



Digital ansökan försörjningsstöd Mobilversion

Hur du ansöker om försörjningsstöd digitalt via smartphone.



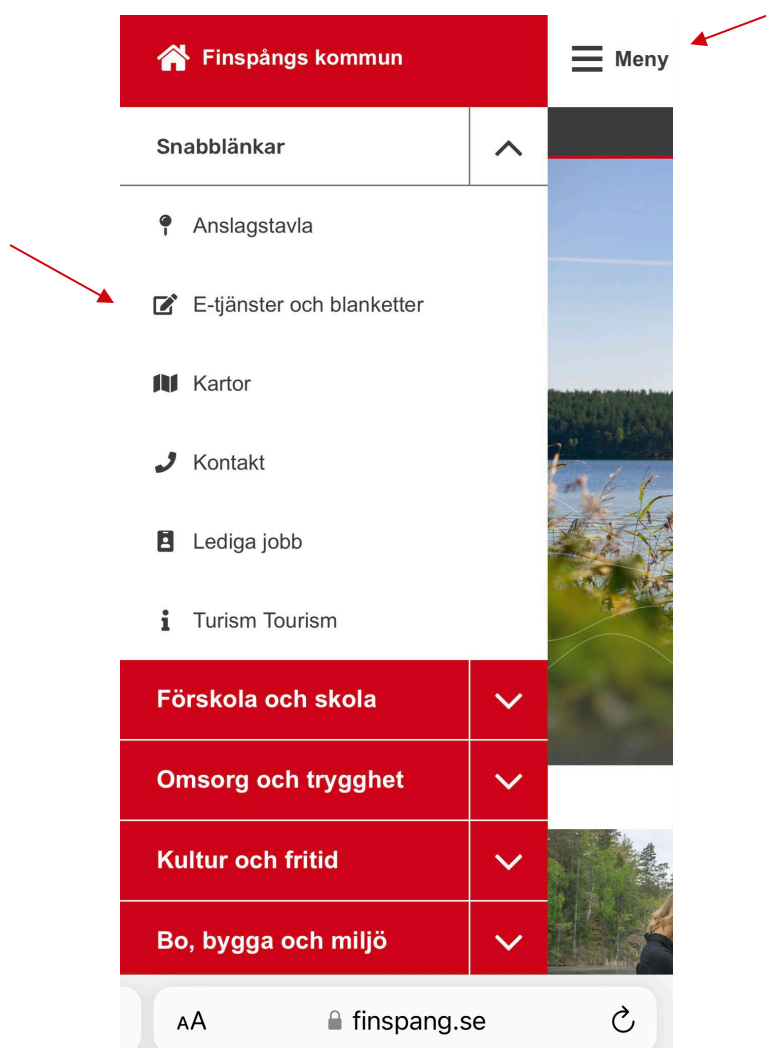
Innehåll

Steg 1 – Gå till Finspångs kommuns hemsida	3
Steg 2 – Starta e-tjänsten	4
Steg 3 – Om e-tjänsten	5
Min profil – dina uppgifter och val för notifiering	6
Steg – Gör en ansökan	7
Medsökande	9



Steg 1 – Gå till Finspångs kommuns hemsida.

Starta din webbläsare i din smartphone och sök på Finspångs kommun. Gå in på Finspångs kommuns startsida. Tryck på **Meny** högst upp till höger och sedan på **E-tjänster och blanketter**.





Steg 2 – Starta e-tjänsten

Skriv **"Ekonomiskt bistånd"** i sökfältet. Den digitala ansökan om försörjningsstöd finner du nu högst upp **"Ekonomiskt bistånd- ansökan"** Gå in där och starta e-tjänsten genom att klicka på den gröna knappen med texten **"Starta e-tjänsten"** och logga in med Bank-ID eller Freja eID.

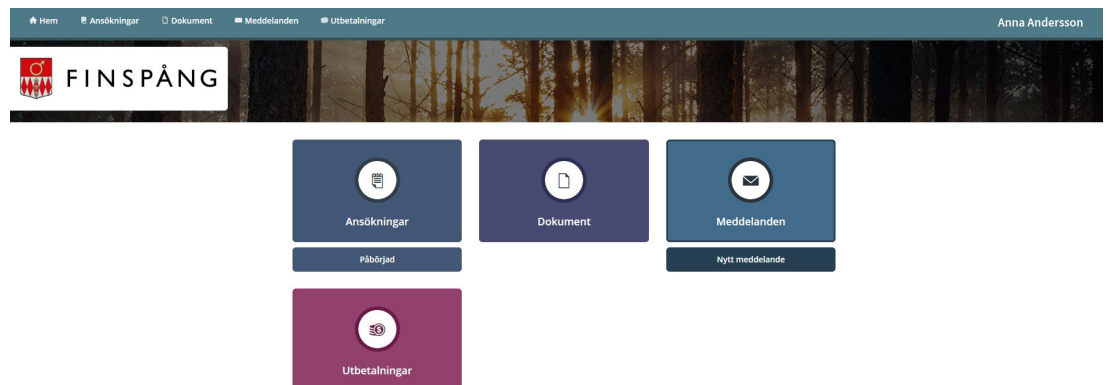
The image shows a mobile browser view of the Finspång website. On the left, a search results page is displayed. At the top, there is a red navigation bar with a menu icon, the text 'Meny', and a 'Logga in' button. Below this is a search bar with the text 'ekonomiskt bistånd' and a magnifying glass icon. A red arrow points to this search bar. Below the search bar, a yellow banner indicates that the search for 'ekonomiskt bistånd' yielded one result. A red arrow points to this banner. The result is a card with a red icon of two people and the text 'Ekonomiskt bistånd - ansökan', with a red arrow pointing to it. Below the result card is a 'Visa filter' section. A red arrow points to the 'Starta e-tjänsten' button in the result card. On the right, a separate page titled 'Ekonomiskt bistånd - ansökan' is shown. It contains information about the service, contact details for the social services department, and a green button labeled 'Starta e-tjänsten' with an external link icon. A red arrow points to this button. Below the green button is a red button labeled 'Hämta blankett'. At the bottom, the website URL 'minasidor.finspang.se' is visible.



FINSPÅNG

Steg 3 – Om e-tjänsten

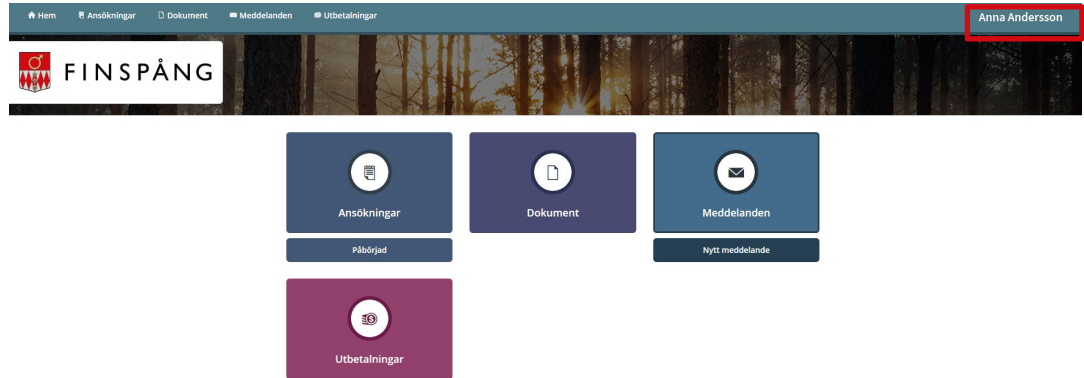
Efter att du klickat på "Starta e-tjänsten" kommer du vidare till e-tjänstens startsida. Det kan skilja sig åt hur denna sida ser ut beroende på om du använder en smartphone eller dator.





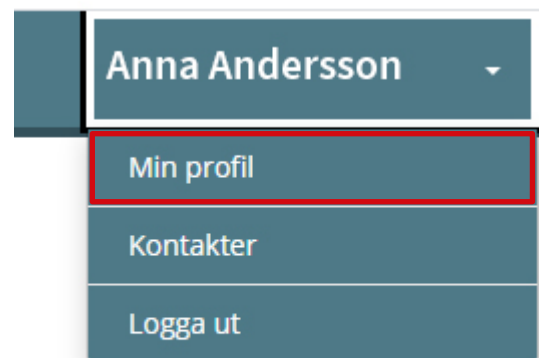
Min profil – dina uppgifter och val för notifiering

Klicka sedan på ditt namn, uppe i högra hörnet. I det här exemplet ser du namnet "Anna Andersson".



När du klickar på ditt namn får du upp en meny. Klicka på "Min profil".

Inne på sidan "Min profil" får du upp dina uppgifter och med knappen "Ändra profil" längst ner, kan du markera rutorna för sms-notifiering och/eller e-postnotifiering. Kom ihåg att spara ditt val.



Notifieringar

- SMS-notifiering
- E-postnotifiering

Ångra

Spara



Steg – Gör en ansökan

Du som har försörjningsstöd och ska göra en återansökan klickar på "Ny ansökan".



När du klickat på "Ny ansökan" öppnas dokumentet och dina uppgifter är redan ifyllda. Nu kan du börja fylla i din ansökan – börja alltid med att välja år och månad först:

Ansökan avser år

Ansökan avser månad

Fyll sedan i alla fält i ansökan. Saknar du en uppgift ska fältet fyllas i med en **nolla**. Missar du ett fält kommer du inte vidare och du får markerade rutor som måste fyllas i innan du kan gå vidare:

	Datum för inkomst	Belopp
Lön efter skatt	2021-03-31	3333
Bostadsbidrag	<input type="text"/>	2222
Barnbidrag	2021-03-31	1111
Underhållsstöd ⓘ	2021-03-31	<input type="text"/>
Aktivitetsstöd		<input type="text"/>
Aktivitetsersättning		<input type="text"/>



Längst ned på sidan kan du välja mellan:

- **Avbryt** – du avbryter ansökan och den sparas inte.
- **Spara** – du sparar din ansökan och kan fortsätta med din ansökan lite senare.
- **Nästa** – gå vidare till nästa steg.

Three buttons are displayed horizontally: "Avbryt", "Spara", and "Nästa".

När du klickat på "Nästa" för att komma vidare ser du ansökan i sin helhet, med utgifter och inkomster.

Längst ner på sidan två kan du **lägga till filer** om du vill bifoga det till din handläggare.

Innan du skickar in din ansökan måste också **markera i rutorna** att du är införstådd med rättigheter och skyldigheter och att informationen är riktig. Tryck sedan på knappen "Skicka in".

BILAGOR

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

Filnamn	Åtgärder
	Lägg till fil

- 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

Så här ser det ut när din ansökan är mottagen:

A confirmation message: "Din ansökan är mottagen och kommer att behandlas." Below it is a button "Ny ansökan". Below that is a table of application history:

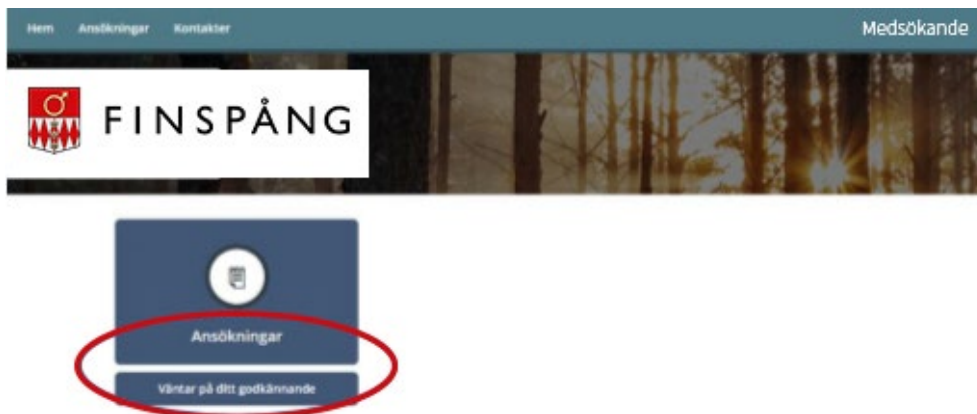
2021-03-15	Registrerad	>
2021-03-09	Beslutad	>

Den mörkblå raden är en tidigare registrerad ansökan som din handläggare bedömt och tagit beslut om.



Medsökande

Om det finns en medsökande till din ansökan måste den personen logga in på e-tjänsten, via "Mina sidor", med sina uppgifter för att godkänna ansökan. När den medsökande har loggat in visas ansökan med status "Väntar ditt godkännande".



Medsökande fyller sedan i samma försäkran som den sökande, det vill säga att medsökaren måste också **markera i rutorna** att hen är införstådd med rättigheter och skyldigheter och att informationen är riktig. Tryck sedan på knappen "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.

När ansökan skickats in, efter medsökandes godkännande, visas följande meddelande:

