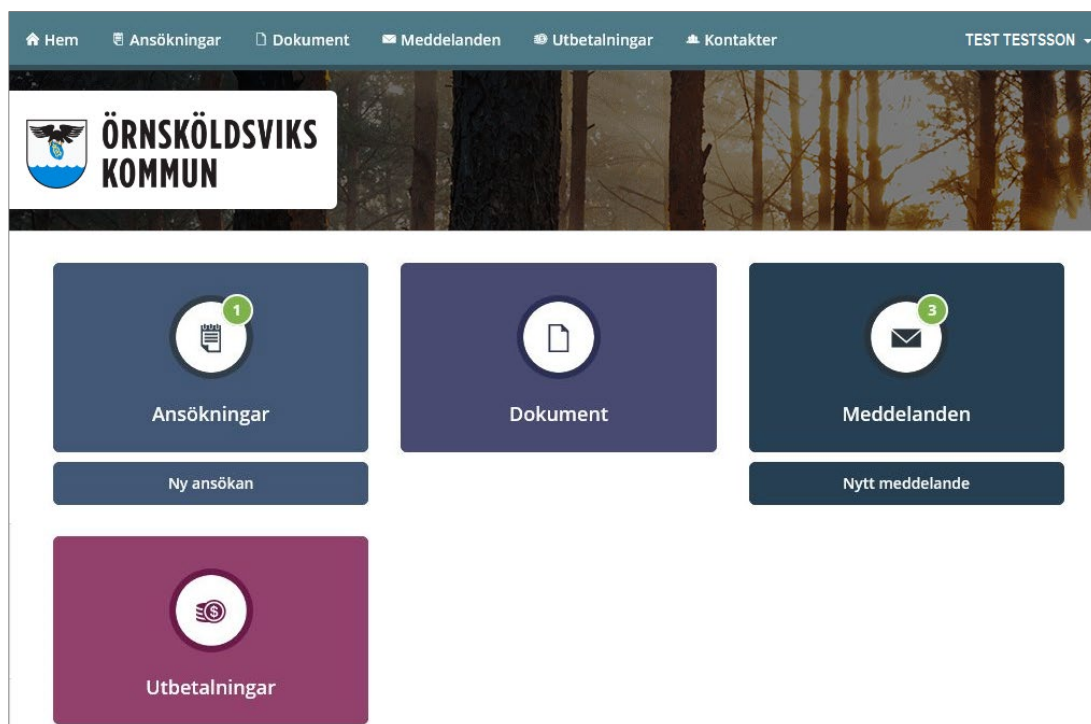


Användarmanual till e-tjänsten Försörjningsstöd



I e-tjänsten Försörjningsstöd kan du på ett enkelt och säkert sätt söka försörjningsstöd. Du kan också följa ditt ärende när du vill och kontakta din handläggare.

Vad innehåller e-tjänsten?

Genom e-tjänsten kan du som är sökande och medsökande:

- ansöka om försörjningsstöd
- få information om händelser, beslut, beräkningar och utbetalningar som är kopplade till din ansökan
- välja om du vill få meddelande via sms eller e-post när ditt ärende uppdateras
- uppdatera dina personliga kontaktuppgifter.

Hur du når e-tjänsten

Du når e-tjänsten på <https://e-tjanster.ornskoldsvik.se/forsorjningsstod> från din dator, surfplatta och din smartphone.

Klicka på knappen "Starta e-tjänsten" för att komma till e-tjänstens inloggningssida.

Om du använder smartphone behöver du scrolla för att se knappen.

ÖRNKÖLDSVIKS KOMMUN Vad gäller ditt ärende?

Självservice Mina sidor Logga in

Försörjningsstöd

Bra att veta

Du som är i behov av att ansöka om försörjningsstöd kan göra detta via vår e-tjänst eller via pappersblankett. Vill du ansöka via pappersblankett kan du ladda hem en blankett för ny- eller återansökan under "Hämta blanketter".

[Läs mer information om försörjningsstöd](#)

Via e-tjänsten kan du som är sökande och medsökande:

- ansöka om försörjningsstöd
- få information om händelser, beslut, beräkningar och utbetalningar som är kopplade till din ansökan
- välja om du vill få meddelande via sms eller e-post när ditt ärende uppdateras
- uppdatera dina personliga kontaktuppgifter

Detta behöver du lämna in tillsammans med din första ansökan om försörjningsstöd:

- Ekonomisk översikt från alla i hushållet

Följande behövs för e-tjänsten

- ✓ E-legitimation
- 📄 Så skaffar du e-legitimation

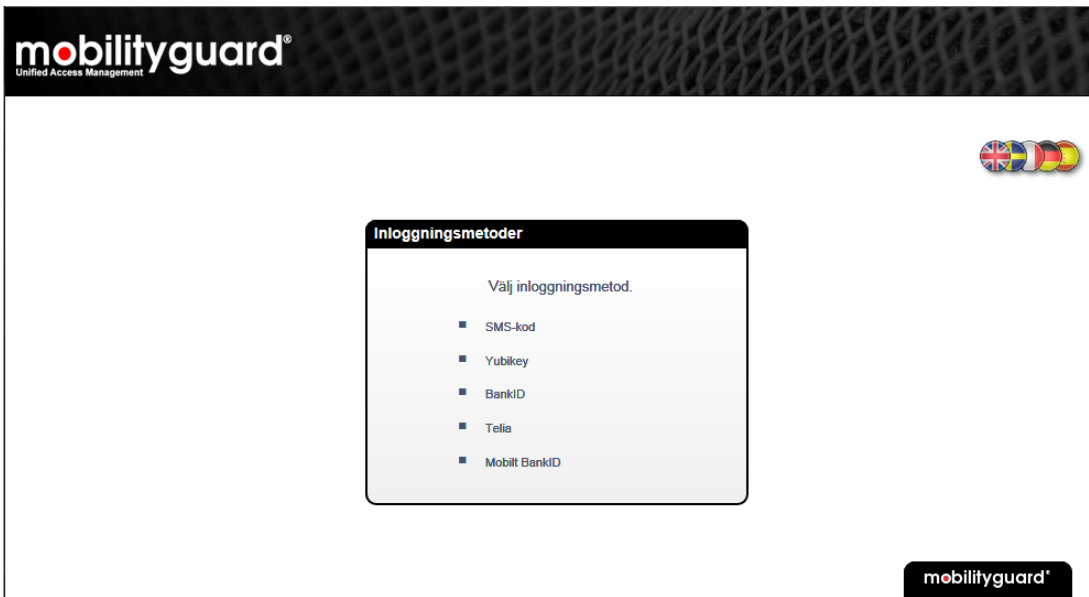
Starta e-tjänsten ↗

Hämta blanketter ▾

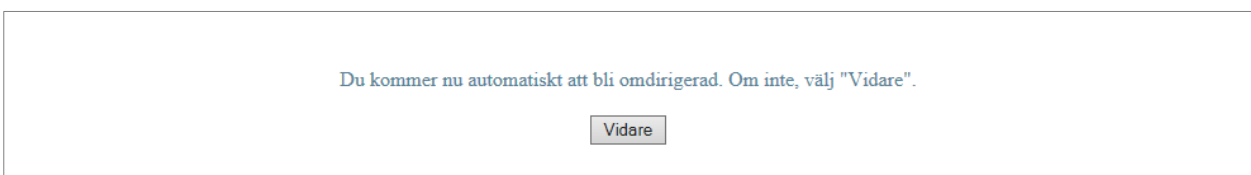
För att använda e-tjänsten behöver du en e-legitimation som till exempel BankID, eller mobilt BankID. Du kan läsa mer om BankID på www.bankid.com.

Inloggning

Inloggningssidan till e-tjänsten ser ut enligt bilden nedan. Klicka på den e-legitimation du vill logga in med.

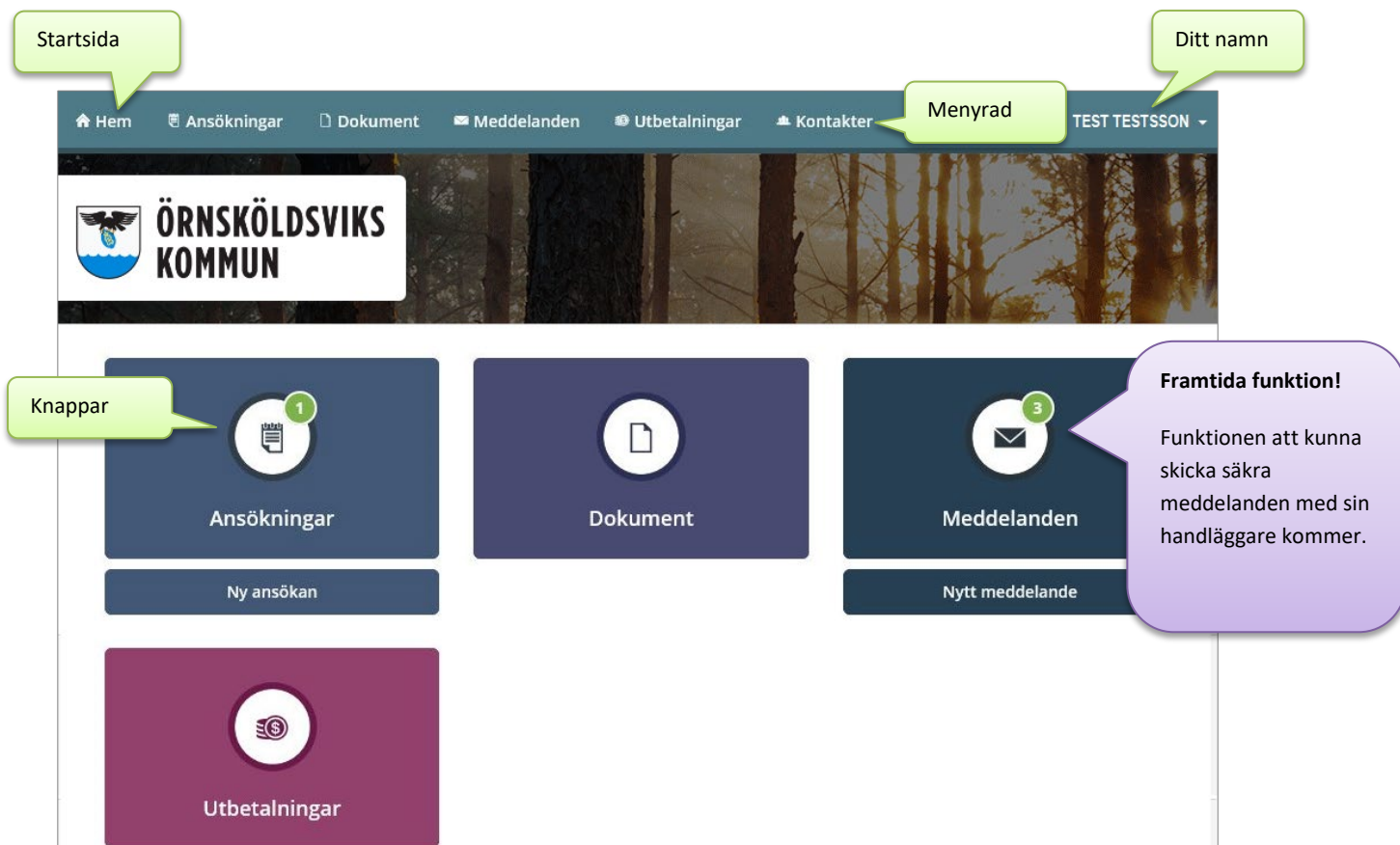


Efter någon sekund kommer nedanstående meddelande. Vänta någon sekund till så loggas du in till e-tjänsten.



Startsida

Du är nu inloggad till e-tjänsten och kommer direkt till e-tjänstens startsida. Se bilden nedan.



Startsidan kommer du alltid till när du loggar in. Den består av en menyrad längst upp på sidan och knappar i mitten av sidan. Du kan alltid gå tillbaka till startsidan genom att klicka på "Hem" längst upp till vänster i menyraden.

Nu ska vi gå igenom de olika delarna i e-tjänsten.

Min profil

Längst upp till höger i menyraden står ditt namn följt av en pilsymbol. När du klickar på den faller en meny ut, klicka därefter på "Min profil". Du får då upp följande sida:

Min profil

Namn: Test Testsson
 Adress: Testvägen 3 B Bv, 89100 ÖRNSKÖLDSVIK
 Hemtelefon: 0660-54321
 Arbetstelefon:
 Mobiltelefon: 070-654321
 Epostadress: test.testsson@gmail.com

Notifieringar
 SMS-notifiering
 E-postnotifiering

Ändra profil

Här syns din adress och dina kontaktuppgifter. Din postadress hämtar myndigheten alltid direkt från Skatteverket.

Vill du ändra någon uppgift i din profil trycker du på "Ändra profil". Gör önskade ändringar och tryck på "Spara" så sparas dina ändringar.

Ändra profil

Hemtelefon

Arbetstelefon

Mobiltelefon

Epostadress

Notifieringar
 SMS-notifiering
 E-postnotifiering

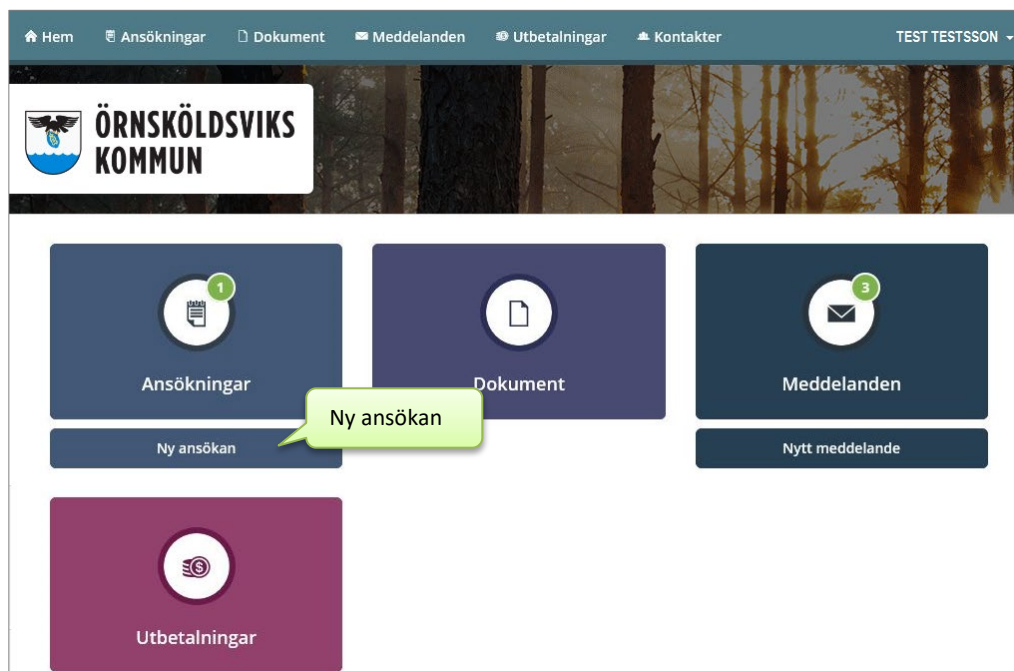
Ängra Spara

När du gjort ändringar i din profil förs den informationen direkt in till myndighetens system. Detta innebär att myndigheten alltid har tillgång till rätt telefonnummer och e-postadress till dig.

Ansökningar

Du som är folkbokförd i Örnsköldsviks kommun kan ansöka om Försörjningsstöd genom att klicka på "Ny ansökan".

Det gäller både när du ansöker för första gången (Nyansökan) och när du ansöker om fortsatt försörjningsstöd (Återansökan).



När du ansöker för första gången behöver du fylla i fler uppgifter.

Den första delen i ansökan skiljer sig åt beroende på om det är en nyansökan eller en återansökan. Den andra delen i ansökan är samma för både nyansökan och återansökan. Den tredje delen i ansökan gäller endast i de fall det finns en medsökande.

Första delen i ansökan: Olika registrering för nyansökan och återansökan

Nyansökan

Återansökan

Andra delen i ansökan: Samma registrering för både nyansökan och återansökan

Nyansökan och Återansökan

Tredje delen i ansökan: Gäller endast om finns en medsökande

Medsökande

Del 1) Nyansökan

Första gången du ansöker om försörjningsstöd

När du loggar in hämtas dina personuppgifter från folkbokföringen.

Ansökan

ANSÖKAN OM FÖRSÖRJNINGSSTÖD

Personuppgifter

Förnamn
Mary

Efternamn
Johnson

Personnummer
670823-8586

Bostadsadress
Fredriksgatan 7 A Lgh 1202

Ange om det finns medsökande (make, maka, partner, sambo).

Medsökande finns ⓘ

Ja

Nej

Förnamn

Efternamn

Personnummer
AAMMDD-XXXX

Uppgifter ska registreras för aktuell månad samt de tre senaste månaderna.

INKOMSTER

Inkomster för sökande de tre senaste månaderna

Typ av inkomst	Mars	April	Maj	Jun (Nu)
Lön efter skatt				
Bostadsbidrag				
Barnbidrag				



Del 1) Återansökan

Ansökan om fortsatt försörjningsstöd

När du gör en "Ansökan om fortsatt försörjningsstöd" kontrollerar tjänsten om det finns medsökande i insatsen. Dessa uppgifter går inte att ändra i tjänsten. Om uppgifterna inte stämmer måste du kontakta handläggaren.

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningstillfälle som kan påverka din/er rätt till försörjningsstöd? (ex. ändrade familjeförhållanden eller flytt)

Nej, inga förändringar

Ja, följande förändringar:

Medsökande finns

Ja

Nej

I ansökan registrerar du uppgifterna som gäller för den aktuella månaden.

INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET		
	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt		
Bostadsbidrag		
Barnbidrag		



Del 2) Nyansökan och återansökan

Hjälptexter

Under symbolen "frågetecken" ⓘ finns hjälptexter som extra information till dig.

Obligatoriska fält

De flesta fält är obligatoriska. Om någon uppgift saknas blir rutan röd.

Datum

Om du anger belopp måste du även registrera datum (förfallodatum). Det finns två rutor för "Ei" eftersom fakturor kan finnas från flera leverantörer.

UTGIFTER ⓘ		
Utgifter	Förfallodatum	Kronor
Boendekostnad ⓘ		4500
Ei ⓘ		
Ei ⓘ		

Spara ansökan

Du kan spara din ansökan och fortsätta fylla i resten alternativt skicka in vid ett senare tillfälle. Ansökan visas då med status "Påbörjad" för sökande.

The screenshot shows the Klöver Kommun web portal. The navigation menu includes 'Hem', 'Ansökningar', 'Dokument', 'Meddelanden', 'Utbetalningar', and 'Kontakter'. The user is identified as 'Johnson, MARY'. The main content area features three large buttons: 'Ansökningar', 'Dokument', and 'Utbetalningar'. Below the 'Ansökningar' button, a smaller button labeled 'Påbörjad' is circled in orange. To the right, a table displays payment information:

Datum	Belopp
2017-06-09 Johnson, Mary	9085,00 kr
2017-06-07 Johnson, Mary	21,10 kr
2017-06-07 Johnson, Mary	1,75 kr

Samtycke

Du kan lägga till samtycke, samt ange undantag från samtycke.

SAMTYCKE ⓘ

Jag samtycker till att kontakt tas med berörda parter avseende de utgifter som jag ansökt om för att min ansökan ska kunna utredas.

Jag samtycker även till att inkomster från andra myndigheter och arbetsgivare kan tas med i beräkningen om de inte angetts på ansökan.

Ange nedan undantag från ovan samtycke

Inte arbetsgivaren

Ange nedan om det är andra som du lämnar samtycke till ⓘ

Alla möjliga

Avbryt
Spara
Nästa

Granska ansökan

När ansökan är klar (ifylld) och du trycker på knappen "Nästa" visas uppgifterna i en sammanställning.

Avbryt
Spara
Nästa

Hems Ansökningar Dokument Meddelanden Utbetalningar Kontakter
Johnson, MARY

Ansökan

ANSÖKAN OM FORTSATT FÖRSÖRJNINGSTÖD

Personuppgifter

Efternamn: Johnson
Förnamn: Mary
Personnummer: 670823-6550
Boendeadress: Fredriksgatan 7 A Lgh1202
Postnummer: 523 43
Ort: VIKTOR
Telefonnummer: 12345
E-post: maria.johnson@eto.com

Ansökan avser år:

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningstillfälle som kan påverka din/er rätt till försörjningsstöd? (ex. ändrade familjeförhållanden eller flytt):
 Nej, inga förändringar

Medsökande finns: Nej

UTGIFTER	Förelösdatum	Kronor
Boendekostnad	2017-06-08	5000
El	2017-06-03	200
El	2017-06-02	100
Fackföreningsavgift		0
Arbets-i/planeringspresor		0
Barnomsorg		0
Hemförsäkring		0
Bredband		0



Försäkran

Det finns tre kryssrutor som du måste markera för att kunna skicka in din ansökan.

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. [?](#)

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt personuppgiftslagen. [?](#)

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

Skicka in ansökan

När ansökan är inskickad kan du/din medsökande se uppgifterna om ansökan.

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. [?](#)

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt personuppgiftslagen. [?](#)

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

Ansökan utan medsökande

Du får bekräftelse när din ansökan är inskickad.

Ansökningar

Tack, din ansökan är nu inskickad

Ansökan när det finns medsökande

Om det finns en medsökande måste den medsökande logga in för att godkänna ansökan. När den medsökande godkänt ansökan kan den skickas in.

Ansökningar

Ansökan väntar nu på godkännande från medsökanden.



Stickprovskontroll

Är du föremål för stickprovskontroll, visas nedanstående informationsruta:

Ansökningar



Vi har nu tagit emot din ansökan!

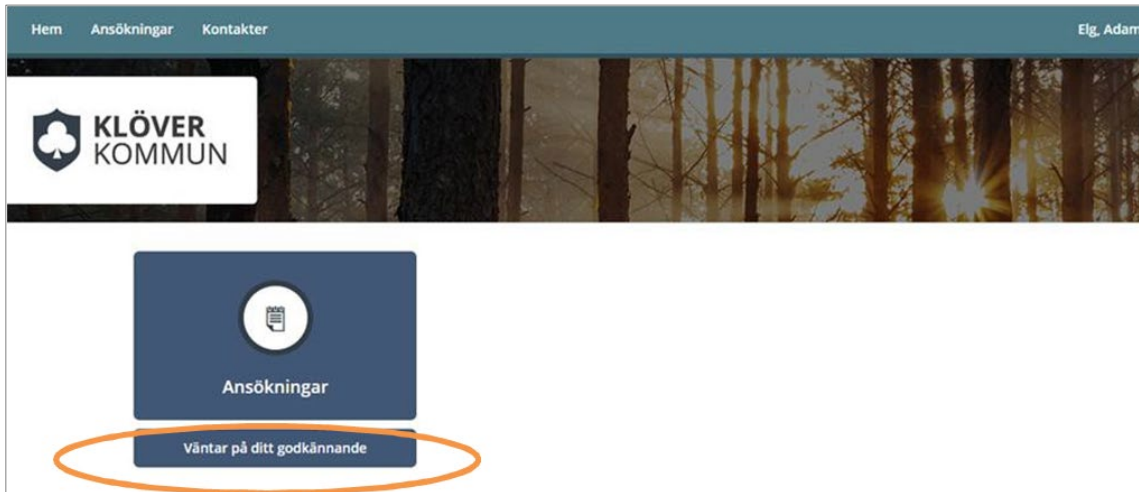
Din ansökan är föremål för Stickprovskontroll. Innan vi kan behandla din ansökan behöver vi få in alla underlag. Vänligen lämna in kontoöversikt, kontoutdrag för de senaste 3 månaderna, kvitton, fakturor, lönespecifikationer samt andra dokument som styrker din ansökan. När samtliga underlag inkommit behandlar vi din ansökan i vanlig ordning.



Del 3) Medsökande

Godkännande från medsökande

När du som medsökande loggar in visas ansökan med status "Väntar på ditt godkännande".



Du fyller i samma försäkran som sökande.

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. ⓘ

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt personuppgiftslagen. ⓘ

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.


När ansökan är inskickad efter ditt godkännande visas följande meddelande.



Stickprovskontroll

Är du föremål för stickprovskontroll, visas nedanstående informationsruta:


Ansökningar


 **Vi har nu tagit emot din ansökan!**

Din ansökan är föremål för Stickprovskontroll. Innan vi kan behandla din ansökan behöver vi få in alla underlag. Vänligen lämna in kontoöversikt, kontoutdrag för de senaste 3 månaderna, kvitton, fakturor, lönespecifikationer samt andra dokument som styrker din ansökan. När samtliga underlag inkommit behandlar vi din ansökan i vanlig ordning.

Avvisa

Du kan avvisa ansökan som den sökande har registrerat för att skicka in. Om ansökan avvisas blir dess status "Påbörjad".

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. 

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt personuppgiftslagen. 

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

Avvisa

Skriv ut

Skicka in

Återta ansökan

Sökande kan återta ansökan när den ligger för godkännande av medsökande. När/om medsökande har godkänt ansökan kan den inte återtas. Om ansökan återtas får den status "Påbörjad".



Bifoga PDF

Det finns möjlighet att bifoga filer i PDF-format till sin ansökan. Tryck på "Lägg till PDF" för att nå funktionen.

SAMTYCKE
Jag samtycker till att kontakt tas med berörda parter avseende de utgifter som jag ansökt om för att min ansökan ska kunna utredas. Jag samtycker även till att inkomster från andra myndigheter och arbetsgivare kan tas med i beräkningen om de inte angetts på ansökan.

BILAGOR
Här kan du bifoga PDF:er till ansökan

Filnamn	Åtgärder
	Lägg till PDF

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. ⓘ

Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt gällande lagstiftning. ⓘ

Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

Tillbaka Skriv ut Skicka in

Lägg därefter till filen i PDF-format. Det går sedan att ta bort eller visa den PDF-filen du lagt till.

BILAGOR
Här kan du bifoga PDF:er till ansökan

Filnamn	Åtgärder
RAPPORT.pdf	Ta bort Visa PDF

Lägg till PDF

Klicka på "Lägg till PDF" om du vill lägga till fler PDF-filer kopplat till din ansökan.

Hur skapar man en fil i PDF-format?

De flesta filer (.doc, .jpg etc...) kan du göra om till PDF-format. Du kan göra de både via dator, surfplatta och via din smartphone.

Om du tar en bild med din smartphone behöver du ha PDF installerat på din smartphone:

- iPhone har [PDF](#)
- Android har [PDF](#)
- Windows har [PDF](#)

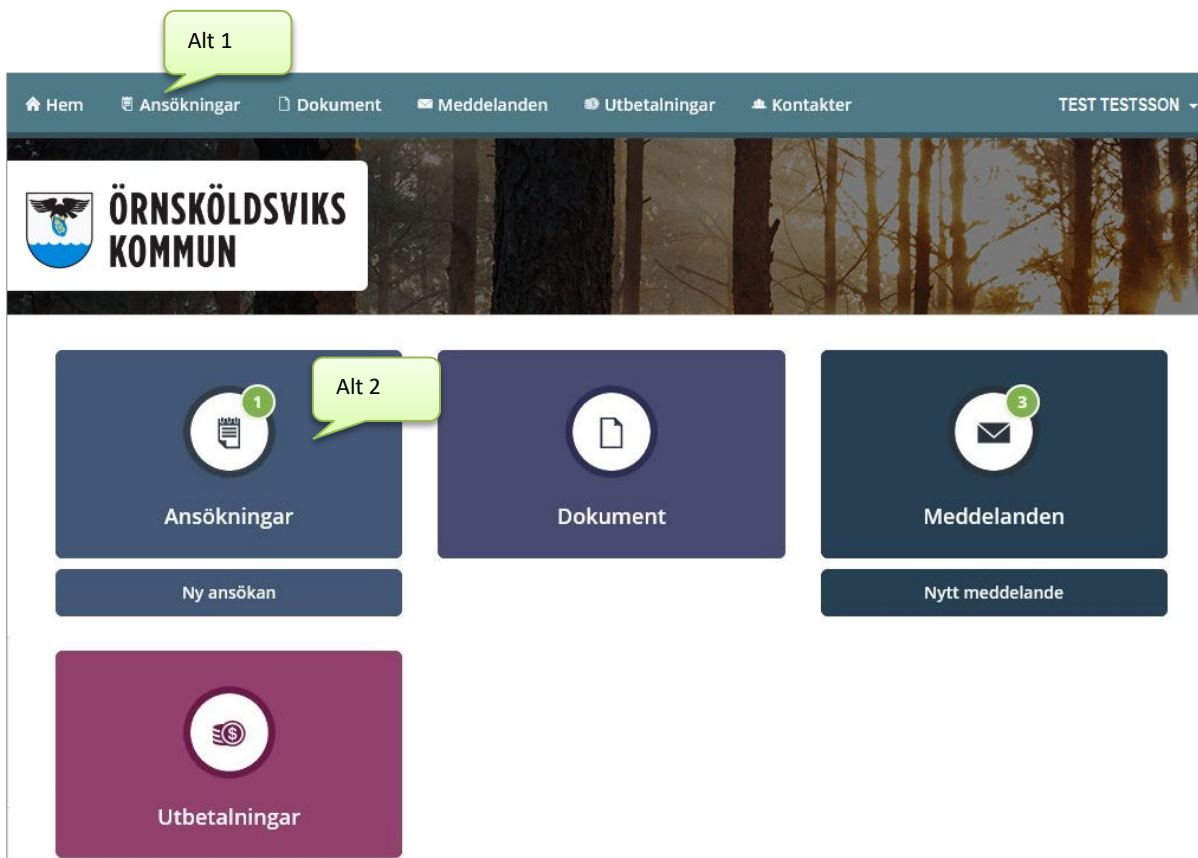
I många fall finns det redan inbyggda funktioner för att göra om till PDF-format. Om det saknas så kan du ladda ner en gratisapp som klarar detta.

Följ dina ansökningar

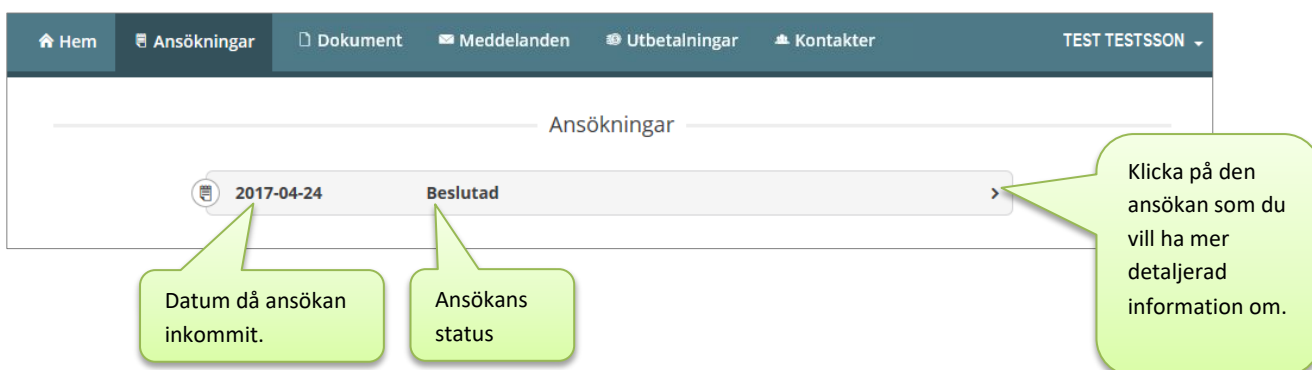
Du kan följa dina ansökningar från att de kommit in till myndigheten. Du kan ta fram ansökningarna på två sätt:

Alt 1) Klicka på "Ansökningar" längst upp i menyraden.

Alt 2) Klicka på knappen "Ansökningar".



Nedanstående sida visas där dina samtliga ansökningar finns från ett visst datum.



I den vänstra kolumnen ser du det datum då ansökan kommit in till myndigheten. I mitten ser du vilken status som ansökan har (Registrerad, Beslutad, Utbetald).

Ansökan – detaljerad information

Om du vill ha mer detaljerad information om en viss ansökan klickar du på den. Nedanstående sida visas där du ser vilka händelser som är kopplade till ansökan.

The screenshot shows a web interface for application management. At the top, there is a navigation bar with links for 'Hem', 'Ansökningar', 'Dokument', 'Meddelanden', 'Utbetalningar', and 'Kontakter', along with a user profile 'TEST TESTSSON'. The main content area is titled 'Ansökan' and displays the following information:

- Ansökan**
- Ansökansdatum:** 2017-04-24
- Status:** Beslutad
- Beräkning** (highlighted with a blue link)
- Beräkningsdatum:** 2017-04-24
- Beräknat försörjningsstöd:** 3930,00
- Beslut** (highlighted with a blue link)
- Beslutsdatum:** 2017-04-24
- Beslutsfattare:** Kalle Kula
- Beslut:** E Försörjningsstöd... 0 3 55 SoL, beviljas
- Belopp:** 1,00

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Tillbaka' and 'Skriv ut'. Two callout boxes provide instructions:

- A callout pointing to the 'Beräkning' link: 'Klicka här för mer detaljerad information om händelsen.'
- A callout pointing to the 'Tillbaka' button: 'Klicka på knappen "Tillbaka" för att komma tillbaka till sidan som visar dina samtliga ansökningar.'

Om du vill ha mer detaljerad information om de händelser som är kopplade till ansökan, klicka på de blå rubrikerna.

Om du vill gå tillbaka till sidan som visar dina samtliga ansökningar, klicka på knappen "Tillbaka".

Beräkning

Här visas de slutgiltiga beräkningar som är kopplade till den valda ansökan.

[Hem](#)
[Ansökningar](#)
[Dokument](#)
[Meddelanden](#)
[Utbetalningar](#)
[Kontakter](#)
TEST TESTSSON

Beräkning

SAMMANSTÄLLNING

Normberäkning	2980,00 kr
Gemensamma hushållskostnader	950,00 kr
Godkända utgifter	0,00 kr
Inkomster	0,00 kr
Summa	3930,00 kr

NORMBERÄKNING

Period 2017-05-01 - 2017-05-31

Beräkningsdatum 2017-04-24

Norm Riksnorm 2017

Handläggare Kalle Kula

Personnummer	Namn	Summa	Norm	Avvikande
780102-1234	Test Testsson	2980,00	Ensamstående	

Gemensamma hushållskostnader: 950,00 kr

GODKÄNDA UTGIFTER

Utgifter
Uppgifter saknas

Särskilda kostnader
Uppgifter saknas

INKOMSTER
Uppgifter saknas

Tillbaka
Skriv ut

Klicka på knappen "Tillbaka" för att komma tillbaka till översiktssidan som visar den valda ansökan med tillhörande händelser.



Beslut

Här visas de beslut som är kopplade till den valda ansökan.

TEST TESTSSON ▾

Beslut

Beslut: E Försörjningsstöd 4 Kap 1 o 3 §§ SoL, beviljas

Berörda personer: 780102-1234 Test Testsson

Beslutsdatum: 2017-04-24

Beslutsperiod: 2017-05-01 - 2017-05-31

Belopp: 1,00

Beslutsmeddelande: På uppdrag av Humanistiska nämnden i Örnsköldsviks kommun

Kalle Kula
Socialsekreterare
Försörjningsstöd
Välfärdförvaltningen

Telefontiden hos Försörjnings
Måndag - Tisdag 08:30
Torsdag - Fre

Klicka på knappen
"Tillbaka" för att
komma tillbaka till
översiktssidan som visar
den valda ansökan med
tillhörande händelser.

Tillbaka Skriv ut

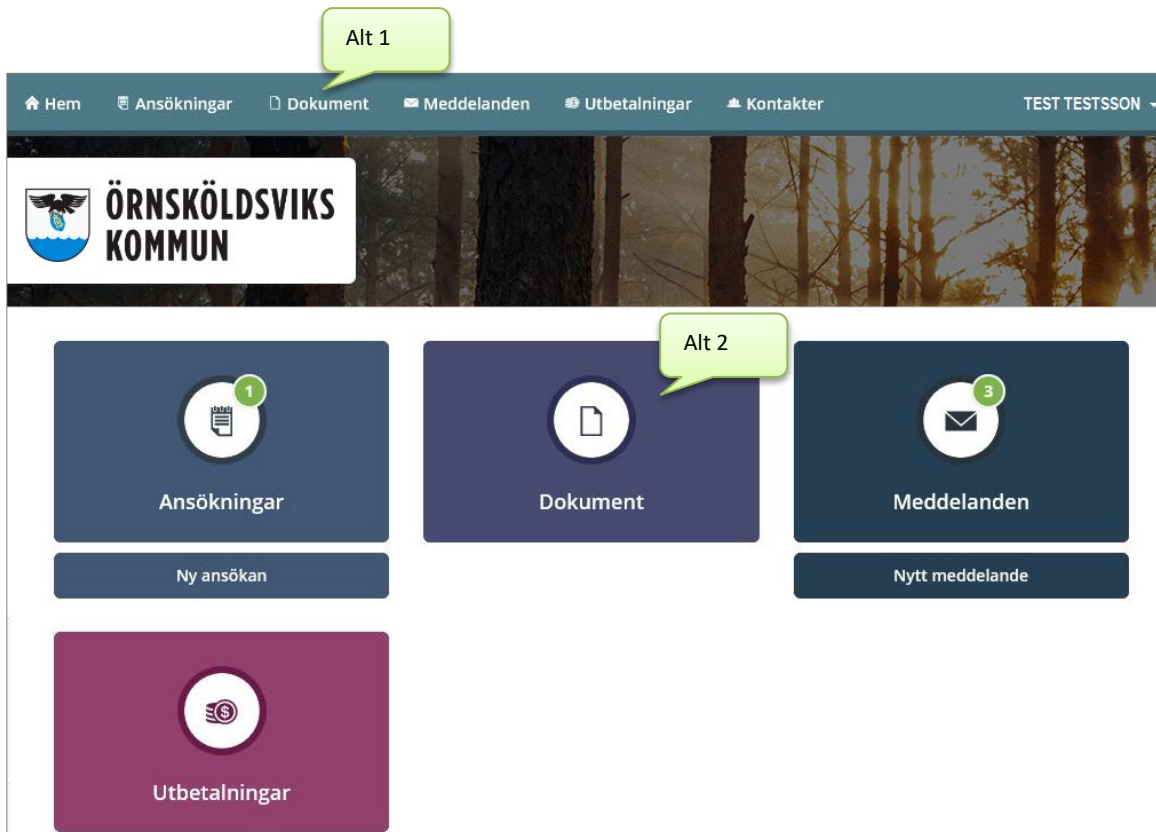


Dokument

Du kan läsa dina dokument som handläggaren har valt att publicera. Du kan ta fram dokumenten på två sätt:

Alt 1) Klicka på "Dokument" längst upp i menyraden.

Alt 2) Klicka på knappen "Dokument".



Nedanstående sida visas med dina samtliga dokument som handläggaren har valt att publicera från ett visst datum.



I den vänstra kolumnen ser du det datum då dokumentet skrevs. I mitten ser du dokumentets rubrik.

Dokument – detaljerad information

Om du vill ha mer detaljerad information om ett visst dokument klickar du på det. Nedanstående sida visas där du kan läsa innehållet i dokumentet.



Journalanteckning

2017-04-24 TEST anteckning till Mina sidor

Här skriver jag en testanteckning till e-tjänsten mina sidor för 170424 Kalle Kula

Tillbaka Skriv ut

Klicka på knappen "Tillbaka" för att komma tillbaka till sidan som visar samtliga dokument.

Om du vill gå tillbaka till sidan som visar dina samtliga dokument klicka på knappen "Tillbaka".

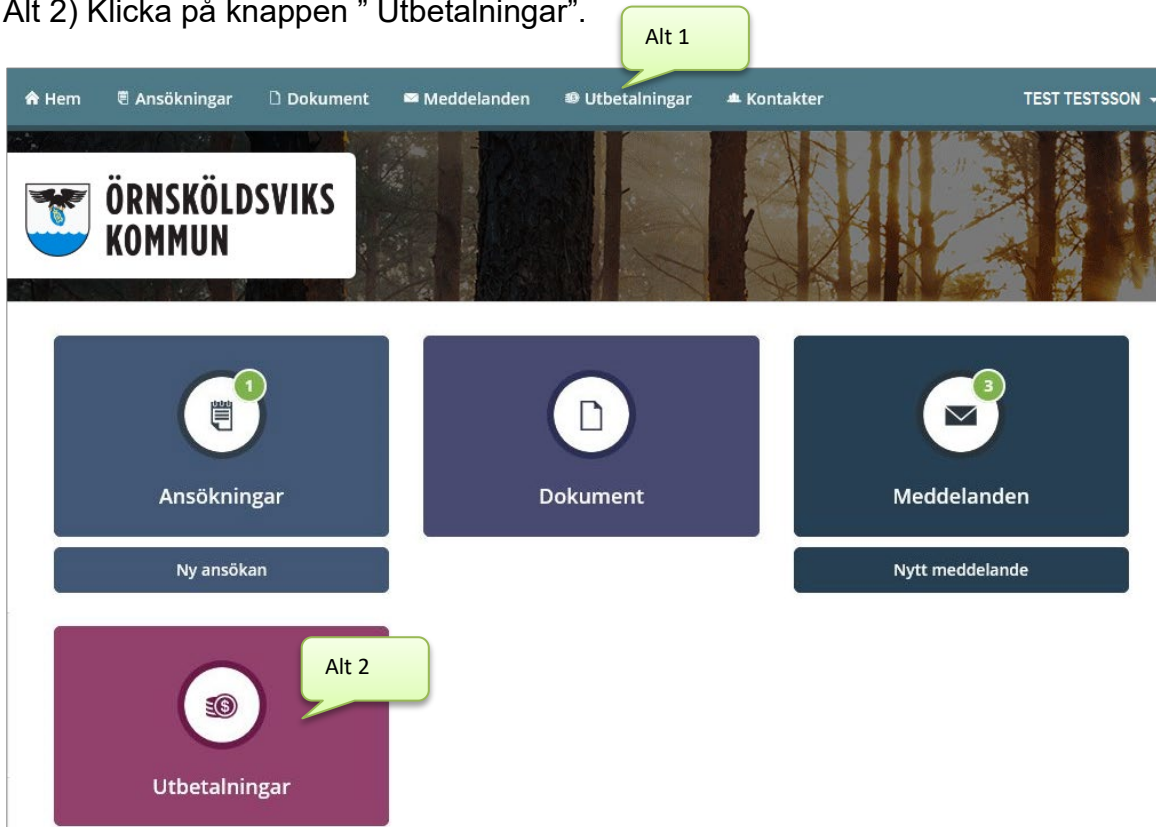


Utbetalningar

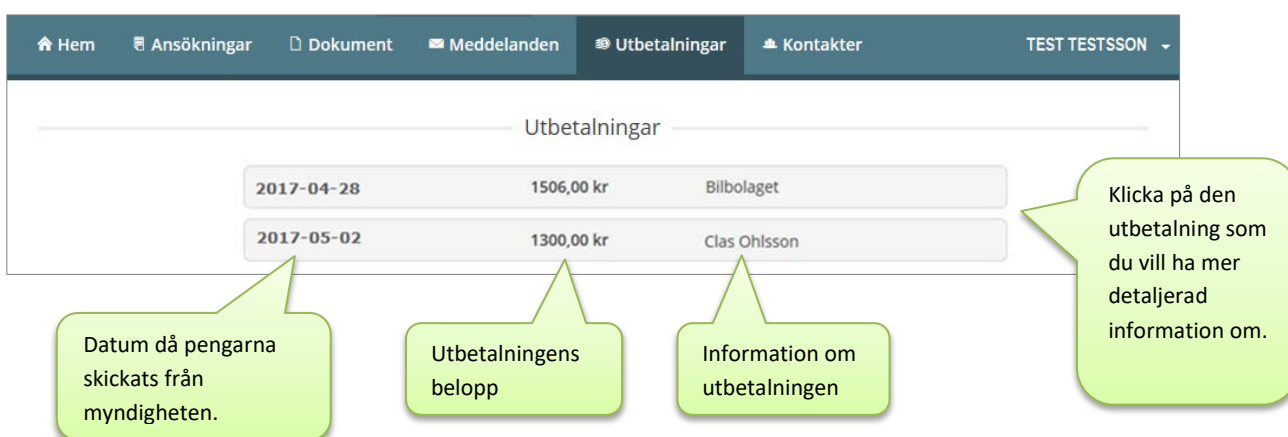
Du kan läsa om dina utbetalningar på två sätt:

Alt 1) Klicka på "Utbetalningar" längst upp i menyraden.

Alt 2) Klicka på knappen "Utbetalningar".



Nedanstående sida visas med dina samtliga utbetalningar från ett visst datum.



I den vänstra kolumnen ser du det datum då pengarna skickats från myndigheten. I mitten ser du utbetalningens belopp (kr). I högra kolumnen finns kortfattad information om utbetalningen.

Utbetalningar–detaljerad information

Om du vill ha mer detaljerad information om en viss utbetalning klickar du på den. Då kommer nedanstående sida upp där du kan läsa innehållet i utbetalningen.

Utbetalningar

Betsätt: Bankgiro
Utbetalningsdatum: 2017-04-28
Belopp: 1506,00
Konto: 2121-2121
Adress:
Berörda personer: 780101-1234 Test Testsson

Klicka på knappen "Tillbaka" för att komma tillbaka till sidan som visar samtliga utbetalningar.

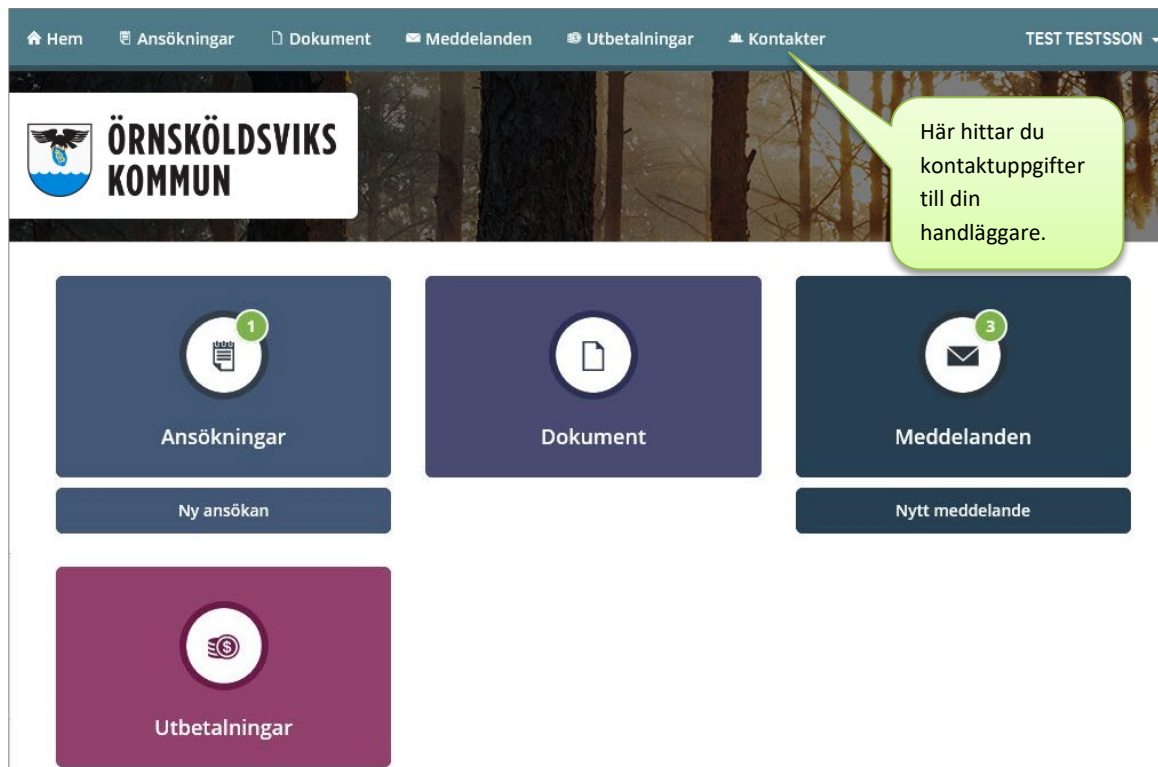
Tillbaka Skriv ut

Om du vill gå tillbaka till sidan som visar dina samtliga utbetalningar klicka på knappen "Tillbaka".

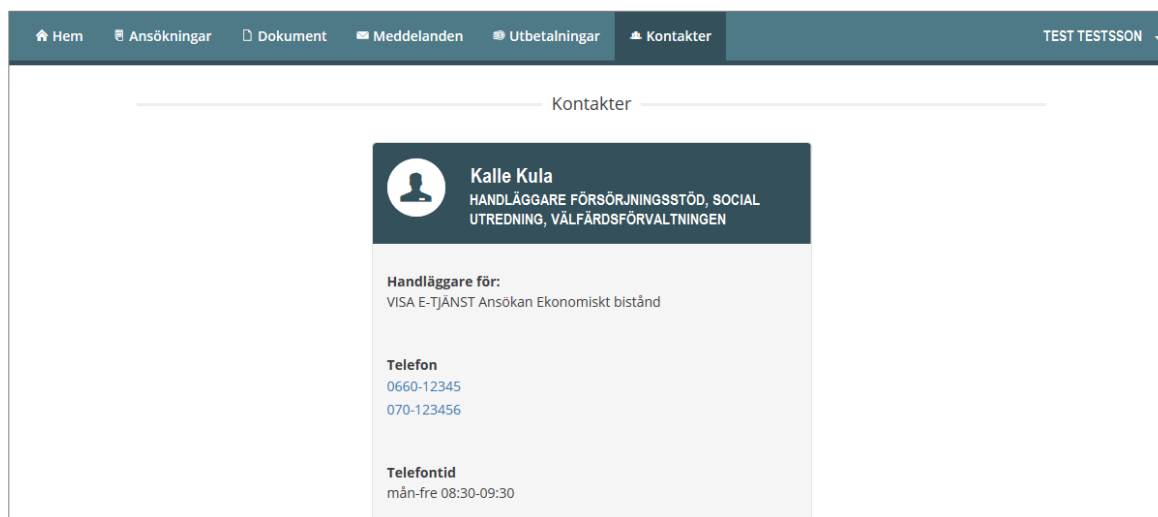


Kontakter

Du kan se kontaktuppgifterna till din handläggare. Du hittar kontaktuppgifterna genom att klicka på "Kontakter" längst upp i menyraden.



Du får då fram din handläggares kontaktuppgifter, se bilden nedan.



Logga ut

När du vill stänga ner e-tjänsten ska du klicka på "Logga ut". Du når den funktionen genom att klicka på pilsymbolen vid ditt namn, längst upp till höger i menyraden. När du klickar på den fällt en meny ut, klicka därefter på "Logga ut". **Stäng sedan alla webbläsare helt!** Du är då helt utloggad ur e-tjänsten.

The screenshot shows the user interface of the Örnköldsviks Kommun e-service. At the top, there is a navigation bar with links for Hem, Ansökningar, Dokument, Meddelanden, Utbetalningar, and Kontakter. The user's name, TEST TESTSSON, is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, the Örnköldsviks Kommun logo and name are visible. A dropdown menu is open, showing options for Min profil and Logga ut. A green callout box highlights the Logga ut button. Below the navigation bar, there are four main service tiles: Ansökningar (with a notification badge '1'), Dokument, Meddelanden (with a notification badge '3'), and Utbetalningar. Each tile has a corresponding button below it: Ny ansökan, Nytt meddelande, and a button for Utbetalningar.