

Let i gang med NemRefusion – for arbejdsgivere

Digital indberetning af syge- og barseldagpenge på Virk.dk

KOMBIT

Ditte A. Gråbøl, // CVR:72619110
 Du er logget ind som Arbejdsgiver på vegne af:
 KOMBIT A/S
[Skift fuldmagt](#) - [Skift rolle](#) - [Log ud](#)

Overblik over sager [?]

Søg indberetninger

CPR-nr.

Genveje

Vis også lukkede sager
 Vis kun mine indberetninger
 Vis kun indberetninger fra i dag
 Vis kun skjulte sager

[Avanceret søgning](#)

Resultat:
 Der findes flere søgeresultater end vist (du bør afgrænse din søgning)

Sådan arbejder du med NemRefusion ✕

Nye sager startes i venstremenuen og kan efterfølgende ses i nedenstående oversigt. Det er ud fra ikonerne i højre side i oversigten, du arbejder videre med en indberettet sag (søg om refusion, raskmeld sygedagpengesag m.v.). Ikonet er genvejen til en ny refusionsanmodning.

Indberetninger, der tilhører samme sag, kan gøres synlige ved at klikke på +.

Denne [guide](#) viser i hovedtræk hvordan du arbejder i NemRefusion. Guiden findes også i venstremenuen.

Klik på det røde kryds i denne boks, hvis du fremover ikke vil se denne information.

⚠ Ved gentagen refusion: tryk under Handlinger [Udskriv liste](#) [Hent som PDF XLS CSV](#)

Sager									
+	🔒	✉	📄	Type	CPR-nr.	Navn	+ Dato	Status	Handlinger
+				Sygt barn	150588-4848	--	12-03-2014	Åben	📄 ⚙️ ❤️
+				Sygt barn	150588-4848	--	11-03-2014	Åben	📄 ⚙️ ❤️
+				Sygdom	150588-4848	--	10-03-2014	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.

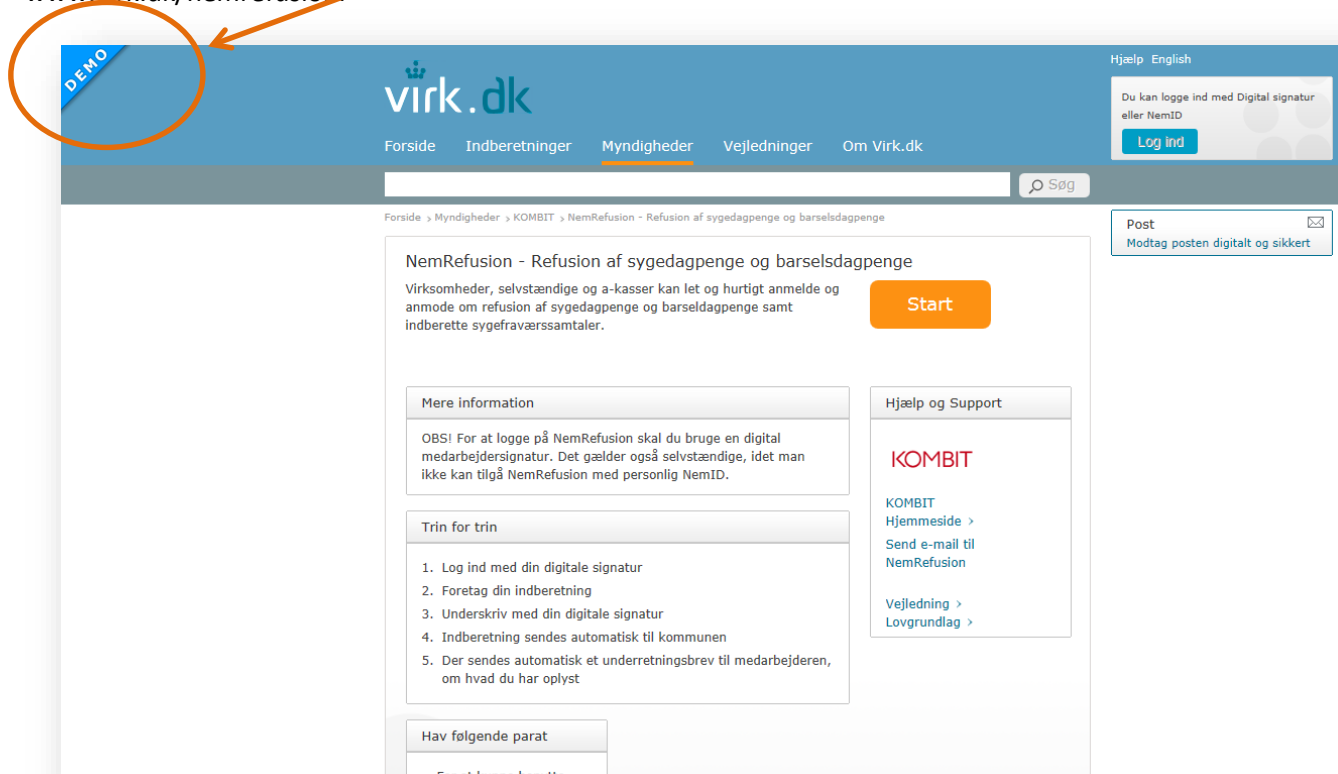
Ligeledes beskriver denne vejledning heller ikke hvordan du ansøger om løntilskud og fleksjobrefusion, denne vejledning findes også på www.nemrefusion.dk

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.

Du kan øve dig i at indberette i vores **DEMO-løsning** – uden at sende noget til kommunen. Løsningen viser enkelt, hvordan det er at indberette i NemRefusion. DEMO-løsning kan tilgås fra www.nemrefusion.dk eller www.virk.dk/nemrefusion



Indhold

1	Login	3
2	Overblik over fravær og indberetninger.....	5
3	Opret anmeldelse (anmeld fraværet).....	7
4	Opret refusionsanmodning (søg om refusion)	11
5	Meddelelser.....	12
6	Hjælp.....	15
6.1	Support	15

Login

Du finder NemRefusion på www.virk.dk. Du kan også skrive www.virk.dk/nemrefusion direkte i din browser. For at benytte NemRefusion skal du logge på med din digitale signatur (NemID medarbejdersignatur) og have tildelt rettigheder. Se vejledning "[Hvordan kommer jeg i gang med NemRefusion?](#)" 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"



Start

NEM REFUSION

Hav følgende parat

- NemID medarbejdersignatur (eller Digital Signatur)
- Rettigheder til at anvende NemRefusion (Kontakt din NemLogin administrator i virksomheden, hvis du er i tvivl om dine rettigheder)
- CPR-nummer på den sygemeldte medarbejder
- Information om ansættelses- og lønforhold for den sygemeldte medarbejder

Trin for trin

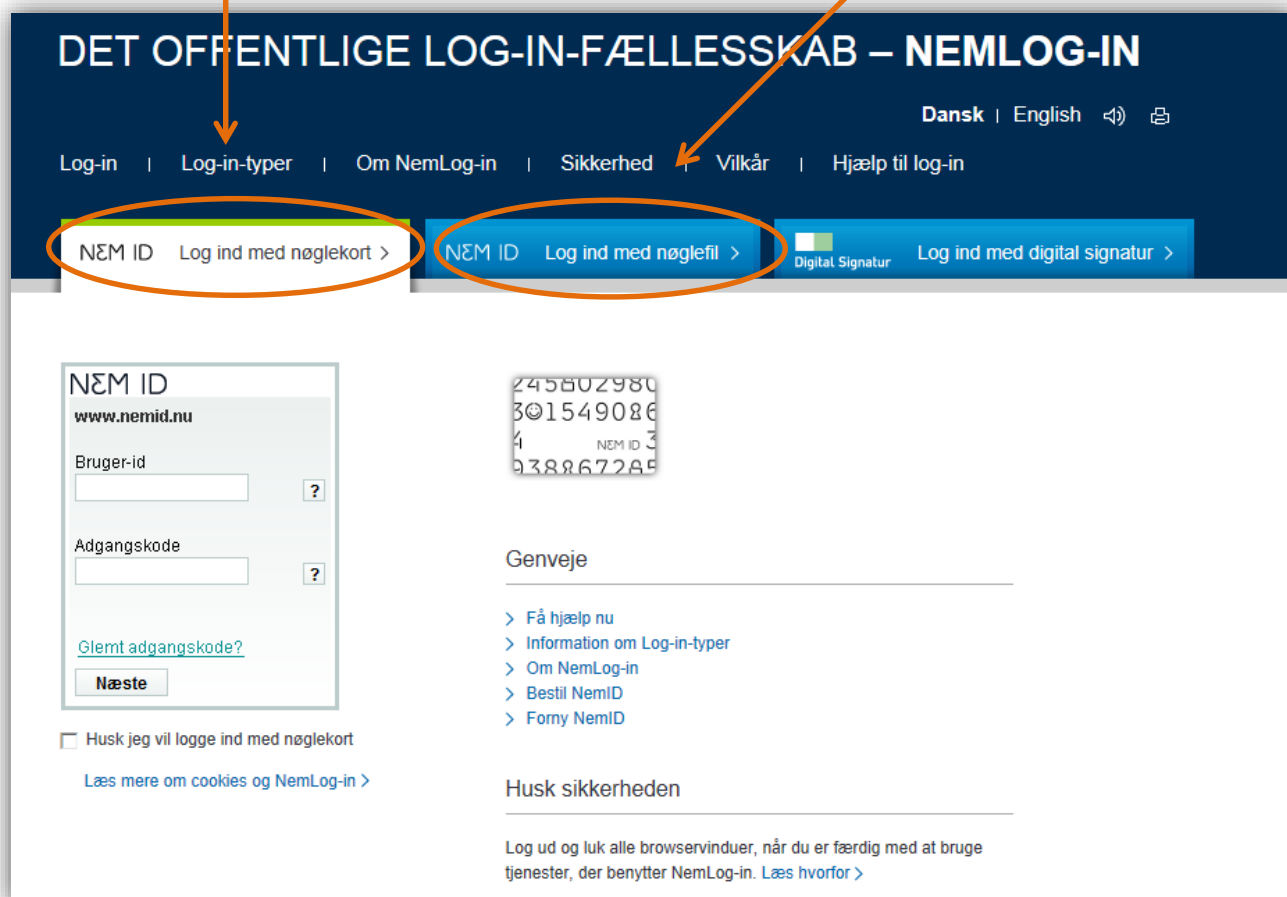
- Klik på [Start]
- Vælg din signatur og klik på
- Vælg rolle (arbejdsgiver, se eller a-kasse)
- Vælg [Sygdom] i venstre menu
- Udfyld de relevante oplysninger om den sygemeldte (CPR-nummer, ansættelses- og lønforhold)
- Anmod evt. om refusion
- Signér (indberetningen sendes automatisk til kommunen)

Første gang på NemRefusion, kig her:

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

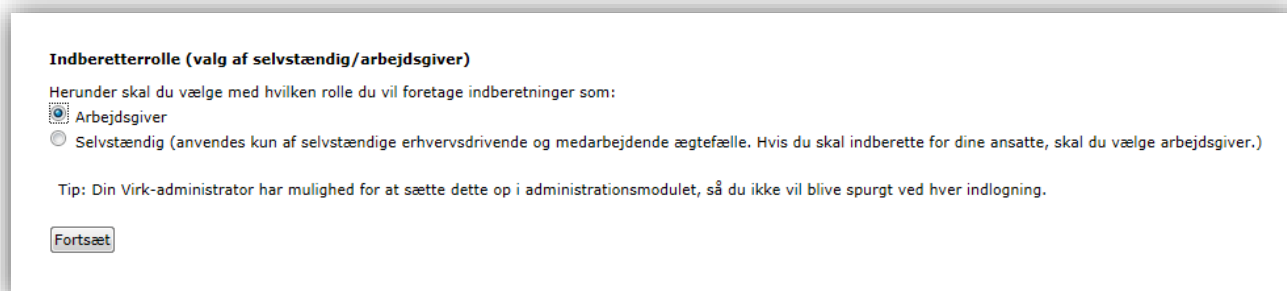
Figur 1: NemRefusions startside på Virk.dk

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"



Figur 2: Det offentlige Login-in fællesskab NemLog-in siden

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)



Figur 3: Valg af indberetningstyper

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

Overblik over sager















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

The screenshot shows the 'Overblik over sager' page in NemRefusion. At the top right, user information for Ditte A. Gråbøl is displayed. The main heading is 'Overblik over sager' with a help icon. Below it, the search bar 'Søg indberetninger' is highlighted with an orange circle. The search criteria include 'CPR-nr.' and 'Genveje' (set to 'Vælg evt. genvej...'). There are checkboxes for 'Vis også lukkede sager', 'Vis kun mine indberetninger', 'Vis kun indberetninger fra i dag', and 'Vis kun skjulte sager'. Buttons for 'Søg', 'Ryd felter', and 'Avanceret søgning' are present. A yellow information box titled 'Sådan arbejder du med NemRefusion' provides instructions on how to use the system. At the bottom, a table header for 'Sager' is visible, with columns for '+', 'Type', 'CPR-nr.', 'Navn', 'Dato', 'Status', and 'Handlinger'. A warning message 'Ved gentagen refusion: tryk under Handlinger' is also shown.


Figur 4: *Overblik over sager*, brugeren ser som det første ved login

Fra menuen på venstre side 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"*

[-]	Sygdom	150588-4848	--	04-03-2014	Åben	  
	Anmeldelse			04-04-2014	Behandles	   
	Raskmelding			04-04-2014	Behandles	
	Refusion			07-04-2014	Kladde	   
[+]	Sygdom	150588-4848	--	01-03-2014	Åben	  

Figur 5: En anmeldelse af sygdom, der er foldet ud. Fraværet har tre tilhørende indberetninger.

Ved at klikke på det lille  ud for hvert enkelt 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.

Ved at klikke på en indberetning ([anmeldelse/raskmelding](#)) der behandles, vises en kvittering, så du kan se, hvad du har indberettet. Status kan også være signeret.

Klikker du på en indberetning, der endnu ikke er signeret 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

Opret anmeldelse (anmeld fraværet)

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 i venstre side af skærbilledet, hvor det er muligt at oprette anmeldelser for:

- Sygdom
- Barsel
- Pasning af alvorligt sygt barn

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

Figur 6: Eksempel på anmeldelse af sygdom. Første faneblad "Fravær" er markeret.

KOMBIT

Ditte A. Gråbøl, // CVR:72619110
Du er logget ind som Arbejdsgiver på vegne af:
KOMBIT A/S
[Skift fuldmagt](#) - [Skift rolle](#) - [Log ud](#)

Menu

- Overblik over gager
- Start ny
 - Sygdom
 - Sygdom - forsikring
 - Sygdom - fleksjob
 - Sygdom - (§56)
 - Barsel
 - Graviditetskomplikationer
 - Pasning af alv. sygt barn
 - Løntilskudsrefusion
 - Fleksjobrefusion
- Meddelelser (66)
- Udbetalinger
- Skabeloner
- Statistik
- Tips og tricks
- Guide

Anmeldelse af sygefravær (DP201)

Fravær | Adresse | Ansættelse | Lønforhold | Refusion | Signering

CVR-nr.* ② SE-nr. ②
19435075

P-nr.* ②
1010318498 - KOMBIT A/S - Halfdanskgade 8, København S

CPR-nr.* ② Lønmodtagerens stilling ②

Dato for første hele sygefraværsdag* ②

Skyldes fraværet en arbejdsskade* ②
 Ja Nej

Udbetales der løn under fraværet* ②
 Ja Nej

Ønsker du at angive et Ansættelses-ID ②
 Ja Nej

Egen reference (videresendes ikke til kommunen) ②

Lås (kun indberetter og Virk-administrator har adgang)

Forrige Annuller Gem og luk Gem og fortsæt

De obligatoriske felter er alle markeret med en lille rød stjerne * . Du kan ikke signere 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.

KOMBIT

Ditte A. Gråbøl, // CVR:72619110
 Du er logget ind som Arbejdsgiver på vegne af:
 KOMBIT A/S
[Skift fuldmagt](#) - [Skift rolle](#) - [Log ud](#)

Menu

- [Overblik over gager](#)
- **Start ny**
 - [Sygdom](#)
 - [Sygdom - forsikring](#)
 - [Sygdom - fleksjob](#)
 - [Sygdom - \(§56\)](#)
 - [Børsel](#)
 - [Graviditetskomplikationer](#)
 - [Pasning af alv. sygt barn](#)
 - [Løntilskudsrefusion](#)
 - [Fleksjobrefusion](#)
- [Meddelelser \(66\)](#)
- [Udbetalinger](#)
- [Skabeloner](#)
- [Statistik](#)
- [Tips og tricks](#)
- [Guide](#)

Anmeldelse af sygefravær (DP201) [?]

Fravær | Adresse | Ansættelse | Lønforhold | Refusion | **Sigtering**

CVR-nr.* [?] SE-nr. [?]
 19435075

P-nr.* [?]
 1010318498 - KOMBIT A/S - Halfdangsgade 8, København S

CPR-nr.* [?] Lønmodtagerens stilling [?]
 1505884848

Dato for første hele sygefraværsdag* [?]
 07-04-2014

Skyldes fraværet en arbejdsskade* [?]
 Ja Nej

Udbetales der løn under fraværet* [?]
 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)

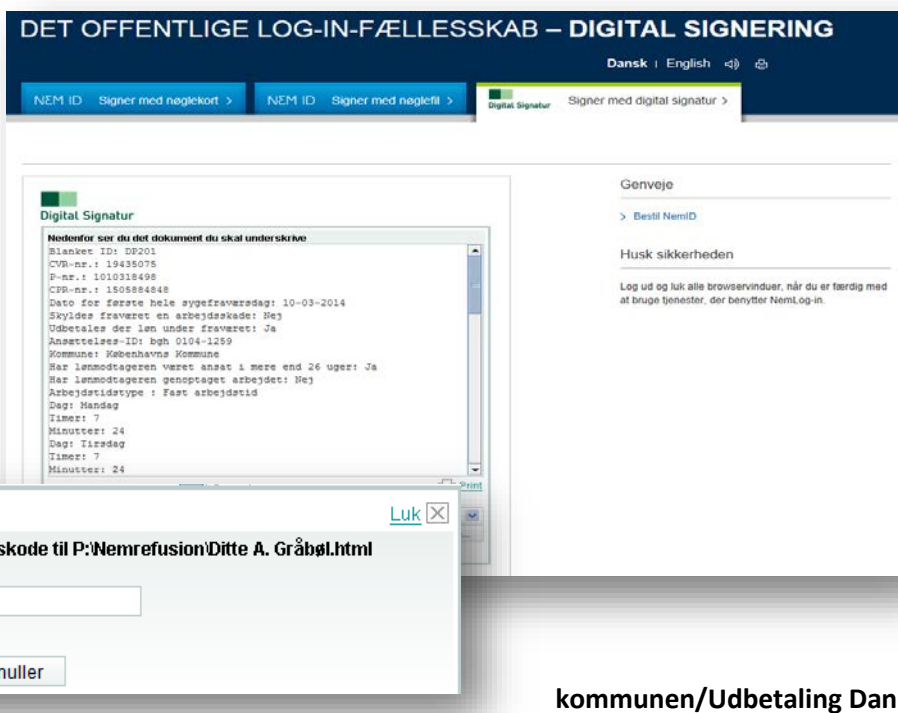
[◀ Forrige](#) [↩ Annuller](#) [Gem og luk](#) [Gem og fortsæt ▶](#)

Figur 7: Eksempel på anmeldelse af sygdom. Tredje faneblad "Ansættelse" er markeret.

Når alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt, kan du *signere* ("Underskrive") anmeldelsen.

En ny side med signeringen vil blive vist, når du klikker på fanebladet *Signering*.

Signerer du ikke indberetningen, vil den ikke blive videregivet til kommunen/ Udbetaling Danmark. Så husk at signere, inden anmeldelsesfristen for fraværet udløber.



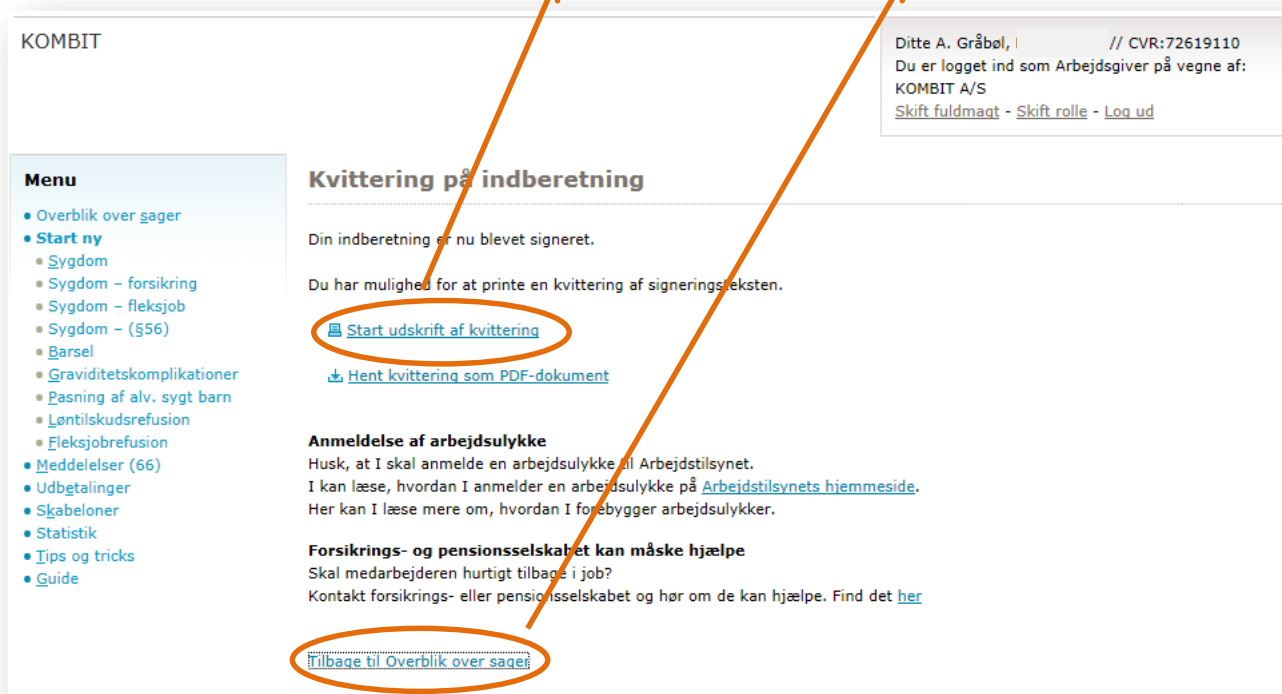
Først skal du "klikke" på **Underskriv**

Derefter skal du indtaste adgangskoden til din NemID medarbejder-signatur

Din indberetning er nu signeret og sendt til


kommunen/Udbetaling Danmark

Når du har signeret indberetningen, kan du **udskrive** din kvittering eller gå til **overbilsbilledet**.



Figur 9: Signeringskvitteringen, der vises efter korrekt signering.

Når indberetningen er signeret, bliver den vist under den fraværende medarbejder i listen over *Overblik over Sager*(med status *Signeret*).

Hvis du i stedet for at signere trykker på knappen **Gem og luk**  vil indberetningen have status *kladde*. Du vil så kunne arbejde videre med den inden videregivelse til kommunen eller Udbetaling Danmark.






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

Sager							
+ 🔒 ✉ 📄	Type	CPR-nr.	Navn	↓ Dato	Status	Handlinger	
+	Barsel	150588-4848	--	07-04-2014	Åben	🔒 ✉ 📄	📄
-	Sygdom	150588-4848	--	07-04-2014	Åben	🔒 ✉ 📄	📄
	Anmeldelse			15-04-2014	Kladde	🔒 ✉ 📄 ✕	
+	Sygt barn	150588-4848	--	12-03-2014	Åben	🔒 ✉ 📄	📄
+	Sygt barn	150588-4848	--	11-03-2014	Åben	🔒 ✉ 📄	📄
-	Sygdom	150588-4848	--	10-03-2014	Åben	🔒 ✉ 📄	📄
	Anmeldelse			08-04-2014	Behandles	🔒 ✉ 📄 ✕	
-	Sygdom	150588-4848	--	04-03-2014	Åben	🔒 ✉ 📄	📄
	Anmeldelse			04-04-2014	Behandles	🔒 ✉ 📄 ✕	
	Raskmelding			04-04-2014	Behandles	🔒 ✉ 📄	
	Refusion			15-04-2014	Kladde	🔒 ✉ 📄 ✕	
	Refusion			07-04-2014	Kladde	🔒 ✉ 📄 ✕	
+	Sygdom	150588-4848	--	01-03-2014	Åben	🔒 ✉ 📄	📄

Figur 10: Oversigtssiden, der viser ikoner med hver deres betydning. Ikonerne placeret på listen ud for det enkelte fravær giver mulighed for:

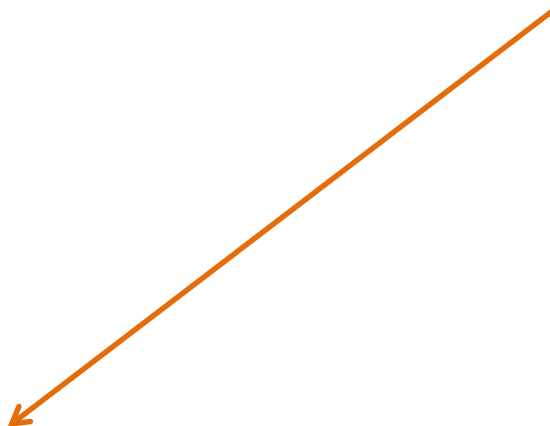
-  **Skjul sag:** Sagen kan skjules fra overbliksbilledet
-  **Ny refusionsanmodning:** Søg ny refusion for en oprettet sag
-  **Ret signeret anmeldelse:** Ret en allerede signeret anmeldelse
-  **Kopiere:** Kopiere anmeldelse for hurtigere at foretage en ny indberetning
-  **Raskmelding:** Meddele kommunen, at den fraværende medarbejder er blevet rask.

Klik således på ikonet for *Ny refusionsanmodning* 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 signere anmodningen.

Meddelelser

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

Meddelelserne ses ved at klikke i venstremenuen på "**Meddelelser**".



Figur 11: Siden, der viser de modtagne meddelelser

Menu

- **Overblik over fravær**
- **Start ny indberetning**
 - Sygdom
 - Sygdom – forsikring
 - Sygdom – fleksjob
 - Sygdom – (§56)
 - Barsel
 - Graviditetskomplikationer
 - Pasning af alv. sygt barn
- **Meddelelser (>100)**
- Udbetalinger
- Skabeloner
- Administration
- Statistik
- Tips og tricks
- Hjælp

KOMBIT

Ditte A. Gråbel, Min A-kasse // CVR:72619110
 Du er logget ind som Arbejdsgiver på vegne af:
 KOMBIT A/S
[Skift fuldmagt](#) - [Skift rolle](#) - [Log ud](#)

Menu

- Overblik over gæger
- **Start ny**
 - Sygdom
 - Sygdom – forsikring
 - Sygdom – fleksjob
 - Sygdom – (§56)
 - Barsel
 - Graviditetskomplikationer
 - Pasning af alv. sygt barn
 - Løntilskudsrefusion
 - Fleksjobrefusion
- **Meddelelser (66)**
- Udbetalinger
- Skabeloner
- Statistik
- Tips og tricks
- Guide

Meddelelser ?

Bemærk at læste meddelelser automatisk bliver slettet efter 14 dage.

Søg i meddelelser

Meddelelsestype Vis også læste meddelelser
 Vælg... Vis kun meddelelser der kræver handling [Avanceret søgning](#)

Resultat:
66 meddelelser fundet

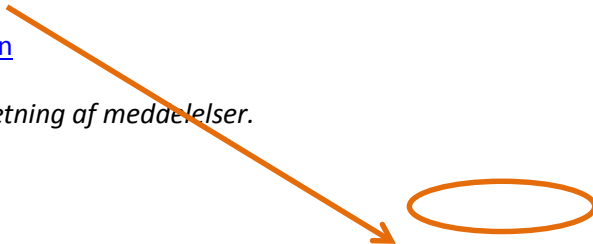
[Udskriv liste](#) [Hent som PDF](#) [XLS](#) [CSV](#)

	Status	Meddelelsestype	Sagstype	CPR-nr.	1. fravær dato	Modtaget
<input type="checkbox"/>	✉	Ikke accepteret	Sygdom	011090-1054	01-03-2014	05-04-2014
<input type="checkbox"/>	✉	Ikke accepteret	Sygdom	011090-1054	01-03-2014	05-04-2014
<input type="checkbox"/>	✉	Ikke accepteret	Sygdom	011090-1054	01-03-2014	05-04-2014
<input type="checkbox"/>	✉	Annulleret af kommunen	Sygdom	011090-1054	01-03-2014	05-04-2014

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 på www.virk.dk om [administratorrollen](#)

Læs mere i brugervejledningen pkt. 3.10 om opsætning af meddelelser.



Figur 12: Menuen, som NemLog-in administrator ser den

Hjælp

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

- Du kan **kopiere en indberetning** ved at klikke på  ikonet.

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 forudfylde 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.

1.1 Support

NemRefusion Support yder support, der retter sig mod indberetningsløsningen. Ved problemer med NemID medarbejdersignatur kontakt Dan-IDs erhvervssupport, ved problemer med rettigheder kontakt da Virk.dk supporten.

1. NemRefusion – indberetning

NemRefusion support: Ring 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 Erhvervssupport: Ring 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-supporten Ring 72 20 00 30 (Mandag til fredag kl. 9.30-14.30)

Har du kommentarer eller ændringsønsker til løsningen, så er du velkommen til at kontakte KOMBIT A/S via e-mail på nemrefusion@kombit.dk