Navet

AVISERING AV

FOLKBOKFÖRINGSUPPGIFTER

**Fylla i beställning för
*Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer***

Innehållsförteckning

[1 Förberedelser 3](#_Toc98509468)

[1.1 Navets dokumentation 3](#_Toc98509469)

[1.2 Identifiera vilken tjänst som önskas 3](#_Toc98509470)

[2 Blankettens olika delar 3](#_Toc98509471)

[2.1 Kund 3](#_Toc98509472)

[2.2 Underskrift 3](#_Toc98509473)

[2.3 Uppgifter 3](#_Toc98509474)

[2.4 Uttagstyp 4](#_Toc98509475)

[2.5 Personkategori 4](#_Toc98509476)

[2.6 Geografiskt område 4](#_Toc98509477)

[2.7 Avgränsningar 4](#_Toc98509478)

[2.8 Avgränsningar, endast vid urval 4](#_Toc98509479)

[2.9 Periodicitet vid urval 4](#_Toc98509480)

[2.10 Periodicitet vid ändringsavisering 4](#_Toc98509481)

[2.11 Sekretessmarkerade personer 4](#_Toc98509482)

[2.12 Sekretesstillägg 4](#_Toc98509483)

[2.13 Personer med skyddad folkbokföring 4](#_Toc98509484)

[2.14 Tillägg vid skyddad folkbokföring 4](#_Toc98509485)

[2.15 Medium 4](#_Toc98509486)

[2.16 Posttyp (endast vid ändringsavisering) 4](#_Toc98509487)

[2.17 Format 4](#_Toc98509488)

[2.18 Sorteringsordning 5](#_Toc98509489)

[2.19 Datum 5](#_Toc98509490)

[2.20 Övrigt 5](#_Toc98509491)

[3 När beställningen är infylld och underskriven 5](#_Toc98509492)

# Förberedelser

## Navets dokumentation

För närvarande pågår en generell uppdatering av all dokumentation för Navet vilket gör att det kan finnas redundant och motstridig information i olika dokument till dess att all information uppdaterats. För att fylla i en korrekt beställning för tjänsten *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer* bör detta dokument följas även om blanketten hänvisar till Navets Allmänna beskrivning (AB) och Tekniska beskrivning (TB).

## Identifiera vilken tjänst som önskas

Detta dokument beskriver hur beställningsblankett Navet (SKV 7777) ska fyllas i för tjänsten *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

*Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer* ger möjligheten att ange ett eller flera personnummer eller samordningsnummer och inom några sekunder få tillbaka uppgifter för de aktuella personerna. Det går också att söka fram personer med hjälp av till exempel namn, födelsetid, kön och postnummerområde.

# Blankettens olika delar

## Kund

Denna del avser all information som Skatteverket behöver om er som kund. Fyll i följande:

* organisationens namn
* organisationens adress
* organisationsnummer
* leveransadress, fullständig postal adress
* fakturaadress, fullständig postal adress, inklusive referens
* kontaktperson inklusive namn, avdelning, telefonnr (om det finns) epostadress samt funktionsbrevlåda.

Vid användande av distributör:

* distributörens funktionsbrevlåda

Att ange funktionsbrevlådor är extra viktigt då skatteverket använder dessa för riktad information, som till exempel en driftstörning som inte genererat generella problem men påverkat er beställning specifikt.

## Underskrift

Beställningen behöver undertecknas av beslutande chef, fyll även i samtliga uppgifter om denna person.

## Uppgifter

Här anger ni vilka uppgifter som ska ingå i er beställning. Ansvaret att utreda om kunden får behandla önskade uppgifter ligger hos kunden, inte hos Skatteverket.

En beskrivning av vad som inkluderas i dessa uppgifter finns beskrivna i detalj i Allmän beskrivning, kapitel 8. De som är förkryssade är obligatoriska för samtliga kunder.

Om ni väljer att hantera Tilldelat personnummer/samordningnummer rekommenderas starkt att ni läser det stycket i detalj då det innefattar ett flertal termer.

## Uttagstyp

För *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer* ska ni under denna rubrik välja ”Web Services – ePersondata”.

## Personkategori

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Geografiskt område

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer.*

## Avgränsningar

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Avgränsningar, endast vid urval

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Periodicitet vid urval

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Periodicitet vid ändringsavisering

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Sekretessmarkerade personer

Vill ni erhålla information för personer med sekretessmarkering, markera detta här.

Ja ni kommer att erhålla valda uppgifter även på personer som har sekretess.

Nej ni kommer inte att erhålla valda uppgifter på personer som har sekretess.

Ja, men endast dessa uppgifter kommer att ge en extra beställning som via ett separat beställnings id ger er möjlighet att erhålla de uppräknade uppgifterna på personer som har sekretess.

## Sekretesstillägg

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Personer med skyddad folkbokföring

Vill ni erhålla information för personer med skyddad folkbokföring, markera detta här.

Ja ni kommer att erhålla valda uppgifter även på personer med skyddad folkbokföring.

Nej ni kommer inte att erhålla valda uppgifter på personer med skyddad folkbokföring.

Ja, men endast dessa uppgifter kommer att ge en extra beställning som via ett separat beställnings id ger er möjlighet att erhålla de uppräknade uppgifterna på personer med skyddad folkbokföring.

## Tillägg vid skyddad folkbokföring

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Medium

För *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer* skall ni under denna rubrik välja ”Internet (Web Services)”.

## Posttyp (endast vid ändringsavisering)

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer.*

## Format

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Sorteringsordning

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Datum

Denna rubrik är inte aktuell för *Folkbokföringsuppgifter för offentliga aktörer*.

## Övrigt

Ange här övriga önskemål som ni har på beställningen eller övrig information som ni vill lämna.

# När beställningen är ifylld och underskriven

När ni fyllt i beställningen och den är undertecknad, skanna och mejla in beställningen till navet.solna@skatteverket.se.

När er beställning registrerats kommer ni att erhålla en orderbekräftelse till den e-postadress ni angivit för er kontaktperson.

När ni skall börja använda tjänsten rekommenderar vi att ni först testkör er implementation mot den testtjänst som finns.

Övrig relevant information hittar ni på Navets hemsida.
<https://www.skatteverket.se/offentligaaktorer/informationsutbyte/navethamtauppgifteromfolkbokforing.4.18e1b10334ebe8bc80001754.html>