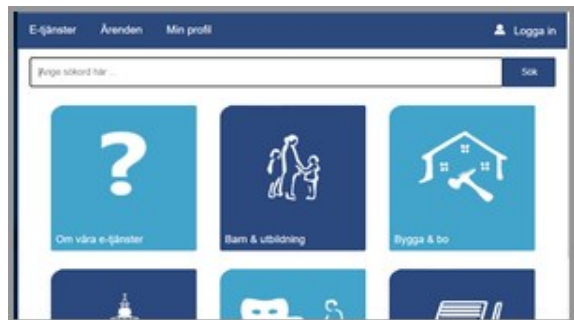


Om Vaxholms e-tjänster

Här visar vi hur du använder Vaxholms e-tjänster och Mina sidor

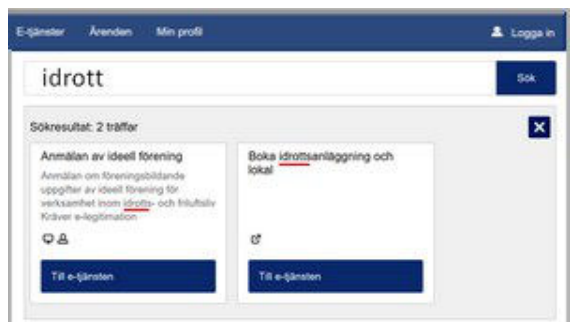
Portalen

E-tjänsterna är samlade i en portal med olika kategorier. När du klickar på en kategori finns även filter om det finns många e-tjänster i kategorin.



SÖK

Du kan även söka direkt i sökfältet. Du får träffar både på e-tjänstens namn och eventuell beskrivning.



De små ikonernas betydelse visas om du hoverar över dem med muspekaren. De betyder:

- 1 - E-tjänsten fylls i direkt på skärmen
- 2 - Inloggning krävs (*men du öppna e-tjänsten och läsa informationen utan inloggning*)
- 3 - E-tjänsten kan laddas ned som PDF-blankett
- 4 - E-tjänsten finns på en annan webbplats



Det finns dock e-tjänster med första ikonen som efter en förklaringssida länkas vidare till en annan webbplats.

LOGGA IN

Alla e-tjänster kräver inte inloggning. Du kan starta och läsa informationssidan på alla e-tjänster utan att logga in. När du sedan startar e-tjänsten kommer du till inloggningssidan om så krävs.

Du kan även logga in direkt från meny-raden.



Mina sidor

Mina sidor är kopplade till Vaxholms e-tjänsteportal. De e-tjänster, som vi länkar till på andra webbplatser, har sina egna Mina sidor. Det gäller till exempel många av e-tjänsterna för Barn och utbildning, Vård och omsorg med flera.

När du loggat in klickar du på ditt namn så visas en meny.

Min profil och **Ärenden** hittar du även i fönsterkanten. Alla alternativ är inte aktiva - det gäller Mina bokningar och Signeringsärenden.

Nedan går vi igenom de alternativ som är aktiva.

MIN PROFIL

Personnummer, för- och efternamn fylls i automatiskt från din e-legitimation. Om du fyller i övriga uppgifter själv så kommer de automatiskt att fyllas i på e-tjänsterna fält.

Klicka på Redigera-knappen. Du måste då bocka för att du samtycker till att uppgifterna sparas.

Fyll i dina uppgifter och klicka på Spara.

SPARADE E-TJÄNSTER

Vissa e-tjänster, som är omfattande, kan sparas och man kan då fortsätta att fylla i dom senare. Sådana e-tjänster har en SPARA-knapp längst ned på varje sida. En separat handledning finns för denna funktion.

ÄRENDEN

Här se du alla ärenden som du skapat med Vaxholms e-tjänster som hör till denna portal.

E-tjänster som finns på andra webbplatser hittar du inte här, dom måste du följa upp på respektive e-tjänste-portal.

Klicka på ett ärende i listan så öppnas det.

Ärendekortet

Här ser du alla uppgifter om ditt ärende.

Under rubriken Handligsdetaljer hittar du ditt inskickade ärende.

Längst ned finns en knapp **Nytt meddelande**

SKAPA NYTT MEDDELANDE

Här kan du komplettera ditt ärende eller ställa en fråga.

Du kan även ladda upp filer.

När du är klar klickar du på **Spara meddelande**.

