

Handbok för användare

sjalvservice.lycksele.se

Innehåll

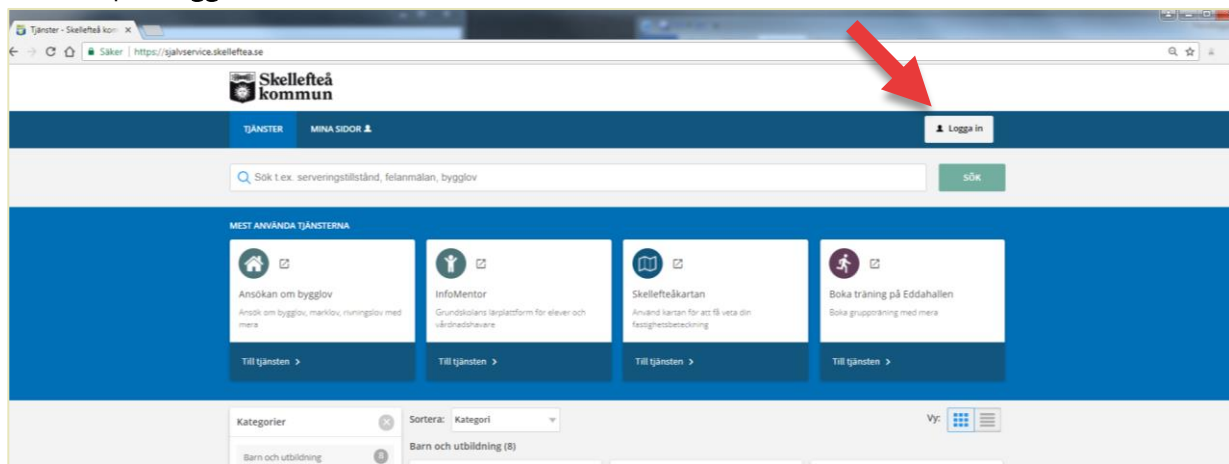
1. Logga in/ut.....	3
1.1 Logga in.....	3
1.2 Logga ut	4
2. Mina sidor	5
2.1 Mina sidor.....	5
2.2 Komplettera ärenden.....	7
2.3 Skicka meddelanden	9
3. Profil.....	10
3.1 Mina uppgifter	10
3.2 Mina engagemang.....	11

1. Logga in/ut

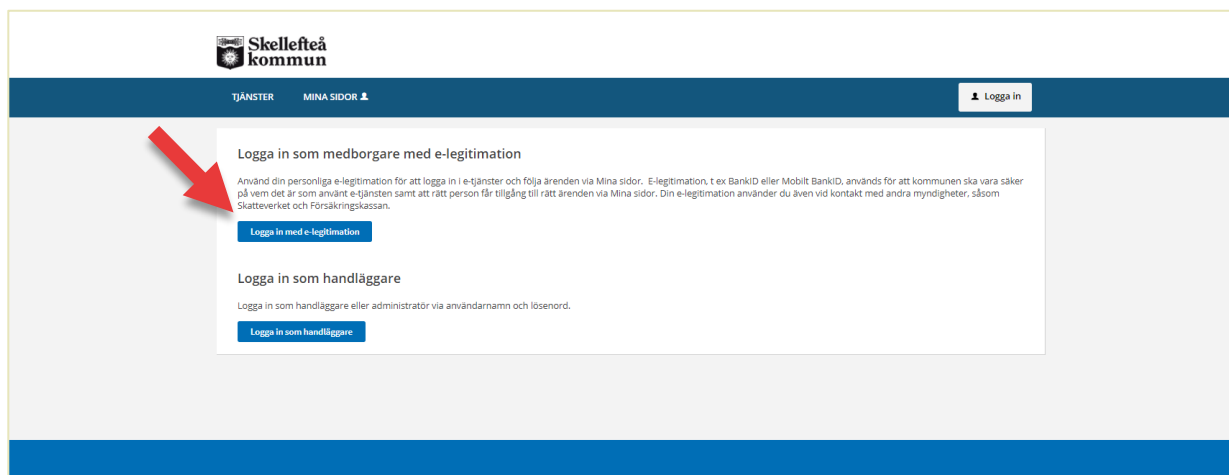
1.1 Logga in

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

2. Klicka på "Logga in".



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

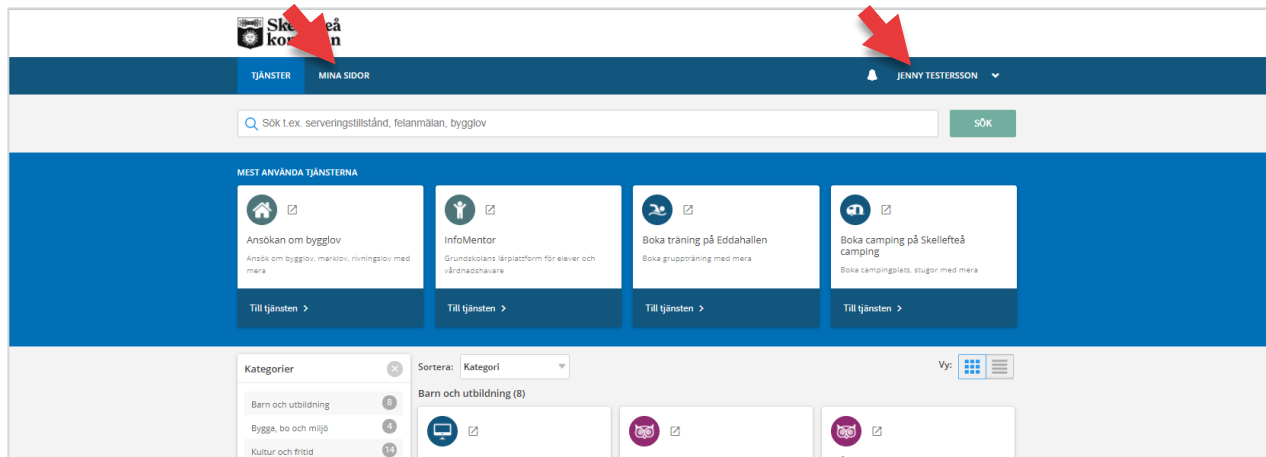


4. Du uppmanas att logga in med e-legitimation. Du kan välja mellan Mobilt BankID eller BankID. Välj det sätt du föredrar och följ instruktionerna.

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.

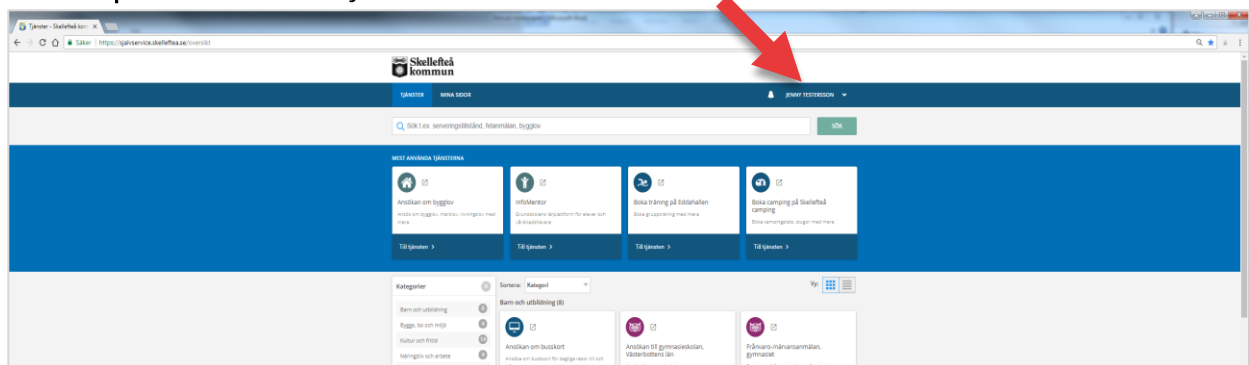


1.2 Logga ut

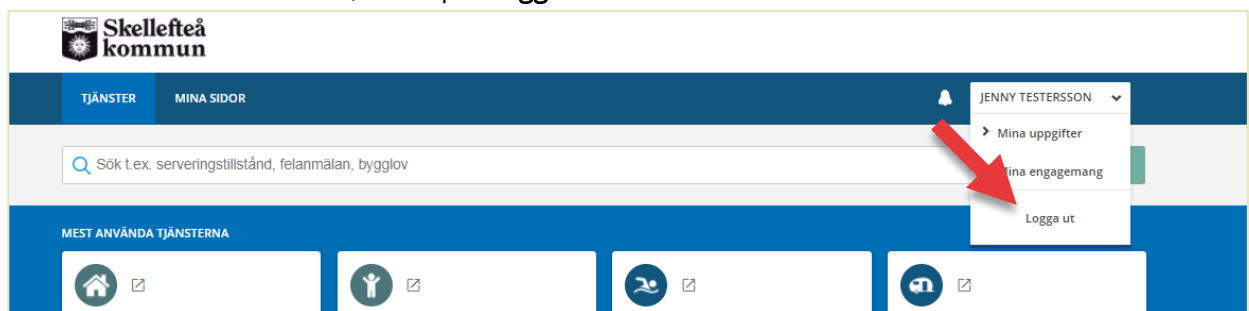
Du loggas automatiskt ut vid inaktivitet eller när du stänger webbläsaren.

Vill du logga ut manuellt gör du följande:

1. Klicka på ditt namn i menyraden.



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



2. Mina sidor

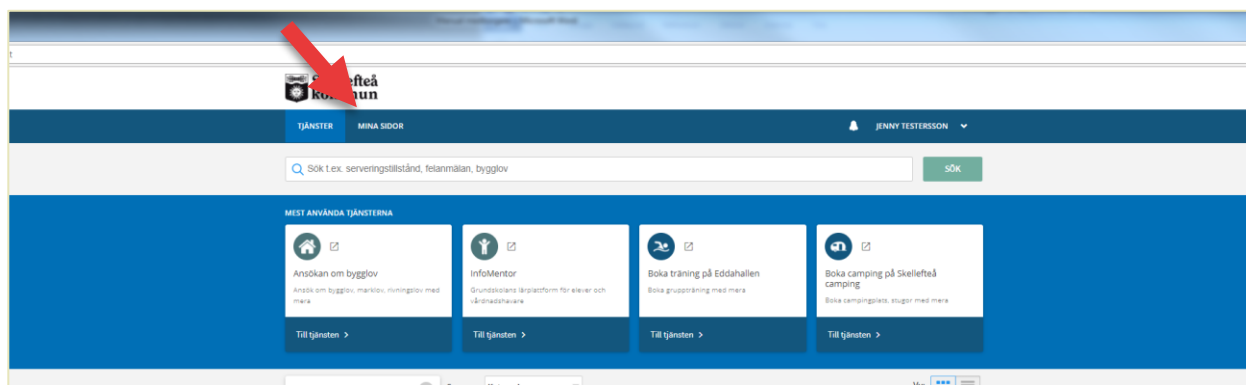
Via Mina sidor kan du:

- 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"**.

KOMMUN

TJÄNSTER MINA SIDOR

JENNY TESTERSSON

Mina ärenden Mina uppgifter Mina organisationer Mina köplatser Mina bokningar

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.

KOMMUN

TJÄNSTER MINA SIDOR JENNY TESTERSSON

Ärendesöversikt Visa ärende

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

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"**.

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

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 13:21	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. 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.

kommun

TJÄNSTER MINA SIDOR

JENNY TESTERSSON

Ärendesöversikt Visa ärende Ändra ärende

Medborgarförslag

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

1 Personuppgifter 2 Förslag 3 Förhandsgranska 4 Skicka in

Personuppgifter*

Förnamn* Jenny Efternamn* Testersson

Adress* test Postnummer* 93100 Ort* test

Telefon 000000000 E-postadress* etjanst@skelleftea.se

Mobiltelefon* 000000000

Notifieringar
☒ Jag vill bli notifierad via e-post
 Dina kontaktuppgifter kommer att sparas under mina uppgifter.

Förslag

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

Medborgarförslag (Kompletterat)

Ärendenummer: 113
Aktuell status: Kompletterat

Kommun: Skellefteå kommun
 Inskickat: 2018-02-19 09:14
 Senast kompletterat: 2018-02-19 14:05 av Jenny Testersson
 Senast ändrat: 2018-02-19 14:05 av Jenny Testersson
 Handläggare: Ingen handläggare tilldelad

Ärendehistorik Meddelanden (1)

Meddelanden

Nytt meddelande

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

The screenshot shows a web portal for a municipality. At the top, there is a header with the municipality logo and name, and navigation links for 'TJÄNSTER' and 'MINA SIDOR'. A user profile 'JENNY TESTERSSON' is visible in the top right. Below the header, there are links for 'Ärendesöversikt' and 'Visa ärende'. The main content area displays a 'Medborgarförslag (Kompletterat)' form. The form includes a title, a case number (113), and a status (Kompletterat). It lists details such as the municipality (Skellefteå kommun), submission date (2018-02-19 09:14), completion date (2018-02-19 14:05), and the user (Jenny Testersson). Below this, there are tabs for 'Ärendehistorik' and 'Meddelanden (1)'. The 'Meddelanden (1)' tab is active, showing a 'Nytt meddelande' section with a text input field and a 'Stäng' button. Below the text field is a 'Bifoga filer*' section with a dashed border, a 'Välj filer' button, and a note 'Maximal filstorlek vid uppladdning: 50 MB'. A red arrow points to the 'Bifoga filer*' section. At the bottom of the form, there are buttons for 'Skicka meddelande' and 'Avbryt'.

3. Profil

Från din profil kan du ändra dina uppgifter, ändra inställningar för notiser, se och registrera organisationer, se köplatser och bokningar.

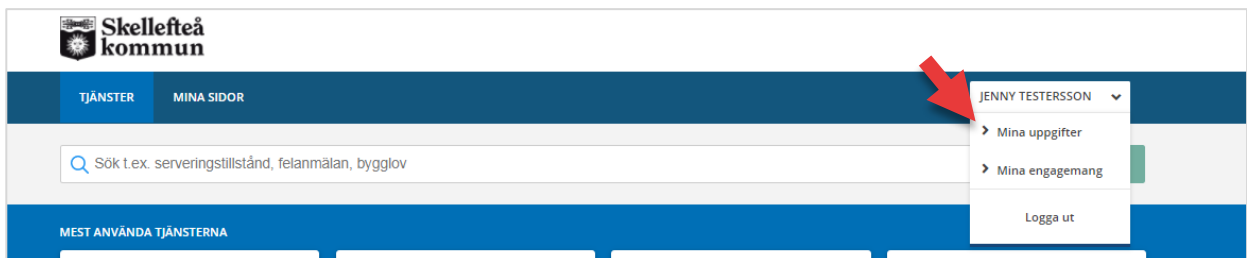
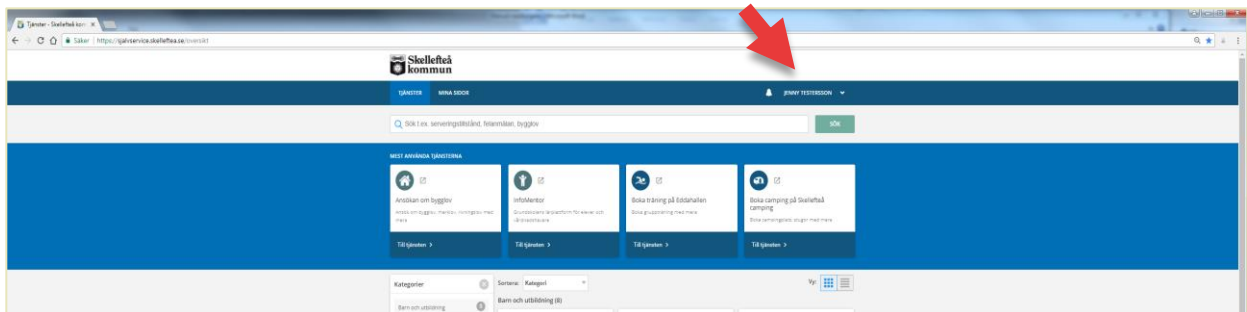
Att ställa dig i kö eller boka något gör du via e-tjänster, du kan alltså inte ställa dig i en kö eller boka något från din profilsida.

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 faller ut.
3. Välj **"Mina uppgifter"**. Gör de ändringar du vill göra och klicka **"Spara ändringar"**.

A screenshot of the 'Mina uppgifter' form on the Skellefteå kommun website. 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 of the form, there are two buttons: 'Spara ändringar' (green) and 'Avbryt' (grey). A red arrow points to the 'Spara ändringar' button. The navigation bar at the top is dark blue with the text 'TJÄNSTER' and 'MINA SIDOR'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon with the name 'JENNY TESTERSSON' next to it. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Sök t.ex. serveringstillstånd, felanmälan, bygglov'. Below the search bar is a section titled 'MEST ANVÄNDA TJÄNSTERNA' with four cards: 'Använd om bygglov', 'Vårdnad', 'Söka träning på skidskid', and 'Söka camping på Skellefteå'. Each card has a 'Till tjänsten' button.

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.

