

VALMYNDIGHETENS HANDLEDNINGAR

# Behörighetsadministration i Valid

För länsstyrelser och kommuner

Produktnummer: VAL V0732 12  
Oktober 2023



Valmyndigheten

## Innehåll

1	Om den här handledningen .....	2
2	Om IT-systemet för val: Valid .....	2
2.1	Inloggning till Valid – valid.val.se .....	2
2.2	Behörigheter i Valid .....	3
2.3	Övergripande förklaring .....	3
2.4	Vissa roller måste begäras från en annan myndighet .....	4
3	Länsstyrelsens behörighetsadministration .....	5
3.1	Attesterarens arbetsuppgifter i Valid .....	5
3.2	Behörighetsadministratörens arbetsuppgifter .....	7
3.3	Inskrivarens arbetsuppgifter .....	7
4	Kommunens behörighetsadministration .....	10
4.1	Besluta om vilka som ska arbeta i Valid .....	10
4.2	Behörighetsadministratörens arbetsuppgifter .....	10
4.3	Arbetsuppgifter för inskrivare kommun .....	11
5	Praktiskt arbete i Valid .....	13
5.1	Behörighetsadministratörens arbete i Valid .....	13
5.2	Inskrivarens arbete i Valid .....	15
BILAGA 1 .....		19
1	Förteckning över behörighetsroller i Valid .....	22
1.1	Roller som länsstyrelsen begär av Valmyndigheten .....	22
1.2	Roller som kommunen begär av länsstyrelsen .....	23
1.3	Roller som partierna begär av länsstyrelsen .....	23
1.4	Roller som länsstyrelsen tilldelar sig själva .....	24
1.5	Roller som kommunerna tilldelar sig själva .....	25

## 1 Om den här handledningen

Handledningen är indelad i fem kapitel samt en bilaga. Först kommer en övergripande beskrivning över hur behörighetsadministrationen fungerar. Därefter redogörs för länsstyrelsens respektive kommunens olika arbetsuppgifter inom behörighetsadministrationen. Sista är ett gemensamt kapitel om det praktiska arbetet i Valid. I bilagan beskrivs de olika behörighetsrollerna.

## 2 Om IT-systemet för val: Valid

Valid är namnet på det gemensamma IT-stödet som hela valadministrationen använder. Det har cirka 3 000 användare på Valmyndigheten, länsstyrelser, kommuner, partikanslier, utlandsmyndigheter och tryckerier.

Alla användare arbetar i samma IT-system. Beroende på behörighet får en användare tillgång till olika delar av systemet. Kommunens användare kan till exempel inte se samma menyer som länsstyrelsens.

För att kunna arbeta i systemet krävs att personen dels har fått åtkomst till systemet, och dels har fått en behörighetsroll i systemet.

Användarkonton och behörigheter är personliga och får inte överlåtas. Alla aktiviteter i systemet loggas.

### 2.1 Inloggning till Valid – valid.val.se

Länsstyrelsens personal använder sitt Efos-kort (E-identitet för offentlig sektor) med tillhörande PIN-kod för att logga in i systemet. Kortet måste sitta i datorn.

Kommunens medarbetare och företrädare för partierna loggar istället in med en e-legitimation. Lösningen med e-legitimation ökar kontrollen över vem som faktiskt arbetar i Valid.

#### 2.1.1 Giltiga e-legitimationer

Följande e-legitimationer kan användas i Valid:

- BankID och mobilt BankID
- Freja eID Plus
- AB Svenska pass

Mer om dessa går att läsa på hemsidan för e-legitimationer som Myndigheten för digital förvaltning står bakom: [www.e-legitimation.se](http://www.e-legitimation.se)

Det är bra att ha skaffat mer än en e-legitimation. Om det uppstår tillfälliga tekniska problem hos exempelvis BankID går det i så fall att logga in i Valid med någon av de övriga, exempelvis Freja eID+.

## 2.2 Behörigheter i Valid

En användares behörighet i systemet styrs av två delar: behörighetsroll och behörighetsområde. Dessa tilldelas vid samma tillfälle.

- **Behörighetsrollen** anger vad användaren kan göra, till exempel behörighetsadministratör (BAD) eller röstkortsbeställare (RKB).
- **Behörighetsområdet** anger det geografiska område för vilken behörighetsrollen är giltig, till exempel ett län eller en kommun.

En användare kan i vissa fall ha flera kombinationer av behörighetsroller och behörighetsområden.

## 2.3 Övergripande förklaring

Behörighetsadministrationen består av ett antal steg. Stegen är desamma för alla organisationer men ser lite olika ut i detaljerna beroende på organisation och behörighetsroll. De olika stegen beskrivs mer i detalj i de nästkommande kapitlen.

1. **Besluta** om vilka som ska arbeta i Valid och vilka roller de ska ha.
  - För myndigheter kan beslut om behörighet ske genom arbets- eller delegationsordning, eller genom ett särskilt beslut.
  - För partier är beslut på styrelse- eller årsmöte lämpligt.
2. *I vissa fall:* **Begär** behörighet genom att fylla i rätt blanketter och bifoga behörighetshandlingar som visar beslutet ovan.
  - Vissa behörighetsroller måste begäras av en annan myndighet. Andra roller styr myndigheten över själv.
3. **Lägg in** användaren i Valid.
  - För länsstyrelsens medarbetare sker det genom automatisk överföring till Valid med hjälp av länsstyrelsernas IT-avdelning.
  - Kommunernas och partiernas användare skrivs in manuellt i systemet.

4. **Bekräfta** att användaren har lagts till Valid.
  - Länsstyrelsens medarbetare atteras av en atterare.
  - Kommunernas och partiernas användare verifierar sig själva genom e-post och sms.
5. **Tilldela** beslutad behörighetsroll på användaren
  - Detta sker på samma sätt oavsett vem som gör det, men olika roller tilldelas av olika myndigheter.
6. **Uppdatera löpande** vilka som ska ha vilka roller i organisationen
  - De behörighetsroller som användarna har ska spegla de arbetsuppgifter de har. Byter en medarbetare arbetsuppgifter, ska kanske behörighetsrollen ändras. Slutar en medarbetare att arbeta med val, eller lämnar organisationen helt och hållet, ska användaren tas bort ur systemet.

## 2.4 Vissa roller måste begäras från en annan myndighet

Generellt hanterar respektive myndighet sin egen behörighetsadministration. Vissa roller måste dock begäras av en annan myndighet. Vilka dessa roller är framgår av bilaga 1. Där står det också vilka regler som gäller för rolltilldelningen, exempelvis hur många av respektive roll som får finnas samt hur lång giltighetstiden får vara.

På Valcentralen finns alla blanketter som ska användas när behörigheter begärs.

### 3 Länsstyrelsens behörighetsadministration

Det finns tre relevanta roller för behörighetsadministrationen vid en länsstyrelse, som kommer att beskrivas i de kommande avsnitten:

- **Attesterare:** Kontrollerar och bekräftar att rätt användare förts över från länsstyrelsernas IT-system till Valid.
- **Behörighetsadministratör:** Tilldelar behörighetsroller för kommunernas och partiernas användare.
- **Inskrivare:** Skriver in kommunernas och partiernas användare i systemet.

#### 3.1 Attesterarens arbetsuppgifter i Valid

Attesterarens huvuduppgift i Valid är att kontrollera och bekräfta att rätt användare förts över från länsstyrelsernas IT-system till Valid.

##### 3.1.1 Besluta om vilka som ska vara attesterare i Valid

Länsstyrelsen behöver först besluta om vem eller vilka som är behörig att beställa behörighetsroller för länsstyrelsen. Det sker genom att utse en eller två personer till attesterare. Det kan antingen göras i ett särskilt beslut eller framgå av arbetsordning. Attesterarna får inte ha någon annan roll i systemet.

Blanketter för begäran om behörighet för rollen attesterare, förbindelse om behörighet för rollen attesterare samt beslut enligt ovan ska skickas av attesteraren till Valmyndigheten. Valmyndigheten tilldelar därefter behörigheten i Valid.

##### 3.1.2 Rutin för att byta attesterare i Valid

Behöver en länsstyrelse byta attesterare, ska ny dokumentation enligt ovan skickas in. Det är att föredra om inte alla byts samtidigt, utan går omlott, så att en kvarvarande attesterare kan godkänna en ny, som i sin tur sedan godkänner den sista.

##### 3.1.3 Begära behörighet av Valmyndigheten i vissa fall

Länsstyrelsen ska sedan besluta vilka som ska ha de andra behörighetsrollerna i systemet. Behörighet till de roller som anges i bilagan (avsnitt 1.1) måste begäras av Valmyndigheten. I dessa fall ska attesteraren skicka in blanketter för begäran om behörighet samt

förbindelse om behörighet till Valmyndigheten. Detta ska göras för varje ny roll samt om giltighetstiden ska förlängas för en befintlig roll.

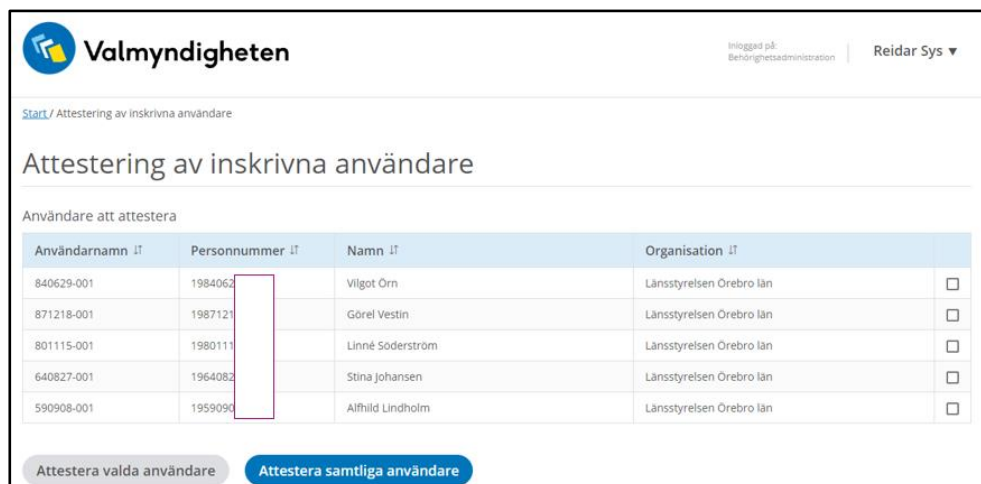
### 3.1.4 Beställa överföring till Valid

Alla länsstyrelsens användare förs automatiskt och digitalt över till Valid från länsstyrelsernas gemensamma IT-stöd för behörighetsadministration LIAM. Det sker när användaren lagts upp i en så kallad AD-grupp av länsstyrelsernas IT-avdelning. Varje medarbetare eller medarbetares chef beställer detta enligt instruktioner från länsstyrelsernas IT-avdelning. Användaren överförs därefter genom godkännande av attesterare till Valid.

### 3.1.5 Kontrollera och attestera användaren

Eftersom användare automatiskt förs över till Valid, behövs det en manuell bekräftelse på att rätt person blivit överförd. Det här förfarandet ökar säkerheten i systemet. Det är attesteraren som attesterar användaren.

När nya användare lagts till för åtkomst till Valid presenteras dessa för attesteraren i en tabell:



Användarnamn IT	Personnummer IT	Namn IT	Organisation IT	
840629-001	1984062	Vilgot Örn	Länsstyrelsen Örebro län	<input type="checkbox"/>
871218-001	1987121	Görel Vestin	Länsstyrelsen Örebro län	<input type="checkbox"/>
801115-001	1980111	Linné Söderström	Länsstyrelsen Örebro län	<input type="checkbox"/>
640827-001	1964082	Stina Johansen	Länsstyrelsen Örebro län	<input type="checkbox"/>
590908-001	1959090	Allhild Lindholm	Länsstyrelsen Örebro län	<input type="checkbox"/>

Attesteraren kan då efter kontroll markera en eller flera användare för attest genom att klicka på avsedd knapp.

### 3.1.6 Ta bort en användare från Valid

Länsstyrelsens användare kan endast tas bort från Valid genom att motsvarande behörighet tas bort från länsstyrelsernas gemensamma IT-stöd för behörighetsadministration. Då först informationen över till Valid och användaren tas bort. Varje medarbetare eller medarbetares chef beställer borttaget enligt instruktioner från länsstyrelsernas IT-avdelning. Se instruktioner på ditt egna intranät under Stöd i arbetet > IT-stöd > IT-stöd vid allmänna val.

Det går att lägga till användaren igen även efter borttag genom ordinarie förfaringssätt.

## **3.2 Behörighetsadministratörens arbetsuppgifter**

Behörighetsadministratören kan tilldela, ta bort och ändra roller för användare. Vilka roller som länsstyrelsens behörighetsadministratör kan hantera framgår av bilaga 1.

Behörigheten att vara behörighetsadministratör vid en länsstyrelse begärs av Valmyndigheten.

### **3.2.1 Kontroll av användarens faktiska behörighet**

För att tilldela en behörighetsroll i systemet måste behörighetsadministratören först säkerställa att användaren verkligen har uppdraget att arbeta med valet och att den som begärt behörighet i Valid verkligen har rätt att göra det.

### **3.2.2 Tilldela behörighetsroller på användare**

Endast användare som är attesterade (se avsnitt 3.1) eller verifierade efter inskrivning (se avsnitt 3.3.5) kan få roller tilldelade sig.

Se avsnitt 5.1 om funktionerna för att tilldela behörighetsroller i Valid.

### **3.2.3 Ta bort och ändra behörighetsroller på användare**

Om en behörighetsroll ska ändras för en användare görs det genom att ta bort nuvarande roll och tilldela en ny. Det gäller även om giltighetstiden för en befintlig roll bara ska förlängas.

Se avsnitt 5.1 om funktionerna för att ta bort behörighetsroller i Valid.

Att ta bort, eller ändra, en användares samtliga behörighetsroller innebär inte att användaren tas bort ur systemet.

## **3.3 Inskrivarens arbetsuppgifter**

Inskrivaren kan skriva in användare i systemet och sedan administrera verifieringarna som de inskrivna användarna genomgår.

Behörigheten att vara inskrivare vid en länsstyrelse begärs av Valmyndigheten.



### 3.3.1 Inskrivare kommun

Inskrivare kommun är en tilläggsroll på en befintlig behörighetsadministratör vars uppgift är att skriva in kommunanvändarna i länets kommuner.

Länsstyrelsen och kommunerna kan samarbeta kring den här rollen. Det är möjligt att länsstyrelsen endast skriver in kommunens första användare, som får behörighetsrollen behörighetsadministratör med tilläggsroll inskrivare kommun. Den användaren kan därefter skriva in övriga användare i kommunen.

Det är också möjligt att länsstyrelsen skriver in alla kommunens användare och hanterar alla kommunens behörigheter.

### 3.3.2 Inskrivare parti

Inskrivare parti är även det en tilläggsroll på en befintlig behörighetsadministratör, men vars uppgift är att skriva in partianvändarna i länet.

### 3.3.3 Kontrollera användare som ska skrivas in

För att skriva in en användare måste inskrivaren först säkerställa att användaren verkligen har uppdraget att arbeta med valet och att den som begärt åtkomst till Valid verkligen har rätt att göra det.

Se avsnitt 5.2 om funktionerna för att skriva in användare i Valid.

### 3.3.4 Alla nyinskrivna användare måste verifiera sig

När en användare blivit inskriven, måste användaren verifiera sig. Detta sker genom att ett e-postmeddelande med en verifieringslänk skickas till användaren. Via länken begär användaren att få ett sms med en verifieringskod. Därefter ska användaren välja ett lösenord som ska användas i reserv om det skulle uppstå några problem med e-legitimationen.

E-postadress och mobiltelefonnummer anges vid inskrivning och är de kontaktuppgifter som används i verifieringen.

Det skapas ett specifikt användarnamn för användning i Valid på mönstret fyra bokstäver + fyra siffror, exempelvis ABCD1234. Användarnamnet framgår av e-postmeddelandet med verifieringslänken. Det är bra om användaren sparar e-postmeddelandet.

### **3.3.5 Administrera användarnas verifieringar**

Skulle en användare exempelvis byta e-postadress eller mobiltelefonnummer, glömma sitt lösenord eller inte slutföra verifieringen på rätt sätt, kan en inskrivare starta om verifieringen. Då skickas ett nytt e-postmeddelande ut med en ny verifieringslänk.

### **3.3.6 Ta bort användaren från Valid**

Ska en användare inte längre arbeta med val, ska användaren tas bort från systemet. Det går att lägga till användaren igen även efter borttag genom ordinarie förfaringssätt.

Kommun- och partitillhörighet tillhör användaren, så därför måste användaren tas bort och läggas till igen om en medarbetare byter kommun eller parti.

Se avsnitt 5.2 om funktionerna för att ta bort en användare från Valid.

## 4 Kommunens behörighetsadministration

Det finns två relevanta roller för behörighetsadministrationen vid en kommuns valnämnd, som kommer att beskrivas i de kommande avsnitten:

- **Behörighetsadministratör:** Tilldelar behörighetsroller för kommunens användare.
- **Inskrivare kommun:** Skriver in kommunens användare i systemet.

### 4.1 Besluta om vilka som ska arbeta i Valid

Kommunens valnämnd måste inledningsvis besluta om vilka som ska vara behörighetsadministratörer och inskrivare kommun för kommunen. Åtkomst och behörigheter för dessa roller begärs av länsstyrelsen.

Blanketter för begäran om behörighet, förbindelse om behörighet samt beslut enligt ovan skickas in till länsstyrelsen. Detta ska göras för varje ny roll och om giltighetstiden ska förlängas för befintlig roll.

Valnämnden ska vidare besluta om vilka som ska ha de andra rollerna i systemet. Både kommunens och länsstyrelsens behörighetsadministratörer kan tilldela dessa roller.

### 4.2 Behörighetsadministratörens arbetsuppgifter

Behörighetsadministratören kan tilldela, ta bort och ändra roller för användare. Vilka roller som kommunens behörighetsadministratör kan hantera framgår av bilaga 1.

Behörigheten att vara behörighetsadministratör i en kommun begärs av länsstyrelsen.

#### 4.2.1 Kontrollera användarens faktiska behörighet

För att tilldela en behörighetsroll i systemet måste behörighetsadministratören först säkerställa att användaren verkligen har uppdraget att arbeta med valet och att den som begärt behörighet i Valid verkligen har rätt att göra det.

#### 4.2.2 Tilldela behörighetsroller på användare

Endast användare som är verifierade efter inskrivning (se avsnitt 4.3.2) kan få roller tilldelade sig.

Se avsnitt 5.1 om funktionerna för att tilldela behörighetsroller i Valid.

### **4.2.3 Ta bort och ändra behörighetsroller på användare**

Om en behörighetsroll ska ändras för en användare görs det genom att ta bort nuvarande roll och tilldela en ny. Det gäller även om giltighetstiden för en befintlig roll bara ska förlängas.

Se avsnitt 5.1 om funktionerna för att ta bort behörighetsroller i Valid.

Att ta bort, eller ändra, en användares samtliga behörighetsroller innebär inte att användaren tas bort ur systemet.

## **4.3 Arbetsuppgifter för inskrivare kommun**

Inskrivare kommun är en tilläggsroll på en befintlig behörighetsadministratör vars uppgift är att skriva in kommunens användare. Inskrivaren kan skriva in användare i systemet och sedan administrera de verifieringar som de inskrivna användarna genomgår.

Behörigheten att vara inskrivare i en kommun begärs av länsstyrelsen.

Länsstyrelsen och kommunerna kan samarbeta kring den här rollen. Det är möjligt att länsstyrelsen endast skriver in kommunens första användare, som får behörighetsrollen behörighetsadministratör med tilläggsroll inskrivare kommun. Den användaren kan därefter skriva in övriga användare i kommunen.

Det är också möjligt att länsstyrelsen skriver in alla kommunens användare och hanterar alla kommunens behörigheter.

### **4.3.1 Kontrollera användare som ska skrivas in**

För att skriva in en användare måste inskrivaren först säkerställa att användaren verkligen har uppdraget att arbeta med valet och att den som begärt åtkomst till Valid verkligen har rätt att göra det.

Se avsnitt 5.2 om funktionerna för att skriva in användare i Valid.

### **4.3.2 Alla nyinskrivna användare måste verifiera sig**

När en användare blivit inskriven, måste användaren verifiera sig. Detta sker genom att ett e-postmeddelande med en verifieringslänk skickas till användaren. Via länken begär användaren att få ett sms med en verifieringskod. Därefter ska användaren välja ett lösenord

som ska användas i reserv om det skulle uppstå några problem med e-legitimationen.

E-postadress och mobiltelefonnummer anges vid inskrivning och är de kontaktuppgifter som används i verifieringen.

Det skapas ett specifikt användarnamn för användning i Valid på mönstret fyra bokstäver + fyra siffror, exempelvis ABCD1234.

Användarnamnet framgår av e-postmeddelandet med verifieringslänken. Det är bra om användaren sparar e-postmeddelandet.

### **4.3.3 Administrera användarnas verifieringar**

Skulle en användare exempelvis byta e-postadress eller mobiltelefonnummer, glömma sitt lösenord eller inte slutföra verifieringen på rätt sätt, kan en inskrivare starta om verifieringen. Då skickas ett nytt e-postmeddelande ut med en ny verifieringslänk.

### **4.3.4 Ta bort användaren från Valid**

Ska en användare inte längre arbeta med val, ska användaren tas bort från systemet. Det går att lägga till användaren igen även efter borttag genom ordinarie förfaringssätt.

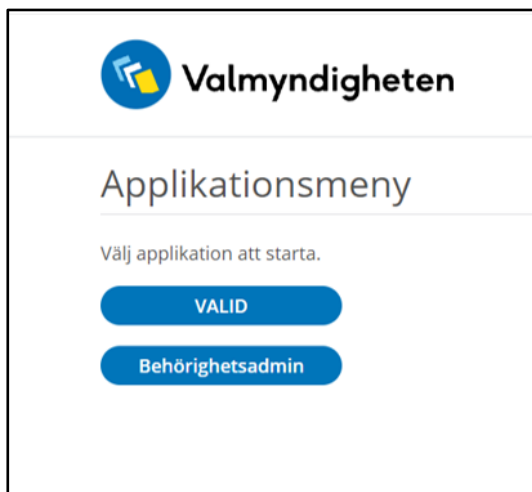
Kommuntillhörighet tillhör användaren, så därför måste användaren tas bort och läggas till igen om en medarbetare byter kommun.

Se avsnitt 5.2 om funktionerna för att ta bort en användare från Valid.

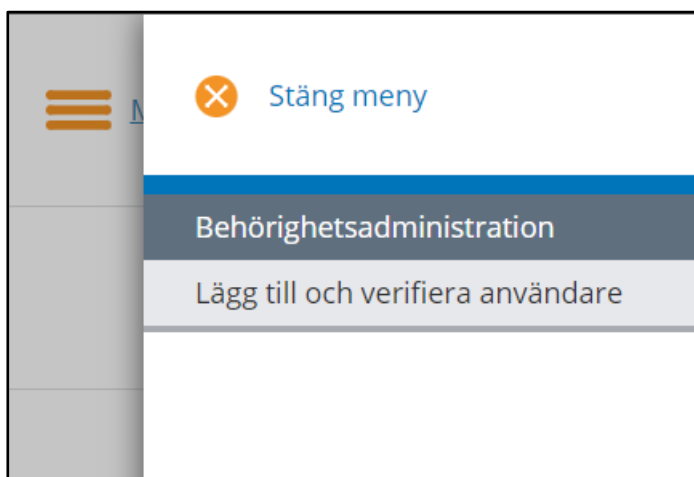
## 5 Praktiskt arbete i Valid

### 5.1 Behörighetsadministratörens arbete i Valid

Behörighetsadministratörer som har fler än en roll kan i vissa fall behöva välja applikation först:



De behörighetsadministratörer som också har rollen inskrivare kan välja i menyn mellan "Behörighetsadministration" och "Lägg till och verifiera användare":



#### 5.1.1 Hitta användarna

Under menyalternativet "Behörighetsadministration" kan användarnas behörighetsroller hanteras. Endast användare som är attesterade eller verifierade efter inskrivning hittas i det här menyalternativet.

Här går det att söka efter användare i rutan ”Tabellfiltrering” eller filtrera på kategori under mellanrubriken ”Visa behörighetsavvikelse”. Nya användare visas i kategorin ”Nya ohanterade användare”:

Valmyndigheten

Inloggad på: Behörighetsadministration | Fredrik Utv ▾ Meny

[Start](#) / Användare och behörigheter

## Användare och behörigheter

I tabellen nedan finns alla användare som du har behörighet att administrera. Det går att filtrera på valfritt ord, bokstav eller siffra. Sökningen avser alla kolumner i tabellen. Det går också att filtrera på en viss behörighetsavvikelse.

Klicka på användaren för att lägga till och ta bort behörighetsroller samt redigera åtkomstdatum.

Filtrera användare  
[Se instruktion](#)

Tabellfiltrering  Visa behörighetsavvikelse  
Nya ohanterade användare ▾

Användare

Användarnamn IT	Namn IT	Personnummer IT	Organisation IT
KXK12438	<a href="#">Virginia Ericsson</a>	197709	Sundbyberg
UYCQ5364	<a href="#">Erik Hansson</a>	199302	Socialdemokraterna

När behörighetsrollens giltighetsperiod gått ut, hamnar användaren i kategorin ”Utgången behörighetsroll” och när åtkomstdatumet för systemet som helhet har gått ut, hamnar användaren i kategorin ”Åtkomstdatum passerat”.

### 5.1.2 Redigera åtkomstdatum till systemet

Det första som krävs för en ny användare är att ange åtkomstdatum som styr perioden när användaren har tillgång till systemet. Behörighetsrollerna har sedan egna giltighetstider och anges per behörighetsroll.

Användaruppgifter

Här kan du administrera användarens uppgifter och rolltilldelningar.

\* Obligatorisk uppgift

Uppgifter för Alfred Utv



**Innehåll**

Användaruppgifter Senast sparad 2019-11-18 11:13:02 av VALID ^

Användarnamn  
UTVB1116 [Redigera åtkomstdatum](#)

Förnamn  
Alfred

Efternamn

Organisationstyp Kommun
Organisation Östersund
E-postadress alfred.utv@utv.nu
Telefonnummer      Mobilnummer 063- <input type="text"/> 001
Åtkomst till valdatasystemet *
Fr.o.m: <input type="text" value="2019-10-05"/>  t.o.m: <input type="text" value="2030-10-05"/> 
<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Spara"/>
Behörighetsuppgifter
Behörighetsavvikelser



**Tips!**

Lägg inte tidsintervallen så att de går ut vid olämpliga tillfällen, t.ex. vid årsskiften eller helgdagar.

Det är troligen inte så många som kan förlänga då, om det skulle krävas.

**5.1.3      Lägg till behörighetsroll**

Därefter anges behörighetsroll, behörighetsområde och giltighetstid. Behörighetsområdet kan vara hela riket, ett län eller en kommun, och sätts ofta i relation till användarens administrativa tillhörighet.

<b>Behörighetsuppgifter</b>	
Roll *	<input type="text" value="Regional Administratör"/>
Behörighetsområde *	<input type="text" value="Stockholm"/>
Giltighetstid *	Fr.o.m: <input type="text"/>  t.o.m: <input type="text"/> 
<input type="button" value="Avbryt"/>	<input type="button" value="Spara"/>

**5.2      Inskrivarens arbete i Valid**

Inskrivare får tillgång till menyalternativet ”Lägg till och verifiera användare”. Där läggs nya användare in genom knappen ”Lägg till användare”:





Obligatoriska uppgifter ska fyllas i. Personnumret används för att matchas mot e-legitimationens personnummer och är därför mycket viktigt att det är korrekt ifyllt.

Mobiltelefonnummer och e-postadress används för verifiering. Mobiltelefonnumret ska anges med landskod och utan inledande nolla, exempelvis +46701740605.

Administrativ tillhörighet ska vara aktuell kommun för kommunanvändare och aktuellt län för partianvändare. För partianvändare ska dessutom ett parti väljas.

### 5.2.1 Verifiera användare

Skulle den e-legitimation som en användare använder mot förmodan inte fungera under ett kritiskt tillfälle under valperioden, så finns det en reservlösning. Reservlösningen förbereds direkt när användaren läggs till i systemet genom att en verifiering sker.

Efter att användaren är inskriven skickas en verifieringslänk till e-postadressen och en verifieringskod via sms. Med hjälp av detta ska användaren sedan välja ett säkert lösenord.

Lösenordet ska bestå av minst 16 tecken, både versaler och gemener samt minst en siffra eller specialtecken.

Det är detta lösenord som ska användas som reserv om e-legitimationen av något skäl blir otillgänglig. Det är mycket viktigt att användaren minns detta lösenord. Glöms det bort, måste en ny verifiering ske, med ny verifieringslänk och nytt sms.

#### Observera!

Det kan dröja lite innan e-postmeddelandet skickas ut på grund av synkroniseringar med bakomliggande system.

## 5.2.2 Se användarnas verifieringar

Inskrivna användare återfinns under någon av följande kategorier:

Tabellfiltrering	
<b>Verifieringar av användarkonto</b>	
Inga misslyckade verifieringar har hämtats	▼
Pågående verifieringar (4)	▼
Icke verifierade användare (4)	▼
Verifierade användare (6)	▼

### ”Misslyckade verifieringar”

- Här hamnar användare vars verifieringar har misslyckats av någon anledning, exempelvis på grund av att användaren inte slutfört sin verifiering tillräckligt snabbt efter att sms:et tagits emot.

### ”Pågående verifieringar”

- Här hamnar nya användare en stund efter att de skrivits in

### ”Icke verifierade användare”

- Här hamnar användare som är i någon av de två ovanstående kategorierna.

### ”Verifierade användare”

- Här hamnar nya användare så snart de gjort klart verifieringen

## 5.2.3 Stoppa och starta om en verifiering för en användare

Om användaren exempelvis glömt bort sitt lösenord eller misstänker att någon annan fått kännedom om lösenordet, kan en inskrivare starta om verifieringen. Då måste användaren välja ett nytt lösenord.

Skulle användaren få ett nytt mobiltelefonnummer eller e-postadress måste detta bytas i systemet, vilket i sig initierar en ny verifiering.

Kryssa i den eller de användare vars verifiering ska startas om, och klicka på knappen ”Starta verifiering på markerade”:

Icke verifierade användare (6)

Användarnamn	Namn	Personnummer	E-post	Uppdaterad	
ZULF7996	<a href="#">Nancy Nyström</a>	1983062	jennie@...t.se	2021-11-02 12:20	<input type="checkbox"/>
SYSB1115	<a href="#">Mikaela Sys</a>	1985090	mikael	2021-11-08 10:55	<input type="checkbox"/>
SYSL1111	<a href="#">Anita Sys</a>	1977122	anita.s	2021-11-08 11:00	<input type="checkbox"/>
SYSL1114	<a href="#">Lin Sys</a>	1989112	lin.sys	2021-11-08 11:20	<input type="checkbox"/>
SYSN1111	<a href="#">Josef Sys</a>	1969010	josef.sys	2021-11-08 11:50	<input type="checkbox"/>
EGNT9529	<a href="#">PT_1933... Jensen</a>	1933050	null@r	2021-11-05 12:00	<input type="checkbox"/>

Starta verifiering på markerade

På samma sätt går det att stoppa en verifiering, till exempel om inskrivaren upptäcker att fel uppgifter blivit registrerade.

#### 5.2.4 Ta bort användare och ändra användaruppgifter

Användare som inte längre ska arbeta med valet ska tas bort ur systemet. Användarnas uppgifter ligger dock kvar som historik, för att det ska gå att se vem som gjort vad. Skulle användaren åter börja arbeta med val, går det att lägga till användaren igen.

Uppgifter går också att ändra. Ändras mobiltelefonnummer eller e-postadress behöver dock användaren verifieras igen.

Klicka på användaren i tabellen för att öppna användaren för redigering.

## 6 Felsökning

### 6.1 Enkel felsökningsguide

#### 6.1.1 Användare från länsstyrelsen:

- Om en länsstyrelseanvändare inte finns i Valid som borde finnas där: Kontrollera att användaren har överförts från länsstyrelsernas IT-system och fått behörigheten korrekt satt där.
- Alla uppgifter om användaren kommer från länsstyrelsernas gemensamma IT-system. Är något fel, ska rättningen ske där, inte i Valid.

#### 6.1.2 Användare från partier och kommuner:

- Vissa fel beror på att fel uppgifter är registrerade. Kontrollera att mobiltelefonnummer och personnummer är korrekt inskrivna i systemet. Tänk på att det kan ha blivit fel redan på blanketten.
- Vissa ändringar tar upp till en timme innan de slår igenom, vänta och prova sedan igen.
- Vissa fel blir avhjälpna genom att starta om verifieringen. Under ”Pågående verifiering” markerar du användaren och klickar på ”Stoppa verifiering”. Gå sedan till ”Misslyckade verifieringar”, markera användaren och klicka på ”Starta verifiering”.
- Behöver en personuppgift rättas, exempelvis telefonnummer eller e-postadress kan en inskrivare göra det. Användarens konto blir då inaktiverat en ny verifiering startas automatiskt. Systemet skickar en ny verifieringslänk till användaren och verifieringsprocessen startas om.

### 6.2 Vanliga frågor och svar

Frågor och svar uppdateras löpande på Valcentralen. Mer detaljerade felsökningsguider kan dessutom komma att läggas upp under menyn ”Arbetsmaterial” i Valid.

### 6.2.1 Var hittar jag mina användare?

- Nya användare som blivit verifierade eller överförda hittar du som behörighetsadministratör om du filtrerar på ”Nya ohanterade användare” i menyn ”Behörighetsadministration”.
- Kommunanvändare måste vara verifierade för att ses i denna meny. Inskrivare kan se overifierade användare, men då under menyn ”Lägg till och verifiera användare”.

### 6.2.2 Användare kan inte se rätt menyer

- Det kan vara så att menyn inte är öppen ännu. Valmyndigheten öppnar menyerna först när de ska användas.
- Användare som är RKB eller FROST ska alltid klicka på aktuellt valtillfälle, inte ”Generell valadministration”.

### 6.2.3 Användare kan inte logga in

- Kontrollera att användaren har rätt behörighetsroll tilldelad och att den registrerats korrekt samt att tidsgränsen inte har gått ut.
- Användarnamnet kan också vara felaktigt angivet. Användarna ska inte använda sitt personnummer eller e-postadress som användarnamn, utan på mönstret fyra bokstäver + fyra siffror, t.ex. ABCD1234. Det förekommer även att personer använder mellanslag före/efter sitt användarnamn eller exempelvis skriver ”0” i stället för ”O” eller vice versa.
- Det kan också vara så att personnumret är felaktigt registrerat vilket gör att användarens personnummer inte matchar personnumret i e-legitimationen.

## 6.3 Felanmälan

### 6.3.1 Länsstyrelser:

- Användare vid en länsstyrelse som har problem med sin egen behörighet, ska kontakta sin länsstyrelses behörighetsadministratörer.
- Behörighetsadministratör/inskrivare vid en länsstyrelse som har problem med någon annans behörighet, ska efter felsökning kontakta Valmyndigheten.

- Behörighetsadministratör/inskrivare vid en länsstyrelse som har problem med sin egen behörighet, ska kontakta Valmyndigheten.

### 6.3.2 Kommuner:

- Användare vid en kommun som har problem med sin egen behörighet, ska kontakta sin kommuns behörighetsadministratörer
- Behörighetsadministratör/inskrivare vid en kommun som har problem med någon annans behörighet, ska efter felsökning kontakta Valmyndigheten.
- Behörighetsadministratör/inskrivare vid en kommun som har problem med sin egen behörighet, ska kontakta sin länsstyrelses behörighetsadministratörer.

### 6.3.3 Felanmälan till Valmyndigheten

Fel och problem anmäls till Valmyndigheten enligt ordinarie kontaktvägar.

Följande information ska vara med i felanmälan:

- Vilken meny i Valid problemet gäller
- Vad användaren försökte göra i menyn
- Tidpunkten för problemet
- Eventuellt felmeddelande, gärna skärmdokument
- Användarnamn på den det berör. Användarnamnet framgår i menyn Behörighetsadministration.
  - För parti- och kommunanvändare: Fyra bokstäver + fyra siffror, t.ex. ABCD1234
  - För länsstyrelseanvändare är det födelsedatum + löpnummer, t.ex. 19710203-123
- E-postadress till den det berör
- Beskriv vilka åtgärder för felsökning som redan har provats

## BILAGA 1

### 1 Förteckning över behörighetsroller i Valid

Tilldelningen av behörighetsroller regleras i överenskommelser mellan varje länsstyrelse och Valmyndigheten. Där framgår det maximala antalet personer som får ha varje roll och den maximala giltighetstiden för varje roll.

I överenskommelsen framgår också vilka regler som gäller när länsstyrelsen tilldelar roller till kommunens användare.

#### 1.1 Roller som länsstyrelsen begär av Valmyndigheten

För varje roll finns det blanketter som ska fyllas i: Begäran om behörighet och förbindelse om behörighet. Blanketterna finns på [valcentralen.val.se](http://valcentralen.val.se).

ROLL	MAX ANTAL	MAX GILTIGHETS-TID	FÖR VEM
Attesterare	Två	Två år	För de personer som ska attestera överförda användare.
Behörighets-administratör (BAD)	Fyra (i undantagsfall fler)	Två år	För de personer som ska vara behörighets-administratörer och lägga till, ändra och ta bort roller.
Inskrivare-kommun	Fyra (i undantagsfall fler)	Två år	För de behörighetsadministratörer som också ska kunna skriva in kommun-användare.
Inskrivare-parti	Fyra (i undantagsfall fler)	Två år	För de behörighets-administratörer som också ska kunna skriva in partianvändare.
Skydds-administratör (SKYAD)	Fyra (i undantagsfall fler)	Två år	För de personer som ska kunna se skyddade personuppgifter.

## 1.2 Roller som kommunen begär av länsstyrelsen

Blanketter finns på [valcentralen.val.se](http://valcentralen.val.se).

ROLL	MAX ANTAL	MAX GILTIGHETS-TID	FÖR VEM
Behörighets-administratör (BAD)	Fyra	Två år	För de personer som ska vara behörighets-administratörer och lägga till, ändra och ta bort roller.
Inskrivare-kommun	Fyra	Två år	För de behörighets-administratörer som också ska kunna skriva in kommunens användare.

## 1.3 Roller som partierna begär av länsstyrelsen

Valmyndigheten samlar in behöriga beställare för partier som vill beställa valsedlar i mer än ett län och förmedlar detta till länsstyrelserna. Partier som vill beställa valsedlar i enbart ett län lämnar in en blankett direkt till länsstyrelsen.

### Tips!

Mer om hanteringen av partier finns på [valcentralen.val.se](http://valcentralen.val.se)

ROLL	MAX ANTAL	MAX GILTIGHETS-TID	FÖR VEM
Namnvalsedels-beställare (NVB)	-	Ätta månader	För parti-representanter som ska beställa valsedlar.



## 1.4 Roller som länsstyrelsen tilldelar sig själva

Blanketter finns på [valcentralen.val.se](http://valcentralen.val.se).

ROLL	MAX ANTAL	MAX GILTIGHETS-TID	FÖR VEM
Regional val-administratör (RADM)	-	Två år (om inte skäl för annat föreligger)	För de som ska arbeta med regional valadministration hos länsstyrelsen.
Valresultats-registrerare (REG)	-	En månad (om inte skäl för annat föreligger)	För de som enbart ska registrera in resultat under slutlig sammanräkning.  Denna behörighet ingår redan i rollen RADM och behöver inte tilldelas dem.
Röstkorts-beställare (RKB)	-	Tre månader (om inte skäl för annat föreligger)	För de på länsstyrelsen som enbart ska kunna skriva ut röstkort.  Denna behörighet ingår redan i rollen RADM och behöver inte tilldelas dem.

## 1.5 Roller som kommunerna tilldelar sig själva

Dessa roller kan istället länsstyrelsen tilldela till kommunen, om en sådan arbetsfördelning passar bättre.

Blanketter finns på Valcentralen.

ROLL	MAX ANTAL	MAX GILTIGHETS-TID	FÖR VEM
Lokal valadministratör (LADM)	-	Ett år	För de som ska arbeta med valadministration i kommunen.
Röstkortsbeställare (RKB)	-	Tre månader	För de på kommunen och i röstningslokaler som enbart ska kunna skriva ut röstkort.  Denna behörighet ingår redan i rollen LADM och behöver inte tilldelas dem.
Förtidsröstsregistrerare (FROST)	-	-	För de på kommunen som enbart ska kunna registrera in mottagna förtidsröster.  Denna behörighet ingår redan i rollen LADM och behöver inte tilldelas dem.



**Valmyndigheten**