

## Kundportal

1. Kundportalen når du via denna länk: <https://avtal.e-identitet.se/kundportalen>
2. Klicka på "Starta e-tjänsten"



3. Välj alternativ och logga in med BankID



4. Ange personnummer (xxxxxxx-xxxx) och klicka på verifiera



5. Fyll i uppgifterna, organisation, organisationsnummer och enheten du företräder. Ange personnummer, namn, och e-post.

**Organisation\***

Organisationsnamn\*

Organisationsnummer ÅÅMMDD-XXXX eller XXXXXX-XXXX\*

**Primära enhet som du arbetar på**

Enhetens namn

6. Stäm av så uppgifterna på dig som beställer är korrekta. Säkerställ att det finns en e-postadress registrerad då notifikationer vid meddelande och ändring av status på ärendet skickas till denna. Klicka även i rutan "Jag vill bli notifierad via e-post".

**E-postadress\***

**Notifieringar**

Jag vill bli notifierad via e-post

Dina kontaktuppgifter kommer att sparas under mina uppgifter.

7. Klicka på beskriv ärendet och välj vad ärendet gäller

**Beskriv ärendet >**

**Vad gäller ärendet?**

Beställning av SITHS-kort
▼

Beställning av SITHS-kort
Övrigt

8. Fyll i uppgifterna som efterfrågas, om ni har eget kortkontor fyller ni i ja och väljer inget alternativ under kortutlämningskontor i rullistan.

För- och efternamn	Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)*	E-postadress*	Övrig information	Vilket kortutlämningskontor ska SITHS-kortet hämtas ut på?	Eget kortkontor ©
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="padding: 2px 10px;">Välj ett alternativ</span> <span style="float: right; padding: 2px 5px;">▼</span> </div>	<input style="width: 90%;" type="text"/> <div style="float: right; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Ta bort</span> </div>
<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Lägg till ny rad</div>					

“Lägg till ny rad”, denna används när beställningen avser fler personer än en.

**information ©**

Ta bort

Lägg till ny rad

“Övrigt” används när ingen av de ovanstående alternativ stämmer överens med det som önskas. Ett exempel kan vara när flera medarbetaruppdrag på olika enheter önskas för fler personer.

**Vad gäller ärendet?**

Övrigt
▼

Beställning av SITHS-kort
Övrigt

## 9. När ni skickat in er beställning kommer följande ruta upp

✔ Ditt ärende är nu inskickat.

Tack, ditt ärende är nu registrerat!

Vi kommer att hantera det så snart som möjligt. Inkomna ärenden hanteras helgfria vardagar mellan 09:00-16.00.



Klickar ni på knappen “Visa detaljer” så visas alla uppgifter ur beställningsunderlaget. Samma underlag går att ladda ner som PDF. Ärendenumret för beställningen kan vara värt att notera då det är vad supporten efterfrågar när man hör av sig till supporten med frågor angående ert ärende.

Det går också att komma åt dina ärendenummer genom att klicka på knappen “Mina Sidor” högst upp i menyraden, där kommer man också åt pågående samt avslutade ärenden.



När ärendet är färdigbehandlat från Ombuds handläggare skickas ett svar i tjänsten för kundportalen. En notifikation till mottagarens e-postadress skickas varje gång ett nytt meddelande har skrivits i något av era ärenden.

Mottagaren kommer även få en notifikation över e-post när statusen på ett ärenden har gått från "Inskickat" till "Avslutat". Detta innebär att mottagaren får reda på när ert ärende blir hanterat.

Väl inne på sidan kan man också se samma notifikationer genom att klicka på klockan längst upp till höger bredvid ert namn.



Om det uppstår problem eller har funderingar vänligen kontakta vår support via:  
[ombud@e-identitet.se](mailto:ombud@e-identitet.se) eller 018-481 19 00 alt. 1