

BRUGERVEJLEDNING

2023

# Login og introduktion til SEI<sub>2</sub>

Sundhedsdatastyrelsens Elektroniske  
Indberetningssystem



**SUNDHEDSDATA-  
STYRELSEN**

## Forord

Dette er en brugermanual, 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](http://www.sundhedsdatastyrelsen.dk) under Indberetning via SEI2.

For introduktion til Sundhedsdatastyrelsen Elektroniske Indberetningssystem (SEI) henvises til: [https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/indberetning\\_sei](https://sundhedsdatastyrelsen.dk/da/rammer-og-retningslinjer/indberetning_sei)

Sundhedsdatastyrelsen  
Afdeling for Klassifikationer og Inddata

<b>Udgiver</b>	Sundhedsdatastyrelsen
<b>Ansvarlig institution</b>	Sundhedsdatastyrelsen
<b>Version</b>	5
<b>Versionsdato</b>	15. november 2023
<b>Web-adresse</b>	<a href="http://www.sundhedsdatastyrelsen.dk">www.sundhedsdatastyrelsen.dk</a>
<b>Titel</b>	Login og introduktion til SEI2

Rapporten kan kun refereres til efter tilladelse fra Sundhedsdatastyrelsen

# Indhold

1.	Start programmet og log ind .....	5
1.1	Første login .....	7
1.1.1	Oprettelse med aktiveringskode.....	7
1.1.2	Oprettelse uden aktiveringskode.....	8
2.	Brugerrettigheder .....	9
3.	Programopbygning .....	10
3.1	Programvinduet indhold .....	10
4.	Sektionen 'Mine bakker' .....	12
4.1	Ulæste beskeder.....	12
4.1.1	Bakker i ulæste beskeder .....	12
4.1.2	Sortering og filtrering .....	13
4.2	Kladder, Udbakke, Indberettet og Annulleret .....	14
4.2.1	Sortering og filtrering .....	14
4.2.1	Validering i mine bakker .....	14
5.	Sektionerne 'Opret skema' og 'Skemaer' .....	15
5.1	Skemafunktioner.....	15
5.1.1	Gem .....	15
5.1.2	Slet.....	15
5.1.3	Valider.....	15
5.1.4	Rediger.....	16
5.1.5	Indberet.....	16
5.1.6	Annuller.....	17
5.1.7	Læg i udbakke .....	17
5.1.8	Fjern fra udbakke.....	17
5.1.9	Print .....	17
6.	Sektionen 'Diverse' .....	18
6.1	CPR-søgning .....	18

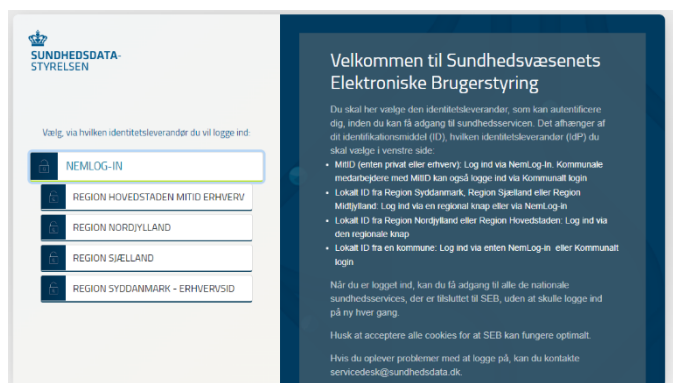
6.2	Anmodning om brugerroller .....	18
7.	Genveje .....	20

# 1. Start programmet og log ind

Indberetningssidens åbnes ved at følge nedenstående link:

<https://sei.sundhedsdata.dk/namespaces/AXSF/>

Vælg en af følgende muligheder:



Hvis du er **regional ansat** og arbejder på et **hospital** i en af de nævnte regioner, skal du vælge fanen, der svarer til din **region**.

Når du gør det, vil der vises forskellige billeder afhængigt af, hvilken region du er ansat i.

Hvis du arbejder **andre steder**, skal du vælge **NemLog-in fanen**.

Brug **MitID Erhverv** og indtast dit bruger-id:

Der er forskellige måder at identificere dig på:


1. Du kan have en QR-kode via en app på din telefon.
2. Du kan have en kodeviser, som du får via NemLog-in.


Hvis du ønsker mere information om **MitID Erhverv**, kan du finde det ved at følge linket.


Sådan får I MitID Erhverv - MitID Erhverv ([mitid-erhverv.dk](http://mitid-erhverv.dk))



Log på hos SEB Sundhed med **MitID**  
OIOSAML3

BRUGER-ID 

FORTSÆT 

 [Glemte bruger-ID?](#)

Husk mig hos SEB Sundhed med  
OIOSAML3

[Afbryd](#) [Hjælp](#)

## 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).

# 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 høves.

Har De en aktiveringskode

Nej

Ja

### 1.1.1 Oprettelse med aktiveringskode

Hvis en aktiveringskode er modtaget i en mail fra din administrator, afkryds da '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, CPR-nummer og arbejds mailadresse. Klik herefter på 'Næste'.

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

For at gennemføre oprettelsen, tryk 'Udfør'.

### 1.1.2 Oprettelse uden aktiveringskode

Hvis brugeren skal oprettes uden aktiveringskode, afkryds da 'Nej' og klik på 'Næste'.

Indtast oplysninger om fornavn, efternavn, CPR-nummer og mailadresse. Klik herefter på 'Næste'.

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

For at gennemføre oprettelsen, tryk på 'Udfør'.

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

**OBS:** Nye brugere har ingen rettigheder, dvs. at det 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. Brugerrettigheder

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.

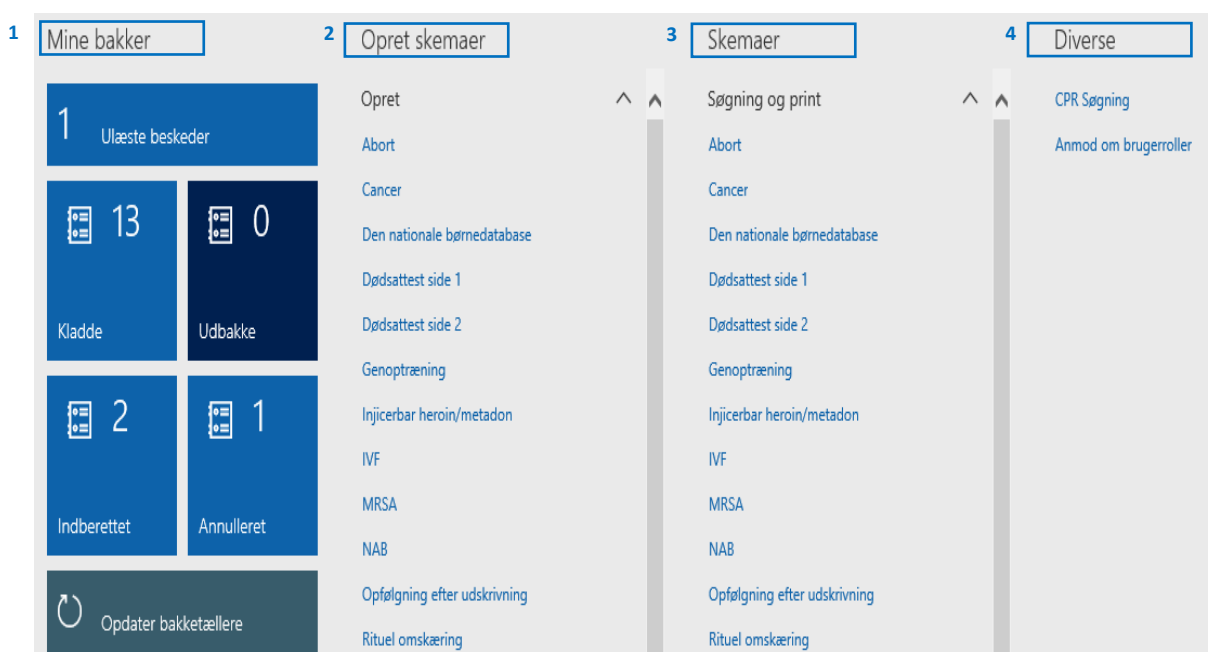
Kan en funktion ikke benyttes, kan det ofte skyldes, at man ikke har rettighederne hertil. Hvilke rettigheder, man er tildelt, og hvordan man kan søge om yderligere rettigheder, kan man læse mere om i afsnit 6.2 'Anmodning om brugerroller'.

## 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 brugergruppe<sup>1</sup> 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'.

<sup>1</sup> 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.

- Annulleret: Bakke med gruppens annullerede (ikke slettede) indberettede skemaer. Medlemmer af samme brugergruppe deler bakken 'Annulleret'.
- Opdater bakketæller: Knap, der opdaterer alle bakker.

## 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

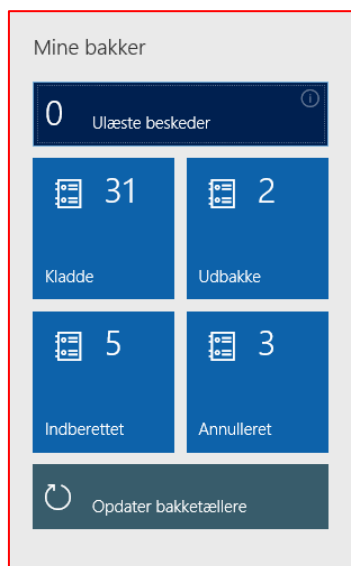
Under sektionen 'Diverse' findes følgende to moduler:

- 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'.

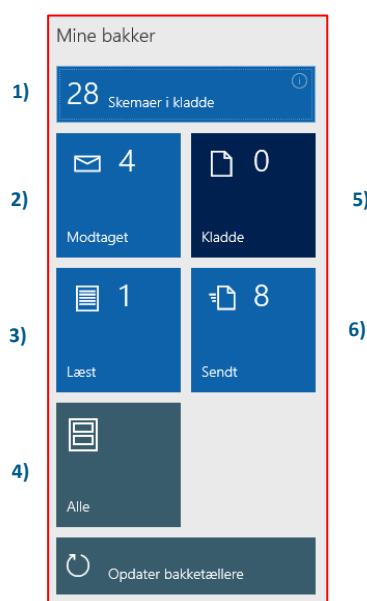


### 4.1 Ulæste beskeder

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

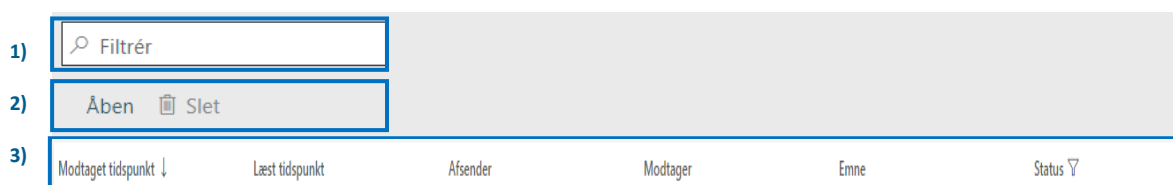
Under 'Ulæste beskeder' er der følgende bakker:



1. Hvis man klikker på 'Skemaer i kladder', kommer man til forsiden.
2. Modtaget: her ses de beskeder, der er modtaget, men endnu ikke er læst.
3. Læst: her ses de beskeder, der er modtaget og læst.
4. Alle: her ses samtlige beskeder, der er sendt, modtaget og/eller læst.
5. Kladder: her ses påbegyndte meddelelser, der 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.



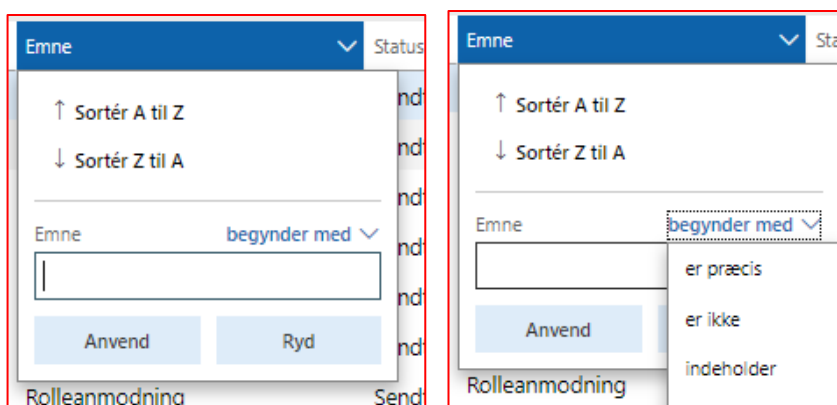
##### 1. Åben og slet

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'.

##### 2. Bjælke med kolonneoverskrifter

Skemaerne kan sorteres inden for en af kolonneoverskrifterne. Dette gøres ved at klikke på pilen ud for 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, et ord eller et 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 skemaindberetninger. 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 'Kladder', 'Udbakke', 'Indberettet' og 'Annulleret' ses en skemaoversigt som på nedenstående billede.

1)  The filter menu is shown with a search box containing 'Filtrér', a date field with '19-08-2020', and two dropdown menus for 'Skema Type' and 'Gruppe'.

2)  The table header is shown with columns: Skema nummer, CPR-nr., Skema Type, Oprettelsesdato ↓, Version, Stadie ▾, Gruppe, Brugergruppenavn, Oprindelse, Aktivt skema... ▾ | brug, and Indberettet af.

#### 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:

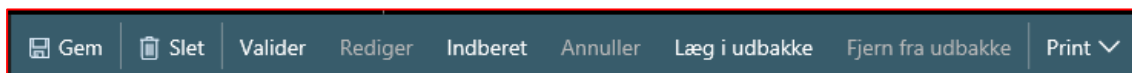
Opret et skema ved at klikke på det ønskede skema i sektionen 'Opret skema'. Hvis det ønskede skema ikke vises i sektionen, skyldes det, at de nødvendige rettigheder mangler. Se afsnit 2.

### Skemaer:

For at se et oprettet skema af en bestemt type, afkryds den pågældende type i sektionen. Herefter 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 som 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.

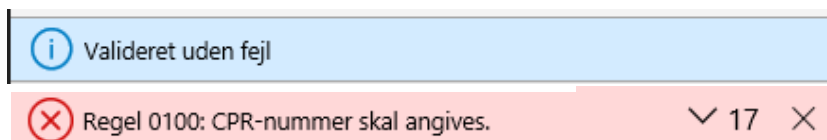
#### 5.1.2 Slet

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.

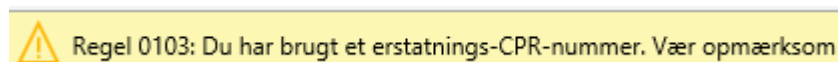
#### 5.1.3 Valider

Valideringsfunktionen 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 kan 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, er det muligt at redigere skemaet. Åben det pågældende skema i bakken 'Indberettet' og klik på 'Rediger'. Hvis et skema redigeres, 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 kolonneversion 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.

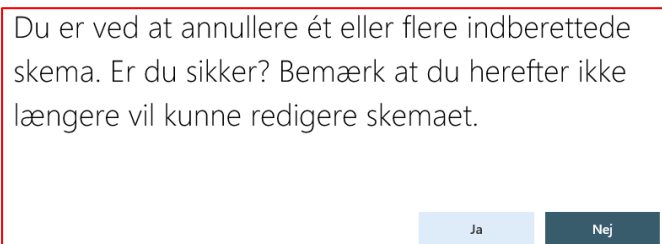
#### 5.1.5 Indberet

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, kan det skyldes, at de nødvendige rettigheder mangler. Se afsnit 2.



### 5.1.6 Annuller

Hvis man har indberettet et skema fejlagtigt, 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'.



Er skemaet annulleret, flyttes skemaet fra bakken 'Indberettet' til bakken 'Annulleret'. Bemærk, at et skema ikke kan redigeres eller genoplives, 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.

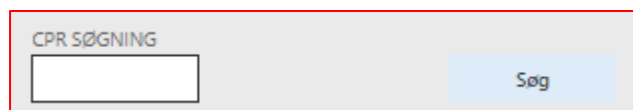
### 5.1.9 Print

Denne funktion genererer en pdf-fil af skemaet, der efterfølgende kan udskrives.

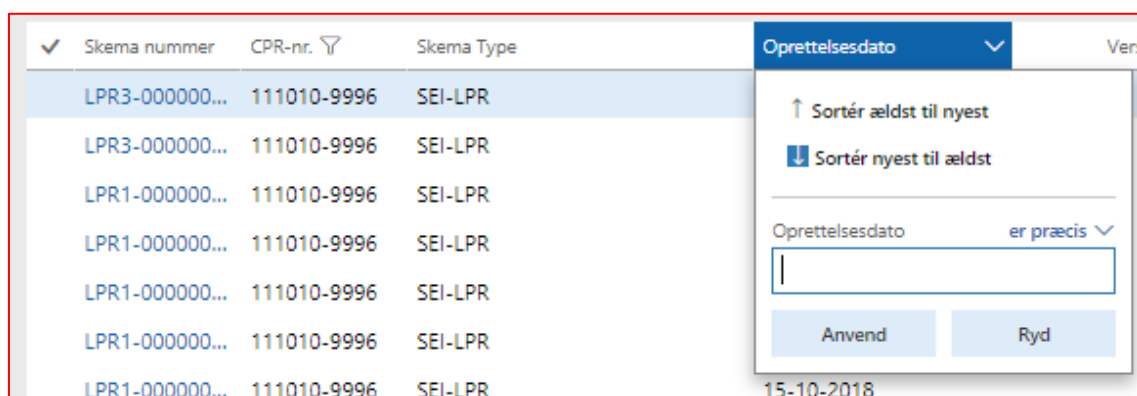
## 6. Sektionen 'Diverse'



### 6.1 CPR-søgning

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



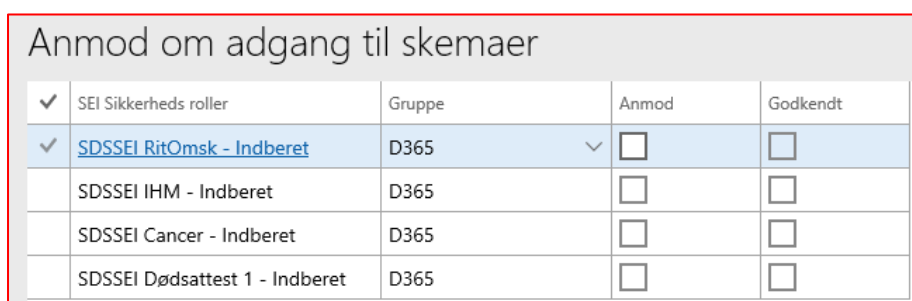
Efter søgningen kan man filtrere skemaerne, enten på baggrund af navn, skematype, oprettelsesdato, stadie, gruppe, indberetningsdato, eller hvem skemaet er indberettet af. Dette gøres ved at klikke øverst i den kolonne, man ønsker at filtrere efter. Se eventuelt afsnit 4.1.2.




✓ 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		

### 6.2 Anmodning om brugerroller

Her kan man søge om adgang til at læse, indtaste i eller indberette et skema. Dette gøres ved at afkrydse 'Anmod' ud for det pågældende skema med den ønskede rettighed. I kolonnen 'Gruppe' vælges gruppen, som skemarettighederne skal gælde for. 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'.



✓	Skema	Gruppe	Anmod	Godkendt
✓	SEI Sikkerheds roller	Gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	<a href="#">SDSSEI RitOmsk - Indberet</a>	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 'Godkendt' uden, at der er anmodet om rettigheden. Dette betyder, at en administrator har forhåndsgodkendt rettigheden. Brugeren skal stadig anmode om rettigheden for at kunne læse, indtaste eller indberette i det pågældende skema.

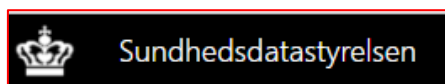
▶ **Eksisterende rettigheder**

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

## 7. Genveje

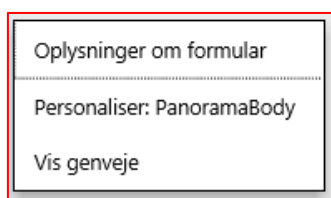
### Startsiden

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, 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, kan man ved fordel indtaste 'd' i datofeltet, hvorefter systemet automatisk udfylder dagsdato.

### Forlad et skema (<esc>)

Hvis man ikke kan forlade et skema, fordi nogle af de indtastede oplysninger 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.

