

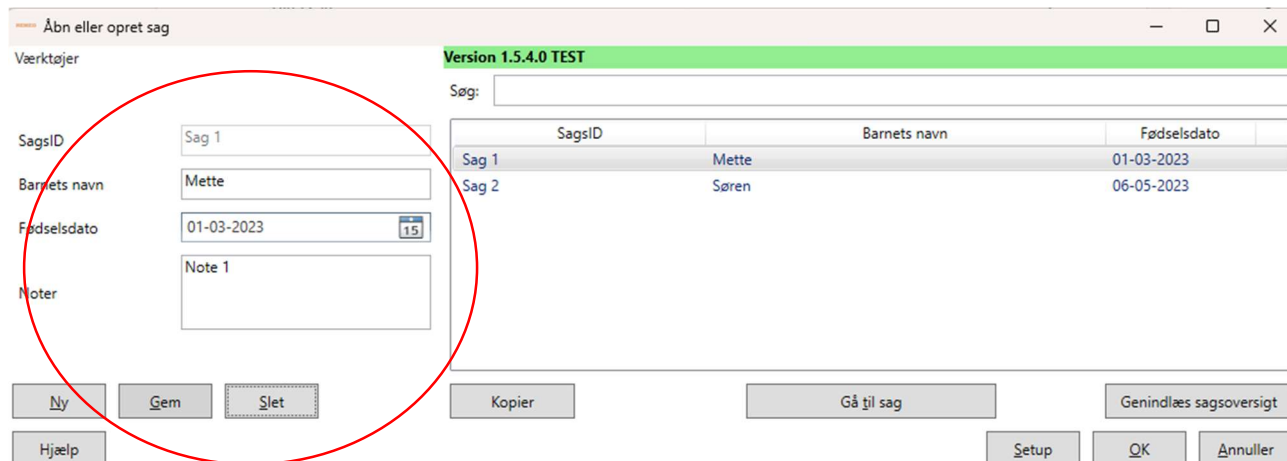
## Sådan kommer du i gang med at bruge NEMEO Kommuneberegner

### Indhold

|                                            |   |
|--------------------------------------------|---|
| Indledning.....                            | 2 |
| Opret ny sag.....                          | 3 |
| SagsID .....                               | 3 |
| Barnets navn.....                          | 3 |
| Fødselsdato.....                           | 3 |
| Noter.....                                 | 3 |
| Gem og fortsæt.....                        | 4 |
| Yderligere sagsoplysninger .....           | 4 |
| Åbn og behandling af eksisterende sag..... | 6 |
| Sortér eller søg .....                     | 6 |
| Tilgå sag .....                            | 7 |

## Indledning

Når du åbner NEMEO Kommuneberegner første gang, skal du oprette en sag (et barn), som du ønsker at lave beregninger i:



The screenshot shows the 'Åbn eller opret sag' window. The 'Opret ny sag' section is circled in red. It contains the following fields and buttons:

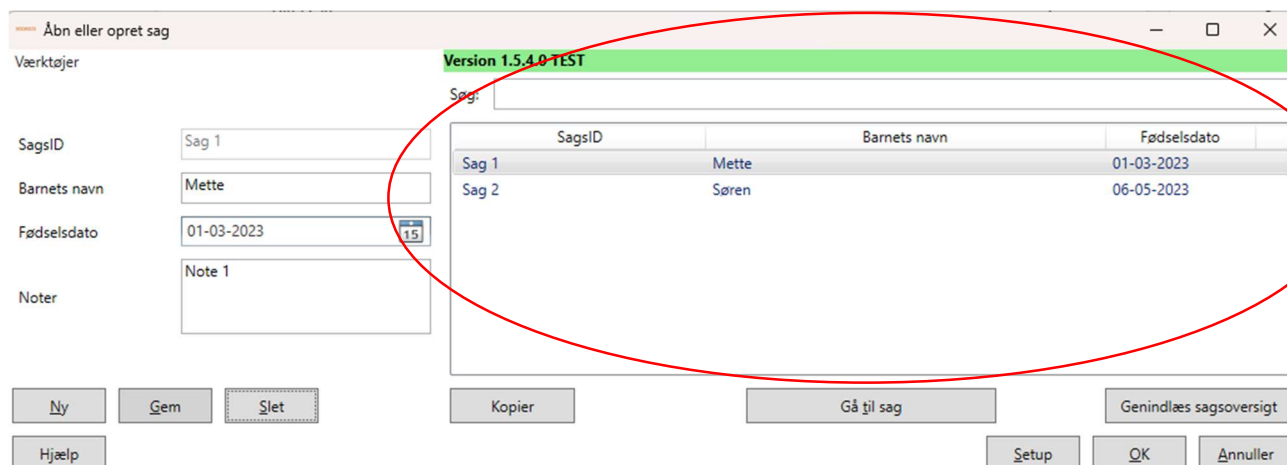
- SagsID:** Sag 1
- Barnets navn:** Mette
- Fødselsdato:** 01-03-2023 (with a calendar icon)
- Noter:** Note 1
- Buttons:** Ny, Gem, Slet, Kopier, Gå til sag, Genindlæs sagsoversigt, Hjælp, Setup, OK, Annuller

The table on the right shows the following data:

| SagsID | Barnets navn | Fødselsdato |
|--------|--------------|-------------|
| Sag 1  | Mette        | 01-03-2023  |
| Sag 2  | Søren        | 06-05-2023  |

Se afsnittet "Opret ny sag" i denne vejledning.

Er der allerede sager, fremgår de af oversigtsbilledet yderst til højre:



The screenshot shows the 'Åbn eller opret sag' window. The 'Sagsoversigt' table is circled in red. It contains the following data:

| SagsID | Barnets navn | Fødselsdato |
|--------|--------------|-------------|
| Sag 1  | Mette        | 01-03-2023  |
| Sag 2  | Søren        | 06-05-2023  |

Hvis du ønsker at fortsætte en beregning eller redigere en eksisterende beregning, skal du vælge den sag, som du ønsker at behandle (se afsnittet "Åbn og behandling af eksisterende sag" i denne vejledning).

## Opret ny sag

Når du vil oprette en ny sag, skal du først klikke på knappen "Ny" nederst til venstre, og herefter kan du udfylde alle felter, der beskrives nedenfor. Nogle felter er obligatoriske at udfylde, og du får derfor ikke mulighed for at fortsætte, før de er udfyldt.

Åbn eller opret sag

Værktøjer

Version 1.5.4.0 TEST

Søg:

SagsID:

Barnets navn:

Fødselsdato:

Noter:

| SagsID | Barnets navn | Fødselsdato |
|--------|--------------|-------------|
| Sag 1  | Mette        | 01-03-2023  |
| Sag 2  | Søren        | 06-05-2023  |

Ny Gem Slet

Hjælp

Kopier Gå til sag Genindlæs sagsoversigt

Setup OK Annuller

### SagsID

Derefter skal du navngive sagen med et unikt SagsID/sagsnummer, så du altid kan identificere sagen.

### Barnets navn

Herefter skal du indtaste navnet på barnet. Dette vil ligeledes blive synligt i oversigten. Hvis du ikke ønsker, at barnet kan identificeres ud fra navnet af GDPR-hensyn, kan du blot undlade at bruge barnets egentlige navn. Det er således ikke et krav, at du bruger det fulde navn.

### Fødselsdato

I feltet "Fødselsdato" skal du indtaste barnets fødselsdato. Bemærk, at der blot er tale om fødselsdatoen og ikke CPR-nummer. Dette felt er obligatorisk. Feltet anvendes dels til at afgøre, hvor længe der skal beregnes tabt arbejdsfortjeneste, og dels som hjælpeværktøj ved beregning af, hvilke sparede udgifter, der skal fratrækkes ved beregning.

### Noter

I feltet "Noter" kan du tilføje en note til sagen, der vil blive gemt og vist på sagen, når den efterfølgende åbnes. Feltet er ikke obligatorisk.

## Gem og fortsæt

Når du har udfyldt felterne ovenfor, skal du klikke på Gem.

Åbn eller opret sag

Version 1.5.4.0 TEST

Søg:

Værktøjer

SagsID:

Barnets navn:

Fødselsdato:

Noter:

| SagsID | Barnets navn | Fødselsdato |
|--------|--------------|-------------|
| Sag 1  | Mette        | 01-03-2023  |
| Sag 2  | Søren        | 06-05-2023  |

Ny **Gem** Slet Kopier **Gå til sag** Genindlæs sagsoversigt Hjælp Setup OK Annuller

Herefter vil sagen fremgå af oversigten. Du kan så enten klikke på knappen "Gå til sag", når sagen er markeret, eller dobbeltklikke på den ønskede sag.

## Yderligere sagsoplysninger

Herefter kommer du til en side, hvor du kan indtaste yderligere oplysninger om ansøger.

Kommuneberegner

Sagsoversigt Setup Værktøjer

Dokumenter Kommuneberegner Sag 1 (Mette)

Filer

Sagsoplysninger

SagsID:

Barnets navn:

Fødselsdato:

Ansøger oplysninger

Navn:

E-mail:

Telefon:

Pensionsselskab:

Konto:

Noter:

Hjælp **Gem** Gendan

Det er i øvrigt vigtigt, at du gemmer løbende, hvis der ikke er gemt, og du lukker Kommuneberegner, vil data gå tabt.

Til højre vises de breve, som du danner. Det betyder, at det altid vil være muligt at åbne et tidligere dannet brev. Brevet gemmes, indtil sagen slettes.

Kommuneberegner

Sagsoversigt Setup Værktøjer

Dokumenter Kommuneberegner Sag 1 (Mette)

**Sagsoplysninger**

Filer Åbn folder Opdater folder

| Navn                                                                      | Filer |
|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| Adhoc_Tabt_arbejdsfortjenteste_01-01-2025_-_03-06_638845719285284248.docx |       |
| Adhoc_Tabt_arbejdsfortjenteste_01-01-2025_-_03-06_638845719290947218.docx |       |

**Ansøger oplysninger**

Navn

E-mail

Telefon

Pensionsselskab

Konto

Noter Note 1

Hjælp Gem Gendan

## Åbn og behandling af eksisterende sag

Når du åbner beregneren, vil du se dette overblik:

Åbn eller opret sag

Værktøj

Søg:

SagsID: Test jan 25

Barnets navn: Anders

Fødselsdato: 01-02-1979

Noter:

Ny Gem Slet Kopier Gå til sag Genindlæs sagsoversigt Setup OK Annuller

| SagsID             | Barnets navn | Fødselsdato |
|--------------------|--------------|-------------|
| Test Kommune       | Anders       | 16-06-2018  |
| Test af kom        | Anders N     | 07-09-1990  |
| Test dec 2024      | Anders N     | 01-12-1976  |
| Test jan 25        | Anders       | 01-02-1979  |
| Test komm 2025 jan | Jan          | 22-08-2018  |
| Test lønsedler     | Anders       | 09-05-1974  |
| Vejledning         | A            | 01-05-2019  |
| nov 2024 komm      | Anders N     | 15-12-2021  |

Der vil i overblikket til højre være en oversigt over alle de sager, der tidligere er oprettet.

## Sortér eller søg

Det er muligt at sortere efter "SagsID" eller efter "Barnets navn" ved at klikke på enten kolonneoverskriften "SagsID" eller "Barnets navn":

Åben eller opret klient

Værktøj

Eksisterende klienter

Søg:

SagsID: Kommuneberegner

Barnets navn: AN

Fødselsdato: 02-08-2016

Noter:

Ny Gem Slet Kopier Gå til sag Genindlæs klientliste Setup OK Annuller

| SagsID          | Barnets navn | Fødselsdato |
|-----------------|--------------|-------------|
| Kommuneberegner | AN           | 02-08-2016  |

Der er ligeledes et søgefelt over klientoversigten, hvor der søges efter alle tre felter, dvs. der søges på både SagsID, Barnets navn og fødselsdag.

## Tilgå sag

Når du vil tilgå en sag, kan dette gøres ved enten at dobbeltklikke på den ønskede sag, ved at klikke på den ønskede sag og derefter på "OK" eller ved at klikke på knappen "Gå til sag":

Åben eller opret klient

Værktøj

Eksisterende klienter

Søg:

| SagsID          | Barnets navn | Fødselsdato |
|-----------------|--------------|-------------|
| Kommuneberegner | AN           | 02-08-2016  |

SagsID: Kommuneberegner

Barnets navn: AN

Fødselsdato: 02-08-2016

Noter:

Ny Gem Slet

Kopier

Gå til sag

Genindlæs klientliste

Hjælp Klient Kommuneberegner er gemt.

Setup OK Annuller

Oversigten lukker derefter ned, og du kommer til oversigten over den valgte sag:

Kommuneberegner

Hent klient Setup Værktøj

Dokumenter: Kommuneberegner

Sagsoplysninger

SagsID: Kommuneberegner

Barnets navn: AN

Fødselsdato: 02-08-2016

Ansøger oplysninger

Navn:

E-mail:

Telefon:

Noter:

Hjælp Gem Gendan

Tabt arbejdsfortjeneste (01-01-2023 - 12-03-2023)\_26-03-2024 14\_31\_49.docx

Det er herefter muligt at starte en beregning eller fortsætte en beregning ved at klikke på fanebladet "Kommuneberegner". Det er også muligt at udfylde yderligere oplysninger til sagen. Det er ligeledes muligt at indtaste kontaktoplysninger i form af e-mailadresse og telefonnummer. Endelig er det også muligt skrive en note til sagen.