministrator			
Fornavn	<input type="text"/>	Efternavn	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	RID fra Digital Signatur	<input type="text"/>
Adgang ønskes til:			
Navn på system	<input type="text"/>		

Sundhedsdatastyrelsen gør opmærksom på, at der iht. dansk standard for it-sikkerhed DS 484 vedr.
"administration af brugeradgang" kræves etablering af en formaliseret forretningsgang vedr. tildeling af
autorisation. Sundhedsdatastyrelsen henstiller ligeledes til, at administratorerne kun tildeler adgange til data, der
er relevante for andre administratorer og brugere. I den forbindelse vil Sundhedsdatastyrelsen bede om
gennemgang af brugerne minimum 2 gange årligt.



Ved evt. spørgsmål om emnet kontaktes Sundhedsdatastyrelsen Servicedesk.

Dato og underskrift af sikkerhedsansvarlige.

Blanket sendes til: Sundhedsdatastyrelsen servicedesk@sundhedsdata.dk

Sundhedsdatastyrelsen

Ørestads Boulevard 5 | DK-2300 København S

 servicedesk@sundhedsdata.dk |  +45 3332 3900

Versionering og historik

Version	Status og bemærkninger	Ejer
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/peps
3.1	Nye billeder og ændring af overskrifter	SDS /11/2022/peps
4.0	Nye billeder og tilretning til brug af MitID Erhverv og lokale identitetsudstedere	SDS/05/24/peps
4.2	Indskærpet at RID er nødvendigt	SDS/06/24
5.0	Rettelser samt tilføjelse af vejl. til brugerrevision	SDS/11/24
5.1	Ændring som vejledningen er DHNF rettet og kun til MitID	SDS/11/24
5.3	Gennemgået med Assist for webtilgængelighed	SDS/11/24