



E-ärendehantering

Välkommen till vårt nya digitala ärendehanteringssystem

Nu har vi gjort det enklare för dig att nå oss på Lönecenter – gör dina ärenden hos oss när det passar dig. Digital ärendehantering ska leda till snabbare, miljövänligare och mer kvalitativ handläggning. För den här E-tjänsten kommer du som kommunanställd erhålla inloggningsuppgifter för att identifiera dig på ett säkert sätt.

Här kan du som chef, administratör eller medarbetare skapa och skicka in ärenden, exempelvis frågor kring din lön, pension, försäkringar, beställa intyg m m. Via "Mina interna sidor" kan du bland annat följa dina inskickade ärenden, följa statusen på dem och föra en dialog med berörd handläggare i direkt anslutning till ett ärende. Behöver något i ärendet kompletteras får du ett meddelande och du kan öppna det och göra de ändringar som krävs.

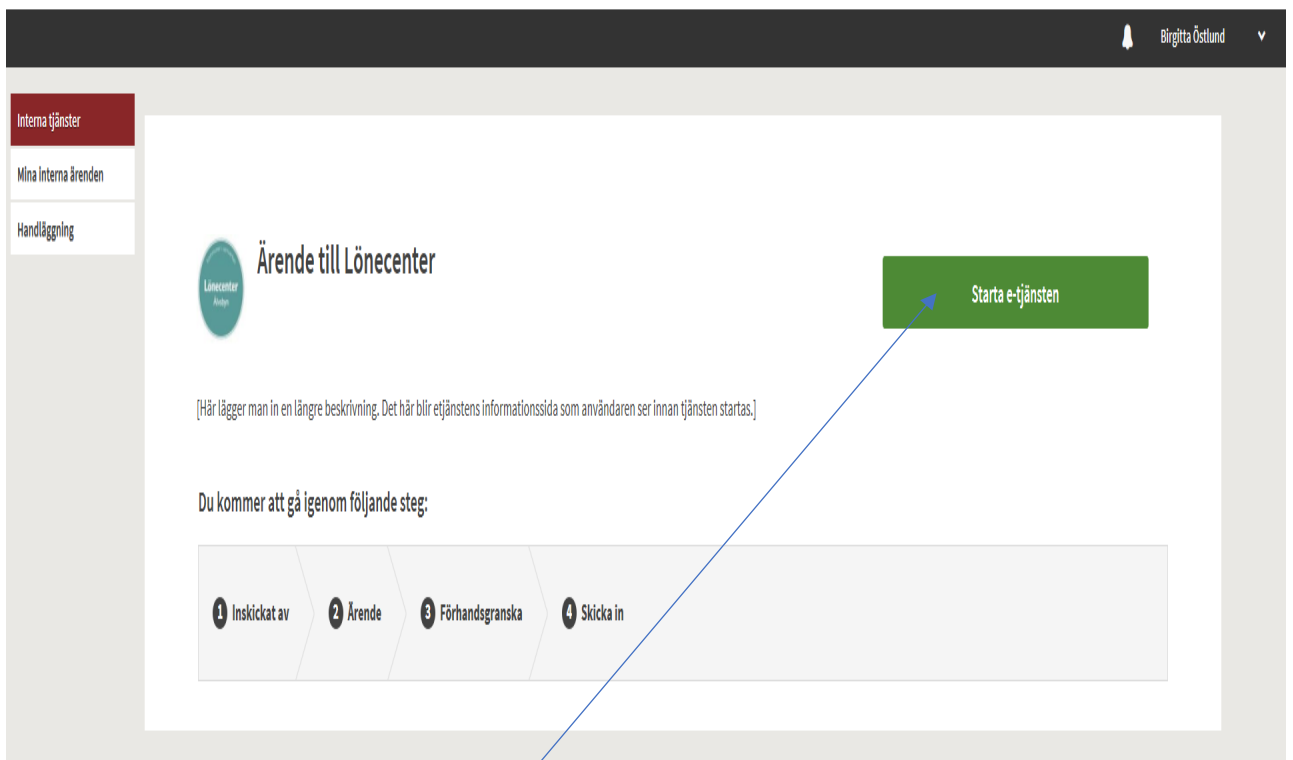
Här nedan följer en beskrivning över hur du skapar ett ärende till oss på Lönecenter.

Inloggning

The screenshot shows a Windows security dialog box titled "Windows-säkerhet" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Microsoft Edge". Below this, it says "Ansluter till sts.alvsbyn.se.". There are two input fields: the first is labeled "Användarnamn" and is highlighted with a blue border and a blue arrow pointing to it from a text box on the right; the second is labeled "Lösenord". Below the input fields, it says "Domän: AN". There is a checkbox labeled "Kom ihåg mina autentiseringsuppgifter" which is currently unchecked. At the bottom left, there is a link "Fler alternativ" in blue. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Användarnamn = ditt AD-konto ex birost01

Lösenord = ditt personliga lösen



STARTSIDA - För att komma igång Klicka här

1. ***Inskickat av – dessa uppgifter kommer automatiskt**
***Jag gör ärendet för – välj något av dessa 2 alternativ, det tredje alternativet visas och används enbart av handläggare på Lönecenter.**

Klicka sedan på *Ärende-knappen*

Ärende till Löncenter

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

1 Inskickat av 2 **Ärende** 3 Förhandsgranska 4 Skicka in

Grupp*

- Lön
- Pension
- System

Kategori Lön*

< Inskickat av **Förhandsgranska** >

2. Välj vilken *Grupp* ärendet gäller, ex Lön. När du valt *Grupp* får du sedan välja mellan olika kategorier – *Exempelvis Intyg*

Ärende till Löncenter

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

1 Inskickat av 2 **Ärende** 3 Förhandsgranska 4 Skicka in

Grupp*

- Lön
- Pension
- System

Kategori Lön*

Intyg

Beskriv ditt ärende*

Bifoga filer

Välj filer

Maximal filstorlek vid uppladdning: 100 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255

< Inskickat av **Förhandsgranska** >

2a. När du valt kategori kommer två nya fält fram *Beskriv ditt ärende (obligatoriskt)* och *Bifoga filer*.

Klicka på *Förhandsgranska*

1 Inskickat av 2 Ärende 3 Förhandsgranska 4 Skicka in

✓ 1. Inskickat av

Inskickat av	Ändra
För- och efternamn Birgitta Östlund	Användarnamn BIROST01
E-postadress Birgitta.Ostlund@alvstbyn.se	
Telefon	Titel Utvecklare

Jag gör ärendet för*

Mig själv

Ändra

✓ 2. Ärende

Grupp*

Lön

Ändra

Jag gör ärendet för*

Mig själv

Ändra

✓ 2. Ärende

Grupp*

Lön

Ändra

Kategori Lön*

Fel på lön

Ändra

Beskriv ditt ärende*

Min lön stämmer inte!!!!


Ändra

< Ärende

Skicka in

3. Förhandsgranska - Härifrån kan du gå tillbaka och göra eventuella ändringar/korrigeringar i ärendet innan det skickas in.

Klicka på *Skicka in*

 **Kvittens: Ärende till Lönecenter**
Ärendenummer: 2876 | Inskickat av: Birgitta Östlund (BIROST01-älvby) | 2019-09-30 14:08

Hämta PDF

✓ 1. Inskickat av

Inskickat av	
För- och efternamn Birgitta Östlund	Användarnamn BIROST01
E-postadress Birgitta.Ostlund@alvsbyn.se	
Telefon	Titel Utvecklare

Jag gör ärendet för*

Mig själv

✓ 2. Ärende

Grupp*

Lön

4. Nu är ditt ärende inskickat och du får en kvittens, den går även att hämta i PDF format och kan skrivas ut. En bekräftelse skickas även till din mailadress, se nedan.

Exempel på bekräftelsen

Ärendet Ärende till Lönecenter (ärende nr. 2876) har skickats in

Hej NN,

Här kommer en bekräftelse på att ärendet Ärende till Lönecenter (ärende nr. 2876) har skickats in.

Klicka på länken nedan för att visa ärendet:

<https://testinsidanalvsbyn.enamnd.se/minasidor/overview/2624/2876>

Med vänlig hälsning

Älvsbyns kommun

Interna tjänster - Älvsbyns kommun
- Testmiljö -

Älvsbyns KOMMUN

NORRBOTTENS *e-tjänster!*

Ärenden

Mina ärenden | Mina uppgifter | Mina aktiviteter | Mina organisationer | Mina köplatser | Mina bokningar

Mina interna ärenden

Handläggning

Pågående ärenden

E-tjänst	Kommun	Ärendenummer	Beskrivning	Status	Senaste händelse	
Ärende till Lönecenter	Älvsbyn intern	2871	Lön, Semester,	Inskickat	2019-09-30 09:12	Till ärende
Ärende till Lönecenter	Älvsbyn intern	2876	Lön, Fel på lön,	Inskickat	2019-09-30 14:08	Till ärende

Avslutade ärenden

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

Mina interna ärenden – Här kan du följa dina pågående/avslutade ärenden samt vilken status de har. Behöver du komplettera något i ditt ärende, går du via knappen **Till ärende**.

För övriga flikar krävs speciella E-tjänster, används EJ.

Interna tjänster - Älvsbyns kommun
- Testmiljö -

Älvsbyns KOMMUN

NORRBOTTENS *e-tjänster!*

Ärenden

Mina interna ärenden

Handläggning

Ärendesökningsresultat

Ärende till Lönecenter (Inskickat)

Ärendenummer: 2871
Beskrivning: Lön, Semester,
Aktuell status: Inskickat

Kommentar: Älvsbyn intern
Inskickat: 2019-09-30 09:12
Handläggare: Ingen handläggare tilldelad

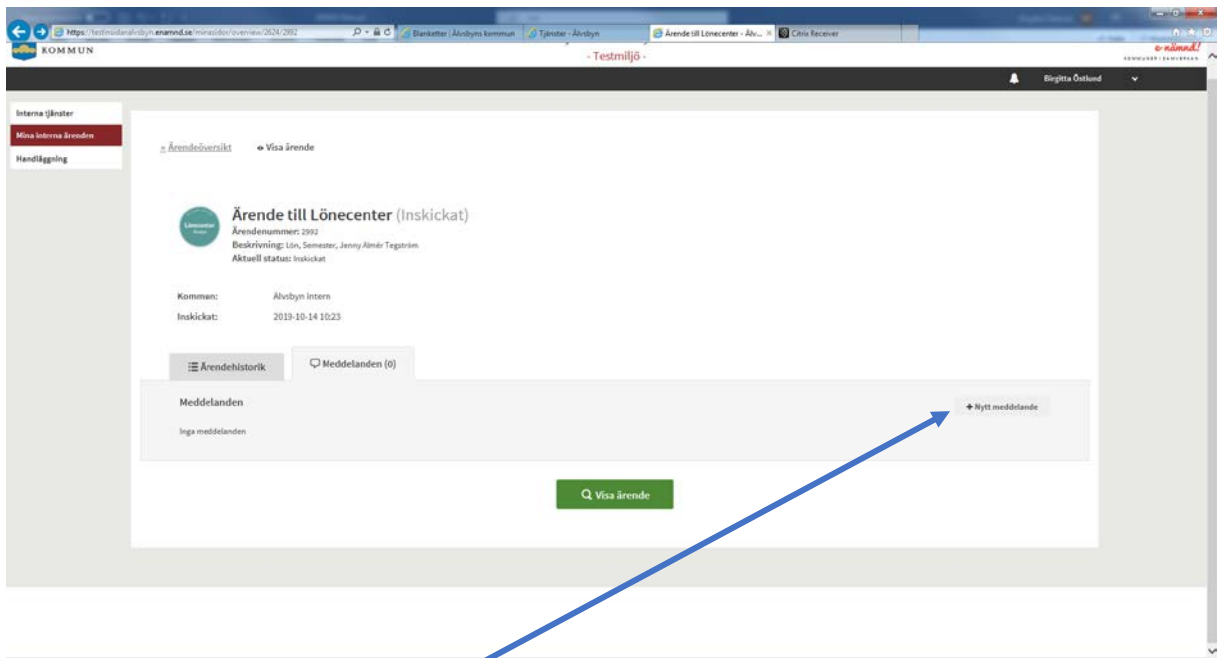
Ärendehistorik | Meddelanden (0)

Ärendehistorik

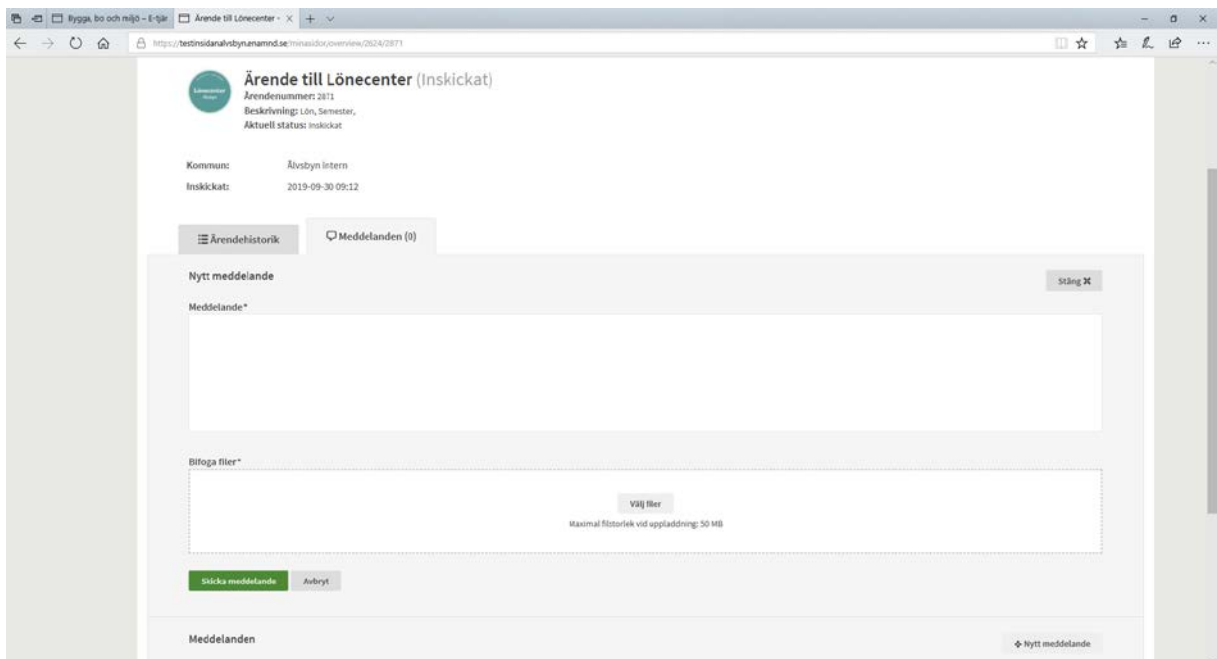
Händelse	Beskrivning	Datum	Person
Inskickat	-	2019-09-30 09:12	Birgitta Östlund (BIROSTO@älvsbyn)
Handläggare ändrad	Älvsbyn Lönecenter Lön	2019-09-30 09:12	

Visa ärende

Här visas **Ärendehistorik** samt att du kan skicka in ev kompletteringar i ärendet, via fliken **meddelande**, se nedan.



Klicka på **Nytt meddelande**



Här beskriver du vad du vill komplettera eller bifoga fil till ditt ärende. När du skickar meddelandet går det till den handläggare som administrerar ärendet, för åtgärd.