

# Anmelderguide til ENLIsag

# INDHOLDSFORTEGNELSE

|  |       |
|--|-------|
| Formål med guiden.....                                 | s. 3  |
| www.enli.dk.....                                       | s. 4  |
| Login.....   | s. 5  |
| Vælg hvilke aktiviteter, der skal indsendes.....       | s. 6  |
| Anmeldelse af eget arrangement.....                    | s. 8  |
| Anmeldelse af sponsorat til arrangør.....              | s. 18 |
| Anmeldelse af udstillingsstand.....                    | s. 28 |
| Anmeldelse af sponsorat til deltagelse.....            | s. 35 |
| Anmeldelse af reklamemateriale.....                    | s. 45 |
| Anmodning om forhåndsgodkendelse.....                  | s. 51 |
| Indsendelse af anke.....                               | s. 57 |
| Indsendelse af ordinær klage.....                      | s. 63 |
| Indsendelse af hasteklage.....                         | s. 69 |
| Opret brugerprofil.....                                | s. 75 |
| Administrator: opret ny bruger.....                    | s. 78 |
| Eftersend dokumenter.....                              | s. 82 |
| Oversigt over anmeldte aktiviteter til ENLI.....       | s. 84 |
| Oversigt over oprettede brugere/administrator(er)..... | s. 85 |
| Ændre virksomhedens kontaktinformation.....            | s. 86 |
| Ændre din adgangskode / kontaktinformation.....        | s. 87 |
| Kontakt ENLI.....                                      | s. 88 |

Formålet med denne guide er at hjælpe brugere igennem ENLI's sagsbehandlingssystem - ENLIsag. De næste sider viser, hvordan du får adgang til anmeldersystemet. Du kan bruge guiden som et opslagsværk, hvor du kan finde oplysninger om den type anmeldelse, du skal foretage samt hvordan du ændrer adgangskode, opretter nye bruger for virksomheden mv.

Du kan indsende følgende sagstyper:

- \*Anmeldelse
  - Faglige aktiviteter
    - \* Eget arrangement
    - \* Sponsorat til arrangør
    - \* Udstillingsstand
    - \* Sponsorat til deltagelse
  - Reklamematerialer
- \*Forhåndsgodkendelse
- \*Klage
- \*Anke

Husk, at oplysningerne i denne anmeldelsesguide ikke kan stå alene. Det er derfor vigtigt, at oversigten sammenholdes med informationerne i vejledningen til Reklamekodekset.

# Anmeldelse sker via ENLI's hjemmeside: www.enli.dk

Klik på den røde boks  
for at sende en  
anmeldelse til ENLI

- Om Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien +
- Regler +
- Europakort – bespisningslofter
- E4ethics
- Offentliggjorte sager +
- Nyhedsbreve
- Regioner - aftaler +
- Samarbejder med patientforeninger
- Samarbejder med hospitaler/donationer
- Eksterne parter
- Ankenævnet +
- Årsberetninger og sagsstatistik +
- Tidsfrister
- Ofte stillede spørgsmål om ENLI's anmeldersite +
- Persondatapolitik (GDPR) +

Anmeld, klag, søg om forhåndsgodkendelse eller indgiv anke. 



## NYT

- Nyhedsbrev af 13. januar 2025 kan findes på ENLI's hjemmeside
- Listen over virksomheder, der har tilsluttet sig ENLI's kompetence er opdateret pr. 1. januar 2025

## Introduktion til ENLI

ENLI har udarbejdet en introduktion til ENLI, hvor det er muligt at få overordnet viden om ENLI, herunder hvem der står bag ENLI, hvorfor der er behov for et selvjustitsorgan, ENLI's organisering samt ENLI's sagsbehandling mv.

Du kan læse guiden her.

[Læs mere](#)

## Tilsluttede virksomheder

Her kan du se, hvilke virksomheder, der er tilsluttet de brancheetiske regler og selvjustits under ENLI's kompetence.

[Læs mere](#)

## Eksterne parter

ENLI har udarbejdet en guide til brug for bl.a. medicinske selskaber og andre, der samarbejder med de lægemiddelvirksomheder, der er tilsluttet ENLI.

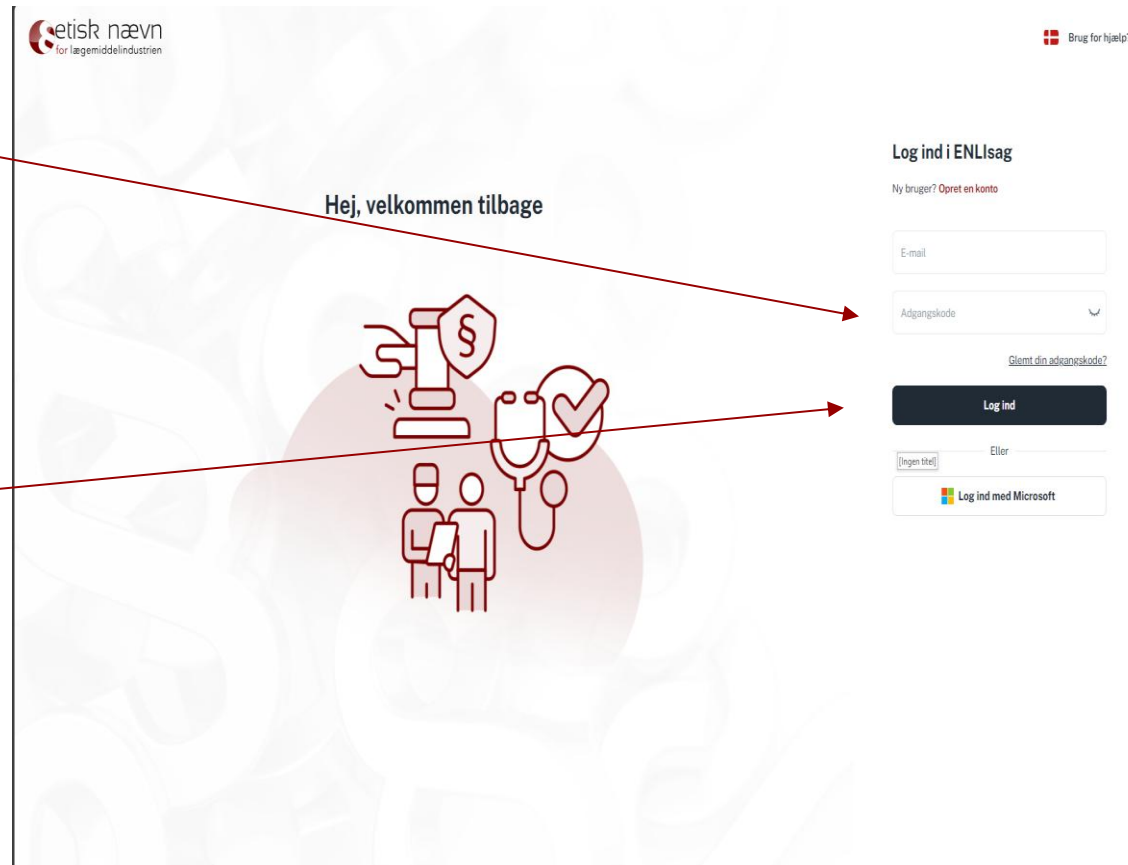
Du har mulighed for at læse ENLI's guide om økonomisk sponsorstøtte og udstillingsstande her.


[Læs mere](#)

# Log ind

Skriv din e-mail og den adgangskode du har modtaget i velkomstmajlen

Når feltet til e-mailadresse og adgangskode er udfyldt, klik på "Log ind"



 **Eetisk nævn**  
for lægemiddelindustrien

[Brug for hjælp?](#)

## Hej, velkommen tilbage

Ny bruger? [Opret en konto](#)


E-mail

Adgangskode

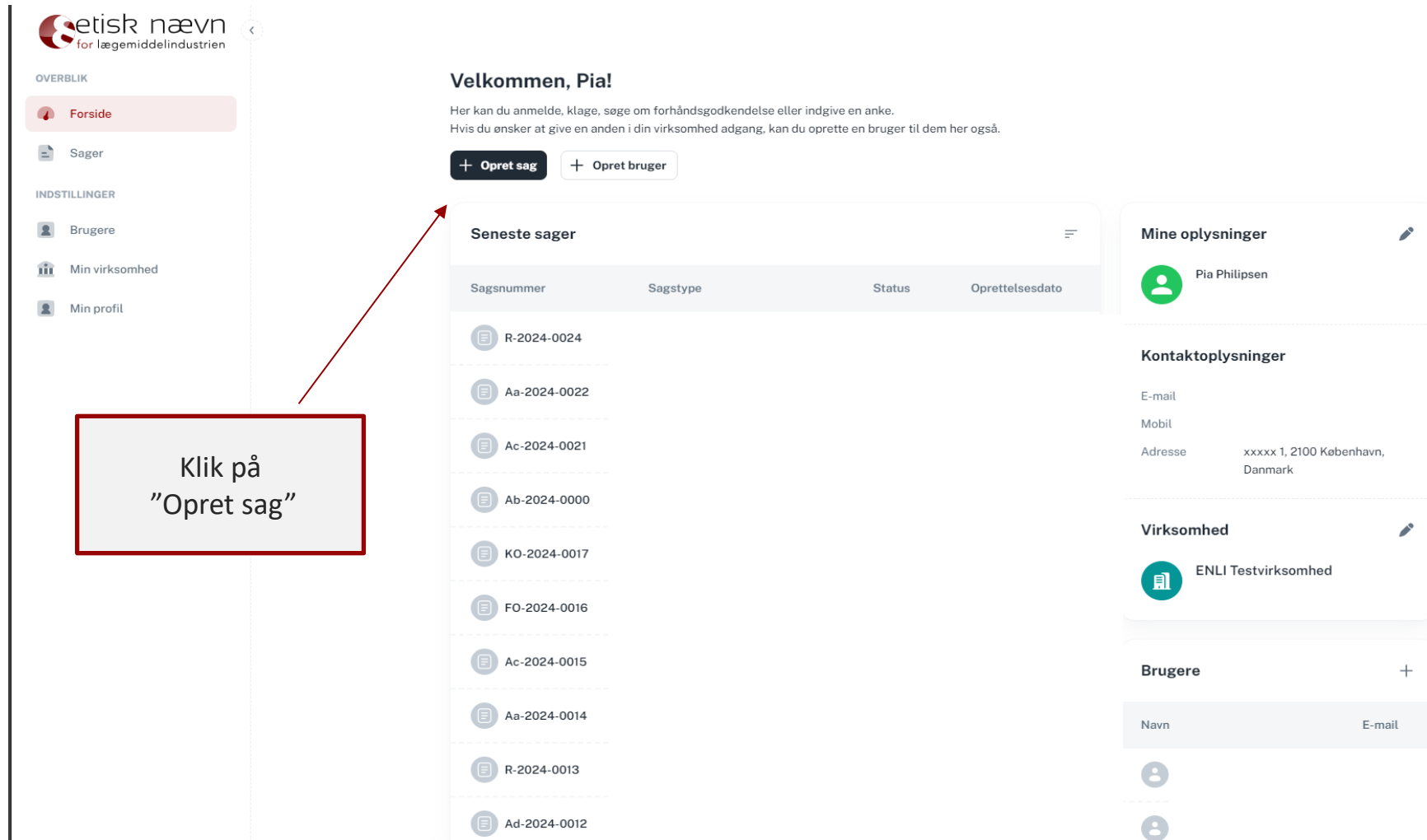
[Glemt din adgangskode?](#)

**Log ind**

Eller

 Log ind med Microsoft

# Vælg hvilken aktivitet, der skal indsendes



The screenshot shows the user interface for Eetisk nævn. On the left is a navigation sidebar with sections: OVERBLIK (Forside, Sager), INDSTILLINGER (Brugere, Min virksomhed, Min profil). The main content area is titled 'Velkommen, Pia!' and contains a welcome message, two buttons ('+ Opret sag' and '+ Opret bruger'), and a table of 'Seneste sager'. A red callout box with the text 'Klik på "Opret sag"' has an arrow pointing to the '+ Opret sag' button.

**Seneste sager**

| Sagsnummer   | Sagstype | Status | Oprettelsesdato |
|--------------|----------|--------|-----------------|
| R-2024-0024  |          |        |                 |
| Aa-2024-0022 |          |        |                 |
| Ac-2024-0021 |          |        |                 |
| Ab-2024-0000 |          |        |                 |
| KO-2024-0017 |          |        |                 |
| FO-2024-0016 |          |        |                 |
| Ac-2024-0015 |          |        |                 |
| Aa-2024-0014 |          |        |                 |
| R-2024-0013  |          |        |                 |
| Ad-2024-0012 |          |        |                 |

**Mine oplysninger**

Pia Philipsen

**Kontaktoplysninger**

E-mail  
Mobil  
Adresse xxxxx 1, 2100 København, Danmark

**Virksomhed**

ENLI Testvirksomhed

**Brugere**

| Navn | E-mail |
|------|--------|
|      |        |
|      |        |

# Vælg hvilken sagstype, der skal indsendes

☐ ⚙️ P

**Arrangement**

[Eget arrangement →](#) [Sponsorat til arranger →](#) [Udstillingsstand →](#)

[Sponsorat til deltagelse →](#)

**Reklamemateriale**

[Reklame →](#)

**Forhåndsgodkendelse**

[Ordinær forhåndsgodkendelse →](#)

**Anke**

[Anke →](#)

**Klage**

[Ordinær klage →](#) [Hasteklage →](#)

Vælg hvilken sagstype, der skal indsendes.

# Anmeldelse af eget arrangement – punkt 1: Samtykke

OVERBLIK

Forside

Sager

INDSTILLINGER

Brugere

Min virksomhed

Min profil

## Opret sag

Sager • Opret • Eget arrangement

## Samtykke



Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Tilbage

Næste

Klik af i boks for samtykke og vælg herefter "Næste"



# Anmeldelse af eget arrangement – punkt 2: Kontaktoplysninger

## Opret sag

Sager • Opret • Eget arrangement



## Kontaktoplysninger

Kontaktperson

E-mail

Mobil

Telefon

Forrige

Gem kladde

Næste



Udfyld kontaktoplysninger  
og vælg herefter "Næste"

# Anmeldelse af eget arrangement – punkt 3: Sagsdetaljer

Opret sag  
Sager • Opret • Eget arrangement

Samtykke Kontaktoplysninger **Sagsdetaljer** Filer Bekræft

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

**Detaljer**  
Indtast detaljer om arrangementet

**Dato**  
Start-og slutdato for arrangementet

PO-nummer

Reference

Titel \*

Mødested/venue \*

Mødested by \*

Mødested land \*

Arrangementets åbningstidspunkt \*

Arrangementets lukketidspunkt \*

Dette er virksomhedens evt. egen reference/PO-nummer.

Mødestedet må ikke være kendt for dets underholdningsfaciliteter eller fremstå som ekstravagant eller luksuriøst – dvs. ingen 5-stjernede hoteller, slotte, herregårde, palæer, godser, badhoteller o.l.

For yderligere information se vejledningen til Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

# Anmeldelse af eget arrangement – punkt 3: Sagsdetaljer- Hospital

Sendt/sendes til

Invitationen er helt eller delvist rettet mod hospitalsansatte sundhedspersoner i

Sæt kryds i den/de regioner, hvor invitationen er rettet mod

hospitalet på rette ledelsesniveau

Region Hovedstaden

Region Sjælland

Region Syddanmark

Region Midtjylland

Region Nordjylland

?

Hvis du ønsker at invitere hospitalsansatte sundhedspersoner, skal invitationen først sendes til godkendelse hos hospitalsledelsen/direktionen (afdelingschefen/Region Hovedstaden), der ligeledes udvælger, hvor mange/hvilke sundhedspersoner, der må deltage i jeres arrangement.

# Anmeldelse af eget arrangement – punkt 3: Sagsdetaljer - Forplejning

## Forplejning

Betaler din virksomhed for forplejning? (Husk beløbslofter) ?

Antal dage \*  
2

Valuta \*  
DKK

**Forplejning pr. person inkl. moms for dag 1**

Morgenmad

Frokost

Aftensmad

Løbende forplejning

Samlet forplejning pr. dag

Øvrige bemærkninger

**Forplejning pr. person inkl. moms for dag 2**

Morgenmad

Betales der for forplejning, skal dette angives her. Dette gælder både for egentlig bespisning samt for løbende forplejning. Beløbet angives inklusive drikkevarer, moms og eventuelle drikkepenge.

Husk at udspecificere beløb (specielt ved mødepakker) til morgenmad, frokost og aftensmad og løbende forplejning.

Bemærk at beløbslofterne ikke er ens i EFPIA-landene, hvorfor det er vigtigt at undersøge, om alle beløbsgrænser er overholdt. Se bespisningskort på ENLI's hjemmeside: [www.enli.dk](http://www.enli.dk).

Beløbsgrænser uden for EFPIA-lande tager udgangspunkt i de danske beløbslofter.

For yderligere information se vejledningen for Reklamekodeksets § 13, stk. 7 og 8.

Hvis morgenmad er indeholdt i hotelovernatning, bedes dette anføres i feltet: "Øvrige bemærkninger"

# Anmeldelse af eget arrangement – punkt 3: Sagsdetaljer - Transport

## Transport

Betaler din virksomhed for transport?

**Udrejse**

Afrejsetidspunkt for udrejse

Ankomsttidspunkt for udrejse

**Hjemrejse**

Afrejsetidspunkt for hjemrejse

Ankomsttidspunkt for hjemrejse

Samlede udgifter til transport pr. person i kr...

Valuta \*

Hvis flytransport dækkes, bedes flyklasse oplyses (fx økonomiklasse).

Hvis transport ikke er booket på anmeldelsestidspunktet, bedes I i feltet "Øvrige bemærkninger" oplyse, hvilken transportform, flyklasse og afrejsetidspunkt I planlægger - fx "flytransport er endnu ikke bestilt, men deltagerne flyver på økonomiklasse, og afrejser i umiddelbar nærhed af arrangementets åbning- og afslutningstidspunkt".

Hvis jeres sponsorat dækker biltransport, bedes I se i vejledningen for Reklamekodeksets § 13, stk. 7, for yderligere information.

For yderligere information om transport se vejledningen for Reklamekodeksets § 13, stk. 5-7, herunder "Rejser".

Husk at angive valuta.

Hvis den ønskede valuta ikke findes i dropdown-liste, skal beløbet omregnes til danske kroner.

# Anmeldelse af eget arrangement – punkt 3: Sagsdetaljer – Overnatning / Andet

## Overnatning

Betaler din virksomhed for overnatning? ?

Samlede udgifter til overnatning pr. person i ...

Valuta \*

Overnatningssteder skal overholde samme krav som mødesteder, dvs. ingen overnatning på steder, der fremtræder luksuriøst, jf. Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

Hotel navn \*

Hotel adresse\* ?

## Andet

Har din virksomhed betalt for yderligere udgifter end de adspurgte ovenfor, eller har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen (fx overvejelser i forbindelse med valg af mødested, transport, overnatning, forplejning, program mv.), kan du skrive oplysningerne i "Øvrige bemærkninger" eller medsende oplysningerne i et bilag, der vedhæftes på næste side.

Øvrige bemærkninger ?

Forrige

Gem kladde

Næste

# Anmeldelse af eget arrangement – punkt 4: Filer

## Opret sag


Sager • Opret • Eget arrangement



### Invitation / Program

Vedhæft virksomhedens invitation og program til deltagerne Husk at pligttekst (oplysningerne i Reklamekodeksets § 5, stk. 1) skal være en integreret del af invitationen, hvis sær-eller fællesnavne fremgår af invitationen

Anmeldelse af eget arrangeme...




**Drop eller vælg fil**

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Word, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

### Bilag

Vedhæft yderligere bilag, der er relevante for anmeldelsen. Hvis I har gjort jer særlige overvejelser (fx i forbindelse med valg af mødested, overnatning, transport, program, forplejning mv.), må I gerne medsende disse overvejelser i et bilag.



**Drop eller vælg fil**

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Forrige

Gem kladde

Næste

# Anmeldelse af eget arrangement – punkt 5: Bekræft indtastning

**Opret sag**  
Sager · Opret · Eget arrangement

Samtykke · Kontaktoplysninger · Sagsdetaljer · Filer · **Bekræft**

**Bekræft indtastning**  
Gennemse og bekræft oplysningerne herunder.

**Kontaktoplysninger**

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

**Detaljer**  
Indtast detaljer om arrangementet

PO-nummer

Reference

Titel \*

Drop eller vælg fil  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandtt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint og Billeder. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige Gem kladde **Indsend**

Inden du trykker ”Indsend”, er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI’s sagsbehandling af en udtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale for derigennem at bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.



# Kvittering

## Kvittering for indsendelse af sag

Tak for din indsendelse!

Din sag er blevet modtaget og registreret med sagsnummer **Aa-2024-0043**. Vi vil kun kontakte dig, hvis din sag udtages til stikprøvekontrol, og der er noget, som ikke umiddelbart overholder reglerne.

Nedenfor kan du se de detaljer, vi har registreret i din sag:

 **Udskriv**

### Kontaktoplysninger

Navn

E-mail

Mobil

Telefon

Ikke oplyst

:om

### Jeres reference

PO-nummer

Reference

Ikke oplyst

Ikke oplyst

### Arrangement

#### Detaljer

Titel

Mødested/venue

Mødested by

Mødested land

:

:

:

:

#### Dato

Afslutningsvist vil du modtage en kvittering for din anmeldelse.

# Anmeldelse af sponsorat til arrangør – punkt 1: Samtykke

OVERBLIK

Forside

Sager

INDSTILLINGER

Brugere

Min virksomhed

Min profil

## Opret sag

Sager • Opret



## Samtykke

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Tilbage

Næste

Klik af i boks for samtykke og vælg herefter "Næste"

# Anmeldelse af sponsorat til arrangør – punkt 2: Kontaktoplysninger

## Opret sag

Sager • Opret • Eget a



## Kontaktoplysninger

Kontaktperson

E-mail

Mobil

Telefon

Forrige Gem kladde **Næste**

Udfyld kontaktoplysninger  
og vælg herefter "Næste"

# Anmeldelse af sponsorat til arrangør – punkt 3: Sagsdetaljer

Opret sag  
Sager · Opret ·

🇩🇰 🌐 P

✓ 1 ✓ 2 3 4 5  
Samtykke Kontaktoplysninger Sagsdetaljer Filer Bekræft

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvide til en specifik PO og/eller reference

PO-nummer

Reference

**Detaljer**  
Indtast detaljer om arrangementet

Titel\*

Mødested/venue\*

Mødested by\*

Mødested land\*

**Dato**  
Start-og slutdato for arrangementet

Arrangementets åbningstidspunkt\*

Arrangementets lukketidspunkt\*

Dette er virksomhedens evt. egen reference/PO-nummer.

Mødestedet må ikke være kendt for dets underholdningsfaciliteter eller fremstå som ekstravagant eller luksuriøst – dvs. ingen 5-stjernede hoteller, slotte, herregårde, palæer, godser, badhoteller o.l.

For yderligere information se vejledningen til Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

# Anmeldelse af sponsorat til arrangør – punkt 3: Sagsdetaljer- Arrangør & Hospital

## Arrangør

Indtast detaljer om arrangøren og sponsoratets størrelse

Arrangørens navn \*

Total beløb givet i sponsorat, inkl. moms \*

Valuta \*

## Sendt/sendes til

hospitalet på rette ledelsesniveau

Dette felt skal kun udfyldes, hvis sponsoratet gives til et hospital i forbindelse med hospitalets efteruddannelsesarrangement for sundhedspersoner.

Arrangørens arrangement er helt eller delvist rettet mod hospitalsansatte  
sundhedspersoner i

Region Hovedstaden

Region Sjælland

Region Syddanmark

Region Midtjylland

Region Nordjylland

# Anmeldelse af sponsorat til arrangør – punkt 3: Sagsdetaljer - Forplejning

## Forplejning

Betaler din virksomhed for forplejning? (Husk beløbslofter) ?

Antal dage \*  
2

Valuta \*  
DKK

**Forplejning pr. person inkl. moms for dag 1**

Morgenmad

Frokost

Aftensmad

Løbende forplejning

Samlet forplejning pr. dag

Øvrige bemærkninger

**Forplejning pr. person inkl. moms for dag 2**

Morgenmad

Betales der for forplejning, skal dette angives her. Dette gælder både for egentlig bespisning samt for løbende forplejning. Beløbet angives inklusive drikkevarer, moms og eventuelle drikkepenge.

Husk at udspecificere beløb (specielt ved mødepakker) til morgenmad, frokost og aftensmad og løbende forplejning.

Bemærk at beløbslofterne ikke er ens i EFPIA-landene, hvorfor det er vigtigt at undersøge, om alle beløbsgrænser er overholdt. Se bespisningskort på ENLI's hjemmeside: [www.enli.dk](http://www.enli.dk).

Beløbsgrænser uden for EFPIA-lande tager udgangspunkt i de danske beløbslofter.

For yderligere information se vejledningen for Reklamekodeksets § 13, stk. 7 og 8.

Hvis morgenmad er indeholdt i hotelovernatning, bedes dette anføres i feltet: "Øvrige bemærkninger"

# Anmeldelse af sponsorat til arrangør – punkt 3: Sagsdetaljer - Transport

## Transport

Betaler din virksomhed for transport? ?

**Udrejse**

Afrejsetidspunkt for udrejse \*

Ankomsttidspunkt for udrejse \*

**Hjemrejse**

Afrejsetidspunkt for hjemrejse \* ?

Ankomsttidspunkt for hjemrejse \* ?

Samlede udgifter til transport pr. person i kr...

Valuta \* ?

Hvis jeres sponsorat dækker flytransport, bedes flyklasse oplyses (fx økonomiklasse).  
Hvis jeres sponsorat dækker biltransport, bedes I se i vejledningen for Reklamekodeksets § 13, stk. 7, for yderligere information.  
For yderligere information om transport se vejledningen for Reklamekodeksets § 13, stk. 5-7, herunder "Rejser".

Husk at angive valuta.

Hvis den ønskede valuta ikke findes i dropdown-liste, skal beløbet omregnes til danske kroner.

# Anmeldelse af sponsorat til arrangør – punkt 3: Sagsdetaljer – Overnatning / Andet

## Overnatning

Betaler din virksomhed for overnatning?



Overnatningssteder skal overholde samme krav som mødesteder, dvs. ingen overnatning på steder, der fremtræder luksuriøst, jf. Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

## Andet

Har din virksomhed betalt for yderligere udgifter end de adspurgte ovenfor, eller har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen (fx overvejelser i forbindelse med valg af mødested, transport, overnatning, forplejning, program mv.), kan du skrive oplysningerne i "Øvrige bemærkninger" eller medsende oplysningerne i et bilag, der vedhæftes på næste side.

Øvrige bemærkninger

Forrige

Gem kladde

Næste



# Anmeldelse af sponsorat til arrangør – punkt 4: Filer

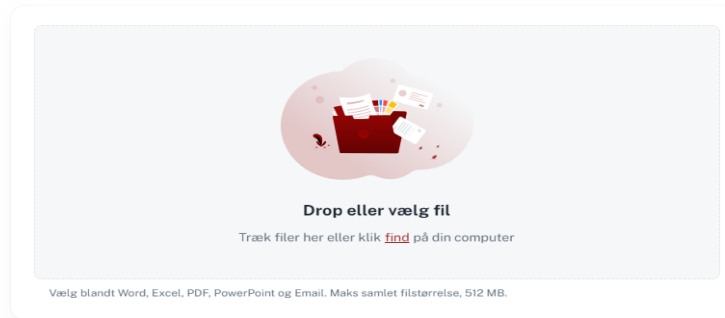
## Opret sag

Sager • Opret • Sponsorat til arrangør



### Program

Vedhæft program

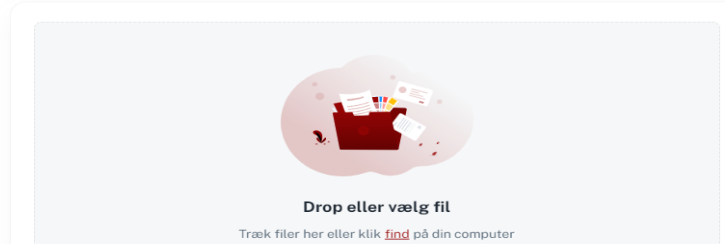


**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Word, Excel, PDF, PowerPoint og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

### Aftale om sponsorat

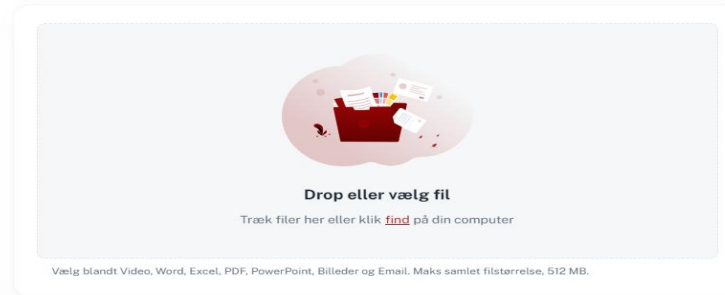
Vedhæft aftale om sponsorat



**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

### Bilag

Vedhæft yderligere bilag, der er relevante for anmeldelsen fx bilag, der viser dato for bindende tilsagn om sponsorat, hvis dette ikke fremgår af bilag, der allerede er vedhæftet (fx invitation eller kontrakt) Hvis I har gjort jer særlige overvejelser fx i forbindelse med arrangørens valg af mødested, overnatning, transport, program, forplejning mv., må I gerne medsende disse overvejelser i et bilag



**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige

Gem kladde

Næste

# Anmeldelse af sponsorat til arrangør – punkt 5: Bekræft indtastning

**Opret sag**  
Sager · Opret

Samtykke · Kontaktoplysninger · Sagsdetaljer · Filer · Bekræft

**Bekræft indtastning**  
Gennemse og bekræft oplysningerne herunder.

**Kontaktoplysninger**

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

**Detaljer**  
Indtast detaljer om arrangementet

PO-nummer

Reference

Titel \*

Drop eller vælg fil  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint og Billeder. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige Gem kladde Indsend

Inden du trykker "Indsend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI's sagsbehandling af en udtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale for derigennem at bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.

# Kvittering

## Kvittering for indsendelse af sag

Tak for din indsendelse!

Din sag er blevet modtaget og registreret med sagsnummer **Ab-2024-0046**. Vi vil kun kontakte dig, hvis din sag udtages til stikprøvekontrol, og der er noget, som ikke umiddelbart overholder reglerne.

Nedenfor kan du se de detaljer, vi har registreret for din sag:

 **Udskriv**

### Kontaktoplysninger

Navn

E-mail

Mobil

Telefon

### Jeres reference

PO-nummer Ikke oplyst

Reference Ikke oplyst

### Arrangement

#### Detaljer

Titel

Mødested/venue

Mødested by

Mødested land

Dato

Du vil som afslutning  
modtage en kvittering  
for din anmeldelse.

# Anmeldelse af udstillingsstand – punkt 1: Samtykke

OVERBLIK

Forside

Sager

INDSTILLINGER

Brugere

Min virksomhed

Min profil

## Opret sag

Sager • Opret



## Samtykke

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Tilbage

Næste

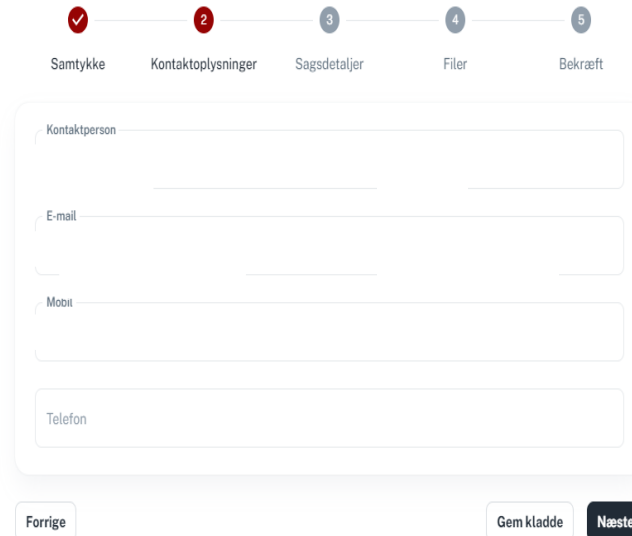
Klik af i boks for samtykke og vælg herefter "Næste"

# Anmeldelse af udstillingsstand – punkt 2: Kontaktoplysninger

## Opret sag

Sager • Opret • 1

## Kontaktoplysninger



The screenshot shows a web interface for creating a case. At the top right, there are three icons: a Danish flag, a gear, and a profile icon 'P'. Below these is a progress bar with five steps: 1. Samtykke (checked), 2. Kontaktoplysninger (highlighted in red), 3. Sagsdetaljer, 4. Filer, and 5. Bekræft. Below the progress bar is a form with four input fields: 'Kontaktperson', 'E-mail', 'Mobil', and 'Telefon'. At the bottom of the form are three buttons: 'Forrige', 'Gem kladde', and 'Næste' (highlighted in dark grey).

Udfyld kontaktoplysninger  
og vælg herefter "Næste"

# Anmeldelse af udstillingsstand – punkt 3: Sagsdetaljer

Opret sag  
Sager • Opret

Samtykke Kontaktoplysninger **Sagsdetaljer** Filer Bekræft

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

**Detaljer**  
Indtast detaljer om arrangementet

**Dato**  
Start-og slutdato for arrangementet

PO-nummer

Reference

Titel \*

Mødested/venue \*

Mødested by \*

Mødested land \*

Arrangementets åbningstidspunkt \*

Arrangementets lukketidspunkt \*

Dette er virksomhedens evt. egen reference/PO-nummer.

Ved køb af udstillingsstand gælder der ingen særlige regler for valg af mødested.

# Anmeldelse af udstillingsstand – punkt 3: Sagsdetaljer

## Arrangør

Arrangørens navn \*



## Økonomi

Kvadratmeter pris i kr. på udstillingsstand, in...

Valuta \*



Antal kvadratmeter \*

Samlede købspris for udstillingsstanden \*

Valuta \*

Deltagerantal \*

Øvrige bemærkninger

## Andet

Har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen, kan du skrive oplysningerne i "Øvrige bemærkninger" eller medsende oplysningerne i et bilag, der vedhæftes på næste side.

Angiv kvadratmeterprisen på udstillingsstanden, og *ikke* den samlede købspris.

Som tommelfingerregel kan man regne med, at en kvadratmeterpris på 2.000 kr. inkl. moms for et fuldt dagsarrangement, der foregår på en lejet, eksternt lokation og med ca. 50-80 deltagere, svarer til markedspris.

Indeholder den samlede købspris for udstillingsstanden andre poster end udstillingsstanden (fx udgifter til deltagergebyr, forplejning, logo i program, administrationsgebyr til eksternt part/arrangøren), skal dette ikke medregnes i kvadratmeterprisen.

For yderligere information se vejledningen til Reklamekodeksets § 18, stk. 3.

Forrige

Gem kladde

Næste

# Anmeldelse af udstillingsstand – punkt 4: Filer

## Opret sag

Sager • Opret • Udstillingsstand

### Program

Vedhæft program

### Købsaftale

Vedhæft købsaftale (fx kontrakt, mail el.lign.)

### Bilag

Vedhæft yderligere bilag, der er relevante for anmeldelsen



#### Drop eller vælg fil

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.



#### Drop eller vælg fil

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Word, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.



#### Drop eller vælg fil

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige

Gem kladde

Næste



# Anmeldelse af udstillingsstand – punkt 5: Bekræft indtastning

**Opret sag**  
Sager · Opret

Samtykke · Kontaktoplysninger · Sagsdetaljer · Filer · **Bekræft**

**Bekræft indtastning**  
Gennemse og bekræft oplysningerne herunder.

**Kontaktoplysninger**

Kontaktperson  
E-mail  
Mobil  
Telefon

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

PO-nummer  
Reference

**Detaljer**  
Indtast detaljer om arrangementet

Titel

**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint og Billeder. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige Gem kladde **Indsend**

Inden du trykker "Indsend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI's sagsbehandling af en udtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale for derigennem at bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.

## Kvittering for indsendelse af sag

Tak for din indsendelse!

Din sag er blevet modtaget og registreret med sagsnummer **Ac-2024-0044**. Vi vil kun kontakte dig, hvis din sag udtages til stikprøvekontrol, og der er noget, som ikke umiddelbart overholder reglerne.

Nedenfor kan du se de detaljer, vi har registreret for din sag:

 **Udskriv**

### Kontaktoplysninger

Navn  
E-mail  
Mobil  
Telefon

### Jeres reference

PO-nummer      Ikke oplyst  
Reference        Ikke oplyst

### Arrangement

#### Detaljer

Titel

Mødested/venue

Mødested by

Mødested land

#### Dato

Afslutningsvist vil du modtage en kvittering for din anmeldelse.

# Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – punkt 1: Samtykke

## Opret sag

Sager • Opret

## Samtykke



Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Tilbage

Næste

Klik af i boks for samtykke og vælg herefter "Næste"

# Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – punkt 2: Kontaktoplysninger

## Opret sag

Sager • Opret • |



## Kontaktoplysninger

Kontaktperson

E-mail

Mobil

Telefon

Forrige Gem kladde **Næste**

Udfyld kontaktoplysninger  
og vælg herefter "Næste"

# Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – punkt 3: Sagsdetaljer

Opret sag  
Sager • Opret

Samtykke Kontaktoplysninger **Sagsdetaljer** Filer Bekræft

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

**Detaljer**  
Indtast detaljer om arrangementet

**Dato**  
Start-og slutdato for arrangementet

PO-nummer

Reference

Titel\*

Mødested/venue\*

Mødested by\*

Mødested land\*

Arrangementets åbningstidspunkt\*

Arrangementets lukketidspunkt\*

Dette er virksomhedens evt. egen reference/PO-nummer.

Mødestedet må ikke være kendt for dets underholdningsfaciliteter eller fremstå som ekstravagant eller luksuriøst – dvs. ingen 5-stjernede hoteller, slotte, herregårde, palæer, godser, badhoteller o.l.

For yderligere information se vejledningen til Reklamekodeksets § 13, stk. 10.

# Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – punkt 3: Sagsdetaljer- Hospital / Deltagergebyr

## Sendt/sendes til

Skal kun udfyldes, hvis invitationen helt eller delvist er rettet mod hospitalsansatte sundhedspersoner

## Invitationen er helt eller delvist rettet mod hospitalsansatte sundhedspersoner i

Sæt kryds i den/de regioner, hvor invitationen udsendes

## Deltagergebyr

hospitalet på rette ledelsesniveau



Hvis I ønsker, at give et sponsorat til hospitalsansatte sundhedspersoner (fx til en kongres), skal invitationen først sendes til godkendelse hos hospitalsledelsen/direktionen (afdelingschefen i Region Hovedstaden). Det er rette ledelsesniveau der udvælger, hvilke sundhedspersoner der må deltage i den valgte kongres.

Region Hovedstaden

Region Sjælland

Region Syddanmark

Region Midtjylland

Region Nordjylland

Betaler din virksomhed for deltagergebyret?

# Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – punkt 3: Sagsdetaljer - Forplejning

## Forplejning

Betaler din virksomhed for forplejning? (Husk beløbslofter) ?

Antal dage \*  
2

Valuta \*  
DKK

**Forplejning pr. person inkl. moms for dag 1**

Morgenmad

Frokost

Aftensmad

Løbende forplejning

Samlet forplejning pr. dag

Øvrige bemærkninger

**Forplejning pr. person inkl. moms for dag 2**

Morgenmad

Betales der for forplejning, skal dette angives her. Dette gælder både for egentlig bespisning samt for løbende forplejning. Beløbet angives inklusive drikkevarer, moms og eventuelle drikkepenge.

Husk at udspecificere beløb (specielt ved mødepakker) til morgenmad, frokost og aftensmad og løbende forplejning.

Bemærk at beløbslofterne ikke er ens i EFPIA-landene, hvorfor det er vigtigt at undersøge, om alle beløbsgrænser er overholdt. Se bespisningskort på ENLI's hjemmeside: [www.enli.dk](http://www.enli.dk).

Beløbsgrænser uden for EFPIA-lande tager udgangspunkt i de danske beløbslofter.

For yderligere information se vejledningen for Reklamekodeksets § 13, stk. 7 og 8.

Hvis morgenmad er indeholdt i hotelovernatning, bedes dette anføres i feltet: "Øvrige bemærkninger"

# Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – punkt 3: Sagsdetaljer - Transport

## Transport

Betaler din virksomhed for transport?

**Udrejse**

Afrejsetidspunkt for udrejse

Ankomsttidspunkt for udrejse

**Hjemrejse**

Afrejsetidspunkt for hjemrejse

Ankomsttidspunkt for hjemrejse

Samlede udgifter til transport pr. person i kr...

Valuta \*

Hvis flytransport dækkes, bedes flyklasse oplyses (fx økonomiklasse).

Hvis transport ikke er booket på anmeldelsestidspunktet, bedes I i feltet "Øvrige bemærkninger" oplyse, hvilken transportform, flyklasse og afrejsetidspunkt I planlægger - fx "flytransport er endnu ikke bestilt, men deltagerne flyver på økonomiklasse, og afrejser i umiddelbar nærhed af arrangementets åbning- og afslutningstidspunkt".

Hvis jeres sponsorat dækker biltransport, bedes I se i vejledningen for Reklamekodekets § 13, stk. 7, for yderligere information.

For yderligere information om transport se vejledningen for Reklamekodekets § 13, stk. 5-7, herunder "Rejser".

Husk at angive valuta.

Hvis den ønskede valuta ikke findes i dropdown-liste, skal beløbet omregnes til danske kroner.



# Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – punkt 3: Sagsdetaljer – Overnatning / Andet

## Overnatning

Betaler din virksomhed for overnatning?



Overnatningssteder skal overholde samme krav som mødesteder, dvs. ingen overnatning på steder, der fremtræder luksuriøst, jf. Reklamekodeksens § 13, stk. 10.

## Andet

Har din virksomhed betalt for yderligere udgifter end de adspurgte ovenfor, eller har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen (fx overvejelser i forbindelse med valg af mødested, transport, overnatning, forplejning, program mv.), kan du skrive oplysningerne i "Øvrige bemærkninger" eller medsende oplysningerne i et bilag, der vedhæftes på næste side.

Øvrige bemærkninger

Forrige

Gem kladde

Næste

# Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – punkt 4: Filer

## Opret sag

Sager • Opret • Sponsorat til deltagelse


### Invitation / Program

Vedhæft program og virksomhedens invitation til sundhedspersoner

### Bilag

Vedhæft yderligere bilag, der er relevante for anmeldelsen fx bilag, der viser dato for bindende tilsagn om sponsorat, hvis dette ikke fremgår af bilag, der allerede er vedhæftet (fx invitation eller kontrakt) Hvis I har gjort jer særlige overvejelser fx i forbindelse med valg af mødested, overnatning, transport, program, forplejning mv., må I gerne medsende disse overvejelser i et bilag


Samtykke   Kontaktoplysninger   Sagsdetaljer   **Filer**   Bekræft



**Drop eller vælg fil**

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.



**Drop eller vælg fil**

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Forrige   Gem kladde   **Næste**

# Anmeldelse af sponsorat til deltagelse – punkt 5: Bekræft indtastning

**Opret sag**  
Sager · Opret · Eget arrangement

Samtykke  Kontaktoplysninger  Sagsdetaljer  Filer  Bekræft

**Bekræft indtastning**  
Gennemse og bekræft oplysningerne herunder.

**Kontaktoplysninger**

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

**Detaljer**  
Indtast detaljer om arrangementet

PO-nummer

Reference

Titel\*

**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint og Billeder. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige Gem kladde **Indsend**

Inden du trykker "Indsend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI's sagsbehandling af en udtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale for derigennem bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.

## Kvittering for indsendelse af sag

Tak for din indsendelse!

Din sag er blevet modtaget og registreret med sagsnummer **Ad-2024-0048**. Vi vil kun kontakte dig, hvis din sag udtages til stikprøvekontrol, og der er noget, som ikke umiddelbart overholder reglerne.

Nedenfor kan du se de detaljer, vi har registreret for din sag:

 Udskriv

### Kontaktoplysninger

Navn

E-mail

Mobil

Telefon

### Jeres reference

PO-nummer Ikke oplyst

Reference Ikke oplyst

### Arrangement

#### Detaljer

Titel

Mødested/venue

Mødested by

Mødested land

Dato

Afslutningsvist vil du modtage en kvittering for din anmeldelse.

# Anmeldelse af reklame – punkt 1: Samtykke

## Opret sag

Sager • Opret



## Samtykke

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Tilbage

Næste

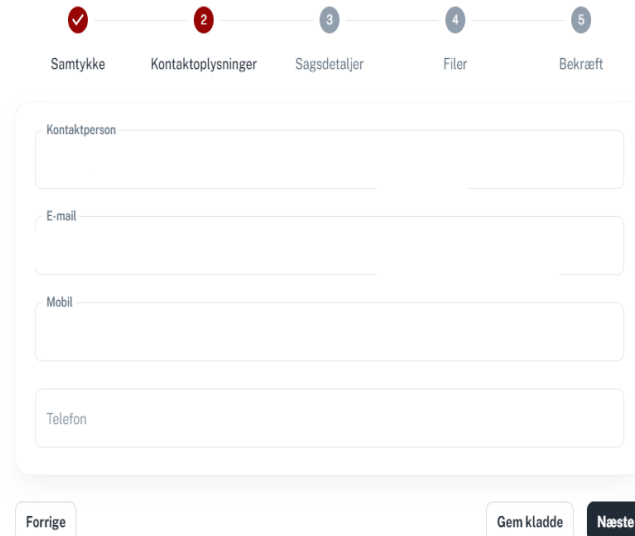
Klik af i boks for samtykke og vælg herefter "Næste"

# Anmeldelse af reklame – punkt 2: Kontaktoplysninger

## Opret sag

Sager • Opret • |

## Kontaktoplysninger



Samtykke Kontaktoplysninger Sagsdetaljer Filer Bekræft

Kontaktperson

E-mail

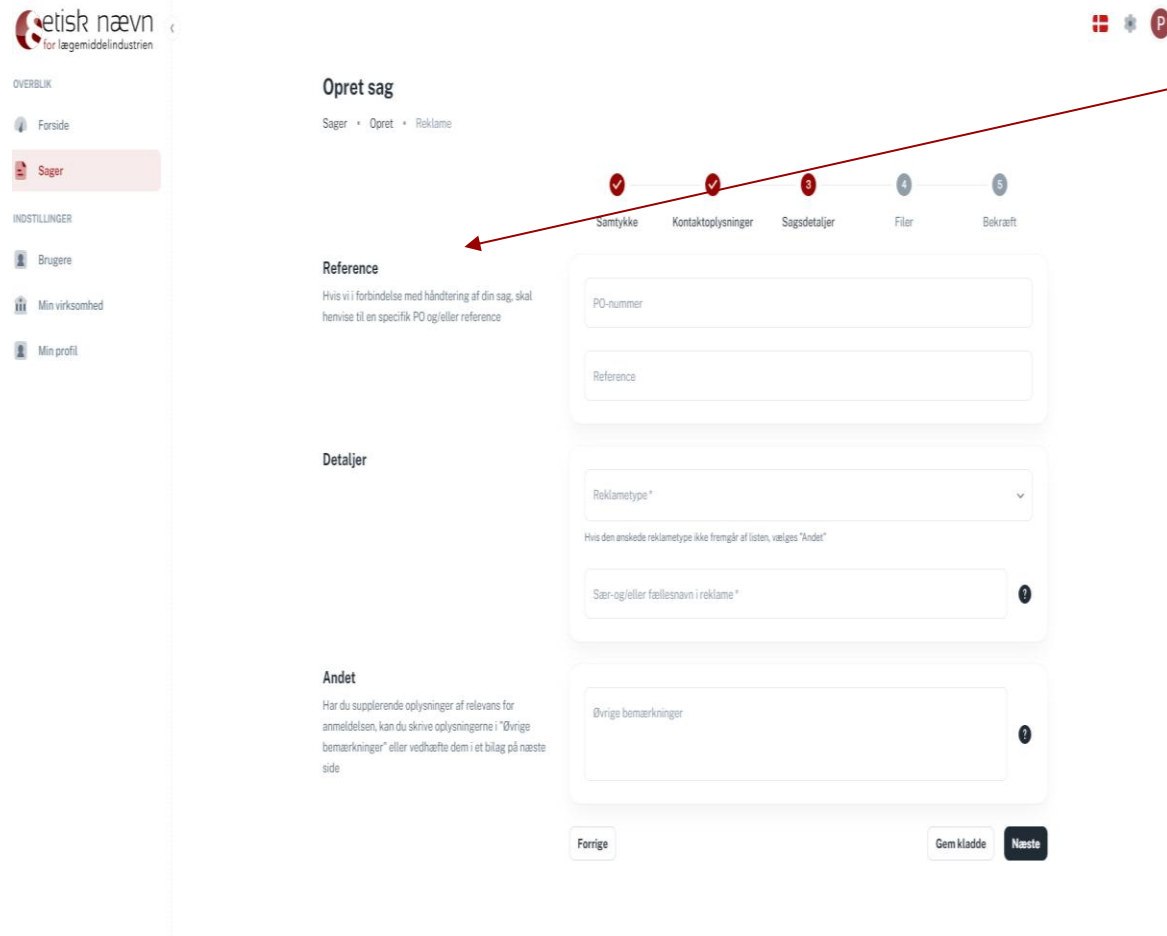
Mobil

Telefon

Forrige Gem kladde Næste

Udfyld kontaktoplysninger  
og vælg herefter "Næste"

# Anmeldelse af reklame – punkt 3: Sagsdetaljer



**Opret sag**  
Sager • Opret • Reklame

Reference  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvisse til en specifik PO og/eller reference

PO-nummer  
Reference

Detaljer  
Reklametype\*  
Hvis den ønskede reklametype ikke fremgår af listen, vælges "Andet"  
Sær-og/eller fællesnavn i reklame\*

Andet  
Har du supplerende oplysninger af relevans for anmeldelsen, kan du skrive oplysningerne i "Øvrige bemærkninger" eller vedhæfte dem i et bilag på næste side

Øvrige bemærkninger

Forrige Gem kladder Næste

Dette er virksomhedens evt. egen reference/PO-nummer.

# Anmeldelse af reklame – punkt 4: Filer



## OVERBLIK

 Forside

 **Sager**

## INDSTILLINGER

 Brugere

 Min virksomhed

 Min profil

## Opret sag

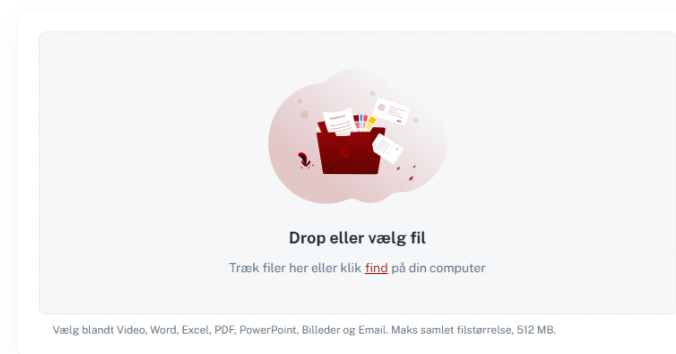
Sager • Opret • Reklame

### Reklame

Vedhæft reklame

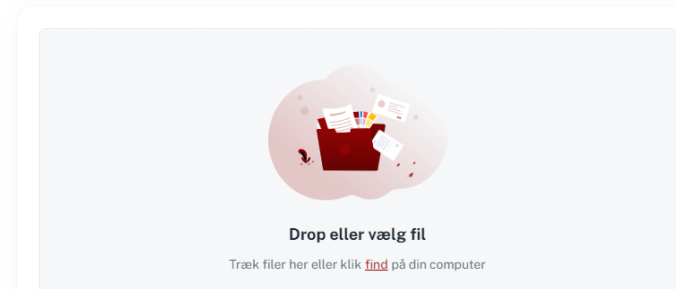
### Bilag

Vedhæft de referencer, der henvises til i reklamen: (fx pligttekst, produktresumé, studier mv.)



**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

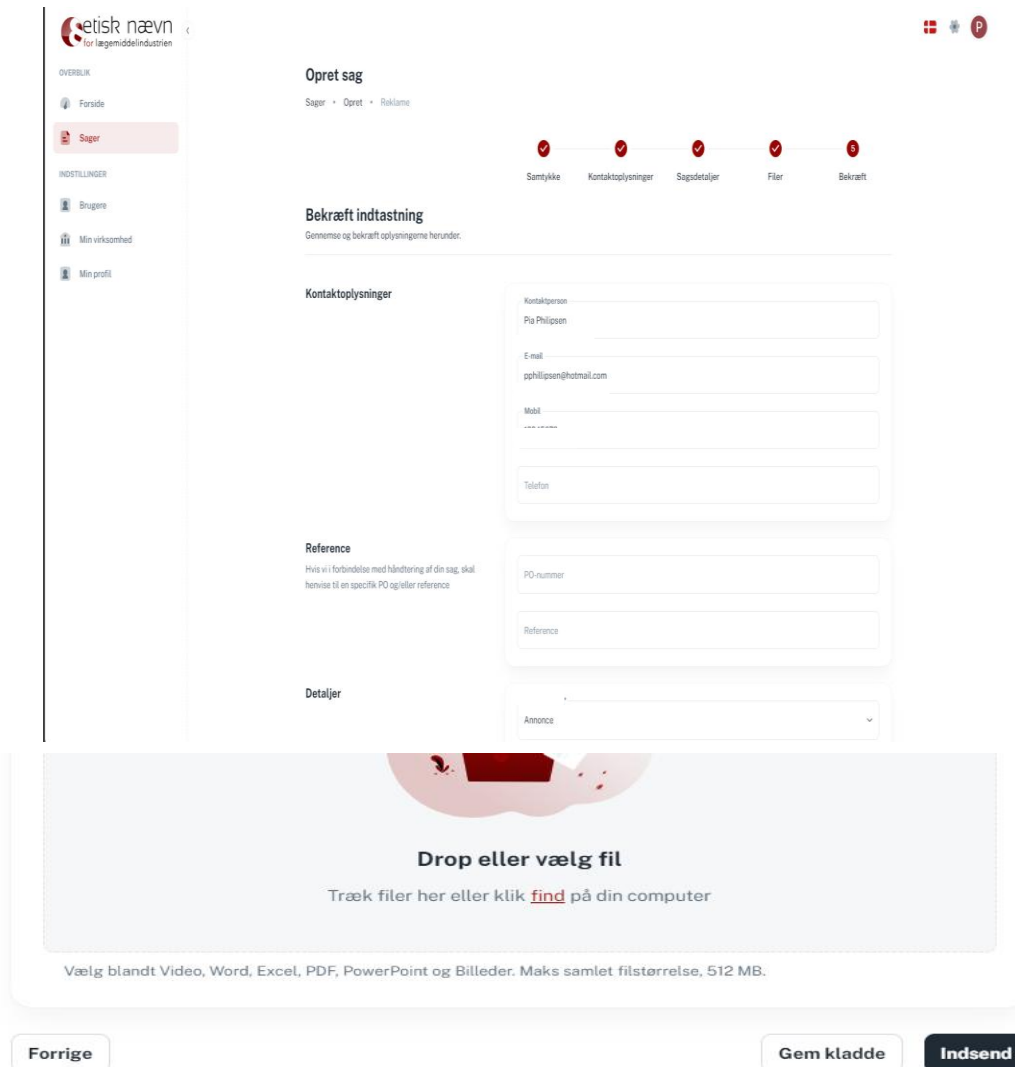
Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.



**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer



# Anmeldelse af reklame – punkt 5: Bekræft indtastning



OVERBLIK  
Forside  
Sager  
INDSTILLINGER  
Brugere  
Min virksomhed  
Min profil

Opret sag  
Sager • Opret • Reklame

Samtykke Kontaktoplysninger Sagdetaljer Filer Bekræft

**Bekræft indtastning**  
Gennemse og bekræft oplysningerne herunder.

**Kontaktoplysninger**

Kontaktperson  
Pia Phillipson

E-mail  
pphillipson@hotmail.com

Mobil  
+45 12345678

Telefon

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvisne til en specifik PO og/eller reference

PO-nummer

Reference

**Detaljer**

Annonce

**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint og Billeder. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige Gem kladde Indsend

Inden du trykker ”Indsend”, er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen. Det er den anmeldte dokumentation, der efterprøves, hvis anmeldelsen udtages til stikprøve. Det betyder, at du ikke undervejs i ENLI’s sagsbehandling af en udtaget stikprøve kan ændre på et anmeldt materiale for derigennem bringe anmeldelsen i overensstemmelse med kodekset for derved at undgå sanktion, jf. Reklamekodeksets § 21, stk. 4.

The sidebar contains the following items from top to bottom:

- etisk nævn for lægemiddelindustrien (with a dropdown arrow)
- OVERBLIK
- Forside (with a home icon)
- Sager (with a document icon and a red background)
- INDSTILLINGER
- Brugere (with a person icon)
- Min virksomhed (with a building icon)
- Min profil (with a person icon)

## Kvittering for indsendelse af sag

Tak for din indsendelse!

Din sag er blevet modtaget og registreret med sagsnummer **R-2024-0045**. Vi vil kun kontakte dig, hvis din sag udtages til stikprøvekontrol, og der er noget, som ikke umiddelbart overholder reglerne.

Nedenfor kan du se de detaljer, vi har registreret for din sag:

Udskriv

### Kontaktoplysninger

Navn  
E-mail  
Mobil  
Telefon

### Jeres reference

PO-nummer Ikke oplyst  
Reference Ikke oplyst

### Reklame

#### Detaljer

Reklametype

Sær- og/eller fællesnavn i reklame

#### Andet

Øvrige bemærkninger



Afslutningsvist vil du modtage en kvittering for din anmeldelse.

# Anmodning om forhåndsgodkendelse – punkt 1: Samtykke

## Opret sag

Sager • Opret • Ordinær forhåndsgodkendelse

## Samtykke



Ja, jeg vil gerne anmode om en forhåndsgodkendelse.

For anmodning om forhåndsgodkendelse af reklamemateriale betales et grundgebyr på 9.000 kr. plus moms, og for anmodning om forhåndsgodkendelse af aktiviteter, herunder arrangementer og øvrige aktiviteter, betales et grundgebyr på 7.000 kr. plus moms.

Hvis Granskningsmandspanelet vurderer, at den specifikke sag vil føre til arbejde ud over to timer, anmodes virksomheden om at betale en supplerende timepris på 2.000 kr. plus moms pr. påbegyndt time ud over to timer. En supplerende timetakst kan dog alene faktureres ved min accept heraf.

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLI's behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLI's hjemmeside i overensstemmelse med [regelsættet](#) og ENLI's [persondatapolitik](#).

Tilbage

Næste

Klik af i boks for hhv. accept af grundgebyr for sagsbehandling og samtykke.

Bemærk at grundgebyret er forskelligt alt efter om anmodningen vedr. et reklamemateriale eller en aktivitet.

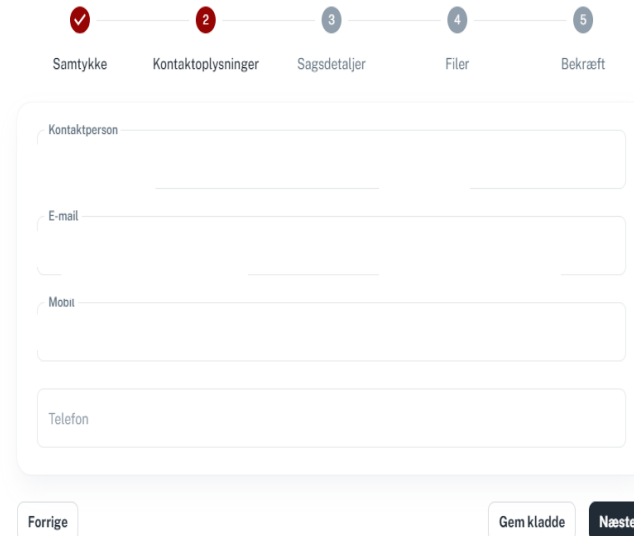
Vælg herefter "Næste"

# Anmodning om forhåndsgodkendelse – punkt 2: Kontaktoplysninger

## Opret sag

Sager • Opret • |

### Kontaktoplysninger



Progress bar: 1. Samtykke (checked), 2. Kontaktoplysninger (active), 3. Sagsdetaljer, 4. Filer, 5. Bekræft

Input fields:

- Kontaktperson
- E-mail
- Mobil
- Telefon

Buttons: Forrige, Gem kladde, Næste

Udfyld kontaktoplysninger  
og vælg herefter "Næste"

# Anmodning om forhåndsgodkendelse – punkt 3: Sagsdetaljer

## Opret sag

Sager • Opret • Ordinær forhåndsgodkendelse

## Reference

Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

## Aktivitet

Oplys hvilke forhold I ønsker forhåndsvurderet

Samtykke  Kontaktoplysninger  Sagsdetaljer  Filer

PO-nummer

Reference

Følgende aktiviteter ønskes godkendt \*

Forrige

Hvis der er tale om et arrangement eller et sponsorat, bedes I oplyse alle forhold, ENLI skal tage stilling til - eksempelvis: program, forplejning, transport, overnatning, mødested mv.

Ved forhåndsgodkendelse på reklamemateriale, der er over fem sider, bedes I oplyse, hvilke sider, udsagn, referencer der ønskes forhåndsgodkendt, medmindre det er hele materialet, der ønskes vurderet.

I er meget velkomne til at ringe til ENLI (tlf. 39202575), for vejledning, inden I anmoder om forhåndsgodkendelse.

Dette er virksomhedens evt. egen reference/PO-nummer.

# Anmodning om forhåndsgodkendelse – punkt 4: Filer


## Opret sag

Sager • Opret • Ordinær forhåndsgodkendelse



## Bilag

Vedhæft bilag Det er virksomhedens ansvar at tilvejebringe den nødvendige og retvisende information om aktiviteten i forbindelse med anmodningen, således at ENLI kan træffe afgørelse om forhåndsgodkendelse på et oplyst grundlag.



**Drop eller vælg fil**

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

[Forrige](#) [Gem kladde](#) [Næste](#)

# Anmodning om forhåndsgodkendelse – punkt 5: Bekræft indtastning

**Opret sag**  
Sager · Opret · Ordinær forhåndsgodkendelse

Samtykke ✓ Kontaktoplysninger ✓ Sagsdetaljer ✓ Filer ✓ Bekræft 5


**Bekræft indtastning**  
Gennemse og bekræft oplysningerne herunder.

**Kontaktoplysninger**

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

**Aktivitet**  
Oplys hvilke forhold I ønsker forhåndsvurderet

**Bilag**  
Vedhæft bilag Det er virksomhedens ansvar at tilvejebringe den nødvendige og retvisende information om aktiviteten i forbindelse med anmodningen, således at ENLI kan træffe afgørelse om forhåndsgodkendelse på et oplyst grundlag.



**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint og Billeder. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Inden du trykker "Indsend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmodningen.

Det er virksomhedens ansvar at tilvejebringe den nødvendige og retvisende information om aktiviteten i forbindelse med anmodningen, således at ENLI kan træffe afgørelse om forhåndsgodkendelse på et oplyst grundlag.

## Kvittering for indsendelse af sag

Tak for din indsendelse!

Din sag er blevet modtaget og registreret med sagsnummer **FO-2024-0049**.

Du hører fra os snarest.

Nedenfor kan du se de detaljer, vi har registreret for din sag:

 Udskriv

### Kontaktoplysninger

Navn  
E-mail  
Mobil  
Telefon

### Jeres reference


PO-nummer Ikke oplyst  
Reference Ikke oplyst

### Forhåndsgodkendelse

#### Aktivitet

Følgende aktiviteter ønskes  
godkendt

### Bilag

 Guide til information, metode og dokumentation - ENG - September 2024.pdf

Afslutningsvist vil du  
modtage en kvittering  
for din anmodning.



# Indsendelse af anke – punkt 1: Samtykke

OVERBLIK

Forside

Sager

INDSTILLINGER

Brugere

Min virksomhed

Min profil

## Opret sag

Sager • Opret



## Samtykke

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

Tilbage

Næste

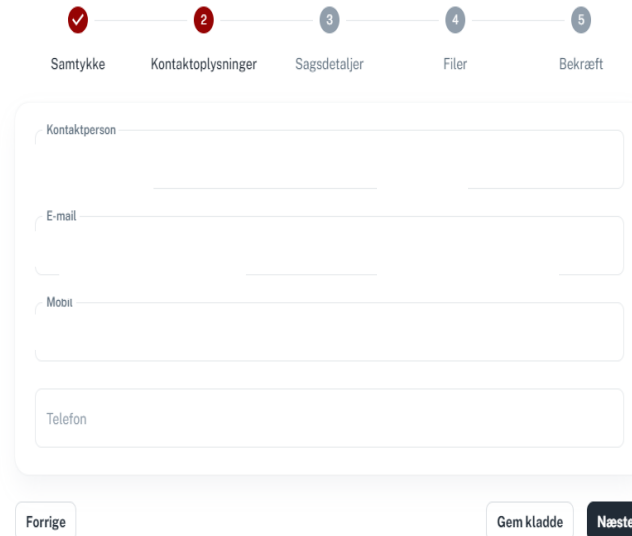
Klik af i boks for samtykke og vælg herefter "Næste"

# Indsendelse af anke – punkt 2: Kontaktoplysninger

## Opret sag

Sager • Opret • |

### Kontaktoplysninger



The screenshot shows a multi-step form for creating a case. The progress bar at the top indicates five steps: 1. Samtykke (checked), 2. Kontaktoplysninger (current step, highlighted in red), 3. Sagsdetaljer, 4. Filer, and 5. Bekræft. Below the progress bar, the 'Kontaktoplysninger' form contains four input fields: 'Kontaktperson', 'E-mail', 'Mobil', and 'Telefon'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Forrige', 'Gem kladde', and 'Næste' (highlighted in dark grey).

Udfyld kontaktoplysninger  
og vælg herefter "Næste"

# Indsendelse af anke – punkt 3: Sagsdetaljer

Dette er virksomhedens evt. egen reference/PO-nummer.

## Opret sag

Sager • Opret • Anke

### Reference

Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

### Oplysninger

Det koster 6.000 kr. plus moms, at anke en afgørelse truffet af Granskingsmandspanelet

Samtykke  Kontaktoplysninger  Sagsdetaljer  Filer

PO-nummer

Reference

Journalnummer til sag i 1. instans, der ankes \*

Anfør ankeforholdene (anbringender) \*

Forrige Gem kladde **Næste**

Anken skal indeholde en redegørelse for de synspunkter og oplysninger, som anken støttes på.

Ankefristen er 21 arbejdsdage efter virksomhedens modtagelse af Granskingsmandspanelets afgørelse. Anke modtaget efter denne frist afvises.

Ankenævnet modtager anken sammen med korrespondancen i sagen fra ENLI's sekretariat, jf. Sagsbehandlingsregler for ENLI § 11.

Indbringelse af en sag for Ankenævnet har ikke opsættende virkning, hvilket betyder, at ENLI's afgørelse er gældende indtil Ankenævnet træffer anden afgørelse.

Yderligere information om anke fremgår af § 11 i Sagsbehandlingsregler for ENLI, der kan findes på ENLI's hjemmeside: [www.enli.dk](http://www.enli.dk).

# Indsendelse af anke – punkt 4: Filer


## Opret sag

Sager • Opret • Anke

## Dokumentation

Vedhæft eventuel dokumentation





**Drop eller vælg fil**

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige

Gem kladde

Næste

# Indsendelse af anke – punkt 5: Bekræft indtastning

## Opret sag

Sager • Opret • Anke



## Bekræft indtastning

Gennemse og bekræft oplysningerne herunder.

### Kontaktoplysninger

Kontaktperson

E-mail

Mobil

Telefon

### Reference

Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

PO-nummer

Reference

### Oplysninger

Det koster 6.000 kr, plus moms, at anke en afgørelse truffet af Granskingsmandspanelet

Journalnummer til sag i 1. instans, der ankes \*

**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Video, Word, Excel, PDF, PowerPoint og Billeder. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige

Gem kladde

Indsend

Inden du trykker "Indsend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af indsendelsen.

# Kvittering

Din anke er blevet modtaget og registreret med sagsnummer **AN-2024-0050**. Vi vil kontakte dig, når vi har gennemgået din anke.

Nedenfor kan du se de detaljer, vi har registreret for din anke:

 **Udskriv**

## Kontaktoplysninger

Navn

E-mail

Mobil

Telefon

## Jeres reference

PO-nummer

Reference

## Anke

### Oplysninger

Journalnummer til sag i 1.  
instans, der ankes

Anfør ankeforholdene  
(anbringender)

## Dokumentation

Ønsker du at tilføje flere filer til sagen, skal du kontakte os.

Afslutningsvist vil du  
modtage en kvittering  
for din anke.

# Indsendelse af ordinær klage – punkt 1: Samtykke

## Opret sag

Sager • Opret • Ordinær klage



## Samtykke

Ja tak, jeg ønsker at indgive en klage. Det er gebyrfrit at klage, hvis Granskningsmandspanelet giver medhold i klagen. Den part, som ikke får medhold i en klagesag, vil blive opkrævet et gebyr på 6.000 kr. plus moms. Gives der delvist medhold i klagen deles gebyret på 6.000 kr. plus moms ligeligt mellem de to parter.

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLI's behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLI's hjemmeside i overensstemmelse med [regelsættet](#) og ENLI's [persondatapolitik](#).

[Tilbage](#) [Næste](#)

ENLI opfordrer til dialog mellem de involverede virksomheder, inden en klagesag indledes, men dette er ikke et krav.

Der kan klages over brud på samtlige regler underlagt ENLI's kontrol.

Klik af i boks for accept af sagsbehandlingsgebyr og samtykke.

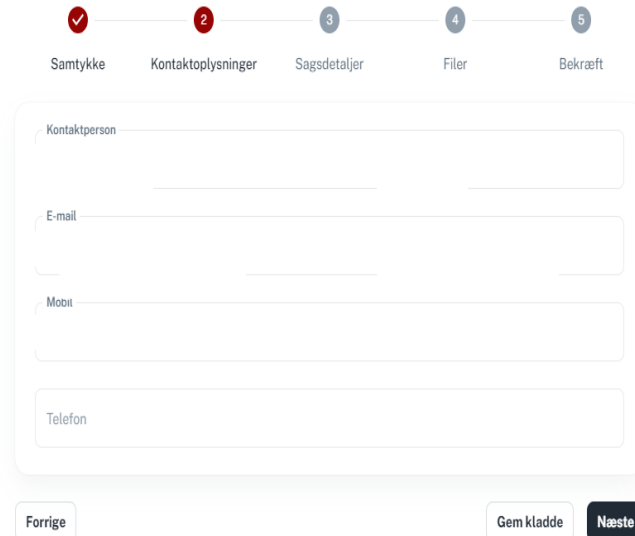
Vælg herefter "Næste"

# Indsendelse af ordinær klage – punkt 2: Kontaktoplysninger

## Opret sag

Sager • Opret • 1

## Kontaktoplysninger



Progress bar: 1. Samtykke (checked), 2. Kontaktoplysninger (active), 3. Sagsdetaljer, 4. Filer, 5. Bekræft

Form fields: Kontaktperson, E-mail, Mobil, Telefon

Buttons: Forrige, Gem kladde, Næste

Udfyld kontaktoplysninger  
og vælg herefter "Næste"



# Indsendelse af ordinær klage – punkt 3: Sagsdetaljer

**Opret sag**  
Sager • Opret • Ordinær klage

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

**Baggrund**  
Hvad drejer klagen sig om?

**PO-nummer**

**Reference**

**Virksomhed**  
Ved klage over flere virksomheder skal indgives en klage pr. virksomhed

**Sagsfremstilling\***  
Angiv baggrunden for klagen

**Regelgrundlag\***  
Fortæl hvilke regelgrundlag du vil klage over

Samtykke   Kontaktoplysninger   **Sagsdetaljer**   Filer   Bekræft

Forrige   Gem kladde   Næste

Beskrivelsen kan evt. angives kort og en egentlig klage i word kan uploades på næste side.

Dette er virksomhedens evt. egen reference/PO-nummer.

# Indsendelse af ordinær klage – punkt 4: Filer

## Opret sag

Sager • Opret • Ordinær klage



## Dokumentation

Vedhæft eventuel dokumentation



**Drop eller vælg fil**

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Word, Video, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige

Gem kladde

Næste

# Indsendelse af ordinær klage – punkt 5: Bekræft indtastning

**Opret sag**  
Sager - Opret - Ordinær klage

Samtykke  Kontaktoplysninger  Sagsdetaljer  Filer  Bekræft

**Bekræft indtastning**  
Gennemse og bekræft oplysningerne herunder.

**Kontaktoplysninger**

Kontaktperson

E-mail

Mobil

Telefon

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

PO-nummer

Reference

**Baggrund**  
Virksomhed

**Dokumentation**  
Vedhæft eventuel dokumentation

**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Word, Video, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Fjern alle

Forrige Gem kladde **Indsend**

Inden du trykker "Indsend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen.

Det er jeres (klagerens) ansvar at sikre, at klagen indeholder alle oplysninger, der er relevante for ENLI's bedømmelse af klagen. En klage kan afvises, hvis den ikke er tilstrækkeligt begrundet.

## Kvittering for indsendelse af sag

Tak for din indsendelse!

Din sag er blevet modtaget og registreret med sagsnummer **KO-2024-0051**.

Vi vender tilbage indenfor de næste 10 hverdage.

Nedenfor kan du se de detaljer, vi har registreret for din sag:

 **Udskriv**

### Kontaktoplysninger

Navn  
E-mail  
Mobil  
Telefon

### Jeres reference

PO-nummer  
Reference

### Klage

#### Baggrund

Angiv virksomheden, der ønskes at klage over

Sagsfremstilling

Regelgrundlag

### Dokumentation

Afslutningsvist vil du modtage en kvittering for din klage.

# Indsendelse af hasteklage – punkt 1: Samtykke

## Opret sag

Sager • Opret • Hasteklage



## Samtykke

Ja tak, jeg ønsker at indgive en hasteklagsag, som skal afgøres indenfor 8 arbejdsdage fra sagens modtagelse hos ENLI (kr. 25.000,- plus moms)

Jeg samtykker hermed i, at alle indberettede oplysninger kan registreres af ENLI til brug for ENLIs behandling af sagen og kan benyttes til statistiske formål, samt at afgørelser truffet på baggrund af oplysningerne, der resulterer i sanktioner, kan offentliggøres på ENLIs hjemmeside i overensstemmelse med lovgivningen, herunder persondataloven.

ENLI opfordrer til dialog mellem de involverede virksomheder, inden en klagesag indledes, men dette er ikke et krav.

Der kan klages over brud på samtlige regler underlagt ENLI's kontrol.

Klik af i boks for accept af sagsbehandlingsgebyr (på 25.000 kr.) og samtykke.

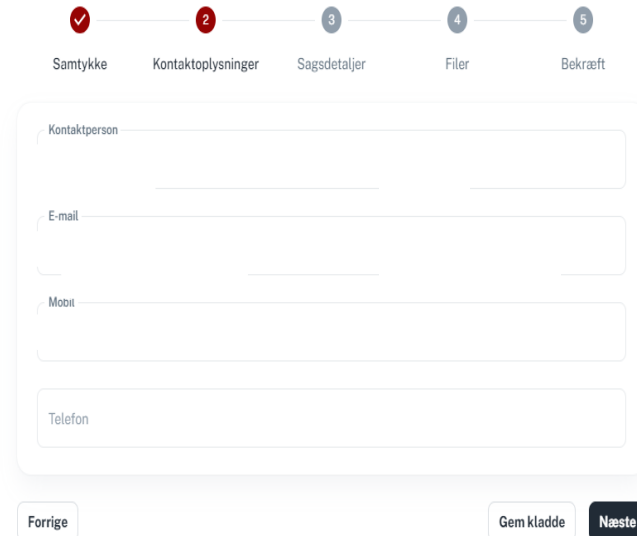
Vælg herefter "Næste"

# Indsendelse af hasteklage – punkt 2: Kontaktoplysninger

## Opret sag

Sager • Opret • 1

## Kontaktoplysninger



Progress bar: 1. Samtykke (checked), 2. Kontaktoplysninger (current), 3. Sagsdetaljer, 4. Filer, 5. Bekræft

Form fields: Kontaktperson, E-mail, Mobil, Telefon

Buttons: Forrige, Gem kladde, Næste

Udfyld kontaktoplysninger  
og vælg herefter "Næste"

# Indsendelse af hasteklage – punkt 3: Sagsdetaljer

Dette er virksomhedens evt. egen reference/PO-nummer.

### Opret sag



Sager • Opret •

#### Reference

Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

#### Baggrund

Hvad drejer klagen sig om?

✓   ✓   3   4   5

Samtykke   Kontaktoplysninger   Sagsdetaljer   Filer   Bekræft

PO-nummer

Reference

Virksomhed v

Ved klage over flere virksomheder skal indgives en klage pr. virksomhed

Sagsfremstilling \*

Angiv baggrunden for klagen

Regelgrundlag \*

Fortæl hvilke regelgrundlag du vil klage over

Beskrivelsen kan evt. angives kort og en egentlig klage i word kan uploades på næste side.

ForrigeGem kladdeNæste

# Indsendelse af hasteklage – punkt 4: Filer


## Opret sag

Sager • Opret •



## Dokumentation

Vedhæft eventuel dokumentation



**Drop eller vælg fil**

Træk filer her eller klik [find](#) på din computer

Vælg blandt Word, Video, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Forrige

Gem kladde

**Næste**



# Indsendelse af hasteklage – punkt 5: Bekræft indtastning

**Opret sag**  
Sager - Opret

Samtykke ✓ Kontaktoplysninger ✓ Sagsdetaljer ✓ Filer ✓ Bekræft 5

**Bekræft indtastning**  
Gennemse og bekræft oplysningerne herunder.

**Kontaktoplysninger**

Kontaktperson  
E-mail  
Mobil  
Telefon

**Reference**  
Hvis vi i forbindelse med håndtering af din sag, skal henvise til en specifik PO og/eller reference

PO-nummer  
Reference

**Baggrund**  
Virksomhed

**Dokumentation**  
Vedhæft eventuel dokumentation

**Drop eller vælg fil**  
Træk filer her eller klik [find](#) på din computer  
Vælg blandt Word, Video, Excel, PDF, PowerPoint, Billeder og Email. Maks samlet filstørrelse, 512 MB.

Fjern alle

Forrige Gem kladde **Indsend**

Inden du trykker "Indsend", er det vigtigt at kontrollere, om alle relevante oplysninger og dokumenter fremgår af anmeldelsen.

Det er jeres (klagerens) ansvar at sikre, at klagen indeholder alle oplysninger, der er relevante for ENLI's bedømmelse af klagen. En klage kan afvises, hvis den ikke er tilstrækkeligt begrundet.

## Kvittering for indsendelse af sag

Tak for din indsendelse!

Din sag er blevet modtaget og registreret med sagsnummer **KH-2024-0058**.

Vi vender tilbage indenfor de næste 8 hverdage.

Nedenfor kan du se de detaljer, vi har registreret for din sag:

 **Udskriv**

### Kontaktoplysninger

Navn

E-mail

Mobil

Telefon

### Jeres reference

PO-nummer

Reference

### Klage

#### Baggrund

Angiv virksomheden, som der ønskes at klage over

Sagsfremstilling

Regelgrundlag

### Dokumentation

Afslutningsvist vil du modtage en kvittering for din klage.

# Opret brugerprofil

Hvis du er ansat i (eller er konsulent for) en lægemiddelvirksomhed, der er tilknyttet ENLI, og du ikke har en brugerprofil, dvs. ikke er oprettet i ENLI's anmeldersystem (ENLIsag), skal du vælge "Opret en konto"

Hvis du ikke er tilknyttet en lægemiddelvirksomhed, og du gerne vil indsende en klage til ENLI, skal du ligeledes vælge "Opret en konto"

Hvis du er ansat i (eller er konsulent for) en lægemiddelvirksomhed, der er tilknyttet ENLI, og du allerede er oprettet som bruger, skal du ikke oprette en konto, men blot logge ind med din e-mail og adgangskode (se slide 4).

## Log ind i ENLIsag

Ny bruger? [Opret en konto](#)


E-mail

Adgangskode

[Glemt din adgangskode?](#)


**Log ind**

Eller

 Log ind med Microsoft


# Opret brugerprofil



 Brug for hjælp

### Opret konto i ENLIsag

Har du en konto allerede? [Log ind](#)

Fornavn   Efternavn

Jobtitel

E-mail

Adgangskode

Ved tilmelding, accepterer jeg ENLI's vilkår for brug og [privatlivspolitik](#).

**Opret konto**

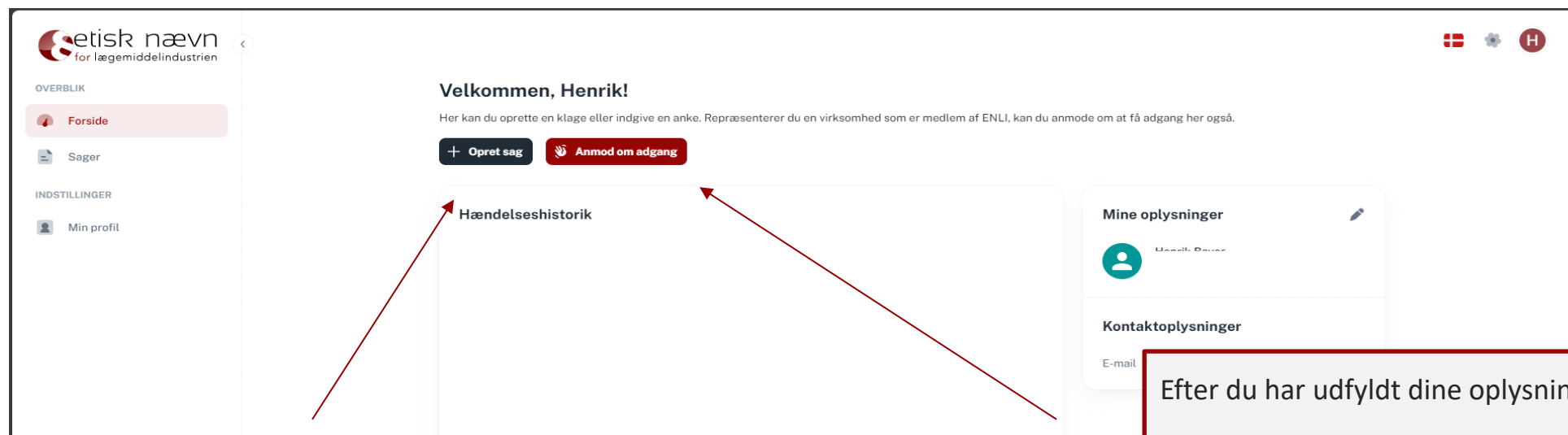
Udfyld felterne og klik herefter på " Opret konto"

Du vil herefter modtage en mail med en adgangskode og et link.

I forbindelse med oprettelse af din brugerprofil vil virksomhedens administrator blive anmodet om at godkende din oprettelse. Du kan først bruge ENLIsag, når virksomhedens administrator har accepteret din oprettelse.

## Opret brugerprofil:

- Indsende klage/anke – hvis du ikke er ansat i en lægemiddelvirksomhed
- Anmode virksomhed om adgang til ENLI's sagsbehandlingssystem (ENLIsag)



Efter du har udfyldt dine oplysninger (foregående side):

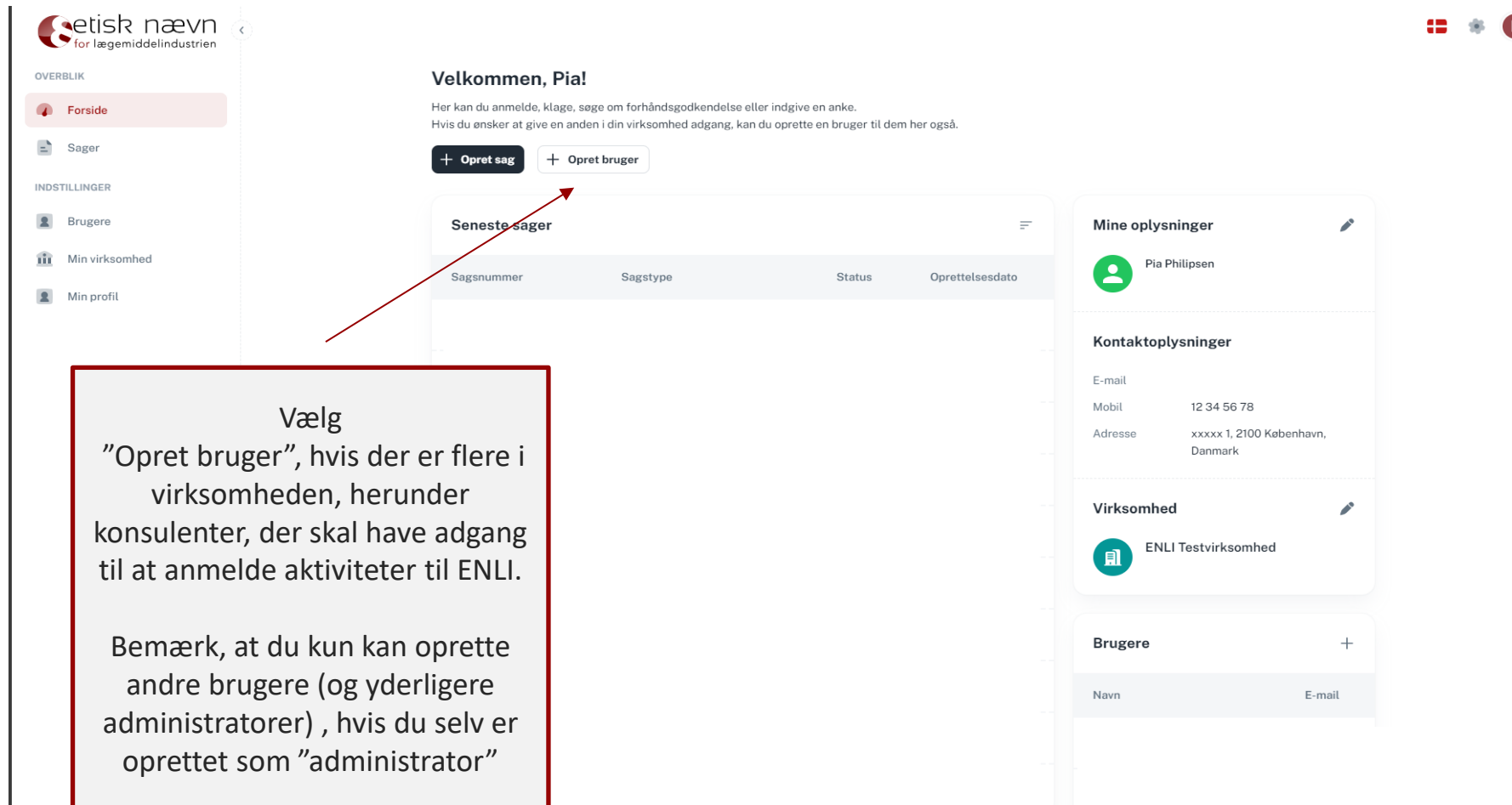
Hvis du ikke er tilknyttet en lægemiddelvirksomhed, og du gerne vil indsende en klage til ENLI eller anke en afgørelse, du har modtaget fra ENLI, skal du klikke på "Opret sag".

Efter du har udfyldt dine oplysninger (foregående side):

Hvis du er ansat i (eller er konsulent for) en lægemiddelvirksomhed, der er tilknyttet ENLI, og du skal oprette en ny brugerprofil, skal du klikke på "Anmod om adgang".

Du vil modtage en mail, når virksomhedens administrator har godkendt din anmodning om adgang til ENLI's anmeldersystem.

# Administrator: opret ny bruger



The screenshot shows the administrator interface for Eetisk nævn. On the left is a navigation menu with sections: OVERBLIK (Forside, Sager), INDSTILLINGER (Brugere, Min virksomhed, Min profil). The main content area displays a welcome message for 'Pia!' and two buttons: '+ Opret sag' and '+ Opret bruger'. A red arrow points to the '+ Opret bruger' button. Below the buttons is a table titled 'Seneste sager' with columns: Sagsnummer, Sagstype, Status, and Oprettelsesdato. On the right, there are profile cards for 'Mine oplysninger' (Pia Philipsen), 'Kontaktoplysninger' (E-mail, Mobil, Adresse), 'Virksomhed' (ENLI Testvirksomhed), and 'Brugere'.

**Velkommen, Pia!**  
Her kan du anmelde, klage, søge om forhåndsgodkendelse eller indgive en anke.  
Hvis du ønsker at give en anden i din virksomhed adgang, kan du oprette en bruger til dem her også.

+ Opret sag + Opret bruger

**Seneste sager**

| Sagsnummer | Sagstype | Status | Oprettelsesdato |
|------------|----------|--------|-----------------|
|------------|----------|--------|-----------------|

**Mine oplysninger**  
Pia Philipsen

**Kontaktoplysninger**  
E-mail  
Mobil 12 34 56 78  
Adresse xxxxx 1, 2100 København, Danmark

**Virksomhed**  
ENLI Testvirksomhed

**Brugere**

| Navn | E-mail |
|------|--------|
|------|--------|

Vælg  
"Opret bruger", hvis der er flere i virksomheden, herunder konsulenter, der skal have adgang til at anmelde aktiviteter til ENLI.

Bemærk, at du kun kan oprette andre brugere (og yderligere administratorer), hvis du selv er oprettet som "administrator"

# Administrator: opret ny bruger




## OVERBLIK

 Forside

 Sager

## INDSTILLINGER

 **Brugere**

 Min virksomhed

 Min profil

## Ny bruger

Brugere • Opret

### Stamdata

Navn, email, adgangskode...

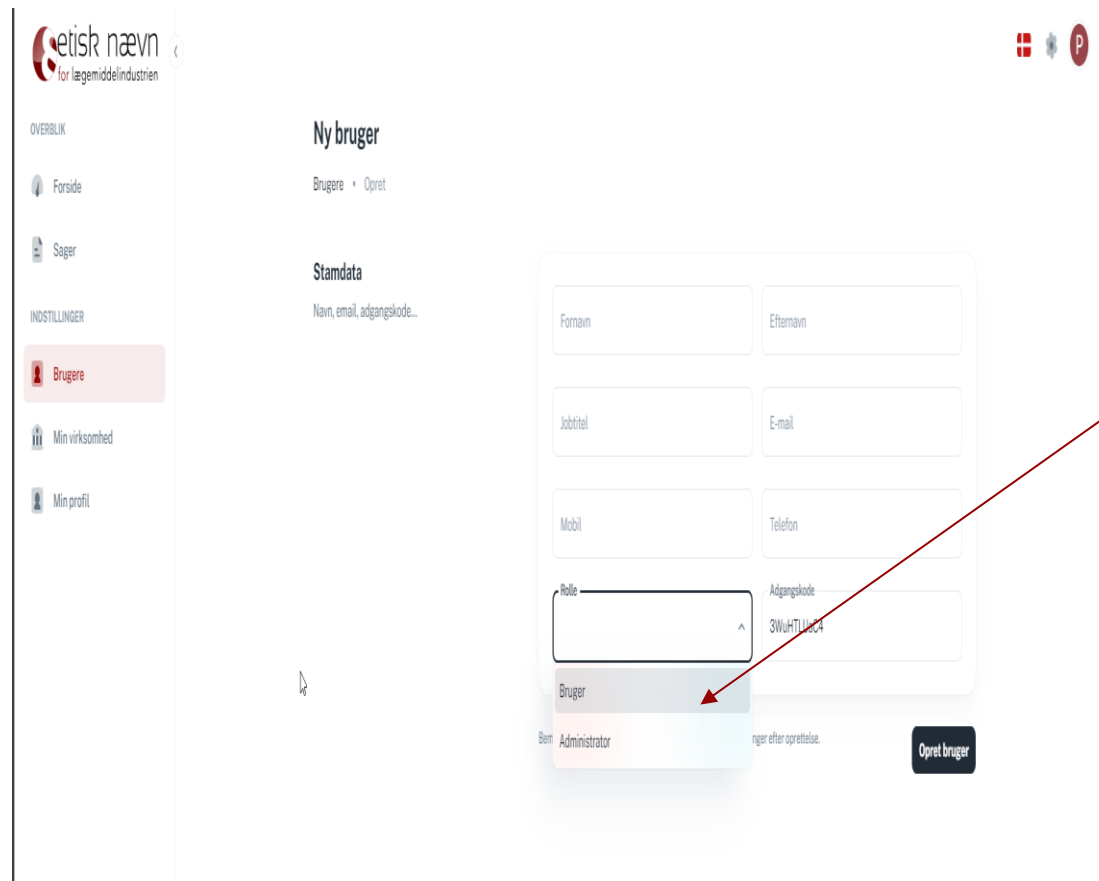
|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="text" value="Fornavn"/>  | <input type="text" value="Efternavn"/>              |
| <input type="text" value="Jobtitel"/> | <input type="text" value="E-mail"/>                 |
| <input type="text" value="Mobil"/>    | <input type="text" value="Telefon"/>                |
| <input type="text" value="Rolle"/>    | <input type="text" value="Adgangskode 3WuHTLUaC4"/> |

Bemærk: Der sendes automatisk en velkomstmil med loginoplysninger efter oprettelse.

**Opret bruger**



# Administrator: opret ny bruger



**Ny bruger**  
Brugere • Opret

**Stamdata**  
Navn, email, adgangskode...

Fornavn Efternavn

Jobtitel E-mail

Mobil Telefon

Rolle Adgangskode  
3Wj4HTLluc4

Bruger

Administrator

Opret bruger

Du skal vælge, om ny bruger skal oprettes som "administrator" eller "bruger".

Administrator har ret til at oprette nye brugere og kan se alle virksomhedens anmeldelser til ENLI. Dette kan en "bruger" ikke.



# Administrator: opret ny bruger - aktiveringsmail



## Velkommen til ENLIsag

Kære

har oprettet en profil til dig i ENLIsag.

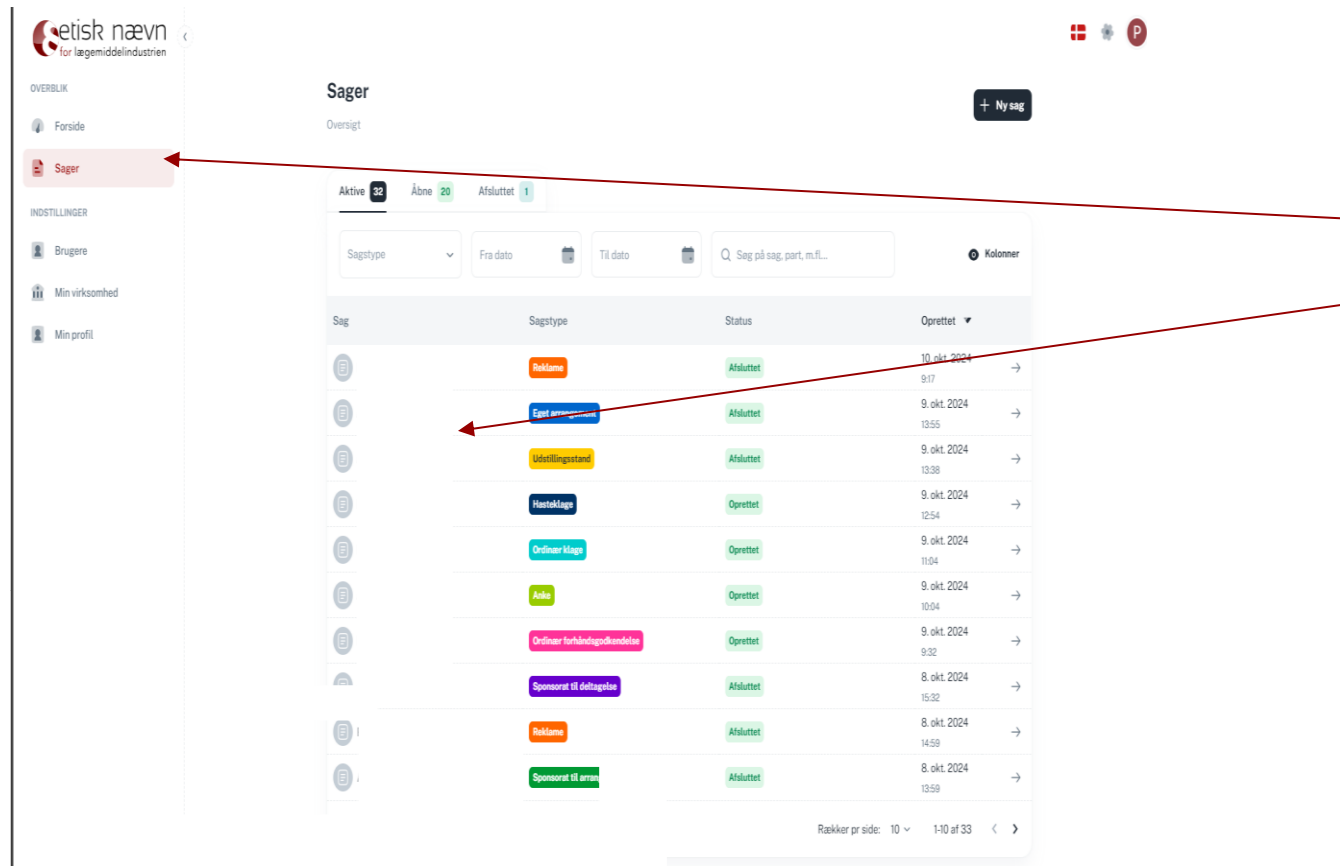
For at logge ind skal du bruge din e-mail samt adgangskoden:

**rTAI62Zl6S**

Klik på [dette link](#) for at logge ind.

Efter oprettelse af brugerprofil til din kollega eller konsulent, vil din kollega/konsulent modtage en mail med en adgangskode og et link til ENLI's anmeldersystem.

# Eftersend dokumenter



OVERBLIK

- Forside
- Sager**

INDSTILLINGER

- Brugere
- Min virksomhed
- Min profil

Sager

Oversigt

+ Ny sag

Aktive 32 Åbne 20 Afsluttet 1

Sagstype Fra dato Til dato Q: Søg på sag, part, m.fl. Kolonner

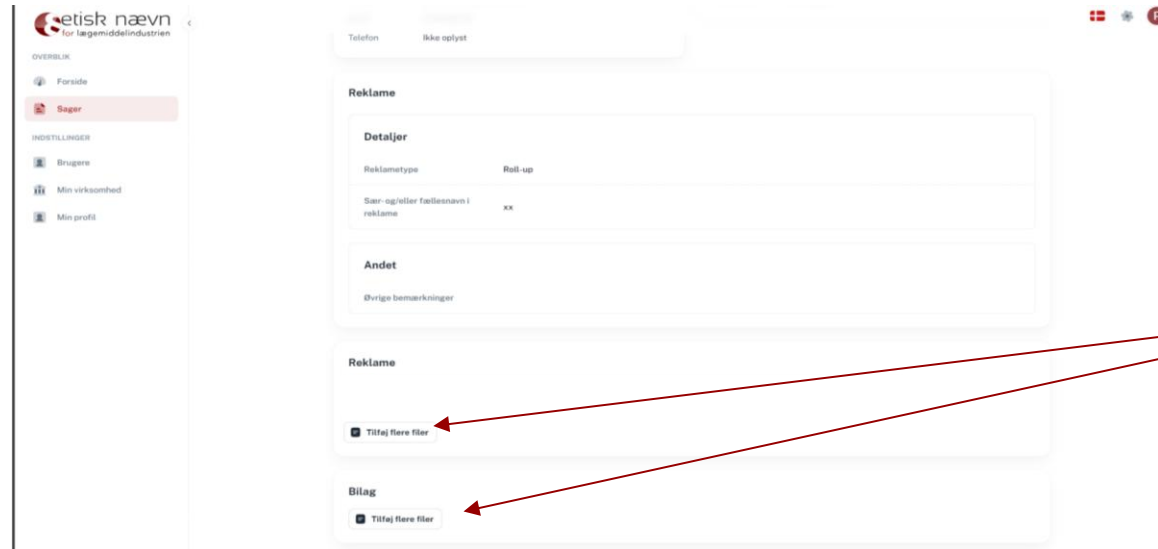
| Sag | Sagstype                   | Status    | Oprettet             |
|-----|----------------------------|-----------|----------------------|
|     | Røkklage                   | Afsluttet | 10. okt. 2024 9:17 → |
|     | Eget anmeldelse            | Afsluttet | 9. okt. 2024 13:55 → |
|     | Udvalgsrapport             | Afsluttet | 9. okt. 2024 13:38 → |
|     | Hætteklage                 | Oprettet  | 9. okt. 2024 12:54 → |
|     | Ordreklage                 | Oprettet  | 9. okt. 2024 11:04 → |
|     | Anke                       | Oprettet  | 9. okt. 2024 10:04 → |
|     | Ordre for håndtagskendelse | Oprettet  | 9. okt. 2024 9:32 →  |
|     | Sponsorat til deltagelse   | Afsluttet | 8. okt. 2024 15:32 → |
|     | Røkklage                   | Afsluttet | 8. okt. 2024 14:59 → |
|     | Sponsorat til ansøgning    | Afsluttet | 8. okt. 2024 13:59 → |

Rækker pr side: 10 1-10 af 33 < >

Vælg "Sager" og vælg den sag, hvor du skal eftersende materiale.

Hvis du ønsker at eftersende materiale til en allerede anmeldt sag, der ikke er udtaget til stikprøve, bedes du kontakte ENLI for at få åbnet adgangen til at tilføje filer.

# Eftersend dokumenter

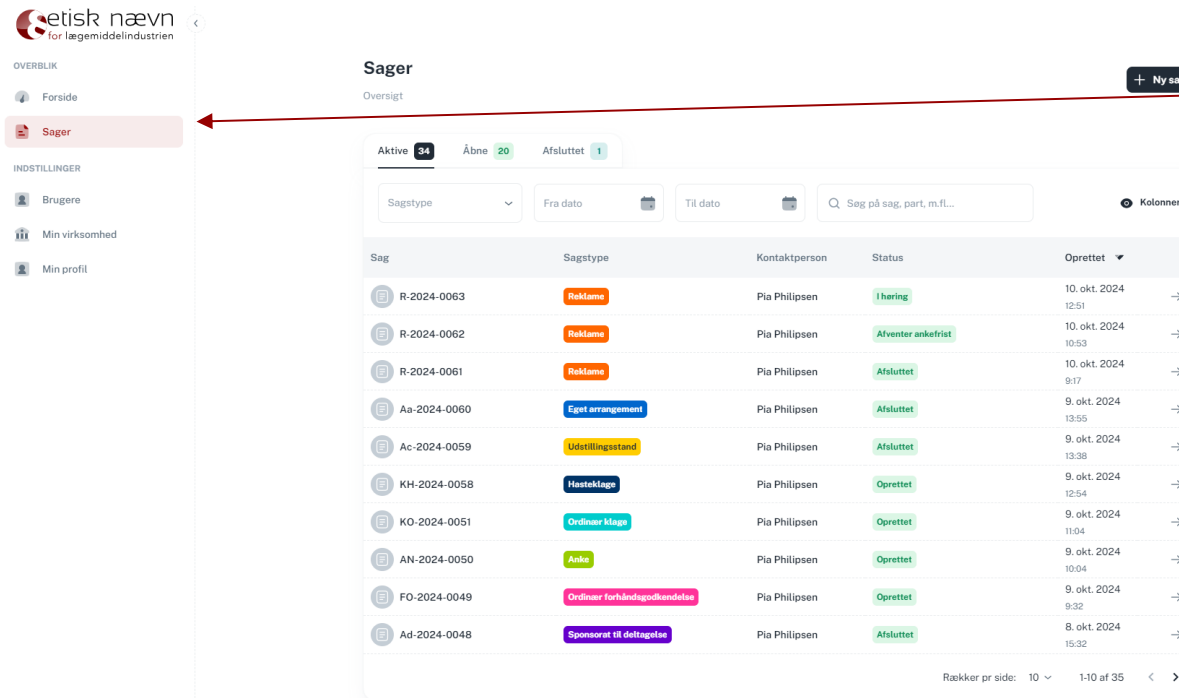


Vælg "Tilføj flere filer"



Vedhæft fil(er) og klik herefter på "Upload"

# Oversigt over anmeldte sager til ENLI



**Sager** + Ny sag

OVERBLIK  
Forside  
**Sager**

INDSTILLINGER  
Brugere  
Min virksomhed  
Min profil

Aktive 34 Åbne 20 Afsluttet 1

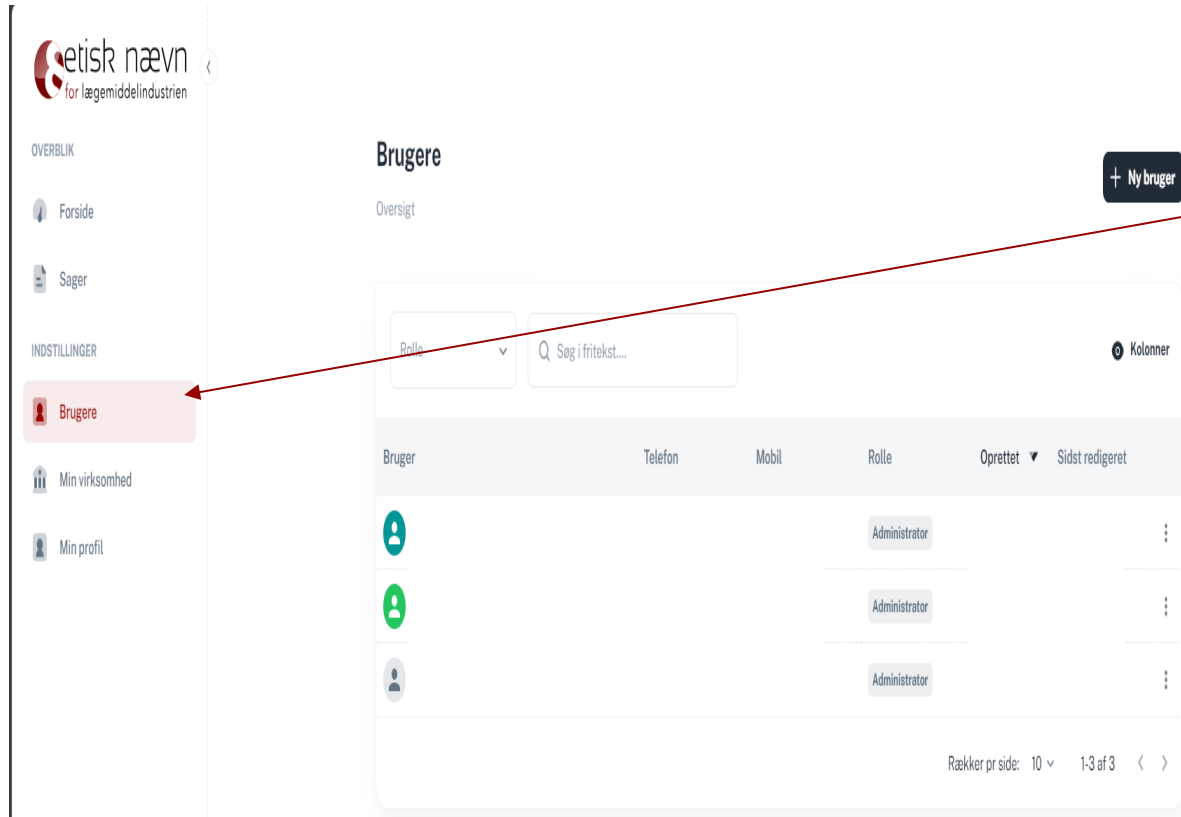
Sagstype Fra dato Til dato Søg på sag, part, m.fl. Kolonner

| Sag          | Sagstype                   | Kontaktperson | Status             | Oprettet              |
|--------------|----------------------------|---------------|--------------------|-----------------------|
| R-2024-0063  | Reklame                    | Pia Philipsen | I høring           | 10. okt. 2024 12:51 → |
| R-2024-0062  | Reklame                    | Pia Philipsen | Afventer ankefrist | 10. okt. 2024 10:53 → |
| R-2024-0061  | Reklame                    | Pia Philipsen | Afsluttet          | 10. okt. 2024 9:17 →  |
| Aa-2024-0060 | Eget arrangement           | Pia Philipsen | Afsluttet          | 9. okt. 2024 13:55 →  |
| Ac-2024-0059 | Udstillingsstand           | Pia Philipsen | Afsluttet          | 9. okt. 2024 13:38 →  |
| KH-2024-0058 | Hasteklage                 | Pia Philipsen | Oprettet           | 9. okt. 2024 12:54 →  |
| KO-2024-0051 | Ordreer klage              | Pia Philipsen | Oprettet           | 9. okt. 2024 11:04 →  |
| AN-2024-0050 | Anke                       | Pia Philipsen | Oprettet           | 9. okt. 2024 10:04 →  |
| FO-2024-0049 | Ordreer forhåndsopklædelse | Pia Philipsen | Oprettet           | 9. okt. 2024 9:32 →   |
| Ad-2024-0048 | Sponsorat til deltagelse   | Pia Philipsen | Afsluttet          | 8. okt. 2024 15:32 →  |




Rækker pr side: 10 1-10 af 35

Under fanen "Sager" kan administrator se alle de sager, der er anmeldt til ENLI.

# Oversigt over oprettede brugere / administrator(er)



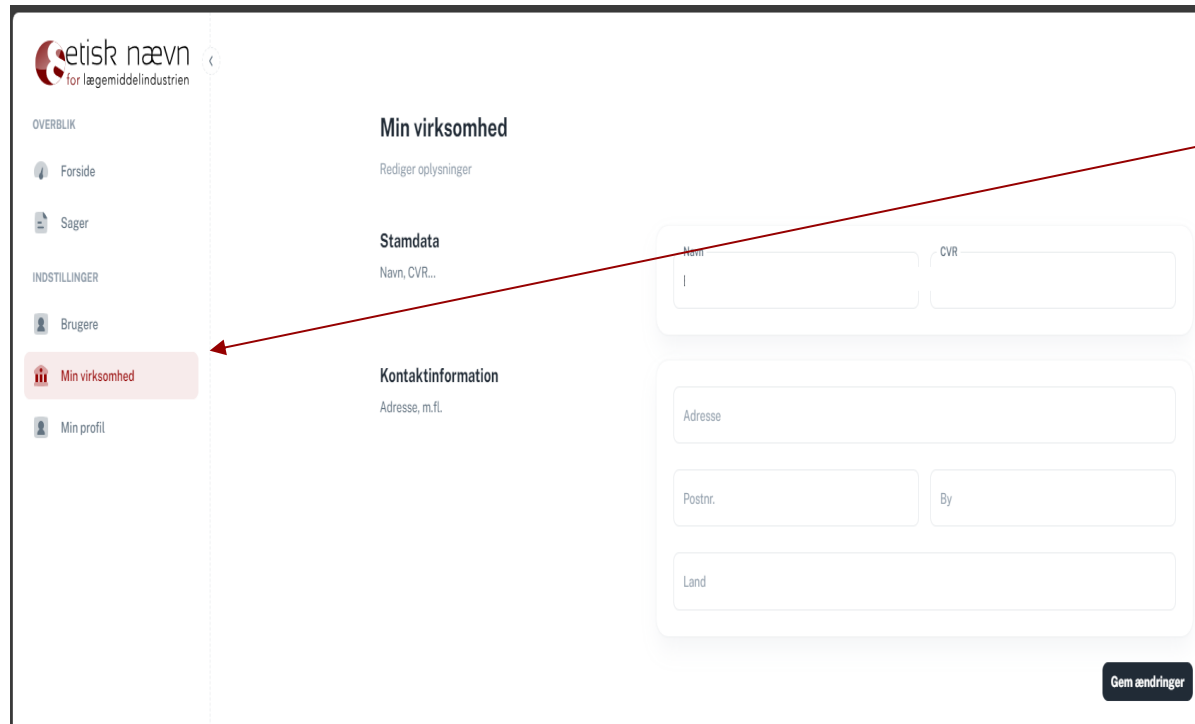
The screenshot displays the 'Brugere' (Users) overview page. The left sidebar contains a menu with 'Brugere' highlighted. The main content area shows a table of users with columns for 'Bruger', 'Telefon', 'Mobil', 'Rolle', 'Oprettet', and 'Sidst redigeret'. Three administrators are listed, each with a role of 'Administrator'. A '+ Ny bruger' button is visible in the top right corner of the main content area.

| Bruger  | Telefon | Mobil | Rolle         | Oprettet | Sidst redigeret |
|---|---------|-------|---------------|----------|-----------------|
|  |         |       | Administrator |          | ⋮               |
|  |         |       | Administrator |          | ⋮               |
|  |         |       | Administrator |          | ⋮               |

Under fanen "Bruger" kan administrator se, hvem der i virksomheden er oprettet som brugere, der kan anmelde til ENLI.

Det er muligt at oprette flere administratorer, hvis virksomheden ønsker dette.

# Ændre virksomhedens kontaktinformation



**Min virksomhed**  
Rediger oplysninger

**Stamdata**  
Navn, CVR...

**Kontaktinformation**  
Adresse, m.fl.

Navn:  CVR:

Adresse:

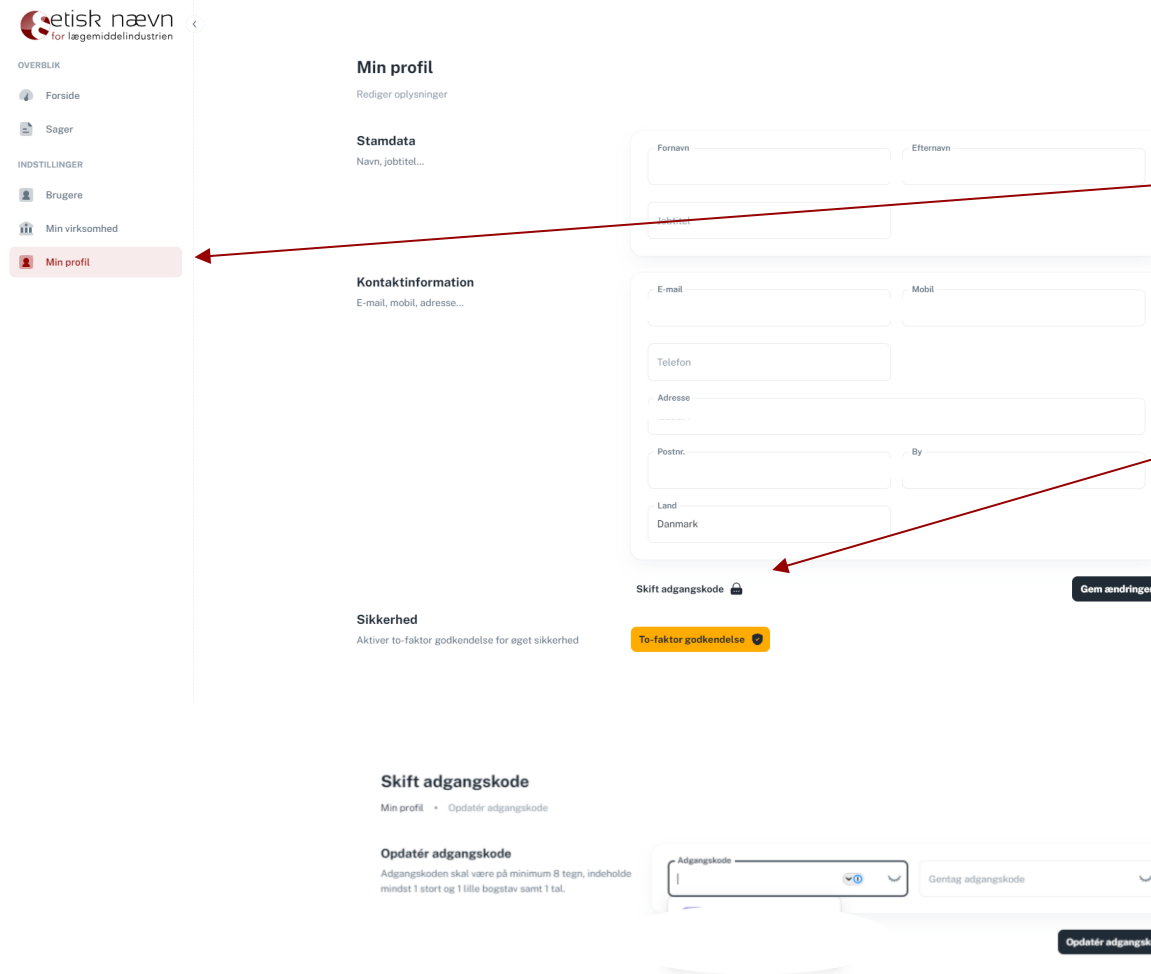
Postnr.:  By:

Land:

**Gem ændringer**

Under fanen "Min virksomhed" kan administrator ændre virksomhedens kontaktoplysninger.

# Ændre din adgangskode / kontaktoplysninger



**Min profil**  
Rediger oplysninger

**Stamdata**  
Navn, jobtitel...

**Kontaktinformation**  
E-mail, mobil, adresse...

**Sikkerhed**  
Aktiver to-faktor godkendelse for øget sikkerhed

**Skift adgangskode**  
Min profil • Opret adgangskode

**Opret adgangskode**  
Adgangskoden skal være på minimum 8 tegn, indeholde mindst 1 stort og 1 lille bogstav samt 1 tal.

Vælg "Min profil" for at ændre dine kontaktoplysninger eller adgangskode.

# Kontakt:

ENLI, Etisk Nævn for Lægemiddelindustrien  
Lersø Parkallé 101  
2100 København Ø

Telefon 3920 2575 (ml. 9.00 – 15.00)

E-mail: [sekretariat@enli.dk](mailto:sekretariat@enli.dk)

Anmeldelse: [www.enli.dk](http://www.enli.dk)