

# Anvisningar för elektronisk ansökan

## Registrering som ny användare

För att kunna använda systemet måste sökanden vara registrerad som användare. Klicka på länken "Ny användare". Vid registreringen anges huvudsökandes e-postadress. Den används sedan som användarnamn vid inloggningen. Vid registreringen genereras automatiskt ett lösenord som skickas till den e-postadress som angivits.

## Glömt lösenord

Om sökanden glömt lösenordet finns det ett val för att få det skickat till den registrerade e-postadressen. Om sökanden glömt eller ändrat e-postadressen, kontakta Systembolagets Alkoholforskningsråd [systembolagetsalkoholforskningsrad@can.se](mailto:systembolagetsalkoholforskningsrad@can.se).

## Allmänt om systemet

Ansökningssystemet består av ett flertal sidor. Använd inte webbläsarens egen "Bakåt-" respektive "Framåt-knapp" för att navigera i systemet. Använd enbart systemets egna knappar/flikar. Alla uppgifter som matats in lagras automatiskt i en databas så snart användaren lämnar en flik. Det är alltså inte nödvändigt att spara uppgifterna explicit. De olika delarna i ansökan kan matas in i valfri ordning. Ovanför inmatningsfälten finns ofta kortare anvisningar.

## Personuppgifter

Då en sökande loggar in för första gången, måste adress och personuppgifter läggas till genom att klicka på "Redigera person- och adressuppgifter".

## Huvudsidan för sökande

På huvudsidan, där nya ansökningar skapas kan sökanden redigera sina personuppgifter. På alla sidor finns en "Tillbaka"-flik för att gå tillbaka till huvudsidan.

För att skapa ny ansökan välj länken "Skapa ny ansökan" och därefter "Skapa" och "Fortsätt".

På huvudsidan framträder automatiskt den nya ansökan och dess diarienummer. Ansökan öppnas genom att klicka på diarienumret i listan. Välj därefter "Redigera". Sidan 1 av totalt 6 (plus en tillbakaknapp) framträder då och ansökans alla delar kan fyllas i av den sökande.

## Skicka in ansökan – klicka på ”Skicka in”

Då ansökan är komplett sänds den till Systembolagets Alkoholforskningsråd genom att klicka på ”Skicka in” på huvudsidan. En kontroll görs då av textlängder och att alla obligatoriska uppgifter fyllts i (de flesta uppgifter är obligatoriska). Observera att första sidan av den elektroniskt inskickade ansökan ska skrivas ut och signeras av sökande och prefekt eller motsvarande. Den signerade förstasidan mejlas till [systembolagetsalkoholforskningsrad@can.se](mailto:systembolagetsalkoholforskningsrad@can.se), så snart som möjligt.

Då ansökan har skickats in försvinner ”Skicka in”-länken på huvudsidan, fram till deadline är det dock möjligt att gå in och ändra en ansökan efter att den är inskickad genom att välja länken ”Återta”. Om ändringar görs framträder ”Skicka in”-länken på nytt och det är då nödvändigt att skicka in ansökan igen. Den version av ansökan som är sist inskickad då ansökningsperioden är avslutad är den enda version som är tillgänglig för rådet.

Om den sökande vill ändra i en ansökan skall den inte tas bort och ersättas med en ny. Istället skall den ursprungliga ansökan öppnas och omarbetas.

## Läsa eller skriva ut hela ansökan

Ansökan kan alltid skrivas ut genom att man klickar på ”Skriv ut” på huvudsidan. Hela ansökan kommer då upp i ett nytt fönster. Dokumentet kan läsas på skärmen eller skrivas ut.