

2.8.2022

Instruktioner för tillståndstjänsten

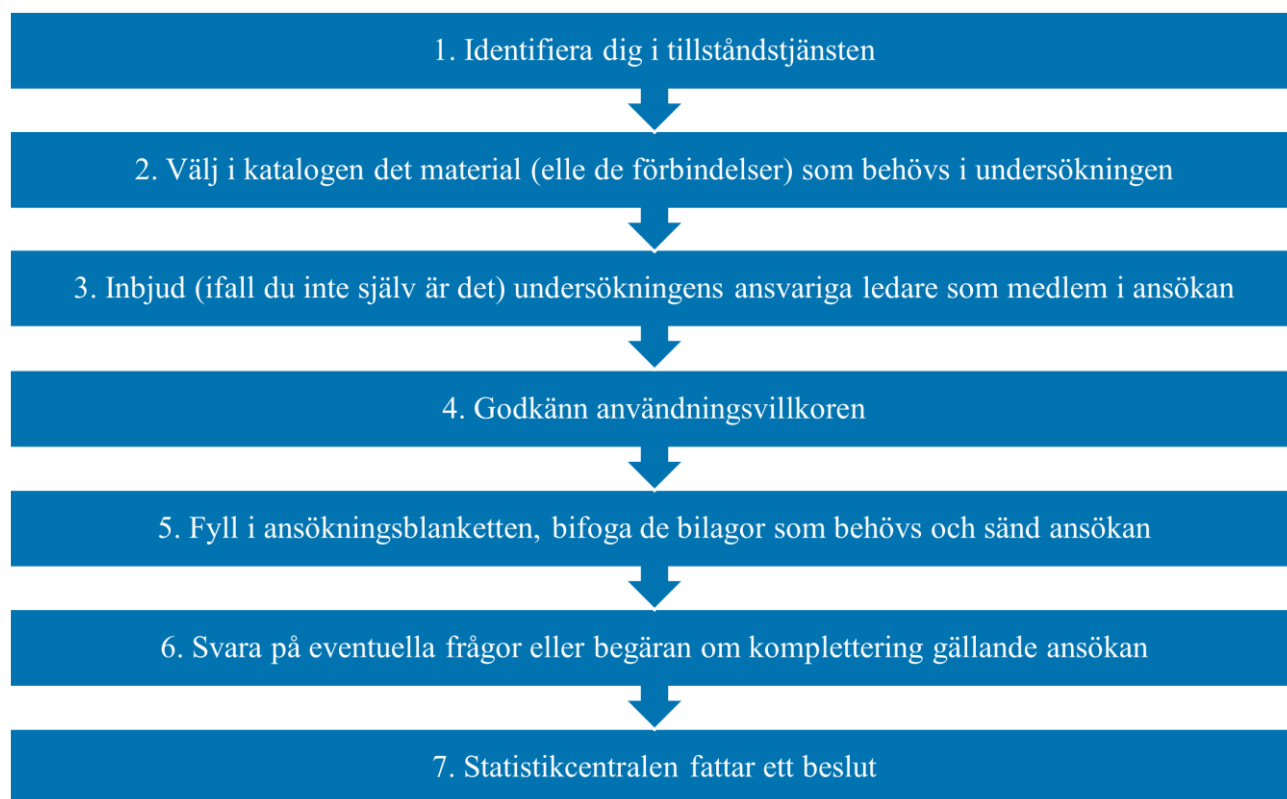
Innehållsförteckning:

1. Nytt projekt och/eller materialutökning
2. Förlängd tid och/eller användarförändringar
3. Sekretess- och/eller distansanvändningsförbindelse

1. Nytt projekt och/eller materialutökning

Att ansöka om användningstillstånd

Ansökan om användningstillstånd inbegriper följande faser:



2.8.2022

Identifiering

Användningstillstånd söks i Statistikcentralens tillståndstjänst (<https://lupa.stat.fi/>).

[Ingångssida](#) [Katalog](#)[FI](#) [SV](#) [EN](#)

Statistikcentralen

Välkommen till Statistikcentralens tjänst för tillståndsansökan!

Genom att logga in till denna portal kan du ansöka om tillstånd till Statistikcentralens material, ansöka om licens för mikrosimulering och fylla i förbindelser angående sekretess och distansanvändning.

Innan du börjar din beställning kan du bekanta dig med vårt materialutbud vårt [materialutbud](#).

Instruktioner om hur du gör en tillståndsansökan finner du i manualen på vår webbplats: [Instruktioner för tjänst för tillståndsansökan](#).

Var tredje tisdag i månaden mellan 7–12 har tjänsten serviceavbrott.

Du bör identifiera dig med endera Haka, Suomi.fi, Edugain eller Virtu, för att logga in på tillståndsportalen.
Logga in för att komma vidare.

Logga in

Autentiseringen i tillståndstjänsten görs antingen via Haka, Suomi.fi, Edugain eller Virtu/Statens autentiseringstjänst. I fortsättningen ska du alltid använda samma autentiseringssätt. Observera att alla autentiseringssätt inte fungerar med alla webbläsare.

Du kan bläddra i materialkatalogen utan att autentisera dig genom att trycka på ikonen Katalog uppe till vänster. Du kan lämna in en ansökan bara om du är inloggad.

När du loggat in kan du ändra inställningarna genom att uppe till höger välja ikonen med ditt användarnamn. I inställningarna kan du byta e-postadress, dit tillståndstjänsten sänder meddelanden. Övriga uppgifter fås automatiskt vid autentiseringen.

Katalog

I katalogen ser du det material som kan sökas. Materialet har grupperats i material som används via distansanvändningssystemet FIONA, material som överläts till en organisation samt material för mikrosimulering. Välj materialet under rätt kategori, eftersom en del av materialet (dödsorsaksdata och servicematerial) kan användas både på distans samt överlätas till en organisation, varvid de finns i båda kategorierna.

2.8.2022

Ansök om nya produkter

Sök

Katalog ↑

^ **FIONA**

Material som kan användas endast i FIONA distansanvändnings systemet

^ **Färdigt material**

Färdiga forskningsmaterial som har sammaställts av forskartjänsten

▼ **ENGÅNGS**

Användaren får tillgång till beställningstidpunktens (+ ett år) färdigställda materialmodul. Materialet uppdateras inte.

^ **KONTINUERLIGA**

Användaren får tillgång till foldern för materialmodulen och framtida uppgraderingar av den under hela den period projektetens tillstånd är i kraft

▼ **EDUC_kontinuerlig**

Utbildningsinformationsmoduler som uppdateras


Det färdigt framställda materialet har indelats i fortlöpande, dvs kontinuerliga och icke-fortlöpande, dvs engångs material. Engångs material avser att projektet har tillgång till materialfolder under ett år. Efter året utgår rätten till materialfoldern men projektet ska kopiera informationen till en W-disk, om informationen fortfarande behövs. Kontinuerligt färdigt material uppdateras varje år eller med en tätare cykel beroende på materialet, och för användningen faktureras en årsavgift. Mera information om material med engångsavgift och kontinuerligt färdigt material https://www.tilastokeskus.fi/tup/mikroaineistot/aineistojen-ja-palveluiden-hinnat_sv.html.

Lägg till i varukorgen det material som söks. Observera att du inte kan söka material för FIONA-distansanvändning och material som lämnas ut till din organisation eller förbindelser med samma ansökan.

Katalogen innehåller även kategorin Förbindelser, och i den finns blanketter för förbindelser om sekretess och distansanvändning. Förbindelser söks med en ansökningsblankett, dvs. om du samtidigt lägger till material eller förbindelser i varukorgen, ska separata ansökningar för dessa fyllas i.

Om en medlem i din forskningsgrupp inte har lämnat in en behövlig förbindelse, ska hen själv logga in i tillståndstjänsten, lägga förbindelsen i varukorgen och fylla i förbindelsen i enlighet med anvisningarna. Läs mer i avsnitt 3.

När allt material som söks är i varukorgen, tryck på knappen Ansök i varukorgen uppe på sidan. Ansökningsblanketten öppnas.

 4 katalogposter i varukorgen

Sekretessförbindelse	<input type="button" value="Ta bort från korgen"/> <input type="button" value="Ansök"/>
FIONA_Färdigtmaterial_EDUC_Gemensam ansökan på andra stadiet_kontinuerlig (EDUC_TYHR_jatkuva)	<input type="button" value="Ta bort från korgen"/>
FIONA_Färdigt material_EDUC_Examen register_kontinuerlig (EDUC_TREK_jatkuva)	<input type="button" value="Ta bort från korgen"/>
	Ansök om 2 resurser <input type="button" value="Ansök"/>
Distansanvändningsförbindelse	<input type="button" value="Ta bort från korgen"/> <input type="button" value="Ansök"/>

2.8.2022

Ansökningsblankett

Sektionen Status i början av ansökningsblanketten kan du inte ändra, utan den uppdateras automatiskt i ett senare skede.

Status		
> Ansökningsskede	Behandling	Godkänt
Ansökan	2022/74	
Rubrik		
Status	Utkast	
Senaste aktivitet	2022-03-29 12:12	

I början av ansökan ska du fylla i sektionen Sökande.

Kom ihåg att spara en oavslutad ansökan ungefär var 15:e minut. Ansökan sparas i sektionen Funktioner till höger på sidan. I nuläget loggar systemet ut användaren automatiskt efter en tidsgräns, och blanketten sparas inte automatiskt.

Funktioner

Spara utkast Lämna in ansökningen Radera utkast...
Kopiera som nytt PDF

Fyll i ansökningsblanketten omsorgsfullt. Efter basuppgifter för ansökan begärs mera information om det material som ansökan gäller.

Sökande

Ansvarspersonen för ansökan alltid ska bjudas in som medlem i ansökan, ifall hen inte upprättar ansökan. Den inbjudna medlemmen kan inte redigera ansökan, bara godkänna användningsvillkoren. Sänd ansökan först när ansvarspersonen för ansökan godkänt användningsvillkoren. Du kan spara ansökan som ett utkast med knappen Spara utkast, och vänta på att den ansvariga forskaren godkänner användningsvillkoren.

När du i fältet anger e-postadressen till den person som bjuds in, får hen ett e-postmeddelande av tillståndstjänsten. Meddelandet innehåller en länk, med vilken hen kommer in i tjänsten för att redigera ansökan. En inbjuden medlem ska logga in i systemet med egna koder.

Produkter

Kontrollera att allt material och alla förbindelser är korrekta. Du kan ta bort och lägga till produkter i detta skede. Du kan lägga till en produkt genom att klicka på fältet och välja i rullgardinsmenyn, eller skriva in en del av materialets eller förbindelsen namn i fältet, varvid blanketten föreslår produkter som kan väljas. Om du gör ändringar i produkterna, kom ihåg att till sist klicka på knappen "Byt produkter", för att spara ändringarna.

2.8.2022

Produkter

FIONA_Färdigt material_EDUC_Examen register_kontinuerlig (EDUC_TREK_jatkuva)
FIONA_Färdigt material_EDUC_Examen register (EDUC_TREK)

Byt produkter...

Användningsvillkor

Den som upprättar en ansökan, och projektets ansvarsperson, om dessa är olika personer, ska alltid godkänna användningsvillkoren. Projektets ansvarsperson ska också informera forskningsgruppens medlemmar om användningsvillkoren och om forskartjänstens regler. Användningsvillkoren kan sparas på egen dator genom att öppna den länk som öppnas på en ny flik och spara pdf-filen.

Licenser

Den ansvariga utredaren måste godkänna användarvillkoren för att projektet kan använda datamaterial(en) och är skyldig att se till att de övriga forskarna i projektet bekantar sig med Forskartjänstens regler och anvisningar.

[Regler för Statistikcentralens forskartjänster](#)

[Dataskydd vid distansanvändning](#)

[Huvudansökarens bekräftelse av informationen i ansökan](#)

Acceptera licenserna

Information om den tillståndssökande

Ange information om den ansvariga forskaren för projektet.

Faktureringsuppgifter

När det gäller faktureringsuppgifter kan den sökande välja mellan tre alternativ för fakturabetalaren.

Sökanden/Sökandens organisation - adressuppgifterna är desamma som ovan:

- Fyll i fältet "Nätfaktureringsadress" EDI-koden som börjar på 0037.
- Fyll i operatörs-id för nätfakturan antingen som operatörens namn eller kod.
- I fältet Egen referens fyll i den referens som du önskar att syns på fakturan (max 35 tecken).
- Om det är fråga om en utländsk kund, fyll i VAT-numret för utländsk faktureringskund (om organisationens kod inte redan fyllts i på ansökan).

Sökanden/Sökandens organisation - adressuppgifterna är inte desamma som ovan:

- Fyll i fälten "Postadress", "Postnummer" och "Postanstalt" de adressuppgifter som kommer på fakturan.
- Övriga fält som ovan

Annan betalare:

- I fältet Organisation som faktureras ska du fylla i namnet på den kundorganisation som faktureras
- Övriga fält som ovan

2.8.2022

Personer som deltar i behandlingen av uppgifterna

Ange här alla personer som behandlar material som kräver användningstillstånd. E-postadressen och telefonnumret ska vara samma som personen använder vid inloggning till distansanvändningssystemet FIONA. Om personen inte använder FIONA-distansanvändningssystemet, behöver du inte ange e-postadress och telefonnummer.

Alla användare av material ska lämna in en sekretessförbindelse, om sekretessförbindelsen inte lämnats in tidigare. Sekretessförbindelsen finns i katalogen.

Andra aktörers material

Ange här alla organisationer och allt material som Statistikcentralens material kopplas till i projektet. Materialen ska anges både för material som används på distans och för material som lämnas ut till en organisation. Till Statistikcentralen ska lämnas in användningstillstånden för övriga organisationers material som importeras till FIONA-distanssystemet för att användas med projektets övriga material. Om användningstillstånd för externt material saknas, ange detta vid Tillståndets giltighetstid upphör. Om användningstillståndet för det externa materialet lämnas in efter att ansökan sänts, ska tillståndet sändas per e-post till tutkijapalvelut@stat.fi. I meddelandet ska anges projektets U-kod.

När det gäller material som lämnas ut till en organisation ska forskarna se till att all behövliga användningstillstånd är giltiga. Till Statistikcentralen ska i anknytning till material som lämnas ut endast läggas till den organisationens tillstånd som kommer att lämna in en eventuell lista med personbeteckningar för materialgallring.

Sänd inte personbeteckningar/lista över personbeteckningar som bilaga till ansökan. Den som handlägger ansökan ger anvisningar för lämnande av personbeteckningar och eget material, efter att användningstillståndet har godkänts.

Bilagor

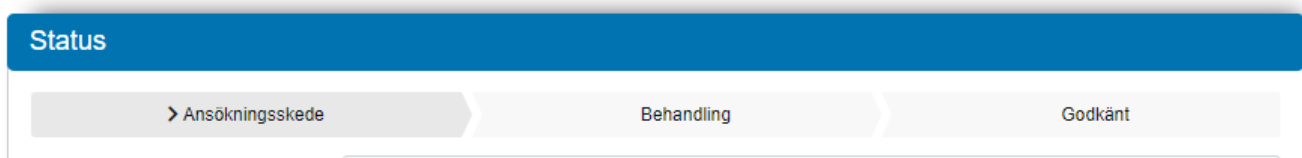
En sammanfattning av forskningsplanen / planen för statistisk utredning ska lämnas in vid en ny ansökan eller vid en utvidgning av material.

Att sända en ansökan

När alla uppgifter fyllts i, välj på ansökningsblanketten i sektionen Funktioner ”Lämna in ansökningen”.

Statistikcentralen lägger till en U-kod i ansökan, när ansökan granskats vid Statistikcentralen och lagts till i handläggningskön.

I sektionen Status nedan kan du följa handläggningen av ansökan.



Du får ett automatiskt e-postmeddelande från tillståndstjänsten, när status för ansökan ändras till ”Godkänt”.

Frågor och begäran om komplettering

Statistikcentralen kan be dig komplettera ansökan eller begära preciseringar till ansökan. Om kompletteringar behövs får du ett e-postmeddelande med en länk till tillståndstjänsten. Komplettera ansökan i tillståndstjänsten. Efter detta ska du sända ansökan på nytt, genom att välja ”Lämna in ansökningen” i sektionen Funktioner på ansökningsblanketten.

2.8.2022

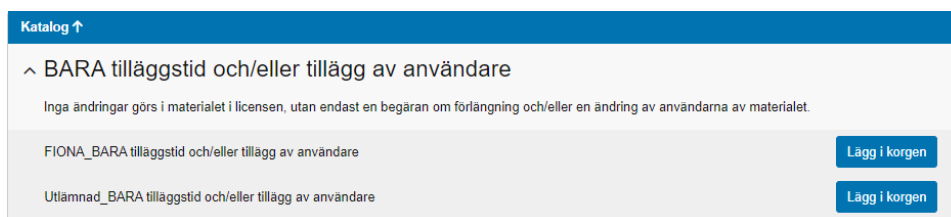
Statistikcentralen fattar ett beslut

När Statistikcentralen fattat ett beslut, får du ett e-postmeddelande. I tillståndstjänsten ändras status för ansökan till "Godkänt" eller "Nekad". Du får ett beslut i ett e-postmeddelande av ansökningens handläggare.

2. Förlängd tid och/eller användarförändringar

Riktlinjerna ändras 1.12.2022.

Om du endast ansöker om en förlängning eller en ändring av projektanvändare väljer du produkten "BARA tilläggstid och/eller tillägg av användare" i katalogen. Därefter kommer du till ansökningsformuläret.



Katalog ↑

^ BARA tilläggstid och/eller tillägg av användare

Inga ändringar görs i materialet i licensen, utan endast en begäran om förlängning och/eller en ändring av användarna av materialet.

FIONA_BARA tilläggstid och/eller tillägg av användare Lägg i korgen

Utlämnad_BARA tilläggstid och/eller tillägg av användare Lägg i korgen

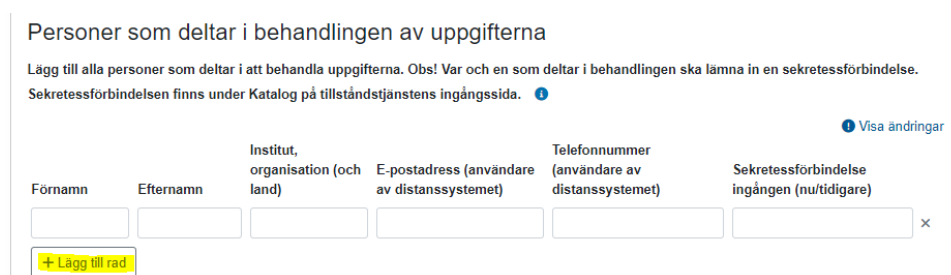
Välj "Fler användare" eller "Förlängt användningstillstånd" i början av ansökningsblanketten vid Typ av ansökan, om det är fråga om en ändring av användare och/eller förlängd tid.

Typ av ansökan (*)

- Nytt användningstillstånd
- Större material
- Fler användare
- Förlängt användningstillstånd

Lägg till diarienumret eller projektkoden (U-koden) för det senaste användningstillståndet på rätt ställe.

Om användare ska läggas till i projektet anger du deras uppgifter i avsnittet Personer som deltar i behandlingen av uppgifterna. Lägg bara till nya användare.



Personer som deltar i behandlingen av uppgifterna

Lägg till alla personer som deltar i att behandla uppgifterna. Obs! Var och en som deltar i behandlingen ska lämna in en sekretessförbindelse. Sekretessförbindelsen finns under Katalog på tillståndstjänstens ingångssida. 

[Visa ändringar](#)

Förnamn	Efternamn	Institut, organisation (och land)	E-postadress (användare av distanssystemet)	Telefonnummer (användare av distanssystemet)	Sekretessförbindelse ingången (nutidigare)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Lägg till rad

På ansökningsblanketten finns frågor om materialet, och du ska svara på dessa, fastän ansökan inte gäller ändringar i materialet. Svara på dessa frågor i enlighet med det material som ingår i projektet.

Om projektuppgifterna inte finns tillgängliga i FIONA distanssystemet behöver e-postadressen och telefonnumret för personuppgiftsbiträdena inte fyllas i.

Du kan fylla i Syftet med användningen av uppgifterna på ett smalt sätt: klicka på om det är en vetenskaplig undersökning eller en statistisk undersökning, fyll i namnet på det befintliga projektet och du kan t.ex. skriva " " i Beskrivning av användningsändamålet. Fyll i de övriga fälten i ansökan korrekt och bifoga eventuella uppdaterade licenser från andra dataleverantörer. Det finns ingen anledning att skicka in studieplanen eller andra tidigare inlämnade bilagor på nytt.

2.8.2022

Se till att **bjuda in huvudutredaren till ansökan** om du inte är huvudutredaren. Huvudutredaren måste godkänna användningsvillkoren innan Statistikcentralen kan bevilja en licens. Om du vill bjuda in den ansvariga personen att bli medlem i applikationen väljer du "Bjud in medlem" i avsnittet Sökande och fyller i den huvudutredarens namn och e-postadress.

3. Sekretess- och/eller distansanvändningsförbindelse

Varje person som bearbetar forskningsdata måste lämna in en sekretessförbindelse om det inte har gjorts tidigare. Om uppgifterna behandlas i Fiona-systemet måste bearbetarna också lämna en distansanvändningsförbindelse.

Om du inte tidigare har lämnat in en förbindelse eller om din arbetsplats har ändrats, Lägg då till i varukorgen i Katalogens punkt Förbindelser den förbindelse du önskar och tryck på Sök. När du lämnar in en förbindelse om distansanvändning ange projektets U-kod och/eller undersökningens namn, som förbindelsen gäller. Denna information begärs för att forskartjänsten ska veta vilken ansökan/vilket ärende förbindelsen gäller. Distansanvändnings- och sekretessförbindelserna är fortfarande specifika för en viss användare och ett användningsställe, inte för en undersökning.

Sekretessförbindelse

Varje forskare lämnar själv in sekretessförbindelsen. Det är forskaren som skall fylla i förbindelsen och godkänner användarvillkoren och således finns det inte behov att bjuda in den ansvariga forskaren.

Distansanvändningsförbindelse

I fråga om distansanvändningsförbindelsen ska organisationens ansvarsperson (den som undertecknat organisationens avtal om distansanvändning) bjudas in för att godkänna förbindelsen och användarvillkoren. Om du inte vet vem som har undertecknat din organisations avtal om distansanvändning kan du fråga din organisation eller forskartjänsterna, tutkijapalvelut@stat.fi.

Fyll först i distansanvändningsförbindelsen och spara utkastet. Bjud därefter in ansvarspersonen för ansökan för att godkänna användarvillkoren. Sänd ansökan först när ansvarspersonen godkänt användarvillkoren. Om ansvarspersonen inte godkänt användarvillkoren, godkänns inte distansanvändningsförbindelsen.