



Vejledning til anmeldelse af brilleskader på InsuBiz X-net

Inden du oprettet anmeldelsen i InsuBiz

1. Udfyld ministeriets uddybende anmeldelseskema
2. Hent kopi af kvittering for køb af nye briller (et overslag kan ikke benyttes).
3. Hent kopi af kvittering på de ødelagte briller. Har skadelidte ikke en kvittering på de ødelagte briller, skal der udfyldes og uploades en optikererklæring. Optikererklæringen findes samme sted som anmeldelseskemaet.

Hent ministeriets uddybende anmeldelseskema

1. Log på: <https://xnet.insubiz.dk/>.
2. Klik på **Dokumenter** → **Blanketter**.
3. Vælg det rette anmeldelseskema:
 - Elev/ praktikants brilleskade, *eller*
 - Ansats brilleskade.
4. **Gem** anmeldelseskemaet samt skadejournalen på dit personlige drev.

Anmelde skaden

1. Går tilbage til: <https://xnet.insubiz.dk/>
2. Klik på **Risk Management** → **Anmeld skader**
3. Klik på **Arbejdsskader – EASY (arbejdsulykker – krænkelser)** → **Fortsæt**
4. **Udfyld anmeldelsesformularen** med den nødvendige oplysning.
5. **Tilføj dokumentation:**
 - Klik på Gennemse... Find anmeldelseskemaet og klik på Tilføj.
 - Det samme skal du gøre for at vedlægge kvitteringer.
6. Tryk på **Fortsæt** og **Godkendt**
7. Undervisningsministeriet har nu modtaget skaden.