

Hvordan fylle ut og sende inn digitalt skjema?

Når du skal bruke et digitalt skjema, gjør du følgende:

1. Klikk på lenken til det skjemaet du ønsker å benytte.
2. Logg på der det kreves/ønskes eller gå videre til skjema uten lagring.

The screenshot shows a login page with a progress bar at the top containing 'Pålogging', 'Personvern', and 'Skjema'. The main heading is 'Krever innlogging: Egenmeldt sykefravær' with the sub-heading 'Logg inn med epost'. There are input fields for 'E-post' and 'Passord', a 'Logg inn' button, and links for 'Tilbake', 'Glemt passord?', and 'Ny bruker'.

3. Opprett en bruker for deg eller din organisasjon på Min side.

The screenshot shows a user creation page with a 'Logg inn' button and links for 'Tilbake', 'Glemt passord?', and 'Ny bruker'.

4. Aksepter personvernerklæring om det kreves i skjemaet, og trykk **Aksepter**-knappen for at du har lest den.

The screenshot shows a 'Personvernerklæring' page with a progress bar at the top containing 'Personvern', 'Bruker opplysninger', 'Aktiver', and 'Skjema'. The page contains text explaining the ACOS AS privacy policy and a blue 'Aksepter' button circled in red.

5. Både fornavn- og etternavnfeltet må benyttes. For organisasjoner f.eks. slik: **Fornavn: Røde Kors Etternavn: Bodø**

The screenshot shows a 'Bruker opplysninger' form with fields for 'Fornavn' (Røde Kors), 'Etternavn' (Bodø), 'E-Post', 'Bekreft e-post', 'Passord', 'Bekreft passord', 'Adresse (frivillig)', 'Adresse', 'Postnummer', 'Poststed', 'Mobiltelefon', and 'Telefonnummer'. There are 'Tilbake' and 'Opprett bruker' buttons.

Du vil få bekreftelse:

The screenshot shows a confirmation message with a progress bar at the top containing 'Personvern', 'Bruker opplysninger', 'Aktiver', and 'Skjema'. The message text reads: 'Du vil snart motta en e-post med informasjon om aktivering av brukerkontoen din. Trykk på lenken i e-posten for å gå videre i prosessen'.

6. Start utfyllingen av skjemaet, og bruk **Neste**-knappen for å gå videre til neste skjema-side.
7. Fortsett utfyllingen på hver skjemaside til du kommer til siste skjemaside, som er oppsummeringen.
Du kan mellomlagre underveis ved å trykke på **Lagre**-knappen.
Lagring skjer også automatisk når du er innlogget på Min Side.
8. Du kan også fylle ut deler av skjemaet ved å gå mellom stegene til venstre ved å klikke på de.
9. Kontroller at oppsummeringen stemmer, og klikk på **Send inn**-knappen.
10. Du får opp en Web-kvittering som du kan:
 - a) lagre;
 - b) skrive ut;
 - c) laste ned siden.

Skjemaer der vi ikke spør etter personsensitiv informasjon tillater også

- d) sende kopi til e-postadressen i vinduet nederst eller;
- e) sende til en annen e-postadresse.