

## ANVÄNDARMANUAL

# E-ansökan administratörer

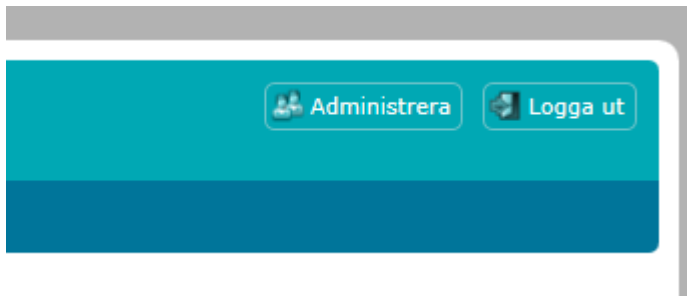
När ni som kund har skrivit avtal med Lantmäteriet om att använda tjänsten E-ansökan i inskrivningsärenden skickar Lantmäteriet ett e-postmeddelande med uppgifter om användarnamn och lösenord.

Administratören styr de användare som ska ha tillgång till tjänsten inom den egna organisationen.

Om du vill jobba med administration av användare utan att gå via E-ansökan kan du göra det direkt via adressen: <https://ident.lantmateriet.se/>

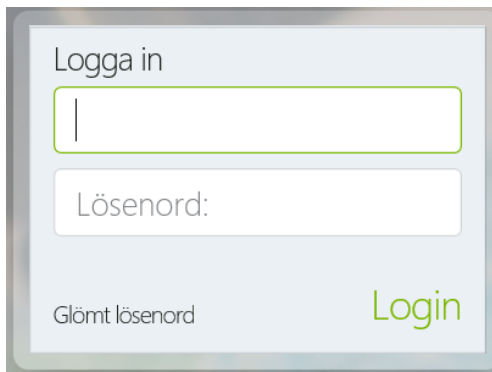
Du kan också klicka på knappen Administrera direkt i E-ansökan för att komma till i huvudformuläret för användarhantering. Knappen är bara tillgänglig om man är administratör. <https://eansokanfi.lantmateriet.se/start>

*Bild 1 visar knappen Administrera i E-ansökan som du ska klicka på för att komma till i huvudformuläret för användarhantering.*



Använder du adressen <https://ident.lantmateriet.se/> kan du direkt logga in till användarhantering med det användarnamn och lösenord som du blivit tilldelad.

*Bild 2 visar inloggningsruta.*

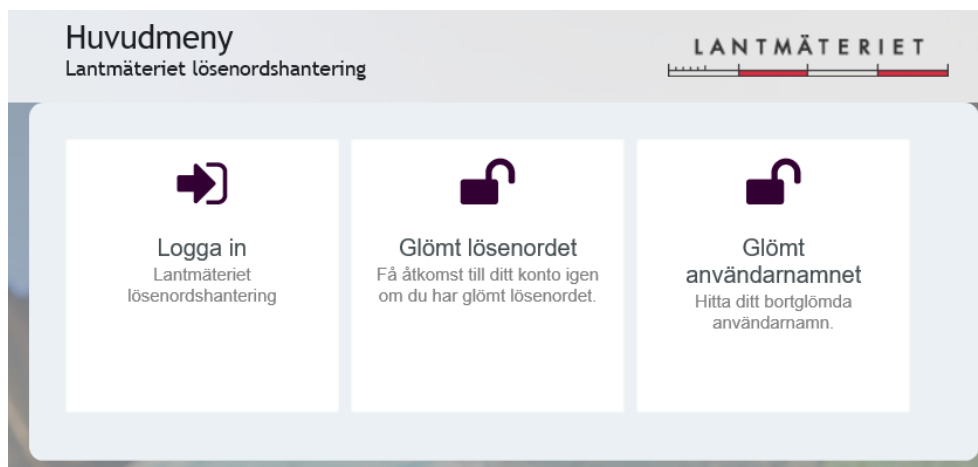
A screenshot of a login form. It has a light blue background. At the top, it says 'Logga in'. Below that is a text input field. Underneath is a label 'Lösenord:' followed by another text input field. At the bottom left, there is a link 'Glömt lösenord'. At the bottom right, there is a green 'Login' button.

## Glömt lösenord

Har du glömt ditt användarnamn, lösenord eller vill ändra lösenord klicka på ”Glömt lösenord” (se bild ovan).

Då visas följande sida:

*Bild 3 visar huvudmenyn över lösenordshantering med tre alternativ. Logga in, glömt lösenordet eller glömt användarnamnet.*

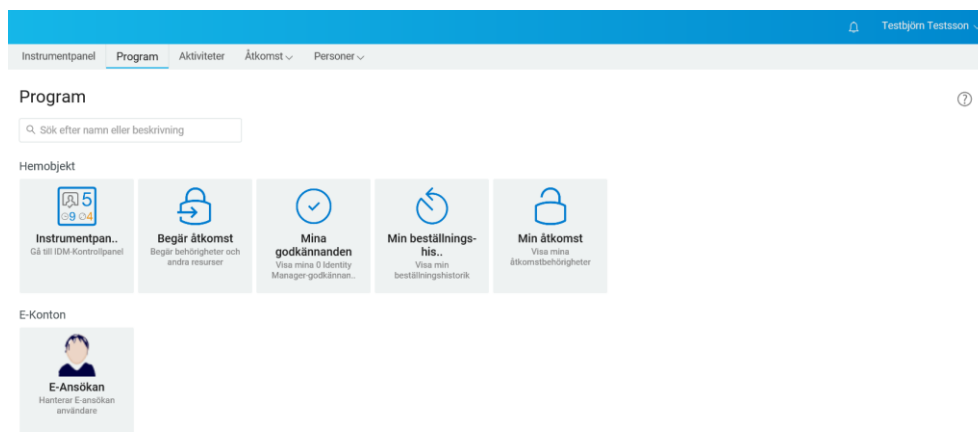


Klicka på Logga in för att ändra ditt befintliga lösenord. Klicka på ”Glömt lösenordet” eller Glömt användarnamnet och följ instruktionerna för att få tillgång till ditt konto på nytt om du glömt uppgifterna.

## Hantera E-ansökan användare

Efter att du loggat in visas huvudsidan för användarhantering

*Bild 4 visar huvudsidan för användarhantering.*



## Ändra/Skapa användare

För att hantera användare väljer du ”**E-Ansökan** Hantera E-ansökan användare” till vänster. (se ovanstående bild)

Då visas följande formulär:

*Bild 5 visar formuläret där du kan ändra befintlig användare eller skapa ny.*

The screenshot shows a web interface titled "E-Ansökan" with the subtitle "Hanterar E-ansökan användare". Below the title is the instruction "Ändra befintlig användare eller skapa ny". There is a search field labeled "Sök på mail eller anv Id:" with a text input box containing an empty field, a green "Sök" button, and a green "Töm" button. At the bottom left, there is a green "Avbryt" button.

Fyll i e-postadress eller användarnamn och klicka på Sök.

Är det en befintlig användare visas följande formulär:

*Bild 6 visar hur formuläret ser ut om du är en befintlig användare.*

The screenshot shows the "E-Ansökan" form for editing an existing user. The subtitle is "Hanterar E-ansökan användare" and the instruction is "Ändra befintlig användare". The search field "Sök på mail eller anv Id:" contains the text "tbotete" and has "Sök" and "Töm" buttons. The form fields are: "Aktivitetstyp:" with the value "Testsson Testbjörn"; "Personnummer:" with an empty input box; "Förnamn: \*" with the value "Testbjörn"; "Efternamn: \*" with the value "Testsson"; "E-post: \*" with the value "testbjörn.testsson@lm.se"; "Telefonnummer: \*" with the value "07088812341"; "Användarnamn:" with the value "tbotete"; "Gör till admin:" with a checked checkbox; and "Ta bort behörighet:" with an unchecked checkbox. At the bottom, there are green "Skapa" and "Avbryt" buttons.

I detta formulär kan du göra följande:

- Uppdatera användardata som förnamn, efternamn, e-post och telefonnummer
- Tilldela administrationsrättigheter till vald användare (Gör till admin).
- Ta bort behörigheten så att vald användare inte längre kan logga in till E-ansökan (Ta bort behörighet).
- Lägga tillbaka behörigheten till E-ansökan. Genom att välja samma användare och Skapa så får användaren behörighet till E-ansökan igen.

Är det en ny användare visas följande formulär:

*Bild 7 visar hur formuläret ser ut om du är en ny användare.*

## E-Ansökan

Hanterar E-ansökan användare

Skapa ny användare

Sök på mail eller anv id:

Personnummer:

Förnamn: \*  Efternamn: \*

E-post: \*  Telefonnummer: \*

Användarnamn:

Gör till admin:  Ta bort behörighet:

De data som måste registreras är:

- Förnamn
- Efternamn
- E-post
- Telefonnummer

Användarnamnet kommer att skapas automatiskt utifrån förnamn och efternamn och skickas ut till den e-postadress som har lagts in. Användarnamnet visas också i fältet "Användarnamn" när du fyllt i för- och efternamn.

Ända uppgifter för befintlig användare eller fyll i uppgifter för ny användare och klickar på Skapa för att slutföra beställningen.

*Bild 8 visar hur bekräftelsen ser ut när beställningen är slutförd.*

## **E-Ansökan**

Hantera E-ansökan användare

Beställningen är slutförd. Din begäran har skickats. Spåra statusen för begäranden genom att visa listan över begärandestatus i begärandehistoriken.

Efter att bekräftelsen skickas du tillbaka till huvudsidan för användarhantering.

Ska du göra någon mer ändring eller skapa fler nya användare klickar du på nytt på ”**E-ansökan** -Hantera E-ansökan användare”.

När du är klar klickar du på ”Logga ut” under ditt namn i övre högra hörnet.