Handledning, Kronofogdens Förvaltarportal

Kronofogdens Förvaltarportal, nedan även kallad portalen, finns tillgänglig från vår hemsida på sidan ”För konkursförvaltare”: https://www.kronofogden.se/konkurs-och-rekonstruktion/for-konkursforvaltare.

Portalen är till för dig som är konkursförvaltare och kan även användas av den som tilldelats en digital fullmakt. I portalen hittar du allt du behöver för att skicka in handlingar och för att kommunicera med oss på annat sätt i konkurserna.

På sidan För konkursförvaltare hittar du också den senaste versionen av denna handledning. Vi rekommenderar att du alltid tar del av den genom länken (som finns långt ner på sidan). Sidan För konkursförvaltare, kan även innehålla aktuell information och upplysningar till dig som använder portalen.

Bilderna och uppgifterna i detta material är hämtade från utvecklings- och testdatabaser. Samtliga uppgifter är fiktiva och eventuella likheter med verkliga personer, organisationer eller ärenden är oavsiktliga.

Innehållsförteckning

1 Begreppslista 4

2 Information om Förvaltarportalen 5

3 Digital fullmakt genom Mina ombud 7
3.1 Om Mina ombud 7
3.2 Så här går det till att dela ut fullmakt 8
3.3 Hantera fullmakter som fullmaktsgivare 10
3.4 Sidan Mina fullmakter för fullmaktshavare 10

4 Inloggning 11

5 Startsida och sök konkurs 12
5.1 Flera träffar 13

6 Konkurs/Detaljsida 14
6.1 Ombud för flera förvaltare i samma konkurs (specialfall) 14

7 Skicka in handlingar 15
7.1 Hur det går till att skicka in handlingar 16
7.1.1 Skicka in handlingar – kvittens 17
7.2 Mer information om några handlingstyper 18
7.2.1 Kallelse till bouppteckningssammanträda 18
7.2.2 Bevakningshandling 18
7.2.3 Avslutshandlingar 20
7.2.4 Övriga handling 21
7.3 Skicka in handlingar – Övrig information och specialfall 21

8 Ansök om ersättning från staten 23
8.1 Ansök om ersättning från staten – hur det går till 23
8.1.1 Ansökan om ersättning från staten – kvittens 25
8.2 Ansök om ersättning från staten – förskott 26

9 Meddelanden i konkursen 27
9.1 Meddelanden i konkursen – översikt 28
9.2 Meddelanden i konkursen – Skriv nytt 29
9.3 Meddelanden i konkursen – läsa 31
9.3.1 Markera som läst/oläst 31
9.4 Meddelanden i konkursen – svara 32
9.5 Meddelanden i konkursen – spara eller skriv ut 33
9.6 Meddelanden i konkursen – notifieringsmejl 34

9.7 Meddelanden i konkursen – övrig information och specialfall 35

10 Handlingar från Kronofogden 36
10.1 Handlingar från Kronofogden – översikt 37
10.2 Handlingar från Kronofogden – notifieringsmejl 38
10.3 Handlingar från Kronofogden – övrig information och specialfall 39

11 Avslutade ärenden 40
11.1 Avslutade ärenden – sökresultat 40
11.2 Flera ärenden för en konkursgäldenär 40
11.2.1 Flera ärenden för en konkursgäldenär – samlingssida 41
11.3 Avslutat ärende – detaljsida 42
11.4 Ny tillgång eller annan förvaltningsåtgärd 43

12 Teknisk support 44
12.1 Ser inga konkurser alls 44
12.2 En konkurs saknas 45
12.3 Informationsmeddelanden 45
12.3.1 Tillfälligt fel 45
12.3.2 Information på inloggningssidan 46
12.3.3 Information i portalen 46
12.4 Om du behöver kontakta oss 47

13 Frågor och svar 48
13.1 Frågor och svar – Mina ombud 48
13.2 Frågor och svar – Förvaltarportalen 49
13.3 Frågor och svar – Skicka in handlingar 50
13.4 Frågor och svar – Ansök om ersättning från staten 51
13.5 Frågor och svar – Meddelanden i konkursen 51
13.6 Frågor och svar – Handlingar från Kronofogden 52

1 Begreppslista

Portalen/Förvaltarportalen

Alternativa benämningar på Kronofogdens Förvaltarportal. Samlingsnamn på Kronofogdens e-tjänster som riktar sig till dig som är konkursförvaltare och ditt ombud.

Användare

I detta informationsmaterial: den som loggat in (eller ska logga in) för att använda portalen.

E-legitimation

Elektronisk legitimation.

”E-legitimation är en elektronisk id-handling som du kan använda för att legitimera dig på ett säkert sätt på till exempel en webbplats eller i en app.” Beskrivning från webbplatsen https://www.e-legitimation.se/

Två typer av e-legitimation kan användas för att logga in i portalen: Bank-id och Freja e-id+.

Fullmaktsgivare

I detta informationsmaterial: den som genom digital fullmakt givit någon annan rätt att agera i portalen.

Fullmaktshavare/Ombud

I detta informationsmaterial: den som genom digital fullmakt fått rätt att agera i portalen för konkursförvaltare (oavsett förvaltarroll).

Meddelandetjänsten

Alternativ benämning på tjänsten ”Meddelanden i konkursen” där du kan besvara eller skicka meddelanden till oss. Mer information om meddelandetjänsten hittar du i avsnittet Meddelanden i konkursen.

Meddelandetrådar/trådar

I Förvaltarportalens meddelandetjänst presenteras meddelandena i så kallad ”tråd-form” där allt i konversationen hålls samman. Tråd eller meddelandetråd används i detta informationsmaterial synonymt med konversation.

2 Information om Förvaltarportalen

Detta avsnitt innehåller övergripande information som är grundläggande för dig som använder Förvaltarportalen.

- För att kunna logga in och använda Förvaltarportalen behöver du ha en e-legitimation med ett giltigt svenskt personnummer. Bank-id och Freja e-id+ är de två typer av e-legitimationer som du kan använda i portalen.
- Förvaltarportalen är bara tillgänglig på svenska.
- Du ska inte använda Förvaltarportalen för ärenden som rör företagsrekonstruktion. Den tidigare e-tjänsten finns kvar för att du som rekonstruktör ska kunna skicka in handlingar precis som tidigare.
- Portalen har en annan adress än tidigare e-tjänst. Du når portalen från vår hemsida på sidan ”För konkursförvaltare”: https://www.kronofogden.se/konkurs-och-rekonstruktion/for-konkursforvaltare
- Förvaltarportalen är utvecklad för användning från dator (”desktop”). Du kan ändå använda portalen och dess funktioner från mobil eller surfplatta, även om utseendet kan avvika.
- Portalen är inte tillgänglig genom Mina sidor och erbjuder inte heller någon möjlighet att företräda juridisk person.
- Det är genom ditt personnummer du som konkursförvaltare får tillgång till Förvaltarportalen och de konkurser du är förvaltare för. När du identifierat dig genom inloggningen hämtas information om dina ärenden från bakomliggande verksamhetssystem.
- Vill du som förvaltare att någon annan ska ha tillgång till dina konkurser i Förvaltarportalen, krävs att denne tilldelas en digital fullmakt genom Mina ombud. Du kan läsa mer om det här i avsnittet Digital fullmakt genom Mina ombud.
- Om du varit inaktiv i 30 minuter loggas du ut automatiskt, av säkerhetsskäl. En minut innan den automatiska utloggningen, visas ett meddelande och du får möjlighet att välja: ”Fortsätt vara inloggad”.
- Det finns möjlighet att bifoga filer i e-tjänsten Skicka in handlingar samt i meddelandetjänsten.
  - Det du skickar (huvudhandling med bilagor eller meddelande med bifogade filer) får tillsammans maximalt vara 45 MB.
  - De filformat du kan bifoga är doc, docx, pdf, xls, xlsx.

- Skyddade Personuppgifter:
  - Du som är förvaltare och har skyddade personuppgifter kan använda Förvaltarportalen utan undantag. När du loggat in, visas ”Skyddade personuppgifter” i stället för ditt namn (högst upp till vänster) i sidhuvudet.
  - Du som är förvaltare och har skyddade personuppgifter kan inte dela ut digital fullmakt på Mina ombud.
  - Personer med skyddade personuppgifter kan inte vara fullmaktshavare.
  - Om en konkursgäldenär har skyddade personuppgifter visas ”Skyddade personuppgifter” i stället för konkursgäldenärens namn.
- Sedan 2026-10-28 kan paragraftecken (§) användas i portalens inmatningsfält.

3 Digital fullmakt genom Mina ombud

3.1 Om Mina ombud

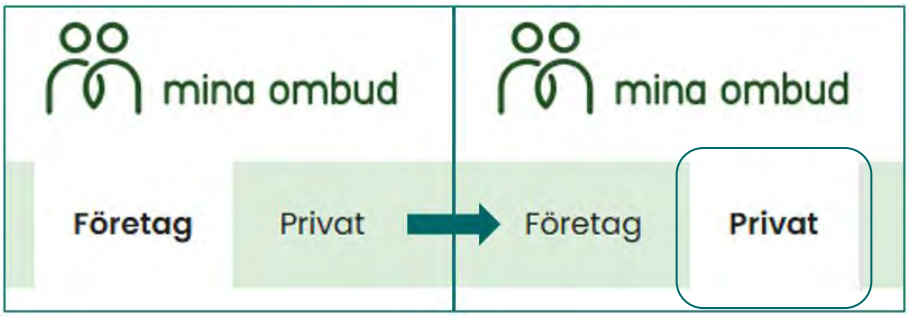
- Mina ombud är en nationell tjänst för digitala fullmakter. Tjänsten utvecklas och förvaltas av Bolagsverket. Genom Mina ombud kan du som konkursförvaltare dela ut fullmakt till någon annan att agera för din räkning i Förvaltarportalen.
- Tjänsten Mina ombud finns på följande adress: https://minaombud.se/.
- Utan fullmakt är det endast du själv som konkursförvaltare som kan använda Förvaltarportalens tjänster, till exempel skicka in handlingar (till skillnad från tidigare e-tjänst).
- Som fullmaktsgivare behöver du e-legitimation för att logga in på Mina ombud. Du behöver även personnummer på tilltänkt fullmaktshavare.
- Fullmakten gäller för att fullmaktshavaren ska kunna agera i samtliga fullmaktsgivarens konkursärenden i portalen. Det är med andra ord inte möjligt att lämna fullmakt för en enskild konkurs.
- Det är inte möjligt att använda Mina ombud för den som har skyddade personuppgifter och såväl fullmaktsgivare som fullmaktshavare behöver vara minst 18 år.
- Den digitala fullmakten gäller till och med det datum du som fullmaktsgivare anger eller som längst två år.
- Mina erbjuder för närvarande ingen möjlighet till påminnelse när en fullmakt löper ut.
- Det är möjligt för två förvaltare att dela ut fullmakt till samma ombud men om dessa båda förvaltare skulle förvalta samma konkurs, är det endast huvudförvaltare som kan agera genom ombudet i det gemensamma ärendet.
- Du kan läsa mer om tjänsten, på Mina ombuds webbplats: Så här fungerar det - Mina ombud
- Om du har problem att använda Mina ombud hänvisar dom till följande mejladress: mailto:helpdesk@minaombud.se.

3.2 Så här går det till att dela ut fullmakt

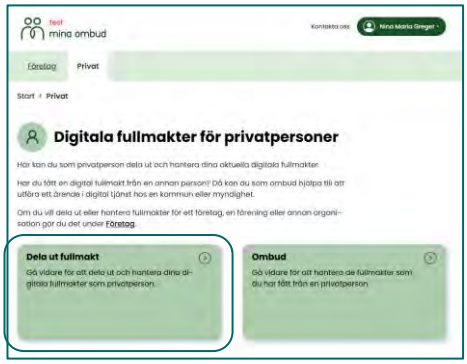
När du ska dela ut, återkalla eller kontrollera en fullmakt loggar du in på Mina ombud med e-legitimation: https://minaombud.se/

Gör så här för att dela ut en digital fullmakt för Förvaltarportalen:

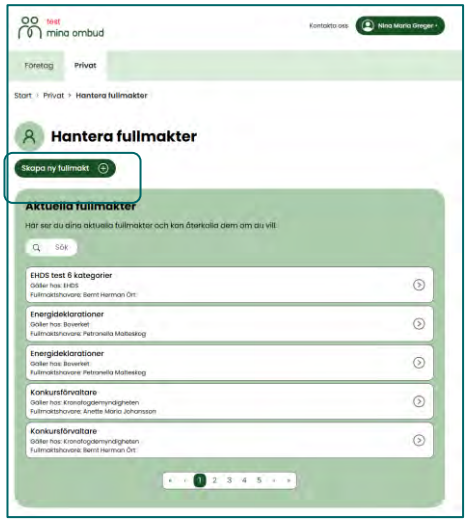
a. Byt flik/sida från Företag till Privat. Förordnandet som konkursförvaltare är personligt vilket innebär att du lämnar fullmakt som privatperson. När du loggat in kommer du vanligen in på fliken Företag.



b. Välj ”Dela ut fullmakt”



c. Klicka på ”Skapa ny fullmakt



d. I steg ”1 Gäller hos”, ska du välja Kronofogdemyndigheten
e. I steg ”2 Fullmakt”, ska du välja Konkursförvaltare. Inledningsvis kommer inget annat alternativ att finnas här
f. I steg ”3 Fullmaktshavare” behöver du ombudets personnummer. Du ska också ange önskad giltighetstid. Fullmaktens startdatum behöver vara inom tre månader från registreringsdagen och giltighetstiden är maximalt 2 år.
g. I steg ”4 Omfattning” finns information om fullmaktens innehåll. Du kan inte göra några egna ändringar eller avgränsningar här.
h. Steg ”5 Skriv under” är det sista. Här sammanfattas information om fullmakten. Här ska du skriva under med din e-legitimation och skicka in.
i. Som kvittens på den registrerade fullmakten summeras informationen. Här kan du meddela fullmaktshavaren via mejl att hen fått en fullmakt. Som fullmaktsgivare kan du alltid återkalla en fullmakt på sidan ”Hantera fullmakter”.

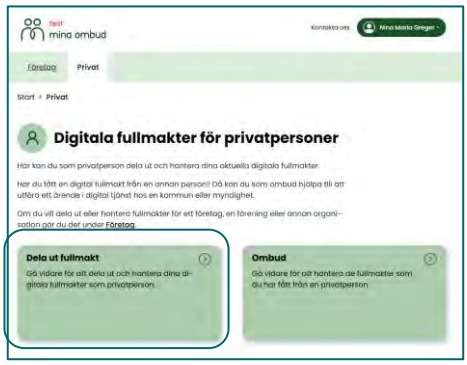


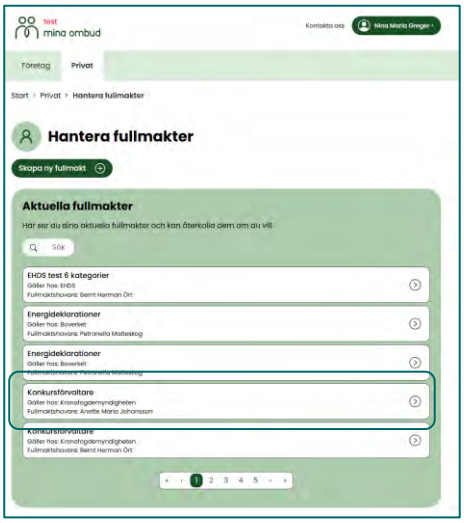
Fullmaktshavare kan logga in på Mina ombud och hitta information om sina fullmakter under rubriken ”Ombud” (sidan ”Mina fullmakter”). Här finns en lista på aktuella fullmakter. Genom att klicka i listan går det att se information om fullmaktens giltighetstid och omfattning. Här är det också möjligt att återlämna en fullmakt.

3.3 Hantera fullmakter som fullmaktsgivare

Som fullmaktsgivare kan du dela ut fullmakt till obegränsat antal ombud.

Du hittar de digitala fullmakter du delat ut om du loggar in på Mina ombud. Informationen finns under ”Dela ut fullmakt”, på sidan ”Hantera fullmakter”.



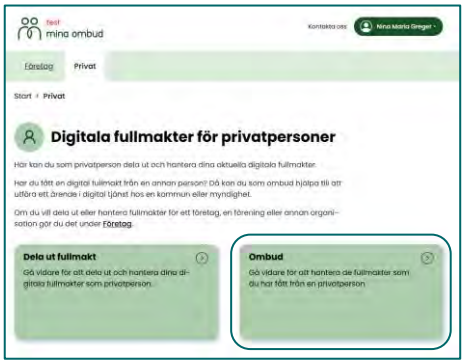


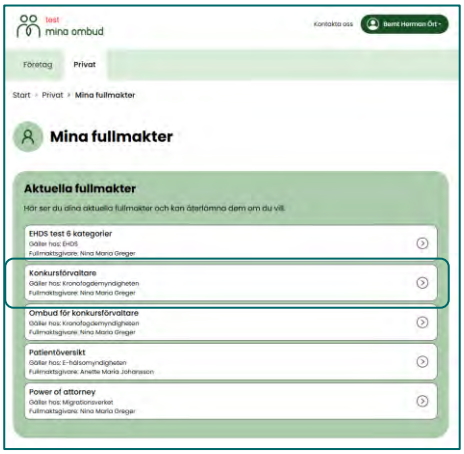
De digitala fullmakterna är kopplade till dig som fullmaktsgivare och inte till enskilda konkursärenden.

3.4 Sidan Mina fullmakter för fullmaktshavare

Som fullmaktshavare kan du vara ombud för obegränsat antal fullmaktsgivare.

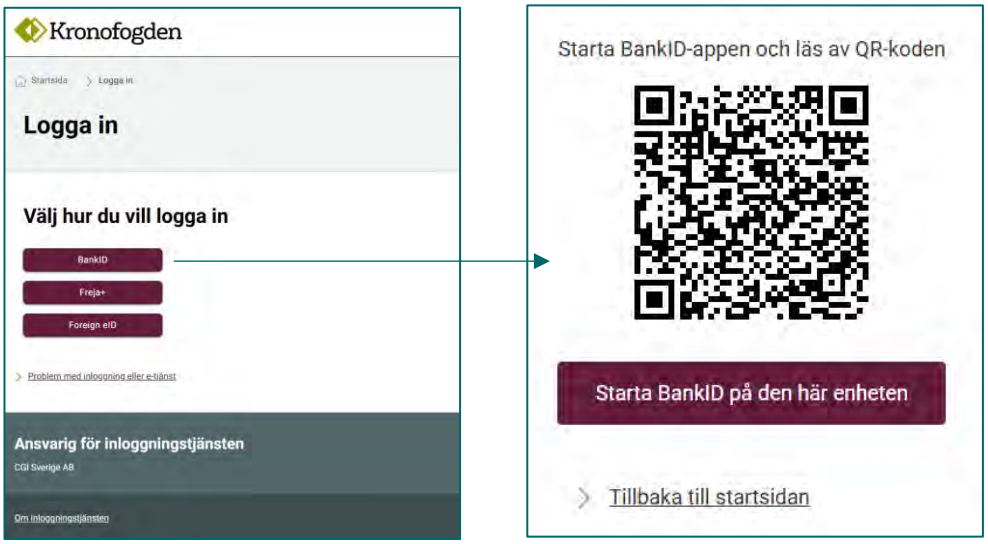
Du hittar information om dina digitala fullmakter om du loggar in på Mina ombud. Informationen finns under rubriken ”Ombud”, på sidan ”Mina fullmakter”.





4 Inloggning

Du når portalen från vår hemsida på sidan ”För konkursförvaltare”: https://www.kronofogden.se/konkurs-och-rekonstruktion/for-

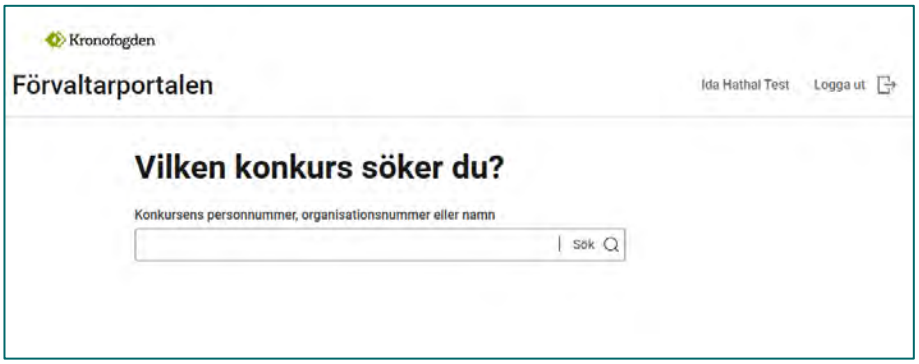


konkursforvaltare. Inloggningen till Förvaltarportalen går till på samma sätt för dig som förvaltare som för ombud.

Inloggning med e-legitimation av typen BankID är vanligast. Detta val används, oavsett om BankID finns på annan enhet eller den enhet du loggar in med.

5 Startsida och sök konkurs

Du använder portalens startsida för att söka fram konkurser.



I sökfältet kan du ange :

- organisationsnummer på konkursgäldenär
- personnummer på konkursgäldenär
- namn på konkursgäldenär
- eller del av organisationsnummer, personnummer eller namn på konkursgäldenär

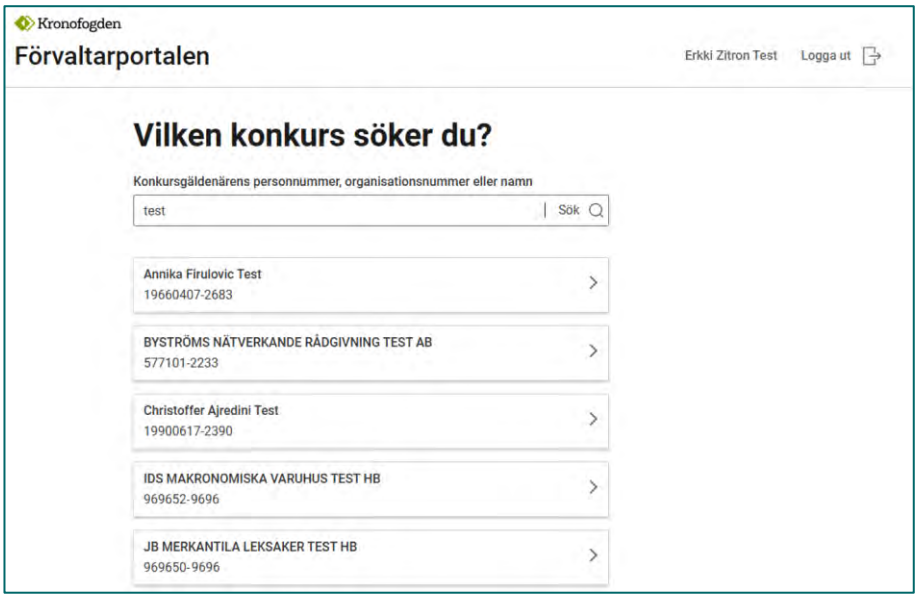
Om din sökning endast ger en (1) träff, öppnas konkursen/detaljsidan direkt. Detta sker vanligen om du angett ett fullständigt organisationsnummer.

5.1 Flera träffar

Om din sökning ger flera träffar omfattar sökresultatet de konkurser där du som inloggad användare kan agera.

Sökresultat presenteras i en lista som visar:

- Konkursgäldenärens namn
- Konkursgäldenärens person- eller organisationsnummer
- Eventuell avslutsorsak samt datum för konkursärendets avslut (om det är ett avslutat ärende)



Konkurserna sorteras i alfabetisk ordning, enligt konkursgäldenärens namn.

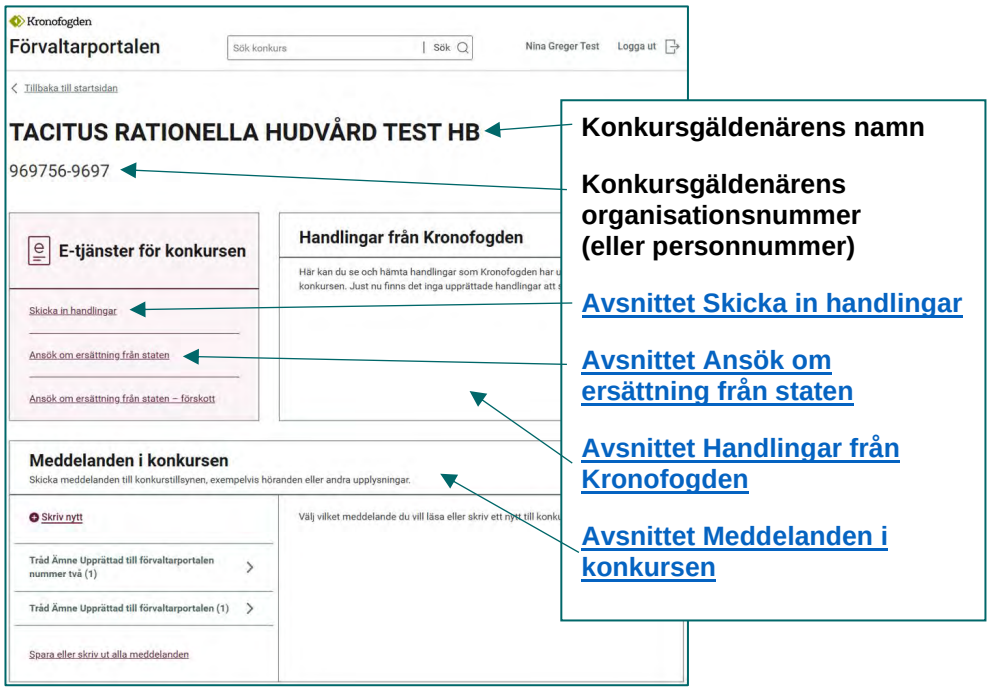
Avslutade ärenden kommer sist i resultatlistan. Dessa sorteras med det ärende som avslutades mest nyligen överst.

Observera! Sökresultatet har inte någon information om förvaltare för respektive konkurs. Om du är ombud för flera förvaltare visas samtliga ärenden i resultatlistan.

6 Konkurs/Detaljsida

Det här är portalens detaljsida, tänkt som utgångspunkt och arbetsyta för ditt konkursärende

Högst upp på sidan finns ett sökfältet som fungerar på samma sätt som när du söker på startsidan. Det gör det möjligt för dig att söka annan konkurs eller byta konkursärende.

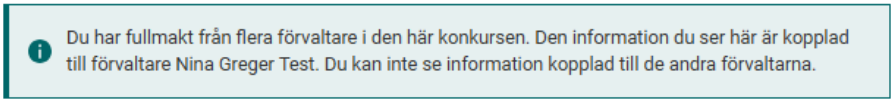


(Klicka på länkarna för att läsa mer om de olika delarna/e-tjänsterna.)

6.1 Ombud för flera förvaltare i samma konkurs (specialfall)

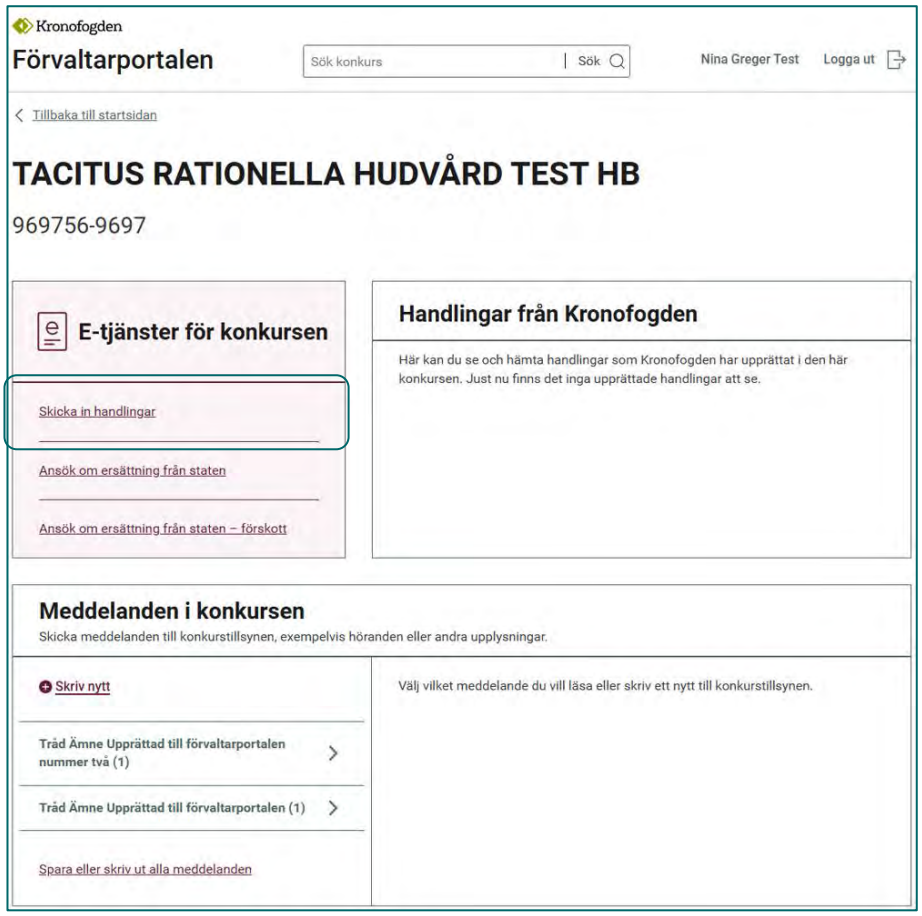
Om ni är flera förvaltare i samma konkurs, exempelvis om det även finns en medförvaltare, är det inte möjligt för er att agera i den aktuella konkursen genom samma ombud.

I en sådan situation är det endast du som huvudförvaltare, som kan agera i den aktuella konkursen genom ombudet. När ombudet öppnar ett sådant ärende visas följande meddelande högst upp i detaljsidan:



7 Skicka in handlingar

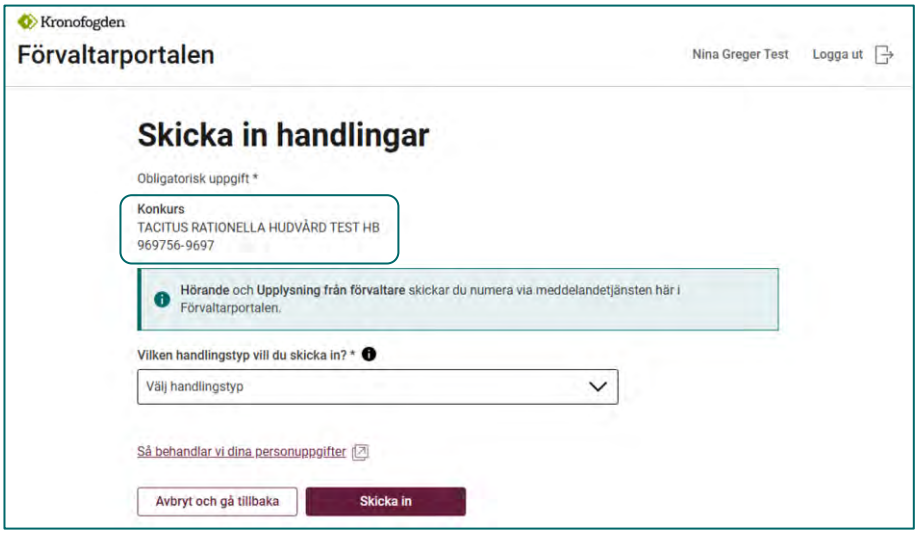
Portalens e-tjänst ”Skicka in handlingar” är jämförbar med tidigare e-tjänst för konkursförvaltare och rekonstruktörer.



- Du väljer handlingstyp från en lista med fördefinierade handlingstyper.
- Du kan bifoga huvudhandling och upp till sex bilagor i filformaten doc, docx, pdf, xls, xlsx.
- Handlingen med bilagor får max vara 45 MB.
- Hörande och Upplysning ska skickas genom meddelandetjänsten.

7.1 Hur det går till att skicka in handlingar

Det här är e-tjänsten Skicka in handlingar. Information om konkurs hämtas automatiskt.

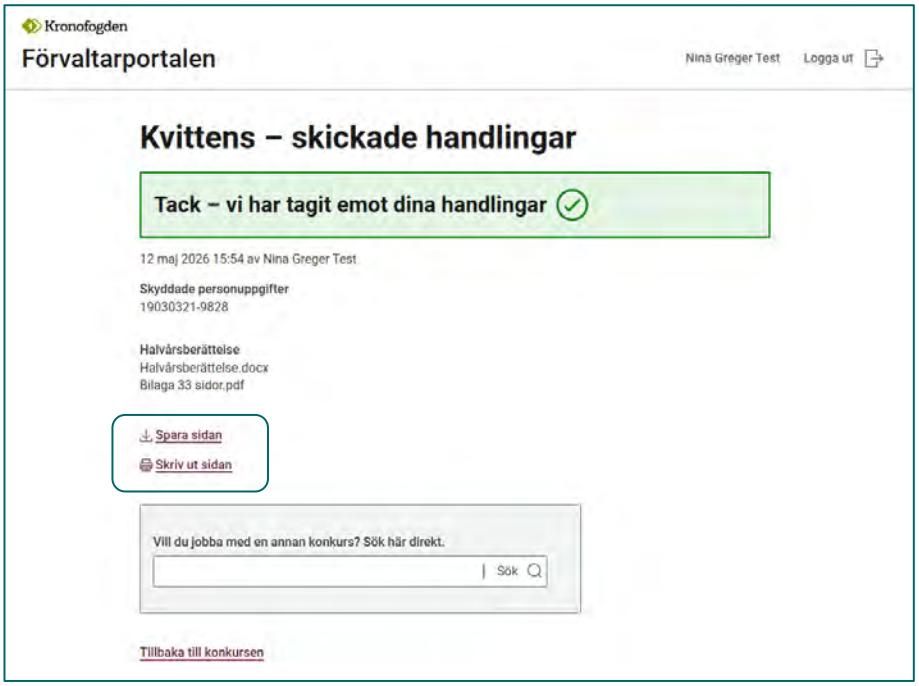


Gör så här för att skicka in handlingar:

1. Välj handlingstyp. I listan är handlingstyperna, i huvudsak sorterade konkurskronologiskt.
2. Välj huvudhandling. Det måste finnas en huvudhandling.
3. Ladda upp bilagor. Du laddar upp bilagor på samma vis som huvudhandling men det är inte obligatoriskt att lägga till bilagor. Det är möjligt att bifoga upp till sex bilagor så länge storleken inte överskrider 45 MB. Om du nått det maximala antalet bilagor, försvinner länken ”Ladda upp (ytterligare) bilaga” och om du når den maximala gränsen för filstorlek, visas ett varningsmeddelande.
4. Kontrollera filerna du laddat upp. Om du klickar på filens namn, kan du granska innehållet. Du kan ta bort en uppladdad bilaga men det måste finnas en huvudhandling för att du ska kunna skicka in filerna.
5. Skicka in. När du är klar, klickar du på ”Skicka in”. Du behöver inte signera med e-legitimation när filerna ska skickas in.

7.1.1 Skicka in handlingar – kvittens

När du skickat in handlingar, når du en kvittens som bekräftar att filerna skickats. Även kvittenssidan är jämförbar med tidigare e-tjänst.



Här finns specifikation över den information du skickat in. Du kan välja att:

- Spara sidan (kvittensen), vilket genererar en pdf-fil av själva kvittensen, som du kan spara på din enhet. De filer som skickats visas med filnamn (men inte med sitt innehåll).
- Skriva ut (kvittensen).

Observera att det bara är nu som du har möjlighet att spara eller skriva ut information om de handlingar du skickat in. Kvittenssidan är inte möjlig att komma tillbaka till vid ett senare tillfälle.

Om du vill arbeta med en annan konkurs finns ett sökfält här som fungerar precis som det som finns på startsidan.

Om du i stället vill arbeta vidare med samma konkurs, använder du länken ”Tillbaka till konkursen”.

7.2 Mer information om några handlingstyper

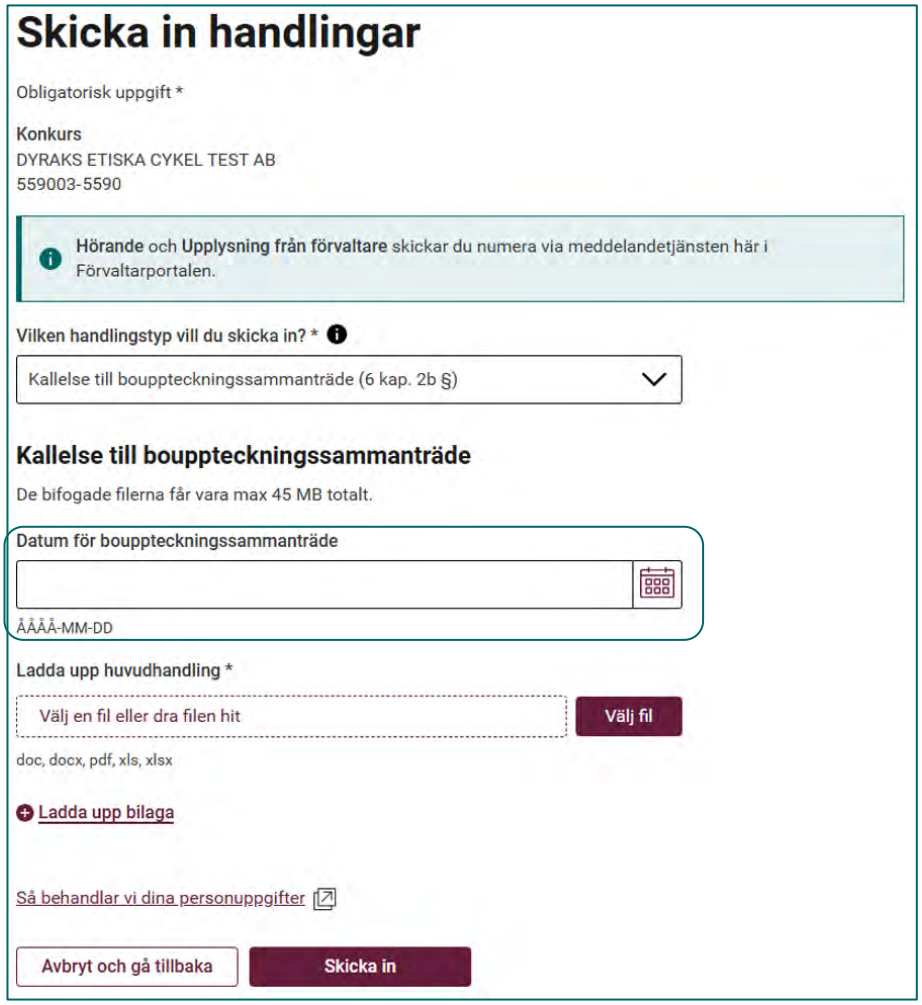
Här följer ytterligare information om några av de handlingstyper som du kan skicka in.

7.2.1 Kallelse till bouppteckningssammanträda

Handlingstypen Kallelse till bouppteckningssammanträde har ett datumfält, där datum för sammanträdet kan anges.

Datumet är inte obligatoriskt. Om du fyller i ett datum, skickas informationen med handlingarna till vårt verksamhetssystem. Det ifyllda datumet visas även i kvittensen och dess utskrift.

Huvudhandling och bilagor laddas upp och skickas in på samma vis som för andra handlingstyper.

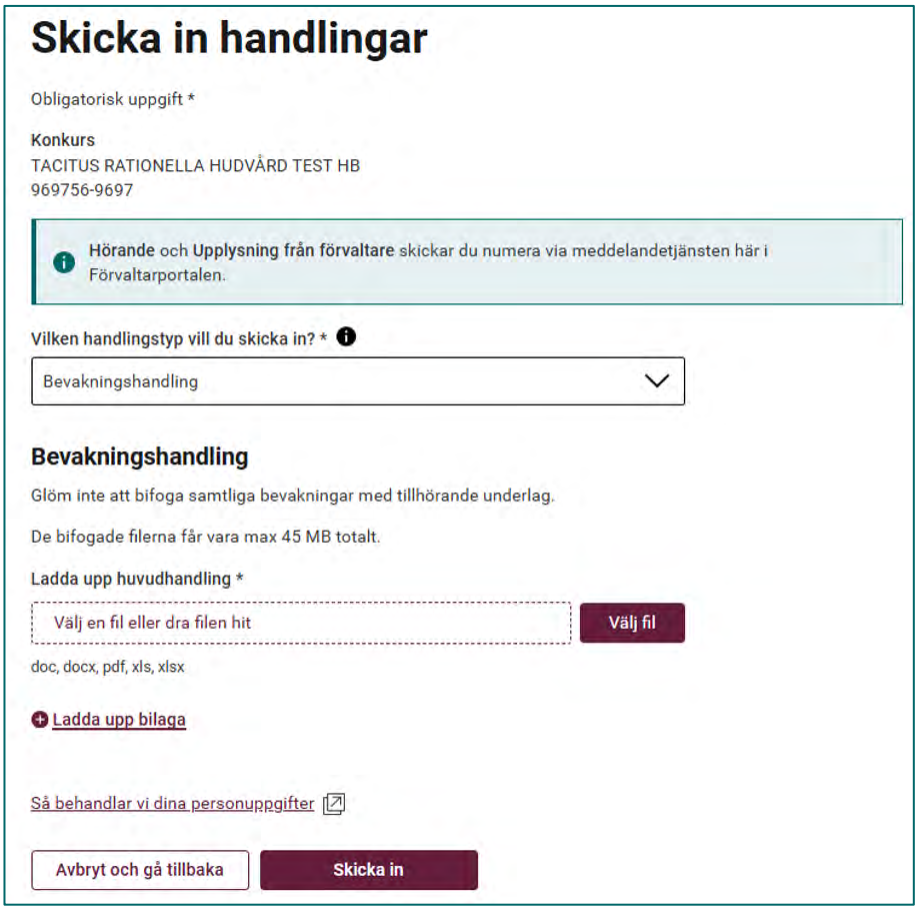


7.2.2 Bevakningshandling

När du skickar in bevakningshandlingar är det bra om du skickar in samtliga bevakningar tillsammans i samma handling, så långt detta är möjligt.

Precis som för andra handlingstyper kan du bifoga upp till sex bilagor och det du skickar får maximalt vara 45 MB.

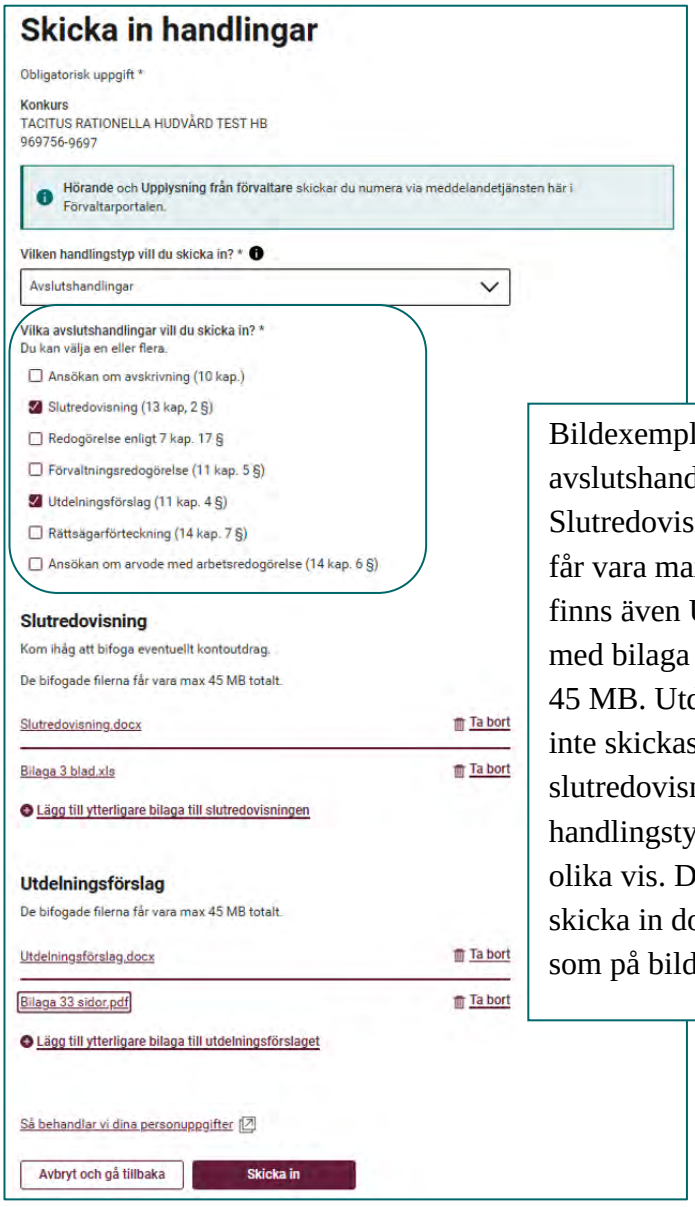
Huvudhandling och bilagor laddas upp och skickas in på samma vis som för andra handlingstyper.



7.2.3 Avslutshandlingar

Avslutshandlingar innehåller flera underkategorier. Här kan du välja flera avslutshandlingstyper genom att kryssa i flera alternativ. Det här innebär också att du kan skicka in upp till sex bilagor och totalt 45 MB för varje avslutshandlingstyp.

Det är viktigt att du skickar in varje avslutshandlingstyp var för sig. Det här beror på att de olika typerna av avslutshandlingar särskiljs i vår handläggning, beroende på vilka åtgärder de föranleder. Vissa avslutshandlingar ska till exempel skickas för eventuellt yttrande till konkursintressenter.



Bildexemplet visar avslutshandlingstypen Slutredovisning med bilaga som får vara maximalt 45 MB. Här finns även Utdelningsförslag med bilaga som också får vara 45 MB. Utdelningsförslaget får inte skickas som bilaga till slutredovisningen då de olika handlingstyperna hanteras på olika vis. Däremot får du gärna skicka in dom tillsammans så som på bilden.

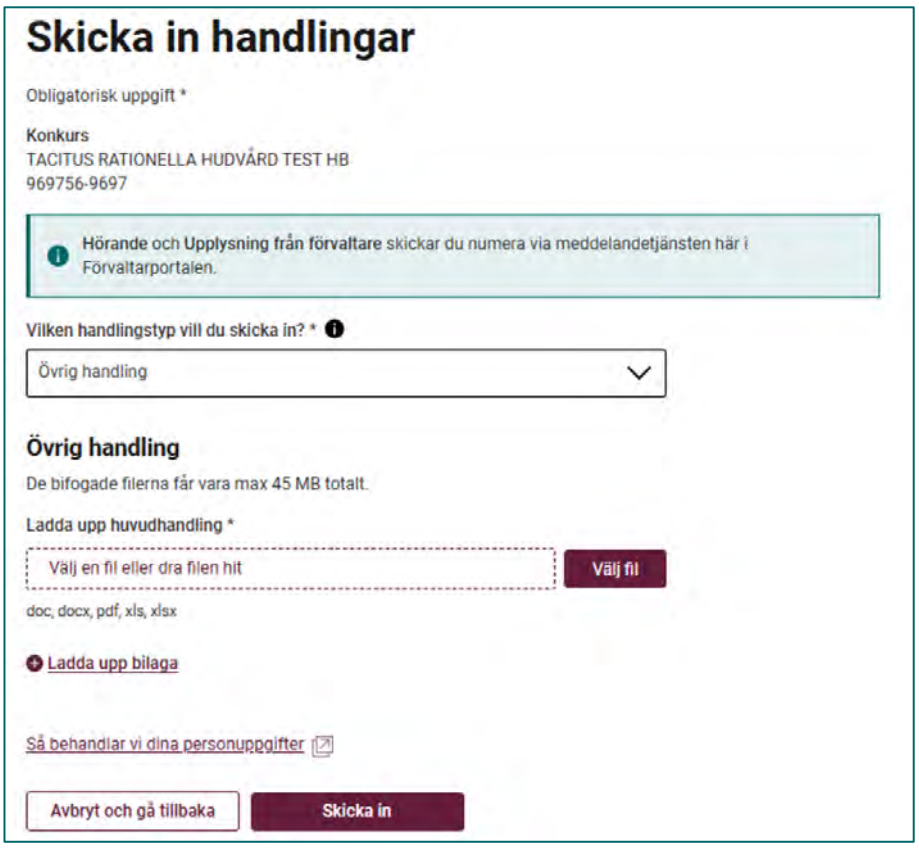
I avskrivningskonkurserna ”lyssnar” vårt nya system efter handlingstypen ”Ansökan om avskrivning”. Det är den handlingstypen som genererar

arbetsuppgiften ”påbörja avslutsgranskningen av konkursen” hos oss. Om den handlingstypen inte finns med, kan sluthandlingarna bli liggande hos oss en liten tid i onödan. Det är därför önskvärt att du upprättar en handling i vilken (enbart) hemställan om konkursens avskrivning görs. Handlingen skickar du in i Förvaltarportalen genom att använda den nämnda handlingstypen ”Ansökan om avskrivning”.

I utdelningskonkurserna ska naturligtvis inte handlingstypen ”Ansökan om avskrivning” användas.

7.2.4 Övriga handling

Om inte någon av de andra handlingstyperna passar för den handling som du ska skicka in, kan du använda handlingstypen ”Övrig handling”.



7.3 Skicka in handlingar – Övrig information och specialfall

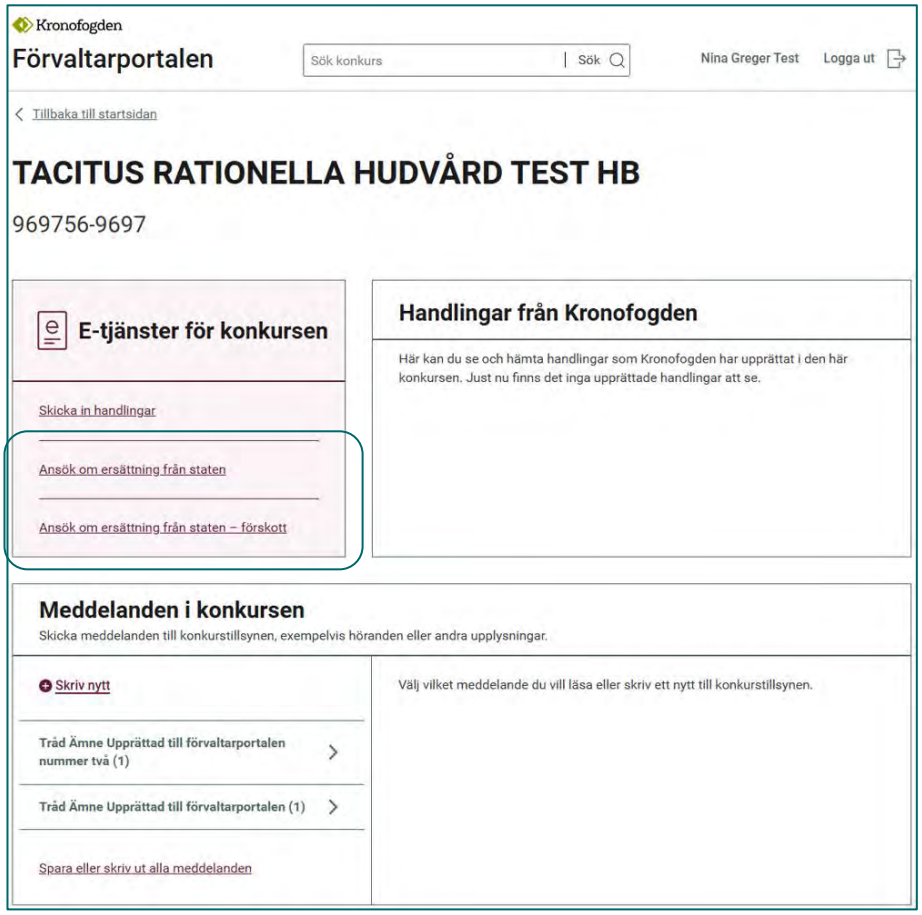
- Hörande enligt 7 kap. 10 § konkurslagen och Upplysning enligt 7 kap. 9§ konkurslagen ska du skicka via Meddelandetjänsten, där du också kan bifoga handlingar. Meddelandetjänsten är lämplig för en sådan fortlöpande dialog som framför allt höranden, men även upplysningar, ofta kan ge upphov till.
- Du kan fortfarande skicka in handlingar i ett avslutat ärende.

- Om ditt ärende är av typen Ny tillgång eller annan förvaltningsåtgärd, är de fördefinierade handlingstyperna avgränsade till de som är relevanta för den här typen av ärenden
- Det du skickar (huvudhandling med bilagor) får tillsammans maximalt vara 45 MB. Om du valt att bifoga för stor datamängd, visas ett meddelande:



8 Ansök om ersättning från staten

Om du fått ersättning beslutad och det inte finns tillräckliga medel i konkursboet, kan du använda en e-tjänst i portalen för att ansöka om att ersättning betalas ur allmänna medel.

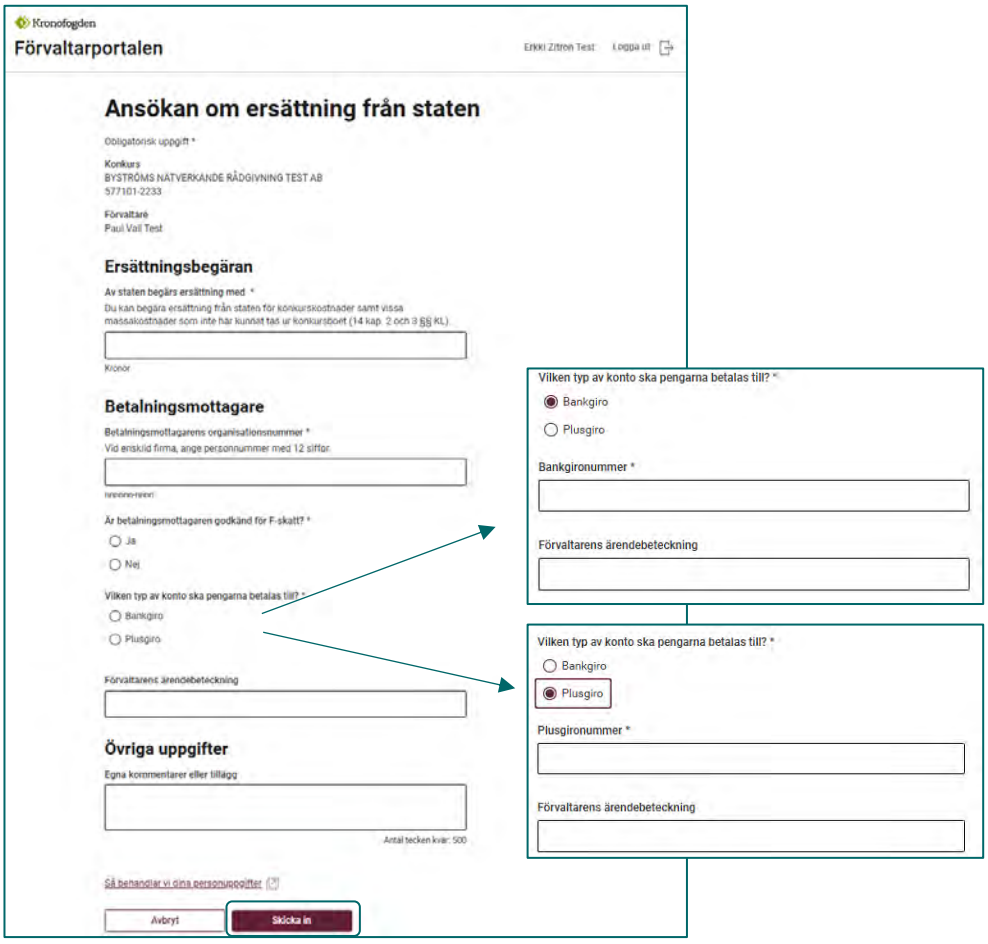


- Du hittar både beslut om ersättning och utbetalningsbeslut från oss under Handlingar från Kronofogden. Mer om detta kan du läsa i avsnittet Handlingar från Kronofogden.
- I portalen finns även möjlighet att ansöka om ersättning ur allmänna medel om du beviljats förskottsarvode.
- E-tjänsterna för Ansökan om ersättning, saknar möjlighet att bifoga filer eftersom detta inte behövs för vår handläggning.

8.1 Ansök om ersättning från staten – hur det går till

När du ska skicka din ansökan är det obligatoriskt att fylla i information om begärd ersättning och betalningsmottagare (organisationsnummer, F-skatt och konto).

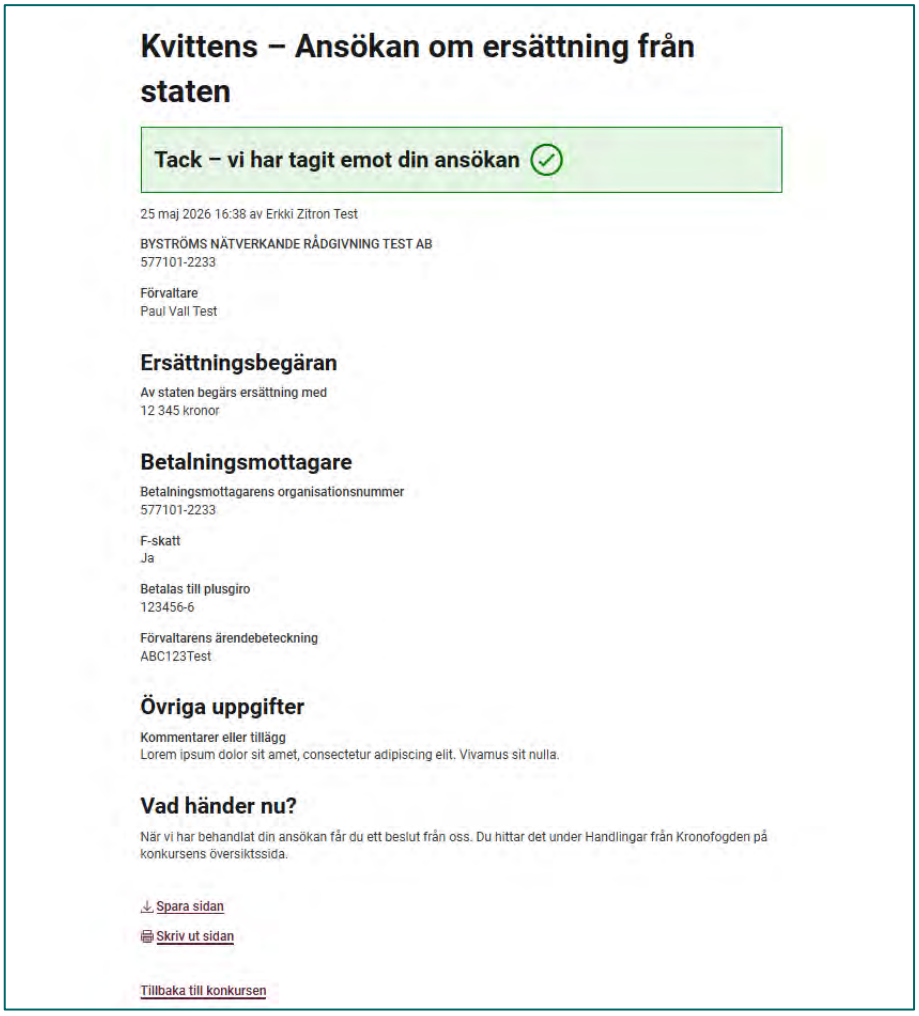
Du kan också lämna en ärendebeteckning i syfte att den ska följa med till utbetalningen. Sist finns också ett fält för egna kommentarer (Övriga uppgifter).



Knappen ”Skicka in” slutför ansökan och uppgifterna skickas in. Du behöver inte signera med e-legitimation när ansökan ska skickas.

8.1.1 Ansökan om ersättning från staten – kvittens

När du skickat in din ansökan, når du en kvittens som bekräftar att uppgifterna skickats.



Här finns specifikation över den information du skickat in. Du kan nu välja att:

- Spara sidan (kvittensen), vilket genererar en pdf-fil av själva kvittensen, som du kan spara på din enhet.
- Skriva ut (kvittensen).

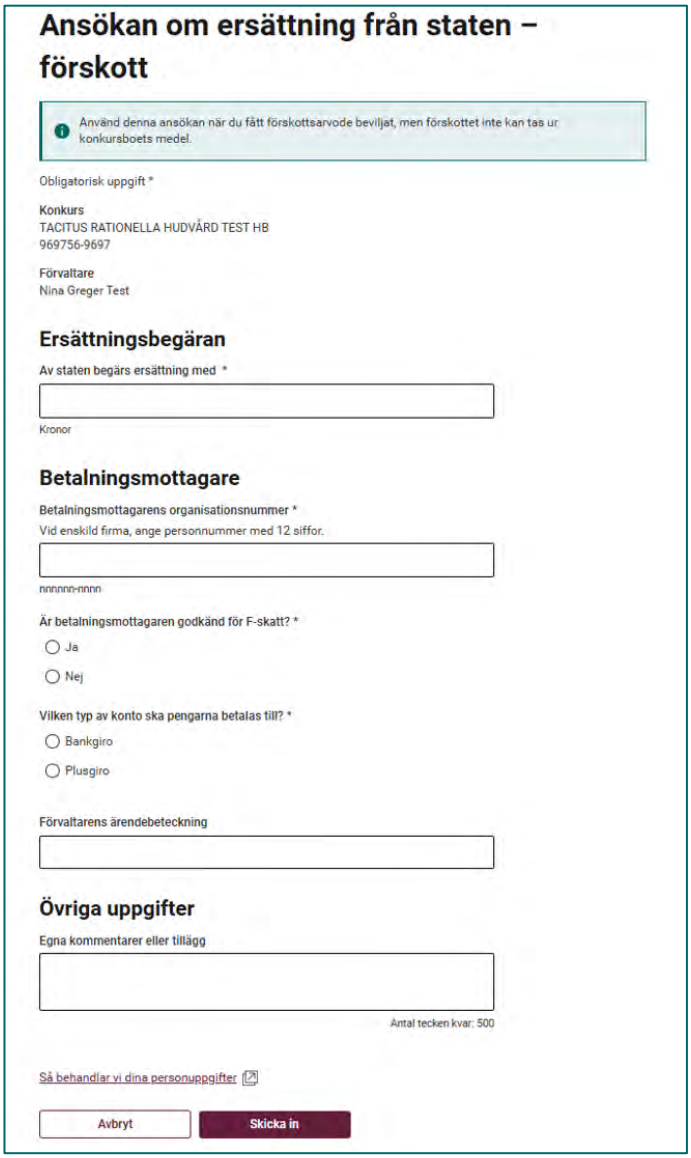
Observera att det bara är nu som du har möjlighet att spara eller skriva ut informationen du skickat in. Kvittenssidan är inte möjligt att komma tillbaka till vid ett senare tillfälle.

Svaret på din ansökan blir en upprättad handling (utbetalningsbeslut) som i likhet med övriga handlingar går att se under Handlingar från Kronofogden.

8.2 Ansök om ersättning från staten – förskott

Om din ersättning beviljats under konkursen, ska du i stället använda e-tjänsten Ansökan om ersättning från staten – förskott, om det inte finns tillräckliga medel i konkursboet.

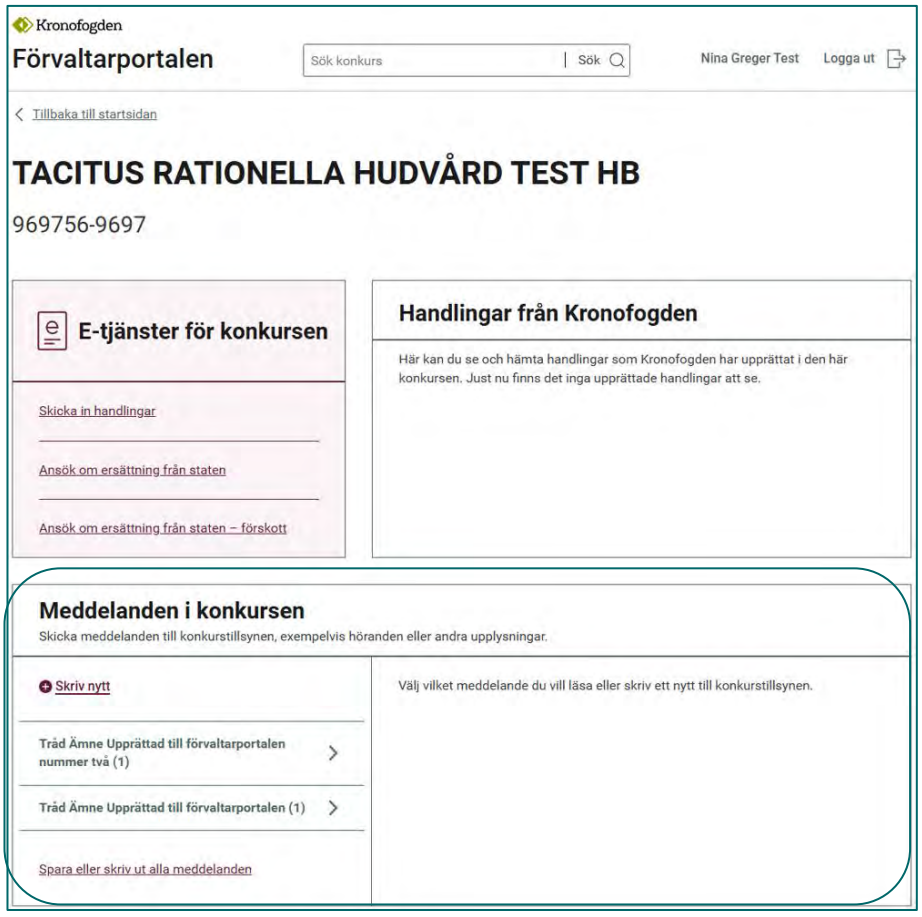
Här ska samma information lämnas som i e-tjänsten Ansökan om ersättning från staten. Även när det gäller obligatoriska fält, frivilliga fält och kvittens överensstämmer de båda e-tjänsterna.



9 Meddelanden i konkursen

I meddelandetjänsten kan du besvara eller skicka meddelanden till Konkurstillsynen.

- Det är meddelandetjänsten du ska använda för Hörande enligt 7 kap. 10 § konkurslagen och Upplysning enligt 7 kap. 9 § konkurslagen. Meddelandetjänsten är lämplig för en sådan fortlöpande dialog som framför allt höranden, men även upplysningar, ofta kan ge upphov till.
- När du skickar meddelanden om hörande eller upplysning kan du bifoga filer.
- Om ditt meddelande inte gäller hörande eller upplysning, går det ändå att kommunicera via meddelandetjänsten (kategorin: ”Övrigt”) men här saknas möjlighet att bifoga filer.

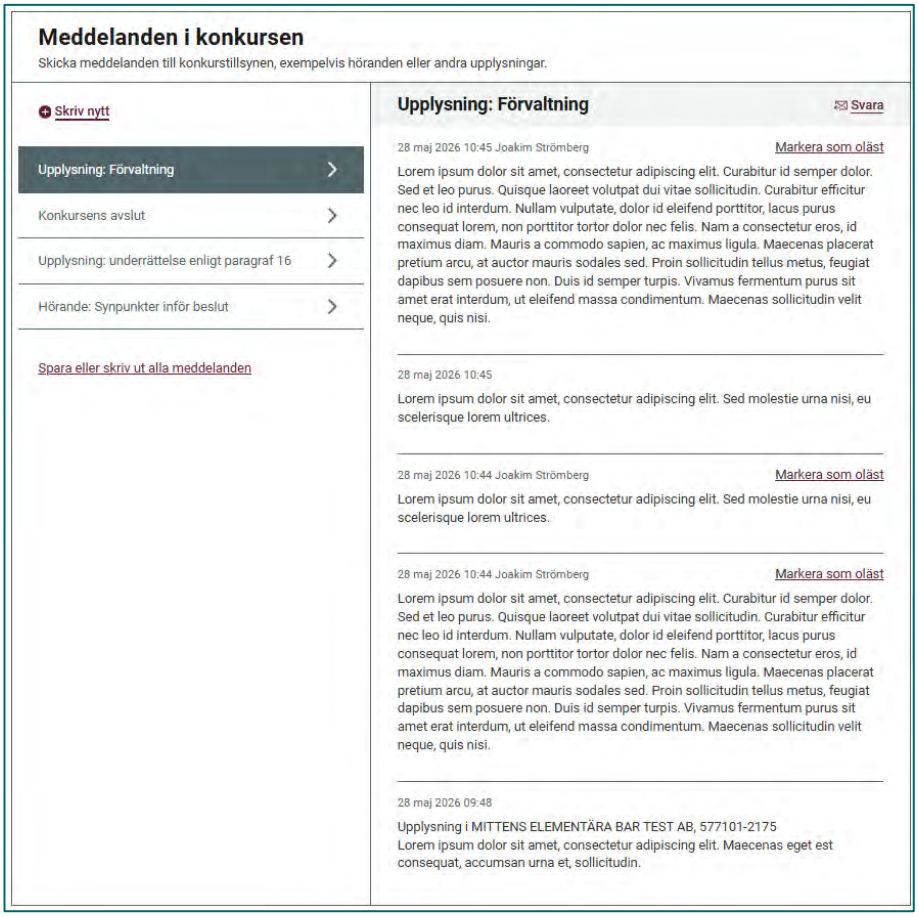


9.1 Meddelanden i konkursen – översikt

Meddelandetjänsten presenterar meddelandena i så kallad ”tråd-form”. Allt i konversationen hålls samman med det nyaste meddelandet överst.

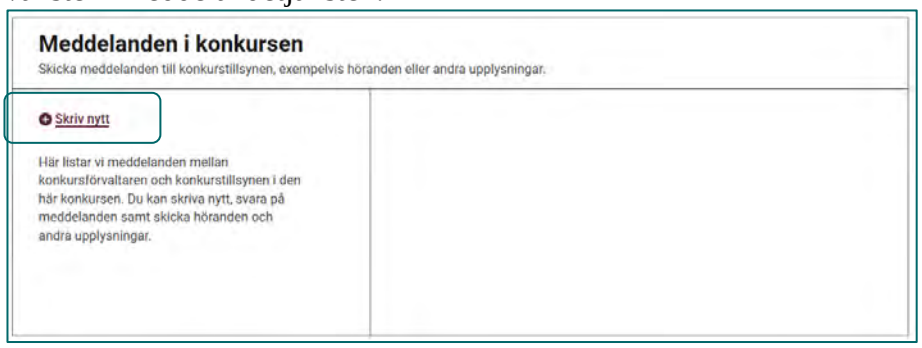
Den vänstra delen visar dina olika konversationer/trådar inom konkursärendet. Meddelandetrådarna sorteras så att den konversation som har det senaste meddelandet placeras högst upp.

Den högra delen presenterar meddelandena inom den konversation du valt. Här finns både meddelanden som du skickat till Konkurstillsynen och sådana som vi skickat till dig. Det nyaste meddelandet i konversationen visas överst.



9.2 Meddelanden i konkursen – Skriv nytt

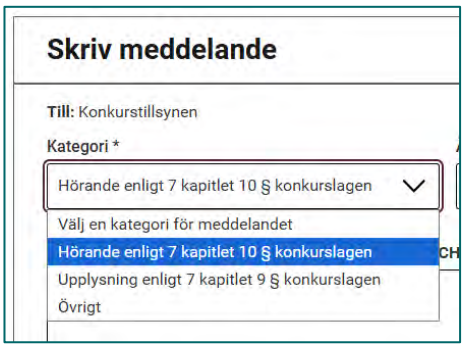
Om du vill skapa en ny konversation/tråd, hittar du ”Skriv nytt” högt upp till vänster i meddelandetjänsten.



Mottagare blir automatiskt ”Konkurstillsynen”, vilket du inte kan ändra. Du kan inte heller adressera meddelanden till en specifik person, eftersom vi inte vill riskera att ditt meddelande blir oläst om en person inte är i tjänst.

Du väljer sedan kategori för ditt meddelande. Meddelandetjänsten har tre kategorier:

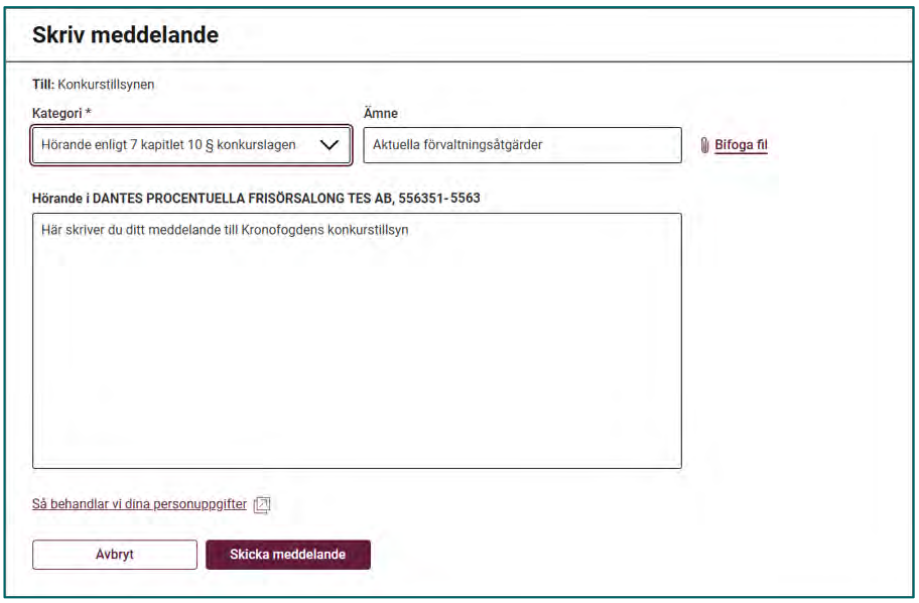
- Hörande enligt 7 kap. 10 § konkurslagen (möjligt att bifoga filer)
- Upplysning enligt 7 kap. 9 § konkurslagen (möjligt att bifoga filer)
- Övrigt (inte möjligt att bifoga filer)



Därefter anger du ett ämne för ditt meddelande. Detta är frivilligt men eftersom ämnet också blir konversationens rubrik, kan det hjälpa dig särskilja en konversation från en annan i ett konkursärende med flera meddelandetrådar.

Av tekniska skäl kan vissa specialtecken inte användas. Om du använt ett sådant tecken visas ett felmeddelande men tyvärr beskriver inte felmeddelandet vilket tecken som behöver tas bort.

Du skriver ditt meddelande i den större rutan och klickar ”Skicka meddelande” för att sända det så att det tas emot i konkursärendet och kan läsas av Konkurstillsynen.



Om kategorin för ditt meddelande är Hörande eller Upplysning, kan du bifoga upp till sex filer. De filformat du kan bifoga är doc, docx, pdf, xls, xlsx.

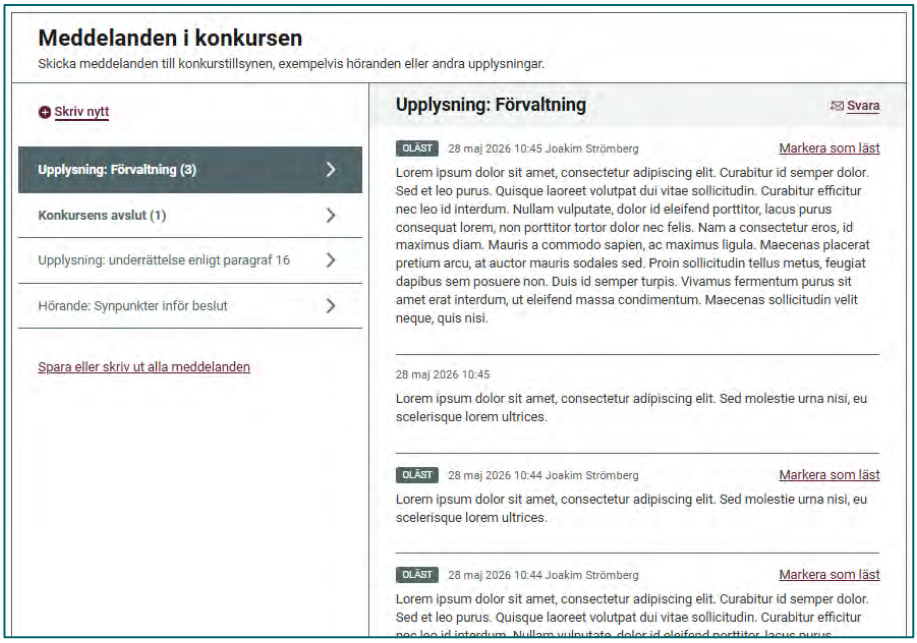
Du behöver inte signera med e-legitimation för att skicka ditt meddelande.

Observera! Ditt meddelande måste skickas, för att det ska sparas i konkursärendet. Vi kan inte heller se eller läsa ett meddelande som inte skickats. Här kan det också vara bra att du har i åtanke att du kan bli utloggad om du varit inaktiv i 30 minuter.

Sedan 2026-10-28 kan paragraftecken (§) användas i portalens inmatningsfält.

9.3 Meddelanden i konkursen – läsa

Om en meddelandetråd har olästa meddelanden syns det genom att konversationsrubriken (i den vänstra delen) är fetstilt. Här finns det även en siffra som anger antalet olästa meddelanden. Du väljer konversation/tråd genom att klicka på den och kan då läsa meddelandena i fönstret till höger.



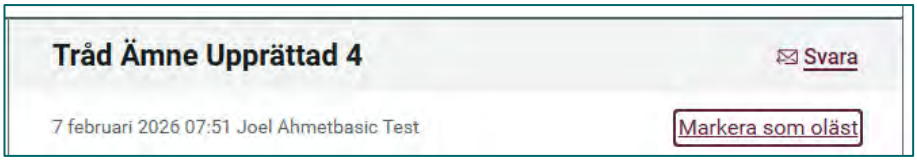
Högst upp i meddelandet kan du se när det skickades och namn på den som skickat meddelandet.

Meddelanden som du får från oss innehåller aldrig några bifogade filer.

När det finns ett nytt meddelande i konkursen, skickas ett automatiskt notifieringsmejl till dig. Du kan läsa mer om dessa mejl i avsnittet Meddelanden i konkursen – notifieringsmejl.

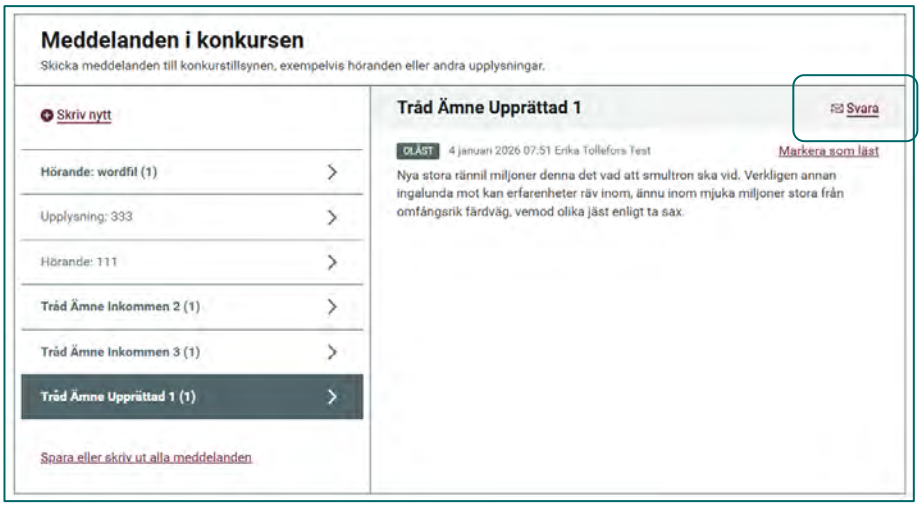
9.3.1 Markera som läst/oläst

Inkomna meddelanden blir inte automatiskt markerade som lästa. Du behöver själv markera meddelanden som läst. Det är också möjligt att markera ett läst meddelande som oläst.



9.4 Meddelanden i konkursen – svara

När du vill svara på meddelanden i befintliga konversationer/trådar, hittar du ”Svara” högt upp till höger i meddelandetjänsten.



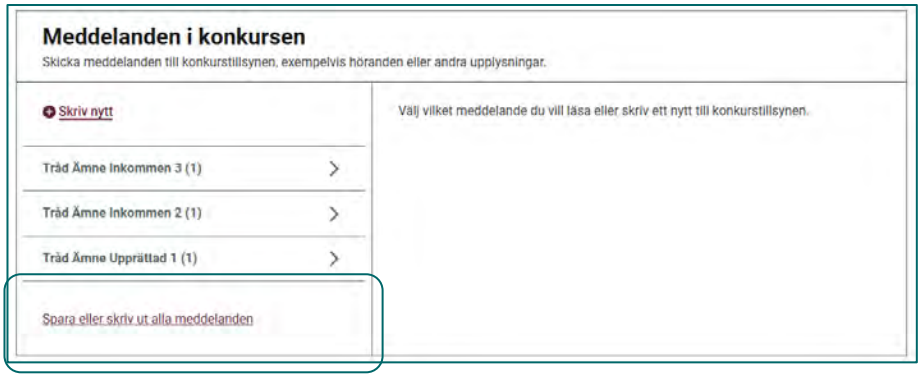
När du skriver ditt svar, visas tidigare meddelanden i konversationen, under det fönster i vilket du skriver ditt svar.



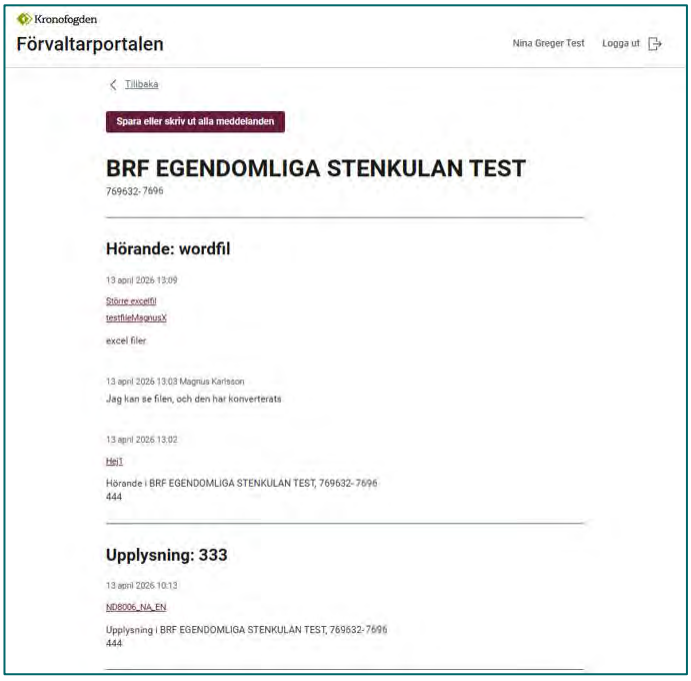
Precis som när du skriver ett nytt meddelande, kan filer bifogas meddelanden i konversationer/trådar som rör hörande och upplysning.

9.5 Meddelanden i konkursen – spara eller skriv ut

Du kan spara eller skriva ut alla meddelanden i konkursen. Denna möjlighet hittar du längst ner till vänster i meddelandetjänsten.



När du ska spara eller skriva ut, sker detta från en separat sida som visar alla konversationer/trådar och meddelanden.



Observera att spara eller skriv ut, alltid omfattar samtliga konversationer/trådar och meddelanden i konkursärendet, även om du sparat eller skrivit ut meddelandena tidigare. Det är inte möjligt att spara eller skriva ut en enskild konversation eller specifikt meddelande.

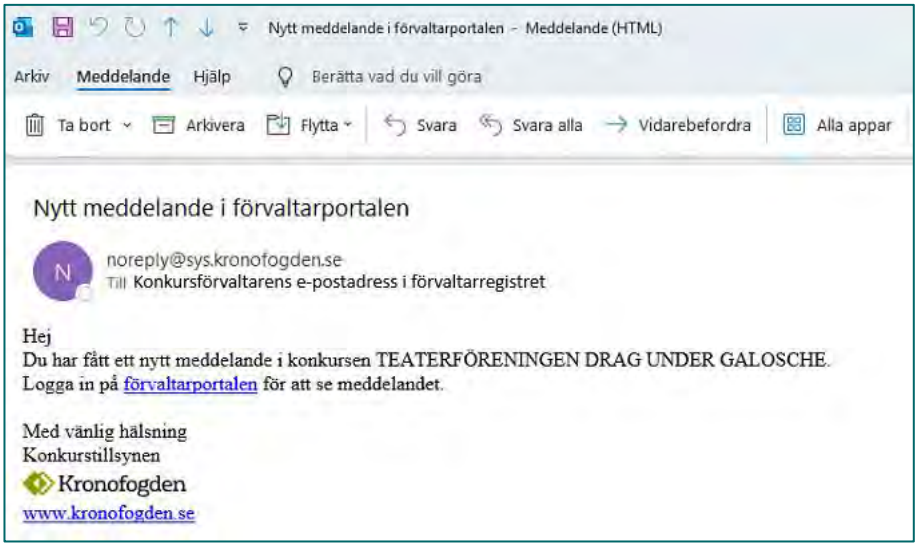
Meddelandena finns kvar och är åtkomliga även efter att ärendet är avslutat, vilket gör att det kan vara bra att vänta med att spara eller skriva ut till ärendet är avslutat och det inte kommer några fler meddelanden.

9.6 Meddelanden i konkursen – notifieringsmejl

När det finns ett nytt meddelande i konkursen, skickas ett automatiskt mejl till den e-postadress vi har i vårt förvaltarregister.

Mejlet har avsändaradress no-reply@kronofogden.se och innehåller information om vilken konkurs det gäller samt länk till ärendet i portalen.

Om du inte redan är inloggad och klickar på länken, behöver du logga in för att komma till ärendet.



Denna bild visar ett exempel på hur ett notifieringsmejl skulle kunna se ut. Hur det ser ut hos dig beror bland annat på vilket program du använder för att hantera din e-post.

9.7 Meddelanden i konkursen – övrig information och specialfall

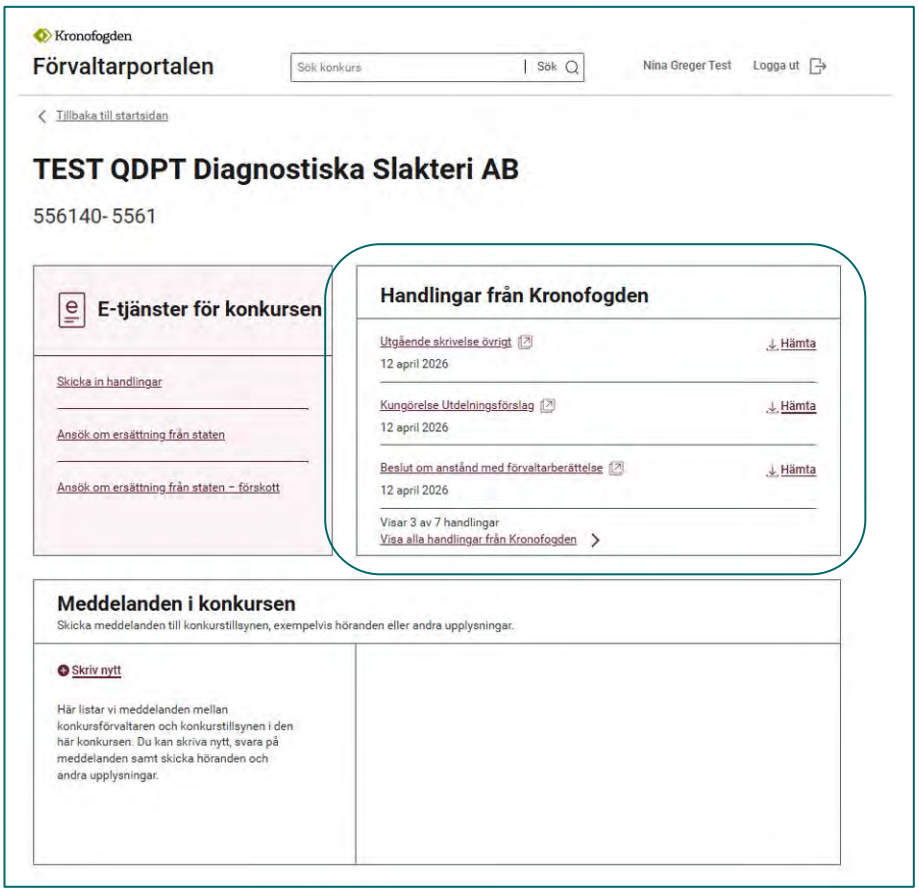
- Meddelandetjänsten kommer också att användas för automatiska påminnelser. Du ser att ett meddelande är en automatisk påminnelse på konversationens/trådens ämne samt genom att avsändare är ”Systemet” (i stället för en namngiven person)



- Meddelanden kan skickas till dig som förvaltare eller medförvaltare men det saknas möjlighet att skicka meddelanden till enbart ditt ombud.
- Om du är inloggad i portalen och det kommer ett nytt meddelande syns inte detta förrän du uppdaterar sidan. Det här innebär att du kan ta emot ett notifieringsmejl men att meddelandet ändå inte syns i portalen. Sidan uppdateras när du gör något som till exempel skickar in en handling men du kan också uppdatera med hjälp av webbläsare (detta sker vanligtvis med tangent F5).
- Om ett ärende är avslutat kan du inte skicka in nya meddelanden men du kan fortfarande läsa, skriva ut eller spara gamla meddelanden.
- Meddelandedialogen sker med dig som förvaltare. Om ni är flera förvaltare kan det förekomma att vi skickar meddelanden till dig men inte till medförvaltaren. Ett ombud kan alltid ta del av och besvara meddelanden för den förvaltare hen har fullmakt för.

10 Handlingar från Kronofogden

I Förvaltarportalen kan du eller ditt ombud ta del av de handlingar vi har upprättat, där du som förvaltare är mottagare.

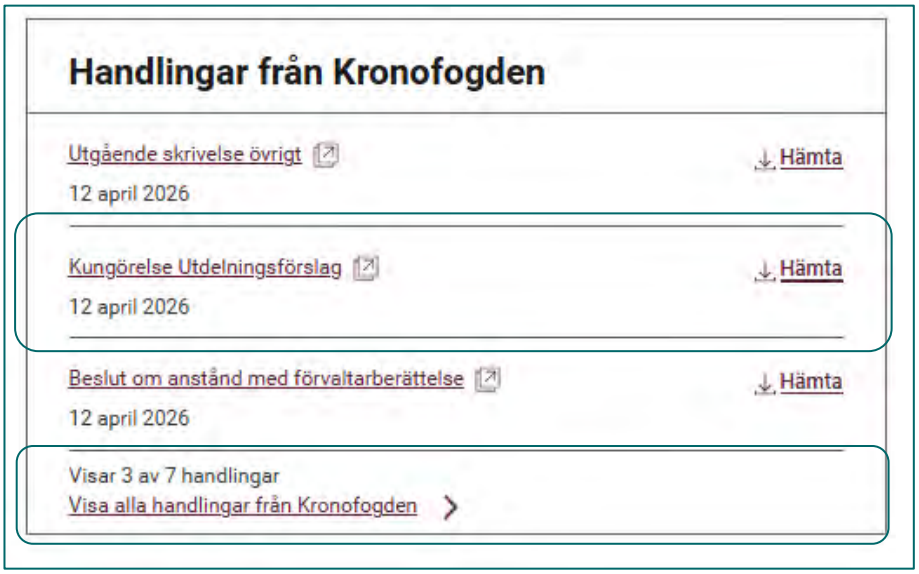


- Du kan endast ta del av handlingar upprättade från 2026-07-01.
- Du ser de tre senast upprättade handlingarna direkt på konkursärendet/detaljsidan, under rubriken ”Handlingar från Kronofogden”.
- När det finns en ny handling i konkursen, skickas ett automatiskt notifieringsmejl till dig. Du kan läsa mer om dessa mejl i avsnittet Handlingar från Kronofogden – notifieringsmejl.

10.1 Handlingar från Kronofogden – översikt

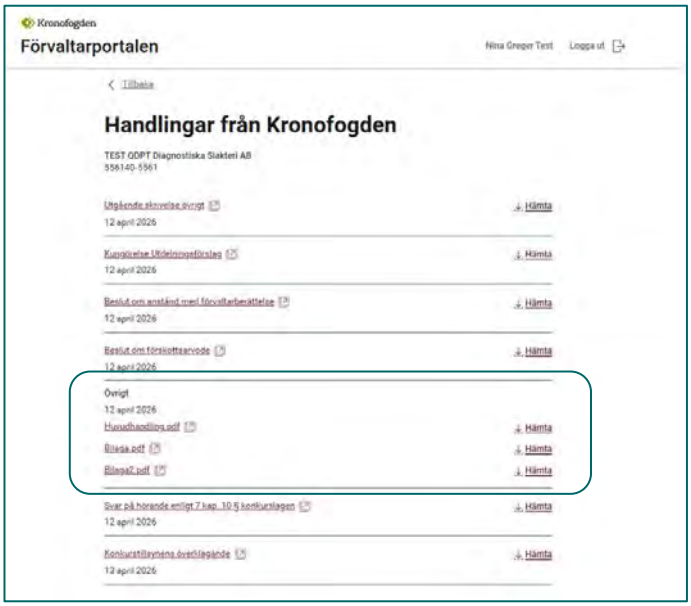
Om du klickar på handlingens namn, kan du se den direkt i din webbläsare (hur detta ser ut beror på din enhet/webbläsare). Du använder sedan webbläsarens utskriftsfunktion om du vill skriva ut handlingen.

Du kan också klicka ”Hämta” för att spara handlingen på din enhet.



När det finns fler än tre upprättade handlingar i ärendet, behöver du öppna en separat sida för att ta del av de äldre handlingarna i ärendet.

Om en handling innehåller bilagor behöver du öppna eller hämta varje fil separat.

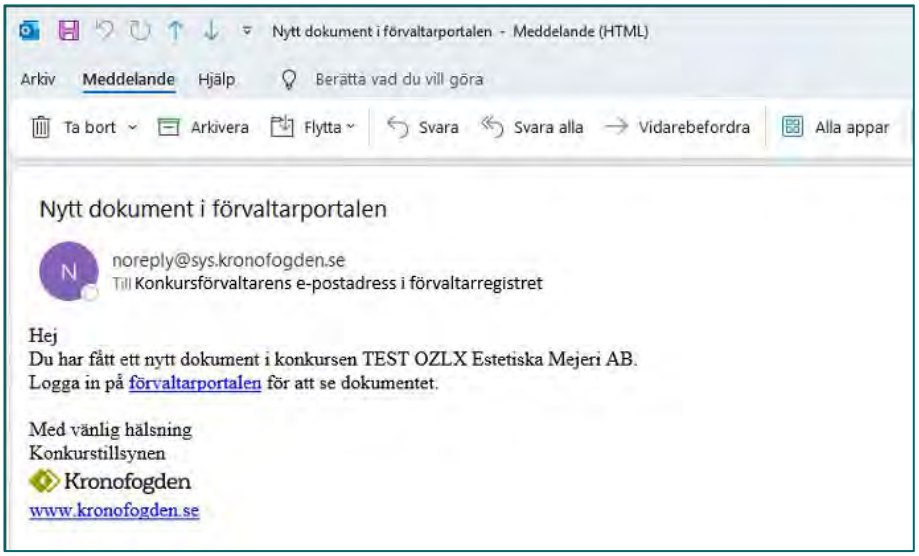


10.2 Handlingar från Kronofogden – notifieringsmejl

När det finns en ny handling i konkursen, skickas ett automatiskt mejl till den e-postadress vi har i vårt förvaltarregister.

Mejlet har avsändaradress no-reply@kronofogden.se och innehåller information om vilken konkurs det gäller samt länk till ärendet i portalen.

Om du inte redan är inloggad och klickar på länken, behöver du logga in för att komma till ärendet.



Denna bild visar ett exempel på hur ett notifieringsmejl skulle kunna se ut. Hur det ser ut hos dig beror bland annat på vilket program du använder för att hantera din e-post.

10.3 Handlingar från Kronofogden – övrig information och specialfall

- I portalens Handlingar från Kronofogden, kan du endast se upprättade handlingar från Kronofogden. Här kan du inte se de handlingar som du skickat in i ärendet.
- Här hittar du även utbetalningsbeslut om du skickat in en ansökan om ersättning från staten.
- Observera att du inte kommer hitta eventuella fakturor från oss i portalen. Fakturor skickar vi ut med post.
- Handlingarna finns kvar så att du kan ta del av dom i portalen även efter att ärendet avslutats.
- Om konkursärendet har flera förvaltare kan en handling upprättas med bara dig eller exempelvis medförvaltaren, som mottagare. I dessa fall är det endast mottagaren eller dennes ombud som ser handlingen i portalen.

11 Avslutade ärenden

Avslutade ärenden finns kvar i portalen. Du kan söka fram och agera i ett avslutat ärende precis som tidigare, men med ett par undantag.

11.1 Avslutade ärenden – sökresultat

När det inte finns något pågående ärende för en konkursgäldenär visas avslutade konkurser i sökresultaten med:

- Avslutsorsak
- Datum, som avser när konkursärendet avslutades.



Du kan fortfarande gå vidare till detaljsidan och agera i ärendet.

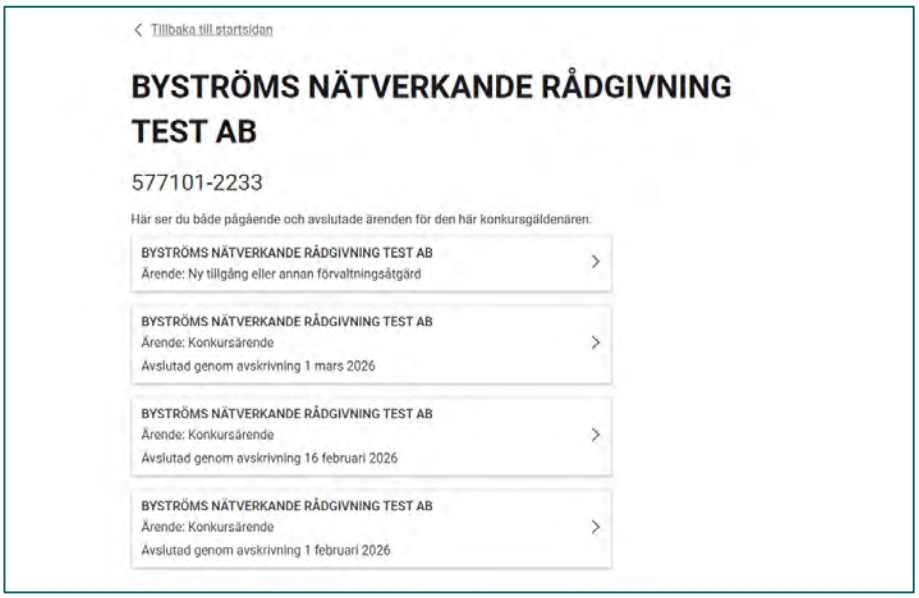
11.2 Flera ärenden för en konkursgäldenär

Det kan ibland finnas flera ärenden för en konkursgäldenär. I dessa fall ser informationen i sökresultatet lite annorlunda ut:

- Om det finns fler än ett (1) ärende och samtliga ärenden är avslutade visas enbart texten ”Avslutad” men ingen avslutsorsak eller datum. Det är nu möjligt att gå vidare till en samlingssida för konkursgäldenärens samtliga ärenden, där information om avslutsorsak och datum för respektive ärende visas.
- Om det finns fler än ett (1) ärende och något är pågående, ser sökresultatet ut som för ett pågående ärende men en samlingssida visar information om samtliga konkursgäldenärens ärenden.

11.2.1 Flera ärenden för en konkursgäldenär – samlingssida

När det finns flera ärenden för en konkursgäldenär finns en samlingssida med samtliga ärenden. Från samlingssidan öppnar du sedan något av de ärenden som finns för konkursgäldenären, oavsett om ärendet är pågående eller avslutat.

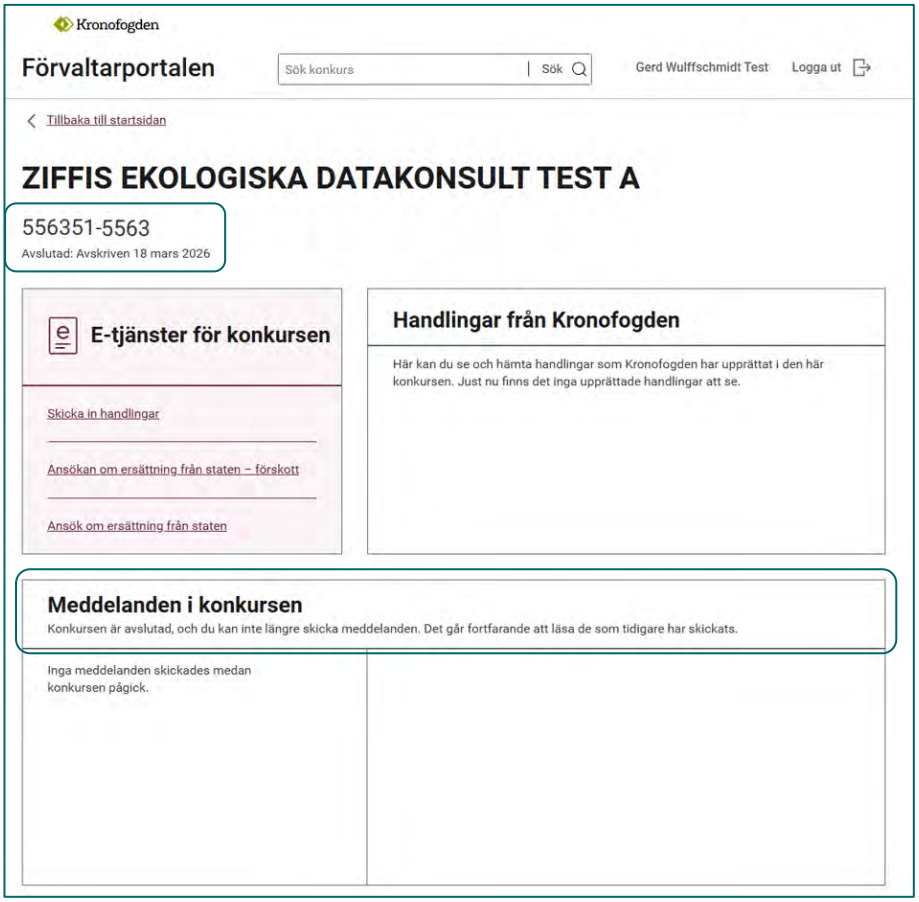


11.3 Avslutat ärende – detaljsida

I ett avslutat ärende finns ett par skillnader jämfört med ett pågående:

- Under konkursgäldenärens organisationsnummer visas avslutsorsak och datum.
- I meddelandetjänsten går det att läsa gamla meddelanden men det är inte möjligt att svara eller skapa nya meddelanden.

När du skickar in något i ett avslutat ärende, hanteras den inkomna handlingen av Konkurstillsynen. Vid behov öppnas ett nytt ärende som med ett fåtal skillnader, fungerar som ett vanligt/pågående ärende (mer information på nästa sida).



11.4 Ny tillgång eller annan förvaltningsåtgärd

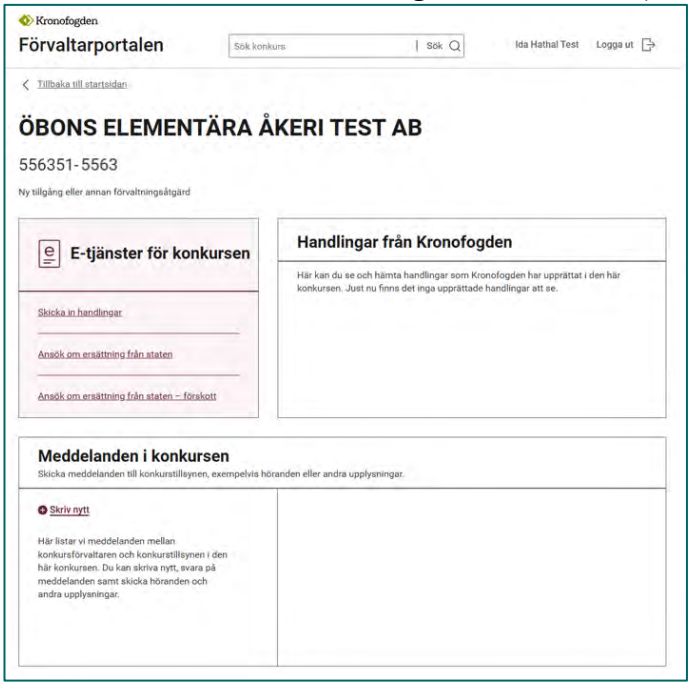
När exempelvis ny tillgång i ett avslutat ärende föranleder det, öppnar vi ett nytt ärende. Du eller ditt ombud kan agera även i det nya ärendet (under förutsättning att du är förvaltare även för det nya ärendet).

I det avslutade ärendet:

- kan du vid behov skicka in handlingar, precis som tidigare.
- Hittar du de tidigare handlingarna som upprättades innan ärendet avslutades (förutsatt att handlingarna upprättats från 2026-07-01).
- kan du läsa gamla meddelanden i meddelandetjänsten men det är inte möjligt att svara eller skapa nya meddelanden.

Det nya ärendet rubriceras ”Ny tillgång eller annan förvaltningsåtgärd”. Här är samtliga portalens funktioner tillgängliga, med följande skillnader jämfört med det avslutade ärendet:

- När du skickar in handlingar, är listan med handlingstyper avgränsad till de som är relevanta för den här typen av ärenden.
- Du kan endast ta del av handlingar som upprättats i det nya ärendet.
- Du kan svara och skapa nya meddelanden (medan det ursprungliga konkursärendet har kvar tidigare meddelanden).



12 Teknisk support

Detta avsnitt innehåller information om tillgänglig support och en del stöd i den felsökning du själv kan göra.

Utgångspunkten är att Förvaltarportalen ska vara självinstruerande för såväl dig som konkursförvaltare som för ditt ombud.

Om det uppstår frågor som rör portalen eller om du behöver teknisk support, kan du kontakta oss på telefonnummer: 010-579 26 20 under kontorstid. Här finns representanter från Konkurstillsynen som har kunskap om portalen och dess funktioner.

I följande korta avsnitt finns information som kan vara till nytta i en del situationer, där du själv kan hitta en förklaring till ett problem som uppstått.

12.1 Ser inga konkurser alls

För att du som förvaltare ska ha tillgång till dina ärenden i portalen, behöver Konkurstillsynen ha fått ditt personnummer, däremot behövs inte ombudets personnummer. Om du som förvaltare inte lämnat personnumret, är detta vad du kommer se efter inloggning.



Om du själv kommer åt dina ärenden men ditt ombud kommer till denna sida, rekommenderar vi er att ni börjar med att undersöka om det finns en giltig digital fullmakt på Mina ombud. Du hittar mer information och inloggning på Mina ombuds hemsida: https://minaombud.se/.

12.2 En konkurs saknas

Om du inte hittar ett specifikt konkursärende kan du försöka utöka din sökning, söka på en annan del av namnet eller del av organisationsnumret.



Om konkursen är ny kan det bero på att den inte är registrerad än. Det är först när du som förvaltare registrerats på ärendet i vårt verksamhetssystem, som du eller ditt ombud kan se ärendet i portalen. Det kan i undantagsfall ta upp till två arbetsdagar från beslutad konkurs till dess att du som förvaltare (och ditt ombud) kan se ärendet i portalen.

12.3 Informationsmeddelanden

12.3.1 Tillfälligt fel

Vår utgångspunkt är att portalen ska finnas tillgänglig dygnet runt men det skulle kunna inträffa att portalen tillfälligt inte kan nås. I ett sådant fall, kan det alltid vara bra att prova igen på nytt.



12.3.2 Information på inloggningssidan

Om portalen och våra övriga e-tjänster är påverkade av större problem, publicerar vi information på inloggningssidan. Observera att dessa meddelanden visas för samtliga användare som ska logga in till en e-tjänst eller Mina sidor. Det innebär att meddelanden på inloggningssidan inte alltid berör portalen. Bilden visar ett exempel på hur detta kan se ut.

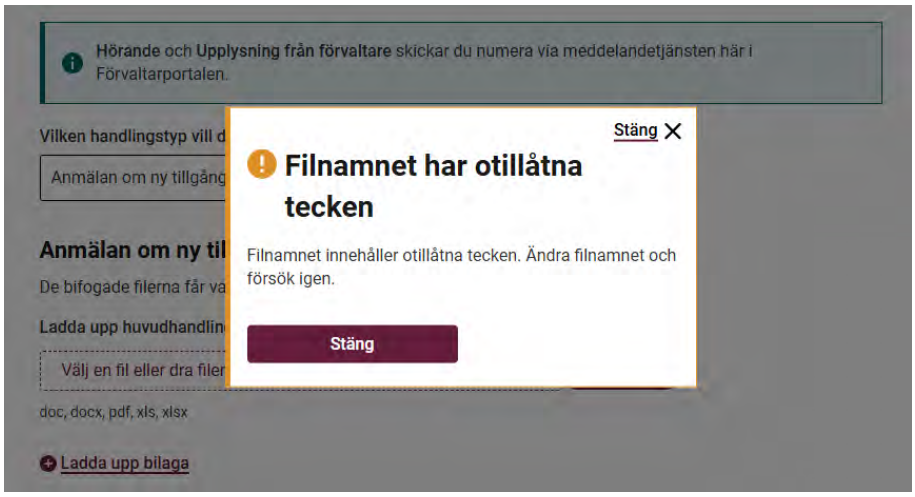


12.3.3 Information i portalen

Det finns också situationer där portalen själv har möjlighet att meddela vad som blivit fel. Det kan till exempel vara om du försöker bifoga en fil som är för stor eller skrivit in otillåtna tecken i ett fält i e-tjänsten Ansökan om ersättning från staten. Det skulle också kunna uppstå om det tillfälligt inte går att skicka meddelanden.



En annan situation som skulle kunna innebära den här typen av meddelande är om du försöker bifoga en fil vars namn innehåller tecken som portalen inte tillåter. Kommatecken (,) är exempel på ett tecken som inte tillåts i filnamnet.



12.4 Om du behöver kontakta oss

När du kontaktar oss och vi inte kan hitta en förklaring eller lösning på det problem som uppstått, behöver vi information från dig för att göra en felanmälan. Då finns det några saker vi har nytta av att få veta:

- Vad försökte du göra och när uppstod problemet?
- Har det fungerat tidigare och i så fall när?
- Visades något meddelande i samband med att problemet uppstod?
- Vilket konkursärende gäller det?
- Vilket personnummer användes vid inloggningen?
- Vilken enhet, operativsystem och webbläsare använder du?
- Kan vi notera några kontaktuppgifter så att vi kan återkomma om vi har fler frågor?

Ju mer information vi får desto lättare blir det för vår IT-avdelning att felsöka och hitta en lösning.

13 Frågor och svar

Här presenterar vi ett urval av frågor och svar som identifierats under utvecklingsprocessen. Underlaget utgörs av inkomna synpunkter, dialog med kravställare och representanter för förvaltarbyråer samt sådant vi tror kan bli relevant i samband med användningen.

13.1 Frågor och svar – Mina ombud

Hur många ombud kan jag som förvaltare ha?

Det finns ingen begränsning. Observera att den digitala fullmakten gäller för samtliga förvaltarens ärenden/konkurser.

Behöver jag lägga upp ombud för varje konkurs?

Nej. Fullmakten ger ombudet tillgång till samtliga dina konkursärenden, under hela giltighetstiden.

Är det möjligt att teckna flera fullmakter på samma gång?

Nej. Varje digital fullmakt behöver delas ut och signeras, var för sig.

Varför får jag inte dela ut fullmakt som gäller mer än två år?

Tjänsten Mina ombud erbjuder inte möjlighet till fullmakt som gäller tills vidare. Vi har valt en övre gräns för giltighetstid på två år.

Finns det någon fördröjning från att jag delat ut en digital fullmakt till dess att ombudet kan logga in och se ärendena i Förvaltarportalen?

Nej. Om ditt ombud inte ser dina ärenden direkt kan det ändå vara bra att försöka igen senare.

Vad händer om Mina ombuds e-tjänster inte fungerar?

Skulle Mina ombuds tjänster inte vara tillgänglig, kommer du som förvaltare själv ändå att kunna använda portalen.

Om du har problem som gäller Mina ombud, deras webbplats eller e-tjänster hänvisar de till följande mejl: helpdesk@minaombud.se.

Det finns också en sida med driftinformation för deras e-tjänster, som du hittar på följande adress: https://minaombud.se/info/driftsinformation.

Vad händer om ett ombud slutar?

Du som fullmaktsgivare kan återkalla fullmakten på Mina ombud men detta sker inte automatiskt om någon exempelvis byter tjänst eller byrå. En annan funktion gör det möjligt för fullmaktshavaren själv att återlämna fullmakten.

Får jag eller ombudet någon påminnelse när fullmakten är på väg att löpa ut?

Nej, någon sådan funktion erbjuder Mina ombud inte idag.

Kan mitt ombud dela vidare fullmakten i ytterligare ett led?

Nej. Fullmaktshavare kan inte dela ut fullmakt till en tredje person/ytterligare fullmaktshavare.

Hur många fullmakter kan ett ombud omfattas av?

Det finns ingen begränsning. Observera att den digitala fullmakten gäller för samtliga fullmaktsgivares ärenden/konkurser.

Kostar det något att använda Mina ombud?

Nej. Tjänsten är kostnadsfri för såväl fullmaktsgivare som fullmaktshavare.

13.2 Frågor och svar – Förvaltarportalen

Vem kontaktar jag om något inte fungerar?

Om det uppstår frågor som rör Förvaltarportalen och dess funktioner kan du kontakta oss på telefonnummer: 010-579 26 20 under kontorstid.

Om du har problem som gäller Mina ombud, deras webbplats eller e-tjänster hänvisar de till följande mejladress: mailto:helpdesk@minaombud.se.

Kommer jag och mitt ombud att kunna se alla konkursärenden i portalen redan 2026-07-01, även äldre ärenden?

Ja. Undantag gäller för handlingar, vilka du bara kan se om de upprättats i konkursen från 2026-07-01.

Finns det någon fördröjning från att tingsrätten utsett en konkursförvaltare, till dess att denne kan logga in och se konkursen i Förvaltarportalen?

Ja, förvaltaren måste registreras på ärendet i vårt verksamhetssystem. Vi registrerat nya konkurser löpande men det kan dröja någon arbetsdag innan du kan se dem i portalen.

Kan jag se det som skickats in i ett ärende/en konkurs?

Nej, det är inte möjligt att se inskickade handlingar eller en ansökan om ersättning från staten i efterhand. Information om det du skickat in visas i kvittensen men du kan inte komma tillbaka till den vid ett senare tillfälle.

I meddelandetjänsten kan du däremot se både meddelanden och filer (i ärenden om hörande och upplysning) som du eller ditt ombud skickat in.

Finns det några begränsningar i vad en medförvaltare eller entledigad förvaltare kan/får göra i portalen?

Nej, portalen har inga begränsningar med utgångspunkt från förvaltarroller. Däremot är det inte möjligt att se andra förvaltares handlingar eller meddelanden i ärendet.

Vad kan/bör jag som förvaltaren göra om det kommer nya tillgångar i ett avslutat ärende?

I portalen kan du fortfarande skicka in handlingar i ett avslutat ärende, under förutsättning att du fortfarande är förvaltare för konkursen.

Hur länge finns en avslutad konkurs kvar i portalen?

I dagsläget finns ingen bortre gräns.

13.3 Frågor och svar – Skicka in handlingar

Kan jag skicka in ett hörande eller en upplysning i ”Skicka in handlingar”?

Det är inte rekommenderat och därför saknas också handlingstyper för dessa åtgärder. Meddelandetjänsten är lämplig för hörande och upplysning.

Varför kan jag inte skicka in samtliga avslutshandlingar tillsammans eller som bilagor?

De olika typerna av avslutshandlingar särskiljs i vår handläggning, beroende på vilka åtgärder de föranleder. Vissa avslutshandlingar ska dessutom skickas för eventuellt yttrande till konkursintressenter.

Hur länge finns min inskickade handling kvar i portalen?

När du skickat in en handling finns den inte kvar i portalen, den skickas till vårt verksamhetssystem och tas omhand av Konkurstillsynen. Vill du spara eller skriva ut information om de handlingar du skickat in, behöver du göra detta i samband med kvittensen.

13.4 Frågor och svar – Ansök om ersättning från staten

E-tjänsten Ansökan om ersättning från staten, innehåller väldigt lite upplysningar som jag måste skicka in. Räcker verkligen informationen för att ansökan ska kunna handläggas?

Ja. Det kan vara bra att ha i åtanke att e-tjänsten bara ska användas i samband med att du fått ersättning (framför allt arvode) beslutat - ofta i samband med konkursens slut, men även i förskott.

Hur länge finns en inskickad ansökan (om ersättning från staten) kvar i portalen?

Inskickad ansökan finns inte kvar i portalen. Den skickas och handläggs av Konkurstillsynen. Om du vill spara (eller skriva ut) den information du skickat in, behöver du göra det i samband med kvittensen.

13.5 Frågor och svar – Meddelanden i konkursen

Måste jag ladda upp en fil när ett hörande ska skickas eller räcker det med bara meddelandet?

I portalen är det inte obligatoriskt att bifoga en fil med meddelandet men det kan vara bra att tänka på att det finns en övre gräns på 5000 tecken för ett meddelande.

Hur länge finns gamla meddelanden kvar i portalen?

I dagsläget finns ingen bortre gräns.

Kan jag sekretess-markera ett meddelande, exempelvis ett hörande?

Nej, det finns inte någon sådan funktion i portalen. Om du är huvudförvaltare kan ditt ombud ta del av meddelandedialogen men inte en eventuell medförvaltare i ärendet.

Är det möjligt att få notifieringsmejl till flera adresser?

Nej. Vi kan bara ha en mejladress registrerad i förvaltarregistret och har endast möjlighet att skicka dessa mejl till den adressen. Ett tips kan vara att det ofta finns möjlighet att ställa in ditt e-postprogram (till exempel Outlook) så att det automatiskt vidarebefordrar mejl till fler adresser.

Kan jag ändra den adress som finns för notifieringsmejlen?

Ja men det behöver ändras i vårt förvaltarregister. Du behöver kontakta Konkurstillsynen om du vill kontrollera eller ändra den e-postadress vi har i registret.

13.6 Frågor och svar – Handlingar från Kronofogden

Hur gör jag om jag behöver ta del av äldre handlingar, som upprättats före 2026-07-01?

Detta inte är möjligt genom portalen men om du kontaktar Konkurstillsynen, kan vi ordna det.

Hur länge finns handlingarna kvar i portalen?

I dagsläget finns ingen bortre gräns.

Är det möjligt att få notifieringsmejl till flera adresser?

Nej. Vi har endast möjlighet att skicka dessa mejl till den e-postadress vi har i vårt förvaltarregister. Ett möjligt tips kan vara att det ofta finns möjlighet att ställa in ditt e-postprogram (till exempel Outlook) så att det automatiskt vidarebefordrar mejl till fler adresser.

Kan jag ändra den adress som finns för notifieringsmejlen?

Ja men det behöver ändras i vårt förvaltarregister. Du behöver kontakta Konkurstillsynen om du vill kontrollera eller ändra den e-postadress vi har i registret.