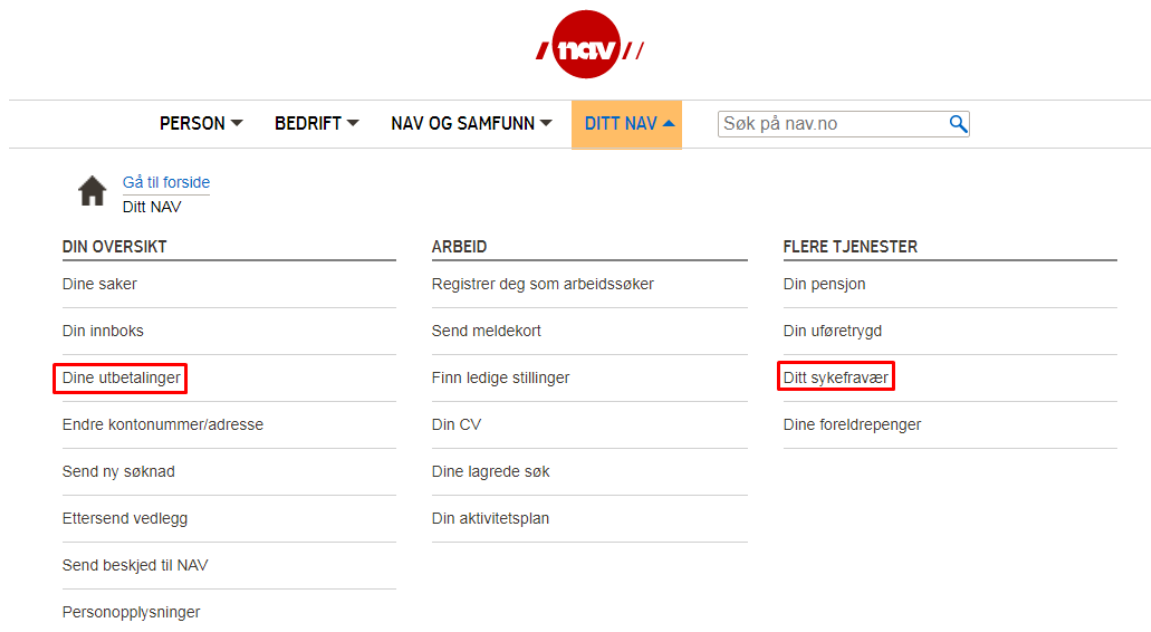


## ELEKTRONISK DOKUMENTASJON FRA NAV

### Hvor finner jeg sykmeldinger eller oversikt over utbetaling av dagpenger?

Dette finner du under «DITT NAV» på [www.nav.no](http://www.nav.no). Du må logge deg inn for å få tilgang til opplysningene:



The screenshot shows the NAV website interface. At the top, there is a search bar with the text "Søk på nav.no" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a navigation menu with the following items: PERSON, BEDRIFT, NAV OG SAMFUNN, and DITT NAV (which is highlighted in orange). Below the navigation menu, there is a home icon and the text "Gå til forside" and "Ditt NAV". The main content area is divided into three columns: "DIN OVERSIKT", "ARBEID", and "FLERE TJENESTER". Each column contains a list of service options. In the "DIN OVERSIKT" column, "Dine utbetalinger" is highlighted with a red box. In the "FLERE TJENESTER" column, "Ditt sykefravær" is highlighted with a red box.

### Hvordan tar jeg skjermbilde?

Dette vil variere avhengig av hva slags type utstyr du bruker og hvilket operativsystem du har. Her anbefaler vi at du slår opp på <http://www.google.no> hvis du er usikker på hvordan du skal ta skjermbilde. Du kan også ta bilde av skjermen med f.eks. mobilkamera så lenge informasjonen som fremkommer er leselig.

### Hvilket filformat må dokumentasjonen være i?

Webportalen godtar vedlegg i PDF- eller de vanligste bildeformatene (JPG, PNG). Av sikkerhetsmessige årsaker går det ikke an å laste opp tekst- eller andre typer filer (f.eks Word-dokumenter el.).

## SKJERMBILDE AV SYKMELDINGER

### Hvilken informasjon må fremkomme i skjermbilde?

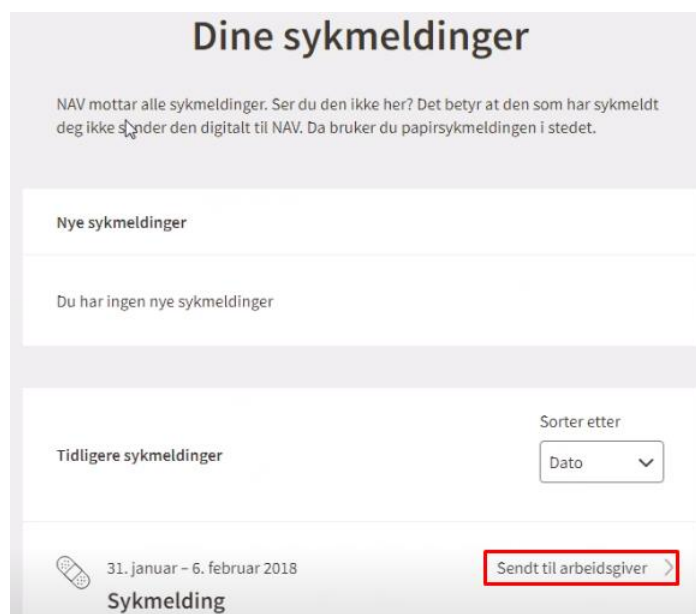
Her må det lages skjermbilde(r) av sykmelding(er) som angir første sykmeldingsdag, årsak til sykmelding, varighet, sykmeldingsgrad og hvem sykemeldingen gjelder for. Ved første gangs søknad må du vedlegge oversikt over utbetalinger for minst 30 dager sammenhengende.

### Hvor finner jeg sykmelding(e) jeg vil sende inn?

1. Gå til «Ditt NAV» og deretter «Ditt sykefravær».
2. Trykk på «Sykmeldingen»:




3. Velg sykmeldingen du vil ta skjermbilder av og trykk «Sendt til arbeidsgiver»:



4. Ta skjermbilde av sykmeldingen som fremkommer og lagre med et passende filnavn når du er ferdig (f.eks. med perioden det gjelder):


STATUS	DATO SENDT
Sendt til arbeidsgiver	7. februar 2018
ARBEIDSGIVER	ORGANISASJONSNUMMER
[REDACTED]	[REDACTED]

 Dine opplysninger Lukk ^

## Sykmelding

PERIODE  
31. januar – 6. februar 2018 • 7 dager  
100 % sykmeldt

DIAGNOSE  
[REDACTED]  
Diagnosen vises ikke til arbeidsgiveren

DIAGNOSEKODE   
R80 ICPC-2

ARBEIDSGIVER SOM LEGEN HAR SKREVET INN  
[REDACTED]

LEGE / SYKMELDER  
[REDACTED]

5. Velg deretter «Slik ser sykmeldingen ut for arbeidsgiveren din» og «Åpne»:

 **Slik ser sykmeldingen ut for arbeidsgiveren din** Åpne ▾

6. Ta skjermbilde av sykmeldingen som fremkommer og lagre med et passende filnavn når du er ferdig (f.eks. med perioden det gjelder):

 **Slik ser sykmeldingen ut for arbeidsgiveren din** Lukk ^

[REDACTED]

PERIODE  
31. januar – 6. februar 2018 • 7 dager  
100 % sykmeldt

DIAGNOSE  
[REDACTED]

ARBEIDSGIVER SOM LEGEN HAR SKREVET INN  
[REDACTED]

LEGE / SYKMELDER  
[REDACTED]

Dato sykmeldingen ble skrevet  
– 2. februar 2018

Når startet det legemeldte fraværet?  
– 31. januar 2018