

VEJLEDNING

2019

Vejledning til lokaladministrations- funktionaliteten

Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske
Indberetningssystem



**SUNDHEDSDATA-
STYRELSEN**

Forord

Dette er en brugermanual (1. udgave), der teknisk beskriver, hvordan man i Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske Indberetningsystem (SEI) benytter lokaladministrator-funktionaliteten. Brugervejledningen vil blive opdateret, såfremt der sker væsentlige ændringer i programmet. De opdaterede brugervejledninger kan hentes på Sundhedsdatastyrelsens hjemmeside www.sundhedsdatastyrelsen.dk under Elektronisk indberetning (SEI).

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	Vejledning til lokaladministratortor-funktionaliteten

Rapporten kan kun refereres til efter tilladelse fra Sundhedsdatastyrelsen

Indhold

1.	Generelt om lokaladministrator modulet	4
2.	SEI Bruger	5
2.1	Opret ny bruger	5
2.1.1	Fanebladet 'SEI Bruger'	5
2.1.2	Fanebladet 'Brugergruppe'	5
2.1.3	Fanebladet 'SEI Sikkerheds rolle'	6
2.2	Deaktiver eller genaktiver en bruger	6
2.3	Rediger en bruger	7
3.	Brugergrupper	8
3.1	Opret gruppe	8
4.	Godkend anmodninger om skemaadgang	9
5.	Indmeld og udmeld SEI brugere i brugergrupper	10

1. Generelt om lokaladministrator modulet

Lokaladministratorer har tre yderligere moduler på forsiden.



1. Modul 'Brugergrupper (lokal adm)'

I dette modul kan man:

- > Oprette brugergrupper.
- > Tilmelde og udmelde SEI brugere fra brugergrupper.
- > Få et overblik over hvilke grupper man er administrator for samt, hvilke bruger som hører til en specifik brugergruppe.

2. Modul 'SEI bruger'

Her kan man oprette nye SEI-brugere samt aktivere og deaktivere SEI-brugere.

3. Modul 'Godkendelse af anmodning om skemaadgang'

Under dette modul kan man afvise eller godkende anmodninger om adgange til specifikke skemaer. Dette er en ny funktion hvor en bruger kan anmode om nye og/eller flere rettigheder.

2. SEI Bruger

Her kan man se en liste med alle de SEI brugere, som er tilknyttet de brugergrupper, som man er administrator for. Det er her muligt at deaktivere/genaktivere brugerne samt at oprette nye brugere. Dette kan gøre f.eks. månedligt således at når nye brugere oprettes, deaktiveres de brugere som ikke længere skal være aktive brugere.

2.1 Opret ny bruger

For at oprette en ny bruger, klik da på 'SEI Bruger' på forsiden. Klik herefter på '+Ny' i den bjælken øverst.



Herefter fremkommer der tre faneblade 'SEI bruger', 'Brugergruppe' og 'SEI sikkerhedsroller'. Vær opmærksom på at når først en bruger er oprettet, så kan brugeren ikke slettes igen – kun deaktiveres.

2.1.1 Fanebladet 'SEI Bruger'

I dette faneblad skal der indtastes oplysninger om den nye brugers:

- > Navn
- > E-mail
- > CPR-nr.
- > CVR


I nogle tilfælde udfyldes CVR-nummeret automatisk, det er vigtigt i disse tilfælde at sikre sig, at det er det korrekte CVR-nummer, som er anført.

2.1.2 Fanebladet 'Brugergruppe'

I dette faneblad kan man angive, hvilke grupper den nye bruger skal knyttes til. Angiv en gruppe ved at vælge en gruppe i rullemenuen i kolonnen 'Grupper'. Kolonnen 'Navn' udfyldes automatisk, når der er valgt en gruppe. Sæt hak i 'Undgå workflow beskeder', hvis brugeren ikke skal modtage beskeder om gruppens workflow.

✓	Gruppe ↑	Navn	Undgå worflow beskeder
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

For at tilføje flere grupper, som samme bruger skal tilknyttes, klik da på '+Ny' og udfyld på samme vis gruppens navn/kode. Gruppen kan slette igen ved at klikke på den pågældende gruppe og derefter klikke på 'Slet'.

+ Ny  Slet

2.1.3 Fanebladet 'SEI Sikkerheds rolle'

Når brugerens oplysninger er angivet, så kan man tildele rettigheder til brugeren. Rettighederne angiver hvilke skematyper brugerne skal have adgang til. Rettighederne tildeles ved at klikke på 'Hent rettigheder'.

Hent rettigheder  Slet

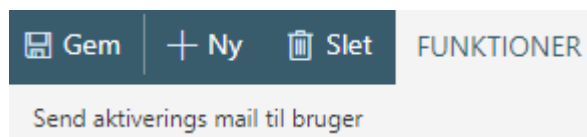
Sæt hak i kolonnen 'Godkendt' ud for de skemaer, som brugeren skal have adgang til.

✓	SEI Sikkerheds roller	Gruppe	Anmod	Godkendt
✓	SDSSEI IVF - Indberet	GRP-190599	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	SDSSEI Tvang 2 - Indberet	GRP-190599	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	SDSSEI Tvang 5 - Indberet	GRP-190599	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Når de tre faneblade er udfyldt, er det vigtigt at sende en mail til den pågældende bruger. Dette gøres ved at klikke på 'Send aktiveringsmail til bruger'. Dette vil medføre, at brugeren modtager en mail med en aktiveringskode, som brugeren skal bruge til at oprette sig selv.

Når mailen er sendt afsted ændres brugerens status fra 'Ny' til 'Oprettet'.

Det er nu brugerens eget ansvar at færdiggøre oprettelsen. Når brugeren har færdiggjort oprettelsen, så vil brugerens status ændres fra 'Oprettet' til 'Aktivt'.



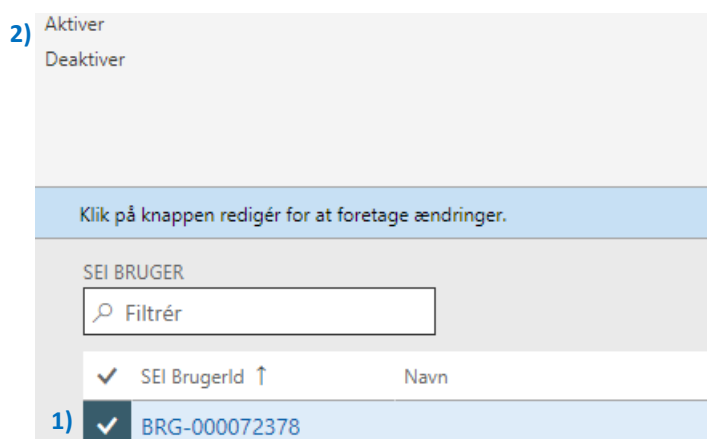
2.2 Deaktiver eller genaktiver en bruger

Det er ikke muligt at slette en bruger. En bruger kan derimod deaktiveres - og aktiveres igen på et senere tidspunkt. Det er relevant at deaktivere en bruger i alle tilfælde, hvor brugeren ikke længere skal have adgang til systemet. F.eks. hvis brugeren laver rod i skemaerne, skal på barsel eller ved har opsagt sin stilling.

For at deaktivere/aktivere en bruger, klik da på 'SEI Bruger' på forsiden og dernæst på 'Rediger' i bjælken øverst oppe. Find den pågældende bruger, som skal aktiveres/deaktiveres. Dette kan gøres ved enten at bruge søgefunktionen eller ved at filtrere i en relevant kolonne.



Når den pågældende bruger er fundet, sæt da hak i kolonne yderst til venstre ud for brugeren. Klik dernæst på 'Aktiver' eller 'Deaktiver'. Den nye status 'Aktiveret/Deaktiveret' kan ses i kolonnen 'Status'.



2.3 Rediger en bruger

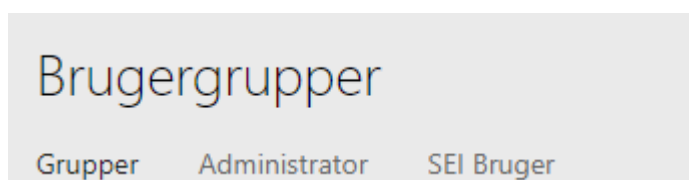
For at redigere en bruger, klik da på 'SEI Bruger' på forsiden. Klik herefter på 'Rediger' i den bjælke øverst.



Find den pågældende bruger, dette kan gøres ved enten at bruge søgefunktionen eller ved at filtrere i en relevant kolonne. Klik på den relevante brugers SEI brugerId. Herved vises fanebladene 'SEI Bruger', 'SEI Brugergruppe' og 'SEI Sikkerhedsroller', og det er nu muligt at redigere i oplysningerne. Læs eventuel afsnit 3.1 'Opret en bruger' for flere oplysninger om de pågældende felter.

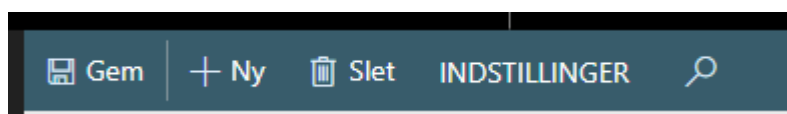
3. Brugergrupper

Dette modul er opbygget således, at når man sætter hak ud for en valgt gruppe under fanebladet 'Grupper', så kan man efterfølgende klikke på enten 'Administrator' eller 'SEI bruger' for at se hvem der hhv. er administrator eller tilknyttet bruger i den pågældende gruppe.



3.1 Opret gruppe

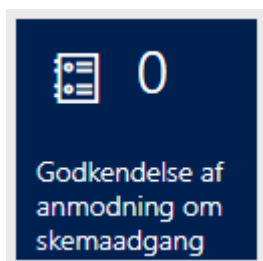
For at oprette en ny gruppe, klik da på 'Brugergrupper (lokal adm)' på forsiden. Klik herefter på '+Ny' i bjælken øverst. Denne handling medfører, at der oprettes en ny række i tabellen. Angiv brugergruppenavnet i kolonnen 'Brugergruppenavn' og organisationens CVR-nummer i kolonnen 'CVR'. Udfyld ligeledes en beskrivelse af gruppe i kolonnen 'Brugergruppe beskrivelse'.



Vær opmærksom på at når først en gruppe er oprettet, så er det ikke muligt at slette den igen. Brugergruppenavn, CVR og gruppe beskrivelsen kan redigeres efterfølgende ved at klikke på den pågældende celle.

4. Godkend anmodninger om skemaadgang

For at besvare en anmodning om adgang til et skema, så klik på 'Godkendelse af anmodning om skemaadgang' på forsiden.



Tallet angiver hvor mange anmodninger, som mangler at blive besvaret. Tællere opdateres ved at klikke på 'Opdater bakketællere' nedenfor.

I tabellen er der en række for hver anmodning. For hver række kan man se, hvem der har anmodet, hvilke rettigheder de ønsker, hvilket skema de ønsker rettigheder til, samt i hvilken gruppe de ønsker rettigheder i. Anmodningen kan enten afvises eller godkendes:

- > Anmodningen godkendes ved at sætte hak i kolonnen 'Godkendt' og derefter klikke på 'Afslut godkendelse' i bjælken ovenfor.
- > Anmodningen afvises ved at sætte hak i kolonnen 'Afvis' og derefter klikke på 'Afslut godkendelse' i bjælken ovenfor.

Godkendelse af anmodning om skemaadgang						
SEI Brugerid ↑	Navn	SEI Sikkerheds roller	Gruppe	Anmod ▾	Afvis	Godkendt ▾
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Indmeld og udmeld SEI brugere i brugergrupper

For at indmelde eller udmelde en SEI bruger fra en brugergruppe, klik da på 'Brugergrupper (lokal adm)' på forsiden. Sæt hak i kolonnen yderst til venstre ud for den pågældende gruppe og klik herefter på 'SEI bruger' over tabellen. Her kan man se et overblik over hvilke SEI brugere, der er tilknyttet den pågældende brugergruppe.

Grupper	Administrator	2) SEI Bruger
<input checked="" type="checkbox"/>	Gruppe ↑	Brugergru
1) <input checked="" type="checkbox"/>	GRP-017133	1516 31

Herfra kan man tilmelde eller udmelde en bruger fra en brugergruppe:

- > Tilmelde en SEI bruger ved at klikke på '+Ny', denne handling medfører, at der oprettes en ny række i tabellen. Angiv SEI brugerens bruger-ID i kolonnen 'SEI brugerId'. Systemet generer selv navnet i kolonnen 'Navn'.
- > Udmelde en SEI bruger ved at sætte hak i kolonnen yderst til venstre ud for den pågældende SEI bruger og klik dernæst på 'Slet'.

Bemærk, at det kun er muligt at tilføje SEI brugere til brugergrupper, hvor man selv er administrator.