

# Migrationsverkets e-tjänster för kommuner och regioner

Digitaliserings- och utvecklingsavdelningen, 2025-04-15



## Historik/ändringar

April 2025	Uppdaterad och överförd till ny mall enligt följande: <ul style="list-style-type: none"><li>• Språkliga justeringar</li><li>• Borttag/ändring av felaktiga länkar eller hänvisningar</li><li>• Nya kapitel och förändrad struktur och ordning av kapitlen</li><li>• Flerstegsinloggning för kommuner och regioner via Migrationsverkets nya webbplats som lanserades 2025-03-05 och via Ineras portal för inloggning</li><li>• Förtydligande av supportväg via Migrationsverkets kontaktcenter</li></ul>
------------	--

# Innehållsförteckning

1	Inledande information.....	3
1.1	E-tjänster för kommuner och regioner.....	3
1.2	Förutsättningar för att få använda e-tjänsterna .....	3
2	Rollen som administratör.....	3
2.1	Två alternativa roller i e-tjänsterna.....	3
2.2	Förväntningar och åtaganden.....	4
3	Logga in som administratör .....	4
3.1	Övergripande information .....	4
3.2	Logga in via Migrationsverket webbplats .....	4
3.3	SITHS eller SITHS eID för både kommuner och regioner .....	5
3.4	Ineras portal för inloggning .....	5
4	Guide till inloggningssidorna.....	6
4.1	Sökväg till inloggningen för kommuner.....	6
4.2	Sökväg till inloggning för regioner .....	9
4.3	Inloggning i flera steg för kommuner och regioner.....	12
5	Funktioner för alla administratörer .....	13
5.1	Filtrera e-tjänster och behörigheter.....	14
5.2	Sökfunktion .....	14
5.3	Sortera i listan med användare.....	15
6	Lägg till ny användare .....	15
7	Ändra eller lägga till behörigheter för användare .....	16
7.1	Behörigheter specifikt för kommuner.....	16
7.2	Behörigheter specifikt för regioner.....	18
8	Ändra personuppgifter för användare .....	20
9	Ta bort användare .....	21
10	Logga ut ur e-tjänsten .....	21
11	Vid problem att starta e-tjänsten.....	22
11.1	Felmeddelande.....	22
11.2	Problem med SITHS, SITHS eID eller Net iD.....	23
11.3	Migrationsverkets kontaktcenter är supportvägen för e-tjänsterna .....	24
11.4	Kontaktuppgifter för kommuner.....	25
11.5	Kontaktuppgifter för regioner.....	26

# 1 Inledande information

## 1.1 E-tjänster för kommuner och regioner

Migrationsverket har i dag två olika e-tjänster för kommuner, Se och ändra ansvar för ensamkommande och Ansök om statlig ersättning och en e-tjänst för regioner (Melker). Dessutom har både kommuner och regioner tillgång till e-tjänsten Administrera behörigheter.

E-tjänsterna och tillhörande användarmanualer finns tillgängliga på svenska. All data i bilderna i våra manualer är hämtade från Migrationsverkets testmiljö och de är därför endast fiktiva.

## 1.2 Förutsättningar för att få använda e-tjänsterna

För att kunna börja använda e-tjänsten behöver din kommun eller region ha tecknat ett avtal för respektive e-tjänst med Migrationsverket som ger behörighet som administratör i e-tjänsten. Varje kommun och region behöver ha minst en administratör. Vem som ska vara administratör i kommunen eller regionen meddelas till Migrationsverket, som då tilldelar behörighet till administratören. Därefter har administratören behörighet att administrera samtliga tjänster som kommunen eller regionen tecknat avtal om.

E-tjänsten kräver att användaren har åtkomst till internet och [migrationsverket.se](http://migrationsverket.se).

# 2 Rollen som administratör

## 2.1 Två alternativa roller i e-tjänsterna

I e-tjänsterna finns två alternativa roller; Administratör eller Användare. Administratören i kommunen eller regionen tilldelar behörighet för sina användare till den eller de e-tjänster (eller delar av e-tjänster) som användarna ska ha behörighet för, vilket är olika beroende på vilken e-tjänst det gäller.

Om kommunen eller regionen vill avsluta en befintlig administratör eller lägga till en ny administratör (det kan finnas en eller flera administratörer i en kommun eller region), meddelar kommunen eller regionen det till Migrationsverkets kontaktcenter. Kontaktuppgifter finns på sidan där man loggar in i e-tjänsten från Migrationsverkets webbplats.

Av säkerhetsskäl är det inte möjligt att samtidigt ha behörighet för båda rollerna Administratör och Användare i e-tjänsten. Administratören har tillgång till funktioner för att kunna lägga till nya, eller hantera befintliga användare. Som administratör har du inte tillgång till de funktioner som en användare har.

## 2.2 Förväntningar och åtaganden

Som administratör för en eller flera e-tjänster förväntas du hantera och ha kontroll över befintliga användare inom din organisation och vid behov lägga till nya användare, ta bort eller ändra namn eller kontaktuppgifter på befintliga användare.

Administratören förväntas också informera sina användare att det finns manualer som stöd för att använda e-tjänsten. Om du eller användarna inte hittar svar på frågorna i manualerna eller under Frågor och svar om e-tjänsten på Migrationsverkets webbplats, bör kontakt tas med Migrationsverket, helst via dig som administratör. Kontaktuppgifter finns på sidan där inloggning sker i e-tjänsten från Migrationsverkets webbplats.

Manualer är levande dokument, vilket innebär att de uppdateras av Migrationsverket vid behov. Om en kommun eller region upptäcker fel eller har förslag på förbättringar i manualerna, är det bra om du, som administratör för e-tjänsten, meddelar detta till Migrationsverket.

# 3 Logga in som administratör

## 3.1 Övergripande information

För att kunna logga in i Administrera behörigheter för e-tjänster måste kommunen eller regionen ha meddelat Migrationsverket vem eller vilka personer som ska vara administratör för e-tjänsterna. Migrationsverket måste också ha registrerat personerna som administratörer innan inloggning kan ske.

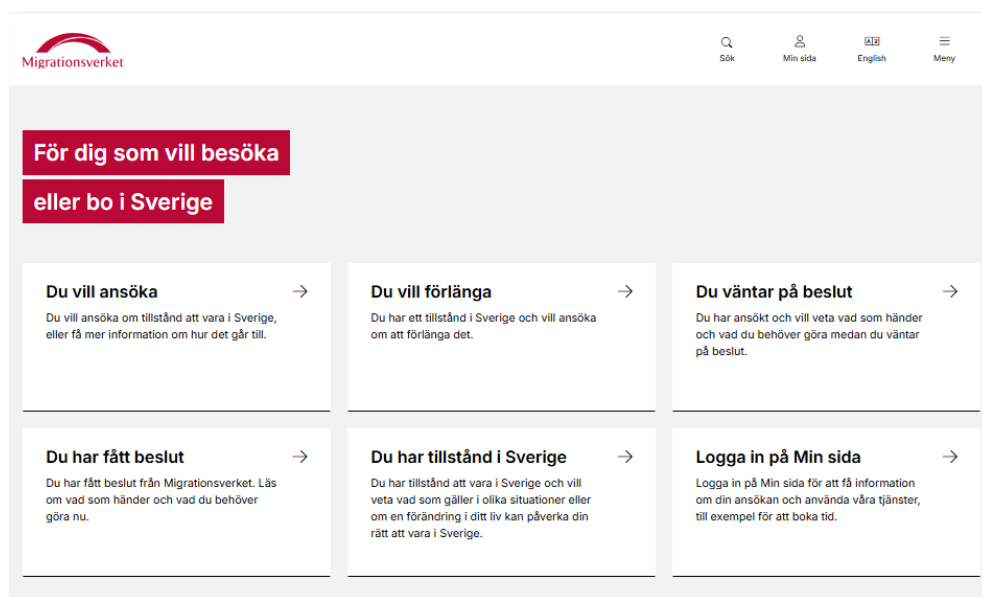
För att kunna registrera en administratör behöver Migrationsverket få information om personens för- och efternamn, personens HSA-id som finns laddat på personens SITHS-kort eller SITHS eID och personens e-postadress. Obs! HSA-id ska inte förväxlas med själva numret på tjänstekortet.

Information hur kommuner och regioner meddelar Migrationsverket att de önskar ta bort, ändra namn eller lägga till en ny administratör, finns både i manualen och under Frågor och svar om e-tjänsten på Migrationsverkets webbplats för kommunernas respektive e-tjänster.

## 3.2 Logga in via Migrationsverket webbplats

Som administratör eller användare loggar du in i e-tjänsten via Migrationsverkets webbplats [www.migrationsverket.se](http://www.migrationsverket.se).

I kapitel 4 guidas du från startsidan till e-tjänsterna.



Bildtext: Bild på startsidan på Migrationsverkets webbplats

### 3.3 SITHS eller SITHS eID för både kommuner och regioner

Ett SITHS-kort eller SITHS eID innehåller uppgift om en persons HSA-id där även organisationsnummer för berörd kommun eller region framgår.

Inloggning sker därför genom legitimering med SITHS-kort eller SITHS eID.

SITHS är idag det enda sättet Migrationsverket kan säkerställa att personen som loggar in i e-tjänsterna faktiskt arbetar inom en kommun eller region och därmed kan anses vara en behörig person.

Observera att för att kunna logga in i Migrationsverket e-tjänster krävs att SITHS-kortet och SITHS eID har behörighetsnivå 3<sup>1</sup>.

Ibland kan det vara svårt att logga in i Migrationsverkets e-tjänster om du redan är inloggad i en annan e-tjänst som inte är Migrationsverkets. I så fall bör du först logga ut ur den e-tjänsten innan du loggar in i Migrationsverkets e-tjänster med ditt SITHS-kort eller SITHS eID.

Om du har sparat sökvägen till sidan för e-tjänsten i dina favoriter, bör du testa att klicka dig igenom hela sökvägen på nytt istället för att använda genvägen.

I kapitel 4 hittar du en steg-för-steg-guide för inloggning för både kommuner och regioner.

### 3.4 Ineras portal för inloggning

Inloggningen till e-tjänsten sker numera i flera steg för ökad säkerhet.

---

<sup>1</sup> För behörighetsnivå se Svensk e-identitet [Vilken LoA-nivå behöver ni?](#)

I Ineras portal för inloggning väljer du på vilket sätt du vill legitimera dig, antingen med SITHS-kort, eller SITHS eID på den befintliga eller en annan enhet.

Ditt SITHS-kort måste sitta i kortläsaren alternativt ska ditt SITHS eID vara aktiverat för att du ska kunna legitimera dig.

I kapitel 4 hittar du en steg-för-steg-guide för inloggning för både kommuner och regioner.

## 4 Guide till inloggningssidorna

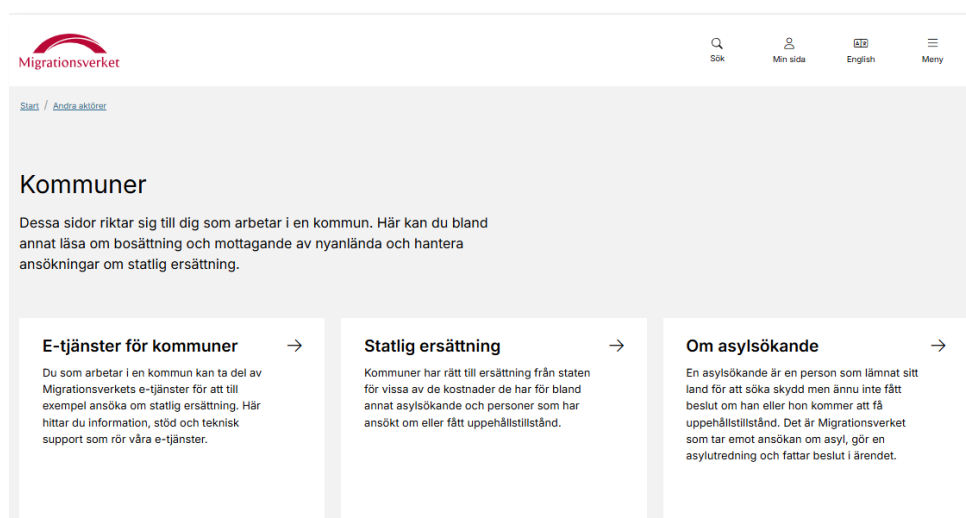
### 4.1 Sökväg till inloggningen för kommuner

Du hittar inloggningsknapparna till kommunernas e-tjänster genom att skrolla ner på Migrationsverkets startsida till de **gula rutorna**. Därefter väljer du rutan i mitten För kommuner och klickar på knappen Sidor för kommuner.



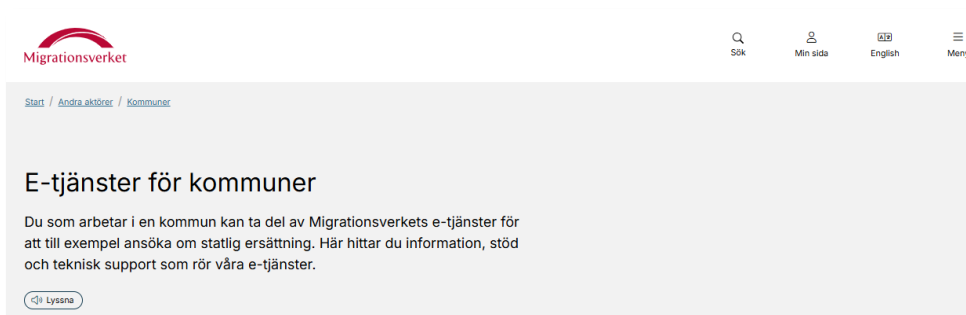
Bildtext: Vy över de gula rutorna För arbetsgivare, För kommuner och För andra aktörer

Välj rutan E-tjänster för kommuner som finns längst till vänster. Då kommer du till sidan där information om kommunernas samtliga e-tjänster finns samlad.



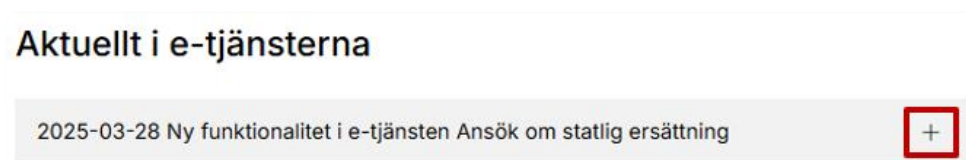
Bildtext: Vy över sidan Kommuner där olika inloggningsrutor finns

På sidan E-tjänster för kommuner hittar du allmän information om de olika e-tjänsterna, roller och behörigheter.



Bildtext: Vy över ingressen på sidan E-tjänster för kommuner

Under Aktuellt i e-tjänsterna finns daterad information om sådant som är nytt eller på gång i någon av e-tjänsterna. För att läsa mer än rubriken klickar du på plustecknet till höger, varpå rutan öppnas och informationen blir synlig.



Bildtext: Vy över Aktuellt i e-tjänsterna med markerad ruta över plustecknet som öppnar rutan

Längre ner på sidan hittar du även information om Migrationsverkets pågående arbete med e-tjänster för kommuner.



Bildtext: Vy över Om Migrationsverkets arbete med e-tjänster för kommuner

Nedanför det vita fältet på sidan hittar du även Nyheter. Du finner samma nyheter på den övergripande sidan för kommuner. Det finns också ett nyhetsarkiv där du kan se tidigare nyheter och datumen när de publicerades.



Bildtext: Vy över Nyheter samt Nyhetsarkiv för kommuner

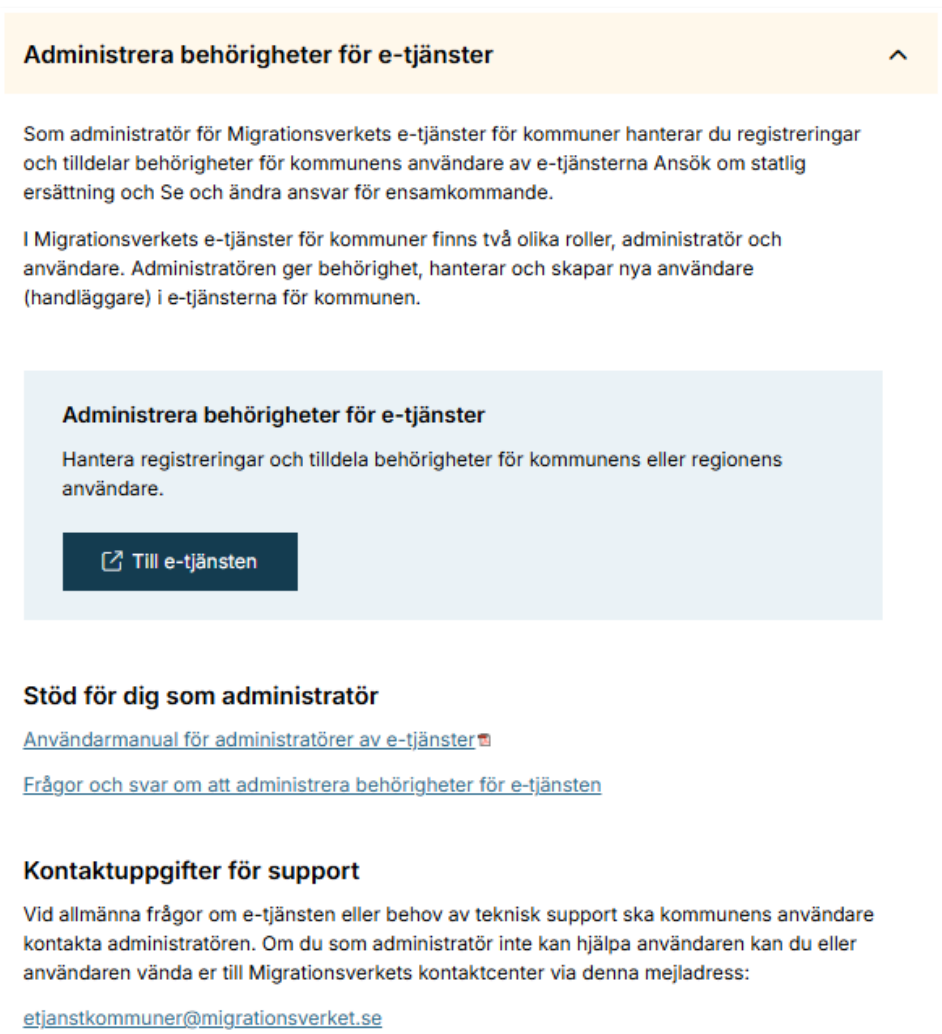
Under rubriken Inloggning och mer information om varje e-tjänst, finns tre gulmarkerade rutor. Via den översta kan du klicka dig vidare till e-tjänsten Administrera behörigheter för e-tjänster.

## Inloggning och mer information om varje e-tjänst



Bildtext: Bild med tre inloggningsrutor till kommunernas olika e-tjänster med rödmarkerad ruta för e-tjänsten Administrera behörigheter för e-tjänster

Klicka på pilen som pekar nedåt till höger i den gula rutan för att visa mer information om e-tjänsten samt inloggningsknappen i den ljusblå rutan.



Bildtext: Bild över öppnad ruta för Administrera behörigheter för e-tjänster

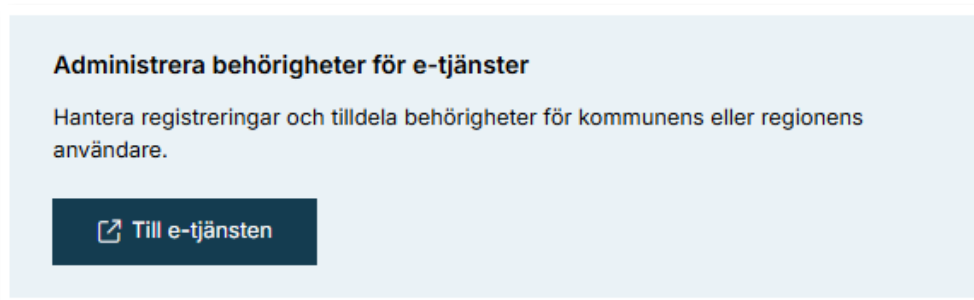
I rutan som öppnats finns även olika typer av stöd för dig som administratör; både denna manual för er administratörer och en sammanställning av svar på de vanligaste frågorna som kommer in till Migrationsverkets kontaktcenter.



*Obs! Användarmanualerna för de olika e-tjänsterna ligger under respektive gul ruta för de olika e-tjänsterna.*

Längst ner i rutan hittar du även kontaktuppgifter till support för e-tjänsten.

Klicka på knappen Till e-tjänsten i den ljusblå rutan.



Bildtext: Bild på inloggningsknappen Till e-tjänsten för Administrera behörigheter för e-tjänster

För inloggningsmomentet – se kap. 4.3. som är gemensam för både kommuner och regioner.

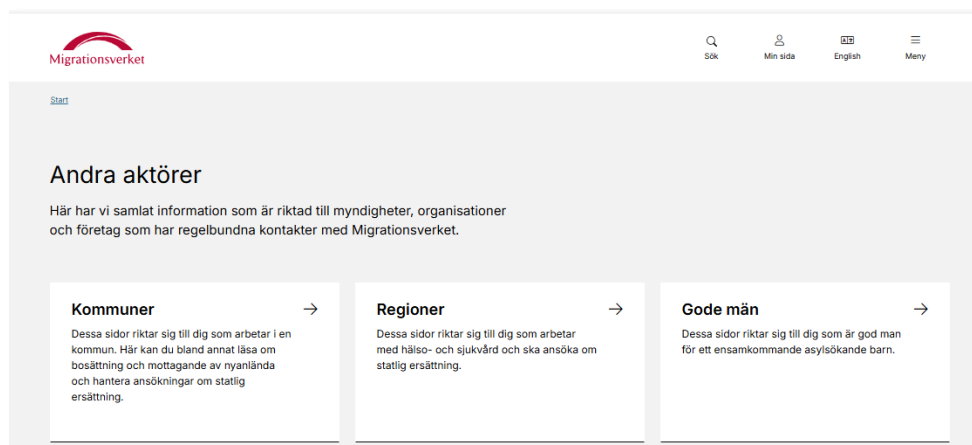
## 4.2 Sökväg till inloggning för regioner

Du hittar inloggningsknapparna till kommunernas e-tjänster genom att skrolla ner på Migrationsverkets startsida till de **gula rutorna**. Därefter väljer du rutan För andra aktörer längst till höger och klickar på knappen Sidor för andra aktörer.



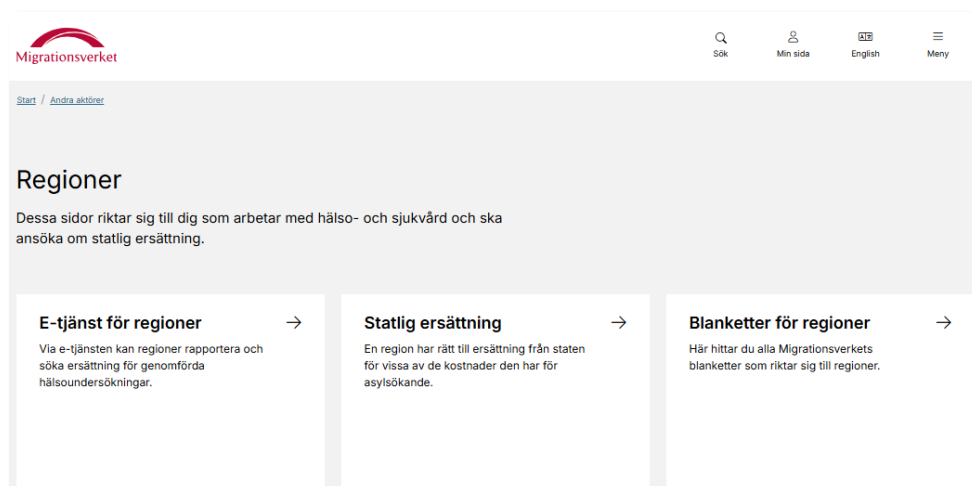
Bildtext: Bild över de gula rutorna För arbetsgivare, För kommuner och För andra aktörer

Välj rutan Regioner som finns i mitten. Då kommer du till de sidor som vänder sig till er som arbetar inom en region.



Bildtext: Vy över ingressen på sidan Andra aktörer

Välj rutan E-tjänst för regioner som finns längst till vänster.



Bildtext: Vy över sidan Regioner

På sidan E-tjänst för regioner finns samlad information om regionernas samtliga e-tjänster.



Bildtext: Vy över ingressen på sidan E-tjänst för regioner

Längre ner på sidan E-tjänst för regioner finns även olika typer av stöd, bland annat denna manual för er administratörer, en manual för användarna av e-tjänsten för regioner samt en sammanställning av svar på de vanligaste frågorna som kommit till Migrationsverkets kontaktcenter. Längst ner finns även kontaktuppgifter för supportfrågor om e-tjänsten.

Via e-tjänsten kan regioner söka ersättning för hälsoundersökningar och se vilka asylsökande och skyddsbehövande enligt massflyktsdirektivet som finns i länet och om de har blivit kallade till en hälsoundersökning.

I manualerna hittar du steg för steg-guider för alla moment i e-tjänsten:

- [Användarmanual för e-tjänsten](#)
- [Användarmanual för dig som är administratör i e-tjänsten](#)
- [Vanliga frågor och svar om e-tjänsten för regioner](#)

**E-tjänst för regioner**

Se asylsökande i din region samt rapportera och söka ersättning för genomförda hälsoundersökningar.

[Till e-tjänsten](#)

**Administrera behörigheter för e-tjänster**

Hantera registreringar och tilldela behörigheter för kommunens eller regionens användare.

[Till e-tjänsten](#)

**Kontaktuppgifter för frågor om e-tjänsten**

Vid frågor kan du kontakta [halsoundersokningar-melker@migrationsverket.se](mailto:halsoundersokningar-melker@migrationsverket.se)

Bildtext: Bild på inloggningsknapparna för regionernas e-tjänster

Nedanför det vita fältet på sidan hittar du även Nyheter. Du finner samma nyheter på den övergripande sidan för regioner. Det finns också ett nyhetsarkiv där du kan se tidigare nyheter och när de publicerades.

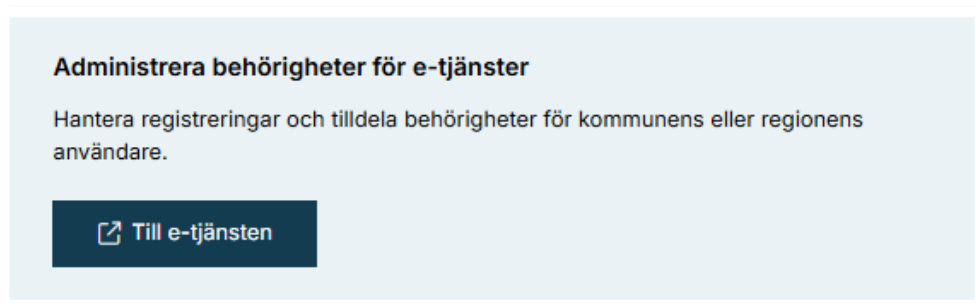
**Nyheter**

<p>2025-03-05</p> <p><a href="#">Nu är Migrationsverkets nya webbplats lanserad</a></p> <p>Den 5 mars lanserade Migrationsverket en helt ny version av migrationsverket.se, en webbplats med tydligare struktur och mer guidande navigering. Syftet med den nya webben är framförallt att besökarna lättare ska hitta den information de behöver.</p>	<p>2025-02-28</p> <p><a href="#">Ändrade regler för asylsökandes boende</a></p> <p>Den 1 mars ändras reglerna för asylsökandes boende. Ändringen innebär att alla som söker asyl från och med 1 mars 2025 kommer att tilldelas en plats i något av Migrationsverkets asylboenden.</p>	<p>2025-01-17</p> <p><a href="#">Migrationsverket lanserar ny extern webbplats den 5 mars</a></p> <p>Den 5 mars planerar Migrationsverket att lansera en ny extern webbplats. Syftet med den är framförallt att sökande och andra intressenter lättare ska hitta den information de söker och att göra det enklare för dem att utföra sina ärenden digitalt med hjälp av Min sida och våra e-tjänster.</p>
---	---	--

[Nyhetsarkiv för regioner](#)

Bildtext: Vy över Nyheter samt Nyhetsarkiv för regioner

Klicka på knappen Till e-tjänsten i den ljusblåa rutan för att komma till Administrera behörigheter för e-tjänster.



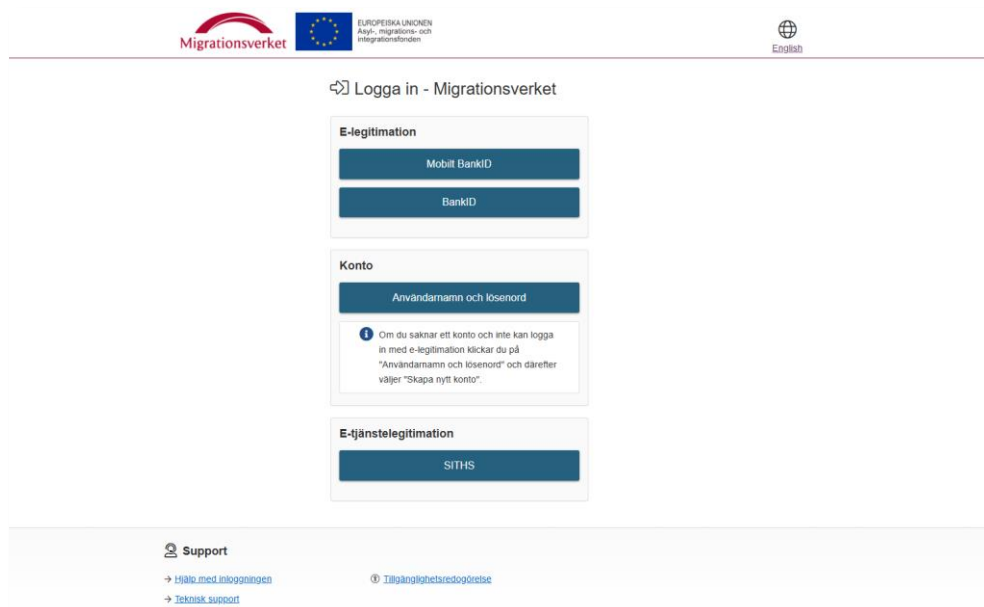
Bildtext: Bild på inloggningsknappen Till e-tjänsten för Administrera behörigheter för e-tjänster

För inloggningsmomentet – se kap. 4.3. som är gemensam för både kommuner och regioner.

### 4.3 Inloggning i flera steg för kommuner och regioner

Inloggningen till e-tjänsten Administrera behörigheter för e-tjänster sker i flera steg för ökad IT-säkerhet. Se mer information ang. inloggningssäkerhet under kapitel 3.

Välj SITHS längst ner under rubriken E-tjänstelegitimation.



Bildtext: Bild på sidan Logga in med alternativen E-legitimation, Konto och E-tjänstelegitimation

Inloggning sker nu genom legitimering med SITHS-kort eller SITHS eID i Ineras portal för inloggning. Här väljer du på vilket sätt du vill legitimera dig, antingen med SITHS-kort, eller SITHS eID på den befintliga eller en annan enhet. På annan enhet syftar oftast på en mobiltelefon.



Bildtext: Bild på Ineras portal för inloggning

Ibland kan det vara svårt att logga in i Migrationsverkets e-tjänster om du redan är inloggad i en annan e-tjänst som inte är Migrationsverkets. I så fall bör du först logga ut ur den e-tjänsten innan du loggar in i Migrationsverkets e-tjänster med ditt SITHS-kort eller SITHS eID.

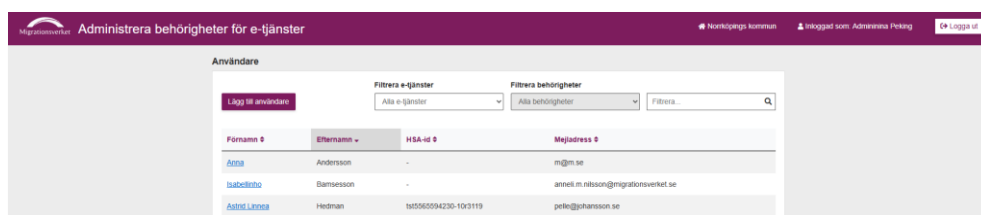
Om du har sparat sökvägen till sidan för e-tjänsten i dina favoriter, bör du testa att klicka dig igenom hela sökvägen på nytt istället för att använda genvägen.

## 5 Funktioner för alla administratörer

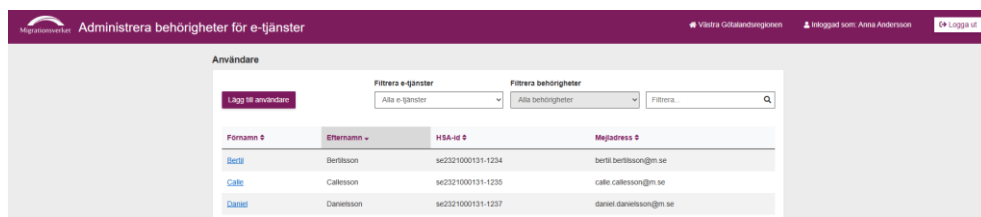
Följande avsnitt handlar om den funktionalitet som är specifikt anpassad för dig som administratör i e-tjänsten. Funktionerna beskrivs i text och bild.

När du som är administratör har loggat in i tjänsten kommer du till en startsida som består av en lista med aktuella användare. Här kan nya användare läggas till, uppgifter och behörigheter kan ändras för befintliga användare och här kan du även ta bort användare om de exempelvis slutat eller fått annat uppdrag.

Högst upp till höger på vyn finns information om din organisation, vem som är inloggad, samt en knapp för att logga ut ur e-tjänsten. Startsidorna för administratörer inom både kommuner och regioner är i princip likadan. Den finns små skillnader i utseendet, men funktionaliteten är densamma.



Bildtext: Bild på startsidan som en inloggad administratör i en kommun ser

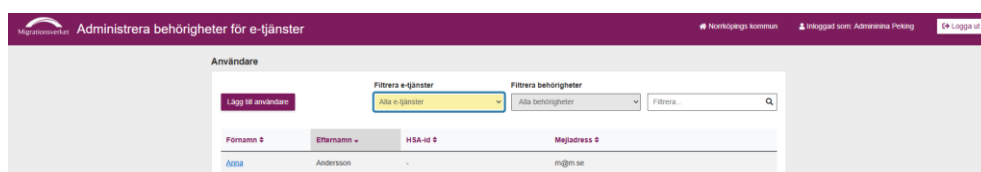


Bildtext: Bild på startsidan som en inloggad administratör i en region ser

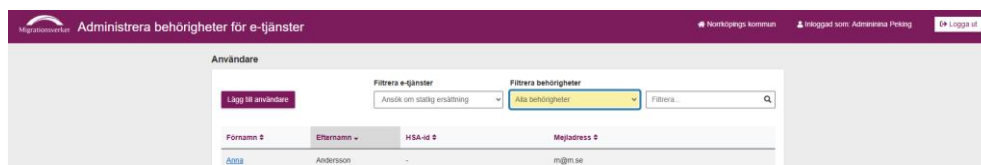
## 5.1 Filtrera e-tjänster och behörigheter

Via funktionen Filtrera e-tjänster kan du som är administratör välja att filtrera på de e-tjänster du önskar se, beroende på vilken eller vilka e-tjänster som kommunen har avtal för. Regioner har bara avtal för en e-tjänst i nuläget.

Via funktionen Filtrera behörigheter kan du välja att filtrera på de behörigheter du önskar se, beroende på det val av e-tjänst som du gjorde under Filtrera e-tjänster.



Bildtext: Vy som visar gulmarkerad ruta för funktion för filtrering av e-tjänster



Bildtext: Vy som visar gulmarkerad ruta för funktion för filtrering av behörigheter

## 5.2 Sökfunktion

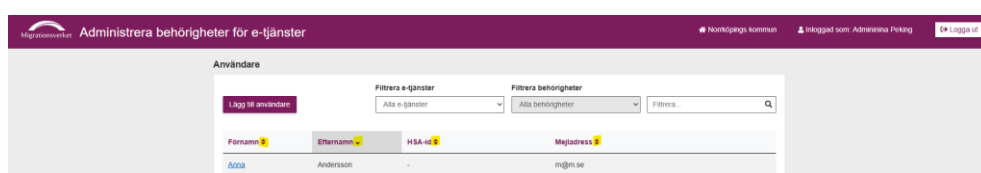
Till höger i vyn finns en sökfunktion där du kan söka på valfritt tecken. Här skrivs det tecken eller ord som du önskar söka på. Resultatet visar alla fält, under samtliga rubriker i vyn, som innehåller det sökord eller tecken som du sökte på.



Bildtext: Vy som visar gulmarkerad ruta för sökfunktion samt gulmarkerad sökträff

### 5.3 Sortera i listan med användare

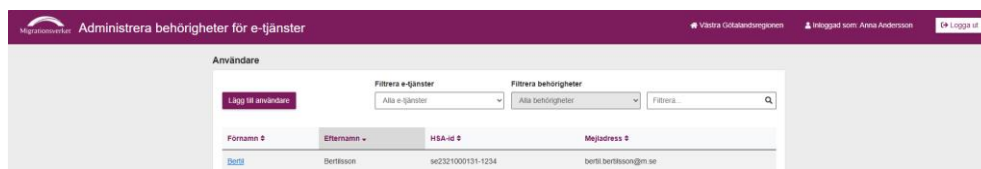
Genom att trycka på pil upp eller pil ned kan du sortera under listans rubriker.



Bildtext: Vy som visar gulmarkerade upp- och nedåtpilar för sortering av lista

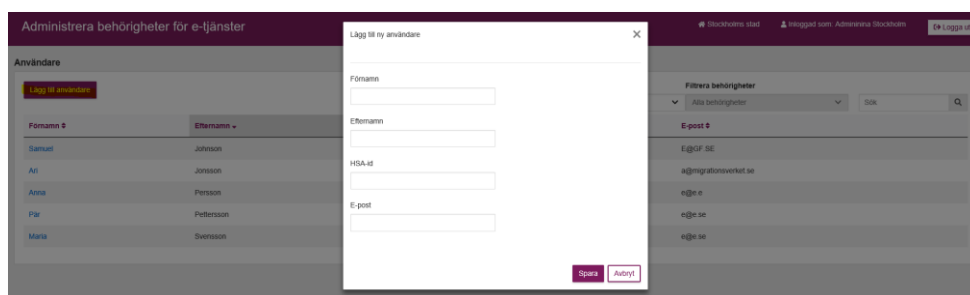
## 6 Lägg till ny användare

För att lägga till en ny användare klickar du på knappen till vänster Lägg till användare.



Bildtext: Vy över funktionsknappen Lägg till användare

En särskild ruta öppnas där du som administratör skriver in uppgifter för den nya användaren; förnamn, efternamn, HSA-id och e-post. Det är obligatoriskt att fylla i alla fälten. Du klickar på knappen Spara för att spara uppgifterna.



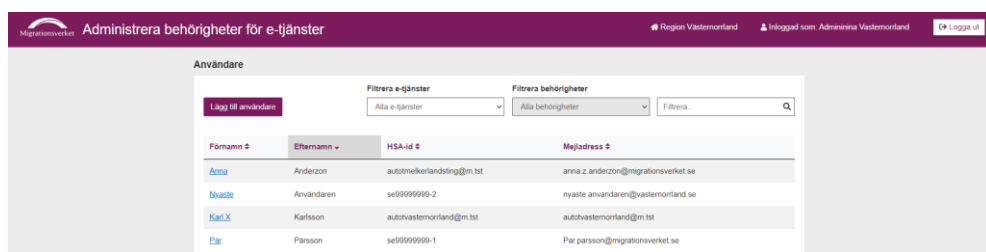
Bildtext: Bild som visar särskild ruta där en ny användares uppgifter fylls i och sparas

Nu är uppgifterna för användaren sparade, men ännu saknas tilldelade behörigheter för användaren.

Se vidare i kapitel 7 hur du lägger till behörigheter för nya användare eller ändrar behörigheter för befintliga användare.

## 7 Ändra eller lägga till behörigheter för användare

För att komma till vyn där du kan lägga till eller ändra behörigheter för en användare klickar du på förnamnet i listan över användare, för den användare som du önskar ändra uppgifter.



Bildtext: Vy som visar de användare som ska tilldelas en eller flera behörigheter

När du valt användare visas vyn för vald användare. För att sedan lägga till eller ta bort behörigheter för användaren klickar du på knappen Ändra och lägg till behörigheter under vald användare.



Bildtext: Vy där administratören kan välja att lägga ändra och lägga till behörigheter för vald användare

Du kommer nu till en särskild vy där du får välja behörighet som du önskar lägga till för vald användare.

Se vidare under kapitel 7.1 om du är administratör i en kommun.

Se vidare under kapitel 7.2 om du är administratör i en region.

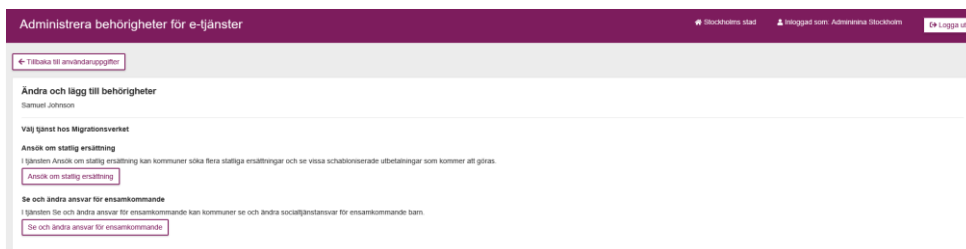
### 7.1 Behörigheter specifikt för kommuner

När du valt en användare som du vill tilldela en eller flera behörigheter kommer du till en vy som visar vilka behörigheter som finns för samtliga e-tjänster som



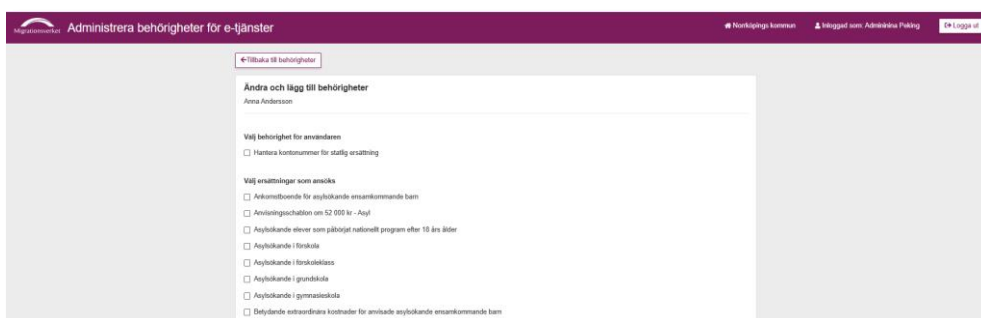
din kommun har tecknat avtal om och som du som administratör kan tilldela en användare.

Lägg till behörigheter för vald användare genom att först klicka på knappen för den e-tjänst som är aktuell; antingen Ansök om statlig ersättning eller Se och ändra ansvar för ensamkommande.



Bildtext: Vy över de valbara e-tjänster som kommunen tecknat avtal för

Behörigheterna som finns att lägga till för den valda e-tjänsten visas. Observera att bilden endast visar ett urval av de behörigheter som finns och dessa kan även förändras över tid.



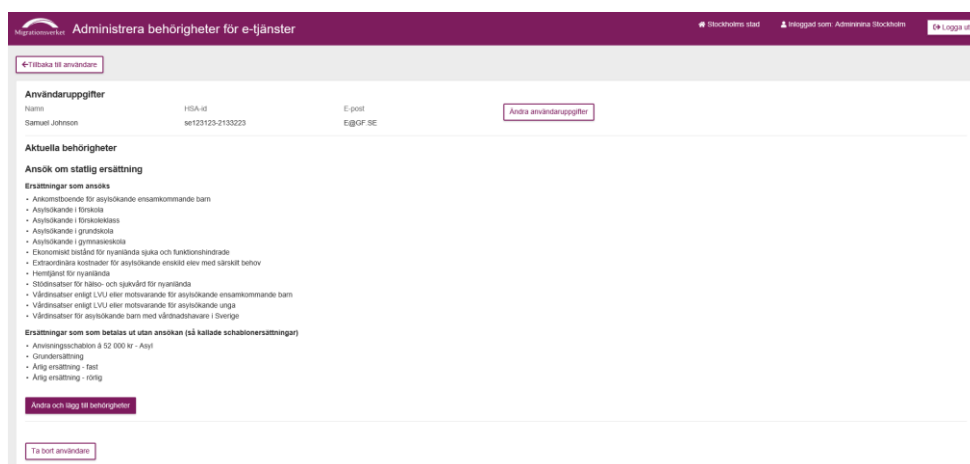
Bildtext: Vy över ett urval av behörigheter som kan läggas till för vald e-tjänst för kommuner

Markera önskade behörigheter genom att klicka på rutorna. Klicka sedan på knappen Klar längst ner när du är färdig. Om användaren ska ha behörigheter i fler än en e-tjänst gör du om samma moment efter att på nytt först ha valt vilken e-tjänst som du vill lägga till behörigheter för.



Bildtext: Bild som visar knappen Klar längst ner

När du klickat på knappen Klar kommer du åter till visningsvy för vald användare. Under rubriken Aktuella behörigheter visas nu vilken e-tjänst användaren har behörighet till samt vilken eller vilka behörigheter användaren har fått tilldelade i de berörda e-tjänsterna.



Bildtext: Exempelbild över aktuella behörigheter för vald användare inom kommunen

För att återgå till listan för samtliga användare, klicka på knappen med vänsterpilen Tillbaka till användare som finns uppe till vänster i e-tjänsten.

## 7.2 Behörigheter specifikt för regioner

När du valt en användare som du vill tilldela en eller flera behörigheter kommer du till en vy som visar vilka behörigheter som finns för den e-tjänsten som din region har tecknat avtal om och som du som administratör kan tilldela en användare.

Lägg till behörigheter för vald användare genom att först klicka på knappen för den e-tjänst som är aktuell. För regioner finns endast en e-tjänst som benämns E-tjänst för landsting<sup>2</sup>.



Bildtext: Vy över den valbara e-tjänsten som regionen tecknat avtal för

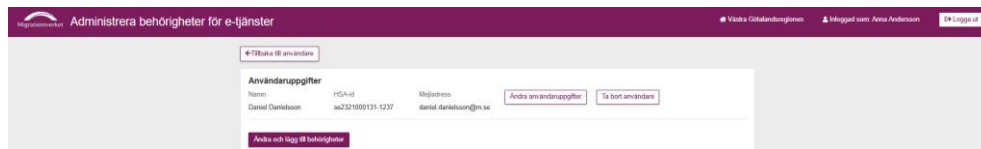
När du valt e-tjänsten visas behörigheterna som finns för aktuell användare. Om det är en ny användare visas inga behörigheter förrän du lagt till dem.



Bildtext: Vy över val av e-tjänst som regionen tecknat avtal för

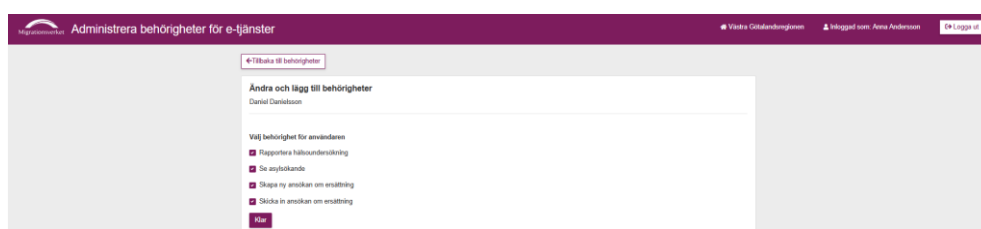
<sup>2</sup> Det är för närvarande inte prioriterat att justera begreppet landsting till region inne i e-tjänsten

Klicka på Ändra och lägg till behörigheter och välj E-tjänst för landsting<sup>3</sup> för att se vilka behörigheter som kan läggas till eller ändras för den valda användaren.



Bildtext: Vy över knappen Ändra och lägg till behörigheter

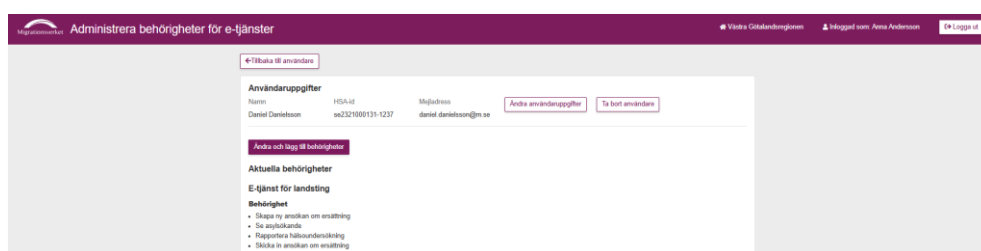
Välj önskad behörighet eller behörigheter genom att klicka i rutorna för behörigheterna. Klicka på knappen Klar när du är färdig.



Bildtext: Vy över behörigheter som kan läggas till för vald e-tjänst för regioner

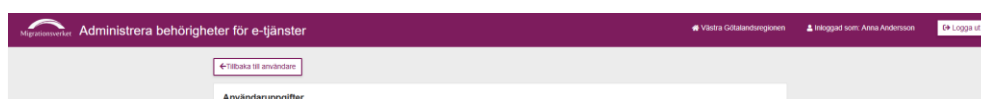
Efter att ha klickat på knappen Klar visas nu vilka behörigheter den valda användaren har tilldelats. För regioner finns fyra behörigheter i e-tjänsten.

- Rapportera hälsoundersökning
- Skapa ny ansökan om ersättning
- Skicka in ansökan om ersättning
- Se asylsökande m.fl. i länet (asylsökandelistan)



Bildtext: Vy över aktuella behörigheter för vald användare inom regionen

För att återgå till listan för samtliga användare, klicka på knappen med vänsterpilen Tillbaka till användare som finns ovanför rubriken Användaruppgifter.

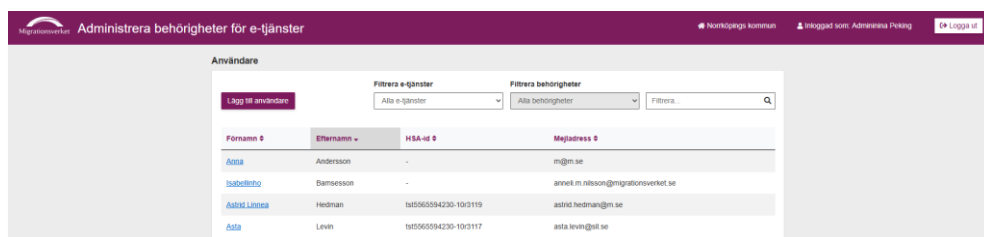


Bildtext: Vy som visar knappen Tillbaka till användare

<sup>3</sup> Det är för närvarande inte prioriterat att justera begreppet landsting till region inne i e-tjänsten

## 8 Ändra personuppgifter för användare

För att ändra personuppgifter för en användare, exempelvis vid byte av efternamn, klickar du på förnamnet för den användare som du önskar ändra uppgifter för i listan över samtliga användare. Förnamnet har blå färg på texten.



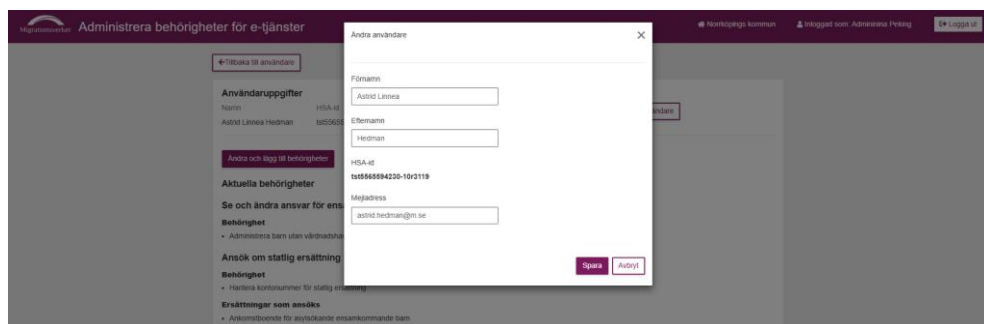
Bildtext: Vy när du väljer den användare vars uppgifter ska ändras

När du valt användare visas nedan vy. För att ändra uppgifter för användaren klickar du på rutan Ändra användaruppgifter, till höger om användarens namn, HSA-id och mejladress.



Bildtext: Vy där ändring av användaruppgifter sker

När du klickat på rutan Ändra användaruppgifter får du upp rutan Ändra användare där du kan ändra uppgifter för användaren. När du utfört de ändringar som önskas, klickar du på knappen Spara för att spara de nya uppgifterna. Om du ångrat dig klickar du på Avbryt och börjar om.



Bildtext: Bild på ruta där användaruppgifter fylls i

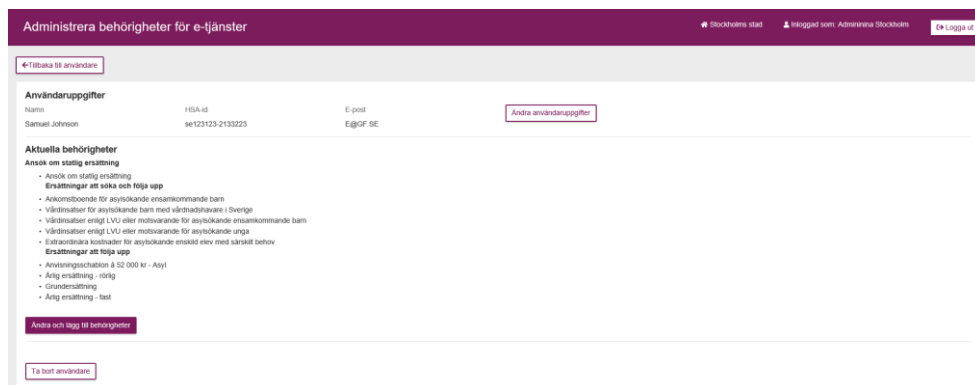
För att komma tillbaka till listan för användare klickar du på knappen Tillbaka till användare, till vänster i vyn.



Bildtext: Vy över knappen Tillbaka till användare

## 9 Ta bort användare

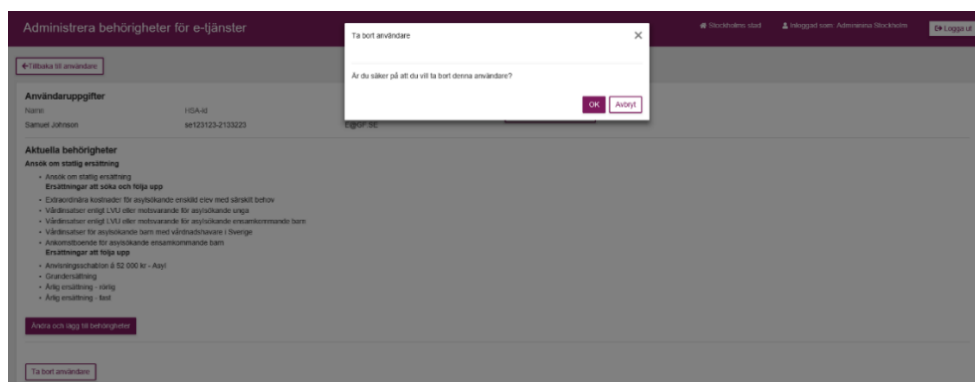
För att ta bort en användare klickar du på förnamnet i listan över användare för den användare som du önskar ta bort. När du valt användare visas nedan vy.



Bildtext: Vy där borttag av användare hanteras

För att ta bort en användare klickar du på knappen Ta bort användare längst ned till vänster i vyn. När du klickat på knappen visas en ruta med kontrollfrågan Är du säker på att du vill ta bort denna användare.

Om du är säker på ditt val klickar du på OK. Om du är osäker på ditt val klickar du på Avbryt och börjar om.



Bildtext: Bild på kontrollfråga med valen OK och Avbryt när användare ska tas bort

## 10 Logga ut ur e-tjänsten

För att avsluta och logga ut ur e-tjänsten så används knappen Logga ut, som finns längst till upp till höger. Knappen Logga ut finns på samtliga vyer, du kan logga ut från vilken vy du vill.


# 11 Vid problem att starta e-tjänsten

Om det uppstår problem med att logga in, försök några gånger med ett par minuters mellanrum.

## 11.1 Felmeddelande

Om inloggning misslyckas kan det bero på olika orsaker. Antingen saknas åtkomst till tjänstelegitimationen, ett tekniskt fel kan ha inträffat eller att du själv avbrutit inloggningsproceduren. Då visas ett meddelande i webbläsaren.





### Inloggningen misslyckades

Inloggningen till en av Migrationsverkets e-tjänster har misslyckats på grund av att:

- inloggningen avbröts av användaren
- ett tekniskt fel har inträffat

Återgå till [Migrationsverkets webbplats](#) och försök att logga in igen.

Om felet kvarstår kan du kontakta [teknisk support för e-tjänster](#). Inkludera den tekniska beskrivningen av felet nedan i dialogen med Migrationsverket.

### Login failed

Login to one of the Swedish Migration Agency's e-services has failed due to:

- login cancelled by user
- technical error

Return to [the Swedish Migrations Agency website](#) and try to login again.

If the error is persistent you can contact [technical support for online services](#). Include the technical error description below in your dialog with the agency.

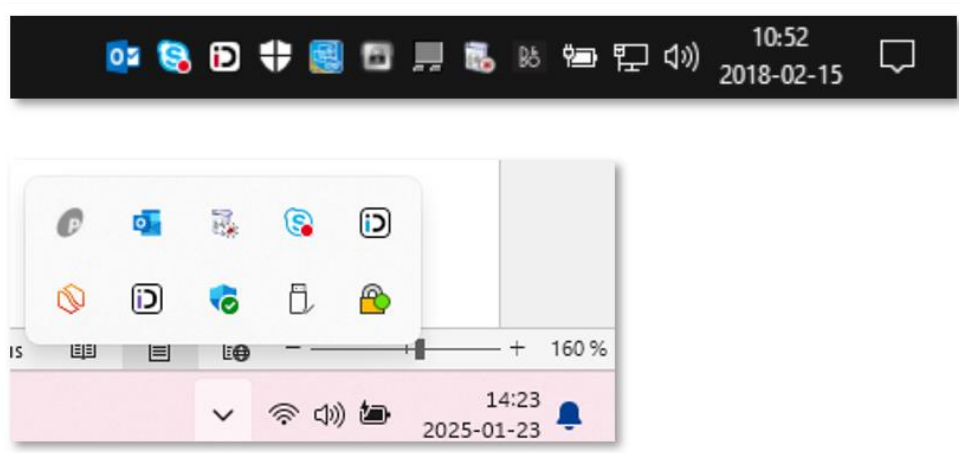
Bildtext: Felmeddelanderuta som kan visas i webbläsaren då inloggning inte fungerar

Kontrollera giltighetsdatum för din tjänstelegitimation (SITHS). Kontrollera att tjänstelegitimation är ren, det vill säga fri från smuts, och att den sitter korrekt i läsaren. Om det är en extern kortläsare, kontrollera även att läsaren är ansluten till datorn. Försök därefter att logga in på nytt.

Om felet kvarstår, prova att starta om webbläsaren (stäng samtliga flikar). Försök därefter att logga in på nytt.

## 11.2 Problem med SITHS, SITHS eID eller Net iD

Om felet kvarstår, prova att läsa in tjänstelegitimationen på nytt genom att lokalisera applikationen Net iD i aktivitetsfältet.



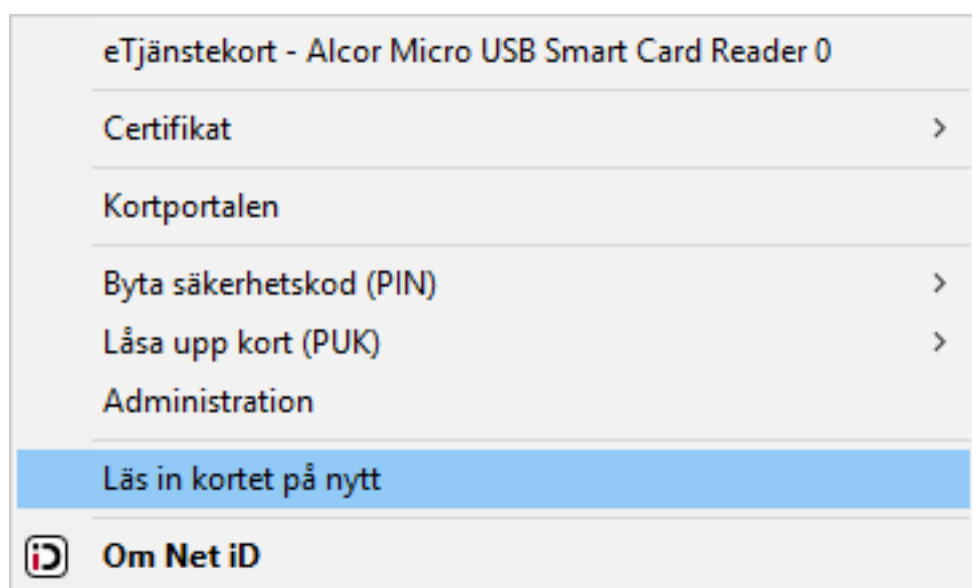
Bildtext: Två varianter av menyer som visar var Net iD kan finnas på datorn

Observera att ikonerna rörande Net iD kan se olika ut beroende av vilken version som är installerad.



Bildtext: Två exempel på olika ikoner för Net iD

Högerklicka på ikonerna för applikationen Net iD och välj därefter åtgärden Läs in kortet på nytt. Försök därefter att logga in på nytt.



Bildtext: Bild som visar alternativa åtgärder för Net iD

Vid problem med SITHS eID, SITHS eller Net iD, bör användaren kontakta dig som är administratör, som i första hand kontaktar din egen interna IT-supportenhet. I andra hand bör du kontakta Ineras egen support.

Obs! Migrationsverket hanterar varken SITHS eID, SITHS eller Net iD.



Bildtext: Bild på Ineras portal för inloggning

### 11.3 Migrationsverkets kontaktcenter är supportvägen för e-tjänsterna

Om du fortfarande inte kan starta e-tjänsten eller logga in, mejla till Migrationsverkets kontaktcenter för felsökning av e-tjänsten.

Aktuella kontaktuppgifter till kontaktcenter för kommuner respektive regioner hittar du på Migrationsverkets webbplats på sidan för inloggning för administratörer.

Notera att ärendespecifika frågor som inte handlar om teknisk support ska skickas till berörd verksamhet; Statlig ersättning asylsökande (SEA) eller Statlig ersättning nyanlända (SEN).

Kontaktuppgifter till de handläggande enheterna hittar du under rutan Statlig ersättning och Kontaktuppgifter för regioner – ansökan om statlig ersättning.

Du hittar den sidan enklast via högermenyn oavsett om du är administratör inom en kommun eller en region.

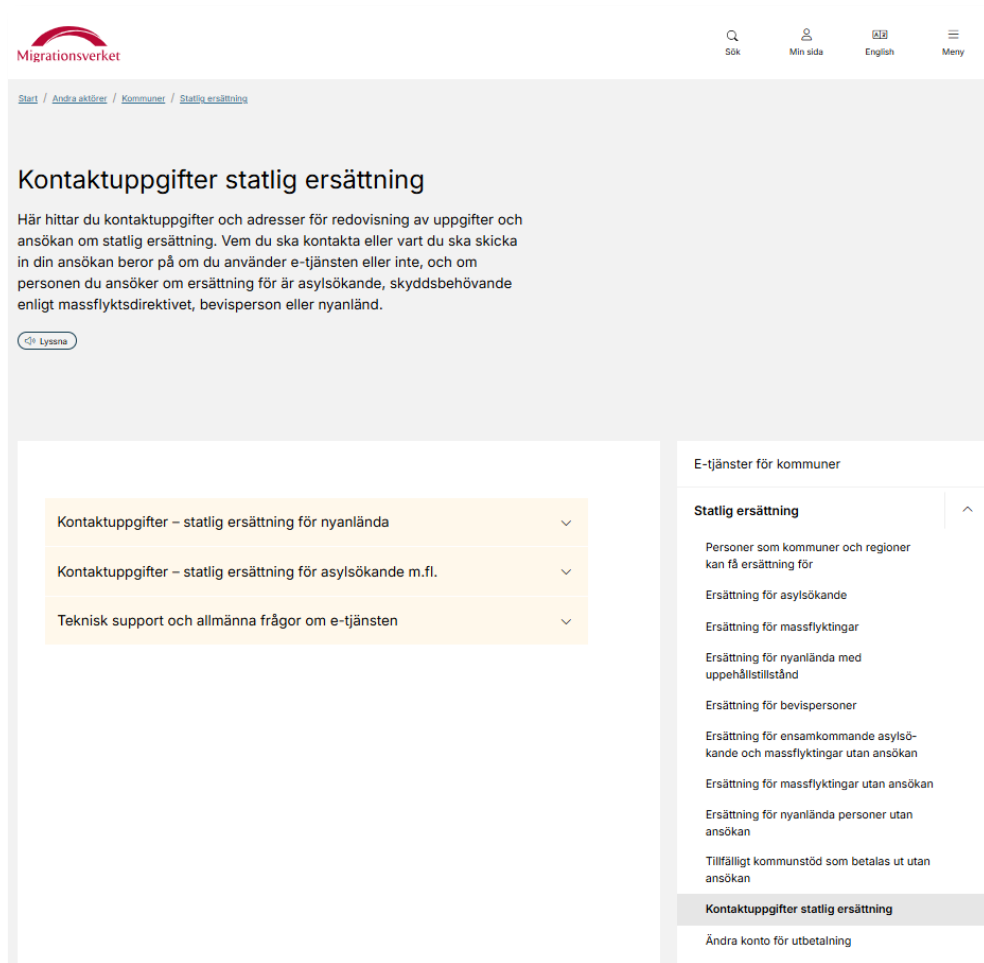


## 11.4 Kontaktuppgifter för kommuner

Kontaktuppgifter för kommuner hittar du enligt bilden.

Under de gula rutorna finns mer information. Observera att teknisk support har en egen ruta med information.

Ett tips är att spara sökvägen som favorit.



The screenshot shows the Migrationsverket website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and search, user profile, language (English), and menu icons on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: [Start](#) / [Andra aktörer](#) / [Kommuner](#) / [Statlig ersättning](#). The main heading is "Kontaktuppgifter statlig ersättning". Below the heading, there is a paragraph of text explaining that the page provides contact information and addresses for reporting and applying for state compensation. A "Lysna" button is visible below the text. The main content area is divided into two columns. The left column contains three yellow boxes with dropdown arrows, representing contact information for municipalities. The right column is a sidebar titled "E-tjänster för kommuner" which lists various services, with "Kontaktuppgifter statlig ersättning" highlighted.

**Kontaktuppgifter – statlig ersättning för nyanlända** ▾

**Kontaktuppgifter – statlig ersättning för asylsökande m.fl.** ▾

**Teknisk support och allmänna frågor om e-tjänsten** ▾

**E-tjänster för kommuner**

**Statlig ersättning** ^

- Personer som kommuner och regioner kan få ersättning för
- Ersättning för asylsökande
- Ersättning för massflyktingar
- Ersättning för nyanlända med uppehållstillstånd
- Ersättning för bevispersoner
- Ersättning för ensamkommande asylsökande och massflyktingar utan ansökan
- Ersättning för massflyktingar utan ansökan
- Ersättning för nyanlända personer utan ansökan
- Tillfälligt kommunstöd som betalas ut utan ansökan

**Kontaktuppgifter statlig ersättning**

Ändra konto för utbetalning

Bildtext: Bild på webbsidan Kontaktuppgifter för kommuner

## 11.5 Kontaktuppgifter för regioner

Kontaktuppgifter för regioner hittar du enligt bilden.

Under de gula rutorna finns mer information. Observera att teknisk support har en egen ruta med information.

Ett tips är att spara sökvägen som favorit.

The screenshot shows the Migrationsverket website interface. At the top left is the Migrationsverket logo. To the right are navigation icons for search, user profile, language (English), and a menu. Below the logo is a breadcrumb trail: [Start](#) / [Andra aktörer](#) / [Regioner](#) / [Statlig ersättning](#). The main heading is "Kontaktuppgifter för regioner – ansökan om statlig ersättning". Below this is a short paragraph explaining that the Migrationverket handles applications for state compensation in various parts of Sweden, depending on the person's status (asylum seeker, permanent residence, etc.). There is a "Lyssna" button. The main content area features three yellow boxes with dropdown arrows:

- Kontaktuppgifter – statlig ersättning för nyanlända personer
- Kontaktuppgifter – statlig ersättning asylsökande
- Teknisk support och allmänna frågor om e-tjänsten

On the right side, there is a sidebar titled "E-tjänst för regioner". It contains a list of links under the heading "Statlig ersättning":

- Personer som kommuner och regioner kan få ersättning för
- Frågor och svar om statlig ersättning
- Ansök om ersättning för asylsökande
- Ansök om ersättning för massflyktingar
- Ansök om ersättning för nyanlända med uppehållstillstånd
- Ansök om ersättning för kostnader för hälso- och sjukvård till bevisperson
- Ansök om ersättning för personer som hålls i förvar
- Statlig ersättning för asylsökande och massflyktingar som betalas ut till regionen utan ansökan
- Ändra konto för utbetalning

The current page, "Kontaktuppgifter för regioner – ansökan om statlig ersättning", is highlighted in the sidebar. Below this are two more sections: "Blanketter för regioner" and "Lagar och förordningar".

Bildtext: Bild på webbsidan Kontaktuppgifter för regioner