



ARBETSGIVARINTYG  
för Sveriges alla arbetsgivare

# Användarbeskrivning

## arbetsgivarintyg.nu

Med tjänsten arbetsgivarintyg.nu kan du som arbetsgivare få hjälp med att fylla i arbetsgivarintyg som du antingen kan signera och skicka till arbetstagaren elektronisk eller skriva ut och skriva under på papper.

Som arbetstagare kan du ta emot arbetsgivarintyg som din arbetsgivare signerat elektroniskt. När du fått ett arbetsgivarintyg elektroniskt kan du också välja att skicka intyget vidare till din a-kassa så att du kan ansöka om arbetslöshetsersättning.

För att det ska vara möjligt för både arbetsgivare och arbetstagare att hantera intygen elektroniskt krävs att ni båda har någon form av e-legitimation. Som arbetsgivare är det därför viktigt att du stämt av med arbetstagaren att hen vill ha och kan komma åt intyget elektroniskt innan du bestämmer dig för att signera ett intyg.

## En ingång för alla användare

Oavsett om du ska fylla i ett arbetsgivarintyg eller hämta ett som din arbetsgivare utfärdat så besöker du [www.arbetsgivarintyg.nu](http://www.arbetsgivarintyg.nu). Första gången du loggar in kommer du få välja om du ska fylla i intyg eller om du behöver intyg



Efter att du gjort ditt val kommer du att komma vidare till respektive startsida för arbetsgivare eller arbetstagare.



## Innehåll

<b>Arbetsgivare</b>	<b>2 – 7</b>
Startsida	2
Skapa konto	3
Logga in	3
Hantera intyg	4
Skapa intyg	4
Fylla i ett intyg	5 – 6
Signera intyg	7
Lagringstid för intyg	7
<b>Arbetstagare</b>	<b>8 – 10</b>
Startsida	8
Hämta intyg	9
Skicka intyg	9
Lagringstid för intyg	10

# Ändra startsida

Är du inte arbetsgivare? [Byt till arbetstagare](#)

Du kan närsomhelst ändra startsida om du skulle behöva det. Klicka på länken högst upp på startsidan.

### På startsidan kan du

**1 Logga in:** När du tidigare skapat ett konto kan du logga in med e-legitimation. Som inloggad kan du både signera intyg som du skickar elektroniskt och skriva ut färdiga intyg.

**2 Skapa konto:** Du behöver en e-legitimation för att skapa ett konto. När du skapar konto får du möjlighet att under en begränsad tid spara såväl signerad som utskrivna intyg. Du får också möjlighet att spara intyg som inte ännu slutförts. Till ditt konto kan du också ansluta andra användare som kan logga in med sin e-legitimation. Användare som du anslutit kan utfärda intyg med samma företagsuppgifter och har åtkomst till de intyg som redan ligger sparade.

**3 Fylla i intyg:** Om du inte vill eller kan logga in med e-legitimation kan du fylla i ett intyg som du skriver ut och skriver under på papper. Inga uppgifter kommer då att sparas i tjänsten under arbetets gång eller när du är klar. Du kommer att skriva ut intyget från en Pdf som du kan välja att spara på din egen dator.

## Startsida för arbetsgivare

Är du inte arbetsgivare? [Byt till arbetstagare](#)

arbetsgivarintyg.nu

1

LOGGA IN MED BANKID



### Rätt och smidigt utan papper

Fördelen med att signera och skicka intyget elektroniskt är att det direkt finns tillgängligt för arbetstagaren. För dig som arbetsgivare kan det vara bra att skapa ett konto, särskilt om du utfärdar många intyg. När du har konto kan du ändra i utfärdade intyg och skicka in dem på nytt. Låta olika personer fylla i olika delar av intyget.

2

LOGGA IN

Skapa konto

eller

### Rätt på papper

När du använder arbetsgivarintyg.nu får du hjälp att lämna korrekta uppgifter. Du får information varstefter du fyller i intyget och får meddelande om något verkar vara fel. När du är klar kan du skriva ut ett korrekt ifyllt intyg med rätt bilagor, skriva under det och posta det. Utfärdar du många intyg? Då kan du ha nytta av att skapa ett konto, det ger dig möjlighet att skriva ut intygen på papper eller skicka dem elektroniskt.

3

FYLL I ARBETSGIVARINTYG

På startsidan för arbetsgivare har du möjlighet att skapa ett konto eller logga in för att komma åt ett befintligt konto. Det finns flera fördelar med att skapa ett konto. När du har ett konto och loggar in får du möjlighet att spara de intyg som du påbörjat men inte slutfört och de intyg som är klara. Det gör det möjligt för dig att påbörja ett intyg som du spara och slutför vid ett senare tillfälle du kan också spara signerade och utskrivna intyg så att du kan kopiera dem och göra rättningar om det skulle behövas.

Intygen lagras under en begränsad tid – läs mer under rubriken "Lagringstid för intyg".

Med ett konto har du också möjlighet att lägga till användare som också ska ha möjlighet att komma åt samma konto. De användare som du lägger till kommer att se alla påbörjade intyg och klara intyg för kontot. Det gör det möjligt att vara fler personer som arbetar med att färdigställa intygen och hjälpa arbetstagare med eventuella frågor som uppstår kring utfärdade intyg.

På startsidan är det också möjligt att gå direkt till ifyllnadsstödet och fylla i ett intyg utan att logga in med e-legitimation. Då kommer du endast ha möjlighet att skriva ut intyget och skriva under det på papper och inga uppgifter sparas. Om du har ett konto och utfärdar ett intyg utan att vara inloggad så sparas inte intyget på ditt konto.

## Skapa konto

Att skapa ett konto är mycket enkelt. Det räcker med att du loggar in med din e-legitimation så skapas ett konto som är kopplat till dig. Om du inte har registrerat några uppgifter om det företag som du utfärdar intyg för och inte heller lagts till som användare i ett annat konto kommer du direkt efter inloggning till sidan för att registrera företagsuppgifter.

### Mitt konto

Företagsuppgifter			
Företagsnamn		Organisationsnummer XXXXXX-XXXX	
Adress		Postnummer	Ort
E-postadress		Telefonnummer	

Personer kopplade till företaget			
Personnummer	Namn	Användartyp	Ta bort
19000101-0101	Förnamn Efternamn	Administratör	▼

+ Lägg till användare

Här registrerar du företagets uppgifter. Dessa uppgifter kommer att fyllas i automatiskt på de intyg som du utfärdar för detta företag.

Du är automatiskt administratör i det konto som du startat. Som administratör har du möjlighet att lägga till andra användare. De användare som du lägger till kommer att ha möjlighet att se och göra samma sak som du på kontot. Om någon av de användare som du lagt till ska ha möjlighet att lägga till ytterligare användare så måste användartypen sättas till administratör.

Observera att du inte ska lägga till arbetstagarna som användare. De kommer att få möjlighet att se alla intyg som du signerat och skickat elektroniskt utan att de finns som användare på ditt konto.

## Lägg till användare

För att lägga till fler användare klickar du på knappen "Lägg till användare" under listan av användare som redan är kopplade till företaget. Då skapas ytterligare en rad där du anger personnummer och vilken typ av användare det är (administratör eller användare). Namnet är inte obligatoriskt men det underlättar för att skilja användare åt.

Personer kopplade till företaget			
Personnummer	Namn	Användartyp	Ta bort
19000101-0101	Förnamn Efternamn	Administratör	▼
19121212-1212	Ny Användare	Användare	▼

+ Lägg till användare

## Logga in

När du har loggat in tidigare och registrerat uppgifter för ett företag kommer du vid varje ny inloggning till en lista med de företag som du är kopplad till. Det kan dels finnas uppgifter för företag som du själv registrerat men du kommer också se företag där du lagts till som användare.

arbetsgivarintyg.nu			
Mina företag			
<p>Nästan alla de företag som du har mottagit ett utfärdat intyg för 19000101-0101 (administratör) har lagts till till ditt konto som användare. Om du har mottagit ett intyg från ett annat företag som du har mottagit ett utfärdat intyg för företagets räkning.</p>			
Id	Organisationsnummer	E-postadress	
001	190001-0101	Förnamn Efternamn@företag.se	Redigera företag ...

+ Lägg till företag

När du klickar på ett av företagen i listan kommer du till en lista över intyg som finns sparade för det företaget. Där kan du också välja att påbörja ett helt nytt intyg genom att klicka på knappen "Nytt intyg".

## Lista över intyg

När du har valt ett företag som är kopplat till ditt konto visas en lista över de intyg som finns kopplade till företaget. Intygen kan vara sparade, skickade eller nedladdade.

**Sparade** intyg är påbörjade intyg som varken skrivits ut eller signerats.

**Skickade** intyg är signerade och finns åtkomliga för arbetstagaren.

**Nedladdade** intyg har skrivits ut för under skrift på papper.

Sparade intyg				
<p>Nästan alla de intyg som påbörjats men ej skickats. Klicka på (inställning) för att ändra företagsdata om möjligt.</p>				
Datum	Personnummer	Namn	Kopieras	Ta bort
2019-01-01	190001-0101	Förnamn Efternamn	Kopiera	Ta bort

Skickade intyg				
<p>Nästan alla de intyg som skrivits ut och signerats av intyg som arbetstagare och skickats vidare till arbetstagaren för godkännande.</p>				
Datum	Personnummer	Namn	Kopieras	Ta bort
2019-01-01	190001-0101	Förnamn Efternamn	Kopiera	Ta bort

Nedladdade intyg				
<p>Skickade intyg som har skrivits ut och lagrats som pdf.</p>				
Datum	Personnummer	Namn	Kopieras	Ta bort
2019-01-01	190001-0101	Förnamn Efternamn	Kopiera	Ta bort

## 4 Arbetsgivare

Ditt företag

Välkommen. Här kan du hantera de intyg som har skapats via arbetsgivarsystemet. Välj något av alternativen (länk nedan) för att visa/ta bort intyg eller skapa ett nytt arbetsgivarintyg.

Alla intyg Nytt intyg

Sparade intyg

Nedan listas de intyg som påbörjats men ej skickats. Klicka på önskat intyg för att fortsätta fortsätta intyget.

Datum	Personnummer	Namn	Kopiera	Ta bort
2014-01-01	19101010-1010	Förnamn Efternamn	Kopiera	Ta bort

Skickade intyg

Nedan listas de intyg som har godkänts av dig som arbetsgivare och skickats vidare till arbetsgivaren för godkännande.

Datum	Personnummer	Namn	Kopiera	Ta bort
2014-01-01	19101010-1010	Förnamn Efternamn	Kopiera	Ta bort

Nerladdade intyg

Välkommen. Här kan du hantera de intyg som du laddat ner som pdf.

Datum	Personnummer	Namn	Kopiera	Ta bort
2014-01-01	19101010-1010	Förnamn Efternamn	Kopiera	Ta bort

## Hantera intyg

1 Du kan öppna de lagrade intygen genom att klicka på någon av de tre första rutorna på respektive rad. På så sätt kan du se alla uppgifter i intyget. Du kan dock bara redigera intyg i kategorin sparade.

2 Om du vill ändra i skickade eller nerladdade intyg får du göra en kopia som du kan utgå ifrån. När du klickar i rutan i kolumnen "Kopiera" skapas en kopia som innehåller alla uppgifter som

det ursprungliga intyget. Det nya intyget kan du redigera, signera och skicka alternativt ladda ner och skriva ut.

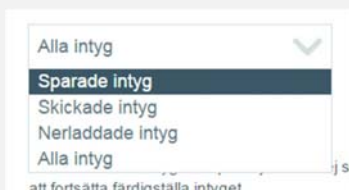
3 Sparade och nerladdade intyg kan du radera genom att klicka i rutan i kolumnen "Ta bort".

4 Om du vill utfärda ett helt nytt intyg klickar du på knappen "Nytt intyg".

*Intygen lagras under en begränsad tid – läs mer under rubriken "Lagringstid för intyg".*

## Filtrera lagrade intyg

Du har möjlighet att filtrera listan över lagrade intyg så att du bara ser en av de tre kategorierna. Klicka i listrutan ovanför listan med intyg och välj den kategori som du vill se. Du gör på samma sätt om du vill välja en annan kategori eller återgå till att visa "Alla intyg".



## Skapa nytt intyg

Intyg som lagras, signeras och skickas elektronisk utgör behandling av arbetstagarens personuppgifter. För att den behandlingen ska vara tillåten krävs att arbetstagaren har lämnat sitt samtycke. Du som arbetsgivare har därför bara möjlighet att utfärda intyg på begäran av arbetstagaren.

Varje gång du väljer att påbörja ett nytt intyg visas en ruta där du kan få ange att arbetstagaren bitt dig utfärda intyget. Det gör du genom att kryssa i rutan "Jag har fått muntligt samtycke". Om du har fått begäran om att utfärda intyget i ett mejl eller skriftligt på annat sätt så går det också bra att gå vidare.

När du bockat i rutan om samtycke och angett ett korrekt personnummer klickar du på knappen "Till intyg". Då öppnas ett formulär där personnumret är ifyllt på förhand och du kan gå vidare med att fylla i resten av uppgifterna.

Skulle det personnummer du angett inte vara korrekt kommer du få ett felmeddelande. Du behöver då rätta det felaktiga personnumret innan du kan gå vidare och börja fylla i intyget.

## Fylla i ett intyg

Det formulär som används på arbetsgivarintyg.nu ser ut och fungerar likadant oavsett om du använder det som inloggad användare eller inte. Den enda skillnaden är att det bara är inloggade användare som kan signera och skicka intyg elektronisk samt spara uppgifter.

Under tiden som du fyller i formuläret får du hjälp med att lämna de uppgifter som behövs. När du lämnar vissa svar kan ytterligare uppgifter behövas och då visas ytterligare rutor där du skriva in dem.

För en del fält visas information som är bra för dig att känna till just när du fyller i den uppgiften. Du har också möjlighet att få tillgång till mer generell information om hur uppgifterna ska fyllas i under en viss punkt.

När du är klar med en punkt i formuläret och går vidare till nästa görs en kontroll av de uppgifter som du lämnat.

Om någon uppgift skulle vara fel eller om det saknas en nödvändig uppgift visas ett rött felmeddelande.

Om någon uppgift inte verkar stämma visas ett gult varningsmeddelande för att göra dig uppmärksam på att uppgiften avviker mot det som förväntas.

Uppgifter som markerats med röda meddelanden måste rättas för att du ska kunna signera eller skriva ut intyget.

Gula varningsmeddelanden hindrar inte att intyget signeras eller skrivs ut.

### Information om ett fält

Till vissa fält visas information som är bra för dig att känna till när du fyller i uppgifter i formuläret.

E-post

Arbetsstagarens epostadress

Ange arbetsstagarens epostadress. Den behövs för att skicka meddelande till arbetsstagaren om att intyget är klart. Om du inte anger epostadress kan du skriva ut intyget på papper, men inte signera det elektroniskt.

### Felmeddelande

Om något saknas eller en uppgift blivit fel visas ett rött felmeddelande. Felet måste rättas innan du kan signera eller skriva ut intyget. Det går bra att spara intyget med fel om du behöver rätta vid ett senare tillfälle.

E-post

Ange arbetsstagarens epostadress

Anställningstid t o m  
2014-12-31

Slutdatum kan inte ligga innan startdatumet

Februari

Ingen arbetstid har registrerats

### Varningsmeddelande

Om någon uppgift inte verkar stämma visas ett gult varningsmeddelande. Meddelandet visas för att göra dig uppmärksam på att det är bra att kontrollera att uppgiften stämmer. Om uppgiften är rätt kan du låta den stå kvar oförändrad.

Varningsmeddelanden hindrar dig inte från att signera eller skriva ut intyget. Om du klickar på texten "Läs mer >>" i ett meddelande får du mer information.

6. Anledning till att anställningen upphört helt eller delvis

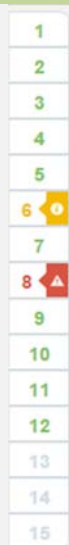
- Uppsägning p.g.a arbetsbrist
- Avslutad tidsbegränsad anställning
- Den anställdes egen begäran
- Konkurs
- Annan orsak

Kontrollera datum i punkt 2 och 3 [Läs mer >>](#)

Februari 0 140

Summan av arbetad tid och frånvaro verkar vara för låg. Den avtalade arbetstiden motsvarar 160 timmar denna månad. [Läs mer >>](#)

## 6 Arbetsgivare



### Navigera i formuläret

Till vänster om formuläret visas en navigeringslist som du kan använda för att snabbt hoppa mellan olika delar i formuläret. Om du klickar på en av siffrorna i listan kommer den punkten att visas i formuläret.

Du kan också enkelt se vilka delar du är klar med och vilka som återstår att fylla i.

De gröna punkterna är helt klara och de grå har du inte påbörjat ännu alternativt inte slutfört helt.

Om det finns röda felmeddelanden eller gula varningsmeddelanden under någon av punkterna så markeras det också i navigeringslistan med respektive färg.

*Röda felmeddelanden måste rättas innan intyget kan göras klart. Gula varningsmeddelanden kan lämnas kvar men signalerar att du bör kontrollera uppgiften.*

### Skriva ut på papper

För att skriva ut ett intyg behöver du ha ett program installerat som kan läsa dokument av typen .pdf. När intyget är klart laddar du ner det genom att klicka på knappen "LADDA NER SOM PDF". Om intyget inte öppnas automatiskt efter nedladdning måste du själv öppna filen. När intyget är nedladdat och öppet skriver du ut det från din pdf-läsare. En utskrift består av 2 till 4 sidor.

### Göra klart formuläret

När du fyllt i alla uppgifter i formuläret och åtgärdat eventuella felmeddelanden är du klar att antingen signera och skicka intyget eller skriva ut och underteckna på papper.

Om du är inloggad kan du välja att göra antingen eller. Har du inte loggat in kan du endast skriva ut intyget. De alternativ som finns tillgängliga visas med en eller två knappar efter sista punkten i formuläret.

## Hantering av signerade intyg

Om du kommit överens med arbetstagaren om att skicka intyget elektroniskt kan du signera intyget med din e-legitimation. Då kommer du under punkt 1 att vara tvungen att ange arbetsstagarens e-postadress i formuläret. Arbetstagaren kommer att få ett e-postmeddelande till den adressen när du signerat det. Om du också väljer att ange arbetsstagarens mobilnummer skickas även ett SMS.

1. Arbetstagarens personuppgifter		
Förnamn	Efternamn	Personnummer (10 eller 12 siffror)
Förnamn	Efternamn	10101010-10
E-post	Mobiltelefon	<input type="checkbox"/> Sms notifiering
fornamn.efternamn@hemma.se	0712345678	<input checked="" type="checkbox"/>

Så fort intyget är signerat av dig kan arbetstagaren logga in med sin e-legitimation och se det. Arbetstagaren kommer att ha möjlighet att skicka intyget vidare till sin a-kassa. Inga intyg kommer att skickas direkt från dig som arbetsgivare till a-kassan.

*Kom överens med arbetstagaren om arbetsgivarintyget ska levereras på papper eller elektroniskt. Se till att ha uppdaterad uppgift om e-postadress och mobilnummer om intyget ska signeras och skickas elektroniskt.*

## Lagringstid för intyg

Tjänsten arbetsgivarintyg.nu har tagits fram för att ge stöd för att fylla i arbetsgivarintyg och göra det möjligt att hantera dem elektroniskt hela vägen från arbetsgivare till a-kassa. Utgångspunkten är att uppgifter inte ska lagras i tjänsten längre än nödvändigt för att få in intygen till a-kassan. Detta är särskilt viktigt eftersom intygen innehåller personuppgifter om arbetstagarna.

Intygen lagras som längst två veckor efter något av följande gjorts:

- arbetsgivaren sparar intyget
- arbetsgivaren signerar intyget
- arbetstagaren skickar in intyget till a-kassan

Efter varje händelse ovan startar lagringstiden på nytt. Det betyder att ett intyg totalt sett kan komma att lagras längre tid än två veckor.

Som arbetsgivare har du möjlighet att själv ta bort de intyg som du sparar eller laddat ner för utskrift. Skickade intyg kan du inte ta bort. De kommer att finnas kvar minst två veckor efter att du signerat dem. Om arbetstagaren skickar in intyget till en a-kassa kommer intyget att finnas kvar i ytterligare två veckor.

De skickade intygen lagras för att underlätta för dig som arbetsgivare att rätta en felaktig uppgift eller förtydliga något. I de fallen kommer du kunna ta en kopia av det skickade intyget. Kopian innehåller samma uppgifter som det ursprungliga intyget och du kan där göra de ändringar som behövs. Det nya intyget kommer att ha en egen lagringstid.

### E-post till arbetstagaren

När du signerat intyget får arbetstagaren ett e-postmeddelande.



### SMS till arbetstagaren

Om du har ett aktuellt mobilnummer till arbetstagaren kan du också välja att ett SMS ska skickas när intyget är klart.



## Ändra startsida

Är du inte arbetstagare? [Byt till arbetsgivare](#)

Du kan närsomhelst ändra startsida om du skulle behöva det. Klicka på länken högst upp på startsidan.

### På startsidan kan du

**1 Logga in:** Du loggar in med e-legitimation för att få möjlighet att se de intyg som din arbetsgivare signerat elektroniskt. De intyg som din arbetsgivare skrivit ut kommer du inte kunna se när du loggat in.

När du loggat in kommer du att ha möjlighet att skicka vidare dina elektroniska intyg till din a-kassa.

**2 Tipsa din arbetsgivare:** Om du behöver ett arbetsgivarintyg kan du tipsa din arbetsgivare om tjänsten arbetsgivarintyg.nu. Om du anger ditt namn och arbetsgivares e-postadress kan du skicka ett e-postmeddelande till din arbetsgivare. Av meddelandet framgår att du behöver ett arbetsgivarintyg och hur man hittar till tjänsten arbetsgivarintyg.nu.

### Förnamn Efternamn behöver ett arbetsgivarintyg från dig.

Om du enkelt fylla i arbetsgivarintyget direkt i din dator. När intyget är klart kan du antingen signera det med e-legitimation och skicka det elektroniskt till Förnamn Efternamn eller så kan du skriva ut det färdiga intyget på en pappersblankett.

#### PÅ TILL ARBETSGIVARINTYGEN

Om länken ovan inte fungerar så kan du klistra in denna länk i din webbläsares adressfält: <http://www.arbetsgivarintyg.nu>

Har du frågor om hur du fyller i intyget, kontakta oss på vårt supportnummer:

08-737 65 00.

Hälsningar

A-kassornas samorganisation

Om länken ovan inte fungerar så kan du klistra in denna text i din browsers adressfält: <http://arbetsgivarportalen.dnr>

## Startsida för arbetstagare

På startsidan för arbetstagare har du har du möjlighet att logga in med e-legitimation för att se de intyg som arbetsgivare signerat elektroniskt åt dig. Om du tycker att allt stämmer kan du skicka intyget vidare till din a-kassa så att du kan ansöka om arbetslöshetsersättning. Om det skulle vara så att någon uppgift inte stämmer ska du ta kontakt med din arbetsgivare så att uppgiften kan rättas och du kan få ett nytt intyg.

Från startsidan kan du också tipsa din arbetsgivare om att använda arbetsgivarintyg.nu för att utfärda ett intyg åt dig.

Intygen lagras under en begränsad tid – läs mer under rubriken "Lagringstid för intyg".

Om du inte ännu har e-legitimation kan du gå in på [www.e-legitimation.se](http://www.e-legitimation.se). Där får du information om vilka som utfärdar e-legitimationer och klicka dig vidare för att ta reda på hur du gör för att skaffa e-legitimation.

*Kom överens med arbetsgivaren om du ska få ditt intyg på papper eller elektroniskt. Se till att arbetsgivaren har din e-postadress och ditt mobilnummer så att du får meddelande när ditt elektroniska intyg är klart.*



## Hämta elektroniska intyg

Så fort ditt intyg är klart får du ett e-postmeddelande. Om din arbetsgivare angett ditt mobilnummer får du också ett SMS. Så fort intyget är klart kan du logga in med e-legitimation och se det. När du loggat in ser du en lista med ett eller flera intyg. Du öppnar ett intyg genom att klicka på raden med det intyg som du vill öppna.

arbetsgivarintyg.nu

Förnamn Efternamn   LOGGA UT

Mina intyg

Datum	Företag
2015-05-18	Pölsen
2015-05-19	Företaget AB
2015-05-19	Företaget AB

### E-post – färdigt intyg

När din arbetsgivare signerat ett intyg får du ett meddelande om att intyget är klart.



*Intygen lagras under en begränsad tid – läs mer under rubriken "Lagringstid för intyg".*

## Skicka intyget till a-kassa

När du kontrollerat uppgifterna i intyget och sett att de stämmer är du redo att skicka intyget till din a-kassa om du ska ansöka om arbetslöshetsersättning. Längst ned i formuläret hittar du en ruta där du kan ange vilken a-kassa du vill skicka intyget till. Om du är medlem i en a-kassa är den kassan förvald. Om du inte är medlem i någon a-kassa är Alfa-kassan förvald. Du kan dock ändra valet om du vet att du behöver skicka intyget till en annan kassa än den där du är medlem eller ansluten. Du ändra valet av kassa genom att klicka på pilen till höger om den valda kassans namn. Då får du upp en lista över kassor som du kan skicka intyget till.

Om du ska skicka intyget till en a-kassa där du inte är medlem eller ansluten kommer du att behöva skicka med dina kontaktuppgifter så att a-kassan vet hur de kan nå dig.

Ange a-kassa

A-kassa  
Handelsanställdas

SKICKA OCH SÖOKÄNN MED SAMTID

Ange a-kassa

A-kassa  
Alfa-kassan

Gataadress  
Storgatan 1

Co adress

Postnummer  
12345

Ort  
Storköping

E-postadress  
mittnamn@hemma.se

Telefon hem  
012345678

Telefon mobil  
0701234567

Telefon arbete  
098765432

SKICKA OCH SÖOKÄNN MED SAMTID

### SMS - färdigt intyg

Om din arbetsgivare angett ditt mobilnummer kan du också få ett SMS när intyget är klart.



### Kontrollera intyget

När du fått ett intyg är det bra att du kontrollerar uppgifterna så att de stämmer. Skulle något ha blivit fel ska du vända dig till din arbetsgivare för att få uppgifterna rättade. Du kommer då att få ett nytt intyg som du kan skicka till din arbetsgivare.



### Kvitto på inskickat intyg

När ditt intyg kommit in till a-kassan visas ett meddelande på skärmen som talar om vilken kassa som mottagit intyget, klockslag och vilket id-nummer dokumentet fått. Detta är ditt kvitto på att intyget kommit fram. Om du vill spara kvittot kan du ange din e-postadress i rutan. Meddelandet kommer då att skickas till dig så att du har möjlighet att spara det.

Om något gått fel när du skickade intyget kommer ett felmeddelande att visas. Intyget har då inte kommit fram till a-kassan. Du kommer då behöva skicka intyget på nytt vid ett senare tillfälle. Om du inte lyckas skicka intyget inom 24 timmar är det bra att kontakta den a-kassa du vill skicka intyget till för att du ska kunna få besked om problemet kan komma att bli långvarigt.

### Lagringstid för intyg

Tjänsten arbetsgivarintyg.nu har tagits fram för att ge stöd för att fylla i arbetsgivarintyg och göra det möjligt att hantera dem elektroniskt hela vägen från arbetsgivare till a-kassa. Utgångspunkten är att uppgifter inte ska lagras i tjänsten längre än nödvändigt för att få in intygen till a-kassan. Detta är särskilt viktigt eftersom intygen innehåller personuppgifter om dig.

Intygen lagras som längst två veckor efter att din arbetsgivare gjort klart intyget. Efter att du skickat in intyget sparas det ytterligare två veckor. Det betyder att intyg som du fått elektroniskt sparas som mest fyra veckor efter att din arbetsgivare gjort klart det. Intyg som du inte skickar in till a-kassan finns sparade två veckor.

Om du ser att något blivit fel i intyget eller du vill att din arbetsgivare lägger till något som saknas har du två veckor på dig att kontakta arbetsgivare för att få ett nytt intyg. Lagringstiden för det nya intyget räknas från tidpunkten då det blev klart.

Om du skulle råka skicka ditt intyg till fel a-kassa har du två veckor på dig att skicka det till rätt a-kassa.