



Användarhandbok

Personuppgiftstjänsten version 4.3



1 Innehåll

1	INLEDNING	4
1.1	Allmänt	4
1.2	Handbokens målgrupp	4
1.3	Konventioner i handboken	4
1.4	Säkerhet	4
1.5	Att arbeta i en webbläsare	5
1.6	Behörighet	5
1.7	Webbgränssnittets uppbyggnad	5
1.8	Termer och begrepp	8
1.9	Referenser	8
2.	PERSONUPPGIFTSTJÄNSTEN - ANVÄNDNING	9
2.1	Autentisering	9
2.1.1	Logga in med SITHS-kort	9
2.1.2	Logga ut	10
2.2	Sökning av personidentitet	11
2.2.1	Hänvisning till huvudentitet	11
2.2.2	Identitetstyper	11
2.2.3	Resultat från sökning av personuppgifter	12
2.2.4	Personuppgifter från Skatteverket och reservidentiteter	12
2.2.5	Personsök via fil	13
2.3	Avancerat personsök	14
2.3.1	Sökfält	14
2.3.2	Wildcard	15
2.3.3	Resultat	16
2.4	Kontaktinformation	16
2.4.1	Administrera kontaktinformation	17
2.4.2	Digital avisering	18
2.5	Administrera reservidentiteter	18
2.5.1	Skapa nationell reservidentitet	18
2.5.2	Lägg till lokal reservidentitet	19
2.5.3	Administrera reservidentitet	19



2.5.4	Bulkuttag av reservidentiteter.....	23
2.6	Koppla personidentiteter.....	23
2.6.1	Koppla ihop.....	24
2.6.2	Koppla isär.....	25
2.7	Ändringsloggar.....	26
2.8	Uppdatera personuppgifter.....	28
2.9	Administrera testpersoner.....	28
2.9.1	Importera testpersoner.....	29
2.9.2	Administrera testperson.....	30
2.9.3	Administrera giltiga testpersonnummer.....	31
2.10	Statistik.....	33
2.11	HJÄLP.....	33
2.11.1	Användarinformation.....	33
2.11.2	Användarhandbok.....	34

Revisionshistorik

Version	Datum	Författare	Kommentar
0.1	2019-03-20	Magnus Lexhagen	Kopierad från version 3
1.0	2019-05-25	Magnus Lexhagen	Anpassad för version 4
1.1	2019-10-03	Karl Eriksson	Anpassad för version 4.1
1.2	2019-12-06	Karl Eriksson	Anpassad för version 4.2
1.3	2020-03-30	Karl Eriksson	Anpassad för version 4.3



1 INLEDNING

1.1 Allmänt

Personuppgiftstjänstens grundläggande funktion är att slå upp personuppgifter för enskilda personer från Skatteverkets tjänst *Navet* och returnera (ett urval av) dessa uppgifter på ett enhetligt format enligt nationellt tjänstekontrakt.

I denna implementation av Personuppgiftstjänsten är det möjligt att, utöver rena uppslag på fullständiga personnummer, utföra sökningar baserade på andra egenskaper t.ex. del av personnummer, efternamn, bostadsort m.m.

Övriga funktioner i personuppgiftstjänsten är:

- Administrering av kontaktuppgifter, så som mail, telefon, kontaktpersoner.
- Skapa/administrera reservidentiteter.
- Koppla personidentiteter.

1.2 Handbokens målgrupp

Handboken vänder sig till medarbetare, administratörer och förvaltare/driftspersonal som behöver söka personuppgifter, administrera reservidentiteter, kontaktuppgifter och testpersoner och ta ut statistik över tjänstens nyttjande.

1.3 Konventioner i handboken

I detta dokument finns vissa typografiska markeringar för att klargöra instruktioner. Dessa bör tolkas enligt följande:

Markering	Beskrivning
Fet	Ord och tecken i fet stil representerar termer från systemet, till exempel knappar, länkar och fält.
<i>Kursiv</i>	Ord och tecken i <i>kursiv stil</i> representerar hänvisningar till avsnitt, vyer och menyalternativ.
” ”	Vyer i systemet nämns inom citattecken, till exempel ”Visa regeluppsättning”.
[Ref nr]	Referensangivelse

1.4 Säkerhet

Säkerhetskraven innebär att alla händelser i systemet loggas. Medarbetaren är alltså ansvarig för det som görs i systemet under tiden medarbetaren är inloggad.



1.5 Att arbeta i en webbläsare

Använd inte webbläsarens knappar för att bläddra framåt/bakåt i vyerna. Anledningen är att om dessa knappar används kan värden som angivits i vyn försvinna eller om sökningar gjorts i tidigare vyer är dessa inte längre aktuella. Om detta uppstår visar webbläsaren en sida om att vyn inte längre är aktuell.

Av samma anledning ska inte webbläsarens funktion användas för att uppdatera vyn när någon form av registrering sker.

1.6 Behörighet

För att använda systemet måste medarbetaren ha en registrerad behörighet i HSA. Administratörerna skapar regler som styr åtkomsten till informationen i systemet. Reglerna beskrivs i [\[Ref 1\]](#), avsnitt 4.2 *Individuell egenskap för it-tjänster*, och använder de egenskaper som finns kopplade till medarbetaren eller till systemet.

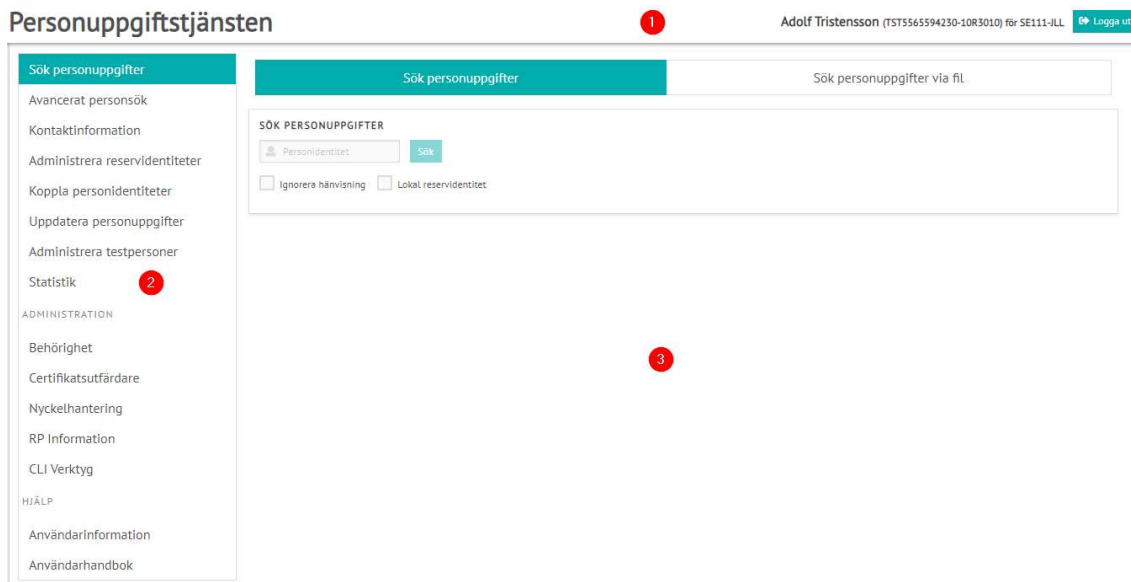
Medarbetarens behörighet i systemet styrs av systemroller och potentiellt ett medarbetaruppdrag. Ett medarbetaruppdrag knyts till en eller flera egenskaper. När medarbetaren loggar in i systemet ges möjlighet att välja ett medarbetaruppdrag om medarbetaren har fler än ett.

Behörighet till exempelvis regelskrivning samt regelhantering styrs av fördefinierade resurser som en medarbetare eller organisation måste kopplas till. Se [\[Ref 1\]](#), avsnitt 4.2 *Individuell egenskap för it-tjänster* för en beskrivning över vilka resurser som finns.

1.7 Webbgränssnittets uppbyggnad

Webbgränssnittet består av tre delar:

1. Sidhuvud med användarinformation
2. Meny för funktionsval
3. Utrymme för vyer och meddelanden beroende på funktionsval



Figur 1 - Webbgränssnittets uppbyggnad

Sidhuvudet (1) innehåller information om vem som är inloggad, medarbetarens uppdrag och vårdgivare. Här finns också en knapp för att **Logga ut**.

Huvudmenyn (2) visar de tjänster som medarbetaren och det aktuella medarbetaruppdraget ger behörighet till. Varje meny kan expanderas så att menyutgångarna blir synliga för respektive tjänst. Tjänsterna presenteras vid interaktion i utrymmet för vyer (3).

Vilka menyval som är synliga beror på användarens systemroll. Hjälpfälten med bland annat användarinformation finns alltid tillgänglig.



Sök personuppgifter
Avancerat personsök
Kontaktinformation
Administrera reservidentiteter
Koppla personidentiteter
Uppdatera personuppgifter
Administrera testpersoner
Statistik
ADMINISTRATION
Behörighet
Certifikatsutfärdare
Nyckelhantering
RP Information
CLI Verktyg
HJÄLP
Användarinformation
Användarhandbok

Figur 2 - Samtliga menyval för användare med full behörighet till personuppgiftstjänsten.



1.8 Termer och begrepp

Term/begrepp	Förklaring
HSA	Hälsa- och Sjukvårdens Adressregister Det är en elektronisk katalog som innehåller kvalitetssäkrade uppgifter om personer, funktioner och enheter i Sveriges kommuner, landsting och privata vårdgivare.

1.9 Referenser

Referens Nr	Titel	Källhänvisning
Ref 1	Instruktion för användargränssnittet	https://confluence.cgiistersund.se/pages/viewpage.action?pageId=206150159
Ref 2	Läns- och kommunkoder från SCB	https://www.scb.se/hitta-statistik/regional-statistik-och-kartor/regionala-indelningar/lan-och-kommuner/lan-och-kommuner-i-kodnummerordning/



2. PERSONUPPGIFTSTJÄNSTEN - ANVÄNDNING

Syftet med Personuppgiftstjänsten är att söka fram och presentera personuppgifter samt möjliggöra utskrift av dessa. Tjänsten har även ett gränssnitt för administration av testpersoner samt ett gränssnitt för att presentera statistik över användning av tjänsten.

Kapitlet innehåller beskrivningar och tillvägagångssätt för vårdpersonal/systemadministratörer vid användandet av personuppgiftstjänsten och administration av testpersoner.

2.1 Autentisering

Autentiseringstjänsten har som uppgift att tillgodose säker inloggning av medarbetare till vårdssystem. Denna inloggning sker med SITHS-kort. Tjänsten innehåller en "Single Sign-On" (SSO) funktionalitet som gör att en medarbetare endast behöver logga in en gång för att bli inloggad automatiskt i ett andra system. Dessa system kan exempelvis vara NPÖ, Pascal eller andra nationella vårdtjänster. Systemet använder en "Single Log-Out", SLO- funktion när medarbetaren loggar ut. Den fungerar på liknande sätt som SSO. SLO avslutar SSO-sessionen även mot andra system, där medarbetaren är inloggad.

Det innebär att medarbetaren endast behöver genomföra en inloggning för att vara inloggad på ett flertal system och endast en utloggning för att logga ut från alla system som där medarbetaren varit inloggad.

Medarbetaruppdragen kan ha olika behörigheter. Läs mer om behörigheter i *1.6 Behörighet*.

2.1.1 Logga in med SITHS-kort

1. Sätt in SITHS-kortet i kortläsaren. Öppna webbläsaren och ange adressen till webbgränssnittet.
2. Ange PIN-koden för SITHS-kortet i autentiseringsrutan. Har medarbetaren fler än ett medarbetaruppdrag visas en sida för medarbetaruppdragsval.
3. Klicka på ett presenterat uppdrag för att fortsätta.
 - a. Här presenteras enbart aktiva medarbetaruppdrag, alltså uppdrag på vårdenheter som är aktiva.
 - b. Det finns två undantag till när sidan "Välj medarbetaruppdrag" inte visas:
 - i. Medarbetaren har bara ett uppdrag vilket då väljs automatiskt.
 - ii. Medarbetaren är redan inloggad och har en aktiv session (t.ex. om medarbetaren först loggar in i NPÖ och därefter i samma webbläsare startar *Säkerhetstjänsters* webbgränssnitt). Det uppdragsval som gjordes vid första inloggningen används automatiskt vid efterföljande inloggning (SSO).

Inloggningen till webbgränssnittet är klart.



Välj medarbetaruppdrag

Filtera

Personens HSA-id	Namn	Vårdenhet	Syfte	Vårdgivare
TST565594230-10R3008	Administration Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro	Arbets- o miljömedicinska kliniken Universitetssjukhuset Örebro	Administration	Örebro Läns Landsting
TST565594230-10R3008	Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Karlskoga lasarett	Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Karlskoga lasarett	Administration	Örebro Läns Landsting
TST565594230-10R3008	Administration Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett	Barn- och ungdomsmedicinsk mottagning Lindesbergs lasarett	Administration	Örebro Läns Landsting
TST565594230-10R3008	Administration Folk tandvården	Folk tandvården	Administration	Örebro Läns Landsting

Figur 3 - Val av uppdrag

I webbgränssnittet gäller generellt att endast de knappar eller funktioner som medarbetaren har behörighet till visas och de övriga funktionerna döljs. Vid osäkerhet på vilka attribut i HSA-katalogen som ger rättighet till vad, prova att först logga ut och därefter logga in igen i webbgränssnittet med något annat tänkbart uppdrag. Behörigheten styrs med hjälp av de uppdrag som är kopplat till SITHS-kortet och dessa hämtar systemet från HSA. Om behörighet till någon funktion saknas, kontakta HSA-support eller motsvarande för att lägga till de uppdrag och behörigheter som behövs.

2.1.2 Logga ut

Vid färdigt arbete är det rekommenderat att en medarbetare loggar ut och stänger webbläsaren, för att på ett säkert sätt avsluta. Vid utloggning så bryts den aktiva SSO-sessionen, vilket innebär att medarbetaren blir utloggad från samtliga system medarbetaren har varit inloggad i (och som ingår i federationen). En medarbetare loggar ut genom att klicka på länken **Logga ut** i toppmenyn.

1. Klicka på länken **Logga ut** i toppmenyn.
Sidan ” *Du har loggat ut från personuppgiftstjänsten* ” visas. SSO-session blir invalid och vid nästa inloggning i systemet får medarbetaren på nytt välja uppdrag (om medarbetaren har mer än ett uppdrag).
2. Stäng ner webbsidan efter utloggningen. Ta ut SITHS-kortet ur kortläsaren när arbetsplatsen lämnas för att på ett säkert sätt avsluta arbetet.

Kom ihåg...

- Om medarbetaren istället för att logga ut endast stänger ned webbläsaren är SSO-sessionen fortfarande aktiv till dess att sessionstiden automatiskt går ut.
- Om utloggning inte sker och medarbetaren lämnar sitt SITHS-kort i kortläsaren kan en obehörig person använda sig av systemets webbgränssnitt och andra anslutna system.
- Om medarbetaren är inaktiv en längre tid behöver medarbetaren på nytt göra en autentisering.

2.2 Sökning av personidentitet

Denna vy låter användaren söka efter uppgifter kopplade till en personidentitet. Komponenten stödjer flera olika identitetstyper och har ett antal inställningar för att anpassa sökningen.



Figur 4 - Vy för sökning på personidentitet

2.2.1 Hänvisning till huvudentitet

En personidentitet kan vara länkad till andra identiteter om det är samma person. Till exempel om en nyanländ med ett samordningsnummer blir beviljad medborgarskap och får ett svenskt personnummer tilldelat kommer samordningsnumret att kopplas ihop med personnumret och i detta fall kommer personnumret att vara huvudentiteten. Antalet personidentiteter som kan kopplas ihop är obegränsat men det finns alltid bara en huvudentitet. Om en sökning sker på en identitet som inte är huvudentitet kommer systemet automatiskt att hänvisa till huvudentiteten och informationen som visas tillhör just huvudentiteten. Om alternativet "Ignorera hänvisning" väljs kommer informationen som tillhör den sökta personidentiteten att visas oavsett om det är huvudentiteten eller inte.

2.2.2 Identitetstyper

Personuppgiftstjänsten stödjer följande identitetstyper:

- Svenskt personnummer (PNR)
- Samordningsnummer (SNR)
- Nationell reservidentitet (NRID)
- Lokal reservidentitet (LRID)
 - Det finns i sin tur flera olika typer av lokala reservidentiteter beroende på vilken region de tillhör.

När inget annat anges görs sökningen på de tre huvudtyperna PNR, SNR och NRID. Systemet räknar automatiskt ut vilken persontyp som är aktuell utifrån formatet på angiven identitet. Om användaren söker en lokal reservidentitet måste rutan "Lokal reservidentitet" klickas i och även välja en region i rullistan för att matcha den angivna reservidentiteten.



2.2.3 Resultat från sökning av personuppgifter

Sök personuppgifter		Sök personuppgifter via fil	
SÖK PERSONUPPGIFTER			
<input type="text" value="191212121212"/>	<input type="button" value="Sök"/>		
<input type="checkbox"/> Ignorera hänvisning	<input type="checkbox"/> Lokal reservidentitet		
Personidentitet	<i>191212121212</i>	FOLKBOKFÖRING	
Kön	<i>Kvinna</i>	Länskod	<i>13</i>
Sekretessmarkering	<i>Nej</i>	Kommunkod	<i>34</i>
Skyddad folkbokföring	<i>Nej</i>	Församlingskod	<i>14</i>
Testperson	<i>Ja</i>	Fastighetsbeteckning	<i>Josefinavägen 432</i>
		Folkbokföringskategori	<i>Utvandrad</i>
		Folkbokföringsdatum	<i>2017-05-03</i>
		ÄRENDEUPPGIFT	
		Postid	<i>962297</i>
		Ärendetyp	<i>84H</i>
		Ändringstidpunkt	<i>2017-05-12</i>

Figur 5 - Sök personuppgifter

Vilka uppgifter som visas för en person beror på:

1. Vilken information som finns på identiteten hos Skatteverket
2. Om identiteten är flaggad med Sekretessmarkering eller markering för Skyddad Folkbokföring visas endast en begränsad datamängd.
3. Om identiteten har kopplade identiteter.
4. Om identiteten har kontaktinformation tillagd.

Personuppgifter kan exporteras till en PDF-fil genom att klicka på knappen **Hämta PDF**.

2.2.4 Personuppgifter från Skatteverket och reservidentiteter

Personuppgifter som lagras i personuppgiftstjänsten kan delas in i två kategorier; Skatteverkets personuppgifter och reservidentiteter. Det förstnämnda är personuppgifter hämtade direkt från Skatteverket och är oförändrade i Personuppgiftstjänsten (med undantag för kontaktuppgifter och kopplade identiteter). Hit hör alla svenska personnummer och samordningsnummer. Reservidentiteter skapas i personuppgiftstjänsten (alternativt läggs befintliga reservidentiteter till när det gäller LRID) och administreras direkt i tjänsten. Vilka personuppgifter som lagras beror på vilken kategori identiteten tillhör.

Uppgifter som lagras för båda kategorierna:

- Allmänna uppgifter som kön, id och sekretessmarkering
- Namn
- Relationer
- Avregistrering
- Födelseinformation



- Kontaktuppgifter
- Kontaktpersoner
- Kopplade identiteter

Uppgifter specifika för Skatteverkets personuppgifter:

- Folkbokföring
- Historik
- Ärendeuppgift
- Folkbokföringsadress, särskild postadress och utlandsadress
- Civilstånd
- Invandring
- Medborgarskap
- Distrikt och riksnycklar
- UUID (ersätter riksnycklar)

Uppgifter specifika för reseridentiteter:

- Uppgiven adress
- Styrkta identiteter
- Administrativa uppgifter

2.2.5 Personsök via fil

Sök personuppgifter

Sök personuppgifter via fil

PERSONSÖK VIA FIL

Här kan du söka med en fil innehållande 1-500 identiteter.
Identiteterna kan vara på format PNR, SNR eller NRID och anges separerade med tab, komma, semikolon, radbryt eller mellanslag.

Välj en fil Ingen fil har valts Ignorera hänvisning Hämta

Figur 6 – Sök personuppgifter via fil

Användare har möjlighet i användargränssnittet att importera en fil innehållandes personidentiteter för personnummer, samordningsnummer samt nationella reseridentiteter. Identiteterna anges separerade med tab, komma, semikolon, radbryt eller mellanslag. Om alternativet "Ignorera hänvisning" väljs kommer informationen som tillhör den sökta personidentiteten att visas oavsett om det är huvudentiteten eller inte. För att göra en sökning väljer användaren att klicka på **Välj en fil** och markera den filen, därefter klicka på **Hämta** för att få ut sökresultatet.



Funktionen gör ett uppslag för samtliga giltiga identiteter i filen och returnerar en XML-fil med resultatet för samtliga identiteter. XML-filen levereras i zippad format och innehållet är begränsad till 500 möjliga personposter.

2.3 Avancerat personsök

Funktionen gör det möjligt att söka efter personer utan att ha tillgång till en fullständig personidentitet. Sökningen kan göras på ett valfritt antal personuppgifter och endast personposter som matchar samtliga sökkriterier hämtas. Minst ett sökfält måste fyllas i och ifall sökningen resulterar i ett stort antal personposter hämtas endast de 500 första träffarna utan inbördes ordning. Rekommendationen är att försöka avgränsa sökningen i bästa möjliga mån för att enklare hitta rätt personpost.

1. Klicka på **Avancerat personsök** i menyn för *Personuppgiftstjänsten*.
2. Ange personuppgifter i något av fälten och klicka på knappen **Sök**. En tabell visas då med sökresultaten.
3. Klicka på en av resultatraderna för utökad information.

The screenshot shows a search form titled 'AVANCERAT PERSONSÖK' with various input fields for name, address, and contact information. Below the form is a table of search results.

Personidentitet	Identitetstyp	Namn	Adress	Länskod	Kommunkod	Sekretessmarkering	Huvudidentitet	
191212121212	PNR	Tolvan Tuva Tolvanzon	Nimrodsgatan 927 92489 Kungälv	13	34		✓	📄

Figur 7 – Avancerat personsök

2.3.1 Sökfält

Följande personuppgifter går att söka på.

- **Förnamn**
- **Efternamn**
- **Mellannamn**
- **Personidentitet** – kan vara godtycklig från listan med identitetstyper, se *Figur 8 - Identitetstyper*
- **Identitetstyp** – välj i listan



- **Gata** – gatuadress inklusive gatunummer
- **Postnummer**
- **Postort**
- **Länskod** – tvåsiffrig kod som anger län enligt SCB [[Ref 2](#)]
- **Kommunkod** – tvåsiffrig kod som anger kommun enligt SCB [[Ref 2](#)], för en specifik kommun bör även länskod anges
- **Telefon** – telefonnummer som är kopplat till identitetens kontaktuppgifter
- **Epost** – epost som är kopplat till identitetens kontaktuppgifter
- **Inkludera testpersoner** – kryssa i rutan för att inkludera testpersoner i sökningen
- **Legitimationsnummer** – legitimationsnummer som är angivet för en reservidentitet, se 2.5.3 *Administrera reservidentitet*.

Efternamn

Postort

Alla identitetstyper

Samordningsnummer SNR

Svenskt personnummer PNR

Nationell reservidentitet NRID

Region Örebro Län RÖL

Inera Carelink CLNK

Västra Götalandsregionen VGR

Landstinget i Värmland LiV

Stockholms läns landsting SLL

Sök

Figur 8 - Identitetstyper

2.3.2 Wildcards

Om inte hela personuppgiften finns att tillgå är det möjligt att söka på delar av en personuppgift genom att ange wildcard * (stjärna) efter söktexten.

- Sker sökning på förnamn *ann** hämtas personposter som börjar på ann i förnamnet, som Ann, Anna, Annika etc.
- Wildcards fungerar inte för fälten **Postnummer**, **Länskod** samt **Kommunkod**.
- Det är endast tillåtet att ange wildcards som sista tecken i en söktext annars betraktas det som en felaktig inparameter.



2.3.3 Resultat

Sökresultatet presenteras i tabellen under sökfälten. Genom att klicka på en tabellrad visas information om den aktuella personposten. Informationen presenteras på samma sätt som för en sökning i vyn "Sök personuppgifter".

2.4 Kontaktinformation

Funktionen gör det möjligt att läsa och administrera en persons kontaktuppgifter, menyutgången *Kontaktinformation* tar dig till gränssnittet. En person kan ha kontaktuppgifter, så som telefon och e-post, samt kontaktpersoner som i sin tur kan ha egna kontaktuppgifter. Sökning på en person sker genom att ange dess identitet i rutan "Personidentitet" och klicka på **Sök**, du kan nu läsa personens kontaktinformation. se *Figur 9 - Kontaktinformation*. För att se den fullständiga informationen för en kontaktperson så klickar man på den personen i tabellen.

Samtliga kontaktuppgifter har en rangordning som bestämmer vilken uppgift som ska användas i första hand.

Det är inte möjligt att lägga till kontaktinformation för en sekretessmarkerad- eller person med skyddad folkbokföring.

Figur 9 - Kontaktinformation

2.4.1 Administrera kontaktinformation

Klicka på knappen + **Lägg till** under "Egna kontaktuppgifter" eller "Kontaktpersoner" för att lägga till kontaktinformation.

. Fyll i de fält som är aktuella och klicka på **OK** och sedan **Spara** längst ner i högra hörnet. Ikonerna för att **Redigera** och **Ta bort** finns för varje tillagd rad med uppgifter. Klicka på knappen **Spara** för att ändringar skall sparas.



Uppgifterna kan rangordnas genom att klicka på pilarna i kolumnen Rangordning.
Uppgifterna kan även flaggas som uppgift att använda vid digital avisering.

Lägg till kontaktinformation

Typ [Välj typ] ▼

Användning [[Ingen] ▼

Värde Värde

Kommentar Kommentar

Period [] []

Digital avisering

Avbryt Ok

Figur 10 - Popup-ruta Lägg till kontaktinformation

KONTAKTINFORMATION AVSTÅ FRÅN PAPPERSAVISERING

Personidentitet: 197912232381
Namn: Kajsa Pil

EGNA KONTAKTUPPGIFTER

Rangordning	Kontakttyp	Värde	Kommentar	Period	Digital avisering	
▲ ▼	Telefon Mobil	070-1234567	Privat mobilnummer	2020-01-13 -	✓	✎ 🗑

+ Lägg till

KONTAKTPERSON

Rangordning	Relation	Namn	Adress	
▲ ▼	Make	Harold Pil	Barvaktsvägen 2, 17148 Solna	✎ 🗑

+ Lägg till

Figur 11 – Fältet Kontaktinformation

2.4.2 Digital avisering

När en personpost har kontaktinformation registrerad finns alternativen att välja till digital avisering till någon av kontaktvägarna samt att avstå pappersavisering. Även kontaktpersons kontaktinformation kan väljas som en digital aviseringssväg.



KONTAKTINFORMATION AVSTÅ FRÅN PAPPERSAVISERING

Personidentitet: 197912232381
Namn: Kajsa Pil

EGNA KONTAKTUPPGIFTER

Rangordning	Kontakttyp	Värde	Kommentar	Period	Digital avisering	
1	Telefon Mobil	070-1234567	Privat mobilnummer	2020-01-13 -	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Lägg till

KONTAKTPERSON

Rangordning	Relation	Namn	Adress	
1	Make	Harold Pil	Banvaktsvägen 2, 17148 Solna	

Kontakttyp	Värde	Kommentar	Period	Digital avisering
E-post Arbete	harold.pil@inera.se	Arbetsmail	2019-10-01 -	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Lägg till

Figur 12 – Digital avisering samt avstå från pappersavisering

2.5 Administrera reservidentiteter

Reservidentitet används för att identifiera en person där person- eller samordningsnummer saknas eller inte kan fastställas. Inom det området tillhandahåller Personuppgiftstjänsten följande tjänster:

- Skapa/makulera nationell reservidentitet
- Lägg till och makulera lokal reservidentitet
- Administrera reservidentitet

2.5.1 Skapa nationell reservidentitet

För att skapa en ny nationell reservidentitet så används menyutgången ”Administrera reservidentiteter”, i vyn väljs fliken ”Skapa reservidentitet”. Fälten för kön och födelsedatum är valfria, klicka på **Skapa** för att slutföra handlingen.

Administrera reservidentitet **Skapa reservidentitet** Lägg till befintlig lokal reservid

SKAPA RESERVIDENTITET

Kön Födelsedatum **Skapa**

Figur 13 - Skapa nationell reservidentitet



2.5.2 Lägg till lokal reservidentitet

Det är möjligt att lägga in reservidentiteter som sedan tidigare redan används av landstingen lokalt. Välj fliken ”Lägg till befintlig lokal reservidentitet”, välj den aktuella regionen i listan, ange personidentitet och därefter klicka på **Skapa**.

Identitet | Skapa reservidentitet | **Lägg till befintlig lokal reservidentitet** | Bulkuttag av re

LÄGG TILL BEFINTLIG LOKAL RESERVIDENTITET

Lokal reservidentitet

Personidentitet

[Välj region]

Skapa

Figur 14 - Lägg till lokal reservidentitet

2.5.3 Administrera reservidentitet

Vid administration av en identitet finns det möjlighet att ändra uppgifter, hantera bilagor, makulera identiteten och läsa ändringsloggar. Sök fram en existerande reservidentitet eller skapa en ny för att utföra administrativa uppgifter på den personposten.

Administrera reservidentitet | Skapa reservidentitet | Lägg till befintlig lokal reservidentitet

ADMINISTRERA RESERVIDENTITET

23190319AAA9

Sök

Ignorera hänvisning Lokal reservidentitet

PERSONUPPGIFTER

Personidentitet: 23190319AAA9

Namn:

Ändra | Hantera bilagor | Avregistrera | Visa ändringslogg



Figur 15 - Administrera reservidentitet

Klicka på **Ändra** för att komma till vyn i *Figur 16 - Ändra uppgifter för reservidentiteter*, ange de nya uppgifterna och klicka på **Spara**.

Vill man istället sätta en identitet ur bruk så klickar man på **Avregistrera** efter att en sökning har gjorts på den aktuella reservidentiteten.

ÄNDRA RESERVIDENTITET 00002040AA86

<p>NAMN</p> <p>Förnamn <input type="checkbox"/> Styrkt <input type="text" value="Förnamn"/></p> <p>Mellannamn <input type="checkbox"/> Styrkt <input type="text" value="Mellannamn"/></p> <p>Efternamn <input type="checkbox"/> Styrkt <input type="text" value="Efternamn"/></p> <p>Tilltalsnamnsmarkering ? <input type="text" value="Tilltalsnamnsmarkering"/></p> <p>Aviseringsnamn <input type="text" value="Aviseringsnamn"/></p>	<p>ADRESS</p> <p>C/O <input type="text" value="C/O"/></p> <p>Adress 1 (Sekundär adress) <input type="text" value="Adress 1"/></p> <p>Adress 2 (Primär adress) <input type="text" value="Adress 2"/></p> <p>Postnummer <input type="text" value="Postnummer"/></p> <p>Postort <input type="text" value="Postort"/></p>
--	---

<p>FÖDELSE</p> <p>Födelsedatum <input type="text" value="Födelsedatum"/></p> <p>Kön <input type="text" value="Kvinna"/></p>	<p><input type="checkbox"/> FÖDD UTMOLANDS</p> <p>Länskod <input type="text" value="Länskod"/></p> <p>Församlingkod <input type="text" value="Församlingkod"/></p>
---	--

<p>ADMINISTRATIVA UPPGIFTER</p> <p>Typ av person <input type="text" value="[Ingen]"/></p> <p>Debiteringskod <input type="text" value="[Ingen]"/></p> <p>Kommentar <input type="text" value="Kommentar"/></p>	<p>AVREGISTRERING</p> <p>Avregistreringsorsak <input type="text" value="[Inget valt]"/></p> <p>Avregistreringsdatum <input type="text" value="Avregistreringsdatum"/></p> <p>Anträffad död datum <input type="text" value="Anträffad död datum"/></p>
--	---

IDENTITETSSTYRKNING			
Typ	Legitimationsnummer	Giltighetsperiod	Utfärdare
+ Lägg till			

RELATIONER						
Typ	Personidentitet	Namn	Startdatum	Slutdatum	Status	
+ Lägg till						

Figur 16 - Ändra uppgifter för reservidentitet

Styrkt identitet

För att styrka en identitet klickar du på + **Lägg till** under "Identitetsstyrkning"



Fyll i de aktuella värdena och koppla ihop en eller flera bilagor genom att markera kryssrutan i den vänstra kolumnen. Skulle det inte finnas någon fil med identitetsstyrkning tillgänglig så måste du först ladda upp en fil innehållande en identitetshandling som styrker personens identitet, exempelvis en bild på passet.

Det sker i vyn "Hantera bilagor", se *Figur 18 – Hantera bilagor*. För att navigera dit klickar du på knappen **Hantera bilagor**, se *Figur 15 – Administrera reservidentitet*. Glöm inte att spara om du befinner dig i vyn "Ändra reservidentitet" och har utfört ändringar). När du befinner dig i vyn "Hantera bilagor" väljer du en fil och klickar på **Importerera**. Det är möjligt att använda ikonerna längst till höger för att ladda ner eller ta bort bilagan.

Lägg till styrkt identitet				
Typ	LMA-kort			
Legitimationsnummer	50-008920/4			
Giltighetsperiod	2019-09-01		2020-03-01	
Utfärdare	Migrationsverket			
BILAGOR				
Koppla	Namn	ID	Mediatyp	
<input checked="" type="checkbox"/>	LMA_nummer.pdf	5d95b590fbf87d00016eb010	application/pdf	
Avbryt		Ok		

Figur 17 – Popup-ruta Lägg till styrkt identitet

HANTERA BILAGOR				
Ladda upp bilaga				
	Välj en fil	LMA_nummer.pdf		Importerera
BILAGOR				
Namn	id	Typ		
LMA_nummer.pdf	5d95b590fbf87d00016eb010	application/pdf		
Tillbaka				

Figur 18 - Hantera bilagor



2.5.4 Bulkuttag av reservidentiteter

BULKUTTAG AV RESERVIDENTITET

Maximalt kan 50 reservidentiteter tas ut i samma anrop. Alla reservidentiteter kommer vara av okänt födelsedatum samt okänt kön.
Efterfrågade reservidentiteter erhålls på efterfrågade format i ett zip-arkiv.

Antal Filformat CSV PDF

Figur 19 – Bulkuttag av reservidentitet

Användare kan vid behov välja att göra bulkuttag av reservidentiteter. Funktionen är tänkt att användas i de fall där det finns behov av att snabbt få ut flertalet reservidentiteter som behöver tilldelas individer i nödlägen. Funktionen har möjlighet att göra bulkuttag i antalet 1–50 stycken. Användare bör vara försiktig i användandet av denna funktion då reservidentiteter anses förbrukade efter att de har genererats i och med att knappen **Rekvirera** har klickats.

Dessa reservidentiteter som skapas är anonyma och saknar könstillhörighet samt födelsedatum. Detta kan ändras i administration av reservidentiteter, se kap. 2.5.3. Reservidentiteterna kan väljas att levereras i filtyperna CSV och/eller PDF och hämtas i en zippad fil.

2.6 Koppla personidentiteter

I Personuppgiftstjänsten är det möjligt att koppla reservidentiteter till en huvudentitet, huvudentiteten kan vara ett personnummer, samordningsnummer eller en nationell reservidentitet (NRID). Det är möjligt att koppla ett NRID till ett annat NRID men kopplingar där PNR/SNR inte står som huvudentitet är det enbart Skatteverket som gör. I denna vy är det möjligt att se de fullständiga uppgifterna för en person genom att klicka på personidentitetens länk, se i *Figur 20 – Koppla personidentiteter* och välja att klicka på knappen **Visa utökad information**.



KOPPLA IHOP/IFRÅN IDENTITETER

För att koppla ihop två identiteter, börja med att söka fram den som ska stå som ny huvudentitet.

Lokal reservidentitet

PERSONUPPGIFTER

Huvudentitet

Personidentitet: 197905252040
Namn: Felix Molly Lundgren
Adress: Storkyrkobrinken 765, 39488 Solna

Kopplade identiteter

Identitet	Identitetstyp	
		<input type="button" value="⚙"/>

KOPPLA PERSONIDENTITET

Lokal reservidentitet

Figur 20 - Koppla personidentiteter

2.6.1 Koppla ihop

Klicka på **Koppla personidentiteter** i menyn för *Personuppgiftstjänst*. För att koppla ihop två identiteter:

1. Börja med att ange den identitet som ska stå som huvudentitet, se *Figur 21 – Administrera kopplade personidentiteter*.
2. Ange sedan den personidentitet som ska vara den kopplade underidentiteten i rutan *Koppla personidentitet*.
3. Klicka på knappen **Koppla ihop** efter att den andra personidentiteten sökts fram. Popup-rutan *Figur 22 – Bekräfta koppling* kommer att visas.



4. Bekräfta kopplingen genom att klicka på knappen **Bekräfta**.

KOPPLA IHOP/IFRÅN IDENTITETER ⓘ

För att koppla ihop två identiteter, börja med att söka fram den som ska stå som ny huvudentitet.

1

Lokal reservidentitet

PERSONUPPGIFTER

Huvudentitet

Personidentitet: 197905252040

Namn: Felix Molly Lundgren

Adress: Storkyrkobrinken 765, 39488 Solna

Kopplade identiteter

Identitet	Identitetstyp	
		⚙️

KOPPLA PERSONIDENTITET

2

Lokal reservidentitet

Personuppgifter

Personidentitet: 23190319AAA9

Namn: Christina Mattson

3

Kopplade identiteter

Identitet	Identitetstyp	
		⚙️

Figur 21 – Administrera kopplade personidentiteter

Bekräfta koppling ⓘ

Begärd koppling kommer att resultera i följande kopplingar:

197905252040 (PNR) Huvudentitet

- Kopplade identiteter:

- 23190319AAA9

Bekräfta åtgärden med **Bekräfta**, eller tryck **Avbryt** för att avbryta.

4

Figur 22 – Popup-rutan Bekräfta koppling



2.6.2 Koppla isär

Skulle en identitet redan vara kopplad så visas det direkt när sökning sker på en identitet enligt *Figur 23 – Existerande koppling*. Klicka på ikonen för soptunnan när en frånkoppling ska ske. Pop-up-rutan i *Figur 24 – Koppla ifrån identitet* visas, bekräfta uppgifterna genom att klicka på **Bekräfta**. Ifall användare vill bekräfta att det är korrekt underidentitet som ska kopplas isär finns det möjlighet att göra det genom att klicka på ikonen för ögat. Där visas detaljer för den kopplade underidentiteten.

Identitet	Identitetstyp	
23190319AAA9	NRID	

Figur 23 - Existerande koppling

Är du säker på att du vill ta bort kopplingen mellan:
Huvudentitet: 197905252040
Länkad identitet: 23190319AAA9

[Avbryt](#) [Bekräfta](#)

Figur 24 – Pop-up-rutan Koppla ifrån identitet

2.7 Ändringsloggar

En ändringslogg sparas när en av följande handlingar utförs:

- Reservidentitet skapas/uppdateras, loggarna hittas i vyn "Administrera reservidentiteter"
 - Loggmetoder UPDATE_PERSON, ADD_ATTACHMENT och DELETE_ATTACHMENT



- Kontaktinformation uppdateras, loggarna hittas i vyn "Kontaktinformation"
 - Loggmetod UPDATE_PERSON_CONTACT_INFORMATION
- Koppling av identiteter, loggarna hittas i vyn "Koppla personidentiteter"
 - Loggmetoder LINK_IDENTITY och UNLINK_IDENTITY

Respektive vy där det är möjligt att utföra någon av dessa handlingar innehåller en knapp **Visa ändringslogg**, den syns först efter det att en sökt person har hittats, se *Figur 25 – Visa ändringslogg*. Klickas det på knappen visas en tabell innehållandes samtliga anrop med de aktuella metoderna för den sökta identiteten. Se *Figur 26 - Ändringsloggar*.

ADMINISTRERA RESERVIDENTITET

23190319AAA9 Sök

Ignorera hänvisning Lokal reservidentitet

PERSONUPPGIFTER

Personidentitet: 23190319AAA9
Namn: Christina Mattson

Ändra Hantera bilagor Avregistrera **Visa ändringslogg**

Figur 25 - Visa ändringslogg

Ändringsloggar

Aktör	System	Tidpunkt	Sammanfattning	Detaljer
TST5565594230-10R3010;1.2.752.29.6.2.1	SE15471995091	2019-04-09T13:11:13.34	Information om personens kön, namn och födelseinformation har ändrats	Visa
TST5565594230-10R3008;1.2.752.29.6.2.1	testId	2019-03-21T10:46:06.628	Bilaga/or lades till	Visa
TST5565594230-10R3025;1.2.752.29.6.2.1	testId	2019-03-19T16:48:57.762	Reservperson skapades	Visa

Tillbaka Exportera XML

Figur 26 – Popup-rutan Ändringsloggar

Det finns möjlighet att se detaljerna för ändringarna genom att klicka på **Visa** i kolumnen detaljer längst till höger. En popup-ruta, se *Figur 27 – Detaljer för ändringslogg*, presenteras och visar detaljerad information om anropet. Detaljerna har en nyckel "Data" som representerar hur objektet är persisterat i databasen. Klicka på **Exportera XML** i vyn *Ändringsloggar* för att exportera hela detaljerade loggen till en fil i XML-format.



Ändringsloggar ✕

Aktör	System	Tidpunkt	Sammanfattning	Detaljer
TST5565594230-10R3010;1.2.752.29.6.2.1	SE15471995091	2019-04-09T13:11:13.34	Information om personens kön, namn och födelseinformation har ändrats	Visa
TST5565594230-10R3008;1.2.752.29.6.2.1	testId	2019-03-21T10:46:06.628	Bilaga/or lades till	Visa
TST5565594230-10R3025;1.2.752.29.6.2.1	testId	2019-03-19T16:48:57.762	Reservperson skapades	Visa

TIDIGARE UPPDATERING

```

System: testId
Tidpunkt: 2019-03-19T16:48:57.762
Metodnamn: UPDATE_PERSON
Personidentifierare: 23190319AAA9
Aktör: TST5565594230-10R3025
Organisation: SE16565594230-1000
Metodversion: 1
Data:
{
  "birth" : {
    "dateOfBirth" : {
      "format" : "YYYYMMDD",
      "value" : "2019-03-19"
    },
    "placeOfBirthSweden" : {
      "birthCountyCode" : null,
      "birthParish" : null
    },
    "birthAbroad" : null
  }
}
                
```

AKTUELL UPPDATERING

```

System: SE15471995091
Tidpunkt: 2019-04-09T13:11:13.340
Metodnamn: UPDATE_PERSON
Personidentifierare: 23190319AAA9
Aktör: TST5565594230-10R3010
Organisation: SE111-JLL
Metodversion: 1
Data:
{
  "gender" : "2",
  "name" : {
    "givenName" : {
      "name" : "Christina",
      "attested" : false
    },
    "surName" : {
      "name" : "Mattsson",
      "attested" : false
    }
  },
  "birth" : {
    "dateOfBirth" : {
      "format" : "YYYYMMDD",
      "value" : "2019-03-19"
    }
  },
  "versionToUpdate" : "20190321104606"
}
                
```

[Tillbaka](#)
[Exportera XML](#)

Figur 27 – Pop-up-rutan Detaljer för ändringslogg

2.8 Uppdatera personuppgifter

Ibland kan det vara så att en personpost inte har den senaste informationen i Personuppgiftstjänstens databas. Nu finns det en menyutgång för att uppdatera en personpost genom en direktslagning som sker mot Skatteverket och därigenom hämta senaste data för personposten. En användare med behörighet (systemRole) kan utföra denna hämtning direkt i användargränssnittet, se *Figur 28 – Uppdatera personuppgifter*. Har inte användaren denna behörighet kommer inte menyutgången att visas för användaren.

Dessa typer av uppdateringar av personposter ska föregås av ett felsökningsärende och loggas för möjlighet till en uppföljning.



Sök personuppgifter
Avancerat personsök
Kontaktinformation
Administrera reservidentiteter
Koppla personidentiteter
Uppdatera personuppgifter
Administrera testpersoner
Statistik
ADMINISTRATION
Behörighet
Certifikatsutfärdare
Nyckelhantering
RP Information
CLI Verktyg
HJÄLP
Användarinformation
Användarhandbok

UPPDATERA PERSONUPPGIFTER FRÅN SKATTEVERKET

Personidentitet Syfte med sökningen Uppdatera personpost

Figur 28 – Uppdatera personuppgifter

För att utföra en uppdatering av personposter:

1. Ange korrekt PNR/SNR i fältet personidentitet
2. Ange ett syfte med uppdateringen, förslagsvis ett ärendenummer.
3. Klicka på knappen **Uppdatera personpost**

2.9 Administrera testpersoner

Skatteverket tillhandahåller ett antal personnummer för att ge möjlighet att skapa egna folkbokföringsposter i testsyfte. I Personuppgiftstjänstens användargränssnitt ges möjlighet att registrera och administrera testpersoner av användare med särskild behörighet.

Klicka på **Administrera testpersoner** i menyn för *Personuppgiftstjänst*. Vyn för *administration av testpersoner* visas.

2.9.1 Importera testpersoner

Fliken *Importera testpersoner* gör det möjligt att tilldela stora mängder testdata för respektive testperson. För att det ska fungera måste respektive testperson vara importerad som en giltig testperson, se kap **2.9.3 Administrera giltiga testpersoner**. Gränssnittet möjliggör import av filer med testpersoner på två olika format. Se *figur 29 – Hämta mallar för testpersoner* för att få en exempelfil enligt respektive filformat.

1. Tab-separerad
För att importera en fil på det format som gäller för Personuppgiftstjänsten 4.3



2. XML
För att importera en fil på det format som definieras av Skatteverkets schema för tjänsten *Navet*.
3. Använd mallen för att se vilken struktur informationen ska följa. Mallen används som hjälp då nya uppgifter måste placeras med en specifik struktur.

Figur 29 – Hämta mallar för testpersoner

För att importera en fil innehållande testpersoner:

1. Klicka på knappen **Välj en fil** eller dra och släpp en fil på knappen
2. Därefter klicka på knappen **Importera**. Dessa importerade testpersoner är direkt sökbara i Personuppgiftstjänsten.



2.9.2 Administrera testperson

Det är möjligt att söka fram en testperson för att sedan utföra olika administrativa handlingar. Ange ett personnummer/samordningsnummer för en testperson och klicka på knappen **Sök**. Se *Figur 30 - Uppgifter om testperson* visas.

Observera att en testperson inte kan kopplas till någon annan identitet, ej heller kan de tilldelas kontaktinformation av något slag.

Administrera testperson	Importerera testpersoner	Administrera giltiga testpersoner
-------------------------	--------------------------	-----------------------------------

ADMINISTRERA TESTPERSONER

19121212121212

SÖKRESULTAT

Personidentitet: 19121212121212
Namn:
Status: Personen är inte med i PU-tjänsten.

Figur 30 - Uppgifter om testperson

I denna vy är det möjligt att ändra testpersonens fingerade uppgifter eller att radera testpersonen. För att ändra uppgifterna ska testpersonen vara tillagd som aktiv personpost. Detta sker genom att klicka på knappen **Lägg till**. Formuläret i *Figur 31 – Redigera testperson* visas med den fingerade folkbokföringsposten för en testperson.

Efter att ändringen av testpersonen har sparats genom sparknappen längst ner på formuläret läggs testpersonen till i Personuppgiftstjänsten och blir därmed sökbar i användargränssnittet.



SÖKRESULTAT

Personidentitet: 191212121212
Namn: Tolvan Tuva Tolvansson
Adress: Nimrodsgatan 927, 92489 Kungälv
Status: Personen är med i PU-tjänsten.

Exportera Redigera Ta bort

REDIGERA TESTPERSON 191212121212

NAMN Förnamn <input type="text" value="Tolvan"/> <input checked="" type="checkbox"/> Styrkt Mellannamn <input type="text" value="Tuva"/> <input checked="" type="checkbox"/> Styrkt Efternamn <input type="text" value="Tolvansson"/> <input checked="" type="checkbox"/> Styrkt Tilltalsnamnsmarkering <input type="text" value="39"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aviseringsnamn <input type="text" value="Aviseringsnamn"/>	FOLKBOKFÖRINGSADRESS C/O <input type="text" value="C/O"/> Adress 1 <input type="text" value="Adress 1"/> (Sekundär adress) Adress 2 <input type="text" value="Nimrodsgatan 927"/> (Primär adress) Postnummer <input type="text" value="92489"/> Postort <input type="text" value="Kungälv"/>
--	--

SÄRSKILD FOLKBOKFÖRINGSADRESS C/O <input type="text" value="C/O"/> Adress 1 <input type="text" value="Över gården"/> (Sekundär adress) Adress 2 <input type="text" value="Ferkens Gränd 119"/> (Primär adress) Postnummer <input type="text" value="56011"/> Postort <input type="text" value="Vadstena"/>
--

Avbryt Spara

Figur 31 - Redigera testperson

Redigera de fält som ska ändras och klicka på knappen **Spara**. I denna vy kan bara ett fåtal av personens uppgifter ändras, för att ändra ytterligare uppgifter så måste personen importeras på nytt enligt avsnitt **2.9.1 Importera testpersoner**.

Vill man istället ta bort en testperson ur databasen så klickar man på knappen **Ta bort**, se *Figur 30 – Uppgifter om testperson*. Detta medför att testpersonen inte längre är sökbar för någon användare av Personuppgiftstjänsten.

2.9.3 Administrera giltiga testpersonnummer

Att ett testpersonnummer är giltigt betyder att det är godkänt av Skatteverket och inlästa i Personuppgiftstjänstens databas för testpersoner. För att administrera en testperson enligt 2.9.1 krävs det att personen har ett giltigt testpersonnummer.

För att importera en fil med giltiga testpersonnummer:

1. Klicka på knappen **Välj en fil**, se *Figur 32 – Administrera giltiga testpersoner*,



2. Därefter knappen **Importera**. Filen måste vara komma-separerad och innehålla samtliga testpersoner som finns i nuvarande tjänst och som ska läggas till.

OBS! Notera att befintliga testpersoner vars personnummer inte är med i den importerade filen kommer att tas bort som testpersoner. Denna funktion är inte tillgänglig för användare med behörighet till administration av testpersoner utan kräver rollen som administratör av Personuppgiftstjänsten.

För att hämta en lista av de personnummer som redan är inlästa sker genom att klicka på knappen **Exportera**. Genom att välja **Exkludera inaktiva testpersoner** kan du framställa en lista av de testpersoner som är upptagna, dvs. att de vid något tillfälle tilldelats personuppgifter.

Administrera testperson	Importera testpersoner	Administrera giltiga testpersoner
-------------------------	------------------------	-----------------------------------

IMPORTERA GILTIGA TESTPERSONER ?

Import av giltiga testpersonnummer från csv-fil.

Välj en fil Ingen fil har valts

Importera

EXPORTERA GILTIGA TESTPERSONER ?

Exportera

Exkludera inaktiva testpersoner

KONTROLLERA GILTIGA TESTPERSONER ?

Personnummer Sök

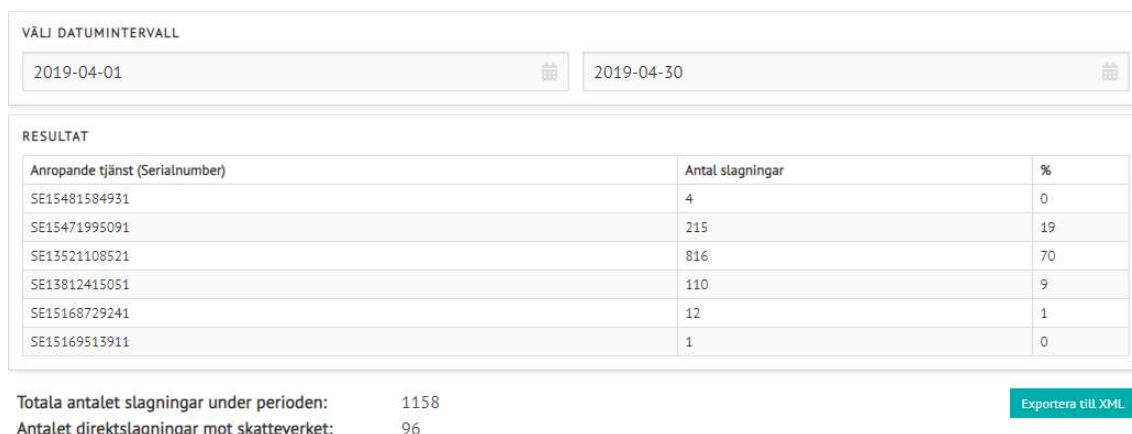
Figur 32 - Administrera giltiga testpersonnummer

Det är möjligt att kontrollera om personnummer är giltiga testpersonnummer genom att ange i kontrollrutan med ett eller flera personnummer som är komma-separerade.



2.10 Statistik

För att få en bild av hur Personuppgiftstjänsten nyttjas finns en statistikfunktion som presenterar en tabell med anropande system, samt hur många slagningar mot tjänsten som gjorts inom ett datumintervall. Klicka på **Statistik** i huvudmenyn, Vyn för statistik visas, se nedan.



Figur 34 - Statistik för personuppgiftstjänsten

När vyn visas är datumintervallet satt till innevarande månads resultat. Då startdatum eller slutdatum ändras så uppdateras tabellen direkt. Resultatet kan exporteras till en XML-fil genom att klicka på knappen **Exportera till XML**.

2.11 HJÄLP

Menyfälten för *"Hjälp"* innehåller funktionalitet för att se detaljerad information om den inloggade medarbetaren. Medarbetaren kan använda menyvalet för att se vilken version av systemet som är installerad och för att hämta systemets användarhandbok.

2.11.1 Användarinformation

Under menyvalet *"Användarinformation"* visas information om den inloggade medarbetaren. Informationen visar de egenskaper som den inloggade medarbetaren har. Se *Figur 35 - Användarinformation*. Information går att exportera till en textfil genom att klicka på knappen **Exportera användarinformation**, filen kan sedan bifogas i eventuella supportärenden till Säkerhetstjänstens förvaltning.



ANVÄNDARINFORMATION	
Namn	Adolf Tristensson
Id	TST5565594230-10R3010
Utfärdare	https://idp.ineratest.org:443/oidc

EGENSKAPER	
name	Adolf Tristensson
employeeHsald	TST5565594230-10R3010
healthCareProviderHsald	TNT4477663322-0002
issuer	https://idp.ineratest.org:443/oidc
systemRoles	BIF;Spärradministratör;EFK;Superanvändare;BIF;Loggadministratör;BIF;SMS;BIF;Otpadministratör;PU;Administratör;BIF;Administratör

[Exportera användarinformation](#)

Figur 35 – Användarinformation

2.11.2 Användarhandbok

Genom att klicka på menyvalet "Användarhandbok" hämtar systemet automatiskt användarhandboken och kan sparas eller öppnas via webbläsaren.