

# NemRefusion

## Let i gang med NemRefusion – for selvstændige

Digital indberetning af syge- og barseldagpenge på Virk.dk

The screenshot shows the NemRefusion web interface. At the top left is the 'virk' logo and 'Indberet'. At the top right, there is a 'Log ud' link, the user name 'Berit, NemRefusion KMD Test', and support information: 'Support: 72 20 00 31 | E-mail'. Below this is a navigation bar with 'Mine sager' (selected), 'Ny indberetning', and 'Meddelelser & udbetalinger'. There are also buttons for 'Vejledning' and 'Driftsstatus'. The main content area is titled 'Mine sager' and includes instructions: 'Sådan arbejder du med 'Mine sager'' and two bullet points: 'Brug søgefunktionen til at fremsøge sager på den pågældende medarbejder' and 'Klik på pilen til højre for sagen i listen og vælg 'Refusion'. Du skal oprette en anmeldelse, før du kan anmode om refusion'. Below this are sections for 'Søg indberetninger' and 'Avanceret søgning'. A result summary states 'Resultat: 16 indberetninger fundet'. A table follows with columns: Type, CPR-nr., Navn, Dato, Status, and Handlinger. The table contains three rows of data.

Type	CPR-nr.	Navn	Dato	Status	Handlinger
Sygdom	2510831066	Camillamaja Clausen	02-04-2018	Åben	***
Sygdom	2510831066	Camillamaja Clausen	26-03-2018	Åben	***
Sygtbarn	2510831066	Camillamaja Clausen	26-03-2018	Åben	***

Denne lille guide giver dig en introduktion til, hvordan du kan indberette syge- og barseldagpenge via NemRefusion 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](http://www.nemrefusion.dk).

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

Nogle selvstændige har også rollen som arbejdsgiver for medarbejdere, og det er værd at bemærke, at arbejdsgangene er forskellige

- Selvstændige, der anmelder fravær, har samtidig anmodet om refusion
- Arbejdsgivere har en ekstra opgave med efterfølgende at anmode om refusionen. Arbejdsgangen for selvstændige er mere enkel. Læs evt. mere i "Let i gang med NemRefusion – for arbejdsgivere".

# NemRefusion

---

## Indholdsfortegnelse

<b>Login</b> .....	<b>3</b>
<b>Mine sager</b> .....	<b>5</b>
<b>Opret anmeldelse (anmeld fravær)</b> .....	<b>7</b>
Faneblad 'Adresse' .....	9
Faneblad 'Oplysninger' .....	10
Faneblad 'Underskriv og send' .....	11
<b>Meddelelser</b> .....	<b>14</b>
<b>Hjælp</b> .....	<b>15</b>
<b>Support</b> .....	<b>16</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 (Privat NemID eller NemID medarbejdersignatur) og evt. have tildelt rettigheder. Se <http://www.nemrefusion.dk/saadan-kommer-du-i-gang/> for at læse hvordan du får adgang til 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.

**Start** 🔑

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 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

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

# NemRefusion

Derefter skal du logge ind med dit NemID eller 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"

Log på [English](#)

NEMLOG-IN

Log på med nøglekort > Log på med nøglefil >

**NEM ID** ? | X

NemLog-in

Bruger-id

Adgangskode [Glemt kode?](#)

Næste

**Driftstatus**

Normal drift

**Mere information**

- Sikkerhed
- Hjælp til log på
- Log på typer
- Om Nemlog-in
- Vilkår
- Cookies på NemLog-in
- Bestil NemID
- Forny NemID

**Log af anbefaling**

Klik på "Log af"-knappen og luk herefter alle browservinduer, når du har været logget på med NemID

Derefter bliver du spurgt, om du indberetter som selvstændig (når det gælder dig selv eller medhjælpende ægtefælle) eller arbejdsgiver (når det gælder dine medarbejdere, eller dig selv hvis du er lønnet af firmaet).

Vejledning Driftsstatus

**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 aktuelle 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: 16 indberetninger fundet

Type	CPR-nr.	Navn	Dato	Status	Handlinger
Sygdom	2510831066	Camillamaja Clausen	02-04-2018	Åben	...
Sygdom	2510831066	Camillamaja Clausen	26-03-2018	Åben	...
Sygtbarn	2510831066	Camillamaja Clausen	26-03-2018	Åben	...

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".

Når du som selvstændig anmelder fravær, har du samtidig anmodet om sygedagpenge (som arbejdsgiver, skal man søge om refusionen efterfølgende)

# 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
^				Sygdom	2510831066	Camillamaja Clausen	02-04-2018	Åben	⋮
				<a href="#">Anmeldelse</a>			08-05-2018	Signeret	⋮
^				Sygdom	2510831066	Camillamaja Clausen	26-03-2018	Åben	⋮
				<a href="#">Anmeldelse</a>			06-04-2018	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 anmeldelser 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

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


- Skjul sag                      Sagen kan skjules fra overblikbilledet
- Raskmelding                 Meddele kommunen, at den fraværende medarbejder er blevet rask.
- Lås indberetning            Indberetningen låses, så kun administrator og indberetter har adgang til de indberettede oplysninger
- Kopier                         Kopiere anmeldelse for hurtigere at foretage en ny indberetning

# NemRefusion

## Opret anmeldelse (anmeld fravær)

Når du er syg, på barsel eller passer et alvorligt sygt barn, skal du anmelde fraværet. Det gør du ved at klikke på menuen "Ny indberetning" i toppen af skærbilledet, hvor du opretter anmeldelser for:

- Sygdom
- Barsel
- Pasning af alvorligt sygt barn



The screenshot shows the NemRefusion web interface. At the top left is the logo for 'virk | Indberet'. On the right side, there is a user profile section with 'Log ud >', 'Berit, NemRefusion KMD Test', 'Support: 72 20 00 31 | E-mail >', and 'Skift rolle: selvstændig >'. Below the header, there are navigation tabs: 'Mine sager', 'Ny indberetning' (highlighted with a dropdown arrow), and 'Meddelelser & udbetalinger'. A dropdown menu is open under 'Ny indberetning', listing: 'Sygdom', 'Sygdom – forsikring/\$58', 'Barsel', 'Graviditetskomplikationer', 'Pasning af alvorligt sygt barn', and 'Skabeloner'. To the right of the menu, there are buttons for 'Vejledning' and 'Driftsstatus'. Below the menu, there is a search bar and a section titled 'sager' with a sub-header 'arbejder du med 'Mine sager''. Below this, there is a search function description: 'søgefunktionen til at fremsøge sager på den pågældende medarbejder på pilen til højre for sagen i listen og vælg 'Refusion'. Du skal oprette en anmeldelse, før du kan anmode om refusion'. Below the search bar, there are two sections: 'beretninger' and 'et søgning', both with dropdown arrows. At the bottom of the page, it says 'Resultat: 16 indberetninger fundet'.

# NemRefusion

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

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.

Vejledning Driftsstatus

## Anmeldelse af sygefravær

- Fravær
- Adresse
- Oplysninger
- Underskriv og send

**CVR-nr.** \* ?

**P-nr.** \* ?

**CPR-nr.** \* ?

**Erhverv** \* ?

**Dato for første hele sygefraværsdag** \* ?

**Skyldes fraværet en arbejdsskade** \* ?  
 Ja  Nej

**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 >



# NemRefusion

## Faneblad 'Adresse'

Bemærk denne tekst under fanen 'Adresse':

*" Ved indberetning af fravær for lønmodtagere henter NemRefusion en bekræftelse på ansættelsesforholdet i SKATs elndkomst-register. Bekræftelsen giver NemRefusion lov til at vise navn og adresse på indberetningen.*

*Når du indberetter som Selvstændig kan NemRefusion ikke få bekræftelse på et ansættelsesforhold. Uden denne bekræftelse må systemet ikke vise navn og adresse på indberetningen, men NemRefusion har oplysningerne og de bliver sendt med til kommunen.*

*Du kan fortsætte din indberetning ved at vælge "Gem og fortsæt". Du skal ikke selv indtaste navn og adresse."*

Du skal altså blot "klikke" på Gem og fortsæt for videre indberetning.

Vejledning Driftsstatus

### Anmeldelse af sygefravær

Fravær	Ved indberetning af fravær for lønmodtagere henter NemRefusion en bekræftelse på ansættelsesforholdet i SKATs elndkomst-register. Bekræftelsen giver NemRefusion lov til at vise navn og adresse på indberetningen.
Adresse	Når du indberetter som Selvstændig kan NemRefusion ikke få bekræftelse på et ansættelsesforhold. Uden denne bekræftelse må systemet ikke vise navn og adresse på indberetningen, men NemRefusion har oplysningerne og de bliver sendt med til kommunen.
Oplysninger	Du kan fortsætte din indberetning ved at vælge "Gem og fortsæt". Du skal ikke selv indtaste navn og adresse. <b>CPR-nr.:</b> 1505884848
Underskriv og send	<b>Navn:</b> Henrik Thorup UI Haq <b>Adresse:</b> Ørholmgade 11 st tv 2200 København N  <b>Bopælskommune:</b> Svendborg Kommune

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

< Forrige Slet indberetning Gem og luk Gem og fortsæt >

# NemRefusion

## Faneblad 'Oplysninger'

Her skal du indberette de nødvendige oplysninger omkring dig selv/den fraværende.

	Vejledning	Driftsstatus
--	------------	--------------

### Anmeldelse af sygefravær

Fravær	Har du i væsentligt omfang arbejdet som selvstændig eller medarbejdende ægtefælle i mindst 6 måneder inden for de sidste 12 måneder, heraf i den seneste måned forud for fraværsperioden * ?
Adresse	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Oplysninger	Din gennemsnitlige arbejdstid i timer pr. uge * ? <input type="text"/>
Underskriv og send	Angiv på hvilke ugedage du normalt arbejder: Mandag <input type="checkbox"/>   Tirsdag <input type="checkbox"/>   Onsdag <input type="checkbox"/>   Torsdag <input type="checkbox"/>   Fredag <input type="checkbox"/>   Lørdag <input type="checkbox"/>   Søndag <input type="checkbox"/>
	Har du under fraværet modtaget løn/sygedagpenge fra andre arbejdsforhold * ? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
	<b>Du kan læse mere om Forsikringsordningerne her.</b> Har du en sygedagpengeforsikring via Statens Administration * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
	Sygdommen medfører * ? <input type="radio"/> 100 procents uarbejdsdygtighed <input type="radio"/> 75 procents uarbejdsdygtighed <input type="radio"/> 50 procents uarbejdsdygtighed
	Skyldes sygdommen et ulykkestilfælde (herunder overfald) * <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
	Sygdommens art * ? <input type="text"/>
	Hvis du er raskmeldt, oplys dato for sidste sygedag <input type="text"/>

< Forrige   Slet indberetning   Gem og luk   Gem og fortsæt >

# NemRefusion

## Faneblad 'Underskriv og send'

Når du har udfyldt de relevante oplysninger på fanebladene, skal du underskrive anmeldelsen med dit private NemID eller NemID medarbejdersignatur.

Vejledning

Driftsstatus

### Anmeldelse af sygefravær

Fravær	Du er nu klar til at underskrive og sende.
Adresse	<b>Kommunens oplysningspligt ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede</b> Til brug for behandlingen af din sygefraværssag registrerer og behandler kommunen oplysninger om dig – blandt andet de oplysninger du indberetter her i NemRefusion.
Oplysninger	Indsamling af personoplysninger sker efter bestemmelserne i bekendtgørelse nr. 1014 af 15/08/2013 om digital kommunikation via Nemrefusion.
Underskriv og send	Hvis du har spørgsmål vedrørende de oplysninger der registreres om dig i forbindelse med din sygefraværssag, kan du kontakte din kommunes databeskyttelsesrådgiver (også kaldet DPO / Data Protection Officer).  Her er et link til din kommunes side om databeskyttelsesrådgivning: [link]

[Underskriv og send >](#)



Underskriver du ikke anmeldelsen, vil den lægge sig som en "kladde", som du eventuelt senere kan finde frem og arbejde videre på.

**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

Driftstatus

Bruger-id  ?  [Udskriv](#)

Adgangskode  ?

[Glemt adgangskode?](#)

NEM ID

# 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 "Mine sager".

The screenshot shows a confirmation message: "Indberetningen er sendt" with a green checkmark icon. Below this, there is a section titled "Kvittering på indberetning" with the text "Din indberetning er nu blevet signeret". It provides contact information for Udbetaling Danmark (tlf. 70 12 80 64) and offers two options: "Start udskrift af kvittering" and "Hent kvittering som PDF-dokument". At the bottom, there is a link "Tilbage til Mine sager". Two black arrows point from the text above to the confirmation message and the "Tilbage til Mine sager" link.

Vejledning Driftsstatus

Indberetningen er sendt

### Kvittering på indberetning

Din indberetning er nu blevet signeret

Hvis du har spørgsmål vedrørende din indberetning eller det videre sagsforløb, kan du kontakte Udbetaling Danmark på tlf. 70 12 80 64.  
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 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.

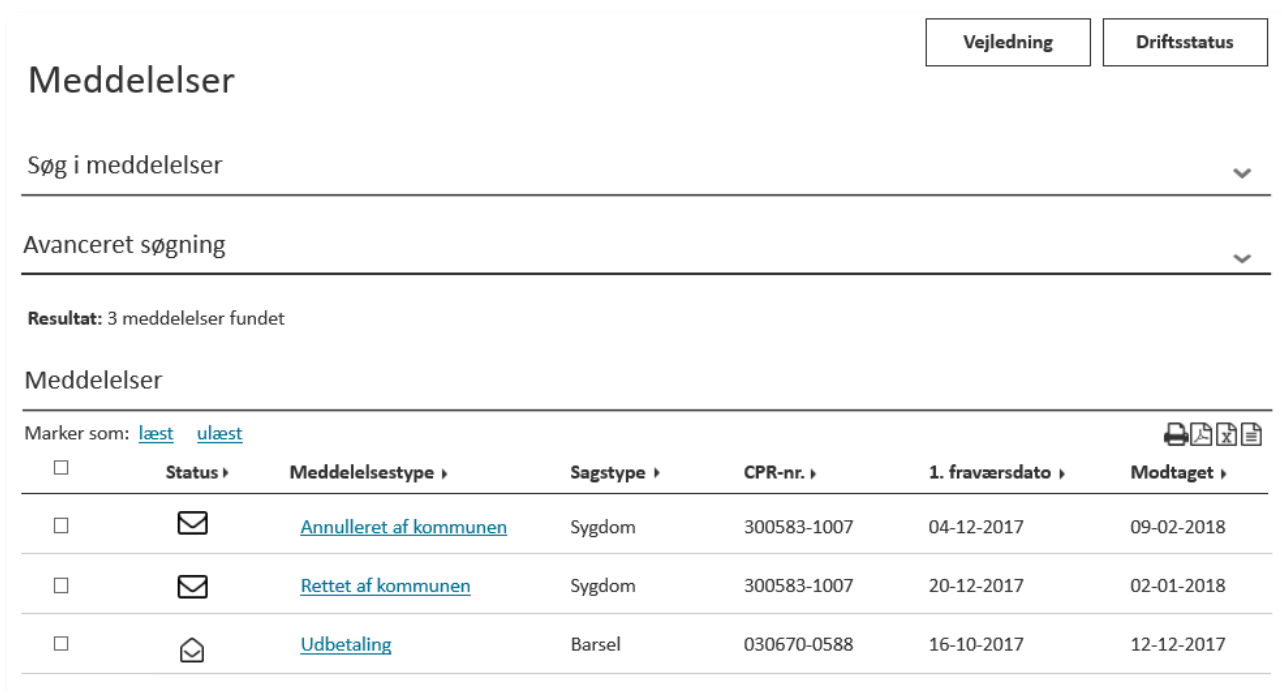
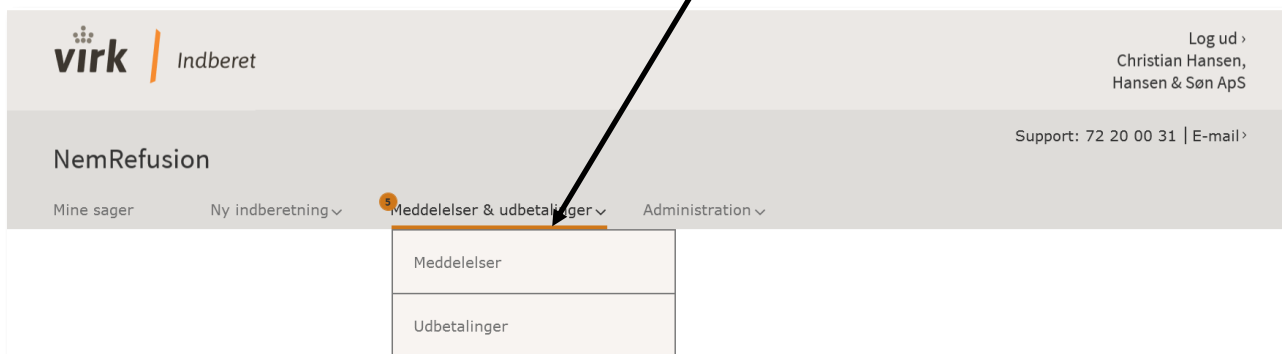
	Type	CPR-nr.	Navn	Dato	Status	Handlinger
^	Sygdom	2510831066	Camillamaja Clausen	02-04-2018	Åben	...
	<a href="#">Anmeldelse</a>			08-05-2018	Signeret	...
^	Sygdom	2510831066	Camillamaja Clausen	26-03-2018	Åben	...
	<a href="#">Anmeldelse</a>			06-04-2018	Kladde	...

# NemRefusion

## Meddelelser

I NemRefusion er det muligt at modtage meddelelser, når f.eks. fristen for anmeldelse nærmer sig.

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](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

---

## 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.

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 forudfylde en anmeldelse (for enten sygdom, barsel eller pasning af sygt barn). På den måde behøver du kun udfylde dette én gang, og så kan det genbruges igen næste gang.

Læs mere i brugervejledningen pkt. 3.9 om skabeloner

Du kan læse mere om dette og meget mere i brugervejledningen, som du finder på [www.nemrefusion.dk](http://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](mailto:support@nemrefusion.dk)  
Krypteret e-mail: [nemrefusion@sikker.kmd.dk](mailto: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](mailto:nemrefusion@kombit.dk).