

Överlåtelse av ett ärende

Överlåtelse av ett ärende görs i 2 steg.

En del görs av personen som överlåter ett ärende, steg 1-3.

En del görs av mottagaren av överlåtelsen, steg 4-8.

Obs! Personnummer till mottagande part måste anges vid överlåtelse av ett ärende.

Innehåll

Överlåtelse av ett ärende.....	1
1. Spara ärendet.....	2
2. Mina sidor / Överlåt ärende	2
3. Skapa överlåtelseförfrågan	2
4. Mottagare av överlåtelsen.....	3
5. Ta över ärende	4
6. Kontaktuppgifter	4
7. Ändring av ärende	5
8. Förhandsgranskning av ärendet	5
9. Signering	6

1. Spara ärendet

Klicka på **Spara** (uppe till höger) för att spara ditt ärende och överlåta det till annan part.

Obs! Du ska alltså **inte** förhandsgranska och signera ärendet.



2. Mina sidor / Överlåt ärende

Gå till **Mina Sidor**.

Klicka på **Överlåt ärende** på ärendet du vill överlåta.



3. Skapa överlåtelseförfrågan

Fyll i överlåtelseinformationen och klicka på **Skapa överlåtelseförfrågan**.

Obs! Personnummer till mottagande part måste anges vid överlåtelse av ett ärende.

Överlåt ärende

Fyll i uppgifterna på den person som du vill överlåta ärendet till. E-post och SMS kommer att skickas ut så länge den blir medveten om att en överlåtelsetillfrågan väntar. Du kommer att få en e-post notifikation när motparten har svarat.

Kontaktuppgifter

Förnamn*

Efternamn*

Personnummer*

E-post

Mobiltelefon

Skapa överlåtelsetillfrågan

4. Mottagare av överlåtelsen

Mottagaren av överlåtelsen får e-post/sms med en länk till överlåtelsen. Hen klickar på länken.

Hej Test!

Du har fått en överlåtelsetillfrågan för ärende Tilläggsbelopp/individuellt bidrag barn/elev i förskola, grundskola och gymnasium - ansö

Klicka på länken nedan för att acceptera eller neka förfrågan:

<https://sjalvservice.solna.se/changeowner/receive/16878>

Väljer Logga in med e-legitimation

Logga in som medborgare med e-legitimation

Använd din personliga e-legitimation för att logga in i e-tjänster och det är som använt e-tjänsten samt att rätt person får tillgång till rätt Försäkringskassan.

Logga in med e-legitimation

Logga in som anställd

Logga in som anställd med ditt personalkonto i Solna stad.

Logga in med personalkonto

5. Ta över ärende

Mottagaren av överlåtelsen granskar ärendet.

Klickar på **Ta över ärende**.



Tilläggsbelopp/individuellt bidrag barn/elev i förskola, grundskola och gymnasium - ansökan (kopia)

Överlåtelseförfrågan

Läs igenom ärendet så att det ser korrekt ut och ta över ärendet med knappen längst ner. Om ärendet inte ser korrekt ut så kan du använda neka knappen längst ner för att lämna ett meddelande till den som skickat överlåtelseförfrågan.

Från

Sam Personal Pettersson

Skapad

2021-09-24 08:04

Beskrivning

Ansökan tilläggsbelopp - Bidrag för extraordinära stödåtgärder

✓ 1. Uppgift om elev och huvudman

✓ 5. Underskrift av behörig person

Det finns inga besvarade frågor i detta steg.



Ta över ärende

Neka

6. Kontaktuppgifter

Mottagaren fyller i sina kontaktuppgifter.

Ta över ärende

Vänligen fyll i dina kontaktuppgifter. Uppgifterna kommer att sparas under mina uppgifter.

E-postadress*

Mobiltelefon*

[Avbryt](#) [Ta över ärende](#)

7. Ändring av ärende

Mottagaren ändrar i Steg 5 "Underskrift av behörig person" - fråga "Vem ska signera ansökan".

Ändra från **Annan person** till **Jag**

Vem ska signera ansökan*

Rektor ansvarar för ansökan och är den som signerar ansökan.

Jag 

Annan person

8. Förhandsgranskning av ärendet

Mottagaren klickar på **Förhandsgranska**.



Mottagaren klickar på **Gå till signering**.



9. Signering

Mottagaren signerar ärendet med sitt BankID.