

## Instruktioner för eTjänsten

Läs anvisningarna för eTjänsten nedan.

Du kan även ladda ner anvisningarna i PDF-format från denna länk. PDF-versionen innehåller samma anvisningar samt ytterligare bilder som illustrerar hur tjänsten används.

## Så här använder du eTjänsten

### Så här ansöker du om dagpenning

När du har loggat in i eTjänsten kan du skicka din ansökan om dagpenning genom att använda knapparna på startsidan. Från samma ställe kan du också skicka bilagor till din ansökan.

## ANSÖK OM FÖRMÅN

---

Sök inkomstrelaterad dagpenning →

Skicka bilagor →

Sök rörlighetsunderstöd →

Ansök om omställningsbidrag →

Fyll i ansökan noggrant och svara på varje punkt enligt din situation. Om du inte kan gå vidare till nästa sida, kontrollera att du har besvarat alla frågor.

I avsnittet **Information om ansökningsperiod** föreslår systemet automatiskt en viss ansökningsperiod. Om perioden stämmer överens med den tid du vill ansöka om dagpenning och du har varit arbetslös under hela perioden, behöver du inte göra några ändringar i ansökningsperioden.

Observera att när du fyller i din ansökan behöver du inte fundera över hur en eventuell självrisktid, periodisering av semesterersättning eller karens påverkar din rätt till dagpenning. Fyll i ansökan om dagpenning normalt för hela arbetslöshet- eller permitteringstiden och ange din situation (till exempel arbetslös, i arbete eller sjuk) i ansökan på ett sanningsenligt sätt.

Om du vill ändra ansökningsperioden eller om perioden innehåller arbetsdagar, sjukdomsdagar, TE-tjänst, oavlönad ledighet eller liknande, måste du ändra på uppgifterna för ansökningsperioden. Klicka då på knappen där det står **Redigera uppgifter**.

REDIGERA UPPGIFTER

Välj från listan det alternativ som bäst passar din situation. Du kan välja flera alternativ.

Om du har varit delvis i arbete, ska du välja:

Under ansökningsperioden har jag huvudsakligen varit "Arbetslös".  
Ytterligare har jag varit (du kan välja flera alternativ) "På arbete".

Under ansökningsperioden har jag huvudsakligen varit:

Arbetslös

Ytterligare har jag varit (du kan välja flera alternativ) :

Arbetslös

Permitterad

I utbildning

TE-tjänst

Borta från TE-tjänst

Semester (TE-tjänst)

Sjuk

På arbete

Arbetsgivarna: \*

Stad



Kommun



Avlönad semester

Avlönad sjukledighet

Avlönad frånvaro

Oavlönad frånvaro

Annan orsak, vilken?

Observera att när du väljer **På arbete**, ska du ange arbetsgivarens namn i fältet som öppnas. Ange namnet på varje arbetsgivare (ett namn per fältet) i fältet Arbetsgivarna. Du kan lägga till flera fält genom att klicka på +-tecknet.

Fyll i tabellen för varje dag vad du har gjort. För lönearbete ska du anmäla antalet arbetstimmar på faktiska eller planerade arbetsdagarna, uppdelat per arbetsgivare. Ange även arbetstimmar för avlönad sjukledighet, årssemester och annan frånvaro. Ange arbetstimmarerna i formatet hh:mm.

Ansökningsperiod 1

OKTOBER								
Må	Ti	On	To	Fre	Lö	Sö	Totalt	
			9	10	11	12		
Arbetstimmarna Stad			03:45	hh:mm	hh:mm	hh:mm	03:45	
Arbetstimmarna Kommun			hh:mm	07:30	hh:mm	hh:mm	07:30	
Arbetslös			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
OKTOBER								
	13	14	15	16	17	18	19	Totalt
Arbetstimmarna Stad	09:00	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	09:00
Arbetstimmarna Kommun	hh:mm	hh:mm	07:30	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	07:30
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ange inte arbetstimmar för arbetslöshets- eller utbildningsdagar. Ange inte heller arbetstimmar för oavlönade frånvarodagar.

Om du har varit frånvarande från sysselsättningsfrämjande tjänst, anteckna **borta från TE-tjänst** och ange orsaken till din frånvaro senare i avsnittet Ytterligare information.

När du har fyllt i kalenderdelen kan du stänga den genom att klicka på Slutför och fortsätta fylla i ansökan.

## Börjar du ett heltidsjobb som varar längre än två veckor?

Om du har under ansökningsperioden börjat ett heltidsjobb som varar över två veckor, fyll i ansökan endast fram till början av arbetet. Klicka då på **Redigera uppgifter** under avsnittet **Information om ansökningsperiod** och avsluta din ansökningsperiod dagen före arbetet började.

[REDIGERA UPPGIFTER](#)

Ange heltidsarbete som varar över två veckor som orsak till att du ansöker om dagpenning för en kortare period än vanligt. Bifoga en kopia av arbetsavtalet din ansökan.

**Du ansöker om period som är under 4 veckor, välj minst ett alternativ:**

- Heltidsarbete som varar över två veckor
- Företags- eller yrkesverksamhet
- Jag återvänder som sökande efter pausen
- Annan orsak

## Ange löneutbetalningsdagar som infaller under ansökningsperioden

Om du får lön under ansökningsperioden, ange datum för löneutbetalning eller en uppskattning av detta i avsnittet **Datum för löneutbetalning**. Om du får lön från flera arbetsgivare under samma ansökningsperiod kan du lägga till uppgifterna om en annan arbetsgivares löneutbetalning genom att klicka på punkten Lägga till dag.

Har du fått lön under ansökningsperioden eller utbetalas lön senare för arbete som gjorts under denna period? Ange betalningsdagar under ansökningsperioden och ett ungefärligt datum för kommande betalningsdagar. \*

Ja

Ange datumen för löneutbetalning under ansökningsperioden eller ett ungefärligt datum \*

Arbetsgivare \*

Stad

Datum för löneutbetalning \*

dd.mm.åååå 



Arbetsgivare \*

Kommun

Datum för löneutbetalning \*

dd.mm.åååå 



LÄGG TILL DAG

## Genom att skicka in ansökan försäkrar du att de uppgifter du lämnat är korrekta

När du har fyllt i ansökan, kontrollera ännu en gång att de uppgifter du lämnat är korrekta. Om du efter att du har skickat in ansökan upptäcker att någon information saknas, meddela detta snarast via ett meddelande som du kan skicka i eTjänsten.

### Skicka ansökan

Jag försäkrar att de uppgifter som jag har lämnat är riktiga. Jag är medveten om att lämnande av felaktiga eller ofullständiga uppgifter kan leda till återkrav, uteslutning ur kassa och/eller brottsanmälan.

## Så här skickar du bilagor

När du skickar bilagor till kassan, till exempel lönespecifikationer, anställningsavtal eller andra nödvändiga bilagor, klicka på ”Skicka bilagor” på startsidan. Du kan skicka bilagor i PDF-, JPG-, JPEG-, TIFF-, PNG- ja GIF-format. Observera att du kan skicka högst 10 bilagor åt gången. Du kan dock skicka bilagor i flera omgångar. Den maximala storleken för en fil är 5 MB.

### BILAGOR

Du kan skicka max 10 bilagor på en gång. Du kan skicka så många batcher av 10 bilagor som du vill. Den maximala filstorleken är 5 MB. Se mer under ? HJÄLP.

BILAGA 1 TA BORT

VÄLJ FIL

[LÄGG TILL EN NY BILAGA](#)

YTTERLIGARE INFORMATION \*

Max 335 tecken.

Tecken kvar 335/335

Du kan kontrollera de bilagor som har kommit fram i avsnittet Uppföljning av ansökningar - Ansökningsarkiv. Klicka på den blåa triangeln från raden för att se filerna i detalj.

Uppföljning av ansökningar

ANSÖKNINGSARKIV

ANSÖKNINGSARKIV

Här ser du ansökningar och bilagor som du skickat via eTjänsten. Ansökningar och bilagor som skickats som papperspost visas inte här. Dokument visas här i 4 månader efter att de mottagits. ID-nummer för ansökningar och bilagor som skickats via eTjänsten syns här nästan omedelbart efter att de skickats men själva dokument tar cirka 10 minuter att ladda in.

Nedan visas dina ansökningar.

2026 (2)

Ankomstdatum för arkivering	Ansökningar typ	Arkiv id	Öppna ansökans uppgifter
25.5.2026	Bilagor utan ansökan		
25.5.2026	Första ansökan		

Kassan kan inte hantera lösenordskyddade filer så vänligen ta bort eventuellt skydd innan du skickar filen. eTjänsten är säker, så din datasäkerhet påverkas inte av att ta bort filkrypteringen.

