

SVERIGES KOMMUNER OCH LANDSTINGS ADRESS- OCH MEDLEMSREGISTER

Webbapplikation för extern uppdatering

ANVÄNDARMANUAL

Ansvarig för innehåll

Karl Johansson, Avdelningen för administration

Tel.: 08-452 74 92

E-post: iregsupport@skl.se



Sveriges
Kommuner
och Landsting

Innehåll

UPPDATERING AV SKL:S ADRESS- OCH MEDLEMSREGISTER	1
HUR LOGGAR JAG IN?	1
Påminnelsemail vid inaktivitet	2
FÖRSTASIDA	3
HUR REDIGERAR JAG PERSONUPPGIFTER?	4
HUR BYTER JAG ANSVARIG FÖR ETT VERKSAMHETSOMRÅDE?	5
Vakanta poster	6
HUR LÄGGER JAG TILL EN NY PERSON?	6
HAR DU FLER FRÅGOR ELLER BEHÖVER HJÄLP?	7

Uppdatering av SKL:s adress- och medlemsregister

Sveriges Kommuner och Landstings adress- och medlemsregister (internt hos SKL kallat *Intressentregistret*) innehåller kontaktuppgifter till intressenter av SKL:s verksamhet och tjänster. Huvudparten av posterna i vårt register är kontaktuppgifter till högt uppsatta tjänstemän och förtroendevalda hos våra medlemmar och det är dessa uppgifter vi vill ha hjälp att hålla uppdaterade.

Syftet med webbapplikationen är att möjliggöra extern uppdatering av SKL:s adress- och medlemsregister, vilket ger korrekta uppdateringar av medlemsdelen av registret och bättre service till våra medlemmar.

Lathunden innehåller enkla förklaringar till hur du arbetar i applikationen; hur du redigerar personuppgifter, skapar nya personposter samt hur du byter ansvariga för verksamhetsområden.

Hur loggar jag in?

För inloggning används din e-postadress som användarnamn tillsammans med ett engångslösenord som skickas vid varje inloggning med sms eller e-post. Du behöver alltså inte hålla reda på ditt lösenord då det bara går att använda vid ett tillfälle.

Du loggar in i applikationen via adressen <https://iregupdate.skl.se>.



Välkommen!

Logga in för att uppdatera SKL:s adress- och medlemsregister

E-post

Problem? Kontakta oss: iregsupport@skl.se

På denna sida begär du ett engångslösenord (en sexsiffrig kod) genom att skriva in din e-postadress, exempelvis fornamn.efternamn@skl.se. Engångskoden kan mottas via e-post (standard) eller via SMS. För att kunna få engångskod via SMS måste du först skicka ditt mobiltelefonnummer till administratörer hos SKL (iregsupport@skl.se).

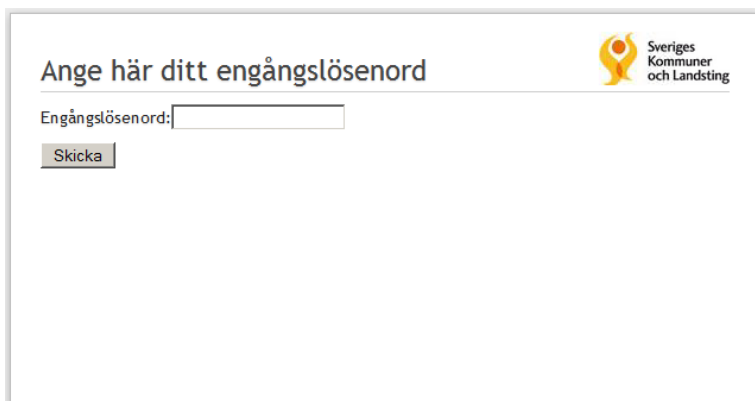
Om du skickat ditt mobiltelefonnummer till administratör hos SKL får du följande val:

Välj metod

SMS

EMAIL

Efter att du skrivit in din e-post på startsidan och sedan gjort ditt eventuella val av leveransmetod hamnar du här:



The screenshot shows a web form with the title "Ange här ditt engångslösenord" (Enter your one-time password here). In the top right corner, there is a logo for "Sveriges Kommuner och Landsting" (The Swedish Municipalities and County Councils). Below the title, there is a text input field labeled "Engångslösenord:" (One-time password:). Below the input field is a button labeled "Skicka" (Send).

Ange den engångskod du mottagit och tryck på *Skicka*.

Observera att om du begär/får din engångskod via e-post kommer e-posten att levereras från adressen support-vantetider@skl.se, men att du kan höra av dig till iregsupport@skl.se med ev. frågor. Var också observant på att mailet med engångskoden *kan* hamna i skräpposten, så om du inte mottagit e-post med kod inom ett par minuter kontrollera då din skräppostmapp.

Påminnelsemail vid inaktivitet

Vid inaktivitet, d.v.s. att du inte loggat in i applikationen, kommer ett automatiskt påminnelsemail att utgå från SKL. Fr.o.m. att du mottar länk till inloggning för första gången har du 14 dagar på dig att logga in innan du får en första påminnelse. Därefter skickas det per automatik en påminnelse var sjunde dag till dess att du loggat in.

Om du loggat in men varit inaktiv i 90 dagar kommer ett påminnelsemail. Även detta kommer sedan att inkomma var sjunde dag till dess att du loggat in och sett över uppgifterna för din organisation på nytt.

Förstasida

Efter inloggning möts du av förstasidan:



Uppdatering av kontaktuppgifter
SKL:s adress- och medlemsregister

Logga ut

Tjänstemän		Förtroendevalda	
Ansvarig		Verksamhet	
Anders Lundgren		EU- och internationella frågor	
Annika Nyström		Invandrar- och flyktingfrågor	
Annika Nyström		Arbetsmarknad	
Birgit Hedkvist		Överförmyndarfrågor	
Dan Nygren		Kommundirektör/motsvarande	
Dan Nygren		Turism	
Dan Nygren		Avfall	
Helen Lott		Infrastruktur och trafik	
Helen Lott		Idrott och fritid	
Ingall Frank		Individ- och familjeomsorg	
Ingall Frank		Handikappsorg	
Ingall Frank		Socialtjänst övergripande	
Inger Klängebo		Personal	
Jan E Fors		IT	
Jan-Erik Andrén		Barnomsorg och förskola	
Kjell Nyström		Ekonomi och finans	
Kjell Olsson		Vuxenutbildning	
Kristina Hansbo		Miljöskydd och naturvård	
Lars Nordström		Detaljplanering och bygglov	
Lena Sätström		Information	
Margareta Åslund		Bostadsförbörjning	
Margareta Åslund		Översiktlig planering	
Margaretha Åslund		Industri och näringsliv	
Mats Hedlund		Räddningstjänst	
Olle Wilking		Fastigheter	
Pelle Ahnlund		Kultur	
Pia Joelsson		Äldreomsorg	
Richard Mårtensson		Förhandling	
Thomas Karlsson		Inköp och upphandling	
Thomas Olsson		Grundskola	
Tobias Carlgren		Juridik	
Torbjörn Fernqvist		Gymnasieskola	

Behöver du hjälp? | Telefon: 05-432 74 22 | E-post: helpsupport@sk.se | Öppna bild i PDF

Förstasidan består av två flikar: en för tjänstemän och en för förtroendevalda. Vardera flik innehåller samma två kolumner: en kolumn som listar namnen på de ansvariga tjänstemännen/förtroendevalda för din organisation samt en kolumn som listar verksamhetsområden. För att sortera kolumnerna i alfabetisk ordning, klicka på rubriken *Ansvarig* eller *Verksamhet*.

Tjänstemän		Förtroendevalda	
Ansvarig		Verksamhet	
Anders Lundgren		EU- och internationella frågor	
Annika Nyström		Invandrar- och flyktingfrågor	
Annika Nyström		Arbetsmarknad	
Birgit Hedkvist		Överförmyndarfrågor	
Dan Nygren		Kommundirektör/motsvarande	
Dan Nygren		Turism	
Dan Nygren		Avfall	
Helen Lott		Infrastruktur och trafik	
Helen Lott		Idrott och fritid	
Ingall Frank		Individ- och familjeomsorg	

Längst ned på sidan finns en sidfot innehållande e-post och telefonnummer om du skulle behöva kontakta administratör på SKL. Där finns även en länk till denna lathund/manual i PDF-format.

Behöver du hjälp? | Telefon: 08-452 74 92 | E-post: iregsupport@skl.se | Öppna lathund i PDF

Hur redigerar jag personuppgifter?

Om du klickar på ett namn i kolumnen *Ansvarig* så kommer du till en presentationssida:

Anders Lundgren
Redigera person

Name: Anders Lundgren	Tjänstetelefon: 023-82345
Organisation: Falu kommun	Mobiltelefon:
Postadress:	E-post: anders.lundgren@falun.se
Kategori: Tjänsteman	Beskrivning:

Verksamhet

Typ

EU- och internationella frågor	Kommunal förvaltning
--------------------------------	----------------------

Tillbaka

Här kan du se samtliga uppgifter för vald person samt även de verksamheter han/hon är ansvarig för.

För att redigera uppgifterna trycker du på knappen *Redigera person* och hamnar då i denna vy:

Person

Redigera person

Förnamn*	Efternamn*	Organisation
<input type="text" value="Anders"/>	<input type="text" value="Lundgren"/>	<input type="text" value="Falu kommun"/>
Tjänstetelefon	Mobiltelefon	E-post*
<input type="text" value="023-82345"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="anders.lundgren@falun.se"/>
Postadress1	Postadress2	Postadress3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postnummer	Postort	Land
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kön	Tjänsteman/Förtroendevald*	
<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #eee; width: 100%;" type="text" value="Man"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; background-color: #eee; width: 100%;" type="text" value="Tjänsteman"/>	
Beskrivning		
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		

Tillbaka
Spara

Här kan du göra alla nödvändiga ändringar, förutom att byta personens namn, organisation eller e-postadress. Om ändringar i dessa fält blir nödvändiga, kontakta då administratör hos SKL (iregsupport@skl.se). Efter utförda ändringar, tryck *Spara*. De nya uppgifterna finns nu direkt tillgängliga i registret hos SKL.

Adressfälten (*Postadress1*, osv.) behöver *inte* fyllas i om personen önskar post till organisationens huvudadress, d.v.s. till arbetet. Vid utskick från SKL skickas materialet alltid till organisationsadressen, om ingen specifik adress uppges. Om personen däremot önskar post till t.ex. en annan adress inom organisationen så går det bra att fylla i adressfälten med dessa uppgifter. I annat fall kan de alltså lämnas blanka.

Hur byter jag ansvarig för ett verksamhetsområde?

Om du önskar byta ut en person ansvarig för ett verksamhetsområde så trycker du på vald verksamhet i kolumnen *Verksamheter*. Du hamnar då i här:

Här kan du genom en rullista se samtliga just nu inlagda och tillgängliga personer tillhörande din organisation (i fliken *Tjänstemän* finns enbart personer i denna kategori i rullistan och detsamma gäller under fliken *Förtroendevalda*):

Om du hittar den nya ansvariga personen i listan väljer du denne och trycker sedan *Bekräfta bytet*:

Om personen som tagit över ansvaret för ett verksamhetsområde inte finns inlagd i registret, och därmed inte återfinnes i rullistan, kan du direkt skapa en post för honom/henne genom att trycka *...skapa ny person*. Se [nästföljande kapitel](#) för hur detta går till.

Vakanta poster

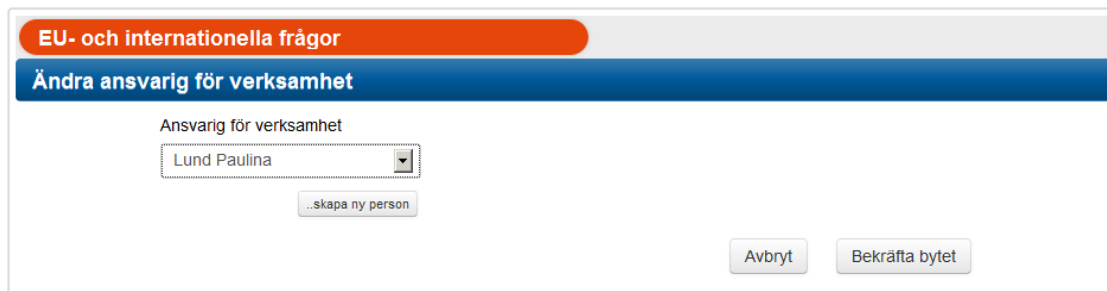
Vid eventuella vakanta poster kan inte fälten för *Ansvariga* lämnas tomma för ett verksamhetsområde. SKL önskar alltid kunna nå någon i er organisation och därför ber vi er temporärt att sätta kommun-/landstings-/regiondirektör (eller motsvarande) som ansvarig för vakanta verksamhetsområden inom kategorin tjänstemän och kommun-/landstings-/regionstyrelsens ordförande som ansvarig för vakanta verksamhetsområden inom kategorin förtroendevalda. Detta tills dess att den vakanta tjänsten tillsatts och den nya personen registreras.

Hur lägger jag till en ny person?

När du är i läget för att byta ansvarig för verksamhetsområde och har tryckt på *...skapa ny person* för att lägga till en ny post i registret så hamnar du här:

Fyll i alla befintliga uppgifter för den nya personen. De fält som är uppmärkta med symbolen * är obligatoriska och kan inte lämnas tomma. Det enda fält som ej är ifyllbart är fältet *Organisation*, då personen som matas in alltid ska tillhöra din organisation. Som nämnts i [tidigare stycke](#) är det inte nödvändigt att fylla i adressfälten, såvida personen i fråga inte önskar posten till annan adress än till organisationens huvudadress.

Efter att ha matat in alla uppgifter trycker du *Spara*. Du hamnar då i den tidigare vyn igen och får där hitta och välja den nya personen i rullistan och sedan trycka *Bekräfta bytet*:



The screenshot shows a web interface with a header "EU- och internationella frågor" in an orange bar. Below it is a blue bar with the title "Ändra ansvarig för verksamhet". The main content area has the label "Ansvarig för verksamhet" above a dropdown menu currently showing "Lund Paulina". Below the dropdown is a button labeled "...skapa ny person". At the bottom right of the form are two buttons: "Avbryt" and "Bekräfta bytet".

Den nyskapade personen är nu vald som ansvarig för detta verksamhetsområde och finns även i rullistan att välja vid byte av ansvarig för andra verksamhetsområden. Uppgifterna syns direkt i registret hos SKL.

Har du fler frågor eller behöver hjälp?

Kontakta gärna ansvarig administratör hos SKL:

- E-post: iregsupport@skl.se
- Telefon: 08-452 74 92 eller 08-452 70 22