

Handbok

sjalvservice.vilhelmina.se

2025-09-03

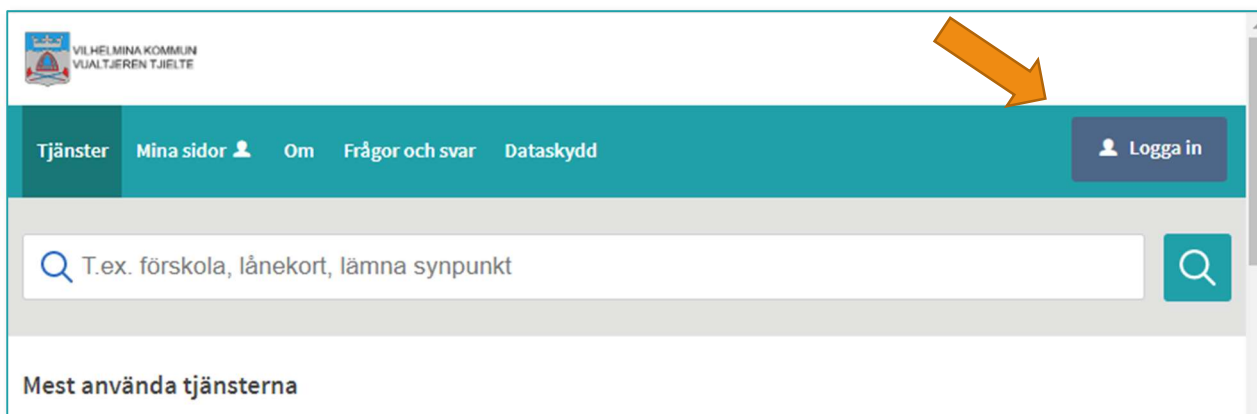
Innehåll

1. Logga in/ut	3
1.1 Logga in	3
1.2 Logga ut	4
2. Mina sidor	5
2.1 Mina sidor	5
2.1.1 Att göra	5
2.1.2 Mina ärenden	6
2.2 Komplettera ärenden	8
2.3 Skicka meddelanden	9
3. Profil	10
3.1 Mina uppgifter	10
3.2 Mina organisationer	12

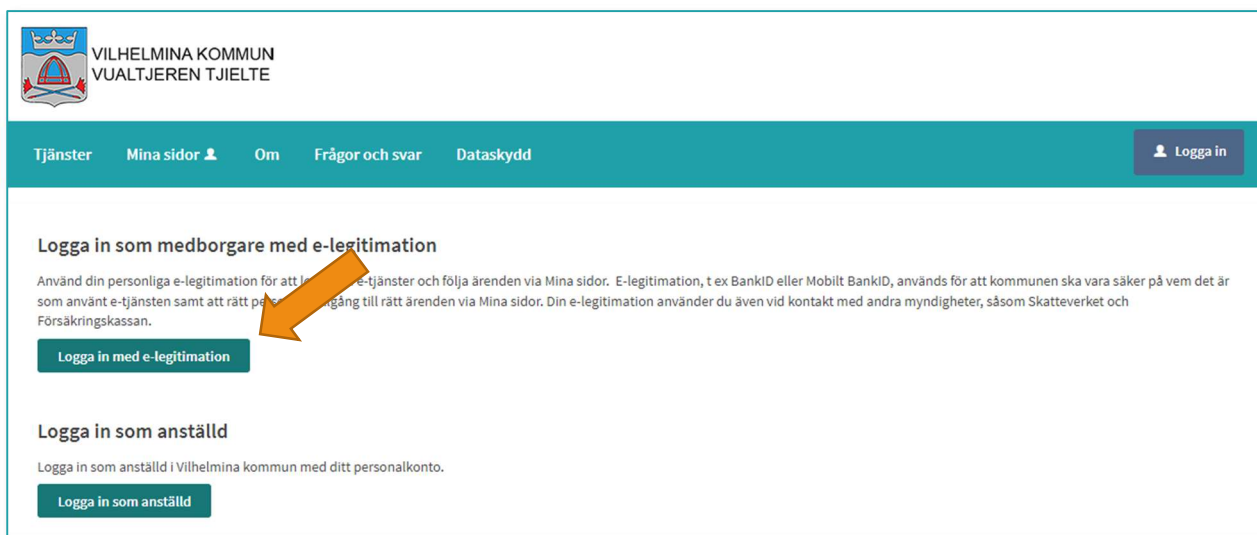
1. Logga in/ut

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**

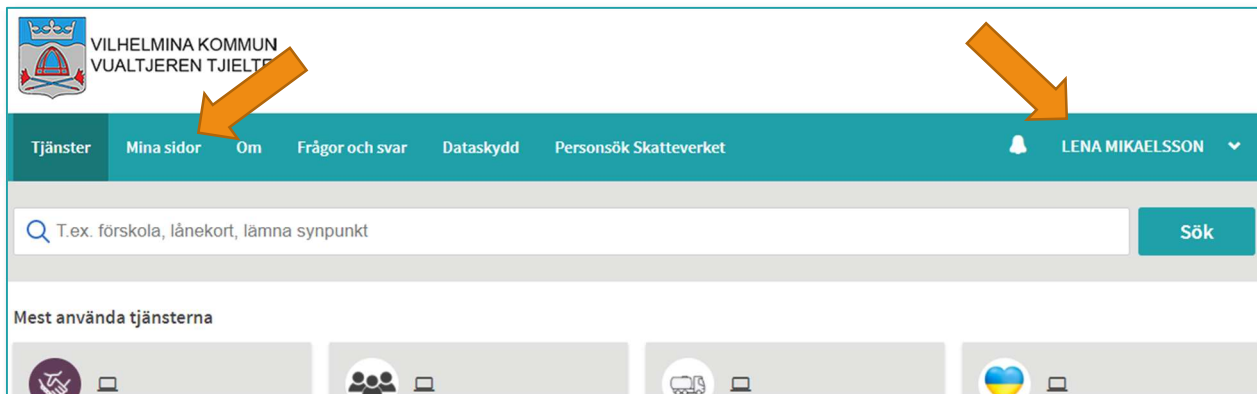


4. **Du uppmanas att logga in med e-legitimation.** Du kan välja mellan Mobilt BankID eller BankID. Välj det sätt du föredrar och följ instruktionerna.

Du kommer att legitimera dig hos Vilhelmina kommun.

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

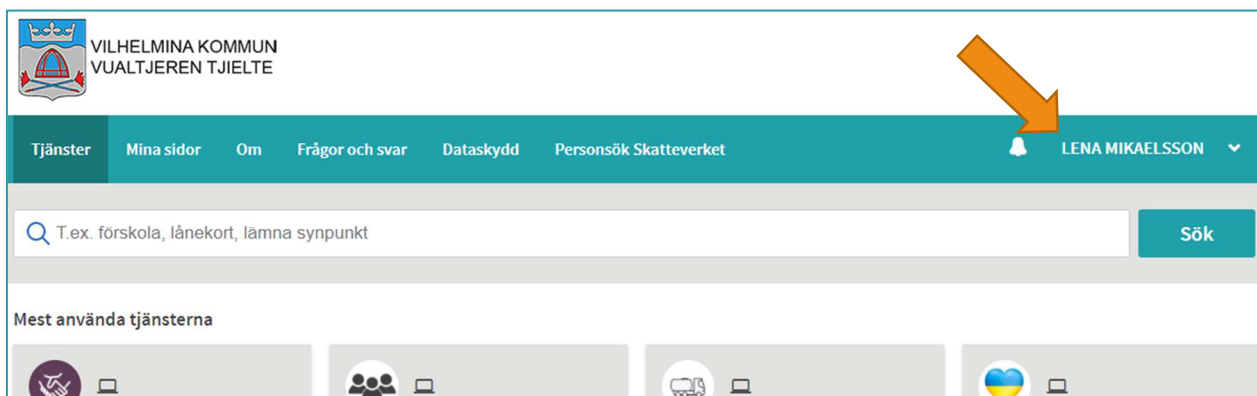
När du är inloggad och startar en e-tjänst som kräver inloggning med e-legitimation, kommer du inte att behöva identifiera dig igen.



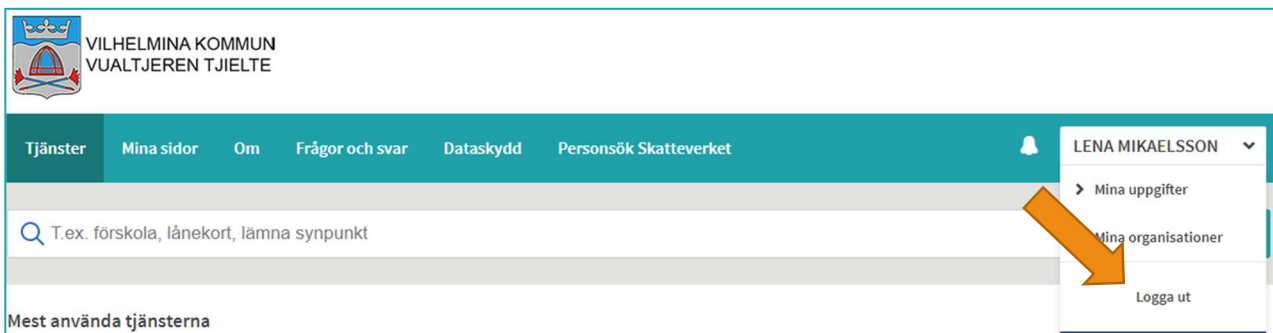
1.2 Logga ut

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.

2. Mina sidor

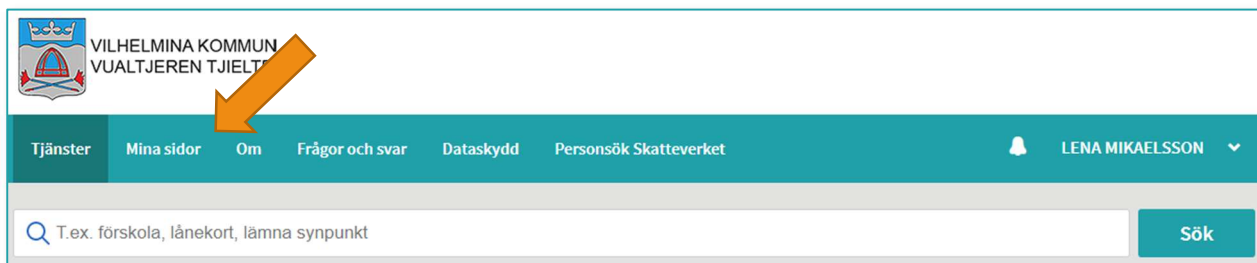
Via Mina sidor kan du:

- följa status på inskickade ärenden
- komplettera dina ärenden
- se om du har signeringar att göra
- 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

2.1 Mina sidor

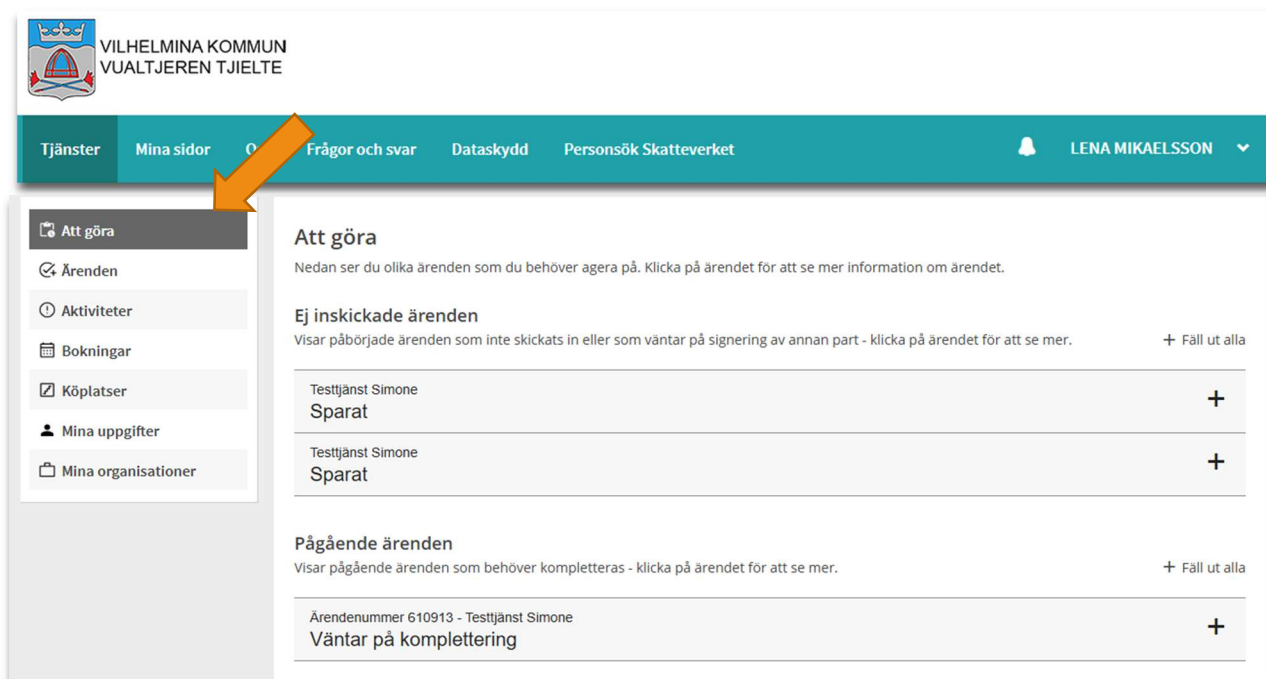
1. För att komma åt **Mina sidor** måste du logga in (1.1).

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



2.1.1 Att göra

1. Startsidan på Mina sidor är **Att göra**. Här ser du om du exempelvis har ärenden att signera eller om du behöver komplettera ett ärende. Här ser du också dina sparade ärenden, alltså de som du inte har skickat in än.



2. Klicka på plussymbolen för att titta närmare på ett ärende. Här kan du sedan välja att fortsätta arbeta med ärendet eller ta bort det. Läs mer om hur du kompletterar ett ärende under 2.2.
Vissa e-tjänster tillåter att ärenden överläts till andra personer.
3. Klicka på minussymbolen för att fälla ihop informationen igen.

2.1.2 Mina ärenden

1. I menyn till vänster kan du välja **Ärenden**. Du kommer till en **översikt över alla dina ärenden**. I översikten kan du se detaljer som **e-tjänstens namn, status, och ärendenummer**.

Alla dina ärenden är sorterade utifrån status: **Ej inskickade, pågående, avslutade eller alla**.

2. Klicka på plussymbolen för att få mer information om ärendet. 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"**. Vissa e-tjänster tillåter att ärenden överläts till andra personer.

Testtjänst Simone	-
Sparat	
Senast sparat: 2024-06-04 08:21	
Skellefteå kommun	
Fortsätt	Överlåt ärende
Ta bort	

Ärendenummer 610913 - Testtjänst Simone	-
Inskickat	
Inskickat: 2025-09-02 10:10	
Skellefteå kommun	
Överlåt ärende	Till ärende

Ärendenummer 610914 - Testtjänst Simone	-
Avslutad	
Datum: 2025-09-02 10:10	
Skellefteå kommun	
Till ärende	

3. När du klickar på **"Till ärende"** kommer du till en **översikt för just det ärendet**. Du kan läsa dina meddelanden, se ärendehistorik, status på ditt ärende och ibland namn på handläggaren.
4. Klicka på Hämta PDF för att se en kopia av ärendet du lämnat in.

Testtjänst	
Ärendenummer:	610913
Inskickat:	2025-09-02 10:10
Kommun:	Skellefteå kommun
Handläggare:	Ingen handläggare tilldelad
Aktuell status:	Inskickat

Q Visa ärende	Ärendehistorik	Meddelanden (0)
---------------	----------------	-----------------

Hämta PDF

✓ 1. bokning

Dina uppgifter*

Personnummer

2.2 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".



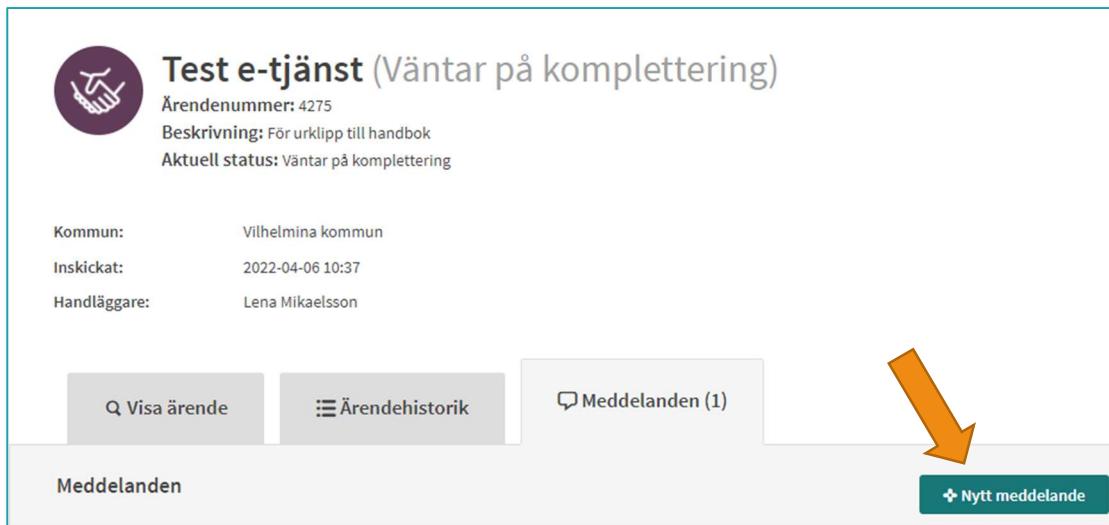
3. Ärendet öppnas i en vy som ser ut som när du genomförde e-tjänsten första gången. **Klicka dig genom e-tjänsten på nytt och gör de korrigeringar som efterfrågas.** Avsluta dina ändringar genom att gå till sista steget och **skicka in ärendet**.

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

2.3 Skicka meddelanden

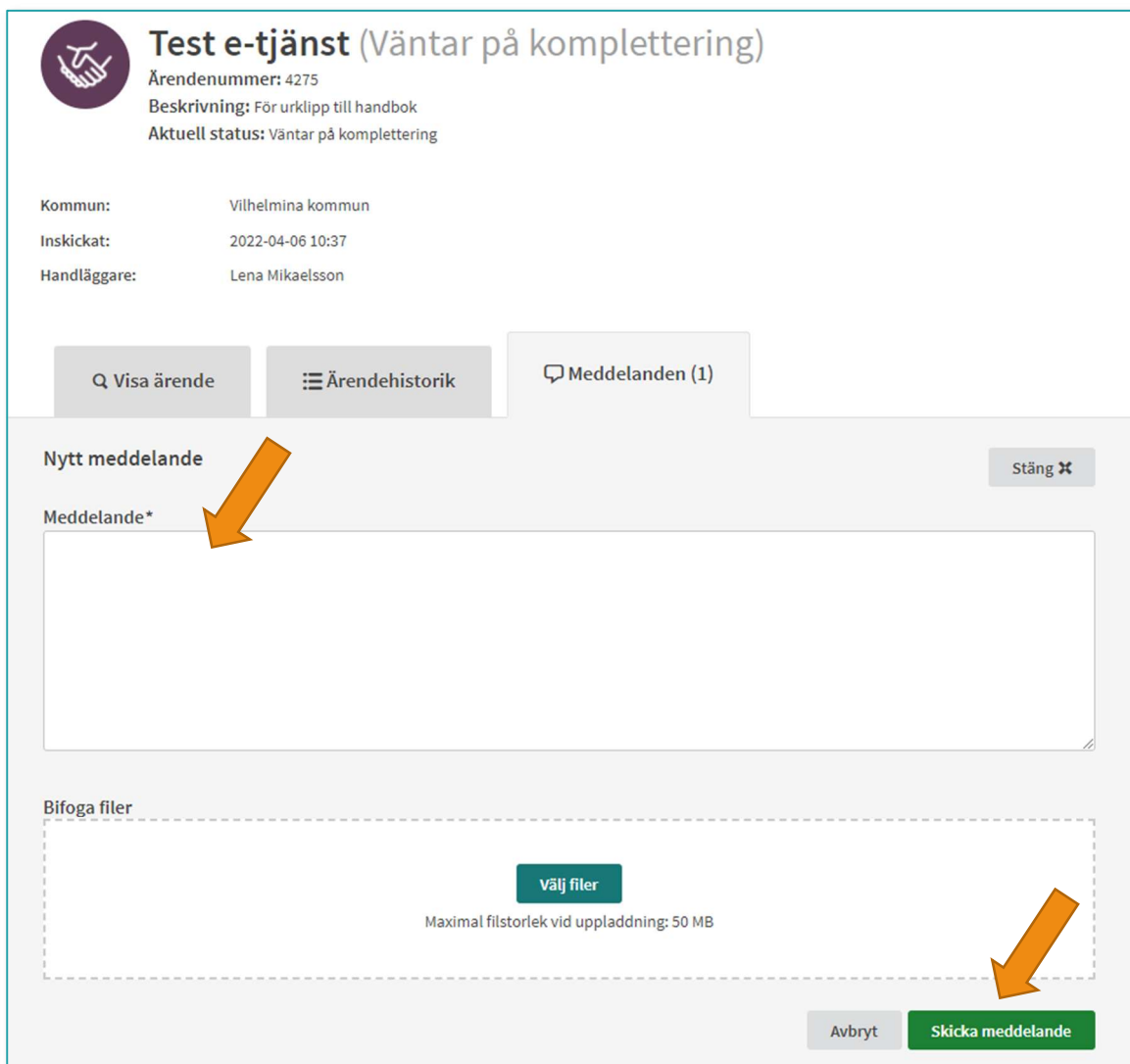
I dina ärenden kan du skicka meddelanden som går till handläggaren av ärendet.

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



The screenshot shows the 'Test e-tjänst' case page. At the top, there is a purple icon of two hands shaking. Below it, the title 'Test e-tjänst (Väntar på komplettering)' is displayed. The case details include: Ärendenummer: 4275, Beskrivning: För urklipp till handbok, and Aktuell status: Väntar på komplettering. Below this, the following information is shown: Kommun: Vilhelmina kommun, Inskickat: 2022-04-06 10:37, and Handläggare: Lena Mikaelsson. There are three tabs: 'Visa ärende', 'Ärendehistorik', and 'Meddelanden (1)'. The 'Meddelanden' tab is selected. At the bottom right, there is a green button labeled 'Nytt meddelande' with a plus icon. An orange arrow points to this button.

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



The screenshot shows the 'Nytt meddelande' form. At the top, there is a purple icon of two hands shaking. Below it, the title 'Test e-tjänst (Väntar på komplettering)' is displayed. The case details include: Ärendenummer: 4275, Beskrivning: För urklipp till handbok, and Aktuell status: Väntar på komplettering. Below this, the following information is shown: Kommun: Vilhelmina kommun, Inskickat: 2022-04-06 10:37, and Handläggare: Lena Mikaelsson. There are three tabs: 'Visa ärende', 'Ärendehistorik', and 'Meddelanden (1)'. The 'Meddelanden' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Nytt meddelande' with a 'Stäng' button. Below this, there is a text input field labeled 'Meddelande*'. An orange arrow points to this field. Below the input field, there is a section titled 'Bifoga filer' with a 'välj filer' button and the text 'Maximal filstorlek vid uppladdning: 50 MB'. An orange arrow points to the 'Skicka meddelande' button at the bottom right.

3. Profil

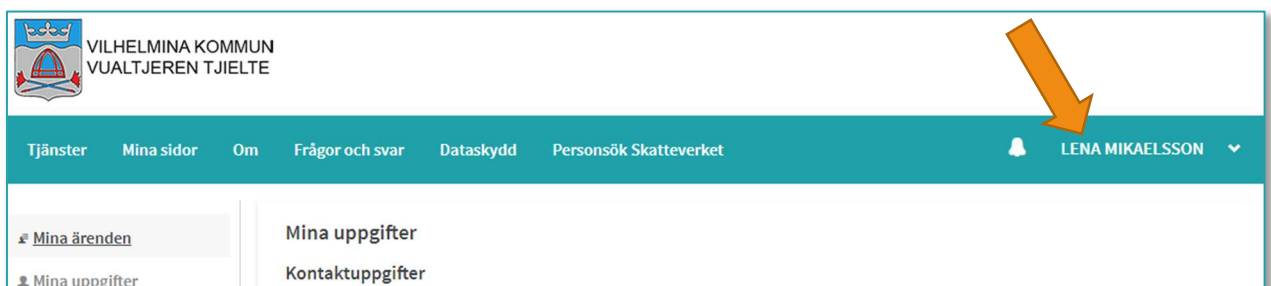
Från din profil kan du ändra dina uppgifter, ändra inställningar för notiser, se och registrera organisationer etc.

3.1 Mina uppgifter

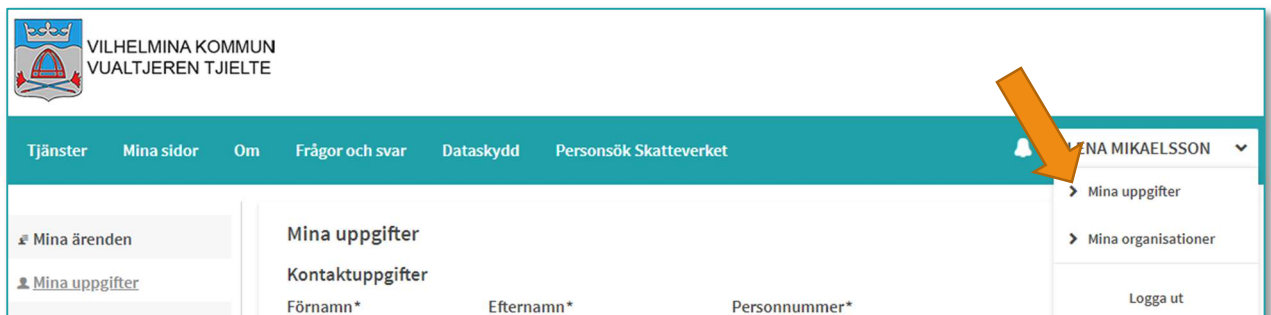
Under **"Mina uppgifter"** kan du ändra dina registrerade uppgifter som telefonnummer och e-postadress, och ändra inställningar för notiser.

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"**.



Du kan också nå "Mina uppgifter från menyn "Mina sidor"



4. Gör de ändringar du vill göra och klicka på "Spara ändringar".



VILHELMINA KOMMUN
VUALTJEREN TJIELTE

TjänsterMina sidorOmFrågor och svarDataskyddPersonsök Skatteverket

LENA MIKAELSSON

Att göra
Ärenden
Aktiviteter
Bokningar
Köplatser
Mina uppgifter
Mina organisationer

Mina uppgifter

Kontaktuppgifter

Förnamn*	Efternamn*	Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)*
LENA	MIKAELSSON	

Adress

Postnummer	Ort
	Vilhelmina

Telefonnummer	E-postadress*

Exempel: 08-1234567Exempel: förnamn.efternamn@exempel.se

Mobiltelefon

Exempel: 070-1234567

☐ Jag vill bli notifierad via SMS

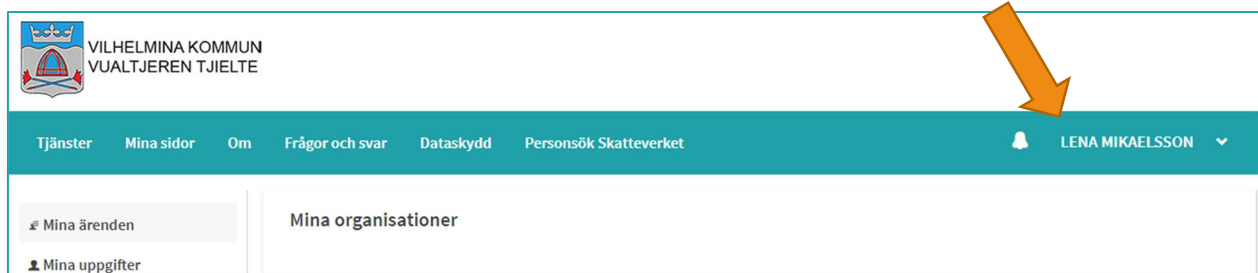
Spara ändringarAvbryt

3.2 Mina organisationer

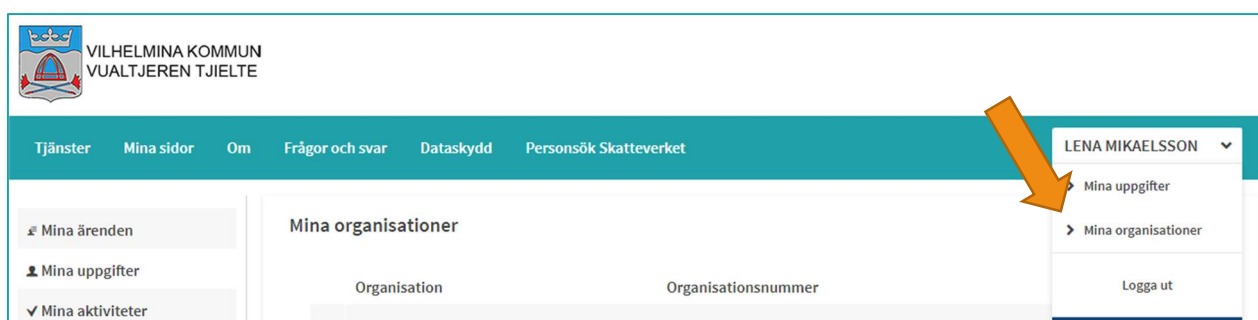
Under **"Mina organisationer"** kan du se och registrera organisationer. Det är användbart om du ska använda e-tjänster för föreningar eller bolag.

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

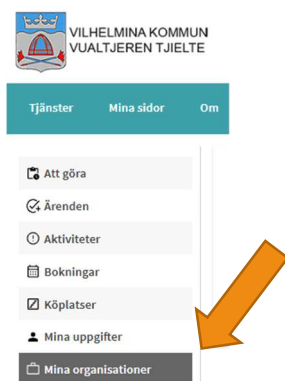
1. Logga in (1.1)
2. Klicka på **ditt namn** i menyraden, ett antal alternativ faller ut.



Välj **"Mina organisationer"**.



Du kan också nå **"Mina organisationer"** från menyn **Mina sidor**.



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

