



BRUGERVEJLEDNING

2019

Login og introduktion til SEI₂

Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske
Indberetningssystem



SUNDHEDSDATA-
STYRELSEN

Forord

Dette er en brugermanual (1. udgave), der teknisk beskriver, hvordan man logger på Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem (SEI2) og hvordan brugergrænsefladen er opbygget.

Brugervejledningen vil blive opdateret, såfremt der sker væsentlige ændringer i programmet. De opdaterede brugervejledninger kan hentes på Sundhedsdatastyrelsens hjemmeside www.sundhedsdatastyrelsen.dk under Indberetning (SEI2).

For introduktion til Sundhedsdatastyrelsen Elektroniske Indberetningssystem (SEI) henvises til: <http://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/om-indberetning>

Sundhedsdatastyrelsen
Afdeling for Datakvalitet og -indhold

Udgiver	Sundhedsdatastyrelsen
Ansvarlig institution	Sundhedsdatastyrelsen
Design	
Copyright	
Version	1
Versionsdato	23. januar 2019
Web-adresse	www.sundhedsdatastyrelsen.dk
Titel	Login og introduktion til SEI2

Rapporten kan kun refereres til efter tilladelse fra Sundhedsdatastyrelsen

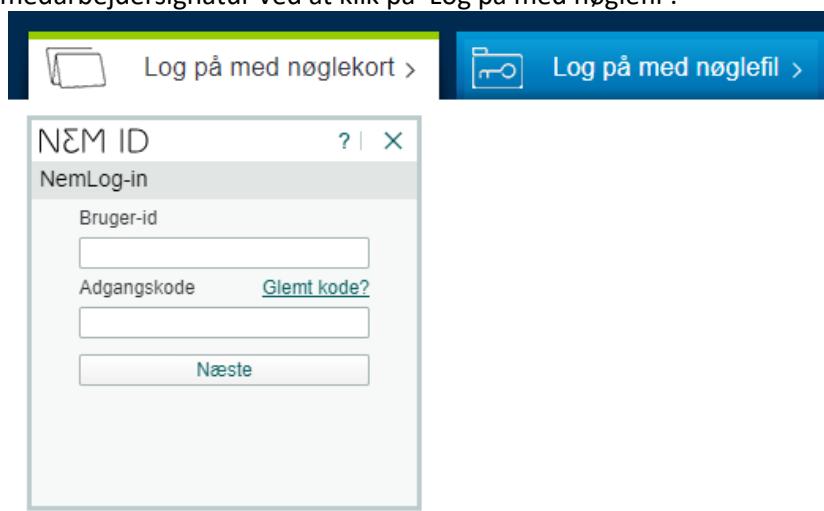
Indhold

1.	Login	4
1.1	Første login	5
1.1.1	Oprettelse med aktiveringskode.....	6
1.1.2	Oprettelse uden aktiveringskode.....	6
2.	Bruger rettigheder.....	7
3.	Programopbygning	8
3.1	Programvinduet indhold	8
4.	Sektionen 'Mine bakker'	10
4.1	Ulæste beskeder.....	10
4.1.1	Bakker i ulæste beskeder	11
4.1.2	Sortering og filtrering	11
4.2	Kladder, Udbakke, Indberettet og Annulleret	12
4.2.1	Sortering og filtrering	13
4.2.1	Validering i mine bakker	13
5.	Sektionerne 'Opret skema' og 'Skemaer'	14
5.1	Skemafunktioner.....	14
5.1.1	Gem	14
5.1.2	Slet.....	14
5.1.3	Valider.....	14
5.1.4	Rediger.....	15
5.1.5	Indberet.....	15
5.1.6	Annuller.....	16
5.1.7	Læg i udbakke	16
5.1.8	Fjern fra udbakke.....	16
5.1.9	Print	16
6.	Sektionen 'Diverse'	17
6.1	CPR-søgning	17
6.2	Anmodning om brugerroller	17
7.	Genveje	19

1. Login

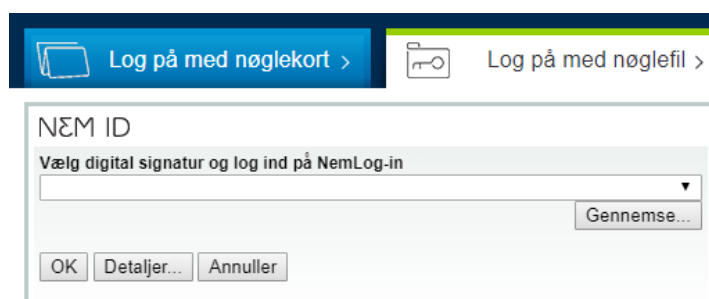
Brug følgende link til at komme ind på SEI2:
<https://sei.sundhedsdata.dk/namespaces/AXSF/>

Log på med medarbejdersignatur ved at klik på 'Log på med nøglefil'.

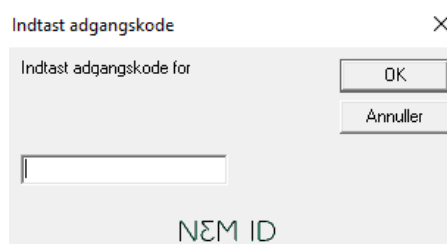


Alternativt vil nogle bruger logge på med sit nøglekort. Dette gøres ved at indtaste bruger-id og adgangskode og klikke på 'Næste'.

Ved log på med medarbejdersignatur vælg da navn samt CVR nummer fra rullemenuen i feltet 'Vælg digital signatur og log ind med Nemlog-in'. Klik herefter på 'OK'.

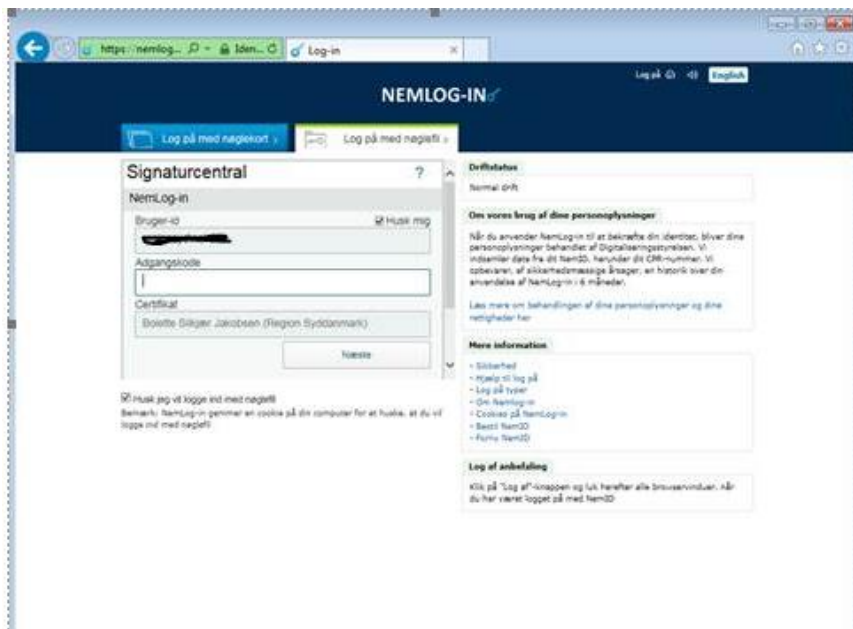


Indtast adgangskoden til din medarbejder signatur og klik på 'OK'.



Hvis det er første gang, der logges på så gå til afsnit 1.1 'Første login'.

Nogle Regioner/Hospitaler bruger en signaturcentral til at hente signatur fra, her vil billedet derfor se således ud:



1.1 Første login

Første gang der logges på SEI2, vil forsiden se ud som nedenstående. Brugeroprettelsen kan foretages med eller uden aktiveringskode.

VELKOMMEN TIL SUNDHEDSDATASTYRELSENS ELEKTRONISKE INDBERETNINGSSYSTEM VERSION 2 (SEI2).



Velkommen til Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningssystem version 2 (SEI2).

For at benytte SEI2 skal du først tilmelde dig systemet.

Er du regionalt ansat (hospitalsansat), gør da venligst brug din aktiveringskode ved valg af dette.

Er du praktiserende læge/speciallæge, ansat på et privathospital eller er du kommunal/statslig ansat, følg da venligst tilmeldingsproceduren hvis aktiveringskode ikke haves.

Har De en aktiveringskode

Nej
 Ja

Tilbage Næste Annuller

1.1.1 Oprettelse med aktiveringskode

Hvis en aktiveringskode er modtaget i en mail fra din administrator, sæt da hak ved 'Ja' og klik derefter på 'Næste'. Indtast aktiveringskoden fra mailen og klik herefter igen på 'Næste'.

ANGIV VENLIGST DIN AKTIVERINGSKODE NEDENFOR:

Indtast oplysninger om fornavn, efternavn og CPR-nr. Det er ikke obligatorisk at angive en e-mail adresse medmindre brugeren tilhører det private. Klik herefter på 'Næste'.

Navn	CPR-nr
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text"/>	

For at gennemfører oprettelsen, klik da på 'Udfør'.

Tilbage	Udfør	Annuller
---------	-------	----------

1.1.2 Oprettelse uden aktiveringskode

Hvis brugeren skal oprettes uden aktiveringskode, sæt da hak ved 'Nej' og klik på 'Næste'.

Indtast oplysninger om fornavn, efternavn og CPR-nr. Det er ikke obligatorisk at angive en e-mail adresse medmindre brugeren tilhører det private. Klik herefter på 'Næste'.

Navn	CPR-nr
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	
<input type="text"/>	

For at gennemfører oprettelsen, klik da på 'Udfør'.

Tilbage	Udfør	Annuller
---------	-------	----------

OBS: Nye bruger har ingen rettigheder, dvs. at de ikke er muligt for nye brugere at læse, udfylde og indberette skemaer. For at få tildelt rettigheder skal der anmodes herom. Læs venligst afsnit 6.2 'Anmodning om brugerroller'.

2. Bruger rettigheder

Til hvert skema findes tre slags brugerrettigheder. En bruger kan være tildelt indberet-, indtast- eller læserettigheder til en skematype.

- **Læserettigheder:** indbefatter at skemaerne af en bestemt type kan læses. Med disse rettigheder kan et skema ikke oprettes og dermed ikke findes under sektionen 'Opret skemaer'. Med rettighederne, kan man hverken indtaste eller indberette, men derimod validere, lægge i udbakke, fjerne fra udbakke og printe skemaet.
- **Indtast rettigheder:** indbefatter rettigheder til at oprette et nyt skema, indtaste oplysninger og redigere et eksisterende (og evt. indberettet) skema, men ikke indberette skemaet. Du har med disse rettigheder også mulighed for at gemme og slette et skema.
- **Indberet rettigheder:** Indbefatter ovenstående rettigheder samt rettigheden til at indberette et skema. Med disse rettigheder kan du også annullere et tidligere indberettet skema.

Hvad de forskellige funktioner 'valider', 'læg i udbakke', 'indberet' osv. indebærer kan læses i afsnit 5.1.

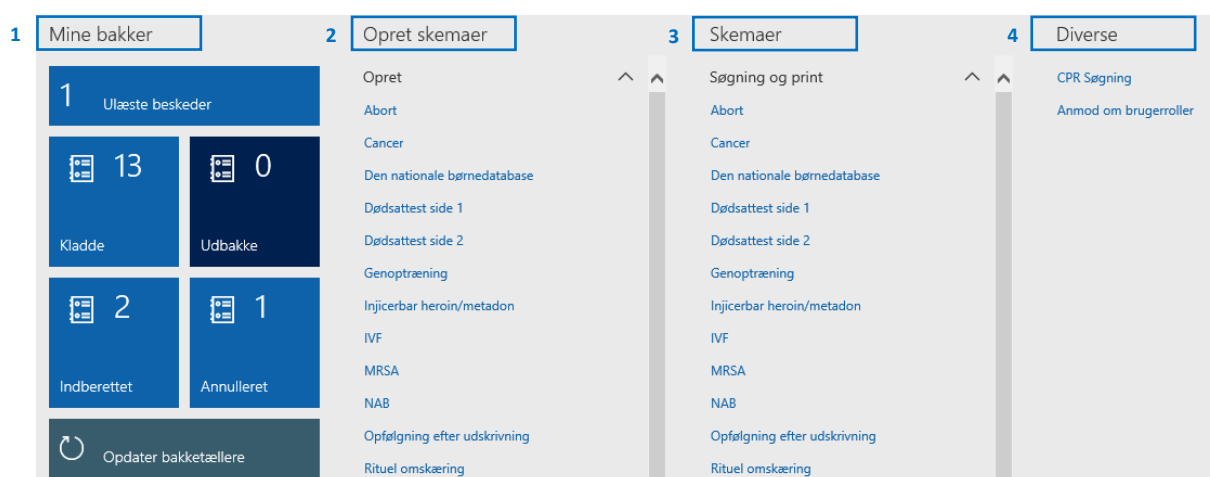
Kan en funktion ikke benyttes, kan det ofte skyldes, at man ikke har rettighederne hertil. Hvilke rettigheder man er tildelt, og hvordan man kan søge om yderligere rettigheder, kan man læses mere om i afsnit 6.2 'Anmodning om brugerroller'.

3. Programopbygning

For introduktion til Sundhedsdatastyrelsen Elektroniske Indberetningsystem (SEI) henvises til: <http://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/om-indberetning/indberetning-sei>

3.1 Programvinduet indhold

Når du har åbnet programmet vises dette skærbillede:



1. Mine bakker

Under sektionen "Mine bakker" findes:

- Ulæste beskeder: Bakke med ulæste beskeder fra egen gruppe/organisation eller Sundhedsdatastyrelsen (SDS). Denne bakke er kun beregnet til systembeskeder.
- Kladde: Bakke med ikke færdige skemaer gemmes her. Medlemmer af samme brugergruppe¹ deler bakken 'Kladde'.
- Udbakke: Bakke med skemaer, der netop er gjort parat til afsendelse. Medlemmer af samme brugergruppe deler bakken 'Udbakke'.
- Indberettet: Bakke med skemaer, der er indberettet til SDS. Medlemmer af samme brugergruppe deler bakken 'Indberettet'.
- Annulleret: Bakke med gruppens annullerede (ikke slettede) indberettede skemaer. Medlemmer af samme brugergruppe deler bakken 'Annulleret'.
- Opdater bakketæller: Knap, der opdaterer alle bakker.

¹ Når du bliver oprettet som bruger første gang, bliver du samtidig medlem af en brugergruppe. En brugergruppe kan bestå af bare et enkelt medlem – fx en praktiserende læge, eller flere medlemmer – fx alle læger på en afdeling. Man kan godt være medlem af flere grupper.

2. Opret skema

Under sektionen 'Opret skema' benyttes rullemenuen til at finde det ønskede skema til indberetning. Klik på det ønskede skema for at oprette og udfylde en ny indberetning. Når man har oprettet et skema, er det muligt at finde en skemaspecifik vejledning i skemasektionen 'Skemainformation' øverst på siden.

3. Skemaer

Under sektionen 'Skemaer' benyttes rullemenuen til at finde alle påbegyndte, indberettede eller annullerede skemaer i gruppen, fordelt på skematype.

4. Diverse

Under sektionen 'Diverse' findes følgende to moduler:

- CPR søgning:
Visning af samtlige skemaer der ligger for pågældende cpr-nummer i gruppen.
- Anmode om brugerroller
Her kan man søge om adgang til at læse, indtaste i eller indberette et skema. Anmodningen skal godkendes af en administrator.

Funktionerne i hver sektion er beskrevet yderligere i afsnittene 4, 5 og 6

4. Sektionen 'Mine bakker'

Generel navigation i bakkerne 'Ulæste beskeder', 'Kladde', 'Udbakke', 'Indberettet' og 'Annulleret'.

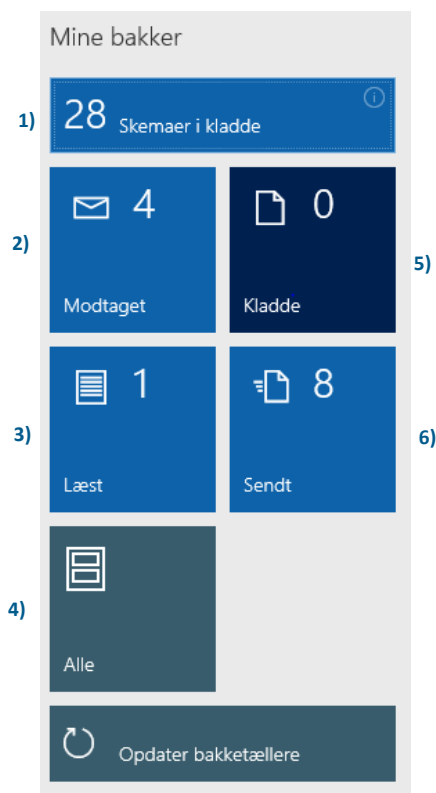


4.1 Ulæste beskeder

Bakken 'Ulæste beskeder' indeholder systembeskeder udsendt fra din gruppe/organisation. Der kan ikke afsendes eller modtages private beskeder.

4.1.1 Bakker i ulæste beskeder

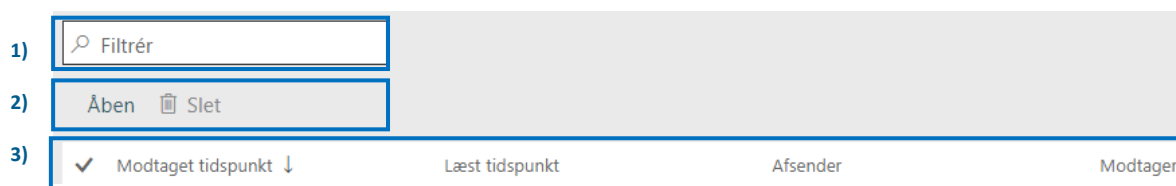
Under 'Ulæste beskeder' er der følgende bakker:



1. Hvis man klikker på 'Skemaer i kladde', så kommer man ud på forsiden.
2. Modtaget: her ses de beskeder, som er modtaget men endnu ikke er læst.
3. Læst: her ses de beskeder, som er modtaget og læst.
4. Alle: her ses samtlige beskeder, som er sendt, modtaget og/eller læst.
5. Kladder: her ses påbegyndte meddelelser, som endnu ikke er sendt eller slettet.
6. Sendt: her ses alle afsendte beskeder, dette inkluderer afsendte anmodninger om brugerroller.

4.1.2 Sortering og filtrering

Klikkes der på 'Ulæste beskeder' ses en skemaoversigt som på nedenstående billede.



1. Filtrér

I feltet indtastes et søgeord som beskederne ønskes filtreret efter. Herefter vælges der en kategori/kolonneoverskrift i den fremkomne rullemenuen.

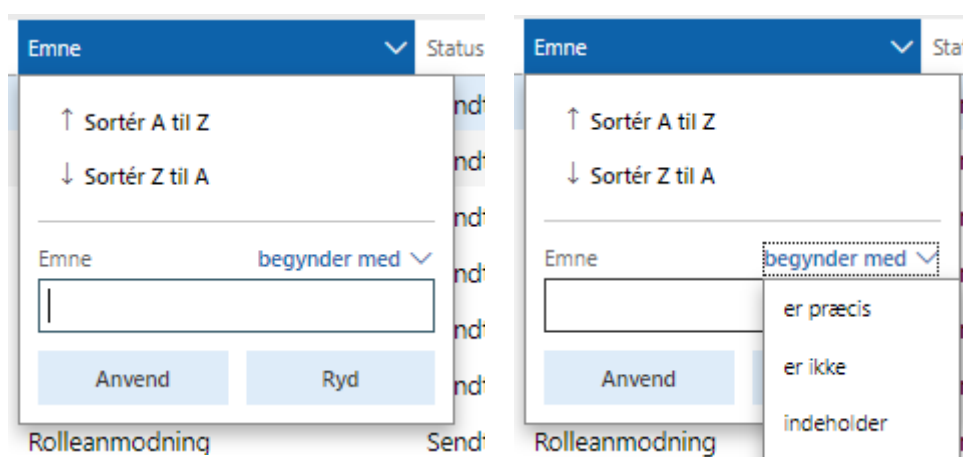
2. Åben og slet

For at åbne og læse en besked skal man klikke på den pågældende besked og derefter på 'Åben'. For at slette en besked klikkes på beskeden og derefter på 'Slet'.

3. Bjælke med kolonneoverskrifter

Skemaerne kan sorteres inden for en af kolonneoverskrifterne. Dette gøres ved, at klikke på pilen udfor den valgte overskrift. Afhængig af hvilken kolonne der er valgt, kan skemaerne sorteres efter tidspunkt eller alfabetisk.

Skemaerne kan også filtreres ved at indtaste et bogstav, ord eller tal i feltet. Herefter kan der vælges, hvad det indtastede skal benyttes til, ved at klikke på pilen og vælge en af mulighederne. Derefter klikkes på 'Anvend'. Filtreringen kan fjernes ved at klikke på 'Ryd'.



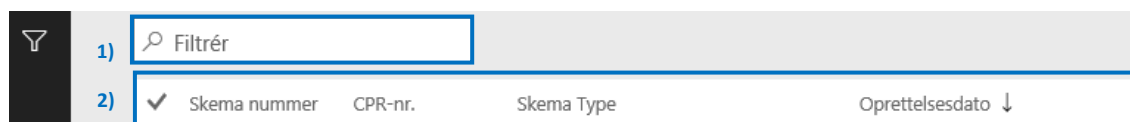
4.2 Kladder, Udbakke, Indberettet og Annulleret

De fire bakker med skemaer kan benyttes som følger:

- > Kladder: bakke med gruppens/organisationens ikke færdige skema-indberetninger. Et oprettet skema ligger i kladder indtil det er slettet, lagt i udbakke eller indberettet.
- > Udbakke: bakke med skemaer som ofte er gruppens færdige, men endnu ikke indberettede skemaer.
- > Indberettet: bakke med gruppens indberettede skemaer.
- > Annulleret: bakke med gruppens annullerede (ikke slettede) indberettede skemaer.

4.2.1 Sortering og filtrering

Klikkes der på bakkerne 'Kladde', 'Udbakke', 'Indberettet' og 'Annulleret' ses en skemaoversigt som på nedenstående billede.



1. Filtrér

I feltet indtastes et søgeord som beskederne, ønskes filtreret efter. Vælg herefter en kategori/kolonneoverskrift i den fremkomne rullemenu.

2. Bjælke med kolonneoverskrifter

Skemaerne kan sorteres eller filtreres inden for en af 13 kolonne overskrifter. Dette gøres som i afsnit 4.1.2

4.2.1 Validering i mine bakker

Valider-knappen kan benyttes til at validere et skema i bakkerne 'Kladder' og 'Udbakke' Sæt et hak i venstre side ud for det valgte skema, og klik derefter på valider. Læs mere om valideringsfunktionen i afsnit 5.1.3

5. Sektionerne 'Opret skema' og 'Skemaer'

Opret skema:

Opret et skema ved at klikke på det ønskede skema i sektionen 'Opret skema'. Hvis det ønskede skema ikke vises i sektionen, skyldes det, at de nødvendige rettigheder mangler, se afsnit 2.

Skemaer:

For at se et oprettet skema af en bestemt type, klik da på den pågældende type i sektionen. Herved fremkommer der en liste af samtlige skemaer af den valgte type. Hvis et ønsket skema ikke findes, skyldes det, at de nødvendige rettigheder mangler, se afsnit 2. Denne sektion er også brugbar til at få et overblik over skemaer af en specifik type.

5.1 Skemafunktioner

Når man er inde i et skema er der i udgangspunktet følgende skemafunktioner 'Gem', 'Slet', 'Valider', 'Rediger', 'Indberet', 'Annuller', 'Læg i udbakke', 'Fjern fra udbakke' og 'Print'.



5.1.1 Gem

Klik på 'Gem' og skemaet bliver gemt under kladder. Skemaet bliver automatisk gemt under kladder, hvis man forlader skemaet. Vær opmærksom på at et skema ikke kan gemmes, hvis der ikke er angivet en gruppe. Se eventuelt den skema specifikke vejledning.

5.1.2 Slet

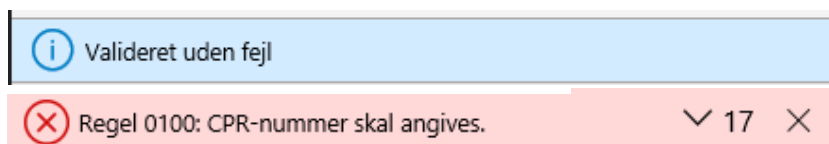
Klik på 'Slet' og skemaet slettes. Det vil herefter ikke være muligt at genfinde skemaet. Et indberettet skema kan ikke slettes, men derimod annulleres. Se afsnit 5.1.6.

5.1.3 Valider

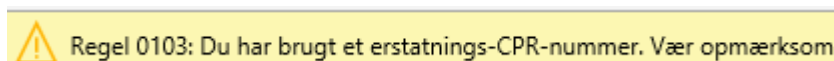
Valider funktionen benyttes til at tjekke, om et skema er foruden fejl og dermed kan indberettes. Valideringsfunktionen sikrer, at man mindsker antallet af skemaer, der indberettes med fejl. Valideringsfunktionen kan bl.a. foretage logiske tjek af de udfyldte felter. Eksempelvis kan man ikke indberette et skema med et ugyldigt CPR-nummer. Man kan vælge selv at validere et skema undervejs i indtastningen ved at klikke på knappen 'Valider'. Et skema vil altid blive valideret automatisk inden det indberettes.

Når et skema er blevet valideret, vil der gives besked om eventuelle fejl eller hvis der er noget

man skal være opmærksom på. Er skemaet uden fejl vil der dukke en blå tekstboks op, med beskeden 'Valideret uden fejl'. Er der derimod fejl i skemaet vil en rød tekstboks dukke frem med besked om hvilke fejl skemaet indeholder. For at se samtlige fejl klikkes på pilen helt til højre i den røde tekstboks.



En gul tekstboks med en advarselstrekant betyder ikke at der er fejl i skemaet, men blot at du skal være opmærksom. Et skema kan altså godt indberettes selvom der er en advarsel. Advarslen kan dukke frem, hvis der mangler en oplysning eller hvis du har indtastet en oplysning som ofte bliver angivet forkert eller som giver anledning til fejl.



Bemærk:

- > Hvis man ikke man forlade et skema pga. en valideringsfejl, klik da på <Esc>.
- > Hvis man ikke kan validere et skema med erstatnings-CPR klik da på 'Gem' og derefter 'Valider'

5.1.4 Rediger

I tilfælde af at der er indberettet et skema med forkerte oplysninger eller mangler, så er det muligt at redigere skemaet. Åben det pågældende skema i bakken 'Indberettet' og klik på 'Rediger'. Redigeres et skema flyttes det automatisk fra bakken indberettet til kladder. Er skemaet, efter redigering, korrekt, skal det indberettes igen, så det oprindelige skema opdateres med de nye oplysninger. I skemaoversigterne under kolonne version kan man se, hvor mange gange et skema er blevet indberettet.

Bemærk, at det er ikke muligt at ændre patientens personoplysninger, hvis skemaet har været indberettet. Er disse oplysninger forkerte, er man nødsaget til at annullere skemaet og oprette et nyt med korrekte personoplysninger.

5.1.5 Indberet

Et færdigt skema indberettes direkte ved at klikke på 'Indberet'. Valideringsfunktion tjekker automatisk skemaet for fejl og mangler inden indberetningen, hvis skemaet valideres uden fejl, bliver det indberettet og flyttes til bakken 'Indberettet'. Kan et skema ikke indberettes, så kan det skyldes, at de nødvendige rettigheder mangler, se afsnit 2.

5.1.6 Annuller

Hvis man har indberettet et skema fejlagtigt, så kan man annullere dette skema. Dette gøres ved, at man i bakken 'Indberettet' vælger det pågældende skema ved at klikke på det. Når skemaet er åbent, kan man klikke på 'Annuller'. Herefter vil der dukke en dialogboks op, hvor man skal bekræfte annullering ved at klikke på 'Ja'.

Du er ved at annullere ét eller flere indberettede skema. Er du sikker? Bemærk at du herefter ikke længere vil kunne redigere skemaet.

Ja

Nej

Er skemaet annulleret, flyttes skemaet fra bakken 'Indberettet' til bakken 'Annulleret'. Bemærk at, som det fremgår af dialogboksen, kan et skema ikke redigeres, hvis det er blevet annulleret.

5.1.7 Læg i udbakke

Benyttes denne funktionen flyttes skemaet til bakken 'Udbakke'. Funktionen kan ikke benyttes, hvis man allerede befinder sig i udbakken.

5.1.8 Fjern fra udbakke

Denne funktion fjerner beskeden fra udbakken og flytter beskeden til kladder. Befinder skemaet sig ikke i udbakke kan funktionen ikke benyttes.

5.1.9 Print

Denne funktion generer en pdf-fil af skemaet, som efterfølgende kan udskrives.

6. Sektionen 'Diverse'

6.1 CPR-søgning

CPR-søgning er god til at få en overblik over tilgængelige skemaer for et givent CPR-nummer. Indtast det ønskede CPR-nummer i feltet 'CPR-søgning' og klik på 'Søg'. Herefter fremsøges alle de skemaer, som er tilgængelige for det pågældende CPR-nummer.

CPR SØGNING

Søg

Efter søgningen kan man filtrere skemaerne, enten på baggrund af navn, skema type, oprettelsesdato, stadie, gruppe, indberetningsdato eller hvem skemaet er indberettet af. Dette gøres ved at klikke øverst i den kolonne, som man ønsker at filtrere efter. Se eventuelt afsnit 4.1.2.

✓ Skema nummer	CPR-nr.	Skema Type	Oprettelsesdato	Vers
LPR3-000000...	111010-9996	SEI-LPR		
LPR3-000000...	111010-9996	SEI-LPR		
LPR1-000000...	111010-9996	SEI-LPR		
LPR1-000000...	111010-9996	SEI-LPR		
LPR1-000000...	111010-9996	SEI-LPR		
LPR1-000000...	111010-9996	SEI-LPR		
LPR1-000000...	111010-9996	SEI-LPR		
LPR1-000000...	111010-9996	SEI-LPR		

Oprettelsesdato

↑ Sortér ældst til nyest

↓ Sortér nyest til ældst

Oprettelsesdato er præcis

Anvend
Ryd

15-10-2018

6.2 Anmodning om brugerroller

Her kan man søge om adgang til at læse, indtaste i eller indberette et skema. Dette gøres ved at sætte hak i 'Anmod' ud for det pågældende skema med den rettighed man ønsker. I kolonnen 'Gruppe' vælges fra rullemenuen, for hvilken gruppe skemarettighederne skal gælde. Anmodningen skal godkendes af en administrator. Vær opmærksom på, at det kan tage nogle minutter fra du modtager en godkendelse til, at skemaet dukker op under 'Opret skema'.

Anmod om adgang til skemaer				
✓	SEI Sikkerheds roller	Gruppe	Anmod	Godkendt
✓	SDSSEI RitOmsk - Indberet	D365	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SDSSEI IHM - Indberet	D365	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SDSSEI Cancer - Indberet	D365	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SDSSEI Dødsattest 1 - Indberet	D365	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

➤ **Forhåndsgodkendelse**

Der kan være sat hak i godkend uden, at der er anmodet om rettigheden, dette betyder at en administrator har forhåndsgodkendt denne rettighed, men brugeren skal stadig anmode om rettigheden for at kunne læse, indtaste eller indberette i det pågældende skema.

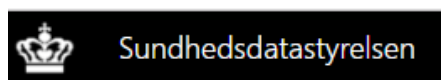
➤ **Eksisterende rettigheder**

De rettigheder som brugeren allerede er tildelt, vises i skemaet ved, at der er hak i både 'Anmod' og 'Godkendt'.

7. Genveje

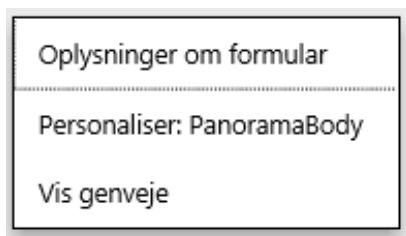
Startsiden

Uanset hvor man befinder sig i systemet, har man altid mulighed for at komme tilbage til forsiden ved at klikke på ikonet 'Sundhedsdatastyrelsen' oppe i venstre hjørne af skærmen.



Tastaturgenveje

Samtlige tastaturgenveje findes ved at højre klikke et sted på startsiden og derefter vælge 'Vis genveje'



Rullemenuer

Skal man finde en kendt enhed i en lang rullemenu, så kan man ved fordel stille sig i feltet og indtaste de første tegn i enhedens navn, herved dukker kun de enheder op i rullemenuen som indeholder de indtastede tegn.

Dato

Hvis man ønsker at angive dags dato i et dato felt så kan man ved fordel indtaste 'd' i datofeltet, hvorved systemet automatisk udfylder dagsdato.

Forlad et skema (<esc>)

Hvis man ikke kan forlade et skema fordi nogle af oplysningerne indtastet ikke er korrekte eller validering har fundet fejl, kan man forlade skemaet ved at klikke på tastaturknappen <esc>. Herefter vil der dukke en dialogboks frem der spørger om du vil gemme skemaet før du forlader det.