



# Säker digital kommunikation

Användarhandledning för administratörer i SDK Adressbok



## Innehåll

<b>1. Inledning</b> .....	<b>4</b>
1.1 Behöriga användare och information i SDK Adressbok .....	4
1.2 Innehåll användarhandledning .....	4
1.3 Vägledning för kommunens administratör av SDK Adressbok .....	5
1.4 Kodverk .....	6
1.4.1 Typer av kodverk .....	6
1.4.2 Vilka kodverk finns i SDK Adressbok .....	6
1.4.3 Kodverk - exempel på användningsfall .....	8
1.5 SDK Kodverksregister .....	8
<b>Användarhandledning</b> .....	<b>9</b>
<b>2. Logga in i SDK Adressbok</b> .....	<b>9</b>
2.1 Inloggning till SDK Adressbok produktionsmiljö .....	9
2.2 Inloggning till SDK Adressbok testmiljö (Testbädd) .....	10
2.3 Inloggat läge som administratör .....	11
<b>3. Se och redigera uppgifter för organisation</b> .....	<b>12</b>
3.1 Initialt urval för alla funktionsadresser (geografisk hemvist, valbara kodverk) .....	13
3.2 Skapa ny funktionsadress .....	15
.....	21
<b>4. Import och export av funktionsadresser</b> .....	<b>26</b>
4.1 CSV-fil.....	26
4.2 Export .....	27
4.3 Import.....	27
<b>5. Se och uppdatera information om skapade funktionsadresser</b> .....	<b>30</b>
5.1 Se och filtrera urval av "Mina funktionsadresser" .....	30
5.2 Klona en funktionsadress .....	32
5.3 Information om felaktiga koder .....	33
.....	34
<b>6. Söka fram funktionsadresser</b> .....	<b>35</b>
<b>7. Se ändringshistorik för skapade funktionsadresser</b> .....	<b>37</b>



## Revisionshistorik

Version	Datum	Författare	Kommentar
0.1	2020-10-01	Emilia Virhage	Första version framtagen
0.2	2020-11-25	Markus Lundin	Granskning inför publicering
0.3	2020-11-26	Emilia Virhage	Uppdaterad utifrån granskningskommentarer.
0.4	2020-12-02	Emilia Virhage	Version för avstämning med projektets referensgrupper, piloter och styrgrupp.  Denna version har uppdaterats avseende: Avsnitt: 2.2.1 Tillåtna kodverk inom organisationen 2.6 Se förändringar
0.5	2021-03-12	Emilia Virhage	Denna version har uppdaterats generellt med nya bilder utifrån uppdaterat grafiskt gränssnitt i adressboken, samt avseende: Avsnitt: 1.3 Vägledning för kommunens administratör av SDK adressbok 1.4 Kodverk 1.5 SDK Kodverksregister 4.Import och export av funktionsadresser 4.1.1 Information om felaktiga koder 5. Se och uppdatera information om skapade funktionsadresser inkl. underrubriker 7. Se ändringshistorik för skapade funktionsadresser



1.0	2021-04-07	Emilia Virhage	Beslutad version inför publicering på publik Confluence.
1.1 (2021)	2021-06-11	Emilia Virhage	Denna version har uppdaterats avseende: Avsnitt: 1.4.2 Vilka kodverk finns i SDK Adressbok 3. Se och redigera uppgifter för organisation <ul style="list-style-type: none"><li>• Informationsruta om tillåtna tecken i SDK Adressbok.</li></ul>

## 1. Inledning

Detta dokument är en användarhandledning som riktar sig till dig som är administratör i Säker digital kommunikations (SDK) Adressbok, fortsatt benämnt som ”SDK Adressbok” eller ”Adressboken” i detta dokument.

SDK Adressbok är ett gemensamt adressregister för information om SDK-anslutna användarorganisationer och funktioner (funktionsadresser) inom dessa. Adressboken är en källa till adressuppgifter, genom att behöriga användare (administratörer) registrerar och underhåller information om sin användarorganisation och dess adresserbara funktioner via adressbokens administrationsgränssnitt. SDK Adressbok tillhandahåller även funktionalitet för att hitta mottagare, genom att SDK-anslutna användarorganisationer kan söka och hitta andra anslutna användarorganisationer och deras funktionsadresser.

Adressboken innehåller adressuppgifter för att hitta rätt mottagare bland andra anslutna användarorganisationer inom federationen för Säker digital kommunikation. I Adressboken finns uppgifter om organisation och funktionsadress. I adressboken ska det inte förekomma personuppgifter, sekretessklassad information eller patientuppgifter i uppgifter om organisation eller funktionsadresser. I adressbokens förändringslogg finns information om användar-id, vilket är en personuppgift.

### 1.1 Behöriga användare och information i SDK Adressbok

För att bli behörig användare i SDK Adressbok krävs att din organisation är ansluten till tjänsten Säker digital kommunikation. För att bli godkänd krävs bland annat att din organisation uppfyller krav på informationssäkerhet för att kunna skicka känsliga personuppgifter. Varje enskild ansluten användarorganisation är informationsägare av sin information i SDK Adressbok och ansvarar för att administrera och underhålla sin information.

### 1.2 Innehåll användarhandledning

Dokumentet innehåller användarhandledning inom följande områden:

- Se och redigera uppgifter för din/dina organisationer



- Skapa nya funktionsadresser för din/dina organisationer, till exempel:
  - Lägga upp en ny funktionsadress med attribut såsom namn, beskrivning och geografisk hemvist
  - Koppla din funktionsadress till sökord enligt standardiserade kodverk
  - Skapa egendefinierade sökord
  - Importera/exportera funktionsadresser
- Se och redigera skapade funktionsadresser för din/dina organisationer
- Söka fram din eller andra organisationers funktionsadresser, till exempel:
  - Söka utifrån fritextsök
  - Söka utifrån geografi
  - Söka utifrån sökord enligt standardiserade kodverk
- Se ändringshistorik för uppgifter om din organisation eller om din organisations funktioner (funktionsadresser)

Dokumentet innehåller även tips- eller OBS-rutor med information som är extra bra att känna till eller att tänka på. Dessa rutor visas enligt bilden nedan i användarhandledningen.

Tips! För att underlätta...

Observera att vyerna av SDK Adressbok i denna användarhandledning kan skilja sig åt från hur gränssnittet av SDK Adressbok är implementerad och ser ut i din organisation.

### 1.3 Vägledning för kommunens administratör av SDK Adressbok

Om du är administratör i SDK Adressbok för en kommun rekommenderas du eller någon i din organisation först tar del av nedanstående vägledning innan du läser vidare i detta dokument och innan din organisation påbörjar arbetet med att skapa funktionsadresser. Dokumentet kan även vara vägledande för dig som tillhör en annan organisation än kommun:

- Vägledning för kommunens administratör av SDK Adressbok

Vägledningen hittar du via Adressbokens hjälp-avsnitt, se bild 1 nedan. Under hjälpsnittet återfinns även denna användarhandledning.

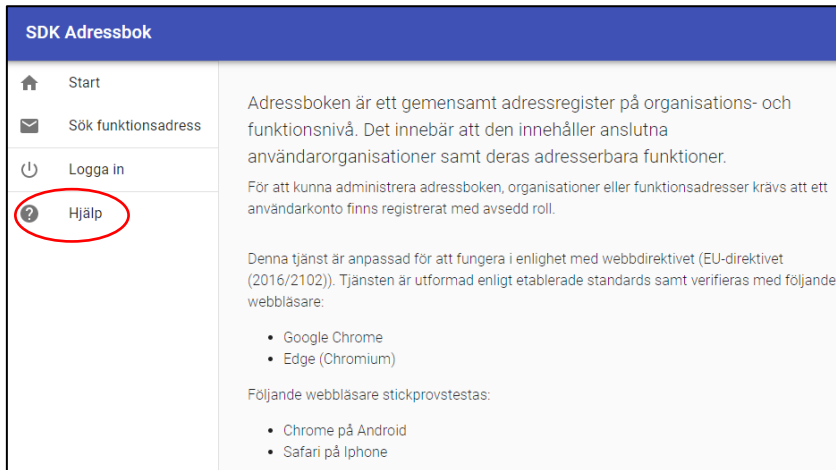


Bild 1: Förstasidan i SDK Adressbok.

## 1.4 Kodverk

En viktig komponent i SDK Adressbok är kodverk. Detta avsnitt beskriver vad kodverk är för något, vilka kodverk som finns i adressboken samt exempel på användningsfall.

### 1.4.1 Typer av kodverk

Kodverk syftar till att stödja strukturerad sökning av funktionsadresser och används för att underlätta för andra organisationer att hitta rätt i din organisation. En funktionsadress kan tilldelas en eller flera koder i ett kodverk för att möjliggöra exakta sökningar. Genom att tilldela en funktionsadress koder från ett av adressbokens kodverk möjliggör du för andra att söka fram funktionsadressen genom filtrering utifrån koder i kodverket. Den som söker behöver således inte känna till det exakta namnet på funktionsadressen som sökes, utan kan söka fram funktionen utifrån t.ex. ett verksamhetsområde via en kod i ett kodverk.

Det finns tre olika typer av kodverk i SDK Adressbok:

- **Geografisk hemvist:** Kodverket används för att beskriva en organisations eller funktions geografiska hemvist utifrån län och kommun tillhörighet.
- **Strukturkodverk:** Kodverk för att stödja en användarorganisations behov av att strukturera funktionsadresser utifrån en standardiserad struktur. Används för att koppla din funktionsadress till en specifik verksamhetsfunktion, t.ex. "Korttidsboende". Genom att koppla en funktionsadress till koden "korttidsboende" möjliggör du för andra att hitta alla funktionsadresser som är upplagda med kod "korttidsboende" inom din organisation, utan att behöva veta det exakta namnet för korttidsboendet.
- **Sökkodverk:** Kodverk som används för att möjliggöra exakt sökning genom specifika sökord.

### 1.4.2 Vilka kodverk finns i SDK Adressbok

Nedanstående tabell sammanfattar de kodverk som i nuläget finns tillgängliga i adressboken. Observera att vilka kodverk som finns tillgängliga i adressboken kan förändras över tid. Nya kodverk kan tillkomma och



befintliga kodverk kan uppdateras med ny information eller utgå. Tabellen visar även vem målgruppen är för respektive kodverk.

Namn	Beskrivning	Målgrupp
Kodverk för geografisk hemvist: Länskoder	Kodverket används för att beskriva (koda) en organisations eller funktions geografiska hemvist. Kodverket består av SCB länskoder.	Alla organisationer
Kodverk för geografisk hemvist: Kommunkoder	Kodverket används för att beskriva (koda) en organisations eller funktions geografiska hemvist. Kodverket består av SCB kommunkoder.	Alla organisationer
Kommunal grundstruktur, strukturkodverk: Socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård	Kodverket är framtaget för att stödja kommunal verksamhet. Kodverket är tänkt att användas för att placera en funktionsadress inom en standardiserad struktur. Kodverket täcker i dagsläget området Socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård.	Kommuner
Kommunal grundstruktur, sök kodverk: Socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård	Kodverket är framtaget för att stödja kommunal verksamhet. Kodverket är tänkt att användas för att stödja exakt sökning av en specifik funktion. Kodverket täcker i dagsläget området Socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård.	Kommuner
HSA Verksamhetskoder	Kodverket grupperar HSA verksamhetskoder som används för att tala om vilken typ av vård- och omsorgsverksamhet en enhet kan leverera.	Regioner

I nuvarande version av SDK Adressbok saknas kodverk för statliga myndigheter. Nuvarande versioner av kodverk för kommunal- och regional verksamhet är inte heltäckande. I de fall befintliga kodverk inte täcker din organisations behov finns även möjlighet att skapa egendefinierade koder/sökord, läs mer under avsnitt 2.3, punkt 9.

**OBS!** Senast aktuell information om vilka kodverk som finns i SDK Adressbok ser du alltid i SDK Kodverksregister. Se följande [länk](#). Mer information om SDK Kodverksregister finns även under avsnitt 1.5

För mer information om hur du gör ett urval av valbara kodverk för din organisation, se avsnitt 2.2.2. För mer information om hur du tilldelar skapad funktionsadress koder från ditt urval av kodverk, se avsnitt 2.3, punkt 8.



### 1.4.3 Kodverk - exempel på användningsfall

Nedan är exempel på hur kodverk kan användas för att underlätta strukturerad sökning i SDK Adressbok. Dessa exempel utgår från ett behov av att hitta samtliga funktionsadresser inom ett specifikt län eller i en kommun och inom ett specifikt verksamhetsområde. Användaren som ska söka fram adressen behöver inte veta det exakta namnet på funktionsadressen som eftersökes, utan sökning kan genomföras enbart utifrån en kombination av koder i adressbokens kodverk.

Behov	Sökning i SDK Adressbok utifrån koder i kodverk:	Sökresultat
Polisen har ryckt ut på ett lägenhetsbråk. Det fanns barn i familjen. En orosanmälan ska skickas till kommunens socialtjänst, hur hittar polisen adressen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geografisk hemvist – kommunkoder: Stockholm Kommun (0108)</li> <li>Kommunal grundstruktur, sökkodverk – Kommunal hälso- och sjukvård: Orosanmälan (1.7.9.8600)</li> </ul>	Resultatet listar alla funktionsbrevlådor med kod Orosanmälan inom Stockholms kommun.
Kalle ansöker om ekonomiskt bistånd och för att få det beviljat behöver han ett läkarintyg på att han är arbetsoförmögen. Läkaren skickar intyget direkt till kommunen. Hur hittas adressen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geografisk hemvist – kommunkoder: Östersunds Kommun (2380)</li> <li>Kodverk Kommunal grundstruktur – strukturkodverk: Arbetsmarknadsinsatser (1.7.12.3) *</li> </ul>	Resultatet listar alla funktionsbrevlådor i Östersunds kommun inom verksamhetsområde arbetsmarknadsinsatser för ekonomiskt bistånd inom socialtjänst för kommunal hälso- och sjukvård.
En handläggare behöver hitta alla provtagningsverksamheter inom geografiskt område Jämtlands län, hur hittar handläggaren adressen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geografisk hemvist – Länskoder: Jämtlands län (23)</li> <li>HSA verksamhetskod – sökkodverk: Provtagningsverksamhet (1238)</li> </ul>	Resultatet listar alla funktionsbrevlådor inom Jämtlands län och som är upplagda med koden för provtagningsverksamhet.

\*Observera att kodverk för Kommunal grundstruktur - arbetsmarknadsinsatser inte finns i nuvarande version av SDK Adressbok

## 1.5 SDK Kodverksregister

Samtliga kodverk som finns tillgängliga i SDK Adressbok finns registrerade i SDK Kodverksregister, vilket är den applikation som kodverken hämtas ifrån. Via SDK Kodverksregister kan du läsa mer om samtliga kodverk i adressboken. Här finns information om kodverkets hela innehåll samt även information om ansvarig förvaltning av kodverket.





- SDK kodverksregister i produktionsmiljö nås via länk: <https://sdk.inera.se/codesystem/>
- SDK kodverksregister i testbädd nås via länk: <https://at-sdk.ipaas.inera.se/codesystem/>

Klicka på ”Kodverk” i menyn till vänster för att få en sammanställning av adressbokens samtliga kodverk. Klicka på pilarna till höger i bild för att få mer information om respektive kodverk.

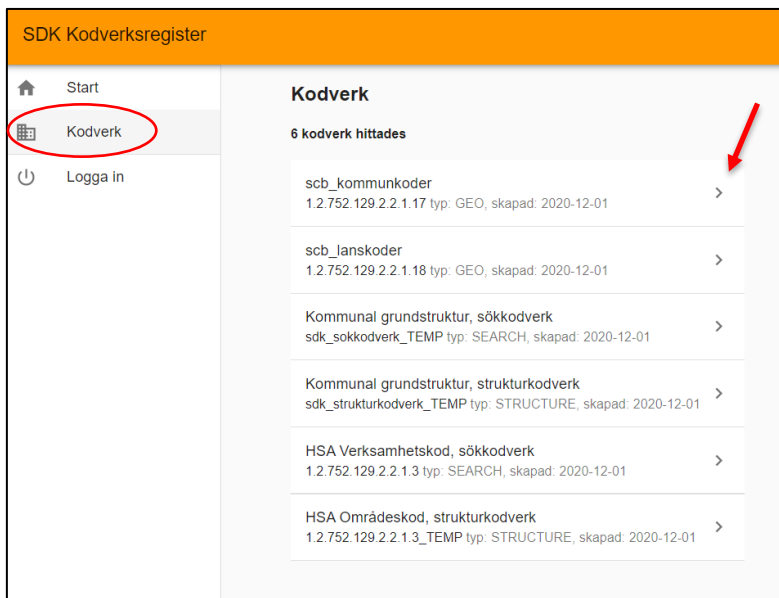


Bild 2: SDK Kodverksregister

## Användarhandledning

### 2. Logga in i SDK Adressbok

- SDK Adressbok produktionsmiljö nås via länk: <https://sdk.inera.se/addressbook/>
- SDK Adressbok testbädd nås via länk: <https://at-sdk.ipaas.inera.se/addressbook>

#### 2.1 Inloggning till SDK Adressbok produktionsmiljö

Inloggning till SDK Adressbok i produktionsmiljö kräver stark autentisering. Logga in i SDK Adressbok genom att klicka på ”logga in”. Bild 1 visar den inloggningsdialog som visas på skärmen där du som administratör väljer inloggningsmetod. Följande e-legitimationer stöds för närvarande:

- BankID
- Telia e-legitimation
- Freja eID+



- SITHS e-id

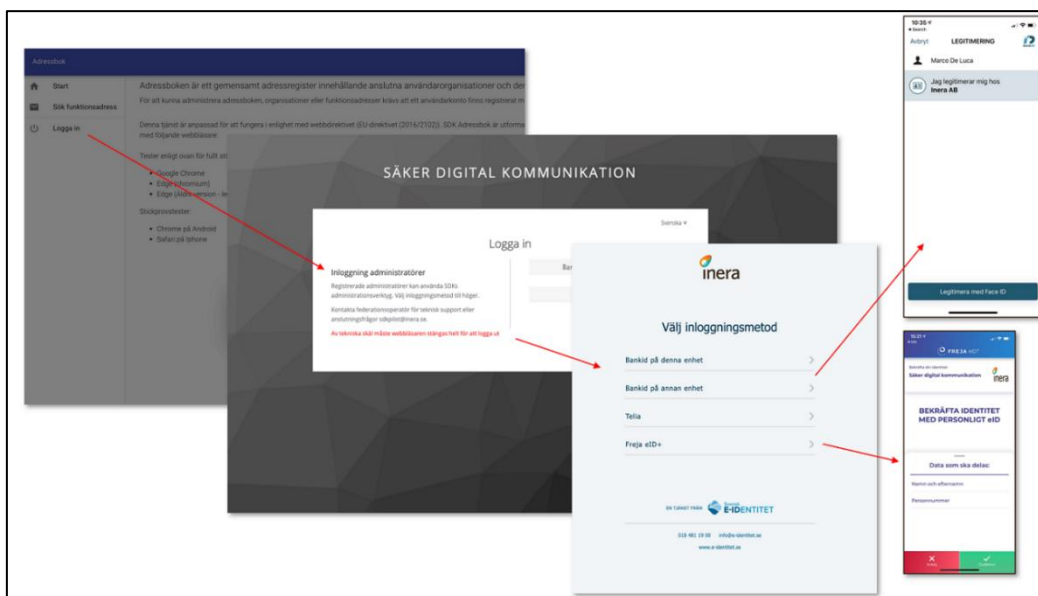


Bild 3: Inloggningsdialog i SDK Adressbok produktionsmiljö.

## 2.2 Inloggning till SDK Adressbok testmiljö (Testbädd)

Inloggning till SDK Adressbok testbädd kräver inte stark autentisering utan sker genom inloggning med användarnamn och lösenord.

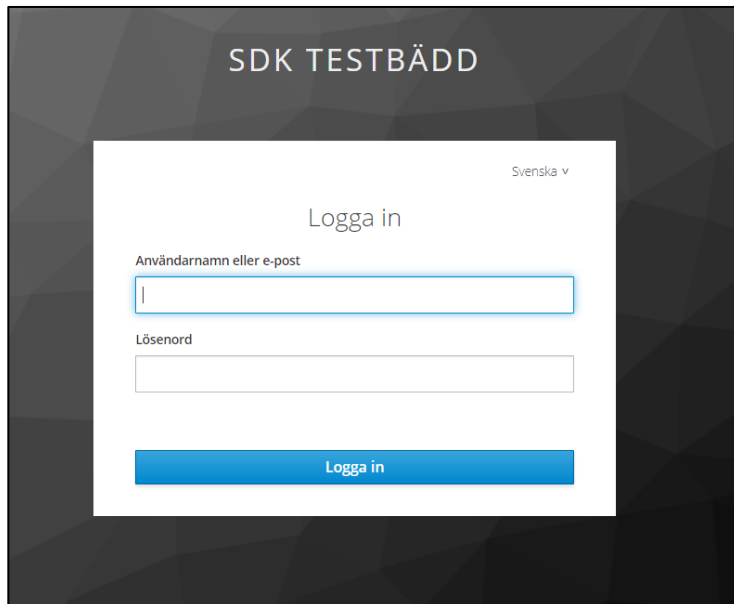


Bild 4: Inloggningsdialog till SDK Adressbok testbädd.

## 2.3 Inloggat läge som administratör

Efter autentisering via e-legitimation i produktionsmiljön, eller via lösenord i testbädd, är du inloggad i SDK Adressbok som administratör och har nu möjlighet att:

- Söka fram dina eller andra organisationers funktionsadresser
- Se vilken/vilka organisationer du har behörighet att lägga upp uppgifter för samt redigera uppgifter för den/dessa organisationer
- Skapa nya funktionsadresser för din/dina organisationer
- Se vilka funktionsadresser som finns upplagda för din/dina organisationer samt redigera dessa
- Se förändringar, vy för administratörer att se ändringshistorik för skapade funktionsadresser i den/de egna organisationerna.

Nedanstående bild visar startsidan i SDK Adressbok, inloggat läge som administratör. Det grafiska gränssnittet för produktionsmiljön och testbädden är densamma.

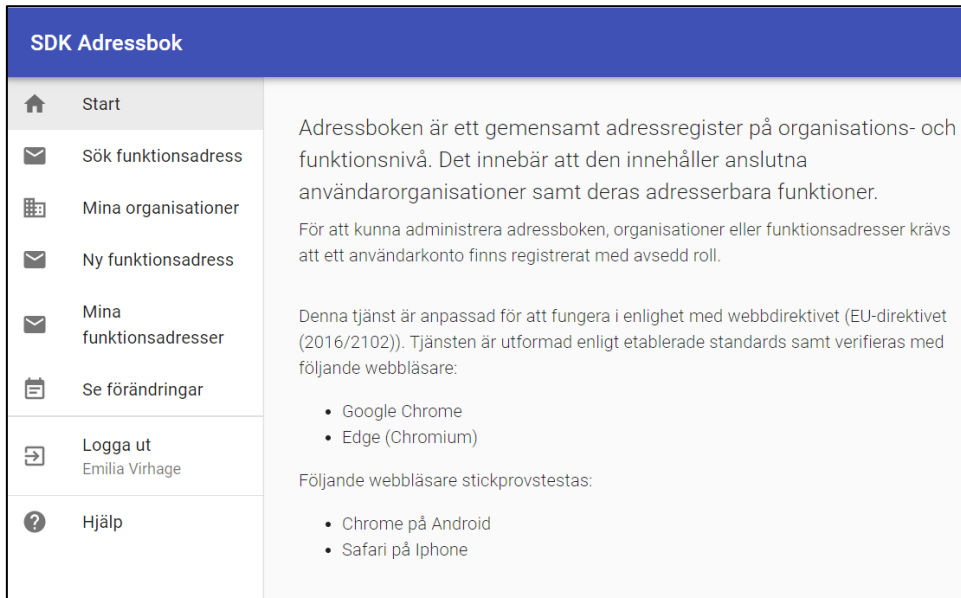


Bild 5: Startsidan i SDK Adressbok, inloggat läge som administratör.

### 3. Se och redigera uppgifter för organisation

För att se och redigera uppgifter för din/dina organisationer, klicka på ”Mina organisationer” i menyn till vänster och välj aktuell organisation i listan. Klicka på ”pennan” för att komma till redigeringsläge.

**OBS!** Enbart följande tecken är tillåtna i SDK Adressbok:

a-öA-Ö0-9.:!#\$%&'\*/+=?^\_`{|}~-

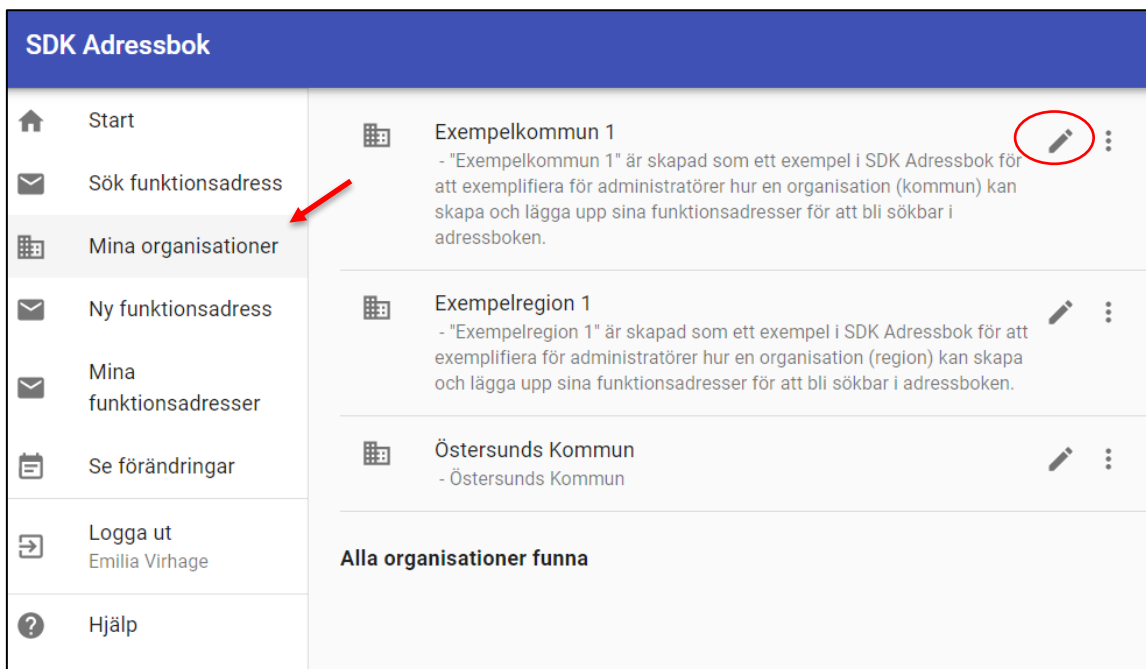


Bild 6: Administrera uppgifter för din/dina organisationer

Som administratör kan du uppdatera följande typ av uppgifter för din organisation:

- Organisationsidentifierare
- Organisationsnummer
- Namn
- Alternativt namn
- Beskrivning
- Län och kommun, alternativt nationell täckning
- Tillåtna kodverk inom organisationen

### 3.1 Initialt urval för alla funktionsadresser (geografisk hemvist, valbara kodverk)

När du är i editeringsläge för din organisation finns möjlighet att utöver att uppdatera uppgifter för organisationsidentifierare, organisationsnummer, namn, alternativt namn och beskrivning även möjlighet att göra ett initialt urval för din organisations funktionsadresser vad gäller geografisk hemvist samt urval av valbara kodverk.



Det urval som du gör för din organisation i denna vy styr sedan vad du som administratör, samt eventuella ytterligare administratörer för din organisation, ser och kan använda vid skapandet av ny funktionsadress för din organisation. Vald geografisk hemvist kommer att ärvas vid skapande av ny funktionsadress och det urval av tillåtna kodverk som du gör för din organisation styr vilket urval av kodverk som kommer att synas vid skapande av ny funktionsadress.

För att göra **ett val av geografisk hemvist**, klicka i checkboxen nationell täckning alternativt välj ett eller flera län tillsammans med ett eller flera kommuner, se bild 7 nedan.

- **Nationell täckning:** För organisationer som saknar direkt koppling till ett eller flera län eller ett eller flera kommuner väljs nationell täckning som geografisk hemvist. Organisationer vars funktionsadresser är registrerade med nationell täckning blir sökbara inom samtliga län och kommuner i Sverige. Om nationell täckning är valt går det inte att lägga till län eller kommuner enskilt.

Det är obligatoriskt att ange minst en kommun för varje valt län. Om funktionsadressen avser hela länet, väljs alla kommuner inom länet. Detta gör du genom att klicka på "lägg till alla", se bild 7 nedan. Observera att det finns en koppling mellan kodverk för geografisk hemvist vad gäller län och kommun. Om Västernorrlands län är valt som län går det enbart att söka fram och lägga till kommuner inom valt län. Stockholm går inte att välja som kommun om valt län är något annat än Stockholms län.

För att göra **ett urval av kodverk**, se bild 7 nedan. Klicka i de kodverk du vill ska finnas valbara för din organisation vid skapande av nya funktionsadresser. Observera att ett aktivt urval behöver göras för att kodverk ska bli valbara vid skapande av nya funktionsadresser under vyn för "Ny funktionsadress". I exemplet i bild 7 väljer organisationen Exempelkommun1 att enbart få tillgång till kodverk för kommunal grundstruktur vid kodning av organisationens funktionsadresser. Detta val kommer att underlätta för alla administratörer i din organisation att välja samma kodverk vid kodning av organisationens funktionsadresser.

**OBS!** Det är enbart behörighetsroll organisationsadministratör som är behörig att se och uppdatera uppgifter för "Min organisation"



Nationell täckning (samtliga län)

Länsnamn +

Valda län och kommuner Län och kommuner i nummerordning

Jämtlands län (23) 1 av 8 kommuner valda

Valda kommuner i länet

Berg (2326)  Bräcke (2305)  Härjedalen (2361)  Krokomb (2309)  Ragunda (2303)

Strömsund (2313)  Åre (2321)  Östersund (2380)

**Tillåtna kodverk inom organisationen**

Urvalet styr vilka kodverk som kan användas vid skapandet och uppdatering av funktionsadresser.

Kommunal grundstruktur, sökkodverk  
Sökkodverk för kommunal grundstruktur [Läs mer](#)

Kommunal grundstruktur, strukturkodverk  
[Läs mer](#)

HSA Verksamhetskod, sökkodverk  
[Läs mer](#)

HSA Områdeskod, strukturkodverk  
[Läs mer](#)

Bild 7: Administrera uppgifter för din/dina organisationer

### 3.2 Skapa ny funktionsadress

För att skapa upp en ny funktionsadress, klicka på "Ny funktionsadress" i menyn till vänster, se bild 8 nedan. Rubriker markerade med \* är tvingande att fylla i, övriga fält är valbara.

**Tips!** Det finns även möjlighet att importera in och exportera ut uppgifter om funktionsadresser i SDK adressbok. Läs mer under avsnitt 4.

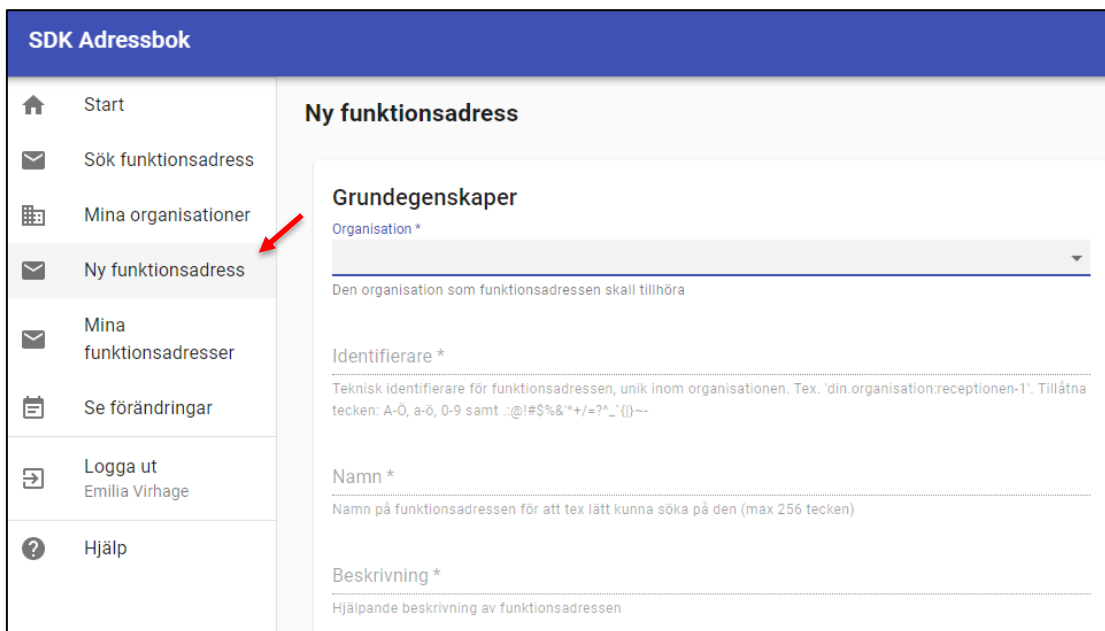
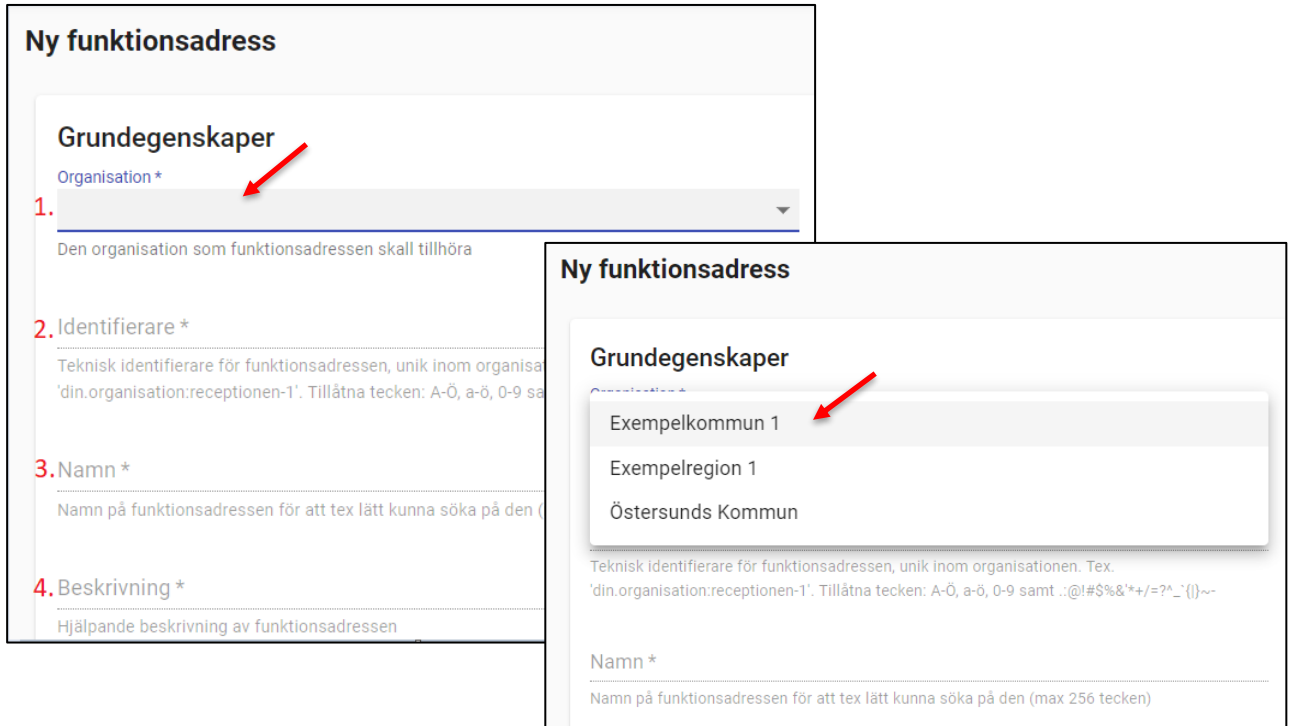


Bild 8: Vy för att skapa en ny funktionsadress. Klicka på "Ny funktionsadress" för att komma till vyn i bilden.

Följ stegen nedan för att skapa en ny funktionsadress för din organisation.

- 1. Organisation\*:** Klicka på fältet organisation och välj den organisation du vill skapa en ny funktionsadress för i listan. Under fältet organisation visas enbart de organisationer som du är behörig att administrera uppgifter för. I exemplet i bild 9 nedan väljs organisation "*Exempelkommun 1*" i listan. Administratören är i detta fall behörig att registrera uppgifter för Östersunds kommun samt Exempelkommun 1.





**Ny funktionsadress**

**Grundegenskaper**

1. Organisation \*  
Den organisation som funktionsadressen skall tillhöra

2. Identifierare \*  
Teknisk identifierare för funktionsadressen, unik inom organisationen. Exempel: 'din.organisation:receptionen-1'. Tillåtna tecken: A-Ö, a-ö, 0-9 samt .:@!#\$%&\*+/?^\_{}~

3. Namn \*  
Namn på funktionsadressen för att tex lätt kunna söka på den (max 256 tecken)

4. Beskrivning \*  
Hjälpanande beskrivning av funktionsadressen

**Ny funktionsadress**

**Grundegenskaper**

Exempelkommun 1  
Exempelregion 1  
Östersunds Kommun

Teknisk identifierare för funktionsadressen, unik inom organisationen. Tex.  
'din.organisation:receptionen-1'. Tillåtna tecken: A-Ö, a-ö, 0-9 samt .:@!#\$%&\*+/?^\_{}~

Namn \*  
Namn på funktionsadressen för att tex lätt kunna söka på den (max 256 tecken)

Bild 9. Vy för att skapa ny funktionsadress. Bilden visar att första steget är att välja organisation..

- 2. Identifierare\*:** Obligatoriskt fält. Skriv in en för din organisation unik identitet (teknisk adress) för funktionsadressen. I exemplet i bild 10 nedan anges adressen *"äldreboende.tallgläntan:9001.exempelkommun1.se"* som identifierare för Exempelkommun 1. Tillåtna tecken framgår i beskrivningen i gränssnittet.
- 3. Namn\*:** Obligatoriskt fält. Funktionens namn. Namnet får bestå av max 256 tecken. Namnet på funktionsadressen underlättar för andra att söka och hitta rätt inom din organisation. I exemplet i bild 10 anges namnet *"Tallgläntans äldreboende"*.
- 4. Beskrivning\*:** Obligatoriskt fält. Beskriv funktionen (funktionsadressen) i en hjälpanande text. Beskrivningen underlättar för andra att söka och hitta rätt inom din organisation. I exemplet i bild 10 anges följande beskrivning om funktionsadressen: *"Tallgläntans äldreboende i Hackås, Bergs kommun, är ett handikappanpassat äldreboende med tillgång till sköterska dygnet runt. Läkare finns att tillgå från Myrvikens hälsocentral. Övrig omvårdnadspersonal finns tillgänglig på boendet under hela dygnet. På Tallgläntan finns avdelningarna Granen och Kotten"*.

**Tips!** Alla attribut som du tilldelar din funktionsadress blir sökbara i SDK Adressbok. Ett tydligt namn och en beskrivning med relevanta sökord eller koder underlättar för andra att hitta rätt. I exemplet i punkt 4 ovan blir t.ex. avdelningarna "Granen" och "Kotten" sökbara via adressbokens fritextsökning.



- 5. Aktiveringsdatum:** Tidsstämpel från och med den tidpunkt när funktionsadressen ska bli aktiverad i adressboken. Om denna är utelämnad (ej anges) blir funktionen aktiverad direkt när funktionsadressen sparats. Se punkt 5 i bild 10 nedan, där aktiveringsdatum 2020-10-14 väljs.
- 6. Avaktiveringsdatum:** Tidsstämpel från och med den tidpunkt när funktionsadressen ska bli inaktiverad i adressboken. Om denna är utelämnad (ej anges) finns funktionsadressen sparad tills vidare. Se punkt 6 i bild 10 nedan.

**Ny funktionsadress**

1 Organisation \*  
Exempelkommun 1  
Den organisation som funktionsadressen skall tillhöra

2 Identifierare \*  
äldreboende.tallgläntan:9001.exempelkommun1.se  
Teknisk identifierare för funktionsadressen, unik inom organisationen. Tex. 'din.organisation:receptionen-1'. Tillåtna tecken: A-Ö, a-ö, 0-9 samt .:@!#\$%&'\*/+=?^\_{}|~

3 Namn \*  
Tallgläntans äldreboende  
Namn på funktionsadressen för att tex lätt kunna söka på den (max 256 tecken)

4 Beskrivning \*  
Tallgläntans äldreboende i Hackås, Bergs kommun, är ett handikappanpassat äldreboende med tillgång till skoter och dygnet runt. Läkare finns att tillgå från Myrvikens hälsocentral. Övrig omvårdnadspersonal finns avdelningarna C och D på dygnet. På Tallgläntan

5 Aktiveringsdatum  
October 2020  
14

6 Avaktiveringsdatum

Nationell täckning

Länsnamn

Bild 10: Vy för att skapa en ny funktionsadress. Bilden visar hur du väljer aktiveringsdatum/ avaktiveringsdatum för skapad funktionsadress.

## 7. Geografisk hemvist\*

Det är obligatoriskt att tilldela varje funktionsadress en geografisk hemvist. Geografiskt hemvist kan vara nationell täckning i hela landet, alternativt ett eller flera län tillsammans med ett eller flera kommuner. För att underlätta för dig som administratör ärvs geografiskt hemvist från organisationsnivå, dessa fält är därför förifyllda. På organisationsnivå är "Exempelkommun 1" registrerad i Jämtlands län och Bergs kommun, dessa fält är därför förvalda vilket visas i exemplet i bild 11 nedan. Om du t.ex. är en administratör för Östersunds kommun kommer Jämtlands län samt Östersunds kommun vara förvalda istället.

Fälten går att redigera. Om ärvd geografiskt hemvist inte stämmer överens med den funktionsadress som ska skapas kan dessa redigeras manuellt. Det är obligatoriskt att ange minst en kommun för varje valt län. Om funktionsadressen avser hela länet, väljs alla kommuner inom länet. Detta gör du genom att klicka på "lägg till alla", se exempel i bild 11 nedan.



**Geografiska sökkoder**  
Lägg till de region och kommunkoder där funktionen bedriver verksamhet. Har funktionen nationellt täckande verksamhet skall ingen regionkod läggas till.

7.  Nationell täckning (samtliga län)

Länsnamn  +

Valda län och kommuner Län och kommuner i nummerordning [↗](#)

Jämtlands län (23) 1 av 8 kommuner valda ^

Valda kommuner i länet

Berg (2326)  Bräcke (2305)  Härjedalen (2361)  Krokoms (2309)

Ragunda (2303)  Strömsund (2313)  Åre (2321)  Östersund (2380)

8. **Sökkodverk**  
Sökkoder från kodverk med hierarkiska och platta strukturer.

Kodverk  Kodnamn  +

9. **Egendefinerade sökord**  
Egendefinerade sökord används för att underlätta sökning, ex 'miljö och samhällsskydd', 'reception'.

Egendefinerade sökord

Bild 11: Vy för att skapa en ny funktionsadress. Bilden visar hur man lägger till alla kommuner till valt län.

**Län:** Obligatoriskt fält. Ange län enligt kodverk för geografisk hemvist, t.ex. "Jämtlands län" eller kod "23" vilket motsvarar Jämtlands län. Om ärvd geografisk hemvist inte stämmer för den funktionsadress som skapas går detta att redigera manuellt genom att t.ex. klicka i "Nationell täckning" eller det röda krysset i bild 11 ovan.

**Kommun:** Obligatoriskt fält. Ange kommun genom att klicka i checkboxen för den kommun som ska väljas, t.ex. "Bergs kommun" i exemplet i bild 11 ovan. Alternativt klicka på "Lägg till alla" för att kryssa i samtliga kommuner i valt län.

**Tips!** Skriv "Jäm" i rutan för länsnamn och få upp förslaget "Jämtlands län" i sökfältet, alternativt skriv kod "23" och få upp Jämtlands län som förslag i listan.



I exemplet i bild 12 nedan är Jämtlands län valt, samt en kommun i Jämtlands län. Administratören vill i detta fall koppla funktionsadressen till ytterligare ett län och tre kommuner och gör det genom att skriva "Västern" i fältet för länsnamn och får då upp ett förslag på Västernorrlands län i listan. Klicka på det blå plustecknet för att lägga till Västernorrlands län.

Bild 12: Vy för att ändra/lägga geografisk hemvist. Bilden visar hur man lägger till ett län.

**Observera** att det finns en koppling mellan kodverk för geografisk hemvist vad gäller län och kommun. Om Västernorrlands län är valt som län går det enbart att söka fram och lägga till kommuner inom valt län. Stockholm går inte att välja som kommun om valt län är något annat än Stockholms län.

Administratören vill i exemplet nedan lägga till de tre kommunerna Kramfors, Timrå och Ånge och gör det genom att manuellt klicka i dessa kommuner, se exempel i bild 13 nedan.

Bild 13: Vy för att ändra/lägga geografisk hemvist. Bilden visar hur man lägger till enskilda kommuner till valt län.



**Nationell täckning:** För organisationer eller funktionsadresser som saknar direkt koppling till ett eller flera län eller ett eller flera kommuner finns möjlighet att välja nationell täckning som geografisk hemvist. Funktionsadressen blir då sökbar inom samtliga län och kommuner i Sverige. För att koppla din funktionsadress till Nationell täckning, kryssa i rutan ”nationell täckning”. Se bild 14 nedan. Om nationell täckning är valt går det inte att lägga till län eller kommuner enskilt.

Bild 14: Vy för att ändra/lägga geografisk hemvist. Bilden visar hur man väljer ”Nationell täckning”.

**Tips!** Om du ska skapa flera funktionsadresser med liknande sökbara egenskaper, t.ex. samma egendefinerade sökord eller samma koppling till koder i ett av adressbokens kodverk finns en funktion för att ”klona” funktionsadresser. Läs mer under punkt 4.2 i detta dokument.

## 8. Kodverk:

För att stödja strukturerad sökning av funktionsadresser och för att underlätta för andra organisationer att hitta rätt i din organisation finns möjlighet att tilldela dina funktionsadresser specifika koder utifrån kodverk i SDK Adressbok. När en funktionsadress tilldelas en eller flera koder i ett kodverk möjliggörs mer exakta sökningar i SDK Adressbok, användaren som ska genomföra sökningen behöver till exempel inte känns till det exakta namnet på funktionsbrevlådan, utan kan få träff genom att enbart genomföra en sökning utifrån koder i kodverk.



#### Definition av kodverk:

Kombination av en uppsättning värden och en uppsättning koder, som sammanfogats enligt ett kodschema.

Kodverk kan variera i omfattning från enklare kodverk för exempelvis kön till mer komplexa kodverk för verksamhetsområden på olika nivåer. Sjukdomsklassifikationen ICD-10-SE kan ses som ett exempel på ett komplext kodverk.

Värdena i kodverk uttrycks i klartext, vanligen i form av ord. Koderna i kodverk är ofta numeriska eller alfanumeriska.

I exemplet i denna användarhandledning skapas funktionsadressen Tallgläntans äldreboende i Exempelkommun 1. Tallgläntans äldreboende är ett Särskilt boende för äldre (SÄBO) vilket är en specifik kod inom kodverket kommunal grundstruktur (strukturkodverk) och som är definierad enligt följande kod ”*Socialtjänst kommunal hälso- och sjukvård – Äldreomsorg – SÄBO SOL (kod 1.7.4.2)*”.

Genom att tilldela Tallgläntans äldreboende ovanstående kod möjliggörs för andra organisationer att söka fram samtliga funktionsadresser som är tilldelade kod för SÄBO SOL inom Exempelkommun 1, utan att behöva veta det exakta namnet på äldreboendet, dvs. Tallgläntan.

#### Tilldela skapad funktionsadress en eller flera koder

**Steg 1:** Klicka på fältet ”kodverk”, se punkt 1 i bild 15 nedan och välj det kodverk i listan som du vill använda. Administratören i exemplet nedan väljer kodverk ”*Kommunal grundstruktur, strukturkodverk*”.



The screenshot shows a web interface for selecting a county and municipalities. At the top, there is a checkbox for 'Nationell täckning'. Below it is a dropdown menu for 'Länsnamn' with a plus sign. The section 'Valda län och kommuner' shows 'Jämtlands län (23)' selected, with '1 av 8 kommuner valda'. There are buttons for 'LÄGG TILL ALLA' and 'TA BORT ALLA'. Below this, 'Valda kommuner i länet' lists several municipalities with checkboxes: Berg (2326) is checked, Bräcke (2305), Härjedalen (2361), Krokoms (2309), Ragunda (2303), Strömsund (2313), Åre (2321), and Östersund (2380). At the bottom, there is a 'Kodverk' dropdown menu with a plus sign, and a 'Kodnamn' dropdown menu. A red arrow points to the 'Kodverk' dropdown menu, which is open and shows two options: 'Kommunal grundstruktur, sökkodverk' and 'Kommunal grundstruktur, strukturkodverk'. Below the dropdown menu, there is a search bar with the text 'derlätta sökning, ex 'miljö och samhällsskydd', 'reception''.

Bild 15: Bilden visar vyn för att tilldela en funktionsadress koder från ett eller flera kodverk.

**Observera** att du enbart kommer att få upp en lista med de kodverk som din organisation aktivt har beslutat att använda. Listan med kodverk kan därför se annorlunda ut för dig när du loggar in som administratör för din organisation. För att ändra urval av kodverk för din organisation, läs mer under avsnitt 2.2.2.

**Steg 2:** Klicka på fältet ”kodnamn” och välj den kod du vill koppla din funktionsadress till. I exemplet i bild 16 nedan väljer administratören att koppla funktionsadressen Tallgläntans äldreboende till kod ”[Socialtjänst kommunal hälso- och sjukvård – Äldreomsorg – SÄBO SOL \(1.7.4.2\)](#)”.

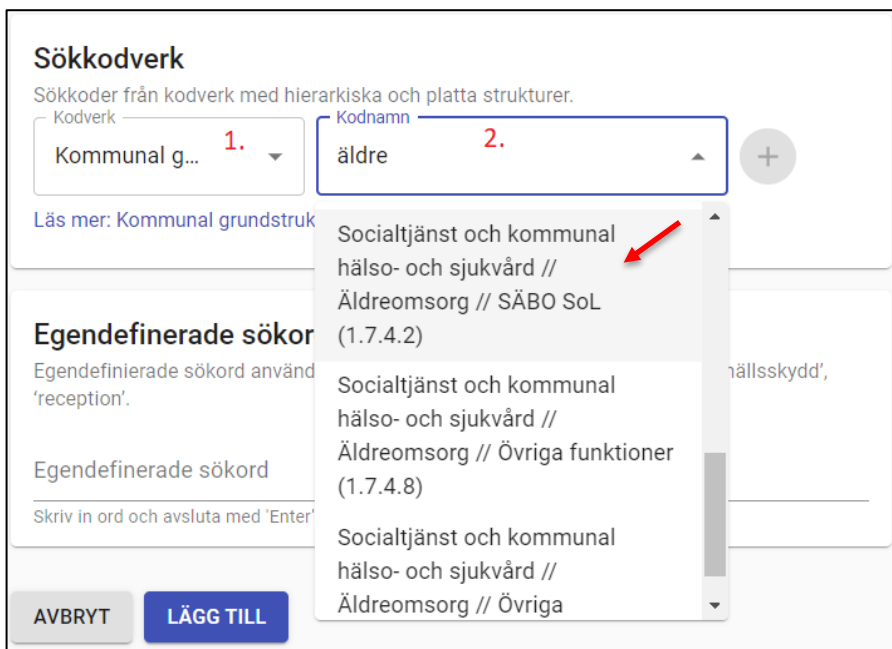


Bild 16: Bilden visar hur man söker fram och väljer en kod från ett kodverk.

Utöver att koppla funktionsadressen till verksamhetsfunktionen ”Särskilt boende (SÄBO SoL)” vill administratören även tilldela funktionsadressen sökord enligt sökkodverk kommunal grundstruktur. Se exempel i bild 17 nedan, där administratören kopplar funktionsadressen till sökord ”Ålderdomshem”.

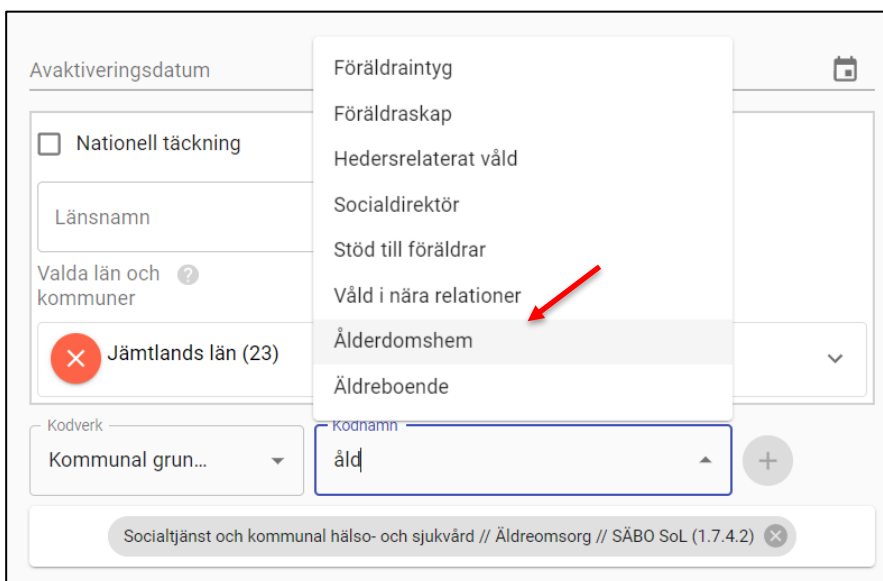


Bild 17: Bilden visar hur man söker fram och väljer en kod från ett kodverk





**Kom ihåg!** Skriv ”åld” i sökfältet för kodnamn och få träff i listan med sökord filtrerat utifrån din sökning på ”åld”. Välj ålderdomshem genom att klicka på namnet och klicka sedan på det blå plustecknet för att lägga till valt sökord.

**OBS!** Tänk på att kodverk som finns i adressboken idag kan förändras och uppdateras över tid. Kom ihåg att det är du och din organisations ansvar att se till att giltiga koder används för din organisations funktionsadresser.

**Tips!** För information om hur du ser vilka använda koder som ev. har uppdaterats, ändrats eller tagits bort, läs mer under avsnitt 2.5.1.

9. **Egendefinierade sökord:** I de fall adressbokens kodverk inte täcker ditt behov av sökord finns det möjlighet att skapa egna sökord. Detta gör du genom att manuellt skriva in sökord i fältet ”egendefinierade sökord”. I Exemplet i bild 18 nedan skapar administratören sökorden ”Hackås”, ”Granen”, ”Kotten” och ”Tallgläntan”. Här kan du som administratör t.ex. välja att uppge ett postnummer eller en stadsdel om detta är relevant för att underlätta för andra organisationer att hitta skapad funktionsadress.

Bild 18: Vy för att skapa egendefinierade sökord.

**Tips!** Skriv in sökordet manuellt i fritext och klicka på ”enter”, sökordet blir då markerat i en grå ruta enligt bild 18. Observera att sökordet kan bestå av flera ord.



## 4. Import och export av funktionsadresser

Ett annat sätt att skapa funktionsadresser i SDK Adressbok är att använda funktionaliteten för import och export. Funktionaliteten innebär att det finns möjlighet att läsa in uppgifter om en eller flera funktionsadresser genom att ladda upp en csv-fil i adressboken. CSV-filen består av kommaseparerade värden. Importfunktionaliteten kan användas för att skapa nya funktionsadresser, uppdatera befintliga funktionsadresser eller ta bort funktionsadresser. En csv-fil skapas och editeras i t.ex. Microsoft Excel eller Apple Numbers. Du kan även exportera ut en fil med informations om din organisations samtliga skapade funktionsadresser.

- Observera att det enbart är behörighetsroll organisationsadministratör som är behörig att importera eller exportera filer.

### 4.1 CSV-fil

För att skapa en [CSV-fil](#) rekommenderas att först göra en export av befintliga adresser i SDK Adressbok. Utgå sedan från den exporterade filen för att utföra önskade förändringar. Gör sedan en import av den uppdaterade csv-filen. Läs mer under avsnitt 2.4.2 nedan.

För att skapa en csv-fil kan du även använda t.ex. Microsoft Excel eller Apple Numbers. För att göra detta öppnar du t.ex. Microsoft Excel och väljer ”spara som” och ändra fil-format till CSV-fil.

Rubrikerna i csv-filen ska bestå av samma rubriker som finns i adressbokens gränssnitt under vyn ”Ny funktionsadress”. Dessa är:

- Identifierare
- Namn
- Beskrivning
- Aktiveringsdatum
- Avaktiveringsdatum
- Geografiska sökkoder, Regioner
- Geografiska sökkoder, Kommuner
- Sökkodverk
- Egendefinierade sökord

A	B	C	D	E	F
Identifierare	Namn	Beskrivning	Aktiveringsdatum	Avaktiveringsdatum	Geografis
korttidsboende.bergsgården.9871.exempelkommun1.se	Bergsgården korttidsboende	Bergsgården korttidsboende	2020-10-13T11:20		'23'
Äldreboende.tallgläntan:9001.exempelkommun1.se	Tallgläntans Äldreboende	Tallgläntans Äldreboende i H	2020-10-14T14:03		'23'

Bild 19: Exempel på delar av ett innehåll i en csv-fil för import i SDK Adressbok.



## 4.2 Export

För att exportera en csv-fil med uppgifter om din organisations funktionsadresser, gå till sidan ”Mina organisationer”. Klicka på de tre prickarna till höger för den organisation exporten ska genomföras och välj ”Exportera funktionsadresser”, se bild 20 nedan.

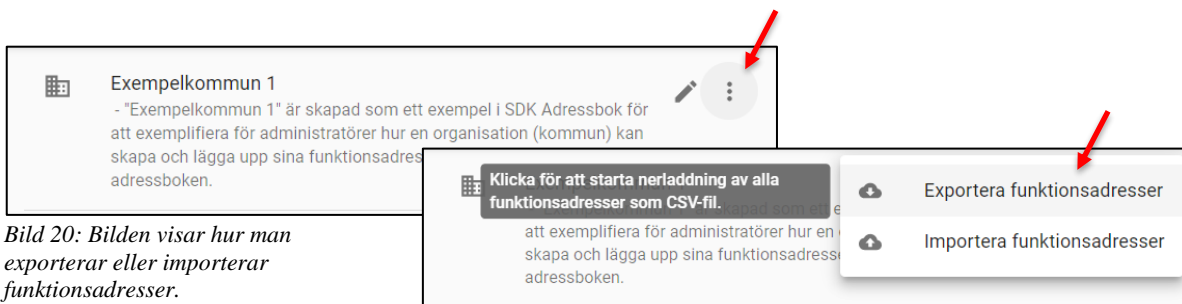


Bild 20: Bilden visar hur man exporterar eller importerar funktionsadresser.

## 4.3 Import

För att importera in en csv-fil med nya eller uppdaterade uppgifter om din organisations funktionsadresser, gå till sidan för ”Mina organisationer”. Klicka på de tre prickarna till höger och välj ”Importera funktionsadresser”, se bild 20 ovan.

1. Klicka på ”Importera funktionsadresser”. En vy för att ladda upp en fil i gränssnittet kommer upp på skärmen, se bild 21 nedan.
2. Välj skapad csv-fil
3. Klicka på ”Öppna” för att lägga till filen

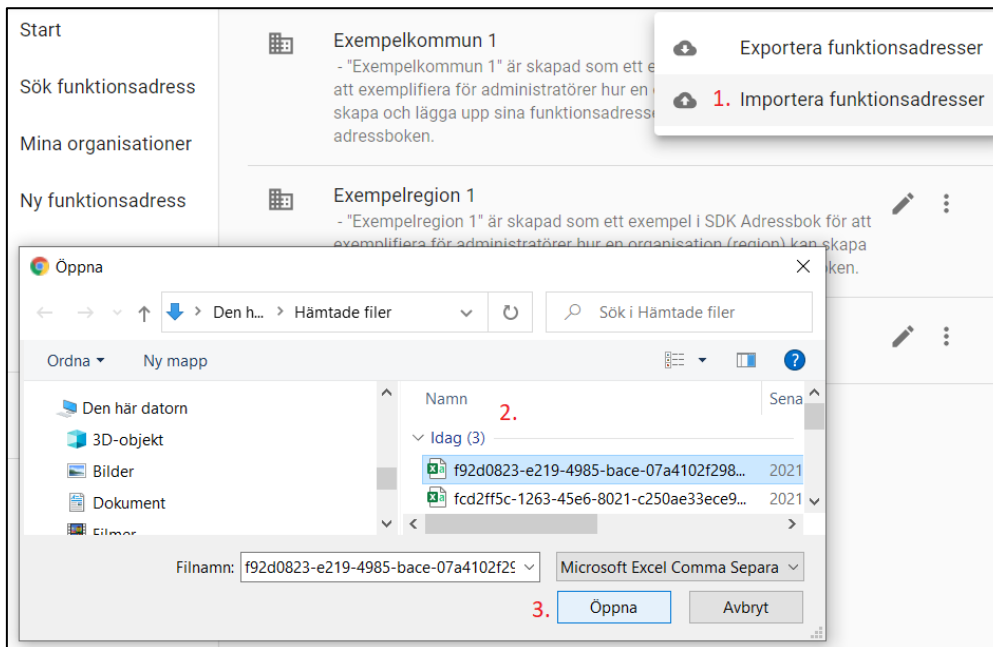


Bild 21: Bilden visar de olika stegen för att importera en csv-fil till adressboken.

4. När du har valt den fil som ska importera till adressboken och klickat på "öppna" kommer adressboken att analysera den importerade filen och presenterar därefter en dialog med information om:
  - Antal funktionsadresser som skapas, uppdateras respektive tas bort
  - Felaktiga rader som ej kan importeras
5. Välj därefter att slutföra import eller att ångra genomförandet.

Exemplet i bild 22 nedan visar den dialogruta som syns på skärmen när du har valt att ladda upp en csv-fil. Bilden visar att administratören har laddat upp en csv-fil där två befintliga funktionsadresser har uppdaterats. Ingen adress har tagits bort och ingen ny adress har lagts till.

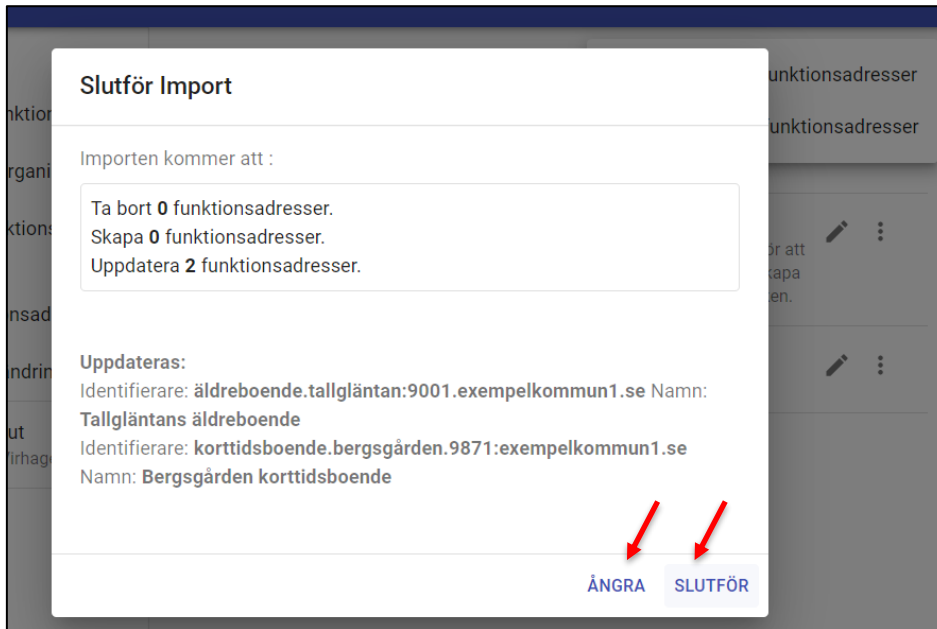


Bild 22: Bilden visar den dialogruta som visas på skärmen efter att du har valt att ladda upp en csv-fil.

- Om du väljer "slutför" för att bekräfta uppladdningen visas en grön ruta som bekräftar att uppladdningen har gått korrekt till, se bild 23 nedan.

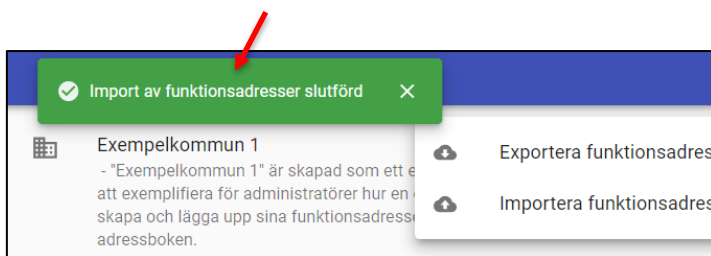


Bild 23: Bilden visar den dialogruta som visas på skärmen efter att du har valt att slutföra uppladdningen av en csv-fil.



Om du försöker att ladda upp en csv-fil som innehåller felaktig/ogiltig data visas en dialogruta enligt bild 24 på skärmen, se nedan. Importen går i det här fallet inte att slutföra. Klicka på "OK" för att börja om.

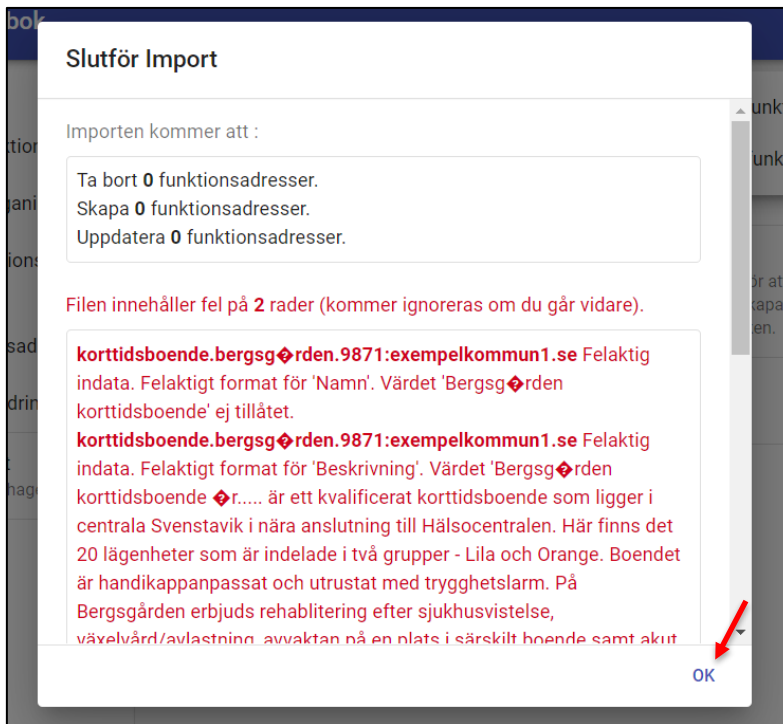


Bild 24: Bilden visar den dialogruta som visas på skärmen om du försöker ladda upp en ogiltig fil eller csv-fil med ogiltig data/felaktiga tecken.

## 5. Se och uppdatera information om skapade funktionsadresser

Som administratör i adressboken kan du se samtliga skapade funktionsadresser för din organisation samt redigera och/eller ta bort uppgifter för dessa funktionsadresser. Detta gör du under vyn "Mina funktionsadresser". Här finns också möjlighet att kлона egenskaper för en funktionsadress för att underlätta för dig som administratör att skapa fler funktionsadresser med samma sökbara egenskaper.

### 5.1 Se och filtrera urval av "Mina funktionsadresser"

Klicka på "Mina funktionsadresser" i menyn till vänster och välj den organisation du vill se eller redigera funktionsadresser för i listan "Välj bland dina organisationer", se bild 25 nedan.

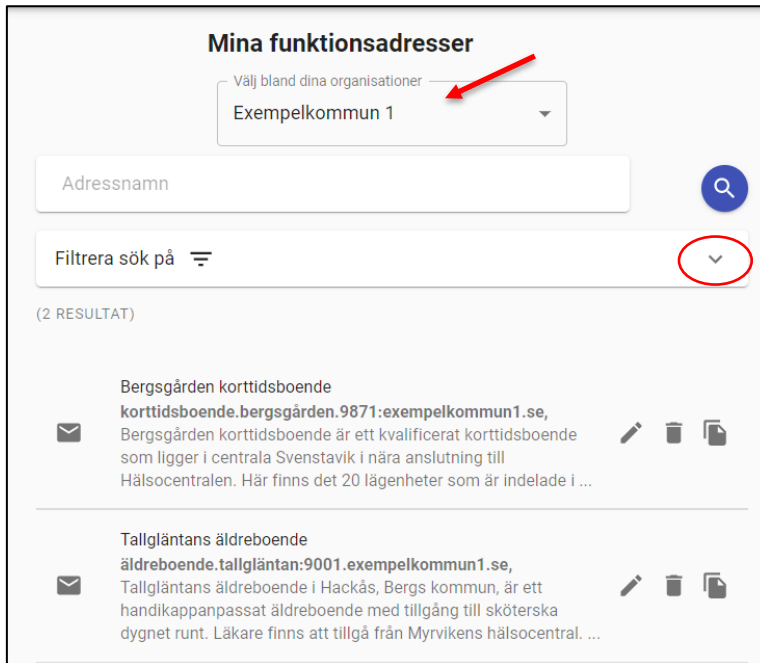


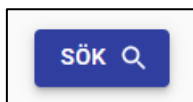
Bild 25: Bilden visar "Mina funktionsadresser" för organisation Exempelkommun 1.

Klicka på den lilla pilen till höger enligt bild 25 ovan för att expandera fältet. Under denna vy finns möjlighet att filtrera vilka funktionsadresser du vill ska visas i sökresultatet.

Du kan välja att filtrera ditt sökresultat utifrån följande egenskaper:

- Adressnamn
- Geografisk hemvist
- Koder i kodverk
- Egendefinierade sökord

Använd de filter du vill söka utefter och klicka sedan på sök för att få ett resultat.



En lista med samtliga funktionsadresser för vald organisation visas. För varje funktionsadress finns möjlighet att redigera uppgifter, radera funktionsadress eller att kлона/kopiera uppgifter för en funktionsadress för att underlätta för dig som administratör att lägga upp flera liknande adresser med samma sökbara attribut.



Klicka på pennan för att uppdatera uppgifter för skapad funktionsadress



Klicka på papperskorgen för att ta bort skapad funktionsadress



Klicka på ”kopiera” för att skapa en ny funktionsadress med samma sökbara egenskaper

**Tips!** Håll muspekaren över ikonerna för att se en beskrivning av dess funktion.

## 5.2 Klona en funktionsadress

Om du ska skapa flera funktionsadresser med liknande sökbara egenskaper, t.ex. samma egendefinierade sökord eller samma koppling till koder i ett av adressbokens kodverk finns en funktion för att ”klona” funktionsadresser.

1. Klicka på symbolen ”kopiera” för att skapa en ny funktionsadress med samma sökbara egenskaper, se bild 26 nedan.
2. När du har klickat på symbolen klona hamnar du i vyn ”Ny funktionsadress”. Alla sökbara egenskaper är nu förifyllda förutom de tvingande fälten ”Identifierare” och ”Namn” eftersom att dessa är unika för varje enskild funktionsadress.



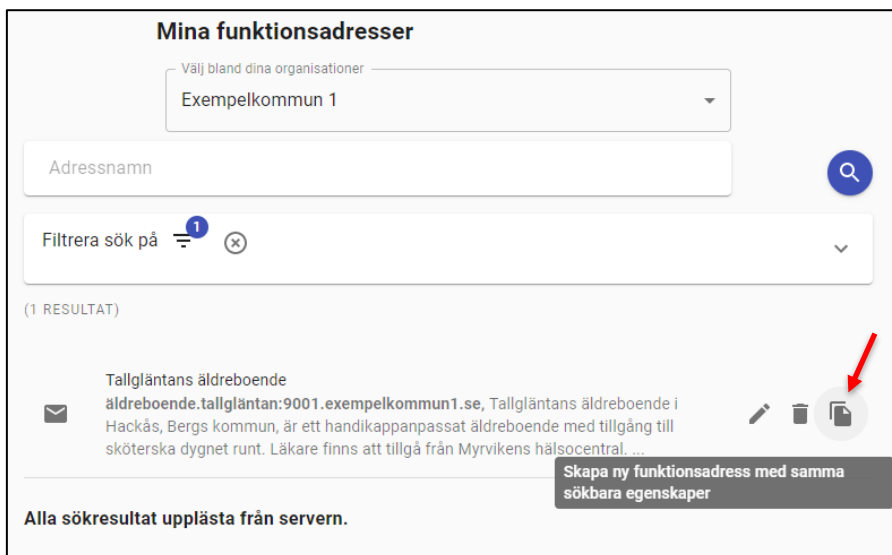


Bild 26: Bilden visar "Mina funktionsadresser" och funktionen "klona".

### 5.3 Information om felaktiga koder

För att få information om någon av din organisations funktionsadresser använder en eller flera felaktiga koder, gå till "Mina funktionsadresser".

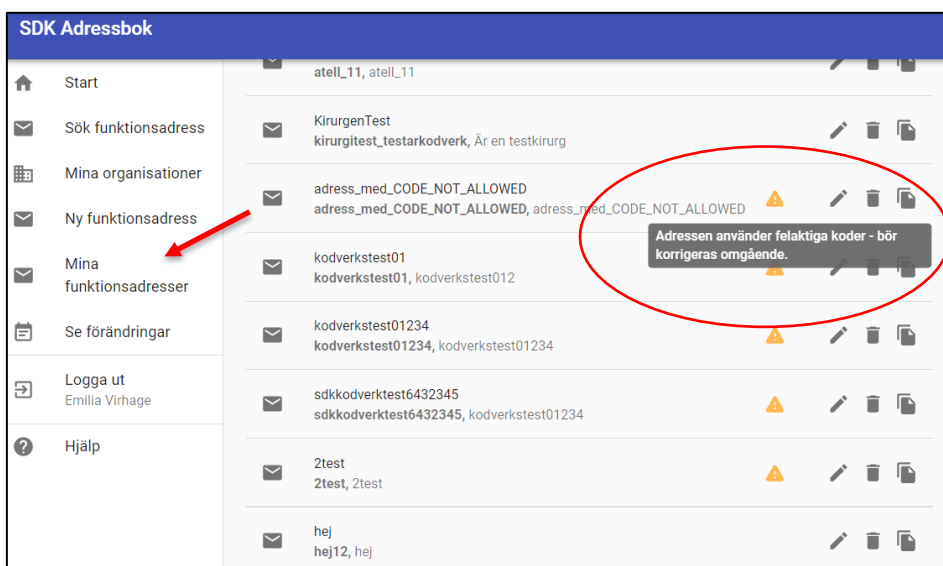


Bild 27: Bilden visar vyn "Mina funktionsadresser" och funktionsadresser innehållande felaktiga koder.



För de funktionsadresser som använder en eller fler felaktiga och ogiltiga koder visas en gul varningstriangel, se bild 27 ovan. Med felaktig kod menas en kod som på något vis är förändrad sedan du lagt till den till din funktionsadress. Koden kan t.ex. ändrat namn, innebörd eller tagits bort. Klicka på pennan för att hamna i redigeringsläge. I vyn redigeringsläge kan du se vilken eller vilka felaktiga koder funktionsadressen innehåller, dessa är markerade gult enligt bild 28 nedan. Samtliga koder som är gulmarkerade behöver tas bort och bytas ut till en ny giltig kod.

Valda kommuner i länet

Boxholm (0560)  Finspång (0562)  Kinda (0513)  Linköping (0580)  Mjölby (0586)

Motala (0583)  Norrköping (0581)  Söderköping (0582)  Vadstena (0584)

Valdemarsvik (0563)  Ydre (0512)  Åtvidaberg (0561)  Ödeshög (0509)

---

**Sökkodverk**  
Sökkoder från kodverk med hierarkiska och platta strukturer.

Kodverk  Kodnamn  +

Intensivvård, barn och ungdom (1009) Övrig medicinsk serviceverksamhet (20)

---

**Egendefinerade sökord**  
Egendefinerade sökord används för att underlätta sökning, ex 'miljö och samhällsskydd', 'reception'

Egendefinerade sökord

Skriv in ord och avsluta med 'Enter'

SPARA

Bild 28: Bilden visar en funktionsadress som innehåller en felaktig/ogiltig kod.

**Tips!** Håll muspekaren över den felaktiga koden för att få mer information om orsak till felaktig kod.

## 6. Söka fram funktionsadresser

Sökfunktionen i SDK Adressbok syftar framförallt till att du som administratör ska kunna genomföra en kontrollsökning på dina skapade funktionsadresser för att säkerställa att de blir sökbara såsom tänkt. Sökfunktionaliteten fungerar också för att söka fram andra organisationers funktionsadresser.

För att söka fram registrerade funktionsadresser i adressboken, klicka på ”Sök funktionsadress” i menyn till vänster.

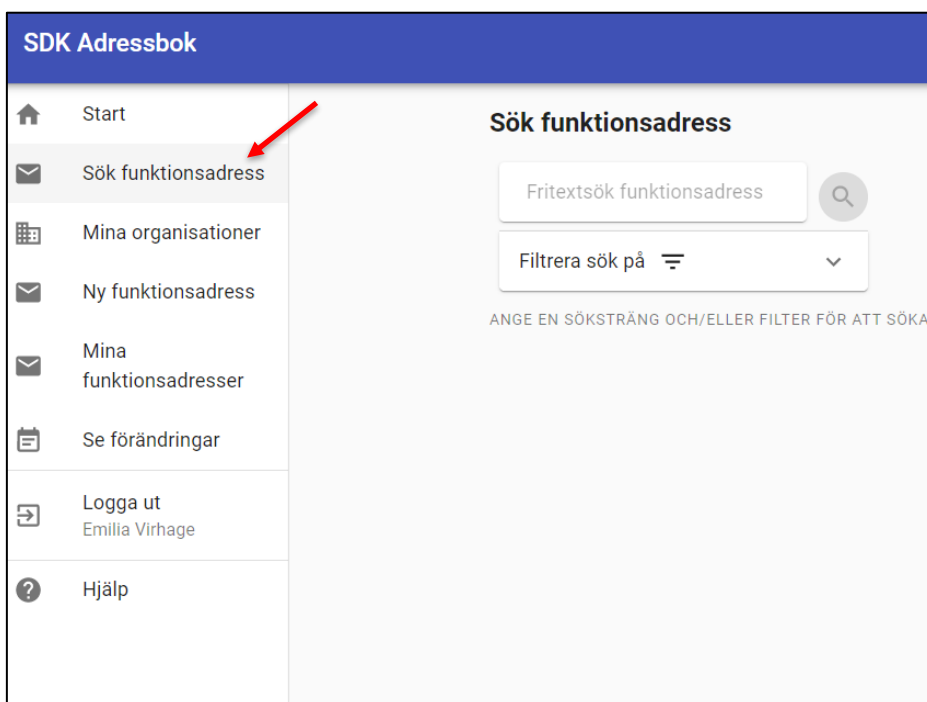


Bild 29: Bilden visar vyn ”sök funktionsadress”.

För att söka fram en funktionsadress kan du genomföra en fritextsökning och/eller söka genom att använda dig av olika filter.

Följande filter finns att använda för att söka fram en funktionsadress genom:

- Fritextsökning
- Geografisk hemvist
- Kodverk
- Egendefinierade sökord

I exemplet nedan söker en administratör i SDK Adressbok efter ett äldreboende i Bergs kommun, man vet att äldreboendet verkar i området Hackås men man vet inte dess exakta namn



(Tallgläntan) och väljer därför att filtrera sökningen utifrån sökordet Hackås. Sökningen gav i detta fall en träff. Filter utifrån kodverk har också använts för att specificera sökningen.

**Observera** att Hackås även kan skrivas in i fritextfältet högst upp och ger då samma sökresultat, i detta fall en träff.

Äldreboende sök

Filtrera sök på 5

Exkludera Nationell täckning

Länsnamn

Kommunnamn

Berg (2326)

Kodverk

Kommunal grun... Kodnamn

Socialtjänst och kommunal hälso- och sjukvård // Äldreomsorg // SÄBO SoL (1.7.4.2)

Äldreboende (1.7.13900)

Egendefinerade sökord

Hackås

Ange de egendefinerade sökord du vill filtrera på, separera med kommatecken om flera

Bild 30: Bilden visar vyn för att söka funktionsadresser i SDK Adressbok.

**Tips!** Genom att kryssa i fältet ”Exkludera Nationell täckning” ges inga träffar på de organisationer som har valt nationell täckning som geografisk hemvist. Eftersom organisationer som har valt nationell täckning blir sökbara inom samtliga län och kommuner filtreras sökningen på så vis ytterligare genom att ge ett färre antal träffar.

## 7. Se ändringshistorik för skapade funktionsadresser

I Adressboken kan du som administratör se samtliga uppdateringar och förändringar som har skett på din/dina organisationers funktionsadresser. Klicka på ”Se förändringar” i menyn till vänster och välj den organisation du vill se förändringar för i listan.

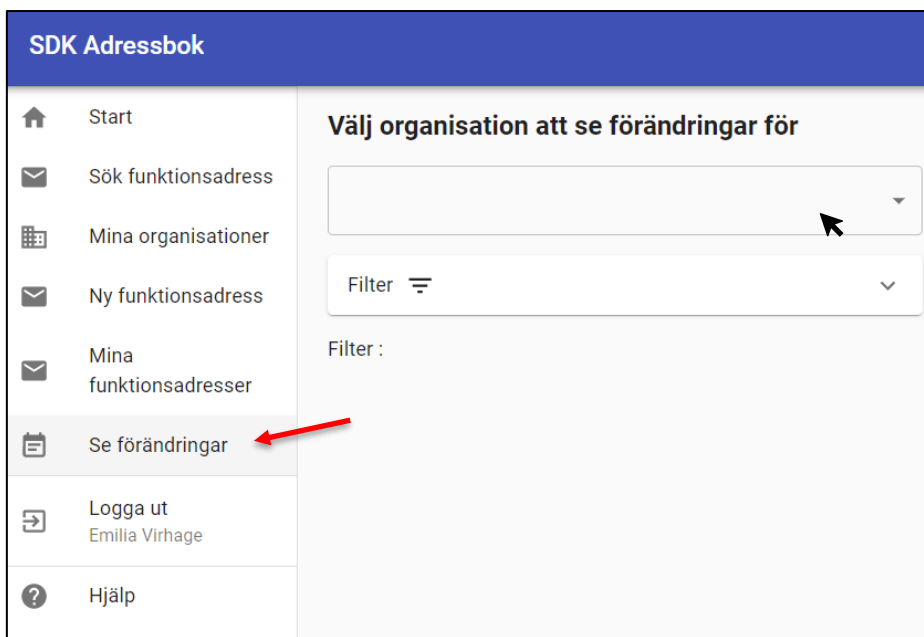


Bild 31: Se ändringshistorik för skapade funktionsadresser för din/dina organisationer

När du har valt den organisation du vill se förändringar för visas en lista med samtliga genomförda förändringar för organisationens funktionsadresser. Ändringshistoriken visar bland annat vad och vem som har genomfört en viss förändring samt vid vilken tidpunkt.

Det finns möjlighet att filtrera ditt sökresultat utifrån följande egenskaper:

- Datum för när funktionsadressen skapades
- Förändringar som enbart avser information om din organisation
- Förändringar som enbart avser information om funktionsadresser
- Namn på den användare som har genomfört förändringen

**Tips!** För att filtrera sökningen utifrån användare räcker det att skriva för- eller efternamn på den administratör som sökningen ska filtreras utifrån.



Bild 32: Bilden visar urval av ändringshistorik. Urval utifrån datum och "funktionsadresser" har gjorts.

Efter genomfört urval visas en lista med samtliga förändringar som har genomförts inom valt urval., se exempel i bild 33 nedan. Klicka på pilen till höger för att expandera informationen om förändringar.

Bild 33: Vy över ändringshistorik för organisation "Exempelkommun 1"



Utifrån ändringshistoriken kan du se information om:

- Vilken organisation och/eller funktionsadress förändringen avser
- Vilken användare som har genomfört förändringen
- Vilket datum förändringen avser
- Vilken information som är förändrad