

HANDBOK

Tilldela behörigheter till tjänsten Lantmäteriförrättningar - Pågående ärenden (för juridiska personer /organisationer)

Följ pågående lantmäteriförrättning som juridisk person/organisation

För att ta del av information om förrättningar som juridisk person/organisation måste man ha administratörsrättigheter i tjänsten Pågående ärenden. Ansökningsblankett finns på sidan:

[Ansök om inloggning och administratörsrättigheter | Lantmäteriet \(lantmateriet.se\)](#)

Innehållsförteckning

Innehåll

LOGGA IN	3
ADMINISTRERA BEHÖRIGHETER	4
MINA FASTIGHETSÄRENDEN – ANVÄNDARE	4
MINA FASTIGHETSÄRENDEN - ANVÄNDARE UTAN RÄTTIGHETER	5
SKAPA NY ANVÄNDARE	6

Logga in

1. Gå till www.lantmateriet.se/lantmateriforrattningar och logga in för att följa pågående ärenden och administrera behörigheter i tjänsten för lantmateriförrättningar.
2. Klicka på **Logga in i e-tjänst**



3. Använd dropdown listan och välj **Representant för en organisation**

The image shows a login form with a white background and a light orange border. At the top, it says 'För att ansöka måste du logga in med svenskt elektroniskt ID eller som EU-medborgare.' Below this, it says 'För att följa ett pågående ärende måste du logga in med svenskt elektroniskt ID eller som representant för en organisation.' Underneath is the text 'Jag loggar in som' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: 'Representant för en organisation' (selected), 'Privatperson med svenskt elektroniskt ID', 'EU-medborgare utan svenskt elektroniskt ID', and 'Representant för en organisation pågående lantmateriförrättningsärenden.' A red circle highlights the selected option. Below the dropdown menu is a white rounded rectangle with a black right-pointing arrow icon and the text 'Nästa'.

4. Klicka på **Logga in** och fyll i inloggningsuppgifterna som du har fått från Lantmateriet.

The image shows a login page with a light orange background. At the top, it says 'Logga in' in bold black text. Below this, it says 'Följ ett inskickat ärende eller se ärenden som du i övrigt är berörd av.' Underneath is a link with a document icon: 'Läs mer om att logga in med lösenord'. At the bottom is a black rounded rectangle with a white right-pointing arrow icon and the text 'Logga in' in white.

Administrera behörigheter


Som administratör kan du administrera behörigheter för din organisation.

När du loggat in kommer du till första sidan och Dina pågående lantmäteriförrättningar. Klicka på **Administrera behörigheter** längst ner på första sidan för att lägga till och ta bort användare.

Du kommer då till sidan **Mina fastighetsärenden**.

Behöver du lägga till en användare eller uppdatera ett lösenord?

Du som är administratör för den här organisationen kan lägga till och ta bort användare samt hantera lösenord.

 Administrera behörigheter

Mina fastighetsärenden – Användare

På Mina fastighetsärenden finns en översikt vilka användare som har en användare på organisationen. I den översta tabellen finns de användaren som har behörighet till Pågående lantmäteriförrättning.

I detta fönster kan man göra följande:

- Uppdatera användardata som förnamn, efternamn, mejladress och telefonnummer
Klicka på **Ändra data** för aktuell användare som ska uppdatera data, avsluta med att klicka på **Skapa** för att spara
- Tilldela administrationsrättigheter till vald användare genom att kryssa i fältet **Admin**, klicka på **Skapa** för att spara
- Ta bort behörigheten så att vald användare inte längre kan logga in.
Klicka på **Ta bort**

Mina fastighetsärenden

Ge tillgång till Pafor samt skapa/editera användare

Användare Skapa ny användare

Användare

Ta bort	Namn	Tillgång till	Admin	Förnamn	Efternamn	Telefon	Mail	Ändra data
<input checked="" type="checkbox"/>	tiboerjo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sara	Eriksson	070XXXXX	sara.eriksson@bolin.se	
<input checked="" type="checkbox"/>	tiboevte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anders	Andersson	070XXXXX	anders.andersson@bolin.se	
<input checked="" type="checkbox"/>	tiboete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Robin	Svensson	070XXXXX	robin.svensson@bolin.se	
<input checked="" type="checkbox"/>	tiboepi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kim	Issa	070XXXXX	kim.issa@bolin.se	
<input checked="" type="checkbox"/>	tibopete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bengt	Larsson	070XXXXX	bengt.larsson@bolin.se	
<input checked="" type="checkbox"/>	tiboroha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Gunilla	Hultman	070XXXXX	gunilla.hultman@bolin.se	

Användare utan rättigheter

Namn	Lägg tillbaka
tiboasas - Åsa Vestlund	
tiboasda - Anna Åsdal	
tibobala - Bengt Åsdal	
tibobete - Bengt Thorén	
tiboeege - Engla Olsson	

Skapa Avbryt

Mina fastighetsärenden - Användare utan rättigheter

I tabellen nederst visas de befintliga användare som har behörighet till en annan applikation men saknar behörighet till Pågående lantmäteriförrättning.

För att ge användarna behörighet, klicka på pluset under rubriken **Lägg tillbaka**.

Användare utan rättigheter

Namn	Lägg tillbaka
tiboasas - asdfasdf asdfafd	
tiboasda - asdfasdf asdfasdf	
tibobala - Bananas Larsson	
tibobete - Beo Testssonnn	
tiboeege - Geo Testsson	
tibofila - firstname lastname	
tibojote - Orvar Andersson	
tibomano - Mats NordNore`n	
tibomatn - Mats NordNore`n	
tiboogeo - Geo Testsson	
<input type="button" value=" <-- Prev"/>	<input type="button" value=" Next -->"/>

Skapa ny användare

1. Klicka på **Skapa ny användare** under Mina fastighetsärenden
2. Fyll i alla fälten och klicka på pluset under **Skapa ny**

Användare **Skapa ny användare**

Skapa ny användare

Förnamn	Efternamn	Telefon	Mail	Skapa ny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Ny användare

3. Användarens uppgifter fylls då i tabellen **Ny användare**.
Man kan skapa fler användare i tabellen genom att upprepa beskrivning ovanför.
4. När man har skapat användaren/användarna, klicka på **Skapa**

Skapa ny användare

Förnamn	Efternamn	Telefon	Mail	Skapa ny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="⊕"/>

Ny användare

Användarnamn	Admin	Förnamn	Efternamn	Telefon	Mail	Ta bort
tibosaed	<input type="checkbox"/>	Sara	Dahlberg		sara.dahlberg@bolin.se	<input type="button" value="✕"/>

5. Därefter får den nya användaren ett mail med inloggningsuppgifter inom några arbetsdagar

Vid frågor om inloggning eller tekniska problem kan ni kontakta Service Desk på tel 020 43 00 22.

Vid användarfrågor kontakta f-behorighetsadm@lm.se