



Digital løsning for deg som er Lese- og sekretærhjelp

- Innlogging og hva du finner av oversikter og muligheter på nettsiden
<https://lesehjelp.nav.no>



Innhold



- [Pålogging](#)
- [Hjem siden](#)
- **Nytt krav**
 - ❖ [Nytt krav \(1/6\) – Type oppdrag](#)
 - ❖ [Nytt krav \(2/6\) – Identifisere bruker](#)
 - ❖ [Nytt krav \(3/6\) - Regnings skjema](#)
 - ❖ [Nytt krav \(4/6\)- Ny lesehjelp](#)
 - ❖ [Nytt krav \(5/6\) – Reisetid](#)
 - ❖ [Nytt krav \(6/6\) – Reiseutgifter](#)
- [Mine innsendte krav](#)
- [Min side](#)
- [Saksflyt inkl. SMS-varsler](#)
- [Personvern](#)
- [For mer informasjon og system for å melde om endringsønsker og feil.](#)

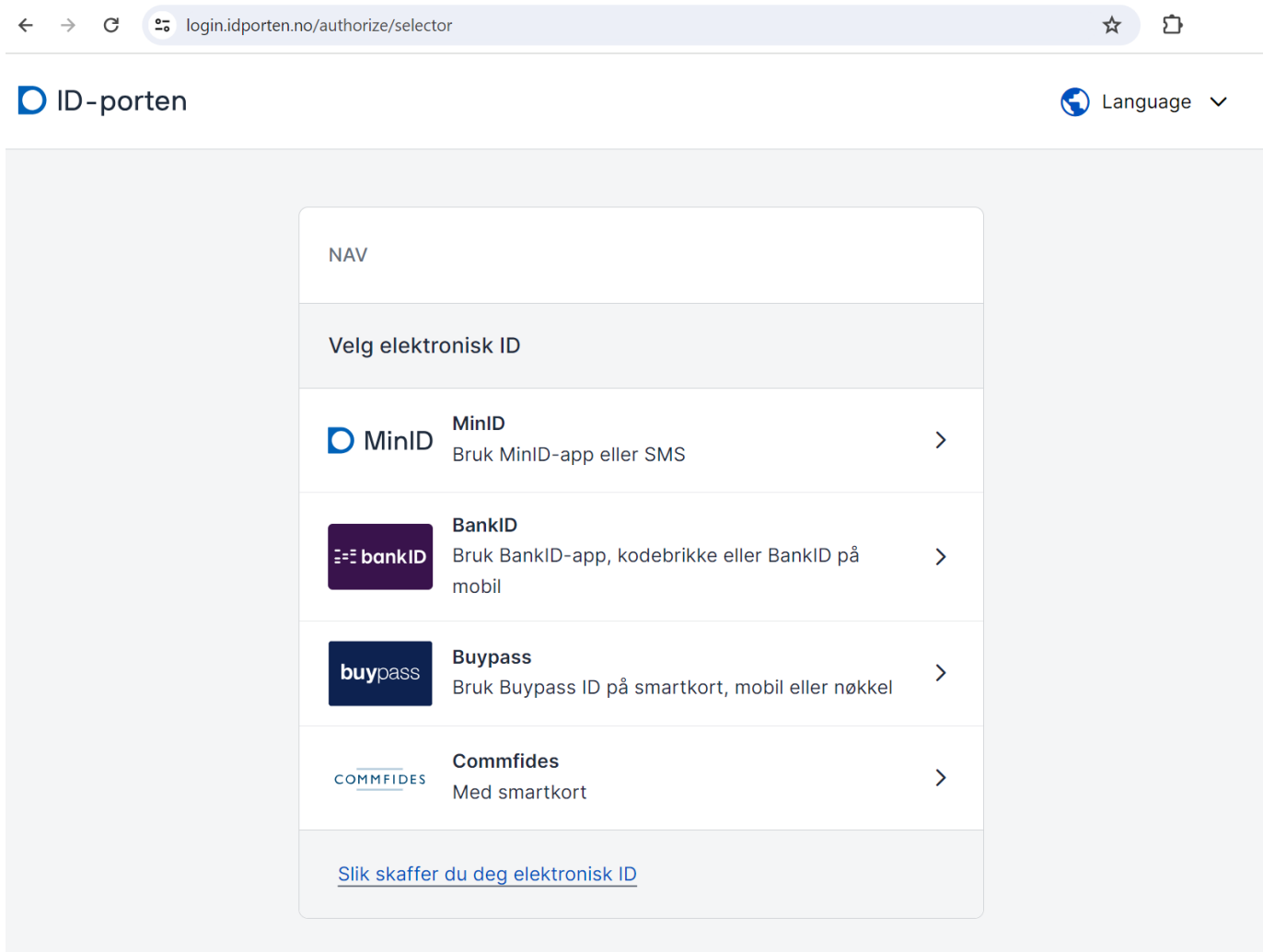
Logg på nettleser / nettbrett / mobil

Skriv inn url

lesehjelp.nav.no

i adressefeltet i nettleseren du
benytter.

Du kommer da til ID-porten for
pålogging.



The screenshot shows a mobile browser interface for the ID-porten login page. The address bar at the top displays the URL `login.idporten.no/authorize/selector`. Below the browser header, the page title is "ID-porten" and there is a "Language" dropdown menu. The main content area is a white card with a light gray border. At the top of the card, it says "NAV". Below that, the heading "Velg elektronisk ID" is displayed. There are four options listed, each with a logo, the name of the ID method, and a brief description: 1. MinID: "Bruk MinID-app eller SMS" 2. BankID: "Bruk BankID-app, kodebrikke eller BankID på mobil" 3. Buypass: "Bruk Buypass ID på smartkort, mobil eller nøkkel" 4. Commfides: "Med smartkort" Each option has a right-pointing chevron icon. At the bottom of the card, there is a blue link that says "Slik skaffer du deg elektronisk ID".

Hjem siden

Som lese- og sekretærhjelp får du opp fire bokser på Hjem siden.

Nytt krav

Velg dette om du har vært lese- og sekretærhjelp til noen, og skal sende inn et lønnskrav.

Mine innsendte krav

Her får du oversikt over alle lønnskrav du har sendt inn.

Min side

Her kan du se og redigere dine kontaktopplysninger, adresse og kontonummer.

Veiledning

Her kommer du til en side på nav.no med mer informasjon om det å være lese- og sekretærhjelp



→] Logg inn ≡ Meny 🔍 Søk

Hei Oddvar



Nytt krav

Her kan du sende inn nytt krav etter å ha vært lese og sekretærhjelp.



Mine innsendte krav

Her får du en oversikt over alle dine innsendte krav.



Min side



Veiledning

↑ Til toppen



[Gå til Innhold](#)

Nytt krav (1/6)

Velg hvilken type lesehjelp kravet gjelder for

- Dagligliv
- Arbeidsliv
- Utdanning, opplæring eller arbeidstrening
- Organisasjonsvirksomhet, politisk eller sosialt arbeid

NB! Om du til samme bruker har lest flere av typene, må det sendes inn eget krav for hver type.

[Hjem](#) > Nytt krav

Hvilken type lesehjelp gjelder kravet for? 

- Dagligliv
- Arbeidsliv
- Utdanning, opplæring eller arbeidstrening
- Organisasjonsvirksomhet, politisk eller sosialt arbeid

Neste

[Avbryt](#)

Nytt krav (2/6)

I neste steg må du identifisere hvem du har vært lesehjelp for.

Skriv inn brukerens navn, og velg om du skal identifisere bruker ved fødselsnummer eller telefonnummer.

Om du tidligere har sendt inn krav på samme bruker, kan du trykke på «Vis liste for å velge en person du tidligere har vært lesehjelp for», og deretter velge den personen kravet gjelder.

Hjem > Nytt krav

Informasjon om hvem du har vært lesehjelp for ?

Vis liste for å velge en person du tidligere har vært lesehjelp for

Brukerens navn

Fyll inn brukerens fødselsnummer eller telefonnummer

Fødselsnummer Telefonnummer

Brukerens fødselsnummer

Neste Forrige

Velg en tidligere person du har vært lesehjelp for.

- Agder Bruker
Fødselsnummer: 17054500006
- Nordland Bruker
Fødselsnummer: 17054500002
- David
Fødselsnummer: 03112100001

Nytt krav (3/6)

I dette steget legger du inn dato og tidspunkt for når du har vært lese- og sekretærhjelp for brukeren.

Om du har hatt reisetid for å komme deg til oppdraget, kan du legge det inn her, se lysbilde «[Nytt krav \(5/6\)](#)» for veiledning.

Du kan legge inn flere tidspunkt om det gjelder samme bruker og samme type via knappene:

+ **Kopier**: Kopierer opplysningene fra skjemaet over, korrigerer dato og tider til det nye tidspunktet.

+ **Legg til flere tider**: Nytt blankt skjema kommer opp som kan fylles ut.

NB!

- **Krav kan ikke være eldre enn 6 måneder.**
- **Om du legger inn flere tidspunkter, må alle tidspunkt være innenfor samme år.**

Når du er ferdig med kravet og kontrollert at det stemmer, setter du en hake for «Jeg bekrefter at kravet inneholder korrekt informasjon»

Trykk deretter «Send inn»

Informasjon til kravet

Legg inn alle tidspunkter og oppgavetyper som dette kravet skal inneholde

Kravet kan kun inneholde tider innenfor samme år og ikke eldre enn 6 måneder fra dagens dato. Har du hatt utgifter som må dokumenteres i forbindelse med oppdraget, legges dette inn i Unit4 Travel & Expenses.

Dato: dd.mm.åååå

Starttid: --:--

Sluttid: --:--

Har du hatt reisetid for å komme til oppdraget? Ja Nei

Har du hatt reisetid for å reise fra oppdraget? Ja Nei

+ Kopier

+ Legg til flere tider

Jeg bekrefter at kravet inneholder korrekt informasjon.

Send inn

Forrige



[Gå til Innhold](#)


Nytt krav (4/6)

Om du ikke tidligere har vært lese- og sekretærhjelp, kommer det opp en gul boks under alle regnings skjemaene.

Boksen vil dukke opp inntil NAV har registrert at du er lese- og sekretærhjelp.

Kontroller at opplysningene stemmer, om ikke, kan du endre dem vi lenken «Endre dine opplysninger på NAV.no Mine Sider»

Ny lesehjelp

 Det ser ikke ut som du er registrert som lesehjelp. Når du nå sender inn ditt første krav, vennligst se at all informasjon vi har om deg er korrekt. Informasjonen kommer fra Kontakt- og reservasjonsregisteret og opplysninger hentet fra Mine sider på NAV.no. Du kan trykke på lenken under for å redigere opplysningene. Det kan ta opptil en time før endringene er synlig, men du kan sende inn kravet nå.

[Endre dine opplysninger på NAV.no Mine Sider](#)

Adresse

Havisveien 26, 0101 Tind

Kontonummer

10000000001

Mobilnr

95064757

Epost

oddvar@test.no

Nytt krav (5/6)

Nærmere om reisetid

Om du har hatt reisetid til og fra oppdraget, må du velge «Ja» for reisetid.

Vinduet utvider seg der dato for oppdraget er utfyllt, men hvor start- og sluttider er blanke.

Fyll inn start- og sluttider, eller benytt hurtigtastene som ligger over. I eksemplet er det trykket på hurtigtasten «45 min», reisetiden korrigerer seg da 45 minutter fra oppdragets start- og sluttider.

Informasjon til kravet

Legg inn alle tidspunkter og oppgavetyper som dette kravet skal inneholde

Kravet kan kun inneholde tider innenfor samme år og ikke eldre enn 6 måneder fra dagens dato. Har du hatt utgifter som må dokumenteres i forbindelse med oppdraget, legges dette inn i Unit4 Travel & Expenses.

Dato: 08.05.2024 Starttid: 11:00 Sluttid: 14:00

Har du hatt reisetid for å komme til oppdraget? Ja Nei

15 min 30 min 45 min 1 t 1t 15 min 1t 30 min

Dato: 08.05.2024 Reise starttid: 10:15 Reise sluttid: 11:00

Har du hatt reisetid for å reise fra oppdraget? Ja Nei

15 min 30 min 45 min 1 t 1t 15 min 1t 30 min

Dato: 08.05.2024 Reise starttid: 14:00 Reise sluttid: 14:45

Nytt krav (6/6)

Reiseutgifter

Om du har hatt reiseutgifter i forbindelse med oppdraget, kan du legge inn alle utgifter du ikke trenger å dokumentere med vedlegg, her.

- Bruk av Egen bil – antall kilometer
- Parkering under 500 kr. – beløp i hele kroner
- Bompasseringer – beløp i hele kroner
- Buss, trikk, T-bane (innland) – beløp i hele kroner

Om du har reiseutgifter som må dokumenteres med vedlegg, kan du inntil videre ikke benytte den digitale løsningen, du må sende regnings skjema på papir.

Reiseutgifter

Bruk av egen bil

Ant. km [?](#)

Til/fra gateadresse/by

Parkering

Beløp

Hvor har du parkert?

Bompasseringer

Beløp

Buss, Trikk, Tbane- innland

Beløp

Hvilket transportmiddel, samt reiserute

[+ Kopier](#)

Mine innsendte krav

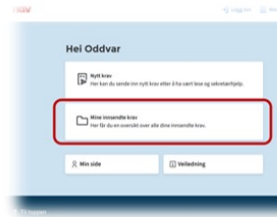
Her får du oversikt over alle krav du har sendt inn, med orientering om hvilken status kravet har.

Oversikten kan filtreres etter status via filterknappene øverst.

Trykker du på et krav får du opp mer informasjon, og to valg:

- Trekk kravet
- Rediger

NB! Du kan verken trekke eller redigere kravet når status er «Godkjent av NAV»



Hjem > Mine krav

Mine innsendte krav

Her finner du alle krav du har sendt inn. Trykk på et krav for å se detaljene.

Alle Under behandling Utbetalte Tilbaketrukket Avvist/Avslått

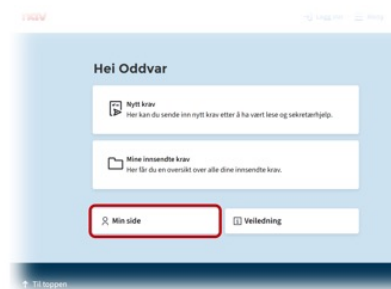
K-000074 - Innsendt av deg Lesehjelp for Agder Bruker	Sendt inn 30.04.2024, Kl 14:20
Innsendt	
K-000073 - Innsendt av deg Lesehjelp for	Sendt inn 30.04.2024, Kl 09:38
Tilbaketrukket	
K-000072 - Innsendt av deg Lesehjelp for Nordland Bruker	Sendt inn 26.04.2024, Kl 12:54
Innsendt	
K-000071 - Innsendt på vegne av arbeidsgiver Lesehjelp for Nordland Bruker	Sendt inn 22.04.2024, Kl 12:54
Avvist av bruker	
K-000069 - Innsendt av deg Lesehjelp for Nordland Bruker	Sendt inn 17.04.2024, Kl 12:54
Godkjent av NAV	

Innholdet i K-000072
Innsendt av deg
Type lesehjelp: Dagligliv
Innsendt dato: 26.04.2024, Kl 12:54
Lesehjelp for: Nordland Bruker
Status: Innsendt

Ukedag: Torsdag
Periode: 25.04.2024, Kl 08:00 - 10:00

Trekk kravet Rediger

Min side



På denne siden kan du se informasjonen NAV har om deg.

Du kan endre opplysningene via lenken «Endre alle dine opplysninger på NAV.no mine sider».

NB! Dersom du endrer kontaktinformasjonen her, vil den også endres hos andre offentlige kontor.

[Hjem](#) > Min side

Min side

Telefonnummer

95064757

Adresse

Havisveien 26,
0101 Tind

Kontonummer

1000000001

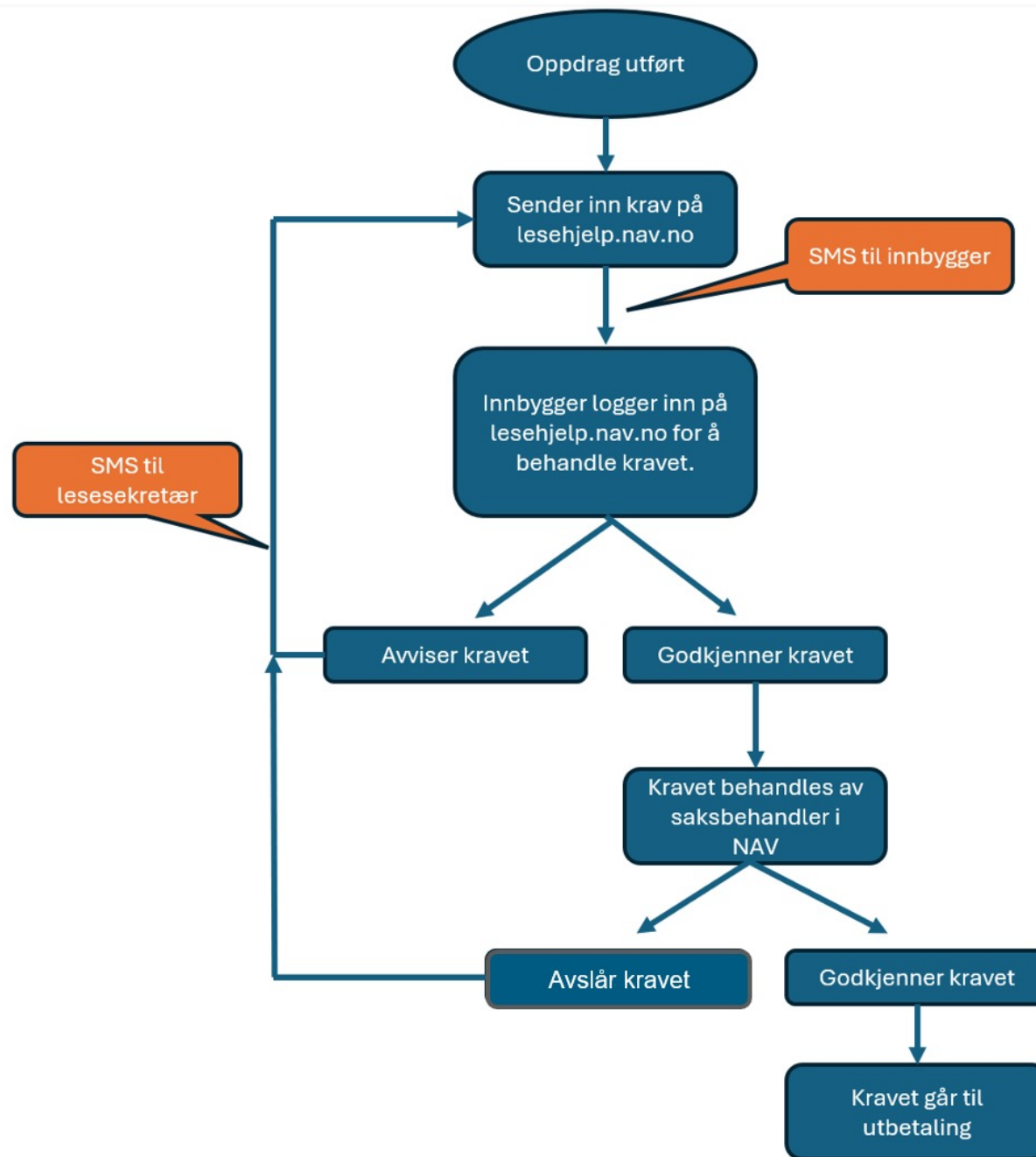
Epost

oddvar@test.no

KILDE: Kontakt- og reservasjonsregisteret og opplysninger hentet fra Mine sider på NAV.no

[↗ Endre alle dine opplysninger på NAV.no mine sider](#)

Saksflyt inkl. SMS-varsler





PERSONVERN



Hvordan behandler vi dine personopplysninger?

I denne løsningen behandler NAV følgende personopplysninger: navn, fødselsnummer, adresse, telefonnummer, e-postadresse og kontonummer. Arbeids- og velferdsdirektoratet har ansvaret for personopplysningene i løsningen.

Lese- og sekretærhjelpsordningen er en lovpålagt oppgave NAV har fått fra Stortinget. Vi trenger personopplysningene for å vurdere rettighetene dine og gi deg riktige tjenester.

Personopplysningene vi bruker er hentet fra andre offentlige etater og fra NAVs egne registre.

Hvor lenge lagrer vi dataene?

NAV har som offentlig virksomhet en lovpålagt plikt etter arkivloven til å oppbevare opplysningene også etter at saksbehandlingen er avsluttet. Opplysninger vi ikke har en lovpålagt plikt til å oppbevare, vil slettes når behovet faller bort.

[Les mer om personvern i NAV på nav.no](https://nav.no)

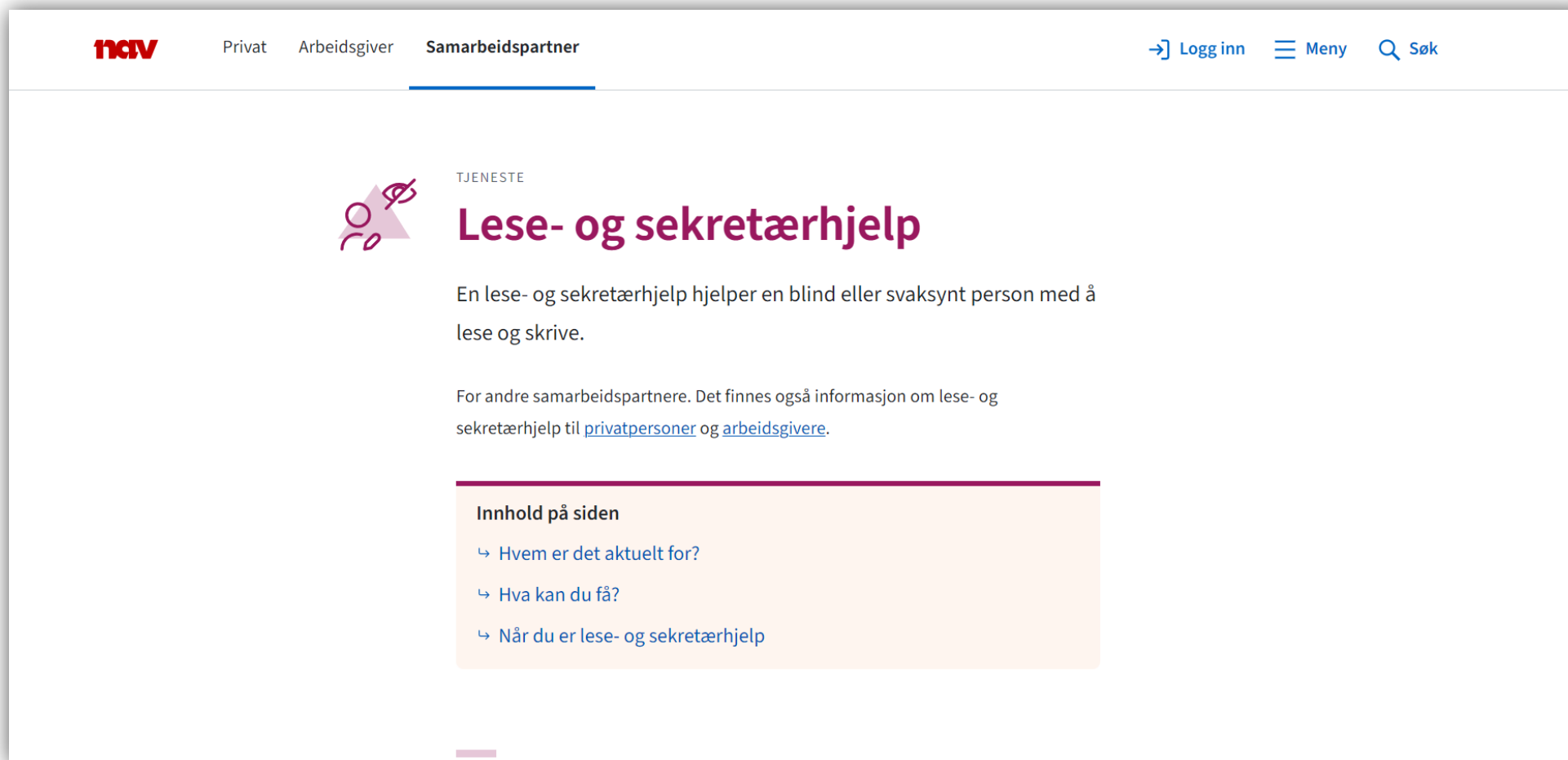


FOR MER INFORMASJON

SYSTEM FOR Å MELDE OM ENDRINGSØNSKER
OG FEIL

Informasjon for deg som er lese- og sekretærhjelp

<https://www.nav.no/samarbeidspartner/lese-og-sekretarhjelp>



The screenshot shows the NAV website interface. At the top, there is a navigation bar with the NAV logo on the left and links for 'Privat', 'Arbeidsgiver', and 'Samarbeidspartner' in the center. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Logg inn', 'Meny', and 'Søk'. Below the navigation bar, the main content area features a purple icon of a person with a magnifying glass. To the right of the icon, the word 'TJENESTE' is written in small letters, followed by the main heading 'Lese- og sekretærhjelp' in a large, bold, purple font. Below the heading, there is a paragraph of text: 'En lese- og sekretærhjelp hjelper en blind eller svaksynt person med å lese og skrive.' Below this paragraph, there is another paragraph: 'For andre samarbeidspartnere. Det finnes også informasjon om lese- og sekretærhjelp til [privatpersoner](#) og [arbeidsgivere](#).' At the bottom of the main content area, there is a section titled 'Innhold på siden' with a list of three items: 'Hvem er det aktuelt for?', 'Hva kan du få?', and 'Når du er lese- og sekretærhjelp'.

Feil eller forbedringsønsker?

Går noe galt, eller du har forslag til forbedring av løsningen, kan du kontakte utviklerteamet på e-post svenn.terje.hove@nav.no

