

RAPPORT

2025

SEB-brugervejledning for organisationsadministratorer

Vejledning til brugeradministratorer



**SUNDHEDSDATA-
STYRELSEN**

Udgiver	Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring (SEB)
Ansvarlig institution	Sundhedsdatastyrelsen
Version	3
Versionsdato	13. juni 2025
Web-adresse	https://sebadmin.dkseb.dk
Titel	SEB-brugervejledning for organisationsadministratorer

Indhold

1.	Indledning	5
1.1	Krav til organisationen	5
1.2	Beskrivelse af administrative roller	6
1.2.1	organisationsadministrator	6
1.2.2	Brugeradministratorer	6
1.2.3	Read-Only Administratorer	6
2.	Oprettelse af brugere i en organisation	7
2.1	1) Brugeren anmoder om adgang	7
2.2	2) Brugeradministrator opretter brugerne manuelt	8
2.3	Tildeling af roller og rettigheder til brugere	9
3.	Fjerne roller og rettigheder brugere	11
3.1	Redigere, Klon, Spær/Lås op og Slette brugere	11
3.1.1	Redigere	12
3.1.2	Klon	12
3.1.3	Spær/lås op	12
3.1.4	Slet	12
3.2	Rediger administratorer for Brugerorganisationen	13
3.2.1	Der findes tre typer administratorer i SEB:	13
3.2.2	Administrationsfunktioner	13
4.	Rapporter	15
4.1	Alle brugere i et CVR	15
4.2	Rettigheder til roller	15
4.2.1	En enkelt bruger	15
4.2.2	En enkelt gruppe	15
4.2.3	Ændringer udført af bruger	15
4.2.4	Ændringer udført på bruger	15
5.	Godt at vide	16

5.1	URL'er	16
5.2	Sådan finder du dit RID nummer.....	16
6.	Brugeradministrator og brugerkontrol.....	20
6.1	Sundhedsdatastyrelsen Elektroniske Brugerstyring - SEB	20
6.1.1	Brugeradministrators ansvar og forpligtelser	20
7.	Support på SEB.....	21
7.1	Driftsstatus for SEB og tilknyttede tjenester.....	21
7.2	Sundhedsdatastyrelsens Servicedesk	21
7.3	DNHF Henvissningsformidlingen	21
7.4	Kontakt	21

1. Indledning

Sundhedsvæsenets Elektroniske Brugerstyring (SEB) bygger på en decentraliseret model for brugeradministration. Modellen indebærer, at systemejeren – gennem en aftale – delegerer ansvaret for brugeradministrationen til en organisation, som herefter betegnes som en Brugerorganisation. Oprettelse af nye Brugerorganisationer i SEB forudsætter en formel aftale mellem SEB's systemejer og den pågældende organisation.

Når aftalen er indgået, udpeges en organisationsadministrator for organisationen. Organisationsadministratoren har efterfølgende mulighed for at oprette yderligere organisationsadministratorer, brugeradministratorer samt read-only administratorer. Organisationen får herefter det fulde ansvar for tildeling af roller og rettigheder samt den løbende vedligeholdelse af brugere i overensstemmelse med gældende lovgivning og sikkerhedsstandarder.

Adgang til SEB forudsætter anvendelse af NemID eller MitID medarbejdersignaturer, som indeholder organisationens CVR-nummer. For visse tjenester kræves det desuden, at medarbejdersignaturen indeholder brugerens CPR-nummer.

Med udrulningen af MitID Erhverv og en øget anvendelse af decentrale identitetsudbydere (IdP-løsninger) vil flere alternative identifikationsformer blive understøttet. Yderligere information om medarbejdersignaturer findes på MitID hjemmeside: <https://www.mitid-erhverv.dk/>

1.1 Krav til organisationen

Organisationer, der ønsker at indgå en aftale om brug af SEB, skal have kendskab til gældende regler for adgang til personhenførbare oplysninger. Det er et krav, at organisationen har vedtaget og implementeret en sikkerhedspolitik i overensstemmelse med standarderne DS484, ISO/IEC 27001 eller tilsvarende.

Organisationens navn registreres i SEB med udgangspunkt i oplysninger fra det Centrale Virksomhedsregister (CVR). Det er således ikke muligt at benytte et organisationsnavn, der afviger fra det, der er anført i CVR.

Før en organisation kan oprettes i SEB, skal der indgås en formel aftale mellem Sundhedsdatastyrelsen og den pågældende organisation. Aftaleformularen *"Autorisationsblanket for tilslutning til SEB Classic brugerstyring"*

I større organisationer er det almindelig praksis, at der udpeges én eller flere administratorer for de enkelte systemer, afhængigt af behov. Det påhviler organisationen at definere det specifikke ansvarsområde for hver administrator i feltet "SEB Ansvarsområde".

1.2 Beskrivelse af administrative roller

SEB opererer med tre administrative roller i Brugerorganisationer: Organisationsadministrator, Brugeradministrator og Read-Only Administrator. Disse roller tildeles med udgangspunkt i organisationens behov og ansvarsniveau.

1.2.1 organisationsadministrator

Ved oprettelsen af en ny organisation i SEB udpeges den første organisationsadministrator. En organisationsadministrator har rettighed til at oprette yderligere organisationsadministratorer, brugeradministratorer og read-only administratorer i organisationen. Det anbefales, at organisationen altid har minimum to organisationsadministratorer – eksempelvis én, der varetager det daglige administrative arbejde, og én, der fungerer som backup og/eller er ansvarlig for it-sikkerhed på ledelsesniveau.

1.2.2 Brugeradministratorer

En brugeradministrator har ansvaret for at oprette og nedlægge brugere samt for at tildele og fjerne roller og rettigheder. Rollen indebærer et driftsansvar og forpligtelse til løbende at sikre, at brugeradgange er saglige, relevante og ajourførte.

1.2.3 Read-Only Administratorer

En read-only administrator (R/O administrator) har udelukkende læseadgang og kan se organisationens brugere samt disses roller og rettigheder. Denne rolle tildeles typisk til

medarbejdere i support- eller servicedeskfunktioner, hvor der er behov for overblik uden mulighed for at foretage ændringer.

Adgang til SEBs brugeradministration sker ved at logge på: <https://sebadmin.dkseb.dk>

2. Oprettelse af brugere i en organisation

Brugere i SEB kan oprettes på to måder:

1. Ved at brugeren selv anmoder om adgang
2. Ved at brugeradministratoren manuelt opretter brugeren

Begge metoder kræver, at brugeradministratoren tildeler relevante roller og rettigheder på baggrund af brugerens arbejdsfunktion og behov.

2.1 1) Brugeren anmoder om adgang

En medarbejder kan anmode om adgang via portalen:

<https://sebanmod.dkseb.dk>

Log på sker med medarbejdersignatur MitID.

Ved adgangsanmodningen skal brugeren udfylde relevante oplysninger og vælge, hvilken brugeradministrator anmodningen skal sendes til. Når formularen er udfyldt og sendt, modtager den valgte brugeradministrator en e-mail med alle nødvendige informationer.

Det er herefter brugeradministratorens ansvar at vurdere og godkende anmodningen samt at tildele relevante roller og rettigheder.



2.2 2) Brugeradministrator opretter brugerne manuelt

En brugeradministrator kan på eget initiativ oprette en bruger direkte i SEB. Dette gøres ved at vælge "Opret bruger" fra hovedmenuen og indtaste de nødvendige oplysninger.

Følgende felter er obligatoriske ved oprettelsen:

- Fornavn
- Efternavn
- E-mailadresse
- RID-nummer

Bemærk: UUID-nummeret udfyldes automatisk når brugen er logget korrekt på SEB. Øvrige felter er valgfrie. Når alle nødvendige informationer er angivet, gemmes oprettelsen ved at klikke på "Opret".

MINISTERIET FOR SUNDHED OG FOREBYGGELSE

Logget ind som Peter Spanggaard
[Rediger mine brugeroplysninger](#) [Log af](#)

SEB - BRUGERADMINISTRATION SUNDHEDSVÆSENETS ELEKTRONISKE BRUGERSTYRING

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

Opret bruger
 Bemærk at alle felter markeret med * skal udfyldes for at oprette en bruger.

Nødvendige brugeroplysninger:

Brugerorganisation: -- PS/2 ApS ▾

Fornavn: Peter *

Efternavn: Spanggaard *

E-mail: pesp@sundhedsdata.dk *

RID: 824780812312 *

GUID: 

Valgfrie brugeroplysninger:

Titel: testperson

Afdeling: Afdeling Q

Adresse: Ørestads Boulevard 5

Postnr: 2300

By: København S

Telefon: 72216843

Mobil:

Valgfrie administratoroplysninger:

SEB Ansvarsområde: Arbejder i eSundhed

2.3 Tildeling af roller og rettigheder til brugere

Når en bruger er oprettet i SEB, skal der tildeles de nødvendige roller og rettigheder i overensstemmelse med den pågældendes arbejdsopgaver. Tildelingen skal ske i henhold til princippet om mindst mulige rettighed (need-to-have), og tildelte adgange skal løbende revurderes.

For visse services er det tilstrækkeligt at tildele en rolle, uden angivelse af placering i SOR-træet.

Andre services kræver, at man ud over rollen også specificerer den relevante SOR-kode.

Vælg "Brugeroversigt" og marker en, flere eller alle brugere. Klik på **"Tildel roller"**

Vælg bruger:

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

FORNAVN ▾

	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL	
☒	Knud Borge	Test Andersen	pesp@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☒	Peter	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☐	Peter	Organisationsadministrator	ps-2@outlook.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet
☐	Peter	Spanghøj	pesp@sundhedsdata.dk	Rediger Klon Spær/lås op Slet

Page 1 of 1 (4 items)

Vælg den service brugerne skal have tildelt roller fra, marker rollen/rollerne. Vælg SOR kode hvis påkrævet, ellers vælges "Ikke relevant for rollen". Husk at afslutte med "**Gem**"

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

NAVN Søg

	NAVN	BESKRIVELSE
☐	nspAudiologiMeda...	Audiologimedarbejder giver adgang til Høremappen (SOR ikke relevant)
☐	nspPlejeAssR3	Giver ret til at foretage opslag på FMK og dokumentere effektueringer. . (SOR kode ikke relevant)
☒	nspSundAssistR1	Giver ret til at Læse Fælles StamKort (FSK) (SOR kode ikke relevant)
☐	nspSundAssistR2	Giver ret til at Læse til Aftaler, FællesStamKort og Planer/indsats (SOR kode ikke relevant)

Page 1 of 1 (4 items)

Vælg enhed via SOR- eller SKS-koder:

Vælg kodetype: ☐ Vis lukkede enheder

Sorter efter:

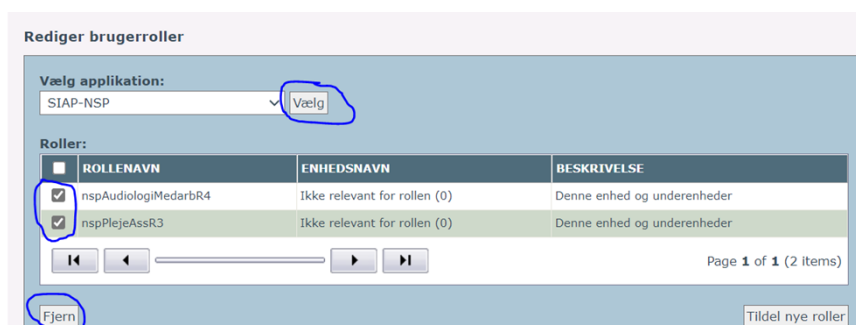
Vælg "Ikke relevant for rollen" hvis rollen ikke skal tildeles til nogen enhed. Brugeren får stadig tildelt rollen, men den bliver ikke knyttet til en SOR eller SKS enhed. Det fremgår normalt i beskrivelsen af rollen, om den skal tildeles en enhed.

☒ Ikke relevant for rollen

3. Fjerne roller og rettigheder brugere

Når en brugers adgangsbehov ændrer sig, eller en bruger ikke længere skal have adgang til specifikke systemer, skal roller og rettigheder fjernes uden unødigt forsinkelse. Dette er vigtigt for at overholde principperne for informationssikkerhed og dataminimering.

Vælg **"Rediger"** for den bruger der skal fjernes roller fra. Vælg applikationen, marker de roller der skal slettes og afslut med **"Fjern"**



Rediger brugerroller

Vælg applikation:
SIAP-NSP Vælg

Roller:

	ROLLENAVN	ENHEDSNAVN	BESKRIVELSE
☒	nspAudiologiMedarbR4	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder
☒	nspPlejeAssR3	Ikke relevant for rollen (0)	Denne enhed og underenheder

Page 1 of 1 (2 items)

Fjern Tildel nye roller

Det er organisationens ansvar at sikre, at brugeres adgang ophører rettidigt ved ændring i funktion, fravær, fratrædelse eller lignende forhold.

3.1 Redigere, Klon, Spær/Lås op og Slette brugere

SEB indeholder funktionalitet til at administrere eksisterende brugere. Hvis der er brug for og "Redigere, Klon, Spær/Lås op og Slette en bruger så gå til **"Brugeroversigt"** vælg **"brugerorganisation"** her efter gå til **"Vælg bruger"**. Her efter kan der vælges den bruger eller de brugere der er relevante. Følgende handlinger kan udføres,

	Rediger Klon Spær/lås op Slet
	Rediger Klon Spær/lås op Slet
	Rediger Klon Spær/lås op Slet
	Rediger Klon Spær/lås op Slet
Page 1 of 1 (4 items)	

3.1.1 Redigere

Det er muligt at redigere alle oplysninger om en bruger – undtagen SEB-brugernavnet. Ved udstedelse af nyt medarbejdercertifikat kan RID-nummeret opdateres. Det samme gælder navn, e-mail og andre valgfrie felter.

3.1.2 Klon

Funktionen "**Klon**" giver mulighed for at kopiere alle roller fra én bruger til en anden. I forbindelse med kopieringen kan eksisterende roller på den nye bruger bevares eller erstattes.

Bruger der skal klones
Knud Børge Test Andersen

Roller der skal klones

☐	NAVN	BESKRIVELSE
☐	nspAudiologiMeda...	Denne enhed og underenheder
☐	nspPlejeAssR3_0_3	Denne enhed og underenheder

Page 1 of 1 (2 items)

Vælg brugerorganisation:
- - PS/2 ApS ▼ Vælg

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

FORNAVN ▼ Søg

FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL
Knud Børge	Test Andersen	pesp@sundhedsdata.dk
Peter	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk
Peter	Organisationsadministrator	ps-2@outlook.dk
Peter	Spanghøj	pesp@sundhedsdata.dk

Page 1 of 1 (4 items)

☐ Slet eksisterende roller fra modtageren

Klon bruger

3.1.3 Spær/lås op

En bruger kan midlertidigt spærres – f.eks. i forbindelse med orlov – og senere låses op igen.

Spærrede brugere vises med kursiv i brugeroversigten.

☐	Peter	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk
☐	<i>Peter testcertifikat</i>	<i>Spanggaard</i>	pesp@sundhedsdata.dk
☐	Pikka	Deleuran Lindequist	ridl@sundhedsdata.dk

3.1.4 Slet

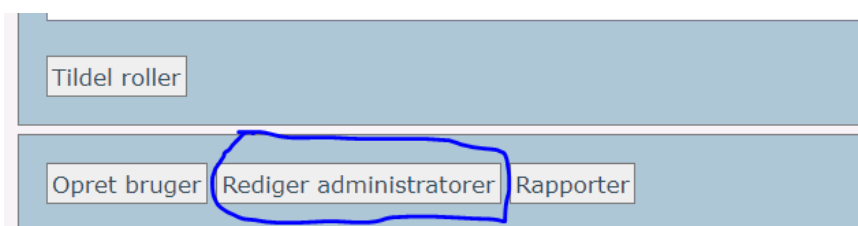
Ved sletning fjernes brugeren fra SEB. Det anbefales samtidig at deaktivere medarbejdersignaturen i MitID-administrationen, hvis brugeren fratræder organisationen.

3.2 Rediger administratorer for Brugerorganisationen

I bunden af brugeroversigten findes menupunktet "Rediger administratorer", hvor det er muligt at administrere organisationens administratorroller.

3.2.1 Der findes tre typer administratorer i SEB:

- **Organisationsadministrator**
Har fulde rettigheder til at oprette og administrere øvrige administratorer. Viser med gul markering i oversigten.
- **Brugeradministrator**
Har adgang til at oprette, ændre og nedlægge brugere. Viser med hvid markering i oversigten.
- **Read-Only Administrator**
Har kun læseadgang til brugeroversigten og kan se brugere samt deres roller og rettigheder. Viser med grøn markering i oversigten: <https://sebadmin.dkseb.dk>.



3.2.2 Administrationsfunktioner

Under "Rediger administratorer" kan følgende handlinger udføres:

- **Tilføjelse af nye administratorer**
 - Vælg en eksisterende bruger, og tildel de ønskede administratorrettigheder ved at markere relevante afkrydsningsfelter.

	FORNAVN	EFTERNAVN	E-MAIL
☒	Knud Børge	Test Andersen	pesp@sundhedsdata.dk
☒	Peter	Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk
☐	Peter	Organisationsadministrator	ps-2@outlook.dk
☐	Peter	Spanghøj	pesp@sundhedsdata.dk

Page 1 of 1 (4 items)

Tilføj de valgte brugere til brugeradministratorrollen

Valgte brugeradministratorer

Peter Organisationsadministrator (ps-2@outlook.dk)

Må den valgte bruger oprette nye brugeradministratorer?

☐ JA
☐ NEJ

Den valgte bruger er begrænset til læseadgang?

☐ JA
☐ NEJ

Fjern valgte

hvid = oprette brugere, grøn = læseadgang, gul = oprette brugere og brugeradministratorer

- **Fjernelse af administratorrettigheder**
 - Marker administratoren, og klik på "Fjern valgte". Brugeren bevarer sine øvrige roller og rettigheder i SEB, medmindre disse fjernes særskilt.
- **Ændring af rettigheder**
 - Det er muligt at justere eksisterende rettigheder for en administrator ved at redigere markeringerne.
- **Eksport af rapport**
 - Funktionen "Lav rapport med brugeradministratorer" muliggør udtræk af en samlet oversigt over organisationens administratorer. Rapporten kan eksporteres til Excel, Word eller PDF og anvendes til dokumentation eller kontrolformål.

Valgte brugeradministratorer

Knud Børge Test Andersen (pesp@sundhedsdata.dk)
 Peter Organisationsadministrator (ps-2@outlook.dk)
 Peter Spanggaard (pesp@sundhedsdata.dk)

Må den valgte bruger oprette nye brugeradministratorer?

☐ JA
☒ NEJ

Den valgte bruger er begrænset til læseadgang?

☒ JA
☐ NEJ

Fjern valgte

hvid = oprette brugere, grøn = læseadgang, gul = oprette brugere og brugeradministratorer

Lav rapport med brugeradministratorer

1 of 1 Find | Next

Excel
PDF
Word

Brugeradministratorer

Organisation	Bruger	Email	Rolle	RID
PS/2 ApS	Knud Børge Test Andersen	pesp@sundhedsdata.dk	Readonlybrugeradministrator	62508646000000
PS/2 ApS	Peter Organisationsadministrator	ps-2@outlook.dk	Overbrugeradministrator	9208-2002-2-071230668534
PS/2 ApS	Peter Spanggaard	pesp@sundhedsdata.dk	Brugeradministrator	824780812312

4. Rapporter

SEB indeholder en række rapportfunktioner, som giver overblik over brugere, roller og rettighedstildeling i Brugerorganisationen. Alle rapporter kan eksporteres til Excel, Word eller PDF og kan anvendes i forbindelse med intern kontrol, dokumentation og tilsyn.



4.1 Alle brugere i et CVR

Denne rapport giver en samlet oversigt over alle brugere i Brugerorganisationen, herunder deres tildelte roller og rettigheder. Eksport til Excel anbefales til periodisk gennemgang og audit af adgangsstyring.

4.2 Rettigheder til roller

Denne rapport viser, hvilke SEB-roller Brugerorganisationen har rettighed til at tildele. Rapporten er et nyttigt værktøj ved henvendelser til Servicedesk – fx hvis organisationen mangler adgang til at tildele en forventet rolle, eller hvis der er tildelt roller, organisationen ikke burde have adgang til.

4.2.1 En enkelt bruger

Rapporten viser alle tildelte roller og rettigheder for én specifik bruger.

4.2.2 En enkelt gruppe

Denne rapport anvendes ikke længere og forventes fjernet i en kommende opdatering.

4.2.3 Ændringer udført af bruger

Udtrækket viser alle ændringer foretaget af en specifik overadministrator eller brugeradministrator – herunder oprettelser, redigeringer og sletninger.

4.2.4 Ændringer udført på bruger

Denne rapport viser, hvilke ændringer der er blevet foretaget på en bestemt bruger – fx tildeling eller fjernelse af roller.

5. Godt at vide

Dette kapitel indeholder praktiske oplysninger, relevante links og vejledning i forhold til teknisk adgang og identifikation i SEB.

5.1 URL'er

Adgang til SEBs brugeradministration <https://sebadmin.dkseb.dk>

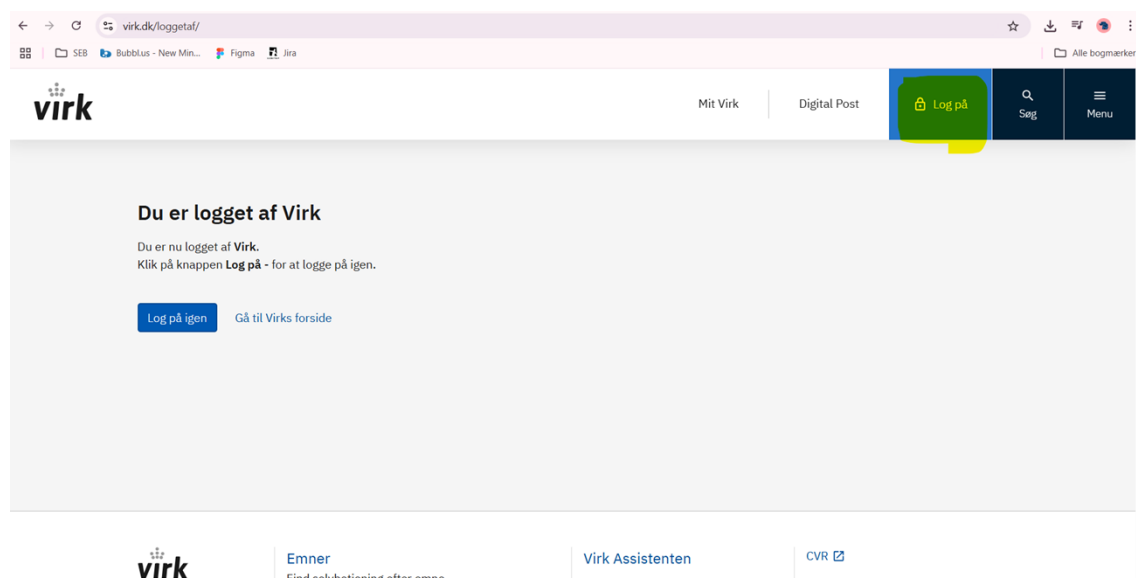
Adgang til SEB anmod <https://sebanmod.dkseb.dk>

Adgang til SEBs testmiljø <https://t-sebadmin.dkseb.dk>

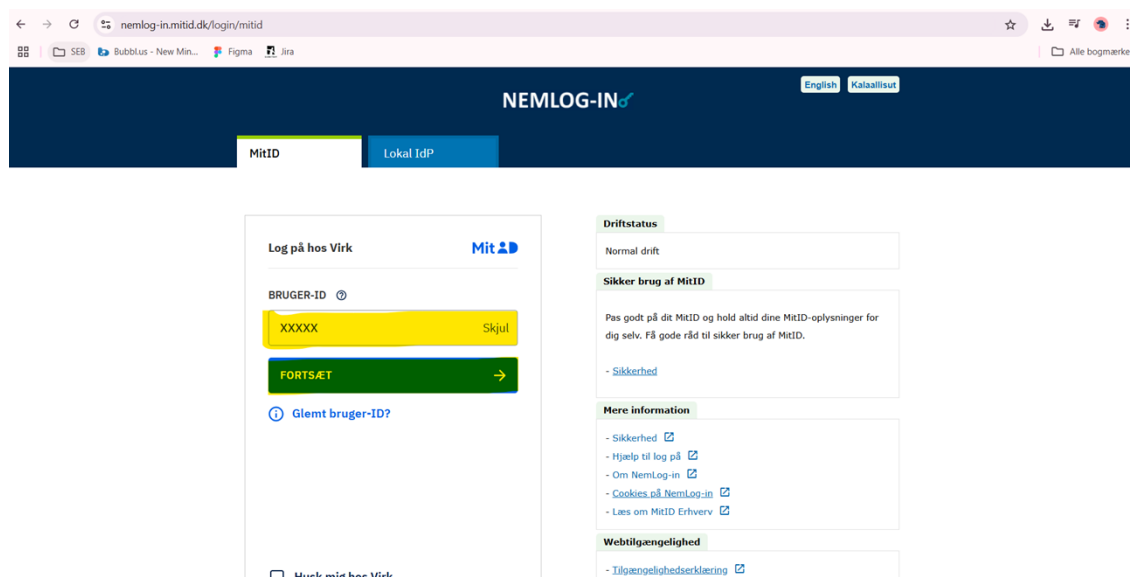
Drift status på SEB og tilknyttede services <https://services.nsi.dk/>

5.2 Sådan finder du dit RID nummer

Gå til <https://virk.dk/> vælg "Log på"



Indtast nu dit Bruger-ID



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

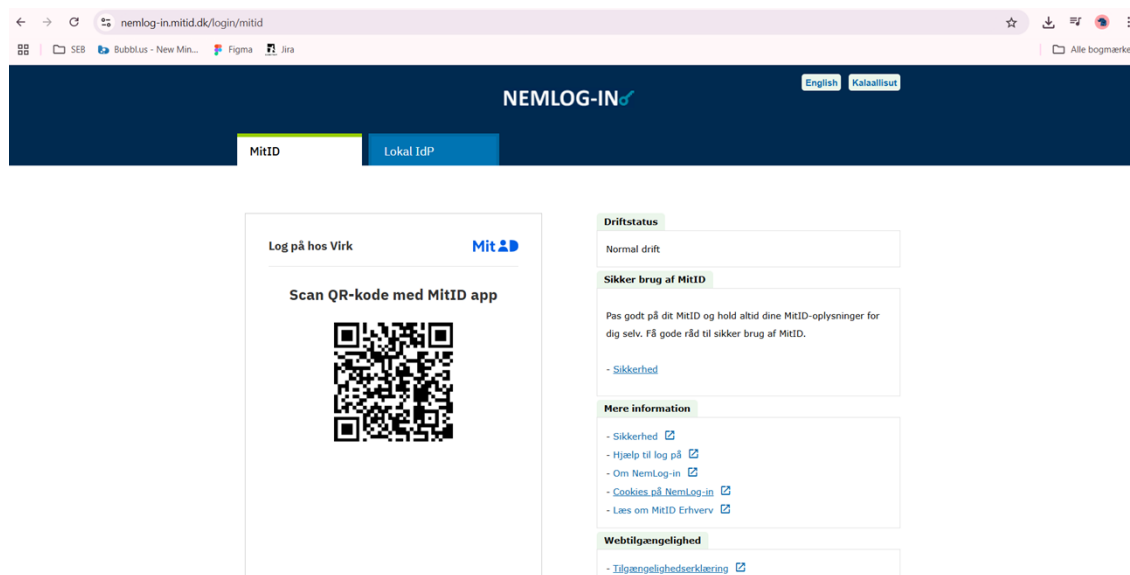
Mere information

- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Om NemLog-in
- Cookies på NemLog-in
- Læs om MitID Erhverv

Webtilgængelighed

- Tilgængelighedserklæring

Brug din telefon find Mit-ID-appen og scan QR-koden



Scan QR-kode med MitID app

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

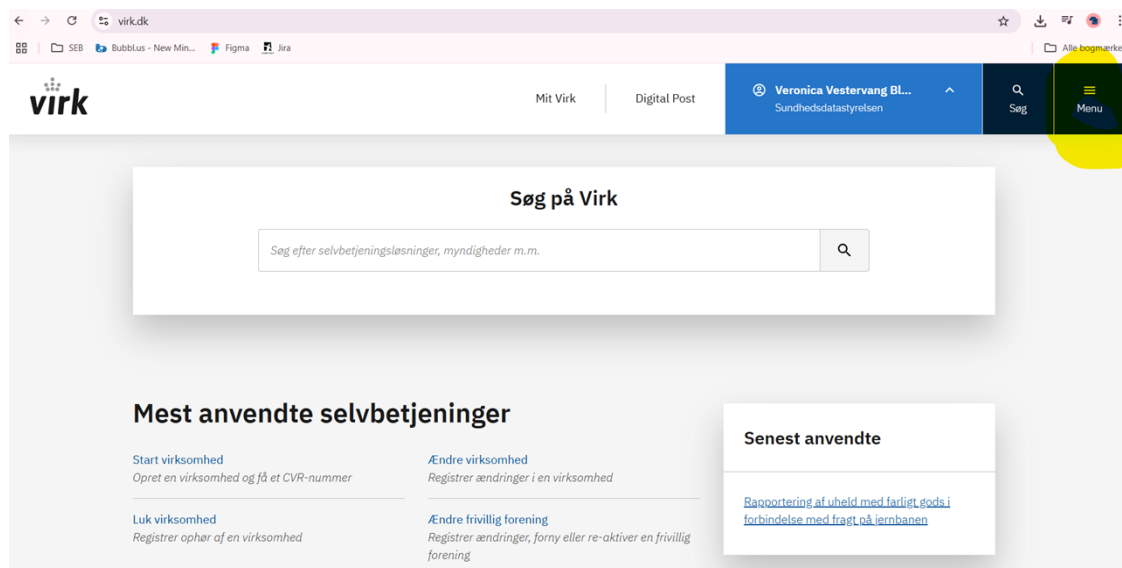
Mere information

- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Om NemLog-in
- Cookies på NemLog-in
- Læs om MitID Erhverv

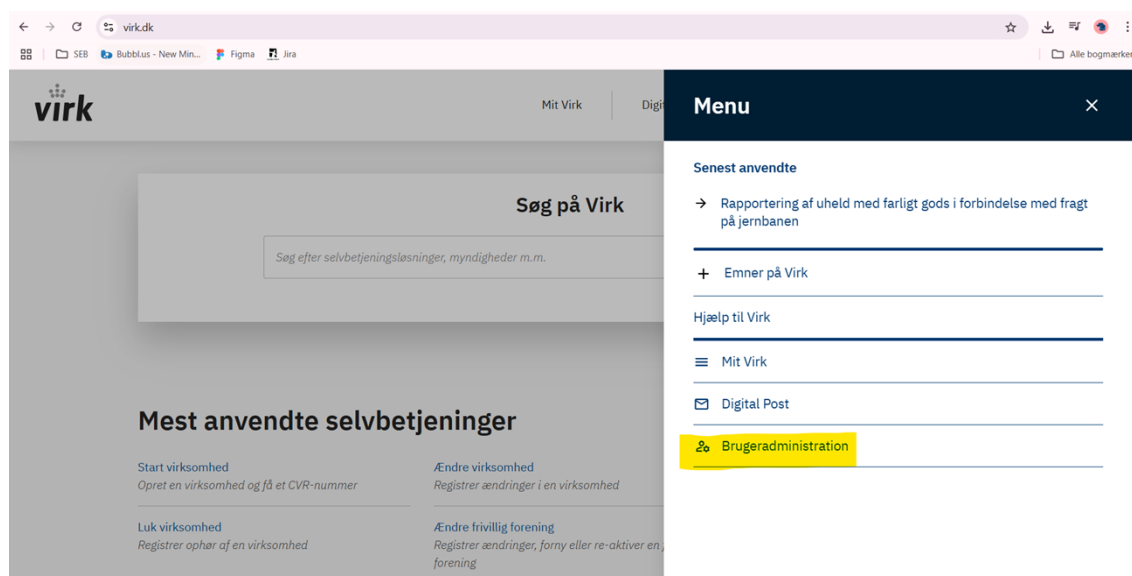
Webtilgængelighed

- Tilgængelighedserklæring

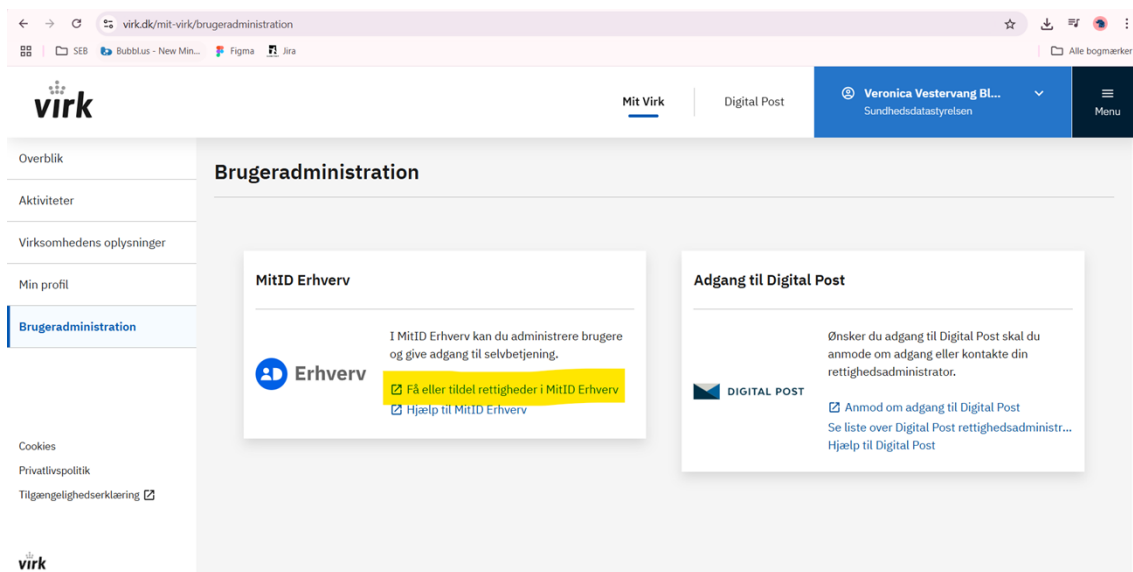
Klik nu på ”Menu”



Du skal nu klikke på ”Brugeradministration”

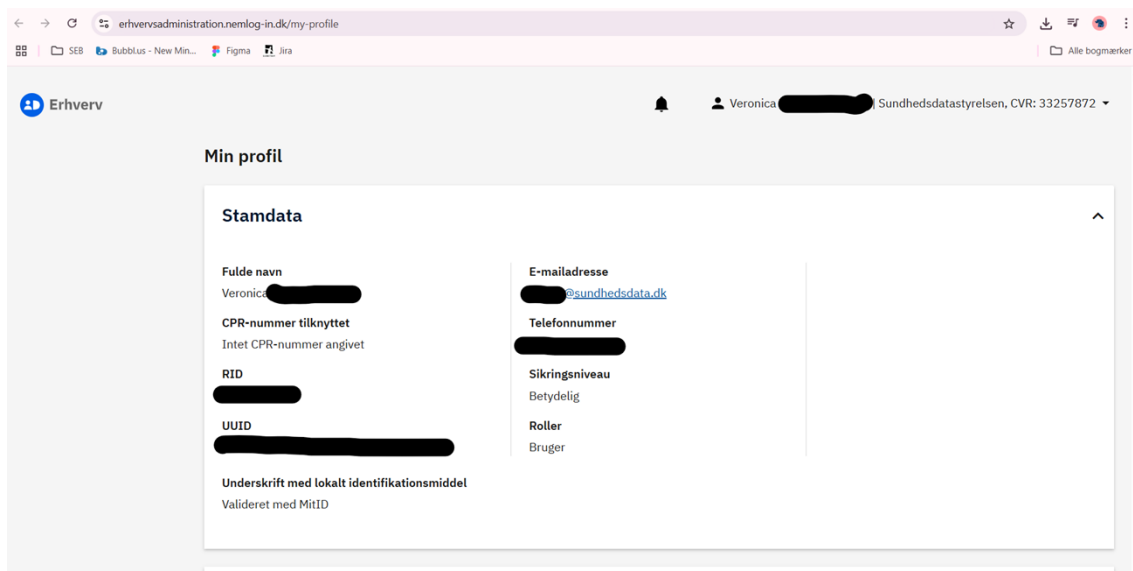


Klik nu på ”Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv”



The screenshot shows the 'Brugeradministration' (User Administration) page in the Virk system. The page has a sidebar with links like 'Overblik', 'Aktiviteter', 'Virksomhedens oplysninger', 'Min profil', and 'Brugeradministration' (which is highlighted). The main content area contains two cards. The first card, 'MitID Erhverv', explains that users can administer users and give access to self-service, and features a prominent yellow button labeled 'Få eller tildel rettigheder i MitID Erhverv'. The second card, 'Adgang til Digital Post', informs users that they need to request access or contact their administrator, with a link to 'Anmod om adgang til Digital Post'.

Nu kan du se dit UUID-nummer og dit RID-nummer



The screenshot shows the 'Min profil' (My profile) page in the Erhverv system. The page displays personal data (Stamdata) for a user named Veronica. The data includes: Fulde navn (Full name), E-mailadresse (Email address), CPR-nummer tilknyttet (CPR number assigned), Telefonnummer (Telephone number), RID (redacted), Betydelig (Significant), UUID (redacted), and Roller (Roles). The UUID and RID fields are redacted with black bars. The page also shows a link to 'Underskrift med lokalt identifikationsmiddel' (Signature with local identification medium) and a note 'Valideret med MitID' (Validated with MitID).

6. Brugeradministrator og brugerkontrol

I SEB ønsker vi at understrege de forpligtelser, der er forbundet med rollen som brugeradministrator. Fremover vil denne meddelelse blive udsendt halvårligt som led i den løbende forvaltningskontrol og som en formel påmindelse om, at der skal foretages en systematisk gennemgang af de tildelte brugeradgange og -roller.

6.1 Sundhedsdatastyrelsen Elektroniske Brugerstyring - SEB

6.1.1 Brugeradministrators ansvar og forpligtelser

Ansvarlig forvaltning af adgange til SEB er vigtigt for at sikre en høj sikkerhed, så vi skal derfor understrege de forpligtelser, der er forbundet med rollen som brugeradministrator i SEB.

Når en organisation er oprettet i SEB har medarbejdere mulighed for at anmode om adgang til relevante sundhedstjenester afhængigt af deres arbejdsfunktioner. Det er dog udelukkende organisationens brugeradministrator, der har ansvaret for:

- At godkende eller afvise adgangsansøgninger fra medarbejdere
- At tildele roller og rettigheder baseret på et arbejdsbetinget behov
- At kontinuerligt kontrollere og ajourføre brugeradgange, roller og rettigheder
- At vedligeholde adgange ved skift af arbejdsfunktion og fratrædelse.

Manglende vedligeholdelse af brugeradgange udgør en sikkerhedsrisiko og kan være i strid med gældende regler for databeskyttelse og informationssikkerhed. Vi henstiller derfor til, at alle bruger-administratorer gennemgår deres organisations aktuelle brugerrettigheder og sikrer, at adgange og roller er ajourført og sagligt begrundet.

Har du som brugeradministrator spørgsmål til din rolle, eller er der behov for vejledning i brugen af SEB, kontakt da servicedesk på servicedesk@sundhedsdata.dk.

7. Support på SEB

7.1 Driftsstatus for SEB og tilknyttede tjenester

Den aktuelle driftsstatus for SEB og relaterede services kan tilgås via følgende link:

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

På Serviceportalen har brugere mulighed for at tilmelde sig en e-mailnotifikationstjeneste, som giver besked ved planlagte servicevinduer samt ved eventuelle driftsforstyrrelser.

7.2 Sundhedsdatastyrelsens Servicedesk

Henvendelser vedrørende SEB rettes til Sundhedsdatastyrelsens Servicedesk:

- Telefon: +45 3268 3900
- E-mail: servicedesk@sundhedsdata.dk (anfør venligst "SEB" i emnefeltet)
- Driftsstatus for MitID: <https://www.digitaliser.dk/services>

7.3 DNHF Henvisningsformidlingen

DNHF har egen support

- Adgang til DNHF: <https://dnhf.dk>
- Vejledninger: <http://www.dnhf-info.dk/wm496649>
- Drift status: <https://dnhf.dk/#/operating-status>

7.4 Kontakt

- E-mail: dk.dnhf-support@cgi.com
- Telefon: +45 4482 7964