Slik laster du ned dokumentasjon av inntekt hos NAV.

1. Gå inn på NAV sin nettside www.nav.no

| nerv | Priva | t Arbeidsgiver | Samarbeidspartner | | | E Meny | Q Søk →] Logg | inn |
|------|----------------------|----------------|-------------------|--|---------------|---|---------------|-----|
| | | | | 🛕 Svindelforsøk via SMS - v | ær oppmerksom | | | |
| н | va kan | /i hjelpe d | eg med? | | | | | |
| | <u>Arbeid</u> | | | <u>Helse og sykdom</u> | Ų. | Familie og barn | | |
| | <u>Pensjon</u> | | P | <u>Sosiale tjenester og</u> <u>veiledning</u> | | <u>Hjelpemidler og</u> tilrettelegging | | |
| | | | | | | | | |
| Si | narveie | r | | | | | | |
| | <u>ි</u> ලු <u>s</u> | aksbehandlin | <u>gstider</u> | Utbetalingsda | toer | Satser | | |

- 2. Trykk på «Logg inn»
- 3. Velg ønsket innloggingsmetode og logg inn.

| ARBEIDS- OG | VELFERDSETATEN |
|---------------------------|--|
| VELG EL | EKTRONISK ID |
| MinID | MINID Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev |
| ≣=≣ bankID | BANKID Bruk BankID-app, kodebrikke eller BankID på mobil |
| buypass | BUYPASS ID Bruk Buypass ID i smartkort eller mobil |
| | COMMFIDES Med smartkort |
| UTENLAND: Innlogging o | SKE BRUKERE v v v v v v v v v v v v v v v v v v |
| Slik skaffer du | deg elektronisk ID |

4. Trykk på navnet ditt oppe i høyre hjørnet (markert gult på bilde under)

| nav | Privat | Arbeidsgiver | Samarbeidspartner | | <u></u> ■ Me | ny Q Søk | 🗘 Varsler <mark>႙</mark> 🖿 | | |
|----------|-----------|--------------|--|----------------------|--------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----|---|
| | | | <u>▲</u> <u>s</u> | vindelforsøk via SMS | - vær oppr | <u>merksom</u> | | | |
| nav.no : | > Min sid | e | | | | | | | Ú |
| | | Hei, | | | | | | | |
| | | | Varsler Ingen nye varsler | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Din oversik | t | | | | | | |
| | | ê | Dagpenger Oversikt over saken din | > | | Foreldre- og s Oversikt over s | svangerskapspenge aken din | r > | |
| | | С С | Sykefravær Sykepenger, sykmeldinger og oppfølging | > | | | | | |
| | | | | | | | | | |

5. Trykk på «Dine utbetalinger» på menyen under.

| Privat Arbeidsgiver Samarbeid | lspartner | ≣ Meny Q Søk Ω Varsler ႙ | $\land [\rightarrow \text{ Logg ut}]$ |
|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|--|
| <u>∩ nav.no</u> > Min side | Min side <u>Til Min side</u> | | Logget inn: |
| | Din oversikt | Arbeid | Flere tjenester |
| Hei, Hei, | > Dokumentarkiv | > Registrer deg som arbeidssøker | > Din pensjon |
| | > Din innboks | > Send meldekort | > Din uføretrygd |
| Varsle | > Dine utbetalinger | > Finn ledige stillinger | > Ditt sykefravær |
| ل ليل Ingen n | > Endre kontonummer/adresse | > Din CV | > Dine foreldrepenger |
| | > Send ny søknad | > Dine lagrede søk | > Dine fullmakter |
| | > Ettersend vedlegg | > Din aktivitetsplan | > Dine pleiepenger |
| | > Send beskjed til NAV | > Dialog med veilederen din | > Dine hjelpemidler |
| Din oversikt | > Personopplysninger | > Ditt jobbspor | > Økonomisk sosialhjelp |
| ° Dagpe | | | |

6. Bla så ned til du finner en blå boks der du kan trykke på lenken som fører deg til der utbetalingsoversikten befinner seg.

 Dette er en ny visning av utbetalinger. Du kan fortsette å bruke den gamle utbetalingsoversikten en stund til, men etterhvert vil den slutte å fungere.

7. Så trykker du på «skriv ut» og lagrer dokumentet som en PDF-fil.

| Utskrift ⑦ | |
|--|--|
| Skriver | |
| Lagre som PDF 🗸 🗸 | |
| Oppsett | |
| O Stående | |
| 🔵 Liggende | |
| Sider | |
| O Alle | |
| eksempel: 1-5, 8, 11-13 | |
| Flere innstillinger \lor | |
| Skriv ut ved hjelp av systemdialogen (Ctrl+Shift+P | |

8. Så lagrer du dokumentet der du ønsker slik at du finner det igjen.



9. Når det er lagret kan du gå inn på eposten din og sende oss dokumentet som du har lagret som vedlegg til dokumentasjon@thorn.no.

Trenger du noe hjelp? Du kan alltids ringe oss på tlf. 21 61 00 25 så sitter vi klare til å hjelpe deg.