



Inloggning för externa användare

Linköpings kommuns Kompetensportal

[reviderad: 2025-09-08]

Registrering vid din första inloggning

Gå till <https://linkoping-registrering.sabacloud.com> för att registrera dig i Linköpings kommuns Kompetensportal.

1. Klicka på REGISTRERA



The screenshot shows the registration page for the Linköping Competence Portal. At the top is the Linköping logo, which consists of a tiger head icon and the word 'Linköping'. Below the logo is the heading 'Välkommen till Kompetensportalen!'. There is a large blue button labeled 'LOGGA IN MED MOBILT BANKID' with a small BankID icon. Below this button is a paragraph of text: 'Har du redan registrerat ett konto: Klicka på länken ovan eller länken du fick i aktiverings-målet för att logga in via Bank-ID.' This is followed by a section titled 'Saknar du konto?' with the instruction 'Klicka på Registrera och fyll i de obligatoriska uppgifterna.' Below that is a section titled 'Frågor eller problem att logga in?' with a paragraph: 'Vi avslutar regelbundet konton. Om du inte har gått en utbildning hos oss senaste året har förmodligen ditt konto avslutats. Har du frågor eller behöver hjälp att logga in, kontakta Kontakt Linköping.' There are two input fields: one for 'ANVÄNDARNAMN' and one for 'LÖSENORD'. At the bottom are two buttons: a blue 'LOGGA IN' button and an orange-outlined 'REGISTRERA' button.

Figur 1. Skärmdump av inloggningssidan för 'Kompetensportalen' i Linköping. Längst upp finns Linköpings logotyp. Nedanför står det 'Välkommen till Kompetensportalen!'. Sidan har en stor blå knapp med texten 'LOGGA IN MED MOBILT BANKID'. Under denna finns text med instruktioner för inloggning och kontoregistrering. Längst ner finns fält för 'ANVÄNDARNAMN' och 'LÖSENORD', en blå knapp 'LOGGA IN' och en orange-ramad knapp 'REGISTRERA'

2. Läs igenom informationstexten och kontakta [Kontakt Linköping](#) vid frågor.



Välkommen till Linköping kommuns kompetensportal!

För att kunna anmäla dig till en utbildning behöver du ett användarkonto.

Ange ditt personnummer med format ÅÅÅÅMMDDXXXX för att kunna logga in med BankID.

Aktivering av konto

När du har registrerat dig, kommer du få en bekräftelse via e-post med vidare instruktioner för aktivering av ditt konto. Om du inte får mejlet, kontrollera din skräppost.

Personuppgiftsbehandling

Personuppgifter som lämnas nedan behandlas av Kommunstyrelsen för administration och som behövs för att skapa ett konto i Linköpings kommuns kompetensportal. Personuppgiftsansvarig är Kommunstyrelsen. Du har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi behandlar om dig. Du kan även kontakta oss för att begära rättelse, för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Du har även rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetskyddsmyndigheten. Du kan läsa mer om hur kommunen behandlar personuppgifter och hitta kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig på vår [hemsida](#)

Frågor

Vänligen kontakta [Kontakt Linköping](#) vid frågor.

Figur 2. Text från 'Välkommen till Linköping kommuns kompetensportal!'. Sidan innehåller tre sektioner: 'För att kunna anmäla dig till en utbildning...' med information om att man behöver ett användarkonto, 'Aktivering av konto' som beskriver att en bekräftelse skickas via e-post, och 'Personuppgiftsbehandling' som informerar om hur personuppgifter hanteras och vilka rättigheter användaren har enligt dataskyddsförordningen. Längst ner finns en uppmaning att kontakta 'Kontakt Linköping' vid frågor.

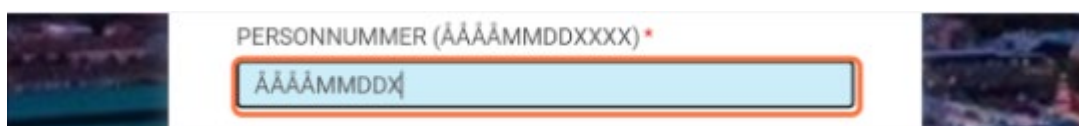
3. Fyll i dina uppgifter



The image shows a web form with two input fields. The first field is labeled 'FÖRNAMN *' and contains the text 'Förnamn'. The second field is labeled 'EFTERNAMN *' and contains the text 'Eftern'. Both fields are marked with a red asterisk, indicating they are mandatory. The fields are highlighted with a blue border.

Figur 3. Detaljbild av ett formulär med två fält: ett för 'FÖRNAMN' och ett för 'EFTERNAMN'. Båda fälten är markerade med en röd stjärna, vilket indikerar att de är obligatoriska. Fältet för förnamn har texten 'Förnamn' som platshållare. Fältet för efternamn är aktivt och markerat med en blå färgton.

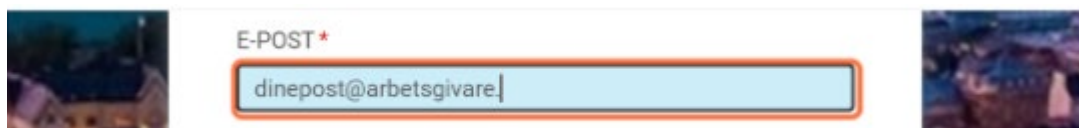
Personnummer behöver fyllas i med 12 siffror utan bindestreck, detta för att inloggning sker med e-legitimation. Har du inte Bankid eller Freja e-ID+ behöver du kontakta den verksamhet som bett dig att göra en utbildning i Kompetensportalen för att kunna tillgodogöra dig utbildningen på annat sätt.



The image shows a web form with one input field labeled 'PERSONNUMMER (ÅÅÅÅMMDDXXXX) *'. The field contains the text 'ÅÅÅÅMMDDX'. The field is marked with a red asterisk, indicating it is mandatory. The field is highlighted with a blue border.

Figur 4. Detaljbild av ett formulär med ett fält: PERSONNUMMER. Personnumret ska skrivas i formen ÅÅÅÅMMDDXXXX. Fältet är obligatoriskt.

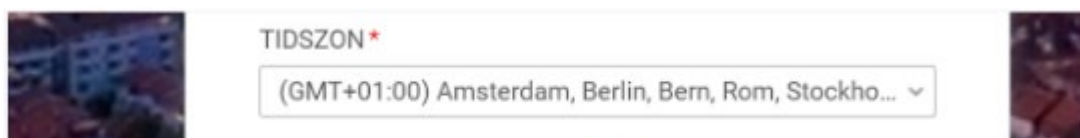
Ange din arbets epostadress i detta fält.



The image shows a web form with one input field labeled 'E-POST *'. The field contains the text 'dinepost@arbetsgivare.'. The field is marked with a red asterisk, indicating it is mandatory. The field is highlighted with a blue border.

Figur 5. Detaljbild av ett formulär med ett fält: E-POST. Fältet är obligatoriskt.

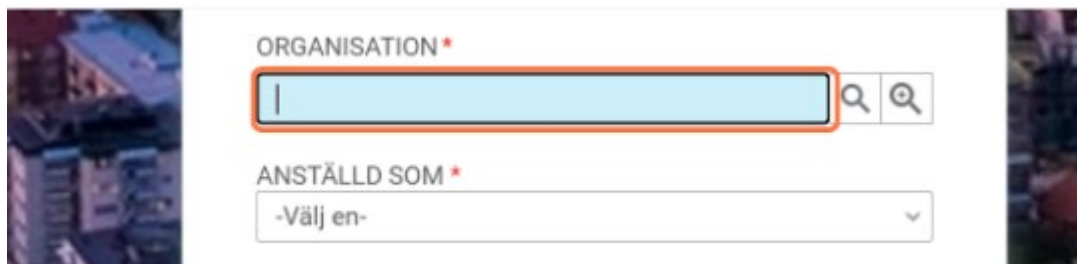
Kontrollera att tidszonen i detta fält är GMT+01:00



The image shows a web form with one dropdown field labeled 'TIDSZON *'. The field shows the text '(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockho...'. The field is marked with a red asterisk, indicating it is mandatory. The field is highlighted with a blue border.

Figur 6. Detaljbild av ett webbformulär med ett obligatoriskt fält märkt 'TIDSZON *'. Fältet är en rullgardinsmeny som är öppen och visar texten '(GMT+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockho...' vilket indikerar en lista över tidszoner att välja från.

Fyll i din organisation och yrkestitel i dessa två fält.



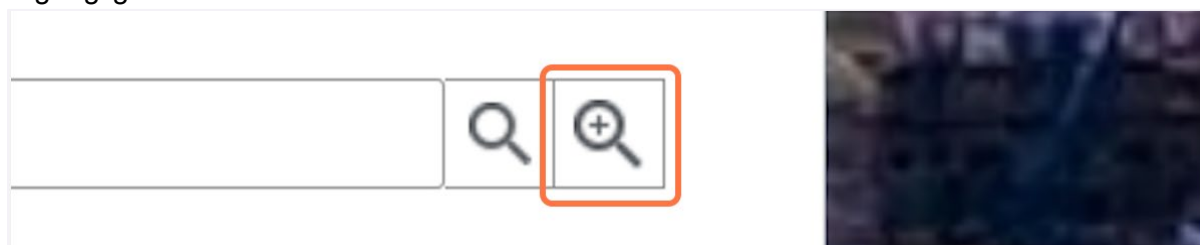
ORGANISATION *

ANSTÄLLD SOM *

-Välj en-

Figur 7. Detaljbild av ett formulär med två obligatoriska fält. Övre fältet är 'ORGANISATION' som är en textruta med en söksymbol. Den nedre är 'ANSTÄLLD SOM' som är en rullgardinsmeny med texten '-Välj en-'. Organisation-fältet är aktivt och markerat.

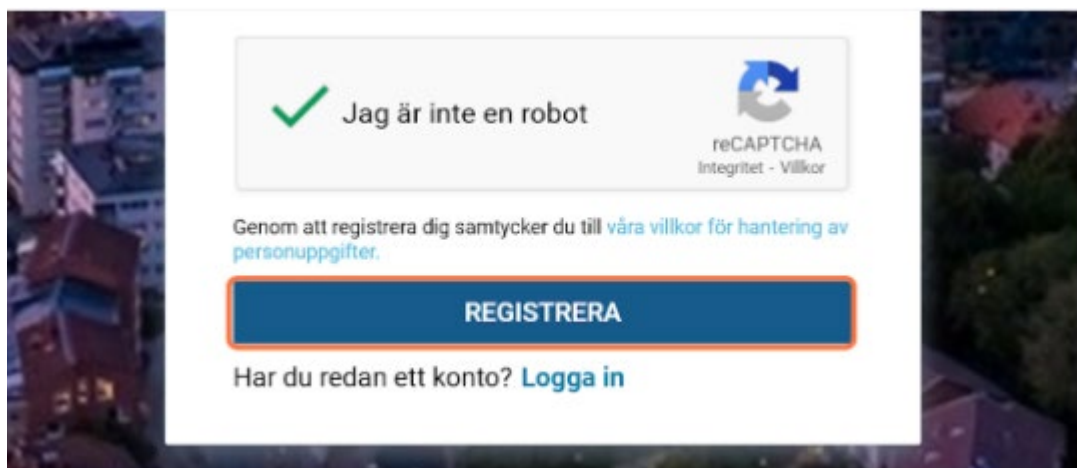
Om du klickar på förstoringsglasat med ett plustecken öppnas ett nytt fönster med alla tillgängliga val



Figur 8. Detaljbild av ett formulärfält med två sökikoner till höger. Den högra ikonen, ett förstoringsglas med ett plustecken inuti, är markerad med en orange ram. Denna ikon används för att söka och lägga till en ny post.

Finns det inte rätt val, välj Övrigt eller kontakta **Kontakt Linköping**.

4. Klicka sedan i rutan för "Jag är inte en robot", följ anvisningarna för att komma vidare i registreringen. Klicka sedan på REGISTRERA



Jag är inte en robot

reCAPTCHA
Integritet - Villkor

Genom att registrera dig samtycker du till [våra villkor för hantering av personuppgifter](#).

REGISTRERA

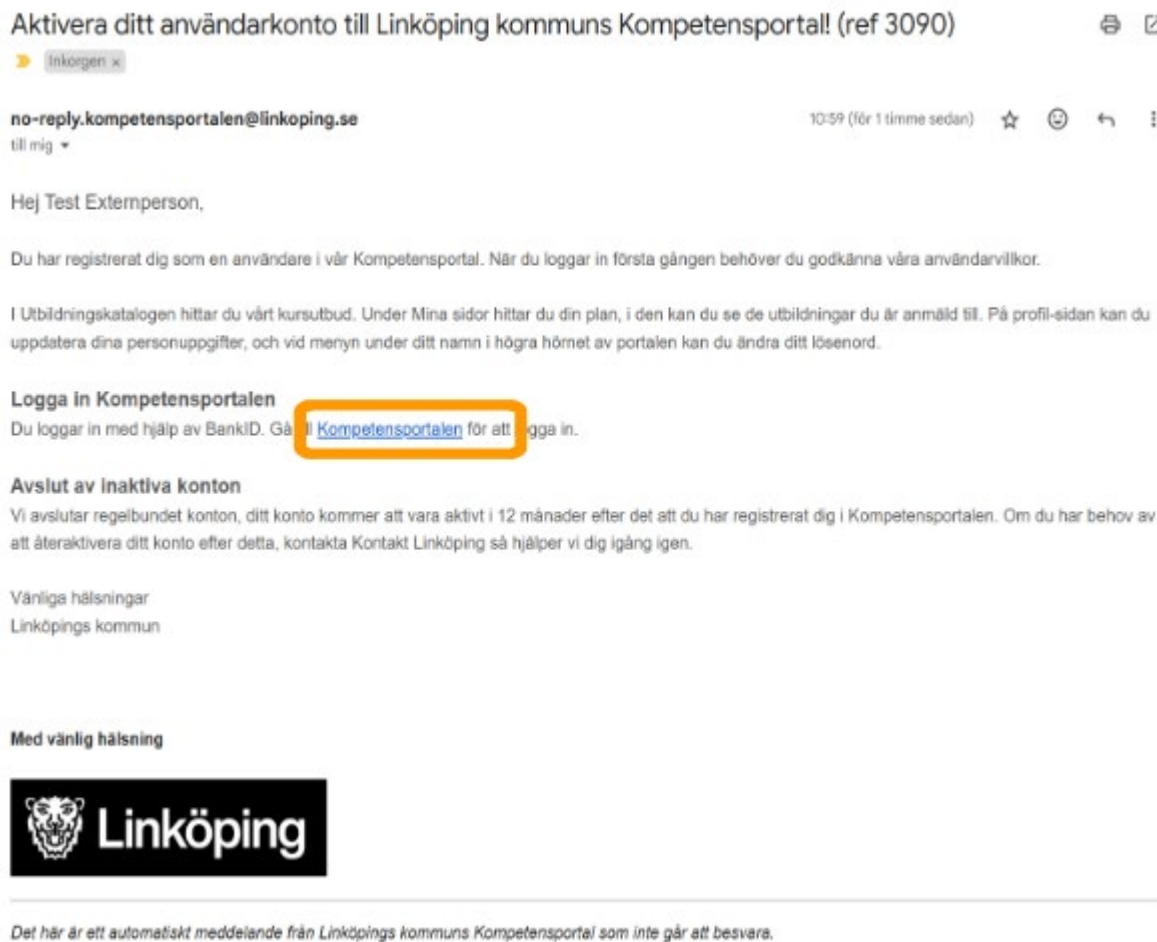
Har du redan ett konto? [Logga in](#)

Figur 9. Detaljbild av slutet på ett registreringsformulär. Bilden visar en reCAPTCHA-ruta märkt 'Jag är inte en robot' med en grön bock, vilket indikerar att verifikationen har lyckats. Under denna text finns en länk till 'våra villkor för hantering av personuppgifter', följt av en stor blå knapp med texten 'REGISTRERA', som är markerad med en orange ram. Längst ner finns en länk för att 'Logga in' för de som redan har ett konto.



Figur 10. Detaljbild av en bekräftelseskärm. Överst visas Linköpings logotyp. Nedanför står det 'Tack för din registrering! Vi har skickat en bekräftelse via e-post till: A@X.SE'. Ytterligare en textrad säger 'Klicka på verifieringslänken i mailet för att komma igång.'

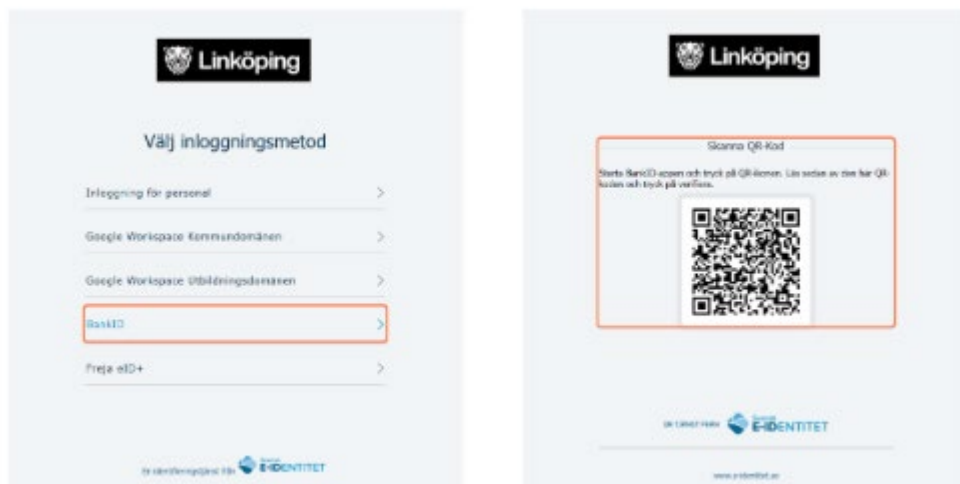
5. Följ anvisningarna i mailet som skickats till din arbets e postadress:



Figur 11. Bild av ett e-postmeddelande med ämnet 'Aktivera ditt användarkonto till Linköping kommuns Kompetensportal (ref 3090)'. Meddelandet är adresserat till en testperson och innehåller information om inloggning, kursutbud, och inaktivering av konton efter 12 månader. Texten 'Kompetensportalen' är en klickbar länk.

Klicka på länken i mailet eller gå till <https://linkoping.sabacloud.com/>

Du kommer att bli uppmanad att välja inloggningsmetod. Välj BankID eller Freja eID+.



Figur 12. Två skärmdumpar sida vid sida som visar BankID-inloggning. Bilden till vänster visar en sida med rubriken 'Välj inloggningsmetod' och en lista med alternativ, där 'BankID' är markerat. Bilden till höger visar nästa steg med en QR-kod att skanna. Över QR-koden finns instruktionen 'Starta BankID-appen och tryck på QR-ikonen. Läs sedan av den här QR-koden och tryck på verifiera'.

Nu är du inloggad i Kompetensportalen!

Du som användare har en egen profil som du hittar under "Mina sidor" och "Profil".

Under fältet "Övrig information" kan du fylla i vilken specialkost du har. Den informationen hämtas sedan från din profil när du gör anmälningar till fysiska utbildningar och är frivillig att fylla i. Den här informationen används då en del utbildningar bjuder på fika och/eller lunch.



Figur 13. Bild av en webbsida som visar startsidan för 'Linköpings kommuns Kompetensportal!'. Sidan

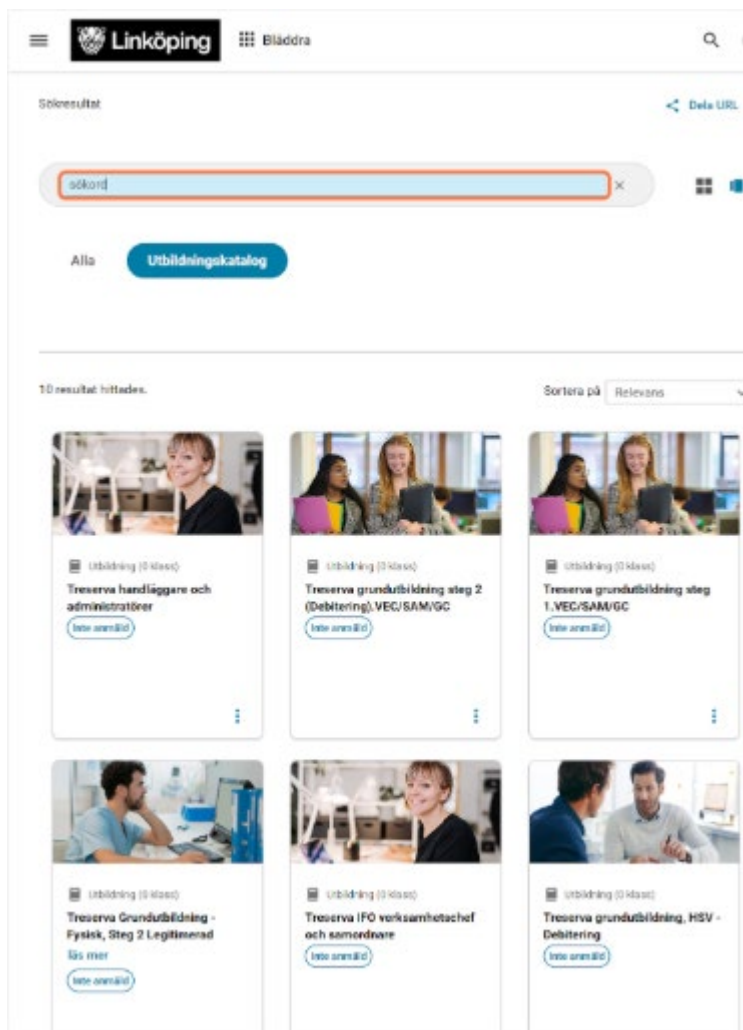
har en meny högst upp med länkar till 'Hem' och 'Bläddra'. Under huvudrubriken finns beskrivande text och två klickbara sektioner med bilder: 'Min profil' som visar händer som använder en bärbar dator, och 'Utbildningskatalogen' som visar händer som interagerar med digitala dokument.

Utbildningskatalogen innehåller de kurser som är tillgängliga för externa användare.



Figur 14. Klickbar bild märkt 'Utbildningskatalogen'. Bilden visar en person som interagerar med digitala skärmar som flyter i luften, vilket symboliserar att man navigerar i en katalog av utbildningar.

Här kan du söka efter namnet på utbildningen som du ska gå. Om du har fått en direktlänk till en utbildning kommer du att komma direkt till den utbildningens sida efter att du loggat in.



Figur 15. Hela webbsidan för sökresultat från utbildningskatalogen. Överst finns en sidrubrik 'Sökresultat'. Under den finns ett sökfält med en orange ram som innehåller texten 'sökord'. Längst till höger finns en ikon för att dela URL:en. Nedanför sökfältet finns två knappar, 'Alla' och 'Utbildningskatalog'. Sidan visar '10 resultat hittades.' och en rullgardinsmeny för att sortera resultaten. Under detta visas sex resultat i kortform. Varje kort har en bild, en rubrik (t.ex. 'Treserva Grundutbildning'), en underrubrik och en blå knapp med texten 'Inte anmäld'. De tre prickarna på korten indikerar ytterligare alternativ.

Support

Har du frågor eller behöver hjälp att logga in, kontakta [Kontakt Linköping](#). Detta gör du enklast via länken, men du kan också höra av dig på telefon: 013-20 60 00