



# SDK Adressbok

Handledning för administratörer

Datum: 2024-03-18

**Darienummer: 2024-1048**

# Innehåll

SDK Adressbok .....	1
1 Inledning.....	4
1.1 Innan du börjar .....	5
2 Praktisk handledning.....	6
2.1 Inloggning till SDK Adressbok produktionsmiljö.....	6
2.2 Inloggning till SDK Adressbok QA-miljö.....	6
2.3 Inloggat läge som administratör.....	6
3 Kodverk.....	8
3.1 Typer av kodverk.....	9
3.1.1 Vilka kodverk finns i SDK Adressbok.....	9
3.1.2 SDK Kodverksregister .....	10
3.2 Att tänka på när du lägger till sökord .....	11
4 Skapa nya funktionsadresser.....	12
4.1 Se och redigera uppgifter för din organisation .....	12
4.2 Initialt urval för alla funktionsadresser (geografisk hemvist, valbara kodverk) .....	12
5 Behörighetsadministration .....	15
6 Skapa en ny funktionsadress.....	17
6.1 Underliggande organisationer.....	22
6.1.1 Skapa och administrera uppgifter för en underliggande organisation .....	22
6.2 Se och uppdatera information om funktionsadresser .....	23
6.2.1 Se och filtrera urval av mina funktionsadresser .....	23
6.3 Information om felaktiga koder .....	24
6.4 Söka funktionsadresser.....	24
7 Ändringshistorik för skapade funktionsadresser.....	26
8 Import och export av funktionsadresser.....	27
8.1 Skapa en CSV-fil.....	27
8.2 Exportera en CSV-fil.....	28
8.3 Importera en CSV-fil.....	29
9 Handledning för kommunens administratör .....	31
9.1 Generella råd.....	31
9.2 När flera funktionsadresser hanteras av samma grupp i er organisation .....	32
9.3 Att tänka på när du ska lägga till funktionsadresser .....	33

9.4	Beskriva funktionsadress .....	35
9.5	Att tänka på om din kommun har stads- eller kommunalnämnder .....	35
9.6	Att tänka på för kommunalförbund eller vid annan samverkan .....	35
10	Handledning för regionens administratör .....	37
10.1	Generella råd .....	37
10.2	När flera funktionsadresser hanteras av samma grupp i er organisation .....	38
10.3	Att tänka på när du ska lägga till funktionsadresser .....	38
10.4	Beskriva funktionsadress .....	40
11	Handledning för administratörer hos myndighet .....	41
11.1	Generella råd .....	41
11.2	När flera funktionsadresser hanteras av samma grupp i er organisation .....	41

# 1 Inledning

Den här handledningen är framtagen för den eller de som ska administrera SDK Adressbok för er organisation. Fokus ligger på vilka ställningstaganden ni som organisation behöver göra innan ni börjar skapa er adresstruktur samt på praktisk administration i adressboken.

Adressboken är nationell och gör det möjligt för en organisation att hitta och skicka meddelande till en annan offentlig aktör på ett säkert sätt. Det är varje organisations eget ansvar att lägga upp och koppla de funktionsadresser de vill göra tillgängliga i den nationella adressboken.

Organisationens adressboksadministratörer ansvarar för att registrera och uppdatera den egna organisationens funktionsadresser i adressbokens användargränssnitt. För att bli behörig användare och/eller administratör av SDK Adressbok krävs att din organisation är ansluten till tjänsten Säker digital kommunikation (SDK) och att ni som organisation har anmält vilka som ska vara behöriga administratörer. Varje användarorganisation är ägare av sin information i SDK Adressbok och ansvarar för att informationen är uppdaterad samt följer SDK:s regelverk och rekommendationer.

Handledningen är skriven så att alla organisationer som är anslutna till SDK kan använda den. I slutet finns separata kapitel för respektive typ av organisation (kommun, region, myndighet och privat utförare) där vi har inkluderat exempel och rekommendationer som är specifika för respektive kategori.

**OBS!** Bilderna av SDK Adressbok i denna handledning är exempel och kan skilja sig åt från hur gränssnittet av SDK Adressbok är implementerat och ser ut i just din organisation.

Om det är något du tycker är otydligt, eller som du saknar i handledningen är du varmt välkommen att kontakta SDK förvaltning via [sdk@digg.se](mailto:sdk@digg.se)



Bild 1: Visar vy över förstasidan i SDK Adressbok.

## 1.1 Innan du börjar

Innan du börjar skapa funktionsadresser för din organisation är det några saker du behöver tänka på och förbereda.

Börja med att identifiera de verksamhetsflöden där ni vill ta emot och skicka meddelanden via SDK. Vi rekommenderar att ni börjar med ett fåtal flöden där ni ser ett tydligt behov och sedan kompletterar med nya funktionsadresser allt eftersom behov uppstår.

Tänk utifrån och in, d v s hur ska en annan organisation förstå och hitta rätt mottagare hos er om de inte känner till hur ni benämner olika funktioner hos er eller hur ni har valt att organisera er verksamhet.

Skapa endast funktionsadresser som ni har tänkt använda och där ni har utsett de som ska vara behöriga att ta emot meddelanden till en viss funktionsadress. Med andra ord, skapa inte adresser i förväg som är tänkta att tas i bruk längre fram då det finns risk att en annan organisation använder adressen innan den är bemannad hos er.

När du har skapat en ny funktionsadress behöver du även säkerställa att den tekniska kopplingen finns på plats, d v s att adressen är aktiv, sökbar och kan användas både för den organisation som vill skicka ett meddelande och för den funktion/verksamhet hos er som vill ta emot meddelanden.

Kodverken är en viktig komponent i adressboken som syftar till att underlätta för organisationer att hitta rätt funktionsadress hos andra organisationer. Läs mer om kodverk i kapitel 3 nedan.

## 2 Praktisk handledning

Detta kapitel beskriver hur du som har utsetts till administratör för din organisation praktiskt arbetar med SDK Adressbok. Adressboken kan nås via följande länkar:

- SDK Adressbok produktionsmiljö når du via länk: <https://sdk-prod.digg.se/addressbook>
- SDK Adressbok QA-miljö når du via länk: <https://sdk-qa.digg.se/addressbook>
- SDK Adressbok OPEN-TEST når du via länk: <https://open-test.digg.se/addressbook>

### 2.1 Inloggning till SDK Adressbok produktionsmiljö

Inloggning till SDK Adressbok i produktionsmiljö kräver stark autentisering. Digg stödjer idag följande e-legitimationer för åtkomst till SDK:s gemensamma komponenter (SDK adressbok och testklient) inom SDK produktionsmiljön.

- Mobilt BankID
- BankID på kort
- SITHS
- Mobilt SITHS
- Freja eID
- Freja+
- Freja organisationsID (Freja OrgID)
- För att logga in till SDK med Freja OrgID krävs även att Freja har registrerat deltagarorganisationen i förbetald e-legitimation i Sweden Connect. För detta behövs ett specifikt avtal mellan deltagarorganisationen och Freja.
- Utländskt eID (eIDAS)

### 2.2 Inloggning till SDK Adressbok QA-miljö

Även inloggning till SDK Adressbok QA-miljö kräver stark autentisering, se avsnitt 2.1 ovan.

### 2.3 Inloggat läge som administratör

Federationsoperatören (Digg) lägger upp deltagar-organisationen i SDK Adressbok.

Deltagarorganisationen anmäler en användaradministratör. Det är användaradministratören som sedan skapar den egna organisationens användare och tilldelar de olika roller.

Efter autentisering via e-legitimation i produktionsmiljön, eller via lösenord i SDK QA-miljö, är du inloggad i SDK Adressbok i din roll som administratör. Behörighet för de olika administratörsrollerna framgår nedan.

- **Användaradministratör** kan skapa och administrera deltagarorganisationens användare. Användarna kan tilldelas rollerna organisationsadministratör, adressadministratör och användaradministratör.
- **Organisationsadministratör** kan hantera beskrivning av organisationen samt vilka kodverk som organisationen skall använda. Rollen kan även hantera underorganisationer samt importera och exportera funktionsadresser.
- **Adressadministratör** kan hantera organisationens funktionsadresser.

Bild 2 nedan visar startsidan i SDK Adressbok i inloggat läge som administratör. Det grafiska gränssnittet 5är detsamma för produktionsmiljön och SDK QA-miljö.



Bild 2: Visar vy över startsidan i SDK Adressbok, inloggat läge som administratör.

## 3 Kodverk

En viktig del i SDK Adressbok är dess kodverk. Syftet med kodverket är att stödja en strukturerad sökning av funktionsadresser och underlätta för andra organisationer att hitta rätt i din organisation.

Det finns olika sorters kodverk, men gemensamt är att deras struktur är helt frikopplad från hur respektive verksamhet är organiserad för att på så vis vara generella och stabila över tid. Varje organisation behöver koppla sina funktionsadresser till adressbokens struktur, vilket innebär att ni kan behålla strukturen i adressboken även om ni skulle göra en omorganisation eller flytta verksamheter inom organisationen.

På så vis blir adressboken enhetlig för alla organisationer inom samma kategori, vilket underlättar när man söker efter mottagare i en verksamhet man inte är bekant med.

Bild 3 nedan illustrerar hur strukturen i kodverken är uppbyggd där Organisation A kan vara t ex Skövde kommun, Region Västerbotten, Arbetsförmedlingen eller en privat utförare av offentligt uppdrag.

### Struktur i kodverk

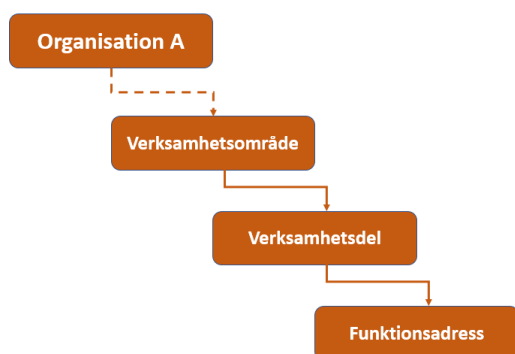


Bild 3: Visar illustration av adressbokens struktur.

Efter organisationsnivån följer tre nivåer:

- **Verksamhetsområde** är den högsta indelningen av organisationen.
- **Verksamhetsdel** är en lite mer detaljerad beskrivning av vad som ingår i respektive verksamhetsområde.
- **Funktionsadress** är de funktioner inom respektive verksamhetsdel som förväntas ta emot SDK-meddelanden från andra offentliga aktörer och privata utförare av offentliga uppdrag.

Sökord är kopplade till en eller flera funktioneradresser och är en hjälp för den som letar efter rätt mottagare. Genom att ange sökord kan även den som inte är bekant med den mottagande organisationen hitta rätt mottagare. Användandet av sökord ger en eller flera träffar som presenteras som ett urval där man sedan kan välja den mottagare man ska skicka meddelandet till.



## 3.1 Typer av kodverk

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 gör du det möjligt för andra att söka fram funktionsadressen genom filtrering utifrån koder i kodverket. Den som söker behöver inte känna till det exakta namnet på funktionsadressen som söks, utan kan söka fram funktionen t ex utifrån ett verksamhetsområde via dess kod i ett kodverk.

Det finns tre olika typer av kodverk i SDK Adressbok:

- **Geografisk hemvist:** Används för att beskriva en organisations eller funktions geografiska hemvist utifrån län- och kommuntillhörighet.
- **Strukturkodverk:** Används för att koppla din funktionsadress till en specifik kod/funktion, t ex *korttidsboende*. Genom att koppla en funktionsadress till koden *korttidsboende* möjliggör du för andra att hitta alla funktionsadresser som är upplagda med koden *korttidsboende* inom din organisation, utan att behöva veta det exakta namnet för korttidsboendet/funktionsadressen.
- **Sökkodverk:** Används för att möjliggöra exakt sökning genom specifika sökord.

### 3.1.1 Vilka kodverk finns i SDK Adressbok

De kodverk som finns tillgängliga i SDK Adressbok hittar du genom att klicka på Kodverk i vänstermenyn, se bild 4 nedan.

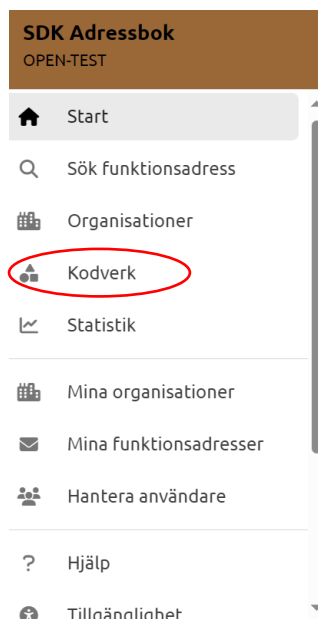


Bild 4: Visar vy över adressbokens vänstermarginal med markering av rubrik för att komma till adressbokens kodverk

Observera att de kodverk som finns tillgängliga i adressboken förändras över tid. Nya kodverk tillkommer och befintliga kodverk kan uppdateras med ny information eller utgå. Vissa kodverk är obligatoriska för alla organisationer.

Om befintliga kodverk inte täcker din organisations behov kan ni skapa egendefinierade sökord, läs mer under avsnitt 3.2.

### 3.1.2 SDK Kodverksregister

Samtliga kodverk som finns tillgängliga i SDK Adressbok finns registrerade i SDK:s kodverksregister. Här finns information om kodverkets hela innehåll, definitioner av orden i sökkodverken samt även information om ansvarig förvaltning för kodverket.

- SDK kodverksregister i produktionsmiljö nås via länk:
  - <https://sdk-prod.digg.se/addressbook/codesystems>
- SDK kodverksregister i QA-miljö nås via länk:
  - <https://sdk-qa.digg.se/addressbook/codesystems>
- SDK kodverksregister i OPEN-TEST nås via länk:
  - <https://open-test.digg.se/addressbook/codesystems>
- SDK Kodverksregister API-dokumentation i produktionsmiljö når via länk:
  - <https://sdk-prod.digg.se/addressbook/api/documentation/api.html>
- SDK Kodverksregister API-dokumentation i QA-miljö nås via länk:
  - <https://sdk-qa.digg.se/addressbook/api/documentation/api.html>
- SDK Kodverksregister API-dokumentation i OPEN-TEST nås via länk:
  - <https://open-test.digg.se/addressbook/api/documentation/api.html>

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 se mer information om respektive kodverk. Här kan du även ta del av kodverkens definitioner.

The screenshot displays the 'SDK Adressbok' interface in 'OPEN-TEST' mode. On the left, a navigation menu includes 'Start', 'Sök Funktionsadress', 'Organisationer', 'Kodverk' (highlighted with a red circle), 'Statistik', 'Mina organisationer', 'Mina funktionsadresser', 'Hantera användare', 'Hjälp', and 'Tillgänglighet'. The main content area is titled 'Kodverk' and features a search bar labeled 'Filtrera kodverk'. Below the search bar, it indicates '14 resultat'. A list of code systems is shown, each with a small tree icon and a dropdown arrow. The items are 'scb\_kommunkoder', 'scb\_lanskoder', and 'HSA Verksamhetskod, sökkodverk'. A red arrow points to the dropdown arrow of the first item, 'scb\_kommunkoder'.

*Bild 5: Visar vy för sökning och hantering av adressbokens kodverksregister.*

## 3.2 Att tänka på när du lägger till sökord

Sökmöjligheterna i SDK Adressbok omfattar både strukturerad sökning och fritextsökning, vilket innebär att man får träff på all typ av text som motsvarar det som skrivits in i sökfältet oavsett om det är ett namn på en verksamhetsdel, en funktionsadress eller ett sökord kopplat till en funktionsadress.

För den organisation som vill är det möjligt att lägga till egna sökord med förklarande text. Egendefinierade sökord kopplas enbart till er förekomst i adressboken, till skillnad mot obligatoriska sökord som ska användas av t ex alla kommuner.

Om ni anser att något sökord borde läggas till som obligatoriskt i den gemensamt framtagna strukturen kan ni kontakta SDK förvaltning hos Digg.

## 4 Skapa nya funktionsadresser

### 4.1 Se och redigera uppgifter för din organisation

För att se och redigera uppgifter för din/dina organisationer, klicka på Mina organisationer i menyn till vänster och välj aktuell organisation/underorganisation i listan. Endast de organisationer du har behörighet att administrera listas. Klicka sedan på Redigera för att komma till redigeringsläge.

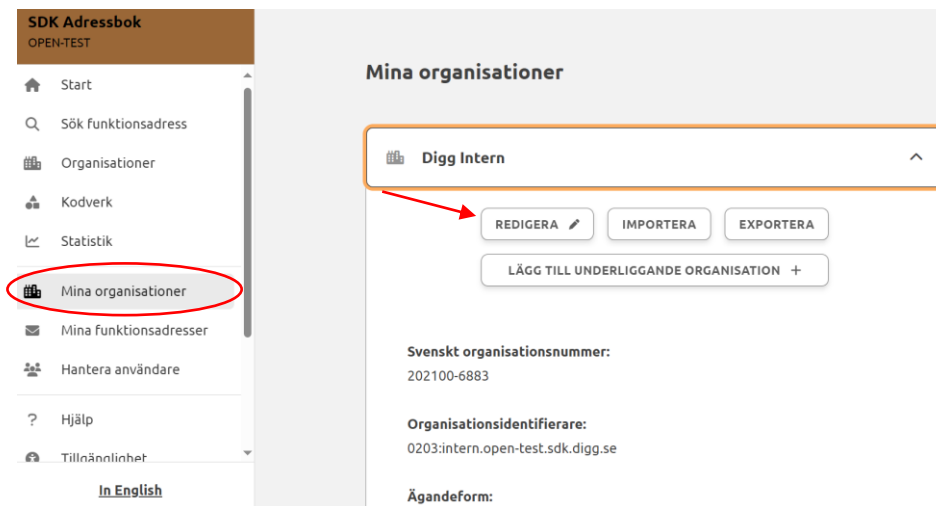


Bild 6: Visar vy för att administrera uppgifter för din/dina organisationer.

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

- Namn
- Alternativt namn
- Beskrivning
- Geografiska sökkoder
- Tillåtna kodverk inom organisationen

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

När du är i redigeringsläge för din organisation finns det möjlighet att utöver att uppdatera uppgifter för namn, alternativt namn och beskrivning även göra ett initialt urval för din organisations funktionsadresser vad gäller geografisk hemvist samt urval av valbara kodverk. Om din organisation även har underliggande organisationer gäller samma urval för den/dessa.

Det urval som du som organisationsadministratör gör för din organisation i denna vy styr sedan vad man som adressadministratör ser och kan använda när man skapar en ny funktionsadress för sin

organisation. Den geografiska hemvist du valt kommer att ärvas när du skapar en ny funktionsadress och de val av tillåtna kodverk som du gör för din organisation kommer styra vilka kodverk som kommer synas när man skapar en ny funktionsadress.

För att välja **geografisk hemvist**, markera om du vill välja nationell täckning eller välja ett eller flera län tillsammans med en eller flera kommuner, se bild 7.

För de organisationer som saknar direkt koppling till ett eller flera län eller en eller flera kommuner kan du välja **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 välja enskilda län eller kommuner.

Du måste 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 "Välj alla", se bild 7. Om Jämtlands län är valt som län går det enbart att söka fram och lägga till kommuner inom det länet. Det går t ex inte att välja Stockholm som kommun om du valt ett annat län än Stockholm.

**Geografiska sökkoder**

① Lägg till de region- och kommunkoder där organisationen bedriver verksamhet. Har organisationen nationellt täckande verksamhet skall ingen regionkod läggas till. Valda koder blir på förhand valt vid skapandet av nya funktionsadresser inom organisationen

Nationell täckning (samtliga län)  
 Välj län och kommuner

Länsnamn

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

**Jämtlands län** (Länskod: 23)  
1 av 8 kommuner är valda

VÄLJ ALLA TA BORT ALLA

Berg (2326)
  Bräcke (2305)
  Härjedalen (2361)
  Krokoms (2309)
  Ragunda (2303)
  Strömsund (2313)
  Åre (2321)
  Östersund (2380)

Bild 7: Visar vy för att administrera geografisk hemvist för din/dina organisationer.

För att göra ett **urval av kodverk** klickar du i de kodverk som ska vara valbara för din organisation när du skapar 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. Du kan t ex välja att din organisation enbart ska 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.

Du måste även ange din organisations publika O2O-certifikat innan du kan spara uppgifterna.<sup>1</sup> Det är federationsägaren som publicerar dessa i certifikatspubliceringstjänsten. Det publika certifikatet ska vara utgivet av godkänd certifikatsutgivare (CA) enligt regelverkets bilaga för IT-säkerhet. Nyckellängd ska vara 3072 bitar eller mer och format Base64 encoded X509 PEM. Varje certifikat ska inledas med ---BEGIN CERTIFICATE--- och avslutas med ---END CERTIFICATE---.

**Deltagarorganisationens publika O2O-certifikat**

i Här anges Deltagarorganisationens publika O2O-certifikat, för registrering och publicering i Certifikatspubliceringstjänsten i SMP av federationsägaren. Det publika certifikatet ska vara utgivet av godkänd certifikatsutgivare (CA) enligt bilaga för IT-säkerhet till Regelverk för deltagarorganisationer inom SDK (A1.2.4, kap.3.3.1) och ska representera användarorganisationen i SDK. Nyckellängd: 3072 bitar eller mer. Format: Base64 encoded X509 PEM. Varje certifikat ska inledas med ---BEGIN CERTIFICATE--- och avslutas med ---END CERTIFICATE---

**Krypteringscertifikat**

**Signeringscertifikat**

AVBRYT

SPARA ✓

Bild 8: Visar vy för att ange deltagarorganisationens publika O2O-certifikat.

---

<sup>1</sup> O2O-certifikat = Certificate Organization-to-Organization

## 5 Behörighetsadministration

I vänstermenyn under Hantera användare kan du som användaradministratören lägga till och ta bort administratörer till adressboken samt tilldela behörigheter inom din organisation.

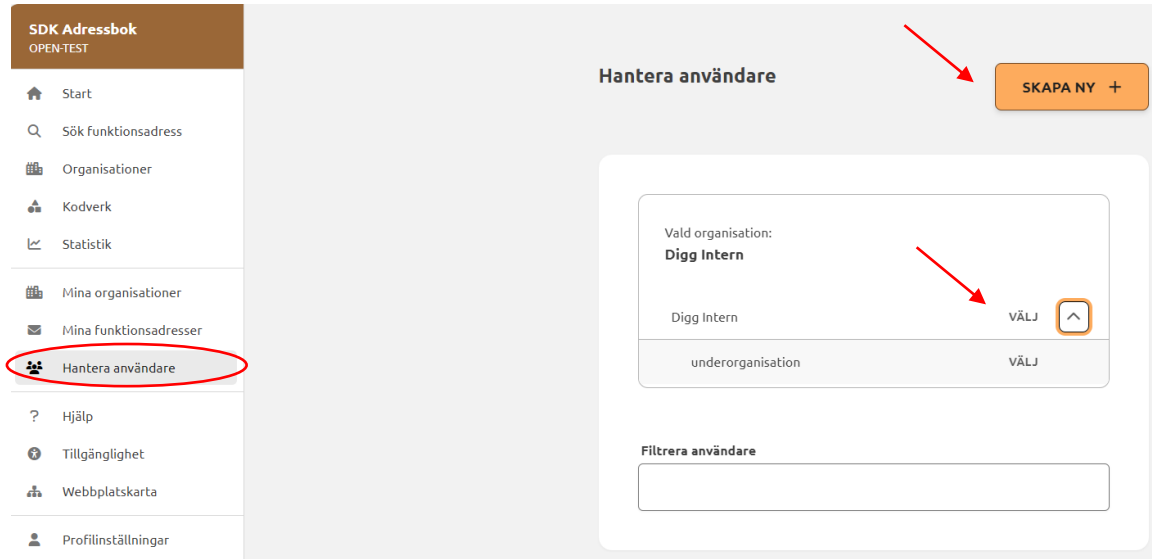


Bild 9: Visar vy för att hantera användare.

De behörigheter som du kan ge användare är kopplade till olika roller; organisationsadministratör, adressadministratör och användaradministratör. De olika rollerna innebär att medarbetaren har olika behörigheter enligt nedan.

- Användaradministratör som kan skapa och administrera deltagarorganisationens användare.
- Organisationsadministratör som kan hantera beskrivning av organisationen samt vilka kodverk organisationen ska använda. Rollen kan även hantera underorganisationer samt importera och exportera funktionsadresser.
- Adressadministratör kan hantera organisationens funktionsadresser.
- Testklientanvändare kan använda testklienten i miljöerna i OPEN-TEST och SDK-QA.

Behörighetstilldelningen sker i följande steg:

1. Se till att du befinner dig i den miljö där du ska tilldela behörighet. Det kontrollerar du uppe till vänster där det framgår vilken adressbok du är inloggad i.
2. Välj menyvalet Hantera användare.
3. Välj den organisation som den nya administratören/testklientanvändaren ska tillhöra, enbart de organisationer som användaradministratören har tillgång till visas.

**Ny användare**

Vald organisation:  
**Digg Intern** BYT ORGANISATION

Den organisation som användaren ska tillhöra.

Roll

Organisationsadministratör  
 Adressadministratör  
 Användaradministratör  
 Testklientanvändare

ⓘ Formulärets fält förändras beroende på vilken inloggningsmetod som väljs.

Inloggningsmetod

E-post  
 Freja-/BankID  
 Freja OrgID  
 SITHS  
 Utländskt eID (eIDAS)

Förnamn

Efternamn

AVBRYT SPARA ✓

Bild 10: Visar vy för att tilldela behörigheter och välja inloggningsmetod.

4. Välj vilken roll den nya administratören/testklientanvändaren ska ha.
5. Välj vilken inloggningsmetod som ska användas, möjliga inloggningssätt varierar beroende på miljö.
6. Ange rätt attribut till den valda inloggningsmetoden, t ex personnummer eller e-postadress.
7. Ange även e-post till de användare som registreras.
8. Ange användarens för- och efternamn.
9. Klicka på Spara.
10. Den nya administratören/testklientanvändaren är nu skapad.



## 6 Skapa en ny funktionsadress

För att skapa en ny funktionsadress, klicka på Mina funktionsadresser i menyn till vänster, se bild 11 nedan, och välj Lägg till ny. Rubriker markerade med \* är tvingande att fylla i, övriga fält är valbara.



Bild 11: Visar vy för att skapa en ny funktionsadress. Klicka på "Mina funktionsadresser" i vänstermenyn för att komma till vyn i bilden.

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

- **Välj 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 eller eventuella underliggande organisationer som du är behörig att administrera uppgifter för. I exemplet i bild 9 är administratören t ex behörig att registrera uppgifter för exempelorganisationen "underorganisation".
- **Ange namn:** Funktionens namn. Namnet får bestå av max 256 tecken. Namnet på funktionsadressen underlättar för andra att söka och hitta rätt inom din organisation.
- **Ange beskrivning:** Beskriv funktionsadressen (funktionen) i en hjälpande text. Beskrivningen underlättar för andra att söka och hitta rätt i din organisation. Till exempel "Socialtjänst barn och unga Orosanmälan". För att visa vilka filtyper respektive funktionsadress kan ta emot, fram till dess en strukturerad lösning finns, rekommenderar vi även att skriva vilka andra filtyper förutom PDF-A som accepteras som bilagor till SDK-meddelanden, se inringad text i bild 10 nedan. Förslag: Funktionsadressen hanterar endast PDF-bilagor, Funktionsadressen hanterar följande bilagor: PDF och MS-Office, Funktionsadressen hanterar alla bilagor utom XML-filer.

**Ny funktionsadress**

Grundegenskaper

Vald organisation:  
**underorganisation** BYT ORGANISATION

Den organisation som funktionsadressen ska tillhöra

**Namn \***

Namn på funktionsadressen för att text lätt kunna söka på den (max 256 tecken)

**Beskrivning \***

Hjälpanande beskrivning av funktionsadressen

**Funktionsidentifikatorer**

Valfri - ange en unik Funktionsidentifikator och tryck på GENERERA FUNKTIONSDRESS, alternativt ange fullständig Funktionsadress nedan.

GENERERA FUNKTIONSDRESS

Bild 12: Visar vy för att skapa en ny funktionsadress. Bilden visar att första steget är att välja organisation/underorganisation som funktionsadressen ska tillhöra.

**Ny funktionsadress**

Grundegenskaper

Vald organisation:  
**underorganisation** BYT ORGANISATION

Den organisation som funktionsadressen ska tillhöra

**Namn \***

Exempelfunktion

Namn på funktionsadressen för att text lätt kunna söka på den (max 256 tecken)

**Beskrivning \***

Funktionsadressen hanterar PDF A och MS-Office

Hjälpanande beskrivning av funktionsadressen

**Funktionsidentifikatorer**

funktionsid.underliggandeorganisation

Valfri - ange en unik Funktionsidentifikator och tryck på GENERERA FUNKTIONSDRESS, alternativt ange fullständig Funktionsadress nedan.

GENERERA FUNKTIONSDRESS

**Funktionsadress \***

sdk:funktionsid.underliggandeorganisation:0203:intern.open-test.sdk.d

Bild 13: Visar vy för att ange namn och beskrivning av funktionsadress, inklusive accepterade bilagor

- **Lägg till funktionsidentifierare:** Skriv in en, för din organisation, unik identitet (teknisk adress) för funktionsadressen. Identifieraren motsvarar den tekniska adress som gör att meddelandet kommer till rätt funktionsbrevlåda/verksamhetssystem. Identifieraren behöver vara aktiverad i meddelandetjänsten (MT) innan den kan användas. Som rekommendation har förvaltningen tagit fram följande standard, se bild 14, där **0203:digg.se** är den externa adress som gör att meddelandet levereras till rätt accesspunkt, t ex 0203:helsingborg.se.

## Funktionsidentifierare – unik identitet (teknisk adress)

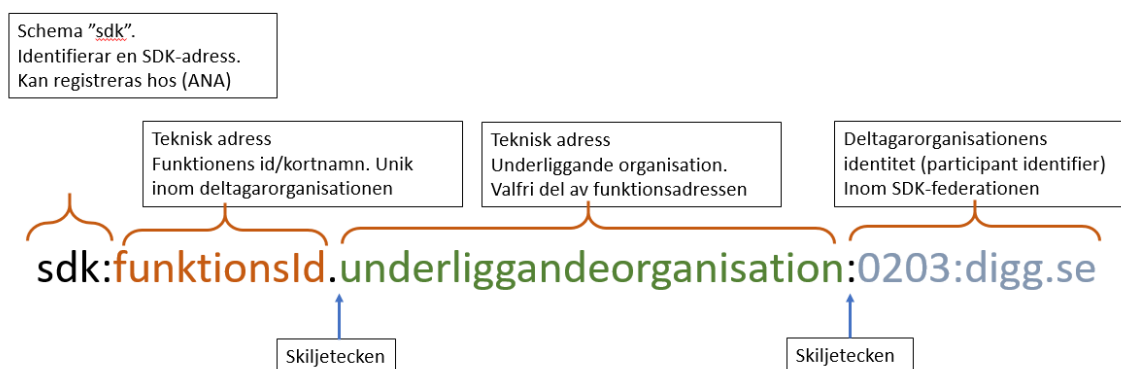


Bild 14: Visar förslag på standardformat för funktionsidentifierare.

- **Aktiveringsdatum:** Den tidpunkt när funktionsadressen ska bli aktiv i adressboken. Om ingen tidpunkt anges blir funktionen aktiv direkt när funktionsadressen sparats. Se bild 15 nedan där aktiveringsdatum 2024-03-06 har angetts.
- **Avaktiveringsdatum:** Den tidpunkt när funktionsadressen ska bli inaktiv i adressboken. Om ingen tidpunkt anges finns funktionsadressen sparad tills vidare.

**Aktiveringsdatum**

Alltid aktiv

Välj datum när adressen är aktiv

**Från**

2024-03-06

Aktiveringsdatum för funktionsadressen

**Till**

åååå-mm-dd

Avaktiveringsdatum för funktionsadressen

The screenshot shows a form for setting the activation date for a function address. Under the heading 'Aktiveringsdatum', there are two radio buttons. The first is 'Alltid aktiv' and the second is 'Välj datum när adressen är aktiv', which is selected and circled in red. Below this, there are two date input fields. The first is labeled 'Från' and contains the date '2024-03-06'. The second is labeled 'Till' and contains the placeholder 'åååå-mm-dd'. A red arrow points to the 'Från' field.

Bild 15: Visar vy för att ange datum för aktivering och avaktivering av funktionsadress.

**Geografisk hemvist** Det är obligatoriskt att tilldela varje funktionsadress en geografisk hemvist. Geografisk hemvist kan vara nationell täckning för hela landet, alternativt ett eller flera län tillsammans med en eller flera kommuner.

Bild 16: Visar vy över hur man lägger till aktuella kommuner till valt län.

- För att underlätta för dig som administratör ärvs geografisk hemvist från organisationsnivå, dessa fält är därför förifyllda. På organisationsnivå är deltagarorganisationen i exemplet i bild 13 ovan registrerad i Gävleborgs län och Gävle, Sandviken och Hofors kommuner, dessa fält är därför förvalda. Om du t ex är administratör för Östersunds kommun, kommer Jämtlands län samt Östersunds kommun att vara förvalda.
- 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 Välj alla, se exempel i bild 16 ovan.
- **Län:** Ange län enligt kodverk för geografisk hemvist, t ex Jämtlands län eller kod 23 som motsvarar Jämtlands län. Om ärvd geografisk hemvist inte stämmer för den funktionsadress som skapas går det att redigera manuellt genom att t ex klicka i Nationell täckning.
- **Kommun:** Ange kommun genom att klicka i checkboxen för den kommun som ska väljas, t ex Gävle kommun i exemplet i bild 16. Alternativt klicka på Välj alla för att kryssa i samtliga kommuner. I exemplet i bild 16 är Gävleborgs län valt, samt tre kommuner i länet. Administratören vill i detta fall koppla funktionsadressen till ytterligare ett län och två kommuner och gör det genom att skriva "Väster" i fältet för länsnamn och får då upp ett förslag på Västernorrlands län i listan. Lägga till Västernorrlands län och de önskade kommunerna.
- **Nationell täckning:** För organisationer eller funktionsadresser som saknar direkt koppling till ett eller flera län eller en eller flera kommuner kan man 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 markerar du bara Nationell täckning, se bild 16 ovan.

Därefter behöver du koppla funktionsadressen till aktuella kodverk och/eller egna sökord, se bild 17 nedan. Det gör du för att andra organisationer ska kunna hitta funktionsadressen även om de inte känner till vad t ex ett äldreboende heter. Du kan läsa mer om kodverk och sökord i kapitel 3.

Bild 17: Visar vy över Sökkodverk och egendefinierade sökord

För att lägga till egna sökord skriver du in de i fältet Egendefinierade sökord och trycker Enter efter varje sökord. De visas då i en lista under fältet. Om du ångrar dig och vill ta bort ett sökord klickar du på krysset till höger om sökordet.

Om du vill skapa flera funktionsadresser med liknande sökbara egenskaper, t ex samma sökord eller samma koppling till koder i ett av adressbokens kodverk finns en funktion för att kopiera funktionsadresser. Klicka på symbolen Duplicera, se bild 15 nedan, för att skapa en ny funktionsadress med samma sökbara egenskaper.

Bild 18: Visar vy för att välja att kopiera (duplicera) en funktionsadress.

När du har klickat på symbolen Duplicera hamnar du i vyn Ny funktionsadress. Alla sökbara egenskaper är nu förifyllda förutom de tvingande fälten Identifierare och Namn eftersom dessa är unika för varje enskild funktionsadress. På så vis kan du t ex lägga upp flera äldreboenden som är

knutna till din organisation och som har samma sökord knutna till sig, du behöver bara lägga till namn och identifierare.

## 6.1 Underliggande organisationer

I SDK Adressbok finns även möjlighet att administrera uppgifter för din organisations eventuella underliggande organisationer. Den ansvariga organisationen ska ha en formell relation med den underliggande organisationen, d v s den ska ägas till 100% av den anslutande organisationen. Exempel på underliggande organisationer kan vara helägda bolag till en kommun eller region, en stadsdelsförvaltning eller en vårdinrättning. Den organisation som har anslutit till SDK ansvarar för att även underliggande organisationer uppfyller SDK:s regelverk.

### 6.1.1 Skapa och administrera uppgifter för en underliggande organisation

För att lägga upp en underliggande organisation går du till vyn Mina organisationer i menyfältet till vänster. Klicka på "Lägg till underliggande organisation" för att skapa en underliggande organisation, se bild 19 nedan. Följ sedan instruktionen för hur man redigerar uppgifter om sin organisation som finns beskriven i avsnitt 4.1 ovan.

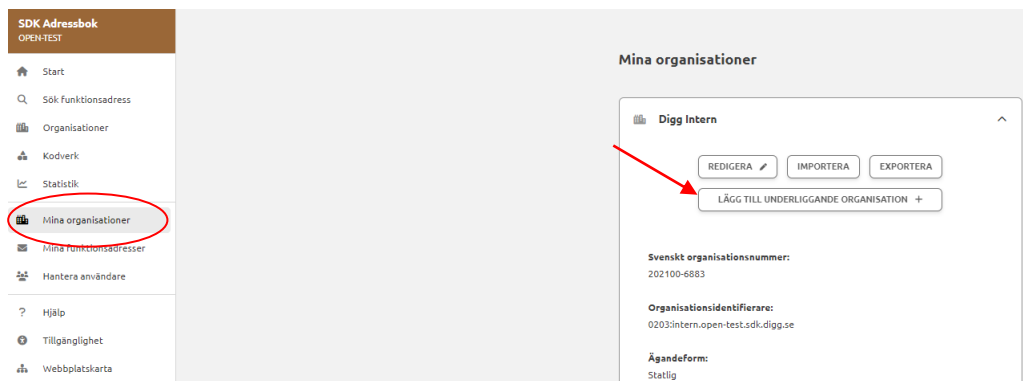


Bild 19: Visar vy för att skapa en underliggande organisation.

**OBS!** Tänk på följande om ni vill lägga upp en underliggande organisation:

- Som huvudorganisation ansvarar ni själva för att definiera vilka underliggande organisationer som ingår i er anslutning till tjänsten. Underliggande organisationer ska ha en formell relation med användarorganisationen.
- Som huvudorganisation ansvarar ni för underliggande organisations följsamhet till SDK:s regelverk.
- Som huvudorganisation administrerar ni självständigt underliggande organisationer och dess funktionsbrevlådor i SDK Adressbok. En underliggande organisation ska alltid registreras under en användarorganisation i SDK-federationen. Underliggande organisationers funktionsadresser kan endast använda de kodverk som huvudorganisationen har godkänt.

- När användare skapas och tilldelas roller till en (huvud-) organisation, tilldelas med automatik samma roller till dess underorganisationer. Det gäller dock inte vid tilldelning av roller efter skapandet och inte heller att när en användare raderas från en huvudorganisation, dvs raderas en användare från en (huvud-) organisation och användaren har roller i dess underorganisationer finns dessa kvar.

## 6.2 Se och uppdatera information om funktionsadresser

Som administratör i adressboken kan du se samtliga 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 kopiera egenskaper för en funktionsadress för att underlätta för dig som administratör att skapa fler funktionsadresser med samma sökbara egenskaper, se avsnitt 4.3 ovan.



*Bild 20: Visar klickbara symboler för att redigera, radera eller duplicera en funktionsadress.*

- Klicka på Redigera för att uppdatera uppgifter för en funktionsadress.
- Klicka på Radera för att ta bort en funktionsadress.
- Klicka på Duplicera för att kopiera en funktionsadress.

### 6.2.1 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 Klicka på Välj för vald organisation. En lista över organisationens alla funktionsadresser visas och du kan söka fram önskad funktionsadress genom att ange den i sökrutan och klicka på Sök.

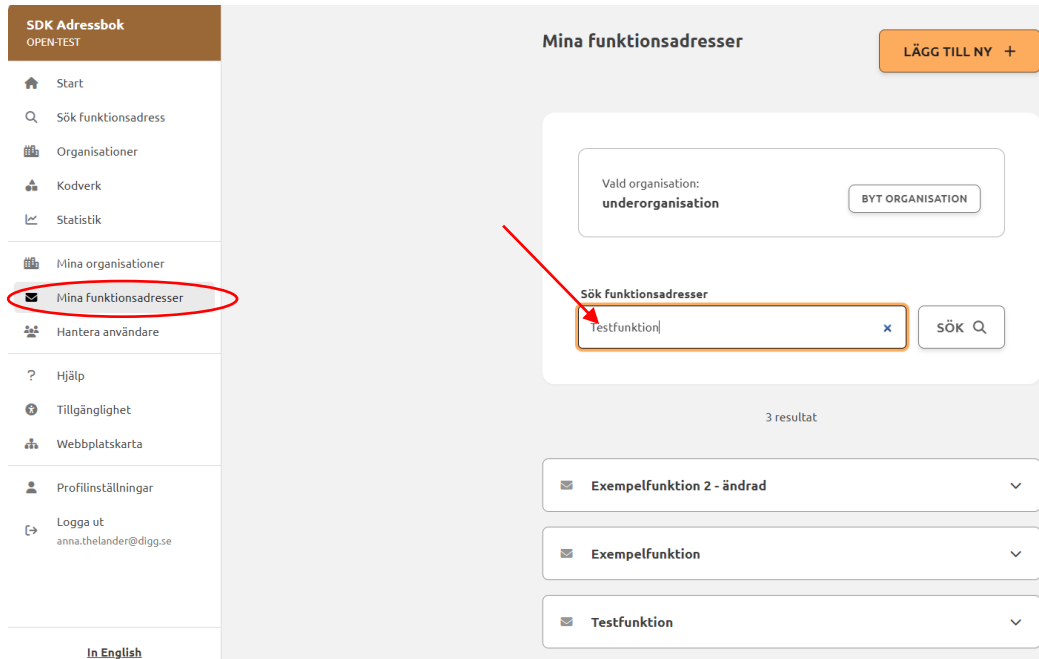


Bild 21: Visar vy över sökfunktion för Mina funktionsadresser.

## 6.3 Information om felaktiga koder

Kommer i en senare release under 2024.

## 6.4 Söka funktionsadresser

Med hjälp av sökfunktionen i SDK Adressbok kan du som administratör genomföra en kontrollsökning på dina funktionsadresser för att säkerställa att de blir sökbara som det är 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. Du kan göra en fritextsökning och/eller söka genom att använda dig av olika filter, se bild 22 nedan.

- Fritextsökning
- Geografisk hemvist
- Kodverk
- Egendefinierade sökord



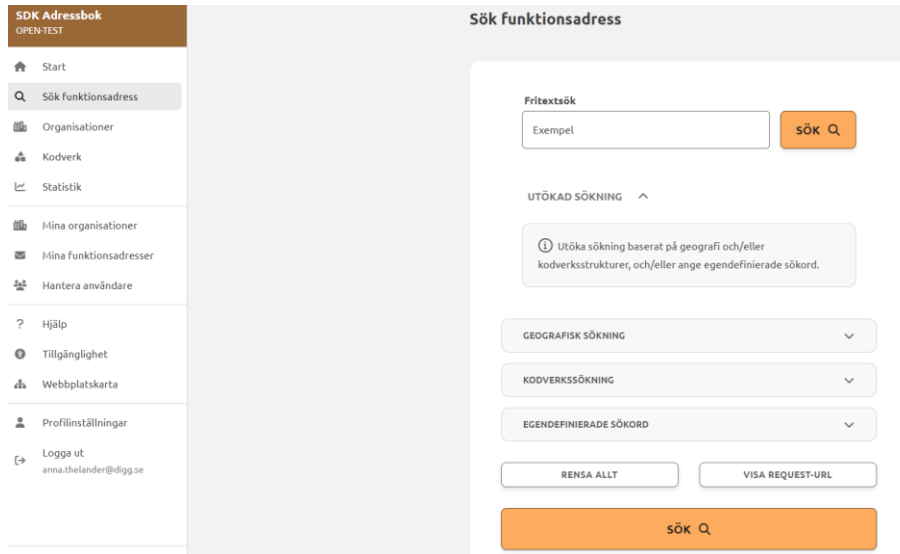


Bild 22: Visar vy för att söka en funktionsadress.

Om man t ex söker efter ett äldreboende i en viss kommun del men inte vet vad det heter kan man söka på kombinationen kommun del och äldreboendet för att få fram en träfflista över de äldreboenden i kommunen som är anslutna till SDK. Observera att namnet på kommun delen även kan skrivas in i fritextfältet högst upp för att få en träfflista över alla funktionsadresser som har med kommun delen i sitt namn eller som sökord.

## 7 Ändringshistorik för skapade funktionsadresser

Ändringar i adressboken loggas men kommer initialt inte att visas för dig som är administratör av adressboken. Funktion för att detta kommer i senare release under 2024.

## 8 Import och export av funktionsadresser

Ett annat sätt att lägga till funktionsadresser i SDK Adressbok är att använda import och export. Det innebär att man läser in uppgifter om en eller flera funktionsadresser genom att ladda upp en CSV-fil i adressboken. En CSV-fil skapas och redigeras i t ex Microsoft Excel eller Apple Numbers.

Import kan användas för att skapa nya funktionsadresser, uppdatera befintliga funktionsadresser eller ta bort funktionsadresser. Du kan även exportera en fil med information om din organisations funktionsadresser från adressboken. Observera att det enbart är organisationsadministratör som är behörig att importera eller exportera filer.

### 8.1 Skapa en CSV-fil

För att skapa en CSV-fil rekommenderar vi att du först gör en export av befintliga adresser i SDK Adressbok, se avsnitt 8.2 nedan. Utgå sedan från den exporterade filen för att göra önskade ändringar. Därefter gör du en import av den uppdaterade CSV-filen. Läs mer under avsnitt 8.3.

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

Rubrikerna i CSV-filen måste bestå av samma rubriker som finns i adressbokens gränssnitt under vyn Ny funktionsadress. De är:

- Namn
- Beskrivning
- Funktionsadress (Identifierare)
- Organisatorisk enhet
- Aktiveringsdatum
- Avaktiveringsdatum
- Geografiska sökkoder, Regioner
- Geografiska sökkoder, Kommuner
- Strukturkodverk
- Sökkodverk
- Egendefinierade sökord

## 8.2 Exportera en CSV-fil

För att exportera en CSV-fil med uppgifter om din organisations funktionsadresser, gå till sidan Mina organisationer. Klicka på Exportera för den organisation som exporten ska genomföras för och välj Exportera funktionsadresser, se bild 23.



Bild 23: Visar vy över Mina organisationer där symbol för att exporterar funktionsadresser är markerad.

OBS! Eftersom Microsoft inte längre sparar CSV-filer enligt UTF-8 behöver du följa instruktionen nedan för att bokstäverna Å, Ä och Ö ska exporteras korrekt:

- Öppna ett tomt Excel-ark
- Exportera adresserna från din organisation
- Gå tillbaka till Excel-arket och klicka på Data
- Välj Hämta data
- Välj från Fil
- Välj från text/CSV
- Välj senast hämtade fil
- Klicka på Importera
- Klicka på Läs in
- Välj Spara som
- Namnge filen
- Välj format CSV-UTF-8 (kommaavgränsad)
- Spara

## 8.3 Importera en CSV-fil

Du kan importera in en CSV-fil med nya eller uppdaterade uppgifter om din organisations funktionsadresser. Om du vill ta bort en eller flera funktionsadresser lägger du till DELETE som kommando i sista kolumnen, se exempel nedan:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Organisati	Identifier	Namn	Beskrivni	Aktivering	Avaktiver	Geografis	Geografis	SÄ	ttkodv	Egendefir	Kommando
2	underorg	sdk:bupb	Sahlgrens	Funktions	2023-10-17	T00:01	'14'	'1440,1480,1401,148'	Traumabe	DELETE		

Bild nr 24: Visar en CSV-fil där kommando DELETE är markerat för att ta bort vald funktionsadress.

Gå till vyn för Mina organisationer, klicka på Importera för vald organisation för att importera funktionsadresserna, se bild 25 nedan.

- Klicka på Importera funktionsadresser. En vy för att ladda upp en fil i gränssnittet kommer upp på skärmen, se bild 26 nedan.



Bild 25: Visar vy för Mina organisationer där symbol för att importera en CSV-fil är markerad.

- Välj din skapade CSV-fil

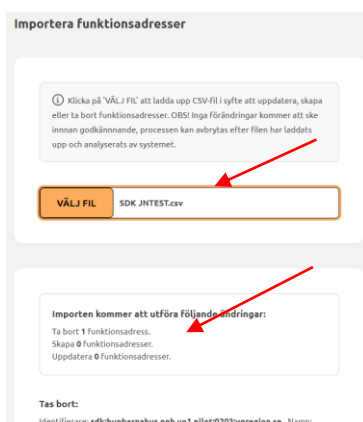


Bild 26: Visar vy för att välja den CSV-fil som ska importeras.

- Klicka på Öppna för att lägga till filen
- När du har valt den fil som ska importeras till adressboken och klickat på Öppna kommer adressboken att analysera den importerade filen och därefter presentera en dialog med information om:
  - Antal funktionsadresser som skapas, uppdateras respektive tas bort
  - Felaktiga rader som inte kan importeras
- Välj därefter att utföra import eller avbryta genomförandet.
- Om du väljer att utföra importen visas en grön ruta som bekräftar att uppladdningen har gått korrekt till, se bild 27.



Bild 27: Visar meddelande som viss vid lyckad import av CSV-fil.

Om du försöker att ladda upp en CSV-fil som innehåller felaktig/ogiltig data visas en dialogruta enligt bild 28. Importen går i det här fallet inte att slutföra. Klicka på OK för att börja om.

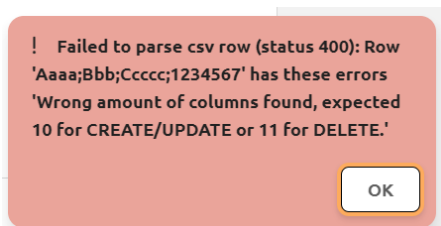


Bild 28: Visar felmeddelande när en CSV-fil innehåller ogiltiga data och import inte kan slutföras.

## 9Handledning för kommunens administratör

Strukturen som tillämpas i adressboken består av tre nivåer samt sökord. Det är av största vikt att begreppen hålls enhetliga för kommunal sektor så att det blir så enkelt som möjligt för övriga offentliga aktörer att hitta rätt mottagare i en kommun via adressboken.

Det innebär till exempel att en region som ska skicka kompletterande information till det korttidsboende som övertagit vårdansvaret för en individ ska kunna söka på kommunnamnet och korttidsboende för att få fram en lista med de olika korttidsboenden som finns i den kommunen och därefter välja rätt boende och skicka meddelandet till. Om man redan vet namnet på korttidsboendet går det givetvis att söka på kommunnamnet och skriva namnet på korttidsboendet för att hoppa över ett steg.

### Struktur i kodverk

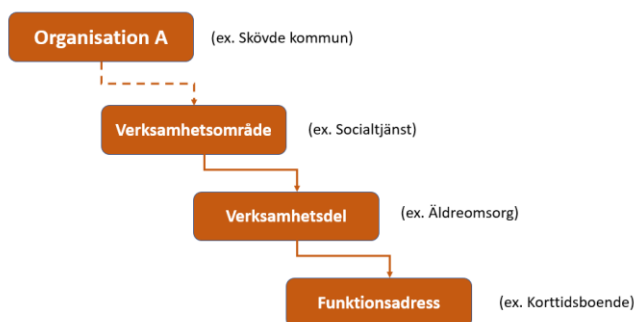


Bild 29: Visar illustration av struktur i adressboken med exempel för korttidsboende i Skövde kommun.

Sökord kopplas till funktionsadress eftersom den funktion man vill skicka meddelandet till finns på den lägsta nivån. Strukturen ovanför funktionsadress beskriver var den hör hemma i organisationen. Ett sökord kan kopplas till en eller fler funktionsadresser, exempelvis kan (och bör) flera namngivna korttidsboenden ha samma sökord för att de ska vara enhetligt sökbara utifrån dessa sökord. Man kan även lägga till lokala sökord som är unika för ett visst korttidsboende för att öka dess sökbarhet.

### 9.1 Generella råd

De gemensamt framtagna begreppen för verksamhetsområde, verksamhetsdel och funktionsadress ska användas i så stor utsträckning som möjligt. Vi kan säga att strukturen och dess begrepp utgör en mall för alla kommuner som ska lägga upp sin adressbok. En gemensam mall gör att en viss funktionsadress återfinns på samma plats i strukturen oavsett vilken kommun det gäller. Övriga aktörer inom offentlig sektor får därmed lättare att hitta rätt mottagare för ett SDK meddelande i en kommun.

Många organisationer vill använda sina egna namn på exempelvis särskilda boenden eller skolor och det ska man givetvis göra. Det finns stöd för vad man behöver tänka på och hur man bör göra lite längre ner i detta dokument.

Om en funktionsadress saknas i strukturen och behöver läggas till av alla kommuner så är det klokast att de läggs till centralt av den centrala förvaltningen så att alla kommuner kan koppla sina nya funktionsadresser till den nationella strukturen. För att göra detta kontaktar ni SDK förvaltning via [sdk@digg.se](mailto:sdk@digg.se).

När ni börjar lägga upp er kommun i adressboken bör det göras stegvis. Börja med de funktionsadresser där ni har identifierade och tekniskt realiserade flöden och en motpart för informationsutbytet. Vartefter så lägger ni upp de funktionsadresser som ni har i er kommun. Några av de ska kompletteras med lokala namn, vilket beskrivs längre ner i dokumentet.

Initialt så är det bra om man inte har för detaljerade funktionsadresser i sin adressbok. Det kan t ex vara lämpligt att stanna på enhetsnivå som skola eller boende och inte lägga upp exempelvis olika team på ett boende om det inte är nödvändigt.

Varje förekommande funktionsadress i er adressbok kommer att kopplas till en motsvarande funktionsbrevlåda eller motsvarande i er meddelandetjänst, vilket är en teknisk komponent i er SDK installation. Flera funktionsadresser kan kopplas till samma funktionsbrevlåda och vi ger några exempel nedan på när det kan vara fördelaktigt att göra så.

## 9.2 När flera funktionsadresser hanteras av samma grupp i er organisation

Om man inom kommunen hanterar några av de gemensamt framtagna funktionsadresserna inom samma organisatoriska funktion och de hanteras av samma personer och leds av samma chef är det lätt att tänka att man vill slå ihop dessa adresser även i adressboken. Det kan t ex vara aktuellt att man under verksamhetsdel Psykisk ohälsa vuxna hanterar både funktionsadress Sysselsättning och Träffpunkt inom en viss kommun.

Vår rekommendation är att de funktionsadresser där det avses ske ett informationsutbyte ändå bör läggas upp individuellt i adressboken. Det gör det tydligare för den som vill hitta rätt mottagare i er kommun om det är enhetligt med övriga kommuner. För att inte öka antalet interna funktionsadresser kan båda funktionsadresserna enligt exemplet ovan kopplas till samma mottagande interna funktionsbrevlåda eller verksamhetssystem, se bild 30. Detta görs i er meddelandetjänst som är en teknisk komponent i er SDK installation.



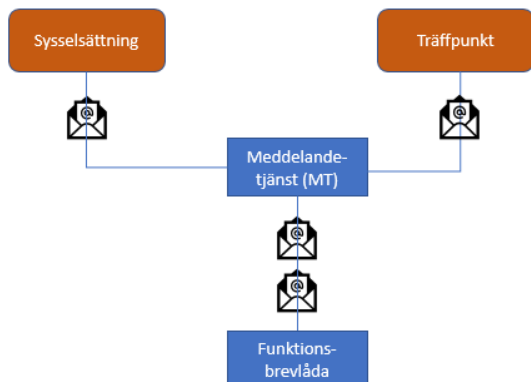


Bild 30: Visar exempel på två funktionsadresser som kopplats till en gemensam funktionsbrevlåda.

## 9.3 Att tänka på när du ska lägga till funktionsadresser

Om ni ser ett behov av att lägga till funktionsadresser som ännu inte finns med i adressboken bör ni först tänka till inom följande områden:

- När ni lägger upp era egna namn på exempelvis särskilda boenden eller skolor så gör på följande sätt: Utgå ifrån det som finns i mallen, t ex Särskilt boende och lägg till Ängsklockan i slutet. Gör på motsvarande sätt för samtliga förekomster av namngivna SÄBO eller motsvarande för exempelvis gymnasieskolor, se bild 31.

Vald organisation:  
**Digg Intern** BYT ORGANISATION

*Den organisation som funktionsadressen ska tillhöra*

**Namn \***  
Ängsklockan Nacka

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

**Beskrivning \***  
Särskilt boende Ängsklockan

*Hjälpande beskrivning av funktionsadressen*

**Funktionsidentifierare**  
sdk:ängsklockan.nacka:0182:digg.se

*Valfri - ange en unik Funktionsidentifierare och tryck på GENERERA FUNKTIONSADRESS, alternativt ange fullständig Funktionsadress nedan.*

GENERERA FUNKTIONSADRESS

Bild 31: Visar vy för beskrivning av funktionsadress.

- Vi avråder från att ha för detaljerad struktur i funktionsadresserna. Ett exempel som säkert några kommer att överväga är om man ska lägga upp de olika avdelningarna inom ett särskilt boende som mottagare i SDK adressbok, exempelvis Särskilt boende Ängsklockan, avdelning 4. Om detta boende har flera avdelningar kan det bli svårt för en utomstående att veta vilken avdelning som ska ta emot meddelandet. Risken finns därmed att meddelandet skickas till fel avdelning. I detta fall finns två alternativ:
- att man lägger upp: "Särskilt boende, Ängsklockan" som en gemensam adress och fördelar inkomna meddelanden till rätt avdelning internt via boendets lokala meddelandeklient, eller
- att man är mycket tydlig i sökord och beskrivning av respektive funktionsadress så en utomstående enkelt hittar rätt avdelning.
- Om det finns behov av att skilja på meddelanden inom samma funktionsadress som relaterar till olika lagrum, t ex SoL eller HSL, behöver ni lägga upp två funktionsadresser där det framgår inom vilket lagrum som meddelandet ska mottas, t ex "Särskilt boende Ängsklockan SoL".<sup>2</sup>

**Namn \***

Ängsklockan Nacka SoL

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

**Beskrivning \***

Särskilt boende Ängsklockan SoL

*Hjälpande beskrivning av funktionsadressen*

**Funktionsidentifierare**

sdk:ängsklockan.nacka:0182:digg.se

*Valfri - ange en unik Funktionsidentifierare och tryck på GENERERA FUNKTIONSDRESS, alternativt ange fullständig Funktionsadress nedan.*

GENERERA FUNKTIONSDRESS

Bild 33: Visar vy där ny funktionsadress har skapats med markering av tillägg för det lagrum som tar emot.

Fördelen med att alla kommuner gör på samma sätt är att andra offentliga aktörer som ska adressera en kommun får mer enhetlig information utifrån det sökresultat som presenteras och det blir lättare att välja rätt mottagare. Den som söker en funktionsadress behöver inte känna till det exakta namnet på adressen som söks utan kan söka fram funktionen utifrån de gemensamma sökord som används.

<sup>2</sup> SoL = Socialtjänstlag (2001:453) HSL = Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)

På så sätt kan man t ex hitta ett särskilt boende med hjälp av samma sökord, oavsett vilken kommun man söker i.

## 9.4 Beskriva funktionsadress

De funktionsadresser som finns i strukturen har en beskrivning knuten till sig. Den beskrivningen ska vara kvar för att uppnå likartad handledning över landet. I de fall ni önskar att utöka den beskrivande texten för att bättre beskriva er funktionsadress lägger ni till den egna texten efter den befintliga.

## 9.5 Att tänka på om din kommun har stads- eller kommunaldelsnämnder

En stads- eller kommunaldelsnämnd tillhör en kommun och ska finnas under kommunen i SDK adressbok. Eftersom det inte är självklart att stads- eller kommunaldelsnämnd utför alla kommunala uppdrag så kan omfattningen av funktionsadresser för dessa i adressboken också variera.

Ett lämpligt sätt att hantera stads- eller kommunaldelsnämnder är via en funktion som heter Underliggande organisation som finns mer utförligt beskriven i avsnitt 4.4. Det ger er möjlighet att:

- Tydliggöra vilka kommunala uppdrag som utförs av respektive stads- eller kommunaldelsnämnd.
- Delegera administratörsansvaret till en stads- eller kommunaldelsnämnd för deras del av kommunens adressbok.

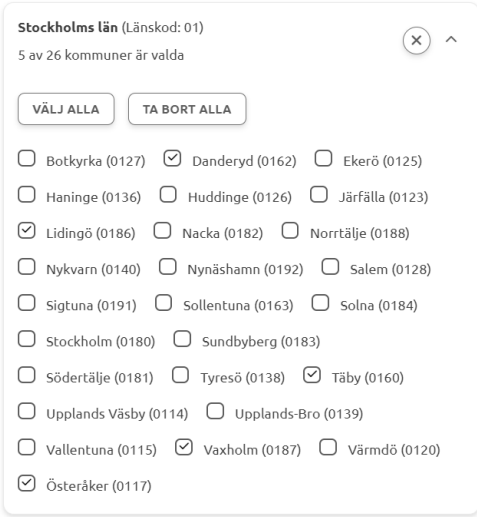
Om stads- eller kommunaldelsnämnden utför ett begränsat antal kommunala uppdrag så kan det vara enklare att lägga in extra funktionsadresser i kommunens struktur som motsvarar de uppdrag de utför. För att särskilja funktionsadresser som tillhör en stads- eller kommunaldelsnämnd från kommunens funktionsadresser så rekommenderas att man anger stads- eller kommunaldelsnämndens namn före funktionsadressen i dess namn, d v s: **stads- eller kommunaldelsnamn – funktionsadress** Ovanstående kan exemplifieras med följande namn på en funktionsadress för en namngiven grundskola: **Skultuna KD – Grundskolor, Persboskolan**

Det är sedan viktigt att koppla den namngivna funktionsadressen till Grundskolor. Om detta är den första grundskolan du lägger upp behöver du också lägga till de obligatoriska sökorden för Grundskola. Det sker dock per automatik om man har lagt upp grundskolor tidigare. Detta är viktigt för att uppnå sökbarhet över landet. Du kan även lägga till egna sökord för att uppnå ännu bättre sökbarhet.

## 9.6 Att tänka på för kommunalförbund eller vid annan samverkan

Om din kommun har en avtalsamverkan eller annan gemensam funktion med andra kommuner innebär det en speciell hantering i adressboken. Nedan beskriver vi ett exempel som bygger på att en kommun samverkar med andra kommuner om socialjour som organiseras av en av kommunerna.

**Exempel:** Kommunsamverkan inom socialjour sker mellan ett antal kommuner. Det är den organiserande kommunens ansvar att lägga upp "Socialjour" i sin adressbok och lägga till en beskrivande text där namn på alla deltagande organisationer framgår och vilka tidpunkter på dygnet som socialjouren är öppen. Den organiserande kommunen behöver även kryssa i de kommuner som täcks in av denna socialjour i registreringsgränssnittet, se bild 33. Då kommer andra offentliga aktörer att kunna skicka meddelanden till denna socialjour genom att söka på någon av kommunerna som ingår och på sökordet "Socialjour".



Kommun	Länskod	Vald
Botkyrka	0127	<input type="checkbox"/>
Danderyd	0162	<input checked="" type="checkbox"/>
Ekerö	0125	<input type="checkbox"/>
Haninge	0136	<input type="checkbox"/>
Huddinge	0126	<input type="checkbox"/>
Järfälla	0123	<input type="checkbox"/>
Lidingsö	0186	<input checked="" type="checkbox"/>
Nacka	0182	<input type="checkbox"/>
Norrtälje	0188	<input type="checkbox"/>
Nykvarn	0140	<input type="checkbox"/>
Nynäshamn	0192	<input type="checkbox"/>
Salem	0128	<input type="checkbox"/>
Sigtuna	0191	<input type="checkbox"/>
Sollentuna	0163	<input type="checkbox"/>
Solna	0184	<input type="checkbox"/>
Stockholm	0180	<input type="checkbox"/>
Sundbyberg	0183	<input type="checkbox"/>
Södertälje	0181	<input type="checkbox"/>
Tyresö	0138	<input type="checkbox"/>
Täby	0160	<input checked="" type="checkbox"/>
Upplands Väsby	0114	<input type="checkbox"/>
Upplands-Bro	0139	<input type="checkbox"/>
Vallentuna	0115	<input type="checkbox"/>
Vaxholm	0187	<input checked="" type="checkbox"/>
Värmdö	0120	<input type="checkbox"/>
Österåker	0117	<input checked="" type="checkbox"/>

Bild 33: Visar vy där organiserande kommun har kryssat i de kommuner som deltar i samarbetet.

På motsvarande sätt kan även kommunalförbund ansluta till SDK och behöver då registrera sin/sina funktionsadresser i adressboken, ange de sökord som kommunalförbundet ansvarar för samt bocka i de kommuner som är knutna till kommunalförbundet.

Man bör dock fundera över om kommunalförbundets uppdrag är av sådan art att de kommer att vara mottagare för SDK-meddelanden från övriga aktörer inom den offentliga sektorn (andra kommuner, regioner, myndigheter). Om man bedömer att så inte är fallet behöver man inte lägga upp kommunalförbundet i SDK Adressbok.

Ett kommunalförbund som inte registrerar sig i SDK adressbok kan fortfarande använda sig av den interna meddelandetjänsten, en teknisk komponent i kommunens SDK anslutning, för att skicka och ta emot meddelanden inom den/de egna kommunerna.

# 10Handledning för regionens administratör

Strukturen som tillämpas i adressboken består av tre nivåer samt sökord. Det är av största vikt att begreppen hålls enhetliga för regional sektor så att det blir så enkelt som möjligt för övriga offentliga aktörer att hitta rätt mottagare i en region via adressboken.

Det innebär till exempel att när elevhälsovården inom en kommun ska begära information från primärvården i en region så kan man söka på regionens namn och namnet på vårdcentralen för att få en träfflista över alla funktionsadresser för den aktuella vårdcentralens. Man kan därefter välja t ex ”barnhälsovård” och skicka sin förfrågan dit.

Ett alternativt sätt att söka är att ange regionens namn och ”barnhälsovård” för att få fram en lista med de vårdcentraler som har barnhälsovård i regionen och därefter välja rätt barnhälsovårdsenhet som att skicka meddelandet till.

## Struktur i kodverk

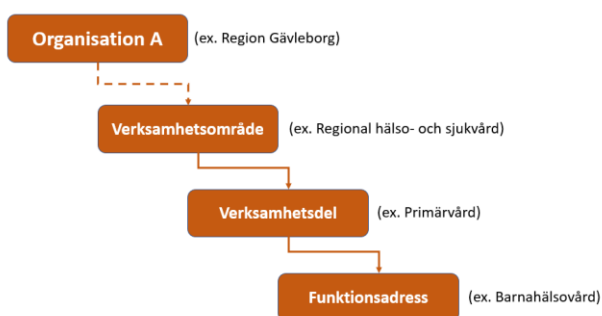


Bild 34: Visar illustration av struktur i adressboken med exempel för barnhälsovård i Region Gävleborg.

Sökord kopplas till funktionsadress eftersom den funktion man vill skicka meddelandet till finns på den lägsta nivån. Strukturen ovanför funktionsadressen beskriver var den hör hemma i organisationen. Ett sökord kan kopplas till en eller fler funktionsadresser, exempelvis kan (och bör) flera förekomster av ”Distriktsköterska” som kopplats till olika namngivna vårdcentraler ha samma sökord för att de ska vara enhetligt sökbara utifrån dessa sökord. Man kan även lägga till lokala sökord som är unika för en viss distriktsköterskeverksamhet för att öka dess sökbarhet.

## 10.1 Generella råd

De gemensamt framtagna begreppen för verksamhetsområde, verksamhetsdel och funktionsadress ska användas i så stor utsträckning som möjligt. Man kan säga att strukturen och dess begrepp utgör ”mallen” för alla regioner som ska lägga upp sin adressbok. En gemensam mall som gör att en viss funktionsadress återfinns på samma plats i strukturen oavsett vilken region det gäller. Övriga organisationer får därmed lättare att hitta rätt mottagare för ett SDK meddelande i en region.

Många organisationer vill använda egna namn på exempelvis sina vårdcentraler eller habiliteringsverksamheter och det ska man givetvis göra. Det finns stöd för vad man behöver tänka på och hur man bör göra lite längre ner i detta dokument.

Om en funktion saknas i strukturen och som behöver läggas till av alla regioner, så är det klokast att det läggs till centralt av SDK förvaltning så att alla regioner kan koppla sina nya funktionsadresser till den nationella strukturen. För att göra detta kontaktar ni SDK förvaltning på [sdk@digg.se](mailto:sdk@digg.se).

När ni börjar lägga upp er region i adressboken bör det göras stegvis. Börja med de funktionsadresser där ni har identifierade och tekniskt realiserade flöden och en motpart för informationsutbytet. Vartefter så lägger ni upp de funktionsadresser som ni har i er region. Några av de ska kompletteras med lokala namn vilket beskrivs mer längre ner i dokumentet.

Initialt så är det bra om man inte har för detaljerade förekomster i sin adressbok. Det kan t ex vara lämpligt att stanna på "enhetsnivå" som habiliteringsenhet och inte lägga upp exempelvis olika avdelningar inom en habiliteringsenhet om det inte är nödvändigt.

Varje förekommande funktionsadress i er adressbok kommer att kopplas till en motsvarande "funktionsbrevlåda" eller motsvarande i er meddelandetjänst (teknisk komponent i er SDK installation). Flera funktionsadresser kan kopplas till samma funktionsbrevlåda och vi ger några exempel nedan på när det kan vara fördelaktigt att göra så.

## 10.2 När flera funktionsadresser hanteras av samma grupp i er organisation

Om man hanterar några av de gemensamt framtagna funktionsadresserna samordnat, om man exempelvis inom primärvård hanterar några av dess verksamhetsdelar (exempelvis barnhälsovård och mödrahälsovård) samordnat och de hanteras av samma personer och leds av samma chef, är det lätt att tänka att man vill slå ihop dessa även i adressboken.

Vår rekommendation är dock att de funktionsadresser där det avses ske ett informationsutbyte ska läggas upp individuellt i adressboken. Det ökar tydligheten för den som vill hitta en mottagare i just er region och bibehåller en enhetlighet med övriga regioner. För att inte skapa en ökning av interna funktionsadresser så kan båda funktionsadresserna enligt exemplet ovan kopplas till samma mottagande interna funktionsbrevlåda eller verksamhetssystem. Detta görs i er meddelandetjänst som är en teknisk komponent i er SDK installation.

## 10.3 Att tänka på när du ska lägga till funktionsadresser

Om ni har ett behov av att kunna adressera enskilda funktionsadresser som ännu inte finns med i adressboken bör ni först tänka till inom följande områden:

**Exempel:** När ni lägger upp era egna namn på exempelvis vårdcentraler och habiliteringsverksamheter så gör på följande sätt: Utgå ifrån det som finns i mallen och skriv "Habilitering Köping". Gör på motsvarande sätt för samtliga förekomster av Funktionsadresser kopplade till en vårdcentral t ex "Distriktssköterska, Oxbacken Familjeläkarmottagning".

Vald organisation:  
**Digg Intern** BYT ORGANISATION

*Den organisation som funktionsadressen ska tillhöra*

**Namn \***  
Habiliteringscentrum Köping

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

**Beskrivning \***  
Habilitering Köping

*Hjälpande beskrivning av funktionsadressen*

**Funktionsidentifikare**  
sdk:habiliteringscentrum.köping:1983:digg.se

*Valfri - ange en unik Funktionsidentifikare och tryck på GENERERA FUNKTIONSDRESS, alternativt ange fullständig Funktionsadress nedan.*

GENERERA FUNKTIONSDRESS

Bild 35: Visar vy för beskrivning av funktionsadress.

- **Detaljerig:** Vi avråder från att ha för detaljerad struktur i funktionsadresserna. Ett exempel som säkert några kommer att överväga är om man ska lägga upp de olika avdelningarna inom t. ex. allmänpsykiatrisk vård som mottagare i SDK adressbok "Allmänpsykiatrisk vård, Ektorp avd 2". Om Ektorp har flera avdelningar kan det bli svårt för en utomstående att veta vilken avdelning som ska ta emot meddelandet. Risken finns därmed att meddelandet skickas till fel avdelning. I detta fall finns två alternativ; att man lägger upp: "Allmänpsykiatrisk vård, Ektorp" som en gemensam adress och fördelar inkomna meddelanden till rätt avdelning internt via boendets lokala meddelandeklient eller att man är mycket tydlig i sökord och beskrivning av respektive funktionsadress så en utomstående hittar rätt avdelning på så vis.
- **Exempel Vårdcentral:** Utgå från mallen med funktionsadresser för primärvård och identifiera vilka funktionsadresser som finns inom vårdcentral "Nötkärnan" verksamhet. Välj relevanta funktionsadresser och lägg till ett kommatecken och Nötkärnans vårdcentral. Exempel:
  - Distriktsläkare, Nötkärnans vårdcentral
  - Distriktssköterska, Nötkärnans vårdcentral
  - Mödrahälsovård, Nötkärnans vårdcentral
  - Etc ....

Detta görs för varje aktuell funktionsadress för respektive vårdcentral i er region.

Fördelen med att alla regioner gör på samma sätt är att andra organisationer som ska adressera en region får mer enhetlig information utifrån det sökresultat som presenteras och det blir lättare att välja rätt mottagare. Den som söker en funktionsadress behöver inte känna till det exakta namnet på adressen som söks, utan kan söka fram funktionen utifrån de gemensamma sökord som används och hitta t ex "Habilitering" med hjälp av samma sökord, oavsett vilken region man söker i.

- **Egna sökord:** Det är möjligt att lägga till egna sökord och förklarande text till dessa som ökar möjligheten för andra aktörer att hitta rätt mottagare i er organisation. Egendefinierade sökord kopplas enbart till er förekomst i adressboken till skillnad mot de obligatoriska som ska användas till alla regioners förekomster. Exempel på egna sökord:
  - Funktionsadress Hemsjukvård. Egna sökord: Mobila team
  - Funktionsadress Barnhälsövård. Eget sökord: Flyktingtraumateamet
  - Funktionsadress Distriktsläkare. Eget sökord: Husläkare

En funktionsadress kan vara kopplad till egen funktionsbrevlåda eller till en funktionsbrevlåda som är gemensam för flera funktionsadresser, se bild 36. Exempel:

- Funktionsbrevlåda 1: Distriktsläkare, Nötkärnans vårdcentral
- Funktionsbrevlåda 1: Distriktsköterska, Nötkärnans vårdcentral
- Funktionsbrevlåda 2: Mödrahälsövård, Nötkärnans vårdcentral

Ni kan alltså koppla en funktionsbrevlåda till flera funktionsadresser.

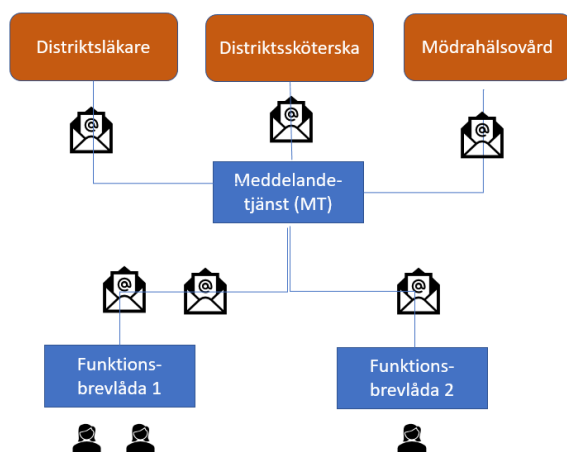


Bild 36: Visar exempel på gemensam funktionsbrevlåda för flera funktionsadresser.

## 10.4 Beskriva funktionsadress

De funktionsadresser som finns i strukturen har en beskrivning knuten till sig. Den beskrivningen ska vara kvar för att uppnå likartad handledning över landet. I de fall ni önskar utöka den beskrivande texten för att bättre beskriva er funktionsadress lägger ni till den egna texten efter den befintliga.



# 11Handledning för administratörer hos myndighet

Strukturen som tillämpas i adressboken består av tre nivåer samt sökord. Det är av största vikt att begreppen hålls enhetliga för hela myndighetens verksamhet, på olika platser i landet, så det blir så enkelt som möjligt för övriga offentliga aktörer att hitta rätt mottagare hos myndigheten via adressboken.

## 11.1 Generella råd

När ni börjar lägga upp er myndighet i adressboken bör det göras stegvis. Börja med de funktionsadresser där ni har identifierade och tekniskt realiserade flöden och en motpart för informationsutbytet. Vartefter så lägger ni upp de funktionsadresser som ni har inom er myndighet och kompletterar med lokala namn om det behövs. Det kan vara aktuellt om ni vill styra informationsflödet till visst kontor för en riksgemensam funktion, t ex skuldsanering.

Initialt så är det bra om man inte har för detaljerade funktionsadresser i sin adressbok. Om funktionen utförs av olika team inom en enhet räcker det med en funktionsadress för teamet eftersom den som ska skicka ett SDK-meddelande ofta inte vet vilket team som handlägger det aktuella ärendet.

## 11.2 När flera funktionsadresser hanteras av samma grupp i er organisation

Varje förekommande funktionsadress i er adressbok kommer att kopplas till en motsvarande "funktionsbrevlåda" eller motsvarande i er meddelandetjänst (teknisk komponent i er SDK installation). Flera funktionsadresser kan kopplas till samma funktionsbrevlåda om det är samma medarbetare som hanterar dessa arbetsuppgifter.