

NemRefusion

Let i gang med NemRefusion – for arbejdsgivere

Digital indberetning af syge- og barselsdagpenge på Virk.dk

The screenshot shows the 'Mine sager' (My cases) page in the NemRefusion system. At the top, there is a navigation bar with the 'virk' logo and 'Indberet' text. On the right, there are links for 'Log ud', 'Berit, NemRefusion Kommune Test', 'Support: 72 20 00 31 | E-mail', and 'Skift rolle: arbejdsgiver'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Mine sager', 'Ny indberetning', and 'Meddelelser & udbetalinger'. There are also buttons for 'Vejledning' and 'Driftsstatus'. The main content area is titled 'Mine sager' and includes instructions on how to use the search function. Below this, there are sections for 'Søg indberetninger' and 'Avanceret søgning'. A 'Resultat' section shows a message: 'Der findes flere søgeresultater end vist (du bør afgrænse din søgning) ud fra Vis også lukkede sager: Ja'. A table below shows search results with columns for Type, CPR-nr., Navn, Dato, Status, and Handlinger. The table contains two rows: one for 'Loentilskud' and one for 'Sygdom'.

Type	CPR-nr.	Navn	Dato	Status	Handlinger
Loentilskud	0102470079	Peter Jørgensen	01-05-2018	Åben	...
Sygdom	1505884848	Henrik Thorup UI Haq	01-05-2018	Åben	...

Denne lille guide giver dig en introduktion til, hvordan du kan indberette syge- og barselsfravær via Nem-Refusion på internettet. Guiden giver ikke en fuldstændig gennemgang af alle muligheder i NemRefusion – her henvises i stedet til den mere omfattende brugervejledning, som du kan finde på www.nemrefusion.dk.

Ligeledes beskriver denne vejledning heller ikke hvordan du ansøger om løntilskud og fleksjobrefusion, denne vejledning findes også på 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.

Nogle arbejdsgivere kan også have rollen selvstændige, hvis fraværet gælder dem selv eller deres medhjælpende ægtefælle, og det er værd at bemærke, at arbejdsgangene er forskellige.

- Arbejdsgivere anmelder først fraværet og skal efterfølgende anmode om refusionen
- Selvstændige, der anmelder fravær, har samtidig anmodet om refusion. Læs evt. mere i "Let i gang med NemRefusion – for selvstændige".

NemRefusion

Indholdsfortegnelse

Login.....	3
Mine sager.....	5
Opret anmeldelse (anmeld fravær).....	7
Opret refusionsanmodning (søg om refusion)	12
Meddelelser	13
Hjælp.....	14
Support	15

NemRefusion

Login

Du finder NemRefusion på www.virk.dk.

For at benytte NemRefusion skal du logge på med din digitale signatur (NemID medarbejdersignatur) og have tildelt rettigheder. 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

Forside >

NemRefusion - Refusion af sygedagpenge

Anmeld sygefravær, raskmeld og søg om refusion af sygedagpenge via NemRefusion.

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

Sådan gør du

Vejledning

Kontakt

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 k
- 3 Vælg rolle (arbejdsgiv eller a-kasse)
- 4 Vælg [Sygdom] i ver
- 5 Udfyld de relevante oplysninger om sygemeldte (CPR-nummer, ansættelses- og lønforhold mv.)
- 6 Anmod evt. om refusion
- 7 Signér (indberetningen sendes automatisk til kommunen)

Spørgsmål om sagsbehandling

Tildeles en medarbejder rettigheder til NemRefusion, vil medarbejderen have adgang til virksomhedens indberetninger, herunder oplysninger om løn for de fraværende medarbejdere

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"



Derefter bliver du 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.

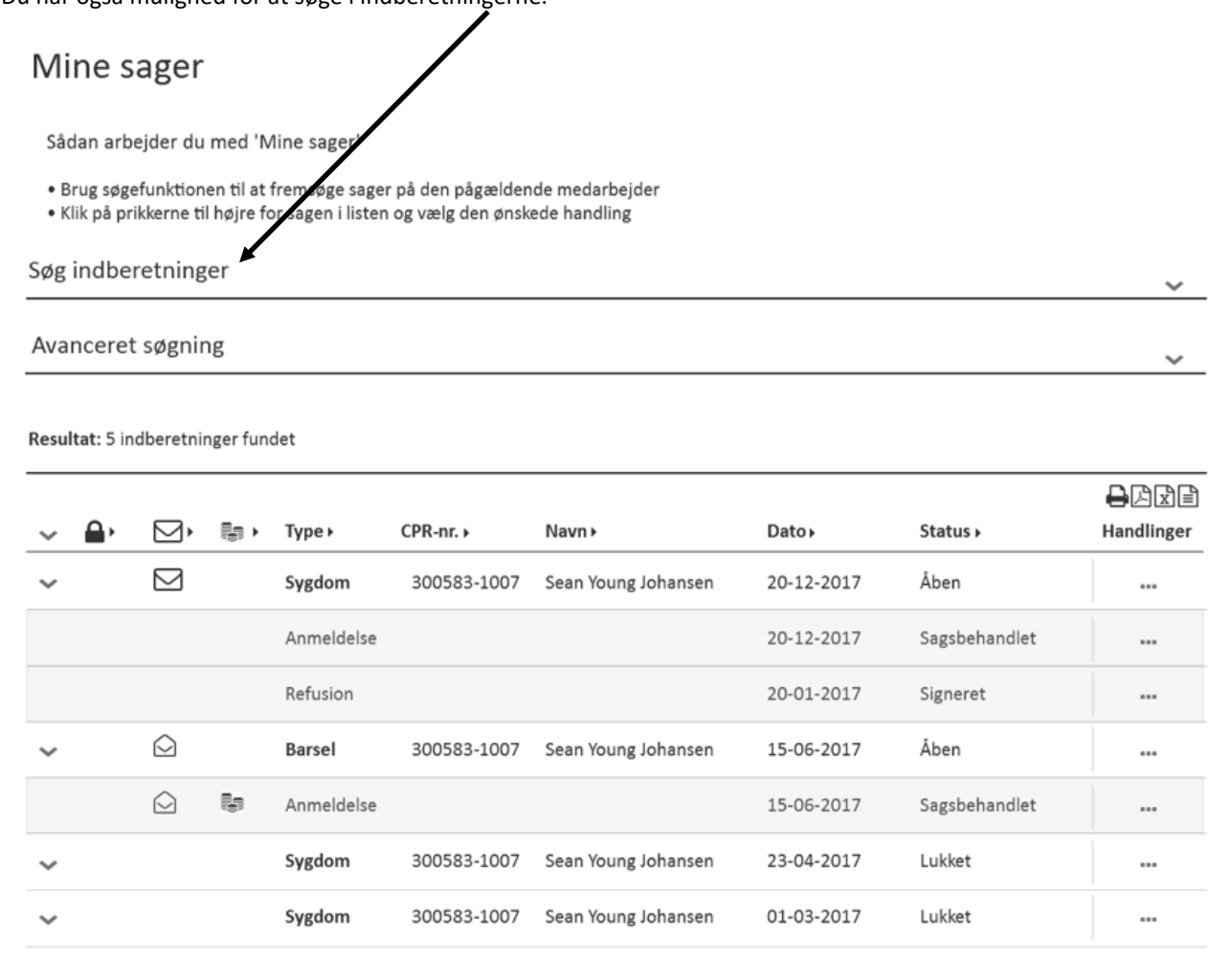
Fortsæt

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

NemRefusion

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 fremøge sager på den pågældende medarbejder
- Klik på prikkerne til højre for sagen i listen og vælg den ønskede handling

Søg indberetninger

Avanceret søgning

Resultat: 5 indberetninger fundet

	Type	CPR-nr.	Navn	Dato	Status	Handlinger
▼	Sygdom	300583-1007	Sean Young Johansen	20-12-2017	Åben	...
	Anmeldelse			20-12-2017	Sagsbehandlet	...
	Refusion			20-01-2017	Signeret	...
▼	Barsel	300583-1007	Sean Young Johansen	15-06-2017	Åben	...
	Anmeldelse			15-06-2017	Sagsbehandlet	...
▼	Sygdom	300583-1007	Sean Young Johansen	23-04-2017	Lukket	...
▼	Sygdom	300583-1007	Sean Young Johansen	01-03-2017	Lukket	...

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.



▼	Sygdom	3005831007	Sean Young	05-03-2018	Åben	...
▲	Barsel	3005831007	Sean Young	05-03-2018	Åben	...
	<u>Anmeldelse</u>			22-03-2018	Signeret	...
	<u>Refusion</u>			23-03-2018	Kladde	...

Ved at klikke på en indberetning der er signeret, 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. I ovenstående tilfælde er det en refusion, der ikke er færdig.

Dine anmeldelser og refusioner 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
- Sagsbehandlet – Kommunen har færdigbehandlet indberetningen

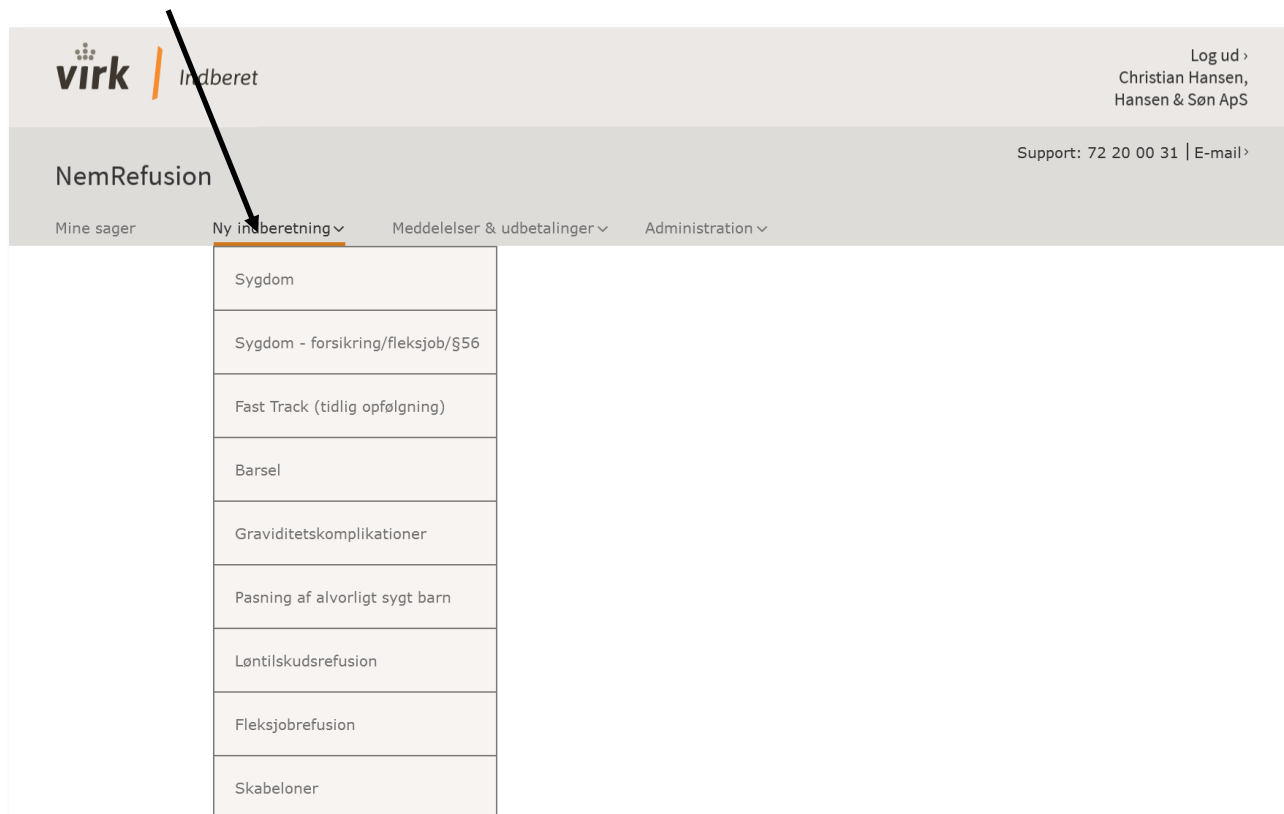
NemRefusion

Opret anmeldelse (anmeld fravær)

Når du har en medarbejder, der er syg, på barsel eller passer et alvorligt sygt barn, er det første du skal gøre at anmelde fraværet.

Det gør du ved at klikke på menuen "Ny indberetning" i toppen af skærbilledet, hvor det er muligt at oprette anmeldelser for:

- Sygdom
- Barsel
- Pasning af alvorligt sygt barn



The screenshot shows the NemRefusion web interface. At the top left is the 'virk | Indberet' logo. At the top right, there is a 'Log ud' link and the user's name 'Christian Hansen, Hansen & Søn ApS'. Below the logo, the text 'NemRefusion' is displayed. In the top navigation bar, there are four menu items: 'Mine sager', 'Ny indberetning', 'Meddelelser & udbetalinger', and 'Administration'. The 'Ny indberetning' menu is highlighted with an orange underline, and a black arrow points to it from the text above. A dropdown menu is open under 'Ny indberetning', listing the following options: Sygdom, Sygdom - forsikring/fleksjob/§56, Fast Track (tidlig opfølgning), Barsel, Graviditetskomplikationer, Pasning af alvorligt sygt barn, Løntilskudsrefusion, Fleksjobrefusion, and Skabeloner.

NemRefusion

[Vejledning](#)[Driftsstatus](#)

Anmeldelse af sygefravær

Fravær	CVR-nr. * ? 26911745	
Adresse	P-nr. * ? <input type="text"/>	
Ansættelse	CPR-nr. * ? <input type="text"/>	Lønmodtagerens stilling ? <input type="text"/>
Lønforhold	Dato for første hele sygefraværsdag * ? <input type="text"/>	
Refusion	Skyldes fraværet en arbejdsskade * ? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Underskriv og send	Udbetales der løn under fraværet * ? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
	Ønsker du at angive et Ansættelses-ID * ? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
	Egen reference (videresendes ikke til kommunen) ? <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Lås (kun indberetter og Virk-administrator har adgang)	
	< Forrige	Slet indberetning
	Gem og luk	Gem og fortsæt >

Når du klikker på f.eks. sygdom, bliver du ledt igennem indberetningsforløbet, der indeholder en række faner.

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 anmeldelsen.

NemRefusion

[Vejledning](#)[Driftsstatus](#)

Anmeldelse af sygefravær

Fravær	CVR-nr. * ? 26911745	
Adresse	P-nr. * ? <input type="text"/>	
Ansættelse	CPR-nr. * ? <input type="text"/>	Lønmodtagerens stilling ? <input type="text"/>
Lønforhold	Dato for første hele sygefraværsdag * ? <input type="text"/>	
Refusion	Skyldes fraværet en arbejdsskade * ? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Underskriv og send	Udbetales der løn under fraværet * ? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
	Ønsker du at angive et Ansættelses-ID * ? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
	Egen reference (videresendes ikke til kommunen) ? <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> Lås (kun indberetter og Virk-administrator har adgang)	
	< Forrige	Slet indberetning
	Gem og luk	Gem og fortsæt >

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/ Udbetaling Danmark. Husk derfor at underskrive, inden anmeldelsesfristen for fraværet udløber.

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?](#)


NEM ID

Driftstatus

NemRefusion

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



[Vejledning](#) [Driftsstatus](#)

 Indberetningen er sendt

Anmeldelse af sygefravær

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](#)

Anmeldelse af arbejdsulykke
Husk, at I skal anmelde en arbejdsulykke til Arbejdstilsynet.
I kan læse, hvordan I anmelder en arbejdsulykke på [Arbejdstilsynets hjemmeside](#).
Her kan I læse mere om, hvordan I forebygger arbejdsulykker.

Forsikrings- og pensions-selskabet kan måske hjælpe
Skal medarbejderen hurtigt tilbage i job?
Kontakt forsikrings- eller pensions-selskabet og hør om de kan hjælpe. Find det [her](#).

Tilbage til [Mine sager](#)

Når indberetningen er underskrevet, bliver den vist under den fraværende 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 eller Udbetaling Danmark.

▼	Sygdom	3005831007	Sean Young	05-03-2018	Åben	⋮
^	Barsel	3005831007	Sean Young	05-03-2018	Åben	⋮
	Anmeldelse			22-03-2018	Signeret	⋮
	Refusion			23-03-2018	Kladde	⋮

NemRefusion

Opret refusionsanmodning (søg om refusion)

Når du har anmeldt et fravær, vil du i mange tilfælde efterfølgende have behov for at lave yderligere refusionsanmodninger på samme fravær.

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
▼		✉		Sygdom	300583-1007	Sean Young Johansen	20-12-2017	Åben	⋮ ←
				Anmeldelse			20-12-20		⋮
				Refusion			20-01-20		⋮ ←
▼		🏠		Barsel	300583-1007	Sean Young Johansen	15-06-20		⋮
		✉		Anmeldelse			15-06-20		⋮
								Skjul sagen	⋮
								Raskmelding	⋮

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

- Opret fast track Meddele kommunen, at der ønskes tidlig opfølgning
- Skjul sag Sagen kan skjules fra overbliksbilledet
- Refusion Søg ny refusion for en oprettet sag
- Raskmelding Meddele kommunen, at den fraværende medarbejder er blevet rask.

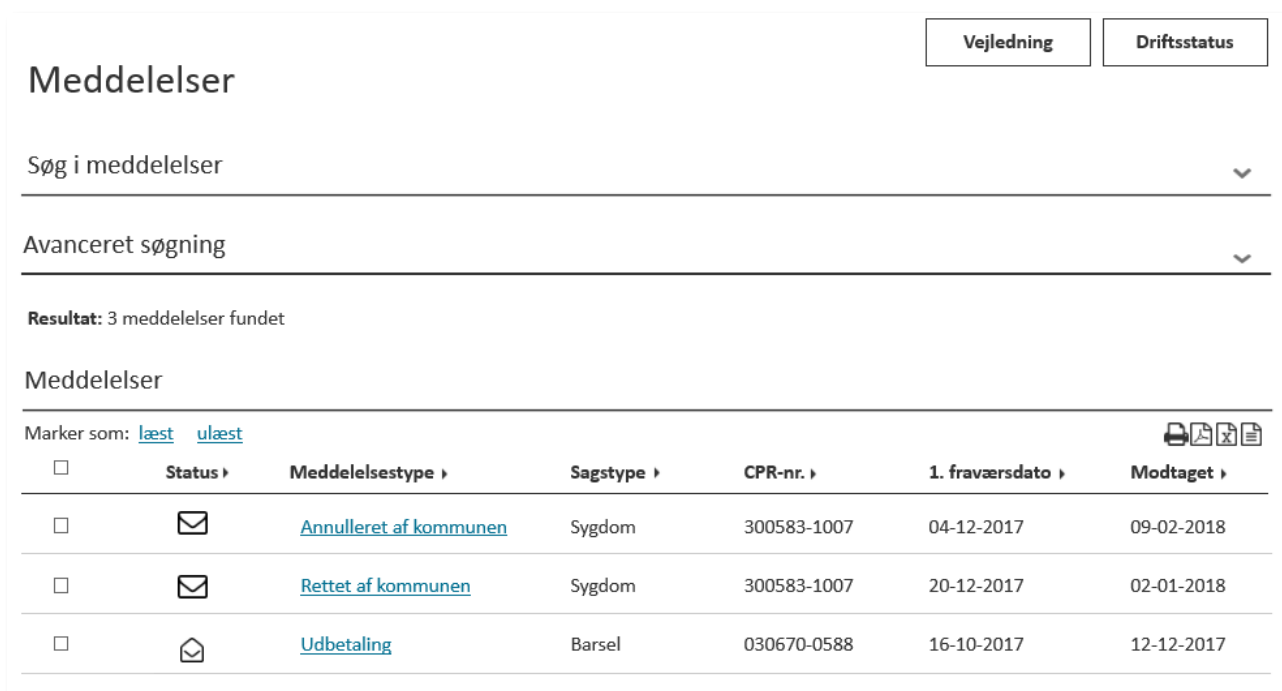
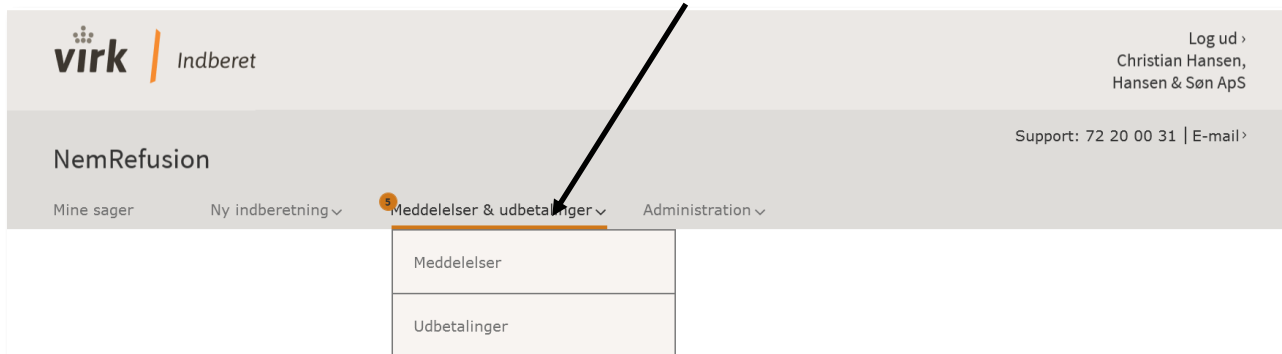
Klik således på handlingen 'Refusion' for at søge om refusion. På samme måde som ved anmeldelsen åbnes et nyt forløb med forskellige faneblade, som du skal udfylde. Til sidst skal du underskrive anmodningen.

NemRefusion

Meddelelser

I NemRefusion er det muligt at modtage meddelelser, når det f.eks. er tid til at søge om refusion igen, når en ikke underskrevet indberetning er tæt på fristens udløb, eller ved andre relevante beskeder.

Meddelelserne ses ved at vælge Meddelelser i menuen 'Meddelelser & udbetalinger'



For at modtage meddelelser kræver det at virksomhedens NemLog-in administrator logger på NemRefusion og i administrationsmodulet vælger hvilke meddelelser, der skal abonneres på.

Læs mere om administratorrollen på www.virk.dk.

Læs mere om opsætning af meddelelser i NemRefusion brugervejledningen pkt. 3.10. Brugervejledningen finder du på www.nemrefusion.dk.

NemRefusion

Hjælp

NemRefusion indeholder mange funktioner til at hjælpe dig, f.eks.:

- Du kan kopiere en indberetning ved at vælge handlingen 'Kopier' til højre for den indberetning du ønsker at kopiere. Du finder kopier handlingen under prikkerne ■■■

Hermed kopieres alt fra den givne indberetning, som du kan bruge til at lave en ny indberetning med. Det kan for eksempel være nyttigt, når der er tale om en person, som tidligere har haft et fravær.

Læs mere i brugervejledningen pkt. 3.5 om redigering, kopiering og annullering

- Brug af skabeloner

Skabeloner er en hurtig måde at foretage anmeldelser på. Du kan for udfylde en anmeldelse (for enten sygdom, barsel eller pasning af sygt barn). Der er praktisk, hvis virksomheden f.eks. har en gruppe medarbejdere der følger samme timeskemaer. På den måde behøver du kun udfylde dette én gang, og så kan det genbruges igen næste gang. Det kan også anbefales, hvis en medarbejder er ansat i fleksjob eller har en §56 aftale.

Læs mere i brugervejledningen pkt. 3.9 om skabeloner

- Overblik over udbetalinger

Du kan få en oversigt over alle de udbetalinger, virksomheden har modtaget fra kommunen/Udbetaling Danmark.

Læs mere i brugervejledning pkt. 3.8 om udbetalinger

Du kan læse mere om dette og meget mere i brugervejledningen, som du finder på www.nemrefusion.dk.

NemRefusion

Support

NemRefusion Support yder support, der retter sig mod indberetningsløsningen.

Ved problemer med NemID medarbejdersignatur kontakt Dan-ID's erhvervsupport.
Ved problemer med rettigheder kontakt Virk.dk supporten.

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
Krypteret e-mail: nemrefusion@sikker.kmd.dk

2. NemID medarbejdersignatur

DanID Erhvervsupport:
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.