

# Användarmanual Administratör

## Migrationsverkets e-tjänster för kommuner

”Se och ändra ansvar för ensamkommande”

”Ansök om statlig ersättning”

## Migrationsverkets e-tjänst för regioner

Användarmanualen gäller från och med 2019-11-28

Senast uppdaterad: 2020-01-24

## Innehåll

1. Inledande information .....	3
1.1 Förutsättningar .....	3
2. Rollen som administratör .....	3
2.1 Förväntningar och åtaganden .....	3
3. Logga in i ”Administrera behörigheter för e-tjänster” .....	4
3.1 Logga in .....	4
3.1.1 Vid problem att starta e-tjänsten .....	6
4. Administrera behörigheter för e-tjänster .....	7
4.1 Filtrera e-tjänster och Filtrera behörigheter .....	7
4.2 Sök .....	8
4.3 Sortera i listan med användare .....	8
4.4 Lägg till ny användare.....	8
4.5 Ändra eller lägga till behörigheter för användare .....	9
4.6 Ändra uppgifter för användare .....	12
4.7 Ta bort en användare .....	13
4.8 Logga ut ur e-tjänsten.....	13

## 1. Inledande information

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.

E-tjänst och tillhörande användarmanualer finns tillgänglig på svenska. All data i bilderna i våra manualer är hämtade från vår testmiljö och är fiktiv data.

### 1.1 Förutsättningar

För att kunna börja använda e-tjänsten har din kommun/region tecknat ett avtal (för en eller båda e-tjänsterna) med Migrationsverket som ger administratörsbehörighet till e-tjänsten. Varje kommun/region har minst en administratör. Vem som ska vara administratör i kommunen/regionen meddelas till Migrationsverket, som då tilldelar behörighet till administratören. Administratören har sedan behörighet att administrera samtliga tjänster som kommunen/regionen tecknat avtal om.

Internetanslutning

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

## 2. Rollen som administratör

I e-tjänsterna finns två alternativa roller – administratör eller användare. Administratören i kommunen/regionen tilldelar behörighet till användare i kommunen/regionen. Administratören tilldelar behörighet för användaren till den eller de e-tjänster (eller delar av e-tjänster) som användaren ska ha behörighet för.

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

Det går inte att ha behörighet för båda rollerna ”Administratör” och ”Användare” i e-tjänsten samtidigt. Administratören har tillgång till funktioner för att kunna lägga upp nya- och hantera befintliga användare. Som administratör har du inte tillgång till de funktioner som användare har.

### 2.1 Förväntningar och åtaganden

Som administratör förväntas du hantera befintliga användare och skapa nya användare.

Administratören förväntas informera om att användarmanualer för användare finns som stöd för att använda e-tjänsten. Om du eller användarna inte hittar svaren på era frågor i manualerna kan ni ta kontakt med Migrationsverket. Kontaktuppgifter finns på sidan där du loggar in i e-tjänsten från Migrationsverkets webbplats.

Användarmanualerna är ett ”levande” dokument, vilket innebär att de kommer att uppdateras av Migrationsverket vid behov. Om ni i er kommun upptäcker eventuella fel eller har ytterligare förslag på vad som bör ingå i manualerna, ta gärna kontakt med Migrationsverket.

## 3. Logga in i ”Administrera behörigheter för e-tjänster”

### 3.1 Logga in

Som administratör/användare loggar du in i e-tjänsten från Migrationsverkets webbplats. För att komma till sidan med inloggning väljer du fliken ”Andra aktörer”.

#### För kommuner:

Välj i vänstermenyn ”Kommuner” och sedan ”E-tjänst för kommuner”, som administratör välj knappen ”Administrera behörigheter för e-tjänster”.

The screenshot shows the Migrationsverket website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, language options (English, Other languages, Teckenspråk, Lättläst), and user options (E-tjänster, Min sida). Below the navigation bar, there are four main menu items: Privatpersoner, Andra aktörer, Om Migrationsverket, and Kontakta oss. The 'Andra aktörer' menu is expanded, showing a list of categories including Apotek, Arbetsgivare, EU-fonder, Fastighetsägare och uthyrare, Förundersökningsledare, Gode män, and Kommun. The 'Kommuner' category is selected, and the 'E-tjänster för kommuner' sub-menu is expanded, showing three options: Ansök om statlig ersättning, Se och ändra ansvar för ensamkommande, and Administrera behörigheter för e-tjänster. The 'Administrera behörigheter för e-tjänster' option is highlighted. The main content area displays the title 'E-tjänster för kommuner' and a brief description: 'Du som arbetar på en kommun kan ta del av två olika e-tjänster hos Migrationsverket. Det finns dessutom en e-tjänst för administratörer.' Below this, there are three buttons: 'Ansök om statlig ersättning', 'Se och ändra ansvar för ensamkommande', and 'Administrera behörigheter för e-tjänster'.

För att logga in trycker du sedan på knappen ”Inloggning till e-tjänst”. Ditt SITHS-kort ska sitta i när du trycker på knappen ”Inloggning till e-tjänsten”.

The screenshot shows the Migrationsverket website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, language options (English, Other languages, Teckenspråk, Lättläst), and a search bar. Below the navigation bar, there are four main menu items: 'Privatpersoner', 'Andra aktörer', 'Om Migrationsverket', and 'Kontakta oss'. The main content area is titled 'Administrera behörigheter för e-tjänster' and includes a sub-header 'Administrera behörigheter för e-tjänster'. The text explains that Migrationsverket has two types of e-services for municipalities: one for handling applications for state compensation and another for handling applications for state compensation. A sidebar on the left lists various services, with 'E-tjänster för kommuner' selected. A call-to-action button 'Inloggning till e-tjänst' is visible in the bottom right corner of the main content area.

### För regioner:


Välj i vänstermenyn ”Landsting” och sedan ”E-tjänst för landsting”.

För att logga in trycker du på knappen ”Inloggning till e-tjänst”. Ditt SITHS-kort ska sitta i när du trycker på knappen ”Inloggning till e-tjänsten”.

The screenshot shows the Migrationsverket website interface for the 'E-tjänst för landsting' page. The navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'E-tjänst för landsting' and includes a sub-header 'E-tjänst för landsting'. The text explains that via the e-service, municipalities and regions can report and search for compensation for completed health examinations. A sidebar on the left lists various services, with 'Landsting' selected and 'E-tjänst för landsting' highlighted. A call-to-action button 'Inloggning till e-tjänst' is visible in the bottom right corner of the main content area.

### För kommuner och regioner:

Därefter trycker du under rubriken E-tjänstelegitimation på knappen "SITHS" och anger din kod till kortet. Du loggar sedan in genom legitimering med ditt SITHS-kort.

 Logga in

**E-legitimation**

BankID på annan enhet

BankID på denna enhet

[Fler alternativ](#)

**Konto**

Användarnamn och lösenord

**i** Om du saknar ett konto och inte kan logga in med e-legitimation skapar du ett nytt konto här.

**E-tjänstelegitimation**

SITHS

### 3.1.1 Vid problem att starta e-tjänsten

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

I händelse av att åtkomst till tjänstelegitimation saknas visas ett felmeddelande i webbläsaren.



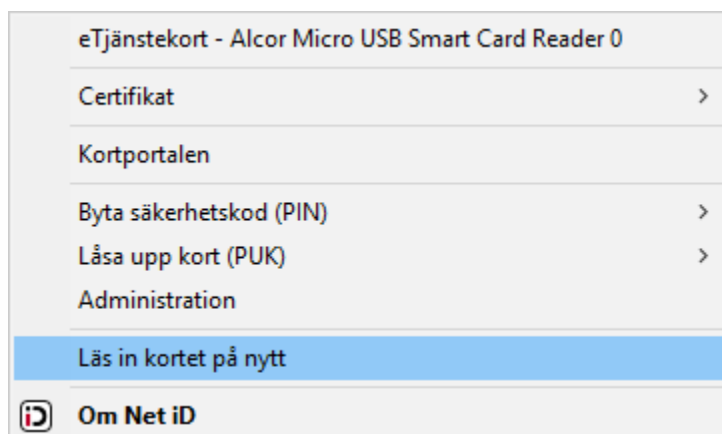
Kontrollera giltighetsdatum på kortet. Kontrollera att tjänstelegitimation är ren och att den sitter korrekt i läsaren. Om det är en extern kortläsare, kontrollera även att läsaren är ansluten till datorn. Försök därefter att logga in på nytt.

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

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



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



Observera att bilderna rörande Net iD kan se olika ut beroende av vilken version man har.

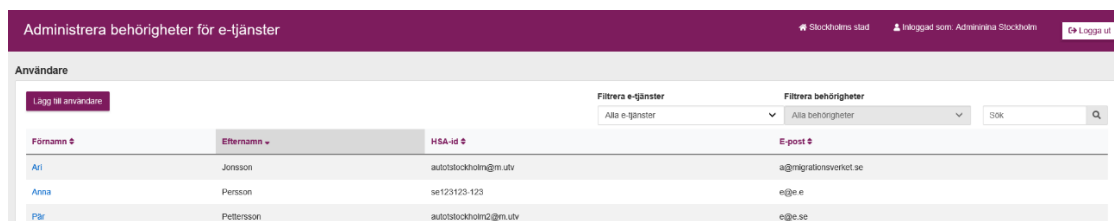
Om felet fortfarande kvarstår, mejla till Migrationsverkets kontaktcenter. Mejladressen, för kommuner respektive regioner, till kontaktcenter hittar du på Migrationsverkets webb på sidan för inloggning för administratörer.

## 4. Administrera behörigheter för e-tjänster

I följande avsnitt tittar vi på den funktionalitet som finns i e-tjänsten som är anpassad för dig som administratör. Funktionerna beskrivs i text och bild.

När du loggat in i tjänsten kommer du till en lista med aktuella användare. Via vyn kan du lägga till nya användare, ändra uppgifter och behörigheter för befintliga användare och ta bort användare.

Högst upp till höger på vyn finns information om organisation, vem som är inloggad, samt en knapp för att logga ut ur e-tjänsten.



### 4.1 Filtrera e-tjänster och Filtrera behörigheter

Via funktionen ”Filtrera e-tjänster” kan du välja att filtrera på de e-tjänster du önskar se, utefter de e-tjänster som kommunen/regionen har avtal för.

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



## 4.2 Sök

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

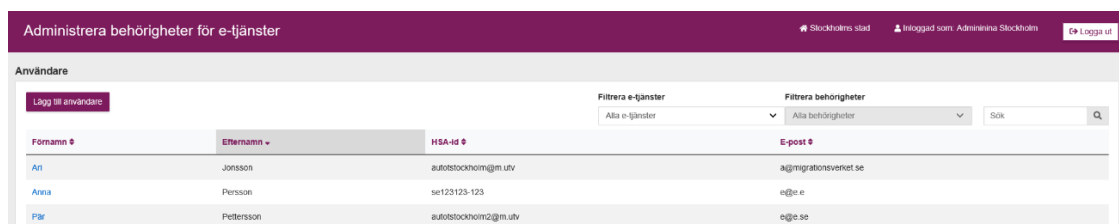
## 4.3 Sortera i listan med användare

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



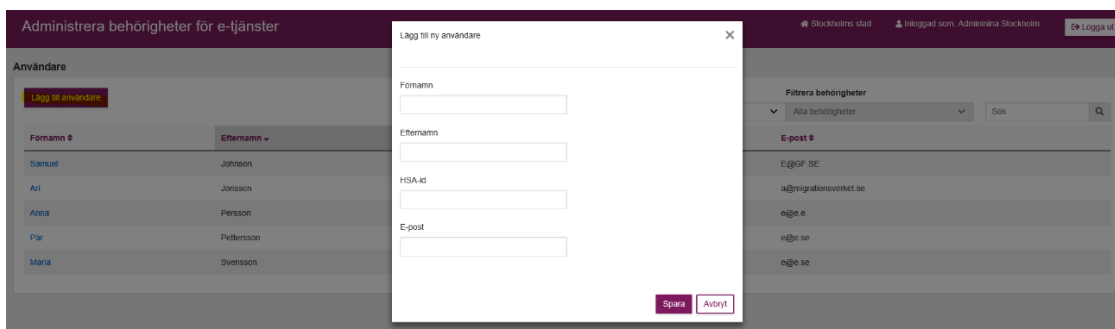
## 4.4 Lägg till ny användare

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



Du får då upp en ruta där du skriver in uppgifter för den nya användaren, förnamn, efternamn, HSA-id och e-post. Det är obligatoriskt att fylla i alla fälten. Klicka på knappen ”Spara” för att spara uppgifterna.

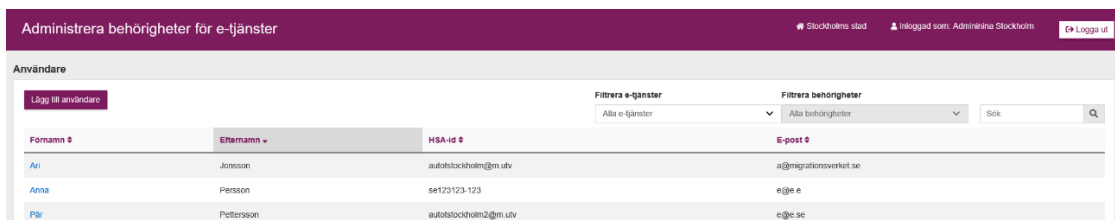




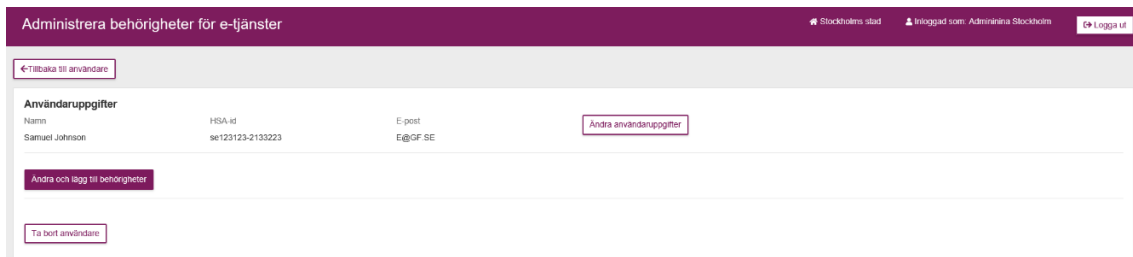
Nu är uppgifterna för användaren sparade, därefter behöver du lägga till önskade behörigheter för användaren.

#### 4.5 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 för.



När du valt användare visas nedan vy. För att sedan lägga till eller ta bort behörigheter för vald användare klickar du på rutan ”Ändra och lägg till behörigheter”, till vänster i vyn.



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

#### För kommuner:

I denna vy visas de behörigheter som er kommun har tecknat avtal för och som du som administratör kan tilldela en användare. Observera att bilden nedan visar samtliga e-tjänster (för närvarande två stycken) som kommunen *kan* teckna avtal för. I verkligheten visas den/de e-tjänster som kommunen *har* tecknat avtal för.

För att lägga till behörigheter för vald användare klickar du på knappen för den e-tjänst som du önskar lägga till en behörighet för, ”Ansök om statlig ersättning” eller ”Se och ändra ansvar för ensamkommande”.

När du valt e-tjänst visas de behörigheter som finns att lägga till inom respektive e-tjänst. Bocka i önskad behörighet, klicka på knappen ”Klar” när du har utfört ändring.

När du har klickat på knappen ”Klar” kommer du åter till visningsvyn för användaren. Där visas de behörigheter som användaren har behörighet för, under rubriken ”Aktuella behörigheter”.

Administrera behörigheter för e-tjänster

Stockholms stad Inloggad som: Admininra Stockholm Logga ut

← Tillbaka till användare

**Användaruppgifter**

Namn	HSA id	E-post	Ändra användaruppgifter
Samuel Johnson	se123123-2133223	Eg@OF.SE	

**Aktuella behörigheter**

**Ansök om statlig ersättning**

**Ersättningar som ansöks**

- Ankomstboende för asylsökande ensamkommande barn
- Asylsökande i förskola
- Asylsökande i förskoleklass
- Asylsökande i grundskola
- Asylsökande i gymnasieskola
- Ekonomiskt bistånd för nyanlända sjuka och funktionshindrade
- Extraordinära kostnader för asylsökande ersäld elev med särskilt behov
- Hemtjänst för nyanlända
- Stödsatser för hälso- och sjukvård för nyanlända
- Vårdkostnader enligt LVU eller motsvarande för asylsökande ensamkommande barn
- Vårdkostnader enligt LVU eller motsvarande för asylsökande unga
- Vårdkostnader för asylsökande barn med vårdnadshavare i Sverige

**Ersättningar som som betalas ut utan ansökan (så kallade schablonersättningar)**

- Använningskostnaden å 52 000 kr - Asyl
- Grundersättning
- Årlig ersättning - fast
- Årlig ersättning - rörlig

Ändra och lägg till behörigheter

Ta bort användare

För att återgå till listan för användare, klicka på knappen ”Tillbaka till användare” till vänster i vyn.

### För regioner:

I denna vy visas de behörigheter som du som administratör kan tilldela en användare. För att lägga till behörigheter klickar du på knappen för e-tjänsten, ”E-tjänst för landsting”.

Administrera behörigheter för e-tjänster

Region Västernorrland Inloggad som: Admininra vastermorrland Logga ut

← Tillbaka till användaruppgifter

**Ändra och lägg till behörigheter**

Josef Svensson

Välj tjänst hos Migrationsverket

**E-tjänst för landsting**

I tjänsten för landsting så kan du söka ersättning för hälsoundersökningar och se vilka asylsökande som finns i läret.

E-tjänst för landsting

När du klickat på knappen ”E-tjänst för landsting” visas de behörigheter som finns att lägga till. Bocka i önskad behörighet, klicka på knappen ”Klar” när du har utfört ändring.

Administrera behörigheter för e-tjänster

Region Västernorrland Inloggad som: Admininra vastermorrland Logga ut

← Tillbaka till behörigheter

**Ändra eller lägg till behörigheter**

Josef Svensson

Välj behörighet för användaren

- Rapportera hälsoundersökning
- Se asylsökande
- Skapa ny ansökan om ersättning
- Skicka in ansökan om ersättning

Klar

När du har klickat på knappen ”Klar” kommer du åter till visningsvy för användaren. Där visas de behörigheter som användaren har behörighet för, under rubriken ”Aktuella behörigheter”.

The screenshot shows the user management interface for 'Administrera behörigheter för e-tjänster'. At the top, it indicates the user is logged in as 'Admininera västernorrland'. The main content area displays the details for a user named 'Josef Svensson' with HSA-id 'autovasternorrland@m.utv' and E-post 'mj@mv.se'. There is a button labeled 'Ändra användaruppgifter'. Below this, the 'Aktuella behörigheter' section shows the user is assigned to the 'E-tjänst för landsting' with the role 'Behörighet'. A list of permissions includes 'Skicka in ansökan om ersättning', 'Skapa ny ansökan om ersättning', and 'Se asylsökande'. There are buttons for 'Ändra och lägg till behörigheter' and 'Ta bort användare'.

För att återgå till listan för användare, klicka på knappen ”Tillbaka till användare” till vänster i vyn.

## 4.6 Ändra uppgifter för användare

För att ändra uppgifter för en användare klickar du på förnamnet i listan över användare, för den användare som du önskar ändra uppgifter för.

The screenshot shows the user list interface. At the top, it indicates the user is logged in as 'Admininera Stockholm'. The main content area has a table of users with columns for 'Förnamn', 'Efternamn', 'HSA-id', and 'E-post'. The table contains three rows: 'Ali Jonsson' (autostockholm@m.utv, a@migrationsverket.se), 'Ania Persson' (se123123-123, e@e.e), and 'Pär Petterson' (autostockholm2@m.utv, e@e.se). There are buttons for 'Lägg till användare', 'Filtrera e-tjänster', 'Filtrera behörigheter', and 'Sök'.

När du valt användare visas nedan vy. För att ändra uppgifter för användaren klickar du på rutan ”Ändra användaruppgifter”, till höger i vyn.

The screenshot shows the user details interface for 'Samuel Johnson' with HSA-id 'se123123-2133223' and E-post 'E@GF.SE'. There is a button labeled 'Ändra användaruppgifter'. Below this, there are buttons for 'Ändra och lägg till behörigheter' and 'Ta bort användare'.

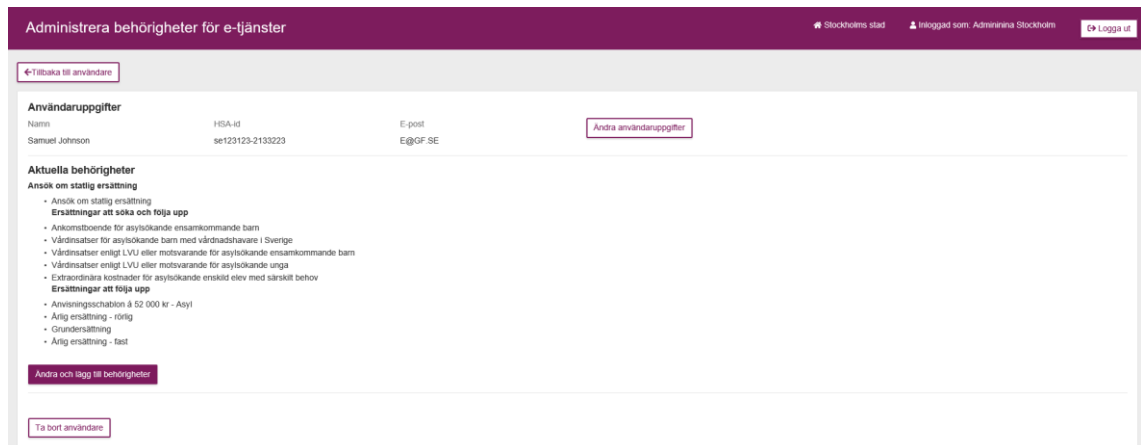
När du klickat på rutan ”Ändra användaruppgifter” får du upp rutan ”Ändra användare” där du kan ändra uppgifter för användaren. När du utfört de ändringar som önskas, klickar du på rutan ”Spara” för att spara de nya uppgifterna.

The screenshot shows the 'Ändra användare' dialog box. It contains input fields for 'Förnamn' (Samuel), 'Efternamn' (Johnson), 'HSA-id' (se123123-2133223), and 'E-post' (E@GF.SE). There are 'Spara' and 'Avbryt' buttons at the bottom right.

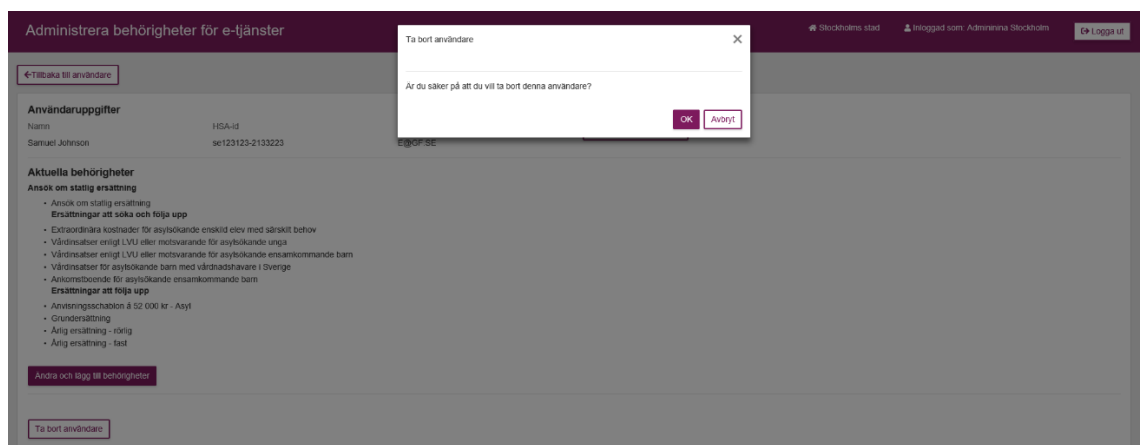
För att komma tillbaka till listan för användare klickar du på knappen ”Tillbaka till användare”, till vänster i vyn.

## 4.7 Ta bort en 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.



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 nedan ruta:



För att ta bort användaren klicka på rutan ”OK”.

## 4.8 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. ”Logga ut” knappen finns på samtliga vyer, du kan logga ut från vilken vy du vill.