

IFYLLNINGSANVISNING: Kontaktblankett för testning

Ifyllningsanvisningen gäller den elektroniska webblanketten med vars hjälp en intressentgrupp kan anmäla tilläggsuppgifter om testning och ändringar till inkomstregistret eller lämna in testmaterial och -koder. De obligatoriska fälten i blanketten är markerade med en asterisk (*).

1 KONTAKTEN GÄLLER TESTNING

Välj vilken testningsroll kontakten gäller.

2 TYP AV KONTAKT

Välj vad kontakten gäller.

Beställning av Excel-verktyg i anknytning till inlämnande av testmaterial (löner)

Beställ ett Excel-verktyg åt testarorganisationen som du kan använda för att lämna in anmälningar om löneuppgifter till inkomstregistrets testmiljö för intressentgrupper. Returnera den ifyllda Excel-filen med kontakblanketten för testning och välj "Inlämnande av testmaterial till inkomstregistret" som typ av kontakt.

Beställning av Excel-verktyg i anknytning till inlämnande av testmaterial (förmåner)

Beställ ett Excel-verktyg åt testarorganisationen som du kan använda för att lämna in anmälningar om förmånsuppgifter till inkomstregistrets testmiljö för intressentgrupper. Returnera den ifyllda Excel-filen med kontakblanketten för testning och välj "Inlämnande av testmaterial till inkomstregistret" som typ av kontakt.

Extra beställning av testkoder (ge en närmare beskrivning)

Beställ fler testkoder till testmiljön för intressentgrupper åt testarorganisationen. Ge i punkten "En närmare beskrivning av ämnet för kontakten" vilken slags koder du vill beställa och för vilket ändamål. Du kan beställa artificiella FO-nummer eller artificiella personbeteckningar, som i testningen används som betalare eller inkomsttagare eller för befullmäktigande. Ange också ditt önskemål om antalet testkoder.

Överenskommelse om testning av omfattande material

Meddela inkomstregistret att testarorganisationen vill komma överens om testning av omfattande material i inkomstregistrets testmiljö för intressentgrupper. Beskriv i punkten "En närmare beskrivning av ämnet för kontakten" vilken slags testning organisationen har planerat och med vilken tidsplan. Läs anvisningen: [Bilaga 3: Separat testplan för omfattande material](#)

Uppdatering av uppgifter om kontaktpersonen för testningen

Anmäl ändring av kontaktperson för testningen. Skriv in den nya kontaktpersonens namn, e-postadress och telefonnummer i punkten "En närmare beskrivning av ämnet för kontakten".

Inlämnande av testmaterial till inkomstregistret

Skicka Excel-verktyget som organisationen använder för att lämna in anmälningar om förmånsuppgifter eller löneuppgifter till testmiljön för intressentgrupper. Inkomstregistret för över anmälningarna till testmiljön. Lägg till Excel-filen som en bilaga i punkten "Bilaga".

Inlämnande av testkoder till inkomstregistret

Skicka den fil som organisationen använder för att lämna anonymiserade testkoder till testmiljön för intressentgrupper. Inkomstregistret för över koderna till testmiljön. Lägg till filen som en bilaga i punkten "Bilaga". Läs anvisningen: [Bilaga 5: Anvisning för avidentifiering av testmaterialet](#)

Tilllägg av en ny testningskanal (ge en närmare beskrivning)

Anmäl att testarorganisationen vill inleda testning i en ny testningskanal. Skriv in den nya testningskanalen i punkten "En närmare beskrivning av ämnet för kontakten". Om organisationen inleder testning i gränssnittet, skriv också in uppgifter om den tekniska kontaktpersonen (namn, e-postadress och telefonnummer).

Avslutande av testningen

Anmäl att testarorganisationen avslutar testningen.

Flera ämnen eller ett nytt ämne (ge en närmare beskrivning)

Anmäl något annat eller flera tilläggsuppgifter eller ändringar gällande intressentgruppstestning.

3 UPPGIFTER OM TESTARORGANISATIONEN

Organisationens namn: Lägg till testarorganisationens namn.

Organisationens FO-nummer: Lägg till testarorganisationens FO-nummer.

Avsändaren av kontaktblanketten: Lägg till namnet på avsändaren av kontaktblanketten.

Telefonnummer: Lägg till telefonnumret till avsändaren av kontaktblanketten.

E-postadress: Lägg till e-postadressen till avsändaren av kontaktblanketten.

Artificiellt FO-nummer som används i testningen: Lägg till det artificiella FO-nummer för organisationen som kontakten gäller.

4 EN NÄRMARE BESKRIVNING AV ÄMNET FÖR KONTAKTEN

Beskriv ämnet för kontakten så klart som möjligt. Observera att tillåtet antal tecken är högst 2 500.

5 BILAGA

Lägg till en bilaga som hör till kontakten.

6 GODKÄNNANDE AV ANVÄNDARVILLKOREN

Godkänn användarvillkoren innan du skickar iväg blanketten.