

Manual E-tjänst för feriejobb

Registrera arbetstillfällen

Innehåll

Inledning	2
Behörighet till E-tjänsten.....	2
Logga in i E-tjänst.....	2
Översikt	2
Mina arbetsplatser	3
Arbetsstillfällen	4
Aktuella arbetsstillfällen.....	4
Skapa nya arbetsstillfällen.....	5
Skapa liknande arbetsstillfällen (kopiera).....	7
Redigera arbetsstillfällen	8
<i>Redigera flera arbetsstillfällen</i>	8
<i>Redigera ett arbetsstillfälle</i>	10
Hämta resultat som Excel-fil.....	11
Ta bort arbetsstillfällen	11
Administrera	11
Roller	11
Lägga till ny personal.....	11
Redigera befintlig personal.....	12
Ta bort personal	13

Inledning

Denna manual gäller för E-tjänsten **Registrera feriejobb**. Manualen går stegvis igenom processen för registrering av arbetstillfällen 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:



Stockholms stad | Inloggning

Hur vill du logga in?

- BankID och Mobilt BankID >
- Telia eller Stockholms stads tjänstekort >
- Foreign eID >
No applications at City of Stockholm supports Foreign eID at the moment.

Hjälp
Inloggningshjälp >
(Länk öppnas i nytt fönster)
Läs mer om Mobilt BankID och var du kan skaffa det >
(Länk öppnas i nytt fönster)

- 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**.

Översikt

E-tjänsten har i menyraden följande sidor som du kan navigera mellan:

- Mina arbetsplatser
- Arbetstillfällen
- Tidsrapport
- Administrera (endast för användare med administratörsroll)
- Frågor och svar
- Kontakt

Mina arbetsplatser

Under fliken **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.



Stockholms stad

Registrera feriejobb

Mina arbetsplatser
Arbetsstillfällen
Tidrapport
Frågor och svar
Kontakt
Lyssna
Language

Mina arbetsplatser

Här ser du de arbetsplatser du är kopplad till för feriejobb.

Valda arbetsplatser

☐

[Amf It- och kommunikationsstaben Arbetsmarknadsförvaltningen](#)

Ansvarig chef: Arja Test

Arbetsplatskontakt: Arja Test

☒

[Amf Utvecklings- och utredningsstaben Arbetsmarknadsförvaltningen](#)

Ansvarig chef: Pernilla Test

Arbetsplatskontakt: Elin Test

Saknas din arbetsplats eller om du vill ta bort en arbetsplats från din lista kontakta feriejobbshandläggarna 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.

Mina arbetsplatser
Arbetsstillfällen
Tidrapport
Administrera
Frågor och svar
Kontakt

Redigera arbetsplats

Amf Utvecklings- och utredningsstaben
Arbetsmarknadsförvaltningen

Ansvarig chef:

Pernilla Test
▼

pernilla.test@stockholm.se

Arbetsplatskontakt:

Elin Test
▼

elin.test@stockholm.se

Avbryt

✓ Spara ändringar

3

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

The screenshot shows the 'Redigera arbetsplats' (Edit workplace) form. At the top is a navigation bar with links: Mina arbetsplatser, Arbetstillfällen, Tidrapport, Administrera, Frågor och svar, and Kontakt. The form title is 'Redigera arbetsplats'. Below the title, the organization is 'Amf Utvecklings- och utredningsstaben' under 'Arbetsmarknadsförvaltningen'. The 'Ansvarig chef:' field has a dropdown menu with 'Pernilla Test' selected, and the email 'pernilla.test@stockholm.se' is displayed below it. The 'Arbetsplatskontakt:' field has a dropdown menu open, showing options: 'Välj...', 'Personal', 'Elin Test', 'Jennie Test', and 'Pernilla Test'. A purple 'Spara' button is partially visible on the right.

- Tryck på **Spara ändring**.

This screenshot shows the same 'Redigera arbetsplats' form, but now 'Jennie Test' is selected in the 'Arbetsplatskontakt:' dropdown, with the email 'jennie.test@stockholm.se' shown below. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and '✓ Spara ändringar'. The 'Spara ändringar' button is highlighted with a red rectangle.

Arbetstillfällen

Aktuella arbetstillfällen

Aktuella arbetstillfällen för din/dina arbetsplatser ses under fliken **Arbetstillfällen** i menyraden.

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.

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

Mina arbetsplatserArbetsstillfällenTidrapportAdministreraFrågor och svarKontakt

LyssnaLanguage

Arbetsstillfällen

+ Skapa arbetsstillfällen för Testlov 1 2021

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 anställts till ditt arbetsstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov

Arbetsplats

Period

Handledare

Testlov 1 2021

Amf Staben för Utredning och Utveckling

Alla

Alla

3 arbetsstillfällen matchar filtren ovan

Hämta resultat som Excel-fil

Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltningsenheten 4		V1-V2	Ej tillsatt	Anna O
E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltningsenheten 4		V53-V1	Ej tillsatt	Anna O
Christian I E-postadress: feriejobb.amf@stockholm.se Mobilnummer: 0000000000	Arbetsmarknadsförvaltningsenheten 8		V53-V1	Tillsatt	Elin Test

Skapa nya arbetsstillfällen

Skapa nya arbetsstillfällen görs enligt följande:

- Klicka på fliken **Arbetsstillfällen** i menyraden.
- Klickar du på **Skapa arbetsstillfällen för lov XX** (Knappen kommer visa aktuellt lov).

Mina arbetsplatserArbetsstillfällenTidrapportAdministreraFrågor och svarKontakt

LyssnaLanguage

Arbetsstillfällen

+ Skapa arbetsstillfällen för Testlov 1 2021

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 anställts till ditt arbetsstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov

Arbetsplats

Period

Handledare

Testlov 1 2021

Amf Staben för Utredning och Utveckling

Alla

Alla

3 arbetsstillfällen matchar filtren ovan

Hämta resultat som Excel-fil

- Följande formulär visas, fyll i formuläret.

Skapa arbetstillfällen för Testlov 1 2021

Arbetsplats *

Amf Staben för Utredning och Utveckling

Endast arbetsplatser du är kopplad till under "Mina arbetsplatser" visas i listan.

Amf Staben för Utredning och Utveckling

Arbetsmarknadsförvaltningen

Ansvarig chef: Jennie Test
jennie.test@stockholm.se
Arbetsplatskontakt: Jennie Test
jennie.test@stockholm.se

Vi vill erbjuda arbetstillfällen till *

Arbetsmarknadsförvaltningen

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

Typ av arbete *

Kontor/Administration/Projekt

Arbetsbeskrivning (skickas till ungdomen vid erbjudande om jobb)

Skriv användarmanualer.

Övrigt (information till handläggarna inför matchning)

Viktig information till handläggarna, exempelvis simkunnighet

Gatuadress *

Gatan 1

Postnr *

11111

Ort *

Johanneshov

Placering

Plan 4

Period	Antal platser	Handledare
☒ V53-V1	3	Anna O test.test@stockholm.se
☐ V1-V2		Ej bestämt
☒ V3-V4	1	Elin Test elin.test@stockholm.se
☐ V4-5		Ej bestämt
☒ V5-6	2	Anna O test.test@stockholm.se

Avbryt

Skapa

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.

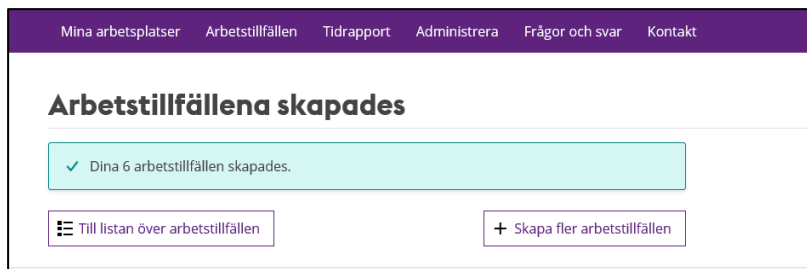
Välj lämpligt arbetsområde

Beskriv kort arbetsuppgifter

Välj de perioder för där ni vill erbjuda feriejobb. Ange det antal ungdomar ni kan ta emot per period.

Ange gärna redan nu handledare.

- Klicka på **Skapa**.
- Du får en bekräftelse på antal skapade arbetstillfällen.



När dina arbetsstillfällen skapats syns de under fliken **Arbetsstillfällen**. För att komma dit, klicka antingen på knappen **Till listan över arbetsstillfällen** eller på filken **Arbetsstillfällen** i menyraden.

Skapa liknande arbetsstillfällen (kopiera)

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

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

Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltning	Placering 4	V1-V2	Ej tillsatt	Anna O
E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltning	Placering 4	V53-V1	Ej tillsatt	Anna O

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

Mina arbetsplatser
Arbetsstillfällen
Tidrapport
Administrera
Frågor och svar
Kontakt
Lyssna
Language

Arbetsstillfälle för Testlov 1 2021

Erbjuds till	Arbetsmarknadsförvaltningen
Period	V1-V2
Status	Ej tillsatt
Typ av arbete	Acceptanstest
Arbetsbeskrivning (skickas till ungdomen vid erbjudande om jobb)	Acceptanstesta hela dagarna
Övrigt (information till handläggarna inför matchning)	Tålmod krävs
Adress	Livdjursgatan 4 11111 Stockholm
Placering	Plan 4
Handledare	Anna O test.test@stockholm.se

Arbetsplats
Amf Staben för Utredning och Utveckling
Arbetsmarknadsförvaltningen
Ansvarig chef
Jennie Test
jennie.test@stockholm.se
Arbetsplatskontakt
Jennie Test
jennie.test@stockholm.se

+ Skapa liknande för Testlov 1 2021

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

Redigera arbetsstillfällen

Det finns två alternativ för att redigera arbetsstillfällen:

- 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 arbetsstillfällen.

Redigera flera arbetsstillfällen

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

Massredigera period eller handledare görs enligt följande:

- Klicka på fliken **Arbetsstillfällen** i menyraden.
- Markera de arbetsstillfällen du vill redigera.
- Klicka på **Redigera markerade**.

Mina arbetsplatser
Arbetsstillfällen
Tidrapport
Administrera
Frågor och svar
Kontakt
Lyssna
Language

Arbetsstillfällen

+ Skapa arbetsstillfällen för Testlov 1 2021

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 anställts till ditt arbetsstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov
Arbetsplats
Period
Handledare

Testlov 1 2021
Amf Staben för Utredning och Utveckling
Alla
Alla

14 arbetsstillfällen matchar filtren ovan

Redigera markerade
Hämta resultat som Excel-fil

☐ Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
☒	E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltning 4	V1-V2	Ej tillsatt	Anna O
☒	E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltning 4	V53-V1	Ej tillsatt	Anna O
☐	E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltning 4	V 5-6	Ej tillsatt	Anna O

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

Mina arbetsplatser
Arbetsstillfällen
Tidrapport
Administrera
Frågor och svar
Kontakt
Lyssna
Language

Arbetsstillfällen

+ Skapa arbetsstillfällen för Testlov 1 2021

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 anställts till ditt arbetsstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov
Arbetsplats
Period
Handledare

Testlov 1 2021
Amf Staben för Utredning och Utveckling
Alla
Alla

14 arbetsstillfällen matchar filtren ovan

Redigera markerade
Hämta resultat som Excel-fil

Byt period
Byt handläggare

☐ Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
☒	E-postadress: Mobilnummer:	Arbetsmarknadsförvaltning 4	V1-V2	Ej tillsatt	Anna O

- 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 fliken **Arbetstillfällen** i menyraden.
- Dubbelklicka på det arbetstillfällan 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 fliken **Arbetstillfällen** i menyraden.
- Klicka på **Hämta resultat som Excel-fil**.

Mina arbetsplatser **Arbetstillfällen** Tidrapport Administrera Frågor och svar Kontakt

Lyssna Language

Arbetstillfällen

+ Skapa arbetstillfällen för Testlov 1 2021

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 anställts till ditt arbetstillfälle kommer du se vilken ungdom det är och även ungdomens kontaktuppgifter.

Lov Arbetsplats Period Handledare

Testlov 1 2021 Amf Staben för Utredning och Utveckling Alla Alla

14 arbetstillfällen matchar filtren ovan

Hämta resultat som Excel-fil

Ungdom	Anställande förvaltning	Placering	Period	Status	Handledare
☐ E-postadress: ...	Arbetsmarknadsförvaltning	Plac 4	V1-V2	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

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

[Mina arbetsplatser](#)
[Arbetsstillfällen](#)
[Tidrapport](#)
[Administrera](#)
[Frågor och svar](#)
[Kontakt](#)
[Lyssna](#)
[Language](#)

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 (AAAAAMDDXXXX).

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 Staben för Utredning och Utveckling
 + Skapa ny

Allmän information	Arbetsplats	Portal roll	
Anna O @ test.test@stockholm.se T	Amf Staben för Utredning och Utveckling	Portalanvändare	
Elin Test @ elin.test@stockholm.se T	Amf Staben för Utredning och Utveckling	Administratör	
Jennie Test @ jennie.test@stockholm.se T	Amf Staben för Utredning och Utveckling	Administratör	

- 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 *
E-post *	Telefon
	Personnummer

Avbryt
✓ Spara ändringar

- Fyll i dialogrutan och klicka på **Spara ändringar**.

Personalen finns nu i listan över arbetsplatsens personal.

Redigera befintlig personal

Redigera befintlig personal görs enligt följande:

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

[Mina arbetsplatser](#)
[Arbetsstillfällen](#)
[Tidrapport](#)
[Administrera](#)
[Frågor och svar](#)
[Kontakt](#)
[Lyssna](#)
[Language](#)

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 Staben för Utredning och Utveckling
 + Skapa ny

Allmän information	Arbetsplats	Portal roll	
Anna O @ test.test@stockholm.se T	Amf Staben för Utredning och Utveckling	Portalanvändare	
Elin Test @ elin.test@stockholm.se T	Amf Staben för Utredning och Utveckling	Administratör	
Jennie Test @ jennie.test@stockholm.se T	Amf Staben för Utredning och Utveckling	Administratör	

- För att redigera uppgifter klicka på rutan med pennan. En dialogruta visas med de nuvarande uppgifterna på personalen.

[Tidrapport](#)
[Administrera](#)
[Frågor och svar](#)
[Kontakt](#)

Redigera personal

Förnamn *
 Efternamn *

E-post *
 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 arbetsstillfällen så hjälper de dig.