

Handbok för användare

sjalvservice.skelleftea.se

Innehåll

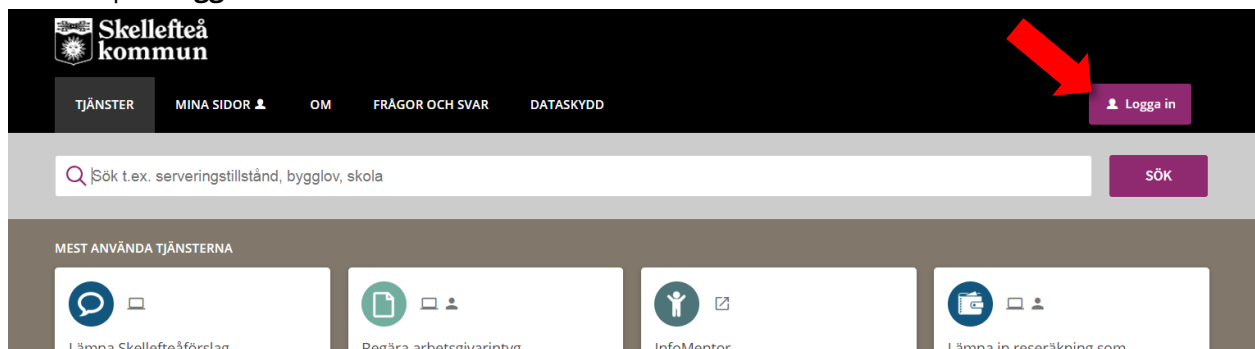
1. Logga in/ut	3
1.1 Logga in.....	3
1.2 Logga ut	4
2. Mina sidor.....	5
2.1 Mina sidor.....	5
2.1.1 Mina ärenden	5
2.1.2. Mina bokningar	7
2.2 Komplettera ärenden.....	9
2.3 Skicka meddelanden	10
2.4 Göra en av- eller ombokning	11
2.4.1 Göra en ombokning.....	11
2.4.2 Avboka en bokning	13
3. Profil.....	15
3.1 Mina uppgifter	15
3.2 Mina organisationer	16

1. Logga in/ut

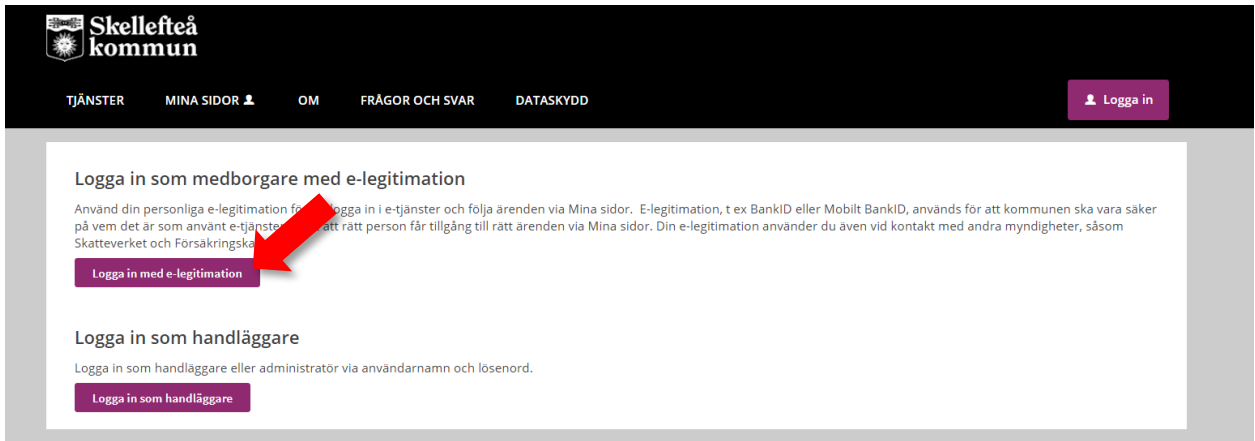
1.1 Logga in

1. Öppna webbläsaren och gå in på <https://sjalvservice.skelleftea.se/>

2. Klicka på "Logga in"



3. Klicka på "Logga in med e-legitimation"

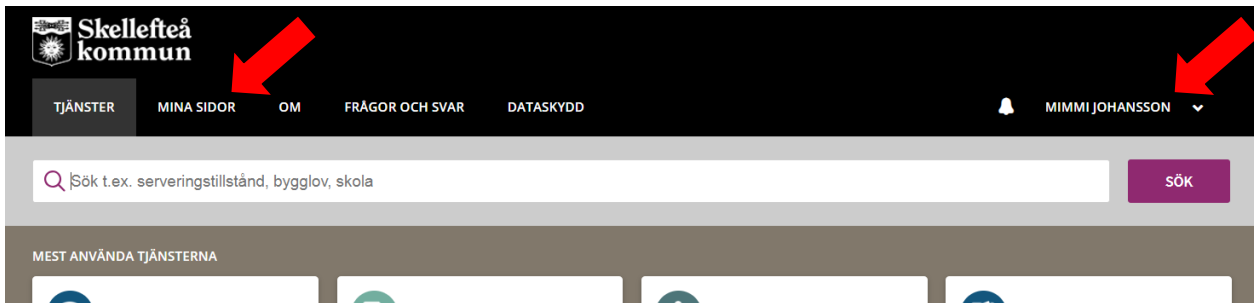


4. **Du uppmanas att logga in med e-legitimation.** Du kan välja mellan Mobilt BankID eller BankID. Välj det sätt du föredrar och följ instruktionerna.

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.

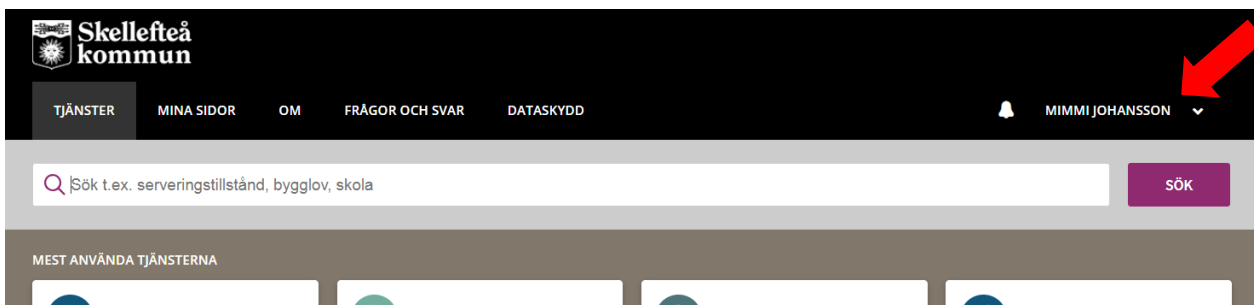
När du är inloggad och startar en e-tjänst som kräver inloggning med e-legitimation, kommer du inte att behöva identifiera dig igen.



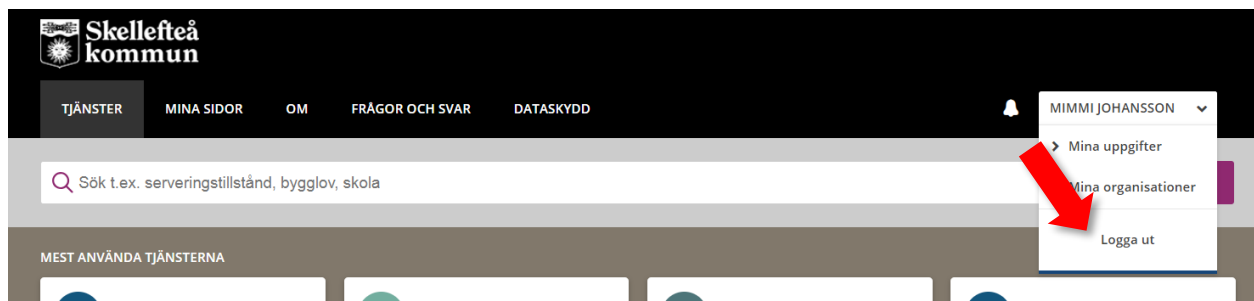
1.2 Logga ut

Du loggas ut automatiskt vid inaktivitet. Men för att vara försäkrad om att du loggar ut kan du göra det manuellt, enligt följande:

1. Klicka på ditt namn i menyraden.



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



3. Stäng webbläsaren för att försäkra dig om att du loggas ut.

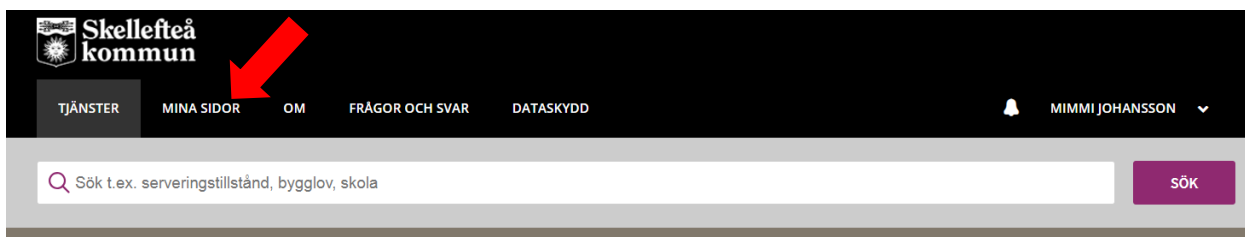
2. Mina sidor

Via Mina sidor kan du:

- följa status på inskickade ärenden
- komplettera dina ärenden
- se dina pågående, sparade och avslutade ärenden och bokningar
- se dina meddelanden och svara på dessa
- föra dialog med handläggare i dina ärenden och bokningar

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.



2.1.1 Mina ärenden

1. Du kommer till en **översikt över alla dina ärenden** när du väljer "Mina sidor". 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"

TJÄNSTER
MINA SIDOR
OM
FRÅGOR OCH SVAR
DATASKYDD

MIMMI JOHANSSON

[Mina ärenden](#)
[Mina uppgifter](#)
[Mina organisationer](#)
[Mina köplatser](#)
[Mina bokningar](#)

Pågående ärenden

Hjälp

E-tjänst	Kommun	Ärendenummer	Beskrivning	Status	Senaste händelse	
Test e-tjänst	Skellefteå kommun	2547	Ärendetyp:Fråga, ämne:	Standardstatus	2019-03-07 15:49	

Avslutade ärenden

Hjälp

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

2. 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.

TJÄNSTER
MINA SIDOR
OM
FRÅGOR OCH SVAR
DATASKYDD

MIMMI JOHANSSON

[Ärendeöversikt](#)
[Visa ärende](#)

Test e-tjänst (Standardstatus)
Ärendenummer: 2547
Beskrivning: Ärendetyp:Fråga, ämne:
Aktuell status: Standardstatus

Kommun: Skellefteå kommun
Inskickat: 2019-03-07 15:49
Handläggare: Ingen handläggare tilldelad

Ärendehistorik

Meddelanden (1)

Ärendehistorik

Händelse	Detaljer	Datum	Status	Person
Inskickat	-	2019-03-07 15:49	Standardstatus	Mimmi Johansson
Meddelande skickat till kund	Kan du berätta mer om din fråga?	2019-03-07 15:51	Standardstatus	Test Testersson

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

Händelse	Detaljer	Datum	Status	Person
Inskickat	-	2019-03-07 15:49	Standardstatus	Mimmi Johansson
Meddelande skickat till kund	Kan du berätta mer om din fråga?	2019-03-07 15:51	Standardstatus	Test Testersson

[Q Visa ärende](#)

2.1.2. Mina bokningar

1. Om du har bokade tider kan du se dem genom att klicka på **"Mina bokningar"**.

 **Skellefteå kommun**

[TJÄNSTER](#) [MINA SIDOR](#) [OM](#) [FRÅGOR OCH SVAR](#) [DATASKYDD](#)

 **MIMMI JOHANSSON** 

[# Mina ärenden](#) [# Mina uppgifter](#) [# Mina organisationer](#) [> Mina köplatser](#) [> Mina bokningar](#)

Pågående ärenden [Hjälp](#)

E-tjänst	Kommun	Ärendenummer	Beskrivning	Status	Senaste händelse
 Test e-tjänst	Skellefteå kommun	2547	Ärendetyp:Fråga, ämne:	Standardstatus	2019-03-07 15:49 Till ärende

Avslutade ärenden [Hjälp](#)

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

2. Du kommer till en **översikt över alla dina bokningar**. I översikten kan du se **vilken kalender som du bokat i, datum och tid för bokningen och senaste händelse**.

Från denna vy kan du välja **"Visa bokning"** för att komma till detaljerna om den bokningen.

[TJÄNSTER](#)
[MINA SIDOR](#)
[OM](#)
[FRÅGOR OCH SVAR](#)
[DATASKYDD](#)

MIMMI JOHANSSON

[Mina ärenden](#)
[Mina uppgifter](#)
[Mina organisationer](#)
[Mina köplatser](#)
[Mina bokningar](#)

Kommande Bokningar

Hjälp

Kalender	Datum och tid	Senaste händelse	
Boka studievägledning	2019-03-12 14:00 45min		Visa bokning

Tidigare Bokningar

Hjälp

Kalender	Datum och tid	Senaste händelse	
Boka studievägledning	2018-12-20 07:00 60min		Visa bokning
Boka studievägledning	2019-01-16 07:00 60min		Visa bokning
Regionkalender	2019-01-16 07:00 45min		Visa bokning

3. När du klickar på **"Visa bokning"** kommer du till en **översikt för just den bokningen**. Du kan läsa dina meddelanden, se historik och ibland namn på handläggaren. Du kan även ändra din tid (omboka) eller avboka tid. Se 2.4 för av- och ombokning.

[Mina ärenden](#)
[Mina uppgifter](#)
[Mina organisationer](#)
[Mina köplatser](#)
[Mina bokningar](#)

Boka studievägledning

Datum och tid: 2019-03-12 14:00 45min
Plats: Mitt kontor

Handläggare: Test Testersson

Historik
Meddelanden

Historik

Händelse	Detaljer	Datum	Person
Bokning tillagd	-	2019-03-06 14:15	Mimmi Johansson

Ändra tid
Avboka tid

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 notifieringsalternativ).

OBS! Har du fått begäran om komplettering på ditt bygglov skickas kompletteringen i meddelande (se 2.3).

1. Gå in på **Mina sidor** och välj det ärende som väntar på komplettering (2.1.1).
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".

Ärendeöversikt Visa ärende Ändra ärende

Test e-tjänst (Väntar på komplettering)

Ärendenummer: 2547
Beskrivning: Ärendetyp:Fråga, ämne:
Aktuell status: Väntar på komplettering

Kommun: Skellefteå kommun
Inskickat: 2019-03-07 15:49
Handläggare: Test Testersson

Ärendehistorik Meddelanden (1)

Ärendehistorik

Händelse	Detaljer	Datum	Status	Person
Inskickat	-	2019-03-07 15:49	Standardstatus	Mimmi Johansson
Meddelande skickat till kund	Kan du berätta mer om din fråga?	2019-03-07 15:51	Standardstatus	Test Testersson
Status ändrad	-	2019-03-07 16:24	Väntar på komplettering	Test Testersson
Handläggare ändrad	Test Testersson	2019-03-07 16:24	Väntar på komplettering	Test Testersson

Q Visa ärende Eller Ändra ärende

3. Ärendet öppnas i en vy som ser ut som när du genomförde e-tjänsten första gången. **Klicka dig genom e-tjänsten på nytt 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.

≡ Ärendesöversikt • Visa ärende / Ändra ärende


Test e-tjänst

Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett senare tillfälle så kan du spara det när som helst.

Spara

◀ **1 Ärende** 2 Förhandsgranska 3 Skicka in ▶

Vad gäller ditt ärende

Detaljplanerat område

Du kan själv kontrollera om fastigheten är inom detaljplanerat område, klicka här för att läsa mer.

☐ Felanmälan
☒ Fråga
☐ Fundering

Förhandsgranska >

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"**.

≡ Ärendesöversikt • Visa ärende / Ändra ärende


Test e-tjänst (Väntar på komplettering)

Ärendenummer: 2547
 Beskrivning: Ärendetyp:Fråga, ämne:
 Aktuell status: Väntar på komplettering

Kommun: Skellefteå kommun
 Inskickat: 2019-03-07 15:49
 Handläggare:  Test Testersson

≡ Ärendeshistorik Meddelanden (1)

Meddelanden

+ Nytt meddelande

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

Test e-tjänst (Kompletterat)
Ärendenummer: 2547
Beskrivning: Ärendetyp:Fundering, ämne:
Aktuell status: Kompletterat

Kommun: Skellefteå kommun
Inskickat: 2019-03-07 15:49
Senast kompletterat: 2019-03-08 12:27 av Mimmi Johansson
Senast ändrat: 2019-03-08 12:27 av Mimmi Johansson
Handläggare: Test Testersson

Ärendehistorik Meddelanden (1)

Nytt meddelande Stäng ✕

Meddelande*

Bifoga filer*

Välj filer

Maximal filstorlek vid uppladdning: 50 MB

Skicka meddelande Avbryt

2.4 Göra en av- eller ombokning

I vissa e-tjänster för bokningar är det möjligt att avboka och omboka tider. Då finns knapparna **"Ändra tid"** och **"Avboka tid"** i din bokning.

2.4.1 Göra en ombokning

1. Gå till **"Mina bokningar"** och välj den bokning som du vill boka om (2.1).
2. Klicka på **"Ändra tid"**. Om den inte finns tillgänglig är det avaktiverat för att verksamheten inte tillåter ombokningar.

[Mina ärenden](#)
[Mina uppgifter](#)
[Mina organisationer](#)
[Mina köplatser](#)
[Mina bokningar](#)

Boka studievägledning

Datum och tid: 2019-03-12 14:00 45min
Plats: Mitt kontor
Handläggare: Test Testersson

[Historik](#)
[Meddelanden](#)

Historik

Händelse	Detaljer	Datum	Person
Bokning tillagd	-	2019-03-06 14:15	Mimmi Johansson

[Ändra tid](#)
[Avboka tid](#)

3. En kalender dyker upp. **Klicka på en dag** med en eller flera lediga tider. **Välj en av de utfällande tiderna.**

Boka studievägledning

Välj en ny tid*

Här bokar du en tid hos studievägledare

Handläggare: [Alla handläggare](#)

[Föregående](#)
Mars 2019
[Nästa](#)

V	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
9	25	26	27	28	1	2	3
10	4	5	6	7	8	9	10
11	11	12	13	14	15	16	17
15 mars 2019 • 07:00 45min (Ledig) Handläggare: Test Testersson							
12	18	19	20	21	22	23	24
13	25	26	27	28	29	30	31

[✓ Ändra tid](#)

4. Om du vill boka den valda tiden **bockar du i bekräftelsen** och klickar på **"Ändra tid"**. Om du vill välja en annan tid klickar du på **"Ändra"**.

Boka studievägledning

Välj en ny tid*

Här bokar du en tid hos studievägledare

Tid
2019-03-15 07:00 45min (Ledig) **Ändra**

Handläggare: Test Testersson

☐ Jag bekräftar den valda tiden

✓ Ändra tid

5. När du har ändrat **kommer du och din handläggare att notifieras** om att tiden är ombokad.

2.4.2 Avboka en bokning

1. Gå till **"Mina bokningar"** och välj den bokning som du vill avboka (2.1).
2. Klicka på **"Avboka tid"**. Om den inte finns tillgänglig är det avaktiverat för att verksamheten inte tillåter avbokningar.

Mina ärenden Mina uppgifter Mina organisationer > Mina köplatser > Mina bokningar

Boka studievägledning

Datum och tid: 2019-03-12 14:00 45min
Plats: Mitt kontor

Handläggare: Test Testersson

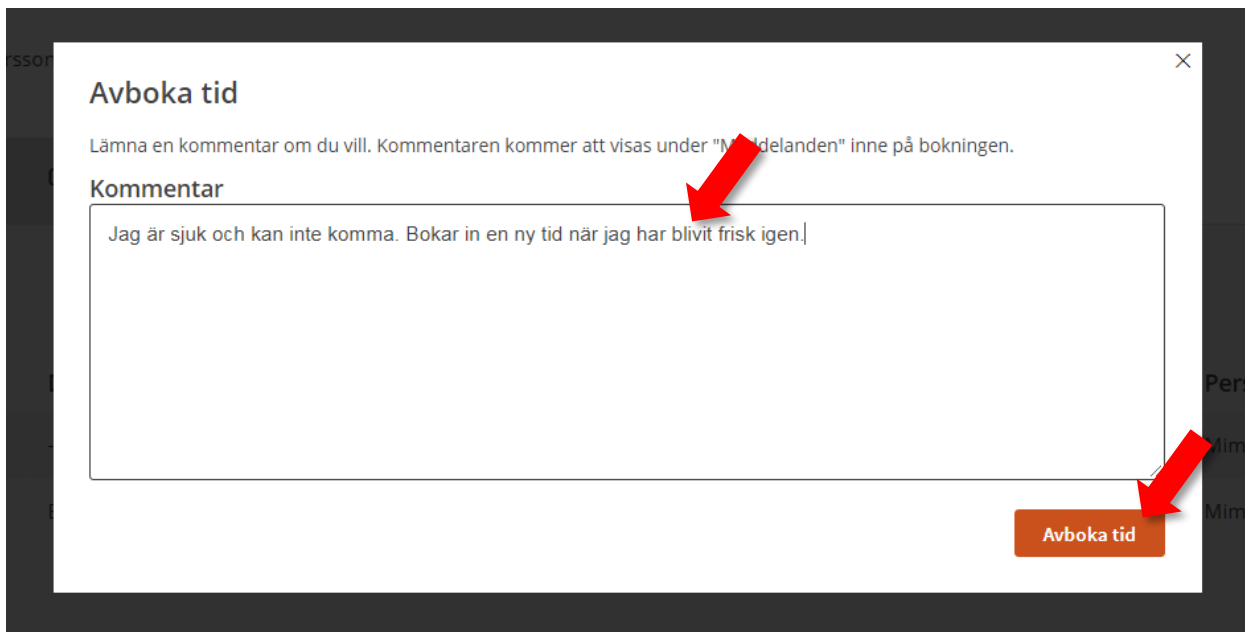
Historik Meddelanden

Historik

Händelse	Detaljer	Datum	Person
Bokning tillagd	-	2019-03-06 14:15	Mimmi Johansson

Ändra tid **Avboka tid**

3. Då får valet att skriva ett meddelande till handläggaren som du har din bokade tid med. **Skriv eventuellt ett meddelande** och klicka på **"Avboka tid"**.



Avboka tid ✕

Lämna en kommentar om du vill. Kommentaren kommer att visas under "Meddelanden" inne på bokningen.

Kommentar

Jag är sjuk och kan inte komma. Bokar in en ny tid när jag har blivit frisk igen.]

Avboka tid

4. **Du och handläggaren kommer att notifieras** om den avbokade tiden. Du kan inte längre se den avbokade tiden under **"Mina bokningar"**.

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.

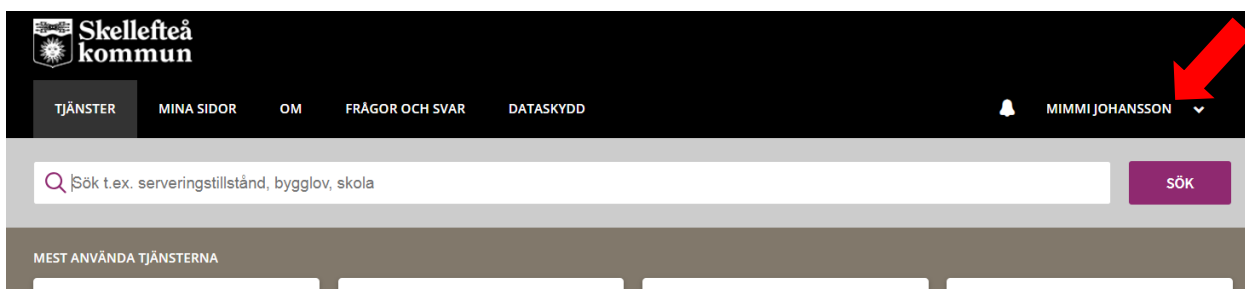
3.1 Mina uppgifter

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

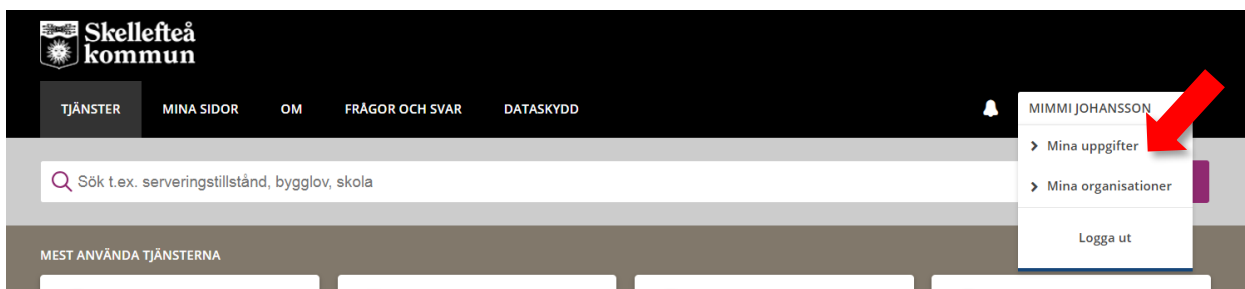
Dina uppgifter kan även uppdateras i samband med att du genomför e-tjänster.

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"**.



Skellefteå kommun

TJÄNSTER MINA SIDOR OM FRÅGOR OCH SVAR DATASKYDD

MIMMI JOHANSSON

Mina ärenden Mina uppgifter Mina organisationer Mina köplatser Mina bokningar

Mina uppgifter

Kontaktuppgifter

Förnamn* Efternamn* Personnummer*

Mimmi Johansson 19

Adress

GATA 1

Postnummer Ort

99999 ORT

Telefonnummer E-postadress

mimmi@epost.se

Mobiltelefon

0700000000

☒ Jag vill bli notifierad via SMS

Spara ändringar Avbryt

3.2 Mina organisationer

Under **"Mina organisationer"** 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.

Skellefteå kommun

TJÄNSTER MINA SIDOR OM FRÅGOR OCH SVAR DATASKYDD

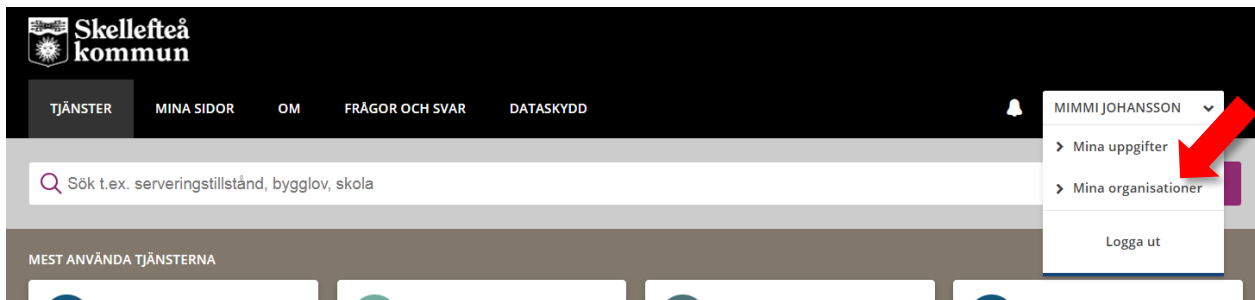
MIMMI JOHANSSON

Sök t.ex. serveringstillstånd, bygglov, skola

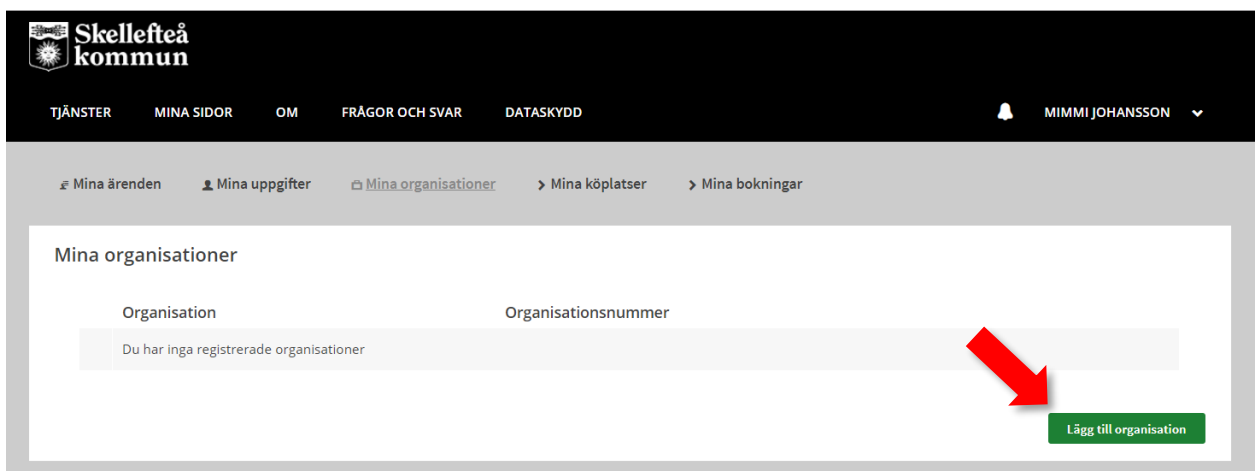
SÖK

MEST ANVÄNDA TJÄNSTERNA

3. Välj **"Mina organisationer"**.



4. Välj **"Lägg till organisation"** och fyll i de uppgifter som efterfrågas.



www.skelleftea.se