Karlshamns kommun

Skicka och ta emot meddelanden

e-tjänsten – mina meddelanden

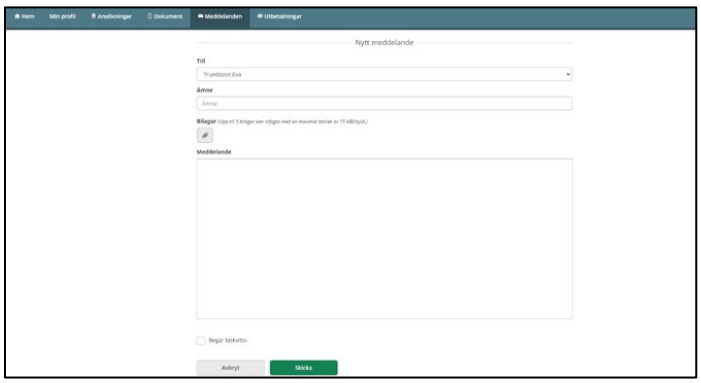
Med e-tjänsten kan du som har ett pågående ärende för ekonomiskt bistånd kommunicera med din handläggare.

Du behöver BankID och vara registrerad i e-tjänsten. Kontakta din handläggare om du behöver mer information.

Så skickar du ett meddelande

1. Logga in i e-tjänsten via https://digitalatjanster.karlshamn.se/oversikt/overview/382 eller via QR-koden:

2. Klicka på Meddelanden.
3. Välj Nytt meddelande.
4. Välj din handläggare i fältet Till.
5. Skriv ett ämne och ditt meddelande.
6. Om du vill kan du välja Läskvitto. Då får du en avisering när handläggaren har läst meddelandet.
7. Bifoga vid behov filer, till exempel kvitton, bilder eller Word-dokument.
8. Klicka på Skicka.



Exempel på formuläret för ett nytt meddelande.

Karlshamns kommun

När du bifogar en fil konverteras den till PDF/A när den läggs till i meddelandet. Du kan bifoga upp till fem filer, med en maximal storlek på 15 MB per fil.

När du får ett meddelande

När du har fått ett nytt meddelande får du en avisering via sms och e-post. På startsidan visas också en siffra vid Meddelanden.

Klicka på Meddelanden och sedan på Inkorg för att läsa meddelandet. En siffra vid Inkorg visar hur många olästa meddelanden du har.



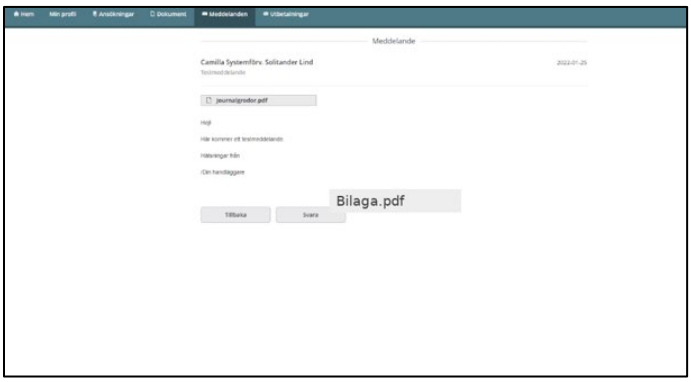
En siffra visar att du har fått ett nytt meddelande.

Svara och öppna bilagor

Din handläggare kan också kommunicera med dig via e-tjänsten, till exempel med kallelser, bilagor, kompletteringar eller annan information.

Klicka på bilagan för att öppna den.

Du kan svara direkt på meddelandet genom att klicka på Svara och skriva ditt svar.



Exempel på ett meddelande med bilaga och funktionen Svara.

Logga ut

När du är klar loggar du ut genom att klicka på ditt namn längst upp till höger och väljer Logga ut.