

Handbok

sjalvservice.vilhelmina.se

2022-04-06

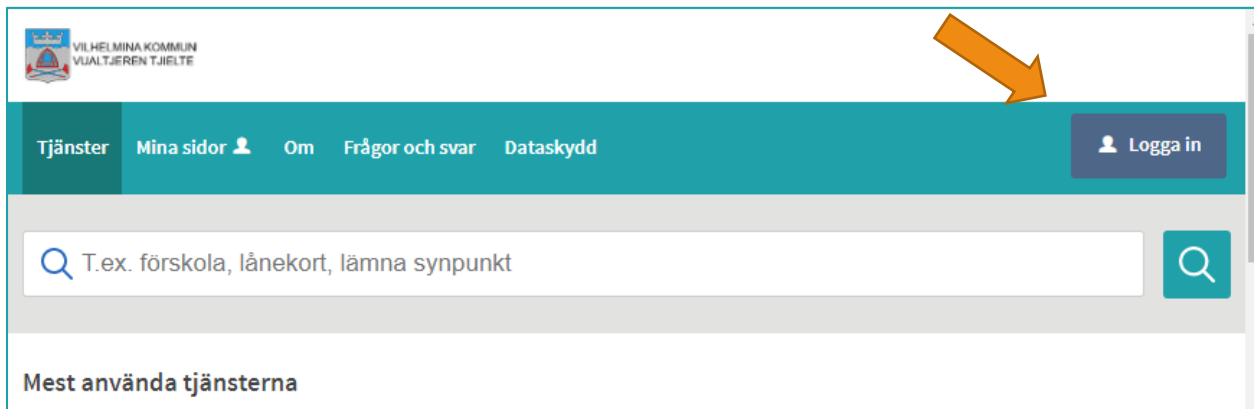
Innehåll

1. Logga in/ut	3
1.1 Logga in.....	3
1.2 Logga ut	4
Mina sidor	5
1.3 Mina sidor.....	5
1.3.1 Mina ärenden	5
1.4 Komplettera ärenden	6
1.5 Skicka meddelanden.....	8
2. Profil	9
2.1 Mina uppgifter	9
2.2 Mina organisationer	10

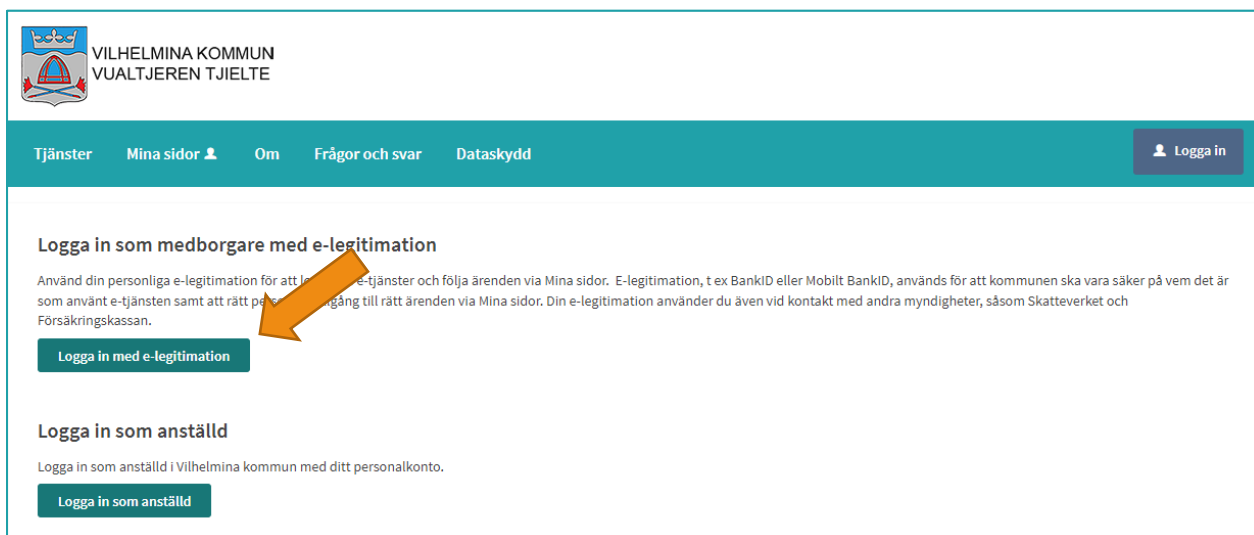
1. Logga in/ut

1.1 Logga in

1. Öppna webbläsaren och gå in på <https://sjalvservice.vilhelmina.se/>
2. Klicka på Logga in



3. Klicka på **Logga in med e-legitimation**

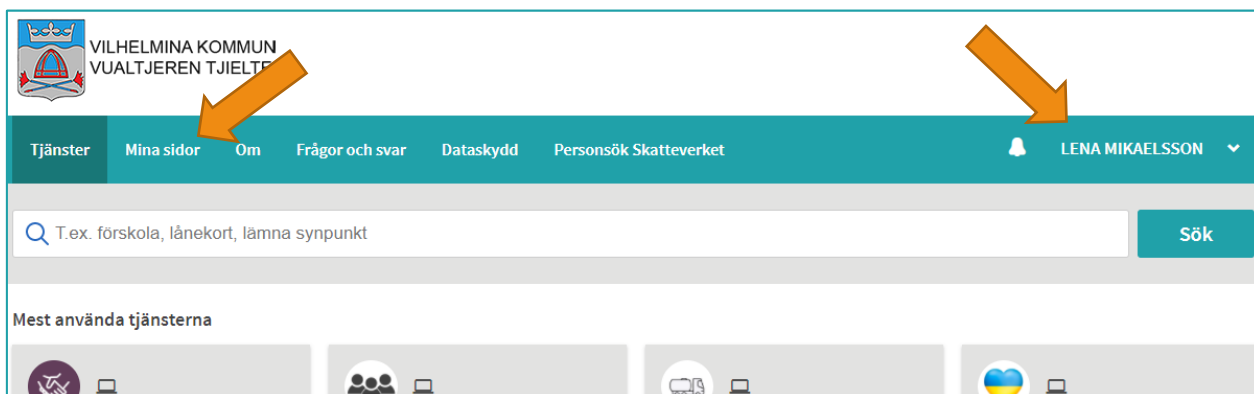


4. **Du uppmanas att logga in med e-legitimation.** Du kan välja mellan Mobilt BankID eller BankID. Välj det sätt du föredrar och följ instruktionerna.

Du kommer att legitimera dig hos Vilhelmina kommun.

5. Nu är du inloggad och kan nå "Mina sidor" och din profil i menyraden.

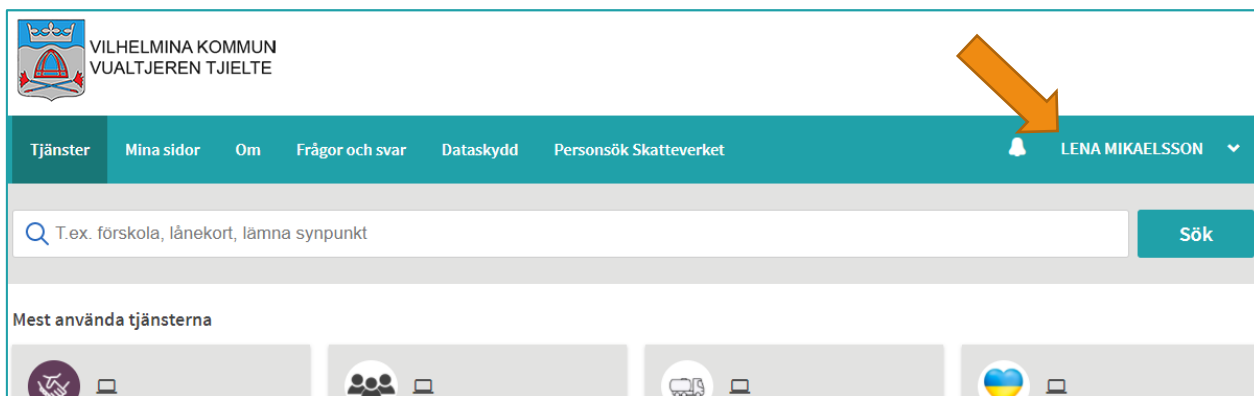
När du är inloggad och startar en e-tjänst som kräver inloggning med e-legitimation, kommer du inte att behöva identifiera dig igen.



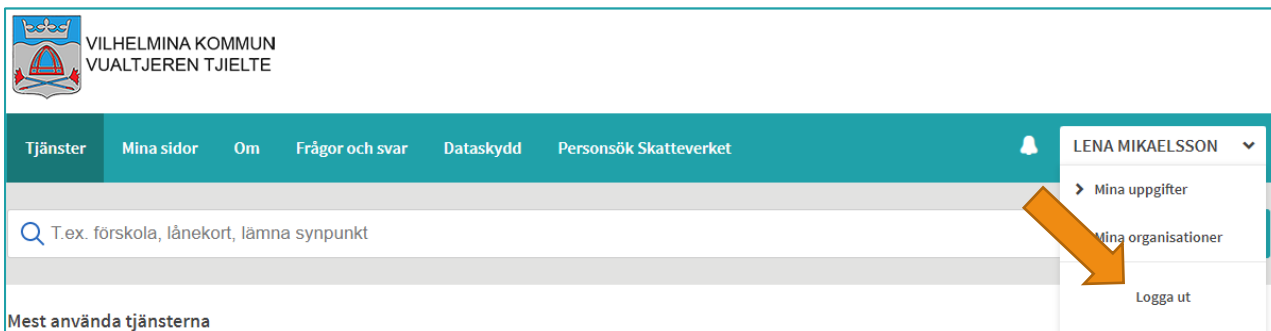
1.2 Logga ut

Du loggas ut automatiskt vid inaktivitet. Men för att vara försäkrad om att du loggar ut kan du göra det manuellt, enligt följande:

1. Klicka på ditt namn i menyraden:



2. Klicka på Logga ut:



3. Stäng webbläsaren för att försäkra dig om att du loggas ut.

Mina sidor

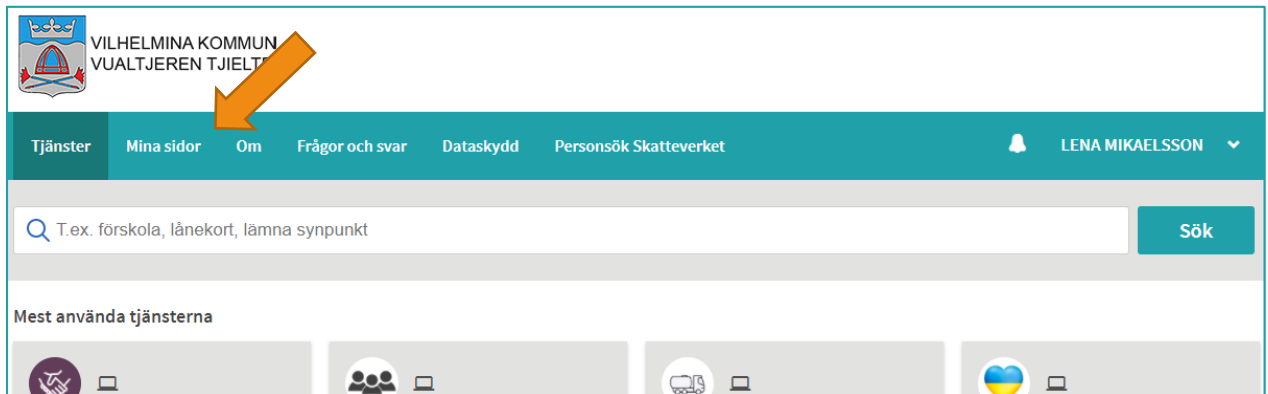
Via Mina sidor kan du:

- följa status på inskickade ärenden
- komplettera dina ärenden
- se dina pågående, sparade och avslutade ärenden och bokningar
- se dina meddelanden och svara på dessa
- föra dialog med handläggare i dina ärenden och bokningar

1.3 Mina sidor

1. För att komma åt **Mina sidor** måste du logga in (1.1).

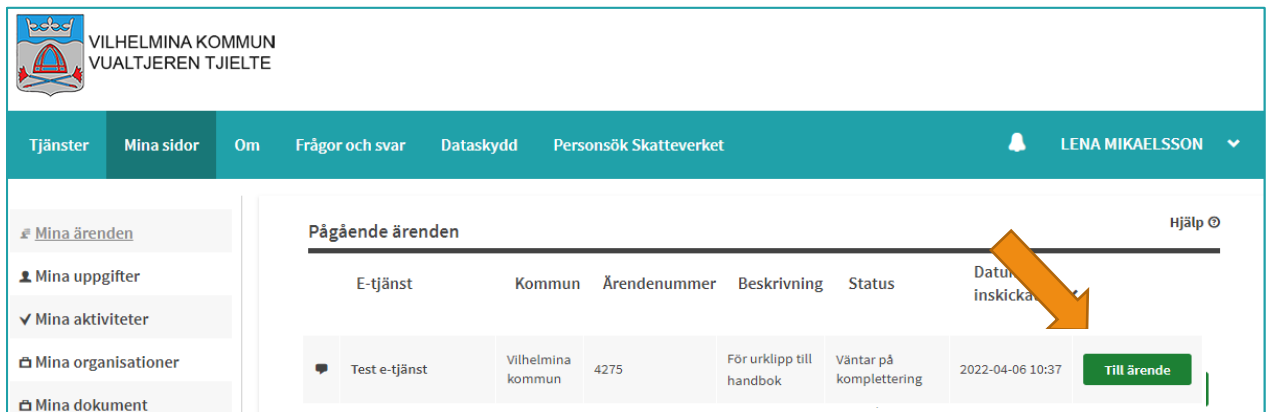
2. När du är inloggad, klicka på **"Mina sidor"** i menyraden.



1.3.1 Mina ärenden

1. Du kommer till en **översikt över alla dina ärenden** när du väljer "Mina sidor". I översikten kan du se detaljer som **status, ärendenummer och senaste händelse**.

Från denna vy kan du välja **"Till ärende"** för att komma till detaljerna om det ärendet. För sparade (ej inskickade) ärenden kan du välja "Fortsätt" eller "Ta bort"



2. När du klickar på **"Till ärende"** kommer du till en **översikt för just det ärendet**. Du kan läsa dina meddelanden, se ärendehistorik och ibland namn på handläggaren.

Test e-tjänst (Väntar på komplettering)
 Ärendenummer: 4275
 Beskrivning: För urklipp till handbok
 Aktuell status: Väntar på komplettering

Kommun: Vilhelmina kommun
 Inskickat: 2022-04-06 10:37
 Handläggare:

Q Visa ärende ≡ Ärendehistorik Meddelanden (1)

Ändra ärende

1.4 Komplettera ärenden

När handläggaren sätter ärendet i status **"Väntar på komplettering"** får du en notis om detta via **Mina sidor, e-post och sms** (om du valt detta notifieringsalternativ).

OBS! Har du fått begäran om komplettering på ditt bygglov skickas kompletteringen i meddelande (se 2.3).

1. Gå in på **Mina sidor** och välj det ärende som väntar på komplettering (2.1.1).
2. Nu har ärendet fått funktionen **"Ändra ärende"**. Börja med att kolla igenom dina "Meddelanden" i ärendet för att se vad handläggaren har uppmanat dig att komplettera. När du vet vad du skall komplettera klickar du på "Ändra ärende".

Test e-tjänst (Väntar på komplettering)
 Ärendenummer: 4275
 Beskrivning: För urklipp till handbok
 Aktuell status: Väntar på komplettering


Kommun: Vilhelmina kommun
 Inskickat: 2022-04-06 10:37
 Handläggare:

Q Visa ärende ≡ Ärendehistorik Meddelanden (1)

Ändra ärende

3. Ärendet öppnas i en vy som ser ut som när du genomförde e-tjänsten första gången. **Klicka dig genom e-tjänsten på nytt och gör de korrigeringar som efterfrågas.** Avsluta dina ändringar genom att gå till sista steget och **skicka in ärendet**.

Status på ärendet blir nu "Kompletterat" och din handläggare underrättas om att du gjort ändringar i ärendet.



Test e-tjänst

Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett senare tillfälle så kan du spara det när som helst. [Spara](#)

← **Personuppgifter** **2 Ärende** 3 Förhandsgranska 4 Skicka in →

Skriv en rubrik*


Rubrik:*

Skriv något*

Prova bifoga en eller flera filer*

[Välj filer](#)

Maximal filstorlek vid uppladdning: 100 MB
Maximalt antal tecken i filnamnet: 255

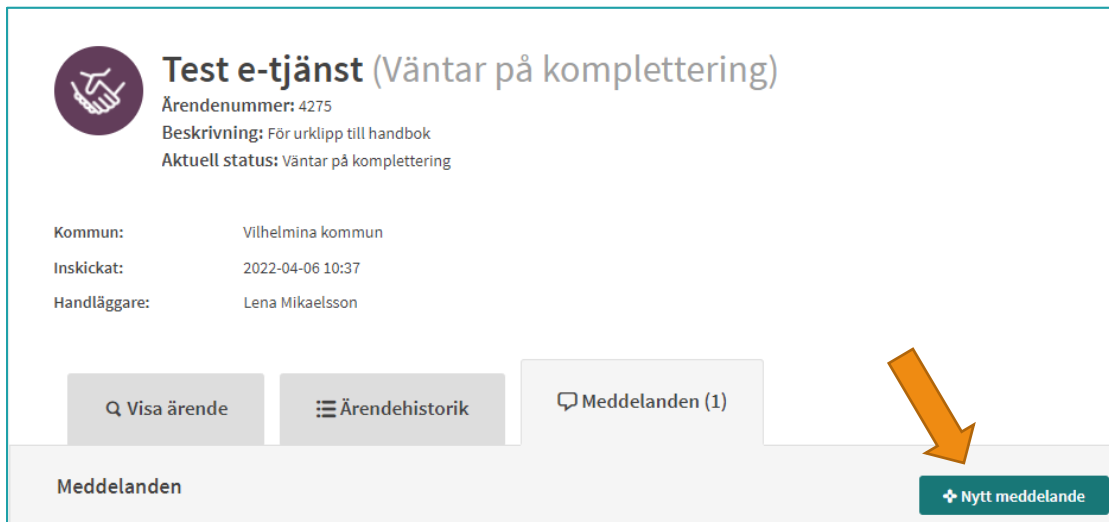
 Handbok_för_användare.pdf (924 KB) [Ta bort](#)

← Personuppgifter [Förhandsgranska](#) →

1.5 Skicka meddelanden

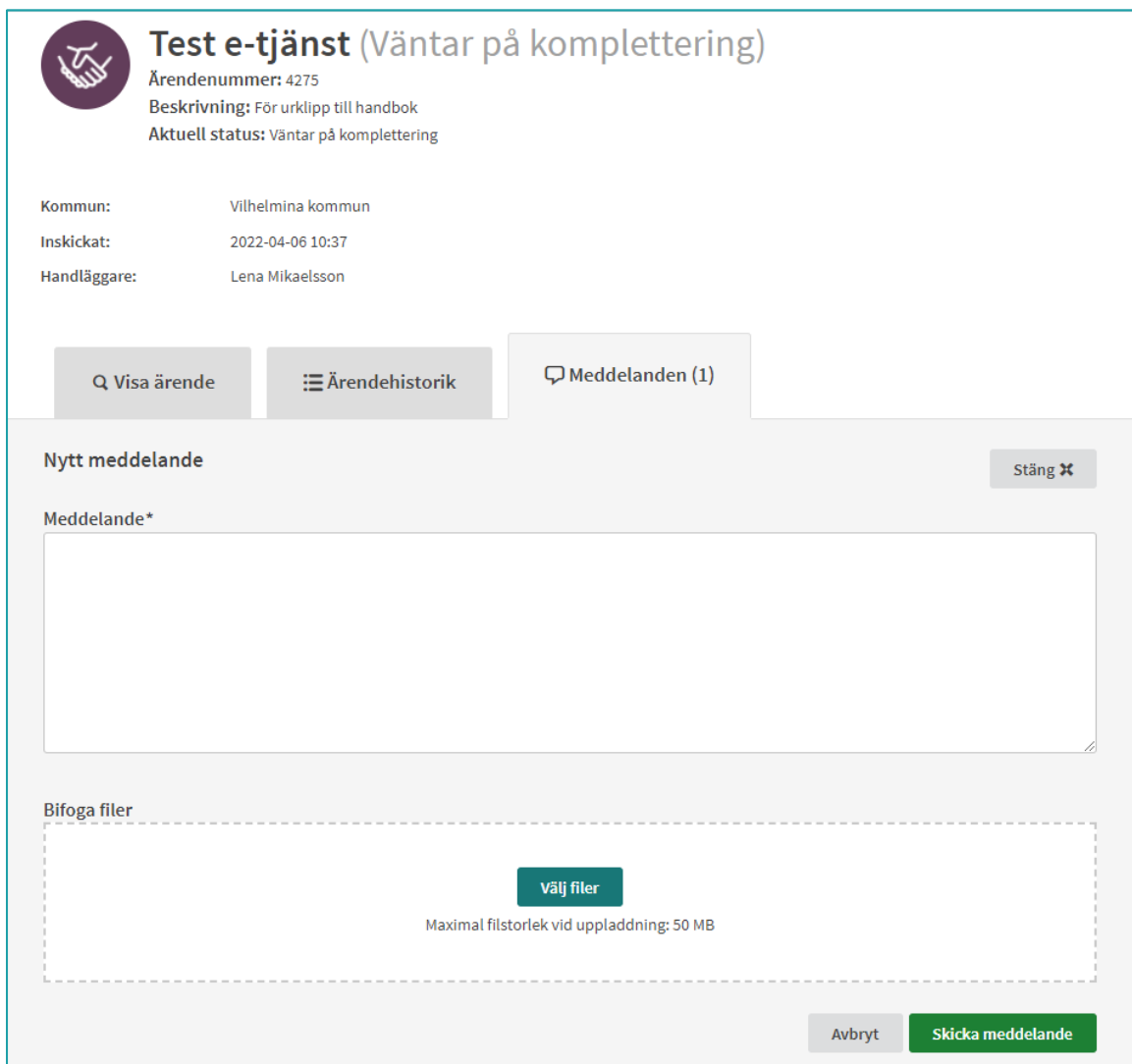
I dina ärenden kan du skicka meddelanden som går till handläggaren av ärendet.

1. Gå in på ett ärende och välj fliken "Meddelanden". Klicka på "Nytt meddelande".



The screenshot shows the 'Meddelanden' (Messages) tab selected in a case view. The case title is 'Test e-tjänst (Väntar på komplettering)'. The case number is 4275. The description is 'För urklipp till handbok' and the current status is 'Väntar på komplettering'. The municipality is Vilhelmina kommun, the case was submitted on 2022-04-06 10:37, and the handler is Lena Mikaelsson. At the bottom, there are three tabs: 'Visa ärende', 'Ärendehistorik', and 'Meddelanden (1)'. Below the tabs, there is a 'Meddelanden' section with a 'Nytt meddelande' button highlighted by an orange arrow.

2. Skriv ditt meddelande och bifoga eventuella filer. Klicka på "Skicka meddelande".



The screenshot shows the 'Nytt meddelande' (New message) form. The case information is the same as in the previous screenshot. The form has a 'Stäng' (Close) button in the top right corner. Below the case information, there are three tabs: 'Visa ärende', 'Ärendehistorik', and 'Meddelanden (1)'. The 'Meddelanden (1)' tab is active, and the 'Nytt meddelande' form is displayed. The form has a 'Meddelande*' label and a large text area for writing the message. Below the text area, there is a 'Bifoga filer' (Attach files) section with a dashed border and a 'Välj filer' (Select files) button. Below the button, it says 'Maximal filstorlek vid uppladdning: 50 MB'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Skicka meddelande' (Send message).

2. Profil

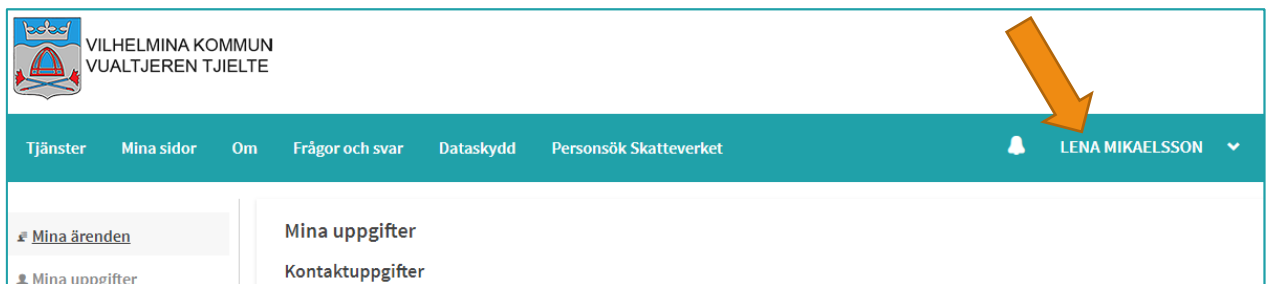
Från din profil kan du ändra dina uppgifter, ändra inställningar för notiser, se och registrera organisationer etc.

2.1 Mina uppgifter

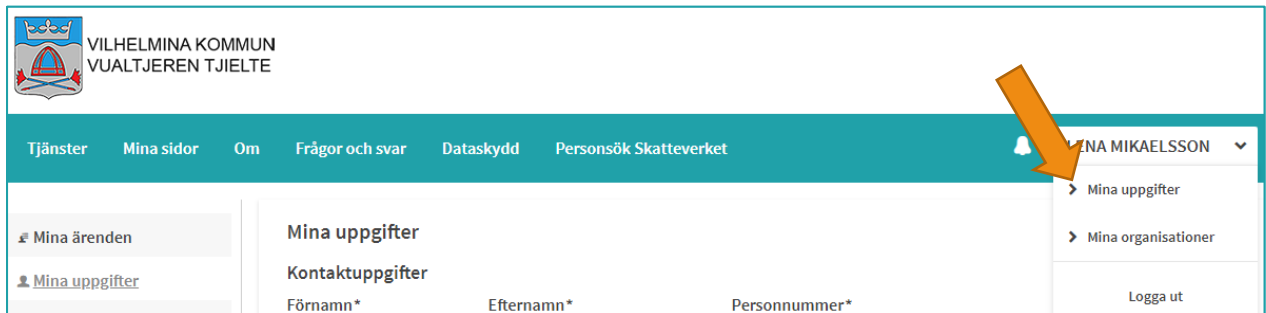
Under **"Mina uppgifter"** kan du ändra dina registrerade uppgifter som telefonnummer och e-postadress, och ändra inställningar för notiser.

Dina uppgifter kan även uppdateras i samband med att du genomför e-tjänster.

1. Logga in (1.1)
2. Klicka på **ditt namn** i menyraden, ett antal alternativ fälls ut.



3. Välj **"Mina uppgifter"**. Gör de ändringar du vill göra och klicka **"Spara ändringar"**.



VILHELMINA KOMMUN
VUALTJEREN TJIELTE

Tjänster Mina sidor Om Frågor och svar Dataskydd Personsök Skatteverket LENA MIKAELSSON

Mina ärenden
Mina uppgifter
Mina aktiviteter
Mina organisationer
Mina dokument
Mina köplatser
Mina bokningar

Mina uppgifter

Kontaktuppgifter

Förnamn* LENA Efternamn* MIKAELSSON Personnummer*

Adress

Postnummer Ort Vilhelmina

Telefonnummer 073 E-postadress

Mobiltelefon 073

Jag vill bli notifierad via SMS

Spara ändringar Avbryt

2.2 Mina organisationer

Under **"Mina organisationer"** kan du se och registrera organisationer. Det är användbart om du ska använda e-tjänster för föreningar eller bolag.

Observera att bolagsuppgifter kan hämtas automatiskt från Bolagsverket i e-tjänster som kräver detta. Du behöver inte manuellt registrera dessa.

1. Logga in (1.1)
2. Klicka på **ditt namn** i menyraden, ett antal alternativ fälls ut.

VILHELMINA KOMMUN
VUALTJEREN TJIELTE

Tjänster Mina sidor Om Frågor och svar Dataskydd Personsök Skatteverket LENA MIKAELSSON

Mina ärenden
Mina uppgifter

Mina organisationer

3. Välj **"Mina organisationer"**.

VILHELMINA KOMMUN
VUALTJEREN TJIELTE

Tjänster Mina sidor Om Frågor och svar Dataskydd Personsök Skatteverket LENA MIKAELSSON

Mina ärenden
Mina uppgifter
Mina aktiviteter

Mina organisationer

Organisation Organisationsnummer

Mina uppgifter
Mina organisationer
Logga ut

4. Välj **"Lägg till organisation"** och fyll i de uppgifter som efterfrågas.