

# Manual E-tjänst för feriejobb

## Registrera arbetstillfällen

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	1
Behörighet till E-tjänsten .....	1
Logga in i E-tjänst.....	1
<b>Översikt</b> .....	2
<b>Mina arbetsplatser</b> .....	3
<b>Arbetsstillfällen</b> .....	4
Aktuella arbetsstillfällen.....	4
Skapa nya arbetsstillfällen .....	5
Skapa liknande arbetsstillfällen (kopiera) .....	8
Redigera arbetsstillfällen.....	9
<i>Redigera flera arbetsstillfällen</i> .....	9
<i>Redigera ett arbetsstillfälle</i> .....	11
Hämta resultat som Excel-fil .....	12
Ta bort arbetsstillfällen .....	12
<b>Administrera</b> .....	12
Roller .....	12
Lägga till ny personal .....	12
Redigera befintlig personal .....	14
Ta bort personal .....	15

## Inledning

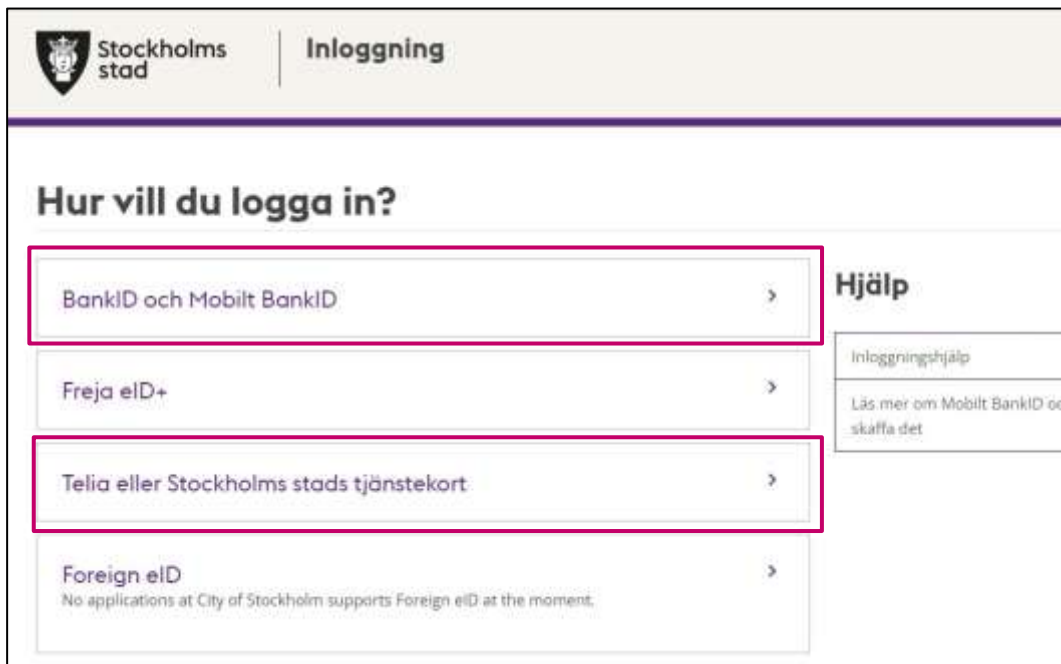
Denna manual gäller för E-tjänsten **Registrera feriejobb**. Manualen går stegvis igenom processen för registrering av arbetsstillfällen samt administrering av personal på arbetsplatsen.

### Behörighet till E-tjänsten

E-tjänsten är behörighetsstyrd vilket innebär att du måste vara upplagd som användare. Sakar du behörighet kan feriejobbshandläggaren på stadsdelsförvaltningen vara behjälplig, kontaktuppgifter se: <https://jobba.stockholm/feriejobb/kontakta-din-feriejobbshandlaggare/> Även personal på din arbetsplats med administratörsrättighet i E-tjänsten kan lägga upp dig som användare.

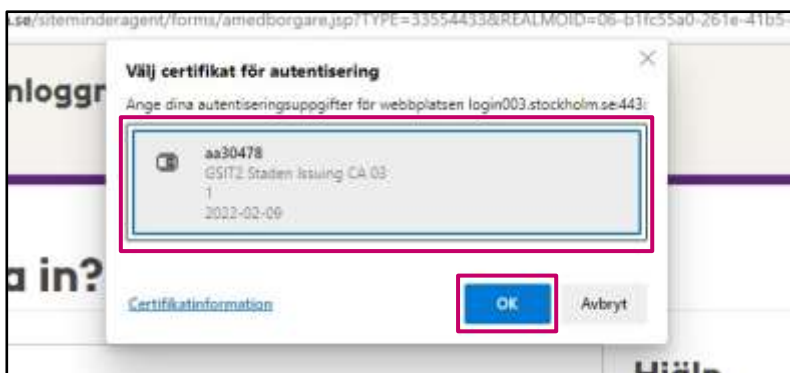
### Logga in i E-tjänst

Inloggning sker via **Stockholms Stads tjänstekort** eller **BankID**. Navigera till E-tjänsten för feriejobb med följande länk: <https://etjanst.stockholm.se/registreraferiejobb/> Du kommer till följande sida:



- Är du anställd vid Stockholms stad loggar du in med alternativet **Telia eller Stockholms stads tjänstekort** (går även att logga in med "BankID och Mobilt BankID").
- Är du anställd vid extern arbetsplats loggar du in med **BankID och Mobilt BankID**.

Använder du webbläsaren Edge måste du klicka på/markera certifikatet och trycka OK innan du kommer vidare



## Översikt

I E-tjänstens Meny finns följande sidor som du kan navigera mellan:

- Mina arbetsplatser
- Arbetstillfällen
- Tidrapport
- Administrera (endast för användare med administratörsroll) □ Frågor och svar

## □ Kontakt



## Mina arbetsplatser

På sidan **Mina arbetsplatser** ser du de arbetsplatser som du är kopplad till för feriejobb. Saknas din arbetsplats eller om du vill ta bort en arbetsplats från listan tar du kontakt med feriejobbshandläggaren vid din förvaltning. Saknar din förvaltning feriejobbshandläggare, kontakta arbetsmarknadsförvaltningen.



Genom att klicka på arbetsplatsens namn kan du se detaljer och ändra ansvarig chef och arbetsplatskontakt (ny personal läggs in under fliken **Administrera**, se avsnittet Administration).

Ändra **Ansvarig chef** eller **Arbetsplatskontakt** görs enligt följande:

- Klicka på aktuell arbetsplats. En dialogruta öppnas.

### Redigera arbetsplats

**Amf Utvecklings- och utredningsstaben**  
Arbetsmarknadsförvaltningen

Ansvarig chef:  ▼  
pernilla.test@stockholm.se

Arbetsplatskontakt:  ▼  
elin.test@stockholm.se

- Klicka på pilen efter Ansvarig chef/Arbetsplatskontakt och välj namn från rullistan. Saknas personen du vill lägga till, se beskrivning i avsnittet Administration.

### Redigera arbetsplats

**Amf Utvecklings- och utredningsstaben**  
Arbetsmarknadsförvaltningen

Ansvarig chef:  ▼  
dummy@stockholm.se

Arbetsplatskontakt:  ▼

Välj...  
Personal  
Elin Test  
**Jennie Test**  
Pernilla Test

- Tryck på **Spara ändring**.

### Redigera arbetsplats

**Amf Utvecklings- och utredningsstaben**  
Arbetsmarknadsförvaltningen

Ansvarig chef:  ▼  
pernilla.test@stockholm.se

Arbetsplatskontakt:  ▼  
jennie.test@stockholm.se

## Arbetsstillfällen

### Aktuella arbetsstillfällen

Lista med aktuella arbetsstillfällen för din/dina arbetsplatser ses i Menyn under **Arbetsstillfällen**.

Här visas även de ungdomar som är anställda till dina arbetstillfällen. När ungdom är anställd får arbetstillfället status **Tillsatt** och då syns aktuell ungdoms namn, telefonnummer och mail under kolumnen **Ungdom**. Har ett arbetstillfälle ännu inte tillsatts har arbetstillfället Status **Ej Tillsatt** och det är tomt i fältet under kolumnen **Ungdom**.

Det framgår även vilken förvaltning som anställer ungdom till respektive arbetstillfälle.

Du kan filtrera listan på Period och Handledare.

Genom att klicka på **Hämta resultat som Excel-fil** kan uppgifterna exporteras till ett Excelark.

The screenshot shows the 'Arbetstillfällen' page on the Stockholm Municipality website. It includes a header with the logo and 'Registrera feriejobb', a purple 'Meny' button, and a '+ Skapa arbetstillfällen för Sommarlov 2023' button. Below is a list of jobs with filters for 'Lov' (Sommarlov 202), 'Arbetsplats' (Amf Utvecklings- och utredningsstaben), 'Period' (Alla), and 'Handledare' (Alla). A table displays 3 jobs matching the filters. The table has columns: Ungdom, Anställande förvaltning, Placering, Period, Status, and Handledare. A button 'Hämta resultat som Excel-fil' is located above the table.

Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
<input type="checkbox"/>	Hägersten-Älvsjö	Manual	V27-29 test	Ej tillsatt	
<input type="checkbox"/>	Södermalm	Manual	V27-29 test	Ej tillsatt	
<input type="checkbox"/>	Arbetsmarknadsförvaltningen	Manual	V27-29 test	Tillsatt	

### Skapa nya arbetstillfällen

Skapa nya arbetstillfällen görs enligt följande:

- Välj **Arbetstillfällen** i Meny.
- Klickar du på **Skapa arbetstillfällen för lov XX** (Knappen kommer visa aktuellt lov).

Stockholms stad Registrera feriejobb Meny

## Arbetsstillfällen

[+ Skapa arbetsstillfällen för Sommarlov 2023](#)

I listan nedan kan du se registrerade arbetsstillfällen för vald arbetsplats och valt lov. Du kan välja att filtrera listan ytterligare genom att välja en specifik arbetsplats och/eller period. Resultaten går att ladda ner till Excel.

Klicka på ett arbetsstillfälle för att se detaljer och göra eventuella ändringar.

När en ungdom anställs till ditt arbetsstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov: Sommarlov 2022  
Arbetsplats: Amf Utvecklings- och utredningsstaben  
Period: Alla  
Handledare: Alla

3 arbetsstillfällen matchar filtren ovan

[Hämta resultat som Excel-fil](#)

□ Följande formulär visas.

- Fyll i formuläret
- ☐ Klicka på **Skapa**

Stockholms stad Registrera feriejobb

## Skapa arbetstillfällen för S

**Arbetsplats \***

Amf Utvecklings- och utredningsstaben

Endast arbetsplatser du är kopplad till under "Mina arbetsplatser".

**Amf Utvecklings- och utredningsstaben**  
Arbetsmarknadsförvaltningen

Ansvarig chef: Pernilla Test  
dummy@stockholm.se

Arbetsplatskontakt: Elin Test  
dummy@stockholm.se

**Vi vill erbjuda arbetstillfällen till \***

Arbetsmarknadsförvaltningen

Endast förvaltningar som tar emot feriejobb detta lov visas i listan.

**Typ av arbete \***

Kontor och administration

**Arbetsbeskrivning (skickas till ungdomen vid erbjudande)**

Exempel: Du kommer jobba med två andra ungdomar och granska manualer.  
Första dagen ses vi kl 9 i receptionen till....

**Ovrigt (Information till handläggarna inför matchning)**

Exempel: Simkunnig

**Gatuadress \***

VÄGEN 1

**Postnr \*** 11111 **Ort \*** Staden

**Placering**

Enheten

Period	Antal platser
<input type="checkbox"/> V.26-28	
<input checked="" type="checkbox"/> V.25-27	1
<input type="checkbox"/> V.27-29 test	
<input checked="" type="checkbox"/> V. 28-30	2

Avbryt

Välj arbetsplats

För att ändra personal klicka på rutan med pennan (mer info nästa sida).

Välj din förvaltning. Jobbar du vid fackförvaltning/bolag ange Arbetsmarknadsförvalt.

Välj lämpligt arbetsområde

Under Arbetsbeskrivning, beskriv kort arbetsuppgifter och annat som ungdomen behöver veta. Exempelvis var ska hen vara första dagen, är det något särskild som hen behöver känna till, vill ni att hen kontaktar er innan feriejobbet börjar.

Välj de perioder för där ni vill erbjuda feriejobb.

Ange det antal ungdomar (antal platser) ni kan ta emot per period.

Ange gärna redan nu handledare.

- Du får en bekräftelse på antal skapade arbetstillfällen.



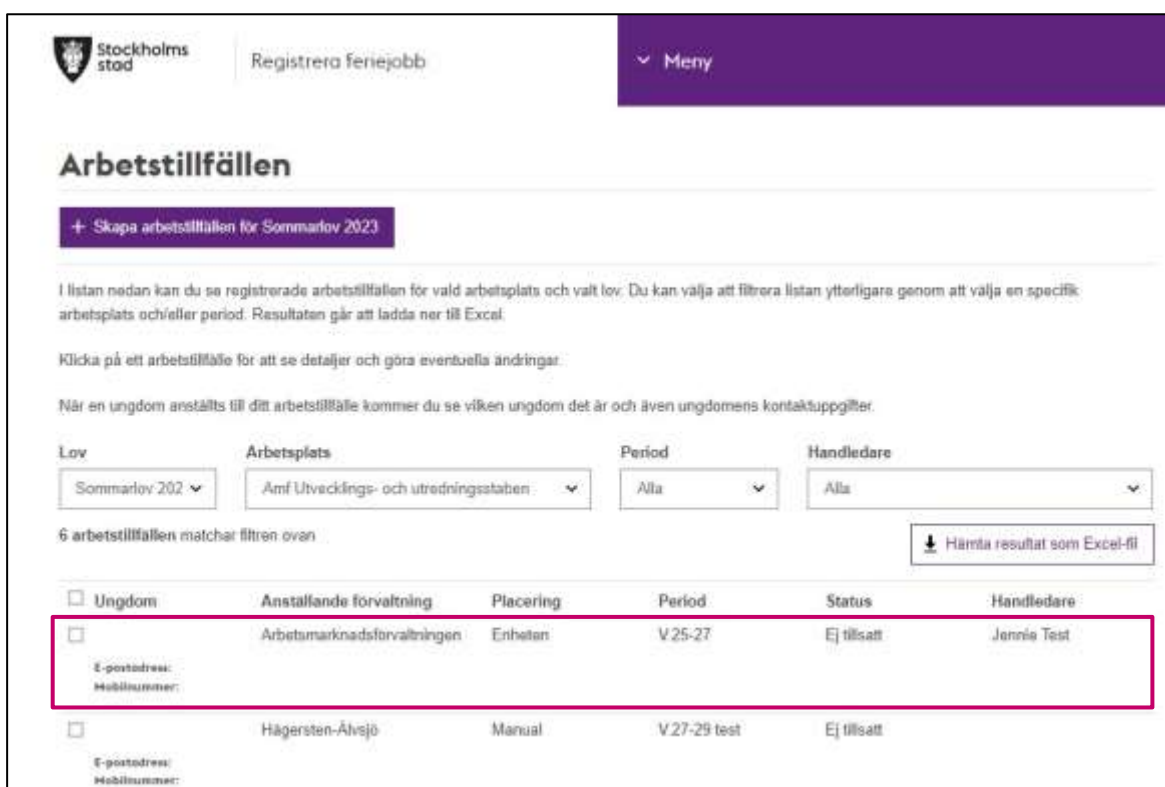


När dina arbetsstillfällen skapats syns de på sidan **Arbetsstillfällen**. För att komma dit, klicka antingen på knappen **Till listan över arbetsstillfällen** eller i menyn på **Arbetsstillfällen**.

### Skapa liknande arbetsstillfällen (kopiera)

För att skapa ett eller flera liknande arbetsstillfällen till de som du redan har (kopiera) görs följande:

- Klicka **Arbetsstillfällen** i Menyn.
- Klicka på raden för det arbetsstillfälle du vill kopiera.



- Arbetsstillfället öppnas.
- Klicka på **Skapa liknande för lov XX** (Knappen kommer att visa aktuellt lov).

Stockholms stad

Registrera feriejobb

▼ Meny

## Arbetsstillfälle för Sommarlov 2023

ⓘ Detta arbetsstillfälle går att redigera fram till 2023-03-16 klockan 17:00.

<b>Erbjude till</b>	Arbetsmarknadsförvaltningen	<b>Arbetsplats</b>  Amf Utvecklings- och utredningsstaben <i>Arbetsmarknadsförvaltningen</i>  <b>Ansvarig chef</b> Pernilla Test <a href="mailto:dummy@stockholm.se">dummy@stockholm.se</a>  <b>Arbetsplatskontakt</b> Elin Test <a href="mailto:dummy@stockholm.se">dummy@stockholm.se</a>
<b>Period</b>	V. 28-30	
<b>Status</b>	Ej tillsatt	
<b>Typ av arbete</b>	Kontor och administration	
<b>Arbetsbeskrivning (skickas till ungdomen vid erbjudande om jobb)</b>	Exempel: Du kommer jobba med två andra ungdomar och ni kommer tillsammans bland annat granska manualer. Första dagen ses vi kl 9 i receptionen till....	
<b>Övrigt (information till handläggarna inför matchning)</b>	Exempel: Simkunnig	
<b>Adress</b>	VÄGEN 1 11111 Staden	
<b>Placering</b>	Enheten	
<b>Handledare</b>	Elin Test <a href="mailto:dummy@stockholm.se">dummy@stockholm.se</a>	

✎ Redigera

+ Skapa liknande för Sommarlov 2023

- Ett formulär för arbetsstillfället öppnas, motsvarande det i avsnitt ”Skapa nya arbetsstillfällena”.
- Gör eventuella ändringar i formuläret samt ange hur många arbetsfallfällena (Antal platser) du vill skapa.
- Klicka på **Skapa**.
- Du får en bekräftelse på antal skapade arbetsstillfällena.

### Redigera arbetsstillfällena

Det finns två alternativ för att redigera arbetsstillfällena:

- Markera flera och redigera.
- Redigera ett arbetsstillfälle i taget.

**OBS!** För att denna redigering ska vara möjlig måste arbetsstillfällena vara öppna för redigering, detta styrs centralt. Är funktionen stängd kontakta feriejobbshandläggarna vid den förvaltning som administrerar dina arbetsstillfällena.

### Redigera flera arbetsstillfällena

Det är endast möjligt att massredigera period och handledare. Behöver du exempelvis korrigera adress eller arbetsbeskrivning kontakta feriejobbshandläggaren vid den förvaltning som administrerar dina arbetsstillfällena.

Massredigera period eller handledare görs enligt följande:

- Klicka på **Arbetsstillfällena** i Menyn.
- Markera de arbetsstillfällena du vill redigera.

Stockholms stad Registrera feriejobb Meny

## Arbetstillfällen

+ Skapa arbetstillfällen för Sommarlov 2023

I listan nedan kan du se registrerade arbetstillfällen för vald arbetsplats och valt lov. Du kan välja att filtrera listan ytterligare genom att välja en specifik arbetsplats och/eller period. Resultaten går att ladda ner till Excel.

Klicka på ett arbetstillfälle för att se detaljer och göra eventuella ändringar.

När en ungdom anställs till ditt arbetstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov: Sommarlov 202   
 Arbetsplats: Amf Utvecklings- och utredningsstaben   
 Period: Alla   
 Handledare: Alla

6 arbetstillfällen matchar filtren ovan Redigera markerade ▼ | Hämta resultat som Excel-fil

<input type="checkbox"/> Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbetsmarknadsförvaltningen	Enheten	V.25-27	Ej tillsatt	Jennie Test
<input checked="" type="checkbox"/>	Hägersten-Älvsjö	Manual	V.27-29 test	Ej tillsatt	

- Klickar på **Redigera markerade** och väljer **Byt period** eller **Byt handledare**.

Stockholms stad Registrera feriejobb Meny

## Arbetstillfällen

+ Skapa arbetstillfällen för Sommarlov 2023

I listan nedan kan du se registrerade arbetstillfällen för vald arbetsplats och valt lov. Du kan välja att filtrera listan ytterligare genom att välja en specifik arbetsplats och/eller period. Resultaten går att ladda ner till Excel.

Klicka på ett arbetstillfälle för att se detaljer och göra eventuella ändringar.

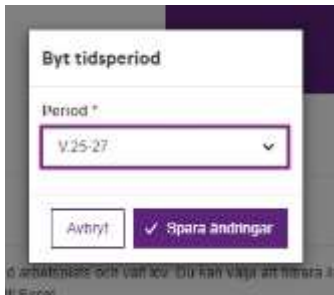
När en ungdom anställs till ditt arbetstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov: Sommarlov 202   
 Arbetsplats: Amf Utvecklings- och utredningsstaben   
 Period: Alla   
 Handledare: Alla

6 arbetstillfällen matchar filtren ovan Redigera markerade ▼ | Hämta resultat som Excel-fil

<input type="checkbox"/> Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbetsmarknadsförvaltningen	Enheten	V.25-27	Ej tillsatt	Jennie Test
<input checked="" type="checkbox"/>	Hägersten-Älvsjö	Manual	V.27-29 test	Ej tillsatt	

- Beroende på om du vill byta perioder eller handledare får du upp en skrollista med aktuella perioder och aktuella handledare.

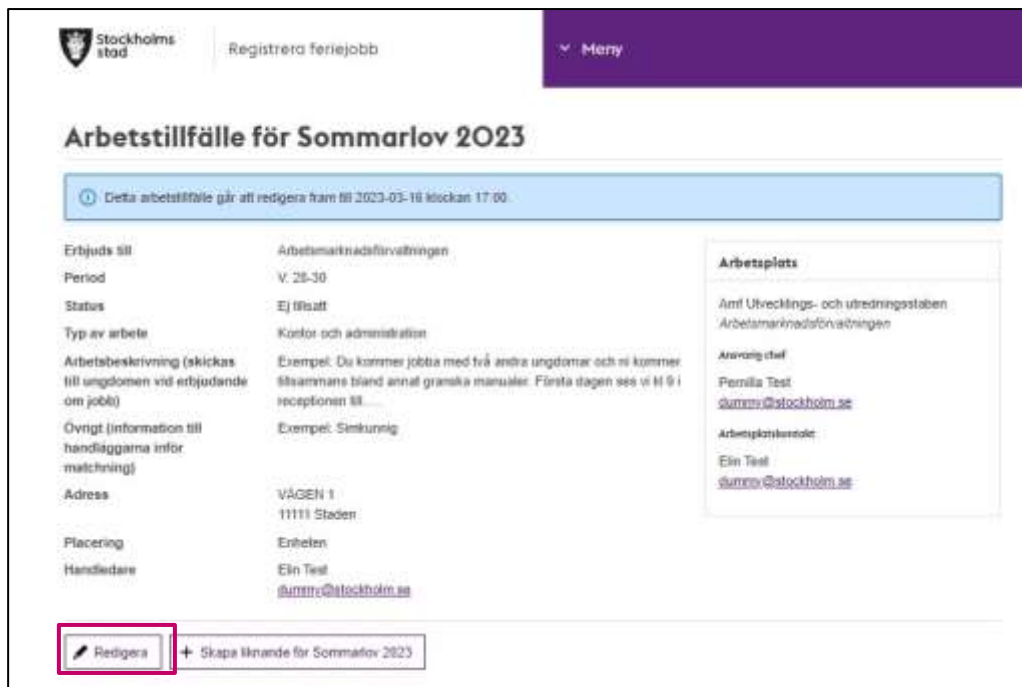


- Välj aktuell period alternativt handledare. ☐ Klicka på **Spara ändringar**.

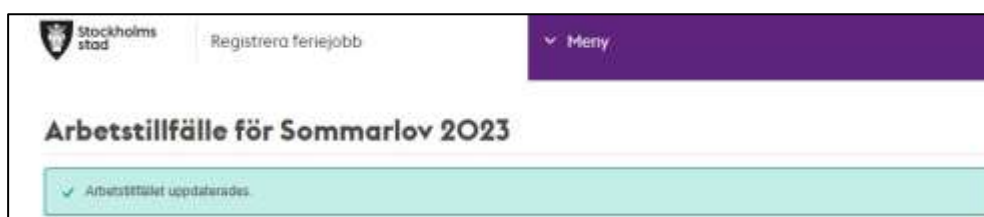
### Redigera ett arbetstillfälle

Redigera ett arbetstillfälle i taget görs enligt följande:

- Klicka på **Arbetstillfällen** Menyn.
- Dubbelklicka på det arbetstillfällen du vill redigera, arbetstillfället öppnas. ☐ Klicka på knappen **Redigera**.



- Ett formulär för arbetstillfället öppnas, motsvarande det som visas under avsnitt "Skapa nytt arbetstillfälle".
- Redigera de fält du önskar.
- Klicka på **Spara ändringar**.
- En bekräftelse visas att arbetstillfället är ändrat



## Hämta resultat som Excel-fil

Det finns möjlighet att hämta en Excel-fil med en sammanställning av registrerade arbetstillfällen.

- Klicka **Arbetstillfällen** i Menyn.
- Klicka på **Hämta resultat som Excel-fil**.

Stockholms stad Registrera feriejobb

Meny

### Arbetstillfällen

+ Skapa arbetstillfällen för Sommarlov 2023

I listan nedan kan du se registrerade arbetstillfällen för vald arbetsplats och valt lov. Du kan välja att filtrera listan ytterligare genom att välja en specifik arbetsplats och/eller period. Resultaten går att ladda ner till Excel.

Klicka på ett arbetstillfälle för att se detaljer och göra eventuella ändringar.

När en ungdom anställs till ditt arbetstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov: Sommarlov 202  
Arbetsplats: Amf Utvecklings- och utredningstaben  
Period: Alla  
Handledare: Alla

6 arbetstillfällen matchar filtren ovan

<input type="checkbox"/>	Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
<input type="checkbox"/>	E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltningen	Enheten	V.27-29 test	Ej tillsatt	Jennie Test
<input type="checkbox"/>	E-postadress: Mobilnummer:	Hägersten-Ålvsjö	Manual	V.27-29 test	Ej tillsatt	

## Ta bort arbetstillfällen

Det går inte att från E-tjänsten ta bort arbetstillfällen. Kontakta feriejobbshandläggaren vid den förvaltning som administrerar dina arbetstillfällen så hjälper de dig.

## Administrera

### Roller

Sidan **Administrera** i Menyn är tillgänglig för personal med rollen Portaladministratör. Rollen Portaladministratör ges av ansvarig feriejobbshandläggare.

E-tjänsten har två olika behörighetsroller, portaladministratör och portalanvändare:

- **Portaladministratör** Kan administrera personal, lägga upp nya arbetstillfällen och rapportera tider.
- **Portalanvändare** Kan lägga upp nya arbetstillfällen och rapportera tider.

### Lägga till ny personal

Lägga till ny personal görs enligt följande:

- Klicka på **Administrera** i Menyn. En sida visas med lista över personal på vald arbetsplats. Har du tillgång till fler arbetsplatser kan du via rullistan byta arbetsplats.




Stockholms stad Registrera feriejobb Meny

## Portalanvändare

Här kan du som har portallroll Administratör lägga till eller ta bort medarbetare som ska hantera ärenden i e-tjänsten. För att personal på din arbetsplats ska kunna logga in i e-tjänsten måste personen vara registrerad med sitt personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX).

Personal du lägger upp med personnummer får rollen Portalanvändare, om rollen behöver ändras till Administratör ska ni kontakta feriejobbshandläggaren som handlägger din arbetsplats. Saknar din förvaltning feriejobbshandläggare ska ni kontakta Arbetsmarknadsförvaltningen.

Amf Utvecklings- och utredningsstaben ▼ + Skapa ny

Allmän information	Arbetsplats	Portal roll	Redigera
<b>Ellin Test</b> @ dummy@stockholm.se T	Amf Utvecklings- och utredningsstaben	Administratör	
<b>Jennle Test</b> @ dummy@stockholm.se T	Amf Utvecklings- och utredningsstaben	Administratör	
<b>Pernilla Test</b> @ dummy@stockholm.se T	Amf Utvecklings- och utredningsstaben	Portalanvändare	

- För att skapa ny personalpost klicka på **Skapa ny**.
- En dialogruta visar sig där du ska fylla i namn, epost, telefon och personnummer för aktuell personal (om personalen ska kunna logga in i E-tjänsten måste personnummer anges).

### Lägg till personal

Förnamn *	Efternamn *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-post *	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Personnummer
	<input type="text"/>

- Fyll i dialogrutan och klicka på **Spara ändringar** Personnummer anges i form av ÅÅÅÅMMDDXXXX.

Personalen finns nu i listan över arbetsplatsens personal.

## Redigera befintlig personal

Redigera befintlig personal görs enligt följande:

- Klicka **Administrera** i Menyn. En sida visas med lista över personal på vald arbetsplats. Har du tillgång till fler arbetsplatser kan du via rullistan byta arbetsplats.
- För att redigera uppgifter klicka på rutan med pennan.

Stockholms stad Registrera feriejobb Meny

### Portalanvändare

Här kan du som har portalroll Administratör lägga till eller ta bort medarbetare som ska hantera ärenden i e-tjänsten. För att personal på din arbetsplats ska kunna logga in i e-tjänsten måste personen vara registrerad med sitt personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX).

Personal du lägger upp med personnummer får rollen Portalanvändare, om rollen behöver ändras till Administratör ska ni kontakta feriejobbshandläggaren som handlägger din arbetsplats. Saknar din förvaltning feriejobbshandläggare ska ni kontakta Arbetsmarknadsförvaltningen.

Amf Utvecklings- och utredningsstaben [dropdown] + Skapa ny

Allmän information	Arbetsplats	Portal roll	Redigera
<b>Elin Test</b> @ dummy@stockholm.se T	Amf Utvecklings- och utredningsstaben	Administratör	[pencil icon]
<b>Jennie Test</b> @ dummy@stockholm.se T	Amf Utvecklings- och utredningsstaben	Administratör	[pencil icon]
<b>Pernilla Test</b> @ dummy@stockholm.se T	Amf Utvecklings- och utredningsstaben	Portalanvändare	[pencil icon]

- En dialogruta visas med de nuvarande uppgifterna på personalen.

### Redigera personal

Förnamn \* Jennie

Efternamn \* Test

E-post \* dummy@stockholm.se

Telefon

Personnummer \*\*\*\*\*

Dina ändringar kommer synas överallt där personen används.

Avbryt [✓] Spara ändringar

- Gör önskade korrigeringar.
- Klicka på **Spara ändringar**.

Rätt uppgifter om personalen finns nu i listan över arbetsplatsens personal.

**Ta bort personal**

Det går inte att från E-tjänsten ta bort personal. Kontakta feriejobbshandläggaren vid den förvaltning som administrerar dina arbetstillfällen så hjälper de dig.