

Lämna ut reservkort i SITHS Admin

För utlämning av reservkort ska medarbetaren infinna sig personligen hos korthandläggaren. ID-kontroll utförs på medarbetaren.

Kuvertet får **inte** öppnas före utlämning. Kuvertet innehåller kort samt koder.

1. Korthandläggaren loggar in i SITHS Admin: <https://cve.trust.telia.com/ccat>
Använd Internet Explorer som webbläsare.
2. Leta upp personen som ska ha reservkortet.
3. Välj *Begär HCC till reservkort*.



4. Ange reservkortets kortnummer, finns på första raden i reservkortskuvertets fönsterruta. Kuvertet får **inte** öppnas före utlämning.
5. Ange giltighetstid (max 180 dagar) välj *Signera och skicka*, signera med din pinkod för underskrift/signering.
6. Välj *Lämna ut kort*.



7. Markera rätt kort och ange identifieringssätt. Signera och skicka, signera med din pinkod för underskrift/signering.
8. Klicka på *Kvittens*. Skriv ut kvittensen på papper för underskrift. Kvittensen undertecknas av både kortanvändaren och korthandläggaren. Kvittensen skickas till

Svensk e-identitet AB för arkivering.

9. Lämna över kortet (obruttet kuvert) till kortanvändaren.
10. I detta steg ska kortanvändaren ladda ner SITHS-certifikaten till kortet.
Kortanvändaren får ett mejl med en instruktion hur SITHS-certifikaten laddas ner.
Om mejl uteblir, använd följande länk <https://cve.trust.telia.com/ccu>
Använd Internet Explorer som webbläsare.

När SITHS-certifikaten är nerladdade är kortet klart att användas.

Kvittensen skickas till:

Svensk e-identitet AB
Ombudstjänster
Svartbäcksgatan 5
753 20 Uppsala