

Elektronisk tidsbeställning till magistraten

Med tjänsten tidsbeställning avser vi att förbättra och försnabba magistraternas kundservice. Tidsbeställningen är gratis för kunderna.

Välj först för vilken tjänst du vill boka tid. Du får då se vilka magistrater som du kan boka tid hos. Sedan börjar du söka en tid som passar dig.

Du kan också logga in för att checka vilken tid du har bokat och vid behov avboka genom att ange ditt bokningsnummer som du ser på sammandragssidan när du har beställt tid. Bokningsnumret skickas också till din e-postadress om du har angett den när du bokade tid.

Elektronisk tidsbeställning – allmän anvisning

1. Välj tjänst

För att boka tid måste du först välja önskad tjänst. Obs! Alla magistratsenheter erbjuder inte nödvändigtvis alla tjänster.

Välj i förteckningen vilken tjänst du vill ha. Du får då veta vilka magistratsenhet som kan ta emot din tidsbeställning

Kontrollera att du har alla behövliga handlingar med dig när du går till magistraten på din bokade tid.

2. Välj magistratsenhet

Välj det magistratkontor som bäst passar dig. Kom ihåg att din tidsbeställning gäller endast den magistratsenhet du valt. Du kan fritt öppna tidsbokningskalendern för flera olika enheter och gå tillbaka till startsidan.

3. Boka tid

Sök en ledig tid som passar dig genom att bläddra i kalendern. Välj tid genom att klicka på länken 'Boka tid'. Kalenderns tomma rutor kan inte bokas. Observera att det här ännu inte är någon definitiv bokning, utan du ombes ännu ge personuppgifter och bekräfta bokningen.

När du har skrivit in de begärda personuppgifterna, skall du bekräfta med Spara-tangenten och först sedan är bokningen gjord. Observera att det ännu i detta skede är möjligt att du får meddelande om att tiden redan är bokad. Det betyder i praktiken att någon annan samtidigt användare hann boka tiden just före dig. Du måste då gå tillbaka till kalendermenyn och välja ny tid.

Skriv ut bekräftelsen på tidsbeställningen och anvisningarna på papper eller lägg på minnet den tid du har bokat samt bokningsnumret som du ser på sammandragssidan för tidsbeställningen. Bokningsnumret skickas också till din e-postadress om du har angett den när du bokade tid.

Närmare anvisningar bl.a. om vilka handlingar och blanketter du behöver för den önskade tjänsten får du genom att klicka på länken Tilläggsanvisningar.

4. Avbokning

Via samma tjänst kan du också avboka eller kontrollera din tidsbeställning. För att avboka behöver du bokningsnumret som du ser på sammandragssidan för tidsbeställningen. Bokningsnumret skickas också till din e-postadress om du har angett den när du bokade tid.

Logga in på tidsbeställningen med ditt bokningsnummer. Genom att klicka på länken "Ändring" kan du ändra din bokade tid. Här kan du bl.a. annullera din beställning.

Du kan också annullera din tid vardagar kl. 09.00 - 16.15 hos ifrågavarande magistratsenhet per telefon. Magistratsenhetens kontaktuppgifter hittar du i tidsbeställningssystemet, nere på sidan för den önskade tjänsten eller på <http://www.maistraatti.fi/se/index.html> under länken [Kontaktinformation](#).