

For at få adgang til at indberette ventetider, skal Brugeradministrator for din organisation selv i SEB og tildele egne rettigheder til Venteinfo – klik venligst på link nedenfor:

<https://sebadmin.nsi.dk/>

Åbningsbillede ser ud som nedenfor - sæt "flueben" ud for den bruger, som skal have adgang og klik på "Tildel roller":

MINISTERIET FOR SUNDHED OG FOREBYGGELSE

Logget ind som Judy May Eskildsen
[Rediger mine brugeroplysninger](#) [Log af](#)

SEB - BRUGERADMINISTRATION

SUNDHEDSVÆSENETS ELEKTRONISKE BRUGERSTYRING

[FORSIDE](#) [OPRET BRUGER](#) [BRUGEROVERSIGT](#) [RAPPORTER](#) [FAGSYSTEMADMINISTRATION](#) [SYSTEMADMINISTRATION](#)

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:

-- Statens Serum Institut

Vælg bruger:

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

FORNAVN judy

<input type="checkbox"/>	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL	
<input checked="" type="checkbox"/>	Judy	May Eskildsen	jume@ssi.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Page 1 of 1 (1 items)

Tildel roller

Herefter klik på Drop Down vinduet og vælg "Venteinfo":

Rediger brugerroller

Vælg applikation:

VenteInfo

Sæt "flueben" ud for rollen "nivIndberetter":

System og roller

Vælg applikation:

VenteInfo

Roller:

Søgning: Her kan du søge i tabellen. Ved tom tekst vises alle. Det er muligt slutningen af søgeteksten

NAVN

<input type="checkbox"/>	NAVN	BESKRIVELSE
<input type="checkbox"/>	nivAdmin	Administrator af Venteinfo (SST rolle)
<input type="checkbox"/>	nivAnonym	Anvendes til offentlig udtræk af ventetidsdata
<input checked="" type="checkbox"/>	nivIndberetter	Indberetter af ventetider
<input type="checkbox"/>	nivVenteinfoAdmi...	Venteinfo administrator af Roller og rettigheder
<input type="checkbox"/>	nivWebServiceAd...	WebService adgang

Til sidst skal du vælge jeres SOR enhed.

Klik på "Privat" i SOR hierarki og find jeres klinik, som vist i eksempel nedenfor:

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

Sæt flueben i den tomme boks til venstre for navnet på jeres klinik. Klik derefter på Gem - nederst på siden og dine data bliver gemt:

Lunge og allergiklinikken

Lunge- og Allergiklinikken

Lunge og allergiklinikken- Sven-Jørn Guul

Lunge og allergiklinikken v/Kim G. Nielsen

Lungeklinikken SIP

Lungemedicinsk og allergologisk Klinik

Lykke Brødbæk & Siri Nilsson

Tan... - Tan... (7601-7700)

Tan... - Tan... (7701-7800)

Tan... - The... (7801-7900)

The... - Tin... (7901-8000)

Tin... - Tra... (8001-8100)

Tri... - Ult... (8101-8200)

Umi... - Vib... (8201-8300)

Vib... - Zon... (8301-8386)

regional

statslig

Vælg denne enhed og alle dens underenheder

Vælg kun denne enheds underenheder

Vælg kun denne enhed - uden dens underenheder

Du kan nu logge på Venteinfo, produktion og indberette ventetider for jeres klinik – på link nedenfor:

<https://indberetventeinfo.sst.dk/niv>