

VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF LØNKOMPENSATIONSANSØGNING FOR FLERE END 25 ANSATTE

1. Åben hjemmesiden: <https://indberet.virk.dk>
2. Log ind ved hjælp af NemID for virksomheden.
3. Vælg "Midlertidig lønkompensation".
4. Tryk "Start".
5. Herefter fremkommer oplysninger om virksomheden, og der afkrydses i felterne omkring godkendelse til at se lønoplysninger og opfyldelse af betingelserne for at få lønkompensation.
6. Tryk "Næste".
7. Der vælges kompensation for flere end 25 ansatte. Tryk "Næste".
8. Der vælges "Hent skabelon til medarbejderoplysninger".
9. Åben Excel regnearket i nederste venstre hjørne.
10. Hav oversigtsskemaet med de hjemsendte medarbejdere klar. Excel-regnearket udfyldes med oplysningerne for de enkelte medarbejdere. Der må ikke ændres på overskrifterne eller rækkefølgen af kolonnerne.
11. Når alle medarbejdere er indtastes, gemmes Excel-regnearket, og der svares "Ja" i dialogboksen.
12. I næste dialogboks: Tryk "Gem ikke"
13. I boksen "Vedhæft fil", skal du finde den udfyldte fil under "Overførsler" og tryk "Åbn".
14. Tryk på "Næste"
15. Indtast oplysningerne om kontaktpersonen, og tryk "Næste".
16. Tro- og love-erklæringen gennemlæses, og hvis alle forhold er opfyldt, afkrydses i feltet "Jeg bekræfter ovenstående", og tryk "Næste".
17. Kontroller at de afgivne oplysninger er korrekte og tryk "Send".