



Utbildningsmaterial Personer P Självservice

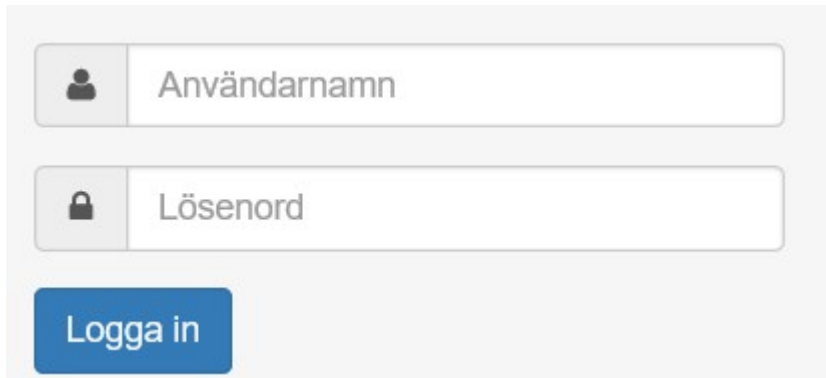
Lägg till anhöriguppgifter

Inloggning via Insidan (Burlöv och Staffanstorp) eller Inka (Kävlinge)

Du börjar med att ange ditt användarnamn och lösenord.

Samma som vid inloggning på datorn

Klicka på Logga in



The image shows a login form with a light gray background. It contains two input fields: the top one is labeled 'Användarnamn' (Username) and has a person icon on the left; the bottom one is labeled 'Lösenord' (Password) and has a lock icon on the left. Below the fields is a blue button with the text 'Logga in' (Login).

Inloggning via Internet

Burlöv: <https://aw.burlov.se>

Kävlinge: <https://aw.kavlinge.se>

Staffanstorp: <https://aw.staffanstorp.se>

Välj **Självservice** på startsidan.



Startsidan

Välj sedan **Mina uppgifter** → **Namn & Adress**

Välj **Närmast anhörig 1** under Adresstyp.

Fyll i namn, adress och telefonnummer.

Under c/o Adress skriver du vilken anknytning personen har till dig.

(t.ex. Make, Maka, Sambo, Bror, Syster, Dotter, Son m.fl.)

Glöm inte att klicka på **Spara** när du är färdig.
Fyll gärna i en person till under **Närmast anhörig 2**.