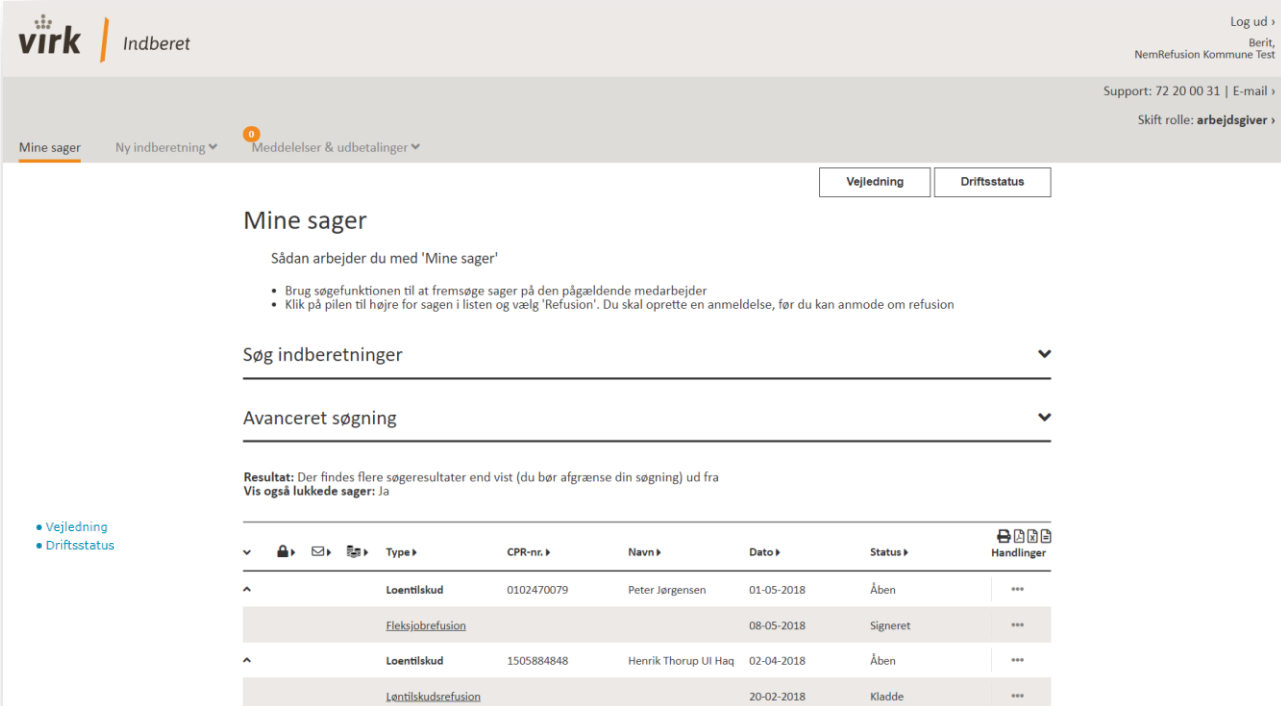


# NemRefusion

## Let i gang med NemRefusion – Løntilskud- og fleksjobrefusion

Digital indberetning af løntilskud- og fleksjobrefusion på Virk.dk



The screenshot shows the 'Mine sager' (My cases) page in the NemRefusion system. The page header includes the 'virk' logo and 'Indberet' (Report). The user is logged in as 'Berit, NemRefusion Kommune Test' with a support number of 72 20 00 31. The user's role is 'arbejdsgiver' (Employer). The page has navigation tabs for 'Mine sager', 'Ny indberetning', and 'Meddelelser & udbetalinger'. There are buttons for 'Vejledning' (Help) and 'Driftsstatus' (Operational status). The main content area is titled 'Mine sager' and includes instructions on how to use the search function. Below the instructions are search filters for 'Søg indberetninger' and 'Avanceret søgning'. A result summary states: 'Resultat: Der findes flere søgeresultater end vist (du bør afgrænse din søgning) ud fra Vis også lukkede sager: Ja'. A table displays the search results with columns for Type, CPR-nr., Navn, Dato, Status, and Handlinger.

Type	CPR-nr.	Navn	Dato	Status	Handlinger
Loentilskud	0102470079	Peter Jørgensen	01-05-2018	Åben	***
Fleksjobrefusion			08-05-2018	Signeret	***
Loentilskud	1505884848	Henrik Thorup Ul Haq	02-04-2018	Åben	***
Løntilskudsrefusion			20-02-2018	Kladde	***

Denne guide giver dig en introduktion til hvordan, du anmoder om refusion for løntilskud og fleksjob i NemRefusion. Guiden giver ikke en fuldstændig gennemgang af alle muligheder i NemRefusion, men giver en overordnet beskrivelse af processen for anmodning om refusion til medarbejdere ansat i løntilskud eller fleksjob.

For en mere detaljeret gennemgang af alle muligheder i NemRefusion henvises i stedet til den mere omfattende brugervejledning, som du kan finde på [www.nemrefusion.dk](http://www.nemrefusion.dk).

Du kan f.eks. udskrive guiden og hænge den op på opslagstavlen til senere brug. Vi håber, at den kan hjælpe dig til en problemfri oplevelse med NemRefusion.

# NemRefusion

---

## Indholdsfortegnelse

<b>Login</b> .....	<b>3</b>
Ret til indberetning for andre virksomheder .....	5
<b>Mine sager</b> .....	<b>5</b>
<b>Opret løntilskuds- fleksjobrefusion sag</b> .....	<b>7</b>
<b>Vær opmærksom på følgende ved fleksjobrefusion</b> .....	<b>11</b>
Ændringer i beregningsoplysninger i den første anmodning .....	11
<b>Gentagen refusion</b> .....	<b>12</b>
<b>Meddelelser</b> .....	<b>13</b>
<b>Support</b> .....	<b>15</b>

# NemRefusion

## Login

Du finder NemRefusion på [www.virk.dk](http://www.virk.dk).

For at benytte NemRefusion skal du logge på med din digitale signatur (NemID medarbejdersignatur) og have tildelt rettigheder. Som selvstændig kan du også logge ind med dit personlige NemID.

Se <http://www.nemrefusion.dk/saadan-kommer-du-i-gang/> for at læse hvordan du får adgang til NemRefusion.

**NB! NemID for private/borgere kan IKKE benyttes i NemRefusion**

Start NemRefusion ved at klikke på den orange knap "Start"

**virk** | Indberet

Søg på Virk | Indberet

**mit virk**

Log ind

Hjælp til log ind

Log ind for at:

- ✓ Få og give rettigheder
- ✓ Tjekke din digitale postkasse
- ✓ Se virksomhedens oplysninger
- ✓ Oprette genveje til indberetninger

› Læs mere om Mit Virk

**NEM REFUSION**

Hav følgende parat

- Privat NemID eller NemID medarbejdersignatur
- Rettigheder til at anvende NemRefusion
- CPR-nummer på den sygemeldte
- Information om ansættelses- og lønforhold for den sygemeldte

Ny på Virk

› Sådan får du NemID medarbejdersignatur og rettigheder.

Trin for trin

- 1 Klik på [Start]
- 2 Vælg din signatur og klik på [OK]
- 3 Vælg rolle (arbejdsgiver, selvstændig eller a-kasse)
- 4 Vælg [Sygdom] i venstremenuen
- 5 Udfyld de relevante oplysninger om den sygemeldte (CPR-nummer, ansættelses- og lønforhold mv.)
- 6 Anmod evt. om refusion
- 7 Signér (indberetningen sendes automatisk til kommunen)

Spørgsmål om sagsbehandling

# NemRefusion

Derefter skal du logge ind med din NemID medarbejdersignatur. Hvis du har en nøglekort skal du vælge fanen "Log ind med nøglekort", hvis du har nøglefil skal du logge ind med "Log ind med nøglefil"

The screenshot shows the NemLog-in interface. At the top, there's a dark blue header with the 'NEMLOG-IN' logo and 'Log på' buttons. Below the header, there are two tabs: 'Log på med nøglekort' (selected) and 'Log på med nøglefil'. The main content area is divided into three sections: a login form on the left, a 'Driftstatus' section showing 'Normal drift', a 'Mere information' section with links like 'Sikkerhed' and 'Hjælp til log på', and a 'Log af anbefaling' section with instructions to click 'Log af'.

Derefter bliver du så spurgt, om du indberetter som arbejdsgiver (Når det gælder medarbejdere i virksomheden, eller ejere, der er lønnet af virksomheden) eller som selvstændig (når det gælder ejeren eller ejerens medhjælpende ægtefælle)

## Rolle

Valg af selvstændig/arbejdsgiver

Herunder skal du vælge med hvilken rolle du vil foretage indberetninger som:

- Arbejdsgiver
- Selvstændig (anvendes kun af selvstændige erhvervsdrivende og medarbejdende ægtefælle. Hvis du skal indberette for dine ansatte, skal du vælge arbejdsgiver.)

Tip: Din Virk-administrator har mulighed for at sætte dette op i administrationsmodulet, så du ikke vil blive spurgt ved hver indlogging.

Fortsæt

Når du har valgt om du er arbejdsgiver eller selvstændig, trykker du på fortsæt og ender på forsiden.

# NemRefusion

## Ret til indberetning for andre virksomheder

Har din virksomhed ret til at indberette for andre virksomheder, vil du efter at have logget ind blive bedt om at vælge, hvilken virksomhed du vil indberette for.

## Mine sager

Ved login i NemRefusion mødes du af "Mine sager", som viser alle virksomhedens aktuelle og tidligere indberetninger. Du har også mulighed for at søge i indberetningerne.

**Mine sager**

Sådan arbejder du med 'Mine sager'

- Brug søgefunktionen til at fremsøge sager på den pågældende medarbejder
- Klik på pilen til højre for sagen i listen og vælg 'Refusion'. Du skal oprette en anmeldelse, før du kan anmode om refusion

Søg indberetninger

Avanceret søgning

Resultat: Der findes flere søgeresultater end vist (du bør afgrænse din søgning) ud fra  
Vis også lukkede sager: Ja

Type	CPR-nr.	Navn	Dato	Status	Handlinger
Loentilskud	0102470079	Peter Jørgensen	01-05-2018	Åben	...
Fleksjobrefusion			08-05-2018	Signeret	...
Loentilskud	1505884848	Henrik Thorup UI Haq	02-04-2018	Åben	...
Løntilskudsrefusion			20-02-2018	Kladde	...

Fra menuen "Ny indberetning" i toppen, oprettes nye anmeldelser imens der via overblik over sager midt på siden arbejdes videre med eksisterende sager.

Lukkede sager vil ikke fremgå af overbliksbilledet medmindre man krydser af "Vis også lukkede sager", som findes under "Søg indberetninger".

# NemRefusion

Ved at klikke på pilen ▼ ud for hver enkel sag, udvides sagen og de tilhørende indberetninger bliver synlige. Således er indberetninger om den samme sag altid samlet, og du kan hurtigt finde dem frem igen.

Klik på ▲ for at folde fraværet sammen.

▼	🔒	✉	📄	Type ▶	CPR-nr. ▶	Navn ▶	Dato ▶	Status ▶	Handlinger
▲				Loentilskud	0102470079	Peter Jørgensen	01-05-2018	Åben	...
				<a href="#">Fleksjobrefusion</a>			08-05-2018	Signeret	...
▲				Loentilskud	1505884848	Henrik Thorup UI Haq	02-04-2018	Åben	...
				<a href="#">Løntilskudsrefusion</a>			20-02-2018	Kladde	...

Ved at klikke på en indberetning der er underskrevet, vises en kvittering, så du kan se, hvad du har indberettet. Status kan også være behandles.

Klikker du på en indberetning, der endnu ikke er underskrevet og sendt (en kladde) åbnes indberetningsforløbet i stedet, og du kan arbejde videre med indberetningen.

Dine indberetning ligger ligesom ovenstående eksempel med en status – som kan være én af følgende:

- Kladde – Indberetningen er endnu ikke gjort færdig, og er derfor ikke sendt til kommunen
- Signeret – Indberetningen er sendt fra NemRefusion og klar til at blive hentet ind i kommunens sagsbehandlingssystem
- Behandles – Indberetningen er afhentet af kommunens sagsbehandlingssystem

# NemRefusion

## Opret løntilskuds- fleksjobrefusion sag

Har du en medarbejder ansat i løntilskud eller i fleksjob, skal du første gang, du anmoder om refusion for personen via NemRefusion oprette sagen via menuen "Ny indberetning" i toppen af skærbilledet, hvor det er muligt at oprette anmeldelser for bl.a.:

- Løntilskudsrefusion
- Fleksjobrefusion

The screenshot shows the NemRefusion web interface. At the top left is the logo for 'virk | Indberet'. At the top right, there is a user profile for 'Christian Hansen, Hansen & Søn ApS' with a 'Log ud' link. Below the logo, the text 'NemRefusion' is displayed, along with a support number '72 20 00 31' and an 'E-mail' link. A navigation bar contains 'Mine sager', 'Ny indberetning' (highlighted with a red underline), 'Meddelelser & udbetalinger', and 'Administration'. Below this bar is a vertical list of options for reporting: Sygdom, Sygdom - forsikring/fleksjob/§56, Fast Track (tidlig opfølgning), Barsel, Graviditetskomplikationer, Pasning af alvorligt sygt barn, Løntilskudsrefusion, Fleksjobrefusion, and Skabeloner.

# NemRefusion

Når du har klikket på *Løntilskudsrefusion* eller *Fleksjobrefusion*, bliver du ledt igennem indberetningsforløbet, der indeholder en række trin.

Vejledning Driftsstatus

## Anmodning om udbetaling af løntilskud

- Grundoplysninger
- Adresse
- Anmodning
- Erklæring
- Underskriv og send

**CVR-nr.** \* ?

**SE-nr.** ?

**P-nr.** \* ?

**CPR-nr.** \* ?  **Lønmodtagerens stilling** ?

Ønsker du at angive et Ansættelses-ID \* ?  
 Ja  Nej

Egen reference (videresendes ikke til kommunen) ?

Lås (kun indberetter og Virk-administrator har adgang)

< Forrige Slet indberetning Gem og luk Gem og fortsæt >

De obligatoriske felter er alle markeret med en lille rød stjerne \*. Du kan ikke underskrive en indberetning, hvis du mangler at udfylde de obligatoriske felter.

Når du har udfyldt felterne, trykker du på 'Gem og fortsæt' for at komme til næste faneblad.

Når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, kan du underskrive indberetningen. En ny side med underskrivningen vil blive vist, når du klikker på fanebladet Underskriv og send.

**Underskriver du ikke indberetningen, vil den ikke blive videregivet til kommunen.**

En ikke underskrevet indberetning bliver gemt som kladde, som senere kan underskrives i NemRefusion.



# NemRefusion

Når du trykker på 'Underskriv og send' viderestilles du til digital signering:

Det offentlige log-in-fællesskab – Digital signering

Signer med nøglekort > Signer med nøglefil >

Blanket ID: DP201  
CVR-nr.: 26911745  
P-nr.: 1003387453  
CPR-nr.: 0709614148  
Dato for første hele sygefraværsdag: 01-05-2017  
Skyldes fraværet en arbejdsskade: Nej  
Udbetales der løn under fraværet: Ja  
Ansættelses-ID: LBF-150620173  
Fornavn: Gitte  
Efternavn: Sander  
Kommune: Aalborg Kommune  
Kommunen skal vurdere, om beskæftigelseskravet over for arbejdsgiveren er opfyldt. Beskæftigelseskravet er opfyldt, hvis lønmodtageren • har været ansat uafbrudt i de seneste 8 uger før 1. fraværsdag og har arbejdet i mindst 74 timer i denne periode, eller • tidligere har været ansat og den samlede beskæftigelse i de seneste 8 uger før 1. fraværsdag udgør mindst 74 timer.  
Er et af ovenstående punkter gældende for lønmodtageren?: Ja  
Har lønmodtageren genoptaget arbejdet delvist i fraværsperioden: Nej  
Arbejdstidstype : Fast arbejdstid  
Dag: Mandag  
Timer: 7

Udskriv

Bruger-id  
 ?

Adgangskode  
 ?

[Glemmt adgangskode?](#)

Næste Afbryd

NEM ID

Driftstatus

# NemRefusion

Når du har underskrevet indberetningen, sendes den til kommunen. Samtidig vises kvittering for indberetningen. Du kan her udskrive din kvittering og/eller gå til "Mine sager".

Vejledning Driftsstatus

✓ Indberetningen er sendt

### Kvittering på indberetning

Din indberetning er nu blevet signeret.

Du har mulighed for at printe en kvittering af signeringsteksten.

[Start udskrift af kvittering](#)

[Hent kvittering som PDF-dokument](#)

Tilbage til [Mine sager](#)

Når indberetningen er underskrevet, bliver den vist under den konkrete medarbejder i listen over Mine sager (med status Signeret).

Hvis du i stedet for at underskrive indberetningen trykker på knappen 'Gem og luk', vil indberetningen have status kladde. Du vil dermed kunne arbejde videre med den inden videregivelse til kommunen.

▼	🔒	✉	📄	Type ▶	CPR-nr. ▶	Navn ▶	Dato ▶	Status ▶	🖨️ 📄 🗑️ 📄 Handlinger
^				Loentilskud	0102470079	Peter Jørgensen	01-05-2018	Åben	...
				<a href="#">Fleksjobrefusion</a>			08-05-2018	Signeret	...
^				Loentilskud	1505884848	Henrik Thorup UI Haq	02-04-2018	Åben	...
				<a href="#">Løntilskudsrefusion</a>			20-02-2018	Kladde	...

# NemRefusion

---

## Vær opmærksom på følgende ved fleksjobrefusion

Når du anmoder om fleksjobrefusion, skal du første gang, du anmoder om refusion udfylde et faneblad med beregningsoplysninger.

Fanebladet indeholder felterne grundløn, funktionstillæg mv., og er opdelt efter om de er pensions- eller ikke-pensionsgivende.

Første gang du anmoder om refusion, skal du, ud over at udfylde de forskellige beregningsoplysninger, angive en dato for hvornår beløbet er gældende fra. Denne dato vil ligge bagud i tid, når du opretter den første refusionsanmodning.

Fanebladet Beregningsoplysninger går igen på hver refusionsanmodning, men de efterfølgende gange, hvor du anmoder om refusion, skal du kun udfylde dette faneblad, hvis der er ændringer til beregningsoplysningerne. Er det tilfældet åbner du fanebladet og angiver det/de nye beløb, samt en dato for hvornår ændringen er gældende fra.

Er der ikke ændringer til beregningsoplysningerne, kan du gå direkte til fanebladet Anmodning.

## Ændringer i beregningsoplysninger i den første anmodning

Hvis der er ændringer til beregningsoplysningerne i den første fleksjobrefusionsanmodning du opretter i NemRefusion, f.eks. ændring af grundlønnen eller et nyt tillæg, er du nødt til at foretage to refusionsanmodninger.

Eksempel:

Den 1. oktober skal du søge refusion for perioden 1. juli til 30. september. Den 1. august er den tilskudsberettigede grundløn steget fra 150 kr. i timen til 153,50 kr. timen.

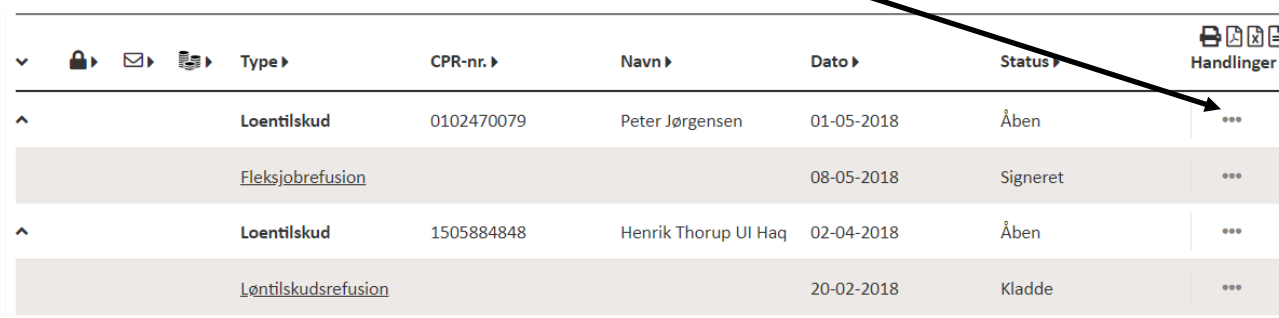
Du opretter den første anmodning, hvor du søger om refusion for perioden 1. juli til 31. juli. Derefter søger du om refusion på den nyoprettede sag, og søger om refusion for perioden 1. august til den 30. september, og i beregningsoplysningerne angiver du den ændrede tilskudsberettigede grundløn.

# NemRefusion

## Gentagen refusion

Når du har oprettet den første refusionsanmodning på en person, er det via Mine sager at du løbende søger om refusion.

For hver sag i listen på oversigtssiden er der en gruppe handlinger, som hver giver adgang til forskellige handlinger til administration af den enkelte sag.



▼	🔒	✉	📄	Type ▶	CPR-nr. ▶	Navn ▶	Dato ▶	Status ▶	Handlinger
^				Loentilskud	0102470079	Peter Jørgensen	01-05-2018	Åben	...
				<a href="#">Fleksjobrefusion</a>			08-05-2018	Signeret	...
^				Loentilskud	1505884848	Henrik Thorup Ul Haq	02-04-2018	Åben	...
				<a href="#">Løntilskudsrefusion</a>			20-02-2018	Kladde	...

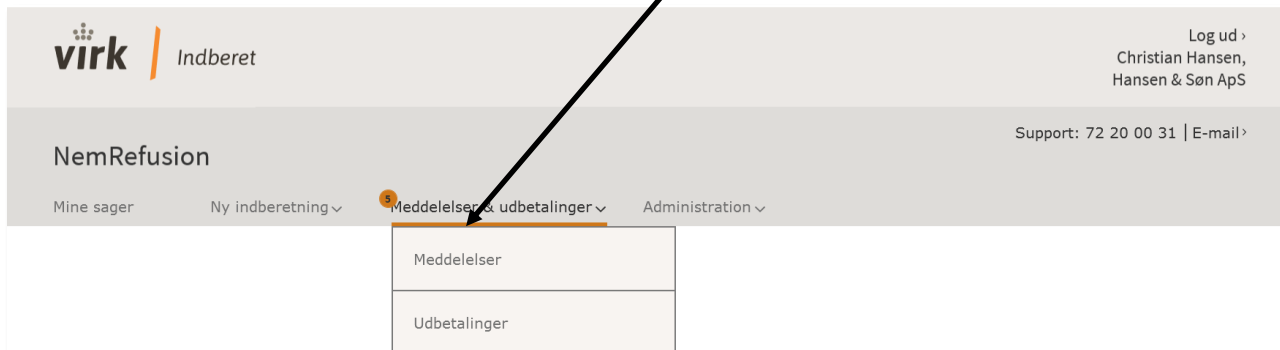
Handlingerne placeret på listen ud for det enkelte fravær giver mulighed for:

- Refusion** Når du har oprettet den første indberetning, søger du de evt. efterfølgende refusioner via Overblik over sager, hvor du klikker på Ny refusionsanmodning.
- Skjul sagen** Sagen kan skjules fra overbliksbilledet. Sagen kan findes frem igen, ved at søge på skjulte sager og her fortryde skjul sag
- Ret signeret anmeldelse** Hvis du finder en fejl i en signeret anmodning, kan du rette den ved at klikke på Ret signeret anmodning. Du kan kun rette i den senest signerede anmodning. Finder du en fejl i en tidligere anmodning, skal du rette henvendelse til kommunen.
- Slet sag eller refusion** På øverste niveau kan helle sagen slettes. Det er også muligt, at slette en enkelt indberetning ved at trykke på ikonet udfor den enkelte indberetning  
Hvis du sletter en sag eller den senest indberette refusionsanmodning og hvis den er blevet behandlet og du har fået udbetalt refusionen, vil du blive mødt af et tilbagebetalingskrav fra kommunen.  
  
Brug ikke Slet, hvis du vil "rydde" op i gamle sager. Afsluttede sager, sager hvor der ikke er mere refusion til gode, vil altid blive fjernet af listen Overblik over sager.
- Lås indberetning** Det er muligt at låse en indberetning, når den er signeret. Du låser indberetningen, ved at klikke på Lås indberetning. Hvis du låser en indberetning, er det kun dig og virk-administratoren, som kan åbne og se indberetningen. Det er også kun jer, som kan låse indberetningen op igen.
- Lås indberetning op** Hvis du har låst en indberetning, kan du eller virk-administratoren låse den op ved at klikke på Lås indberetning op. Hvis du låser en indberetning op, kan alle åbne og se indberetningen.

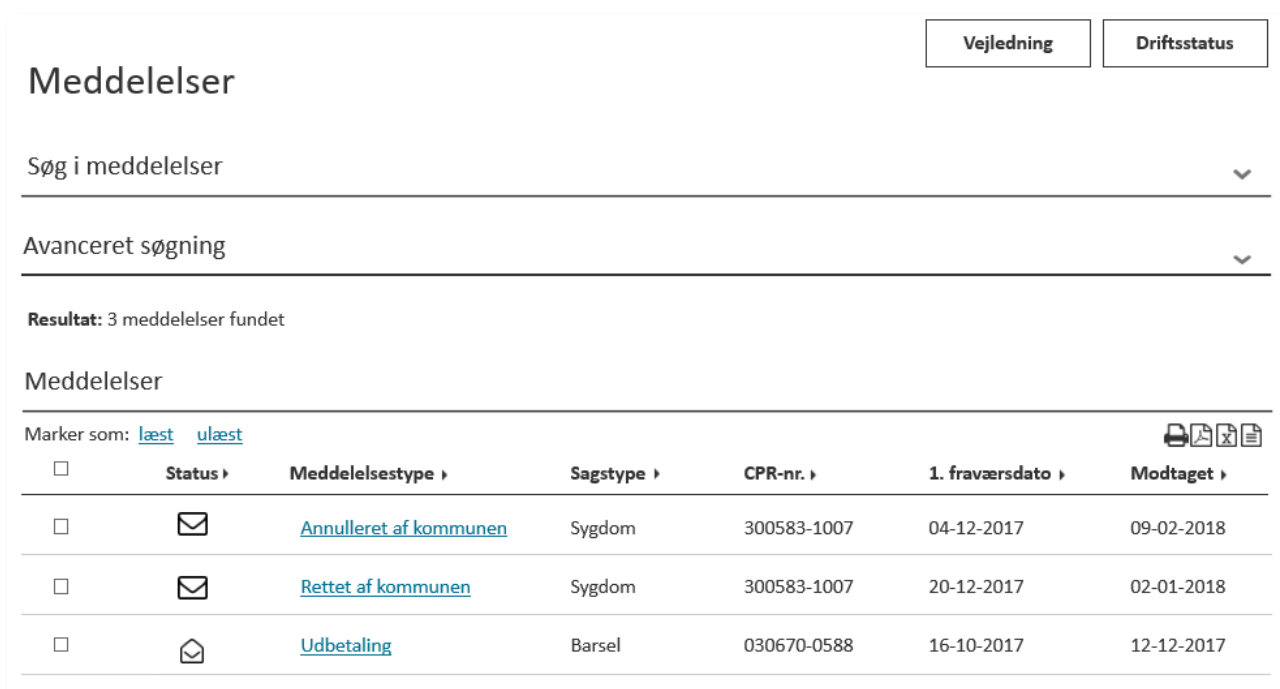
# NemRefusion

## Meddelelser

I NemRefusion er det muligt at modtage meddelelser. Meddelelserne ses ved at vælge Meddelelser i menuen 'Meddelelser & udbetalinger'



The screenshot shows the top navigation bar of the NemRefusion system. On the left is the 'virk | Indberet' logo. On the right, there is a user profile for 'Christian Hansen, Hansen & Søn ApS' and a support contact 'Support: 72 20 00 31 | E-mail'. Below the logo, the text 'NemRefusion' is displayed. A navigation menu is open, showing 'Mine sager', 'Ny indberetning', 'Meddelelser & udbetalinger' (which is highlighted with a red underline and a red arrow pointing to it), and 'Administration'. Under 'Meddelelser & udbetalinger', two sub-items are visible: 'Meddelelser' and 'Udbetalinger'.



The screenshot shows the 'Meddelelser' page. At the top right, there are two buttons: 'Vejledning' and 'Driftsstatus'. Below the title, there is a search bar 'Søg i meddelelser' and an 'Avanceret søgning' link. The results section shows 'Resultat: 3 meddelelser fundet'. Below this, there is a table of messages. The table has columns for 'Status', 'Meddelelsestype', 'Sagstype', 'CPR-nr.', '1. fravær dato', and 'Modtaget'. There are three rows of data, each with a checkbox on the left and a document icon on the right.

<input type="checkbox"/>	Status	Meddelelsestype	Sagstype	CPR-nr.	1. fravær dato	Modtaget	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Annulleret af kommunen</a>	Sygdom	300583-1007	04-12-2017	09-02-2018	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Rettet af kommunen</a>	Sygdom	300583-1007	20-12-2017	02-01-2018	
<input type="checkbox"/>		<a href="#">Udbetaling</a>	Barsel	030670-0588	16-10-2017	12-12-2017	

Er du ny bruger, er NemRefusion sat op til, at du er tilmeldt alt og selv skal melde meddelelser fra. For at framelde meddelelser kræver det, at virksomhedens Virk-administrator logger på NemRefusion og i administrationsmoduliet vælger hvilke meddelelser, der ikke skal abonneres på.

Læs mere om administratorrollen på [www.virk.dk](http://www.virk.dk).

Læs mere om opsætning af meddelelser i NemRefusion brugervejledningen pkt. 3.10. Brugervejledningen finder du på [www.nemrefusion.dk](http://www.nemrefusion.dk).

# NemRefusion

---

For løntilskuds- og fleksjobrefusion kan du tilmelde dig følgende beskeder:

Frist for refusionsanmodning	Denne meddelelse bliver først aktuel, når de nye frister for løntilskuds- og fleksjobrefusion træder i kraft.
Klar til signering	Meddelelse for indberetninger, der indeholder fremtidige datoer kan ikke signeres og ligger som kladder i NemRefusion indtil det er muligt at signere.
Sagen gøres snart inaktiv	Meddelelsen sendes, hvis der ikke er søgt om refusion på en sag de sidste 5 måneder. Beskeden indeholder en advarsel om, at sagen lukkes om 1 måned. Hvis der søges om refusion inden for den næste måned, forbliver sagen aktiv.
Sagen lukkes	Meddelelsen sendes, når en sag er lukket, fordi der ikke er søgt om refusion på sagen de sidste 6 måneder. Hvis der igen skal søges refusion på sagen, kan sagen genåbnes.

# NemRefusion

---

## Support

NemRefusion Support yder support, der retter sig mod indberetningsløsningen.

Ved problemer med NemID medarbejdersignatur kontakt Dan-ID's erhvervssupport.

Ved problemer med rettigheder kontakt Virk.dk supportten.

### 1. NemRefusion – indberetning

NemRefusion support:

Tlf.nr.: 44 60 72 13 (Mandag til fredag fra kl. 06.00-18.00)

E-mail: [support@nemrefusion.dk](mailto:support@nemrefusion.dk)

Krypteret e-mail: [nemrefusion@sikker.kmd.dk](mailto:nemrefusion@sikker.kmd.dk)

### 2. NemID medarbejdersignatur

DanID Erhvervssupport:

Tlf.nr.: 72 24 70 90

(Mandag til fredag fra kl. 08.30-20.00, weekenden kl. 10.00-16.00)

### 3. Rettigheder til at indberette

Virk support:

Tlf.nr: 72 20 00 30 (Mandag til fredag kl. 9.30-14.30)

Har du kommentarer eller ændringsønsker til løsningen NemRefusion, er du velkommen til at kontakte KOMBIT A/S via e-mail på [nemrefusion@kombit.dk](mailto:nemrefusion@kombit.dk).