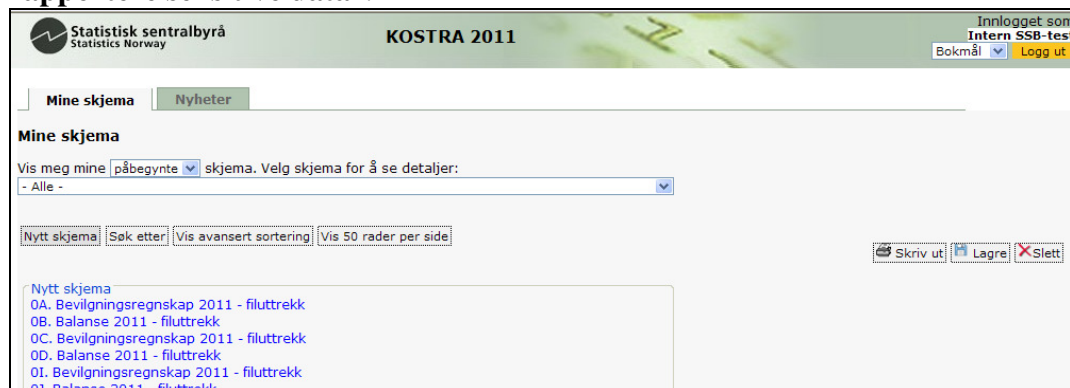


Skjema 999 for innsending av sensitiv informasjon til SSB

Logg inn i skjemaportalen med vanlig brukernavn og passord. Klikk på flippen ”Mine skjema”, se Figur 1. Klikk deretter på knappen ”Nytt skjema” og velg skjemaet ”999. Registrering av person som skal rapportere sensitive data”.



Figur 1 Nytt skjema flippen

Fyll ut feltene med riktige opplysninger på side 1, se Figur 2.



Figur 2 Side 1 av skjema 999

Klikk deretter på ”Neste” knappen for å komme til side 2 i skjemaet, se Figur 3. Fyll ut resterende felter.



Figur 3 Side 2 av skjema 999

Hvis flere skjemaer skal rapporteres inn til SSB, kan en klikke for flere alternativer under valget ”Skjema som skal rapporteres”, se Figur 4.

The screenshot shows the 'KOSTRA 2011' registration page for sensitive data. The page title is '999. Registrering av person som skal rapportere sensitive data'. Below the title, there is a paragraph explaining that a secure login is required and that users must pre-register their information. The form is divided into two main sections: 'Spørsmålsgupper' (Question groups) and '2 Opplysninger om person som skal rapportere sensitive data' (2 Information about person to report sensitive data). The 'Spørsmålsgupper' section has two items, both with a yellow status indicator. The '2 Opplysninger...' section contains a table with the following fields: 'For- og etternavn' (First and last name), 'E-postadresse' (E-mail address), 'Mobiltelefonnummer' (Mobile phone number), and 'Skjema som skal rapporteres' (Forms to be reported). The 'Skjema som skal rapporteres' section has four checked options: '11. Registreringsskjema for sosialhjelp 2011', '11B. Registreringsskjema for introduksjonsstønad 2011', '11C. Registreringsskjema for kvalifiseringsstønad 2011', and '15. Barnevern 2011'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Send inn', 'Kontrollere', and 'Lagre'.

Figur 4 Valg av sensitive skjemaer

Etter å ha fylt ut alle felter, klikk på knappen ”Kontrollere”. Status for begge sidene skal nå lyse grønt. Hvis ikke så betyr dette at skjemaet ikke er riktig utfylt. Når alle felter er fylt riktig ut, klikk på ”Send inn” knappen.

Bekreftelse på innsendt skjema vises, se Figur 5. Klikk OK knappen for å gå tilbake til portalen.

The screenshot shows a confirmation message window titled 'Melding fra webside'. The message text reads: 'Skjemaet er nå sendt til SSB. Du finner skjemaet på arkfanen 'Mine skjema' under valget 'Innsendte'. Oppdager du senere en feil i det innsendte skjemaet, kan du sende det inn på nytt ved å klikke på linken for skjemaet og låse opp skjemaet for ny innsending.' Below the message is an 'OK' button.

Figur 5 Kvittring på innsendt skjema

En vil også finne alle innsendte skjemaer under ”Mine skjema” flippet med valget ”INNSENDTE”, se Figur 6.

The screenshot shows the 'Mine skjema' (My forms) page in the KOSTRA 2011 system. The page has two tabs: 'Mine skjema' and 'Nyheter'. The 'Innsendt' (Submitted) section is active. Below the 'Innsendt' section, there is a dropdown menu for 'Vis meg min' (Show me) with 'innsendte' selected. To the right of this dropdown is a text field for 'Velg skjema for å se detaljer' (Select form to see details) with '- Alle -' selected. At the bottom of the page, there are buttons for 'Nytt skjema', 'Søk etter', 'Vis avansert sortering', and 'Vis 50 rader per side'. There are also buttons for 'Skriv ut' and 'Lagre'.

Figur 6 Arkiverte skjema

Logg ut. Kort tid etterpå vil avgi motta en e-post med link og brukernavn og passord. Klikk på linken nederst i e-posten, se Figur 7.

Dette gjelder rapportering av sensitive data for din kommune gjennom KOSTRA sin nettside. Du er nå registrert som bruker og ansvarlig for denne typen rapportering i KOSTRA.

Hvis du skal levere inn data med filuttrekk fra fagsystem må du i tillegg laste ned og installere et program i egen sikker sone. Programmet krypterer en fil med SSB's offentlige virksomhetskertifikat. Dermed sikres at SSB alene kan dekryptere filens innhold.

I år benyttes nytt filkrypteringsprogram (File Encrypter 2010).
Hvis du har installert den forrige versjonen av filkrypteringsprogrammet, så må dette avinstalleres før installasjon av det nye filkrypteringsprogrammet kan skje. Se egen installasjonsveiledning på linken nedenfor.

Programmet og veiledning for kryptering hentes her:
<http://www.ssb.no/kostra/innrapp/2010/filkryptering.html>

Bruker id og passord skal brukes i første trinn ved pålogging til KOSTRA. For rapportering av sensitive data må det i tillegg brukes en ekstra kode som blir sendt i en tekstmelding (SMS). Denne tekstmeldingen blir sendt til ditt mobilnr etter du har logget inn. (Ny kode ved hver innlogging)

Navn: [redacted]
Kommune: [redacted]

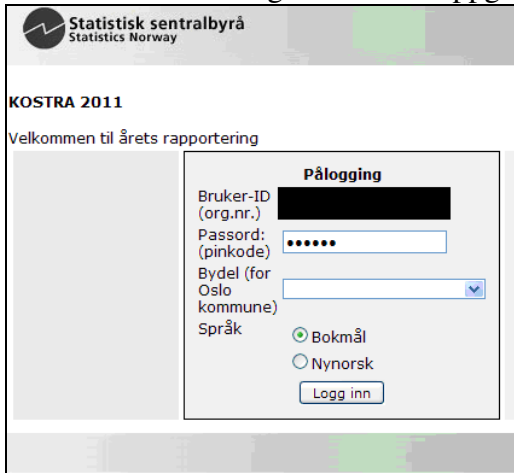
Bruker Id: [redacted]
Passord: [redacted]

Gå til nettsiden i lenken nedenfor for å logge inn på KOSTRA.
<https://skjema.ssb.no/Selecthub.aspx?hubid=kostra>

Merk: Denne e-posten blir sent automatisk fra KOSTRA og svar blir ikke lest!

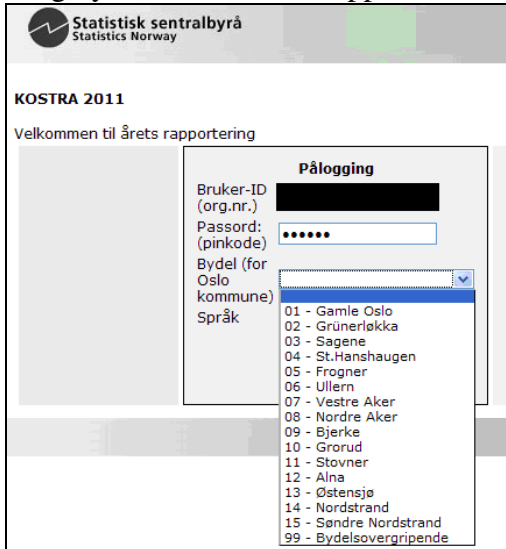
Figur 7 Mottak av e-post

Bruk ”Bruker Id” og ”Passord” oppgitt i e-posten, og logg inn, se Figur 8.



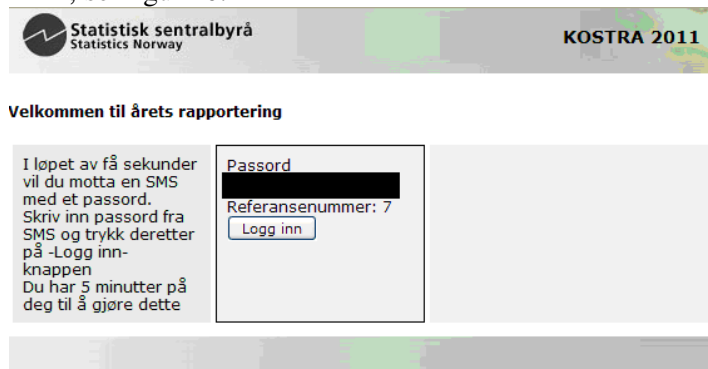
Figur 8 Innlogging med bruker id og passord oppgitt i mottatt e-post

Velg bydel hvis det skal rapporteres data for Oslo, se Figur 9.



Figur 9 Valg av Oslo bydeler

Trykk ”**Logg inn**” knappen når bruker id og passord, og bydel i tilfelle Oslo, er tastet inn. Avgiver vil nå bli spurt om et nytt innloggingspassord (totrinns pålogging). Passordet mottar en via en SMS tilsendt til mobilnummeret som ble oppgitt i side 2 i skjema 999. Når SMS er mottatt, tast inn passordet og trykk ”**Logg inn**”, se Figur 10.



Figur 10 Totrinns pålogging med SMS

I de travleste innrapporteringsperiodene kan en forsinkelse oppleves både ved mottak av e-post og SMS. Etter totrinns påloggingen er utført, gå til flippet ”**Mine skjema**”, velg det skjemaet som skal rapporteres. Fyll ut skjema (ved utfylling av vanlig skjema) eller last opp kryptert fil (ved utfylling av filuttrekk versjon). Trykk kontrollere knappen og sørg for at alle felter er riktig utfylt. Trykk til slutt send inn. Logg ut.

Ved innrapportering av flere skjemaer med samme skjemanummer, har en muligheten å benytte seg av innloggingslinken samt bruker id og passord fra en innsendt 999 skjema.

Er det en filoversendelse, velg filuttrekk versjonen av skjemaet. For eksempel hvis det skal rapporteres inn en fil for barnevern, må skjemaet ”**15F. Barnevern 2011 – filuttrekk**” benyttes. Filen må da være kryptert på forhånd for opplasting.

Her kan man gå inn for å se at filen/skjemaene er innsendt: <https://skjema.ssb.no/xtra/mottatt.asp?skjemanr=15>
Denne listen oppdateres hver time.

Nå er data sendt til SSB og man kan vente på eventuell feilliste fra SSB.