



Malmö stad

# LATHUNDAR FÖR MALVIN

## INNEHÅLL

1	Registrera ny användare .....	2
2	Logga In .....	3
2.1	Glömt lösenord .....	4
3	Annonsering .....	4
3.1	Skapa annons.....	4
3.2	Redigera annons .....	7
3.3	Markera annons som förmedlad .....	7
3.4	Ta bort annons.....	7
4	Redigera kontaktuppgifter på min sida .....	8
5	Sök efter en annons.....	9

Stöter du på problem?

Kontakta kundcenter på nummer 040-34 17 77

## 1 REGISTRERA NY ANVÄNDARE

Detta kapitel beskriver hur man registrerar en ny användare på Malvin. För att få tillgång till Malvin.se måste användaren registrera sig med sin mailadress för Malmö.

1. Starta din webbläsare
2. Skriv in Malvins adress (<http://malvin.se>) i adressfältet för att komma till startsidan
3. Klicka på "Logga in" som är placerat uppe i högra hörnet
  - Notera: Är en användare redan inloggad, klicka på Logga ut för att komma till Logga in
4. Klicka på "Registrera dig" som visas under inloggningsfälten
5. Fyll i samtliga fält
  - **E-post:**
    - i. E-post måste fyllas i med din mailadress för Malmö (@malmö.se)
    - ii. Detta kommer bli ditt användarnamn
  - **Lösenord:**
    - i. Ange inte samma lösenord på Malvin som för din mailadress
  - **Bekräfta lösenord:**
    - i. Bekräfta det lösenord du fyllde i på fältet ovan
    - ii. Var noga med versaler och gemener
  - **Förnamn:**
    - i. Ange ditt förnamn
  - **Efternamn:**
    - i. Ange ditt efternamn
  - **Förvaltning:**
    - i. Ange den förvaltning du tillhör
  - **Avdelning/Enhet:**
    - i. Ange den avdelning/enhet du tillhör
  - **Telefon:**
    - i. Ange ett aktuellt nummer som man kan nå dig på under arbetstid
    - ii. Detta fält krävs inte för att skapa en användare
6. Klicka på "Registrera mig" om fälten är ifyllda med korrekt information
  - Ett verifierings-mail kommer skickas till den e-post du angav
7. Gå till din inkorg för din angivna mailadress
  - Kommer det inget verifierings-mail? Kontrollera skräpposten
  - Avsändaren för verifierings-målet är "Off2Off"
  - Ämnet för verifierings-målet är "Verifiering av användare till Malmö stads portal Malvin.se"
8. Klicka på mailet
9. I mailet finns en länk där det står "Verifiera användaren *användaren@malmö.se*"
  - *användaren@malmö.se* är endast ett exempel, det bör visa den mail du angivit när du registrerat en användare
10. Klicka på den länk som finns i mailet
  - Visas ingen länk så innehåller mailet information om hur du går vidare
11. Du borde nu komma till Malvin.se som bekräftar att ditt konto har blivit aktiverat
  - Du kommer även få ett mail som bekräftar att ditt konto har blivit aktiverat
12. För att logga in på ditt konto, se kapitel [2. Logga in](#)

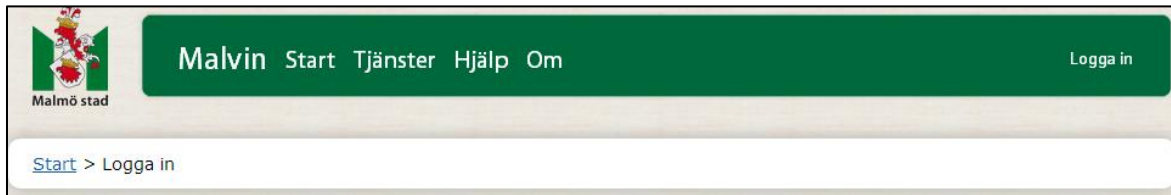
Stöter du på problem?

Kontakta kundcenter på nummer 040-34 17 77

## 2 LOGGA IN

Detta kapitel beskriver hur en användare går tillväga för att logga in på Malvin. Kapitlet förutsätter att användaren har ett registrerat konto på Malvin. För att få hjälp med att skapa ett konto på Malvin se kapitel [1 Registrera ny användare](#)

1. Starta din webbläsare
2. Skriv in Malvins adress (<http://www.malvin.se>) i adressfältet för att komma till startsidan
3. Klicka på "Logga in" som är placerat uppe i högra hörnet
  - Notera: Är en användare redan inloggad, klicka på Logga ut för att komma till Logga in



4. Skriv in ditt användarnamn i användarnamnsfältet
  - Ditt användarnamn är det namn som står före "@" i din mejladress
  - Exempel: Min mejladress är "jerry.danielsson@malmö.se" så då blir mitt användarnamn "jerry.danielsson"
5. Skriv in ditt lösenord i lösenordsfältet
  - Lösenordet är det du angav när du registrerade en ny användare
  - Lösenordet är känsligt för stora och små bokstäver. Se till att inte CapsLock är aktiverat
  - Exempel: Lösenordet "sOmMar" är inte samma som lösenordet "sommar"
  - Har du glömt ditt lösenord, se kapitlet "Glömt lösenord"

### Logga in

Användarnamn:

Lösenord:

[Registrera dig](#)

[Glömt ditt lösenord?](#)

6. Klicka på knappen "Logga in"
7. Om du angivit korrekta inloggningsuppgifter är du nu inloggad
  - Se andra kapitel för att hantera annonser, söka eller ändra personliga uppgifter

Stöter du på problem?

Kontakta kundcenter på nummer 040-34 17 77

## 2.1 GLÖMT LÖSENORD

Detta kapitel beskriver hur man går tillväga om man glömt sitt lösenord och behöver ett nytt.

1. Gå till Malvin.se
2. Klicka på länken "Logga in" som är placerat uppe i högra hörnet
3. Klicka på länken "Glömt ditt lösenord?" som är placerat under inloggningsfälten
4. Ange din specifika Malmö e-postadress som är registrerat till Malvin
5. Klicka på "Skicka lösenord"
  - Om du angivit korrekt e-postadress kommer en notis visas på sidan som förklarar att ett lösenordsåterställnings mail har skickats till din inkorg
6. Gå till din inkorg för din @ malmö.se mail
  - I inkorgen borde du nu ha fått ett mail från avsändaren "Off2Off"
  - Maillets ämne är "Byte av lösenord till Malmö stads portal Malvin.se"
7. Öppna mailet från Off2Off
  - I mailet finns en länk på texten "tryck här"
8. Klicka på länken "tryck här"
  - Finns ingen länk? I mailet finns det en adress du kan kopiera in manuellt till adressfältet i din webbläsare
9. Nu visas sidan "Återställning av lösenord"
10. Skriv in ditt nya lösenord i de två fält som visas
11. Klicka på knappen "Ändra lösenordet" efter du skrivit in ditt nya lösenord i de två fält som visas
  - Lösenordet ska nu vara ändrat

För att logga in på Malvin.se se kapitlet [2. Logga in](#).

## 3 ANNONSERING

I detta kapitel beskrivs hur en användare kan skapa, redigera, markera som förmedlad och ta bort en annons. Detta kapitel förutsätter att du har ett registrerat konto på Malvin.

### 3.1 SKAPA ANNONS

Att tänka på:

- Objekt som hör ihop bör ligga i samma annons för att förhindra att de levereras till olika platser
- Flera likadana objekt kan ligga i samma annons
  - Exempel: En annons för "20st kontorsstolar" och inte 20 separata annonser för "Kontorsstol"
- Ska flera olika typer av objekt annonseras ut, försök att dela in dem i olika annonser
  - Exempel: "Kaffemaskin" och "Fikabord" inte "Kaffemaskin med fikabord"
- Försök att ha all information om objekten tillgänglig innan du börjar

Följande steg går igenom processen med att skapa en ny annons.

1. Logga in på Malvin
2. Klicka på "Annonsera" i huvudmenyn högst upp
3. Fyll i uppgifterna om den annons du vill skapa
  - **Rubrik**
    - i. Ange en kort beskrivande titel till annonsen
    - ii. Ange max 50 tecken
    - iii. Exempel: "20st gröna kontorsstolar i bra skick"

Stöter du på problem?

Kontakta kundcenter på nummer 040-34 17 77

- **Beskrivning**
  - i. Ange en komplett beskrivning om det du vill förmedla
  - ii. Ange max 7000 tecken
  - iii. Exempel: färg, material, vikt, antal, mått och övrig information
  - iv. Notera att kontaktuppgifter anges i andra fält
- **Kategori**
  - i. Klicka på kategorilisten och välj den kategori som din annons passar bäst i
  - ii. Exempel: Stolar hamnar under kategorin "Sitta"
- **Skick**
  - i. Klicka på det påstående du tycker passar bäst in på det du vill förmedla
- **Förvaltning**
  - i. I detta fält anges den förvaltning som objekten tillhör
  - ii. Exempel: "Serviceförvaltningen"
- **Avdelning/Enhet**
  - i. I detta fält anger du vilken avdelning eller enhet som objekten tillhör
  - ii. Exempel: "IT-Service"
- **Adress 1**
  - i. Adress 1 är den adress som objekten finns på
  - ii. Notera att postnummer och stad anges längre ner
  - iii. Exempel: "Drottninggatan 2"
- **Adress 2**
  - i. Denna adress är frivillig att ange och kompletterar Adress 1
  - ii. Exempel: "Box 83"
- **Postnr**
  - i. I detta fält anges det postnummer som objekten står på.
  - ii. Exempel: "238 22"
- **Stad**
  - i. I detta fält anges den stad eller stadsdel som objekten står på
  - ii. Exempel: "Kirseberg"
- **Övrig info**
  - i. Om du vill ange någon annan information om var objekten är placerade kan du göra det här
  - ii. Exempel: "Andra ingången till vänster"
- **Bilder**
  - i. Här finns det möjlighet att ladda upp en eller flera bilder för annonsen
  - ii. Försök att ladda upp en bild i bra kvalitet som ger en rättvis bild av objektet/objekten
  - iii. En ensam bilds filstorlek får inte vara större än 4mb
  - iv. Det går att ladda upp flera bilder. Bildernas sammanlagda filstorlek får däremot inte vara över 20mb

4. När allting är ifyllt bör sidan se ut ungefär såhär:

## Lägg till annons

Rubrik ?

20st gröna kontorsstolar i bra skick

Beskrivning ?

annanstans. Stolarna köptes in dec 2011 och har bara använts ett fåtal gånger. Stolarna är av märket Kinnarps och har bra kvalitet med många

Kategori ?

--Sitta

Skick ?

☐ Nyskick  
☒ **Använd i gott skick**  
☐ Runglar, men bör ses över  
☐ Kräver mindre åtgärd/repairation  
☐ Kräver större åtgärd/repairation  
☐ Reservdelsobjekt

### Finns på adress

Förvaltning:

Testförvaltningen

Avdelning/Enhet:

Testavdelningen

Adress :

Drottninggatan 2

Stadsdel :

Kirseberg

Postnr, Stad:

23822

Övrig info ?


Andra ingången till vänster

Bilder

Ladda upp

JPG/JPEG, GIF, PNG upp till 20 MB tillåtna

Workspace-office-fu...ice-chair.jpg 54.0kB



Spara utkast

Publicera

5. Klicka på Publicera eller Spara Utkast

- Klicka på "Publicera" för att direkt göra annonsen tillgänglig för andra
- Klicka på "Spara Utkast" för att vänta med publiceringen. För att publicera ett utkast, se kapitel [3.2 Redigera annons](#)

6. Annonsen är nu skapad

Stöter du på problem?

Kontakta kundcenter på nummer 040-34 17 77

### 3.2 REDIGERA ANNONS

Följande steg går igenom processen med att redigera en skapad annons. För att skapa en annons se kapitel [3.1 Skapa annons](#)

1. Logga in på Malvin
2. Klicka på "Min sida" i huvudmenyn högst upp
3. Klicka på "Mina publicerade annonser/utkast" under rubriken "Personliga länkar"
4. Din annons bör nu dyka upp i listan av annonser
  - Har du svårt att hitta annonsen, prova att söka efter den. Se kapitel [5 Sök efter annons](#)
5. Klicka på annonsen
6. Annonsen samt knapparna "Ändra", "Ta bort" och "Markera som förmedlad" visas
  - Visas inte knapparna, kontrollera att du är inloggad och står som ägare på annonsen
7. Klicka på "Ändra" knappen
8. Samma vy som för Skapa annons visas, fast nu är fälten förifyllda
  - För hjälp med fälts betydelse, se kapitel [3.1 Skapa annons](#)
9. Gör dina ändringar och klicka på "Publicera" eller "Avbryt" för att ignorera ändringar
  - Är annonsen sparad som ett utkast finns även valet "Spara utkast"
    - i. Notera att en redan publicerad annons inte går att ändra till ett utkast
10. Dina ändringar är nu sparade

### 3.3 MARKERA ANNONS SOM FÖRMEDLAD

**Notera att en annons som inte blivit förmedlad ska markeras som borttagen och inte som förmedlad. För att ta bort en annons, se kapitel [3.4 Ta bort annons](#)**

Följande steg går igenom processen med markera en skapad annons som förmedlad. För att skapa en annons se kapitel [3.1 Skapa annons](#).

1. Logga in på Malvin
2. Klicka på "Min sida" i huvudmenyn högst upp
3. Klicka på "Mina publicerade annonser/utkast" under rubriken "Personliga länkar"
4. Din annons bör nu dyka upp i listan av annonser
  - Har du svårt att hitta annonsen, prova att söka efter den. Se kapitel [5 Sök efter en annons](#)
5. Klicka på annonsen
6. Annonsen samt knapparna "Ändra", "Ta bort" och "Markera som förmedlad" visas
  - Visas inte knapparna, kontrollera att du är inloggad och står som ägare på annonsen
7. Klicka på "Markera som förmedlad"
8. Bekräfta ditt val i dialogrutan eller klicka på "Avbryt"
9. Din annons är nu markerad som förmedlad

### 3.4 TA BORT ANNONS

**Notera att en förmedlad annons ska markeras som förmedlad och inte som borttagen. För att markera en annons som förmedlad, se kapitel [3.3 Markera annons som förmedlad](#)**

Följande steg går igenom processen med att ta bort en skapad annons. För att skapa en annons se kapitel [3.1 Skapa annons](#).

1. Logga in på Malvin
2. Klicka på "Min sida" i huvudmenyn högst upp

Stöter du på problem?

Kontakta kundcenter på nummer 040-34 17 77

3. Klicka på "Mina publicerade annonser/utkast" under rubriken "Personliga länkar"
4. Din annons bör nu dyka upp i listan av annonser
  - Har du svårt att hitta annonsen, prova att söka efter den. Se kapitel [5 Sök efter en annons](#)
5. Klicka på annonsen
6. Annonsen samt knapparna "Ändra", "Ta bort" och "Markera som förmedlad" visas
  - Visas inte knapparna, kontrollera att du är inloggad och står som ägare på annonsen
7. Klicka på "Ta bort" knappen
8. Bekräfta ditt val i dialogrutan eller klicka på "Avbryt"
9. Din annons är nu borttagen

#### 4 REDIGERA KONTAKTUPPGIFTER PÅ MIN SIDA

Följande steg går igenom hur du som inloggad användare redigerar dina personliga uppgifter på "Min sida". Den information som finns på "Min sida" är den kontaktinformation som visas när du som användare skapar en annons.

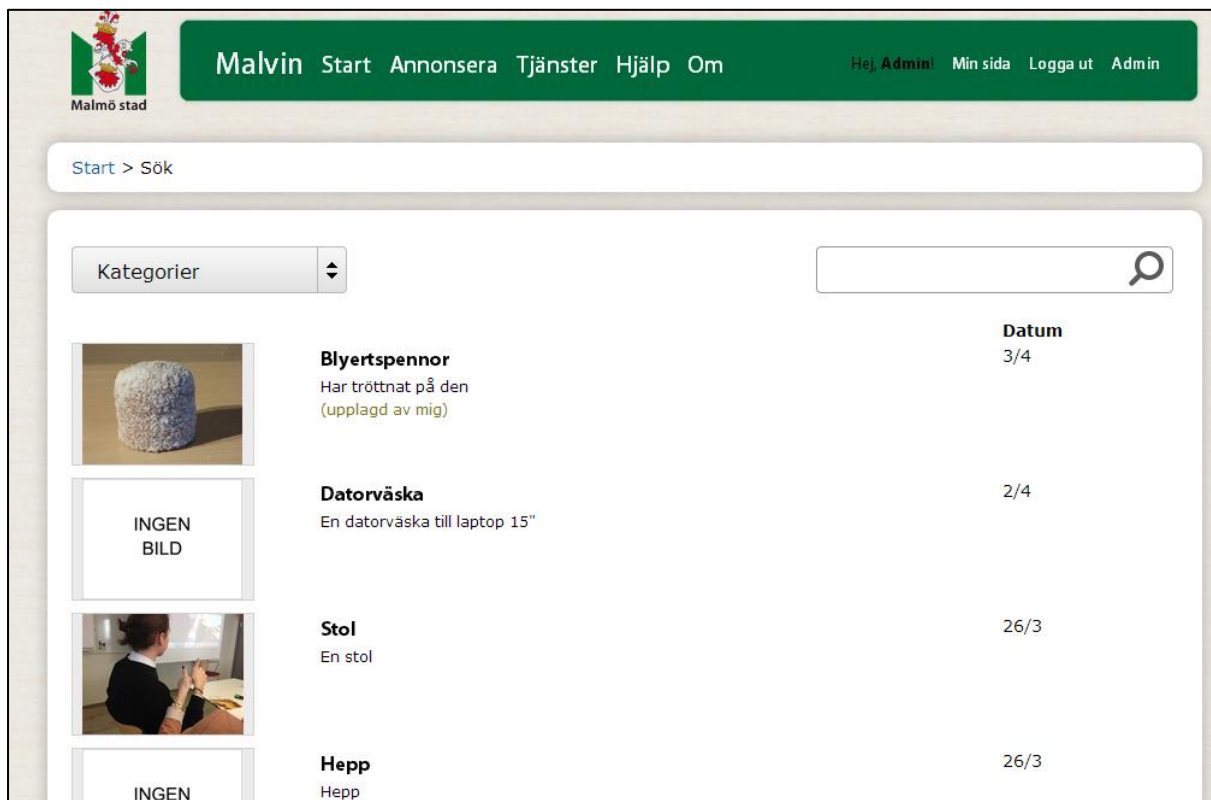
1. Logga in på Malvin
2. Klicka på "Min sida" i huvudmenyn högst upp
  - Nu är du inne på "Min sida" där du kan redigera dina personliga uppgifter
  - För förklaring av fält, se kapitel [1 Registrera ny användare](#)
3. Klicka på "Spara" för att spara dina ändringar



## 5 SÖK EFTER EN ANNONS

Detta kapitel beskriver hur en användare kan söka efter en annons. En annons går att hitta genom att ange ett sökord eller genom att välja en kategori. Givetvis går det att både ange en kategori och ett eller flera sökord

1. Logga in på Malvin
2. Klicka på "Start" i huvudmenyn högst upp
3. Följande vy visas:



4. För att välja kategori på den annons du söker, klicka på "Kategorier" och välj en kategori
5. Nu visas endast annonser i vald kategori
6. För att söka efter en annons, skriv in ett eller flera sökord i söklisten uppe till höger och klicka på förstoringsglaset.
  - Sökord separeras med mellanslag
  - Exempel: Sök efter "dator samsung" för att hitta datorer av märket Samsung
  - Sökord matchas mot annonsens rubrik och beskrivning

Stöter du på problem?

Kontakta kundcenter på nummer 040-34 17 77