

27.10.2023

# Anvisningar för Suomi.fi-servicedata- gret

Underhåll av innehåll i SDL-an-  
vändargränssnittet

27.10.2023

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

<b>Version hallinta</b>		
1.0	SDL:s användarguide, version 1.1	6.9.2016
2.0	SDL:s användarguide, version 1.2	7.10.2016
3.0	SDL:s användarguide, version 1.3	19.12.2016
4.0	SDL:s användarguide, version 1.35	17.2.2017
5.0	SDL:s användarguide, version 1.4	28.3.2017
6.0	SDL:s användarguide, version 1.45	21.4.2017
7.0	SDL:s användarguide, version 1.5	16.6.2017
8.0	SDL:s användarguide, version 1.6	21.8.2017
8.1	SDL:s användarguide, version 1.6, uppdaterat kap 1.1 punkterna 3 och 4	13.9.2017
9.0	SDL:s användarguide, version 1.7	2.1.2017
10.0	SDL:s användarguide, version 1.8	13.3.2018
11.0	SDL:s användarguide, version 1.9	16.5.2018
12.0	SDL:s användarguide, version 2.0	25.6.2018
13.0	SDL:s användarguide, version 2.1 Anvisningarna om inloggning har preciserats	17.9.2018
14.0	Punkterna Tilläggsuppgifter och Identifikationsuppgifter har preciserats	2.11.2018
15.0	SDL:s användarguide, version 2.2	10.12.2018
15.1	Tillägg till version 2.2	8.1.2019
15.2	Anvisningar för version 2.3	30.1.2019
15.3	Anvisningar för version 2.4	6.5.2019
15.4	Föråldrade skärmlapp har bytts ut	26.6.2019
16.0	Frågor gällande version 2.5 har lagts till	12.9.2019
17.0	Frågor gällande versionerna 2.6 och 2.6.1 har lagts till	26.6.2019
18.0	Frågor gällande version 2.7 har lagts till	12.9.2019



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

19.0	Information har lagts till om att tjänsten och servicekanalen inte får ha samma namn. Ändringar gällande version 3.0 har lagts till.	4.12.2019
19.1	Omnämningarna av Befolkningsregistercentralen har uppdaterats och dokumentbasen har ändrats till MDB:s layouten.	21.1.2020
20.0	Frågor gällande version 3.1 har lagts till	5.5.2020
21.0	Frågor gällande version 3.2 har lagts till	8.6.2020
22.0	Frågor gällande version 3.3 har lagts till	14.9.2020
23.0	Frågor gällande version 3.4 har lagts till	1.6.2022
24.0	Information har lagts till om det är möjligt för kommuner att använda översättningsfunktionen för att översätta företagstillstånd.	20.6.2022
25.0	Lade till saker enligt de senaste versionerna (gäller ämnen: ny e-tjänst, massverktyg).	27.10.2023

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

## Sisällys

1	Logga in i Suomi.fi-servicedatalagret .....	6
1.1	Byte av lösenord i Produktion-SDL .....	7
2	Användarroller i Servicedatalagret .....	8
3	Användarroller i Serviceadministrationen .....	9
4	Sökvy .....	9
4.1	Sökresultat .....	13
4.2	Sökresultatets språk .....	14
5	Allmänna anvisningar om innehåll .....	15
6	Organisationer .....	15
6.1	Uppgifter om organisationen .....	16
7	Tjänst .....	23
7.1	Tjänstens språk .....	23
7.2	Basbeskrivning av en tjänst .....	24
7.3	Uppgifter om tjänst .....	29
7.3.1	Beskrivning av tjänstens innehåll .....	31
7.3.2	Laguppgifter .....	35
7.3.3	Information om språk och område .....	35
7.3.4	Avgiftsinformation .....	37
7.4	Klassificering och ämnesord .....	38
7.4.1	Målgrupp .....	38
7.4.2	Servicegrupp .....	39
7.4.3	Ämnesord .....	42
7.4.4	Fria ämnesord .....	44
7.4.5	Livssituationklass .....	46
7.4.6	Näringsgren .....	47
7.5	Organisering av tjänsten .....	49
7.5.1	Finansieringstyp .....	49
7.5.2	Genomförandesätt och producent .....	50
7.5.3	Servicesedeltjänster .....	52
8	Uppgifter om servicekanaler .....	53
8.1	E-tjänst .....	54
8.2	Webbsida .....	60
8.3	Utskrivbar blankett .....	63
8.4	Telefonservice .....	69
8.5	Serviceställe .....	73
8.6	Serviceställets tillgänglighetsinformation .....	81

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

8.7	Servicekanalernas betjäningstider.....	83
8.7.1	Normala betjäningstider: veckodagar .....	83
8.7.2	Normala betjäningstider: över ett dygn (jour).....	84
8.7.3	Avvikande betjäningstider .....	85
8.8	Att ordna uppgifter i förteckning .....	86
9	Automatisk textgranskning .....	86
10	Servicehelhet.....	92
11	Språkversioner .....	94
12	Kopplingar .....	96
12.1	Koppling från tjänsten .....	96
12.2	Koppling från servicekanalen .....	99
12.3	Avlägsnande av koppling mellan tjänst och kanal .....	101
12.4	Kopplingar mellan tjänster och servicekanaler på fliken Redigera kopplingar.....	102
12.5	Fliken Min organisations kopplingar .....	106
12.6	Kopplingsinformation (valbart steg).....	106
13	Tidsinställd publicering och arkivering.....	108
14	Massverktyg .....	110
14.1	Massarkivering.....	111
14.2	Masskopiering.....	111
14.3	Återställning från arkivet.....	113
15	Översättningsfunktion.....	113
16	Kopiering av tjänst eller servicekanal som underlag .....	116
17	Arkivering och återställning från arkivet .....	117
17.1	Arkivering.....	117
17.2	Återställning från arkivet.....	118
18	Innehållets historik (Länken Visa ytterligare uppgifter) .....	119
19	Avsnittet Uppgifter och aktuella ändringar.....	121
19.1	Fliken Aktuella ändringar.....	124
20	Innehållets status och publicering av data.....	126
20.1	Publiceringsprocessen via tjänsten och e-tjänst.....	126
20.2	Publiceringsprocessen på serviceställe, webbsida, telefonservicekanal, servicehelheter och organisation.....	127
20.3	Redigering av innehåll och publicering av redigeringarna.....	128

## Anvisningar för Suomi.fi-servicedatalagret

Suomi.fi-servicedatalagret (servicedatalagret, SDL) är ett centraliserat datalager, där de organisationer som omfattas antingen av användningsskyldigheten eller av användarrätten tar fram information om de tjänster och servicekanaler som de tillhandahåller samt information om organisationerna själva.

Servicedatalagret är en nationell gemensam informationsstruktur och databas. Tjänster för medborgare, företag och myndigheter liksom kanalerna för dessa tjänster beskrivs i servicedatalagret på ett enhetligt sätt med utgångspunkt i kunden. Innehållet i servicedatalagret är öppna data och är via ett öppet gränssnitt tillgängligt i alla e-tjänster.

### 1 Logga in i Suomi.fi-servicedatalagret

Servicedatalagrets administrationsgränssnitt finns på finska, svenska och engelska.

- **Produktion-SDL:** logga in via Suomi.fi-serviceadministrationens webbplats på <https://palveluhallinta.suomi.fi/sv>. Klicka på knappen "Logga in" vid sidans övre högra kant och välj på nästa sida antingen stark identifiering ("Identifiera dig") eller svag identifiering med användarnamn och lösenord ("Logga in med användarnamn").



Första gången du använder Produktion-SDL ska du registrera dig som användare av Suomi.fi-serviceadministrationen. Registreringen kräver stark identifiering med certifikatkort, bankkoder eller mobilcertifikat. Efter identifieringen kan du skapa ett användarnamn och lösenord för senare användning av Servicedatalagret. I fortsättningen kan du alltså logga in i Produktions-SDL med det användarnamn och lösenord som du själv skapat.

- **Träning-SDL:** <https://palvelutietovaranto.trn.suomi.fi>

Logga in i utbildningsmiljön på adressen [palvelutietovaranto.trn.suomi.fi](https://palvelutietovaranto.trn.suomi.fi). För användarna finns testkoder som kan användas för introduktion till utbildningsmiljöns funktioner. Testkoder finns också för användningen av gränssnittet. Testkoder hittas i

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Suomi.fi-serviceadministrationen på sida <https://palveluhallinta.suomi.fi/fi/tuki/artikkelit/5aabfa7b3f784f001b1fe42f>.

Ett baspaket med i förväg fastställt material importeras med tre månaders mellanrum till utbildningsmiljön. Inget annat material (som till exempel användarnas egna testbeskrivningar) förvaras i utbildningsmiljön.

Testkodernas lösenord förnyas med tre månaders mellanrum.

Texten i den övre kanten visar vilken miljö du håller på att logga in i: **TRÄNING** eller **PRODUKTION**.

**Observera!** Träning-SDL städas regelbundet och därför bör du inte förvara unikt material där. Spara alltså en kopia någon annanstans eller producera servicebeskrivningarna direkt i Produktion-SDL som utkast och publicera dem vartefter de blir klara

## 1.1 Byte av lösenord i Produktion-SDL

Om du glömt lösenordet som du skapade för svag identifiering i Produktion-SDL kan du beställa ett nytt lösenord på <https://palveluhallinta.suomi.fi/sv/kirjautumisen/unohdettu-salasana>

Klicka på länken Har du glömt ditt lösenord? En länk för byte av lösenord skickas till din e-post.

STARTSIDA /

### Identifiera dig på Suomi.fi-serviceadministrationen

**Logga in med användarnamn**

  
  
  
[Har du glömt ditt lösenord?](#)

---

**Stark identifiering**

**Information om inloggning**

**Inloggning med användarnamn**  
Med användarnamn kan du använda Suomi.fi-servicedatalager samt Suomi.fi-innehållshantering om du har rätt att använda dessa.

Observera att andra Suomi.fi-tjänster kräver stark identifiering.

**Stark identifiering**  
För att använda Suomi.fi-serviceadministration krävs stark identifiering med identifieringsverktyget Suomi.fi-identifikation

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

## 2 Användarroller i Servicedatalagret

Servicedatalagret har fyra olika användarroller:

- **SDL:s systemadministratör** = SDL:s högsta huvudanvändarroll på MDB
- **SDL-huvudanvändare** = huvudanvändaren av SDL-data i en organisation som anslutit sig till SDL
- **SDL-användare** = underhåller SDL-uppgifter för en organisation som anslutit sig till SDL
- **API-användare** = användarroll som specificerats för en organisation/ett system som importerar data via IN-gränssnittet.

<b>Funktion</b>	<b>SDL-huvudanvändare</b>	<b>SDL-användare</b>	<b>Mer information</b>
Skapa huvudorganisation	Inte tillåtet	Inte tillåtet	
Arkivera huvudorganisation	Inte tillåtet	Inte tillåtet	Arkivering tar bort organisationen från gränssnittet och då syns den inte heller längre i Suomi.fi-webbtjänsten.
Redigera huvudorganisationens uppgifter (lägga till/ändra/ta bort)	Tillåtet	Tillåtet	Namnändring inte tillåten (05/2017 hanteras via Serviceadministrationen)
Ändringar i organisationsstrukturen (trädet)	Tillåtet	Inte tillåtet	Stöds tills vidare inte, på väg
Skapa underorganisation	Tillåtet	Inte tillåtet	
Arkivera underorganisation	Tillåtet	Inte tillåtet	
Redigera underorganisationens uppgifter (lägga till/ändra/ta bort)	Tillåtet	Tillåtet	
Skapa tjänster eller servicekanaler	Tillåtet	Tillåtet	
Redigera uppgifter om tjänster eller servicekanaler (lägga till/ändra/ta bort)	Tillåtet	Tillåtet	
Skapa kopplingar	Tillåtet	Tillåtet	
Ta bort kopplingar	Tillåtet	Tillåtet	
Redigera tilläggsuppgifter om kopplingar (lägga till/ändra/ta bort)	Tillåtet	Tillåtet	
Massverktyg (masspublicera, -arkivera och -kopiera)	Tillåtet	Tillåtet	Masspubliceringsfunktionen är för närvarande blockerad i användargränssnittet på grund av arkitekturformen.
Skapa eller ta bort basbeskrivningar eller ändra uppgifterna i dem	Inte tillåtet	Inte tillåtet	Endast SDL-systemadministratörerna har rätt att underhålla basbeskrivningar.





Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Koppla basbeskrivningar till tjänster	Tillåtet	Tillåtet	
---------------------------------------	----------	----------	--

### Rättigheter för DVV-systemadministratören

SDL-systemadministratörerna har bland annat i uppgift att underhålla innehållet i basbeskrivningarna och att övervaka kvaliteten på SDL-innehåll. Systemadministratörerna har rätt att begära att den organisation som ansvarar för servicedata redigerar tjänste- eller kanalbeskrivningarna i syfte att säkerställa kvalitetsnivån.

Systemadministratörerna har också rätt att ändra klassificeringen och sakorden för en innehållsbeskrivning ifall de upptäcker något som bör rättas till. Skriv- eller slagfel kan också rättas. Systemadministratörernas uppgifter sköts av personer som arbetar på Suomi.fi- webbredaktionen vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

## 3 Användarroller i Serviceadministrationen

De användarroller som är i bruk på Serviceadministrationens webbplats avser andra uppgifter än användarrollerna i Servicedatalagret.

Varje organisation som använder Servicedatalagret via Serviceadministrationen ska ha en huvudanvändare av Serviceadministrationen. Serviceadministrationens huvudanvändare kan

- bjuda in organisationens användare till Serviceadministrationen
- redigera användarnas användarrättigheter
- ge sig själv rätt att använda Servicedatalagret.

Obs. Serviceadministrationens huvudanvändare ska alltid logga in i Serviceadministrationen med stark identifiering (bankkoder, certifikatkort eller mobilcertifikat) för att redigera användarrättigheter. Det är inte möjligt att redigera användarrättigheter med användarnamn och lösenord som skapats för Servicedatalagret.

## 4 Sökvyn

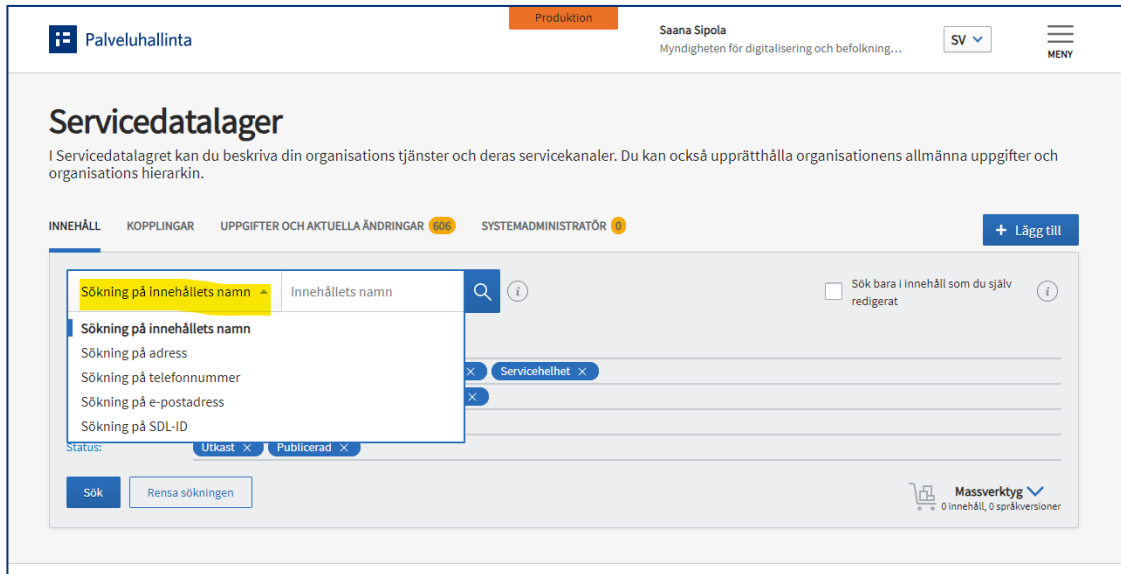
Efter att du loggat in och gått vidare till Servicedatalagret visas sökvyn Innehåll där du kan söka alla innehållstyper som ingår i SDL: servicebeskrivningar, servicekanaler, organisationsuppgifter, basbeskrivningar eller servicehelheter. Du kan rikta sökningen till alla innehållstyper på en gång eller begränsa sökningen till enbart vissa innehållstyper.

Alla SDL-användare har rätt att läsa alla organisationers data, men endast organisationens huvudanvändare och administratörer har rätt att underhålla data. Endast systemadministratörerna har rätt att underhålla basbeskrivningar.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

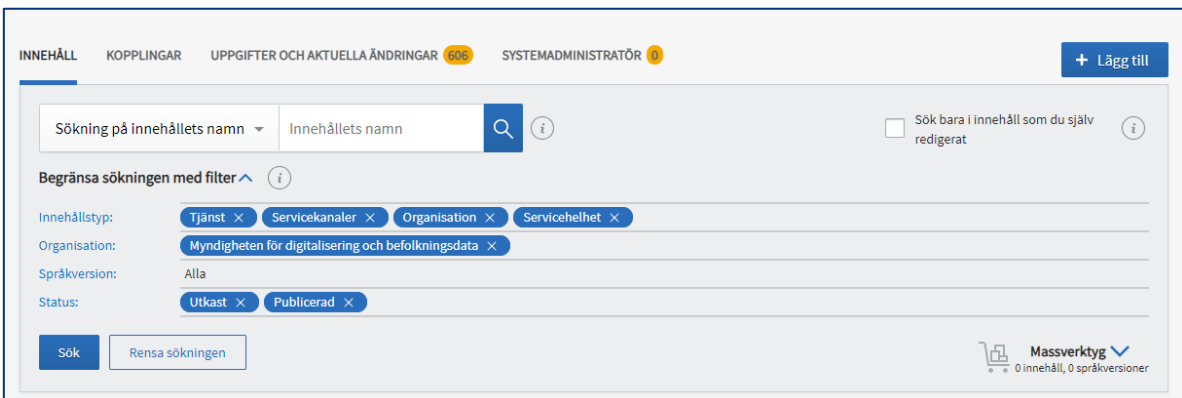
Du kan söka innehåll på namn, adress, telefonnummer, e-postadress och SDL-ID. Välj först i rullgardinsmenyn vad du vill söka på.



The screenshot shows the 'Servicedatalager' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Palveluhallinta', 'Produktion', and user information 'Saana Sipilä'. Below this, the main heading is 'Servicedatalager' with a brief description. A navigation bar contains 'INNEHÅLL', 'KOPPLINGAR', 'UPPGIFTER OCH AKTUELLA ÄNDRINGAR 606', and 'SYSTEMADMINISTRÄTOR 0'. A '+ Lägg till' button is on the right. The search area features a dropdown menu with options: 'Sökning på innehållets namn' (selected), 'Sökning på adress', 'Sökning på telefonnummer', 'Sökning på e-postadress', and 'Sökning på SDL-ID'. There are also filters for 'Servicehelhet' and 'Status' (Utkast, Publicerad). A 'Sök' button and a 'Rensa sökningen' button are at the bottom left. A 'Massverktyg' icon is at the bottom right.

Följande är valda som standard för sökningen:

- **innehållstyp:** alla, utom basbeskrivning (10 innehållstyper)
- **organisation:** din egen organisation (som ditt användarnamn har kopplats till)
- **status:** utkast, publicerad
- **språkversion:** alla (finska, svenska, engelska, nordsamiska, enaresamiska, skolt-samiska)



This screenshot shows the search filters section of the SDL interface. The search bar is at the top with the dropdown set to 'Sökning på innehållets namn'. Below it, a section titled 'Begränsa sökningen med filter' contains several filter categories: 'Innehållstyp' (Tjänst, Servicekanaler, Organisation, Servicehelhet), 'Organisation' (Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata), 'Språkversion' (Alla), and 'Status' (Utkast, Publicerad). Each filter has a cross icon to remove it. At the bottom, there are 'Sök' and 'Rensa sökningen' buttons, and a 'Massverktyg' icon showing '0 innehåll, 0 språkversioner'.

Du kan ändra sökbegränsningarna genom att klicka på länken till varje filter. Du kan

ta bort sökkriterier som är valda som standard genom att klicka på krysset i högra hörnet till varje filter.

Dessutom kan du välja begränsningen Sök enbart i egna innehåll, som begränsar sökningen till de uppgifter som du själv skapat eller ändrat.

Du kan ange ett sökord i sökfältet eller lämna fältet tomt.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Om du söker på adress (gatunamn), visas innehåll där den adress du söker har angetts i fälten avsedda för adresser.

Om du söker på telefonnummer, visas innehåll där det telefonnummer du söker har angetts i fälten avsedda för telefonnummer.

OBS! Om en adress eller ett telefonnummer har angetts i ett fält där det inte borde vara någon adress eller något telefonnummer enligt datamodellen, kommer inte adressen eller telefonnumret fram vid sökningen.

Om du söker på e-postadress, visas de tjänster eller servicekanaler i vilkas uppgifter den sökta e-postadressen eller ID förekommer.

Du kan även söka på SDL-ID för organisationen/tjänsten/servicekanalen. Du hittar SDL-identifikationen på fliken Identifikationsuppgifter under Tilläggsuppgifter för varje tjänst eller servicekanal.

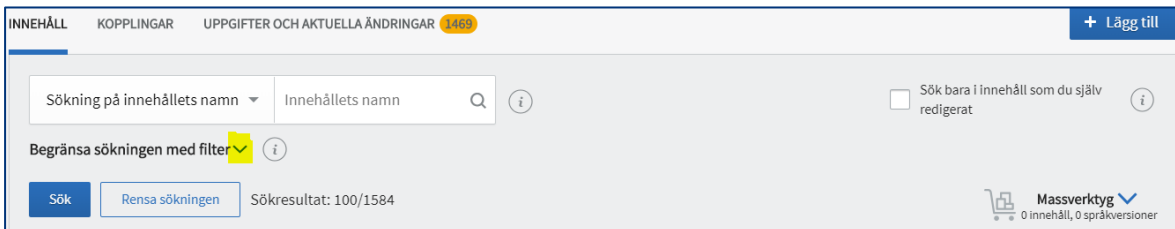
I sökningen finns även knappen Töm. Med knappen kan du tömma sökfältet, de valda sökbegränsningarna och sökresultaten.

Sökresultaten tas fram när du trycker på knappen Sök eller när du trycker på förstöringsglasikonen.

Medan sökningen pågår kan du stoppa sökningen med knappen Avbryt sökningen.

### Begränsa sökningen med filter

Sökfiltren visas som standard under sökfältet. Du kan också ta bort dem genom att klicka på minimeraknappen till höger om texten Begränsa sökningen med filter.



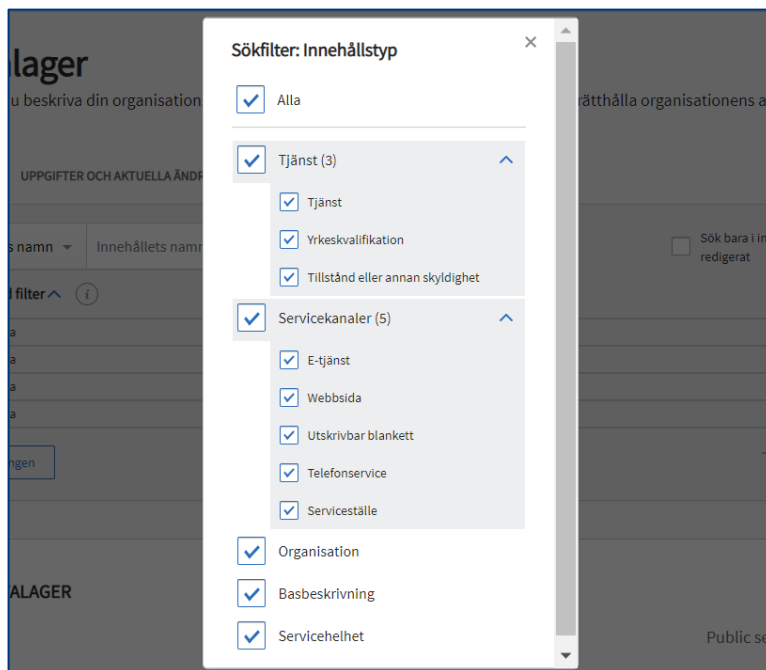
The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation tabs: INNEHÅLL, KOPPLINGAR, UPPGIFTER OCH AKTUELLA ÄNDRINGAR (1465), and a + Läg till button.
- Search bar: Sökning på innehållets namn (dropdown), Innehållets namn (input field), and a search icon.
- Filter options: Begränsa sökningen med filter (dropdown menu) and a search icon.
- Search buttons: Sök (blue), Rensa sökningen (light blue), and Sökresultat: 100/1584.
- Advanced search: Sök bara i innehåll som du själv redigerat (checkbox) and a search icon.
- Massverktyg (Mass tool) icon and text: 0 innehåll, 0 språkversioner.

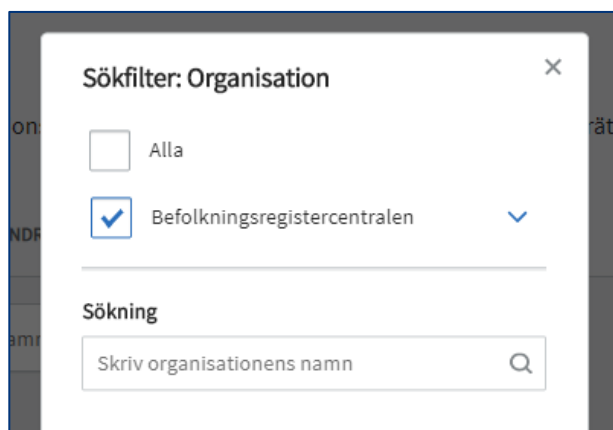
Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- Om du klickar på länken Innehållstyp öppnas ett nytt fönster ovanpå sökvyn. I fönstret kan du ändra vilka innehållstyper du vill att sökningen ska gälla. Du kan söka antingen alla innehållstyper på en gång eller begränsa sökningen till vissa innehållstyper. Du kan välja tjänst och under den undergrupperna tjänst, yrkeskvalifikation samt tillstånd eller annan skyldighet, alla servicekanaler, varje servicekanal separat (e-tjänst, webbsida, utskrivbar blankett, telefonservice, serviceställe), organisation, basbeskrivning och servicehelhet.



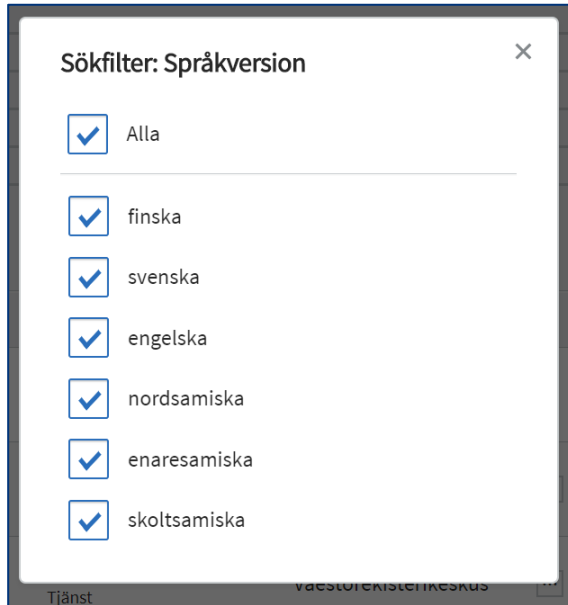
- I fråga om organisationen är din egen organisation förvald. Om du vill kan du också söka på och välja andra organisationer eller alla organisationer i sökfiltret



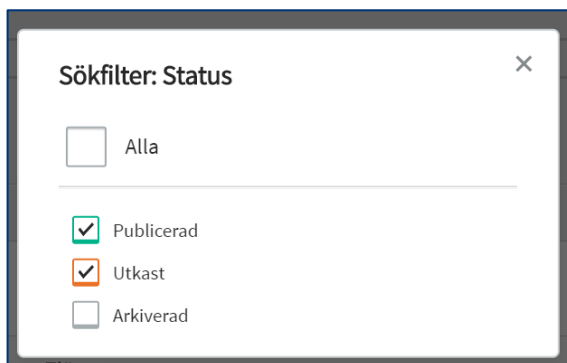
- Med hjälp av sökfiltret språkversion kan du byta den språkversion som sökningen gäller.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023



- I punkten Status kan du välja vilken status det sökta innehållet ska ha. Till Utkast räknas allt innehåll som ännu inte har publicerats eller innehåll som har redigerats efter senaste publicering, men vars ändringar ännu inte har publicerats. Publicerat innehåll publiceras i det öppna gränssnittet och syns bland annat i Suomi.fi-webbtjänsten. Arkiverat innehåll är innehåll som tagits bort och flyttats till arkivet.



- Efter att du begränsat sökningen får du fram resultaten genom att trycka på knappen Sök.

## 4.1 Sökresultat

När du gjort sökningen visas antalet sökresultat uppe till vänster. Du kan sortera sökresultaten enligt kolumn genom att klicka på rubrikerna.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Språk och status	Namn	Innehållstyp	Organisation	Redigerad	Redigerad av
FI	☉ Varmenteiden testauspalvelu	Servicekanaler E-tjänst	Väestörekisterikeskus	09.09.2019 16:11	heli.hautaniemi@vrk.fi
FI	☉ Kortinlukijaohjelmisto	Servicekanaler Webbsida	Väestörekisterikeskus	09.09.2019 15:10	heli.hautaniemi@vrk.fi
FI	☉ Ohje varmenteen aktivointiin	Servicekanaler Webbsida	Väestörekisterikeskus	09.09.2019 14:11	heli.hautaniemi@vrk.fi
FI	☉ Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti	Tjänst Tjänst	Väestörekisterikeskus	☐ 02.09.2019 16:58	heli.hautaniemi@vrk.fi

Du ser följande uppgifter på sökresultatraden:

- **Språk och status:** du ser de språkversioner som har innehåll. Den blåa symbolen anger att språkversionen har publicerats. Den orange symbolen anger att språkversionen är i utkastformat, det vill säga innehållet har ännu inte publicerats eller har ändrats efter publikationen, men ändringarna har ännu inte publicerats. Den gråa symbolen anger att innehållet har arkiverats. Om du söker innehåll med statusen arkiverat, visar sökresultatet endast innehåll som finns i arkivet och som det inte finns någon publicerad version eller något utkast av. Om du vill granska en tidigare arkiverad version av ett publicerat innehåll eller ett innehåll med utkaststatus kan du se det via länken i avsnittet Ändringshistoria
- **Namn-kolumnen** har en ögonsymbol framför innehållsämnen, och via symbolen kan du snabbgranska innehållet.
- I **kolumnen Innehållstyp** finns information om respektive innehållstyp.
- I kolumnen **Organisation** finns namnet på den huvudansvariga organisationen. Om innehållstypen är en tjänst visas fler ansvariga organisationer om du klickar på de tre punkterna i kolumnen. För andra innehållstyper visas endast ansvarsorganisationen.
- **Redigerad:** när den senaste ändringen har gjorts i innehållet.
- **Redigerad av:** användarnamnet på personen som gjorde den senaste ändringen

Sökresultaten visas i användargränssnittet på det språk som användargränssnittet använder. Om innehållet som visas i sökresultatet inte har producerats på det språk som användargränssnittet använder visas innehållets namn på finska.

## 4.2 Sökresultatets språk

Språkversionen av sökresultatets innehåll är alltid i första hand det språk, på vilket användaren har filtrerat sökningen. Om innehållet inte har producerats på detta språk är sökresultatet tomt.

- Exempel: Användaren använder det finskspråkiga användargränssnittet och filtrerar sin sökning till det svenskspråkiga innehållet. I sökresultatet visas den svenskspråkiga språkversionen av innehållet. Om inget innehåll finns på svenska är sökresultatet tomt.

Om användaren filtrerar flera än ett språk i sin sökning visar sökresultatet innehållets språkversion på det språk som användaren använder användargränssnittet på. Om det inte finns någon

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

språkversion av innehållet på användarens gränssnittsspråk visas innehållet på det språk som det finns på i ordningsföljden finska, svenska, engelska.

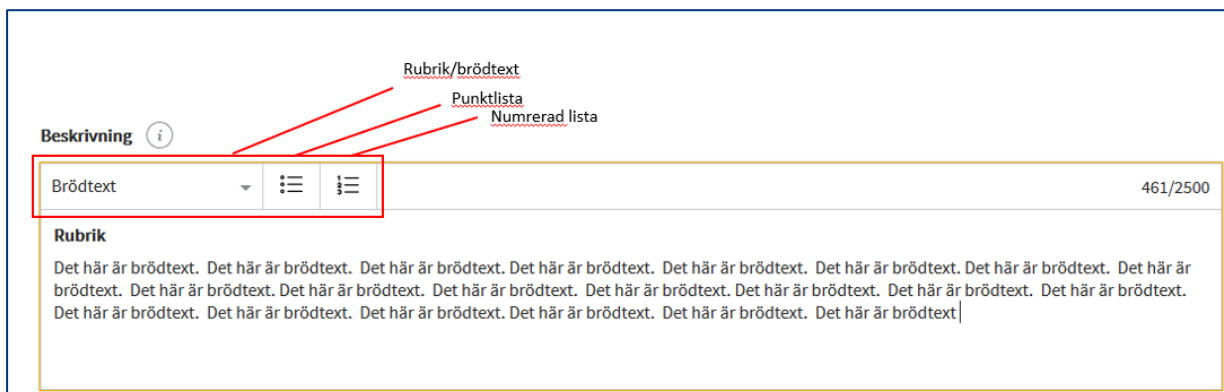
- Exempel: Användaren använder det finskspråkiga användargränssnittet och filtrerar sin sökning till finsk-, svensk- och engelskspråkigt innehåll. I sökresultatet visas innehållets finskspråkiga språkversion. Om det inte finns innehåll på finska visas den svenskspråkiga språkversionen i sökresultatet.

## 5 Allmänna anvisningar om innehåll

Anvisningar om servicedatalagrets innehåll finns på Suomi.fi-serviceadministrationens webbplats. Kom ihåg att stifta bekantskap åtminstone med följande:

- [Suomi.fi-servicedatalagrets redaktionspolicy](#)
- [Stilanvisningar](#)

Eftersom innehållet i servicedatalagret är öppna, strukturerade data finns det knappt några möjligheter att redigera textinnehåll. Du kan emellertid ge textstyckena rubriker och vid behov använda två olika förteckningsstilar: punktlista eller numrerad lista. Dessa funktioner finns i det övre högra hörnet av längre textfält. Dessa funktioner finns i det övre vänstra hörnet av långa textfält med fler än 500 tecken. Textformateringen har genomförts i alla släppta gränssnittsversioner.



The screenshot shows a text input field with a toolbar. The toolbar includes a dropdown menu set to 'Brödtext' and icons for bulleted list (Punktlista) and numbered list (Numrerad lista). Red arrows point from labels 'Rubrik/brödtext', 'Punktlista', and 'Numrerad lista' to the respective elements in the toolbar. Below the toolbar, the text 'Det här är brödtext...' is visible, demonstrating the 'Brödtext' format. A character count '461/2500' is shown in the top right corner of the text area.

## 6 Organisationer

Sedan Serviceadministrationen infördes ska nya organisationer skapas via den. Huvudorganisationer läggs alltid till av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata på basis av tillståndsansökan. För att en huvudorganisation ska kunna läggas till krävs det att organisationen ansluter sig som producent av SDL-data och godkänner användningsvillkoren.

Organisationens huvudanvändare bör fylla i de obligatoriska uppgifterna om organisationen i SDL innan organisationen kan publiceras och innan tjänster och kanaler kan kopplas till den. Organisationens uppgifter ska fyllas i på alla språk som organisationen använder för att beskriva sin service och sina kanaler.

I sökningen på datainnehåll hittar du alla uppgifter om organisationer som registrerats i SDL. Alla SDL-användare har rätt att läsa alla organisationers organisations-, tjänste- och servicekanaldata, men endast samma organisations huvudanvändare och administratörer har rätt att underhålla data.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Endast organisationens huvudanvändare kan lägga till underorganisationer. Antalet tillåtna organisationsnivåer har begränsats till sex stycken (en huvudnivå + fem undernivåer)

Kom ihåg att organisationens uppgifter ska anges på alla språk som används för att beskriva tjänsterna och servicekanalerna. Om du alltså beskriver service på svenska, engelska, nordsamiska, enaresamiska eller skoltsamiska ska även uppgifterna om organisationen ges på dessa språk.

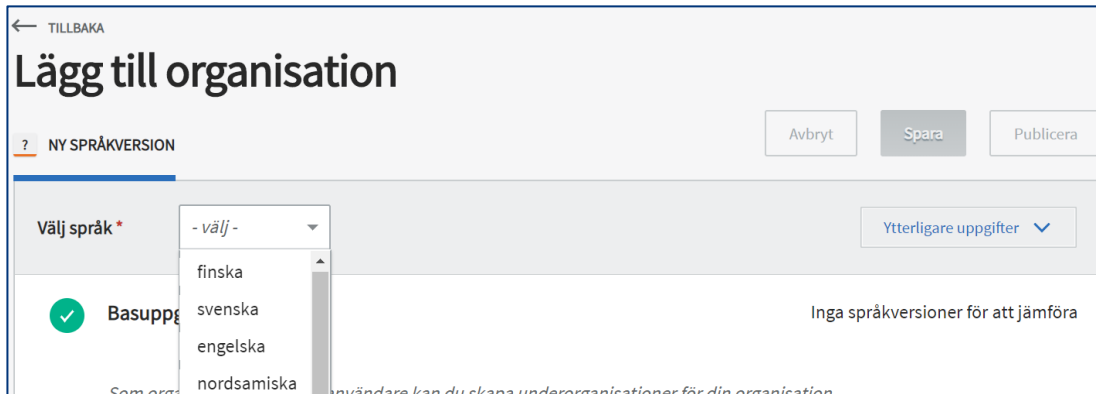
Vi rekommenderar att du börjar med att fylla i grunduppgifterna om din organisation på alla språk som du kommer att beskriva datainnehåll på. Det är också bra att skapa behövliga underorganisationer genast i början. På det sättet kan organisationen/underorganisationen väljas för önskade tjänster eller kanaler och språkversionerna av dessa.

## 6.1 Uppgifter om organisationen

I SDL avser organisationsuppgifter sådana bakgrundsuppgifter som kopplas till en tjänst eller en servicekanal. Organisationsuppgiften anger vilken organisation som ansvarar för servicekanalen eller tjänsten eller som producerar tjänsten.

**Kom ihåg!** Serviceställen (t.ex. daghem, skolor, motionsplatser) är inte organisationer utan de beskrivs som serviceställen.

När du redigerar din organisations uppgifter eller lägger till en ny underorganisation ska du allra först välja på vilket språk du vill beskriva eller redigera uppgiften. Språkvalet aktiverar fälten, så att du kan lägga till uppgifter.



### Organisationsnivå:

Organisationsnivån anger om det handlar om en huvudorganisation eller en underorganisation. När du skapar en ny underorganisation för din egen organisation väljer du typen "Underorganisation".

Den organisation som ditt användarnamn är kopplat till är vald som standard i rullgardinsmenyn intill. Vid behov kan du välja en annan organisation ur din egen organisations hierarki för att skapa en ny underorganisation under den.

### Organisationstyp:



Digi- ja väestötietovirasto

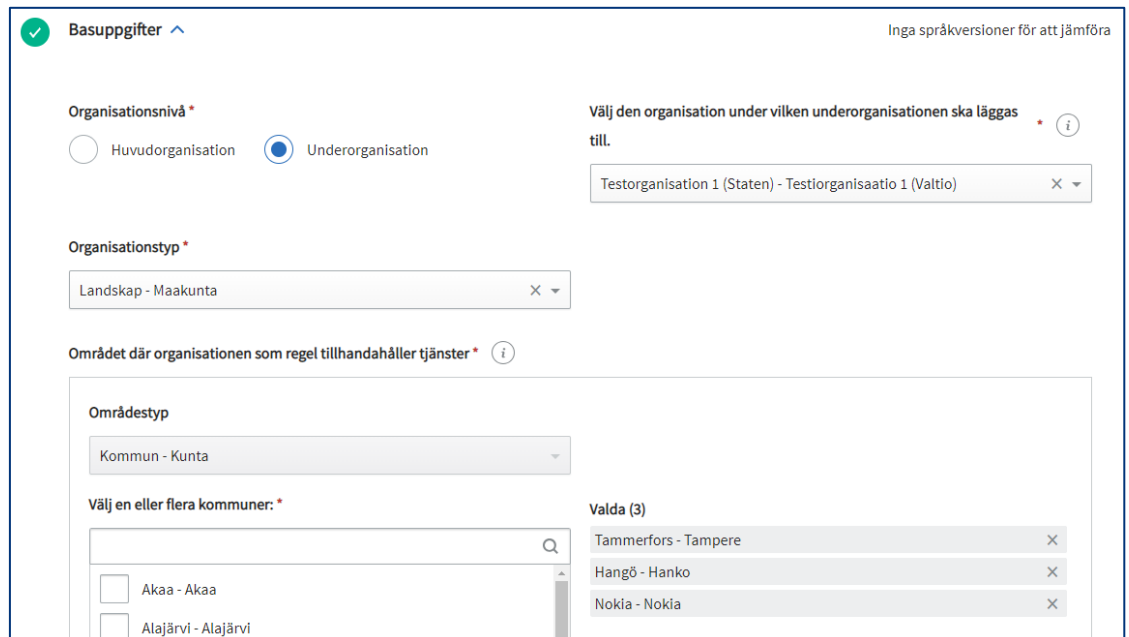
27.10.2023

Välj staten, kommun, regional samarbetsorganisation, organisation eller företag.

### Områdestyp:

I organisationsuppgifterna fastställs i vilket område organisationen i regel tillhandahåller tjänster. Det valda området visas förvalt i de tjänster som skapats för organisationen, men du kan vid behov ändra och precisera valet för respektive tjänst.

- Om du väljer organisationstypen "Kommun" ska du också fylla i kommunens namn. Därefter fyller systemet automatiskt i kommunens nummer.
- Om du väljer organisationstypen "Regional samarbetsorganisation" kan du välja en enskild kommun, ett landskap, en delregion för företagstjänster eller välfärdstjänstområde.
- När det gäller andra organisationstyper kan du välja mellan följande alternativ:
  - Hela landet
  - Hela landet utom Åland
  - Begränsat område (kommun, landskap, delregion för företagstjänster eller välfärdsområde).



### Organisationens namn:

Skriv in organisationens officiella namn.

### Alternativt namn:

Om din organisation har ett alternativt namn, som används till exempel inom kommunikationen, ska du ange namnet här. Om du vill att detta namn används som primärt namn i samband med organisationens tjänster, markera kryssrutan "Primärt namn".

### FO-nummer:

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Ange organisationens FO-nummer. Om du inte kommer ihåg FO-numret kan du söka det i [Företags och organisationsdatasystemet](#). Ta också reda på hurdan praxisorganisationen tillämpar: vissa har bara ett gemensamt FO-nummer, medan andra har separata FO-nummer för sina underorganisationer. Försäkra dig om att du anger rätt FO-nummer för varje underorganisation. FO-numret ska ha rätt form: sju siffror, bindestreck och kontrollsiffra (1234567-8).

### Organisationskod:

Om din organisation eller näringsgren har en OID-kod (finns exempelvis inom social- och hälsovården), skriver du in koden i det här fältet.

### Sammanfattning:

Kort beskrivning av organisationen (högst 150 tecken). **Fältet "Sammanfattning" är en obligatorisk uppgift** som inte kan lämnas tom. Sammanfattningen visas till exempel i sökresultaten i Suomi.fi-webbtjänsten.

### Beskrivning:

Skriv in en kort, användarvänlig beskrivning av organisationen. Vad är det för en organisation eller underorganisation, och vad gör den ur kundens synvinkel? Gör ingen reklam utan beskriv organisationens kärnuppgift på ett neutralt sätt.

<b>Organisationens namn *</b>	<b>Alternativt namn</b> ⓘ
<input type="text" value="Testorganisation"/>	<input type="text" value="Ange organisationens alternativa namn vid behov."/>
	<input type="checkbox"/> Primärt namn
<b>FO-nummer</b> ⓘ	
<input type="text" value="Ange FO-numret i rätt format, t.ex. 1234567-8."/>	
<b>Sammanfattning *</b> ⓘ	
<input type="text" value="Skriv en kort sammanfattning för sökmotorer."/>	
	0/150
<b>Beskrivning</b> ⓘ	
<input type="text" value="Skriv en tydlig och förståelig beskrivning."/>	
	0/2500

## Organisationers kontaktinformation

När du klickar på "Lägg till kontaktinformation" öppnas en vy där du registrerar organisationens allmänna kontaktuppgifter:



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### E-postadress:

Ange organisationens allmänna e-postadress, t.ex. till registratorskontoret eller kundtjänsten. Du kan också ange en tilläggsuppgift som preciserar vart e-post styrs inom organisationen.

Om adressen i sig är lätt att förstå, t.ex. [re-gistratur@myndighet.fi](mailto:re-gistratur@myndighet.fi), behöver du inte ange någon tilläggsuppgift. Du kan ange fler e-postadresser genom att välja länken "Ny e-postadress".

### Telefonnummer:

Telefonnumret med riktnummer matas in i ett fält. Du kan mata in numret antingen i formatet 040 123 4567 eller + 358 40 123 4567. Systemet raderar automatiskt den första nollan och lägger till Finlands landskod +358 i början av numret. Om det är ett utländskt nummer kan du själv lägga till landskoden framför numret.

Systemet identifierar även om det nummer du ger är ett vanligt telefonnummer eller ett nationellt servicenummer dit det inte är möjligt att ringa från utlandet. När du anger ett nationellt servicenummer sätts ett kryss automatiskt framför "Servicenummer, inte möjligt att ringa från utlandet". Vid behov kan du även fylla i uppgiften för hand.

I fältet "Tilläggsuppgift" kan du skriva in en förklaring som preciserar telefonnumret.

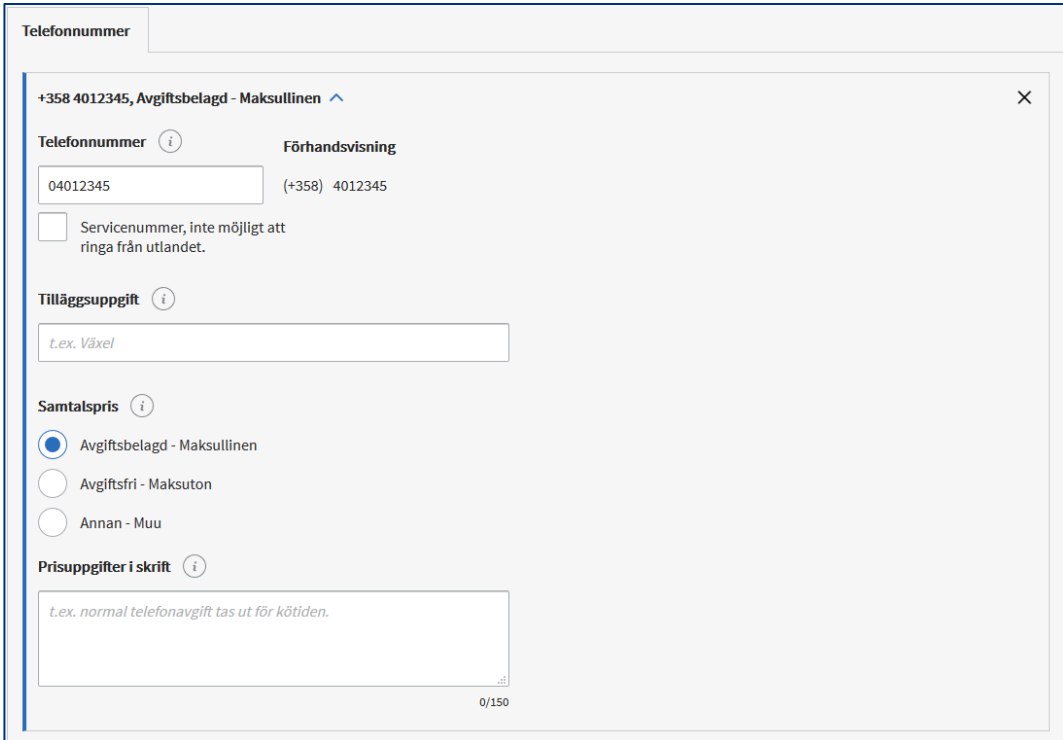
Fyll i uppgifterna om prissättningen av samtal:

- Det första alternativet betyder att en lokalnätavgift (lna) tas ut för ett samtal från ett trådabonnemang, en mobilsamtalsavgift (msa) för ett samtal från en mobiltelefon eller en utlandssamtalsavgift för samtal från utlandet.
- Välj "Avgiftsfri" bara om samtalet är helt gratis för den som ringer.
- Om samtalsavgiften uppkommer på något annat sätt, väljer du "Annan" och skriver in förklaringen i textfältet nedanför.
- I fältet "Prisuppgifter i skrift" kan du precisera i ord vilka avgifter som förknippas med ett samtal, t.ex. "Normal avgift tas utför kötiden."

Du kan ange fler telefonnummer genom att välja länken "Nytt telefonnummer".

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023



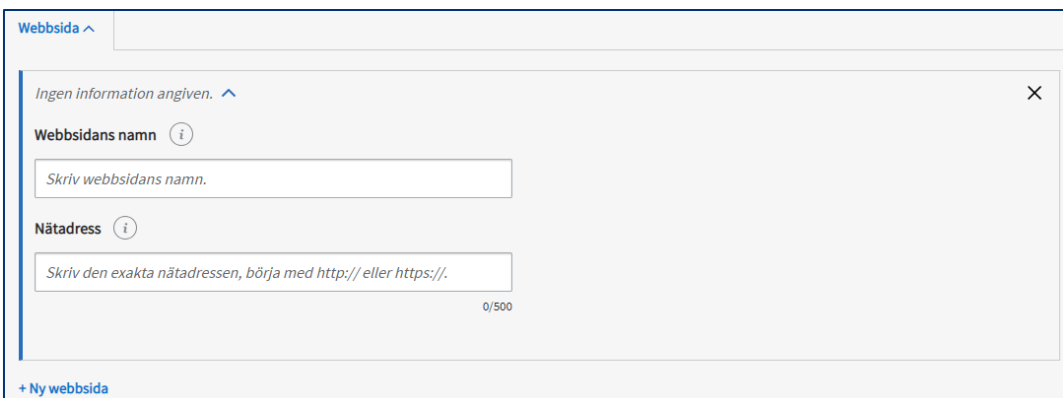
The screenshot shows a form titled "Telefonnummer" with a sub-header "+358 4012345, Avgiftsbelagd - Maksullinen". It contains several input fields and options:

- Telefonnummer**: Input field with "04012345" and a help icon. Next to it is "Förhandsvisning" with "(+358) 4012345".
- Service nummer, inte möjligt att ringa från utlandet.**
- Tilläggsuppgift**: Input field with placeholder "t.ex. Växel" and a help icon.
- Samtalspris**: Radio buttons for "Avgiftsbelagd - Maksullinen" (selected), "Avgiftsfri - Maksuton", and "Annan - Muu", each with a help icon.
- Prisuppgifter i skrift**: Input field with placeholder "t.ex. normal telefonavgift tas ut för kötiden." and a help icon.

A character count "0/150" is visible at the bottom right of the form area.

### Webbsida:

Ange ett kort, beskrivande namn på webbsidan som ska visas för användarna. Ange webbsidans exakta nätadress och kom ihåg att alltid börja med http:// eller https://. Du kan ange fler webbsidor genom att välja länken "Ny webbsida".



The screenshot shows a form titled "Webbsida" with a sub-header "Ingen information angiven.". It contains two input fields:

- Webbsidans namn**: Input field with placeholder "Skriv webbsidans namn." and a help icon.
- Nätadress**: Input field with placeholder "Skriv den exakta nätadressen, börja med http:// eller https://." and a help icon.

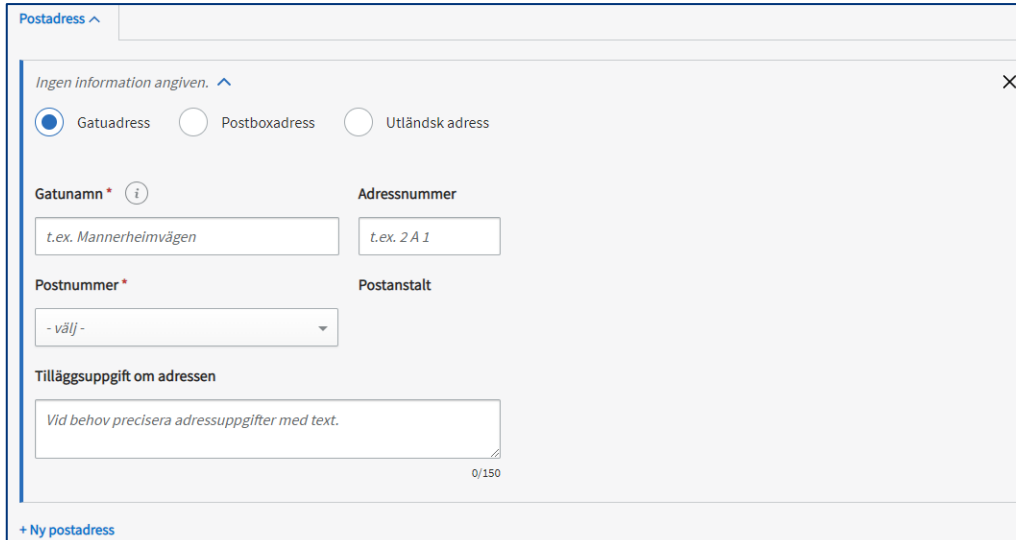
A character count "0/500" is visible at the bottom right of the form area. A link "+ Ny webbsida" is located at the bottom left of the form container.

### Postadress:

Ange organisationens postadress i Finland i form av en gatuadress eller PB-adress. I fältet "Tilläggsuppgift om adressen" kan du skriva in en förklaring som preciserar adressen. Vid behov kan du även ange en utrikesadress i textformat. Du kan ange fler postadresser genom att välja länken "Ny postadress".

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023



### Besöksadress:

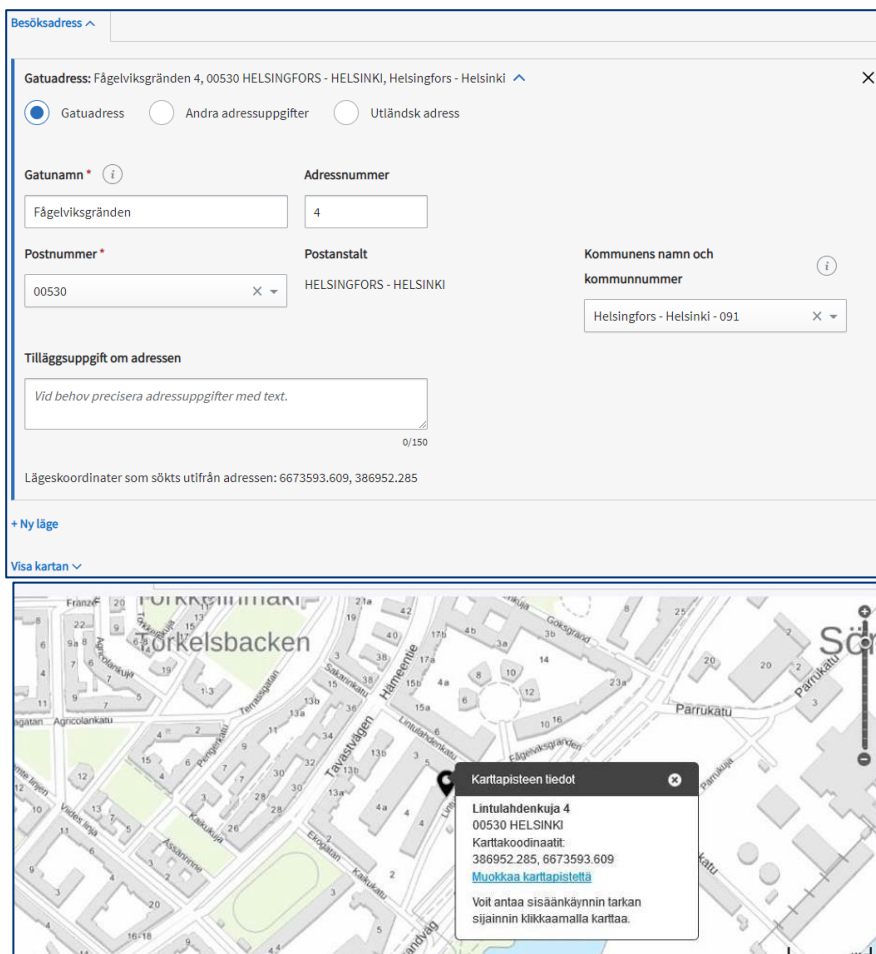
Ange organisationens besöksadress. Om det inte finns något egentligt huvudverksamhetsställe kan du lämna fälten tomma. I fältet "Tilläggsuppgift om adressen" kan du vid behov ange en förklaring som preciserar adressen, t.ex. "Tings- och polishuset".

- Ange den exakta gatuadressen och det exakta adressnumret i egna fält. Utifrån adressen tar SDL fram adressens lägeskoordinater via Lantmäteriverkets kartgränssnitt. Om adressnumret till exempel är "10–12" tas kartkoordinaterna fram enligt den första siffran.
- I punkten "Visa kartan" kan du öppna en karta som visar kartpunkten. Du kan flytta kartpunkten till önskad plats:
  1. Klicka på länken "Redigera kartpunkten" i datarutan.
  2. Flytta därefter punkten till önskad plats genom att klicka på den. Både koordinaterna som adressen gav och koordinaterna enligt den nya plats som du har valt visas nu i anslutning till adressen.
  3. Klicka till sist på länken "Spara kartpunkten".

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

4. Då sparas både koordinaterna som adressen gav och koordinaterna för den nya platsen som besöksadress. – Du kan ange fler besöksadresser genom att välja länken ”Ny besöksadress”.



Besöksadress

Gatuadress: Fågelviksgränden 4, 00530 HELSINGFORS - HELSINKI, Helsingfors - Helsinki

Gatuadress  Andra adressuppgifter  Utländsk adress

Gatunamn \* Fågelviksgränden Adressnummer 4

Postnummer \* 00530 Postanstalt HELSINGFORS - HELSINKI Kommunens namn och kommunnummer Helsingfors - Helsinki - 091

Tilläggsuppgift om adressen  
Vid behov precisera adressuppgifter med text.

Lägeskoordinater som söktes utifrån adressen: 6673593.609, 386952.285

+ Ny läge

Visa kartan

Kartapisteen tiedot  
Lintulahdenkuja 4  
00530 HELSINKI  
Kartakoodinaatit:  
386952.285, 6673593.609  
[Muokkaa kartapistettä](#)  
Voit antaa sisäänkäynnin tarkan sijainnin klikkaamalla karttaa.

Tänk på att läget för organisationens besöksadress inte visas på kartvyn i anslutning till organisationsuppgifterna i Suomi.fi-webbtjänsten. Tills vidare erbjuds kartvyn för slutanvändare endast i samband med serviceställen.

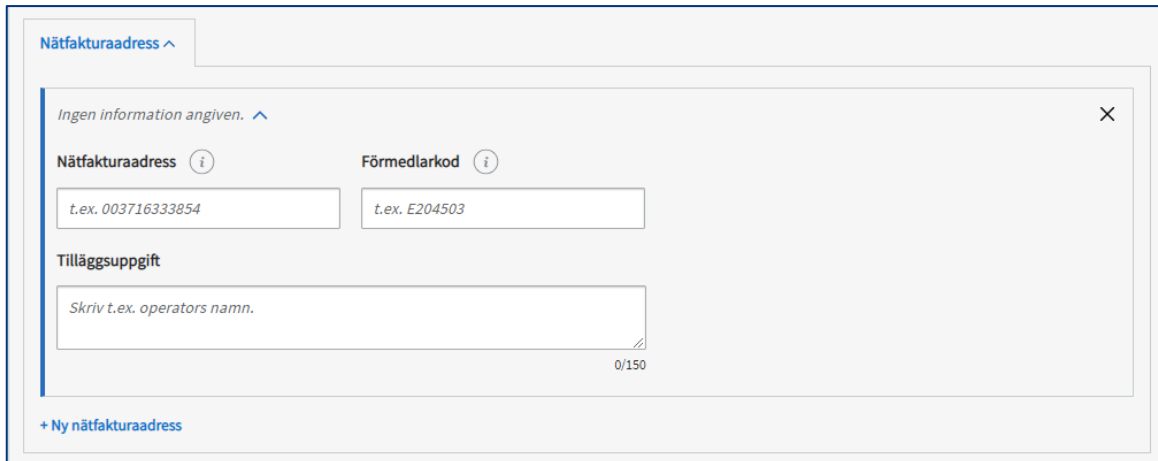
### Uppgifter för nätfaktura:

Ge din organisations nätfaktureringsuppgifter:

- Nätfakturaadress
- Förmedlarkod, dvs. nätfakturaoperatörens kod
- Eventuella tilläggsuppgifter, t ex. nätfakturaoperatörens namn.

Digi- ja väestötietovirasto

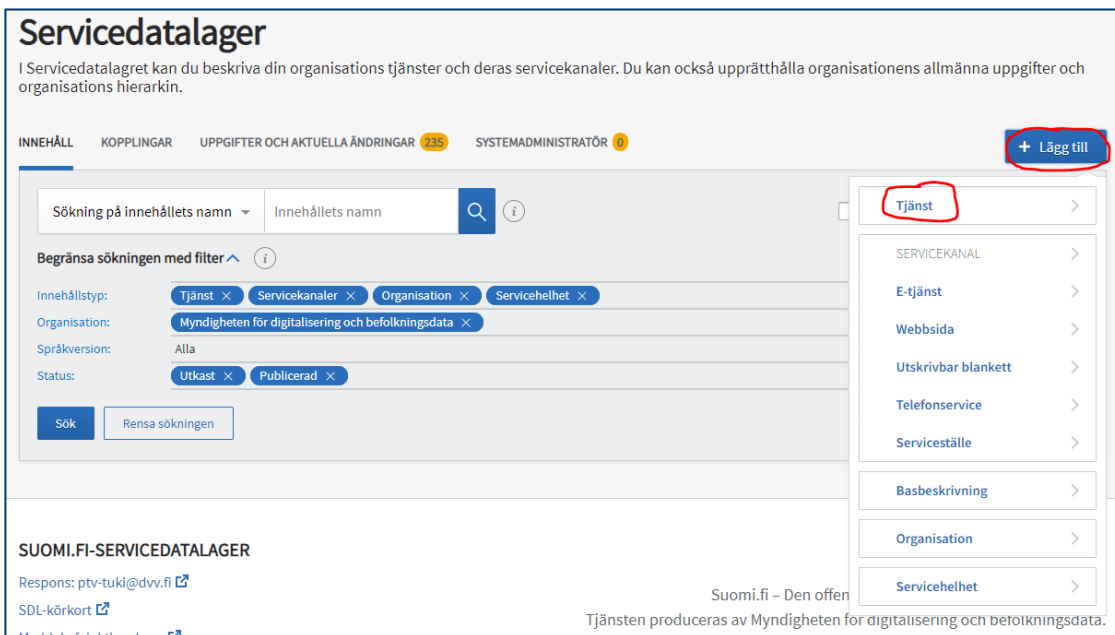
27.10.2023



## 7 Tjänst

Tjänsteuppgifterna beskriver hur organisationen (ämbetsverket, kommunen, företaget eller samfundet e.d.) har ordnat tjänsten, vilka villkor och kriterier som knyter an till tjänsten samt hur kunden ska göra för att få tjänsten.

På ingångssidan till Innehåll kan du lägga till en ny servicebeskrivning genom att klicka på knappen "Lägg till" och välja "Tjänst" i listan.



### 7.1 Tjänstens språk

När du skapar nytt innehåll ska du först välja på vilket språk du kommer att beskriva tjänsten. Du kan genast i början välja alla språk som behövs, eller så kan du lägga till språkversioner senare.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

## Lägg till en ny tjänst

Välj minst en språkversion och ge tjänsten ett namn. Du kan också lägga till språkversioner senare.

Välj språkversion(er)

finska

**Tjänstens namn** finska

Skriv ett beskrivande och kundvänligt namn på tjänsten. Skriv inte organisationens namn i tjänstens namn.

svenska

**Tjänstens namn** svenska

Skriv ett beskrivande och kundvänligt namn på tjänsten. Skriv inte organisationens namn i tjänstens namn.

engelska  
 nordsamiska  
 enaresamiska  
 skoltsamiska

Tjänsten kan beskrivas i Servicedatalagret på finska, svenska, engelska, nordsamiska, enaresamiska eller skoltsamiska. Uppgifterna som utnyttjar utomstående källsystem erbjuds emellertid fortfarande bara på det valda gränssnittsspråket, dvs. finska, svenska eller engelska. Ämnesorden i tjänsten Finto fås exempelvis enbart på finska, svenska eller engelska.

När du väljer ett språk ger du samtidigt även tjänsten ett namn på alla språken. Du kan redigera namnen i efterhand. Det räcker med att du skriver något på alla språken i namnfältet.

Observera att organisationsuppgifter ska ges på alla de språk som organisationen använder för att beskriva sina tjänster och kanaler. Du kan inte lansera tjänsten om din organisation inte har organisationsuppgifter på språket i fråga.

## 7.2 Basbeskrivning av en tjänst

Den första punkten i basuppgifterna om en tjänst är att välja basbeskrivning. En basbeskrivning är en allmän beskrivning av en tjänst som produceras med nästan samma innehåll av flera organisationer (till exempel lagstadgade tjänster som produceras av kommuner). Basbeskrivningar finns för följande typer av användningsområden: Kommunala tjänster, Regionala företagstjänster och Evangelisk-lutherska kyrkans tjänster.

Basbeskrivningen är en helhet som bland annat innehåller följande uppgifter:

- tjänstetyp (Tjänst, Tillstånd eller annan skyldighet, Yrkeskvalifikationer)
- tjänstens namn
- sammanfattning (visas enbart vid sökning av basbeskrivning)
- beskrivning: en basbeskrivning kan ha två olika typer av beskrivningstext
  - huvudbeskrivning = allmängiltig beskrivning som alltid visas före tjänstens egen beskrivning





Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- bakgrundsbeskrivning = bakgrundstext som redogör för tjänsten på ett allmänt plan. Bakgrundsbeskrivningen visas i punkten "Bakgrund och lagstiftning".
- villkor och kriterier, instruktioner samt uppgifter om avgifter ska bara anges i basbeskrivningen ifall de har fastställts klart till exempel i lagstiftningen eller om samma uppgifter alltid gäller hela landet
- tilläggsuppgifter om tillståndspliktiga tjänster (frist, handläggningstid, giltighetstid) anges också bara om samma uppgifter alltid gäller hela landet
- länk till den lag som den beskrivna tjänsten grundar sig på uppgifter om innehållsbeskrivningen (målgrupp, servicegrupp, ämnesord, livssituation, näringsgrensklass).

Om du vill använda en basbeskrivning som bas för din tjänst, öppna menyn Val av basbeskrivning.

### Uppgifter om tjänsten

SVENSKA

[+ Lägg till språkversion](#)

#### Basbeskrivning ?

En kommun, samkommun eller församling kan välja en färdig basbeskrivning som underlag för tjänsten. Uppgifterna i den valda basbeskrivningen syns som en del av tjänstens uppgifter.

Val av basbeskrivning (valfri) ▼

Sökvyn för basbeskrivning öppnas.

#### Val av basbeskrivning (valfri) ▲

Sök basbeskrivningar och välj en lämplig basbeskrivning för tjänsten. Du kan avgränsa sökningen med sökord och sökfiter enligt typ av tjänst eller användningsområde. Du kan också bläddra i alla basbeskrivningar genom att klicka direkt på Sök utan sökord eller filtreringar.

<b>Sökord</b> <input type="text" value="Skriv sökord"/>	<b>Tjänstetyp</b> <input type="text" value="Välj tjänstetyp"/>	<b>Typ av användningsområde</b> <input type="text" value="Välj typ av användningsområde"/>
--	---	---

0 sökresultat

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Du kan söka basbeskrivningar med ordsökning. Du måste ändå inte skriva något i ordsökningsfältet. Du kan avgränsa sökbasbeskrivningen enligt tjänstetyp och/eller basbeskrivningens användningsområdestyp.

### Val av basbeskrivning (valfri)

Sök basbeskrivningar och välj en lämplig basbeskrivning för tjänsten. Du kan avgränsa sökningen med sökord och sökfiter enligt typ av tjänst eller användningsområde. Du kan också bläddra i alla basbeskrivningar genom att klicka direkt på Sök utan sökord eller filtreringar.

Sökord	Tjänstetyp	Typ av användningsområde
<input type="text" value="närstående"/>	<input type="text" value="Välj tjänstetyp"/>	<input type="text" value="Kommunala tjänster"/>

1 sökresultat

Namn	Tjänstetyp	Typ av användningsområde
<input checked="" type="radio"/> Stöd för närståendevård	Tjänst	Kommunala tjänster

< 1 >

Välj önskad basbeskrivning i listan över sökresultat: kryssa i rutan och tryck på knappen "Välj basbeskrivning".

### Val av basbeskrivning (valfri)

Sök basbeskrivningar och välj en lämplig basbeskrivning för tjänsten. Du kan avgränsa sökningen med sökord och sökfiter enligt typ av tjänst eller användningsområde. Du kan också bläddra i alla basbeskrivningar genom att klicka direkt på Sök utan sökord eller filtreringar.

Sökord	Tjänstetyp	Typ av användningsområde
<input type="text" value="närstående"/>	<input type="text" value="Välj tjänstetyp"/>	<input type="text" value="Kommunala tjänster"/>

1 sökresultat

Namn	Tjänstetyp	Typ av användningsområde
<input checked="" type="radio"/> Stöd för närståendevård	Tjänst	Kommunala tjänster

< 1 >

Vald basbeskrivning

Anvisning för den valda basbeskrivningen (syns inte för slutanvändarna):



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Den basbeskrivning du valt visas under rubriken Vald basbeskrivning. Du kan avlägsna ditt val från kryssset efter basbeskrivningen.

Om en anvisning har lagts till för basbeskrivningen, visas den under Basbeskrivningen för tjänsten efter att valet har gjorts. Anvisningarna är för kännedom för de som använder SDL-användargränssnittet och slutanvändarna ser dem inte.

**Vald basbeskrivning**

**Varhaiskasvatuksen vuorohoito** ×

Anvisning för den valda basbeskrivningen (syns inte för slutanvändarna):

Du kan även direkt skapa en ny tjänst genom att söka fram basbeskrivningen och i menyn Funktioner välja "Lägg till en ny tjänst från basbeskrivningen".

## Pohjatiedot kaikelle testaamiselle

FI FINSKA + LÄGG TILL SPRÅK Avbryt Redigera Publicera

Innehållstyp: Basbeskrivning (Tjänst - Palvelu)  
Språk / status: Finska / Publicerad

Ytterligare uppgifter

**Basuppgifter** ✓

Typ av användningsområde  
Kommunala tjänster - Kunnalliset palvelut

Bruksanvisning för basbeskrivningen  
*Ingen information angiven.*

**Funktioner**

- Lägg till en ny tjänst från basbeskrivningen
- Återställ innehållet som utkast
- Återställ språkversionen som utkast

språkversioner för att jämföra

När du har bifogat basbeskrivningen visas uppgifterna på tjänstesidan. Om du vill kan du ändra tjänstens namn och lägga till egna beskrivningstexter samt kategorier och ämnesord. Du kan inte ändra val från basbeskrivningen som syns som inaktiva på serviceblanketten.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Basbeskrivningen för tjänsten ^ ⓘ

Uppgifter i basbeskrivningen Gruppfamiljedagvård ✕

Välj basbeskrivning

dag 🔍 TJÄNSTETYP - välj - TYP AV ANVÄNDNINGSGOMRÅDE - välj -

Sök Rensa sökningen

Språk oc...	Namn	Tjänstetyp	Typ av användningsområde
FI SV EN	Ⓞ Gruppfamiljedagvård	Tjänst	Kommunala tjänster Valda
FI SV EN	Ⓞ Trefamiljsdagvård	Tjänst	Kommunala tjänster Valj
FI SV EN	Ⓞ Småbarnspedagogik i kommunal familjedagvård	Tjänst	Kommunala tjänster Valj
FI SV EN	Ⓞ Privat familjedagvård	Tjänst	Kommunala tjänster Valj
FI SV EN	Ⓞ Privat dagvård	Tjänst	Kommunala tjänster Valj

### Instruktioner (valfri) ⓘ

#### Text från basbeskrivningen

Om bygglov kan ansökas hos kommunens byggnadstillsynsmyndighet, som också ger råd i ärendet.

Ansökan om bygglov kan sökas av byggsplatsinnehavaren, dvs. ägaren, en person som ägaren har befullmäktigat eller en person som hyr byggsplatsen eller besitter den genom något annat avtal.

Grannarna ska i regel informeras om att en ansökan om bygglov har anhängiggjorts. Med granne avses ägaren eller innehavaren av en fastighet eller ett annat område som ligger invid eller mittemot. Samtidigt ska det även på byggsplatsen på lämpligt sätt tillkännages att ärendet är anhängigt. Grannarna behöver inte informeras när projektet är litet eller inte har någon väsentlig inverkan på grannarna. Byggnadstillsynsmyndigheten avgör om grannarna måste höras.

#### Uppgifter angetts till tjänst

Berätta hur kunden kan få service och i vilken ordning han eller hon ska göra saker. Om det från basbeskrivningen kommer en färdig text, upprepa inte dess innehåll utan komplettera vid behov.

Brödtext



0 / 2500

Skriv en anvisning till kunden



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**KOM IHÅG!** När du bifogar en basbeskrivning till en tjänst ska du inte i din beskrivning upprepa den allmänna informationen i basbeskrivningen, utan införa textinnehållet ur din egen organisations synvinkel. Texten i basbeskrivningen kan inte redigeras eller tas bort.

Innehållet i en basbeskrivning visas alltid som en del av tjänsteuppgifterna i Suomi.fi- webb-tjänsten. **Märk att bakgrundsbeskrivningen i basbeskrivningen visas i punkten "Bakgrund och lagstiftning" i Suomi.fi-webbtjänsten.** Ändringen grundar sig på observationer som dokumenterats vid användartester och utifrån respons – slutanvändarna vill läsa kommunens/organisationens eget innehåll som första information och basbeskrivningens bakgrundsinformation först därefter.

Med basbeskrivningen kan också följa förslag till servicekanaler som kan anslutas. De föreslagna kanalerna ansluts inte automatiskt till tjänsten utan du ska själv ansluta dem till tjänsten om du anser dem vara nyttiga. Om de föreslagna kanalerna inte syns automatiskt, får du fram dem genom att klicka på Sök-knappen under Kopplade servicekanaler.

## 7.3 Uppgifter om tjänst

### Grundläggande Information

#### Grundläggande information

Uppgifterna är obligatoriska om det inte separat har angetts att de är valfria.

---

**Tjänstens namn** ⓘ

Skriv ett beskrivande och kundvänligt namn på tjänsten. Skriv inte organisationens namn i tjänstens namn.

**Fältet måste vara ifyllt.**

Lägg till ett alternativt namn

**Tjänstetyp** ⓘ

Tjänst

Tillstånd eller annan skyldighet

Yrkeskvalifikation

Observera att det är obligatoriskt att fylla i fältet på serviceblanketten om det inte har markerats som valfritt.

**Namn:**

Ange ett beskrivande och kundvänligt namn på tjänsten.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- För att undvika sammanblandningar får Tjänstens namn inte vara samma som namnet på någon av din organisations servicekanaler.
- Observera att du inte kan skapa två tjänster med exakt samma namn för din organisation.
- När du bifogar en basbeskrivning till tjänsten föreslår systemet automatiskt det namn som finns i basbeskrivningen. Du kan ändra tjänstens namn om det behövs. Om du tidigare har namngett tjänsten ersätter namnet i basbeskrivningen inte det namn du har angett.

#### Alternativt namn:

Du kan också ange ett alternativt namn som det kan hända att en användare anger som sökvillkor för att söka tjänsten. Om du vill ge tjänsten ett alternativt namn, kryssa i rutan vid Lägg till ett alternativt namn.

### Grundläggande information

**Tjänstens namn**

Skriv ett beskrivande och kundvänligt namn på tjänsten. Skriv inte organisationens namn i tjänstens namn.

**Fältet måste vara ifyllt**

Lägg till ett alternativt namn

**Tjänstens alternativa namn**

#### Tjänstetyp:

"Tjänst", "Tillstånd eller annan skyldighet" eller "Yrkeskvalifikation" är tjänstetyper som kan registreras i Servicedatalagret.

- Tjänsten individualiserar och beskriver den tjänst som organisationen ordnar eller producerar för sina kunder och den process som ingår och där dialogen med kunden sker.
- Tillstånd och skyldigheter är tjänster där kunden fullgör en skyldighet.
- Yrkeskvalifikationer är reglerade yrken som i Finland har ett preciserat behörighetskrav som baserar sig på bestämmelser. Endast de behöriga myndigheterna som ansvarar för yrkeskvalifikationerna beskriver dessa i SDL. Beskriv alltså inte till exempel utbildningar som yrkeskvalifikationer i SDL.
- När du väljer "tillstånd eller annan skyldighet" eller "yrkeskvalifikation" som tjänstens typ ska du även fylla i tilläggsuppgifter (tidsfrist, handläggningstid, giltighetstid).

Om du har bifogat en basbeskrivning till tjänsten är tjänstetypen färdigt vald och kan inte ändras.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Tjänstens namn** ⓘ

Skriv ett beskrivande och kundvänligt namn på tjänsten. Skriv inte organisationens namn i tjänstens namn.

*Skriv ett namn*

**Fältet måste vara ifyllt.**

Lägg till ett alternativt namn

**Tjänstetyp** ⓘ

Tjänst

Tillstånd eller annan skyldighet

Yrkeskvalifikation

### 7.3.1 Beskrivning av tjänstens innehåll

I det följande beskrivs tjänsten med olika textfält. Gruppera texterna till tydliga helheter i de olika fälten.

#### Sammanfattning:

En sammanfattning av det centrala innehållet i tjänsten (högst 150 tecken). **Fältet "Sammanfattning" är en obligatorisk uppgift** som inte kan lämnas tom. Sammanfattningen visas till exempel i sökresultaten i Suomi.fi-webbtjänsten och hjälper användarna att välja rätt tjänst.

OBS! Sammanfattningen visas inte för slutanvändaren i anslutning till beskrivningstexten, så den får inte innehålla någon information om tjänsten som inte finns i beskrivningen.

#### Beskrivningen:

I **beskrivningen** berättar du vad tjänsten innehåller, vilket behov den tillgodoser och vad som eftersträvas med den. Använd ett klart allmänspråk, undvik förvaltningstermer. Beskriv tjänsten som tillhandahålls kunderna, beskriv inte organisationen eller dess uppgifter! Du kan dela in texten i stycken med radbyte. Du kan också dela in texten med hjälp av rubriker, punktlistor eller numrerade listor. Kom ihåg att **beskrivningen är en obligatorisk uppgift**.

- **Om du har försett tjänsten med en basbeskrivning som innehåller en huvudbeskrivning är det inte obligatoriskt att ange en egen beskrivning av tjänsten.**



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- Då ser du huvudbeskrivningen som kommer från basbeskrivningen ovanför beskrivningsfäl-  
tet. Visserligen kan du komplettera tjänsten även med en egen beskrivningstext.

**Sammanfattning**

Skriv ett sammandrag av tjänstens centrala innehåll. Sammandraget får inte innehålla någon information som inte finns i fälten för beskrivning, anvisningar eller villkor och kriterier.

*Skriv ett sammandrag av tjänsten*

**Beskrivning**

Skriv på ett bra allmänspråk vad tjänsten innehåller och vad kunden får av tjänsten.

Brödtext ☰ ☰ 0 / 2500

*Skriv en beskrivning av tjänsten*

### Instruktioner:

I fältet **Instruktioner** skriver du in anvisningar för hur användaren ska få denna tjänst.

**Tänk på att e-post inte är en typ av servicekanal i Servicedatalagret.** Om e-post är en servicekanal i din organisation kan du i fältet Instruktioner ange t.ex. att en begäran om information ska riktas till en viss e-postadress. Egna e-postadresser (sven.svensson@myndigheten.fi) bör emellertid inte anges i detta fält, utan endast allmänna e-postadresser (databegäran@myndigheten.fi).





Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Instruktioner**

Berätta hur kunden kan få service och i vilken ordning han eller hon ska göra saker.

Brödtext	☰	☰	0 / 2500
----------	---	---	----------

Skriv en anvisning till kunden

### Villkor och kriterier:

Fältet **Villkor och kriterier** visar vilka villkor eller förutsättningar som förknippas med användningen av tjänsten. I det här fältet ska du också fylla i uppgifter om eventuella skyldigheter som ett tillstånd medför. Exempel: "Ändringar i uppgifter och nedläggning av verksamheten ska anmälas utan dröjsmål."

**Om en uppgift om villkor och kriterier har införts i basbeskrivningen ska uppgiften inte upprepas** i fältet för den aktuella tjänsten utan vid behov anges endast kompletterande uppgifter.

Om du har angett en basbeskrivning för tjänsten, visas även **Bakgrundsinformation**, där du ser bakgrundsbeskrivningen från basbeskrivningen.

**Villkor och kriterier**

**Text från basbeskrivningen**

För arbete med liten inverkan behövs inget tillstånd.

Om näringsidkaren är etablerad i ett annat land i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet och tillhandahåller sina tjänster tillfälligt i Finland krävs det för verksamheten samma tillstånd som för näringsidkare etablerade i Finland.

**Ptv.Service.Form.FromService.Label**

Berätta kort om kunden ska uppfylla vissa villkor eller kriterier för att få tjänsten.

Brödtext	☰	☰	0 / 2500
----------	---	---	----------

Skriv villkor och kriterier för att få tjänsten



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**När det gäller tjänstetyperna "Tillstånd eller annan skyldighet" och "Yrkeskvalifikation" ska även följande tilläggsfält fyllas i:**

- **Tidsfrist:** beskriver kort om tillstånd/yrkeskvalifikation måste sökas eller anmälan/registrering göras inom en utsatt tid.
- **Handläggningstid:** här kan du ange hur lång handläggningstiden är hos myndigheten.
- **Giltighetstid:** beskriver kort hur länge ett tillstånd/en anmälan/ en registrering/en yrkeskvalifikation är i kraft.

<b>Tidsfrist</b> Skriv kort om det finns en tidsfrist för ansökan om eller erhållande av tillstånd.
Brödtext <span>☰</span> <span>☰</span> 0 / 500
Ange uppgifter om tidsfristen
<b>Handläggningstid</b> Berätta kort hur mycket tid myndigheten vanligtvis behöver för att behandla ärendet.
Brödtext <span>☰</span> <span>☰</span> 0 / 500
Skriv in uppgifter om behandlingstiden
<b>Giltighetstid</b> Berätta kort hur länge tillståndet eller förpliktelsen gäller.
Brödtext <span>☰</span> <span>☰</span> 0 / 500
Skriv in uppgifter om giltighetstiden



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### 7.3.2 Laguppgifter

I punkten **Laguppgifter** kan du lägga till en länk till den lag som tjänsten grundar sig på. Fyll i lagens namn och den exakta webbadressen till lagen.

- I punkten **Ny länk** kan du lägga till flera länken.
- Om du inte vill lägga till länken, tryck på **Bort** punkten.

Laguppgifter (valfri) ⓘ

Om du vill kan du ge en länk till den lag eller de lagar som tjänsten grundar sig på.

Laglänk Redera

Lagens namn

Fältet måste vara ifyllt.

Webbadress

Kontrollera att webbadressen börjar med http:// eller https://

Ange en exakt webbadress, börja med http:// eller https://.

+ Ny länk

Innehållet i en basbeskrivning visas alltid som en del av tjänsteuppgifterna i Suomi.fi-webbtjänsten. Märk att bakgrundsbeskrivningen i basbeskrivningen visas i punkten "Bakgrund och lagstiftning" i Suomi.fi-webbtjänsten. Ändringen grundar sig på observationer som dokumenterats vid användartester och utifrån respons – slutanvändarna vill läsa kommunens/organisationens eget innehåll som första information och basbeskrivningens bakgrundinformation först därefter.

### 7.3.3 Information om språk och område

Välj vilka **språk som tjänsten är tillgänglig på**. Börja skriva språkets namn, så visas en lista över valbara språk. Välj alla språk som tjänsten ges på via någon servicekanal.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Språkvalet innebär inte vilka språk du beskriver tjänsten på i SDL utan de språk som kunderna kan få den aktuella tjänsten på.

Information om språk och område

Språk på vilka kunden får tjänsten

Skriv eller välj språk

- finska
- svenska
- engelska
- albanska
- amhariska
- arabiska
- armeniska

### Område där tjänsten är tillgänglig:

För tjänsten fastställer du även det **område där tjänsten är tillgänglig**.

Det valda området visas förvalt i de tjänster som skapats för organisationen, men du kan vid behov precisera valet för respektive tjänst. Du kan dock inte ge en tjänst mer omfattande regional information än den information din egen organisation har.

Till exempel kan man inte längre välja "riksomfattande" som regional information för en tjänst som kommunen producerar. Tänk på saken ur slutkundens synvinkel – uppgiften om område hjälper slutkunden att hitta vilka tjänster som tillhandahålls där kunden bor.

Uppgifter om område hjälper kunden att hitta de tjänster som erbjuds i det område där kunden söker efter tjänster i enligt sin sökbegränsning. Den som söker efter tjänster i exempelvis Sibbo vill inte ha tjänster i Rovaniemi eller Vasa i sökresultaten. **Uppgifterna om område innebär inte att kunden har rätt att få tillgång till tjänsten utifrån exempelvis hemkommun eller landskap.**

Alternativen är:

- bara "Hela landet" är tjänsten är avsedd att täcka hela landet.
- "Hela landet utom Åland" om tjänsten kan användas överallt utom i landskapet Åland.
- Om en tjänst är tillgänglig i ett begränsat område kan du välja det enligt kommun, landskap, välfärdsområde eller delområde för företagstjänster. Du kan tillämpa flera alternativ samtidigt.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Område där tjänsten är tillgänglig ⓘ

Områdesuppgiften har automatiskt kompletterats enligt typen av huvudansvarig organisation. Du kan precisera valet.

Hela landet - Koko maa

Hela landet utom Åland - Koko maa paitsi ei Ahvenanmaa

Begränsat område - Rajattu alue

Området där tjänsten är tillgänglig

Kommun - Kunta

Kommun

Landskap - Maakunta

Företagstjänster delregion - Yrityspalvelujen seutualue

Valfärdsområde - Hyvinvointialue

### 7.3.4 Avgiftsinformation

I punkten **Information om avgifter** väljer du om tjänsten är avgiftsbelagd eller avgiftsfri. Du kan också låta bli att göra valet.

- I fältet **Ytterligare information om avgifter** kan du beskriva informationen om avgifter i ord.
- Om information om avgifter redan ingår i basbeskrivningen kan du inte ändra denna information för tjänsten.
- Om ytterligare information om avgifter har införts i basbeskrivningen ska denna information inte upprepas i fältet för den aktuella tjänsten utan vid behov anges endast kompletterande uppgifter.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Avgiftsinformation

Välj om tjänsten är avgiftsbelagd eller avgiftsfri.

Tjänstens avgiftsinformation

Avgiftsbelagd

Avgiftsfri

Ytterligare information om avgifter (valfri) ⓘ

Brödtext	☰	☰	0 / 500
----------	---	---	---------

Skriv in uppgifter om avgifter

## 7.4 Klassificering och ämnesord

Efter basuppgifterna anger du forbundna uppgifter som beskriver tjänstens innehåll. **Klassificeringsinformationen syns inte för slutanvändare, men den påverkar hur tjänsterna hittas i Suomi.fi-webbtjänsten.**

**Målgrupp, Servicegrupp och Ämnesord** är obligatoriska uppgifter. Om du har valt en basbeskrivning för tjänsten visas de kategorier som fastställts i basbeskrivningen automatiskt. Uppgifter som tas från basbeskrivningen kan du varken redigera eller ta bort, men du kan lägga till klassificeringsinformation. Att ange dessa är dock inte obligatoriskt.

### 7.4.1 Målgrupp

Välj först vilken **målgrupp** tjänsten riktar sig till.

Om du väljer **Medborgare som målgrupp ska du endast vid behov** precisera valet genom att välja underordnad målgrupp.

- Om tjänsten inte har någon specifik underordnad målgrupp, välj inte alla målgrupper på en lägre nivå, utan låt helt och hållet bli att välja underordnad nivå.

Om tjänstens målgrupp är **företag och samhällen**, välj alla lämpliga målgruppskategorier för tjänsten som tillhör företag och samhällen.

Välj målgruppen "**Myndigheter**" när den som använder tjänsten har rollen som en myndighet eller användningen hänger samman med ett tjänsteuppdrag, eller när en viss tjänst bara kan användas av en myndighet, dvs. av en statlig eller kommunal tjänsteinnehavare.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Målgrupp**

Välj den målgrupp som tjänsten är avsedd för. Du kan välja flera målgrupper.

**Medborgare**

Välj någon annan målgrupp än "Medborgare" endast om tjänsten är avsedd särskilt för någon målgrupp.

Medborgare

Barn och barnfamiljer

De unga

De äldre

Handikappade

Långtidssjuka

Utlandsfinländare

**Företag och samfund**

Arbetsgivare

Föreningar och organisationer

Företag på den inhemska marknaden

Inhemska företagsgrundare

Internationalisering av företag

Storföretag

Uppfinnare

Utländska entreprenörer i Finland

**Myndigheter**

Myndigheter

#### 7.4.2 Servicegrupp

Välj minst en **servicegrupp** i listan som omfattar två nivåer.

**Du kan välja högst fyra servicegrupper för en tjänst, och minst en av dem måste vara en serviceundergrupp.**

Systemet tillåter inte att en tjänst publiceras om

- fler än fyra servicegrupper valts.
- alla valda servicegrupper är huvudservicegrupper.

Om du har lagt till en basbeskrivning för din tjänst ser du basbeskrivningarna som val med violett bakgrund. Du kan inte ta bort servicegrupper som kommer från en basbeskrivning.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### Servicegrupper

Servicegrupperna enligt tjänstens ämnesområde kommer från basbeskrivningen. Du kan inte ta bort servicegrupper, men du kan lägga till dem.

[Välj servicegrupper](#)

#### Valda servicegrupper

Inga valda servicegrupper

#### Servicegrupper som har angetts för basbeskrivningen

[Hemsjukvård och närståendevård](#)

1. Börja välja servicegrupp genom att klicka på Välj servicegrupper.
2. Du kan söka en lämplig servicegrupp med sökfunktionen eller så kan du granska servicegrupper utan sökningen.
3. Öppna servicegruppens undernivåer via den lilla pilen till höger om huvudgruppen.
4. Till stöd för att välja rätt servicegrupp kan du läsa en beskrivning av respektive servicegrupp genom att välja länken "Tilläggsuppgifter".
5. Via länken Visa valda servicegrupper kan du se vilka kategorier som har valts för tjänsten.
6. När du är nöjd med servicegrupperna, klicka på Lägg till val.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### Välj servicegrupper

Välj servicegrupper

#### Almänna informations- och förvaltningstjänster (7)

##### Huvudgrupp

Allmänna informations- och förvaltningstjänster

Denna servicegrupp omfattar informations-, förvaltnings- och stödtjänster som erbjuds medborgare, samfund och andra myndigheter och som till sitt innehåll kan anknyta till vilket ämne som helst och som därför inte kan placeras i andra ämnesgrupper i klassificeringen av offentliga tjänster.

##### Undergrupper

Begäran om dokument och information

Förvaltningens generella rådgivningstjänster

Myndigheters kungörelser och annonser

Register och databaser

Statistik- och informationstjänster

→ Visa valda servicegrupper

Bekräfta valet

Avbryt

← Välj fler servicegrupper

Valda servicegrupper (1)

Egen- och självvård

Servicegrupper som har angetts för basbeskrivningen (1)

Hemsjukvård och närståendevård

Bekräfta valet

Avbryt



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### 7.4.3 Ämnesord

Tjänstens sakinnehåll beskrivs med hjälp av **ämnesord**, det vill säga ontologiska begrepp som gör det lättare att hitta tjänster.

- Du kan ange högst 10 ämnesord för en tjänst.
- Systemet tillåter inte att en tjänst publiceras om fler än tio ämnesord valts.

Om du har lagt till en basbeskrivning för tjänsten, syns ämnesorden från basbeskrivningen med violett bakgrund vid Ämnesord från basbeskrivningen. Du kan inte radera ämnesord som kommer från basbeskrivningen.

#### Ämnesord ?

Ämnesorden beskriver tjänsten och gör det lättare att hitta tjänsterna. I basbeskrivningen finns ämnesord för tjänsten. Du kan inte ta bort ämnesord, men vid behov kan du lägga till ämnesord. En tjänst kan ha 1–10 ämnesord.

**Automatiskt föreslagna ämnesord** ▼

**Välj ämnesord själv**

**Valda ämnesord**  
Inga sökord

**Fria ämnesord**  
Inga fria ämnesord

**Ämnesord från basbeskrivningen**

**närståendevård** **stöd för anhörigvård** **närståendevårdare**

För val av ämnesord finns två olika metoder:

#### Metod 1: Använd automatisk sökning av ämnesord, dvs. automatisk ämnesordsindexerare

- Den automatiska ämnesordsindexeraren är tillgänglig när du har skrivit namn, sammanfattning och beskrivning och valt målgrupp och servicegrupp för tjänsten.
- Öppna elementet Automatiskt föreslagna ämnesord.
- Ämnesordsindexeraren erbjuder utifrån servicebeskrivningens innehåll ämnesord, bland vilka **du väljer de ämnesord som passar tjänsten**.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### Automatiskt föreslagna ämnesord ^

På basis av tjänstens innehåll föreslås följande ämnesord. Välj lämpliga ämnesord så noggrant som möjligt.

- boendeservice
- dagverksamhet
- funktionsförmåga
- hemsjukvård
- hemvård
- hemvård
- hälsokontroller
- idrottslag (grupper)
- livssituation
- närståendevård
- närståendevårdare
- personer med funktionsnedsättning
- servicerådgivning
- sjukhusansluten hemsjukvård
- stöd för närståendevård inom service för personer med nedsatt funktionsförmåga
- stöd för närståendevård inom äldre-service
- stödformer
- varor
- åldringar
- äldre
- äldre-service

## Metod 2: Sök ämnesord själv

- Klicka på Välj ämnesord själv.
- **Skriv ett ord i sökfältet på fliken Ämnesordssökning** som beskriver sakinnehållet i tjänsten så exakt som möjligt och välj önskat begrepp bland de alternativa textinmatningen ger. Du ser vad begreppets eventuella över- och underbegrepp är.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- **Välj ord och klicka på Bekräfta valet nedan.**

### Välj ämnesord själv

Du kan ge 1 till 10 ämnesord. Välj ämnesord från sökresultaten. Om du inte kan hitta ordet kan du lägga det till som fritt ämnesord.

**SÖK ÄMNESORD**   FRIA ÄMNESORD

Sök och lägg till ämnesord

Skriv minst tre tecken för att söka ämnesord.

vård ▲

akutsjuk**vård** ▲

akut**vård**

akut**vård**

akut**vård**sstationer

anstalts**vård**

anstalts**vård**are

arkiv**vård** ▼

→ Visa valda ämnesord

**Bekräfta valet**   Avbryt

#### 7.4.4 Fria ämnesord

Om du inte hittar något ämnesord med sökfunktionen Välj ämnesord själv kan du lägga till ordet som fritt ämnesord på fliken Fritt ämnesord.

Kontrollera att du har skrivit ditt sökord rätt och klicka på Lägg till fritt ämnesord. Systemet kontrollerar om ordet är rätt ämnesord. Om det inte är det skapas ordet i tjänsten som fritt ämnesord.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### Välj ämnesord själv


Du kan ge 1 till 10 ämnesord. Välj ämnesord från sökresultaten. Om du inte kan hitta ordet kan du lägga det till som fritt ämnesord.

SÖK ÄMNESORD FRIA ÄMNESORD

#### Lägg till fria ämnesord

Om du inte kan hitta ett ämnesord kan du lägga till det som fritt nyckelord. Du kan lägga till ord på talat språk som fritt ämnesord.

**Lägg till ett fritt ämnesord**



Ordet "telefon" lagts till som fritt ämnesord till tjänsten.

[→ Visa valda ämnesord](#)

**Bekräfta valet**

Tryck dessutom på knappen Bekräfta valet som finns längre ner.

På så sätt kan du lägga till ett ord som sökkriterium för din tjänst, men det är inte ett s.k. standardiserat ämnesord. Om du försöker lägga till ett korrekt standardiserat ämnesord som fritt ämnesord hindrar systemet att ordet läggs till som fritt ämnesord. Sök i detta fall ämnesordet på fliken Ämnesordssökning.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### Välj ämnesord själv

Du kan ge 1 till 10 ämnesord. Välj ämnesord från sökresultaten. Om du inte kan hitta ordet kan du lägga det till som fritt ämnesord.

SÖK ÄMNESORD FRIA ÄMNESORD

#### Lägg till fria ämnesord

Om du inte kan hitta ett ämnesord kan du lägga till det som fritt nyckelord. Du kan lägga till ord på talat språk som fritt ämnesord.

Ordet har redan lagts till.

→ [Visa valda ämnesord](#)

#### 7.4.5 Livssituationklass

**Livssituation:** Med situationer avses sådana faser av förändring som präglas av tillfällighet, behov av särskild service och information samt att den offentliga förvaltningen producerar tjänster för dessa situationer. För tjänster som riktar sig till medborgare kan du ange en **livssituationsklass**. Förändringar i arbetslivet, familjerelationerna och boendet är typiska livssituationer

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Livssituationer (valfri)**

Du kan ge tjänsten en grupp enligt vilken livssituation tjänsten hänför sig till. Om tjänsten inte anknyter till någon av de livssituationer som kan väljas, välj då ingen livssituation.

**Välj livssituationer**

Skriv eller välj livssituationer ▲

- Adoption
- Att arbeta som anhörigvårdare
- Att bli arbetslös
- Att bygga ett hus
- Att flytta hemifrån
- Att flytta inom Finland
- Att få barn

#### 7.4.6 Näringsgren

**Näringsgren:** Om du valde företag som målgrupp för tjänsten kan du också ange en eventuell näringsgren. Välj en eller flera näringsgrenar för de tillstånd som riktas till företag. Välj även en näringsgren för företagstjänsterna om tjänsten är riktad till företag inom en viss näringsgren. Välj alltid näringsgren för yrkeskvalifikationer.

- Välj det tillståndssökande företagets näringsgren och inte den näringsgren inom vilken ditt företag är verksamt.
- Klicka på Välj näringsgrenar
- Du kan söka lämpliga näringsgrenar med ordsökning eller bläddra bland näringsgrenar.
- Näringsgrenen presenteras hierarkiskt i SDL men det är inte möjligt att välja de högre nivåerna. Välj alltid den noggrannaste näringsgrenen som möjligt.
- Om tjänsten eller tillståndet gäller företag inom alla näringsgrenar ska du inte alls välja näringsgren. Tillstånd som är oberoende av näringsgren är till exempel tillstånd som gäller arbetsgivare.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- Tryck på knappen Bekräfta valet när du har valt lämpliga näringsgrenar.

### Näringsgrenar (valfri) ?

Välj näringsgrenar enligt vilka näringsgrenar det företag som är målgrupp för tjänsten eller tillståndet har verksamhet i. Om tjänsten eller tillståndet gäller företag inom alla näringsgrenar ska du helt låta bli att välja näringsgren.

[Välj näringsgrenar](#)

**Valda näringsgrenar**  
Inga valda näringsgrenar

### Välj näringsgrenar

Välj näringsgrenar

🔍

---

**Annan serviceverksamhet (22)** ▼

**Byggverksamhet (27)** ▲

**Anläggningsarbeten**

- Allmännyttiga anläggningsarbeten för värme, vatten och avlopp ?
- Anläggning av broar och tunnlar ?
- Anläggning av järnvägar och tunnelbanor ?
- Anläggning av vägar och motorvägar ?
- Anläggningsarbeten för el och telekommunikation ?
- Utveckling av och byggherreverksamhet inom anläggningsprojekt ?
- Vattenbyggnad ?
- Övrig anläggningsverksamhet ?

**Byggande av hus**

- Byggande av bostadshus och andra byggnader ?

[Visa valda näringsgrenar →](#)

[Bekräfta valet](#) [Avbryt](#)





Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

## 7.5 Organisering av tjänsten

### Huvudansvarig organisation:

Varje tjänst har endast **en huvudansvarig** organisation, som ansvarar för tjänsten och dess uppgifter i SDL. Din egen organisation, det vill säga den organisation som ditt användarnamn har kopplats till, visas som förvalt värde. **Du kan välja endast din egen organisation eller en underorganisation till den som huvudansvarig organisation.**

### Andra ansvariga organisationer:

Om flera organisationer ansvarar för tjänsten ska du lägga till de andra ansvariga organisationerna i det här separata fältet. **Dessa organisationer har inte rätt att underhålla tjänstens uppgifter i SDL**, men de syns till exempel i sökresultaten i tjänstens organisationsuppgifter.

I fältet Andra ansvariga organisationer går det inte att skriva in organisationer som finns i fältet Huvudansvarig organisation.

#### Organisering av tjänsten

Välj din egen organisation eller dess underorganisation som huvudansvarig organisation. Det kan bara finnas en huvudansvarig organisation. Du kan också välja andra ansvariga organisationer för tjänsten. Dessa andra organisationer kan inte redigera tjänstens innehåll.

---

Huvudansvarig organisation

 ✕ | ▼

Andra ansvariga organisationer (valfritt)

Ange minst tre tecken för att söka efter organisationer.

 ▼

### 7.5.1 Finansieringstyp

Systemet fyller i tjänstens finansieringstyp enligt organisationstyp.

- Om organisationen är en **offentlig serviceproducent** (staten, en kommun eller en regional samarbetsorganisation) blir finansieringstypen offentlig finansiering.
- Om organisationen är en **privat serviceproducent** (organisationer och sammanslutningar eller företag) blir finansieringstypen privat finansiering.
- **Om organisationstypen är organisationer och samfund kan uppgiften ändras, i övriga fall inte.**

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Finansieringstyp

Välj finansieringstyp <sup>1</sup>

Offentlig finansiering

Privat finansiering (även organisationens tjänster)

## 7.5.2 Genomförandesätt och producent

Producent är den som i praktiken tillhandahåller tjänsten för kunderna.

Välj först genomförandesätt i rullgardinsmenyn och därefter producent.

Om producenten är densamma som den ansvariga organisationen väljer du genomförandesättet "**Självproducerade tjänster**". Då kopieras den huvudansvariga organisationen och andra ansvarsorganisationer automatiskt till producentfältet. Du kan vid behov ta bort var och en skilt.

**Genomförandesätt och producent**

Producent är den som i praktiken tillhandahåller tjänsten för kunderna.

**Genomförandesätt**

Du kan välja flera genomförandesätt. Minst ett val är obligatoriskt.

**Självproducerad tjänst (1)** ^

**Tjänsten har producerats själv**

Ja

Nej

**Tjänsten produceras av**

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

**Köpt tjänst (0)** ∨

**Annat genomförandesätt (0)** ∨

Om en aktör tillhandahåller tjänsten som underleverantör till den ansvariga organisationen, välj genomförandesättet "**Köpta tjänster**". Då visas en lista på organisationer där du väljer rätt producent.

Om den som producerar de köpta tjänsterna saknas i Servicedatalagret kan du lägga till namnet på organisationen i textformat.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Självproducerad tjänst (0)** ^

**Tjänsten har producerats själv**

Ja

Nej

Om tjänsten inte har producerats själv, välj köpt tjänst eller annat genomförandesätt.

---

**Köpt tjänst (0)** ^

**Tjänsten produceras av**

Ange minst tre tecken för att söka efter organisationer.

Välj organisationer ▼

**Annan producent**

Om du inte hittar en organisation i listan, lägg till den som en annan organisation.

**Producentens namn eller annan uppgift om producenten** 🗑 Radera

*Skriv organisationens namn eller annan verbal uppgift om organisationen*

Lägg till producent

Om inget av dessa alternativ är lämpligt, välj "**Annan**". Exempelvis om ämbetsverk x producerar en tjänst på uppdrag av ministerium y, väljer du alternativet "Annan".



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Om den övriga producenten inte finns i Servicedatalagret kan du lägga till namnet i det öppna textfältet.

Annat genomförandesätt (0) ▲

---

Tjänsten produceras av

Ange minst tre tecken för att söka efter organisationer.

Välj organisationer ▼

Annan producent

Om du inte hittar en organisation i listan, lägg till den som en annan organisation.

Lägg till producent

### 7.5.3 Servicedeltjänster

Ange uppgift om ifall tjänsten använder servicedlar.

- Om servicedeln inte är i bruk, välj alternativet **Servicedel är inte i bruk eller uppgiften har inte angetts.**
- Om servicedeln är i bruk, men du inte kan hänvisa klienten till att läsa tilläggsuppgifter på någon webbsida, välj alternativet **Servicedel är i bruk, men det finns ingen information om det på webbsidan.**
- Om servicedeln är i bruk och du kan hänvisa klienten till att läsa tilläggsuppgifter på webben, välj alternativet Servicedel är i bruk och det finns information om det på webbsidan.
  - Därefter kan du fylla i uppgifter om den webbsida där din organisation underhåller en aktuell lista på de aktörer som tillhandahåller tjänsten mot servicedlar.
  - Ange ett beskrivande namn och den exakta webbadressen för sidan. I textfältet kan du också ange tilläggsinformation om servicedlar.
  - Vid behov kan du ange fler nätadresser genom att välja länken Nya servicedeluppgifter.

**Uppgifter om servicedlar**

Välj om servicedlar kan användas för tjänsten. Om servicedlar kan användas i tjänsten kan du lägga till anvisningar om användningen eller en länk till en webbsida med anvisningar.

Servicesedel i anslutning till tjänsten

Servicesedlar används inte eller uppgiften har inte angetts

Servicesedlar används, men det finns ingen information om dem på någon webbplats

Servicesedlar används och information om dem finns på en webbplats

**Uppgifter om servicedlar på webbplatsen**

**Information om servicedeln** 🗑️ Radera

**Webbplatsens namn**  
En webbplats där din organisation ger uppdaterade uppgifter om de serviceproducenter vars tjänster kan betalas med servicedlar.

*Skriv webbplatsens namn*

Fältet måste vara ifyllt.

**Webbadress**  
Kontrollera att webbadressen börjar med http:// eller https://

*Skriv in webbplatsens exakta adress*

Ange en exakt webbadress, börja med http:// eller https://.

**Tilläggsinformation (valfri)**

*Skriv vid behov mer information om användningen av servicedlar*

[+ Lägg till en ny länk](#)

## 8 Uppgifter om servicekanaler

Uppgifter om servicekanalerna kopplas till de tjänster som beskrivits i Servicedatalagret. En servicekanal är det sätt som kunden tillämpar för att få tillgång till tjänsten. En tjänst kan ha flera alternativa servicekanaler eller servicekanaler som följer varandra i en serie. Det finns följande slag av servicekanaler:

- e-tjänstkanaler
- webbsidor: webbplatser, profilsidor för sociala medier, verktyg, demoversioner, guider, chattar
- utskrivbara blanketter
- telefonservicekanaler
- fysiska serviceställen

Varje serviceställe eller servicekanal beskrivs bara en gång i SDL och kopplas därefter till alla tjänster där det/den kan användas. Läs mer i kapitlet [Kopplingar](#).

### Servicekanalen i gemensam användning



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Alla servicekanaler som beskrivs i servicedatalagret kan som standard utnyttjas av alla organisationer. Vid behov kan du begränsa servicekanalen så att den bara används av din organisation. Om du begränsar den gemensamma användningen av din servicekanal och någon annan organisation har lagt till kanalen i sina tjänster får organisationens användare en anmälan om ändringen på fliken Aktuella ändringar i avsnittet Uppgifter och aktuella ändringar.

Om du trots detta vill ändra servicekanalen så att den inte längre kan användas gemensamt, visas ett meddelande i gränssnittet i samband med de tjänster som har använt kanalen.

Dessutom visas information om att en sammanvärd kanal ändrats på sidan "Aktuella ändringar" för den organisation som har använt kanalen.

! Kanalerna nedan har tagits bort från tjänstens kopplingar. Den organisation som äger kanaler har begränsat kanalerna som tidigare var i sambruk så att de häfter bara kan användas av den egna organisationen. Vid behov kan du koppla en annan kanal till din tjänst. ✕

- [RobotTest Verkkoas 2019-09-18 22:50:48](#)

← TILLBAKA

## 8.1 E-tjänst

Med e-tjänst avses en servicekanal där ärenden hanteras elektroniskt.

Lägg till en ny e-tjänstkanal genom att trycka på knappen "Lägg till" på ingångssidan till Innehåll och välj "E-tjänst" i listan. När du skapar nytt innehåll ska du först välja på vilket språk du kommer att beskriva uppgifterna. Språkvalet aktiverar fälten, så att du kan lägga till uppgifter. I Servicedatalagret kan servicekanalen beskrivas på finska, svenska, engelska, nordsamiska, enaresamiska eller skoltsamiska.

### Lägg till en ny e-tjänst

Välj minst en språkversion och ge e-tjänsten ett namn. Du kan också lägga till språkversioner senare.

Välj språkversion(er)

finska

svenska

Namn svenska

Skriv ett beskrivande och kundvänligt namn på servicekanalen. Skriv inte organisationens namn i servicekanalens namn.

engelska

nordsamiska

enaresamiska

skoltsamiska



27.10.2023

Observera att organisationsuppgifterna ska anges på alla språk som organisationen använder för att beskriva servicekanaler. Du kan inte lansera en servicekanal om din organisation inte har organisationsuppgifter på språket i fråga.

### Grundläggade information

#### Namn:

Ange ett beskrivande och kundvänligt namn på servicekanalen.

För att undvika sammanblandningar får e-tjänstkanalens namn inte vara samma som namnet på någon av din organisations tjänster. På motsvarande sätt får två av din organisations e-tjänstkanaler inte ha samma namn. Två servicekanaler av olika typer (t.ex. en e-tjänstkanal och en utskrivbar blankett) får vid behov dock ha samma namn.

#### Organisation:

Välj den organisation eller underorganisation som ansvarar för e-tjänstkanalen. Din egen organisation ges som förvalt värde.

#### Sammanfattning:

Skriv en sammanfattning av det centrala innehållet i servicekanalen.

Fältet "Sammanfattning" är en obligatorisk uppgift som inte kan lämnas tom. Sammanfattningen visas till exempel i sökresultaten i Suomi.fi-webbtjänsten och hjälper användarna att välja rätt kanal.

#### Beskrivningen:

I beskrivningen ska du redogöra för servicekanalen på ett så tydligt och ett för kunden så förståeligt sätt som möjligt. Berätta vad e-tjänsten omfattar och hur den fungerar. Använd ett klart allmänspråk, undvik förvaltningstermer. Beskriv bara e-tjänstkanalen – beskriv inte den tjänst som kopplats till den eller den organisation som tillhandahåller kanalen och organisationens uppgifter! Kom ihåg att beskrivningen är en obligatorisk uppgift.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### Grundläggande information

**Servicekanalens namn** ⓘ  
Skriv ett beskrivande och kundvänligt namn

**Organisation** ⓘ  
Testorganisation 2 (Staten) (Testiorganisaatio 2 (Valtio)) ✕ | ▾

**Sammanfattning** ⓘ  
Skriv en kort sammanfattning för sökmotorer.

**Beskrivning** ⓘ  
Skriv en tydlig och begriplig beskrivning.

Brödtext ▾ ☰ ☰ 0 / 2500

### Språk som e-tjänstkanalen erbjuds på:

Välj i listan nedan det eller de språk som den utskrivbara blanketten finns tillgänglig på.

#### Information om språk och område

Betjäningsspråk på servicekanalen

- finska
- svenska
- engelska
- albanska
- amhariska

### Område där e-tjänsten är tillgänglig:

Ange området endast om kanalens område avviker från de områdesuppgifter som angivits för tjänsten. Tänk på saken ur slutkundens synvinkel – uppgiften om område syftar till att hjälpa





Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

slutkunden hitta vilka servicekanaler som tillhandahålls i ett visst område. Välj mellan följande alternativ:

- Hela landet
- Hela landet utom Åland
- Ett begränsat område; här kan du avgränsa området enligt kommun, landskap, välfärdsområde, eller delregion för företagstjänster. Du kan tillämpa flera alternativ samtidigt.

Område där servicekanalen är tillgänglig på

Servicekanalen får automatiskt områdesuppgifter returnerade från den tjänst som servicekanalen är kopplad till. Vid behov kan du också ange andra områdesuppgifter till servicekanalen. Om servicekanalen samutnyttjas på riksnivå, välj alltid "Hela landet" eller "Hela landet utom Åland".

Använd de områdesuppgifter som returneras från tjänsten (rekommenderas)

Ange själv områdesuppgifterna i servicekanalen

## Kanalspecifika uppgifter och tillgänglighet

### Webbadress:

Ange den webbadress som e-tjänstkanalen finns på. Ange den exakta webbadressen där blanketten öppnas, inte till exempel ingångssidan till din organisations e-tjänst. Kontrollera att nätadressen börjar med http:// eller https://.

Kom ihåg! När du fyller i e-tjänstens språkversion (t.ex. svenska eller engelska) ange den exakta adressen från vilken online transaktionen öppnas på det språket.

Webbadress

Kontrollera att nätadressen börjar med http:// eller https://. OBS! Gör alltid en länk till servicekanalens egen adress, inte till exempel till Suomi.fi-identifikationen.

*Skriv in webbplatsens exakta adress*

### Elektronisk identifiering och signatur:

Ange om e-tjänsten förutsätter elektronisk identifiering av användaren. Med identifiering avses alla sätt som användarna loggar in eller identifiera sig på för att använda e-tjänsten.

En del ärenden som hanteras i en e-tjänstkanal ska undertecknas elektroniskt innan de skickas iväg. I det här sammanhanget ska du ange om e-tjänsten förutsätter elektronisk signatur. I vissa fall kan det krävas flera elektroniska signaturer. Du väljer du antalet elektroniska signaturer i rullgardinsmenyn.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Kräver e-tjänsten elektronisk identifiering?

Med identifiering avses vilket som helst sätt som användaren måste logga in eller identifiera sig genom i e-tjänsten.

Ja

Nej

Kräver e-tjänsten elektronisk signatur?

I vissa e-tjänstkanaler ska användaren göra en elektronisk signatur.

Nej

Ja

### Uppgifter om servicekanalens tillgänglighet:

Nu är det möjligt att ge tillgänglighetsuppgifter för en webbplatskanal. Du kan ta reda på tillgänglighetsnivån genom att göra en tillgänglighetskartläggning för din e-tjänstkanal.

WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) dvs. anvisningar om webbsidors tillgänglighet, omfattar en bred samling rekommendationer med hjälp av vilka tillgängligheten för webbaserat innehåll kan förbättras. WCAG-nivån beskriver i hur hög grad din servicekanal uppfyller tillgänglighetsanvisningarna.

Överensstämmelse med kraven i tillgänglighetsdirektivet indikerar om din e-tjänstkanal och webbsidan följer tillgänglighetsdirektivet. De alternativ som kan väljas är

- Okänd
- Tillgängligheten har beaktats väl
- Tillgängligheten har delvis beaktats
- Tillgängligheten har inte beaktats

Uppgifter om servicekanalens tillgänglighet

Beskriv hur väl tillgängligheten har tagits i beaktande i din servicekanal. Säkerställ att servicekanalen är tillgänglig genom att låta göra en tillgänglighetskartläggning.

Servicekanalens tillgänglighet

Okänd

Tillgängligheten har beaktats väl

Tillgängligheten har delvis beaktats

Tillgängligheten har inte beaktats

### Bilagor och länkar till ytterligare information:

Här kan du ge länkar till styrdokument eller sidor som relaterar till e-tjänstkanalen. Bilagan ska finnas på en extern nätadress; inga filbilagor kan laddas till eller sparas i servicedatalagret. Ge bilagan ett klart, beskrivande namn, vid behov en mer exakt förklaring, och lägg till den exakta webbadressen.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Bilagor och länkar till ytterligare information (valfri)**

Du kan lägga till en länk till en bilaga eller sida som innehåller tilläggsinformation angående e-tjänstkanalen eller dess bilagor.

**Webbsidans namn**  
Skriv ett kundorienterat namn som beskriver webbsidan.

Fältet måste vara ifyllt.

**Webbadress**  
Ange en exakt webbadress där filen eller webbsidan öppnas. Se till att webbadressen börjar med http:// eller https://.

Ange en exakt webbadress, börja med http:// eller https://.

**Beskrivning (valfri)**  
Skriv vid behov en beskrivning av användningsändamålet för bilagan eller länken till tilläggsuppgifterna.

[Radera](#)

[+ Lägg till en ny webbadress](#)

## Användarstöd

Om det går att få stöd för användningen av en e-tjänst per telefon eller e-post, fyll i uppgifterna här. Om inget användarstöd finns att få kan du lämna fälten tomma.

Om det är möjligt att få stöd för användningen av servicekanalen per e-post, ange stödtjänstens e-postadress i fältet. Skriv inga allmänna e-postadresser till organisationen, t.ex. till registraturen, i detta fält.

**Användarstöd (valfri)**

Ange i denna sektion, om det är möjligt att få stöd för användningen av servicekanalen per telefon eller e-post.

[+ Lägg till nya kontaktuppgifter](#)

## Betjäningstider

**Vi rekommenderar att du anger betjäningstider för e-tjänstkanalen bara om e-tjänsten inte är tillgänglig dygnet runt.** För normala underhållsavbrott eller andra korta undantag behöver inga betjäningstider anges. Mer information om hur man fastställer betjäningstider ges i kapitlet Servicekanalernas betjäningstider.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

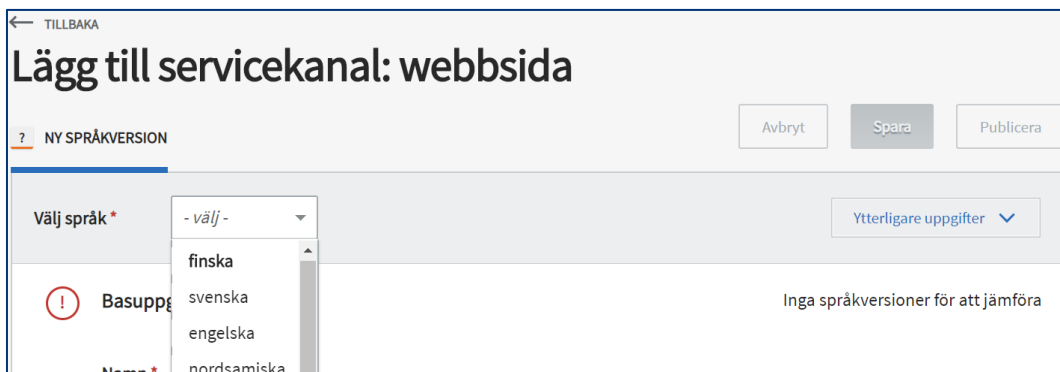
## 8.2 Webbsida

En webbsida är en kanal där du får mer information och råd om hur man tar i bruk tjänsten, men här startar inte själva ärendeprocessen och här kan inte heller ett ärende anhängiggöras. En webbsida kan vara en länk till en viss sida på organisationens webbplats eller en länk till en chatt eller ett socialt medium som innehåller information om tjänsten.

Sträva efter att i första hand styra kunderna till "aktiva servicekanaler", dvs. kanaler där kunden genast kan uträtta sitt ärende eller få service. Använd kanalen "webbsida" bara efter prövning och som stöd för andra servicekanaler.

I Suomi.fi-webbtjänsten visas uppgifterna om en webbsida bara under punkten "Länkar" i anslutning till uppgifterna om tjänsten. Kanalen "webbsida" visas inte som en egen sida i webbtjänsten.

Lägg till en ny webbsida genom att trycka på knappen "Lägg till" på ingångssidan till Innehåll och välja "Webbsida" i listan.



TILLBAKA

### Lägg till servicekanal: webbsida

NY SPRÅKVERSION

Avbryt Spara Publicera

Välj språk \* - välj -

finska  
svenska  
engelska  
nordsamiska

Basuppgr...  
Namn \*

Ytterligare uppgifter


Inga språkversioner för att jämföra

När du skapar nytt innehåll ska du först välja på vilket språk du kommer att beskriva uppgifterna. Språkvalet aktiverar fälten, så att du kan lägga till uppgifter.




Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023


 Basuppgifter ↕ Inga språkversioner för att jämföra

**Namn \***

*Skriv webbsidans namn*


**Organisation \* **

Testorganisation 1 (Staten)

**Sammanfattning \* **


*Skriv en kort sammanfattning för sökmotorer.*

0/150

**Beskrivning \* **

*Skriv en tydlig och förståelig beskrivning.*

0/2500

**Nätadress \* **

*Skriv den exakta nätadressen, börja med http:// eller https://.*

0/500

Bland basuppgifterna om en webbsida ska följande uppgifter anges först:

### Namn:

Ange ett beskrivande och kundvänligt namn på webbsidan. Formulera webbsidans namn med tanke på vad kunden får på denna sida.

- För att undvika sammanblandningar får webbsidekanalens namn inte vara samma som namnet på någon av din organisations tjänster. På motsvarande sätt får två av din organisations webbsidekanaler inte ha samma namn. Två servicekanaler av olika typer (t.ex. en e-tjänstkanal och en utskrivbar blankett) får vid behov dock ha samma namn.

### Organisation:

Välj den organisation eller underorganisation som ansvarar för kanalen. Din egen organisation ges som förvalt värde.

### Sammanfattning:

Skriv en sammanfattning av det centrala innehållet på webbsidan. Fältet "Sammanfattning" är en obligatorisk uppgift som inte kan lämnas tom. Sammanfattningen visas till exempel i sökresultaten i Suomi.fi-webbtjänsten och hjälper användarna att välja rätt kanal.

### Beskrivningen:

I beskrivningen ska du redogöra för webbsidans innehåll på ett så tydligt och ett för kunden så förståeligt sätt som möjligt. Beskriv vad webbsidan ger mer information om och hur den kan



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

användas (särskilt om den t.ex. handlar om en demoversion, en chatt eller en distanstjänst). Kom ihåg att beskrivningen är en obligatorisk uppgift.

### Nätadress:

Ange webbsidans exakta **nätadress**. Kontrollera att nätadressen börjar med http:// eller https://.

Kom ihåg! När du fyller i språkversioner av en webbsida (t.ex. svenska eller engelska), ange den exakta adressen för webbsidan på det aktuella språket.

### Användarstöd:

Fyll i uppgifterna ifall det går att få stöd per telefon eller e-post för användningen av webbsidan (eller för användningen av demoversionen, chatten eller distanstjänsten). Om inget användarstöd finns att få kan du lämna fälten tomma.

- Skriv in telefonnumret med riktnummer i det reserverade fältet. Du kan mata in numret antingen i formatet 040 123 4567 eller + 358 40 123 4567. Systemet raderar automatiskt den första nollan och lägger till Finlands landskod +358 i början av numret. Om det är ett utländskt nummer kan du själv lägga till landskoden framför numret.
- Systemet identifierar även om det nummer du ger är ett vanligt telefonnummer
  - eller ett nationellt servicenummer dit det inte är möjligt att ringa från utlandet. När du anger ett nationellt servicenummer sätts ett kryss automatiskt framför "Servicenummer, inte möjligt att ringa från utlandet". Vid behov kan du även
  - fylla i uppgiften för hand.
- Fyll i uppgifterna om prissättningen av samtal:
  - Alternativet "Avgiftsbelagd" betyder att en lokalnätsavgift (lna) tas ut för ett samtal från ett trådabonnemang, en mobilsamtalsavgift (msa) för ett samtal
  - från en mobiltelefon eller en utlandssamtalsavgift för samtal från utlandet.
- Välj "Avgiftsfri" bara om samtalet är helt gratis för den som ringer.
- Om samtalsavgiften uppkommer på något annat sätt, väljer du "Annan" och skriver in förklaringen i textfältet nedanför.
- I fältet "Uppgifter om samtalspris" kan du även efter att du valt alternativet

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- "Avgiftsbelagd" precisera i ord vilka avgifter som förknippas med samtal, t.ex. T.ex. "Normal avgift tas ut för kötiden."
- Du kan också ange e-postadressen till användarstödet, om det finns en sådan. Skriv inga allmänna e-postadresser till organisationen, t.ex. till registraturen, i detta fall.

### Språk som webbsidan erbjuds på:

Skriv in början av språket. Då visas en lista där du kan välja språk.



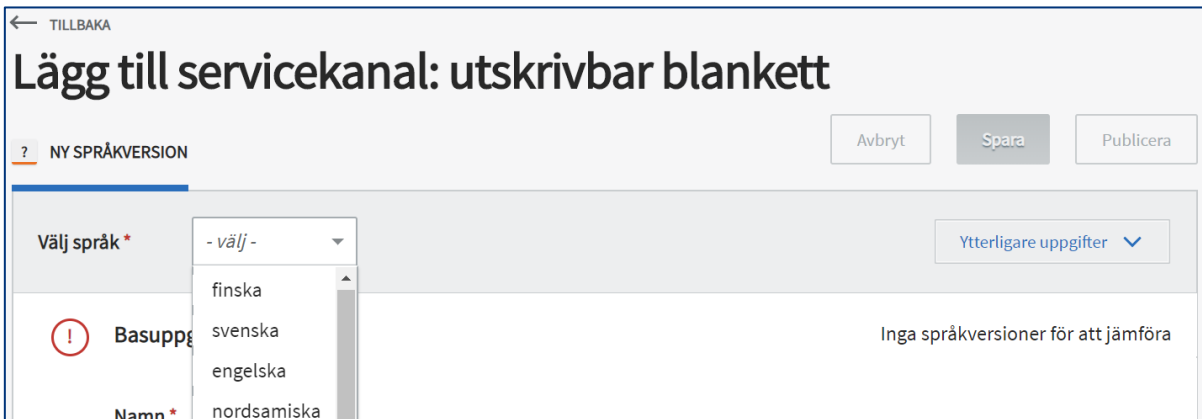
Språk som webbsidan är tillgänglig på \* ⓘ

Skriv och välj språken för tjänsten i listan.

## 8.3 Utskrivbar blankett

Med en utskrivbar blankett avses en blankett i filformat som eventuellt kan ifyllas på datorn men som därefter ska skrivas ut och skickas. Den utskrivbara blanketten ska finnas på en extern nätadress; inga blankettfiler kan laddas till eller sparas i servicedatalagret.

Lägg till en ny blankett genom att trycka på knappen "Lägg till" och välja "Utskrivbar blankett" i listan.



TILLBAKA

## Lägg till servicekanal: utskrivbar blankett

NY SPRÅKVERSION

Avbryt Spara Publicera

Välj språk \* - välj -

- finska
- svenska
- engelska
- nordsamiska

Basuppgr... !

Namn \*



Ytterligare uppgifter

Inga språkversioner för att jämföra

När du skapar nytt innehåll ska du först välja på vilket språk du kommer att beskriva uppgifterna. Språkvalet aktiverar fälten, så att du kan lägga till uppgifter.


Digi- ja väestötietovirasto


27.10.2023


 Basuppgifter 

**Namn \***

*Skriv namnet på den utskrivbara blanketten.*


**Organisation \*** 

Testorganisation 1 (Staten) 

**Sammanfattning \*** 

*Skriv en kort sammanfattning för sökmotorer.*

0/150

**Beskrivning \*** 

*Skriv en tydlig och förståelig beskrivning.*

I basuppgifterna om den utskrivbara blanketten ska följande uppgifter anges:

**Namn:**

Namnet på den utskrivbara blanketten. För att undvika sammanblandningar får den utskrivbara blankettens namn inte vara samma som namnet på någon av din organisations tjänster. På motsvarande sätt får två av din organisations utskrivbara blanketter inte ha samma namn. Två servicekanaler av olika typer (t.ex. en e-tjänstkanal och en utskrivbar blankett) får vid behov dock ha samma namn.

**Organisation:**

Välj den organisation eller underorganisation som ansvarar för blanketten. Din egen organisation ges som förvalt värde.

**Sammanfattning:**

Skriv en sammanfattning av det centrala innehållet i blanketten. Fältet "Sammanfattning" är en obligatorisk uppgift som inte kan lämnas tom. Sammanfattningen visas till exempel i sökresultaten i Suomi.fi-webbtjänsten och hjälper användarna att välja rätt kanal.

**Beskrivningen;**

I beskrivningen ska du redogöra för den utskrivbara blankettens innehåll på ett så

tydligt och ett för kunden så förståeligt sätt som möjligt. Beskriv hurdana ärenden som kan skötas med blanketten och vid behov hur den bör ifyllas. Använd ett klart allmänspråk, undvik förvaltnings-termer. Kom ihåg att beskrivningen är en obligatorisk uppgift.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Blankettkod ⓘ

Ange blankettkoden vid behov.

Blankettfiler

Ingen information angiven. ^

Filformat \* ⓘ

- välj -

Nätadress \* ⓘ

Skriv den exakta nätadressen, börja med http:// eller https://.

0/500

+ Ny blankettfil

### Blankettkod:

Om det finns en specificerande kod för den utskrivbara blanketten skriver du in den i det här fältet. Om det inte finns någon kod lämnar du fältet tomt.

Uppgifter om blankettfilen:

- **Filformat:** Välj blankettens filformat i rullgardinsmenyn.
- Ange **webbadressen** för den utskrivbara blanketten. Ange den exakta webbadressen där blanketten öppnas, inte till exempel ingångssidan till din organisations e-tjänst. Kontrollera att nätadressen börjar med http:// eller https://.
- Om samma blankett tillhandahålls i flera olika filformat ska du införa uppgifterna för ett filformat i taget genom att trycka på länken "Ny blankettfil". På det sättet får varje filformat en egen exakt nätadress.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Leveransuppgifter för blanketten

Ingen information angiven. ^

Blankettens mottagare ⓘ

Skriv mottagande organisationens namn.

Gatuadress  Postboxadress  Leveransuppgift i skrift

Gatunamn ⓘ Adressnummer

t.ex. Mannerheimvägen t.ex. 2 A 1

Postnummer Postanstalt

- välj -

Tilläggsuppgift om adressen

### Leveransuppgifter för blanketten:

Om leveransuppgifterna inte finns på den utskrivbara blanketten kan du ange uppgifterna här:

- Blankettens mottagare: Här inför du mottagarens namn (t.ex. organisation, avdelning, enhet).
- Ange leveransadressen antingen som en gatuadress eller en postboxadress eller skrivuppgiften som text (Till exempel "Blanketten kan lämnas in till vilket serviceställe som helst som tillhör organisationen").
- Du kan också ange en tilläggsuppgift med text för gatu- eller postboxadressuppgiften.

### Språk på vilka blanketten är tillgänglig:

Välj i listan nedan det eller de språk som den utskrivbara blanketten finns tillgänglig på.

Språk på vilka den utskrivbara blanketten är tillgänglig \* ⓘ

Skriv och välj på listan den utskrivbara blankettens språk

### Användarstöd:

Om det går att få stöd för användningen av en utskrivbar blankett per telefon eller e-post, fyll i uppgifterna här. Om inget användarstöd finns att få kan du lämna fälten tomma.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Användarstöd ^

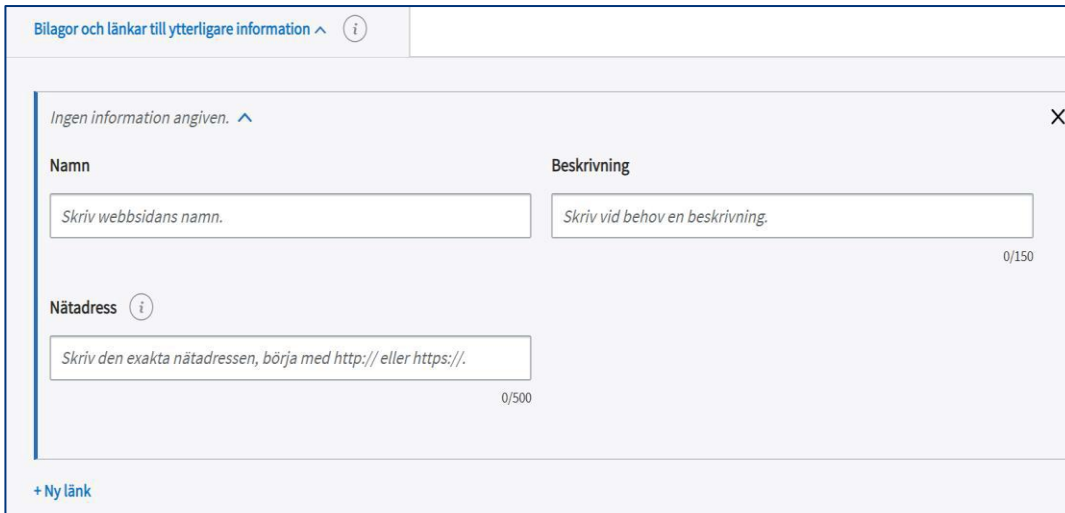
Telefonnummer v  
Avgiftsbelagd

E-postadress v  
Ingen information angiven.

- Skriv in telefonnumret med riktnummer i det reserverade fältet. Du kan mata in numret antingen i formatet 040 123 4567 eller + 358 40 123 4567. Systemet raderar automatiskt den första nollan och lägger till Finlands landskod +358 i början av numret. Om det är ett utländskt nummer kan du själv lägga till landskoden framför numret.
- Systemet identifierar även om det nummer du ger är ett vanligt telefonnummer
  - eller ett nationellt servicenummer dit det inte är möjligt att ringa från utlandet. När du anger ett nationellt servicenummer sätts ett kryss automatiskt framför "Servicenummer, inte möjligt att ringa från utlandet". Vid behov kan du även
  - fylla i uppgiften för hand.
- Fyll i uppgifterna om prissättningen av samtal:
  - Alternativet "Avgiftsbelagd" betyder att en lokalnätsavgift (lna) tas ut för ett samtal från ett trådabonnemang, en mobilsamtalsavgift (msa) för ett samtal
  - från en mobiltelefon eller en utlandssamtalsavgift för samtal från utlandet.
- Välj "Avgiftsfri" bara om samtalet är helt gratis för den som ringer.
- Om samtalsavgiften uppkommer på något annat sätt, väljer du "Annan" och skriver in förklaringen i textfältet nedanför.
- I fältet "Uppgifter om samtalspris" kan du även efter att du valt alternativet
- "Avgiftsbelagd" precisera i ord vilka avgifter som förknippas med samtal, t.ex. T.ex. "Normal avgift tas ut för kötiden."
- Du kan också ange e-postadressen till användarstödet, om det finns en sådan. Skriv inga allmänna e-postadresser till organisationen, t.ex. till registraturen, i detta fält.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023



Bilagor och länkar till ytterligare information ^ ⓘ

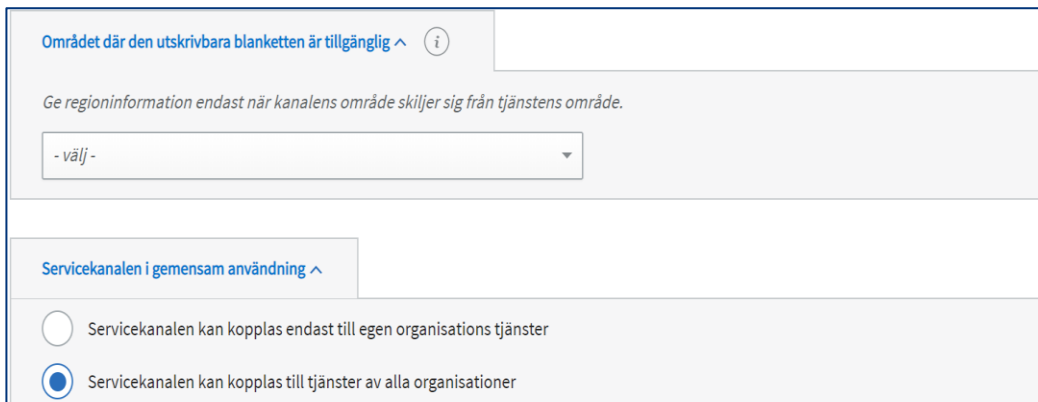
Ingen information angiven. ^ ×

Namn	Beskrivning
<input type="text" value="Skriv webbsidans namn."/>	<input type="text" value="Skriv vid behov en beskrivning."/> 0/150
Nätadress ⓘ	
<input type="text" value="Skriv den exakta nätadressen, börja med http:// eller https://."/> 0/500	

+ Ny länk

### Bilagor och länkar till ytterligare information:

Du kan lägga till länkar till bilagor, styrdokument eller anvisningar som gäller den utskrivbara blanketten. Bilagan ska finnas på en extern nätadress; inga filbilagor kan laddas till eller sparas i servicedatalagret. Ge bilagan ett klart, beskrivande namn, vid behov en mer exakt förklaring, och lägg till den exakta webbadressen.



Området där den utskrivbara blanketten är tillgänglig ^ ⓘ

Ge regioninformation endast när kanalens område skiljer sig från tjänstens område.

- välj -

Servicekanalen i gemensam användning ^

Servicekanalen kan kopplas endast till egen organisations tjänster

Servicekanalen kan kopplas till tjänster av alla organisationer

### Området där den utskrivbara blanketten är tillgänglig:

Ange området endast om kanalens område avviker från de områdesuppgifter som angivits för tjänsten.

Tänk på saken ur slutkundens synvinkel – uppgiften om område syftar till att hjälpa slutkunden hitta vilka servicekanaler som tillhandahålls i ett visst område. Välj mellan följande alternativ:

- Hela landet
- Hela landet utom Åland
- Ett begränsat område; här kan du avgränsa området enligt kommun, landskap, eller delregion för företagstjänster. Du kan tillämpa flera alternativ samtidigt.

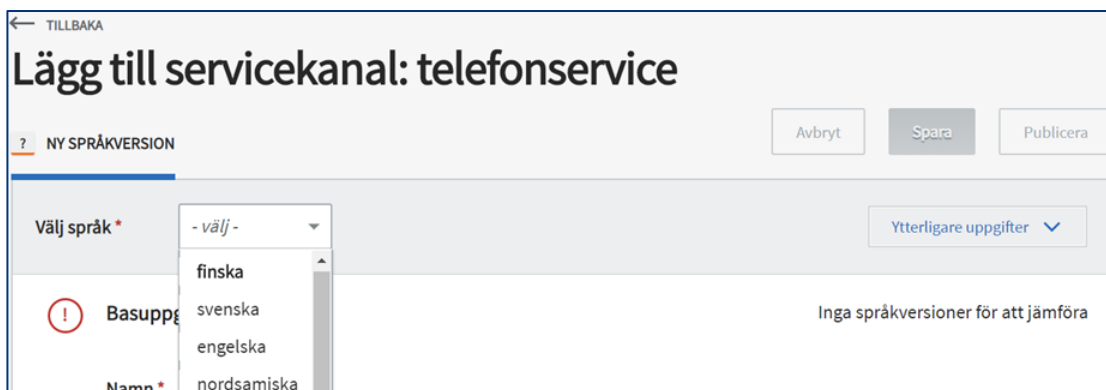
Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

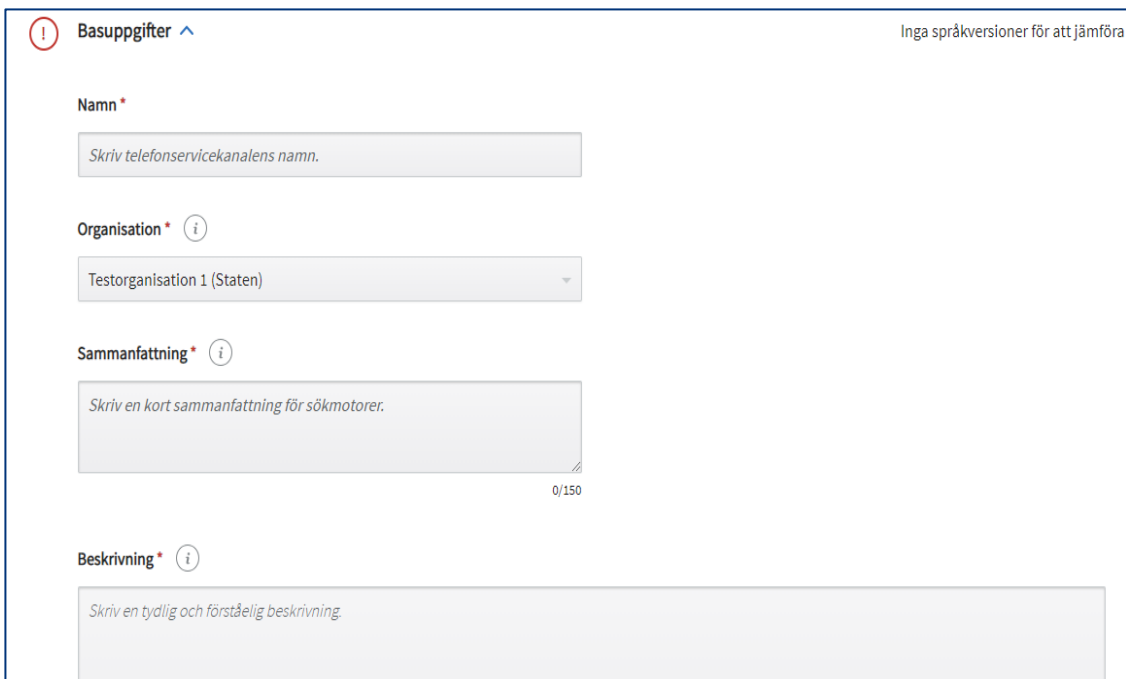
## 8.4 Telefonservice

Med telefonservice avses en servicekanal där man kan få råd i anslutning till tjänsten eller där det går att uträtta ärenden per telefon. Det finns tre typer av telefonservicekanaler: samtal, SMS och fax.

Lägg till en ny telefonservice genom att trycka på knappen "Lägg till" på ingångssidan till Innehåll och välja "Telefonservice" i listan.



När du skapar nytt innehåll ska du först välja på vilket språk du kommer att beskriva uppgifterna. Språkvalet aktiverar fälten, så att du kan lägga till uppgifter.





27.10.2023

I basuppgifterna om en telefonservice ska följande uppgifter anges:

**Namn:**

Ange ett beskrivande och kundvänligt namn på telefonservicen. Välj namnet efter ärendet som kunder kan sköta via denna kanal. Vi rekommenderar att man inte använder personnamn i samband med telefonservice! Servicedatalagret är inte ett personregister.

För att undvika sammanblandningar får telefonservicekanalens namn inte vara samma som namnet på någon av din organisations tjänster. På motsvarande sätt får två av din organisations telefonservicekanaler inte ha samma namn. Två servicekanaler av olika typer (t.ex. en e-tjänstkanal och en utskrivbar blan- kett) får vid behov dock ha samma namn.

**Organisation:**

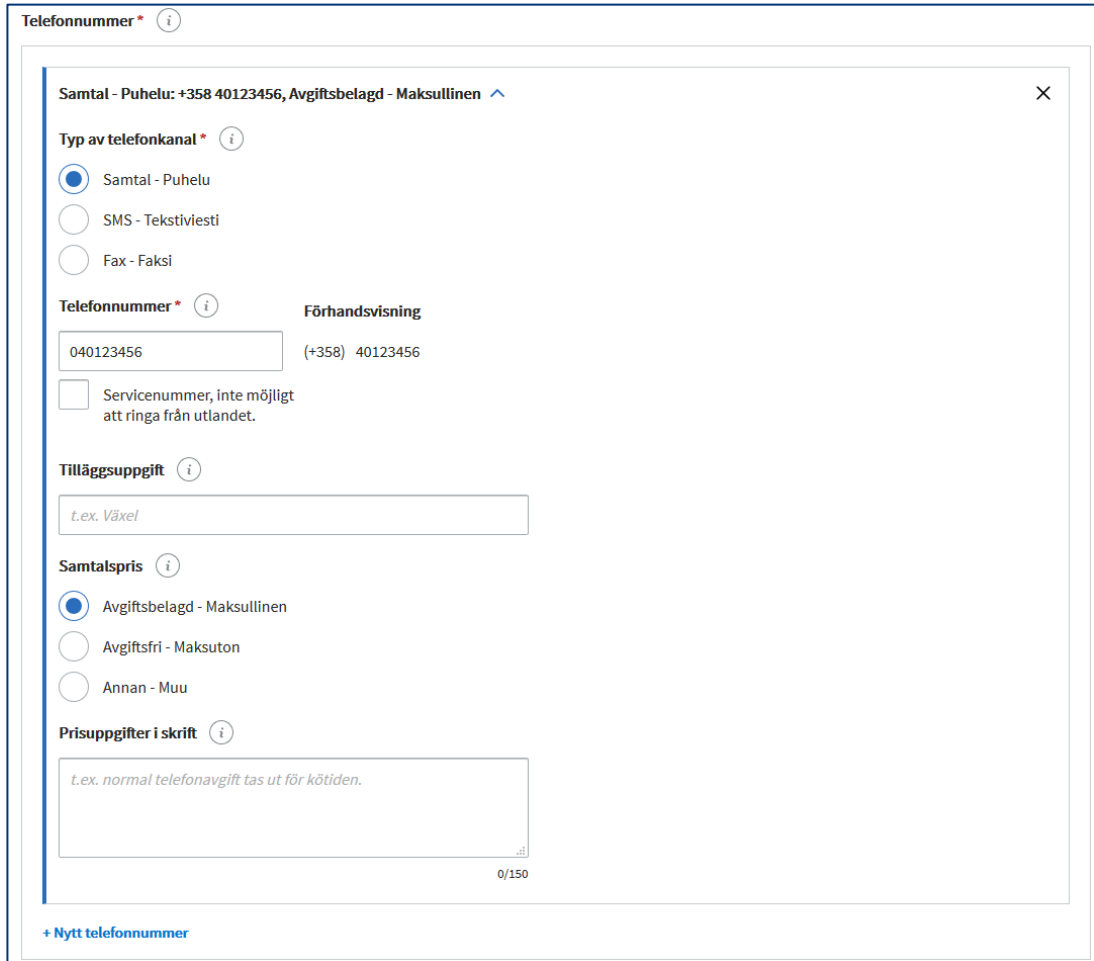
Välj den organisation eller underorganisation som ansvarar för telefonservicekanalen. Din egen organisation ges som förvalt värde.

**Sammanfattning:**

Skriv en sammanfattning av det centrala innehållet i telefonservicekanalen. Fältet "Sammanfattning" är en obligatorisk uppgift som inte kan lämnas tom. Sammanfattningen visas till exempel i sökresultaten i Suomi.fi-webbtjänsten och hjälper användarna att välja rätt kanal.

**Beskrivningen:**

I beskrivningen ska du redogöra för kanalen på ett så tydligt och ett för kunden så förståeligt sätt som möjligt. Beskriv vilka frågor telefonservicekanalen ger mer information om och hur den kan användas. Använd ett klart allmänspråk, undvik förvaltningstermer. Kom ihåg att beskrivningen är en obligatorisk uppgift.



The screenshot shows a configuration window titled "Telefonnummer" with an information icon. The window contains the following fields and options:

- Samtal - Puhelu: +358 40123456, Avgiftsbelagd - Maksullinen** (with a close icon)
- Typ av telefonkanal \*** (with an information icon):
  - Samtal - Puhelu
  - SMS - Tekstiviesti
  - Fax - Faksi
- Telefonnummer \*** (with an information icon):
  - Input field: 040123456
  - Förhandsvisning**: (+358) 40123456
  - Servicenummer, inte möjligt att ringa från utlandet.
- Tilläggsuppgift** (with an information icon):
  - Input field: *t.ex. Växel*
- Samtalspris** (with an information icon):
  - Avgiftsbelagd - Maksullinen
  - Avgiftsfri - Maksuton
  - Annan - Muu
- Prisuppgifter i skrift** (with an information icon):
  - Input field: *t.ex. normal telefonavgift tas ut för kötiden.*
  - Character count: 0/150

At the bottom left, there is a link: [+ Nytt telefonnummer](#)

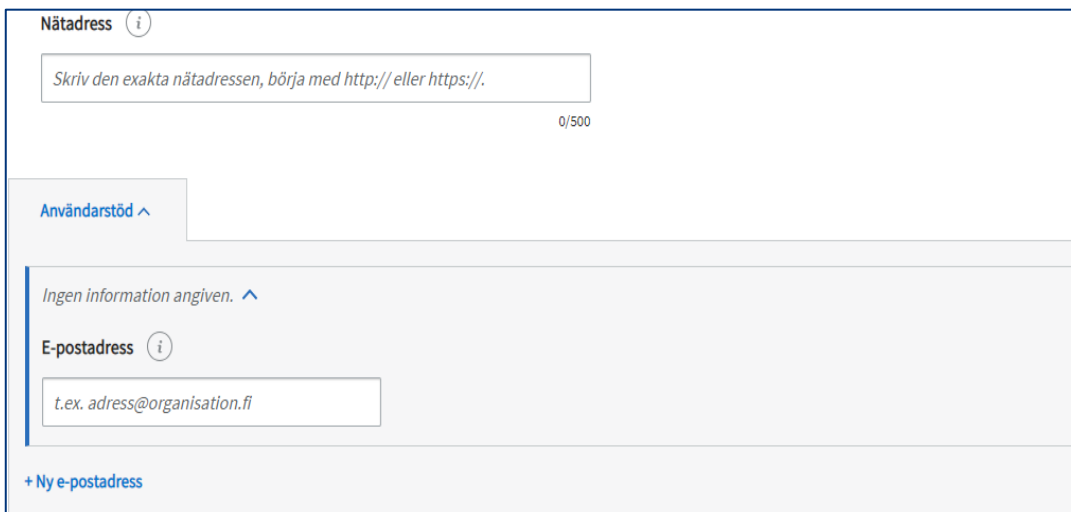
Välj **typ** av telefonservicekanal: samtal, SMS eller fax.

- Skriv in telefonnumret med riktnummer i det reserverade fältet. Du kan mata in numret antingen i formatet 040 123 4567 eller + 358 40 123 4567. Systemet raderar automatiskt den första nollan och lägger till Finlands landskod +358 i början av numret. Om det är ett utländskt nummer kan du själv lägga till landskoden framför numret.
- Telefonnumret du ger telefonservicekanalens första språkversion går i arv i samma format även till andra språkversioner. Du kan dock ändra telefonnumren för den olika språkversionen om det behövs och numret ändras inte samtidigt i de övriga språkversionerna. (Om din organisation alltså har olika telefonnummer för kunder med olika språk kan du ge dem för samma telefonservicekanal.)
- Systemet identifierar även om det nummer du ger är ett vanligt telefonnummer eller ett nationellt servicenummer dit det inte är möjligt att ringa från utlandet. När du anger ett nationellt servicenummer sätts ett kryss automatiskt framför "Servicenummer, inte möjligt att ringa från utlandet". Vid behov kan du även fylla i uppgiften för hand.
- Du kan också ange en kort tilläggsuppgift.
- Fyll i uppgifterna om prissättningen av samtal:

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- Alternativet "Avgiftsbelagd" betyder att en lokalnätavgift (lna) tas ut för ett samtal från ett trådabonnemang, en mobilnätavgift (msa) för ett samtal från en mobiltelefon eller en utlandssamtalsavgift för samtal från utlandet.
  - Välj "Avgiftsfri" bara om samtalet är helt gratis för den som ringer.
  - Om samtalsavgiften uppkommer på något annat sätt, väljer du "Annan" och skriver in förklaringen i textfältet nedanför.
  - I fältet "Uppgifter om samtalspris" kan du precisera i ord vilka avgifter som förknippas med samtal, t.ex. "Normal avgift tas ut för kötiden."
- **Flera telefonnummer:** Om samma telefonservice ger kunderna service på flera nummer kan du ange flera nummer för kanalen. Fyll i ovan nämnda uppgifter för vart och ett av telefonnumren.



Nätadress ⓘ

Skriv den exakta nätadressen, börja med http:// eller https://.

0/500

Användarstöd ^

Ingen information angiven. ^

E-postadress ⓘ

t.ex. adress@organisation.fi

+ Ny e-postadress

Om telefonservicen har egna webbsidor med information om telefonservicekanalen och hur den kan användas, kan du ange **nätadressen** här. Kontrollera att nätadressen börjar med http:// eller https://.

#### Användarstöd:

Du kan också ange e-postadressen till användarstödet, om det finns en sådan. Skriv inga allmänna e-postadresser till organisationen, t.ex. till registraturen, i detta fält.

#### Språk som telefonservicen erbjuds på:





Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Ange vilka språk kunden ges service på i den här kanalen. Skriv in början av språket. Då visas en lista där du kan välja språk.

The screenshot shows a configuration interface for a service channel. It is divided into two main sections. The top section is titled "Området där telefonservicen är tillgänglig" (Area where telephone service is available) and includes an information icon. Below the title is a note: "Ge regioninformation endast när kanalens område skiljer sig från tjänstens område." (Provide region information only when the channel's area differs from the service's area). There is a dropdown menu currently showing "- välj -". The bottom section is titled "Servicekanalen i gemensam användning" (Service channel in shared use) and contains two radio button options: "Servicekanalen kan kopplas endast till egen organisations tjänster" (Service channel can be connected only to own organization's services) and "Servicekanalen kan kopplas till tjänster av alla organisationer" (Service channel can be connected to services of all organizations).

### Område där telefonservicen är tillgänglig:

Ange området endast om kanalens område avviker från de områdesuppgifter som angivits för tjänsten. Tänk på saken ur slutkundens synvinkel – uppgiften om område syftar till att hjälpa slutkunden hitta vilka servicekanaler som tillhandahålls i ett visst område.

Välj mellan följande alternativ:

- Hela landet
- Hela landet utom Åland
- Ett begränsat område; här kan du avgränsa området enligt kommun, landskap, Välfärdsområde, eller delregion för företagstjänster. Du kan tillämpa flera alternativ samtidigt.

### Betjäningstider:

Kom ihåg att fylla i betjäningstiderna för telefonservicen. Mer information om hur man fastställer betjäningstider ges i kapitlet Servicekanalernas betjäningstider.

## 8.5 Serviceställe

Ett serviceställe är en servicekanal där man kan uträtta ärenden eller ta i bruk en tjänst. Ett serviceställe är alltid en fysisk plats som har en adress eller annan uppgift om läget. Skattebyrån eller en park är exempel på serviceställen.

Lägg till ett nytt serviceställe på ingångssidan till Innehåll genom att trycka på knappen "Lägg till" och välja "Serviceställe" i listan.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### Lägg till servicekanal: serviceställe

SV SVENSKA + LÄGG TILL SPRÅK Avbryt Spara Publicera

Innehållstyp: Serviceställe Ytterligare uppgifter ▾  
Språk / status: Svenska / Utkast

🔍 Sök efter övriga serviceställen som finns på samma gatuadress ^ i

Gatunamn	Adressnummer	Postnummer	Postanstalt
<input type="text" value="t.ex. Mannerheimvägen"/>	<input type="text" value="t.ex. 2 A 1"/>	<input type="text" value="- välj -"/>	

Sök Töm



När du skapar nytt innehåll ska du först välja på vilket språk du kommer att beskriva uppgifterna. Språkvalet aktiverar fälten, så att du kan lägga till uppgifter.

Efter detta kan du med sökningen kontrollera om det redan finns ett serviceställe på den tänkta adressen. Om ett överlappande serviceställe redan finns, ska du inte skapa ett nytt serviceställe utan koppla det befintliga servicestället till tjänsten om detta bara är möjligt. I kopplingen mellan tjänsten och kanalen kan du som kopplingens Ytterligare uppgifter t.ex. ange avvikande öppettider.

Om det inte finns något överlappande serviceställe ska du beskriva ett nytt serviceställe.


Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

 Basuppgifter  Inga språkversioner för att jämföra


**Namn\***

*Skriv in serviceställets namn.*


**Alternativt namn** 

*Ange serviceplatsens alternativa namn vid behov.*

Primärt namn


**Organisation\*** 

Testorganisation 1 (Staten)

**Sammanfattning\*** 


*Skriv en kort sammanfattning för sökmotorer.*

0/150

**Beskrivning\*** 

*Skriv en tydlig och förståelig beskrivning.*

0/2500

**Betjäningsspråk på servicestället\*** 

### Namn:

Ange ett beskrivande och kundvänligt namn på servicestället.

För att undvika sammanblandningar får serviceställets namn inte vara samma som namnet på någon av din organisations tjänster. På motsvarande sätt får två av din organisations serviceställen inte ha samma namn. Två servicekanaler av olika typer (t.ex. en e-tjänstkanal och en utskrivbar blankett) får vid behov dock ha samma namn.

### Organisation:

Välj den organisation eller underorganisation som ansvarar för servicestället. Din egen organisation ges som förvalt värde.

### Sammanfattning:



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Skriv en sammanfattning över servicestället. Fältet "Sammanfattning" är en obligatorisk uppgift som inte kan lämnas tom. Sammanfattningen visas till exempel i sökresultaten i Suomi.fi-webbtjänsten och hjälper användarna att välja rätt kanal.

### Beskrivningen:

I beskrivningen ska du redogöra för servicestället på ett så tydligt och ett för kunden så förståeligt sätt som möjligt. Beskriv på ett allmänt plan vilka ärenden som kan uträttas vid servicestället. Använd ett klart allmänspråk, undvik förvaltningstermer. Kom ihåg att beskrivningen är en obligatorisk uppgift.

### Betjäningsspråk på servicestället:

Ange vilka språk kunden ges service på vid det här servicestället. Skriv in början av språket. Då visas en lista där du kan välja språk.

Gatuadress: Stationsvägen 3, 02400 KYRKSLÄTT, Kyrkslätt ^ ×

Gatuadress  Andra adressuppgifter  Utländsk adress

Gatunamn\* i Adressnummer

Stationsvägen 3

Postnummer\* Postanstalt Kommunens namn och kommunnummer i

02400 × KYRKSLÄTT Kyrkslätt - 257 ×

Tilläggsuppgift om adressen

Vid behov precisera adressuppgifter med text.

0/150

Lägeskoordinater som sökts utifrån adressen: 6667661.551, 357748.721

Serviceställets tillgänglighetsinformation ∨

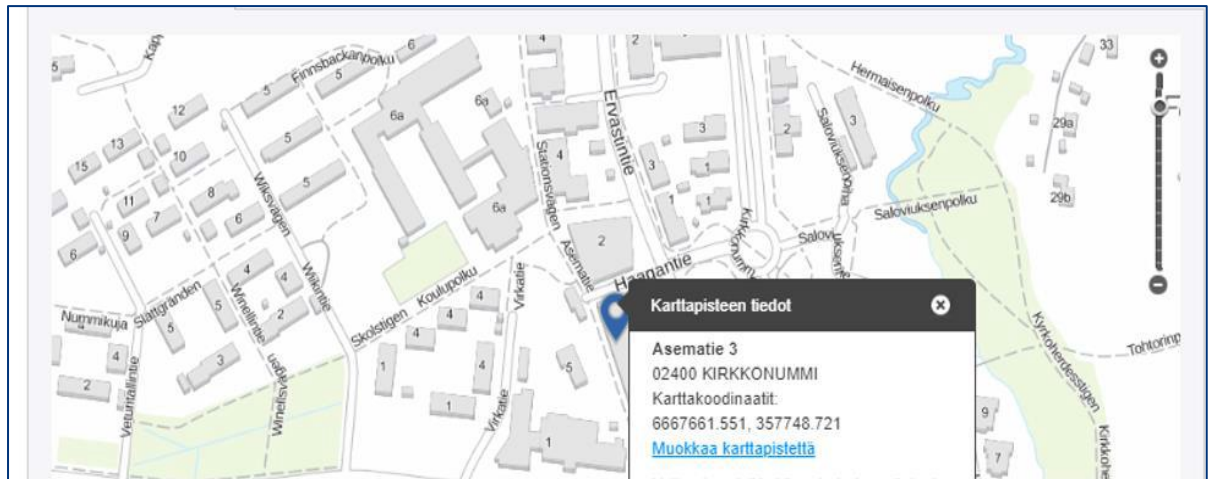
+ Ny läge

Visa kartan ^ i



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023



### Serviceställets läge:

Som läge kan du ange antingen en inhemsk eller utländsk adress eller någon annan lägesuppgift (med hjälp av koordinater).

När du anger en inhemsk gatuadress visas ett meddelande i gränssnittet om det redan finns ett serviceställe på adressen. Kontrollera om du kan utnyttja det befintliga servicestället i stället för att skapa ett nytt.

Gatuadress: Kuusitie 5, 00270 HELSINGFORS - HELSINKI, Helsingfors - Helsinki ^

Gatuadress  Andra adressuppgifter  Utländsk adress

Det finns redan ett serviceställe på samma adress

Gatunamn \*  Adressnummer \*

Postnummer \*  Postanstalt  Kommunens namn och kommunnummer

Tilläggsuppgift om adressen

0/150

Övriga serviceställen på samma gatuadress ^

Språk och st...	Namn på servicestället	Organisation	Adress
FI	TEstipalvel...	Väestökisterikeskus	Granvägen - Kuusitie 5, 00270 HELSINKI

**Utländska adresser** kan endast anges som text.

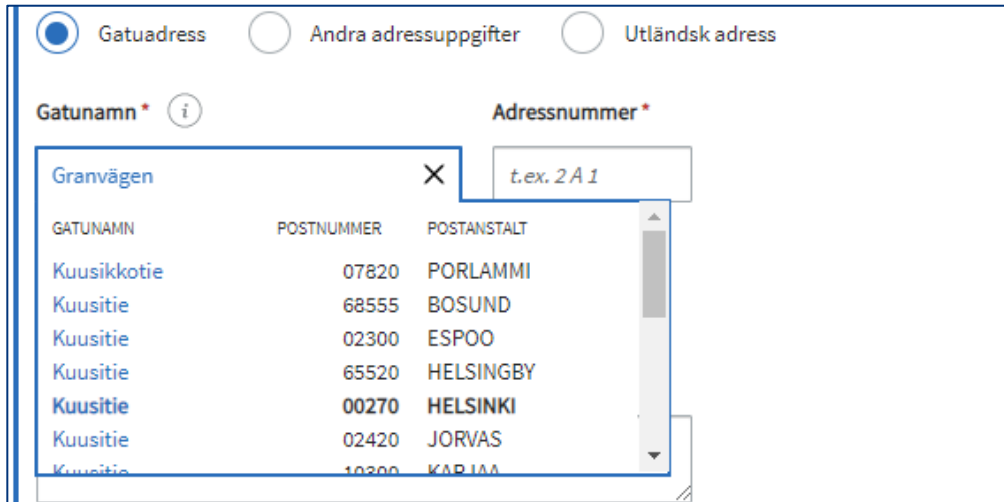
**Inrikes adresser** kan anges på två sätt:

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- **1. Välj gatuadress, om servicestället har en adress.**

- Fyll i fälten Gatunamn och Adressnummer. Servicedatalagret har kopplats till Postis adressregister. När du skriver in ett gatunamn erbjuder användargränssnittet utifrån dina tecken adresser som du kan välja mellan.



GATUNAMN	POSTNUMMER	POSTANSTALT
Granvägen		
Kuusikkotie	07820	PORLAMMI
Kuusitie	68555	BOSUND
Kuusitie	02300	ESPOO
Kuusitie	65520	HELSINGBY
Kuusitie	00270	HELSINKI
Kuusitie	02420	JORVAS
Kuusitie	10300	KARJAA

- Postnummer och postort kompletteras automatiskt utifrån den gatuadress du anger. Utifrån adressen tar SDL även fram adressens lägeskoordinater via Lantmäteriverkets gränssnitt. Om adressnumret till exempel är "10-12" tas kartkoordinaterna fram enligt den första siffran. Koordinaterna visas nedanför adressen.

- **2. Ange annan lägesuppgift, om servicestället inte har en officiell adress.**

- Ange koordinater avskilda med kommatecken, t.ex. 6671784.626, 385823.841. Den första sifferserien är längdgraden och den senare breddgraden.
- Om du inte har koordinaterna, sök platsen för servicestället på kartan: ange i postnummerfältet området postnummer, så avgränsas kartan i rätt område. Klicka kartpunkten till rätt ställe på kartan.

I fältet "Tilläggsuppgift om adressen" kan du vid behov ange en förklaring som preciserar adressen, t.ex. "Tings- och polishuset".

I punkten "Visa kartan" kan du öppna en karta som visar kartpunkten. Om det behövs kan du flytta kartpunkten till önskad plats:

- Klicka på länken "Redigera kartpunkten" i datarutan
- Flytta därefter punkten till önskad plats genom att klicka på den. Både koordinaterna som adressen gav och koordinaterna enligt den nya plats som du har valt visas nu i anslutning till adressen.
- Klicka till sist på länken "Spara kartpunkten".
- Då sparas koordinaterna för den nya platsen som besöksadress



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Om samma fysiska serviceställe har flera besöksadresser, kan du vid behov lägga till dem genom länken "Ny besöksadress". En utrikes adress kan inte anges om användaren redan har gett en besöksadress i Finland.

Ange flera besöksadresser endast om ett serviceställe har samma fysiska läge. **Om serviceställena finns på olika platser ska du spara vart och ett av dem som ett separat serviceställe.**

## Serviceställets kontaktuppgifter

Lägg till kontaktuppgifter ^

E-postadress v  
Ingen information angiven.

Telefax v  
Ingen information angiven.

Telefonnummer v  
Ingen information angiven.

Webbsida v  
Ingen information angiven.

Postadress v  
Ingen information angiven.

### E-postadress:

Skriv in serviceställets e-postadress, om det finns en sådan. Organisationens allmänna e-postadress ska inte anges i det här sammanhanget.

Telefax: serviceställets faxnummer, om det finns ett sådant.

Skriv in serviceställets telefonnummer, om det finns ett sådant.

- Skriv in telefonnumret med riktnummer i det reserverade fältet. Du kan mata in numret antingen i formatet 040 123 4567 eller + 358 40 123 4567. Systemet raderar automatiskt den första nollan och lägger till Finlands landskod +358 i början av numret. Om det är ett utländskt nummer kan du själv lägga till landskoden framför numret.
- Systemet identifierar även om det nummer du ger är ett vanligt telefonnummer eller ett nationellt servicenummer dit det inte är möjligt att ringa från utlandet. När du anger ett nationellt servicenummer sätts ett kryss automatiskt framför "Servicenummer, inte möjligt att ringa från utlandet". Vid behov kan du även fylla i uppgiften för hand.
- Du kan också ange en kort tilläggsuppgift.
- Fyll i uppgifterna om prissättningen av samtal:
  - Alternativet Avgiftsbelagd betyder att en lokalnätsavgift (lna) tas ut för ett samtal från ett trådabonnemang, en mobil-samtalsavgift (msa) för ett samtal från en mobiltelefon eller en utlandssamtalsavgift för samtal från utlandet.
  - Välj "Avgiftsfri" bara om samtalet är helt gratis för den som ringer.
  - Om samtalsavgiften uppkommer på något annat sätt, väljer du "Annan" och skriver in förklaringen i textfältet nedanför.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- I fältet "Prisuppgifter i skrift" kan du precisera i ord vilka avgifter som förknippas med ett samtal, t.ex. T.ex. "Normal avgift tas ut för kötiden."

### Webbsidor:

Om servicestället har egna webbsidor, anger du uppgifterna om dem här. Ge ett beskrivande namn för webbsidorna (t.ex. Anttola skolas webbsida) och den exakta nätadressen. Kontrollera att nätadressen börjar med http:// eller https://.

### Postadress:

Vi behov kan du även ange serviceställets postadress. Ange postadressen som gatuadress, postboxadress eller utländsk adress.

Välj adresstyp och fyll i adressuppgifterna. Lägg till postnumret och eventuella Ytterligare uppgifter.

Uppgifter för utländsk adress skrivs som fritt formulerad text. Dessutom väljs landet där adressen är belägen ur rullgardinsmenyn.

Området där servicestället betjänar ^ ⓘ

Ge regioninformation endast när kanalens område skiljer sig från tjänstens område.

- välj -

Servicekanalen i gemensam användning ^

Servicekanalen kan kopplas endast till egen organisations tjänster

Servicekanalen kan kopplas till tjänster av alla organisationer

### Området där servicestället betjänar:

Ange området endast om serviceställets område avviker från de områdesuppgifter som angivits för tjänsten. Tänk på saken ur slutkundens synvinkel – uppgiften om område syftar till att hjälpa slutkunden hitta vilka servicekanaler som tillhandahålls i ett visst område.

Välj mellan följande alternativ:

- Hela landet
- Hela landet utom Åland
- Ett begränsat område; här kan du avgränsa området enligt kommun, landskap, Välfärdsområde, eller delregion för företagstjänster. Du kan tillämpa flera alternativ samtidigt.

### Betjäningstider:

Kom ihåg att fylla i betjäningstiderna för telefonservicen. Mer information om hur man fastställer betjäningstider ges i kapitlet Servicekanalernas betjäningstider.



## 8.6 Serviceställets tillgänglighetsinformation

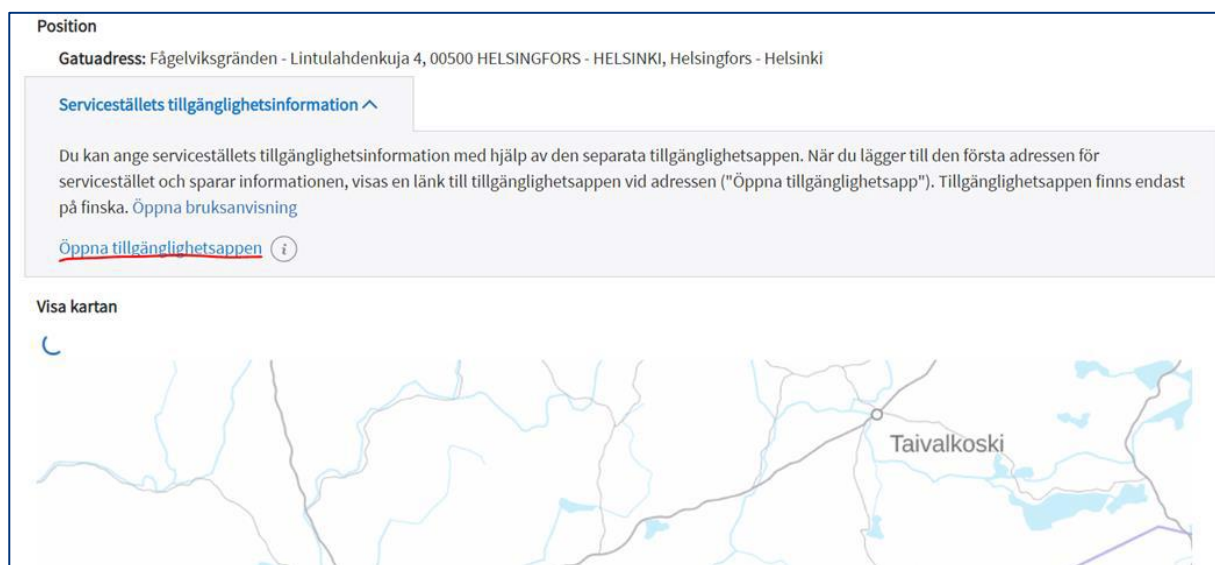
Uppgifter om tillgänglighet kan läggas till servicekanalen Serviceställe i Servicedatalagret. Uppgifterna om tillgänglighet ska matas in *med en särskild tillgänglighetsapplikation som tillhandahålls av Helsingfors stad*.

Tillgänglighetsapplikationen kan användas på finska, svenska och engelska. Om du fyller i uppgifterna om tillgänglighet på finska och har beskrivit servicestället också på svenska och engelska, anges tillgänglighetsklausulerna i SDL:s gränssnitt också på svenska och engelska.

### Lämnande av uppgifter om tillgänglighet

Du kan ange uppgifterna om tillgängligheten till ett serviceställe i samband med att du registrerar besöksadressen.

När du lägger till den första adressen för ett serviceställe och sparar uppgifterna, dyker länken Öppna tillgänglighetsappen upp vid besöksadressen.



Position

Gatuadress: Fågelviksgränden - Lintulahdenkuja 4, 00500 HELSINGFORS - HELSINKI, Helsingfors - Helsinki

[Serviceställets tillgänglighetsinformation ^](#)

Du kan ange serviceställets tillgänglighetsinformation med hjälp av den separata tillgänglighetsappen. När du lägger till den första adressen för servicestället och sparar informationen, visas en länk till tillgänglighetsappen vid adressen ("Öppna tillgänglighetsapp"). Tillgänglighetsappen finns endast på finska. Öppna bruksanvisning

[Öppna tillgänglighetsappen](#) ⓘ

Visa kartan

Taivalkoski

**Tillgänglighetsapplikationen öppnas i ett eget fönster i webbläsaren. Om applikationen inte öppnas, ändra inställningarna för webbläsaren så att den tillåter popupfönster.**

Via länken går du till tillgänglighetsapplikationen för att ge uppgifterna. Mata in uppgifterna genom att välja lämpligt alternativ bland flervalfrågorna. Det tar cirka 5–15 minuter att fylla i uppgifterna. När du har fyllt i och sparat uppgifterna om tillgängligheten går du tillbaka till SDL-gränssnittet i ett separat webbläsarfönster. I SDL-gränssnittet finns en knapp för uppdatering av uppgifterna (syns i förhandsvisningen) som du kan använda för att hämta serviceställets tillgänglighetsuppgifter till SDL-gränssnittet.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Gatuadress: Fågelviksgränden - Lintulahdenkuja 4, 00500 HELSINGFORS - HELSINKI, Helsingfors - Helsinki

Serviceställets tillgänglighetsinformation ^

Du kan ange serviceställets tillgänglighetsinformation med hjälp av den separata tillgänglighetsappen. När du lägger till den första adressen för servicestället och sparar informationen, visas en länk till tillgänglighetsappen vid adressen ("Öppna tillgänglighetsapp"). Tillgänglighetsappen finns endast på finska. Öppna bruksanvisning


Öppna tillgänglighetsappen ⓘ

Skapa/uppdatera länk som kan skickas till personen som fyller i tillgänglighetsinformationen Kopiera ⓘ

Uppdatera serviceställets tillgänglighetsinformation ⓘ

Det gick inte att hämta uppgifter från tillgänglighetsapp.

Visa kartan



## Insamling av tillgänglighetsuppgifter

Obs. En förutsättning för att tillgänglighetsuppgifterna ska kunna ifyllas i applikationen är att uppgifter först har samlats in om den fastighet där servicestället är beläget. [Samla in uppgifterna genom att besvara på frågorna i vidstående fil \(på finska\)](#). Från SDL går det att skicka länken till tillgänglighetsapplikationen till en person som själv inte har SDL-behörighet. Via länken kan till exempel fastighetens vaktmästare fylla i uppgifterna om tillgängligheten vid servicestället. Länken fungerar i två månader.

Position

Gatuadress: Lintulahdenkatu 4, 00500 HELSINGFORS - HELSINKI, Helsingfors - Helsinki

Serviceställets tillgänglighetsinformation ^

Du kan ange serviceställets tillgänglighetsinformation med hjälp av den separata tillgänglighetsappen. När du lägger till den första adressen för servicestället och sparar informationen, visas en länk till tillgänglighetsappen vid adressen ("Öppna tillgänglighetsapp"). [Öppna bruksanvisning](#)

Öppna tillgänglighetsappen ⓘ

Skapa/uppdatera länk som kan skickas till personen som fyller i tillgänglighetsinformationen Kopiera ⓘ

Uppdatera serviceställets tillgänglighetsinformation ⓘ

**Titta också på en instruktionsvideo (på finska) om [att lämna uppgifter om serviceställets tillgänglighet](#) i [Servicedatalagret](#)**

## Registrering av extra ingång och lämnande av uppgifter om tillgänglighet

Om du vill registrera en extra ingång till servicestället och uppgifter om ingångens tillgänglighet ska du använda tillgänglighetsapplikationen. Gå alltså in i tillgänglighetsapplikationen för att lägga till en extra ingång.

1. Klicka på länken Öppna tillgänglighetspeng i uppgifterna om servicestället i SDL.

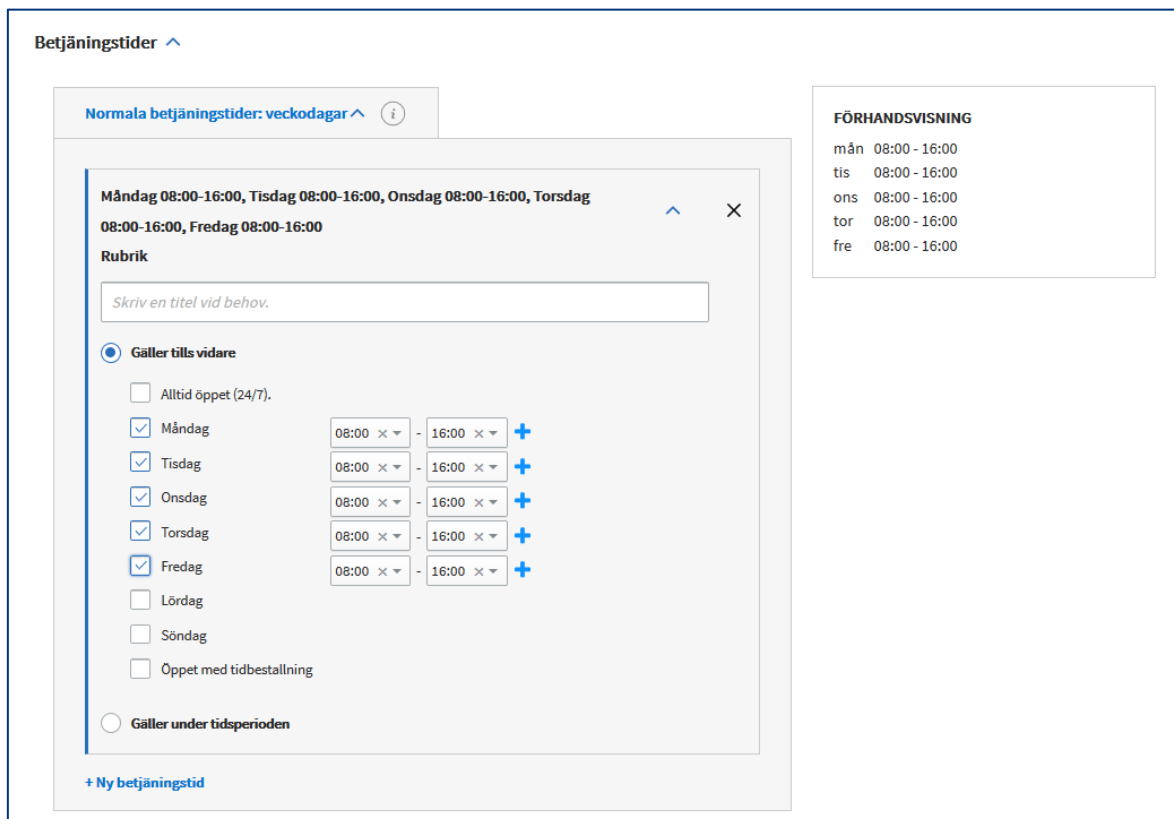
Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

2. Klicka på knappen Lägg till en ny ingång i tillgänglighetsapplikationen.
3. Fyll i uppgifterna om den extra ingången.
4. Spara.
5. När du har sparat uppgifterna återvänder du till SDL i ett separat webbläsarfönster.
6. Klicka på länken Uppdatera adressens tillgänglighetsuppgifter i SDL.

## 8.7 Servicekanalernas betjäningstider

Betjäningstider kan anges för tre olika servicekanaler: e-tjänst, telefonservice och serviceställe. Betjäningstider ges på samma sätt för dessa tre kanaler.



The screenshot shows the 'Betjäningstider' (Service hours) configuration page. It features a main form for setting 'Normala betjäningstider: veckodagar' (Normal service hours: weekdays) and a 'FÖRHANDSVISNING' (Preview) box on the right. The main form includes a title field, a radio button for 'Gäller tills vidare' (selected), and a list of days with time selection fields. The preview box shows the resulting hours for each day of the week.

**Betjäningstider** ^

Normala betjäningstider: veckodagar ^ ⓘ

Måndag 08:00-16:00, Tisdag 08:00-16:00, Onsdag 08:00-16:00, Torsdag 08:00-16:00, Fredag 08:00-16:00

Rubrik

*Skriv en titel vid behov.*

Gäller tills vidare

Alltid öppet (24/7).

<input checked="" type="checkbox"/> Måndag	08:00 x v	-	16:00 x v	+
<input checked="" type="checkbox"/> Tisdag	08:00 x v	-	16:00 x v	+
<input checked="" type="checkbox"/> Onsdag	08:00 x v	-	16:00 x v	+
<input checked="" type="checkbox"/> Torsdag	08:00 x v	-	16:00 x v	+
<input checked="" type="checkbox"/> Fredag	08:00 x v	-	16:00 x v	+
<input type="checkbox"/> Lördag				
<input type="checkbox"/> Söndag				
<input type="checkbox"/> Öppet med tidbeställning				

Gäller under tidsperioden

+ Ny betjäningstid

**FÖRHANDSVISNING**

mån	08:00 - 16:00
tis	08:00 - 16:00
ons	08:00 - 16:00
tor	08:00 - 16:00
fre	08:00 - 16:00

### 8.7.1 Normala betjäningstider: veckodagar

Med normala betjäningstider avses tider som till exempel återkommer vissa veckodagar.

Du kan ange de normala betjäningstiderna specifikt för varje dag eller välja alternativet "Alltid öppet (24/7)". Vid behov kan du också ange 1–4 separata öppettider för en viss dag. Du kan lägga till en ny öppettid med +-tecknet.

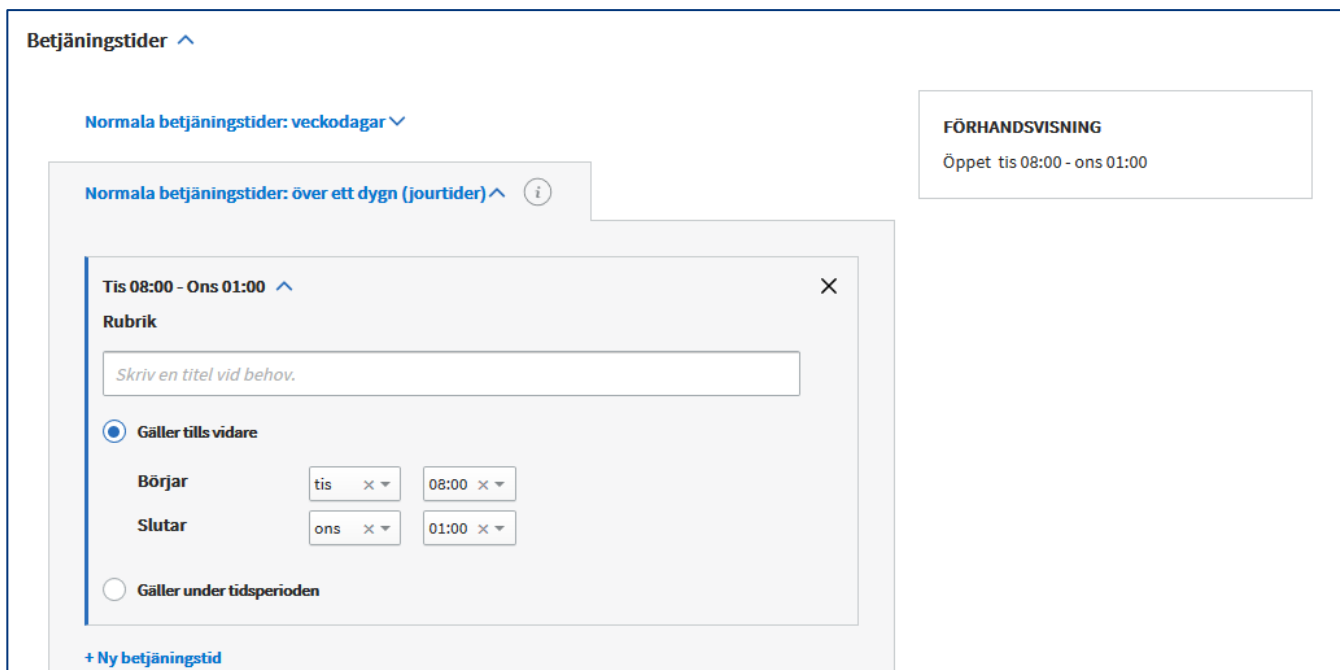
Du kan ange att tiderna gäller tills vidare eller att de gäller under en viss tidsperiod. Exempelvis om tiderna är kortare under sommarmånaderna kan du ange datumen och tiderna för perioden och precisera uppgifterna med rubriken "Sommarens betjäningstider".

Om du vill kan du också ge betjäningstiderna en egen rubrik. Använd rubrikfältet i synnerhet när du anger flera olika betjäningstider.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

I förhandsvisningsfältet i den högra kanten visas de betjäningstider du har angett grupperade till förhandsvisning.



Betjäningstider ^

Normala betjäningstider: veckodagar v

Normala betjäningstider: över ett dygn (jourtider) ^ i

Tis 08:00 - Ons 01:00 ^ x

Rubrik

Skriv en titel vid behov.

Gäller tills vidare

Börjar tis x 08:00 x

Slutar ons x 01:00 x

Gäller under tidsperioden

+ Ny betjäningstid

FÖRHANDSVISNING

Öppet tis 08:00 - ons 01:00

### 8.7.2 Normala betjäningstider: över ett dygn (jour)

Om en betjäningstid sträcker sig över ett eller flera dygn anger du det i den här punkten. Det kan exempelvis handla om jour som börjar fredag kl. 16.00 och fortsätter ända till kl. 8.00 måndag morgon (fre 16.00–mån 08.00).

Du kan ange att tiderna gäller tills vidare eller att de gäller under en viss tidsperiod.

Välj vilken veckodag och vilken tid juren börjar och slutar. Du kan också ge betjäningstiden en rubrik.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Betjäningstider** ^

[Normala betjäningstider: veckodagar](#) v

[Normala betjäningstider: över ett dygn \(jourtider\)](#) v

**Avvikande betjäningstider** ^ i

**Helger**

Om du lägger till en avvikande betjäningstid till en helg i listan, gäller den tills vidare. Kom ihåg att varje år kontrollera att informationen fortfarande är aktuell.

<input checked="" type="checkbox"/> nyårsdagen  <input type="checkbox"/> trettondagen <input checked="" type="checkbox"/> skärtorsdag  <input type="checkbox"/> långfredagen <input type="checkbox"/> påskdagen <input type="checkbox"/> annandag påsk <input type="checkbox"/> valborgsafton <input type="checkbox"/> valborg <input type="checkbox"/> kristi himmelsfärdsdag <input type="checkbox"/> pingst <input type="checkbox"/> midsommarafton <input type="checkbox"/> midsommardagen <input type="checkbox"/> alla helgons dag <input type="checkbox"/> självständighetsdagen <input type="checkbox"/> julafton <input type="checkbox"/> juldagen <input type="checkbox"/> annandag jul <input type="checkbox"/> nyårsafton	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> Stängt hela dagen  <input type="radio"/> Öppet         </div> <div> <input type="radio"/> Stängt hela dagen  <input checked="" type="radio"/> Öppet  <div style="margin-left: 20px;"> <input type="text" value="08:00"/> x v - <input type="text" value="10:45"/> x v         </div> </div>
--	---

[+ Ny betjäningstid](#)

**FÖRHANDSVISNING**

**09.04.2020 skärtorsdag**  
Öppet 08:00 - 10:45

**01.01.2021 nyårsdagen**  
Stängt

### 8.7.3 Avvikande betjäningstider

Lägg till avvikande öppettider under Helger. Avvikande betjäningstider under helger gäller tills vidare. Du kan välja antingen alternativet Stängt hela dagen eller ange avvikande öppettider. Avvikande öppettider som anges för helger är i kraft tills vidare. (Systemet uppdaterar datumen för helgerna under det innevarande året.) Kom ihåg att varje år kontrollera att informationen fortfarande är aktuell!

Tillämpa avvikande betjäningstider särskilt när det gäller kortvariga undantag till de normala betjäningstiderna. Om betjäningstiden ändras för än längre tid t.ex. under sommarsäsongen är det bättre att göra ändringen i de normala betjäningstiderna.

Du kan ange avvikande betjäningstider för en viss dag eller en viss period.

Välj ett datum i fälten Börjar och Slutar, vid behov även klockslagen. Du kan också ange att en servicekanal är stängd hela dagen eller hela perioden.

### Förhandsvisning av betjäningstiderna



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

De betjäningstider som du infört grupperas till förhandsvisning i den högra kanten. På det sättet kan du följa vilka uppgifter du redan har angett i de olika punkterna. I förhandsvisningen visas betjäningstiderna typvis i den ordningsföljd du har angett dem. Samma ordningsföljd förmedlas också via gränssnittet.

## 8.8 Att ordna uppgifter i förteckning

De uppgifter som kan anges flera än en, kan ordnas sinsemellan. Till exempel om flera nummer har angetts i samma telefonkanal, kan telefonnumren ordnas i den ordning du önskar. Du kan ändra ordningen via pilknapparna i höger ände på raderna. Den fastställda ordningen kan du se i Suomi.fi-webbtjänsten.

The screenshot shows a window titled "Telefonnummer" with an information icon. It contains a list of three items, each with a number, a description, and a dropdown arrow. To the right of each item are two vertical arrows (up and down) and an 'X' icon. A red circle highlights these control elements for the first three items. At the bottom left, there is a link "+ Nytt telefonnummer".

Order	Samtal: [number], [description], Avgiftsbelagd	Reorder	Delete
1.	Samtal: 4454456, Rådgivning, Avgiftsbelagd	↑ ↓	X
2.	Samtal: 1231234, Exempel expert, Avgiftsbelagd	↑ ↓	X
3.	Samtal: 9879876, Växel, Avgiftsbelagd	↑ ↓	X

## 9 Automatisk textgranskning

Servicedatalagrets användargränssnitt har automatisk textgranskning. Detta innebär att gränssnittet kontrollerar textinnehåll som du anger i SDL:s textfält och visar anmärkningar om innehållet strider mot användarvillkoren, redaktionspolicyn eller grammatikregler. De punkter som bör korrigeras är markerade med gul färg.

Om angivna uppgifter inte klarar granskningen, visas en gul ram runt ordet i fråga, med en anmärkning under fältet om vad du ska göra för att åtgärda innehållet:



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Beskrivning**

Skriv på ett bra allmänspråk vad tjänsten innehåller och vad kunden får av tjänsten.

Brödtext 591 / 2500

Närståendevård **inebär** att vård av en äldre, handikappad eller sjuk person ordnas i hemmet så att en anhörig eller någon annan som står den vårdbehövande nära fungerar som vårdare.

Man kan för närståendevården få ekonomiskt stöd och stöd för verksamheten från kommunen. Stödet för närståendevård är en lagstadgad socialservice som kommunen ordnar på det sätt den själv bestämmer och i den utsträckning den vill. Stödet för närståendevård består av ett vårdarvode, tjänster som tillhandahålls den vårdbehövande samt stöd för närståendevården. Närståendevårdaren ingår ett avtal med kommunen.

**Korrigera felen med assistans**

Du kan korrigera skriv- och grammatikfel och satsmotsvarigheter med hjälp av en assistent eller direkt i textfältet.

Tekstissä on mahdollisesti kirjoitusvirheitä.

Textgranskningen ger också hjälp för att korrigera fel. Genom att öppna elementet Korrigera felen med assistans blir instruktionerna synliga. Du behöver inte använda assistans utan du kan också korrigera felen direkt i fältet, om du vet hur man gör.

Om du inte vill godkänna den korrigerad som den assisterade textgranskningen föreslår, tryck på knappen Hoppa över korrigerad. Textgranskningen får vidare till följande fel.

**Korrigera felen med assistans**

Du kan korrigera skriv- och grammatikfel och satsmotsvarigheter med hjälp av en assistent eller direkt i textfältet.

Fel kvar 1  
Kirjoitusvirheitä

**Okänt ord**  
inebär

Anvisningen presenteras på samma språk som texten.

**Anvisning**  
Ordet inebär känns inte igen av stavningskontrollen. Kontrollera att ordet är stavat rätt.

**Mening där det okända ordet är**  
"Närståendevård inebär att vård av en äldre, handikappad eller sjuk person ordnas i hemmet så att en anhörig eller någon annan som står den vårdbehövande nära fungerar som vårdare."

**Välj ett ord i stället för det felaktiga**

Inebär  
 inbär

**Godkänn** **Hoppa över korrigerad**

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023


**Korrigerera felen med assistans** ▲

Du kan korrigerera skriv- och grammatikfel och satsmotsvarigheter med hjälp av en assistent eller direkt i textfältet.

Fel kvar 1  
Kirjoitusvirheitä

**Okänt ord**  
SNSV

Anvisningen presenteras på samma språk som texten.

 **Anvisning**  
Ordet SNSV känns inte igen av stavningskontrollen. Kontrollera att ordet är stavat rätt.

**Mening där det okända ordet är**  
"Stödet för närståendevård (SNSV) är en lagstadgad socialservice som kommunen ordnar på det sätt den själv bestämmer och i den utsträckning den vill."

**Välj ett ord i stället för det felaktiga**

SNS

SNV

SSV

SNÄV

---

Den assisterade textgranskningen kan inte alltid föreslå korrigerering. Då anger den bara var kvalitetsnoteringen finns och ger ett korrigeringsstips.

Anmärkningarna försvinner efter att du har korrigerat felen. Kvalitetsfel hindrar inte att innehåll publiceras.

Kvalitetsanmärkningarna visas på samma språk som du använder gränssnittet på. Funktionen Automatisk textgranskning har lagts till i textfälten för tjänster och servicekanaler, i tilläggsuppgifterna för kopplingen mellan tjänsten och servicekanalen, i fälten Namn och Sammanfattning för organisationen samt fälten för ytterligare information om samtliga innehåll.

Mera information om granskningen av olika fält:



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Fältets namn	Kontroll
<p>Tjänstens namn</p> <p>Organisationens namn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmärkning om eventuellt skrivfel i fältet</li> <li>• Anmärkning om eventuell kombination av för- och efternamn eller efter- och förnamn i fältet</li> <li>• Anmärkning om öppettider i fältet</li> <li>• Anmärkning om att sammanfattningen är en kopia av tjänstens namn</li> </ul>
<p><b>Sammanfattning av en tjänst</b></p> <p>Sammanfattning av en organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmärkning om eventuellt skrivfel i fältet</li> <li>• Anmärkning om eventuell kombination av för- och efternamn eller efter- och förnamn i fältet</li> <li>• Anmärkning om webbadress i fältet</li> <li>• Anmärkning om e-postadress i fältet</li> <li>• Anmärkning om telefonnummer i fältet</li> <li>• Anmärkning om adressuppgift i fältet</li> <li>• Anmärkning om öppettider i fältet</li> <li>• Anmärkning om att sammanfattningen är en kopia av tjänstens namn</li> <li>• Anmärkning om att sammanfattningen inte motsvarar tjänstens beskrivning och basbeskrivning</li> </ul>
<p>Beskrivning</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmärkning om eventuellt skrivfel eller grammatikfel i fältet</li> <li>• Anmärkning om eventuell kombination av för- och efternamn eller efter- och förnamn i fältet</li> <li>• Anmärkning om att beskrivningen nästan uteslutande består av innehåll i form av en lista</li> <li>• Anmärkning om webbadress i fältet</li> <li>• Anmärkning om e-postadress i fältet</li> <li>• Anmärkning om telefonnummer i fältet</li> <li>• Anmärkning om adressuppgift i fältet</li> <li>• Anmärkning om öppettider i fältet</li> <li>• Anmärkning om hänvisningar till lagparagrafer och/eller artiklar i fältet</li> <li>• Anmärkning om att fältets beskrivning är för kort</li> <li>• Anmärkning om för långa meningar i fältet</li> <li>• Anmärkning om många passiva verb i fältet</li> <li>• Anmärkning om många satsmotsvarigheter i fältet</li> <li>• Anmärkning om att basbeskrivning</li> <li>• Anmärkning om att fältets beskrivning består nästan enbart eller nästan helt av innehåll i form av en lista</li> <li>• Anmärkning om regelbunden kontroll av uppgifterna om användaren matar in datum eller årtal i fältet.</li> </ul>
<p>Villkor och kriterier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmärkning om eventuellt skrivfel eller grammatikfel i fältet</li> <li>• Anmärkning om eventuell kombination av för- och efternamn eller efter- och förnamn i fältet</li> <li>• Anmärkning om webbadress i fältet</li> <li>• Anmärkning om e-postadress i fältet</li> <li>• Anmärkning om telefonnummer i fältet</li> </ul>

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmärkning om adressuppgift i fältet • Anmärkning om öppettider i fältet</li> <li>• Anmärkning om hänvisningar till lagparagrafer och/eller artiklar i fältet</li> <li>• Anmärkning om för långa meningar i fältet</li> <li>• Anmärkning om många passiva verb i fältet</li> <li>• Anmärkning om många satsmotsvarigheter i fältet</li> <li>• Anmärkning om att basbeskrivningstexten upprepas i fältet beskrivning</li> <li>• Anmärkning om regelbunden kontroll av uppgifterna om användaren matar in datum eller årtal i fältet.</li> </ul>
Instruktioner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmärkning om eventuellt skrivfel eller grammatikfel i fältet</li> <li>• Anmärkning om eventuell kombination av för- och efternamn eller efter- och förnamn i fältet</li> <li>• Anmärkning om webbadress i fältet</li> <li>• Anmärkning om e-postadress i fältet • Anmärkning om telefonnummer i fältet</li> <li>• Anmärkning om adressuppgift i fältet</li> <li>• Anmärkning om hänvisningar till lagparagrafer och/eller artiklar i fältet</li> <li>• Anmärkning om för långa meningar i fältet</li> <li>• Anmärkning om många passiva verb i fältet</li> <li>• Anmärkning om många passiva verb i fältet</li> <li>• Anmärkning om många satsmotsvarigheter i fältet</li> <li>• Anmärkning om att basbeskrivningstexten upprepas i fältet beskrivning</li> <li>• Anmärkning om att fältet är tomt</li> <li>• Anmärkning om regelbunden kontroll av uppgifterna om användaren matar in datum eller årtal i fältet</li> </ul>
Ytterligare information om avgifter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmärkning om eventuellt skrivfel i fältet</li> </ul>
Servicegrupp	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmärkning om att alla servicegrupper är huvudklasser</li> </ul>

Kontroll av fälten i en servicekanal

<b>Fältets namn</b>	<b>Kontroll</b>
Namn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmärkning om eventuellt skrivfel i fältet</li> <li>• Anmärkning om eventuell kombination av för- och efternamn eller efter- och förnamn i fältet</li> <li>• Anmärkning om webbadress i fältet</li> <li>• Anmärkning om e-postadress i fältet • Anmärkning om telefonnummer i fältet</li> <li>• Anmärkning om öppettider i fältet</li> <li>• Anmärkning om att sammanfattningen är en kopia av servicekanalens namn</li> </ul>



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Sammanfattning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anmärkning om eventuellt skrivfel i fältet</li><li>• Anmärkning om eventuell kombination av för- och efternamn eller efter- och förnamn i fältet</li><li>• Anmärkning om webbadress i fältet</li><li>• Anmärkning om e-postadress i fältet • Anmärkning om telefonnummer i fältet</li><li>• Anmärkning om adressuppgift i fältet • Anmärkning om öppettider i fältet</li><li>• Anmärkning om att sammanfattningen är en kopia av servicekanalens namn.</li><li>• Anmärkning om att sammanfattningen avviker från servicekanalens beskrivning</li></ul>
Beskrivning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anmärkning om eventuellt skrivfel eller grammatikfel i fältet</li><li>• Anmärkning om eventuell kombination av för- och efternamn eller efter- och förnamn i fältet</li><li>• Anmärkning om att beskrivningen nästan uteslutande består av innehåll i form av en lista</li><li>• Anmärkning om webbadress i fältet</li><li>• Anmärkning om e-postadress i fältet • Anmärkning om telefonnummer i fältet • Anmärkning om adressuppgift i fältet</li><li>• Anmärkning om öppettider i fältet</li><li>• Anmärkning om hänvisningar till lagparagrafer och/eller artiklar i fältet</li><li>• Anmärkning om för långa meningar i fältet • Anmärkning om många passiva verb i fältet</li><li>• Anmärkning om många satsmotsvarigheter i fältet</li><li>• Anmärkning om att fältet beskrivning består nästan enbart eller nästan helt av innehåll i form av en lista</li><li>• Anmärkning om regelbunden kontroll av uppgifterna om användaren matar in datum eller årtal i fältet.</li></ul>

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

## 10 Servicehelhet

En servicehelhet ger också möjligheten att gruppera tjänster.

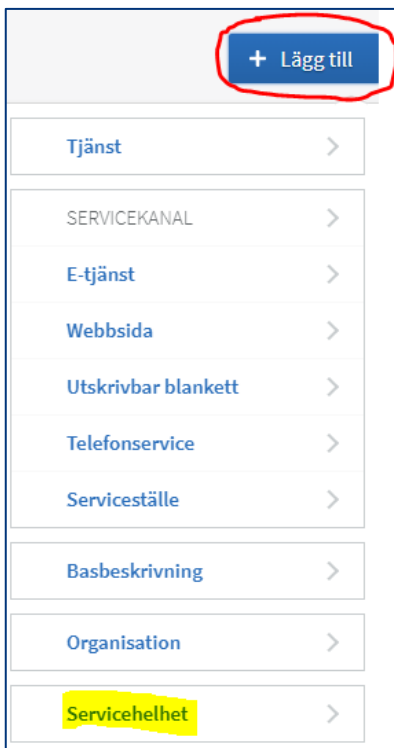
### Organisationens huvudanvändare

- kan skapa egna servicehelheter och lägga till egna tjänster och dessutom andra organisationers tjänster och servicekanaler utan begränsningar.

Användare kan inte skapa servicehelheter.

Då en tjänst och servicekanal kopplas till en servicehelhet visas uppgiften om vilken servicehelhet tjänsten kopplats till i tjänsten.

1. Tryck på knappen Lägg till på startsidan och välj Servicehelhet som innehållstyp.
2. Välj språk för servicehelheten.
3. Ge ett namn, en sammanfattning och en beskrivning för servicehelheten.
4. Din organisation blir automatiskt ansvarsorganisation för servicehelheten.
5. Spara eller publicera.



The screenshot shows a vertical list of service types. At the top right, there is a blue button with a white plus sign and the text '+ Lägg till', which is circled in red. Below this button is a list of service types, each with a right-pointing chevron icon. The items in the list are: Tjänst, SERVICEKANAL, E-tjänst, Webbsida, Utskrivbar blankett, Telefonservice, Serviceställe, Basbeskrivning, Organisation, and Servicehelhet. The 'Servicehelhet' item is highlighted with a yellow background.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Du kan koppla tjänster och servicekanaler till servicehelheten under Kopplade tjänser och servicekanaler. Sök efter önskade innehåll och koppla dem till servicehelheten med knappen Koppla som finns i slutet av raden.

**Namn \*** ⓘ

*Skriv ett beskrivande, kundorienterad namn för tjänstheten.*

0/100

**Sammanfattning** ⓘ

*Skriv en kort sammanfattning för sökmotorer.*

0/150

**Beskrivning** ⓘ

Brödtext ▾ ☰ ☷ 0/2500

*Skriv en tydlig och förståelig beskrivning av tjänsten.*

**Organisation \*** ⓘ

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väest... ✕ ▾

✓ Kopplade tjänster (0) ^ ⓘ

Lägg till tjänster

test 🔍 TJÄNSTETYP - välj - ORGANISATION Befolkningsregistercentr... ✕ ▾

Sök Töm Preciser sökning med organisation eller sökord. Sökresultat: 100/429

Språk o...	Namn ▾	Tjänstetyp ▾	Organisation	
FI	RobotTest Palvelu 2019-09-12 13:39:09	Tjänst	Väestörekisterikeskus	Koppla
FI	RobotTest Palvelu 2019-09-12 10:38:14	Tjänst	Väestörekisterikeskus	Koppla
FI	RobotTest Palvelu 2019-09-11 20:33:14	Tjänst	Väestörekisterikeskus	Koppla

Servicehelheterna syns inte i Suomi.fi-webbtjänsten. De är avsedda främst för att organisationerna i SDL ska kunna gruppera de tjänster som erbjuds och via gränssnittet söka dem till sina sidor.

## 11 Språkversioner

Du kan ge tjänsterna, servicekanalerna samt organisationen uppgifter på finska, svenska, engelska, nordsamiska, enaresamiska och skoltsamiska. Observera att din organisation ska ha organisationsuppgifter på alla språk som organisationen använder för att beskriva tjänster och kanaler. Du kan inte publicera tjänsten eller servicekanalen om din organisation saknar organisationsuppgifter på språket i fråga. Servicekanaler översätts endast till de språk som kanalen finns tillgänglig på. Det rekommenderas att servicebeskrivningar som omfattas av översättningstjänsten översätts till finska, svenska och engelska.

### Första språkversionen

När du skapar nytt innehåll ska du först välja på vilket språk du kommer att beskriva uppgifterna. Språkvalet aktiverar fälten, så att du kan lägga till uppgifter.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

NY SPRÅKVERSION

Avbryt Spara Publicera

Välj språk \*

- välj -

finska

svenska

engelska

nordsamiska

Ytterligare uppgifter

Basuppgr...

Inga språkversioner för att jämföra

Redigera en tjänst

EXEMPEL

Avbryt

Uppgifter om tjänsten

SVENSKA

+ Lägg till språkversion

Basbeskrivning ⓘ

En kommun, samkommun eller församling kan välja en färdig basbeskrivning som underlag för tjänsten. Uppgifterna i den valda basbeskrivningen syns som en del av tjänstens uppgifter.

Val av basbeskrivning (valfri)

## Annan språkversion

Om du vill lägga till en ny språkversion av en tjänst eller en kanal som tidigare matats in, gör till exempel så här:

- Sök först önskad tjänst, servicekanal eller organisation och öppna innehållssidan. Aktivera innehållet genom att klicka på Redigera.
- Välj önskat språk överst på sidan för att lägga till innehåll på det språket.
- Till höger på sidan kan du välja en annan språkversion för parallell jämförelse med den språkversion du lägger till – på det sättet kan du säkerställa att de uppgifter som anges i de olika språkversionerna är så enhetliga som möjligt.
- I jämförelsevyn kan du ändra båda språkversionerna samtidigt.
- Märk att en del av innehållet är samma i alla språkversioner! Om du ändrar en sådan uppgift, ändras innehållet i alla språkversioner.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Testtjänst**

FI FINSKA SV SVENSKA + LÄGG TILL SPRÅK

Avbryt Redigera Publicera

Innehållstyp: Tjänst (Tjänst) Funktioner  
Språk / status: Svenska / Utkast Ytterligare uppgifter

Basuppgifter	Jämförelsespråk: Fi...
Basbeskrivningen för tjänsten Ingen basbeskrivning vald.	Basbeskrivningen för tjänsten Ingen basbeskrivning vald.
Tjänstetyp Tjänst	Tjänstetyp Tjänst - Palvelu
Finansieringstyp Offentlig tjänst	Finansieringstyp Offentlig tjänst - Julkinen palvelu
Namn Testtjänst	Namn Testipalvelu

**Perustiedot**

suomi	ruotsi
Palvelun nimi ⓘ Muuta pohjakuvauselta tulevaa palvelun nimeä vain, jos se on välttämätöntä. Ilmoitus melusta ja tärinästä	Palvelun nimi ⓘ Muuta pohjakuvauselta tulevaa palvelun nimeä vain, jos se on välttämätöntä. Anmälan om buller och skakningar

## 12 Kopplingar

Du kan koppla tjänsten och servicekanalen till varandra på tre olika platser:

- Ner i tjänsteformuläret
- Ner i servicekanalformuläret
- i Kopplingar-sidfliken

### 12.1 Koppling från tjänsten

Öppna tjänsten som du vill koppla till servicekanalen. Du behöver inte sätta tjänsten i redigeringsläge. Scrolla ner på sidan till Kopplande av servicekanaler Tryck på knappen Koppla servicekanaler.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

### Koppla servicekanaler

Koppla servicekanaler till tjänsten eller ta bort kopplingar. Du kan också ge tilläggsuppgifter till kopplingen mellan tjänsten och servicekanalen och redigera dem.

Koppla servicekanaler till tjänsten. Tjänsten är klar när de nödvändiga servicekanalerna har kopplats till den.

Koppla servicekanaler

Du kan söka kanaler som ska kopplas med hjälp av sökord och filtrera efter organisation och/eller kanaltyp. Din egen organisation är vald som standard för sökningen.

Du behöver inte skriva något i fältet Sökord. Om fältet är tomt riktas sökningen till alla servicekanaler som passar in på din eventuella avgränsning av servicekanal och/eller organisation.

#### Välj servicekanaler

Sök med servicekanalens namn

🔍  

---

Organisation:  ✕ | ▼

Servicekanaltyp:  ▼

Sök

🗑️ Töm sökning

0 servicekanaler

Spara kopplingar

Avbryt

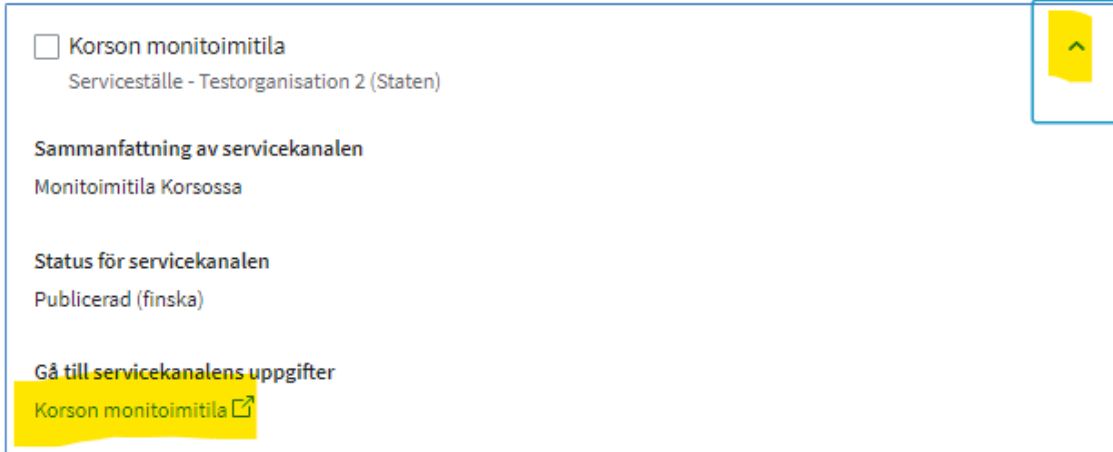
Begränsa sökningen om det finns många resultat.

Om tjänsten har en basbeskrivning kan basbeskrivningen också innehålla förslag på vilka servicekanaler som ska kopplas. De föreslagna kanalerna ansluts inte automatiskt till tjänsten, men erbjuds som förslag.

Du kan se servicekanalens uppgifter genom att öppna kanalen i dragspelselementet till höger. Du ser en del viktiga uppgifter om kanalen.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023



Välj de servicekanaler som du vill koppla i kryssrutan som visas i sökresultaten.

- Du kan välja flera kanaler som ska anslutas på en gång.
- Om du har valt ett stort antal kanaler ser du de kanaler du valt för att kopplas på en gång genom att klicka på länken Visa valda kanaler

<input checked="" type="checkbox"/> Palvelupaikka 1 Serviceställe - Testorganisation 2 (Staten)	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Palvelupaikka 2 Serviceställe - Testorganisation 2 (Staten)	▼
<input checked="" type="checkbox"/> Palvelupaikka 3 Serviceställe - Testorganisation 2 (Staten)	▼
<input type="checkbox"/> Palvelupaikka 4 Serviceställe - Testorganisation 2 (Staten)	▼
<input type="checkbox"/> testipalvelu Serviceställe - Testorganisation 2 (Staten)	▼
<input type="checkbox"/> TE-toimisto Serviceställe - Testorganisation 2 (Staten)	▼

→ Visa valda kanaler (3)

Spara kopplingar

Avbryt

- När du har valt kanaler, tryck till sist på knappen Spara kopplingar.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- Klicka på Avbryt om du vill avbryta hela kopplingsprocessen



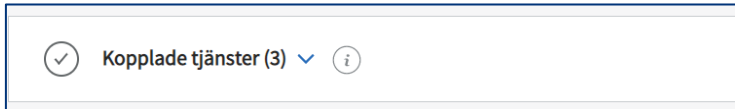
The screenshot shows a web interface titled "Servicekanaler som ska kopplas till tjänsten". Below the title, it says "Valda serviceställen" and lists three selected service locations: "Palvelupaikka 1", "Palvelupaikka 2", and "Palvelupaikka 3", each with a close button (X). At the bottom left, there is a link "← Välj kanaler". At the bottom right, there are two buttons: "Spara kopplingar" (Save connections) and "Avbryt" (Cancel).

Om du vill ge kopplingen mellan tjänsten och servicekanalen tilläggsuppgifter, läs mer under punkten Kopplingsinformation (valbart steg) i denna anvisning.

## 12.2 Koppling från servicekanalen

Öppna servicekanalen men behöver inte sätta kanal i redigeringsläge. Scrollaner på sidan till Kopplade tjänster.

Om tjänster redan har kopplats till servicekanalen kan du se deras nummer efter titeln.



The screenshot shows a section titled "Kopplade tjänster (3)" with a dropdown arrow and an information icon (i).

Öppna elementet från expanderingsknappen. När du vill lägga till fler tjänster till servicekanalen, scrolla ner och tryck på knappen Redigera.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

✓ Kopplade tjänster (3) 



I detta avsnitt kan du filtrera ordningen i vilken servicekanaler som kopplats till tjänsten granskas, enligt namn, kanaltypen och redigeringstidpunkt. Du kan dock inte spara ordningen. Om du vill ordna tjänsterna i en viss ordning ska du gå till [Kopplingar](#) avsnitt

Språk och status	Namn	Tjänstety	Kopplingen redigerad	Tilläggsuppgifter om kopplingen 
<a href="#">FI</a> <a href="#">SV</a> <a href="#">EN</a>	 Suomi.fi-viestit kansalaisille Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Tjänst	23.10.2019 16:25 iida- maria.mattila@vrk.fi	Inga uppgifter 
<a href="#">FI</a> <a href="#">SV</a> <a href="#">EN</a>	 Kansalaisneuvonta Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Tjänst	23.10.2019 15:58 iida- maria.mattila@vrk.fi	Inga uppgifter 
<a href="#">FI</a> <a href="#">SV</a> <a href="#">EN</a>	 Suomi.fi-valtuudet henkilön puolesta asiointiin Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Tjänst	23.10.2019 16:20 iida- maria.mattila@vrk.fi	Inga uppgifter 

[Redigera](#)

Du kommer att öppna en sökvy där du kan söka efter tjänster från din egen organisation eller dess underorganisationer som ska anslutas. Begränsa din sökning med lämpliga sökkriterier om du vill. Om du inte begränsa sökningen på något sätt får du alla tjänster från din huvudorganisation i sökresultatet.

Lägg till tjänster

 ORGANISATION  
Myndigheten för digitalisering och b... 

[Sök](#) [Töm](#)

Hitta rätt tjänst(er) i sökresultatet och tryck på knappen Koppla.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Språk och sta...	Namn	Tjänstetyp	Organisation	
FI	Rekisteritiedon korjaaminen	Tjänst	Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Koppla
FI	Avioehtosopimuksen rekisteröinti	Tjänst	Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Koppla
FI SV EN	Sukuseelvitys	Tjänst	Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Koppla
FI SV EN	Suomi.fin oppaat kansalaiselle ja yritykselle	Tjänst	Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Koppla

Till sist, scrolla ner och tryck på Spara-knappen. Så här sparas de kopplingar du gör.

Språk och status	Namn	Tjänstetyp	Kopplingen redigerad	Tilläggsuppgifter om kopplingen
FI SV EN	Suomi.fi-viestit kansalaisille Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Tjänst	23.10.2019 16:25 iida-maria.mattila@vrk.fi	Inga uppgifter
FI SV EN	Kansalaisneuvonta Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Tjänst	23.10.2019 15:58 iida-maria.mattila@vrk.fi	Inga uppgifter
FI SV EN	Suomi.fi-valtuudet henkilön puolesta asiointiin Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata - Digi- ja väestötietovirasto	Tjänst	23.10.2019 16:20 iida-maria.mattila@vrk.fi	Inga uppgifter

Avbryt Spara

## 12.3 Avlägsnande av koppling mellan tjänst och kanal

Om du vill ta bort kopplingen mellan tjänsten och servicekanalen, gå vidare på samma sätt som om du skulle göra kopplingen.

Öppna den tjänst från vilken du vill avlägsna kopplingen till servicekanalen. Du behöver inte sätta tjänsten i redigeringsläge. Scrolla ner på sidan till Kopplande av servicekanaler

I förteckningen ser du de servicekanaler som kopplats till tjänsten.

Öppna den servicekanal i dragspelselementet till höger vars koppling du vill ta bort.



Digi- ja väestötietovirasto


27.10.2023

Tyck på knappen Ta bort koppling.

### Kopplade servicekanaler

I förteckningen finns servicekanaler som kopplats till tjänsten enligt kanaltyp. Klicka upp servicekanalens element så kan du granska kanalens uppgifter, redigera tilläggsuppgifter om kopplingen eller ta bort kopplingen.

#### Telefonservice

**Medborgarrådsgivningens telefonservice** 

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

**Kopplingen ändrades senast**  
24.05.2021 16:33 - jennings.flatley@anonymized.com

**Sammanfattning**  
Du kan kontakta Medborgarrådsgivningen per telefon.

**Språkversioner**

**FI** finska, publicerad

**SV** svenska, publicerad

---

[Redigera tilläggsuppgifter om kopplingen](#) [Ta bort koppling](#)

Det fungerar även på samma sätt när man tar bort kopplingar via en servicekanal.

## 12.4 Kopplingar mellan tjänster och servicekanaler på fliken Redigera kopplingar

Det är också möjligt att göra kopplingar mellan tjänster och servicekanaler på fliken Redigera kopplingar. Funktionen är särskilt praktisk om du vill göra kopplingar mellan flera olika tjänster och kanaler samtidigt.

Du kan börja göra kopplingen genom att välja antingen tjänster eller servicekanaler till skrivbordet.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

INNEHÅLL KOPPLINGAR UPPGIFTER OCH AKTUELLA ÄNDRINGAR 76 SYSTEMADMINISTRÄTOR 8 + Lägg till

Du kan administrera kopplingar mellan din organisations tjänster och servicekanaler under avsnittet Kopplingar. ⓘ

REDIGERA KOPPLINGAR MIN ORGANISATIONS KOPPLINGAR

Välj tjänster till skrivbordet Välj servicekanaler till skrivbordet

Skrivbordet (0)

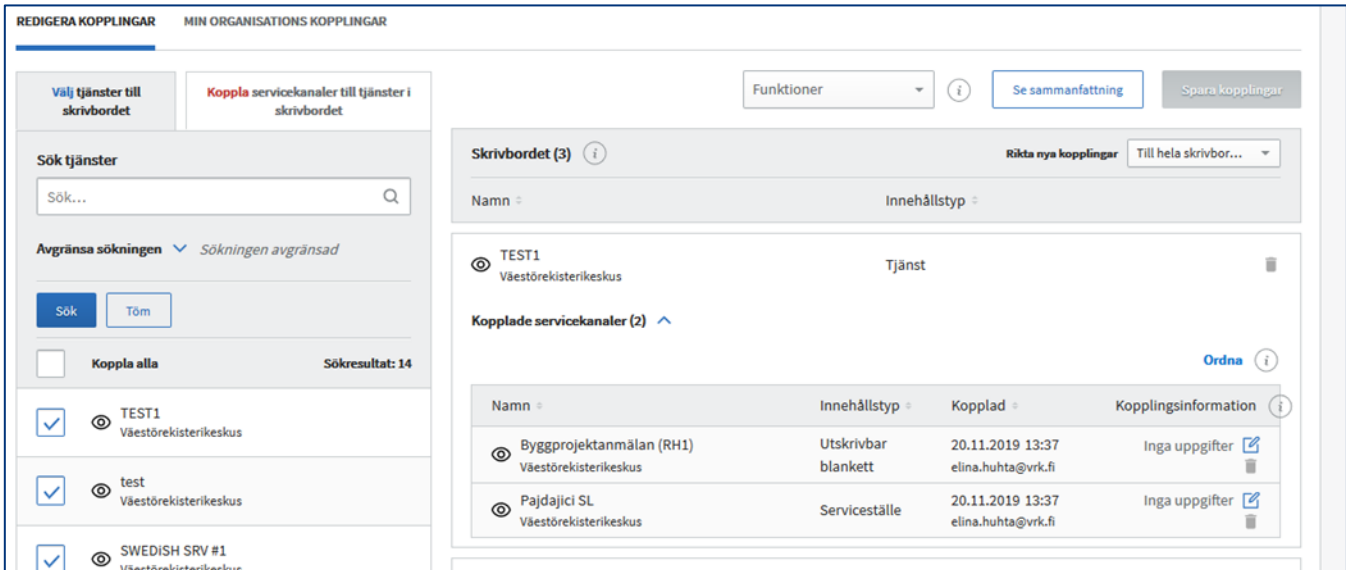
Välj innehållstyp från knapper ovanför

På skrivbordet kan du hantera kopplingar mellan tjänster och servicekanaler. På flikarna i vänster kan du söka efter tjänster och servicekanaler för kopplingar.

- På fliken Välj tjänster till skrivbordet kan du söka tjänster med hjälp av fritextsökning eller filtrera sökningen med hjälp av filtreringsverktygen (tjänstetyp, organisation, servicegrupp, ämnesord, område, målgrupp, livssituation, näringsgren, språkversion, publicerad och utkast).
- På fliken Välj servicekanaler till skrivbordet kan du söka kanaler utifrån namnet eller genom att filtrera sökningen enligt kanaltyp, organisation, regionbegränsning eller språkversion.
- Din egen organisation är vald som standard för filtrering av sökningen. Om du söker med ett tomt sökfält visas din egen organisations alla tjänster som sökresultat.
- När du söker på någondera av flikarna ändras den andra flikens namn (om du söker på fliken för tjänster ändras namnet på fliken Välj servicekanaler till skrivbordet till Koppla servicekanaler till tjänster i skrivbordet).

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023



The screenshot shows the 'REDIGERA KOPPLINGAR' (Edit Connections) interface. On the left, there is a search panel for services. The main area displays a list of services connected to a 'Skrivbordet' (Dashboard). The table below shows the details of these connections.

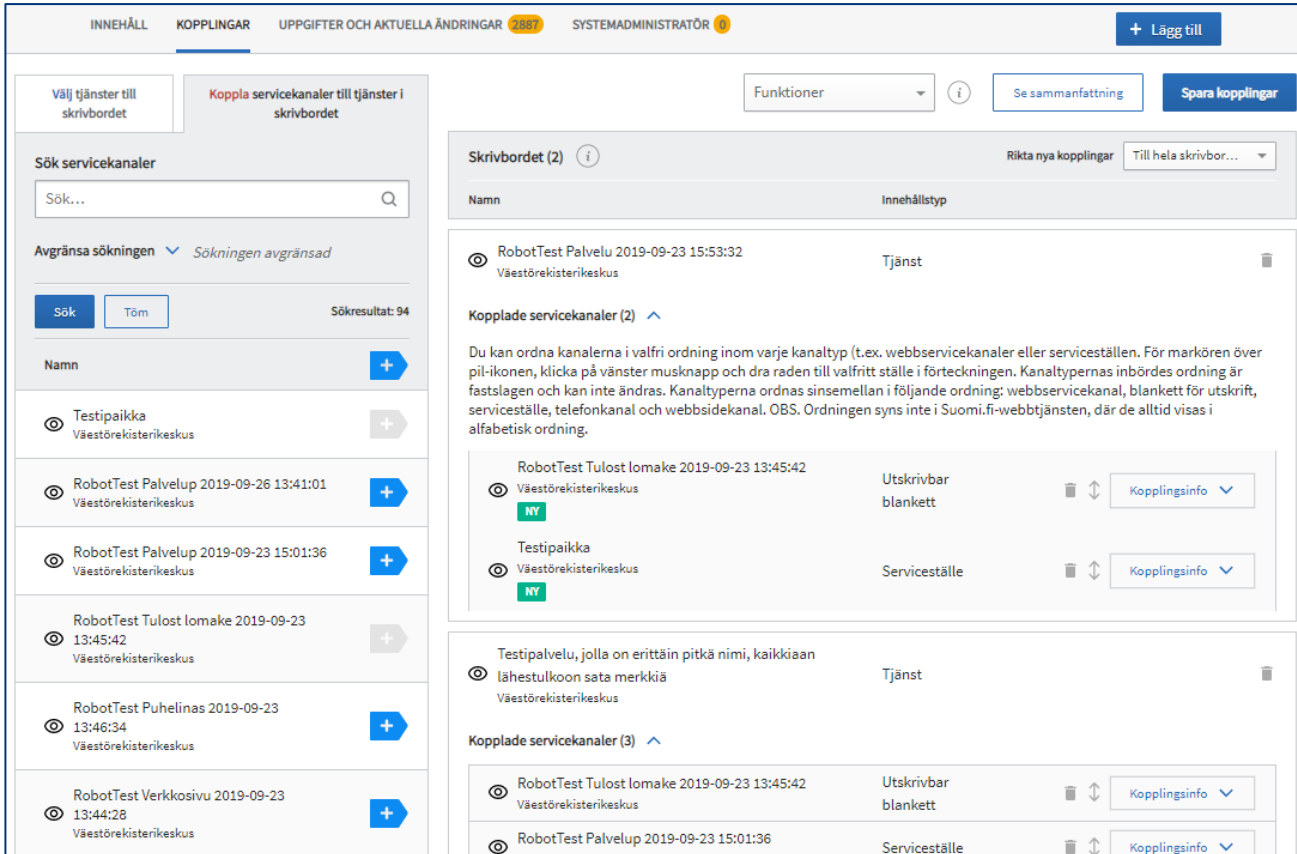
Namn	Innehållstyp	Kopplad	Kopplingsinformation
TEST1 Väestökisterikeskus	Tjänst		
<b>Kopplade servicekanaler (2)</b>			
Byggprojektanmälan (RH1) Väestökisterikeskus	Utskrivbar blankett	20.11.2019 13:37 elina.huhta@vrk.fi	Inga uppgifter
Pajdajici SL Väestökisterikeskus	Serviceställe	20.11.2019 13:37 elina.huhta@vrk.fi	Inga uppgifter

- Du kan välja tjänster ur sökresultatet till skrivbordet med hjälp av listrutan. Genom att välja Koppla alla kan du koppla alla sökresultat till skrivbordet på en gång. OBS! Du kan endast koppla ihop tjänster och servicekanaler som har en gemensam språkversion.
- En tjänst som hämtats till skrivbordet av misstag kan raderas genom att klicka på papperskorgen. Tjänsten raderas inte från SDL eller sökresultatet trots att du raderar den från skrivbordet.
- Du kan filtrera skrivbordets innehåll utifrån namn, innehållstyp och tidpunkt för kopplingen.
- Du kan ge tilläggsuppgifter om kopplingen mellan tjänsten och servicekanalen, som öppettider eller kontaktuppgifter, genom att klicka på redigeringsikonen (penna och papper).



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023



The screenshot shows the 'KOPPLINGAR' (Connections) section of the SDL user interface. On the left, there is a search bar for service channels and a list of results. The main area displays a 'Skrivbordet (2)' (Dashboard) with a table of connections. The table has columns for 'Namn' (Name) and 'Innehållstyp' (Content type). Below the table, there are sections for 'Kopplade servicekanaler' (Connected service channels) with instructions on how to order them and a list of specific channels with their types and connection options.

- På fliken Koppla servicekanaler till tjänster i skrivbordet kan du söka och koppla de kanaler du önskar till tjänsterna som valts till skrivbordet med hjälp av listrutan. Vid en vald kanal visas symbolen Ny.
- När du har valt Till hela skrivbordet i menyn Rikta nya kopplingar riktas de kanaler som du har valt till alla tjänster på skrivbordet. Om du vill att kanalerna riktas till endast en del av de tjänster som finns på skrivbordet ska du välja alternativet Rikta kopplingarna till valda tjänster.
- I menyn Funktioner kan du ångra ditt senaste val, tömma skrivbordet (dina sökningar sparas) och göra en ny sökning (både skrivbordet och sökresultatet töms).
- Klicka på knappen Se sammandrag för att kontrollera vilka kopplingar du har gjort. Du kan gå tillbaka och redigera kopplingarna genom att klicka på knappen Redigera kopplingar.
- **Kom ihåg att spara dina kopplingar.**
- Därtill är det möjligt att ändra ordningsföljden på innehållen genom att klicka på knappen Ordna. Placera markören på pilikonen, vänsterklicka med musen och dra raden till önskad plats i listan. När du själv ordnar innehållen, kan uppgifterna hämtas i den ordningsföljd du själv fastställt via OUT-gränssnittet. Du kan ordna tjänsterna i valfri ordning. Servicekanalerna kan du ordna i önskad ordningsföljd inom en kanaltyp. Kanaltypernas inbördes ordning är fastslagen och kan inte ändras. Kanaltyperna ordnas sinsemellan i följande ordning: e-tjänst, utskrivbar blankett, serviceställe, telefonservice och webbsida. OBS! Ordningen syns inte i Suomi.fi-webbtjänsten, där de alltid visas i alfabetisk ordning.

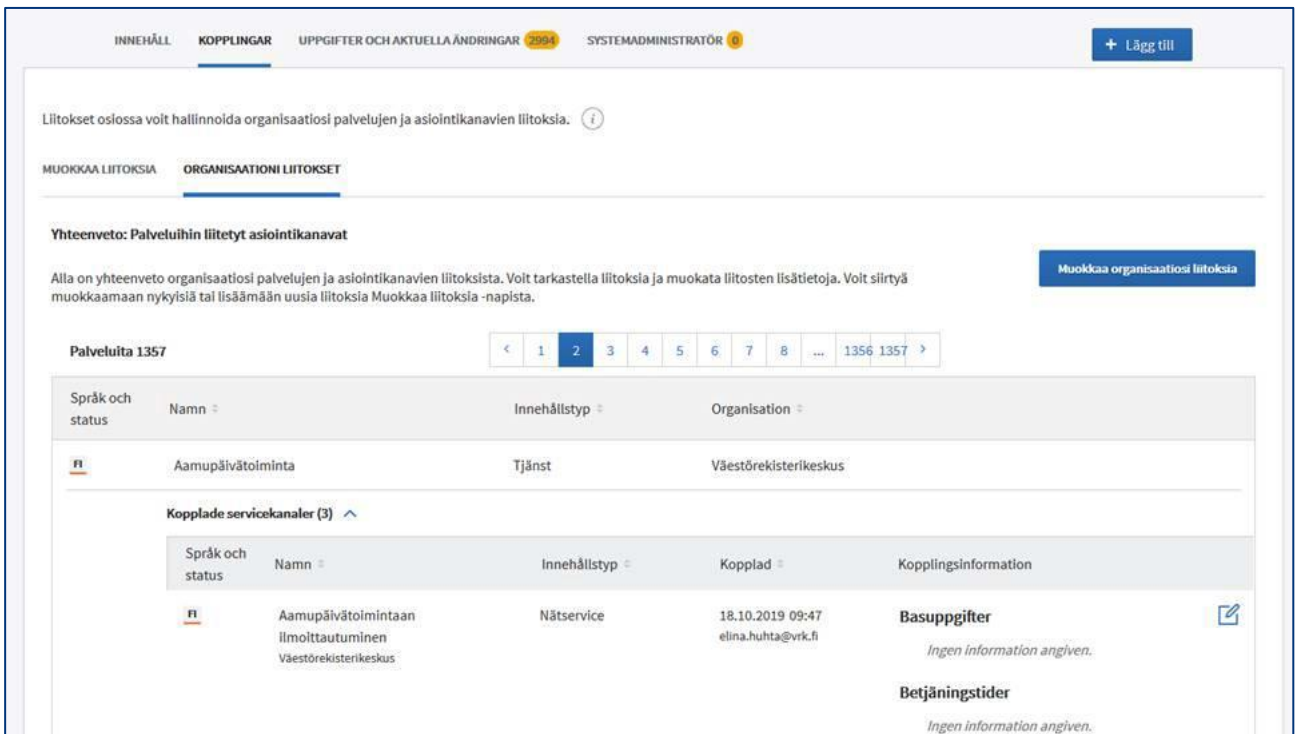
Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

## 12.5 Fliken Min organisations kopplingar

Avsnittet "Min organisations kopplingar" visar organisationens samtliga tjänster och kopplade servicekanaler samt tilläggsuppgifter om kopplingarna. De tjänster och servicekanaler som visas i listan kan filtreras utifrån namn, innehållstyp och organisation. Dessutom kan servicekanalerna filtreras enligt tidpunkten för kopplingen. Kopplingsuppgifterna kan också redigeras direkt via sammandragsvyn. På sidan visas antalet innehåll som visas i sammandraget samt elementet sidväxlingselementet.

Om du vill lägga till eller ta bort kopplingar mellan din organisations tjänster och servicekanaler, kan du ta fram alla tjänster med kopplingar på fliken Redigera kopplingar genom att trycka på knappen Redigera kopplingar för din organisation. Det kan ta en stund beroende på mängden innehåll.



The screenshot shows the 'Min organisations kopplingar' (My organization's connections) page. At the top, there are navigation tabs: 'INNEHÅLL', 'KOPPLINGAR', 'UPPGIFTER OCH AKTUELLA ÄNDRINGAR' (with a '2994' badge), and 'SYSTEMADMINISTRÄTOR' (with a '6' badge). A '+ Lägg till' button is in the top right. Below the tabs, there's a sub-header 'Liotokset oslossa voit hallinnoida organisaatiosi palvelujen ja asiointikanavien liitoksia.' and a 'MUOKKAA LIITOKSIA' button. The main content area is titled 'ORGANISAATIONI LIITOKSET' and 'Yhteenveto: Palveluihin liitetyt asiointikanavat'. It includes a 'Muokkaa organisaatiosi liitoksia' button and a 'Palveluita 1357' label with a pagination control showing page 2 of 1357. Below this is a table with columns: 'Språk och status', 'Namn', 'Innehållstyp', and 'Organisation'. The first row shows 'fi', 'Aamupäivätoiminta', 'Tjänst', and 'Väestörekisterikeskus'. Underneath, there's a section 'Kopplade servicekanaler (3)' with a table with columns: 'Språk och status', 'Namn', 'Innehållstyp', 'Kopplad', and 'Kopplingsinformation'. The first row shows 'fi', 'Aamupäivätoimintaan ilmoittautuminen Väestörekisterikeskus', 'Nätservice', '18.10.2019 09:47 elina.huhta@vrk.fi', and 'Basuppgifter' (with a note 'Ingen information angiven.') and 'Betjäningstider' (with a note 'Ingen information angiven.').

## 12.6 Kopplingsinformation (valbart steg)

**Tilläggsinformation som bara gäller kopplingen mellan en viss tjänst och servicekanalen kan anges separat.**

Kopplingsinformation bör bara anges efter prövning. Om uppgifterna om tjänsten respektive servicekanalen har beskrivits tydligt räcker det gott och väl med att bara skapa kopplingen.

- Du kan ange tilläggsuppgifter om kopplingen när kopplingen mellan tjänsten och servicekanalen har gjorts.
- Du ser de kopplade servicekanalerna i tjänstens uppgifter längst ner på sidan.
- Klicka till höger på dragspelselementet för att öppna den servicekanal vars tilläggsuppgifter om kopplingen du vill ange.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- Tryck på knappen Redigera tilläggsuppgifter om kopplingen.

### Kopplade servicekanaler

I förteckningen finns servicekanaler som kopplats till tjänsten enligt kanaltyp. Klicka upp servicekanalens element så kan du granska kanalens uppgifter, redigera tilläggsuppgifter om kopplingen eller ta bort kopplingen.

#### Telefonservice

- Medborgarrådgivningens telefonservice  
Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata
- Textmeddelande till Medborgarrådgivningen  
Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

#### Serviceställe

- Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Kajana  
Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

**Kopplingen ändrades senast**  
13.11.2020 12:36 - eda.hackett@anonymized.com

**Sammanfattning**  
Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata har riksomfattande service. Du kan sköta ditt ärende på det serviceställe som passar dig bäst.

**Språkversioner**

- FI finska, publicerad
- SV svenska, publicerad

Redigera tilläggsuppgifter om kopplingen Ta bort koppling

Följande kan anges i kopplingsinformationen:

#### Basuppgifter om en koppling:

- **Beskrivning** = vilka ärenden i tjänsten *just denna servicekanal borde användas för*. Beskrivningen bör ges bara i det fall att uppgiften särskilt preciserar kopplingen mellan den aktuella tjänsten och kanalen och att samma uppgift inte har angivits i tjänstens eller kanalens egna beskrivningar.
- **Avgiftsinformation**, om avgiften för tjänsten varierar beroende på servicekanal. Avgiftsinformationen ges i regel för tjänsten. **För en koppling behöver denna information inte ifyllas, om samma information gäller alla kanaler.**
- **Suomi.fi-fullmakter** = anges om Suomi.fi-fullmakter, dvs. det elektroniska fullmaktsregistret, används för denna tjänst och i denna servicekanal. Då kan kunden ge en annan fullmakt att hantera ärenden för sin räkning.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- Välj detta alternativ bara om du är helt säker på att din organisation har börjat använda Suomi.fi-fullmakter, dvs. det elektroniska fullmaktsregistret. Kom också ihåg att kontrollera att dina val i SDL sammanfaller med definitionerna i applikationen för tjänsten Fullmakter.
- **Betjäningstider**, om kanalens betjäningstid när den är kopplad till den tjänst du beskriver avviker från kanalens normala betjäningstid.
- **Kontaktinformation**, om kanalen har till exempel e-postadress, telefonnummer, webbsida eller postadress med anknytning till den kopplade tjänsten.
- Om kanalen är ett serviceställe kan fliken **ASTI-servicenivåer** synas i SDL- gränssnittets tilläggsuppgifter om kopplingar. Dessa uppgifter kommer till kopplingen från servicepunkternas ASTI-system och kan inte redigeras på något sätt i Suomi.fi-servicedatalagret.
- Kom ihåg att spara kopplingarna och den tilläggsinformation du har angett.

### 13 Tidsinställd publicering och arkivering

Som standard sker publiceringen genast. Du kan ändå definiera ett datum för publicering eller arkivering av en enskild tjänst eller kanal enligt språkversion.

För en huvudorganisation kan du lägga till ett publiceringsdatum men inte arkiveringsdatum. Om du behöver arkivera huvudorganisationen, ta kontakt med [ptv-tuki@dvv.fi](mailto:ptv-tuki@dvv.fi).

Allt innehåll kommer upp på sidan Uppgifter och i en e-postpåminnelse användaren får när det har gått 18 månader sedan de publicerades senast. Innehållet publiceras eller arkiveras den angivna dagen kl. 00.00.

Ett tidsinställt publikationsdatum och arkiveringsdatum ställs in i samband med publikationen.

- När du klickar på knappen Publicera, byt till publiceringssättet Publicera genast istället för alternativet Tidsinställ publicering.
- Ange därefter inom de följande 12 månaderna det datum då du vill att innehållet ska publiceras.



27.10.2023

### Välj vilka språkversioner skall publiceras.

Välj vilka språkversioner skall publiceras. Om språkversionen förblir utkast, visas den endast i Servicedatalagret. Innehåll syns i Suomi.fi-webbtjänsten cirka 10–15 minuter efter publicering.

---

Närståendevård  
svenska - Utkast

**Publicering**

Publicera genast

Ställ in publiceringsdatumet

**Publiceringsdag**

Om du vill kan du också ändra publiceringsdatumet till en annan tidpunkt upp till 12 månader i framtiden. Tidsinställt innehåll publiceras på publiceringsdatumet kl. 02.01.

01.01.2023 📅

**Redigerad**  
2022-07-07

**Redigerad av**  
paakayttaja45.testi@testi.fi

**Tidsinställd arkivering**

Ställa in ett arkiveringsdatum

**Arkiveringsdag**

Observera att även innehåll med tidsinställd arkivering måste granskas regelbundet. Tidsinställt arkiveringsdatum behålls även då innehåll publiceras på nytt.

01.01.2024 📅

---

**Publicera** **Avbryt**

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Tidsinställd publicering och arkivering kan även användas i samband med massarkivering. Masspublicering är inaktiverad.

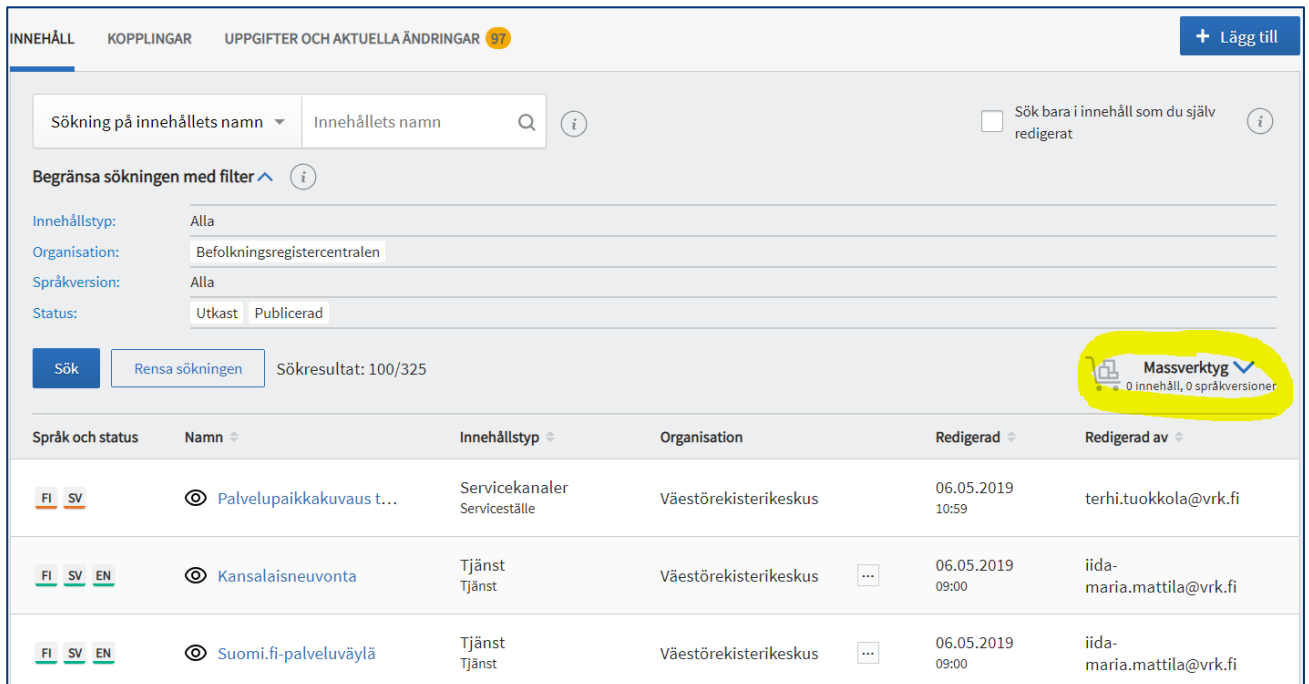
En automatisk publicering kan göras bara om alla obligatoriska uppgifter för tjänsten eller servicekanalen har angetts.

Arkivering av tjänsten och servicekanalen förhindras när en servicenivå som är kopplad till serviceavtalet har definierats för tjänsten eller servicekanalen i ASTI-systemet. Serviceavtalet måste tas bort i ASTI-systemet innan innehållet kan arkiveras i SDL.

## 14 Massverktyg

Med massverktygen är det möjligt att välja flera tjänster eller kanaler i Servicedatalagret och att kopiera eller arkivera dem eller återställa dem från arkivet samtidigt. Massverktygen kan användas av både huvudanvändare och användare.

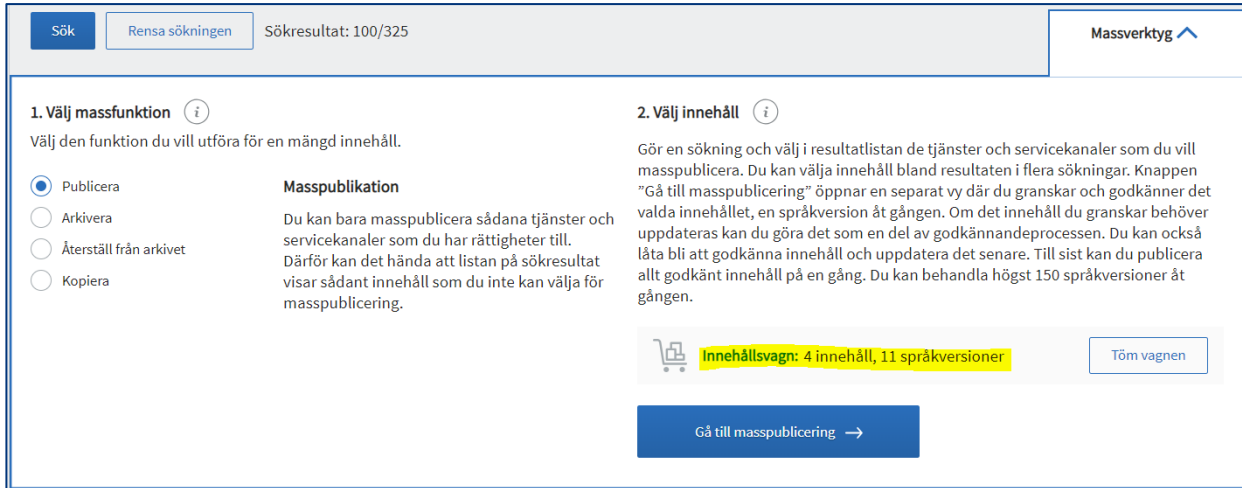
Funktionen Massverktyg öppnas på fliken Innehåll med hjälp av länken Massverktyg under sökningen till höger.



The screenshot shows the 'INNEHÅLL' (Content) tab in the SDL system. It features a search bar with the text 'Sökning på innehållets namn' and a search icon. Below the search bar are filter options: 'Innehållstyp: Alla', 'Organisation: Befolkningsregistercentralen', 'Språkversion: Alla', and 'Status: Utkast | Publicerad'. A 'Sök' button is present, along with a 'Rensa sökningen' button and a 'Sökresultat: 100/325' indicator. On the right side, there is a 'Massverktyg' button with a checkmark and a dropdown arrow, which is highlighted with a yellow circle. Below the search results, there is a table with columns: 'Språk och status', 'Namn', 'Innehållstyp', 'Organisation', 'Redigerad', and 'Redigerad av'. The table contains three rows of data.

Språk och status	Namn	Innehållstyp	Organisation	Redigerad	Redigerad av
FI SV	Palvelupaikkakuvaus t...	Servicekanaler Serviceställe	Väestörekisterikeskus	06.05.2019 10:59	terhi.tuokkola@vrk.fi
FI SV EN	Kansalaisneuvonta	Tjänst Tjänst	Väestörekisterikeskus	06.05.2019 09:00	iida- maria.mattila@vrk.fi
FI SV EN	Suomi.fi-palveluväylä	Tjänst Tjänst	Väestörekisterikeskus	06.05.2019 09:00	iida- maria.mattila@vrk.fi

Börja med att söka bland datainnehållet. Sedan väljer du det sökresultat som du vill att massfunktionen ska gälla. Du kan göra flera sökningar efter varandra. De innehåll du valt visas i innehållsvagnen.



Sök Rensa sökningen Sökresultat: 100/325 Massverktyg ^

**1. Välj massfunktion** ⓘ  
Välj den funktion du vill utföra för en mängd innehåll.

- Publicera **Masspublikation**  
Du kan bara masspublicera sådana tjänster och servicekanaler som du har rättigheter till. Därför kan det hända att listan på sökresultat visar sådant innehåll som du inte kan välja för masspublicering.
- Arkivera
- Återställ från arkivet
- Kopiera

**2. Välj innehåll** ⓘ  
Gör en sökning och välj i resultatlistan de tjänster och servicekanaler som du vill masspublicera. Du kan välja innehåll bland resultaten i flera sökningar. Knappen "Gå till masspublicering" öppnar en separat vy där du granskar och godkänner det valda innehållet, en språkversion åt gången. Om det innehåll du granskar behöver uppdateras kan du göra det som en del av godkännandeprocessen. Du kan också låta bli att godkänna innehåll och uppdatera det senare. Till sist kan du publicera allt godkänt innehåll på en gång. Du kan behandla högst 150 språkversioner åt gången.

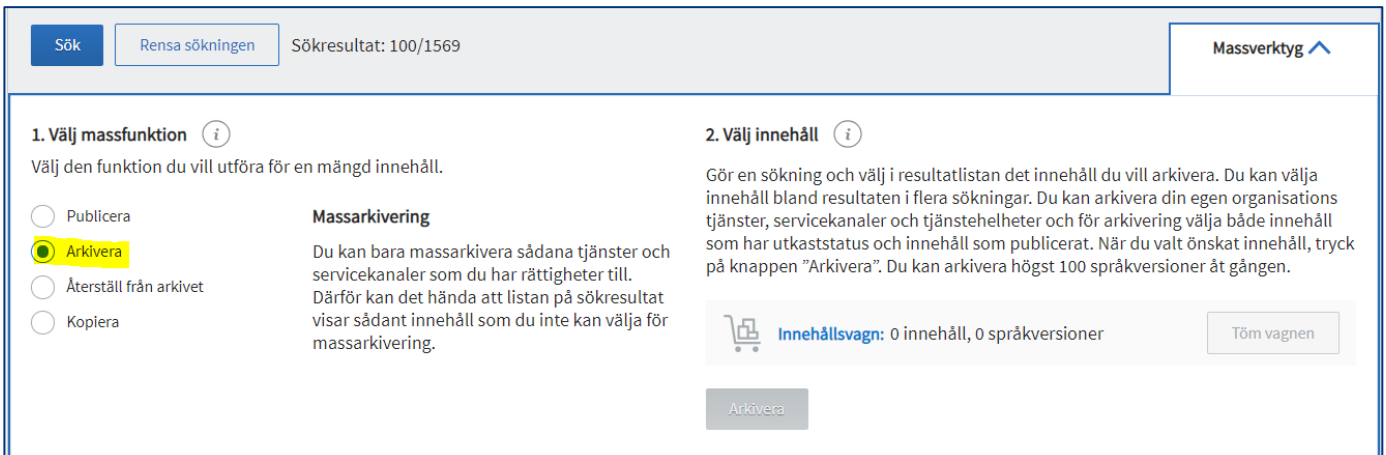
Innehållsvagn: 4 innehåll, 11 språkversioner Töm vagnen

Gå till masspublicering →

## 14.1 Massarkivering

Med massarkivering kan du välja flera tjänster, kanaler och/eller serviceenheter för samtidig arkivering. Man kan arkivera den egna organisationens tjänster, kanaler och serviceenheter. Du kan välja högst 100 tjänster, kanaler eller serviceenheter för arkivering.

Efter att du gjort sökningen och valt det innehåll som ska massarkiveras trycker du på knappen Arkivera för att gå till nästa vy där du kan välja att arkivera innehållet genast eller på en utsatt tidpunkt.



Sök Rensa sökningen Sökresultat: 100/1569 Massverktyg ^

**1. Välj massfunktion** ⓘ  
Välj den funktion du vill utföra för en mängd innehåll.

- Publicera
- Arkivera **Massarkivering**  
Du kan bara massarkivera sådana tjänster och servicekanaler som du har rättigheter till. Därför kan det hända att listan på sökresultat visar sådant innehåll som du inte kan välja för massarkivering.
- Återställ från arkivet
- Kopiera

**2. Välj innehåll** ⓘ  
Gör en sökning och välj i resultatlistan det innehåll du vill arkivera. Du kan välja innehåll bland resultaten i flera sökningar. Du kan arkivera din egen organisations tjänster, servicekanaler och tjänsteheter och för arkivering välja både innehåll som har utkaststatus och innehåll som publicerat. När du valt önskat innehåll, tryck på knappen "Arkivera". Du kan arkivera högst 100 språkversioner åt gången.

Innehållsvagn: 0 innehåll, 0 språkversioner Töm vagnen

Arkivera

## 14.2 Masskopiering

Med masskopiering kan du välja flera tjänster, kanaler och/eller serviceenheter för samtidig kopiering. Du kan välja högst 100 tjänster, kanaler eller serviceenheter för masskopiering. Om man kopierar serviceenheter, kopieras även eventuella kopplingar till tjänsterna i servicehelheten.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

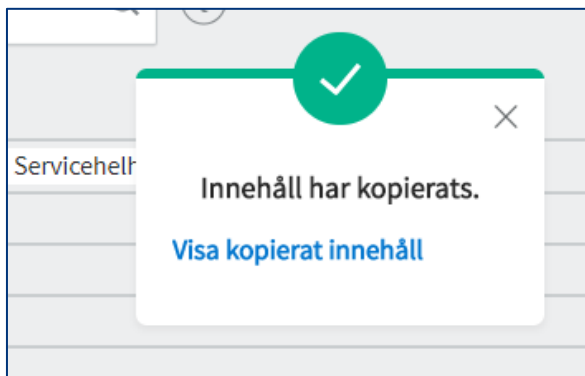
Du kan endast kopiera innehåll för din organisation. Om du har rättigheter till flera organisationer ska du logga in i SDL med den organisation till vilken du vill kopiera innehållet.



The screenshot shows the SDL interface for mass copying content. It features a search bar at the top with 'Sök' and 'Rensa sökningen' buttons, and a search result count of 'Sökresultat: 100/1569'. Below the search bar, there are two main sections: '1. Välj massfunktion' and '2. Välj innehåll'. In the first section, 'Kopiera' is selected. In the second section, there is a 'Kopiera' button and a dropdown menu for 'ORGANISATION'.

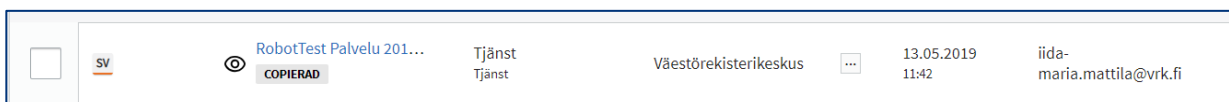
Leta med sökningen upp det innehåll du vill kopiera och välj i rullgardinsmenyn den organisation dit du vill kopiera innehållet. Klicka sedan på knappen Kopiera.

Det kan ta en stund att kopiera. När kopieringen är klar, får du meddelandet nedan och du kan gå till det kopierade innehållet via länken.



Det kopierade innehållet anges med Kopierad.

Innan publiceringen ska du även kontrollera att uppgiften om vilken organisation som producerar tjänsten är korrekt. Kopplingen mellan tjänsten och kanalen bevaras inte då innehållet kopieras utan ska göras på nytt.



OBS! Masskopieringen kan fungera rätt långsamt, särskilt om du valt ut mycket innehåll som ska kopieras. Kopieringen fortsätter i bakgrunden även om du fortsätter använda gränssnittet. Efter att allt innehåll har kopierats visas ett meddelande upp till vänster om att kopieringen har lyckats.

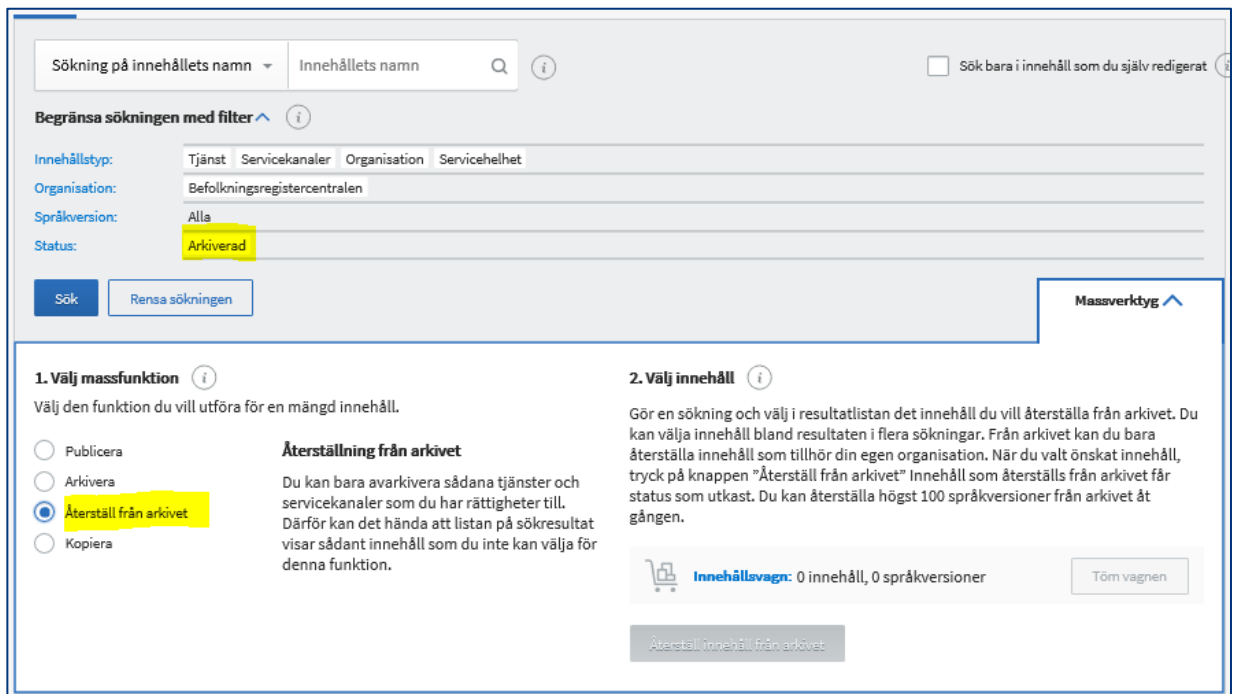


Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

## 14.3 Återställning från arkivet

Vid återställning från arkivet kan du välja flera innehåll som ska återställas från arkivet samtidigt. På en och samma gång kan du välja maximalt 100 arkiverade innehåll som ska återställas från arkivet. Välj Arkiverad som Status i sökfiltret, utför sökningen och välj innehåll som du vill återställa från arkivet. Klicka därefter på Återställ innehåll från arkivet.



The screenshot shows the search interface of the SDL system. At the top, there is a search bar with the text "Sökning på innehållets namn" and a search icon. Below the search bar, there are several filter options: "Innehållstyp:" with tabs for "Tjänst", "Servicekanaler", "Organisation", and "Servicehelhet"; "Organisation:" with the value "Befolkningsregistercentralen"; "Språkversion:" with the value "Alla"; and "Status:" with the value "Arkiverad" highlighted in yellow. There are "Sök" and "Rensa sökningen" buttons. To the right, there is a checkbox "Sök bara i innehåll som du själv redigerat" and a "Massverktyg" link.

Below the filters, there are two main sections:

- 1. Välj massfunktion**: "Välj den funktion du vill utföra för en mängd innehåll." There are four radio button options: "Publicera", "Arkivera", "Återställ från arkivet" (highlighted in yellow), and "Kopiera".
- 2. Välj innehåll**: "Gör en sökning och välj i resultatlistan det innehåll du vill återställa från arkivet. Du kan välja innehåll bland resultaten i flera sökningar. Från arkivet kan du bara återställa innehåll som tillhör din egen organisation. När du valt önskat innehåll, tryck på knappen "Återställ från arkivet". Innehåll som återställs från arkivet får status som utkast. Du kan återställa högst 100 språkversioner från arkivet åt gången." Below this text is a shopping cart icon with the text "Innehållsvagn: 0 innehåll, 0 språkversioner" and a "Töm vagnen" button. At the bottom of this section is a button "Återställ innehåll från arkivet".

## 15 Översättningsfunktion

I Servicedatalagret finns en översättningsfunktion som gör det möjligt att sända tjänsters och kanalers innehåll för översättning direkt från användargränssnittet till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas översättningsbyrå. **Översättnings- funktionen kan bara användas på vissa begränsade villkor.**

**Fyll i de obligatoriska uppgifterna i tjänsten innan du försöker översätta tjänsten till ett annat språk!**

**Översättningsfunktionen aktiveras för tjänster, när**

- tjänstens finansieringstyp är **Offentlig tjänst** och området där tjänsten tillhandahålls är Hela landet eller Hela landet utom Åland
- tjänstens finansieringstyp är **Offentlig tjänst** och området där tjänsten tillhandahålls är Kommun eller Region för företagstjänster, målgruppen är **Företag och samfund** och basbeskrivningen för regionala företagstjänster är i användning
- tjänstens finansieringstyp är **Offentlig tjänst** och området där tjänst tillhandahålls är Kommun, målgruppen är **företag och sammanslutningar**, och tjänsten används basbeskrivningen och vars finansieringstyp är offentlig service.

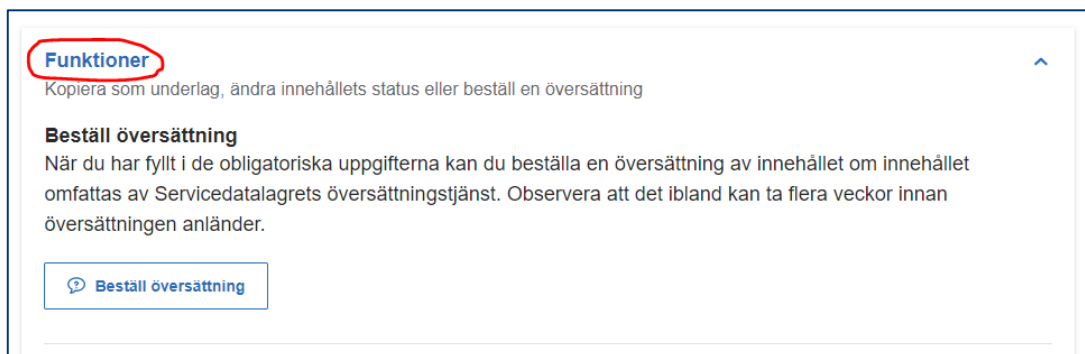
Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

**Översättningsfunktionen aktiveras för servicekanalerna** när en kanal har kopplats till en tjänst som uppfyller ovan nämnda villkor.

Länken Översättningsorder får du fram med Funktioner.

- Obs! Textgranskningsfunktion påpekar om den text som ska översättas har kvalitetsproblem som textgranskningen observerar. Detta är för att förhindra att texter av dålig kvalitet översätts till ett annat språk. Gå igenom felmeddelandena och gör nödvändiga ändringar i texten före översättningsbeställningen. Anmärkningarna hindrar dock inte dig från att skicka översättningsbeställningen, eftersom textgranskningen till exempel felaktigt kan tolka ett okänt ord som ett skrivfel.



**Funktioner**  
Kopiera som underlag, ändra innehållets status eller beställ en översättning

**Beställ översättning**  
När du har fyllt i de obligatoriska uppgifterna kan du beställa en översättning av innehållet om innehållet omfattas av Servicedatalagrets översättningstjänst. Observera att det ibland kan ta flera veckor innan översättningen anländer.

[Beställ översättning](#)

Om en tjänst eller en servicekanal inte uppfyller kriterierna för användning av översättningsservicen är knappen Beställ översättning grå.



**Funktioner**  
Kopiera som underlag, ändra innehållets status eller beställ en översättning

**Beställ översättning**  
När du har fyllt i de obligatoriska uppgifterna kan du beställa en översättning av innehållet om innehållet omfattas av Servicedatalagrets översättningstjänst. Observera att det ibland kan ta flera veckor innan översättningen anländer.

Innehållet uppfyller inte villkoren för översättningsbeställningen. Läs villkoren för översättningstjänsten. [↗](#)

[Beställ översättning](#)

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

När du klickar knappen Beställ översättning öppnas ett popupfönster där du kan beställa översättningar. Översättningsbeställningen är bindande. För att undvika extra kostnader ska du kontrollera att källspråkets innehåll är i sin ordning innan du skickar texten för översättning.

- Välj både textens källspråk och målspråk till vilket texten ska översättas. När du har valt käll- och målspråk aktiveras knappen Skicka ordern.
- Du kan lämna information om uppdragets innehåll i fältet för ytterligare information.
- Beställarens namn och e-postadress fylls i som standard utifrån dina inloggningsuppgifter. Du kan redigera uppgifterna vid behov.
- Skicka beställningen genom att klicka på knappen Skicka ordern. Vid behov kan du avbryta beställningen av översättningar med knappen Ångra.

### Beställ översättning

Texten som översätts från finska är ofta längre på svenska eller engelska än den finska versionen. Kontrollera att källspråkets texter inte ligger för nära fältens maximiantal. Översättningen görs av översättningsbyrå Lingsoft som används av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, [ptv@lingsoft.fi](mailto:ptv@lingsoft.fi) [ptv@lingsoft.fi](mailto:ptv@lingsoft.fi)

**Källspråk**

Källspråk

svenska ▾

**Målspråk**

finska  
 engelska

**Tilläggsuppgift (valfri)**

*Skriv vid behov mer information till översättaren*

**Beställarens namn**

**Beställarens e-postadress**


**Skicka ordern** **Avbryt**

- Översättningarnas skickas från gränssnittet till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas översättningsbyrå Lingsoft.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- När du skickar en beställning får du en automatisk kvittering "Beställning av översättningar sänd". Du kan inte redigera innehållet innan översättningen anländer.

 **Översättningsbeställning skickad** STÄNG X

Innehållet översätts av översättningsbyrån. Innehållet kan inte redigeras eller publiceras förrän översättningen har slutförts.

- Vid Översättningshistorik i historikuppgifterna kan du granska tjänstens/servicekanalens översättningsbeställningar.
- Under Tidigare översättningsorder ser du också att beställningen har skickats. Du ser dessutom när arbetet med översättningen har påbörjats eller om det uppstått problem med sändningen eller mottagningen av texten. Om det inte har gått att sända beställningen försöker systemet automatiskt på nytt. Det kan förekomma dröjsmål i sändningen, så kontrollera senare om "Beställning av översättningar sänd" inte genast visas som beställningens status.

Översättningshistorik			
Om du vill kontakta översättningsbyrån för din beställning, hittar du instruktioner i avsnittet Funktioner.			
Händelse	Översättning	Beställningsnummer	Tid och avsändare
Ny beställning skapats.	sv > fi	259	07.07.2022 10:36

- Du kan kontrollera när översättningen beräknas anlända i samband med uppgiften Översättningsbeställningen mottagen.
- När översättningen har anlänt ser du det bland annat vid Inkomna översättningsbeställningar på fliken Uppgifter.
- På den översatta tjänstens sida visas en notifikation när översättningsbeställningen har anlänt.
- Översättningen som kommit är i utkastformat. Kontrollera texten, redigera där det behövs och publicera. Du kan beställa en ny översättning på normalt vis med en beställningsblankett. Om du vill reklamera på grund av översättningens kvalitet kan du beställa en ny översättning via Servicedatalagrets översättningsservice. Skriv in i fältet Kommentarer att det är frågan om en reklamation och meddela så noga som möjligt vilka fel som ska korrigeras i översättningen. Vid behov kan du kontakta MDB:s avtalsöversättningsbyrå per e-post.

## 16 Kopiering av tjänst eller servicekanal som underlag

Du kan kopiera en befintlig tjänst eller servicekanal som underlag för en ny. Från innehållet kopieras alla fält till det nya underlaget utanför ansvariga organisationer. Din

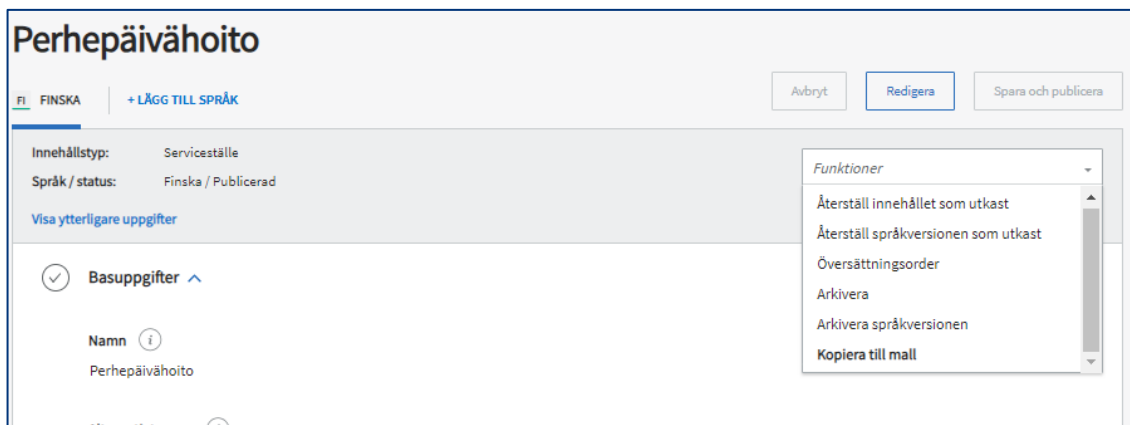

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

egen organisation blir automatiskt huvudansvarig organisation. Ta fram den tjänsten eller servicekanal som du vill kopiera som underlag.

Öppna Funktioner och välj Kopiera som underlag.

Välj den språkversion som du vill kopiera och klicka på Kopiera till mall.



## 17 Arkivering och återställning från arkivet

Innehållet i servicedatalagret kan inte raderas helt, men det kan *arkiveras*. Detta innebär att det arkiverade innehållet inte längre överförs till servicedatalagrets gränssnitt för att utnyttjas av andra system.

Arkiverat innehåll eller versioner av det förvaras i arkivet i xx månader. Den senaste arkiverade versionen förvaras emellertid i arkivet även efter detta.

Du kan återställa innehåll från arkivet.

### 17.1 Arkivering

- Sök innehåll som du vill arkivera. Öppna innehåll. Du behöver inte sätta innehållet i redigeringsläge.
- När du arkiverar innehållet arkiveras även alla dess språkversioner. Du kan inte arkivera endast enskilda språkversioner i tjänst eller e-tjänst.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

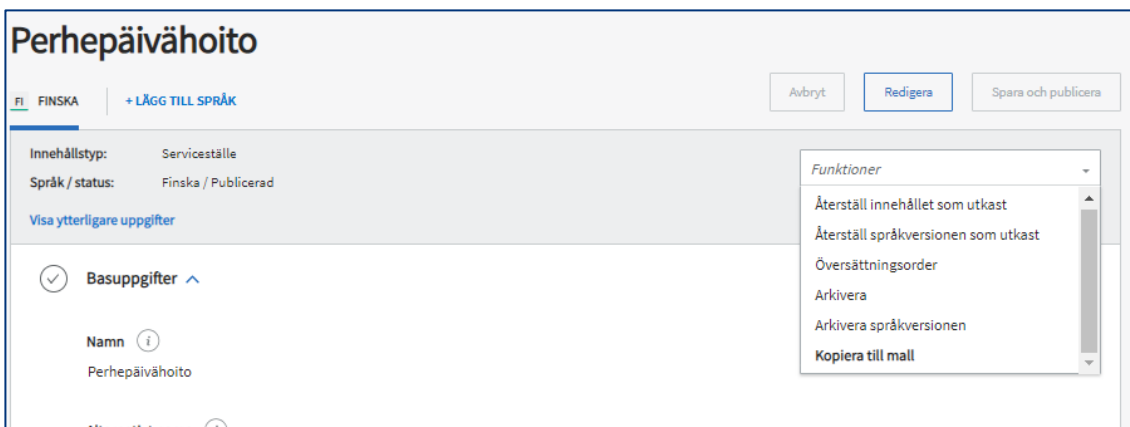
- Öppna Funktioner till höger i dragspelselementet.
- Välj "Arkivera". Du kan arkivera innehållet direkt eller du kan ange arkiveringsdag.



← Tillbaka  
Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata  
**Stöd för närståendevård**  
TJÄNST · 4 KOPPLADE SERVICEKANALER Publicera

**Funktioner** ☑  
Kopiera som underlag, ändra innehållets status eller beställ en översättning

**Innehållets historik** ▼  
Ändringshistoria, kopplingshistoria, beställningshistorik och identifikationsuppgifter



**Perhepäivähoito**

FI FINSKA + LÄGG TILL SPRÅK Avbryt Redigera Spara och publicera

Innehållstyp: Serviceställe  
Språk / status: Finska / Publicerad

Visa ytterligare uppgifter

Basuppgifter ^

Namn ⓘ  
Perhepäivähoito

Alternativt namn ⓘ

**Funktioner**

- Återställ innehållet som utkast
- Återställ språkversionen som utkast
- Översättningsorder
- Arkivera
- Arkivera språkversionen
- Kopiera till mall

## 17.2 Återställning från arkivet

Du kan återställa arkiverat innehåll från arkivet. Det går inte att publicera arkiverat innehåll direkt, utan du måste först återställa innehållet så att det är i utkastläge och därefter publicera innehållet. På detta sätt vill man säkerställa att du inte publicerar föråldrade uppgifter direkt från arkivet.

Du kan söka arkiverat innehåll med sökningen: rikta sökningens statusbegränsning till arkiverade. Läs mer i avsnittet Sökvy i denna instruktion.

Sök innehåll som du vill återställa från arkivet. Öppna innehåll. Du behöver inte sätta innehållet i redigeringsläge.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

Öppna Funktioner till höger i dragspelselementet och välj "Återställ från arkivet".

← Tillbaka  
Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata  
**Stöd för närståendevård**  
TJÄNST · 4 KOPPLADE SERVICEKANALER Publicera

**Funktioner** 🔔  
Kopiera som underlag, ändra innehållets status eller beställ en översättning

**Innehållets historik** ⌵  
Ändringshistoria, kopplingshistoria, beställningshistorik och identifikationsuppgifter

FI FINSKA + LÄGG TILL SPRÅK Redigera Spara och publicera

Innehållstyp: Serviceställe  
Språk / status: Finska / Arkiverad 1.0  
[Visa ytterligare uppgifter](#)

Basuppgifter ⌵

**Funktioner** ⌵

- Återställ innehållet från arkivet
- Översättningsorder
- Kopiera till mall

## 18 Innehållets historik (Länken Visa ytterligare uppgifter)

I början av varje innehåll visas historikuppgifterna för innehållet i fråga. Innehållets historik lagrar ändringar som användarna gjort i en tjänst eller en servicekanal.

I uppgifterna om tjänsten visas historikuppgifterna enligt bilden nedan.

- **Ändringshistorien** visar även uppgifter för översättningsbeställningar: beställning, mottagning och ombeställning. I ändringshistorien visas även orsaken till att innehållet arkiverats. Orsaken till arkiveringen kan vara följande fem alternativ:
  1. Versionen har arkiverats eftersom användaren har raderat den med funktionerna Arkivera innehåll eller Arkivera språkversion.
  2. Versionen har arkiverats med tidsinställning eftersom användaren ställt in arkiveringen för en viss tidpunkt.
  3. Versionen har arkiverats eftersom användaren har redigerat uppgiften och publicerat en ny version av innehållet.  
Versionen har arkiverats eftersom huvudorganisationen har arkiverats.
- Arkiverade uppgifter sparas i versionshistoriken i de senaste 10 versionerna eller i 15 månader efter arkivering. Uppgifterna utplånas helt från databasen 18 månader efter överföring till arkivet.
- **Kopplingshistoria** anger vilka kopplingar som har gjorts till innehållet eller vilka kopplingar som har tagits bort. Tidpunkterna och aktörerna för kopplingarna och borttagningarna visas också. Om SDL-app visas som den som gjort ändringen, innebär



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

det att ändringen har gjorts automatiskt av systemet.

- **Historia över översättningsbeställningar** anger uppgifter för inlämnade översättningsbeställningar, mottagande av översättningar samt förnyade översättningsbeställningar.

**Innehållets historik**  
Ändringshistoria, kopplingshistoria, beställningshistorik och identifikationsuppgifter

**Ändringshistoria**

Händelse	Språkversion	Senast redigerad
Publicerat.	finska, svenska	21.04.2022 13:52 [redacted]@dvv.fi
Innehållet redigerat av användare som version 0.5.	finska, svenska	21.04.2022 13:52 [redacted]@dvv.fi
Innehållet redigerat av användare som version 0.4.	finska, svenska	21.04.2022 13:52 [redacted]@dvv.fi
Innehållet redigerat av användare som version 0.3.	finska, svenska	21.04.2022 13:50 [redacted]@dvv.fi

**Kopplingshistoria**

Kopplingens namn	Språkversioner	Åtgärd	Senast redigerad
<a href="#">Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Joensuu</a>	finska, svenska, engelska	Kopplad	21.04.2022 13:19 [redacted]@dvv.fi
<a href="#">Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Kajana</a>	finska, svenska, engelska	Kopplad	21.04.2022 13:19 [redacted]@dvv.fi
<a href="#">Medborgarrådgivningens telefonservice</a>	finska, svenska, engelska	Kopplad	21.04.2022 13:19 [redacted]@dvv.fi
<a href="#">Textmeddelande till Medborgarrådgivningen</a>	finska, svenska, engelska	Kopplad	21.04.2022 13:19 [redacted]@dvv.fi

Historiska uppgifter om servicekanaler, servicehelheter och organisationer visas ännu enligt det gamla genomförandet. Historikuppgifter hittar du i detta innehåll på en separat flik bakom länken [Visa tilläggsuppgifter](#).



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023



← TILLBÄKA

## Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Raseborg

FI FINSKA SV SVENSKA EN ENGELSKA + LÄGG TILL SPRÅK

Avbryt Redigera Spara och publicera

Innehållstyp: Serviceställe

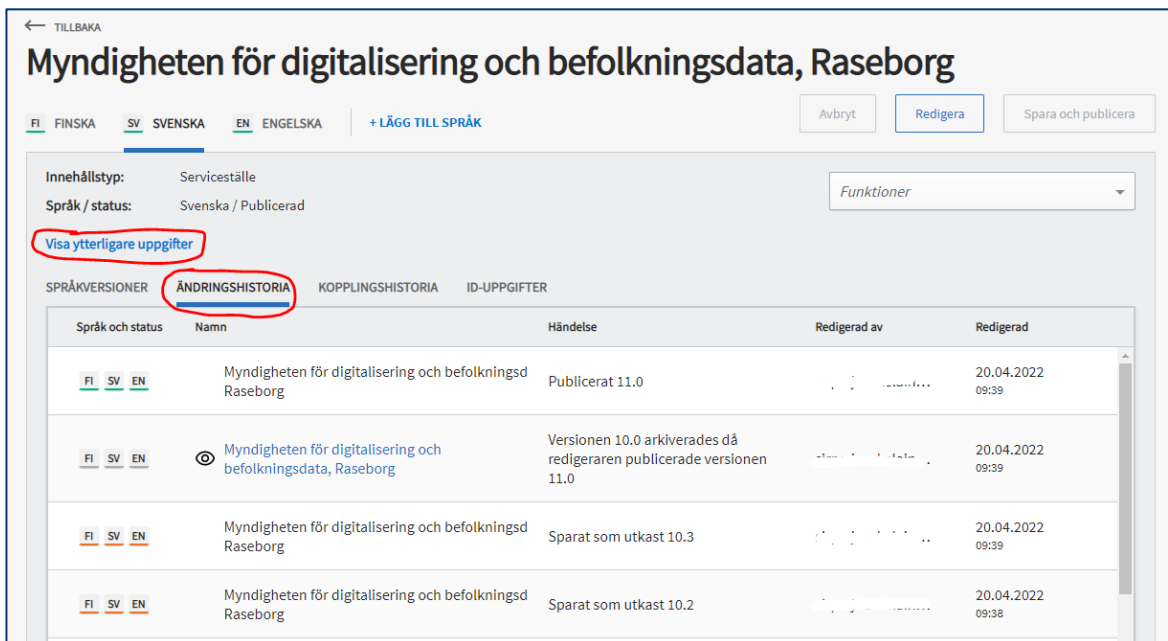
Språk / status: Svenska / Publicerad

**Visa ytterligare uppgifter**

Basuppgifter ^

Namn ⓘ

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Raseborg



← TILLBÄKA

## Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Raseborg

FI FINSKA SV SVENSKA EN ENGELSKA + LÄGG TILL SPRÅK

Avbryt Redigera Spara och publicera

Innehållstyp: Serviceställe

Språk / status: Svenska / Publicerad

**Visa ytterligare uppgifter**

SPRÅKVERSIONER **ÄNDRINGSHISTORIA** KOPPLINGSHISTORIA ID-UPPGIFTER

Språk och status	Namn	Händelse	Redigerad av	Redigerad
FI SV EN	Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Raseborg	Publicerat 11.0		20.04.2022 09:39
FI SV EN	Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Raseborg	Versionen 10.0 arkiverades då redigeraren publicerade versionen 11.0		20.04.2022 09:39
FI SV EN	Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Raseborg	Sparat som utkast 10.3		20.04.2022 09:39
FI SV EN	Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, Raseborg	Sparat som utkast 10.2		20.04.2022 09:38

## 19 Avsnittet Uppgifter och aktuella ändringar

Avsnittet Uppgifter och aktuella ändringar sammanställer alla oavslutade uppgifter om organisationens innehåll och meddelanden om aktuella ändringar.

### Fliken Uppgifter

Från fliken Uppgifter hämtas information om

- organisationens telefonservicekanaler och serviceställen som håller på att föråldras
- innehåll som automatiskt arkiverat (*Tjänster och servicekanaler i utkastläge arkiveras automatiskt inte*)
- tjänster och servicekanaler som inte uppdaterats (utskrivbara blanketter, e-tjänstkanaler och webbplatskanaler)



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- kopplingar som saknas
- trasiga och instabila länkar
- översättningar som anlänt och ofullständiga översättningsbeställningar
- organisationsuppgifter som saknas.

The screenshot displays the 'UPPGIFTER OCH AKTUELLA ÄNDRINGAR' section of the SDL user interface. At the top, there are navigation tabs for 'INNEHÅLL', 'KOPPLINGAR', 'UPPGIFTER OCH AKTUELLA ÄNDRINGAR' (with a count of 84), and 'SYSTEMADMINISTRÄTOR' (with a count of 0). A '+ Lägg till' button is located in the top right corner. Below the navigation, a message states: 'Dessa uppgifter och aktuella ändringar tas automatiskt fram från SDL-systemet.' followed by an information icon. Two sub-sections are visible: 'UPPGIFTER' (26) and 'AKTUELLA ÄNDRINGAR' (58). The 'UPPGIFTER' section is titled 'Uppgifter som håller på att gå ut' and includes a 'Massverktyg' dropdown menu showing '0 innehåll, 0 språkversioner'. It lists four categories of tasks: 'Organisationens tjänster i utkastläge som förfaller (4)', 'Organisationens publicerade tjänster som förfaller (4)', 'Organisationens kanaler i utkastläge som förfaller (0)', and 'Organisationens publicerade kanaler som förfaller (2)'. The 'Länkkontroll' section lists 'Din organisations trasiga länkar (10)' and 'Din organisations länkar med undantagsstatus (0)'. The 'Kopplingar som saknas' section lists 'Organisationens tjänster som saknar kopplingar till servicekanaler (4)'. Each item in these lists has an information icon and a dropdown arrow.

Tjänster och servicekanaler i utkastläge visas på sidan Uppgifter genast efter första sparningen. Som ändring räcker att tjänsten eller servicekanalen öppnas i redigeringsläge och därefter sparas.

- Publicerade tjänster och vissa servicekanaler (utskrivbara blanketter, e-tjänst-kanaler och webbplatskanaler) visas på sidan Uppgifter i uppdaterat innehåll då de inte har redigerats och publicerats på nytt under de senaste aderton (18) månaderna.
  - Som ändring räcker att tjänsten eller servicekanalen öppnas i redigeringsläge och sen publiceras på nytt.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- På listan visas inte sådana uppdaterade tjänster eller servicekanaler som är tidsinställda att publiceras eller arkiveras innan det gått 18 månader sedan innehållet senast redigerades.
- **Publicerade tjänster och se här servicekanalerna av viss typ arkiveras inte längre automatiskt.**
- Publicerade serviceställen och telefonservicekanaler visas bland serviceställen och telefonservicekanaler som föråldras på sidan Uppgifter då det har gått 15 månader från att de senast publicerades.
  - Användaren kan ta upp innehållet i redigeringsläge, gå igenom det och publicera det på nytt. Listan töms allteftersom.
- Om användarna inte publicerar dessa serviceställen och telefonservicekanaler som håller på att föråldras inom 18 månader från deras tidigare publikation så arkiveras innehållet automatiskt.
- **Länkkontrollen kontrollerar dagligen att alla länkar som lagts till i SDL fungerar**
  - På listan Trasiga länkar ser du organisationens länkar som inte fungerade vid kontrollen.
  - Länkarna ska granskas och eventuella trasiga länkar ska rättas till. Om länken fungerar behöver du inte göra något utan den försvinner från listan under kontrollen nästa dag.
  - Om samma länk förekommer i flera av organisationens innehåll visar länkkontrollen en lista på alla ställen där länken finns och du kan korrigera den på alla ställen på en gång.
  - Om en fungerande länk upprepade gånger finns med på listan med ostabila länkar kan du markera den som ett undantag. Då tas den inte längre med på listan.
  - Observera att du inte ska skriva in webbadresser i tjänsternas beskrivningsuppgifter utan de ska anges i servicekanalernas webbadressfält. Länkkontrollen granskar inte länkar i beskrivningsfälten.

### Länkkontroll

Din organisations trasiga länkar (15) ⓘ

Länk	Datum	Länkens uppgifter
<a href="https://dvv.fi/documents/16079645/17653490/Egendomsf%C3%B6rteckning+-+myndig+huvudman">https://dvv.fi/documents/16079645/17653490/Egendomsf%C3%B6rteckning+-+myndig+huvudman</a>	17.08.2020 22:32	

**Reparera länken**

Kontrollera att länken fungerar genom att klicka på den. Om länken är trasig ska du bifoga rätt länk i fältet nedan och klicka spara.

85/500

**Markera länken som ett undantag** ⓘ


Länkkontrollen tar inte upp länkar med undantagsstatus på listan med trasiga länkar.

**Mer information om länkens funktion**

Ange här varför länken har markerats som ett undantag.

0/500

Innehåll där webbadressen används (1)

Innehållets namn	Innehållstyp
 <b>Omaisuuksluettelolomake (edunvalvoja)</b> Digi- ja väestötietovirasto	Asiointikanavat Tulostettava lomake

- På sidan Uppgifter visas även information om tjänster och servicekanaler som saknar kopplingar.
  - Minst en servicekanal ska kopplas till varje tjänst, och minst en tjänst ska kopplas till varje servicekanal.
  - Tjänster och servicekanaler som inte har några kopplingar föråldras i nom samma tidsram som övriga innehåll.
- På sidan Uppgifter visas information om översättningsbeställningar för organisationens innehåll som anlänt samt uppgifter om pågående översättningar.
- På sidan Uppgifter visas även om en organisations beskrivning saknar språkversioner. Organisationens uppgifter ska finnas på alla de språk som organisationen har innehåll på i Servicedatalagret.

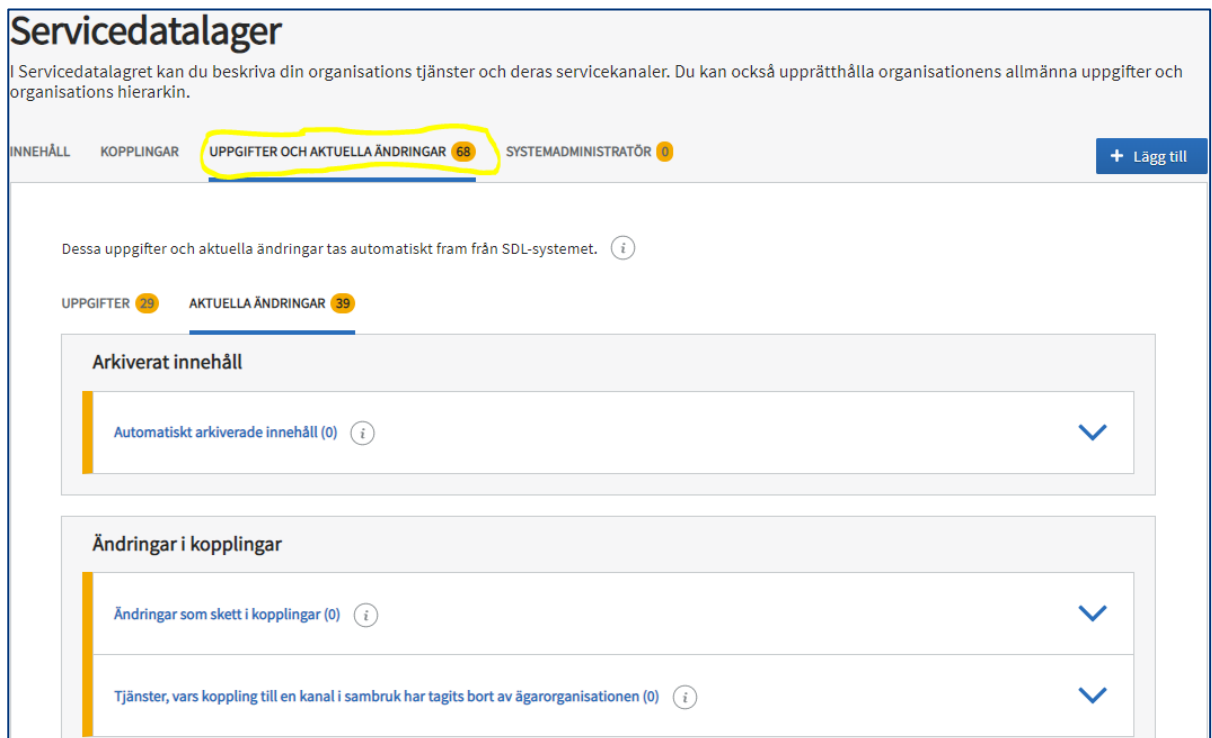
## 19.1 Fliken Aktuella ändringar

Fliken Aktuella ändringar innehåller ändringar i SDL, som kan kräva åtgärder av användaren. På fliken Aktuella ändringar visas information om

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- **Tjänster, vars koppling till en kanal i sambruk har tagits bort av jägarorganisationen.** Om organisationen har kopplat sin tjänst som en servicekanal till en annan organisations servicekanal, får dess användare ett meddelande om att servicekanalen i fråga har ändrats så att den inte längre är gemensam.
- **Tjänster och servicekanaler vars metadata har ändrats.** Suomi.fi-webbredaktionen har enligt SDL-användningsvillkoren rätt att ändra metadata för innehåll som beskrivits i SDL om innehållet inte är korrekt. I listan visas allt sådant innehåll vars uppgifter Suomi.fi-webbredaktionen ändrat.
- **Inkomna översättningsbeställningar.** Om din organisation har beställt översättningar av innehåll syns beställningarna i den här listan då de kommit från översättningsbyrån. Kontrollera och publicera översättningarna.
- **Nya basbeskrivningar.** I listan syns de nya basbeskrivningar MDB skapat och som din organisation kan använda om så önskas.
- **Ändrade basbeskrivningar.** Här listas basbeskrivningar vars texter eller metadata har uppdaterats av Suomi.fi-webbredaktionen. Om din organisation har utnyttjat basbeskrivningarna ska du kontrollera att basbeskrivningen inte står i strid med den basbeskrivning som organisationen har skapat.



**Servicedatalager**

I Servicedatalagret kan du beskriva din organisations tjänster och deras servicekanaler. Du kan också upprätthålla organisationens allmänna uppgifter och organisations hierarkin.

INNEHÅLL   KOPPLINGAR   **UPPGIFTER OCH AKTUELLA ÄNDRINGAR 68**   SYSTEMADMINISTRATÖR 8   + Lägg till

Dessa uppgifter och aktuella ändringar tas automatiskt fram från SDL-systemet. ⓘ

UPPGIFTER 29   AKTUELLA ÄNDRINGAR 39

**Arkiverat innehåll**

Automatiskt arkiverade innehåll (0) ⓘ

**Ändringar i kopplingar**

Ändringar som skett i kopplingar (0) ⓘ

Tjänster, vars koppling till en kanal i sambruk har tagits bort av ägarorganisationen (0) ⓘ

Meddelanden om aktuella ändringar som visas i avsnittet Uppgifter och aktuella ändringar raderas från förteckningen inom en månad. Således visas på sidan endast meddelanden om de senaste ändringarna.

## 20 Innehållets status och publicering av data

**Utkast:** Uppgifter som har statusen Utkast har införts i databasen men tills vidare inte publicerats. Uppgifterna syns bara i SDL-användargränssnittet och överförs inte till det offentliga gränssnittet för att utnyttjas i andra tjänster. Uppgifter med statusen Utkast kan vara uppgifter

- som ännu inte har publicerats.
- som har redigerats efter senaste publicering, men ändringarna har ännu inte publicerats. Ett sådant utkast känner du igen på texten "Tidigare publicerad version DD.MM.ÅÅÅÅ" på innehållssidan. Den senast publicerade versionen syns alltså för slutanvändarna och du kan i lugn och ro göra ändringar och rättelser i innehållet för en tjänst eller en kanal. När du publicerar ändringarna, överförs de till det öppna gränssnittet.

**Publicerat:** Ett innehåll som har statusen Publicerat innebär att uppgifterna överförs till det offentliga gränssnittet för att utnyttjas i andra tjänster. Uppgifter om en tjänst som har statusen Publicerat överförs automatiskt till det öppna gränssnittet i Suomi.fi-servicedatalagret och kan användas i de system som använder gränssnittet, till exempel i Suomi.fi-webbtjänsten.

**Arkiverat:** Om du vill ta bort en tjänst eller en servicekanal helt och hållet är det bäst att arkivera den. Arkivering tar inte bort innehåll från servicedatalagret utan ger det statusen Arkiverat.

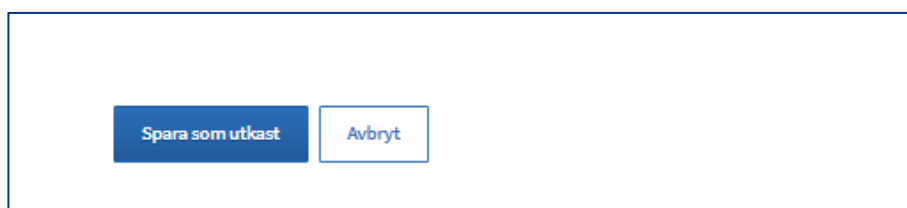
Statusen för ett innehåll och dess språkversioner visas i sökfunktionen för innehåll.

- Orange: utkast
- Grön: publicerat
- Grå: arkiverat

FI SV EN	Perhehoito	Basbeskrivning Tjänst	13.09.2019 15:17
----------	------------	--------------------------	---------------------

### 20.1 Publiceringsprocessen via tjänsten och e-tjänst

- När du har fyllt i uppgifterna och ett utkast är klart, tryck på knappen "Spara som utkast". Då sparas den första utkastversionen av innehållet.
- Innan dess måste du ha publicerat utkastet. Först när du har sparat innehållet som utkast är innehållet i ett läge där du kan publicera det.



- Därefter kan du återgå till att redigera utkastet genom att trycka på knappen Publicera.

Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- Välj vilka språkversioner du vill publicera. Du kan välja en språkversion, flera eller alla.

**Publicera innehållet**

Välj de språk på vilka du vill publicera innehållet. Innehållet publiceras genast om du inte har en publiceringstidpunkt.

**Publicering**

Publicera genast

Ställ in publiceringsdatumet

**Språk som publiceras**

Lägg till minst ett språk i publikationen. Välj alla språk som du vill att ska synas i publikationen. Om du lämnar språket utanför publikationen syns det endast i Servicedatalagret.

Yksityinen päiväkotihoito  
finska

- Om du inte har fyllt i alla uppgifter som krävs förhindras publiceringen och du får en notifikation där du uppmanas att fylla i de uppgifter som saknas.
- Om du inte har fyllt i alla uppgifter som krävs förhindras publiceringen och du får en notifikation där du uppmanas att fylla i de uppgifter som saknas. Gå tillbaka för att redigera innehållet via länken. Spara innehållet som utkast och försök publicera på nytt.

## 20.2 Publiceringsprocessen på serviceställe, webbsida, telefonservicekanal, servicehelheter och organisation

### Första utkastet:

- När du har fyllt i uppgifterna och ett utkast är klart, tryck på knappen "Spara som utkast". Då sparas den första utkastversionen av innehållet.
- Från sidan med sökresultat kommer du alltid till förhandsvisningen av ett innehåll och där kan du redigera uppgifterna med knappen "Redigera".
- I redigeringsläget kan fortsätta med att göra **språkversionen**.
- När du har sparat uppgifterna kan du publicera uppgifterna med knappen "**Spara och publicera**".

### Publicering av utkast och språkversioner:

- När du fortsätter till publiceringen av ett innehåll öppnas ett fönster där du väljer vilka språkversioner som ska publiceras. Om du vill kan du alltså bara publicera de språkversioner du önskar och låta de övriga stå kvar som utkast.



Digi- ja väestötietovirasto

27.10.2023

- Om du väljer att alla språkversioner av en tjänst ska publiceras, visas de för slutanvändarna i servicedatalagrets gränssnitt.

Välj språkversioner som publiceras

Välj vilka språkversioner skall publiceras. Om språkversionen förblir utkast, visas den endast i Servicedatalagret.

PUBLICERA GENAST PUBLICERA TIDSINSTÄLLT

Publicera	Språk och status	Namn	Redigerad av	Redigerad	Publiceringsdag
<input checked="" type="checkbox"/>	FI Finska Redigerad	Museopalvelut	jarjestelmapaakayttaja1@vrk.fi	09.10.2018 (15:22)	Inte publicerad
<input type="checkbox"/>	SV Svenska Utkast	Museitjänster	jarjestelmapaakayttaja1@vrk.fi	09.10.2018 (15:22)	Inte publicerad
<input type="checkbox"/>	EN Engelska Utkast	Museum services	jarjestelmapaakayttaja1@vrk.fi	09.10.2018 (15:22)	Inte publicerad

Publicera Avbryt

## 20.3 Redigering av innehåll och publicering av redigeringarna

När du redigerar ett innehåll som publicerats tidigare blir det redigerade innehållet till ett nytt utkast efter att du sparat redigeringarna.

Föregående publicerade version syns alltså för slutanvändarna tills de redigerade uppgifterna publiceras som en ny version.

## Anvisningar och SDL-stöd

Anvisningar för hur man producerar och underhåller servicedata finns på Serviceadministrationens webbplats: <https://palveluhallinta.suomi.fi/sv/tuki/artikkelit>

Kom ihåg att läsa informationen om våra <https://palveluhallinta.suomi.fi/sv/tuki/artik-ke-lit/5aabe9e32503b4004f2bc0f1> och anmäl dig! De flesta ordnas virtuellt.

### Respons och kontakt

E-post är den främsta kanalen för kontakter som gäller SDL. Adressen är [ptv-tuki@dvv.fi](mailto:ptv-tuki@dvv.fi).

I frågor som inte gäller SDL ber vi dig kontakta Suomi.fi-kundtjänsten på adressen [suomi.fi-asiakaspalvelu@dvv.fi](mailto:suomi.fi-asiakaspalvelu@dvv.fi)





27.10.2023

