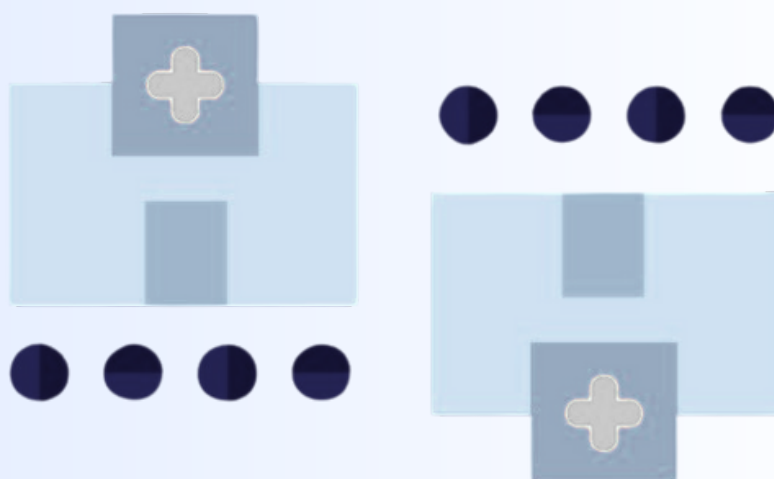




Sundhedsvæsnets Kvalitetsinstitut

Vejledning - Liste over DPSD-brugere i SEB

01-05-2025



Liste over DPSD-brugere i SEB

Denne vejledning viser, hvordan du, som SEB-administrator, trækker en liste over alle brugere i din organisation, som har fået tildelt DPSD-roller. Brugerne kan sorteres efter hvilken afdeling/enhed, de tilhører.

Tilgå SEB-systemet og log på med Nemlog-in.

1. Hold musen over **Rapporter**
2. Klik på **Alle brugere i et CVR**

3. Klik på **Dan rapport**

4. Der bliver nu dannet en liste over alle brugere i din organisation
5. Eksporter listen til Excel ved at klikke på ikonet for gem

Alle brugere i et CVR med tildelte grupper og enheder i hvert fagsystem

Vælg fagsystem:
 - - - Styrelsen for Patientsikkerhed

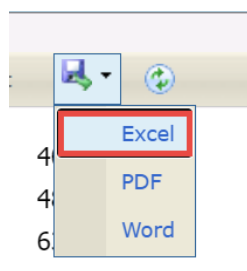
Dan rapport

1 of 1 Find | Next

Alle brugere i et CVR

Brugernavn	Navn	Email	RID	Titel	Afdeling
STPSdpsDeA	dpsd2 Den Anden	dpr2@patientombuddet.dk	32733267	testbruger	Styrelsen fo Patientsikke
STPSdpsDeA	dpsd2 Den Anden	dpr2@patientombuddet.dk	32733267	testbruger	Styrelsen fo Patientsikke
STPSdpsDeT	dpsd3 Den Tredje	dpr3@patiientombuddet.dk	22958102	testbruger	Styrelsen fo Patientsikke

6. Klik herefter på **Excel**



7. Rapporten eksporteres nu til Excel. Når overførelsen er færdig, åbnes filen i Excel
8. Som det fremgår af kolonnen **Rolle**, indeholder rapporten roller fra flere forskellige systemer, og ikke kun fra DPSD

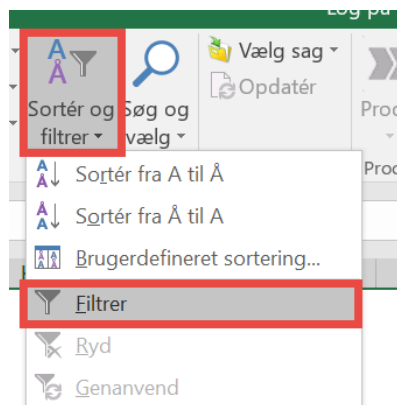
Alle brugere i et CVR										
Brugernavn	Navn	Email	RID	Titel	Afdeling	Oprettet	Fagsystem	Rolle	Kode	
STPSdpsDen	dpsd1 Den Første	dpnr1@patientombuddet.dk	93630849	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	23-01-2018 14:53:54	DPSD	dpsDecentralSagsbehandler	SOR	
STPSdpsDen	dpsd1 Den Første	dpnr1@patientombuddet.dk	93630849	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	23-01-2018 14:53:54	DPSD	dpsInitialmodtager	SOR	
STPSdpsDeA	dpsd2 Den Anden	dpnr2@patientombuddet.dk	32733267	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	24-01-2018 10:49:47	DPSD	dpsDecentralSagsbehandler	SOR	
STPSdpsDeA	dpsd2 Den Anden	dpnr2@patientombuddet.dk	32733267	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	24-01-2018 10:49:47	DPSD	dpsInitialmodtager	SOR	
STPSdpsDeT	dpsd3 Den Tredje	dpnr3@patientombuddet.dk	22958102	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	24-01-2018 10:50:15	DPSD	dpsPrivatleverandør	SOR	
STPSdpsDeF	dpsd4 Den Fjerde	dpnr4@patientombuddet.dk	24478280	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	24-01-2018 10:50:46	DPSD	dpsDecentralSagsbehandler	SOR	
STPSdpsDeF	dpsd4 Den Fjerde	dpnr4@patientombuddet.dk	24478280	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	24-01-2018 10:50:46	DPSD	dpsInitialmodtager	SOR	
STPSdpsDen	dpsd1 Den Første	dpnr1@patientombuddet.dk	93630849	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	23-01-2018 14:53:54	DPSD	Venteinfo	SOR	
STPSdpsDen	dpsd1 Den Første	dpnr1@patientombuddet.dk	93630849	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	23-01-2018 14:53:54	DPSD	SOR	SOR	
STPSdpsDeA	dpsd2 Den Anden	dpnr2@patientombuddet.dk	32733267	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	24-01-2018 10:49:47	DPSD	Pløjehjemsoversigten	SOR	
STPSdpsDeA	dpsd2 Den Anden	dpnr2@patientombuddet.dk	32733267	testbruger	Styrelsen for Patientsikkerhed	24-01-2018 10:49:47	DPSD	LPR	SOR	

9. Rapporten skal derfor sorteres, så den kun viser de brugere, som har DPSD-roller. Det gør du ved at klikke på 3-tallet i til venstre

1	2	3	Brugernavn	Navn	Email	RID
			STPSdpsDen	dpsd1 Den Første	dpnr1@patientombuddet.dk	93630849
			STPSdpsDen	dpsd1 Den Første	dpnr1@patientombuddet.dk	93630849
			STPSdpsDeA	dpsd2 Den Anden	dpnr2@patientombuddet.dk	32733267

10. Rækken med overskrifterne bliver nu markeret. Klik på **Sortér og filtrer** i øverste menulinje til højre

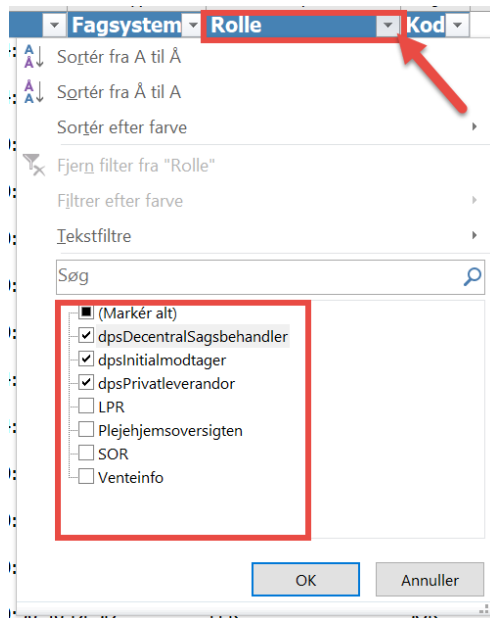
11. Klik på **Filtrer**



12. Der kommer nu små pile ud fra hver overskrift. Klik på pilen ud fra overskriften **Rolle**

13. Fjern flueben for de systemer, som ikke involverer DPSD

14. Klik **OK**



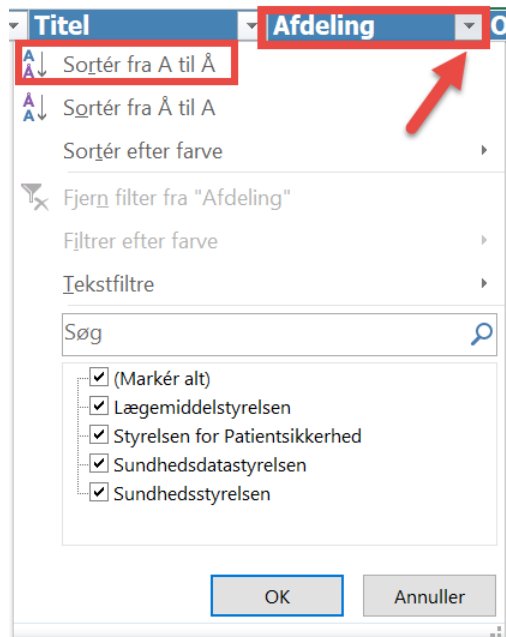
15. Listen er nu sorteret, så der kun vises brugere, som har DPSD-roller tildelt.

16. Sortér nu listen efter afdeling ved at klikke på pilen ud fra overskriften **Afdeling**. *OBS!*

Feltet Afdeling er ikke obligatorisk at udfylde ved oprettelse af brugere, så det er ikke sikkert, at der er værdier udfyldt i feltet for alle brugere.

17. Klik på **Sortér fra A til Å**

18. Klik **OK**



DPSD-brugerne er nu sorteret efter, hvilken afdeling/enhed de arbejder i.

Vær opmærksom på, at listen kan indeholde afdelingers/enheders tidligere navne.