# Socialt Frikort Brugervejledning for sagsbehandlere

# Indhold

Indledning	3
Om Løsningen	4
Adgang til løsningen	4
Nøglebegreber i Socialt Frikort	4
Logning	5
Brugervejledning for sagsbehandlere	6
Fremsøgning af borger	7
Administration af frikort	12
Oprettelse af frikort	12
Deaktivering af frikort	13
Genaktivering af frikort	14
Flyt borgers frikort til ny handlekommune	14
Visning af detaljer: Frikort og ansættelse	15
Socialt Frikort for Virksomheder	17
Opret en ansættelse	18
Virksomhedsoplysninger	19
Socialt Frikort for Borgere	20
Service Desk – hjælp til løsningen	21

### Version

Dette er version 2.1 af brugervejledningen, udgivet 24 januar 2024.

Denne version af brugervejledningen er tilpasset v. 2.18.0 af Socialt Frikort.

# Indledning

Dette dokument er målrettet kommunal ansatte, herunder sagsbehandlere, der skal anvende løsningen Socialt Frikort. Dokumentet beskriver løsningen, hvordan den bruges, og hvordan de kommunale brugere kan kontakte Service Desk eller faglig support.

Dokumentet beskriver *ikke* arbejdsgange, gældende regler, lovfortolkning m.v. Her henvises til <u>https://www.sbst.dk/tvaergaende-omrader/sagsbehandling/socialt-frikort</u> og faglig support.

For at understøtte vejledningen anvendes en række skærmbilleder af løsningen i forskellige situationer – disse er baseret på fiktive personer og indeholder således ikke persondata.

### Om Løsningen

Løsningen Socialt Frikort, der kan findes på <u>www.socialtfrikort.dk</u>, har til formål at sikre registrering af relevante oplysninger om borgere, der har et socialt frikort. Løsningen kan anvendes af:

- Kommuner til at oprette og eventuelt monitorere socialt frikort for borgere.
- Virksomheder, der ansætter borgere med et socialt frikort, til at registrere ansættelser, herunder den udbetalte løn per ansættelse.
- Borgere med et oprettet frikort, som har mulighed for at se eget frikort, egne ansættelser samt kontaktoplysninger på ansættelserne.

De registrerede oplysninger anvendes til at sikre, at borgere, der benytter ordningen, ikke modregnes i forsørgelsesydelser.

#### Adgang til løsningen

Man logger på løsningen via forsiden af Socialt Frikort, der findes på <u>www.socialtfrikort.dk</u>. Forsiden er tilgængelig for alle, og alle brugere af løsningen logger på via NemLog-in.

Bemærk, at man på login-siden også kan se aktuel driftsstatus – her adviseres fx om kommende servicevinduer, driftsforstyrrelser og lignende.

#### Nøglebegreber i Socialt Frikort

I løsningen, samt denne vejledning, anvendes en række begreber til at forklare og referere til væsentlige objekter m.m. Disse begreber er opstillet alfabetisk med en kort forklaring i dette afsnit:

#### Ansvarlig Myndighed

Den kommune, der har adgang til en borgers detaljer, er den kommune, der opretter frikort for en borger.

#### Ansættelse

Et konkret ansættelsesforhold mellem en Borger og en virksomhed, der er afgrænset inden for ét kalenderår. En ansættelse kobles til en borger via dennes frikortnummer og har desuden følgende elementer:

- Startdato datoen for starten på ansættelsesforholdet
- Slutdato datoen for afslutningen af ansættelsesforholdet. Kan være samme dag som startdato og skal være i samme kalenderår
- Beløb den samlede, udbetalte løn til borgeren i forbindelse med den konkrete ansættelse
- Kontaktperson for ansættelse navn, e-mail og telefonnummer på den medarbejder i virksomheden, der kan kontaktes af borgeren eller kommunen vedrørende ansættelsen.

#### Borger

En person, der har et CPR-nummer. I løsningen kan borgere fremsøges af sagsbehandlere og eventuelt have frikort. Borgere kan også selv logge på løsningen.

#### Frikort

Et Frikort giver virksomheder mulighed for at oprette ansættelser for en konkret borger. Borgere, der får tildelt frikort, får et frikort per år.

#### Frikortnummer

En borger, der har frikort, har også et frikortnummer. Nummeret skal bruges af virksomheder til at oprette ansættelser og kan også bruges af sagsbehandlere til at fremsøge borgere som alternativ til CPR-nummer.

#### Historik

En historik er en kronologisk opgørelse over hændelser, der er relateret til enten et frikort eller en ansættelse. Sagsbehandlere kan se historik på frikort og ansættelser. Medarbejdere kan se historik på ansættelser i deres egen virksomhed. Borgere kan se historik på deres ansættelser.

#### Hændelse

En hændelse er noget, der er sket på eller med et frikort eller en ansættelse. Det registreres, hvad der er sket, hvornår det er sket, og hvem der har foretaget handlingen. Hændelser vises via historik.

#### Kontaktperson

For alle ansættelser, der oprettes i systemet, skal virksomheden (medarbejderen, der agerer for virksomheden) angive navn, e-mail og tlf.nr. på en medarbejder i virksomheden, der kan kontaktes af borgeren eller den ansvarlige myndighed vedrørende den konkrete ansættelse.

Virksomheder kan desuden udfylde oplysninger for "Kontaktperson for virksomheden". Hvis dette er gjort, vil disse oplysninger blive *foreslået* som kontaktperson for ansættelse, når en medarbejder opretter en ny ansættelse.

#### Medarbejder

En bruger af løsningen, der er logget ind på vegne af en virksomhed.

#### Virksomhed

En organisation med et CVR-nummer, der ansætter borgere med et socialt frikort. Alle virksomheder, der har et CVR-nummer, kan logge på løsningen med NemLog-in.

#### Restbeløb

Det til enhver tid resterende beløb på et frikort for et givet kalenderår. For frikort gælder det, at restbeløbet starter på 42.766 kr. for 2025. Det er ikke muligt for virksomheder at registrere ansættelser med et beløb, der gør, at restbeløbet på et frikort overskrides.

#### Sagsbehandler

En kommunal medarbejder, der har fået tildelt rettighed til og anvender løsningen.

#### Logning

Alle brugerhandlinger i løsningen, herunder login, fremsøgning af borgere, oprettelse af frikort, oprettelse eller redigering af Ansættelser m.m. logges af systemet og kan efter behov udtrækkes og undersøges af Knowledge Cube eller overdrages til kommunen. Det er altså muligt at se, hvem der har gjort hvad hvornår.

# Brugervejledning for sagsbehandlere

Dette kapitel beskriver, hvordan man som sagsbehandler anvender løsningen. Kapitlet indeholder et antal afsnit, der enkeltvis dækker følgende:

- Fremsøgning af borger
- Administration af frikort
- Visning af detaljer

Den primære arbejdsgang i løsningen for sagsbehandlere er oprettelse af frikort for borgere, der er blevet visiteret til dette. Det skal i den forbindelse bemærkes, at selve visitering og anden relateret sagsbehandling ikke skal foretages i Socialt Frikort – her må kommunen anvende ESDH eller andet system til registrering og journalisering af sagen.

Ud over administration, dvs. oprettelse m.m. af frikort for borgere, kan sagsbehandlere anvende løsningen til på vegne af borgere at følge op på restbeløb på frikort, ansættelser og de relevante kontaktoplysninger for disse. Denne sekundære opgave vil være særligt relevant for de borgere, der ikke forventes selvstændigt at kunne anvende den borgerrettede del af løsningen. Når login er gennemført, vises sagsbehandlerdelen af Socialt Frikort:

socialt frikort	Velkommen: Jeppe Bøgh 🛛 🗭
Opret frikort eller find eksisterende borger med et frikort         Søg på CPR-nummer/frikortnummer	Borgere flyttet til kommunen Statistik Kommunens borgere
Hvis du skal oprette nyt frikort eller se en borgers eksisterende frikort, skal eventuelt frikortnumer, hvis der allerede er oprettet et frikort på borgeren.	du i søgefeltet herover fremsøge en borger ved brug af CPR-nummer eller
Har du brug for hjælp?	
Relevante links <u>Brugervejledning</u> <u>Om socialt frikort (Socialstyrelsen)</u> <u>Tilgængelighedserklæring (digst.dk)</u>	Faglig support         Specialkonsulent Mogens Holm Sørensen         mohs@sbst.dk         25 62 41 49         Teknisk support         support@socialtfrikort.dk         32 65 32 32 (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

Bemærk, at det øverst til højre fremgår, hvem der er logget ind. Det er også øverst til højre, man logger af løsningen (tryk på ikonet med pilen).

Idet der endnu ikke er fremsøgt en borger, er den eneste tilgængelige funktion for sagsbehandleren fremsøgning af borger.

#### Fremsøgning af borger

Fremsøgning af borgere sker via søgefeltet, der altid vises for sagsbehandleren. Der kan søges på CPRnummer eller Frikortnummer (hvis borgeren har et).

Hvis der søges på et gyldigt CPR-nummer eller frikortnummer, vises borgerens side med detaljer om frikort, evt. ansættelser m.m.



Velkommen: Jeppe Bøgh 🛛 🖨

Opret frikort eller find eksisterende borger med et frikort         Søg på CPR-nummer/frikortnummer	Borgere flyttet til kommunen Statistik Kommunens borgere
Lone Hansen <i>CPR-nummer: 290569-0000</i>	Frikortnummer: 33727 ? Flyt borger Vis frikort Deaktiver frikort
Frikort for 2025 Restbeløb: 42.766,00 kr.	😗 🚢 Status: Aktiv
Frikort for 2024 Restbeløb: 41.280,00 kr.	🕥 🚢 Status: Aktiv
Frikort for 2023	Status: Aldiu
Har du brug for hjælp?	Status, Akiry
Relevante links Brugervejledning Om socialt frikort (Socialstyrelsen) Tilgængelighedserklæring (digst.dk)	Faglig support         Specialkonsulent Mogens Holm Sørensen         mohs@sbst.dk         25 62 41 49         Teknisk support         support@socialtfrikort.dk         32 65 32 32 (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

Borgere kan også findes ved at klikke på "Kommunens borgere" i højre hjørne. Ved at klikke på denne, vil der blive vist en liste over borgere med frikort, som er tilknyttet den pågældende sagsbehandlers kommune.

artmkort				Velkommen: Tonny Tom
et frikort eller fir	nd eksisterende borger med et	frikort		
ag på CPR-numm	ner/frikortnummer	٩		_
😬 Kommuner	ns borgere med frikort i 2021			13 borg
CPR-nummer \$	Navn 🗢	Frikortnummer 🕈	Restbeløb 2021 (kr.) 🖨	Ansættelser (stk.) 🕈 🛛 Oprettet af 🕈
281090-0000	Emil Jensentest	53837	12.104,00	1 Jeppe Bøgh
300698-0000	Julie Hansentest	62584	10.000,00	1 Søren Søborg
110245-0000	Kristian Jensentest	92557	19.979,00	1 Jeppe Bøgh
170649-0000	Dyveke Jensentest	56678	20.000,00	0 Jeppe Bøgh
		70207	20 000 00	0 Jenne Bøgh
120135-0000	Ellen Jørgensentest	/939/	20.000,00	o ooppo begii
120135-0000 131085-0000	Ellen Jørgensentest Sofie Amalie Jensentest	79397	20.000,00	0 Jeppe Bøgh
120135-0000 131085-0000 060979-0000	Ellen Jørgensentest Sofie Amalie Jensentest Birgit Jensentest	79701 33655	20.000,00	0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh
120135-0000 131085-0000 060979-0000 280252-0000	Ellen Jørgensentest Sofie Amalie Jensentest Birgit Jensentest Lene Andersentest	79701 33655 35445	20.000,00 20.000,00 20.000,00	0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh
120135-0000 131085-0000 060979-0000 280252-0000 090996-0000	Ellen Jørgensentest Sofie Amalie Jensentest Birgit Jensentest Lene Andersentest Kirsten Hansentest	79397 79701 33655 35445 96666	20.000,00 20.000,00 20.000,00 17.000,00	0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh 1 Ib Iversen
120135-0000       131085-0000       060979-0000       280252-0000       090996-0000       251199-0000	Ellen Jørgensentest Sofie Amalie Jensentest Birgit Jensentest Lene Andersentest Kirsten Hansentest Ulrik Hansentest	79397 79701 33655 35445 96666 45909	20.000,00 20.000,00 20.000,00 17.000,00 18.000,00	0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh 1 Ib Iversen 1 Ib Iversen
120135-0000 131085-0000 060979-0000 280252-0000 090996-0000 251199-0000 100861-0000	Ellen Jørgensentest Sofie Amalie Jensentest Birgit Jensentest Lene Andersentest Kirsten Hansentest Ulrik Hansentest Frederik Arne Hansentest	79701 33655 35445 96666 45909 13248	20.000,00 20.000,00 20.000,00 17.000,00 18.000,00 20.000,00	0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh 0 Jeppe Bøgh 1 Ib Iversen 1 Ib Iversen 0 Jeppe Bøgh

Hvis en borgers frikort er blevet overdraget til kommunen det seneste år kan det ses ved at klikke på "Borgere flyttet til kommunen"



Hvis man fremsøger en borger, der har en anden ansvarlig myndighed (dvs. kommune) end ens egen, kan man ikke få adgang til borgerens side. Det er altså kun den kommune, der har oprettet frikort for en borger eller hvis frikortet er flyttet til ens egen kommune, der har adgang til borgeren:

socialt frikort	Velkommen: Helle Hansen
Opret frikort eller find eksisterende borger med et frik	ort Borgere flyttet til kommunen Kommunens borgere
2905690000	٩
Borgeren har fået oprettet frikort i Københavns Kommune derfor ikke fremsøges.	og kan
Hvis du skal oprette nyt frikort eller se en borgers eksister	ende frikort, skal du i søgefeltet herover fremsøge en borger ved brug af CPR-nummer eller
eventuelt frikortnumer, hvis der allerede er oprettet et friko	ort på borgeren.
eventuelt frikortnumer, hvis der allerede er oprettet et friko lar du brug for hjælp?	ort på borgeren.
eventuelt frikortnumer, hvis der allerede er oprettet et friko Har du brug for hjælp? Relevante links	ort på borgeren.
eventuelt frikortnumer, hvis der allerede er oprettet et friko lar du brug for hjælp? Relevante links <u>Brugervejledning</u>	ort på borgeren. <i>Faglig support</i> Specialkonsulent Mogens Holm Sørensen
eventuelt frikortnumer, hvis der allerede er oprettet et friko lar du brug for hjælp? Relevante links Brugerveijedning Om socialt frikort (Socialstyrelsen)	rt på borgeren. <i>Faglig support</i> ▲ Specialkonsulent Mogens Holm Sørensen <b>▲ mohs@sbst.dk</b> ↓ 25 62 41 49
eventuelt frikortnumer, hvis der allerede er oprettet et friko lar du brug for hjælp? Relevante links Brugerveijedning Om socialt frikort (Socialstyrelsen) Tilgængelighedserklæring (digst.dk)	ort på borgeren.          Faglig support         ▲ Specialkonsulent Mogens Holm Sørensen         ■ mohs@bst.dk         J 25 62 41 49         Teknisk support
eventuelt frikortnumer, hvis der allerede er oprettet et friko lar du brug for hjælp? Relevante links Brugervejledning Om socialt frikort (Socialstyrelsen) Tilgængelighedserklæring (digst.dk)	ort på borgeren. Faglig support ♣ Specialkonsulent Mogens Holm Sørensen ■ mohs@sbst.dk ♪ 25 62 41 49 Teknisk support ■ support/@socialtfrikert dk

#### Administration af frikort

Når man administrerer – dvs. opretter, deaktiverer eller genaktiverer – frikort for en borger, slår handlingen igennem for alle perioder. Det kan altså ikke lade sig gøre blot at oprette, deaktivere eller reaktivere et frikort for et enkelt år.

#### Oprettelse af frikort

Når først en borger har fået oprettet frikort i løsningen, får borgeren et frikortnummer. Dette er et femcifret tal, som borgeren <u>skal</u> gøres bekendt med, da frikortnummeret skal bruges af den eller de virksomheder, der ønsker at registrere en ansættelse på borgeren. Et frikort oprettes ved at fremsøge borgeren, og herefter vælge "Opret frikort".

Når man opretter frikort, bliver man bedt om at bekræfte oprettelsen:

	Opret socialt frikort		×	
socialt frikort	Der vil blive oprettet frikort for bo	rgeren. Ønsker du at fortsætte	?	Velkommen: Jeppe Bøgh 🛛 🔂
Opret frikort eller find eksisterende bo Søg på CPR-nummer/frikortnummer	Vær opmærksom på, at frikortnur virksomheder til registrering af ar oplyse borgeren om frikortnumme	nmeret skal bruges af isættelser. Sørg derfor for at eret.		Statistik Kommunens borgere
Kirsten Hansentest CPR-nummer: 090996-0000	Jeg har indhentet samtykke fra borgeren til registrering i løsningen Socialt Frikort, herunder anvendelse af borgerens personlige oplysninger og videregivelse af disse til virksomheder, der registrerer ansættelser for borgeren.			
		Godkend Annulle	r	Opret frikort
Har du brug for hjælp?				
Relevante links Brugervejledning Om socialt frikort (Socialstyrelsen) Tilgængelighedserklæring (digst.dk)		Faglig support Specialkonsulent Mogent <u>mohs@sbst.dk</u> J 25 62 41 49 Teknisk support <u>support@socialtfrikort.</u> J 32 65 32 32 (mandag til to	s Holr <u>.dk</u> fredag	n Sørensen 1, 08:00 - 16:00)

Bemærk, at man skal bekræfte indhentelse af samtykke, før man kan oprette frikort for borgeren.

Efter oprettelse af frikort:

ocialt frikort	Velkommen: Jeppe Bøgh
Opret frikort eller find eksisterende borger med et frikort Søg på CPR-nummer/frikortnummer	Borgere flyttet til kommunen Statistik Kommunens borger
💄 Kirsten Hansentest	
CPR-nummer: 090996-0000	Frikortnummer: 73571 😮
	Flyt borger         Vis frikort         Deaktiver frikort
Frikort for 2025	9 <b>4</b>
Restbeløb: 42.766,00 kr.	Status: Aktiv
ar du brug for hjælp?	
elevante links <u>Brugervejledning</u> <u>Om socialt frikort (Socialstyrelsen)</u> <u>Tilgængelighedserklæring (digst.dk)</u>	Faglig support         Specialkonsulent Mogens Holm Sørensen         mohs@sbst.dk         2 25 62 41 49         Teknisk support         support@socialtfrikort.dk         3 26 5 32 32 (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

Når en sagsbehandler opretter frikort for en borger, bliver sagsbehandlerens kommune til borgerens ansvarlige myndighed. Det betyder, at det kun er sagsbehandlere fra den pågældende kommune, der kan tilgå borgeren, herunder administrere frikort og se detaljer for borgeren.

💄 Lone Hansen	
CPR-nummer: 290569-0000	Frikortnummer: 84709 😮
	Vis frikort Deaktiver frikort

#### Deaktivering af frikort

Hvis en borger har fået oprettet frikort ved en fejl eller hvis borgeren ikke længere er berettiget til frikortet, kan man som sagsbehandler fra den ansvarlige myndighed deaktivere alle borgerens frikort ved at klikke på knappen "Deaktiver frikort". Når et frikort er deaktiveret, kan der ikke oprettes nye ansættelser på det – dog kan eksisterende ansættelser fortsat redigeres af de virksomheder, der har oprettet dem, medmindre deres slutdato ligger 30 dage eller mere tilbage i tid. Deaktiverede frikort har status "Inaktiv".

#### Genaktivering af frikort

Hvis en borgers deaktiverede frikort skal gøres aktiv igen, anvendes denne funktion. Knappen findes samme sted som knapperne for oprettelse og deaktivering af frikort.

💄 Lone Hansen		
CPR-nummer: 290569-0000	Frikortnummer: 84709 😯	
		Vis frikort Aktiver frikort

#### Flyt borgers frikort til ny handlekommune

Hvis en borger er flyttet til en ny kommune, er det ikke muligt at for den nye kommune at tilgå borgeren, da borgers frikort er knyttet til den gamle kommune, derfor er det muligt at flytte borgers frikort til ny handlekommune.

oret frikort eller find eksisterende borger med et frikort	Borgere flyttet til kommunen Statistik Kommunens bo	orgei
Søg på CPR-nummer/frikortnummer	a	
💄 Søn KDI Grønland		
CPR-nummer: 181012-9999	Frikortnummer: 40605 💡	
	Flyt borger Vis frikort Deaktiver frik	cort
Frikort for 2025	٣ ت	***
Restbeløb: 42.766,00 kr.	Status: Aktiv	
Frikort for 2024	5 1	*
Restbeløb: 41.280,00 kr.	Status: Aktiv	
Frikort for 2023	9 1	
Restbeløb: 40.000,00 kr.	Status: Aktiv	
r du brua far biæln?		
evante links	Faolio sunoort	
Ingerveiledning	Specialkonsulent Mogens Holm Sørensen	

Vælger man at flytte en borger skal man vælge den kommunen borgen skal flyttes til via en drop Down menu.

	Flyt borgers frikort til ny handlekommune 🛛 🗙	
	Du er ved at flytte frikortet for Søn KDI Grønland, 181012-9999	
de be	handlekommune og borgeren om, at frikortet flyttes.	Ι
mer	Vælg kommune	
	Godkend Annuller	

Herefter er der en endelig godkendelse før borgeren flyttes.

Du er ved at flytte frikortet for Søn KDI Grønland, 181012-9999 til Allerød kommune.	
e be er Godkend Annuller	SI

Da borgerens frikort nu er flyttet til en anden ansvarlig myndighed (dvs. handlekommune), vil frikortet ikke længere være tilgængeligt for den oprindelige kommune. Den nye handlekommune kan finde frikortet på listen over 'Borgere flyttet til kommunen'.

#### Visning af detaljer: Frikort og ansættelse

Som sagsbehandler har man mulighed for at få vist detaljer for frikort og ansættelser. For et frikort (dvs. et kalenderår) kan man få vist hvilke ansættelser, der er oprettet samt detaljerne for disse.

kort for 2022				"D ;
stbeløb: 20.000,00 kr.	Status: Aktiv			
kart for 2024				5
stbeløb: 7 407 00 kr.	Status: Aktiv			5
Ansættelser				
Virksomhed	Starte	ato Slutdato	Beløb (kr.)	Kontaktopl.
KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR:28510489	10-06	2021 25-06-2021	5.000,00	0
KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR:28510489	10-05	2021 30-05-2021	1.234,00	0
KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR:28510489 KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR:28510489	10-05	2021 30-05-2021 2021 25-05-2021	1.234,00	0 0
KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR-28510489 KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR-28510489 KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR-28510489	10-05 10-05 01-05	2021         30-05-2021           2021         25-05-2021           2021         31-05-2021	1.234,00 4.500,00 1.234,00	0 0 0

For den enkelte ansættelse kan man i øvrigt få vist kontaktoplysninger for den virksomhed, der har oprettet ansættelsen. Dette gøres via det lille informationsikon ud for ansættelsen:



#### Ansættelser

Som sagsbehandler kan man ikke oprette eller redigere ansættelser for borgere. Hvis kommunen ansætter en borger med et Socialt Frikort, skal en medarbejder (ikke nødvendigvis en sagsbehandler) logge på virksomhedsdelen af Socialt Frikort med sin kommunale medarbejdersignatur og herigennem oprette eller eventuelt redigere ansættelsen.

# Socialt Frikort for Virksomheder

Dette kapitel har til formål at give sagsbehandlere indsigt i, hvordan løsningen fungerer for virksomheder, og hvordan medarbejdere i virksomheder bruger løsningen til at registrere borgeres brug af socialt frikort gennem ansættelser.

Hvis man som sagsbehandler skal bistå virksomheder i anvendelsen af Socialt Frikort, kan der findes hjælp i dette kapitel.

Når virksomheden er logget ind, ser de følgende:



J 32 65 32 32 (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

#### Opret en ansættelse

Medarbejdere kan oprette ansættelser i deres virksomhed. En ansættelse er en registrering af visse oplysninger om et konkret ansættelsesforhold mellem virksomheden og en borger, der har socialt frikort. For at oprette en ansættelse skal virksomheden angive:

- Frikortnummer
- Startdato
- Slutdato
- Beløb (den samlede udbetalte løn)

Virksomheder og deres medarbejdere kan se alle virksomhedens ansættelser. Medarbejdere kan ikke se ansættelser for andre virksomheder end deres egen.

#### Frikortnummer

For at oprette en ansættelse skal medarbejderen kende den pågældende borgers frikortnummer. Når dette indtastes i formularen "Opret ansættelse", vises en formular indeholdende bl.a. borgerens navn, således at medarbejderen kan validere, at det rigtige frikortnummer er indtastet.

Indtastning af frikortnummer med henblik på oprettelse af ansættelse:

socialt frikort		Velkommen: Ib Iversen
A Opret ansættelse		^
62584	Q	

Herefter vises følgende formular til oprettelse af en ansættelse:



Der skal nu angives hvilken dato ansættelsen starter og hvilken dato ansættelsen slutter, samt det optjente beløb for perioden. Når beløbet indtastes, er det muligt at se restbeløbet på frikortet.

Der skal endvidere angives kontaktoplysninger for virksomhedens kontaktperson – læs mere i afsnittet 'Virksomhedsoplysninger'.

En ansættelse kan ikke gå på tværs af kalenderår. Hvis den faktiske ansættelse gør dette, skal to særskilte ansættelser oprettes.

#### Redigeringsperiode

Vær opmærksom på, at en ansættelse ikke kan redigeres, hvis slutdatoen er mere en 30 dage siden.

#### Virksomhedsoplysninger

På fanen virksomhedsoplysninger kan en medarbejder redigere oplysninger for virksomhedens kontaktperson. Hvis disse oplysninger er udfyldt, bruges de til at forudfylde oplysninger om kontaktperson, når en ansættelse oprettes i virksomheden. Kontaktoplysningerne vil være tilgængelige for den ansatte borger samt for sagsbehandlere i kommunen, som har udstedt frikortet.

### Socialt Frikort for Borgere

Dette kapitel har til formål at give sagsbehandlere indsigt i, hvordan løsningen fungerer for borgere, og hvordan borgere bruger løsningen til at se sit frikortnummer, frikort og ansættelser .

Hvis man som sagsbehandler skal bistå borgere i anvendelsen af Socialt Frikort, kan der findes hjælp i dette kapitel.

En borger der har socialt frikort, kan selv logge på systemet og se, hvilke ansættelser der er registreret på sine frikort.

ialt frikort	Velk	commen: Lone Hansen
Lone Hansen		
SPR-nummer: 290569-0000	Frikortnummer: 84709 😮	
		Vis frikort som PDF
rikort for 2022		:2
testbeløb: 20.000,00 kr.	Status: Aktiv	
Ansættelser Der er ikke oprettet ansættelser på frikortet.		Luk
irikort for 2021 Lestbeløb: 7.407,00 kr.	Status: Aktiv	: <u>-</u>
Frikort for 2021 Restbeløb: 7.407,00 kr.	Status: Aktiv	<u>:</u>
Frikort for 2021 Restbeløb: 7.407,00 kr. Ansættelser Virksomhed	Status: Aktiv Startdato Slutdato Beleb	(kr.) Kontaktopi.
Frikort for 2021 Cestbelab: 7.407,00 kr. Cestbelab: 7.	Status: Aktiv Startdato Slutdato Beleb 10-06-2021 25-06-2021 5.00	(kr.) Kontaktopi. 0,00 <b>0</b>
rrikort for 2021  Restbeløb: 7.407,00 kr.  Ansættelser  Virksomhed  KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR-28510489  KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR-28510489	Status: Aktiv         Slutdato         Belab           10-06-2021         25-06-2021         5.00           10-05-2021         30-05-2021         1.23	(kr.) Kontaktopi. 0,00 0 4,00 0
Frikort for 2021 Restbeløb: 7.407,00 kr.  Ansættelser Virksomhed KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR-28510489	Status: Aktiv         Slutdato         Belab           10-06-2021         25-06-2021         5.00           10-05-2021         30-05-2021         1.23           10-05-2021         25-05-2021         4.50	(kr.) Kontaktopi. 0,00 0 4,00 0
Frikort for 2021 Restbelab: 7.407,00 kr.  Ansættelser  Virksomhed  KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR-28510489	Status: Aktiv         Slutdato         Slutdato         Belob           10-06-2021         25-06-2021         5.001           10-05-2021         30-05-2021         12.33           10-05-2021         25-05-2021         4.500           01-05-2021         31-05-2021         12.33	(kr.) Kontaktopi. 0.00 0 4.00 0 4.00 0
Frikort for 2021 Restbeløb: 7.407,00 kr.   Ansættelser  Virksomhed  KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR:28510489	Status: Aktiv         Stutdato         Belob           10-06-2021         25-06-2021         5.00           10-05-2021         30-05-2021         12.3           10-05-2021         25-05-2021         4.500           01-05-2021         31-05-2021         12.3           01-05-2021         31-05-2021         12.3	(kr.) Kontaktopi. 0,00 0 4,00 0 4,00 0 5,00 0
Frikort for 2021 Restbeløb: 7.407,00 kr.	Status: Aktiv         Stutdato         Stutdato         Beløb           10-06-2021         25-06-2021         5.00           10-05-2021         30-05-2021         1.23           10-05-2021         25-05-2021         4.50           01-05-2021         31-05-2021         1.23           01-05-2021         31-05-2021         622	(kr.) Kontaktopi. 0.00 0 0.00 0 4.00 0 5.00 0 Luk
Trikort for 2021  Restbelab: 7.407,00 kr.  Ansættelser  Virksomhed  KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR:28510489  Frikort for 2020	Status: Aktiv         Startdato         Slutdato         Belebo           10-06-2021         25-06-2021         5.000           10-05-2021         30-05-2021         12.33           10-05-2021         25-05-2021         4.500           01-05-2021         31-05-2021         12.33           01-05-2021         31-05-2021         12.33	(kr.) Kontaktopi. 0.00 0 0.00 0 4.00 0 5.00 0 Luk
inition for 2021 Restbeløb: 7.407,00 kr.   Ansættelser  Virksomhed  KNOWLEDGE CUBE A/S // CVR.28510489  RNOWLEDGE CUBE A/S // CVR.28510489  inition for 2020 Restbeløb: 20.000,00 kr.	Status: Aktiv         Statdato         Stutdato         Belebo           10-06-2021         25-06-2021         5.000           10-05-2021         30-05-2021         12.33           10-05-2021         31-05-2021         4.500           01-05-2021         31-05-2021         12.33           01-05-2021         31-05-2021         622           Status: Aktiv         Status: Aktiv         Status: Aktiv	(kr.) Kontaktopi. 0.00 0 4.00 0 5.00 0 Luk
	Status: Aktiv         Startdato         Stutdato         Belebo           10-06-2021         25-06-2021         5.000           10-05-2021         30-05-2021         12.33           10-05-2021         30-05-2021         4.500           01-05-2021         31-05-2021         12.33           01-05-2021         31-05-2021         12.33           01-05-2021         31-05-2021         623           Status: Aktiv         Status: Aktiv         Status: Aktiv	(kr.) Kontaktopi. 0,00 0 4,00 0 4,00 0 5,00 0 Luk
Frikort for 2021 Restbeløb: 7.407,00 kr.	Status: Aktiv         Startdato         Stutdato         Beløb           10-06-2021         25-06-2021         5.00           10-05-2021         30-05-2021         12.3           10-05-2021         25-05-2021         4.500           01-05-2021         31-05-2021         12.3           01-05-2021         31-05-2021         622           Status: Aktiv         Status: Aktiv         Status: Aktiv	(kr.) Kontaktopi. 0,00 • 4,00 • 4,00 • 5,00 • Luk

Når borgeren er logget på, kan de se frikortnummer, frikort og de ansættelser, der er på frikortene.

De kan også få vist de kontaktoplysninger, virksomheder har registreret på de enkelte ansættelser, ved at klikke på det lille informationsikon til højre.

# Service Desk – hjælp til løsningen

Knowledge Cube, der har udviklet og drifter løsningen, varetager Service Desk, der dækker følgende områder:

- Hjælp til brug af løsningen
- Indrapportering af fejl i løsningen

Service Desk dækker ikke:

- Hjælp til regelfortolkning m.m.
- Indmeldelse af ændringsønsker (brug socialtfrikort@kombit.dk)
- Hjælp til brug af NemLog-in/MitID

Service Desk kan kontaktes i hverdage i tidsrummet 08.00-16.00 via:

Email: support@socialtfrikort.dk

Telefon: 32 65 32 32

Faglig support:

Specialkonsulent Mogens Holm Sørensen Email: <u>mohs@sbst.dk</u> Telefon: 25 62 41 49