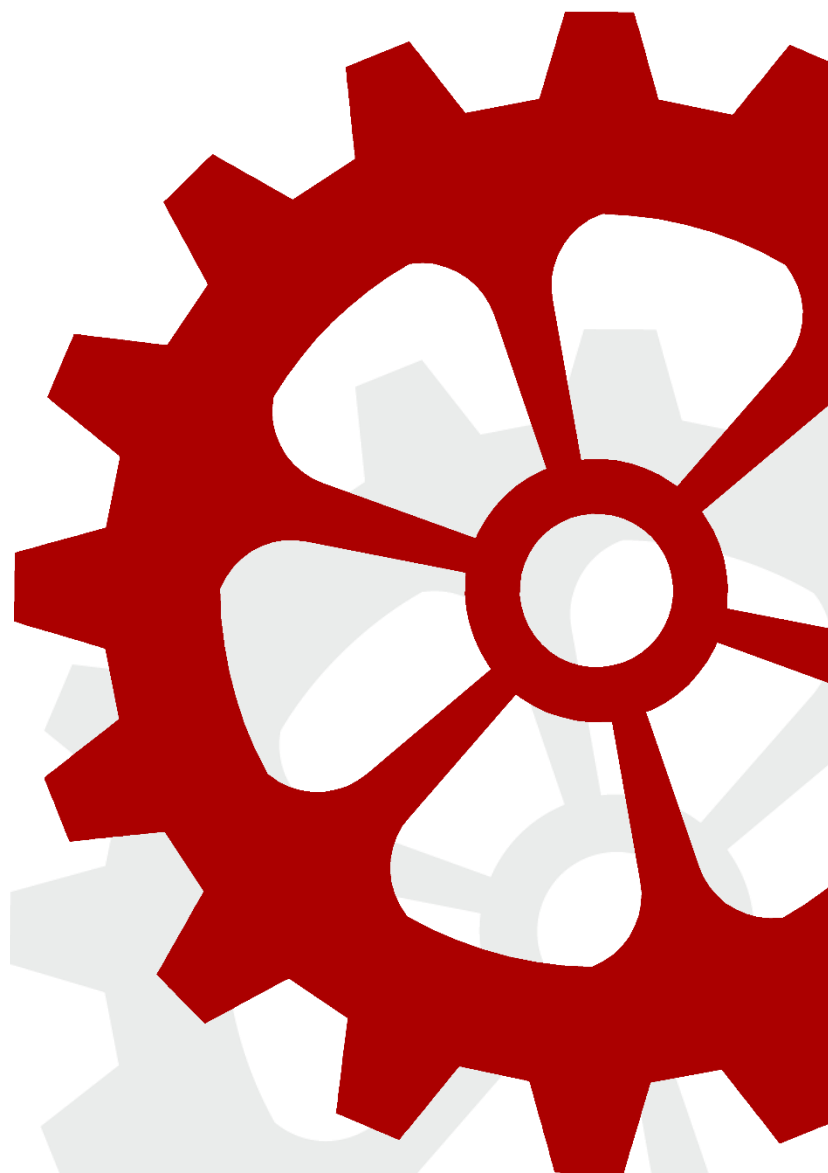


Manual för Ekonomiskt bistånd E-tjänst Mina sidor



Här hittar du E-tjänsten

1. Via länken loggar du in på mina sidor för att kunna skapa en E-ansökan.

Du loggar in med ditt personnummer och Bank-ID.

Om du inte har Bank-ID kan du beställa ett Bank-ID från din bank.

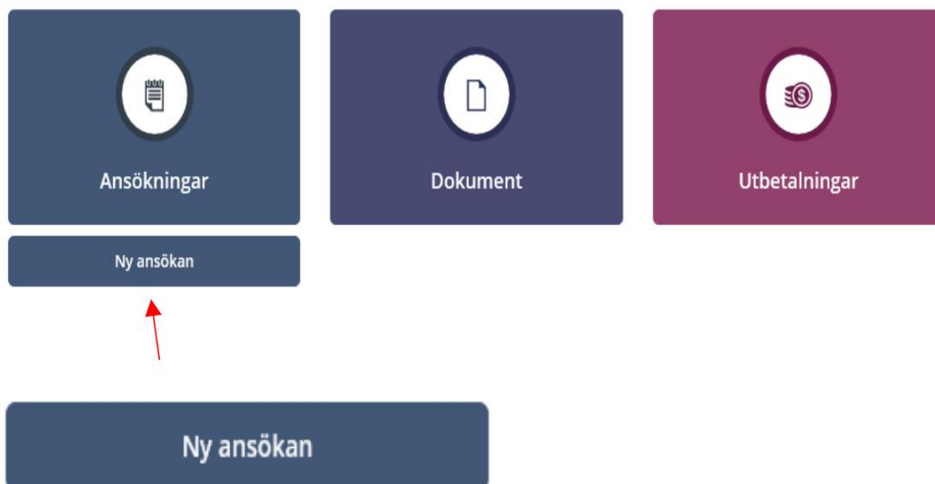
Om ni är två som ansöker behöver båda signera ansökan med Bank-ID.

https://lcfifo.smedjebacken.se/WESE.FC.EServiceWeb/Home?domain=Smedjebacken&actor=Actor_Client&Idpmethod=SAML

2. På startsidan finns boxar som heter:

- * Ansökningar Här samlas dina ansökningar.
- * Dokument Här kan du se vilka dokument du skickat in.
- * Utbetalningar Här kan du se alla utbetalningar.

För att skapa en ansökan trycker du på den lilla boxen "Ny ansökan" som ligger under boxen "Ansökningar".



3. Ansökan personuppgifter – Fyll i alla uppgifter i ansökan

En del av dina personuppgifter fylls i automatiskt från befolknings/- verksamhetsregistret



The screenshot shows a web interface for an application. At the top, there is a navigation bar with links: Hem, Ansökningar, Dokument, Meddelanden, and Utbetalningar. The main content area is titled 'Ansökan' and 'ANSÖKAN OM FÖRSÖRJNINGSTÖD'. Under the heading 'Personuppgifter', there are two input fields: 'Förnamn' with the value 'Pippilotta Webbtjänst' and 'Efternamn' with the value 'Xiest'.

4. Ansökan medsökande

När du ansöker måste du ange om det finns medsökande (make, maka, partner, sambo)



The screenshot shows a form section titled 'Medsökande finns' with a help icon. There are two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nej'. Below this are three input fields: 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Personnummer' with the placeholder 'AÄMMDD-XXXX'.

5. Fyll i de utgifter/inkomster du har i dessa fält.

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

De fält där uppgift saknas sätter du en nolla. Du behöver inte markera varje fält du ska skriva i, ställ dig i första fältet och tabba dig sedan nedåt i listan.

UTGIFTER

Utgifter	Förfalldatum	Kronor
Boendekostnad		
El - förbrukning		
El - nätavtal		
Fackföreningsavgift		
Arbets-/planeringsresor		
Barnomsorg		
Hemförsäkring		
Bredband		
A-kassa		

INKOMSTER FÖR SÖKANDE I SVERIGE OCH/ELLER I UTLANDET

	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt		
Bostadsbidrag		
Barnbidrag		
Underhållsstöd		
Aktivitetsstöd		
Aktivitetsersättning		
Sjukersättning		

6. Lägga till dokument

Systemet kan endast ta emot filer i formatet PDF.

Det finns appar och websidor som kan omvandla de flesta filformat till PDF.

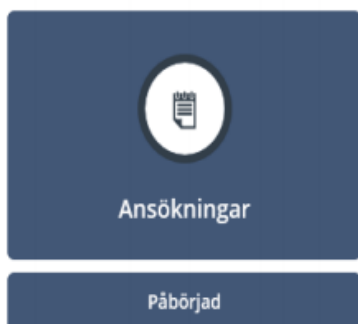
Klicka på Lägga till PDF för att lägga till dokument

BILAGOR

Här kan du bifoga PDF:er till ansökan

Filnamn	Åtgärder
	Lägg till PDF

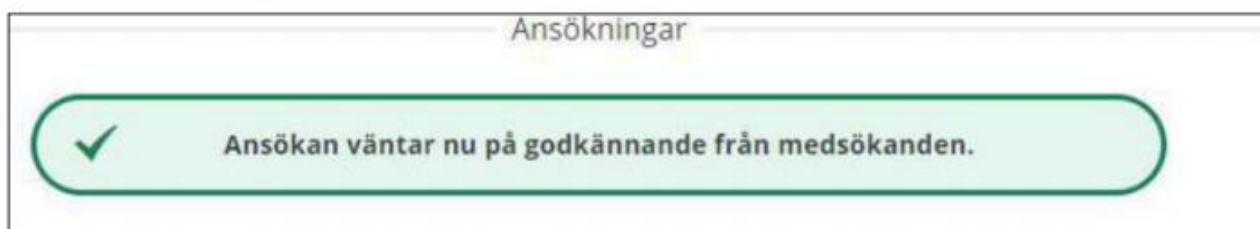
7. Om du inte hinner fylla i din ansökan direkt kan du trycka på "Spara", och sedan återkomma vid ett senare tillfälle för att fylla i resterande uppgifter. Då står det "Påbörjad" under boxen "Ansökningar".



8. Om alla uppgifter **inte** är korrekt ifyllda kan du **inte** skicka din ansökan. Systemet påminner dig om vad du glömt fylla i eller vad som inte är korrekt ifyllt. **Du måste också bocka i att du försäkrar att du lämnat korrekta uppgifter** innan det går att skicka din ansökan. När du trycker på "Skicka" står det "Skickad" under boxen "Ansökningar", och din ansökan är då skickad till ansvarig handläggare.

Vi har tagit emot din ansökan. Du kan följa ditt ärende på Min sida.

9. Eventuella medsökande måste logga in för att godkänna ansökan. När medsökande godkänt ansökan kan du skicka in din ansökan.



10. Vy för medsökande

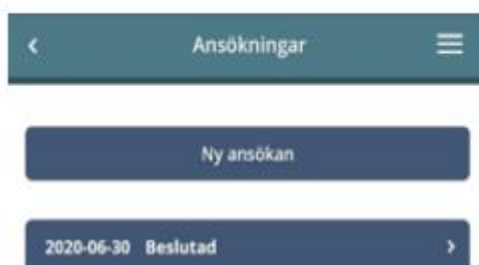
När medsökande loggar in visas ansökan med status "Väntar på ditt godkännande"
Medsökande kan välja att Skicka in eller Avvisa ansökningen



- 11.** När ansvarig handläggare behandlat din ansökan kommer du få ett SMS eller ett mail där du kan logga in och få besked angående din ansökan. Då finns det en grön cirkel i boxen ansökningar för att upplysa om att det finns ny information om din ansökan. När du tagit del av informationen försvinner den gröna cirkeln. Du kan gå tillbaka och titta på tidigare ansökningar och beslut som är fattade bakåt i tiden



- 12.** Om du går in på "Ansökningar" kan du se om beslut är fattat och från vilket datum.



- 13.** Under beslut kan du se vilket beslut som är fattat och från vilket datum. Här ser man även om man fått avslag på sin ansökan.

Beslut:
EK Ekonomiskt bistånd, avslag

Berörda personer:
Här står namn och personnummer
för alla som omfattas av beslutet

Beslutsdatum:
2020-06-30

Beslutsperiod:
2020-07-01 - 2020-07-31

Belopp:
0,00

Beslutsmeddelande:
Här ska beslutsmeddelandet stå.

- 14.** Längst upp till höger på första sidan står ditt namn. Där fyller du i dina uppgifter i fliken profil.

Min profil

Kontakter

Logga ut

- 15.** Det är viktigt att tänka på att du måste bocka i om du vill ha SMS-notifiering och/eller E-postnotifiering för att få information rörande ditt ärende. Om du valt att få SMS-notifieringar är det viktigt att du fyller i mobilnumret i fältet "Mobiltelefon" Var även noga med att fylla i korrekt mailadress.

Ändra profil

Hemtelefon
000000000

Arbetstelefon
0450-0000

Mobiltelefon
000000000

E-postadress
minmail@karlshamn.se

Notifieringar
 SMS-notifiering
 E-postnotifiering

Ändra Spara

- 16.** När beslut om ersättning är fastställt ser du vilken summa som betalas ut i boxen "Utbetalningar". Här ser du även vilket datum pengarna kommer att betalas ut. Tänk på att det kan ta någon dag extra från utbetalningsdatum innan pengarna finns på ditt konto.



- 17.** När information skickas till dig lyser den gröna cirkeln för att påvisa att du har nya meddelanden som rör din ansökan, det kan även vara för att du behöver göra kompletteringar.



- 18.** Var noga med att logga ut när du lämnar E-tjänsten, framförallt om du sitter i offentlig miljö t.ex. på bibliotek. Logga ut gör man under sitt namn längst upp till höger på skärmen.

