JULKINEN

SHA Arkistonhoitajan käyttöliittymän käyttöohje sv

Bruksanvisning för Kanta-arkivarien

10.11.2026

Kela
Kanta-palvelut
PL 450, 00056 Kela

FPA
Kanta tjänsterma
PB 450, 00056 FPA

Kanta 423(r).11.26
www.kanta.fi
kanta@kanta.fi

Ändringshistorik

Version	Ändring	Sammanställd av	Datum
1.0	Avskild till en separat anvisning vid sidan av anvis-ningen för Kanta-arkivariens användargränssnitt.	Kanta-tjänsterna	16.5.2025
2.0	Anvisningen uppdaterad med bilder från den svensk-språkiga versionen av Arkivariens användargränssnitt för Socialvårdens klientdatalager. Anvisningen kom-pletterad med kapitel 8.2.3.1Gemensamt personupp-giftsansvar efter att verksamheten upphört samt med kapitel 8.2.2.1 Dokumentklassificering som sökparameter vid sökning av gamla handlingar eller handling-ar av första fasen.	Kanta-tjänsterna	7.1.2026
3.0	Anvisningen kompletterad med kapitel 11.0 Massökning	Kanta-tjänsterna	15.1.2026
4.0	Innehållet specificerat och kapitel 12 Fliken meddelande om utlämnanden och 15 Arkivariens användargränssnitt – övningsmiljö har lagts till	Kanta-tjänsterna	10.11.2026

Innehåll

Ändringshistorik 1

1 Inledning 5

2 Begrepp 6

2.1 Kanta-arkivarie 6

2.2 Klient 6

2.3 Granskning av handlingens metadata 6

2.4 Granskning av handlingens innehåll 6

2.5 Granskning av handlingens versionshistorik 6

2.6 Makulering av handling 7

2.7 Gamla klienthandlingar 7

3 Åtkomsträttigheter till Arkivariens användargränssnitt 7

4 Lämna kontaktinformation för arkivarien 8

5 Användargränssnittets adress och krav på webbläsaren 8

6 Inloggning i användargränssnittet 9

6.1 Identifiering med certifikatkort 9

6.2 Identifiering med bankkoder 9

6.3 Inloggning med mobilcertifikat 10

6.4 Inloggning med applikationen Hightrust.id 10

6.5 Om inloggningen misslyckas 10

6.6 Tidsgräns i Arkivariens användargränssnitt 11

7 Val av språk i användargränssnittet 11

8 Sökning efter handlingar 12

8.1 Obligatoriska grundläggande sökvillkor 12

8.1.1 Personuppgiftsansvarig 13

8.1.2 Identifieringssätt för klienten 13

8.1.3 Motivering till användningen 14

8.2 Övriga grundläggande sökvillkor 14

8.2.1 Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut ... 14
8.2.2 Sökning med grupp av handlingar inom socialvården ... 15
8.2.3 Register som används vid sökningen: sökning i hyresgästernas register ... 18
8.2.4 Versionernas täckning: precisering av de handlingar som söks på basis av version ... 19
8.3 Fler sökvillkor ... 20
8.4 Bristfälligt sökvillkor ... 21
9 Sökresultat för handlingar ... 21
9.1 Ändra vyn för sökresultat ... 22
9.2 Granskning av ett enskilt sökresultat ... 23
9.3 Granskning av flera sökresultat ... 24
9.4 Sökresultatens tilläggsfunktioner ... 25
9.5 Sökningen hämtar inte sökresultat ... 25
10 Makulering av handling ... 26
10.1 Rätt makuleringsordning för klienthandlingar ... 27
10.2 Makulering ... 27
10.3 Makuleringen lyckas inte ... 28
11 Massökning ... 30
11.1 Sökvillkor i funktionen massökning ... 30
11.2 Informationssäker hantering av handlingar som hämtats via massökning ... 32
12 Fliken meddelande om utlämnanden ... 33
12.1 Granskning av sökresultat ... 33
13 Utredning av felsituationer ... 34
13.1 Uppgifterna visas inte i MittKanta ... 34
13.1.1 Har visandet av dokumentet fördröjts? ... 34
13.1.2 Har visningen av handlingen i MittKanta begränsats permanent? ... 35
13.1.3 Finns det en anteckning om särskilt innehåll i handlingen? ... 35
13.1.4 Finns det ett förbud mot utlämnande till vårdnadshavaren i en minderårigs handling? 35
14 Logga ut från Arkivariens användargaränssnitt ... 36

15 Arkivariens användargränssnitt – övningsmiljö 36

1 Inledning

Arkivariens användargränssnitt är ett webbgränssnitt som erbjuder en vy över den personuppgiftsansvariges uppgifter i Patientdatalagret och Socialvårdens klientdatalager. Huvudsyftet med Arkivariens användargränssnitt är att vara till hjälp när man reder ut fel. I användargränssnittet går det att söka, granska och jämföra handlingar och metadata om handlingarna. Dessutom är det möjligt att makulera alla de typer av handlingar som kan granskas i Arkivariens användargränssnitt om det inte finns andra metoder för att rätta felaktiga uppgifter. Funktioner som utförts i användargränssnittet loggförs på personnivå i användningsloggen som sökningar i den egna organisationens register. Sökningar som görs i Arkivariens användargränssnitt visas inte för klienten i MittKanta.

I den här anvisningen beskrivs hur man använder Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager. Kanta-arkivarien har i regel endast rätt att behandla uppgifter som finns i den egna organisationens register:

- kundhandlingar som producerats i den personuppgiftsansvariges egen verksamhet efter anslutningen till Kanta-tjänsterna
- Handlingar som tjänsteproducenten i en situation med köpta tjänster med sin åtkomsträtt till register inom socialvården har lagrat i den personuppgiftsansvariges register
- Klientuppgifter som sparats i Kanta-tjänsterna som gamla socialvårdsuppgifter

Vid gemensam anslutning till Socialvårdens klientdatalager har huvudanslutarens Kanta-arkivarie dessutom åtkomsträtt till sådana klientuppgifter hos de andra personuppgiftsansvariga som är med vid den gemensamma anslutningen som lagrats genom huvudanslutarens system. Det är dessutom bra att beakta att THL fungerar som personuppgiftsansvarig gällande handlingar som uppkommer i samband med skyddshemstjänster.

De tjänstetillhandahållare i Socialvårdens klientdatalager som lagrar uppgifter bara i en annan serviceanordnares register har inte åtkomst till klientuppgifterna via Arkivariens användargränssnitt.

Klientens viljeyttringar, Kanta-informationen samt tillstånd för utlämnande och förbud mot utlämnande inom socialvården som lagras i viljeyttringstjänsten i Kanta-tjänsterna visas inte i Arkivariens användargränssnitt. Dessa ska kunna hanteras i klientdatasystemet.

2 Begrepp

I detta avsnitt har vi samlat begrepp som är väsentliga för bruksanvisningens innehåll. Den allmänna ordlistan för Socialvårdens klientdatalager finns bland THL:s ordlistor för social- och hälsovården.

2.1 Kanta-arkivarie

En eller flera personer kan vara Kanta-arkivarie (nedan arkivarie) och en och samma person kan ha rollen som arkivarie för flera personuppgiftsansvariga. Organisationen avgör själv vem den väljer till arkivarie. Till uppgiften ska emellertid utses en person som har tillräcklig kunskap om helheten av Kanta-tjänster och om dokumentation av klientuppgifter.

2.2 Klient

Vid presentationen av användargränssnittets funktioner hänvisar termen ”klient” i den här anvisningen till klienter inom socialvården.

2.3 Granskning av handlingens metadata

I samband med lagring i Kanta-tjänsterna sparas handlingens metadata i Socialvårdens klientdatalager. Metadata kan bildas under själva lagringsprocessen eller plockas direkt ur handlingen. En del av de uppgifter som syns vid granskningen av metadata produceras alltså av Kanta-tjänsterna och ingår inte i originalhandlingen i klientdatasystemet.

2.4 Granskning av handlingens innehåll

Vid granskning av handlingens innehåll visas det innehåll i handlingen som produceras av klientdatasystemet i följande format: Hela handlingen (XML), Strukturerad handling (JSON), Skärmformat (XHTML) eller Skärmformat (PDF) och Handlingens metadata.

2.5 Granskning av handlingens versionshistorik

Om innehållet i en lagrad handling ändras i klientdatasystemet, lagras en ny version av handlingen, som blir gällande version av handlingen. Den föregående versionen blir kvar i Kanta-tjänsterna och den nya versionen länkas till den med originalhandlingens identifierare (setId). De nya versionerna av handlingen är alltså försedda med inte bara en identifierare som specificerar handlingen utan också med uppgift om originalhandlingens identifierare, med vars hjälp handlingens hela versionshistorik vid behov kan hämtas för granskning. Versionernas ursprungliga metadata och innehåll visas. Ändringarna kan spåras genom att de olika versionerna av handlingen jämförs.

2.6 Makulering av handling

Makulering av en handling är ett specialfall när det gäller versionerna. Vid makulering ersätts den senaste versionen av handlingen med en makuleringshandling, som innehåller uppgifter om makuleraren, makuleringstidpunkt och makuleringsorsak, men inga ursprungliga klientuppgifter.

Om det finns tidigare versioner före den senaste versionen av handlingen makuleras hela versionshistoriken (dvs. ändras till makuleringshandlingens versionshistorik). I Arkivariens användargränssnitt kan man också hämta den makulerade handlingens versionshistorik för granskning, och på så sätt granska metadata och innehåll i versioner som föregått makuleringen.

2.7 Gamla klienthandlingar

I Socialvårdens klientdatalager avses med gamla handlingar sådana handlingar som har skapats innan den personuppgiftsansvarige anslöt sig som användare av Socialvårdens klientdatalager. Uppgifterna kan ha producerats till exempel utifrån material i pappersarkivet eller utifrån sådana elektroniska klientuppgifter vilkas metadata inte motsvarar de handlingar som lagrats efter anslutningen till Socialvårdens klientdatalager.

3 Åtkomsträttigheter till Arkivariens användargränssnitt

Vid inloggning i Arkivariens användargränssnitt används Suomi.fi-identifikation. För att kunna identifiera sig behöver arkivarien Suomi.fi-fullmakt.

- Den Suomi.fi-fullmakt som behövs i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager har namnet Granskning och annullering av arkiverade handlingar inom socialvården (suomi.fi) (öppnas i nytt fönster).

I tjänsten Suomi.fi kan organisationen ta i bruk tjänsten Fullmakter. När tjänsten är i bruk kan organisationen ge sina arkivarier de fullmakter som behövs.

Arkivarierna kan också begära fullmakter av organisationen. En begäran om fullmakt omvandlas till en giltig fullmakt först när den har godkänts av organisationen.

Också en privatföretagare ska ge sig själv den fullmakt som behövs för användning av Arkivariens användargränssnitt i suomi.fi- tjänsten.

När man loggar in i tjänsten Suomi.fi finns det under *Anvisningar och stöd – Att göra en begäran om fullmakt som person* mer information om hur man till exempel kan begära fullmakt.

I tjänsten Suomi.fi kan man under *Fullmakter – Personliga fullmakter* granska de giltiga fullmakterna under Erhållna fullmakter.

Det vilar på organisationens ansvar att komma överens om hur befullmäktigandet av Kanta-arkivarien administreras och hur man ska agera vid problem med beviljandet av fullmakt.

4 Lämna kontaktinformation för arkivarien

Kanta-kontaktinformationen för användarna av Arkivariens användargränssnitt administreras på Kanta Extranätet, och offentliga organisationer måste ha Suomi.fi-ärendefullmakt för att kunna sköta ärenden där. De ansvariga personerna hos privata tjänstetillhandahållare kan använda Kanta Extranätet utan fullmakt utifrån sin ställning och kan ge fullmakter till andra.

Uppgifterna om Kanta-arkivarien lämnas för att det vid behov ska vara möjligt för Kanta-tjänsterna att rikta information till Kanta-arkivarierna.

Kontaktinformationen för arkivarierna kan uppdateras i vyn för sammandragsuppgifter om användningen (Ekstranet >Tjänster och kunduppgifter > Socialvårdens klientdatalager). I punkten Kontaktpersoner kan man ange uppgifterna om en ny arkivarie, ta bort uppgifter om en tidigare arkivarie eller redigera uppgifter om en arkivarie som är aktiv. Mera information om användning av Extranätet finns i Bruksanvisning för Kanta Extranätet för tjänstetillhandahållare inom social- och hälsovården som hittas på kanta.fi.

5 Användargränssnittets adress och krav på webbläsaren

Internetadressen till Arkivariens användargränssnitt meddelas via e-post till den administrativa kontaktperson som anmälts på Kanta Extranätet, när anslutaren godkänns som användare av Socialvårdens klientdatalager.

Användargränssnittet stöder de vanligaste webbläsarna i Finland, till exempel:

- Firefox
- Chrome
- Edge

Om användargränssnittet inte fungerar, försök med att använda en annan webbläsare.

Lägg märke till att webbläsare för mobila enheter inte stöds.

6 Inloggning i användargränssnittet

Vid inloggning i Arkivariens användargränssnitt används Suomi.fi-identifikation. Som identifieringsverktyg kan man använda finländska bankkoder, mobilcertifikat, certifikatkort eller applikationen Hightrust.id.

Mer information och anvisningar om inloggningen: Anvisningar för Suomi.fi-identifikation

6.1 Identifiering med certifikatkort

Om certifikatkort används vid inloggning i användargränssnittet behövs utöver certifikatkort för social- och hälsovården också en kortavläsare och ett kortläsarprogram. Som certifikatkort kan användas något av följande smartkort för social- och hälsovården:

- yrkeskort
- personalkort
- aktörskort.

Ett reservkort kan inte användas för inloggning i användargränssnittet. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB) ansvarar för beviljandet av korten. Mer information om certifikatkort: Certifikat och kort för social- och hälsovården | Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (dvv.fi)

Som kortläsarprogram används ett program som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata tillhandahåller avgiftsfritt på sin webbplats Kortläsarprogram | Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

Information om kortläsarprogrammet och testtjänsten för certifikat finns på adressen https://dvv.fi/sv/testning-av-certifikat.

Testtjänsten för certifikat kan användas med alla certifikat som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Kortläsaren och kortläsarprogrammet ska installeras i arbetsstationen innan certifikaten testas.

Flera versioner av kortläsarprogrammet bör inte vara installerade samtidigt.

6.2 Identifiering med bankkoder

Man kan logga in i användargränssnittet med bankkoder som lämpar sig för elektronisk identifiering i olika tjänster. Anvisningar på webbplatsen Suomi.fi för inloggning med bankkoder: https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation/sa-har-identifierar-du-dig-i-e-tjansten/finlandska-identifieringsverktyg/bankkoder

6.3 Inloggning med mobilcertifikat

Man kan logga in i användargränssnittet med mobilcertifikat som finländska mobiltelefonoperatörer tillhandahåller. Anvisningar på webbplatsen Suomi.fi för inloggning med mobilcertifikat: https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation/sa-har-identifierar-du-dig-i-e-tjansten/finlandska-identifieringsverktyg/mobilcertifikat

6.4 Inloggning med applikationen Hightrust.id

Man kan logga in i användargränssnittet med applikationen Hightrust.id. Med hjälp av applikationen är det möjligt att logga in med ett identitetskort som polisen beviljat, utan kortläsare. Anvisningar på webbplatsen Suomi.fi om inloggning med applikationen Hightrust.id: https://www.suomi.fi/anvisningar-och-stod/identifikation/sa-har-identifierar-du-dig-i-e-tjansten/finlandska-identifieringsverktyg/hightrustid-applikationen

6.5 Om inloggningen misslyckas

Om användargränssnittet efter inloggningen ger felmeddelandet *”Identifieringen misslyckades”* (Bild 1), beror det på att Suomi.fi-fullmakter saknas.

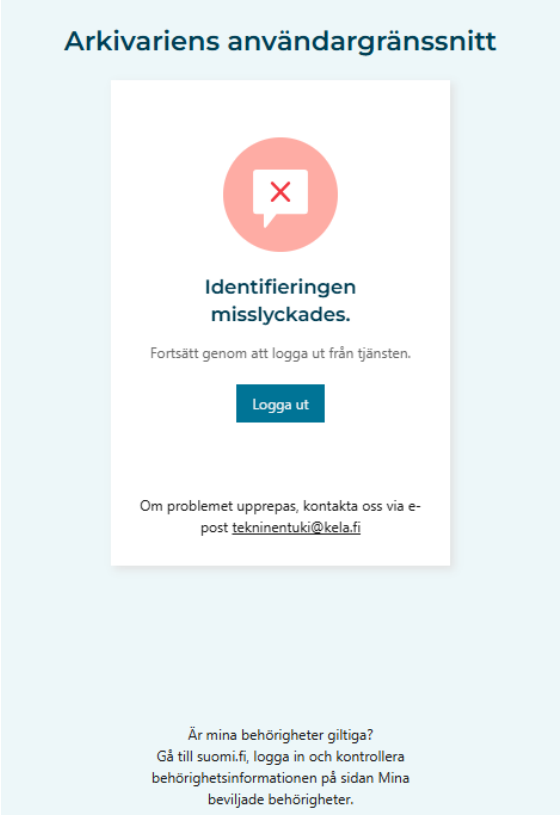


Bild 1. Inloggning, felsida. Suomi.fi-fullmakt saknas.

Om du loggar in med certifikatkort och inloggningen avslutas med felmeddelandet ”*Virhe – Tunnistautuminen varmennekortilla epäonnistui* (Fel – Identifieringen med certifikatkort misslyckades) (Bild 2), är det möjligt att PIN-koden matades in för långsamt. PIN-koden ska matas in inom 30 sekunder. Stäng webbläsaren och försök på nytt om detta händer. Gör också följande kontroller:

- Kontrollera att ett kortläsarprogram har installerats på enheten. Du kan också försöka med att installera programmet på nytt.
- Kontrollera att kortet är rätt svängt i avläsaren.
- Kontrollera att kortavläsaren fungerar. Ta ut kortet ur avläsaren och stick in det på nytt.
- Kontrollera att certifikatkortet inte är föråldrat.
- Testa om identifieringen fungerar med en annan webbläsare.

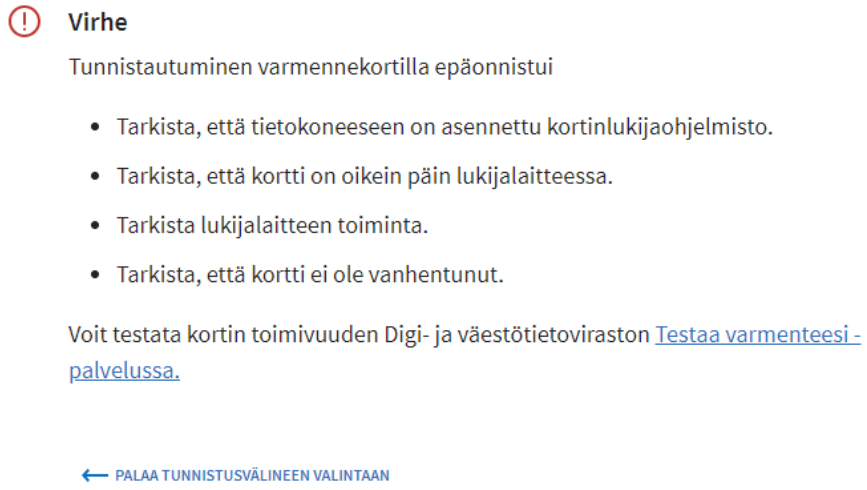


Bild 2. Inloggning, felsida. Identifieringen med certifikatkort misslyckades (texten är på finska, då felsidan visas innan språkvalet i användargränssnittet har gjorts)

6.6 Tidsgräns i Arkivariens användargränssnitt

Om ingen sökning görs och ingen klienthandling öppnas i Arkivariens användargränssnitt inom 30 minuter avslutas sessionen automatiskt. Därefter måste användaren identifiera sig på nytt. En sökning eller öppnandet av en enskild handling återställer nedräkningen.

7 Val av språk i användargränssnittet

Det förinställda språket i Arkivariens användargränssnitt är finska. Via knappen för språkmeny uppe i högra hörnet kan man byta språk till svenska. Språkvalet byter språket i användargränssnittets rubriker, menylistor och meddelanden. Språkvalet inverkar inte på uppgifterna i handlingar. De visas alltid på det språk på vilket de har lagrats i Kanta-tjänsterna.

8 Sökning efter handlingar

Handlingar söks i huvudvyn i användargränssnittet, som öppnas genast efter inloggningen (Bild 3). I huvudvyn visar fält där man kan välja eller mata in sökvillkor. De obligatoriska sökvillkoren är markerade med en asterisk. I balken *Tilläggssökvillkor* öppnas de övriga sökvillkor som kan användas.

När man söker handlingar som lagrats som gamla uppgifter är det bra att notera att endast de sökvillkor är tillgängliga som lagrats för de gamla handlingarna. Försök alltså med olika sökvillkor och utred vid behov hos din egen organisation vilka metadata som användes när gamla handlingar lagrades.

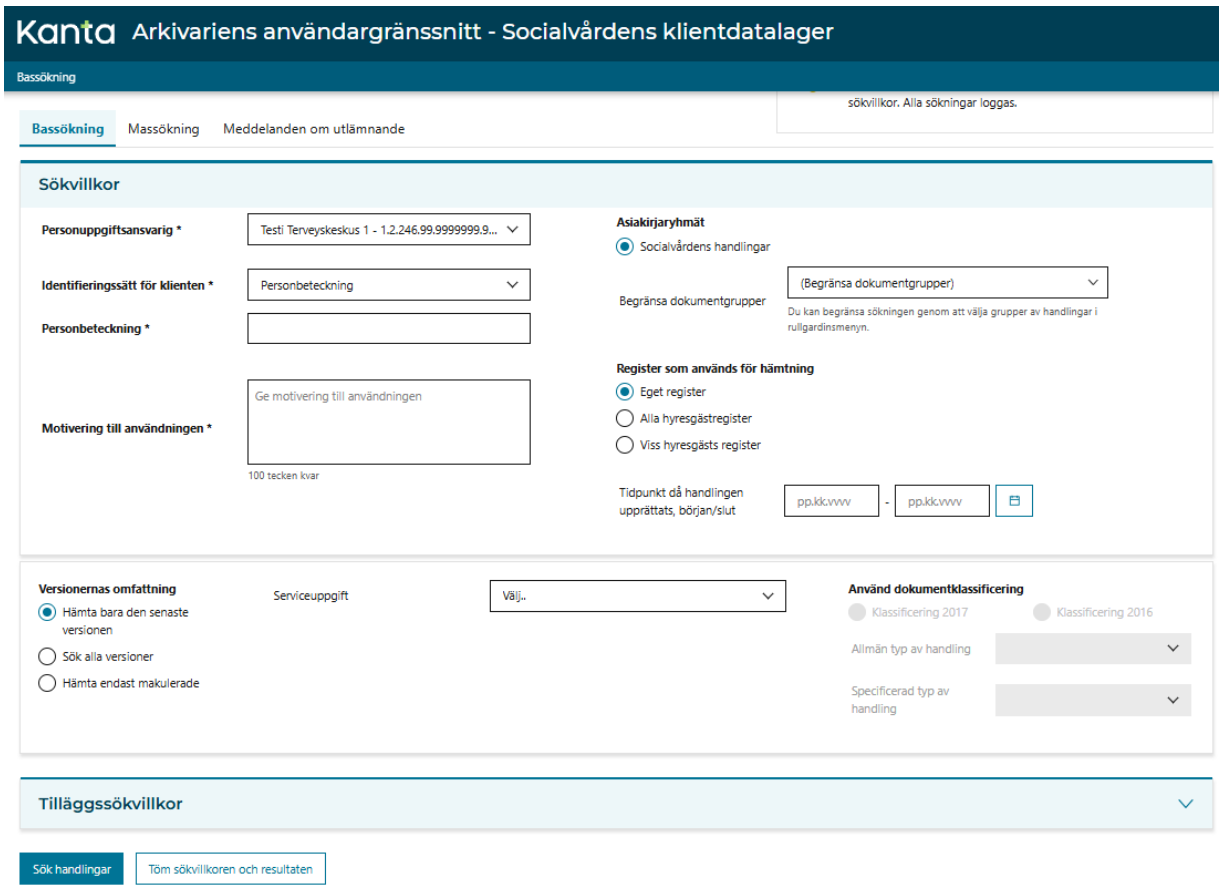


Bild 3. Huvudvy för Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

8.1 Obligatoriska grundläggande sökvillkor

När socialvårdshandlingar söks är följande sökvillkor obligatoriska (*):

- Personuppgiftsansvarig (OID)

- Identifieringssätt för klienten
    - Personbeteckning
    - Tillfällig identifikationskod
    - Namn och födelsetid
- Motivering till användningen

Dessutom kan sökningen avgränsas med handlingsgruppen och med den tidpunkt då handlingen upprättats. Också det register som ska användas vid sökningen kan avgränsas bland sökvillkoren. Det går också att göra preciseringar genom att välja version och serviceuppgift för de handlingar som söks och genom att precisera typen av handling.

För att sökningen inte ska ge för många sökresultat är det bra att avgränsa sökningen så noggrant som möjligt.

8.1.1 Personuppgiftsansvarig

I fältet för personuppgiftsansvarig väljs OID-koden för den verksamhetsenhet i vars register handlingarna söks. Uppgifterna om verksamhetsenheten visas så som de anges i SOTE-organisationsregistret.

8.1.2 Identifieringssätt för klienten

Personbeteckningen är det vanligaste sättet att identifiera en klient i Kanta-tjänsterna. Fältet för personbeteckning visas när *Personbeteckning* (Bild 4) har valts som sätt att identifiera klienten.

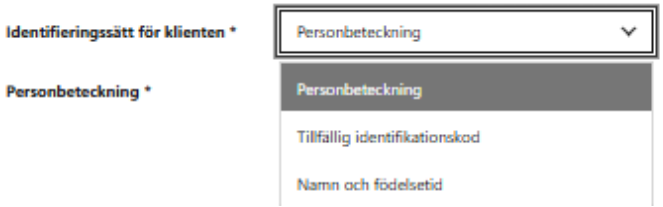


Bild 4. Fönster för val av sätt att identifiera klienten.

Tillfällig identifikationskod ska väljas som sätt att identifiera klienten när man söker sådana handlingar som har sparats med en tillfällig identifikationskod. Fältet för tillfällig identifikationskod visas när *Tillfällig identifikationskod* har valts som sätt att identifiera klienten (Bild 5). När handlingar som lagras för klienten identifieras med en tillfällig identifikationskod ska klientdatasystemet av den tillfälliga identifikaitonskoden skapa ett globalt identifierande OID-nummer enligt ISO-standarden.



Bild 5. Tillfällig identifikationskod som sökvillkor.

Också *Namn och födelsetid* (Bild 6) kan väljas som sätt att identifiera klienten. I regel söks handlingar med klientens personbeteckning eller med en tillfällig identifikationskod. I vissa situationer kan man behöva söka klientens uppgifter med enbart klientens namn och födelstetid. Det kan till exempel vara fråga om att gamla klientuppgifter har lagrats, men personens personbeteckning i sin helhet inte är känd.



Bild 6. Namn och födelsetid som sökvillkor.

Det går att söka klientuppgifter i klientdatalagret med namn i den form som de har registrerats när handlingen lagrades. Observera när du använder sökvillkoret att klientdatasystemen kan ha lagrat till exempel efternamn med förled på olika sätt.

8.1.3 Motivering till användningen

I fältet för *Motivering till användningen* ska användaren registrera en kort fritt formulerad orsak till att uppgifterna används. Fältets innehåll är viktigt om det senare uppstår ett behov av att utreda användningen av uppgifterna. Organisationen ska komma överens om förfaranden för registrering av motivering till användningen. Innehållet i fältet lagras i loggen.

8.2 Övriga grundläggande sökvillkor

8.2.1 Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut

Som specificerande villkor som kompletterar de obligatoriska sökvillkoren kan också användas datumvillkoren *Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut* (Bild 7).



Bild 7. Tidpunkt då handlingen upprättats, början/slut som sökvillkor.

Tidpunkten då handlingen upprättats motsvarar den tidpunkt då handlingen har lagrats i Kanta-tjänsterna. Det är bra att notera att vid sökning av gamla handlingar motsvarar tidpunkten för upprättande av handlingen inte nödvändigtvis den tidpunkt då handlingen faktiskt upprättades. Tidpunkten för upprättande av handlingen kan till exempel vara den tidpunkt då den gamla handlingen lagrades i Kanta-tjänsterna.

8.2.2 Sökning med grupp av handlingar inom socialvården

I fältet *Begränsa dokumentgrupper* öppnas en förteckning (Bild 8) där man genom att välja alternativ kan avgränsa den grupp av handlingar som ska hämtas. Värdena i förteckningen är:

- Ärendehandling
- Anteckning i klientjournal
- Klientrelationshandling
- Klienthandlingar som hänför sig till första fasen
- Klienthandlingar som hänför sig till den i den andra eller senare faser
- Bilagehandling som hänför sig till den andra eller senare faser
- Gammal klienthandling

Det går att välja en eller flera avgränsningar i förteckningen. Om man inte väljer en grupp av handlingar gäller sökningen alla grupper av handlingar.

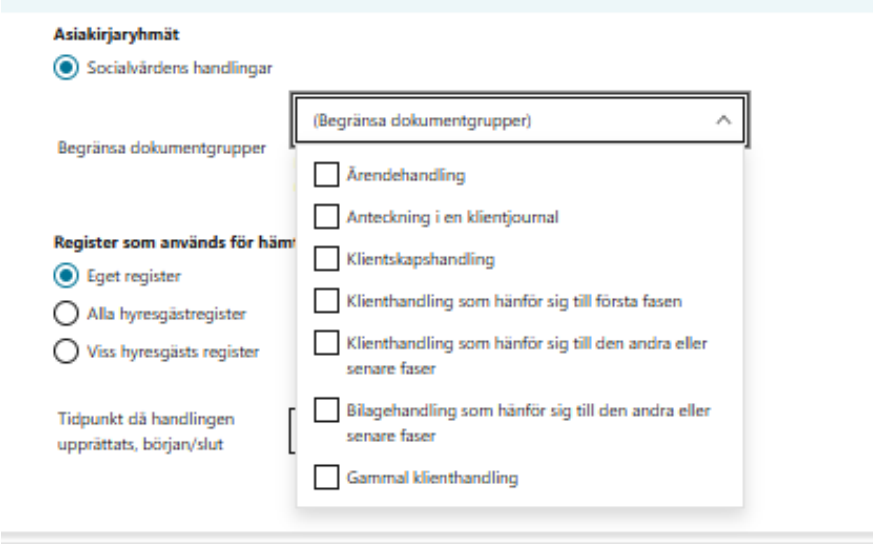


Bild 8. Begränsa dokumentgrupper som sökvillkor.

8.2.2.1 Dokumentklassificering som sökparameter vid sökning av gamla handlingar eller handlingar av första fasen

I dokumentklassificeringen finns två valbara alternativ: klassificering 2017 och klassificering 2016 (bild 9). Som förval erbjuder Arkivariens användargränssnitt klassificering 2017. Då gamla handlingar eller handlingar av första fasen har lagrats i Kanta-tjänsterna har någondera av dessa två klassificeringar valts. Prova att välja klassificering 2016 om sökningen av äldre eller första fasens klientdokument inte ger några sökresultat.

När klassificering 2016 är vald visar Arkivariens användargränssnitt endast de allmänna typer av klienthandlingar som hör till denna klassificering. Klassificering 2017 innehåller både allmänna typer av klienthandlingar och specificerade typer av klienthandlingar.

Alternativen motsvarar värdena i THL:s Kodtjänsts klassificering av klienthandlingar inom socialvården: Socialvård – Typ av klienthandling och Socialvård – Typ av klienthandling 2016.

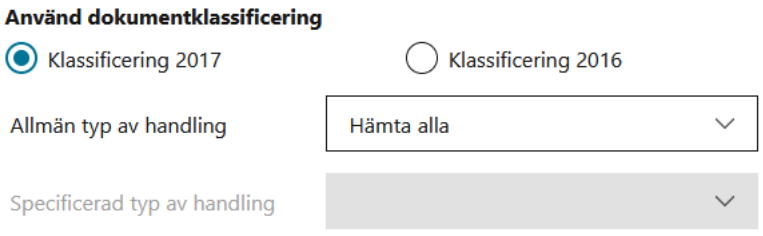


Bild 9. Andvänd dokumentklassificering som sökparameter

8.2.2.2 Sökningen preciseras av Allmän typ av handling och Specificerad typ av handling).

Fältet *Allmän typ av handling* kan väljas när *Anteckning i klientjournal, Klienthandling som hänför sig till första fasen* eller *Klienthandling som hänför sig till den andra eller senare faser* har valts som begränsning i fältet Begränsa dokumentgrupper. I fältet visas en förteckning (Bild 10) där man kan välja den allmänna typ av handling som ska hämtas.

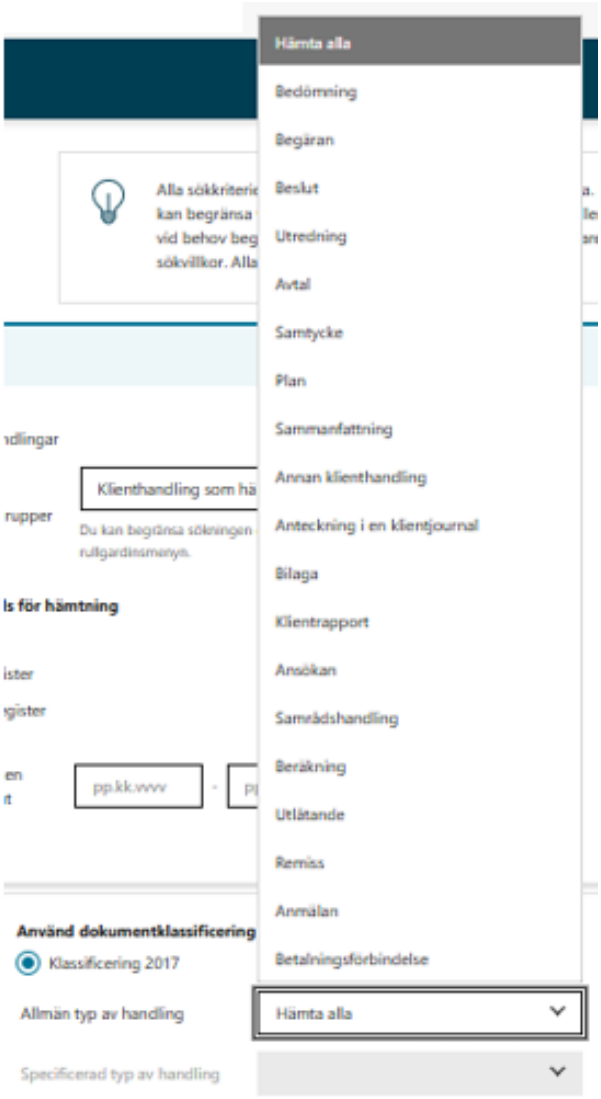


Bild 10. Allmän typ av handling som sökvillkor.

Efter att de här valen har gjorts (Någon av de tre grupperna av handlingar samt den allmänna typ av handling som anknyter till dessa) är det möjligt att ytterligare välja preciserad typ av handling (till exempel Bild 11). Förteckningen för val av *Specificerad typ av handling* innehåller de specificerade typer av handlingar som anknyter till den allmänna typ

av handling som har valts. Om typ av handling inte väljs hämtas alla klienthandlingar genom sökningen.

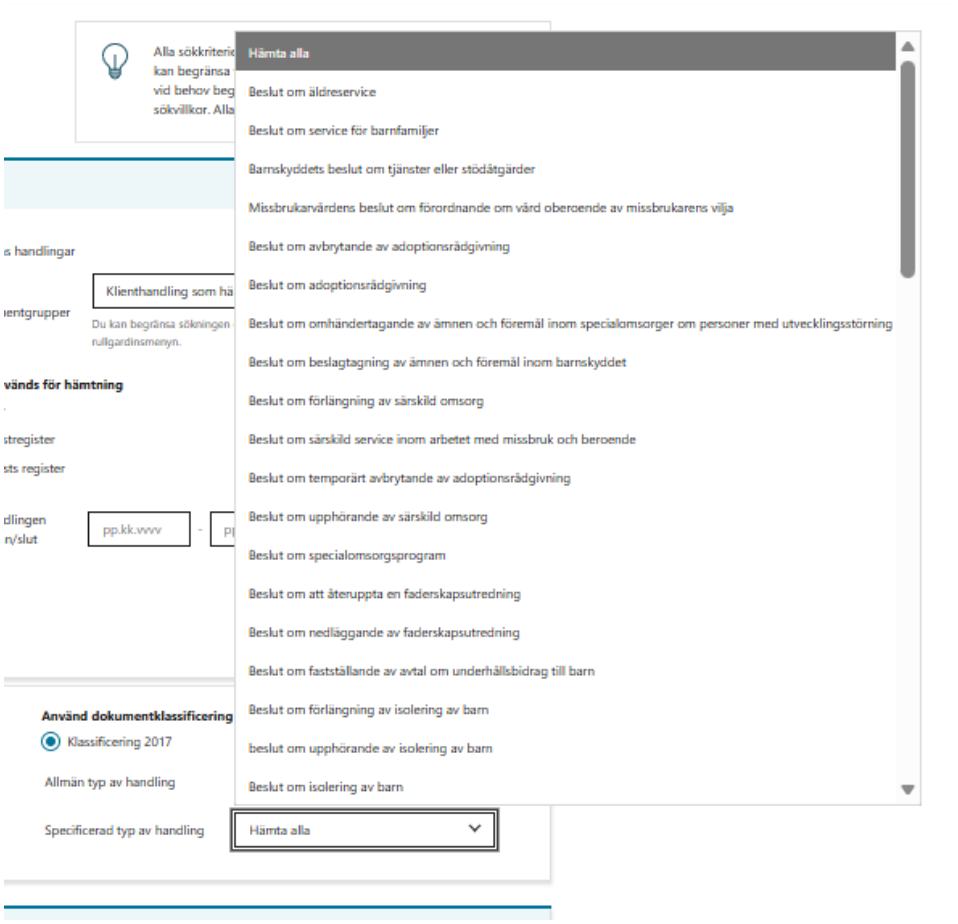


Bild 11. Exempel: Den allmänna typen av handling är Beslut, varvid fältet Preciserad typ av handling kan väljas. I exempelbilden har inget preciserande sökvillkor ännu angetts.

8.2.3 Register som används vid sökningen: sökning i hyresgästernas register

Till de grundläggande sökvillkoren i Socialvårdens klientdatalager hör också möjligheten att i stället för i det egna registret söka handlingar i alla hyresgästers register eller i en viss hyresgästs register (Bild 12). Funktionen är tillgänglig endast för de privata organisationer som är huvudanslutare när modellen för gemensam anslutning tillämpas.



Bild 12. Sökning i hyresgästernas register när modellen för gemensam anslutning tillämpas.

8.2.3.1 Gemensamt personuppgiftsansvar efter att verksamheten upphört

När en privat tjänsteproducent upphör med sin verksamhet överförs ansvaret för handlingarna i dess register på det välfärdsområde (eller på Helsingfors stad), inom vars område tjänsteproducentens hemort har varit belägen.

Om flera tjänstetillhandahållare har kommit överens om gemensamt personuppgiftsansvar i enlighet med dataskyddsförordningen kan den tjänstetillhandahållare som är kontaktpunkt vara personuppgiftsansvarig för klient- eller journalhandlingar som innehafts av en tjänstetillhandahållare som upphört med verksamheten. Inom socialvården gäller det här de organisationer som tillämpar modellen för gemensam anslutning till Socialvårdens klientdatalager, varvid värdorganisationens arkivarie kan granska sina hyresgästers klienthandlingar också efter att hyresgästens verksamhet har upphört.

8.2.4 Versionernas täckning: precisering av de handlingar som söks på basis av version

I Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager finns tre alternativ för avgränsning av de handlingsversioner som ska sökas (Bild 13). Det förinställda värdet är *Hämta bara den senaste versionen*.

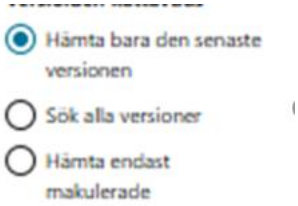


Bild 13. Avgränsning av de handlingar som söks med version.

När sökningen görs med sökvillkoret *Hämta bara den senaste versionen*, hämtar användargränssnittet den senaste versionen av de giltiga handlingarna. I sökresultatet ingår inte makulerade handlingar.

När sökningen görs med sökvillkoret *Sök alla versioner* visar användargränssnittet i sökresultatlistan versionsträdet för hela handlingen, också tidigare versioner av handlingen. Sökvillkoren omfattar också makulerade handlingar och makuleringshandlingar.

När man söker alla versioner av en handling ger sökningen ofta för många sökresultat (mer än 300 handlingar) om sökningen görs med sökvillkor som avgränsar bara lite. Gör då en ny sökning och använd sökvillkor som avgränsar sökningen mera. I vissa situationer kan det fungera bättre att söka den senaste versionen och via sökresultatlistans funktion *Versioner* öppna versionshistoriken för endast de handlingar som hänför sig till det ärende som ska utredas.

När sökningen görs med sökvillkoret *Hämta endast makulerade* ger sökningen bara makulerade handlingar som resultat.

8.3 Fler sökvillkor

I användargränssnittet finns förutom de grundläggande sökvillkoren också en meny med preciserande sökvillkor. De här villkoren får man fram genom att klicka på balken *Tilläggssökvillkor* (Bild 14). Det kan löna sig att använda de här villkoren i synnerhet om de grundläggande sökvillkoren ger allt för många handlingar som resultat.

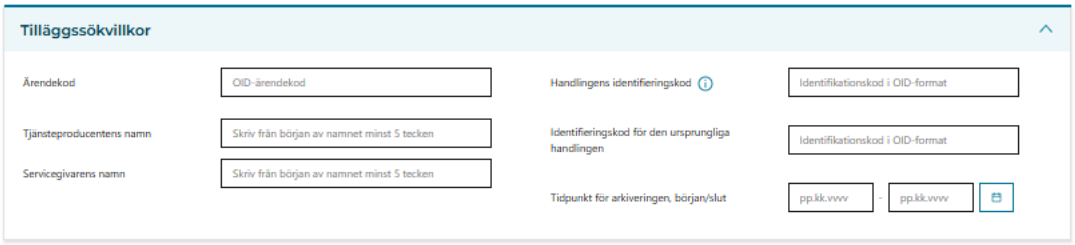


Bild 14. Fler sökvillkor i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

När man söker klienthandlingar kan man använda fler sökvillkor bland följande alternativ under *Tilläggssökvillkor*:

- Sökning med villkoret *Ärendekod* hämtar ärendet i fråga och relaterade handlingar.
- Sökning med villkoret *Tjänsteproducentens namn* hämtar de handlingar som tjänsteproducenten i fråga har lagrat för klienten. I sökfältet öppnas en förteckning när man börjar skriva in tjänsteproducentens namn i den form det har i SOTE-organisationsregistret.
- Sökning med villkoret *Servicegivarens namn* hämtar de handlingar som servicegivaren i fråga har lagrat för klienten. I sökfältet öppnas en förteckning när

man börjar skriva in servicegivarens namn i den form det har i SOTE-organisationsregistret.

- Sökning med villkoret *Handlingens identifieringskod* hämtar bara den nyaste versionen av den handling som angetts som sökparameter. I fältet ska handlingens identifikationskod anges i OID-format (t.ex. 1.2.246.100.55000).

- Sökning med villkoret *Identifieringskod för den ursprungliga handlingen* hämtar den sista versionen av handlingen enligt den ursprungliga ärendekoden. I fältet ska den ursprungliga handlingens identifikationskod anges i OID-format (t.ex. 1.2.246.100.55000).

- I fältet *Tidpunkt för arkiverngen, början/slut)* anges datum i formen dd.mm.åååå. Datum kan också väljas via kalenderikonen. Sökningen hämtar handlingar enligt det datum då de lagrats i Kanta-tjänsterna. Man bör notera att i synnerhet i fråga om gamla klientuppgifter kan den tidpunkt då handlingen upprättats i klientdatasystemet avvika från den tidpunkt då den lagrats i Kanta-tjänsterna.

8.4 Bristfälligt sökvillkor

Om sökvillkoren har angetts bristfälligt meddelas detta i vyn i användargränssnittet genast när man lämnar fältet i fråga eller senast när man försöker göra en sökning (Bild 15).



Bild 15. Meddelande i Arkivariens användargränssnitt om att ett sökfält har fyllts i bristfälligt.

9 Sökresultat för handlingar

Sökning i klientdatalagret hämtar de handlingar som motsvarar sökvillkoren. Sökresultaten visas som en förteckning under R*esultat*. Man kan välja att få se 40, 60 eller 80 sökresultat åt gången. Om antalet sökresultat är större, syns sidnumreringen i den övre och nedre kanten (Bild 16). Från förteckningen kan man övergå till att granska handlingarnas innehåll närmare.

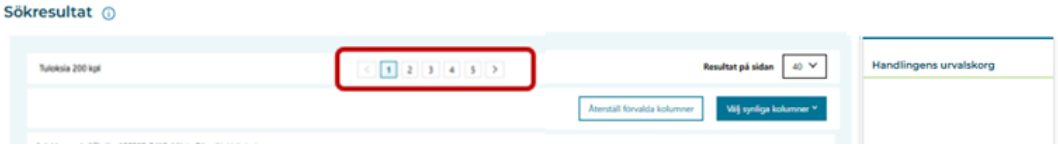


Bild 16. Exempel på sökresultat i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

9.1 Ändra vyn för sökresultat

Man kan ändra de kolumner som visas i sökresultatet i menyn *Välj synliga kolumner* (Bild 17). I vyn går det att välja högst åtta kolumner bland följande alternativ:

- Serviceuppgift
- Tidpunkt då handligen skapades
- Allmän typ av handling
- Specificerad typ av handling
- Den yrkesutbildade personens namn
- Status
- Version
- Grupp av handling
- Serviceenhetens namn
- Tjänsteproducentens namn
- Servicegivarens namn
- Namnet på ärendet i handlingen
- Ärendekod
- Serviceprocessen för handlingen
- Handlingskod
- Fördröjning av visningen av handlingen

Via knappen *Återställ förvalda kolumner* att de första 8 av de ovan förtecknade alternativa kolumnerna visas. Kolumnvalen i sökresultaten återställs till den förvalda vyn också alltid när man loggar ut från Arkivariens användargränssnitt.

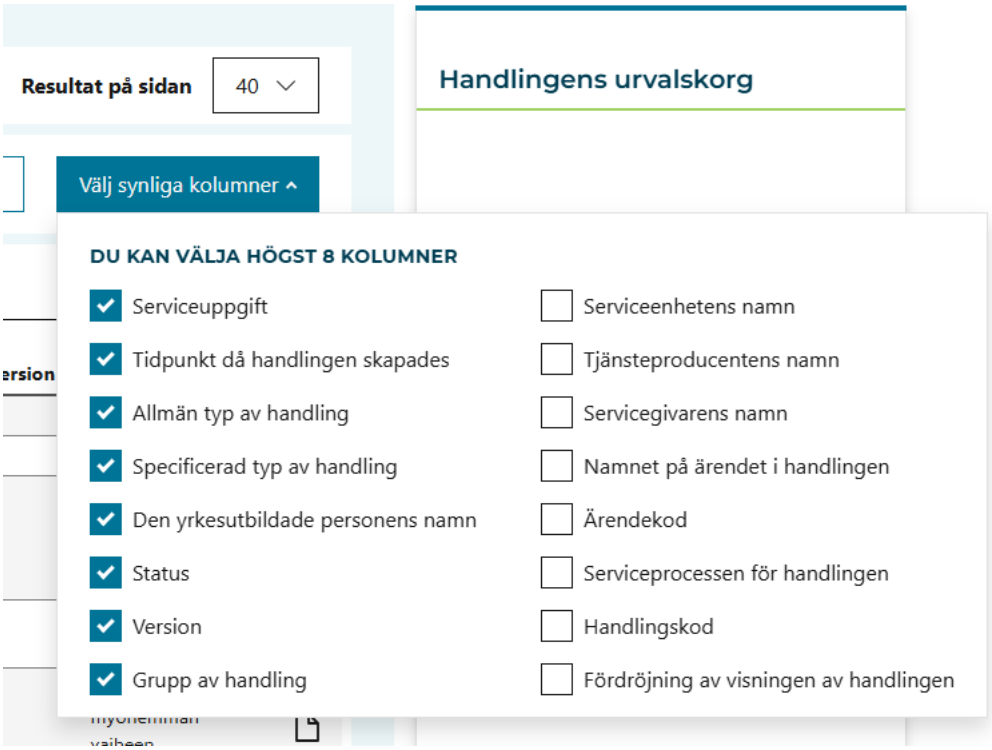


Bild 17. Vyn för valda kolumner i sökresultaten i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

9.2 Granskning av ett enskilt sökresultat

En enskild handling kan tas fram för granskning med ett klick på knappen för handling i kolumnen Öppen. Då öppnas som förval fliken *Hela dokumentet (XML)*, som visar handlingens hela innehåll i XML-format.

Andra flikar som kan väljas för granskning i alla handlingar är *Strukturellt dokument (JSON)* och *Dokumentdata.* Utöver de här flikarna visas handlingen antingen i skärmformatet Skärmformat (XHTML) eller skärmformatet (PDF).

I sökresultaten är det också möjligt att granska flera versioner av en och samma handling genom klick på siffran i kolumnen *Version*.

9.2.1.1 Handlingar med samma versionnumrering

På grund av en felsituation kan det i vissa fall visas flera versioner av samma dokument med samma versionsnummer i Arkivariens användargränssnitt för socialvården. Felet har korrigerats den 1 juni 2026.

Arkivariens användargränssnitt visar dokumentets versionsinformation så som den har producerats av organisationens klientdatasystem. Den korrigering som gjorts i Socialvårdens

klientdatalager har därför inte medfört att de överlappande versionerna försvunnit från visningen i Arkivariens användargränssnitt.

I Socialvårdens klientdatalager finns det dock numera endast en aktiv version av handlingen i fråga. Vid behov kan du kontakta Kanta-tjänsternas kundsupport på adressen kanta@kanta.fi.

9.3 Granskning av flera sökresultat

Om man vill välja flera handlingar på en gång för granskning (högst 8) ska man klicka i rutorna i vänstra kanten i vyn för att välja handlingarna till korgen för valresultat (Bild 18).

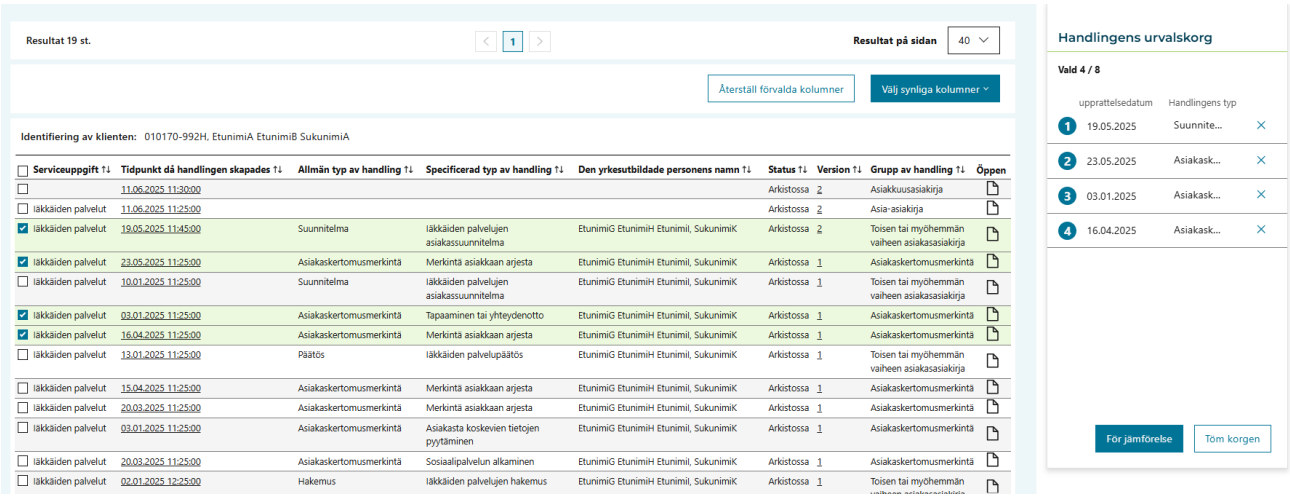


Bild 18. Välja handlingar till korgen för granskning av valda handlingar, Handlingens urvalskorg.

Det är möjligt att jämföra handlingar som valts till korgen för valresultat med varandra (Bild 19). I jämförelsen visas handlingens XML-format eller handlingens metadata, dokumentdata. Andra filformat kan inte hämtas för parallell visning. För att kunna jämföra handlingar ska användaren i sökresultaten välja minst två handlingar till valkorgen och därefter välja funktionen *För jämförelse*. Handlingarna visas parallellt i vyn. De två handlingar som ska jämföras väljs i menyn *Välj handling 1* och *Välj handling 2.* Vid jämförelse av handlingar är det inte möjligt att makulera en handling.

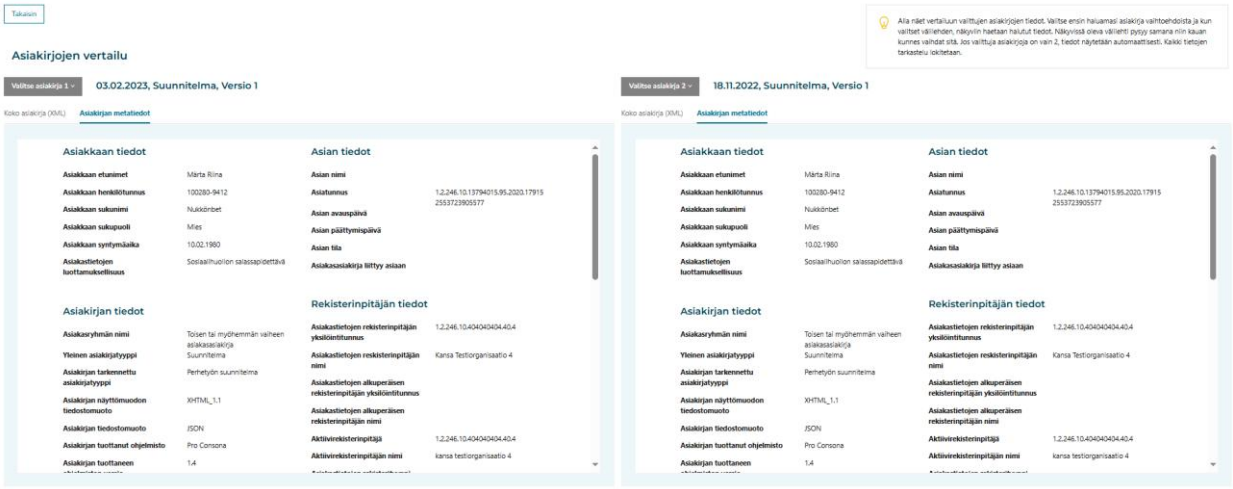


Bild 19. Exempel på jämförelsevyn Handlingens metadata. (Exemplet är från den finskspråkiga versionen av användargränssnittet)

9.4 Sökresultatens tilläggsfunktioner

När man klickar på funktionen *Version* på raden för sökresultat hämtar systemet samtliga versioner av handlingen till sökresultatlistan.

De rader som har sökfunktion är understreckade på sökresultatskärmen. Sökresultaten kan ordnas enligt de kolumner som har piltecken.

Med funktionen *Töm sökvillkoren och resultaten* töms sökresultatlistan och återställs sökvillkoren till ursprunglig status.

9.5 Sökningen hämtar inte sökresultat

Om villkoren för sökning av handlingar genererar mer än 300 handlingar ger användargränssnittet meddelandet *För många sökresultat* (*Liikaa hakutuloksia)* och ber om en precisering av sökvillkoren (Bild 20).

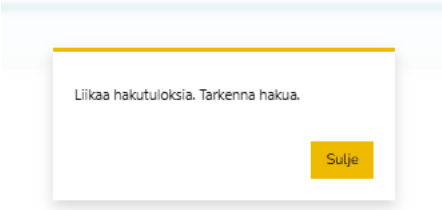


Bild 20. Användargränssnittets meddelande om mer än 300 handlingar. Exemplet är från den finskspråkiga versionen av användargränssnittet

När sökningen inte ger en enda handling ger användargränssnittet meddelandet *Felaktiga sökvillkor* och ber om en precisering av sökvillkoren.

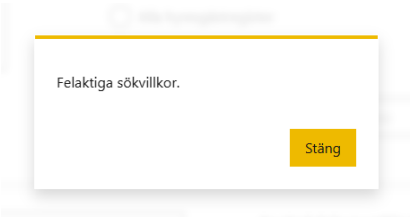


Bild 21. Användargränssnittets meddelande – Felaktiga sökvillkor.

Om användargränssnittet inte ger några sökresultat kan du försöka byta eller precisera sökvillkoren och kontrollera att

- de uppgifter du angett som sökvillkor är rätt
- makulerade handlingar vid behov ingår i sökningen
- de uppgifter du söker är lagrade i Kanta-tjänsterna
- de uppgifter du söker är lagrade i rätt serviceuppgift
- du söker uppgifter hos rätt personuppgiftsansvarig om du är arkivarie hos flera personuppgiftsansvariga.

10 Makulering av handling

Arkivariens användargränssnitt kan i vissa situationer användas för att makulera en felaktig uppgift i Patientdatalagret eller Socialvårdens klientdatalager. I första hand ska all hantering av klienthandlingar kunna genomföras i klientdatasystemet.

När en handling makuleras via Arkivariens användargränssnitt makuleras samtliga versioner av handlingen. Det är inte möjligt att makulera endast en enskild version.

Arkivariens användargränssnitt används för att makulera handlingar bara när det inte finns några andra verktyg tillgängliga, till exempel när det system som producerat handlingen inte längre existerar eller inte längre är i aktiv användning.

10.1 Rätt makuleringsordning för klienthandlingar

Klienthandlingar som lagrats i Socialvårdens klientdatalager ska makuleras med Arkivariens användargränssnitt i följande ordning:

1. Bilagor som är kopplade till den klienthandling som makuleras
2. Klienthandlingar som är kopplade till den ärendehandling som makuleras
3. Ärendehandlingar som är kopplade till den klientrelationshandling som makuleras
4. Klientens klientrelationshandling

10.2 Makulering

Knappen *Makulera handlingen* visas när handlingen öppnas genom ett klick på knappen för handling i kolumnen *Öppen*.

Via knappen *Makulera handlingen* kommer man till vyn *Makulera handlingen* (Bild 22), där man anger orsaken till makuleringen och godkänner den. Makuleringen kan i det här skedet ännu återkallas.

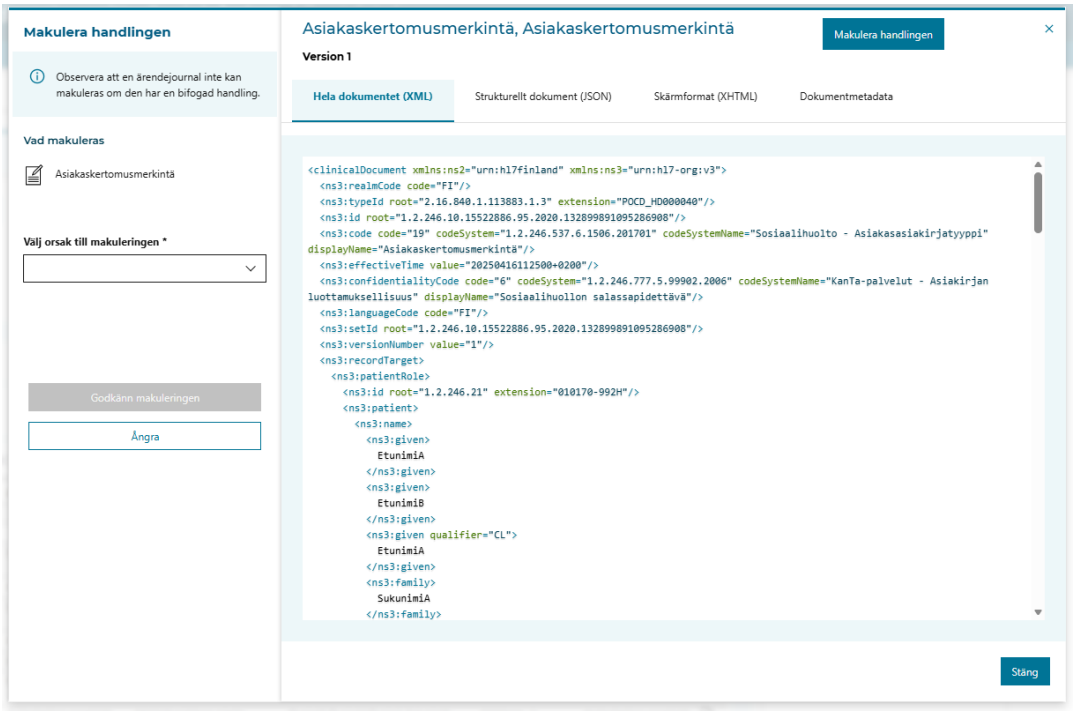


Bild 22. Makuleringsvy i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

I Socialvårdens klientdatalager krävs orsaken till makuleringen i fråga om makulering av alla handlingar. Orsaken till makuleringen väljs i förteckningen *Välj orsak till makuleringen* (Bild 23). Makuleringsfunktionen erbjuds endast för giltiga handlingar.

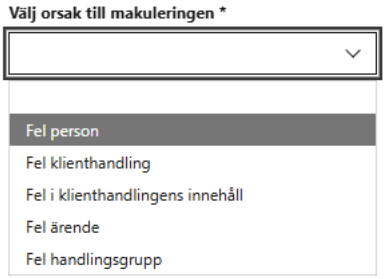


Bild 23. Förteckningen Välj orsak till makuleringen i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

Efter att orsaken till makuleringen har valts väljs *Godkänn makuleringen* (Bild 24).



Bild 24. Makuleringsdialog i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager.

I Socialvårdens klientdatalager visas att makuleringen lyckats genom meddelandet *Makuleringen framgångsrikt utförd.*

Efter att handlingen makulerats i Arkivariens användargränssnitt ska du se till att handlingen avlägsnas också från klientdatasystemet.

Du kommer tillbaka till förteckningen över handlingar via knappen *Stäng* i nedre kanten av skärmen. När handlingen är makulerad kan den inte längre återställas.

10.3 Makuleringen lyckas inte

Handlingen kan inte makuleras om ordningsföljden är fel (Bild 25).

Handlingarna ska makuleras i klientdatalagret i den ordning som anges:

- Bilagor som är kopplade till den klienthandling som makuleras
- Klienthandlingar som är kopplade till den ärendehandling som makuleras

- Ärendehandlingar som är kopplade till den klientrelationshandling som makuleras
- Klientens klientrelationshandling

Till exempel i en situation där en ärendehandling har lagrats för fel person och klienthandlingar har kopplats till ärendet måste de klienthandlingar som är kopplade till ärendet makuleras i klientdatalagret för att det ska vara möjligt att makulera ärendehandlingen.

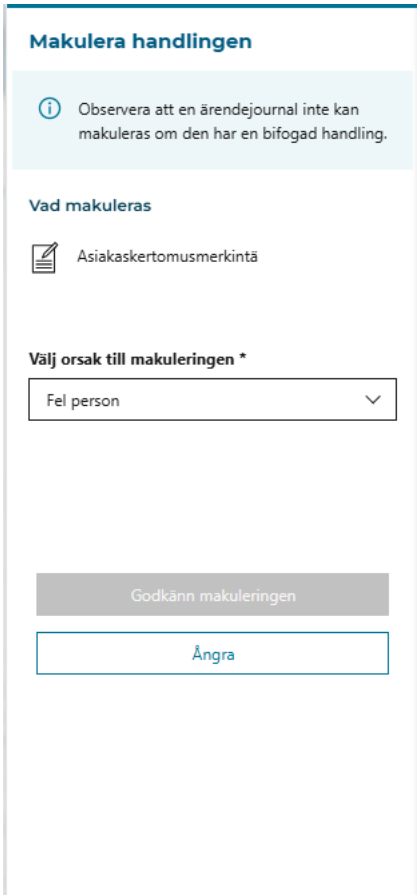


Bild 25. Exempel på hinder för makulering av ärendehandling i Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager. Klienthandlingar som är kopplade till ärendehandlingen ska makuleras först.

En del av felsituationerna kan åtgärdas genom att man ändrar föremålet för makuleringen eller ordningsföljden. Kontrollera följande:

- handlingen kan inte makuleras om andra, gällande handlingar hänför sig till den
- makuleringen ska inriktas på den senaste (gällande) versionen av handlingen

Om punkterna ovan inte förklarar felsituationen och makuleringen misslyckas ska du kontakta systemleverantören som hjälper till att reda ut felsituationen.

11 Massökning

Funktionen Massökning i Arkivariens användargränssnitt för Socialvårdens klientdatalager möjliggör nedladdning av klientens handlingar för utskrift. Fliken Massökning finns bredvid bassökningen i en egen vy. Med funktionen kan man söka fram större mängder handlingar än i bassökningen och ladda ner dem som en zip-fil till användarens egen dator. Sökresultaten visas som 100 resultat per sida.

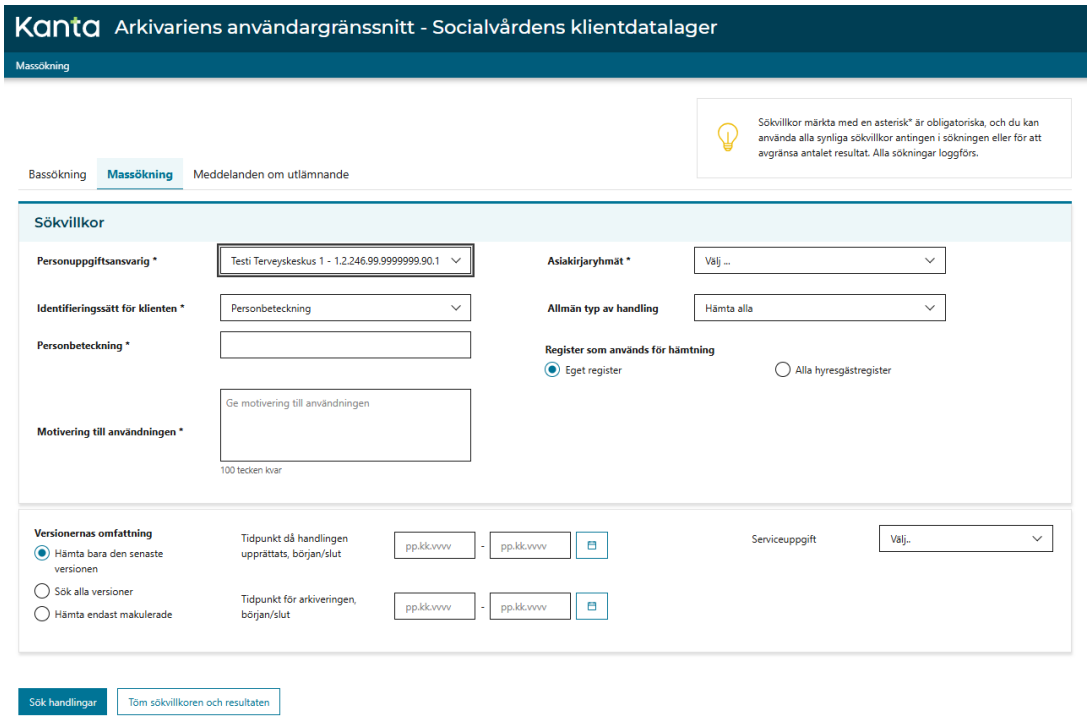


Bild 26 Funktionen Massökning hittas i en egen vy i Arkivariens användargränssnitt för Socialvårdens klientdatalager.

11.1 Sökvillkor i funktionen massökning

I massökning finns färre sökvillkor än i bassökning. Obligatoriska sökvillkor är Identifieringssättet för klienten, Motivering för användningen och Grupp av handling.

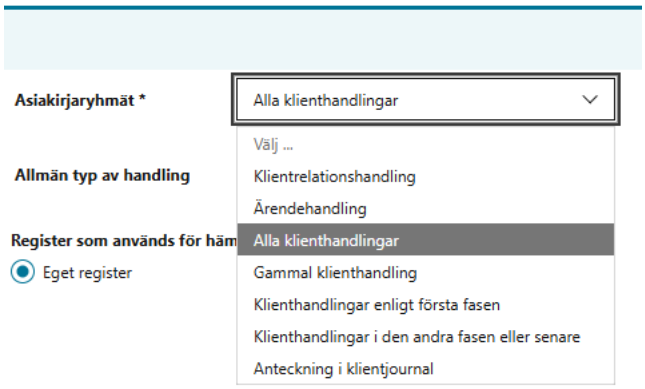


Bild 27. Val av grupp av handling i vyn massökning.

Efter att du har valt grupp av handling kan du begränsa sökningen ytterligare med hjälp av tidpunkt då handlingen upprättats (början/slut) eller tidpunkt för arkiveringen (början/slut). Du kan också välja som den senaste versionen av hanflingen, alla versioner av handlingen eller endast makulerade handlingar.

Av tekniska skäl visas även fältet Allmän typ av handling bland sökvillkoren, men det enda valbara alternativet är Hämta alla.

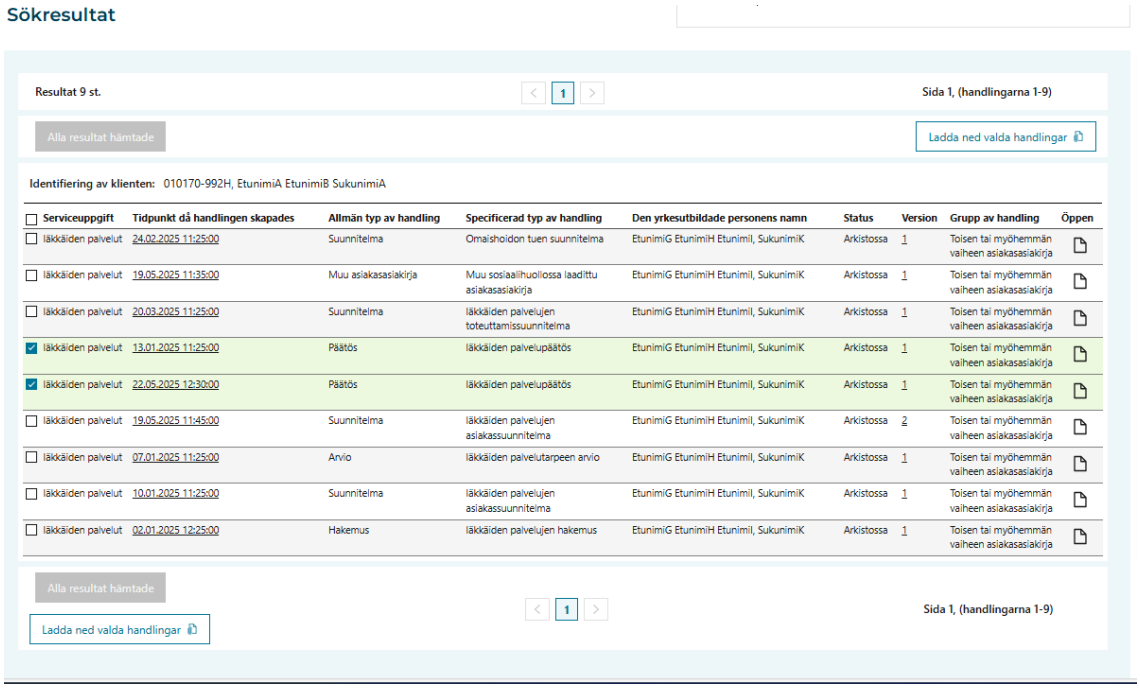


Bild 28. Exempelbild av sökresultat. I exemplet visas 9 handlingar och 2 av dessa har valts för nedladdning.

Välj vilka handlingar du vill ladda ned och klicka på knappen Ladda ned valda handlingar för att starta nedladdningen. Om sökresultaten är fler än 100 kan du gå vidare till nästa sida med hjälp av pilknapparna i vyn. Användaren kan ladda ner upp till 300 handlingar åt gången till sin egen dator från sökresultaten.



Bild 29. Bild på meddelandet som visas innan nedladdningen av handlingarna startas

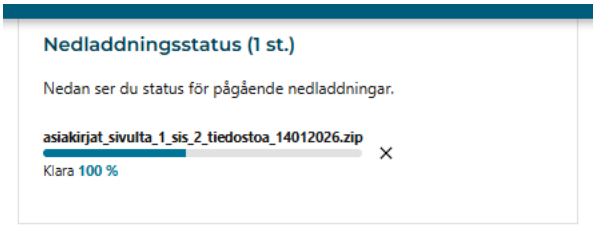


Bild 30. Bild på meddelandet som visas under nedladdningen av dokument. I exemplet pågår nedladdning av 2 dokument.

11.2 Informationssäker hantering av handlingar som hämtats via massökning

I organisationen ska det finnas tydligt överenskomna rutiner som följs vid hantering av handlingar och vid utlämnande av klientuppgifter. Detta gäller särskilt situationer där klientuppgifter hanteras lokalt. När funktionen för nedladdning i Arkivariens användargränssnitt används och handlingar sparas utanför gränssnittet, ska man säkerställa att de klientuppgifter som laddats ner till användarens dator raderas efter att den fortsatta behandlingen av handlingarna är avslutad.

Organisationen ska dessutom ha överenskomna rutiner för att dokumentera utlämnande av handlingar i de fall där Arkivariens användargränssnitt och nedladdningsfunktionen används som en del av processen för utlämnande av uppgifter, så att processen är transparent och spårbar. Om massökning av handlingar görs på på grund av en klients begäran om uppgifter ska ett meddelande om utlämnande lagras i de fall då klientens kundrelation är avslutad.

12 Fliken meddelande om utlämnanden

På fliken Meddelanden om utlämnanden i Arkivariens användargränssnitt kan man granska de meddelanden om utlämnanden som skapats då klientuppgifter har lämnats ut.

Klientdatasystemet eller yrkespersonen ska lagra ett meddelande om utlämnande varje gång handlingar som har lagrats om klienten i Kanta lämnas ut på något annat sätt än via Kanta-tjänsterna. Då talar man om direkt utlämnande av klientuppgifter.

Vid sökning av meddelanden om utlämnanden ska följande obligatoriska uppgifter anges: klientens identifieringssätt (personbeteckning eller tillfällig identifieringskod) samt motivering till användningen. Sökresultaten kan dessutom avgränsas, till exempel om dokumentets identifieringskod eller tidpunkten då handlingen är upprättad är känd. Utför sökningen genom att klicka på knappen *Sök handlingar*.

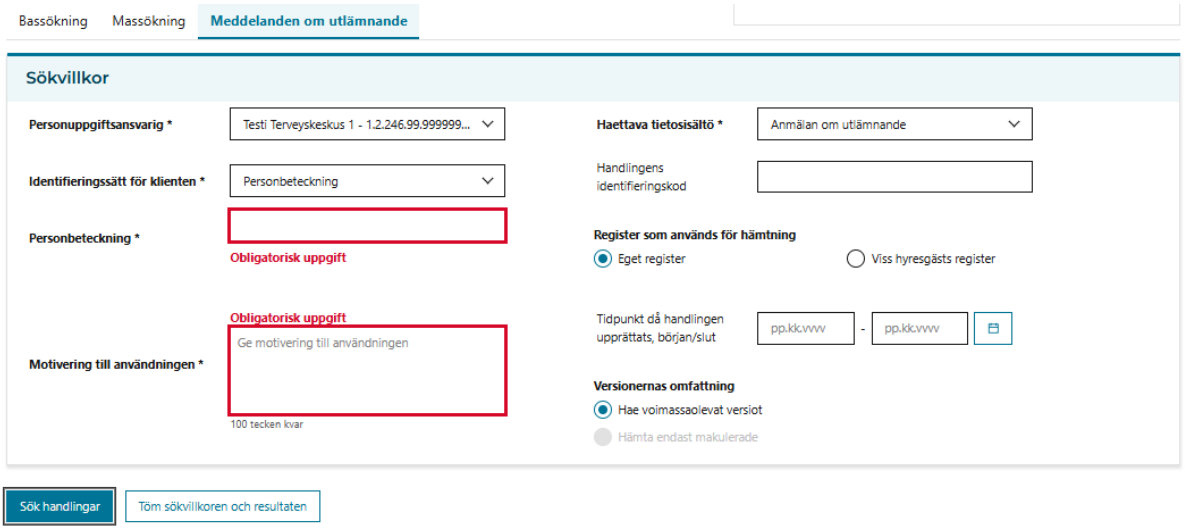


Bild 31 Fliken Meddelanden om utlämnande

12.1 Granskning av sökresultat

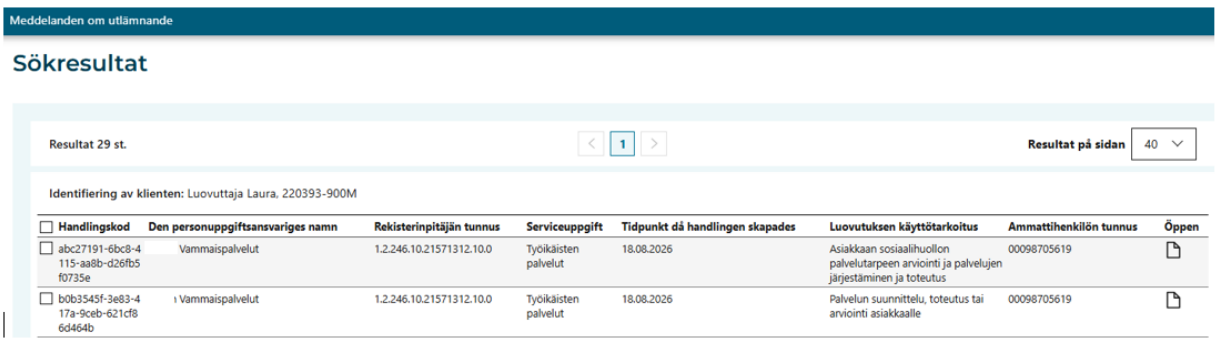


Bild 32 Exempel på sökresultat, Meddelanden om utlämnande

Ett enskilt meddelande om utlämnande kan öppnas för granskning via ikonen Öppen i listan med sökresultat. Av tekniska skäl finns det för närvarande inte någon stiliserad och mer lättläst version av meddelandet om utlämnande att tillgå.

En beskrivning av informationsinnehållet i meddelandet om utlämnande finns i tabellen (på finska): https://simplifier.net/guide/kanta-sosiaalihuolto-r4-versio-1.0.0/Etusivu/Tietosis%C3%A4lt%C3%B6-ja-metatiedot/Tietosis%C3%A4lt%C3%B6?version=1.0.1

Genom att använda sökfunktionen (CTRL+F) och som sökord använda de termer som finns i kolumnen *FHIR-resurssi ja elementti* i tabellen kan du närmare studera de uppgifter du söker.

13 Utredning av felsituationer

Arkivariens användargränssnitt kan användas vid problemlösning, till exempel när man vill kontrollera om uppgifterna har lagrats i Kanta-tjänsterna på det avsedda sättet. Om klientuppgifterna inte visas i Arkivariens användargränssnitt kan man anta att uppgifterna inte har lagrats från klientdatasystemet till Kanta-tjänsterna. Kontakta i så fall systemleverantören.

13.1 Uppgifterna visas inte i MittKanta

Om kunden kontaktar socialvården och berättar att uppgifterna till exempel om ett besök inte visas i MittKanta eller att det finns ett fel i uppgifterna ska problemet först utredas internt inom organisationen. Det är väsentligt att kontrollera om uppgifterna säkert har lagrats från socialvårdens klientdatasystem till Kanta-tjänsterna och om de har lagrats för rätt person. Arkivarien kan med hjälp av Arkivariens användargränssnitt söka efter en orsak till att uppgifterna inte visas i MittKanta.

13.1.1 Har visandet av dokumentet fördröjts?

Till att börja med lönar det sig att säkerställa om uppgifterna borde visas för klienten i MittKanta, eller om visningen har fördröjts avsiktligt. En yrkesperson kan av grundad anledning begränsa visningen av handlingar i MittKanta för en viss tid. Om visningen har fördröjts finns uppgift om detta i handlingen. Med hjälp av Arkivariens användargränssnitt är det enklast att kontrollera uppgiften om fördröjning genom att välja kolumnen *Fördröjning av visning av handlingen* i förteckningen av sökresultat. Se punkt 9.1 Ändra vyn för sökresultat. Uppgiften om fördröjning finns också i handlingen på XML-fliken *releaseDateForPatientViewing* och i vyn *Fördröjning av visningen för användaren.*

13.1.2 Har visningen av handlingen i MittKanta begränsats permanent?

Visningen av en del handlingar i MittKanta har begränsats permanent. I MittKanta visas inte alls till exempel handlingar som hänför sig till skyddshemstjänster och förebyggande arbete rörande våld i nära relationer och i hemmet, handlingar som hänför sig till adoptionsrådgivning, utredningar om vårdnad om barn och om umgängesrätt med bilagor, betalningsförbindelser samt raderade, det vill säga makulerade handlingar.

Dessutom visas handlingar i anslutning till adoptionsrådgivning och utredning av föräldraskap i princip inte i MittKanta. I ett senare skede är det dock möjligt att visa dessa handlingar i MittKanta, om en yrkesperson anser att det behövs. Mer information finns i handboken om Kanta-tjänsterna för aktörer inom socialvården, kapitel 5.2 Allmänna begränsningar för visning av klientuppgifter.

Gamla klienthandlingar och klienthandlingar som hänför sig till första fasen visas inte i MittKanta.

13.1.3 Finns det en anteckning om särskilt innehåll i handlingen?

Utöver fördröjning av visningen för viss tid kan en yrkesperson inom socialvården göra en anteckning om särskilt innehåll vilket permanent hindrar att handlingen visas. Om en handling har försetts med metadata (dokumentdata) *Särskilt innehåll,* visar Socialvårdens klientdatalager inte handlingen i MittKanta. Anteckningen om särskilt innehåll kan i Arkivariens användargränssnitt kontrolleras på handlingens XML-flik specialContent och i vyn Dokumentdata under Särskilt innehåll.

13.1.4 Finns det ett förbud mot utlämnande till vårdnadshavaren i en minderårigs handling?

Om en minderårigs vårdnadshavare meddelar att den minderårigas uppgifter inte visas i MittKanta ska du i Arkivariens användargränssnitt på handlingens flik *Dokumentdata* kontrollera punkterna *Förbud mot utlämnande som gäller vårdnadshavare* samt *Grunder för utlämnande av uppgifter trots barnets förbud.*

Ett förbud mot utlämnande som gäller vårdnadshavaren kan kontrolleras också på handlingens XML-flik under *ClinicalDocument.authorization.consent*.

I barnets handlingar antecknas alltid om handlingen ska visas för vårdnadshavaren eller inte. Uppgiften registreras i fältet *"Förbud mot utlämnande som gäller vårdnadshavare"* och vid registreringen används klassificeringen Utlämnande av klientuppgifter om minderårig till vårdnadshavarna.

14 Logga ut från Arkivariens användargaränssnitt

Med funktionen Logga ut loggas användaren ut från Arkivariens användargränssnitt och förbindelserna stängs. Glöm inte att avlägsna ett eventuellt yrkeskort ur kortläsaren efter utloggningen.

15 Arkivariens användargränssnitt – övningsmiljö

Det finns även en övningsmiljö för Arkivariens användargränssnitt till Socialvårdens klientdatalager. I övningsmiljönmiljön kan användaren bekanta sig med användargränssnittets funktioner med hjälp av testklienthandlingar som har lagrats för en testklient.

Logga in i utbildningsmiljön på adressen https://sha-arkistonhoito-koulu.kanta.fi

Använd följande uppgifter då du loggar in i utbildningsmiljön:

- Testidentifierare och personbeteckning: 040281-974H, Kouhia, Liisa
- Testklientens personbeteckning: 010170-992H

Efter inloggning kan språket ändras från finska till svenska genom att klicka på symbolen i övre högra hörnet.

Testmaterialet för testklienten har skapats under perioden januari–juni 2025. Det finns ett tjugotal handlingar från denna period. Begränsa därför sökningen till denna tidsperiod.

Övningsmiljön kan endast användas med ovanstående testuppgifter. Det är inte möjligt att använda uppgifter om en verklig Kanta-arkivarie, organisation eller klient. Möjligheten att makulera handlingar har inaktiverats i övningsmiljön.