

Registrera nya ärenden via Kammarkollegiets E-tjänst

- Logga in via Kammarkollegiets webbplats:
- <https://www.kammarkollegiet.se/4.1aed528f167c6b106dc2ee8e.html>
- Klicka på **Logga in i e-tjänsten**
- Fyll i dina inloggningsuppgifter som du erhållit från Kammarkollegiet
- När du är inloggad välj ”**Inkasso**” och därefter ”**nytt ärende**”

Skapa journal

Ärendetyp	Inkassoärende
Välj journal	Skapa ny journal
Klient	61, Finansinspektionen (scr)
Beskrivning	

Nästa

Välj rätt klient och klicka på knappen ”nästa”.

Nytt ärende

Ärende

Ankomstdatum	2022-06-27	Fordranstyp	
Tjänst	Inkasso	Rapportera inbetald ränta	Ja
Valuta	SEK - Svenska kronor		

-
- Välj tjänst, inkasso, A-mål eller E-mål (ex.titel finns)
 - Om du har valt tjänst A-mål ska även fordranstyp väljas

Gäldenärer

Person-/org.nr	<input type="text" value="0000"/>	Mobilnr för betalning	<input type="text"/>
Juridisk typ	<input type="text" value="Fysisk person"/>	E-post	<input type="text"/>
Roll	<input type="text" value="Gäldenär"/>	Språk	<input type="text" value="Svenska"/>
Underårig	<input type="text" value="Nej"/>	Valuta	<input type="text" value="SEK - Svenska kronor"/>
Förnamn/Företag	<input type="text" value="Test"/>	C/o adress	<input type="text"/>
Efternamn	<input type="text" value="Testsson"/>	Gatuadress	<input type="text" value="Testvägen 1"/>
Säte	<input type="text"/>	Land	<input type="text" value="Sverige"/>
Hemtelefon	<input type="text"/>	Postnummer	<input type="text" value="11000"/>
Arbetstelefon	<input type="text"/>	Ort	<input type="text" value="STOCKHOLM"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>	Kundnummer	<input type="text"/>
		Tid- och valutaformat	<input type="text" value="Svenska (Sverige)"/>

+ Ny gäldenär

Uppgifter om gäldenären

- Ange person- eller organisationsnummer
Om gäldenären är en privatperson ska juridisk typ ändras till fysisk person
- Fyll i gäldenärens namn och adress. Om personen är enskild näringsidkare anges firmanamnet t.ex ”m.u.f Nisse Plåt och svets” efter efternamnet. Juridisk person anges med firmanamn i vilket ingår AB, HB eller KB. **Ange firmanamnet i enlighet med registrerad information i Bolagsregistret**
- Om flera gäldenärer i ärendet, tryck på ”Ny gäldenär” (dvs vid solidariskt betalningsansvar)

Skulder

Skuldgrupp	<input type="text"/>	Fakturadatum	<input type="text" value="2022-04-04"/>
Fordran avser	<input type="text" value="test"/>	Betalningsvillkor	<input type="text" value="30"/>
Ärendereferens	<input type="text"/>	Förfallodatum	<input type="text" value="2022-05-04"/>
Faktura/ref nummer	<input type="text" value="123456789"/>	Räntesats	<input type="text" value="8,00"/>
Återstående kapital	<input type="text" value="1 000,00"/>	Ränteberäkning	<input type="text" value="Över gällande referensränta"/>
Återstående ränta	<input type="text"/>	Ränta från	<input type="text" value="2022-05-04"/>
Valuta	<input type="text" value="SEK - Svenska kronor"/>	Påminnelsekostnad	<input type="text"/>
		Påminnelse datum	<input type="text"/>
		Valuta för påminnelse	<input type="text"/>

+ Ny skuld

+ Kreditfaktura

Skuldgrupp anges endast om tjänst A-mål har valts, se bild 2

- Ange vad fordran avser
- Ange fakturanummer
- Ange återstående kapitalbelopp
- Ange fakturadatum genom att välja i kalendern
- Ange betalningsvillkor
- Förfalldatum hämtas
- Om dröjsmålsränta ska utgå, ange räntesats, vanligtvis 8%, samt ränteberäkning ”över gällande referensränta”
- Om fler fakturor i ärendet ska registreras tryck ”ny skuld”

Filer

Bläddra...

Filnamn	Dokumenttyp	Noteringar	Sökvärde	
test.pdf	Faktura			Radera fil

Extra information

Notering

Visa fält

Nytt ärende

Klar

När samtliga fakturor registrerats på ärendet kan du välja att bifoga underlag genom att trycka på bläddra och välja filen du vill bifoga. Välj sedan dokumenttyp i listan. Om fler ärenden ska registreras välj nytt ärende annars tryck klar. I rutan för ”extra information” kan du lämna övrig information.

Journaler för godkännande

Journal

Ärendereferens	Namn	Fakturanummer	Fordran avser	Totalt	Valuta		
	test test	Dnr 2020-10	miljösanktionsavgift	3 000,00	SEK	Ändra	Ta bort

Radera journal

Lägg till inkassoärende

Godkänn journal

[Tillbaka till toppen](#)

Tryck på klar, därefter godkänn journal

När journalen har godkänts sänds denna till Kammarkollegiet. Normalt sett importerar Inkassogruppen ärenden löpande under förmiddagen.