

**Indsend dine ydelseskort via
web a-kassen på www.foa.dk**



Indhold

1. Log på
2. Bekræft dine kontaktoplysninger ("Min profil")
3. Udfyld ydelseskortet
4. Kvittering på indsendt ydelseskort
5. Ret i ydelseskortet efter det er indsendt
6. Indsendelsesdatoer og udbetalingsperioder 2011
7. Hjælp til at indsende ydelseskort

1. Log på

Du skal logge på med dit NemID, når du skal bruge a-kassens elektroniske blanketter. Hvis du ikke allerede har en adgangskode, kan du bestille en på www.nemid.nu. Hvis du har en adgangskode til FOA, kan du også vælge at bruge den. Vi overgår dog på et tidspunkt til kun at tilbyde login med NemID.

Gør følgende når du vil logge dig på:

1. Vælg web a-kassen på forsiden af www.foa.dk.
2. Klik på det ydelseskort du vil indsende
3. Genvej til ydelseskort: Hvis du skal indsende ydelseskortene Dagpenge/dagpenge under aktivering (DPAY), Efterløn (AR 285) og ½-årserklæring (AR 298) kan du klikke direkte på genvejen på forsiden af www.foa.dk.
4. Før du får vist dit ydelseskortet, skal du logge dig på. Klik enten på 'Log på med NemID' eller 'Log på med medlemslogin'.

FOA
FAGOGARBEJDE

Social-Sundhed Pædagogisk Kost-Service Teknik-Service A-kasse Afdelinger

Mere indhold

foa.dk > Mit FOA



Mit FOA

Log på med NemID



Log på - Medlemslogin

Log på

Log på med NemID (anbefales)

 **Log på** > [Glemt adgangskode](#) > [Bestil NemID](#) **Få hjælp** 

Log på med medlemslogin

 **Log på** > [Glemt adgangskode](#) **Få hjælp** 

2. Bekræft dine kontaktoplysninger ("Min profil")

Hvis du er logget på for første gang, bliver du bedt om at opdatere dine kontaktoplysninger, dvs. e-mailadresse og mobiltelefonnummer. Du kan dog til enhver tid ændre disse.

Du skal bekræfte dine oplysninger i boksen til højre. Er oplysningerne korrekte, skal du blot klikke på knappen 'opdater' for at komme videre. Hvis oplysningerne ikke er korrekte eller felterne ikke er udfyldt, vil vi bede dig om at tilføje de rigtige oplysninger og klikke på knappen 'opdater'.

3. Udfyld ydelseskortet

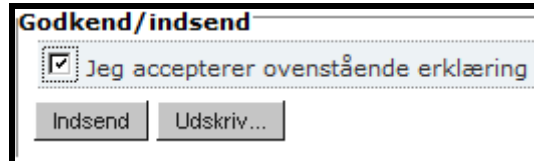
Når du har valgt dit ydelseskort, skal du besvare de spørgsmål, du bliver stillet. Det er vigtigt, at du læser hjælpeteksterne, som er tilknyttet nogle af spørgsmålene.

Specielt ved ferie, sygdom og arbejde

Vær opmærksom på at hvis du har holdt ferie, været syg eller haft arbejde m.m., skal du oplyse det under trin 3: "Aktiviteter". Du kan godt oprette flere forskellige aktiviteter på samme dag. Har du flere arbejdsgivere, skal hver enkelt oprettes som en aktivitet. Når du har oprettet en arbejdsgiver, bliver den gemt i systemet, så du ikke behøver at oprette den igen, når du næste gang skal indsende et ydelseskort.

4. Kvittering på indsendt ydelseskort

1. Når du har godkendt ydelseskortet, skal du sætte flueben i feltet "Jeg accepterer ovenstående erklæring" og du skal derefter klikke på knappen "Indsend":



Godkend/indsend

Jeg accepterer ovenstående erklæring

Indsend Udskriv...

2. Øverst på ydelseskortet kan du se denne bekræftelse på, at ydelseskortet er indsendt:



3. Nederst på ydelseskortet kan du se en kvittering på, hvornår du har indsendt dit ydelseskort med dato og klokkeslæt. Udskriver du dit ydelseskort, vil indsendelsestidspunktet også stå der.

Indsendt: 18-11-2009 23:49:18.

5. Ret i ydelseskortet efter det er indsendt

På siden www.foa.dk/A-kasse/Web-akassen under venstremenuen "Se indsendte blanketter" kan du se alle de blanketter, du har sendt til web a-kassen. Du har mulighed for at rette fejl og lave rettelser i blanketten indtil kl. 24:00 samme dag.

Hvis du har brug for at rette fejl senere hen, vil det i praksis være en ny blanket, som du udfylder og en sagsbehandler i a-kassen skal have tid til at se dine rettelser igennem. Er du i tvivl, kan du altid kontakte din lokale a-kasse. Find din lokale afdeling her: www.foa.dk/Afdelinger.

Se dine indsendte blanketter her

The screenshot shows the FOA website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Social-Sundhed', 'Pædagogisk', 'Kost-Service', 'Teknik-Service', 'A-kasse', and 'Afdelinger'. Below this is a search bar and a 'Mere indhold' link. The main content area is titled 'Indsend ydelseskort' and includes a sub-header 'Indsendes hver måned'. A list of links provides information on submitting forms for various benefits: Dagpenge/daagpenge under aktivering (DPAY), Efterløn (AR 285), Efterløn og selvstændig virksomhed (AR 297), Børnepasningsorlov (AR 281), EØS-Efterløn (AR 249), and EØS-Efterløn og selvstændig virksomhed (AR 250). A link for 'Se udbetalingsmeddelelse' is also present. On the right side, there are three informational boxes: 'Udbetalingsmeddelelse', 'A-kassen tæt på dig' (with a map), and 'Hvad er et EØS-land?'. At the bottom right, another box titled 'Se indsendte blanketter' contains the text: 'Se alle blanketter, du har sendt til web a-kassen.'

6. Indsendelsesdatoer og udbetalingsperioder 2012

Nedenfor kan du se en oversigt over, hvornår du skal indsende ydelseskort i 2012. Du kan også finde oversigten på a-kassens hjemmeside: <http://www.foa.dk/A-kasse/Webakassen>

Udbetalingsperioder i 2012

Måned	Periode (uge nr.)	Ydelseskortet kan indsendes fra den
Januar 2012	51/11 - 03/12	22. januar 2012
Februar 2012	04/12 - 07/12	19. februar 2012
Marts 2012	08/12- 11/12	18. marts 2012
April 2012	12/12- 16/12	22. april 2012
Maj 2012	17/12- 20/12	20. maj 2012
Juni 2012	21/12 - 24/12	17. juni 2012
Juli 2012	25/12 - 29/12	22. juli 2012
August 2012	30/12 - 33/12	19. august 2012
September 2012	34/12- 38/12	23. september 2012
Oktober 2012	39/12- 42/12	21. oktober 2012
November 2012	43/12- 46/12	18. november 2012
December 2012	47/12- 50/12	16. december 2012

7. Hjælp til at indsende ydelseskort

Du er velkommen til at kontakte din lokale a-kasse i dagtimerne og få hjælp.

- Vores hotline kan kontaktes på tlf. 46 97 25 91 mandag – torsdag fra kl. 09.00 - 15.00 og fredag fra 09.00 – 12.00.
- Vores Callcenter kan kontaktes på tlf. 46 97 10 10 mandag – fredag fra kl. 16.00 – 20.00