

Rutin för Feitian säkerhetsnyckel från Svensk e-identitet

Diarienummer: SN-2025/00576
Beslutsinstans: Förvaltningschef
Beslutsdatum: 2025-01-14

Informationsklassning:
Dokumentansvarig: Systemförvaltningen på socialförvaltningen
Giltighetstid: Beslutsdatum tills vidare

Föregående diarienummer:
Föregående beslutsdatum:
Föregående beslutsinstans:
Föregående paragraf:

Rutin för Feitian säkerhetsnyckel från Svensk e-identitet

Allmänt

Kommunen har beslutat att bankID kan användas som lösning för stark autentisering i tjänsten. På delade mobila enheter och i vissa verksamheter krävs en annan lösning. Som stark autentiseringslösning där BankID inte är tillämpligt används istället Feitian säkerhetsnyckel från Svensk e-identitet. Enhetschefen avgör tillsammans med medarbetaren vilken av lösningarna som är aktuell.

Som grund för att kunna använda en säkerhetsnyckel måste medarbetaren ha fått ett användarnamn vid anställning. För att kunna använda Feitian säkerhetsnyckel för inloggning i appen för digital signering måste medarbetaren även ha fått en behörighet i Alfa e-Care (Welfare) signering till de enheter man ska arbeta på.

Säkerhetsnyckeln är personlig och får inte lånas ut till annan person.

Centralt på socialförvaltningens stab finns administratörer för administrationsverktyget samt ägare av denna rutin.

För kontakt/hjälp: kontakta socialförvaltningens systemförvaltning

Tekniska förutsättningar/krav för användning av Feitian säkerhetsnyckel på mobil enhet

Appen SVEID2FA ska finnas på mobila enheten. Appen installeras automatiskt på vårdtelefoner som administreras av IT-enheten.



NFC ska vara aktiverad på den mobila enheten. NFC är den funktion som gör det möjligt att "blippa" Feitian säkerhetsnyckel mot baksidan av den mobila enheten. Detta är en inställning som är aktiverad som standard.

Rutin

Du kvitterar ut din säkerhetsnyckel hos din chef eller annan utsedd person på din enhet. För att kunna använda din Feitian säkerhetsnyckel för inloggning krävs det att du först registrerar din säkerhetsnyckel.

Om Feitian säkerhetsnyckel glöms till ett arbetspass

Om Feitian säkerhetsnyckel inte är med till ett arbetspass kan medarbetaren logga in i mobilapplikationen med bankID. Om detta inte är möjligt måste medarbetaren (efter överenskommelse med chef) hämta sin säkerhetsnyckel för att utföra och signera insatser i appen för digital signering. Det är inte tillåtet att låna ut/ låna Feitian säkerhetsnyckel av varandra.

Om Feitian säkerhetsnycklar förvinner

Om Feitian säkerhetsnyckel förvinner ansvarar medarbetaren för att skyndsamt anmäla borttappad säkerhetsnyckel till sin chef som anmäler till systemförvaltare så att denna kan avregistreras. En ny säkerhetsnyckel kan därefter kvitteras ut och registreras på medarbetaren. Observera att Motala kommun debiterar 300kr för borttappad Feitian säkerhetsnyckel vid upprepning. Debiteringen sker genom löneavdrag enligt bifogad anvisning.

Ansvarsfördelning

Enhetschef/ annan utsedd person i verksamheten

Får ett antal Feitian säkerhetsnycklar tilldelade av systemförvaltare. Enhetschefen ansvarar för att dessa förvaras på ett säkert ställe. Beställer vid behov ny Feitian säkerhetsnyckel till användare. Lämnar, efter identitetskontroll och påskriften kvittens, ut säkerhetsnyckel till användaren och ser till att säkerhetsnyckel registreras enligt: lathund för registrering av Feitian säkerhetsnyckel. Anmäler till systemförvaltare när en nyckel ska avregistreras vid avslut av anställning eller byte av arbetsplats.

Systemförvaltare/ lokal administratör

Förser verksamheterna med lämpligt antal Feitian säkerhetsnycklar. Är lokal administratör och kan avregistrera säkerhetsnyckel efter anmälan av enhetschef eller utsedd person i verksamheten. Beställer vid behov nya Feitian säkerhetsnycklar av IT-enheten.

IT-enheten

IT-enheten står för avtalet med svensk e-identitet och beställer Feitian säkerhetsnycklar av leverantören efter beställning från lokal administratör. Har superadministratörer som efter beställning från socialdirektör alternativt biträdande socialdirektör, lägger till behörigheten lokal administratör.

Medarbetare

Kvitterar ut och aktiverar sin Feitian säkerhetsnyckel. Testar att logga in i med den i aktuellt system Alfa e-Care (welfare) signering. Under anställningen används säkerhetsnyckeln, alternativt BankID för att logga in i aktuellt system Alfa e-care (welfare) signering. Ansvarar för att alltid ha med sig sin Feitian säkerhetsnyckel till arbetspass. Vid glömd nyckel används istället BankID för inloggning alternativt hämtas den glömda nyckeln efter

överenskommelse med chef. Om inget av ovanstående inloggningsalternativ är möjligt hänvisas till nödlistor för signering.

Vid borttappad säkerhetsnyckel anmäls det skyndsamt till enhetschef eller annan utsedd person på i verksamheten för vidare kontakt med systemförvaltare för avregistrering.

Vid avslutad anställning återlämnas säkerhetsnyckel till enhetschef eller annan utsedd person i verksamheten för vidare kontakt med systemförvaltare gällande avregistrering.

Bilagor

1. Rapportera löneavdrag
2. Instruktion för att registrera Feitian säkerhetsnyckel
3. Instruktion för inloggning med Feitian säkerhetsnyckel
4. Kvittens för utlämning/återlämning av Feitian säkerhetsnyckel

Länkar

Länk till sida för registrering av nyckel:

<https://launcher.grandid.com/motala-k9-pin-registration>

Det är här som användare kopplar sin nyckel till sitt konto. Flödet är uppsatt för att använda nycklarna med PIN-kod.

Länk till informationssida Digital signering (och feitian säkerhetsnyckel) på extranätet:

[Digital signering – Motala](#)

Länk till administrationsverktyget för att administrera nycklar:

<https://launcher.grandid.com/motala-ac2-admin>

Länk till guide för administrationsverktyget:

<https://eidentitet.atlassian.net/wiki/spaces/LK/pages/2177073229/Kundguide+f+r+hantering+av+anv+ndare+och+nycklar+i+AttributeCatalog2>

Bilaga 1

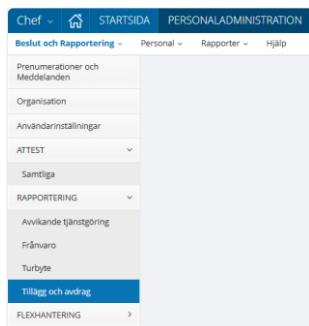
Rapporteralöneavdrag

(gäller avdrag för förlorad digital- och feitiannycklar medarbetare inom socialförvaltningen)

Rapportera in i Tillägg/Avdrag för att lägga in avdrag för förlorad digital- och feitiannycklar.

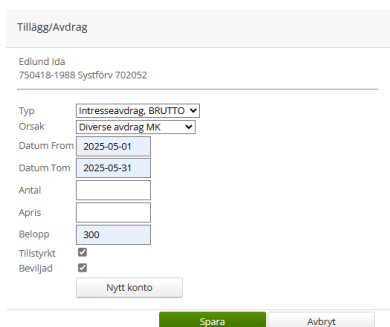
Gå in i Självservice och välj följande i menyn

Personaladministration/Beslut och rapportering/Rapportering/Tillägg och avdrag



När du är inne i Tillägg/Avdrag väljer du den person i listan som du ska registrera avdrag för.

Klicka på knappen +Ny till höger i bild

A screenshot of the 'Tillägg/Avdrag' form. The form is titled 'Tillägg/Avdrag' and shows the name 'Edlund Ida' and ID '750418-1988 Systförv 702052'. Below this, there are several input fields: 'Typ' (dropdown menu with 'Intresseavdrag_BRUTTO' selected), 'Orsak' (dropdown menu with 'Diverse avdrag MK' selected), 'Datum From' (calendar icon with '2025-05-01' selected), 'Datum Tom' (calendar icon with '2025-05-31' selected), 'Antal' (empty text box), 'Apris' (empty text box), 'Belopp' (text box with '300' entered), 'Tillstyrkt' (checkbox checked), and 'Beviljad' (checkbox checked). There is also a 'Nytt konto' button and 'Spara' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

Fyll i:

- Typ Intresseavdrag Brutto
- Orsak Diverse avdrag MK
- Datum from, fyll alltid i första i månaden
- Datum tom, fyll alltid i sista i månaden
- Belopp (300kr för Feitian säkerhetsnyckel alt. 500kr för digitala nycklar belopp gäller 2025)
- Bocka i tillstyrkt och beviljad
- Spara

Bilaga 2

Instruktion för att registrera Feitian säkerhetsnyckel

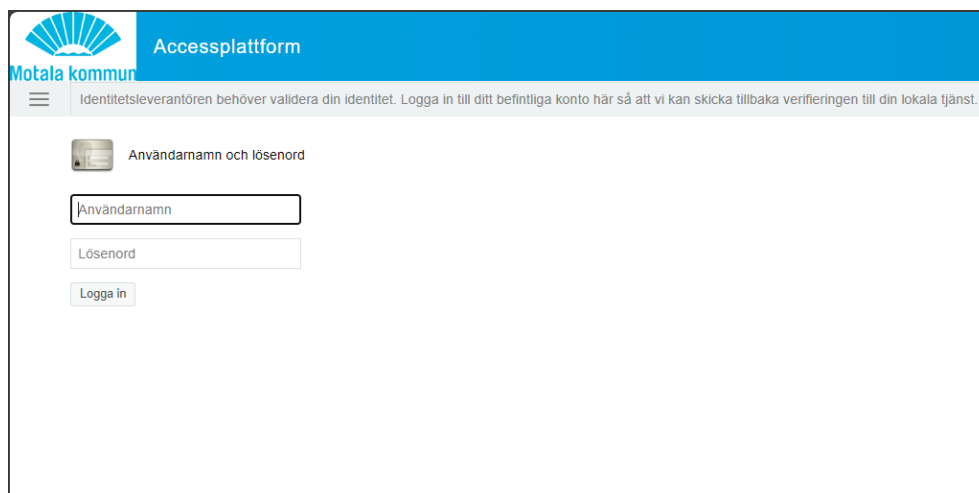


Figur 1 Feitian säkerhetsnyckel

Du får din säkerhetsnyckel av din chef eller annan utsedd person på din enhet.

Så här registrerar du din Feitian säkerhetsnyckel

1. Logga in på en kommunal dator med ditt vanliga användarnamn och lösenord.
2. Öppna denna webbsida genom att klicka på länken:
<https://launcher.grandid.com/motala-k9-pin-registration>
3. När följande sida öppnas loggar du åter in med ditt användarnamn och lösenord



Motala kommun Accessplattform

Identitetsleverantören behöver validera din identitet. Logga in till ditt befintliga konto här så att vi kan skicka tillbaka verifieringen till din lokala tjänst.

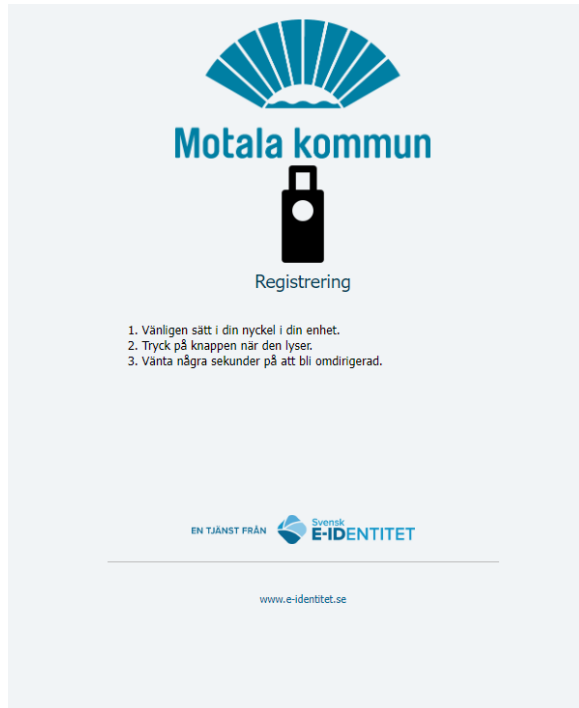
Användarnamn och lösenord

Användarnamn

Lösenord

Logga in

4. Du blir nu omdirigerad till Svensk e-identitets sida:

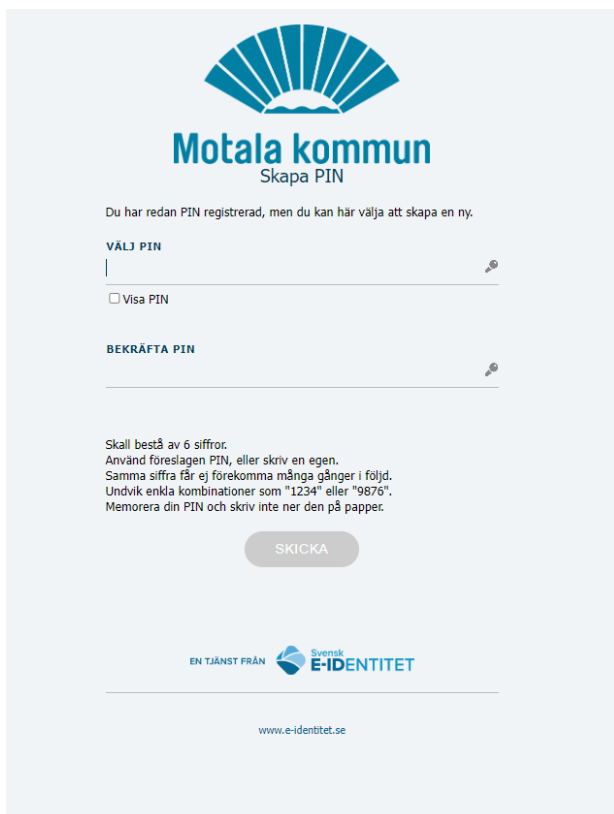


Följ instruktionen (punkt 1-3) ovan:

- Sätt in din säkerhetsnyckel i datorns USB-port
- När din nyckel lyser grönt, tryck försiktigt på den lysande knappen



5. Du blir nu omdirigerad till ett nytt fönster för att skapa PIN-kod:



Skapa en PIN-kod bestående av sex (6) siffror, eller använd den föreslagna PIN-koden, du kan se den föreslagna PIN-koden genom att klicka i rutan visa PIN.



OBS! Tänk på att PIN-koden till din Feitian säkerhetsnyckel är en värdehandling och om du behöver skriva ner den, aldrig förvara den tillsammans med din säkerhetsnyckel.

6. Nu är din registrering klar och du kan börja använda sin Feitian säkerhetsnyckel för inloggning i Alfa e-care Signering (SignIT)



Du har nu slutfört tjänsten, vänligen gå till din [Startlänk](#) igen om du vill logga in igen

Ditt användarnamn är: c****@



018 481 19 00 info@e-identitet.se

www.e-identitet.se

[integritetspolicy](#)

Bilaga 3

Instruktion för inloggning med Feitian säkerhetsnyckel

Du får din säkerhetsnyckel av din chef eller annan utsedd person på din enhet. För att kunna använda din Feitian säkerhetsnyckel för inloggning krävs det att du först registrerar din säkerhetsnyckel.

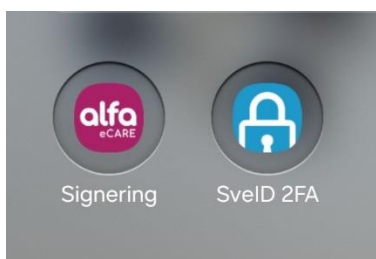
Du kan endast logga in i appen från mobila enheter som är registrerade i systemet, denna registrering görs av Systemförvaltare och innebär att du endast kan logga in från en av kommunens mobila enheter.



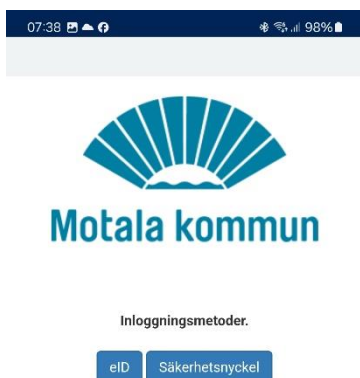
Figur 2 Feitian säkerhetsnyckel

Så här gör du för att logga in i Alfa e-care Signering (signIT)

1. Se till att du har både Alfa e-care Signering och SveID 2FA installerade på din mobila enhet.



2. Klicka på appen alfa e-care Signering, du kommer nu att få välja mellan att logga in med eID (BankID) och säkerhetsnyckel (Feitian)

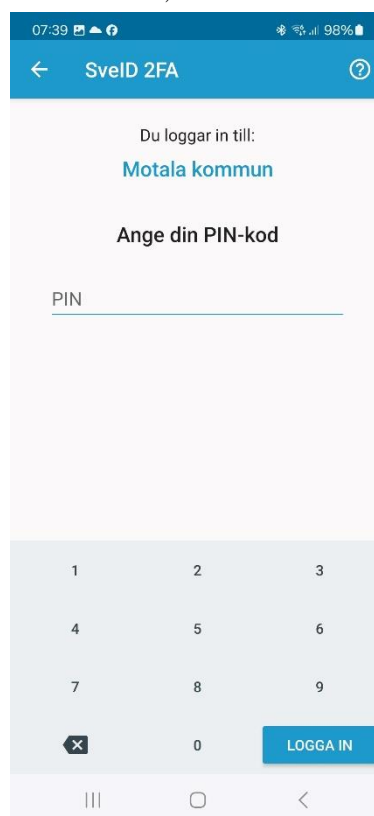


3. Om du väljer säkerhetsnyckel omdirigeras du till följande sida:



Följ instruktionen och håll din Feitian säkerhetsnyckel mot baksidan av din mobila enhet

Slå in den PIN-kod du valt när du registrerade din Feitian säkerhetsnyckel



Bilaga 4



Sida
1(1)

KVITTENS FÖR FEITIAN SÄKERHETSNYCKEL – ORDINARIE PERSONAL

Jag har idag mottagit en Feitian säkerhetsnyckel och åtar mig ansvar enligt nedan:

Aktivera Feitian säkerhetsnyckel och skapa en sexsiffrig pinkod.
Nyckeln och koden är personlig och avsedd att användas i mitt arbete inom Motala kommun.

Hantera Feitian säkerhetsnyckel som en värdesak och PIN-koden som en värdehandling som hålls oåtkomlig för annan person. Förvara Feitian säkerhetsnyckeln och PIN-koden åtskilda för att minimera risken för obehörig användning vid eventuell förlust. Säkerhetsnyckeln får inte lånas ut och PIN-koden ska hållas hemlig.

Om du förlorar din säkerhetsnyckel eller om du misstänker att någon fått tillgång till din PIN-kod ska du omedelbart anmäla detta din närmaste chef eller administrativ personal på enheten för att den ska avaktiveras. Vid oaktsam hantering kan Motala kommun debitera 300kr för borttappad nyckel.

Vid avslutad anställning ska säkerhetsnyckeln återlämnas till enhetschef eller administrativ personal på enheten och återkvinteras.

Nyckelanvändare

Namn	Nyckelnummer
Ort och datum	Namnteckning
Signatur av utlämnare	

Jag medger samtidigt att mina personuppgifter registreras och hanteras i enlighet med Dataskyddsförordningen (EU) 2016/679, Dataskyddslagen (2018:218) och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). För mer information, besök motala.se/gdpr

Återlämning

Återlämnad datum	Namnteckning
------------------	--------------

Nyckelinformation

Användare	Nyckelnummer
PIN KOD	