

Handbok för användare

Datum: 2018-03-13

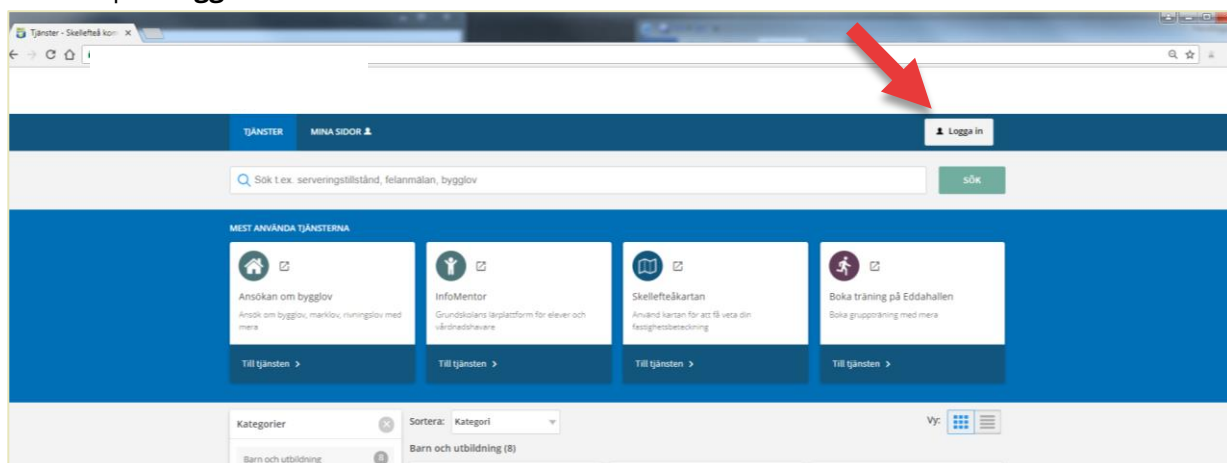
Innehåll

1. Logga in/ut	3
1.1 Logga in.....	3
1.2 Logga ut	4
2. Mina sidor.....	5
2.1 Mina sidor.....	5
2.2 Komplettera ärenden.....	7
2.3 Skicka meddelanden	8
3. Profil.....	9
3.1 Mina uppgifter	10
3.2 Mina engagemang.....	11

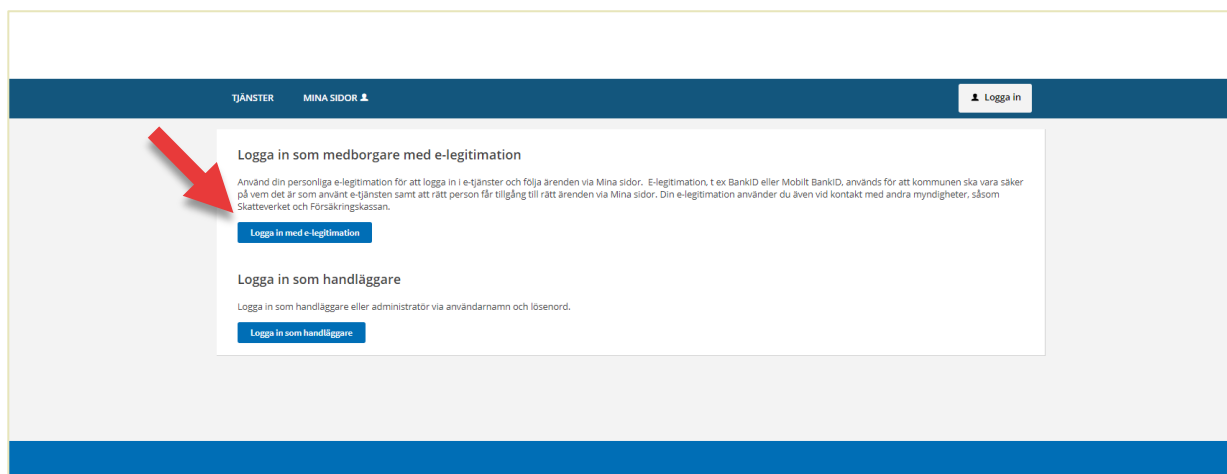
1. Logga in/ut

1.1 Logga in

1. Klicka på **"Logga in"**.



2. Klicka på **"Logga in med e-legitimation"**.

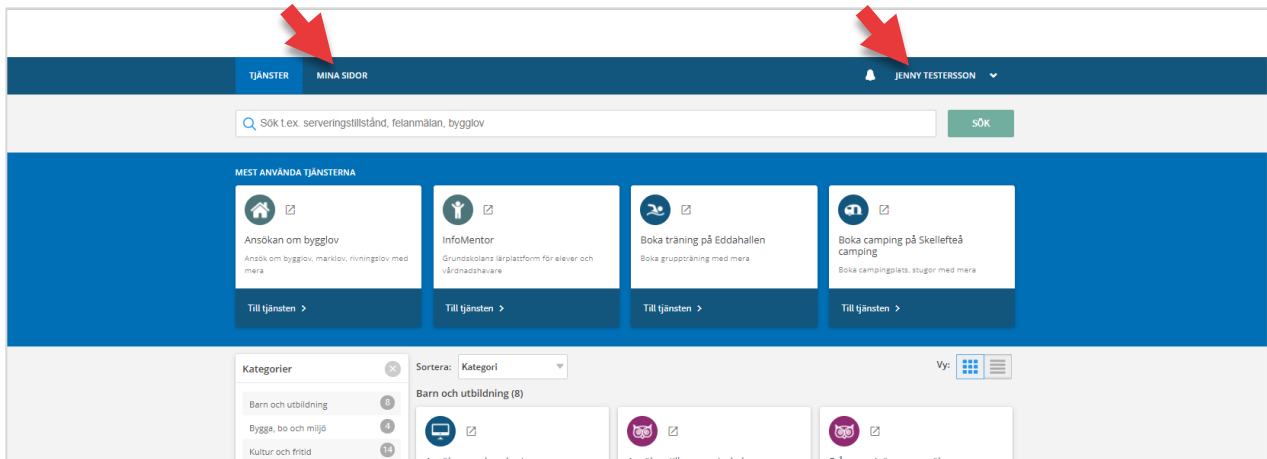


3. **Du uppmanas att logga in med e-legitimation.** Du kan välja mellan Mobilt BankID eller BankID. Välj det sätt du föredrar och följ instruktionerna.

Du kommer att legitimera dig hos Region Västerbotten. Detta beror på att kommunerna i Västerbotten samarbetar med varandra om e-tjänster.

5. Nu är du inloggad och kan nå "Mina sidor" och din profil i menyraden.

När du är inloggad och startar en e-tjänst som kräver inloggning med e-legitimation, kommer du inte att behöva identifiera dig igen.

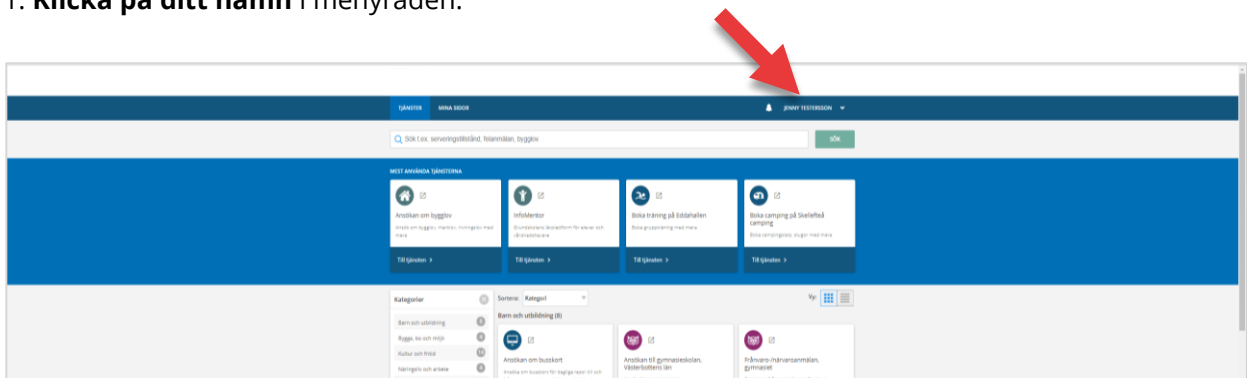


1.2 Logga ut

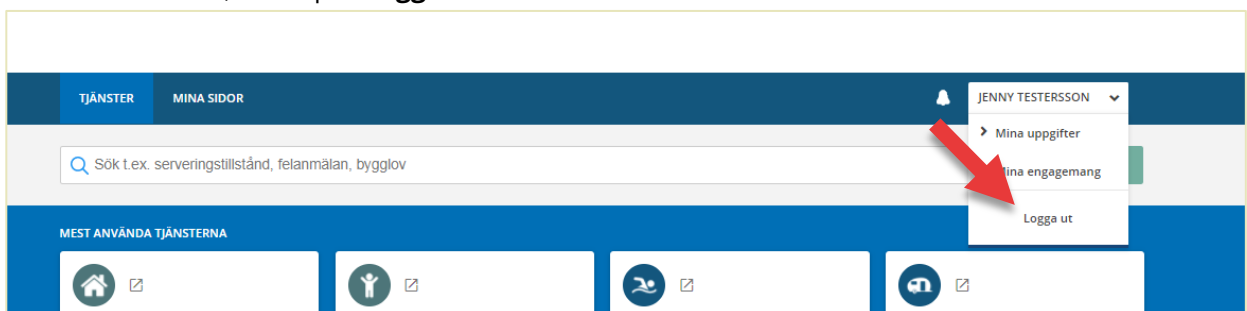
Du loggas automatiskt ut vid inaktivitet eller när du stänger webbläsaren.

Vill du logga ut manuellt gör du följande:

1. Klicka på ditt namn i menyraden.



2. Ett antal fälls ut, klicka på "Logga ut".



2. Mina sidor

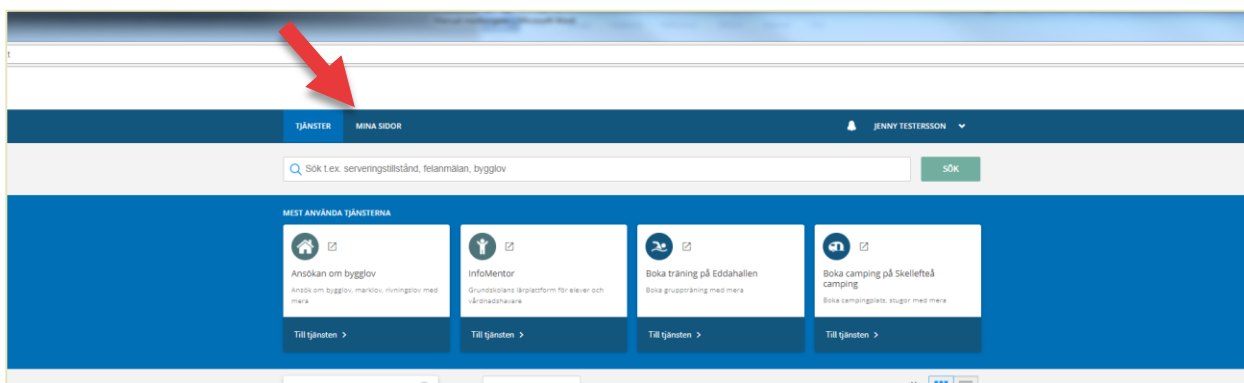
Via Mina sidor kan du:

- Följa status på inskickade ärenden.
- Komplettera dina ärenden.
- Se dina pågående, sparade och avslutade ärenden.
- Se dina meddelanden och svara på dessa.
- Föra dialog med handläggare i dina ärenden.

2.1 Mina sidor

1. För att komma åt Mina sidor måste du Logga in (1.1).

2. När du är inloggad, klicka på "Mina sidor" i menyraden.



3. Du kommer till en översikt över alla dina ärenden. I översikten kan du se detaljer som status, ärendenummer och senaste händelse.

Från denna vy kan du välja **"Till ärende"** för att komma till detaljerna om det ärendet. För sparade (ej inskickade) ärenden kan du välja "Fortsätt" eller "Ta bort".

Mina meddelanden

Ärendenummer	Meddelande	
113	19 feb 2018 - Inskickat 19 feb 2018 - Under behandling	Till ärende

Ej inskickade ärenden
Du har 1 ärende som inte har skickats in Hjälp

E-tjänst	Kommun	Status	Senast sparad	
Medborgarförslag	Skellefteå kommun	Sparat	2018-02-19 09:15	Fortsätt Ta bort

Pågående ärenden Hjälp

E-tjänst	Kommun	Ärendenummer	Status	Senaste händelse	
Medborgarförslag	Skellefteå kommun	113	Under behandling	2018-02-19 09:14	Till ärende

Avslutade ärenden Hjälp

E-tjänst	Kommun	Ärendenummer	Status	Datum
Du har inga avslutade ärenden				

4. När du klickar på **"Till ärende"** kommer du till en översikt för just det ärendet. Du kan läsa dina meddelanden, se ärendehistorik och ibland namn på handläggaren.

Medborgarförslag (Under behandling)
Ärendenummer: 113
Aktuell status: Under behandling

Kommun: Skellefteå kommun
Inskickat: 2018-02-19 09:14
Handläggare: Ingen handläggare tilldelad

[Ärendehistorik](#) [Meddelanden \(1\)](#)


Ärendehistorik

Händelse	Detaljer	Datum	Status	Person
Inskickat	-	2018-02-19 09:14	Inskickat	Jenny Testersson
Meddelande skickat till kund	väntar	2018-02-19 13:21	Inskickat	Julia Landsell
Status ändrad	-	2018-02-19 13:21	Under behandling	Julia Landsell

[Q Visa ärende](#)

5. Klicka på **"Visa ärende"** för att se en kopia av ärendet du lämnade in.

Händelse	Detaljer	Datum	Status	Person
Inskickat	-	2018-02-19 09:14	Inskickat	Jenny Testersson
Meddelande skickat till kund	väntar	2018-02-19 13:21	Inskickat	Julia Landsell
Status ändrad	-	2018-02-19 13:21	Under behandling	Julia Landsell

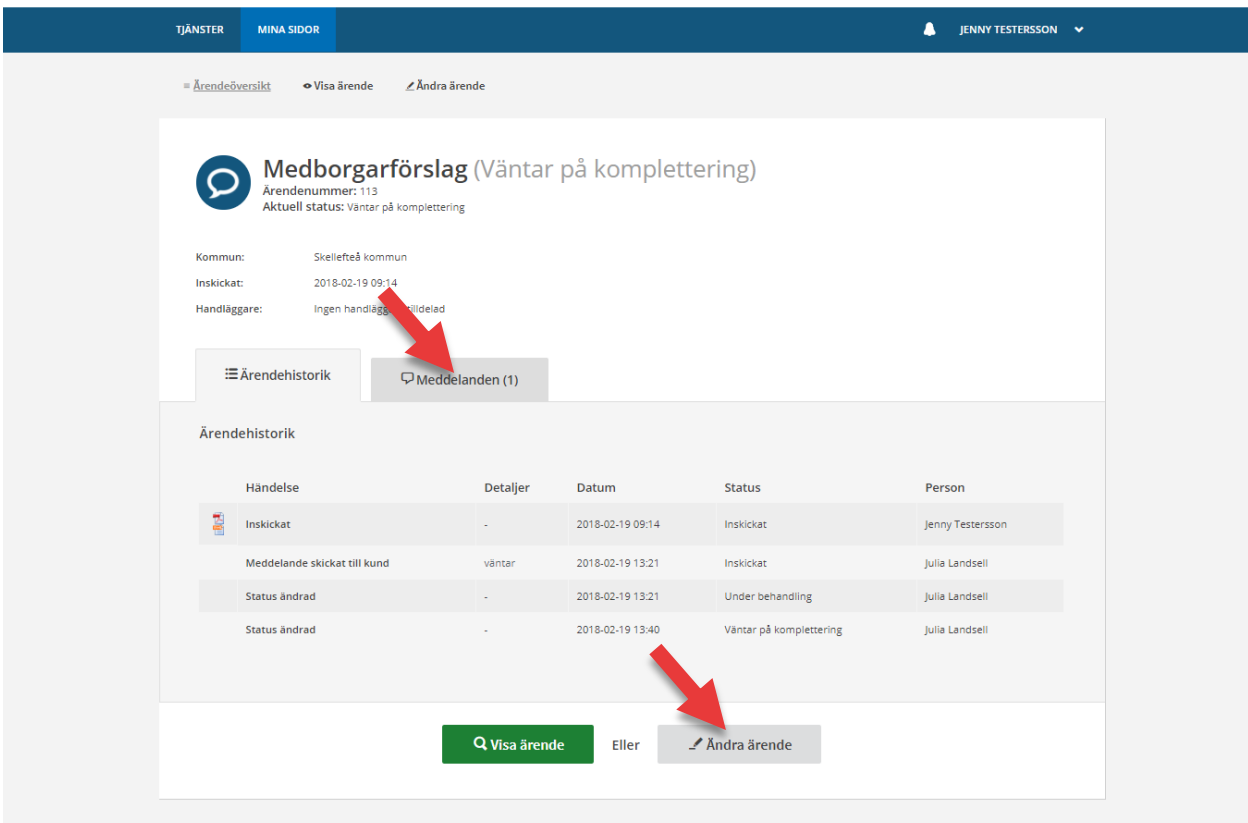

[Visa ärende](#)

2.2 Komplettera ärenden

När handläggaren sätter ärendet i status "Väntar på komplettering" får du en notis om detta via Mina sidor, e-post och sms (om du valt detta notifierings-alternativ).

1. Gå in på Mina sidor och välj det ärende som väntar på komplettering (2.1).

2. Nu har ärendet fått funktionen **"Ändra ärende"**. Börja med att kolla igenom dina **"Meddelanden"** i ärendet för att se vad handläggaren har uppmanat dig att komplettera. När du vet vad du skall komplettera klickar du på "Ändra ärende".



TJÄNSTER MINA SIDOR JENNY TESTERSSON

Ärendeöversikt Visa ärende Ändra ärende

Medborgarförslag (Väntar på komplettering)
Ärendenummer: 113
Aktuell status: Väntar på komplettering

Kommun: Skellefteå kommun
Inskickat: 2018-02-19 09:14
Handläggare: Ingen handläggare tilldelad

Ärendehistorik Meddelanden (1)

Händelse	Detaljer	Datum	Status	Person
Inskickat	-	2018-02-19 09:14	Inskickat	Jenny Testersson
Meddelande skickat till kund	väntar	2018-02-19 13:21	Inskickat	Julia Landsell
Status ändrad	-	2018-02-19 13:21	Under behandling	Julia Landsell
Status ändrad	-	2018-02-19 13:40	Väntar på komplettering	Julia Landsell

Visa ärende Eller Ändra ärende

3. Ärendet öppnas i en vy som ser ut som när du genomförde e-tjänsten första gången.

Kör e-tjänsten och gör de korrigeringar som efterfrågas.

Avsluta dina ändringar genom att gå till sista steget och **skicka in ärendet**.

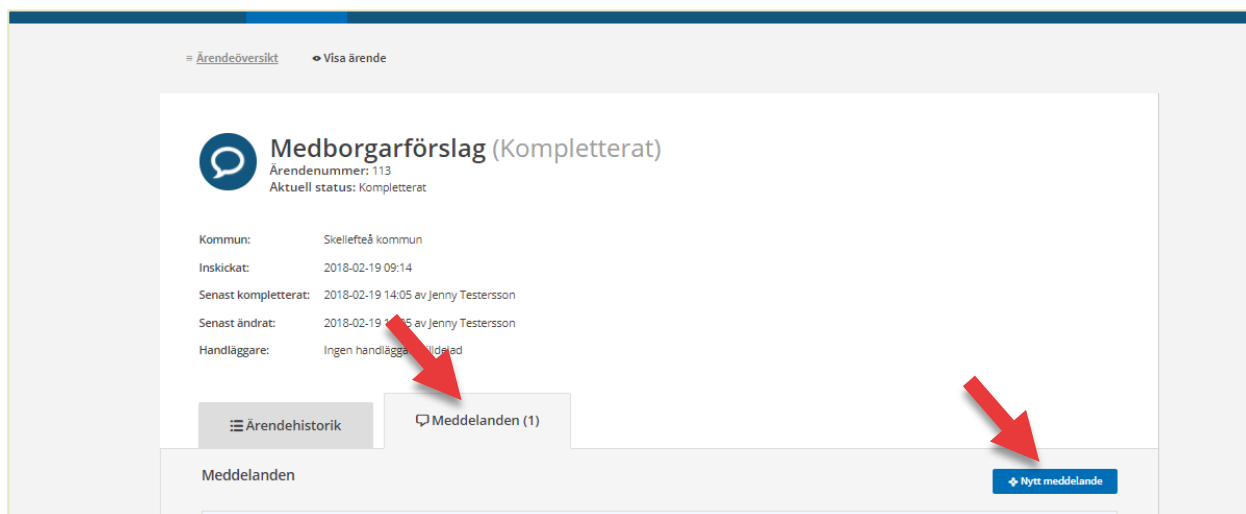
Status på ärendet blir nu "Kompletterat" och din handläggare underrättas om att du gjort ändringar i ärendet.

The screenshot shows the 'Medborgarförslag' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'TJÄNSTER' and 'MINA SIDOR' tabs, and a user profile for 'JENNY TESTERSSON'. Below the navigation bar, there are links for 'Ärendeöversikt', 'Visa ärende', and 'Ändra ärende'. The main content area features a 'Medborgarförslag' header with a speech bubble icon and a 'Spara' button. A progress bar below the header shows four steps: 1. Personuppgifter (active), 2. Förslag, 3. Förhandsgranska, and 4. Skicka in. The 'Personuppgifter' form includes fields for 'Förnamn*' (Jenny), 'Efternamn*' (Testersson), 'Adress*' (test), 'Postnummer*' (93100), 'Ort*' (test), 'Telefon' (00000000), 'E-postadress*' (etjanst@skelleftea.se), and 'Mobiltelefon*' (00000000). There is a checkbox for 'Notifieringar' with the text 'Jag vill bli notifierad via e-post' checked. A note at the bottom states 'Dina kontaktuppgifter kommer att sparas under mina uppgifter.' and a 'Förslag' button is located at the bottom right of the form.

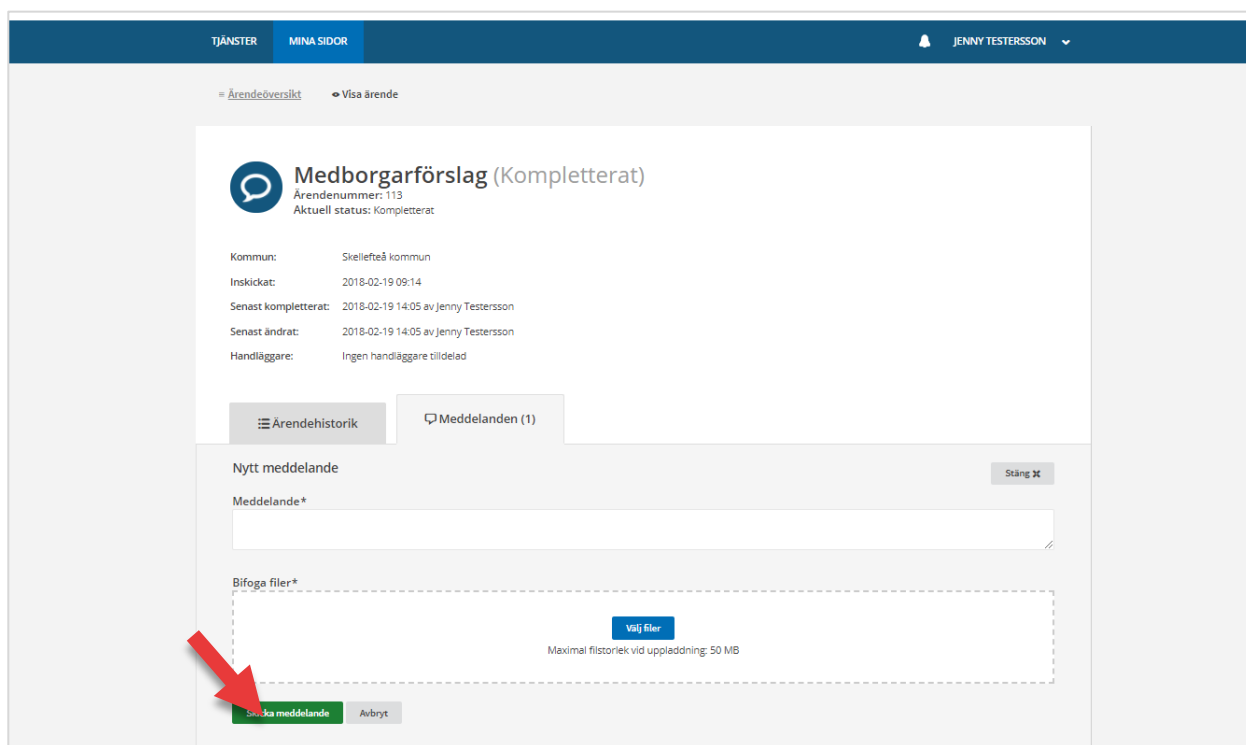
2.3 Skicka meddelanden

I dina ärenden kan du skicka meddelanden som går till handläggaren av ärendet.

1. Gå in på ett ärende och välj fliken "**Meddelanden**". Klicka på "**Nytt meddelande**".



2. Skriv ditt meddelande och bifoga eventuella filer. Klicka på **"Skicka meddelande"**.



3. Profil

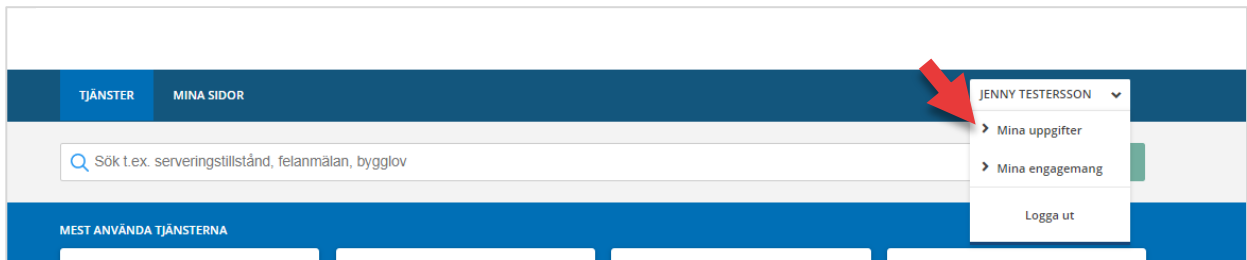
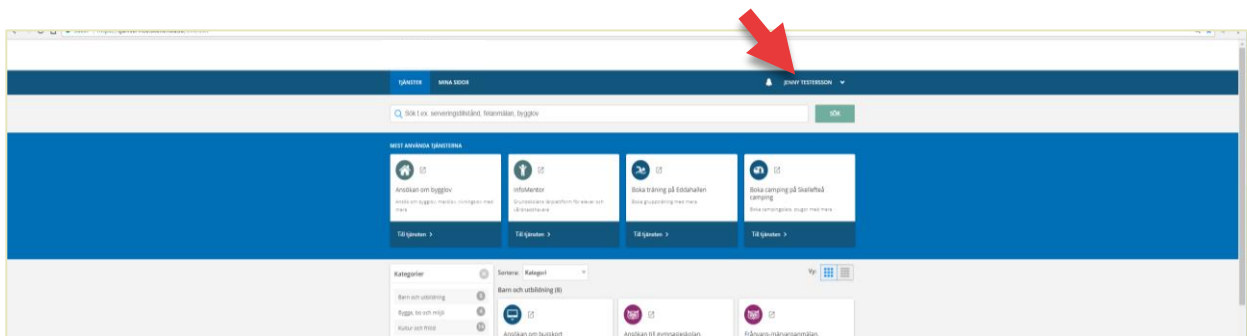
Från din profil kan du ändra dina uppgifter, ändra inställningar för notiser, se och registrera organisationer, se köplatser och bokningar. Att ställa dig i kö eller boka något gör du via e-tjänster, du kan alltså inte ställa dig i en kö eller boka något från din profilsida.

3.1 Mina uppgifter

Under **"Mina uppgifter"** kan du ändra dina registrerade uppgifter som telefonnummer och e-postadress, och ändra inställningar för notiser.

Dina uppgifter kan även uppdateras i samband med att du genomför e-tjänster.

1. Logga in (1.1)
2. Klicka på **ditt namn** i menyraden, ett antal alternativ fälls ut.
3. Välj **"Mina uppgifter"**. Gör de ändringar du vill göra och klicka **"Spara ändringar"**.

A screenshot of the 'Mina uppgifter' (My details) form. The form is titled 'Mina uppgifter' and 'Kontaktuppgifter'. It contains several input fields: 'Förnamn*' (Jenny), 'Efternamn*' (Testersson), 'Personnummer*' (198101052382), 'Adress' (test), 'Postnummer' (93100), 'Ort' (test), 'Telefonnummer' (0700000000), 'E-postadress' (test@skelleftea.se), and 'Mobiltelefon' (0700000000). There is a checkbox labeled 'Jag vill bli notifierad via SMS' which is checked. At the bottom, there are two buttons: 'Spara ändringar' (Save changes) and 'Avbryt' (Cancel).

3.2 Mina engagemang

Under **"Mina engagemang"** kan du se och registrera organisationer. Det är användbart om du ska använda e-tjänster för föreningar eller bolag. Observera att bolagsuppgifter kan hämtas automatiskt från Bolagsverket i e-tjänster som kräver detta. Du behöver inte manuellt registrera dessa.

1. Logga in (1.1)
2. Klicka på **ditt namn** i menyraden, ett antal alternativ fälls ut.
3. Välj **"Mina engagemang"**.
4. Välj **"Lägg till organisation"** och fyll i de uppgifter som efterfrågas.

