

Användarmanual Provisum e-tjänst

Innehåll

ANVÄNDARMANUAL PROVISUM E-TJÄNST	1
INLOGGNING	2
INTRODUKTION	3
STARTSIDA.....	4
VÄLJA HUVUDMAN	5
GEMENSAM FÖRVALTNING.....	5
INSTÄLLNINGAR – STÄLLFÖRETRÄDARE.....	6
INSTÄLLNINGAR – HUVUDMAN	6
ÄRENDEN.....	7
KOMPLETTERA PÅGÅENDE ÄRENDE	10
ÄRENDENAS UPPBYGGNAD	11
DAGBOK OCH KÖRJOURNAL	11
RÄKNINGAR	13
FÖRSTA GÅNGEN MAN LOGGAR IN PÅ EN NY HUVUDMAN	13
ATT SKAPA KONTON.....	14
LÄGGA UPP ETT DISPONIBELT KONTO OCH ANDRA TILLGÅNGAR OCH SKULDER	14
HÄMTA INGÅENDE VÄRDE	16
LÖPANDE REDOVISNING.....	16
<i>Registrera utgift</i>	<i>17</i>
<i>Registrera inkomst.....</i>	<i>17</i>
<i>Registrera överföring</i>	<i>18</i>
<i>Förhandsgranska och lämna in årsredovisning</i>	<i>19</i>
<i>Exportera till Excel.....</i>	<i>19</i>
<i>Bilagor.....</i>	<i>20</i>
<i>Redogörelse</i>	<i>20</i>
<i>Editera registrerade poster/historik.....</i>	<i>21</i>
SYNPUNKTER	22
VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR.....	23

Inloggning

När användaren ska logga in till systemet kommer följande bild att visas, Figur 1. Användaren klickar då på pilen ovanför logga in knappen för att välja identifikationsalternativ, se Figur 2.



Figur 1: Inloggningsvy



Figur 2: Inloggningsalternativ

Efter att ni valt inloggningalternativ klickar ni på logga in och följer ni instruktionerna på skärmen för att logga in.

Introduktion

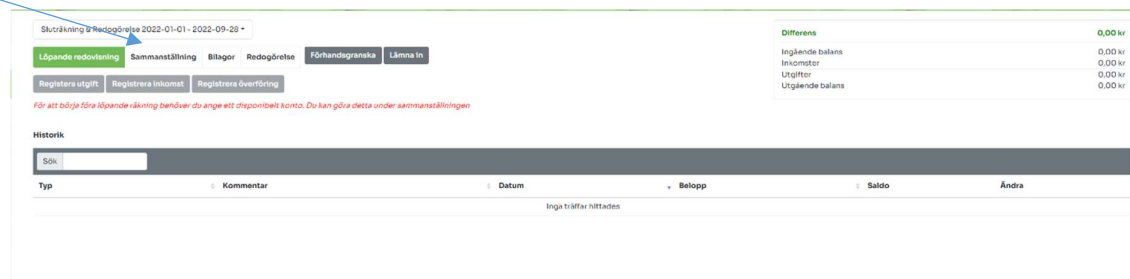
Kom i gång med din redovisning

Om du sedan tidigare har redovisat i Valter kommer dina löpande inkomster och utgifter att finnas där

För det fall du är helt ny så kommer du första gången du loggar in få ange hur du vill få notifieringar om nya meddelande/händelser i e-tjänsten. Därefter kommer du hänvisas till huvudmannens kontaktuppgifter där du kan ange om huvudmannen kan signera digitalt samt uppdatera huvudmannens kontaktuppgifter samt kontaktuppgifter till huvudmannens eventuella kontaktpersoner. Obs att om du anger att huvudmannen kan samtycka digitalt så kommer de ansökningsärenden som du skickar till överförmyndaren först att passera huvudmannen för dennes samtycke. Du kan när som helst ändra denna uppgift och eventuella ansökningar som du signerat åker då in till överförmyndaren för handläggning.

När du fyllt i dessa saker vill du antagligen starta din redovisning. Du markerar då fliken räkningar till vänster.

När du kommer in på den sidan ser det ut så här, se Figur 3



The screenshot shows the Valter system interface. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Löpande redovisning', 'Sammanställning', 'Bilagor', 'Redogörelse', 'Förhandsgranska', and 'Lämna in'. Below this, there are buttons for 'Registrera utgift', 'Registrera inkomst', and 'Registrera överföring'. A red message states: 'För att börja föra löpande räkning behöver du ange ett disponibelt konto. Du kan göra detta under sammanställningen'. On the right, a 'Differens' table shows the following values:

Differens	0,00 kr
Ingående balans	0,00 kr
Inkomster	0,00 kr
Utgifter	0,00 kr
Utgående balans	0,00 kr

Below the table is a 'Historik' section with a search bar and a table header with columns: Typ, Kommentar, Datum, Belopp, Saldo, and Ändra. The table content shows 'Inga träffar hittades'.

Figur 3: Första gången på räkningar

Det första du behöver göra då är att klicka på fliken sammanställning för att mata in vilket konto som är det disponibla kontot. Anledningen till detta är för att de löpande inkomsterna och utgifterna ska avräknas mot detta konto och alltid generera dig det korrekta saldot på kontot för att du ska kunna göra löpande avstämningar.

Sluträkning & Redogörelse 2022-01-01 - 2022-09-28 ▾

Löpande redovisning **Sammanställning** Bilagor Redogörelse Förhandsgranska Lämna in

Hämta ingående värde Läggtill tillgång/skuld

Lägg till tillgång/skuld

-- Välj typ av tillgång/skuld --

- Disponibelt konto
- Sparkonto
- Huvudmannens egna konto
- Ica/Coop kort som hanteras av annan/personal
- Handkassa boende
- Fonder
- Aktier
- ISK konto
- ISK fonder
- Fastighet
- Kapitalförsäkring
- Pensionssparande
- Övrig placering aktier/värdepapper/fonder
- Kortkredit
- Blancolån
- Bostadslån

Inkomster Utgifter

Konton

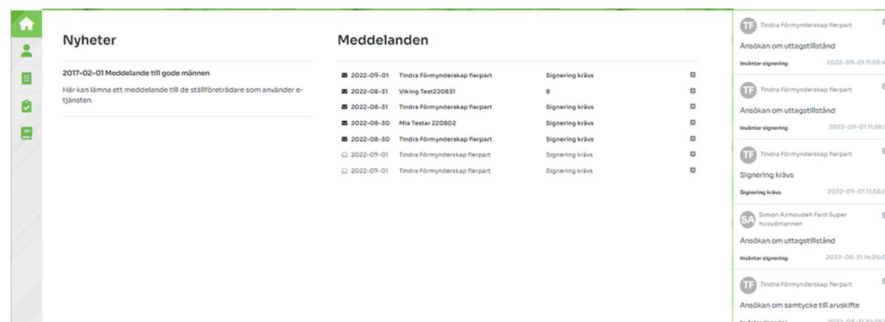
Inga träffar hit

Figur 4: Val av konto

Du avgör själv när du registrerar övriga tillgångar och skulder som huvudmannen har men detta görs i samma meny som ovan. Det är bara det disponibla kontot som är tvingande för att påbörja de löpande registreringarna.

Startsida

När inloggningen är klar visas startsidan. På denna vy kan en till vänster under nyheter läsa information för överförmyndaren som är viktig för dig som ställföreträdaren att veta. På höger sida under meddelanden visas alla olästa meddelanden som du har att hantera.

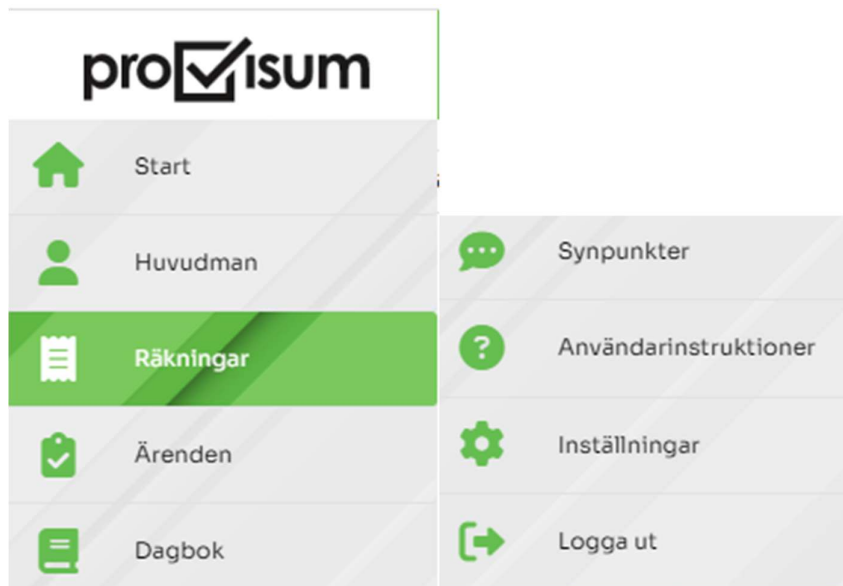


The screenshot shows the user interface with three main sections:

- Nyheter:** A section titled '2017-02-01 Meddelande till gode män' with a sub-header 'Här kan läsa ett meddelande till de ställföreträdare som använder e-tjänsten'.
- Meddelanden:** A list of messages with columns for date, sender (Tindra Förmyndarskap Fergart), and status (e.g., 'Signering krävs').
- Right sidebar:** A list of notifications with icons and text, including 'Anmälan om uttagstillstånd' and 'Signering krävs'.

Figur 5: Startside

Till vänster på startsidan visas menyerna, om du håller musen över den vänstra ramen expanderar menyerna och en förklarande text blir synlig bredvid varje symbol, i Figur 6 visas alla alternativ som finns i menyfältet. Alternativen huvudman, räkningar, ärenden och dagbok kommer bara att synas efter att en huvudman är vald.



Figur 6: Menysymboler

Till höger på startsidan finns en sammanställning av alla ärenden som finns. Innan en huvudman är vald visas alla ärenden för alla huvudmän som ställföreträdaren ansvarar för. När sedan en huvudman har valts kommer enbart ärenden relaterade till denna huvudman att visas.

Välja huvudman

För att välja den huvudman som du ska redovisa för med så väljer du ifrån menyn i mitten överst på skärmen genom att klicka på pilen bredvid texten välj huvudman. Då kommer en lista på alla huvudmän som du är förordnad ställföreträdare för.

Vill du sedan byta och jobba med en annan huvudman klickar du åter på menyn högst upp på skärmen där du för närvarande ser den huvudman du har aktiv. Klicka på pilen bredvid den aktiva huvudmannen för att få fram alla huvudmän för att välja en ny huvudman att jobba med.

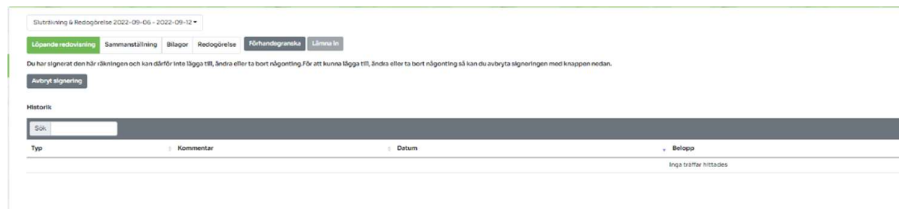
Huvudmännen är sorterade i bokstavsordning.

Gemensam förvaltning

Om du har ett förordnande som ställföreträdare åt en huvudman där du tillsammans med någon annan har gemensam förvaltning så kommer du inte kunna skicka in handlingar eller räkningar till överförmyndaren utan att den andra parten signerar. (undantaget ansökan om tillfällig god man och begäran om entledigande)

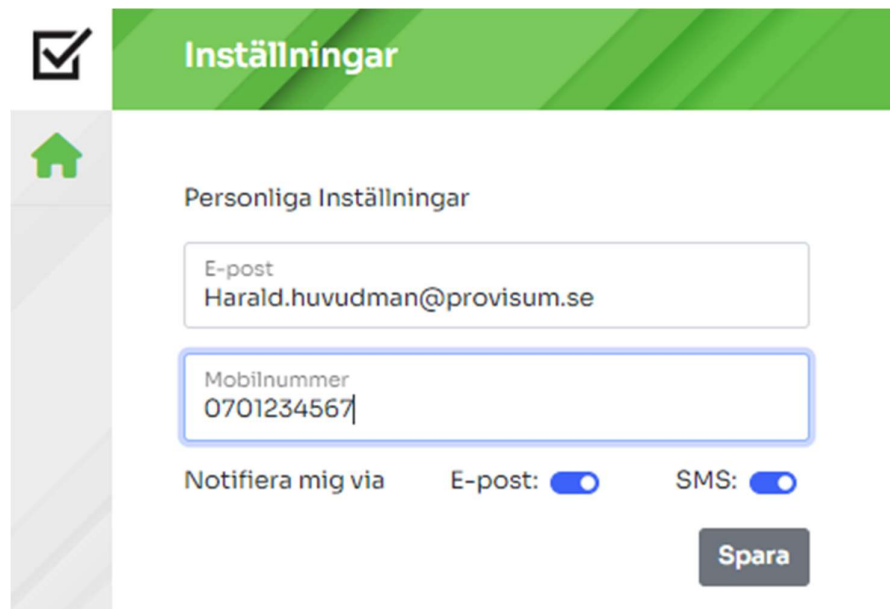
När du signerat en handling eller räkning så kommer den andra parten informeras om att en ska signera handlingen. Görs inte detta inom konfigurerad tid så kommer en påminnelse att skickas ut och du meddelas om detta utskick.

För räkningar kan du avbryta begäran om signering om ni ställföreträdare av någon anledning bestämmer er för detta



Inställningar – Ställföreträdare

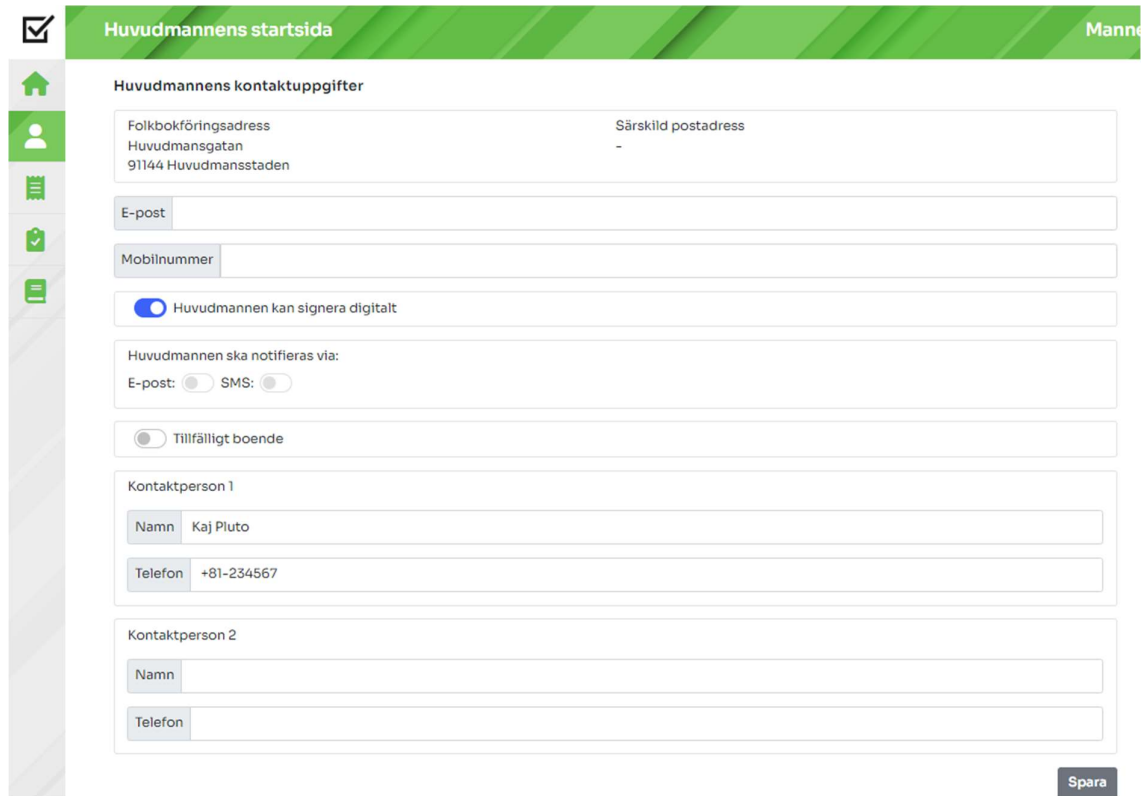
Första gången en ny huvudman loggar in behöver kontaktuppgifter och preferenser kring notifikationer ställas in, se Figur 7. Här kan du också hålla dina kontaktuppgifter uppdaterade.



Figur 7: Inställningar ställföreträdare

Inställningar – Huvudman

Det är inte tvingande att fylla i kontaktuppgifter för huvudmannen. Dock är det kritiskt att denna är ifylld korrekt om huvudmannen ska kunna granska och signera ärenden och handlingar digitalt via e-tjänsten. Om så är fallet behöver korrekt mejladress eller telefonnummer vara sparat samt även önskad metod för notifieringar till huvudmannen, se Figur 8. Att detta fylls i under menyn: huvudman i den vänstra menyraden, se Figur 6.



The screenshot shows a web form titled "Huvudmannens kontaktuppgifter" (Guardian's contact information). The form is part of a system interface with a green header and a sidebar on the left. The form fields include:

- Folkbokföringsadress:** Huvudmansgatan 91144 Huvudmansstaden
- Särskild postadress:** -
- E-post:** (empty text field)
- Mobilnummer:** (empty text field)
- Huvudmannen kan signera digitalt:** A toggle switch that is currently turned on.
- Huvudmannen ska notifieras via:** Radio buttons for "E-post" (selected) and "SMS".
- Tillfälligt boende:** A toggle switch that is currently turned off.
- Kontaktperson 1:**
 - Namn:** Kaj Pluto
 - Telefon:** +81-234567
- Kontaktperson 2:**
 - Namn:** (empty text field)
 - Telefon:** (empty text field)

A "Spara" (Save) button is located at the bottom right of the form.

Figur 8: Huvudmannens kontaktuppgifter

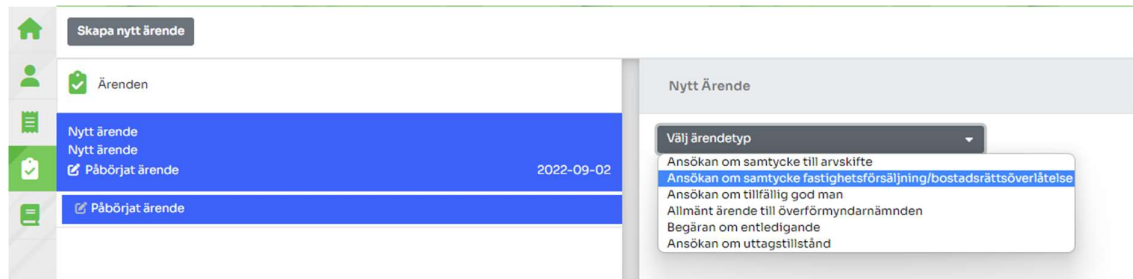
Om huvudmannen kan samtycka digitalt kommer ärenden där du ansöker om överförmyndarens samtycke först gå till huvudmannen för samtycke. Detta gäller inte ansökan om tillfällig god man eller begäran om entledigande. Huvudmannen kommer notifieras genom att hen får en e-post eller sms med en länk till sidan där hen kan samtycka. Skulle hen tappa bort länken så får även du en kopia på denna som du finner i ärendet.

Om du har gjort en ansökan där du inser att huvudmannen inte kan samtycka digitalt kan du bocka ur rutan för om huvudmannen kan signera digitalt. Ansökan kommer då skickas in till överförmyndaren utan huvudmannens samtycke och nämnden får begära in samtycket på annat sätt.

Huvudmannen behöver aldrig själv logga in i e-tjänsten utan kommer alltid nå sina ärenden via en länk till sin sida.

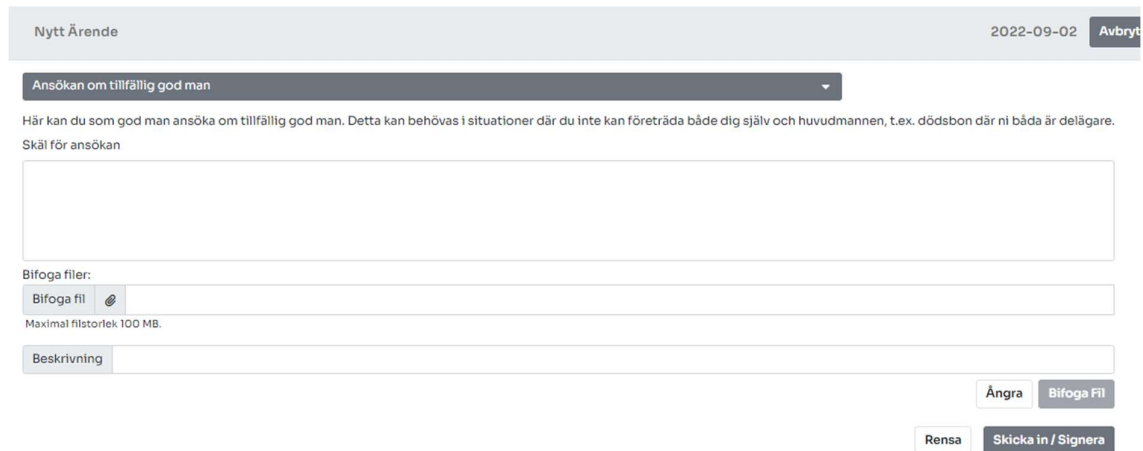
Ärenden

För att hantera ärenden klickar du på ärendeknappen i menyn till vänster efter att ha valt den huvudman som ett ärende ska påbörjas för. Du klickar sedan på "skapa nytt ärende" och väljer rätt ärendetyp i menyn, se Figur 9.



Figur 9: Skapa nytt ärende

När rätt ärendetyp har valts fylls relevant information in och eventuell bilaga bifogas genom att välja en fil från datorn samt trycka på knappen bifoga fil, se Figur 10. Efter att all information fyllts i samt eventuell fil har bifogats klickar du på "skicka in/signera" för att signera handlingen och skicka in den till handläggaren.



Figur 10: Registrera ärende

Du kommer på huvudmannens sida för ärenden alltid kunna se de aktuella ärendena för huvudmannen och vilken status dessa har hos överförmyndaren.



Ärenden

Skapa nytt ärende

✓ Ärenden

Begäran om entledigande

Begäran om entledigande

Ärende avslutat

2022-09-07

Fastighetsförsäljning

Komplettering

Kontrollera formalia

2022-09-07

Förordnande av god man 11:1-3

Ansökan om tillfällig god man

Kontrollera formalia

2022-09-07

Allmänt ärende

Allmänt ärende till överförmyndarnämnden

Beslut

2022-09-07

Bevaka rätt i dödsbo

Ansökan om samtycke till arvskitte

Handläggning

2022-09-07

Fastighetsförsäljning

Ansökan om samtycke fastighetsförsäljning/bostadsrättsöverlåtelse

Kontrollera formalia

2022-09-05

Uttagstillstånd

Ansökan om uttagstillstånd

Handläggning

2022-09-05

På huvudmannens startsida kan du också se avslutade ärenden

Huvudmannens start sida Vikt

Huvudmannens kontaktuppgifter

Folkbokföringsadress Särskild postadress

E-post

Mobilnummer: 0761382154

Huvudmannen kan signera digitalt

Huvudmannen ska notifieras via:

E-post: SMS:

Tillfälligt boende

Kontaktperson 1

Namn

Telefon

Kontaktperson 2

Namn

Telefon

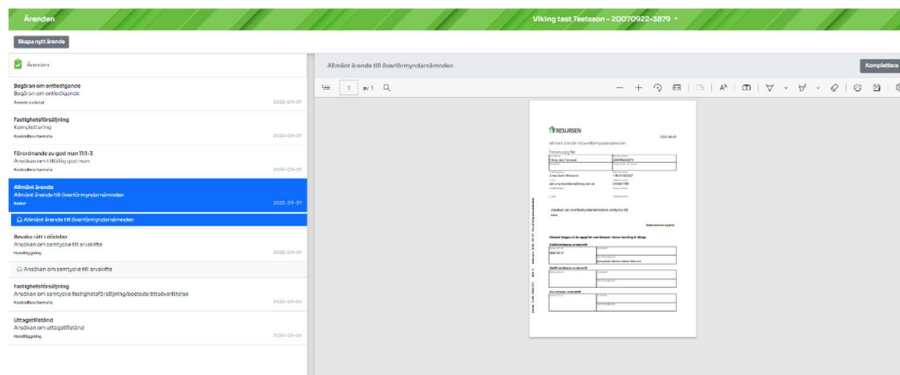
Spara

Avslutade ärenden

- Begäran om entledigande

Komplettera pågående ärende

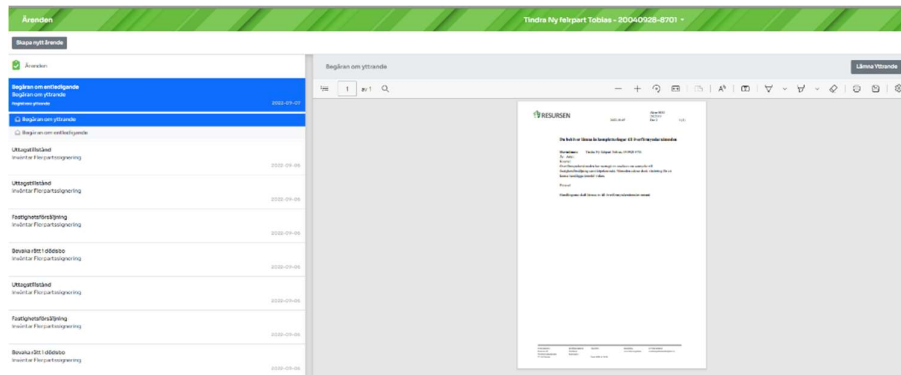
Du kan när som helst komplettera ett ärende som är öppet hos överförmyndaren genom att klicka på knappen Komplettera i ärenden



The screenshot shows the 'Ärenden' (Cases) interface. On the left, there is a list of cases with columns for 'Ärenden', 'Status', and 'Senast uppdaterad'. The 'Komplettera' button is visible next to several cases. The main area shows a detailed view of a selected case, 'Ärendet är öppet till överförmyndaren', with a 'Komplettera' button at the top right.

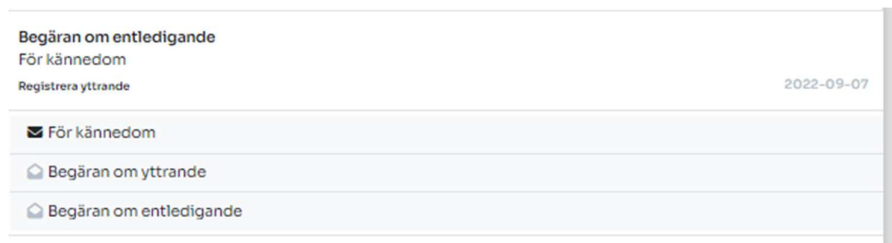
Det kan också vara så att överförmyndaren ber dig komma in med en komplettering, då använder du samma knapp.

För vissa fall ombeds du lämna in yttrande över handlingar. Du kan då se de handlingar som är aktuella i ärendet och klicka på knappen yttrande.



Ärendenas uppbyggnad

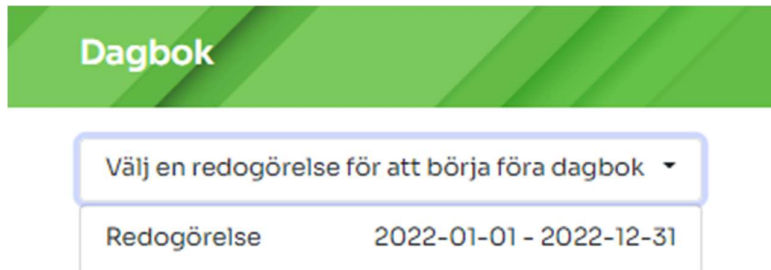
När du markerar ett ärende kommer du att se alla handlingar som hör till det här ärendet, både de som du skickat in till nämnden och de som nämnden har skickat till dig. Olästa handlingar ser ut som ett kuvert och när du tagit del av handlingen så finns symbolen för ett öppnat kuvert i ärendet.



Om du klickar på en rad öppnas handlingen upp till höger.

Dagbok och körjournal

Dagboken har som huvudsyfte att underlätta jobbet för dig som ställföreträdarna genom att löpande kunna lägga in aktiviteter som genomförs inom ramen för uppdraget. Efter att huvudman har valts kan du registrera dagbokshändelser. Först ska korrekt redogörelse väljas för att kunna registrera dagbokshändelse, se Figur 11. Efter redogörelsen har valts kan dagbokshändelser registreras genom att välja alternativ i listan, se Figur 12. Efter ifylld dagboksinlägg registreras inlägget genom att klicka på knappen "registrera". Det är också i dagboken som du för körjournal. Uppgifterna som du lämnar här kommer sammanställas till redogörelsen när du lämnar in din räkning till överförmyndaren. Observera att dagbok bara är tillgänglig om du ska lämna redogörelse.



Dagbok

Välj en redogörelse för att börja föra dagbok ▾

Redogörelse 2022-01-01 - 2022-12-31

Figur 11: Välja redogörelse



Dagbok

Redogörelse 2022-01-01 - 2022-12-31 ▾

Dagbok

+ Skapa Inlägg

Välj aktivitet ▾

- Besök hos huvudman
- Möte gällande huvudman
- Endast körjournal
- Telefonsamtal med annan
- Telefonsamtal med huvudman


Figur 12: Alternativ dagboksaktiviteter

Redogörelse 2022-01-01 - 2022-12-31 ▾

Dagbok

+ Skapa Inlägg

Möte gällande huvudman ▾

ÄÄÄÄ-MM-DD 

Antal km

Sträcka

Figur 13: Registrera dagboksinlägg

Alla registrerade dagboksinlägg listas under historik. Historiken är sökbar samt redigerbar. För att söka skriver du in texten du vill söka på i sökfältet och klickar på sök. Vill du editera eller ta bort ett redan registrerat dagboksinlägg kan detta göras i historiklistan genom att antingen trycka på symbolen med en penna eller en soptunna se Figur 14.

Historik

Sök

Datum	Aktivitet	Km	Sträcka	Ändamål	Ändra
2022-08-09	Besök hos huvudman	35	Test fram och tillbaka	-	 

Figur 14: Historik dagbok

Räkningar

Under räkningar sker den löpande redovisning för huvudmannens inkomster och utgifter. Det är under räkningar som huvudmannens alla konton med olika former av tillgångar ska registreras och under räkningar hanteras de löpande räkningarna. Det är även under räkningar som en kan granska och lämna in de årliga redovisningarna till överförmyndaren. I verktyget kommer all kommunikation att kunna ske. Detta innebär att all kommunikation med handläggaren kan ske i verktyget och handläggaren kan således skicka kommentarer eller kompletteringar direkt i Provisum e-tjänst.

Första gången du loggar in på en ny huvudman

Första gången du loggar in och har en ny huvudman saknas information om huvudmannen för att det ska gå att påbörja bokföringen. Detta varnas det för när du går in på räkningar fram tills dess att ett disponibelt konto har skapats se Figur 15.



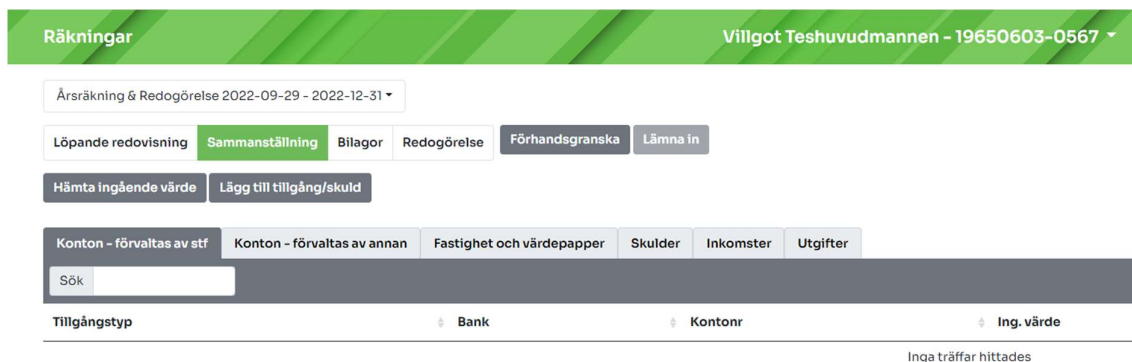
Figur 15: Räkningar utan disponibelt konto

Att skapa konton

Huvudmannens ekonomiska grundförutsättningar registreras under fliken Sammanställning. Här redovisas följande grundinformation om huvudmannens ekonomi:

- Konton som förvaltas av ställföreträdaren
- Konton som förvaltas av någon annan
- Huvudmannens fastigheter och värdepapper
- Huvudmannens skulder

Du kan under sammanställning även se en sammanställning av inkomster och utgifter för den innevarande perioden, se Figur 16.



Figur 16: Kontosammanställning

Lägga upp ett disponibelt konto och andra tillgångar och skulder

För att lägga till ett disponibelt konto väljer du att klicka på knappen "lägg till tillgång/skuld" och väljer disponibelt konto i rullisten som då kommer fram, se Figur 4. När du har valt att registrera ett disponibelt konto kommer du att få följande vy att fylla i, se Figur 17. I denna vy skriver du in all relevant information för huvudmannens disponibla konto. Här ges även möjlighet att bifoga fil som exempelvis ett utdrag från banken. Om en fil bifogas är det obligatoriskt att skriva en beskrivande text till filen samt klicka på knappen bifoga fil. När alla uppgifter är ifyllda samt eventuella filer är bifogade så registrerar du allt i systemet genom att klicka på knappen "registrera". Nu har ett disponibelt konto registrerats för den valda huvudmannen och det är möjligt att börja föra löpande räkenskaper.

Vi har i systemet försökt underlätta så mycket som möjligt hur konton ska placeras i sammanställningen så du behöver bara ange vilken tillgång du ska registrera så hamnar den på korrekt plats i flikarna.

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▾

Löpande redovisning
Sammanställning
Bilagor
Redogörelse
Förhandsgranska
Lämna in

Hämta ingående värde
Lägg till tillgång/skuld

Lägg till tillgång/skuld

Disponibelt konto ▾

Bank

Kontonummer

Ingående värde kr

Utgående värde kr

Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ångra
Bifoga Fil

Rensa
Registrera

Figur 17: Registrera ett disponibelt konto

För handkassa på boende kommer vyn se ut så här. Ange förslagsvis boendets namn som bank och en 1: a som kontonummer.

Årsräkning & Redogörelse 2022-01-22 - 2022-12-31 ▾

Löpande redovisning
Sammanställning
Bilagor
Redogörelse
Förhandsgranska
Lämna in

Hämta ingående värde
Lägg till tillgång/skuld

Lägg till tillgång/skuld

Handkassa boende ▾

Bank

Kontonummer

Ingående värde kr

Utgående värde kr

Det här kontot har överförmyndarspär

Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Hämta ingående värde

Om Huvudmannen inte är ny utan det bara nytt räkenskapsår kan du hämta information om huvudmannen från föregående period för att slippa skriva in allt på nytt igen vid starten av varje år. Detta görs genom att klicka på knappen "Hämta ingående värde", se Figur 17. När du klickar på den knappen hämtas alla tillgångar från den tidigare räkningen förteckning/årsräkning och läggs in som tillgångar med det utgående värdet från föregående period som det ingående värdet för den nya perioden. Du kan även hämta värdet från en förteckning när du påbörjar de löpande räkenskaperna.

Löpande redovisning

Under löpande redovisning sköts den löpande redovisningen av de ekonomiska göromålen för huvudmannen. Här kan du registrera följande transaktionstyper:

- Registrera utgift
- Registrera inkomst
- Registrera överföring

Registrera utgift

Under denna flik registreras att former av utgifter förknippade med huvudmannens ekonomi. De möjliga valen av utgiftstyper är låsta för dig och styrs av överförmyndaren. När en utgift ska registreras klickar du först på rullmenyn som heter "Välj typ av transaktion". Där väljer du vilken typ av utgift du vill registrera. Efter att typen av utgift är vald markerar du på "Välj konto" vilket konto som ska belastas av utgiften samt fyller i fälten som finns att fylla i. Även här kan du bifoga en fil men det är inte obligatoriskt.

Räkningar

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▾

Löpande redovisning
Sammanställning
Bilagor
Redogörelse
Förhandsgranska
Lämna in

Registrera utgift
Registrera inkomst
Registrera överföring

Registrera utgift

-- Välj typ av transaktion -- ▾

-- Välj konto -- ▾

Tidigare belopp ▾ Belopp kr

åååå-mm-dd 📅

Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil 📎

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ångra
Bifoga Fil

Rensa
Registrera

Registrera inkomst

Under denna flik registreras alla inkomster som huvudmannen har. De möjliga valen av inkomsttyper är låsta för ställföreträdaren och styrs av överförmyndaren. När en inkomst ska registreras klickar du först på rullmenyn som heter "Välj typ av transaktion". Där väljer du vilken typ av inkomst som ska registreras. Efter att typen av inkomst är vald markerar du på "Välj konto" vilket konto som

inkomsten ska registreras på samt fyller i fälten som finns att fylla i. Även här kan du bifoga en fil men det är inte obligatoriskt, se Figur 18.

Räkningar
Villg

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▾

Löpande redovisning

Sammanställning

Bilagor

Redogörelse

Förhandsgranska

Exportera

Lämn

Registrera utgift

Registrera inkomst

Registrera överföring

Registrera inkomst

-- Välj typ av transaktion --
▾

-- Välj konto --
▾

Tidigare belopp ▾

Belopp

kr

åååå-mm-dd

📅

Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil

📎

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ångra

Bifoga Fil

Rensa

Registrera

Figur 18: Registrera inkomst

Registrera överföring

Under denna flik kan du registrera överföringar mellan huvudmannens olika konton, disponibelt konto och sparkonto. För att göra detta väljer du först från vilket konto pengarna ska dras ifrån och sedan till vilket konto pengarna ska överföras till, se Figur 19. Som på övriga delar av löpande räkning kan en även här skriva kommentarer och bifoga filer.

Egentligen behöver en ställföreträdare inte registrera överföringar som sker mellan konton som ligger inom ställföreträdarens redovisningsskyldighet men denna funktion finns för att kunna hålla saldon på det disponibla kontot och sparkontot aktuella. En överföring är redovisningsmässigt varken en inkomst eller utgift.

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▾

Löpande redovisning
Sammanställning
Bilagor
Redogörelse
Förhandsgranska
Exportera
Lämna in

Registrera utgift
Registrera inkomst
Registrera överföring

Registrera överföring

-- Välj konto att ta pengar från --
▾

-- Välj mottagande konto --
▾

Tidigare belopp ▾

Belopp

kr

åååå-mm-dd

📅

Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil
📎

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ångra
Bifoga Fil

Rensa
Registrera

Figur 19: Registrera överföring

Förhandsgranska och lämna in årsredovisning

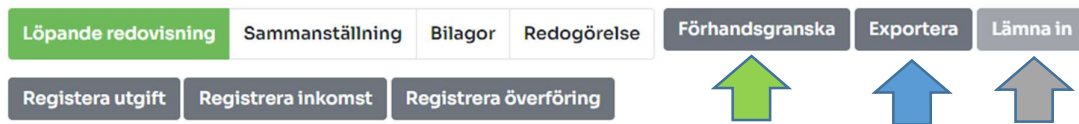
När redovisningsperioden är slut och det är dags att granska och lämna in sin årsräkning görs detta på startsidan för räkningar. Du behöver börja med att gå igenom sammanställningen. För tillgångar utöver sparkonto och disponibelt konto dvs sådana tillgångar som inte ligger under första fliken så behöver du som ställföreträdare registrera det utgående värdet för ex fonder, fastigheter, huvudmannens eget konto och liknande. Saldot på dessa uppdateras inte automatiskt.

Om du vill se din sammanställning i formatet som en årsräkning på pappershandling kan du klicka på knappen "förhandsgranska", se grön pil i Figur 20, för att få fram en förhandsgranskning av det material som kommer att skickas in till överförmyndaren. När det är dags att lämna in räkningen klickar ställföreträdaren på "lämna in", se blå pil i Figur 20, när allt är klart så skickas räkningen in till överförmyndaren för granskning.

Exportera till Excel

Vill en få ut alla sin poster från den löpande räkningen till Excel för att kunna editera på annat sätt än inom e-tjänsten ex om huvudmannen flyttar till en annan kommun så räkning ska ges in där så kan du få det genom att klicka på knappen "exportera", se blå pil Figur 20.

19



Figur 20: Exportera löpande räkning

Bilagor

För att få en överblick över bilagor som bifogats klickar du på fliken bilagor. I denna flik hittar du som ställföreträdare en lista över alla bilagor som bifogats och kan söka på dem och granska dem för att se om rätt bilaga har bifogats. För att editera en post behöver du gå till korrekt flik/meny och hitta den relevanta registreringen och redigera den för att ändra en bilaga, se kapitel: Editera registrerade poster för hur du redigerar en registrerad post eller inmatning.



Figur 21: Översikt bilagor

Redogörelse

Under fliken redogörelse finns posterna från dagboken sammanställda. Här finns också frågorna om din huvudman som överförmyndaren vill ha svar på. Under denna flik kan du se och hantera följande information, se Figur 22:

- Aktivitetsinformation – antal registrerade ärenden i dagboken
- Frågor
- Begäran om arvode och kostnadsersättning
- Bifoga fil

I denna flik kan du sedan förhandsgranska sin redogörelse och lämna in denna till överförmyndaren.

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▾

Löpande redovisning
Sammanställning
Bilagor
Redogörelse
Förhandsgranska
Exportera
Lämna in

Redovisningen avser period 2022-09-29 - 2022-12-31

Aktivitetsinformation

Antal besök hos huvudman: 0
 Antal möten gällande huvudman: 0
 Antal telefonsamtal med huvudman: 0
 Antal telefonsamtal med annan: 0
 Antal kilometer enligt körjournal: 0

Frågor

Frågorna till redogörelsen har inte fastställts ännu.
 Frågorna blir synliga när en begäran om inlämnande skickas från överförmyndarnämnden.

Begäran om arvode och kostnadsersättning

Jag begär arvode enligt schablon
 Jag begär inte arvode

Jag begär ersättning enligt körjournal

Jag begär kostnadsersättning enligt schablon
 Jag begär kostnadsersättning enligt bifogat underlag med kr (om underlag inte bifogas utbetalas kostnadsersättning enligt schablon)
 Jag begär inte kostnadsersättning

Bifoga filer:

Bifoga fil

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ängra Bifoga Fil

Spara redogörelse
Förhandsgranska
Lämna in

Figur 22: Redogörelse

Editera registrerade poster/historik

Det finns en funktion för att editera redan registrerade poster i den löpande redovisningen. Du kan antingen radera en redan registrerad post eller editera en registrerad post. För att ta bort en registrerad post letar man reda på den relevanta posten i listan över historiska inmatningar, historik, och klickar på symbolen med en soptunna. Vill du i stället editera en tidigare post klickar du i på symbolen med en penna, se Figur 23.

Övriga två symboler som finns i historiken är ett gem som indikerar om posten har en bifogad fil samt ett öga som du klickar på om du vill granska innehållet i posten.

Historik

Sök

Typ	Kommentar	Datum	Belopp	Saldo	Ändra
Överföring	Testöverföring	2022-09-30	800	9000	
Hyra	Lägenhetshyra	2022-09-29	-2500	-	
Köp av värdepapper	-	2022-09-29	-5000	-	

Figur 23: Översikt historik

Synpunkter

Om du som ställföreträdaren har några synpunkter eller åsikter på e-tjänsten kan dessa registreras genom att klicka på synpunkter i vänstermenyn och sedan fylla i sina synpunkter i meddelandefältet och klicka på skicka in, se Figur 24. En e-post skickas då till överförmyndarens e-postadress som står som mottagare.

Synpunkter

Vi värdesätter dina synpunkter!

Lämna dina idéer, synpunkter och frågor till oss så att vi kan förbättra verksamheten.

Obs. Skriv inga personuppgifter i ditt meddelande.

Meddelan

Mottagare: simon.azmoudeh-fard@mindflower.se

Rensa

Skicka

Figur 24: Skicka in synpunkter



Vanliga frågor och svar

Nr	Fråga	Svar
1.	Behöver jag göra något för att kunna logga in?	Nej, så fort du har ett uppdrag som ställföreträdare i en kommun som använder Provisum kan du logga in med ditt personnummer och Bank Id/Freja
2.	Det står att jag inte kan logga in och att personnumret inte är registrerat.	Kontrollera att du är i rätt kommuns e-tjänst. Varje kommuns e-tjänst heter olika (stf-kommunnamn.provisum.se)
3.	Jag har förbättringsförslag.	Kontakta överförmyndaren i din kommun.
4.	Jag behöver hjälp.	Kontakta överförmyndaren.