



**BJURHOLMS
KOMMUN**

Handbok för användare **e-tjanster.bjurholm.se**

Datum: 2025-09-19

Innehåll

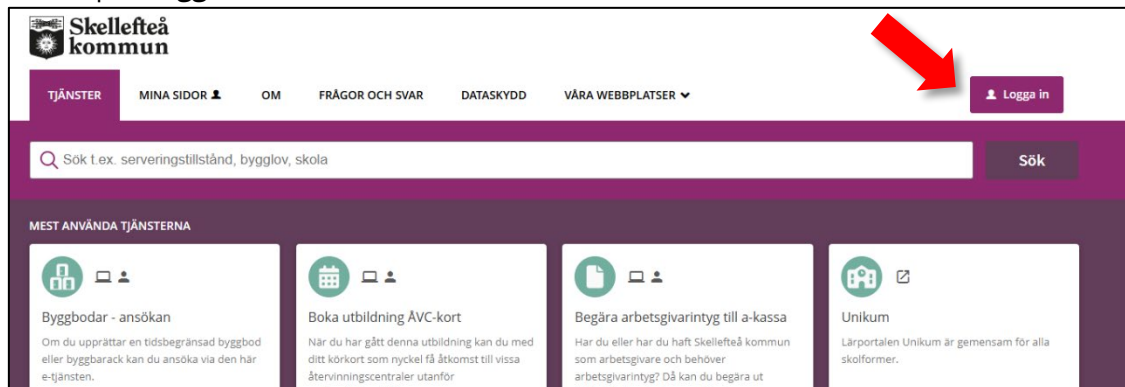
1. Logga in/ut	3
1.1 Logga in.....	3
1.2 Logga ut	4
2. Mina sidor.....	5
2.1 Mina sidor.....	5
2.1.1 Att göra	5
2.1.2 Ärenden.....	6
2.2 Komplettera ärenden.....	8
2.3 Skicka meddelanden	9
3. Bokningar	10
3.1 Dina bokningar.....	10
3.2 Göra en av- eller ombokning	11
3.2.1 Göra en ombokning.....	11
3.2.2 Avboka en bokning	14
4. Profil.....	15
4.1 Mina uppgifter	15
4.2 Mina organisationer	16

Bilderna i dokumentet är hämtade från Skellefteås webbplats men det fungerar på samma sätt för Bjurholm

1. Logga in/ut

1.1 Logga in

1. Öppna webbläsaren och gå in på <https://e-tjanster.bjurholm.se/>
2. Klicka på **"Logga in"**



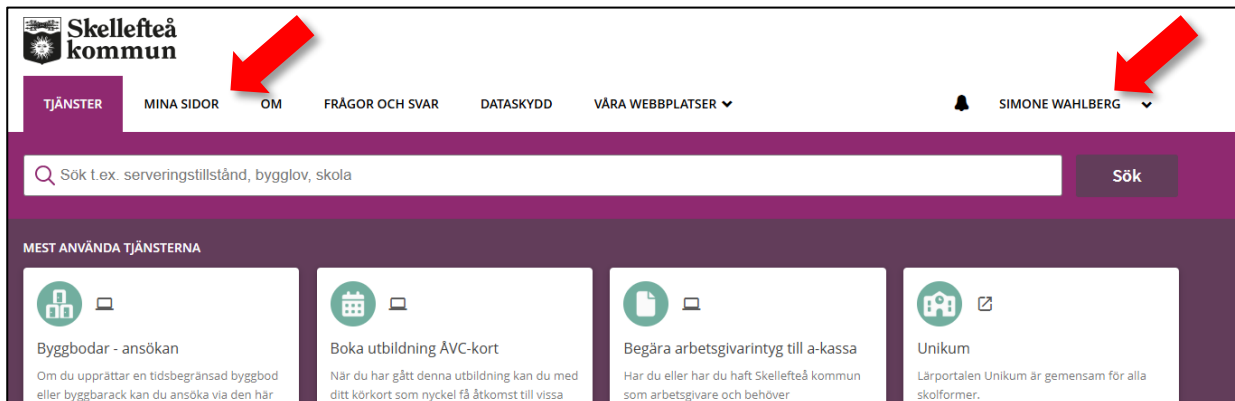
3. Klicka på **"Logga in som privatperson"**



4. Du uppmanas att logga in med **e-legitimation**. Välj det sätt du föredrar och följ instruktionerna.
Du kommer att legitimera dig hos Bjurholms kommun.

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

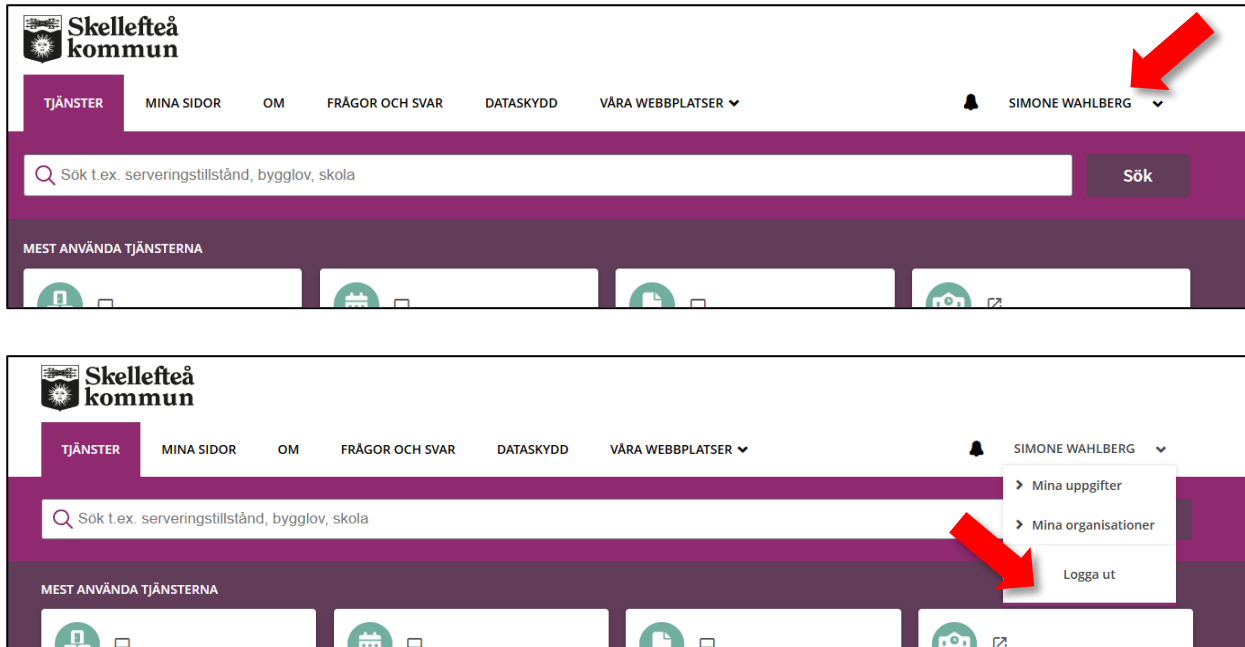
När du är inloggad och startar en e-tjänst som kräver inloggning med e-legitimation, kommer du inte att behöva identifiera dig igen.



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.

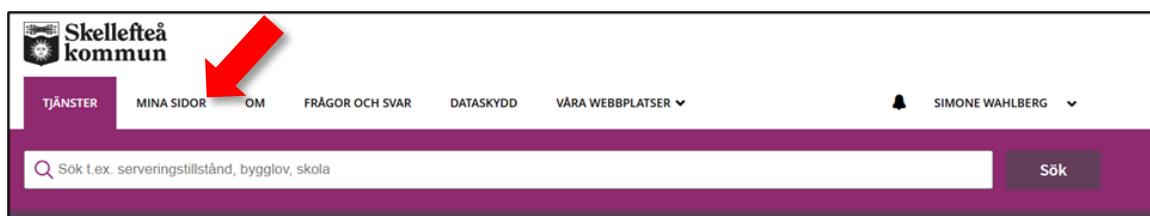
2. Mina sidor

Via Mina sidor kan du:

- följa status på inskickade ärenden
- komplettera dina ärenden
- se om du har signeringar att göra
- 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

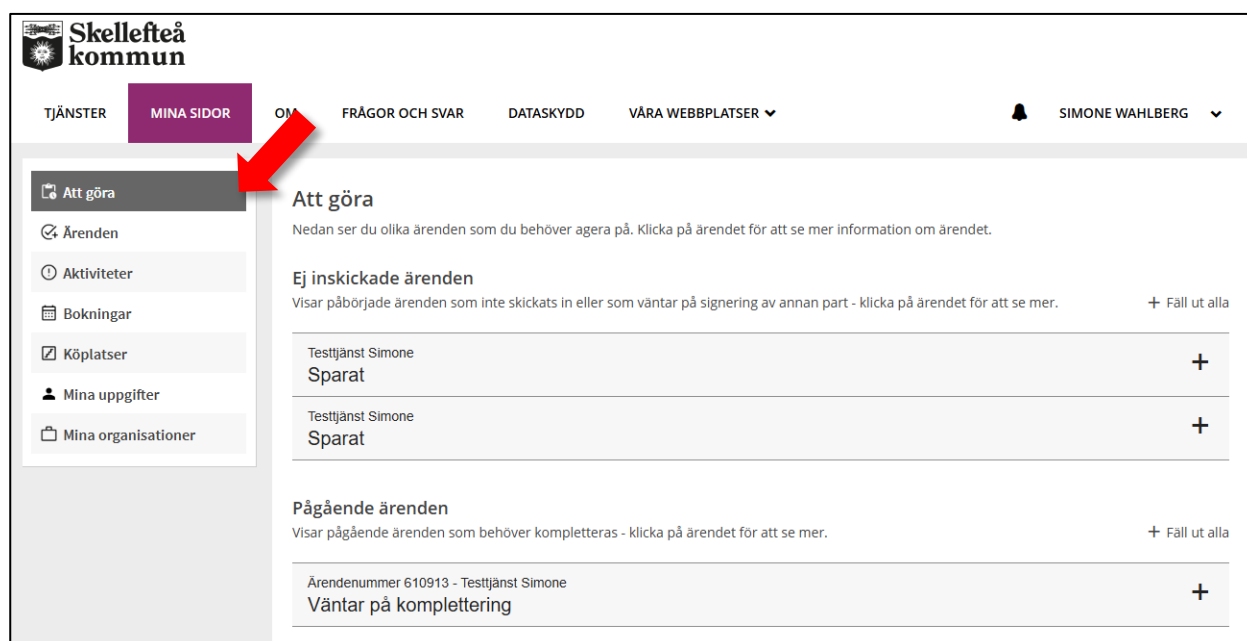
2.1 Mina sidor

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 Att göra

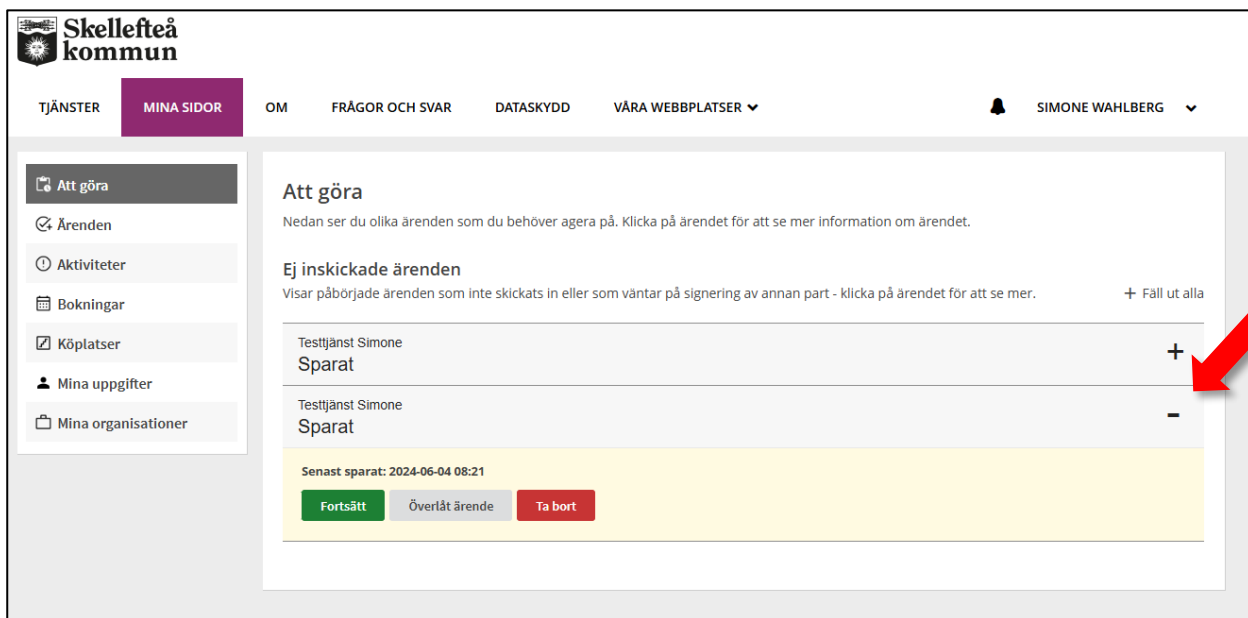
1. Startsidan på Mina sidor är **Att göra**. Här ser du om du exempelvis har ärenden att signera eller om du behöver komplettera ett ärende. Här ser du också dina sparade ärenden, alltså de som du inte har skickat in än.



2. Klicka på plussymbolen för att titta närmare på ett ärende. Här kan du sedan välja att fortsätta arbeta med ärendet eller ta bort det. Läs mer om hur du kompletterar ett ärende under 2.2.

Vissa e-tjänster tillåter att ärenden överläts till andra personer.

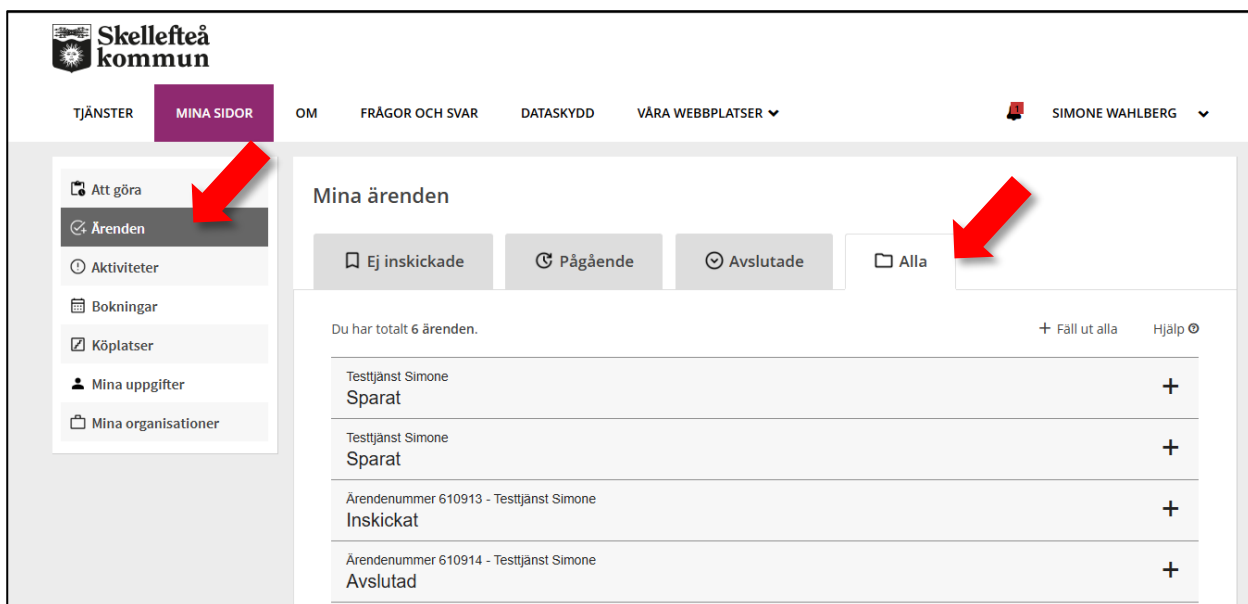
3. Klicka på minussymbolen för att fälla ihop informationen igen.



2.1.2 Ärenden

1. I menyn till vänster kan du välja **Ärenden**. Du kommer till en **översikt över alla dina ärenden**. I översikten kan du se detaljer som **e-tjänstens namn, status, och ärendenummer**.

Alla dina ärenden är sorterade utifrån status: **Ej inskickade, pågående, avslutade eller alla**.



2. Klicka på plussymbolen för att få mer information om ärendet. 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"**. Vissa e-tjänster tillåter att ärenden överläts till andra personer.

Testtjänst Simone	-
Sparat	
Senast sparad: 2024-06-04 08:21	
Skellefteå kommun	
Fortsätt	Överlåt ärende Ta bort

Ärendenummer 610913 - Testtjänst Simone	-
Inskickat	
Inskickat: 2025-09-02 10:10	
Skellefteå kommun	
Överlåt ärende	Till ärende

Ärendenummer 610914 - Testtjänst Simone	-
Avslutad	
Datum: 2025-09-02 10:10	
Skellefteå kommun	
Till ärende	

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

 Testtjänst Simone
Ärendenummer: 610913
Inskickat: 2025-09-02 10:10
Kommun: Skellefteå kommun
Handläggare: Ingen handläggare tilldelad
Aktuell status: Inskickat

 **Visa ärende**

 **Ärendehistorik**

 **Meddelanden (0)**

Hämta PDF

✓ 1. bokning

Dina uppgifter*

Personnummer

3. Klicka på **Hämta PDF** för att se en kopia av ärendet du lämnade in.



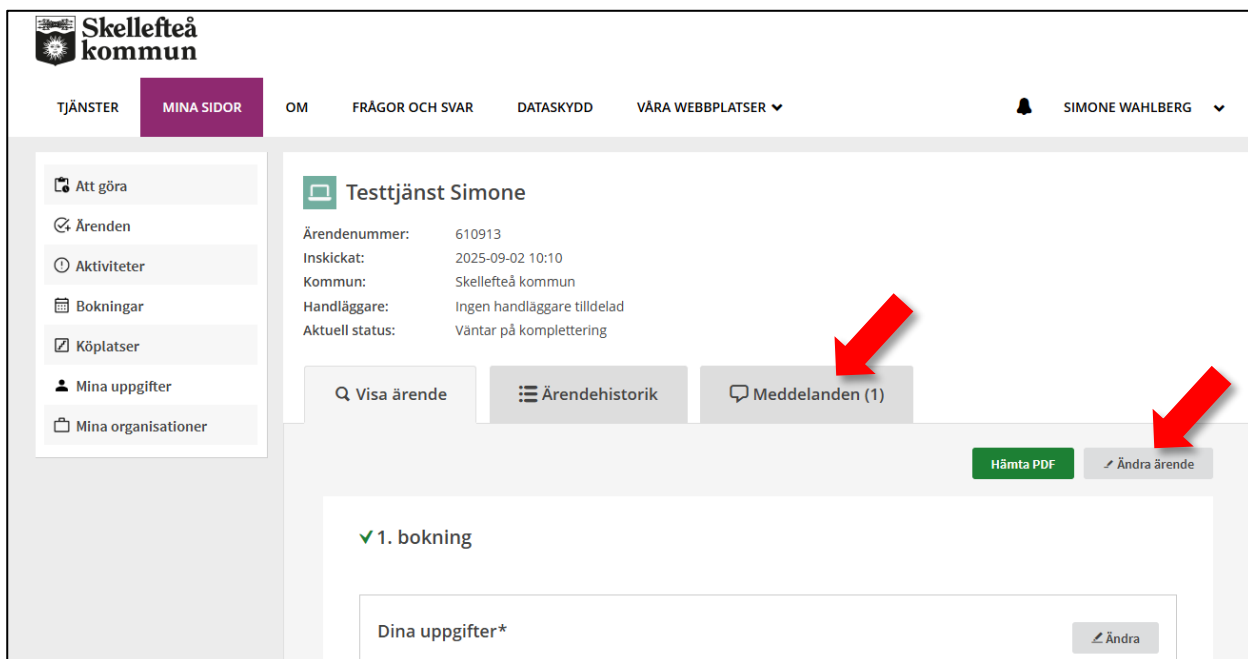
2.2 Komplettera ärenden

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. Du hittar det under menyn **Att göra** och under **Ärenden**

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".



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.

2.3 Skicka meddelanden

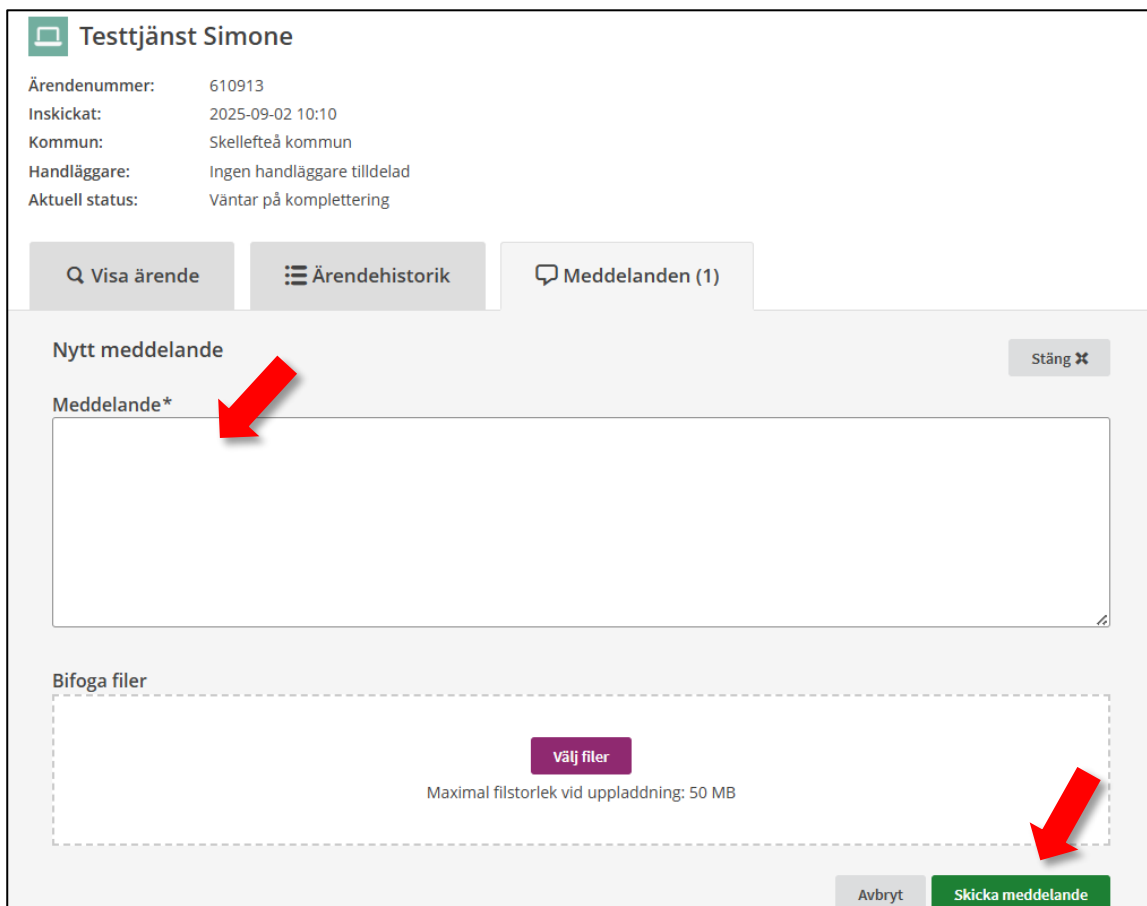
I dina ärenden kan du skicka meddelanden som går till handläggaren av ärendet.

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



The screenshot shows the Skellefteå kommun portal. The user is logged in as Simone Wahlberg. The left sidebar contains navigation links: Att göra, Ärenden, Aktiviteter, Bokningar, Köplatser, Mina uppgifter, and Mina organisationer. The main content area displays details for case 610913, including the date 2025-09-02 10:10 and the status 'Väntar på komplettering'. Below the details are three tabs: 'Visa ärende', 'Ärendehistorik', and 'Meddelanden (1)'. The 'Meddelanden' tab is active, showing a 'Nytt meddelande' button in the top right corner.

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



The screenshot shows the 'Nytt meddelande' form. The case details are repeated at the top. Below the tabs, the 'Meddelanden (1)' tab is active. The form has a 'Meddelande*' text area with a red arrow pointing to it. Below the text area is a 'Bifoga filer' section with 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 right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Skicka meddelande'.

3. Bokningar

3.1 Dina bokningar

Om du har bokade tider kan du se dem genom att klicka på **"Bokningar"** i menyn till vänster.

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.

Skellefteå kommun

TJÄNSTER MINA SIDOR OM FRÅGOR OCH SVAR DATASKYDD VÅRA WEBBPLATSER

ATT GÖRA
ÄRENDE
AKTIVITETER
BOKNINGAR
KÖPLATSER
MINA UPPGIFTER
MINA ORGANISATIONER

Mina bokningar

Hjälp

Namn	Datum och tid	Platser	Senaste händelse
Demokalender	2025-09-03 08:00 - 09:00	1	2025-09-02 10:32

Visa bokning

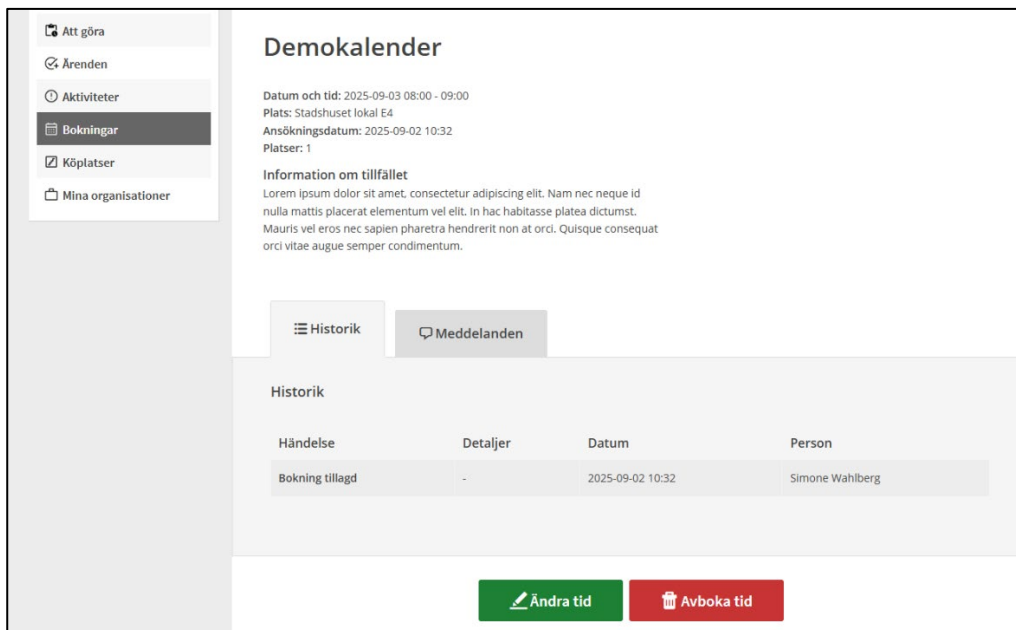
Tidigare Bokningar

Hjälp

Namn	Datum och tid	Platser	Senaste händelse
Byte av kommun ID	2025-04-29 10:15 - 10:30	1	2025-04-28 12:33

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.

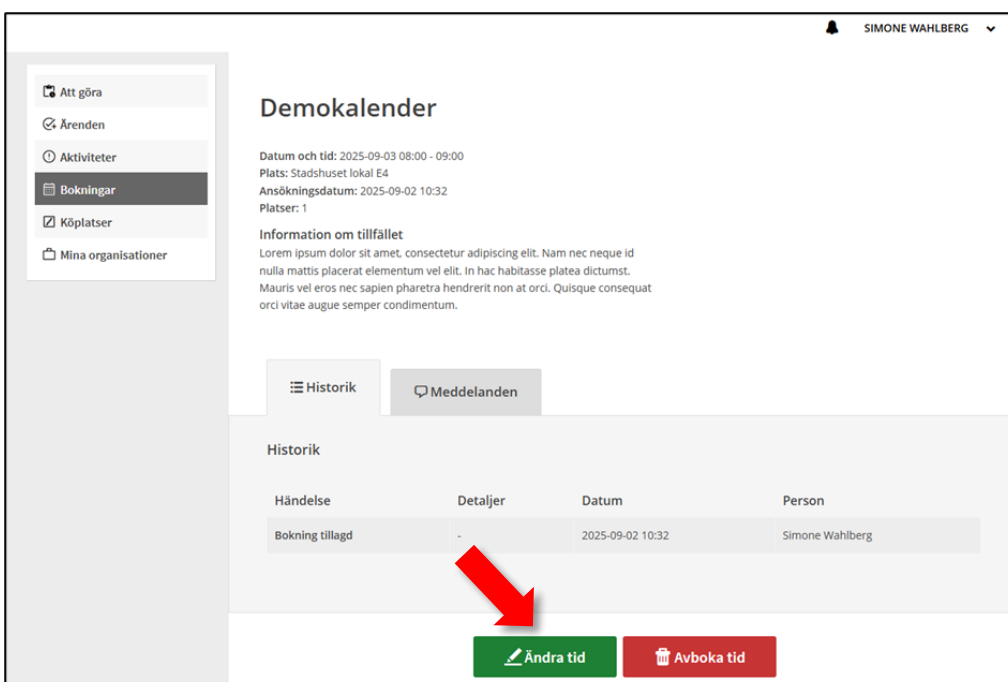


3.2 Göra en av- eller ombokning

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.

3.2.1 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.



3. En kalender dyker upp. Du kan välja om du vill se lediga tider per vecka eller per månad.

4. **Klicka på en dag** med en eller flera lediga tider. Ett fönster öppnas med information om bokningstillfället. Klicka på ordet **Välj** för att välja denna tid. Kryssa bort fönstret om du inte vill ha den nya tiden.

Att göra

Ärenden

Aktiviteter

Bokningar

Köplatser

Mina organisationer

Demokalender

Välj en ny tid*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

< Föregående

September 2025

Nästa >

V.	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
36	1	2	3 Bokad	4	5	6	7
37	8	9	10 08:00 - 09:00 1	11 08:00 - 09:00 1	12	13	14
38	15	16	17 08:00 - 09:00 1	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30	1	2	3	4	5

✓ Ändra tid

Välj tid

11 september 2025

08:00 - 09:00 1 plats kvar

Plats: Stadshuset lokal E4

Information om tillfället

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam nec neque id nulla mattis placerat elementum vel elit. In hac habitasse platea dictumst. Mauris vel eros nec sapien pharetra hendrerit non at orci. Quisque consequat orci vitae augue semper condimentum.

Välj

4. Efter att du har valt en ny tid ser du den valda tiden. Du kan fortfarande ta bort den om den inte passar dig. Klicka sedan på. **"Ändra tid"** för att bekräfta din nya tid.

Demokalender

Välj en ny tid*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Vald tid

✕ Ta bort

11 september 2025
08:00 - 09:00

Plats: Stadshuset lokal E4

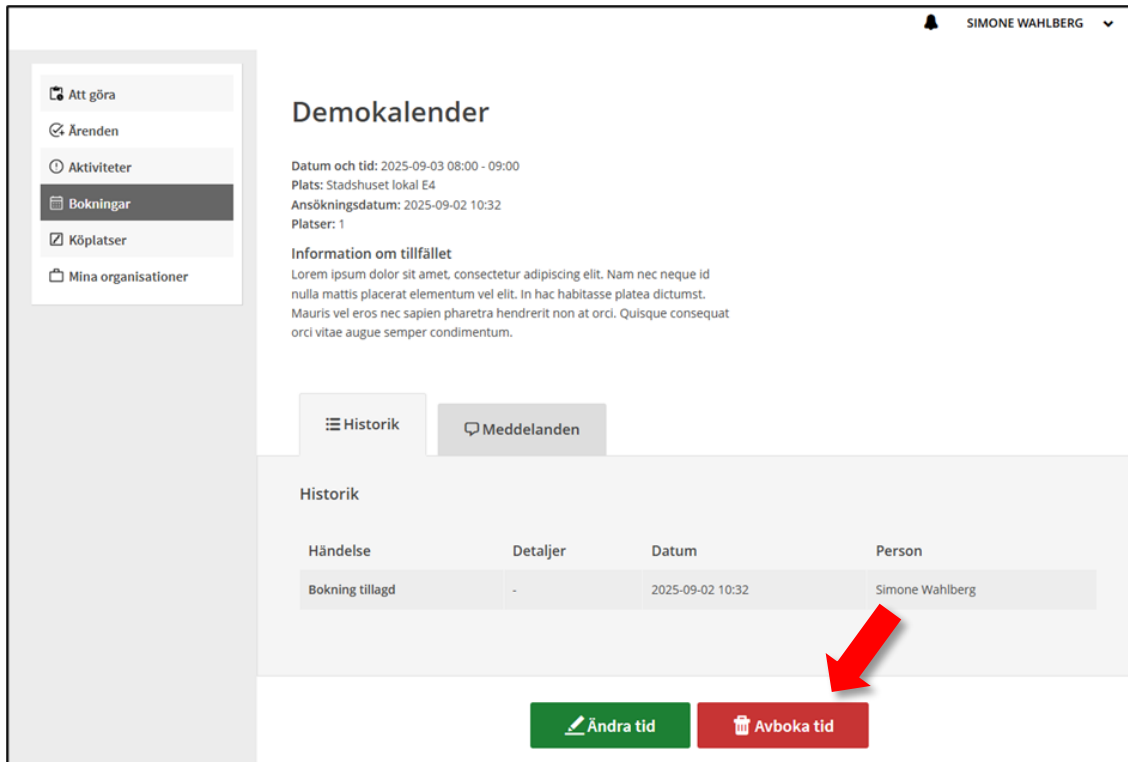
Information om tillfället
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam nec neque id nulla mattis placerat elementum vel elit. In hac habitasse platea dictumst. Mauris vel eros nec sapien pharetra hendrerit non at orci. Quisque consequat orci vitae augue semper condimentum.

✓ Ändra tid

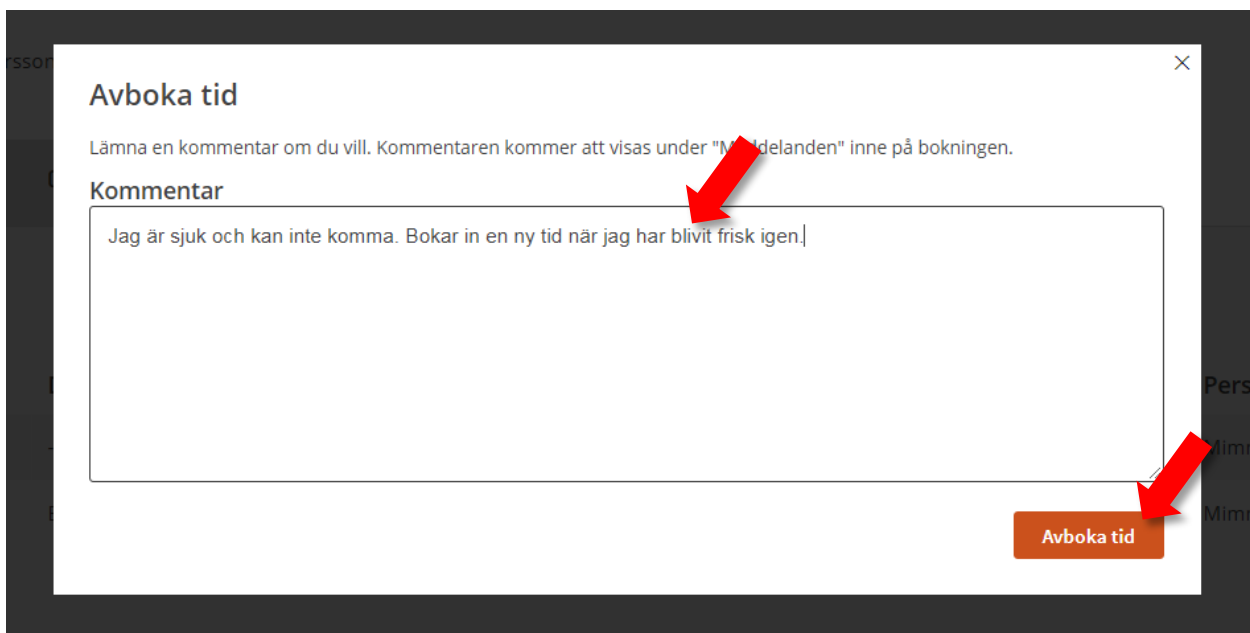
5. När du har ändrat kommer **du och din handläggare att notifieras** om att tiden är ombokad.

3.2.2 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.



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"**.



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

4. Profil

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

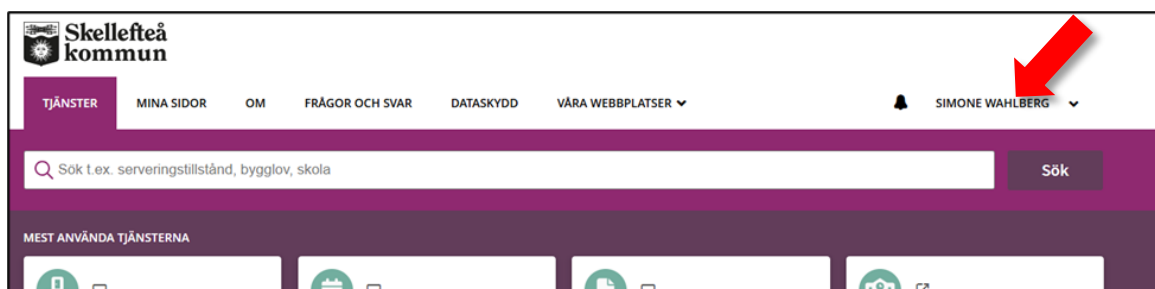
Att ställa dig i kö eller boka något gör du via e-tjänster, du kan alltså inte ställa dig i en kö eller boka något från din profilsida.

4.1 Mina uppgifter

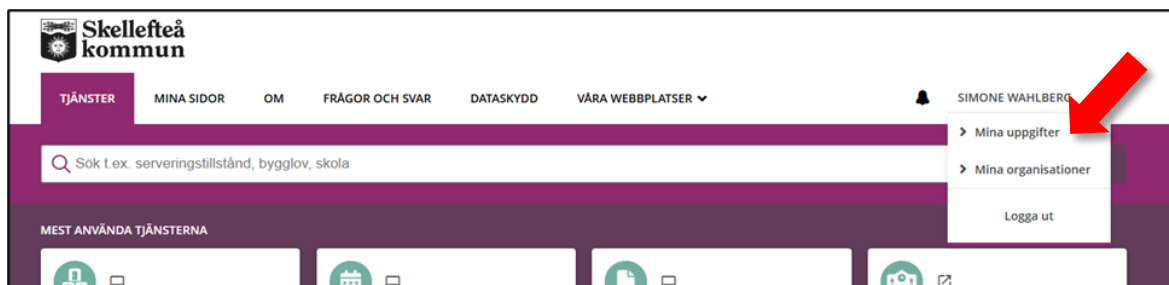
Under **"Mina uppgifter"** kan du ändra dina registrerade uppgifter som telefonnummer och e-postadress, och ändra inställningar för notiser.

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

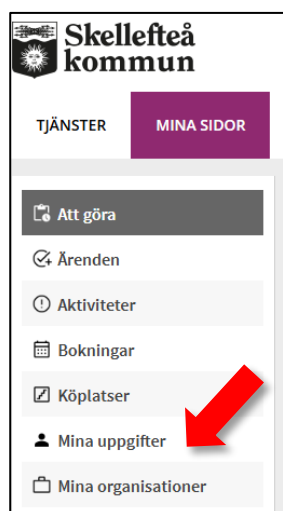
1. Logga in (1.1)
2. Klicka på **ditt namn** i menyraden, ett antal alternativ fälls ut.



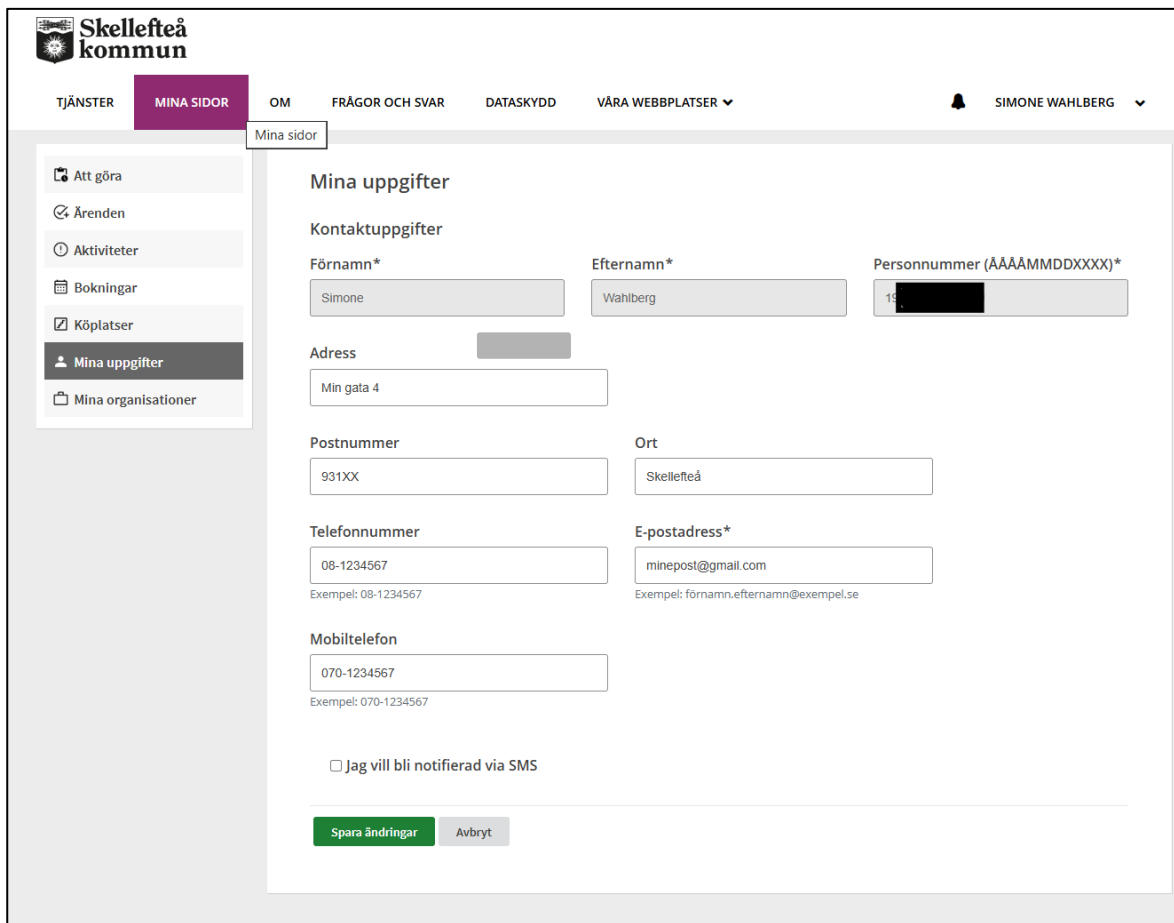
3. Välj **"Mina uppgifter"**.



Du kan också nå "Mina uppgifter" från menyn på **Mina sidor**.



4. Gör de ändringar du vill göra och klicka **"Spara ändringar"**.



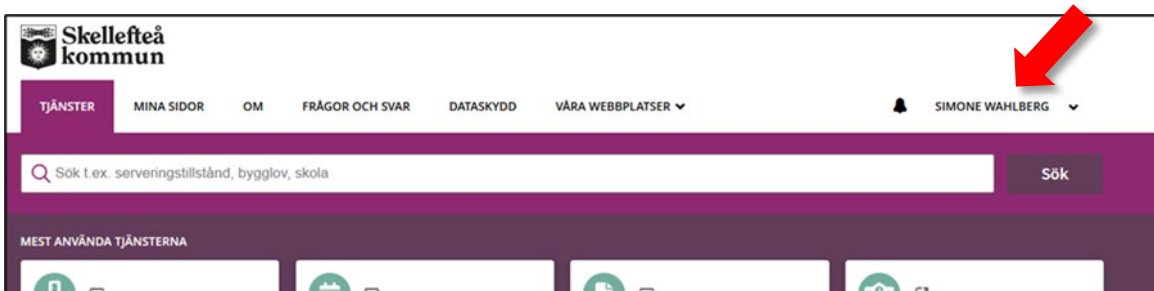
4.2 Mina organisationer

Under **"Mina organisationer"** kan du se och registrera organisationer. Det är användbart om du ska använda e-tjänster för föreningar eller bolag.

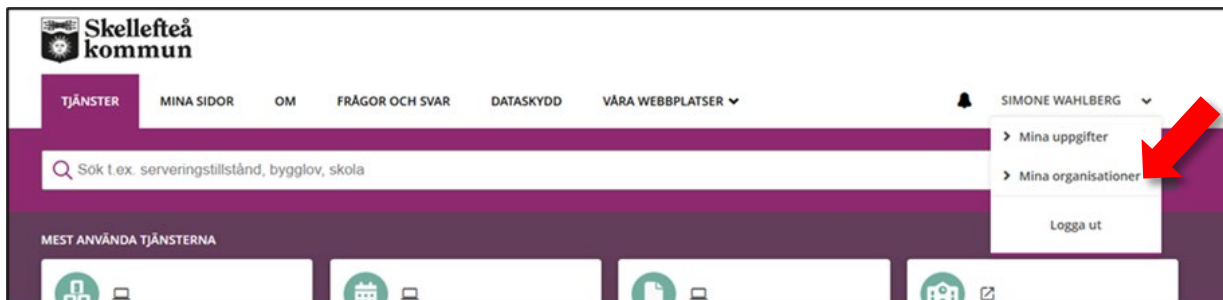
Observera att bolagsuppgifter kan hämtas automatiskt från Bolagsverket i e-tjänster som kräver detta. Du behöver inte manuellt registrera dessa.

1. Logga in (1.1)

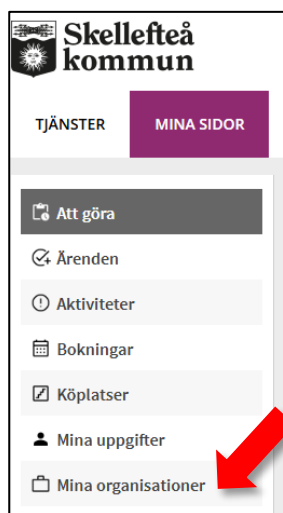
2. Klicka på **ditt namn** i menyraden, ett antal alternativ fälls ut.



3. Välj "Mina organisationer".



Du kan också nå "Mina organisationer" från menyn på **Mina sidor**.



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



www.bjurholm.se