

Hur kompletterar man ett pågående e-tjänstärrende där man behöver bifoga filer.

Börja med att öppna det e-ärende där kompletteringen behöver göras.

Klicka på fliken "Meddelanden"

Bygglov, rivningslov och marklov - ansökan (Komplett: Ditt ärende är komplett och kommer nu att handläggas. Mer information har skickats i ett meddelande till dig på Mina sidor. Logga in på Mina sidor och läs meddelandet.)

Ärendenummer: [redacted]

Kommun: Skellefteå kommun Fastighet: SKELLEFTEÅ [redacted]

Inskickat: [redacted]

Sökande: [redacted]

Senast ändrat: [redacted]

Handläggare: Leif Johnsson (BMKLJON)

Meddelanden (2)

1. Kontaktuppgifter

Gör du ansökan som en privatperson eller ett företag?*

Privatperson

I fliken "Meddelanden" klickar du sedan på "+ Nytt meddelande"

Meddelanden (2)

+ Nytt meddelande

1. Skriv vad det är du vill med ditt meddelande.
2. Bifoga filer genom att klicka på "Välj filer" och bläddra dig fram till filerna på din dator eller dra in filerna direkt från ett öppet fil-bibliotek.
3. Klicka på "Skicka meddelande" när du lagt upp de filer du vill bifoga. Har du flera filer som du vill skicka in kan du ladda upp dessa i samma meddelande.

Nytt meddelande

Meddelandemallar Stäng

Meddelande*

1

Bifoga filer

2 Välj filer

Maximal filstorlek vid uppladdning: 50 MB

3 Skicka meddelande Avbryt