



ÅSTORP

Digital ansökan **Försörjningsstöd**

Användarmanual - svenska

Innehållsförteckning

INLEDNING	3
INLOGGNING.....	3
MIN PROFIL, KONTAKTER OCH LOGGA UT	3
GÖR DIN ANSÖKAN	4
1. Fyll i uppgifter	4
2. Medsökande	5
3. Nyansökan	5
4. Återansökan	5
5. Obligatoriska fält och hjälptexter	6
6. Spara ansökan utan att skicka in	6
7. Ta bort påbörjad ansökan	7
8. Lägga till samtycke	7
9. Granska ansökan	8
10. Bifoga filer	8
11. Försäkran	9
12. Inskickad ansökan	9
13. Godkännande från medsökande	9
14. Försäkran som medsökande	10
15. Avvisa ansökan som medsökande	10
16. Återta ansökan	10
FÖLJ DITT ÄRENDE	11
1. Ansökningar	11
2. Dokument	11
3. Meddelande	12
4. Utbetalningar	12
LOGGA UT	13
OM DU FÅR PROBLEM MED E-TJÄNSTEN	13
1. Frågor om e-tjänsten	13
2. Om ditt BankID inte fungerar	13
3. Om internet inte fungerar	13

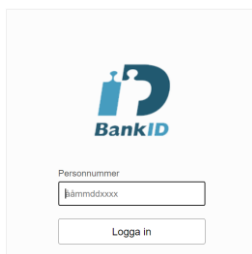
Inledning

Denna användarmanual vänder sig dig som vill ansöka om försörjningsstöd digitalt via kommunens hemsida. Om det finns en medsökande måste även denne godkänna ansökan innan den kan skickas in. Du och din eventuella medsökande måste vara folkbokförd i Åstorps kommun.

Inloggning

Du och din eventuella medsökande loggar in i e-tjänsten på kommunens hemsida, var för sig, med era BankID. Du kan ansöka under dygnets alla timmar via en dator, surfplatta eller smartphone.

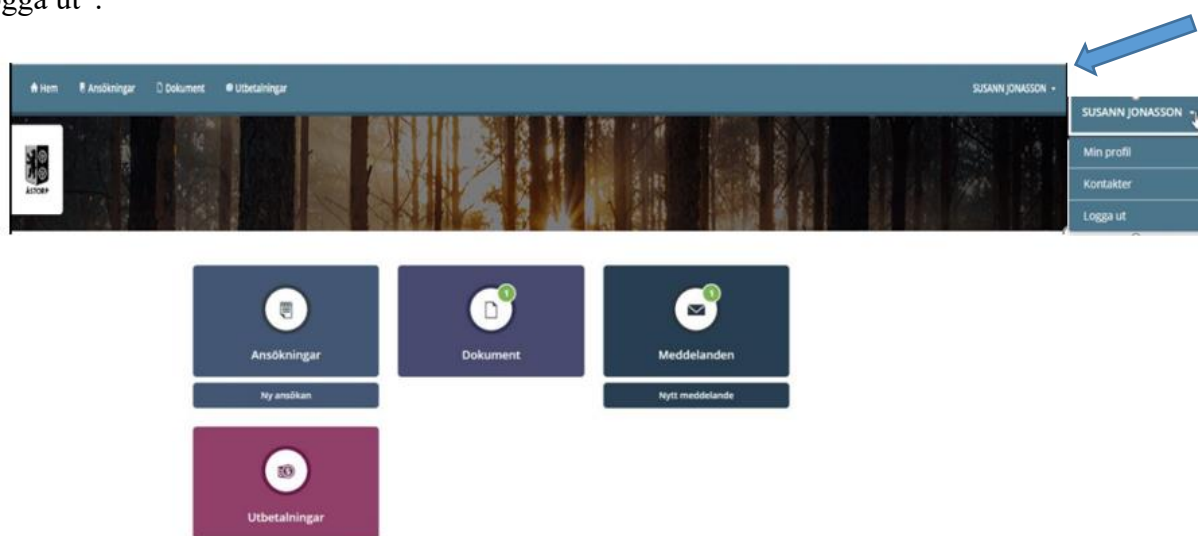
1. Gå in på www.astorp.se/sökförsörjningsstöd
2. Klicka på ”Ansök om försörjningsstöd”
3. Logga in i e-tjänsten med ditt/era BankID genom att fylla i personnummer med 10 siffror. Klicka på ”Logga in”.



4. Ange din säkerhetskod för ditt BankID, sedan kommer du in i e-tjänsten.

Min profil, Kontakter och Logga ut

När du klickar på ditt namn, uppe i högra hörnet, kan du se ”Min profil”, ”Kontakter” och ”Logga ut”.



Min profil

I ”Min profil” finns dina personuppgifter. När du klickar på ”Ändra profil” kan du lägga till eller ändra uppgifter såsom telefonnummer och/eller e-postadress. Du kan markera om du vill ha notifiering via sms och/eller e-post. Tryck ”Spara” eller ”Ångra”.

Kontakter

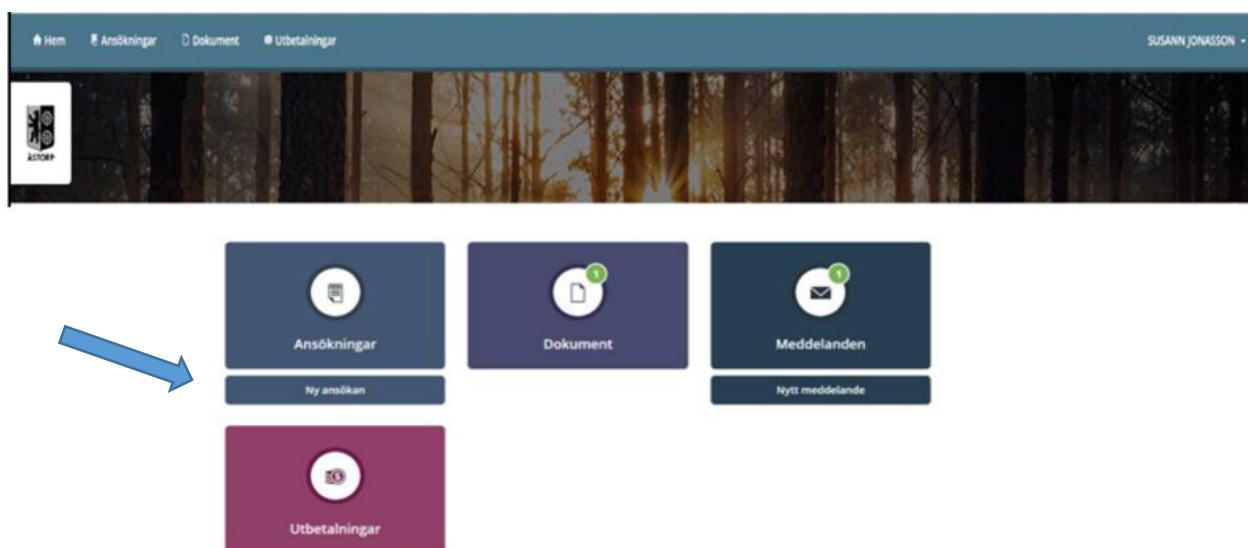
Under ”Kontakter” kan du se vilka som är din/dina handläggare för dina ärenden.

Logga ut

För att logga ut ifrån e-tjänsten klickar du på ”Logga ut”. **Glöm inte att stänga webbläsaren direkt efter du har loggat ut.**

Gör din ansökan

Klicka på ”Ny ansökan”. Då får du upp ett ansökningsformulär för försörjningsstöd.



1. Fyll i uppgifter


Dina personuppgifter är redan ifyllda. Fyll i de övriga uppgifterna så att din ansökan blir komplett. Du ska fylla i alla fält. Om du inte har någon uppgift skriver du bara 0.

The image shows a form titled 'ANSÖKAN OM FÖRSÖRJNINGSSTÖD'. The form is pre-filled with the following information:

- Förnamn:** Mary
- Efternamn:** Johansson
- Personnummer:** 678823
- Bostadsadress:** Nygatan 54

2. Medsökande

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

Medsökande finns 

Ja

Nej

Förnamn

Efternamn

Personnummer

3. Nyansökan

Vid nyansökan fyll i uppgifter för innevarande 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				

4. Återansökan

Om du ska göra en återansökan kommer formuläret ”Ansökan om fortsatt försörjningsstöd” fram med förfyllda uppgifter.

Ansökan

ANSÖKAN OM FORTSATT FÖRSÖRJNINGSSTÖD

Personuppgifter

Namn

Personnummer

Bostadsadress

Postnummer

Ort

Telefonnummer

E-post

Ansökan över för

Ansökan över månad

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökan? (Fylla in om du gillar eller inte till försörjningsstöd) (se ändrade familjesituationer eller flytt)

Nej, inga förändringar

Ja, följande förändringar:

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 ta kontakt med din handläggare.

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 om fortsatt försörjningsstöd” ska inkomstuppgifter registreras för aktuell månad.

INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET

	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt		
Bostadsbidrag		
Barnbidrag		

5. Obligatoriska fält och hjälptexter

De flesta fält är obligatoriska och måste fyllas i. Om uppgift saknas blir rutan röd. Under symbolen för frågetecken finns hjälptexter som extra information.

Du ska fylla i fakturans förfalldatum för föregående månad. Exempel: Om du ansöker om försörjningsstöd i augusti fyller du i fakturans förfalldatum för juli exempelvis 2021-07-31.

För de poster du inte har någon utgift för skriver du siffran 0.

UTGIFTER ?

Utgifter	Förfalldatum	Kronor
Boendekostnad ?		4500
Ei ?		
Ei ?		

6. Spara ansökan utan att skicka in

Du kan spara din ansökan och fortsätta fylla i resten alternativt skicka in vid ett senare tillfälle. Klick på ”Spara” längst ner.

Avbryt

Spara

Nästa

Ansökan visas då med status ”Påbörjad”.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Hem', 'Ansökningar', 'Dokument', and 'Utbetalningar'. Below the navigation bar is a header image of a forest. The main content area features four large buttons: 'Ansökningar' (with a '12' notification badge), 'Dokument' (with a '15' notification badge), 'Meddelanden' (with a '3' notification badge), and 'Utbetalningar' (with a '2' notification badge). The 'Ansökningar' button has a 'Påbörjad' status indicator below it. Below the 'Utbetalningar' button is a table of payments:

Datum	Person	Belopp
2020-03-20	Johnson, Mary	12000,00 kr
2020-02-20	Johnson, Mary	10000,00 kr
2020-01-20	Johnson, Mary	7000,00 kr

7. Ta bort påbörjad ansökan

Det går att ta bort en påbörjad ansökan som sparats genom att trycka ”Ta bort”, längst ner.

The screenshot shows a horizontal navigation bar with four buttons: 'Tillbaka', 'Ta bort', 'Spara', and 'Nästa'. The 'Ta bort' button is circled in blue.

8. Lägga till samtycke

Du kan lägga till samtycken samt ange undantag från samtycket. Klicka sedan på ”Nästa”.

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**

9. Granska ansökan

När din ansökan är klar (ifylld i alla fält) trycker du på knappen ”Nästa”. Då visas uppgifterna i en sammanställning.

Avbryt Spara **Nästa**

Ansökan

ANSÖKAN OM FORTSATT FÖRSÖRJNINGSTÖD

Personuppgifter

Efternamn: Johnson
 Förnamn: Mary
 Personnummer:
 Bostadsadress: Viggan 54
 Postnummer: 000 00
 Ort: Ådö
 Telefonnummer: 0700228792
 E-post: mary@gmail.com
 Ansökan avser år: 2020
 Ansökan avser månad: 04 April
 Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningsställe som kan påverka din/rätts till försörjningsstöd? (ex. ändrade familjeförhållanden eller flytt):
 Nej, inga förändringar
 Medsökande finns: Nej
 Umgångsbarn finns: Nej

UTGIFTER	Utfästelse	År
Lägg till	2020-05-28	5500
E-förbrukning	2020-05-21	200

10. Bifoga filer

Du som söker och din eventuella medsökande har möjlighet att bifoga filer såsom PDF-dokument, word-dokument samt bilder.

1. Klicka på ”Lägg till fil”.

BILAGOR
 Här kan du bifoga filer av typen PDF, Word och bild (t ex png, jpg, bmp, tiff)

Filnamn	Åtgärder
	Lägg till fil

2. Lägg till önskat dokument.

BILAGOR
 Här kan du bifoga filer av typen PDF, Word och bild (t ex png, jpg, bmp, tiff)

Filnamn	Åtgärder
	Lägg till fil

3. Under ”Åtgärder” kan du ta bort eller visa dokumentet.

BILAGOR
 Här kan du bifoga PDF:er till ansökan

Filnamn	Åtgärder
RAPPORT.pdf	Ta bort Visa PDF
Lägg till PDF	

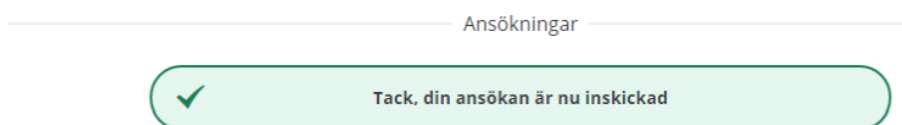
11. Försäkran

Det finns tre checkboxar som du måste markera för att kunna skicka in ansökan. Klicka sedan ”Skicka in”.

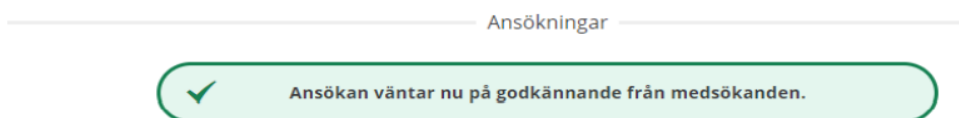
Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. [?](#)
 Jag försäkrar att jag är införstådd i hur informationen jag delgett kommer att hanteras enligt gällande lagstiftning. [?](#)
 Jag försäkrar att all information är riktig och är införstådd med att uppgifterna kan bli föremål för kontroll.

12. Inskickad ansökan

När din ansökan har skickats in visas texten



Om det finns en medsökande måste hen logga in i tjänsten med sitt BankID för att godkänna ansökan. När medsökande godkänt ansökan kan den skickas in till kommunen.



13. Godkännande från medsökande

När medsökande loggar in visas ansökan med status ”Väntar på ditt godkännande”.



14. Försäkran som medsökande

Medsökande 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 skickats in efter medsökandes godkännande visas följande text

Ansökningar

✓
Tack, din ansökan är nu inskickad

15. Avvisa ansökan som medsökande

Medsökande 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 gällande lagstiftning.

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

16. Återta ansökan

Du som söker kan återta ansökan när den ligger för godkännande av medsökande. Om medsökande har godkänt ansökan kan den inte återtas. Om ansökan återtas får den status ”Påbörjad”.

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

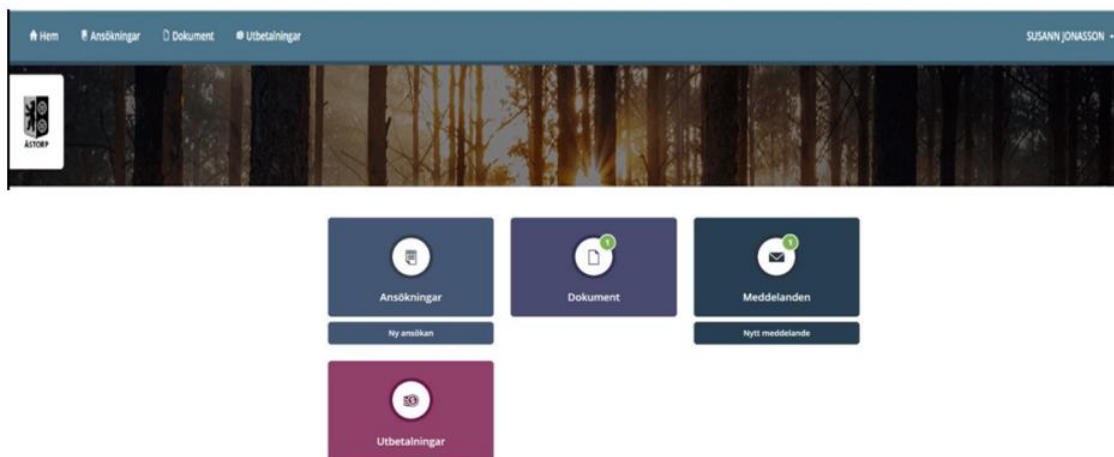
Ange nedan undantag från ovan samtycke:

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

Återta ansökan för att göra ändringar. Den kommer då inte längre vara tillgänglig för godkännande av medsökande.

Följ ditt ärende

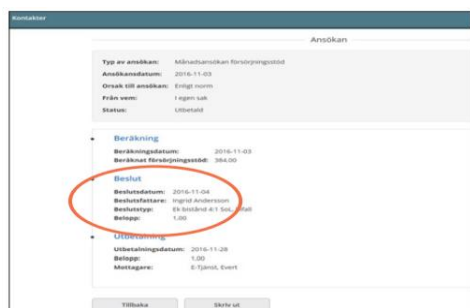
Du kan på ett enkelt sätt följa ditt ärende från ansökan till utbetalning. Både sökande och medsökande ges möjlighet att få information om ansökan, beräkning, beslut och utbetalningar samt skicka meddelande till sin/sina handläggare.



1. Ansökningar

När du klickar på ”Ansökningar” ser du en lista som visar dina ansökningar om försörjningsstöd. En ansökan kan visas med följande status: Registrerad, Beslutad eller Utbetald.

- Klicka på en ansökan för att se beräkning, beslut samt utbetalning som är kopplade till just denna ansökan.
- För att se mer detaljerad information måste du klicka på den blå länken för Beräkning, Beslut alternativt Utbetalning.

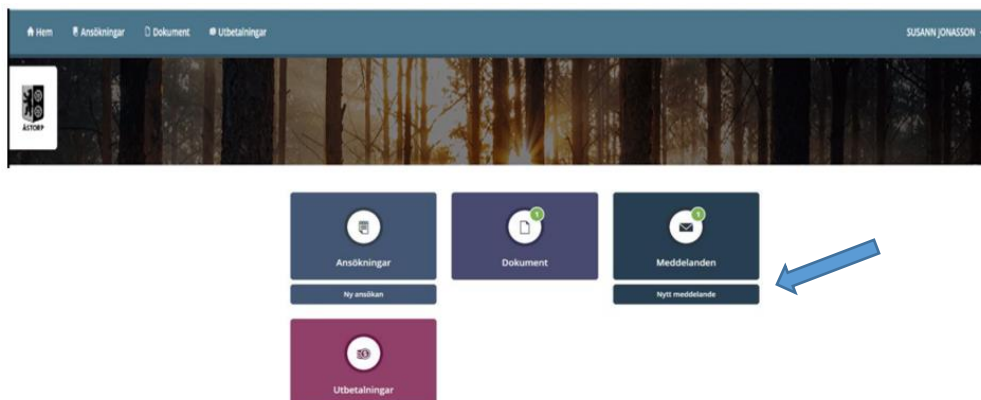


2. Dokument

När du klickar på ”Dokument” kan du läsa anteckningar eller brev från din handläggare.

3. Meddelande

Via meddelandefunktionen har du möjlighet att skicka meddelande och kommunicera med din handläggare. Klicka på ”Nytt meddelande” på din startsida.



Du kan även bifoga och skicka filer till handläggaren såsom PDF- och Worddokument samt bilder. Klicka på ”gemet” under ”Bilagor” och välj önskat dokument eller bild. När meddelandet skickas följer det bifogade dokumentet med.



Om du har flera handläggare inom individ- och familjeomsorgen och/eller arbetsmarknadsenheten kan du även skicka meddelande och filer till dessa.

Du kan se vem/vilka som är din/dina handläggare för dina ärenden under ”Kontakter” som finns under ditt namn, uppe i högra hörnet.

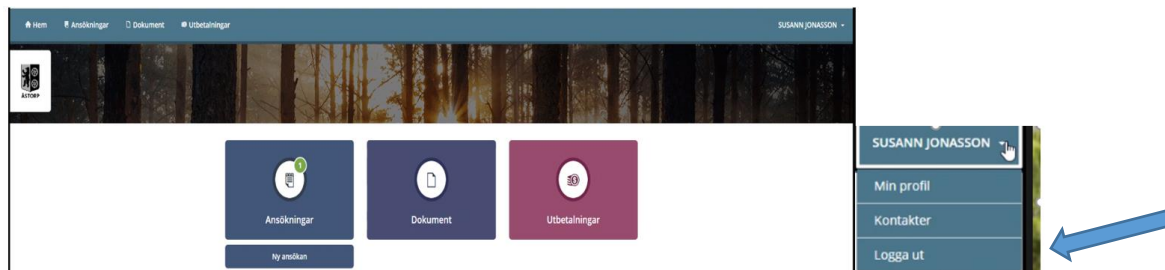


4. Utbetalningar

När du klickar på ”Utbetalningar” kan du se din kommande utbetalning. Utbetalning sker mellan dag 25 och 31 varje månad.

Logga ut

Du loggar ut via samma meny under ditt namn uppe till höger. **Kom ihåg! Stäng webbläsaren direkt efter du har loggat ut.**



Om du får problem med e-tjänsten

1. Frågor om e-tjänsten

Hör av dig till din handläggare under telefontid.

2. Om ditt BankID inte fungerar

Om ditt BankID inte fungerar kan du testa den på [BankID:s webbplats](#). Följ instruktionerna så kontrolleras det att din version av e-legitimationen, säkerhetsprogram och webbläsare är godkända. Om testet upptäcker några problem eller om det inte fungerar ska du kontakta din bank. Se även information på [BankID Support](#).

3. Om internet inte fungerar

Prova om du kommer in på någon annan webbsida. Om inte heller denna fungerar, prova igen lite senare eller kontakta din internetleverantör.