

Yderligere hjælp til Trin for Trin.

Brugerkonto/Log ind

For udenlandske anmeldere/brugere:

For at kunne anmelde en Tjenesteydelse i RUT skal man have oprettet en brugerkonto. Når du har valgt [Start](#) her på siden guides du til en log ind side hvor du skal opgive nogle oplysninger om dig som bruger. Efterfølgende sendes der en mail til den e-mailadresse du har oplyst. I denne mail er der et aktiveringslink hvor du aktivt skal ind og angive den e-mailadresse og password som du har oplyst ved oprettelsen. Får du ikke aktiveret din bruger via aktiveringslinket indenfor 24 timer skal du oprette dig igen.

Nu skulle du være oprettet som bruger og kan anmelde Tjenesteydelser i RUT.

For brugere med digital medarbejdersignatur/NemID.

Hvis du som dansk bruger har digital medarbejdersignatur eller NemID skal du vælge den til at logge ind med. For at anmelde eller ændre en Tjenesteydelse skal du benytte dig af linket på denne side hvor der står [Anmeldelse for brugere med digital medarbejdersignatur/NemID](#). Når du trykker på linket skal du logge ind med det password der er knyttet til din digitale medarbejdersignatur eller oplyse koden fra dit NemId kort. Har du problemer med din digitale medarbejdersignatur eller NemId skal du kontakte [nets-danid](#).

Nu skulle du have adgang til at anmelde eller ændre oplysninger i RUT.

Anmeld ny tjenesteydelse.

Som anmelder starter du på siden Tjenesteydelser efter du er logget ind i RUT. Skal du oprette en ny Tjenesteydelse skal du vælge Anmeld ny knap. Nu starter et 4 trins forløb hvor du skal angive

Trin 1:

- 1)oplysninger om den udenlandske virksomhed, (Tilføj ny virksomhed)
- 2)hvilken branche den udenlandske virksomhed hører ind under,
- 3)hvilken periode den udenlandske virksomhed arbejder i Danmark, og
- 4)evt. at navngive Tjenesteydelsen.

Trin 2:

- 5)oplysninger om person(er) der skal udføre arbejdet i Danmark (Tilføj ny person)
- 6)hvem af de tilføjede personer der skal være kontaktpersonen i Danmark

7)hvornår arbejdet udføres (adressen på den danske arbejdssted)(Tilføj nyt arbejdssted)

Trin 3:

Når dette er udfyldt og trykket Næste kommer du til de oplysninger du har indtastet. Er der fejl eller mangler kan du redigere i oplysningerne. Er oplysningerne korrekte skal du acceptere betingelserne forneden inden du kan godkende anmeldelsen og dermed komme til kvitteringssiden. Her sender systemet RUT dig nu en kvittering til din e-mailadresse.

Trin 4:

På kvitteringssiden kan du bede RUT om at sende dig endnu en kvittering, videresende en kvittering evt. med en besked til modtageren af kvitteringen.

Ændringer til allerede anmeldte Tjenesteydelser

Du kan sagtens ændre oplysninger til allerede anmeldte Tjenesteydelser. *Husk dog på at lovgivningen påkræver at denne ændring skal anmeldes senest den førstkommende hverdag efter at ændringen er sket.* Efter du er logget ind kommer du til *Tjenesteydelser* hvor du kan se en liste over de tjenesteydelser du har anmeldt. Du kan her vælge at se *Oversigten over de indtastede oplysninger* ved at vælge *Vis* hvorfra du kan se kvitteringen eller videresende kvitteringen. Du kan også vælge *Rediger* og dermed kommer du til Trin 1 i anmeldelsen. Nu følger du anmeldelsen som da du oprettede tjenesteydelsen hvortil du skal godkende oplysningerne og til sidst komme til kvitteringssiden.

Ændringer til oplysninger om den udenlandske virksomhed, personer og arbejdssted.

Har du ændringer der kun vedrører den **udenlandske virksomhed** som fx adresse, tlf.nr, branchekode kan du finde den i *Liste over Virksomheder* under menupunktet *Virksomheder*. Her kan du vælge *Rediger* ud for virksomheden og ændre i virksomhedens oplysninger. Vær opmærksom på at hvis virksomheden er registreret i en anden aktiv eller fremtidig tjenesteydelse skal du acceptere dette og nye kvitteringer for disse aktive eller fremtidige tjenesteydelser vil blive sendt til dig.

Har du ændringer der kun vedrører personer som fx ændring af telefonnummer, uploade A1-attest eller forhåndsanmeldelse, som allerede er anmeldt og tilknyttet en tjenesteydelse kan du finde personen i *Liste over Personer* under menupunktet *Personer*. Her kan du vælge *Rediger* ud for personen og ændre i personens oplysninger. Vær opmærksom på at hvis personen er registreret i en anden aktiv eller fremtidig tjenesteydelse skal du acceptere dette og nye kvitteringer for disse aktive eller fremtidige tjenesteydelser vil blive sendt til dig

Har du ændringer der kun vedrører det danske arbejdssted, som fx navn på arbejdssted/afdeling, kan du finde arbejdsstedet i *Liste over Arbejdssteder* under menupunktet *Arbejdssteder*. Her kan du vælge at *Rediger* ud for arbejdsstedet og ændre i arbejdsstedets oplysninger. Vær opmærksom på at hvis

virksomheden er registreret i en anden aktiv eller fremtidig tjenesteydelse skal du acceptere dette og nye kvitteringer for disse aktive eller fremtidige tjenesteydelser vil blive sendt til dig.

Kvitteringen

Det er vigtigt at man til alle tider kan fremvise kvitteringen på forlangende af både den danske person eller virksomhed man arbejder for, samt af myndigheder. Derfor er det også vigtigt at opdatere oplysningerne i RUT hvis der er ændringer til din tjenesteydelse, som fx arbejdsperioden, personer tilknyttet tjenesteydelsen etc.

Yderligere spørgsmål vedr. RUT.

Nederst her på siden (www.virk.dk/rut) er der spørgsmål/svar. Finder du ikke svar på dit spørgsmål kan du maile til rut@erst.dk og du vil modtage et svar inden 24 timer.

Yderligere spørgsmål vedr. love og regler for udenlandske virksomheder.

Har du spørgsmål til danske regler og krav for den udenlandske virksomhed som fx skat, moms mm kan du gå ind på [Business in Denmark](#) .