

Att använda Region Jönköpings läns e-tjänster, guide

Inloggning

Om du inte redan har ett konto hos Region Jönköpings läns e-tjänster skapas automatiskt ett konto den första gången som du loggar in. Därefter sparas uppgifter som du anger i respektive e-tjänst i ditt konto, så att du kan följa upp dina ärenden.

Viss information, exempelvis namn, sparas även till senare för att du inte ska behöva fylla i samma information igen nästa gång du använder en av våra etjänster.

Du kan också logga in via menyvalet längst uppe till höger på sidan:



Starta en e-tjänst

För att starta en e-tjänst, navigera till startsidan:



Därifrån kan du klicka på en av bilderna för att komma till rätt kategori av etjänster.



I detta exempel väljer vi att klicka på bilden för kategorin *Kultur och Utveckling*, sidan vi möts av därefter visar olika underkategorier av e-tjänster, och när en underkategori öppnas visas länkar till de olika e-tjänsterna.

Region Jönköpings lär	۱		Q Sök	命 Min sida	≡ Meny
	Kultur och utveckling				
	Kulturbidrag		*	1	
	Pensionärsorganisationer		^		
	E-tjänst	Länk			
	Stöd till pensionärsorganisation, ansökan	<u>Till e-tjänsten</u> 🕫			
	Studiedistrikt		*		
	Ungdomsorganisationer		~		
				-	

För att starta e-tjänsten klickar du på länken *Till e-tjänsten*. Du möts då av information om e-tjänsten, och om e-tjänsten är öppen kan du gå vidare med att starta e-tjänsten via en knapp under informationstexten.

Oftast krävs inloggning för att kunna använda e-tjänsten, då använder du knappen *Logga in*:



Om du redan är inloggad, eller om e-tjänsten inte kräver inloggning, heter knappen istället *Nästa*:



Fylla i en e-tjänst

Varje e-tjänst består av en eller flera sidor med formulär som du fyller i. För att navigera fram och tillbaks mellan sidorna i e-tjänsten använder du knapparna längst ned på varje sida:



Om du inte kommer vidare till nästa sida kan det bero på att något formulärsfält inte är korrekt ifyllt. En röd informationstext visas i dessa fall under det fält som behöver korrigeras. Exempel:



Kontaktpersonens funktion inom organisationen *				
\mathbf{A} Fyll i fältet 'Kontaktoersonens funktion inom				
organisationen'				

I slutet av varje e-tjänst visas en sammanställning av alla svar du har angett i etjänsten, för att du enkelt ska kunna få en översikt över dina svar. Om du upptäcker att något är fel ifyllt kan du navigera tillbaka till tidigare sidor via knappen *Tillbaka* och ändra informationen.

Återuppta en påbörjad e-tjänst

Om du påbörjar en e-tjänst men inte har tid att slutföra inlämnandet av e-tjänsten, går det att spara informationen du har fyllt i för att återuppta ifyllnaden vid ett senare tillfälle. Det gör du genom att klicka på knappen *Spara* längst ned på sidan i e-tjänsten:

Tillbaka	Nästa 🔉
Avbryt 🗙	Spara 💾

När du har klickat på Spara visas följande ruta:

Ditt ärende är sparat	
För att återuppta ditt ärende vid ett senare sida eller starta E-tjänsten på nytt. Du kom återuppta ärendet.	tillfälle kan du antingen gå till Min Imer då att få en fråga om du vill
	Fortsätt Lämna e-tjänst

För att återuppta ärendet, gå till startsidan på *Min sida* (efter inloggning). Längst ned på sidan finns en rubrik som heter *Påbörjade ansökningar*:

Påbörjade ansökningar		
Här visas ärenden som du har påbörjat men inte skickat in.		
241106-eRJL0013-FW57 Stöd till pensionärsorganisation, ansökan	Ō	Ð
220922-eRJL0013-CP88 Stöd till pensionärsorganisation, ansökan	Ō	U

För att återuppta ärendet, klickar du på den runda blå ikonen längst till höger.

Om e-tjänsten istället behöver startas om visas ikonen med en pil i en cirkel.



Du kan också klicka på ikonen som ser ut som en papperskorg för att ta bort det sparade ärendet.

Lämna in en e-tjänst

Efter sammanfattningssidan i e-tjänsten kan du välja att lämna in e-tjänsten, då skapas ett ärende som ansvarig avdelning kan påbörja handläggning av.

När e-tjänsten är inlämnad möts du av en sida med information om antingen internt ärendenummer, eller diarienummer om ärendet ska diarieföras.

Bekräftelsemeddelanden skickas även till e-postadressen som angetts i e-tjänsten med information om både ärendenummer och diarienummer.

Följa mitt ärende

För att följa ditt ärende kan du logga in på *Min sida*. Längst upp på sidan kan du välja fliken *Mina ärenden:*



Klicka på önskad rubrik, och välj därefter något av dina ärenden i listan som visas för att se hur långt ditt ärende har kommit.

Information som visas per ärende är:

- Ärende (ärendenummer eller diarienummer)
- Status (ex: inkommet eller under handläggning)
- Ärendesammanfattning (en pdf med dina formulärsvar)
- Ärendehistorik (en lista över detaljer som hänt i ärendet)

I de fall som beslut ska fattas i det enskilda ärendet, kan även beslutet tas del av under *Min sida*.