



ÖVERGÅNG TILL ELEKTRONISK RÄKNING

Susanne Lövgren, Försäkringskassan
Annelie Tennbäck, Försäkringskassan

Vi kommer att ta

Räkning blankett 3057
som e-tjänst

Blankett 3066 som e-tjänst



Digital räkning

Från och med 1 november kan räkningsblanketten(FK 3057) skickas in digitalt.

Den assistansberättigade använder Mina Sidor på www.fk.se för att skicka in räkningen

Endast den assistansberättigade kan skicka in räkning via Mina Sidor

Vårdnadshavare eller ställföreträdare för den som har assistansersättning eller de som har skyddad identitet kan inte använda tjänsten.

Digital räkning

Räkningen sparas på Mina Sidor

Den assistansberättigade får en kopia av den som bekräftelse på att Försäkringskassan tagit emot den.

Ingen notifiering till anordnaren att räkning har skickats

Om den assistansberättigade vill skicka räkningen till utföraren av assistansen så går den att sparas i datorn och att skriva ut.

Den assistansberättigade kan inte följa ärendet via Mina Sidor

Anmälan av assistenten

Skicka in uppgifter om era personliga assistenter

Det nya IT-stödet gör att vi kan efterleva lagändringen 2013

Vikten av fullständiga uppgifter personliga assistenter

Uppgifterna ska lämnas innan assistansen börjar utföras

Anställningsdatum hos anordnaren ska anges

3066 kan lämnas digitalt från november 2017

Uppgifterna som ska lämnas är:

- assistentens personuppgifter.
- om assistenter är över 18 år.
- om assistenten är bosatt inom eller utanför EES-området.
- om assistenten är närstående till den som får personlig assistans.

Blankett 3066

Blankett 3066 som e-tjänst

1. Anordnaren ansluter sitt företag till **E-tjänster för arbetsgivare** via blankett 5063
2. Andra användare hos anordnaren kan tilldelas behörighet till **E-tjänster för arbetsgivare**
3. Användaren loggar in till **E-tjänster för arbetsgivare** via en e-legitimation för att skicka blankett 3066
4. Blankett 3066 visas som e-tjänst för alla användare i **E-tjänster för arbetsgivare**.
5. Användaren får kvittens för inskickat anmälan, PDF med uppgifterna som har skickats kan sparas/skrivas ut.

Anordnaren ansluter sitt företag till E-tjänster

Hem / Arbetsgivare / Logga in / Kom igång med e-tjänsterna för arbetsgivare

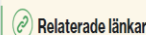
Skriv ut Spara Säng
Försäkringskassan

Underlag för att använda
Arbetsgivar tjänsten

1 (1)

Kom igång med e-tjänsterna för arbetsgivare

Med Försäkringskassans e-tjänster kan du snabbt anmäla olika uppgifter och utföra ärenden. Du får bättre överblick, slipper fylla i uppgifter flera gånger och slipper pappersblanketter.



Relaterade länkar

Alla e-tjänster för arbetsgivare

Så här ansluter du dig till e-tjänsterna

1. Ladda ner och fyll i blanketten för anslutning

Du som arbetsgivare behöver fylla i en blankett för att vi ska kunna ansluta ditt företag. På blanketten får du bland annat fylla i vem som ska vara behörighetsadministratör. Det kan vara du själv eller en medarbetare. När företaget är anslutet kan behörighetsadministratören ge fler medarbetare på företaget behörighet till e-tjänsterna.

[5063 Underlag för att använda arbetsgivar tjänsten \(72 kB\)](#)

2. Skicka in blanketten

Du, eller en annan behörig representant på företaget, undertecknar blanketten och skickar den till Försäkringskassan. Genom att underteckna och skicka in blanketten har du också accepterat villkoren för att använda e-tjänsterna.

[20080 Allmänna villkor för att använda Arbetsgivar tjänsten \(84 kB\)](#)

3. Behörighetsadministratören får en bekräftelse på e-post

När vi på Försäkringskassan har lagt till den första behörighetsadministratören, skickar vi ett e-postmeddelande till hen som då kan sätta igång att använda tjänsten. Det tar ungefär en till två arbetsdagar från att vi har fått blanketten.

Information om Arbetsgivar tjänsten
Genom Försäkringskassans elektroniska Arbetsgivar tjänst är det möjligt att lämna uppgifter till Försäkringskassan. Du hittar villkor för tjänsten i "Allmänna villkor för att använda Arbetsgivar tjänsten" (FK 20080) på www.forsakringskassan.se.

Information om behörighet
Tjänsten kan användas när ni har utsett en behörighetsadministratör. Behörighetsadministratören registrerar sedan de användare inom företaget som ska få behörighet till olika självbetjäningstjänster. En person kan ha flera behörigheter. Det finns tre behörigheter:

- Administrera användare (behörighetsadministratören).
- Lämna anmälan. Anmälan om sjukfrånvaro och anmälan om vård av barn.
- Lämna svar. Svara på inkomstförfrågan och lämna svar på frånvaroförfrågan.

Viktigt! - alla uppgifter om beställare och behörighetsadministratör i blanketten ska fyllas i.

1. Beställare (det företag som vill använda Försäkringskassans Arbetsgivar tjänst)

Förnamn och efternamn	
Företags namn	Företags organisationsnummer, 10 siffror
Företags utbetsadress	
Företags postnummer och ort	

2. Behörighetsadministratör (den på företaget som ska administrera behörigheter)

Förnamn och efternamn		Personnummer (12 siffror)
Telefon, även riktnummer	E-postadress	

3. Underskrift av behörig företrädare hos arbetsgivaren

Jag accepterar villkoren för att använda Arbetsgivar tjänsten.	
Datum	Namnteckning
Telefon	Namntryckande
Befattning	Avdelning

Uppgifterna hanteras i Försäkringskassans datasystem. Läs mer i broschyren "Försäkringskassans personregister".

Försäkringskassans anteckningar	
Inkom till Försäkringskassan	I datum
Behörighetsadministratör upplagd	Signatur
	Ägarens av

FK 5063 (2017-02-02) beställare av Försäkringskassan

Anordnaren/Arbetsgivaren som skickar denna blankett till KCP blir upplagd som första användare av E-tjänsten för arbetsgivare för detta företag. Denna kan tilldela ytterligare personer på företaget behörighet till E-tjänsten för arbetsgivare.

kan tilldelas behörighet till E-tjänster för arbetsgivare

Alla e-tjänster

Sjukfrånvaro

Anmäl sjukfrånvaro via formulär

Anmäl sjukfrånvaro via fil

Beräkna kostnader för sjukfrånvaro

Beräkna ersättning för höga sjuklönekostnader

Inkomststoppgift

Lämna svar på inkomstförfrågan

Frånvarouppgift

Lämna svar på frånvaroförfrågan

Administration

[Administrera användare](#)

[Min profil](#)

Lägg till ny användare

Företag

202100-5521 FÖRSÄKRINGSKASSAN

Den anställdes personnummer
ååååmmdd-nnnn

Förnamn

Efternamn

Telefon

E-post

☐ Administratör

Spara

[Avbryt](#)

Den första användaren kan lägga till ytterligare användare som också ska kunna skicka blankett 3066 (eller använda andra tjänster inne i **E-tjänster för arbetsgivare**).

Personen som läggs till här får ett e-postmeddelande med information om att den kan logga in via sin e-legitimation.

Blankett 3066 visas som e- tjänst i E-tjänster för arbetsgivare

The diagram illustrates the user flow for the 'Uppgifter om en personlig assistent' form. It begins with a menu on the left, which includes options like 'Sjukfrånvaro', 'Inkomstuppgift', 'Frånvarouppgift', 'Assistansersättning', and 'Administration'. A green arrow points from the 'Assistansersättning' option to the main form. The main form is titled 'Uppgifter om en personlig assistent' and contains three sections: '1. Mina uppgifter', '2. Anordnare och användare av personlig assistans', and '3. Den personliga assistenten'. Each section has a 'Fyll i' button. A green arrow points from the 'Fyll i' button in the third section to a confirmation page. The confirmation page is titled 'Tak!' and shows the submitted information, including 'Företag', 'Du som lämnat uppgifterna', 'Datum', and 'Hjälp oss att förbättra den här tjänsten'. A green arrow points from the 'Visa anmälan' button on the confirmation page to the final text 'Klick på länken via PDF-filen'.

Hem / Arbetsgivare / E-tjänster för arbetsgivare

Alla e-tjänster

Sjukfrånvaro

Anmäl sjukfrånvaro via formulär

Anmäl sjukfrånvaro via fil

Beräkna kostnader för sjukfrånvaro

Beräkna ersättning för höga sjuklönekostnader

Inkomstuppgift

Lämna svar på inkomstförfrågan

Frånvarouppgift

Lämna svar på frånvaroförfrågan

Assistansersättning

Lämna uppgifter om en personlig assistent

Administration

[Administrera användare](#)

[Min profil](#)

Hem / Arbetsgivare / E-tjänster för arbetsgivare / Assistans

Uppgifter om en personlig assistent

Här kan du som är arbetsgivare, anordnare eller uppdragsgivare lämna uppgifter om en ny personlig assistent eller lämna ändrade uppgifter för en befintlig personlig assistent.

1. Mina uppgifter ✓

Kontrollera att dina kontaktuppgifter stämmer.

Företag
202100-5521
test1
ARBEJW.aasistentuppgift.ettkott.telefon
0302345678

[Ändra](#)

2. Anordnare och användare av personlig assistans

Här fyller du i uppgifter om den som har eller ansöker om personlig assistans och den som anordnar personlig assistans.

[Fyll i](#)

3. Den personliga assistenten

Här fyller du i uppgifter om den personliga assistenten.

[Fyll i](#)

☐ Jag skriver under

[Signera](#) [Avbryt](#)

Hem / Arbetsgivare / E-tjänster för arbetsgivare / Assistans

Tack!

Uppgifter om en personlig assistent

Företag
Otte Karlsson
195303322-0636

Du som lämnat uppgifterna
Otte Karlsson

Datum
2017-10-02

Hjälp oss att förbättra den här tjänsten!
Svara på några korta frågor om hur det var att beställa intyg.
[Till frågorna](#)

Kvittnummer
463597

[Spara eller skriv ut den här sidan](#) [Visa anmälan](#)

[Till startsidan](#)

Klick på länken
via PDF-filen

Klick på länken
visa PDF →

Fördjupa information och nyheter

Mer information

www.forsakringskassan.se/arbetsgivare

www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/funktionsnedsattning

www.forsakringskassan.se/myndigheter/assistansanordnare

http://fia.sfa.se/Stod/Sjalvbetjaning/internettjanster_for_arbe/Documents/AH-arbetsgivartjansten-administration.pdf

Kontakta Kundcenter för partner om du har frågor

Telefon: 0771-17 90 00

uppgi Assistansanordnare i talsvaret

Tack för idag