



ÅSTORP

Digital application **Försörjningsstöd**

User manual - English

Table of contents

INTRODUCTION	3
LOGIN	3
MY PROFILE, CONTACTS, AND LOG OFF	3
MAKE YOUR APPLICATION	4
1. APPLICATION	4
2. CO-APPLICANT	5
3. NEW APPLICATION - DECLARE INCOME THREE MONTHS BACK	5
4. REAPPLY	5
5. REQUIRED FIELDS AND HELP TEXTS	6
6. SAVE APPLICATION WITHOUT SUBMITTING	7
7. DELETE STARTED APPLICATION	7
8. ADD CONSENT	8
9. REVIEW THE APPLICATION	8
10. ATTACH FILES	8
11. ASSURANCE	9
12. SUBMITTED APPLICATION	9
13. APPROVAL FROM CO-APPLICANTS	10
14. DECLARATION AS CO-APPLICANT	10
15. REJECT THE APPLICATION AS A CO-APPLICANT	11
16. WITHDRAW THE APPLICATION	11
FOLLOW YOUR CASE	11
1. APPLICATIONS	12
2. DOCUMENT	12
3. MESSAGE	12
4. PAYMENTS	13
LOG OFF	13
IF YOU HAVE PROBLEMS WITH THE E-SERVICE	14
1. QUESTIONS ABOUT THE E-SERVICE	14
2. IF YOUR BANKID DOESN'T WORK	14
3. IF THE INTERNET DOESN'T WORK	14

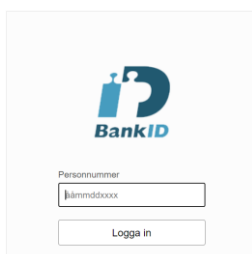
Introduction

This user manual is for those who want to apply for income support “Försörjningsstöd” digitally via the municipality's website. If there is a co-applicant, the applicant must also approve the application before it can be submitted.

Login

You and your potential co-applicant log in to the e-service on the municipality's website with your BankID. You can apply during all hours of the day via a computer, tablet or smartphone.

1. Go to www.astorp.se/sökförsörjningsstöd
2. Click on “Ansök om försörjningsstöd”
3. Log in to the e-service with your BankID by filling in social security numbers with 10 digits. Click “Logga in”.

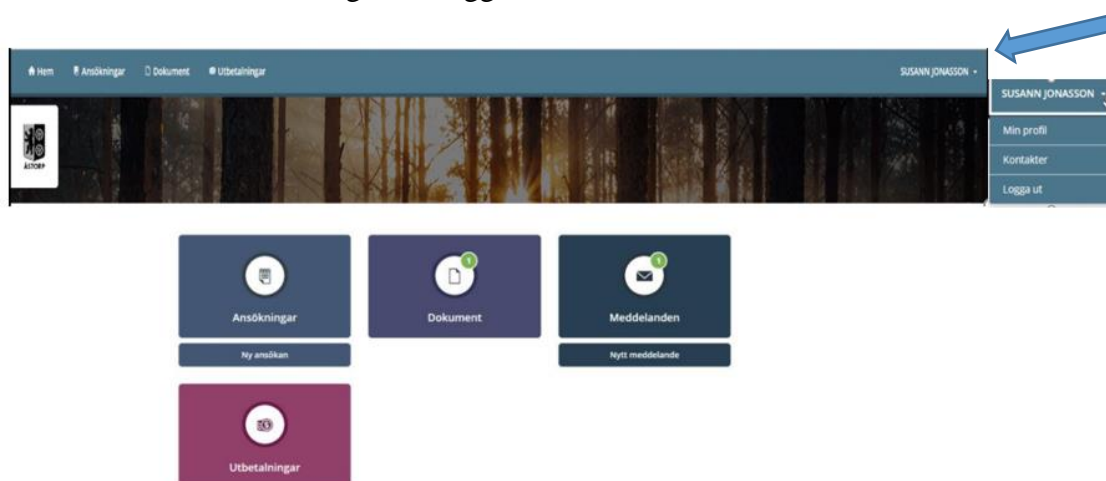


The image shows the BankID login interface. At the top is the BankID logo. Below it is a text input field labeled 'Personnummer' containing the masked text 'XXXXXXXXXX'. Below the input field is a 'Logga in' button.

4. Enter your BankID security code, then you will enter the e-service.

My profile, Contacts, and Log off

When you click on your name, in the upper right corner, you can see my profile "Min profil", contacts "Kontakter" and log off "Logga ut".



My profile

In "Min profil" you will find your personal data. When you click "Ändra profil", you can add or change information such as phone number and/or e-mail address. You can select if you want notification by sms and/or e-mail. Tap "Spara" or "Ångra".

Contacts

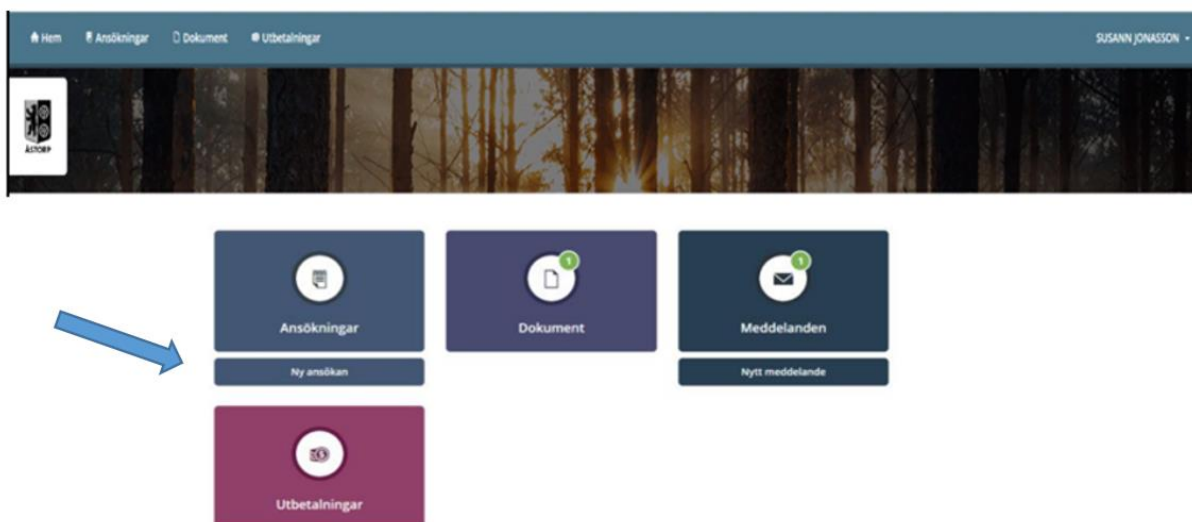
In "Kontakter", you can see who your caseworkers are.

Log off

To log off the e-service, click "Logga ut". **Don't forget to close your browser immediately after you sign out.**

Make your application

When to apply for income support, click "Ny ansökan". Then you will receive an application form for income support.



1. Application

The form "Ansökan om försörjningsstöd" will be presented. Your personal data is already filled in. Fill in the other information so that your application is complete. You must fill in all the fields. If you don't have a task, just type 0.

The image shows a screenshot of the 'Ansökan om försörjningsstöd' form. The navigation bar at the top includes 'Hem', 'Ansökningar', 'Dokument', 'Meddelanden', and 'Utbetalningar'. The form title is 'ANSÖKAN OM FÖRSÖRJNINGSSTÖD'. Under the heading 'Personuppgifter', there are four input fields with pre-filled values: 'Förnamn' (Mary), 'Efternamn' (Johnson), 'Personnummer' (670823), and 'Bostadsadress' (Nygatan 54).

2. Co-applicant

Indicate if there are co-applicants (husband, wife, partner, cohabitant).

Medsökande finns 

Ja

Nej

Förnamn

Efternamn

Personnummer

3. New application - Declare income three months back

For new application fill in data for the current month and the last three months.

INKOMSTER				
Inkomster för sökande de tre senaste månaderna				
Typ av inkomst	Mars	April	Maj	Jun (Nu)
Lön efter skatt				
Bostadsbidrag				
Barnbidrag				

4. Reapply

If you are going to make a re-application, the form "Ansökan om fortsatt försörjningsstöd" will be presented with pre-filled information.

Ansökan

ANSÖKAN OM FORTSATT FÖRSÖRJNINGSTÖD

Personuppgifter

Efternamn

Förnamn

Personnummer

Bostadsadress

Postnummer

Ort

Telefonnummer

E-post

Ansökan över år

Ansökan över månad

Har det skett några förändringar sedan föregående ansökningsföreläggelse som kan påverka din/er rätt till försörjningsstöd? (se ändrade försörjningsstödskriterier eller flytt)

Nej, inga förändringar

Ja, följande förändringar:

When you make a "Ansökan om fortsatt försörjningsstöd" checks the service if there are co-applicants in the operation. This information cannot be changed in the service. If the information is not correct, you must contact your caseworker.

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

In "Ansökan om fortsatt försörjningsstöd", income data must be recorded for the current month in Sweden and/or abroad.

INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET

	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt		
Bostadsbidrag		
Barnbidrag		

5. Required fields and help texts

Most fields are required and must be filled in. If the task is missing, the box turns red. Under the question mark symbol, help texts are available as extra information.

You should fill in the invoice's due date for the previous month. For example: If you are applying for "Försörjningsstöd" in August, fill in the invoice's due date for July, for example 2021-07-31.

For the records for which you have no expense, type the number 0.

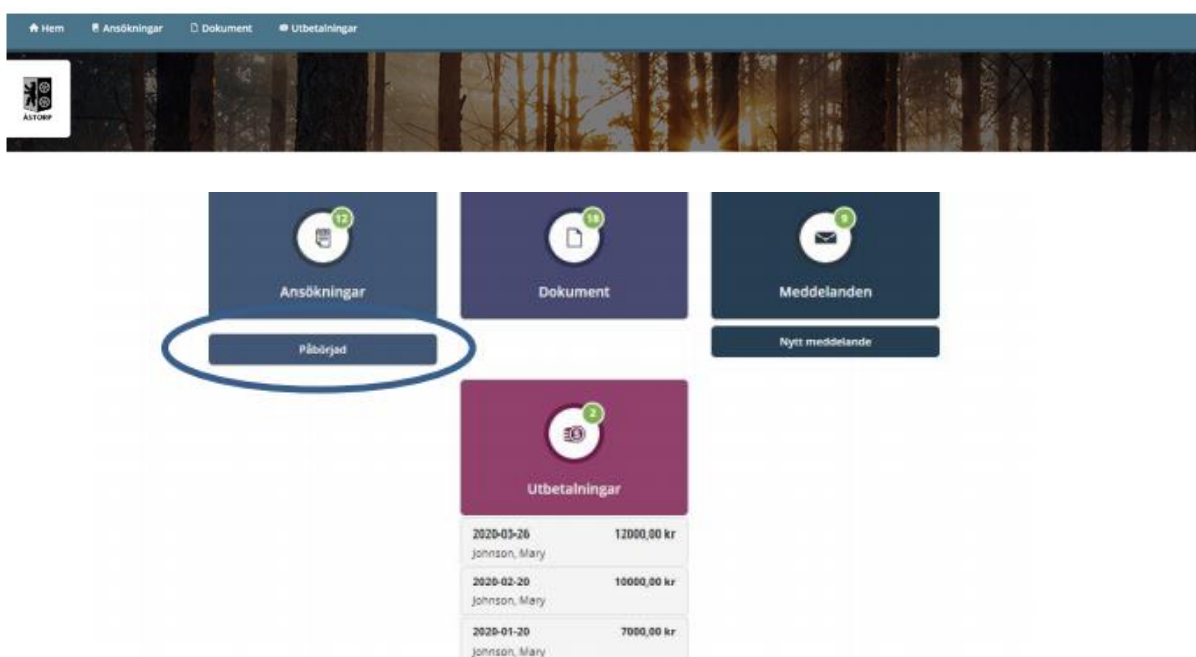
UTGIFTER ?		
Utgifter	Förfalldatum	Kronor
Boendekostnad ?		4500
Ei ?		
Ei ?		

6. Save application without submitting

You can save your application and continue filling in the rest or submit later. Click "Spara" at the bottom.



The application will then be displayed with the status started "Påbörjad".



7. Delete started application

You can delete an initial application by pressing "Ta bort" at the bottom.



8. Add consent

You can add consents and set exceptions to the consent. Click then "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. Review the application

When your application is complete (filled in in all fields), press "Nästa". The data will then be displayed in a compilation.

Avbryt Spara **Nästa**

Ansökan

ANSÖKAN OM FORTSATT FÖRSÖRJNINGSTÖD

Personuppgifter

Efternamn: Johnson
 Förnamn: Mary
 Personnummer:
 Bostadsadress: Fogelst 14
 Postnummer: 200 00
 Ort: Kivier
 Telefonnummer: 0705287192
 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/er rätt till försörjningstöd? (ex. ändrade familjeförhållanden eller flytt)
 Ja: Nej
 Meddelande från: Nej
 Omhändertagen från: Nej

UTGIFTER	Perfektidatum	Belopp
Utgifter		
Besökskostnad	2020-03-20	5500
E-förbrukning	2020-05-21	200

10. Attach files

You and your co-applicant can attach files such as PDF- documents, word-documents and images.

1. Click "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. Add the document you want.

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" you can delete "Ta bort" or view the document "Visa PDF".

BILAGOR
Här kan du bifoga PDF:er till ansökan

Filnamn	Åtgärder
RAPPORT.pdf	<input type="button" value="Ta bort"/> <input type="button" value="Visa PDF"/>
Lägg till PDF	

11. Assurance

There are three check boxes that you must select to submit the application. Then click "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.

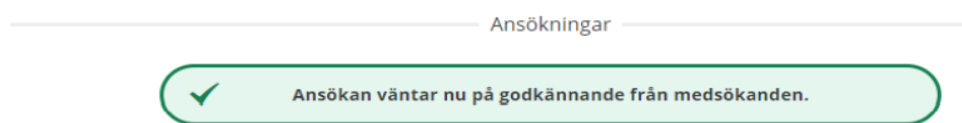
12. Submitted application

After your application has been submitted, this text will be displayed

Ansökningar

✓
Tack, din ansökan är nu inskickad

If there is a co-applicant, they must log in to the e-service with their BankID to approve the application. Once the co-applicant has approved the application, it can be submitted to the municipality.



13. Approval from co-applicants

When co-applicants log in, the application appears with the status "Väntar på ditt godkännande".



14. Declaration as co-applicant

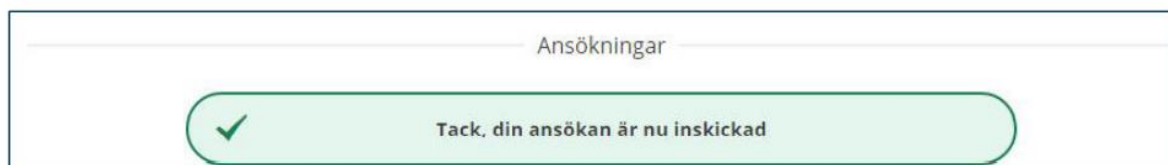
Co-applicants fill in the same declaration as applicants. Then click "Skicka in".

Jag är införstådd i mina rättigheter och skyldigheter. ⓘ

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

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

When the application is submitted after the co-applicant's approval, the following text appears



15. Reject the application as a co-applicant

Co-applicants can reject the application that the applicant has registered to submit. Click “Avvisa”. If the application is rejected, its status will be "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.

Avvisa Skriv ut Skicka in

16. Withdraw the application

Applicants can withdraw the application when they are in the process of being approved by the co-applicant. Click “Återta ansökan”.

If the co-applicant has approved the application, it cannot be withdrawn. If the application is withdrawn, it will be given the 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:

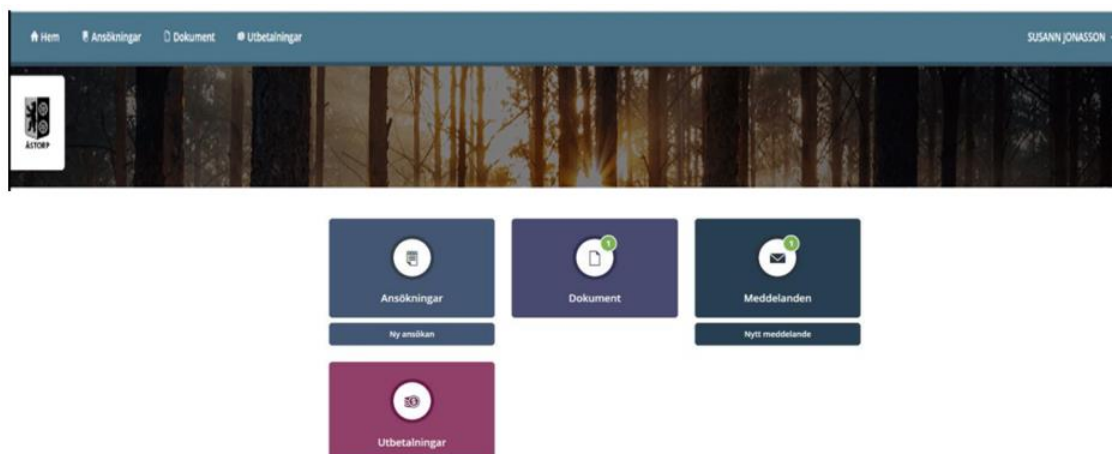
Ange nedan om det är andra som du lämnar samtycke till:

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

Återta ansökan Skriv ut

Follow your case

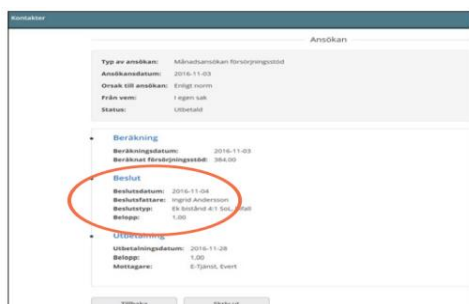
You can easily follow your case from application to payment. Both applicants and co-applicants are given the opportunity to receive information about the application, calculation, decisions and payments and to send messages to their caseworkers.



1. Applications

When you click "Applications", you will see a list showing your applications for income support. An application can be displayed with the following status: registered "Registrerad", determined "Beslutad" or paid out "Utbetald".

Click on an application to see the calculation, decision and payment linked to this application. To see more detailed information, you need to click on the blue link for calculation "Beräkning", decision "Beslut" or payout "Utbetalning".



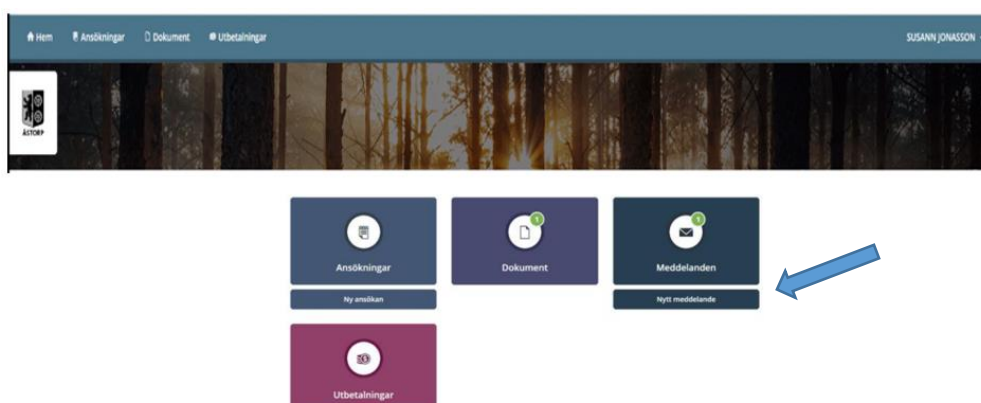
1.

2. Document

When you click "Dokument", you can read notes or letters from your caseworker.

3. Message

You can send messages and communicate with your caseworker. Click "Nytt meddelande" on your home page.



You can also attach and send files to your caseworker such as PDF and Word documents as well as images. Click on the clip under "Bilagor" and select the desired document or picture. When the message is sent, the attached document follows.



If you have more than one caseworker in the individual and family care and/or labour market unit, you can also send them messages and files.

You can see who is your caseworker under "Contacts" under your name, in the upper right corner.

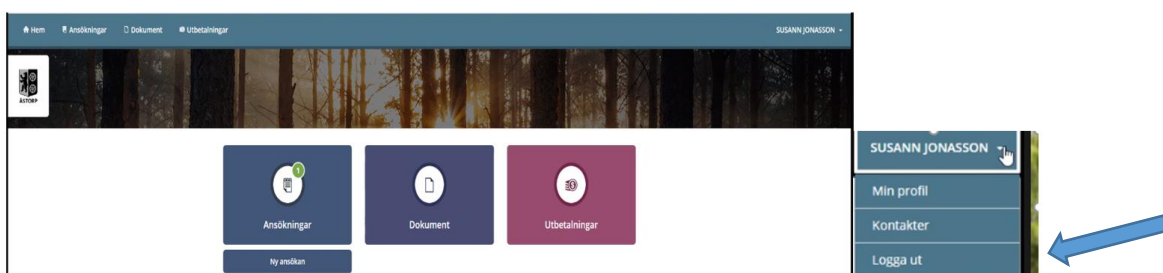


4. Payments

When you click on "Utbetalningar", you can see your upcoming payout. Payment is made between 25th and 31st each month.

Log off

You sign out via the same menu under your name in the upper right. Click "Logga ut". **Remember! Close the browser immediately after you logged out.**



If you have problems with the e-service

1. Questions about the e-service

Contact your caseworker during phone time.

2. If your BankID doesn't work

If your BankID doesn't work, you can test it at [BankID:s webbplats](#). Follow the instructions to make sure that your version of the e-ID, security software and browser is approved. If the test detects any problems or if it doesn't work, contact your bank. See also information at [BankID Support](#).

3. If the internet doesn't work

Try if you enter any other web page. If this doesn't work either, try again a little later or contact your ISP.