



Rekvireratjänsten

— hantera dina ärenden och begär
ersättning i webbtjänsten

Innehållsförteckning

- [Arbetsförmedlingens rekvireratjänst](#)
- [Ansök om behörighet](#)
- [Logga in](#)
- [Välj hur du vill logga in](#)
- [Välkommen till Rekvirera!](#)
- [Översikt av startsidan](#)
- [Ärenden att hantera](#)
- [Uppgifter från Skatteverket](#)
- [Fyll i och skicka in](#)
- [Redovisa närvaro eller frånvarodagar](#)
- [Visa detaljer](#)
- [Lämna meddelande](#)
- [Skicka in bilagor](#)
- [Skapa en egen notering](#)
- [Komplettera ansökningar](#)

Fortsättning innehållsförteckning

- [Inskickade eller mottagna ansökningar](#)
- [Utbetalt stöd](#)
- [Hitta ansökningar](#)
- [Inställningar för användare](#)
- [Ärende och Beslut](#)
- [Hantera ärende beslut](#)
- [Det var allt!](#)
- [Det var inte riktigt allt...](#)
- [Behörighet i rekviseratjänsten](#)
- [Status på ansökningar](#)
- [Kontrollera rätt månad för löneutbetalning](#)
- [Exempel på hur lön kan betalas ut](#)
- [Meddela att en anställd eller deltagare har slutat](#)
- [Frågor och svar](#)

Arbetsförmedlingens rekvireratjänst

- Rekvireratjänsten är en webbtjänst där arbetsgivare och anordnare kan begära ersättning och hantera ärenden för till exempel anställningsstöd och anordnarbidrag.
- Om du som arbetsgivare har anställt någon med ekonomiskt stöd från Arbetsförmedlingen ska du lämna in arbetsgivardeklaration på individnivå till Skatteverket för att få din ersättning. För vissa stödtyper ska du begära ersättningen månadsvis i rekvireratjänsten. På vilket sätt du får din ersättning beror på vilken typ av stöd du har.
- Du kan också använda rekvireratjänsten för att ta fram kontrolluppgifter och utbetalningsavier. Oavsett stödtyp så behöver du ha tillgång till tjänsten för att kunna hantera eller följa dina ärenden.
- För att få tillgång till tjänsten behöver du först ansöka om att få en behörighet.

Ansök om behörighet

- Om du saknar behörighet till rekviseratjänsten behöver du skicka in blanketten "Överenskommelse om att hantera ärenden via rekviseratjänsten" till Arbetsförmedlingens ekonomiavdelning, sektionen Stöd och bidrag. Du hittar blanketten på arbetsformedlingen.se

Begär ersättning – Arbetsförmedlingen

- Om någon person inom företaget/organisationen redan har administrera behörighet behöver inte blanketten skickas in på nytt. Den personen kan istället lägga till nya användare, ändra eller ta bort användarbehörigheter.
- Administratören får därefter ett e-postmeddelande om att behörigheten är tilldelad och kan då logga in på rekviseratjänsten för att hantera nya beslut eller söka ersättning digitalt.

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Sida 1 (1)

Arbetsförmedlingen
Programbetalning
FE 6132
107 67 Stockholm

Överenskommelse om att hantera ärenden via rekviseratjänsten
Inloggning sker med e-legitimation/bank-id
Kund/arbetsgivare (Om ni redan har behörighet att hantera ärenden via rekviseratjänsten ska ni inte skicka in detta formulär)

Företagsnamn	Organisationsnummer	Telefonnummer
Adress	Postnummer	Postadress
E-postadress		

Firmatecknare 1 (Om två personer tecknar firmen i förening ska båda personernas uppgifter fyllas i)

Förnamn	Efternamn	Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)	Telefonnummer
Adress		Postnummer	Postadress
E-postadress			

Firmatecknare 2

Förnamn	Efternamn	Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)	Telefonnummer
Adress		Postnummer	Postadress
E-postadress			

Administratör (Administratören kan lägga till nya kollegor och har även behörighet att redovisa Närvaro- och Frånvaro-dagar i webbtjänsten. När administratören är uppgjord får hon eller han ett e-postmeddelande med bekräftelse.)

Förnamn	Efternamn	Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)	Telefonnummer
E-postadress			

Underskrift firmatecknare 1

Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Namnteckning
Namnförtydligande	

Underskrift firmatecknare 2

Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Namnteckning
Namnförtydligande	

Arbetsförmedlingens anteckningar

Kontroll av firmatecknare utförd	Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Signatur
Administratör registrerad	Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Signatur

Överenskommelsen tillkommer med kopier av registreringsbevis/protokoll som styrker firmatecknare skickas till:
Arbetsförmedlingen
Programbetalning
FE 6132
107 67 Stockholm

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Logga in

- För att begära ersättning eller hantera dina ärenden loggar du in på:

[Begär ersättning – Arbetsförmedlingen](#)

med hjälp av bank-id eller e-legitimation.

- Du hittar också webbtjänsten på Arbetsförmedlingens webbplats

[Start/För arbetsgivare/begär ersättning](#)

- Klicka på ikonen Rekvirera för att logga in.

The screenshot shows the top navigation bar of the Arbetsförmedlingen website. It includes the logo, the text 'ARBETSFÖRMEDLINGEN SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE', and links for 'Logga in', 'Languages', and a search icon. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Start / För arbetsgivare / Begär ersättning'. The main heading is 'Begär ersättning'. There is a 'Lyssna' (Listen) button with a speaker icon. A paragraph of text explains that if you are employed with support from Arbetsförmedlingen, you need to submit an employer declaration to the tax authority to receive compensation. Below this is a dark blue bar with four buttons: 'Rekvirera' (highlighted in green), 'Följ ditt ärende', 'Se dina utbetalningar', and 'Få kontrolluppgifter'. At the bottom, there is a section titled 'Så går det till att begära ersättning' with a list of three steps and corresponding links for more information.

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Logga in Languages

Start / För arbetsgivare / Begär ersättning

Begär ersättning

Lyssna

Har du anställt någon med stöd från Arbetsförmedlingen? För att du ska få din ersättning ska du lämna in en arbetsgivardeklaration på individnivå till Skatteverket. Vissa ärenden behöver du även hantera i webbtjänsten Rekvirera innan stödbeloppet betalas ut.

Rekvirera Följ ditt ärende Se dina utbetalningar Få kontrolluppgifter

Så går det till att begära ersättning

1. Så kommer du igång med tjänsten Bra att känna till
2. Hantera dina ärenden i Rekvirera Frågor och svar om utbetalning
3. Ange vilken månad du betalar ut lön Frågor och svar om Rekvirera

Välj hur du vill logga in

När du öppnat sidan 1 för att rekvirera behöver du logga in.

Sidan kräver att du loggar in

Hur vill du logga in?



Mobilt bank-id



Bank-id



Telia e-legitimation

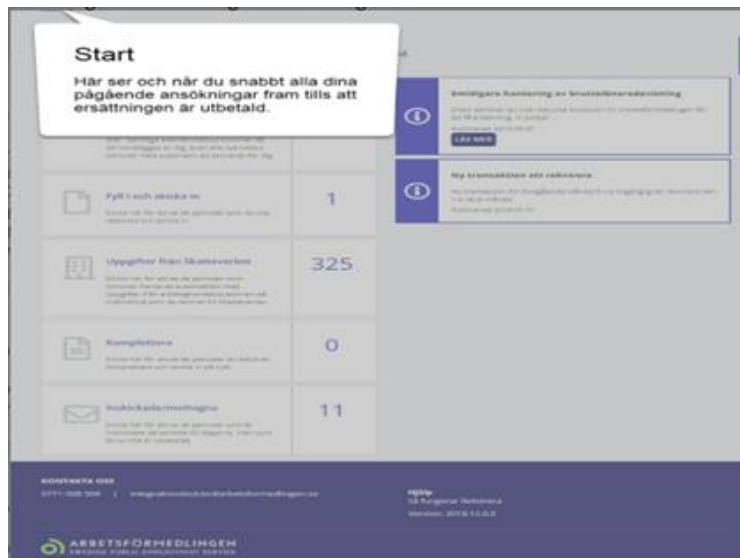
- Här väljer du den typen av e-legitimation du använder dig av.
- När du har loggat in på rekvireratjänsten kommer det upp en guide som visar hur tjänsten fungerar.

Välkommen till Rekvirera!



Så här ser det ut när du har loggat in. Följ med på en rundtur!

Översikt av startsidan



På startsidan får du en översikt av vad som behöver göras och vilka pågående ansökningar du har.

Här ser du också aktuell information om tjänsten, till exempel om tjänsten ska ligga nere för underhåll eller andra meddelanden som är aktuella för dig som användare.

Ärenden att hantera

Rekvirera

Det här är en tjänst för att begära ut ersättning för anställningen
tjänstenamn: [tjänstenamn]

☒ Ärenden att hantera För dessa ärenden behöver du ange vem som hanterar beslutet innan du kan begära ersättning. Du kan välja att bocka i "hantera alla". Samtliga ärenden/beslut kommer då att handläggas av dig, även alla nya beslut kommer med automatik att aktiveras för dig.	2
☐ Fyll i och skicka in Fyll i och skicka in för dessa ärenden behöver du inte ange vem som hanterar beslutet.	1
☐ Uppgifter från Skatteverket Fyll i och skicka in för dessa ärenden behöver du inte ange vem som hanterar beslutet.	325
☐ Komplettera Fyll i och skicka in för dessa ärenden behöver du inte ange vem som hanterar beslutet.	0
☐ Meddelanden/meddelanden Fyll i och skicka in för dessa ärenden behöver du inte ange vem som hanterar beslutet.	11

Ärenden att hantera

För dessa ärenden behöver du ange vem som hanterar beslutet innan du kan begära ersättning. Du kan välja att bocka i "hantera alla". Samtliga ärenden/beslut kommer då att handläggas av dig, även alla nya beslut kommer med automatik att aktiveras för dig.

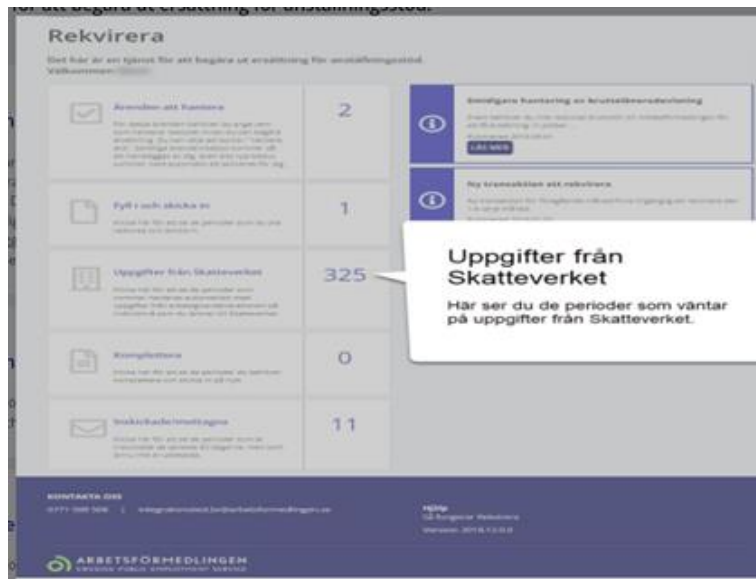
KONTAKTA OSS
0800 100 100 | kontakt@arbetsformedlingen.se

Hjälper
tjänstenamn: [tjänstenamn]
version: 2018.12.02

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

- Står det en siffra i rutan "Ärenden att hantera" så klickar du på siffran för att komma till de aktuella ärendena.
- För dessa ärenden behöver du ange vem som hanterar beslutet innan du kan begära ersättning eller följa ditt ärende.
- Du kan välja att bocka i "hantera alla". Samtliga ärenden och beslut kommer då att handläggas av dig, även alla nya beslut kommer med automatik att aktiveras för dig.

Uppgifter från Skatteverket



- Här finns de ärenden som hanteras automatiskt genom att Arbetsförmedlingen hämtar företagets eller organisationens arbetsgivardeklaration på individnivå från Skatteverket.
- Ersättningen som betalas ut beräknas på uppgifterna i deklarationen.

Fyll i och skicka in

Rekvirera

Det här är en tjänst för att begära ut ersättning för anställningskostnader.

Ärenden att hantera	2
Fyll i och skicka in	1
Uppgifter från Skatteverket	325
Kvartalsberäkning	0
Inskickade inlägg	11

Fyll i och skicka in

Här ser du nya perioder som ska redovisas och skickas in. Så snart kalendermånaden är slut finns nya perioder att redovisa.

KONTAKTA OSS
0800 1000 1000
Arbetsförmedlingen
ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Hjälper till Arbetsförmedlingen
Version: 2019-03-08

- Klicka på "Fyll i och skicka in" för att skicka in dina ansökningar till oss. Denna ruta syns bara om du har stöd som behöver hanteras manuellt.
- Du ansöker manuellt för stöd där du ska redovisa närvaro- eller frånvarodagar, till exempel bidrag för personligt biträde.
- Har du stöd där bruttolön redovisas, till exempel nystartsjobb, hämtar Arbetsförmedlingen löneuppgifter direkt från Skatteverket.
- Den första i varje kalendermånad blir ansökningarna för föregående månad tillgängliga att redovisa.

Redovisa närvaro- eller frånvarodagar

[Tillbaka till startsidan](#)

Fyll i och skicka in

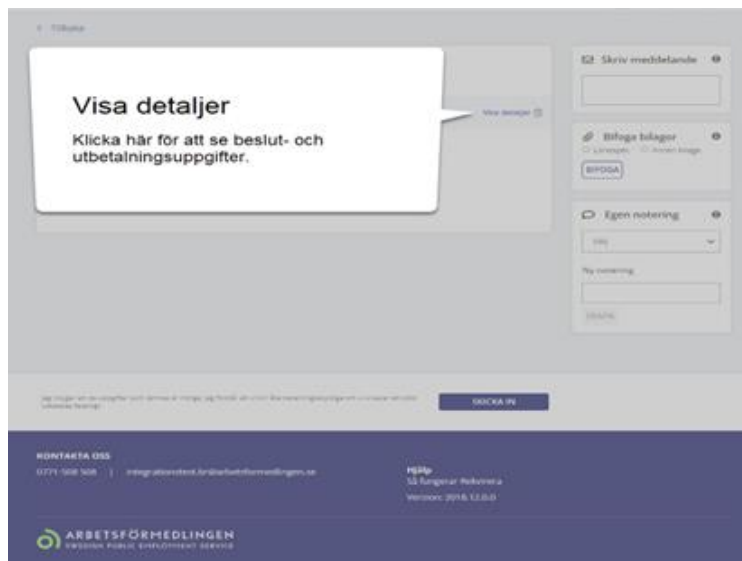
Här ser du perioder som du ska redovisa och skicka in. Så snart kalendermånaden är slut finns det nya perioder för dig att redovisa. Tänk på att pengarna måste vara utbetalda innan ni begär ersättning.

 Information om utbetalning [LÄS MER](#)

Ärendenummer	Personnummer	Stöd	Arbetsmånad	Förfallodatum	Egen notering
		Bidrag för personligt bidräde	2021-08		Fyll i
		Bidrag för personligt bidräde	2021-12		Fyll i
		Bidrag för personligt bidräde	2021-12		Fyll i
		Bidrag för personligt bidräde	2021-12		Fyll i
		Bidrag för personligt bidräde	2022-01		Fyll i
		Bidrag för personligt bidräde	2022-01		Fyll i
		Bidrag för personligt bidräde	2022-02		Fyll i
		Bidrag för personligt bidräde	2022-02		Fyll i

- Hit kommer du när du har klickat på "Fyll i och skicka in".
- Gå till det ärende och period du vill ansöka om och klicka på "Fyll i".
- I nästa steg redovisar du personens närvaro-eller frånvaro för perioden.

Visa detaljer



- När du öppnat ett ärende kan du se uppgifter om beslutet och om utbetalningar under ikonen "Visa detaljer".
- Du ser till exempel vad det är för typ av beslut, vilken beslutsperiod det är och sista dag för att skicka in ansökan.
- Du kan också se om ersättningen betalas ut till företagets eller organisationens skattekonto eller om den betalas ut till plus-bankgiro eller bankkonto.

Lämna meddelande

Meddelanden

Här kan du lägga till övrig information som kan vara bra för oss att känna till. (Obs! Bifogade meddelanden förlänger handläggningstiden).

Ärendenummer: 800516-0000

Större inkomstpåslag

Skicka vidaremeddelande

2021-02-08

Skriv meddelande

Bifoga bilagor

Bifoga

Egen notering

Skicka

KONTAKTA OSS
0771-508 508 | integrationsstöd.arbetsformedlingen.se

Hjälp
Om Arbetsförmedlingen
Version: 2019.12.0.0

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

- Det finns en ruta där kan du lämna meddelande för beslutet eller ansökan, om du fyller i och skickar in ansökan manuellt.
- När du lämnar ett meddelande så kommer ansökan att fastna för hantering av ekonomiavdelningen, vilket förlänger handläggningstiden och kan innebära att utbetalningen dröjer.
- Om uppgifter hämtas från Skatteverket för beräkning av stödbelopp finns inte denna funktion.
- Frågor besvaras i första hand på telefonnummer 0771-508 508. Det går också bra att skicka en fråga till e-postadressen:
utbetalning@arbetsformedlingen.se

Skicka in bilagor

Ärendenummer 10000013

850216-10000013

3700: Inlämning av bilagor

Sista mottagelse
Fyllnadsdatum: 2019-02-28

Bilagor

Här bifogar du lönebesked eller andra bilagor. Tillåtna tecken i filnamnet är a-z A-Z 0-9 () - _ och mellanslag.

Skriv meddelande

Bifoga bilagor

Egen notering

Skicka in

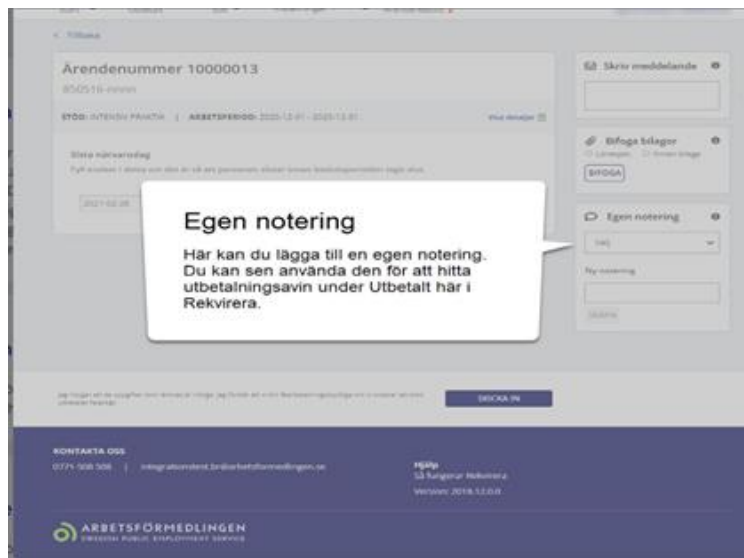
KONTAKTA OSS
0771 508 508 | inlagg@arbetsformedlingen.se

Hjälp
Så fungerar Arbetsförmedlingen
version: 2019.12.04

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

- Här kan du skicka in bilagor som efterfrågats av Ekonomiavdelningen.
- Det du bifogar får inte vara större än 20 MB och godkända format är: pdf. xls. xlsx. doc. docx. txt. jpg. gif. tif. tiff. png.
- Behöver du skicka in bilagor som efterfrågats av ekonomiavdelningen i ärenden där uppgifter hämtas direkt från Skatteverket, följer du de instruktioner du får i begäran om underlag.

Skapa en egen notering



- Här skapar du egna noteringar som du kan märka dina ansökningar med.
- Du behöver bara fylla i egen notering en gång för varje nytt ärende, men kan när som helst välja att lägga till en ny notering. Noteringen kommer sedan att stå på utbetalningsavierna.
- Du kan välja att söka på en specifik notering. Det gör du under rubriken "Utbetalt". Klicka på "egen notering" och bocka i den notering du vill se utbetalningar för.
- Du kan även söka efter utbetalningsavier där ingen "egen notering" är vald. Välj då (saknas).

Komplettera ansökningar

Under vyn komplettera framgår det om du har ansökningar som du behöver komplettera och skicka in på nytt.

Rekvirera

Det här är en vy för att begära ut ersättning för anställningsstöd.

Rekvirera	Antal
Ärenden att komplettera Det finns ärenden som behöver kompletteras. Du kan se vilka ärenden som behöver kompletteras i listan under 'Komplettera'.	2
Fyll i och skicka in Skicka in fyll i och skicka in dokument som krävs för att du ska kunna få ut ersättning.	1
Uppgifter från Skatteverket Skicka in fyll i och skicka in dokument som krävs för att du ska kunna få ut ersättning.	325
Komplettera Skicka in fyll i och skicka in dokument som krävs för att du ska kunna få ut ersättning.	0
Insänt dokument Skicka in fyll i och skicka in dokument som krävs för att du ska kunna få ut ersättning.	11

Komplettera
Har ser du ansökningar som behöver kompletteras.

KONTAKTA OSS
0771 300 300 | stod@arbetsformedlingen.se

HJÄLP
Så fungerar Arbetsförmedlingen
[Läs mer](#)

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Rekvirera

Du får en länk för att lägga ut anbudning för anställningsstöd.

Välkommen!

Anbudet ett försämb Om du vill anbud för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb. Du kan lägga ut anbudning för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb. Du kan lägga ut anbudning för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb.	2
Fyll i och skicka in Om du vill anbud för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb. Du kan lägga ut anbudning för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb.	1
Uppgifter från Skatteverket Om du vill anbud för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb. Du kan lägga ut anbudning för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb.	325
Kontrolllista Om du vill anbud för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb. Du kan lägga ut anbudning för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb.	0
Inskickade/mottagna Om du vill anbud för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb. Du kan lägga ut anbudning för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb.	11

Öppna för att se detaljer om anbudning

Om du vill anbud för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb. Du kan lägga ut anbudning för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb.

[Läs mer](#)

Ny transaktion ett rekvisita

Om du vill anbud för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb. Du kan lägga ut anbudning för ett försämb, så kan du lägga ut anbudning för ett försämb.

[Läs mer](#)

Inskickade/mottagna

Här ser du de perioder du skickat in eller som har mottagits från Skatteverket, men som ännu inte är utbetalda.

KONTAKTA OSS

0771 500 500 | [E-post: rekvisita@arbetsformedlingen.se](#)

Hjälp

Om du har frågor, så kan du hitta svar på dem här.

[Hjälpsida](#)

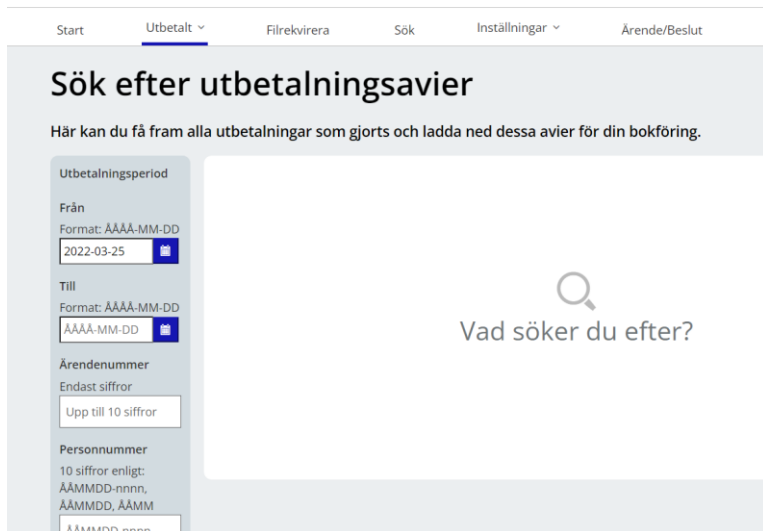
ARBETSFÖRMEDLINGEN

Arbetsförmedlingen

Inskickade/mottagna

Här ser du de perioder du skickat in eller som har mottagits från Skatteverket, men som ännu inte är utbetalda.

Utbetalt stöd



The screenshot shows the 'Utbetalt' (Paid) section of the Arbetsförmedlingen website. The navigation bar at the top includes 'Start', 'Utbetalt' (selected), 'Filrekvrera', 'Sök', 'Inställningar', and 'Ärende/Beslut'. The main heading is 'Sök efter utbetalningsavier'. Below this, a subtitle reads: 'Här kan du få fram alla utbetalningar som gjorts och ladda ned dessa avier för din bokföring.' The search form is divided into several sections: 'Utbetalningsperiod' (Payment period) with 'Från' (From) and 'Till' (To) date pickers; 'Ärendenummer' (Case number) with a text input; and 'Personnummer' (Personal number) with a text input. A large magnifying glass icon and the text 'Vad söker du efter?' (What are you looking for?) are centered in the background of the search area.

Under menyvalet Utbetalt kan du söka fram alla utbetalningar som gjorts och ladda ner dem för din bokföring.

Du kan fylla i en eller flera sökkriterier, till exempel:

- Utbetalningsperiod
- Ärendenummer
- Personnummer
- Konto
- Utbetalnings-id
- Egen notering
- Stöd
- Summerat på datum eller konto

Utbetalnings avier

Utbetalningsperiod

Från
Format: AAAA-MM-DD
2024-10-08

Till
Format: AAAA-MM-DD
AAAA-MM-DD

Ärendenummer
Endast siffror
Upp till 10 siffror

Personnummer
10 siffror enligt:
AÅMMDD-nnnn,
AÅMMDD, AÅMM
AÅMMDD-nnnn

Konto
Välj alla

Utbetalnings-ID
Endast siffror
Endast siffror

Datum: 2024-10-10

Konto	Utbetalt belopp	Filtyp
	68 750 kr	Avi (PDF) Avi (CSV) Avi (EXL)
Summa: 68 750 kr		

Datum: 2024-10-14

Konto	Utbetalt belopp	Filtyp
	25 952 596 kr	Avi (PDF) Avi (CSV) Avi (EXL)
	300 kr	Avi (PDF) Avi (CSV) Avi (EXL)
	24 750 kr	Avi (PDF) Avi (CSV) Avi (EXL)
Summa: 25 977 646 kr		

Datum: 2024-10-15

Konto	Utbetalt belopp	Filtyp
	3 150 kr	Avi (PDF) Avi (CSV) Avi (EXL)
Summa: 3 150 kr		

Datum: 2024-10-17

Konto	Utbetalt belopp	Filtyp
	0 kr	Avi (PDF) Avi (CSV) Avi (EXL)
Summa: 0 kr		

- Om du inte gör några aktiva val är listan sorterad på datum och konto.
- Varje utbetalningsavi är sorterad utefter "egen notering".
- Du har möjlighet att sortera listan som det passar dig, genom att bocka i "egen notering", stöd eller konto.
- I Excel kan du sortera och filtrera efter eget önskemål.
- Om du har fått ett beslut om återkrav kommer eventuell avräkning att framgå på utbetalningsavin. Tänk på att informationen om avräkning framgår inte om du gör en egen filtrering av utbetalningsavin.

Hitta ansökningar

Under menyvalet Sök kan du söka fram alla ansökningar som finns för din organisation.

Du kan fylla i en eller flera sökkriterier, till exempel:

Start Utbetalat ▾ Filrekvirera **Sök** Inställningar ▾ Ärende/Beslut

Hitta ansökningar

Här kan du hitta alla ansökningar som finns för er organisation.

Personnummer
10 siffror enligt:
ÅÅMMDD-nnnn,
ÅÅMMDD, ÅÅMM

Ärendenummer
Endast siffror
Upp till 10 siffror

Arbetsmånad
Format: ÅÅÅÅ-MM

Transaktionsnr
Endast siffror
Upp till 10 siffror

Vad söker du efter?

- Ärendenummer
- Personnummer
- Arbetsmånad
- Transaktionsnummer
- Egen notering
- Stöd

Inställningar för användare



Under menyvalet Inställningar kan du:

- ställa in om du vill få påminnelser och notifieringar skickade till dig via e-post. (Administrera-, redovisa- och läsabehörighet).
- skapa egna noteringar som du kan märka dina ansökningar med. (Administrera- och redovisa behörighet.)
- lägga till, ändra och radera användare i rekvireratjänsten. (Administrerabehörighet).

Ärende och beslut



Under menyval Ärende/beslut listas alla ärenden för din organisation. Du kan söka fram och välja att hantera ett specifikt ärende, eller välja att hantera alla ärenden.

- Sök i listan genom att trycka Ctrl + F, skriv ärende/beslut eller personnummer (ååmmdd).
- Om du väljer att hantera alla ärenden kommer samtliga ärenden/beslut att hanteras av dig, även alla nya beslut kommer med automatik att aktiveras för dig.

Hantera ärende och beslut

Ärende/Beslut

Du kan enkelt söka i listan genom att trycka Ctrl + F, skriv ärendebeslut eller personnummer (jämndst).

Ärendenummer	Personnummer	Beslutsgenerat	Jag behåller ända	Släpp ärendebeslutet ända	
20170209	997218-xxxx	2016-07-16 - 2016-07-15	☐	☐	Jag vill ha tillbaka mitt ärendebeslut. Beslutet jag behåller ända för att kunna lägga in ansökan.
20081917	911231-xxxx	2016-07-01 - 2016-06-30	☐		
20030741	911231-xxxx	2016-07-01 - 2016-06-30	☒		
20040301	903005-xxxx	2016-06-23 - 2016-05-22	☒		
18714890	900730-xxxx	2016-04-24 - 2016-10-31	☒		
19462027	940211-xxxx	2016-03-01 - 2016-02-28	☒		
19230608	791010-xxxx	2016-02-01 - 2016-01-31	☒		
27231404	980406-xxxx	2015-12-05 - 2016-09-30	☒	☒	
18772815	881004-xxxx	2017-07-01 - 2016-06-30	☒	☒	
18770903	891004-xxxx	2017-07-01 - 2016-06-30	☒	☒	
18761236	911231-xxxx	2017-07-01 - 2016-06-30	☒	☒	
18758210	811001-xxxx	2017-07-01 - 2016-06-30	☒	☒	
26493883	830005-xxxx	2017-09-23 - 2016-05-22	☒	☒	

Ärende/Beslut

För att kunna se och hantera dina ansökningar behöver du välja/böcka i här.

Samtliga ärenden för din organisation behöver markeras i kryssrutan som finns efter varje ärende för att de ska kunna hanteras och sökas fram.

Det var allt!

The screenshot shows the SAMHALL AB portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Filrekvirera, Sök, Inställningar, Ärende/Beslut, and SAMHALL AB 556448-1397. Below the navigation bar, there is a message: "ör att begära ut ersättning för anställningsstöd." To the right of this message is a blue button labeled "Hjälp?". Below the message, there is a table with two columns: "att hantera" and "0". The table contains two rows of messages. The first row has a blue header "Stängt för systemunderhåll 220426 från kl 16.30" and a body text: "Vi genomför systemunderhåll tisdag 26 april 2022 från kl.16.30 till senast onsdag 27 april 2022 kl. ...". The second row has a blue header "Ny period att redovisa för..." and a body text: "Det finns ny period tillgänglig att redovisa för den 1:e varje månad." Both rows have a "LÄS MER" button. At the bottom of the table, there is a link "skicka in" and a note "att se de perioder som du ska".

- Om du har några funderingar kan du alltid läsa i hjälpfunktionen som finns på alla sidor i rekvireratjänsten.
- Det var allt i rundturen, men det finns mer att läsa i presentationen.

Det var inte riktigt allt...

Här kommer lite allmän information som kan vara bra att veta

Behörighet i rekvireratjänsten

Det finns tre olika behörigheter i rekvireratjänsten. Alla behörigheter har olika betydelser.

- **Läsa** - kan endast titta på ansökningar och utbetalningar.
- **Redovisa** - kan söka ersättning.
- **Administrera** - Full behörighet för att kunna ändra, skapa nya eller radera användare.

Tänk på att det är bra att ha fler än en administratör, det underlättar vid till exempel personalförändringar, sjukskrivning eller under semestertider. Om företaget eller organisationen bara har en administratör med behörighet till rekvireratjänsten och den personen slutar, kan man behöva ansöka om en ny behörighet.

Status på ansökningar

Varje mottagen ansökan får en status beroende på var ansökan är i utbetalningsprocessen.

- **Ej inskickad** - ansökan har inte gjorts
- **Behandlas** - ansökan är mottagen och är under handläggning
- **Godkänd** - ansökan är godkänd och dina pengar är på väg
- **Behöver kompletteras** - ansökan behöver kompletteras med ytterligare uppgifter
- **Avslagen** - ansökan är underkänd och pengar kommer inte att betalas ut
- **Utbetald** - ansökan är godkänd och utbetald
- **Borttagen** - Du har valt att ta bort denna ansökan. Alla ansökningar, inklusive borttagna, kan du hitta under menyvalet Sök
- **Fel vid utbetalning** - Kontonumret vi försökt betala ut pengar till är felaktigt. Kontakta Arbetsförmedlingen och meddela korrekt kontonummer

Kontrollera rätt månad för löneutbetalning

- Du som arbetsgivare har vid beslutstillfället angivit om lönen betalas ut innevarande månad eller nästkommande månad.
- Löneutbetalning innevarande månad betyder normalt samma månad som arbetet utförts och nästkommande månad innebär normalt att lönen betalas ut först månaden efter arbetet utförts.
- Om det är fel månad för löneutbetalning angiven behöver ni kontakta Ekonomiavdelningen på utbetalning@arbetsformedlingen.se.

Exempel på hur lön kan betalas ut

- **Innevarande månad:** månadslön för september med eventuella tillägg och avdrag från augusti betalas ut i september.
- **Nästkommande månad:** månadslön för september med eventuella tillägg och avdrag från augusti betalas ut i oktober.
- **Nästkommande månad vid bruten löneperiod:** löneperiod 16 augusti - 15 september betalas ut i september.

För att du ska få den ersättning du har rätt till är det viktigt att du har valt rätt månad för löneutbetalning. Då kan vi säkerställa att beräkningen av stödbelopp görs på rätt löneuppgift.

Meddela att en anställd/deltagare har slutat

För att meddela sista anställningsdag eller närvarodag för en anställd eller deltagare behöver du meddela det den period sista dagen inträffar.

- Sök fram aktuell månad via menyval Sök och ange ärendenummer eller personnummer på den anställda eller deltagaren.
- Välj sista närvarodag i kalendern och skicka in.
- Du kan inte registrera sista anställningsdag eller närvarodag om den ligger mer än en månad bakåt i tiden. Vill du meddela sista dag i efterhand behöver du kontakta Arbetsförmedlingen 0771-508 508.

 Har personen slutat?

Sista närvarodag

Fyll endast i detta om det är så att personen slutar innan beslutsperioden tagit slut.



Frågor och svar

Vanliga frågor och svar om utbetalningar och webbtjänsten hittar du på arbetsformedlingen.se:
[Start](#) / [För arbetsgivare](#) / [Anställningsstöd](#) / [Begär ersättning](#)