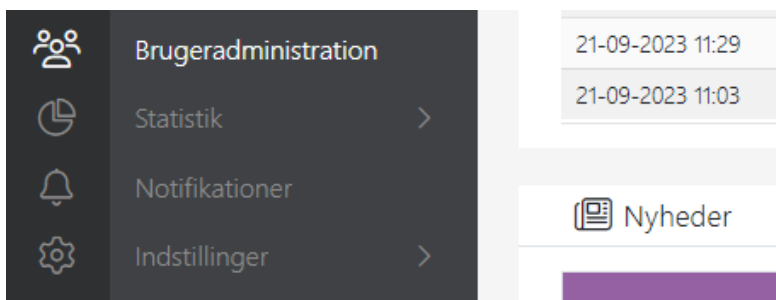
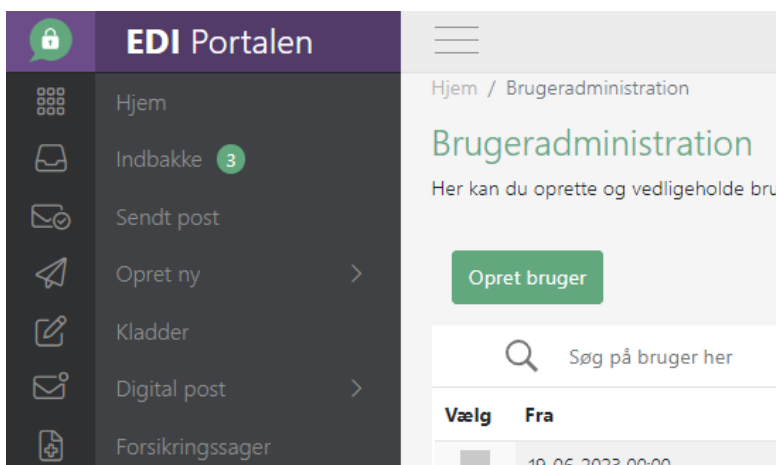


Sådan opretter du en bruger på EDI Portalen

1. Gå til <https://ediportalen.dk/>
2. Log på EDI Portalen med brugeradministratorens brugernavn og password.
Brugeradministratoren er ansvarlig for at verificere, oprette og vedligeholde brugere til medarbejdere på klinikken og fx sørge for at deaktivere en brugers adgang til EDI Portalen ved ophør, orlov e.l.
3. Vælg "Brugeradministration" i navigationsmenuen til venstre.



4. Klik på "Opret ny"



5. Udfyld alle obligatoriske felter i skemaet:

- Sæt flueben i "Aktiv" og angiv evt. en til og fra dato.
- Angiv et unikt brugernavn – skriv fx initialer på brugeren efterfulgt af en forkortelse for klinikkens navn.
- Udfyld navn, evt. medarbejderID, mobil og e-mail.
Disse registreres på EDI Portalen og anvendes til to forskellige formål: e-mailadressen anvendes ved oprettelse af en bruger, og derudover anvendes e-mail og mobil ifm. login på EDI Portalen, da der sendes en to-faktorkode til brugeren.
- Fjern fluebenet ved valgmuligheden "Webservice".

Opret ny bruger

+ Brugerinformation

Aktiv: Fra den: Angiv slutdato? Til:

Brugernavn: *

Titel:

Navn: *

Medarbejder-ID:

E-mail: *

Mobil: *

Adgang: * Manuelt login
Kryds af, hvis brugeren skal foretage manuelle logins på EDI Portalen

Parameterkald (integration)
Kryds af, hvis din systemudbyder har integration til EDI Portalens parameterkald, og denne benyttes fra brugerens system

Webservice (integration)
Kryds af, hvis din systemudbyder har integration til EDI Portalens webservice, og denne benyttes fra brugerens system

6. Klik på "Opret" nederst på siden for at gemme og oprette brugeren.

7. Brugeren modtager automatisk en mail med et link til registrering af sit nye password.

8. Når brugeren har registreret sit password via linket, kan brugeren gå til <https://ediportalen.dk/> for at logge på med sine brugeroplysninger