

Socialt Frikort

Brugervejledning for Sagsbehandlere

## Indhold

Indledning.....	3
Hvad er socialt frikort? .....	3
Version 1.1 – hvad er nyt?.....	3
Om Løsningen.....	4
Persondata i Socialt Frikort .....	4
Adgang til løsningen .....	4
Nøglebegreber i Socialt Frikort.....	4
Logning .....	6
Fremadrettet – udvikling af løsningen .....	6
Brugervejledning for sagsbehandlere .....	7
Log på løsningen som sagsbehandler.....	7
Fremsøgning af borger .....	9
Administration af frikort.....	11
Visning af detaljer: Frikort og ansættelse.....	16
Socialt Frikort for Virksomheder .....	18
Virksomheders brug af Socialt Frikort .....	18
Ansættelser .....	18
Virksomhedens Kontaktperson .....	20
Socialt Frikort for Borgere .....	21
Service Desk – hjælp til løsningen .....	23

## Version

Dette er version 1.2 af brugervejledningen, udgivet 19. marts 2019.

Denne version af brugervejledningen er tilpasset v. 1.2 af Socialt Frikort.

## Indledning

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

Dokumentet beskriver *ikke* arbejdsgange, gældende regler, lovforklning m.v. Her henvises til <https://socialstyrelsen.dk/socialfrikort>

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

### Hvad er socialt frikort?

Socialt frikort er en politisk initieret forsøgsordning, der er forankret i LOV nr. 689 af 08/06/2018 (<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=201824>).

Socialstyrelsen har skrevet mere om det sociale frikort her: <https://socialstyrelsen.dk/socialfrikort>

Forsøgsordningen er understøttet af et it-system, der kaldes Socialt Frikort. It-systemet er indkøbt og forvaltes af KOMBIT. Systemet er udviklet og driftes og vedligeholdes af Knowledge Cube A/S.

### Version 1.2 – hvad er nyt?

I midten af marts blev version 1.2 af Socialt Frikort sat i drift. Den nye version af løsningen indeholder følgende ændringer:

- **Print af frikort.** Sagsbehandlere og borgere kan fra borgerens side generere en .pdf-fil med borgerens detaljer.
- **Tilknytte sagsbehandler og "min liste".** En sagsbehandler kan nu tilknytte sig til en borger som "tilknyttet sagsbehandler". Det vil fremgå af borgersiden, hvilken sagsbehandler, hvis nogen, der er tilknyttet borgeren som sagsbehandler. Sagsbehandleren får adgang til en liste over de borgere vedkommende er tilknyttet via det nye menupunkt "Mine tilknyttede borgere".

Ud over ovenstående er der lavet en række mindre rettelser og tilpasninger af systemet.

## Om Løsningen

Løsningen Socialt Frikort, der kan findes på [www.socialtfrikort.dk](http://www.socialtfrikort.dk), 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 forsørgelsesydelse.

### Persondata i Socialt Frikort

Løsningen indeholder og anvender persondata i form af CPR-numre. Disse indsamles via en integration til Serviceplatformen. CPR-numre anvendes til at identificere borgere entydigt i forbindelse med sagsbehandling og vises kun over for de sagsbehandlere, der er logget på løsningen. De indsamlede CPR-numre krypteres i forbindelse med lagring i systemets database.

Derudover indeholder løsningen oplysninger om, hvilke borgere der besidder et socialt frikort.

### Adgang til løsningen

Forsiden på Socialt Frikort, der findes på [www.socialtfrikort.dk](http://www.socialtfrikort.dk), er tilgængelig for alle, og er også stedet, hvor man logger på løsningen. Alle brugere af løsningen logger på via NemLog-in.

Bemærk, at man på forsiden 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 som udgangspunkt den kommune, der opretter frikort for en borger.

#### **Ansættelse**

Et konkret ansættelsesforhold mellem en Borger og en virksomhed, der er afgrænset til 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, email 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 for 2019 og et for 2020, med hver deres restbeløb.

### **Frikortnummer**

En borger, der har frikort, har også et frikortnummer (der dækker begge frikort). 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 ansættelse. Sagsbehandlere kan se historik på frikort og ansættelser. Medarbejdere kan se historik på ansættelser i deres egen virksomhed.

### **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, email-adresse 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 oprettet for 2019 og 2020 gælder det, at restbeløbet starter på 20.000 kr. 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.

## Tilknyttet sagsbehandler

En sagsbehandler kan være tilknyttet en borger. Dette vil fremgå af borgerens side. En sagsbehandler kan se en liste over de borgere, vedkommende er tilknyttet via det nye menupunkt "Mine tilknyttede borgere".

## 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 KOMBIT. Det er altså muligt at se, hvem der har gjort hvad hvornår.

## Fremadrettet – udvikling af løsningen

Løsningen er idriftsat i version 1.0 d. 2. januar 2019. Idet der er tale om et nyt forretningsområde, er løsningens funktionalitet begrænset.

Det er forventningen, at løsningen udbygges og videreudvikles løbende med udgangspunkt i de erfaringer, brugerne gør sig med løsningen samt allerede identificerede potentialer. Dette dækker eksempelvis over:

- Automatiseret overlevering af data til relevante myndigheder
- Overførsel af borgere mellem myndigheder

Netop fordi løsningen udvikler sig løbende, er det vigtigt, at man som sagsbehandler sikrer sig, at man anvender den gældende udgave af brugervejledningen.

Ændringsønsker til løsningen kan sendes til [socialtfrikort@kombit.dk](mailto:socialtfrikort@kombit.dk)

## Brugervejledning for sagsbehandlere

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

- Adgang til løsningen
- 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.

### Log på løsningen som sagsbehandler

For at man som kommunal sagsbehandler kan logge på Socialt Frikort, skal to forhold være opfyldt:

**For det første** skal man som sagsbehandler have en NemLog-in medarbejdersignatur, der er relateret til kommunen.

**For det andet** skal den pågældende medarbejdersignatur have det privilegie/den rettighed, der hedder "Socialt Frikort - servicemedarbejder". Dette administreres af kommunens NemLog-in administrator på [www.virk.dk](http://www.virk.dk) – læs mere her:

[https://hjaelp.virk.dk/sites/default/files/giv\\_andre\\_adgang\\_til\\_en\\_loesning\\_.pdf](https://hjaelp.virk.dk/sites/default/files/giv_andre_adgang_til_en_loesning_.pdf)

**OBS! Det er vigtigt, at privilegiet tildes på organisationsniveau og ikke begrænses til SE- eller P-nummer.**

Når man har en medarbejdersignatur, der opfylder begge kriterier, logger man på løsningen ved at gå til [www.socialtfrikort.dk](http://www.socialtfrikort.dk) og trykke på den rigtige login-knap for sagsbehandler (til venstre):



## socialt frikort Velkommen til Socialt Frikort

Socialtfrikort.dk understøtter ordningen om Socialt Frikort, der tilbyder udsatte borgere at tjene op til 20.000 kr. skattefrit årligt i 2019 og 2020, uden at det medfører en reduktion af forsørgelsesydelse. Læs mere om ordningen [her](#).

### Er du kommunal sagsbehandler?

Log på med NemID



### Er du fra en virksomhed?

Log på med NemID



### Er du borger med socialt frikort?

Log på med NemID



● Normal drift

Har du brug for hjælp?

#### Relevante links

[Brugervejledning](#)

#### Kontakt

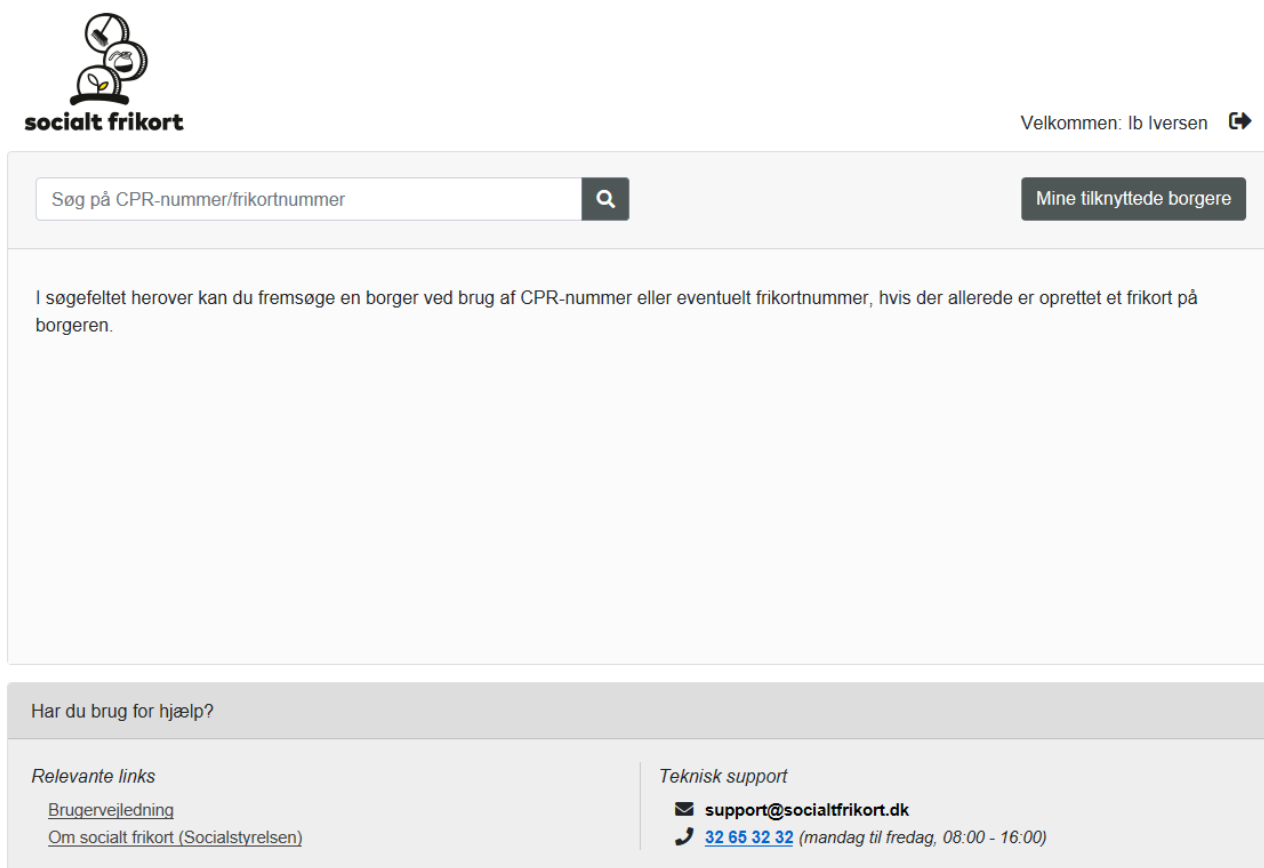
✉ [support@socialtfrikort.dk](mailto:support@socialtfrikort.dk)


☎ [32 65 32 32](tel:32653232) (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

Man omdirigeres til NemLog-in og logger ind enten med nøglekort eller nøglefil.



Når login er gennemført, vises sagsbehandlerdelen af Socialt Frikort:



**socialt frikort** Velkommen: Ib Iversen 

Søg på CPR-nummer/frikortnummer



I søgefeltet herover kan du fremsøge en borger ved brug af CPR-nummer eller eventuelt frikortnummer, hvis der allerede er oprettet et frikort på borgeren.

Har du brug for hjælp?

*Relevante links*

- [Brugervejledning](#)
- [Om socialt frikort \(Socialstyrelsen\)](#)

*Teknisk support*

-  [support@socialtfrikort.dk](mailto:support@socialtfrikort.dk)
-  [32 65 32 32](tel:32653232) (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).

Der er endnu ikke fremsøgt en borger, så sagsbehandleren kan enten fremsøge en borger via søgefeltet eller gå til sin liste over tilknyttede borgere.

## Fremsøgning af borger

Fremsøgning af borgere sker via søgefeltet, der altid vises for sagsbehandleren. Der kan søges på CPR-nummer eller Frikortnummer (hvis borgeren har et). Hvis der søges på et ugyldigt input eller et ikke-eksisterende CPR-nummer, gøres der opmærksom på dette i løsningens grænseflade.

Hvis der søges på et gyldigt CPR-nummer eller frikortnummer, vises borgerens side med detaljer om frikort, ansættelser m.m. Her vises et eksempel på en fremsøgt borger, der ikke har frikort:



Søg på CPR-nummer/frikortnummer



Lone Hansen

CPR-nummer: 290569-0000

Opret frikort

Har du brug for hjælp?

Relevante links

[Brugervejledning](#)

Kontakt

[support@socialtfrikort.dk](mailto:support@socialtfrikort.dk)

[32 65 32 32](tel:32653232) (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

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, der har adgang til borgeren:



2905690000



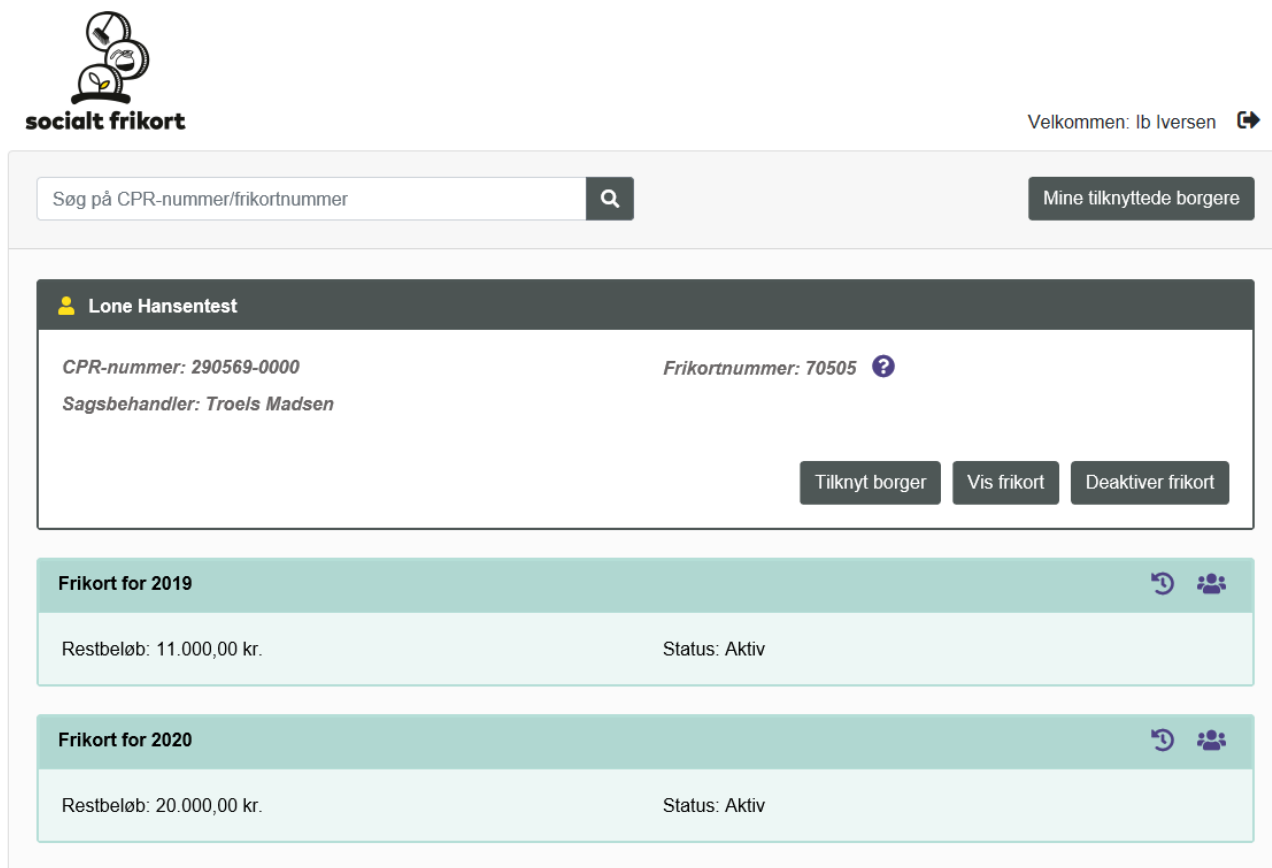
Borgeren har fået oprettet frikort i en anden kommune og kan derfor ikke fremsøges.

I søgefeltet herover kan du fremsøge en borger ved brug af CPR-nummer eller eventuelt frikortnummer, hvis der allerede er oprettet et frikort på borgeren.

Har du brug for hjælp?

## Mine tilknyttede borgere

Som en ny feature i version 1.2 af løsningen kan sagsbehandlere nu tilknytte sig til borgere, der har fået oprettet frikort. Det fremgår af borgersiden, hvem der er tilknyttet som sagsbehandler:





The screenshot shows the 'socialt frikort' web interface. At the top left is the logo for 'socialt frikort'. At the top right, it says 'Velkommen: Ib Iversen' with a user icon. Below the header is a search bar with the text 'Søg på CPR-nummer/frikortnummer' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled 'Mine tilknyttede borgere'. The main content area displays a profile for 'Lone Hansentest'. The profile includes the following information: 'CPR-nummer: 290569-0000', 'Frikortnummer: 70505' (with a help icon), and 'Sagsbehandler: Troels Madsen'. Below this information are three buttons: 'Tilknyt borger', 'Vis frikort', and 'Deaktiver frikort'. Underneath the profile are two sections for tax exemption cards: 'Frikort for 2019' with a rest balance of 11.000,00 kr. and status 'Aktiv', and 'Frikort for 2020' with a rest balance of 20.000,00 kr. and status 'Aktiv'. Each section has a refresh icon and a user icon.

Som sagsbehandler kan man tilknytte sig til en borger ved at trykke på knappen "Tilknyt borger", hvorefter der vises en dialog til bekræftelse:

The screenshot shows the 'socialt frikort' web interface. At the top left is the logo with the text 'socialt frikort'. Below it is a search bar labeled 'Søg på CPR-nummer/frikortnummer'. On the top right, the user is logged in as 'Velkommen: Ib Iversen' with a user icon. A modal dialog titled 'Tilknyt borger' is open in the center, asking 'Ønsker du at tilknytte denne borger?' and 'Borgeren vil herefter fremgå af listen "Mine tilknyttede borgere"'. The dialog has 'Godkend' and 'Annuller' buttons. Below the dialog, the profile of 'Lone Hansentest' is shown with 'CPR-nummer: 290569-0000' and 'Frikortnummer: 70505'. The case handler is 'Troels Madsen'. There are buttons for 'Tilknyt borger', 'Vis frikort', and 'Deaktiver frikort'. Below this are two sections for 'Frikort for 2019' and 'Frikort for 2020', both with a rest balance of 11.000,00 kr. and 20.000,00 kr. respectively, and a status of 'Aktiv'.

En borger kan kun have én tilknyttet sagsbehandler ad gangen. En sagsbehandler kan til enhver tid tilgå sin liste over tilknyttede borgere via knappen "Mine tilknyttede borgere". Dette fører sagsbehandleren til en liste over de borgere, vedkommende er tilknyttet:

 Tilbage

 Mine tilknyttede borgere



CPR-nummer	Navn	Frikortnummer
100861-0000	Frederik Arne Hansentest	76259

Har du brug for hjælp?

*Relevante links*

- [Brugerveiledning](#)
- [Om socialt frikort \(Socialstyrelsen\)](#)

*Teknisk support*

-  [support@socialtfrikort.dk](mailto:support@socialtfrikort.dk)
-  [32 65 32 32](tel:32653232) (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

Fra listen kan sagsbehandleren gå videre til den enkelte borgere ved at trykke på vedkommende.


## Administration af frikort


Når man administrerer – dvs. opretter, deaktiverer eller genaktiverer – frikort for en borger, slår handlingen igennem for både 2019 og 2020, da forsøgsperioden med ordningen dækker disse to kalenderår. Det kan altså ikke lade sig gøre blot at oprette, deaktivere eller reaktivere et frikort for ét af de to år, som systemet er nu.

### Oprettelse af frikort

Når først en borger har fået oprettet frikort i løsningen, får borgeren et frikortnummer. Dette er et femcifret tal, som borgeren skal gøres bekendt med, da frikortnummeret skal bruges af den eller de virksomheder, der ønsker at registrere en ansættelse på borgeren.

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



 Lone Hansen

CPR-nummer: 290569-0000

[Opret frikort](#)

### Opret socialt frikort

Der vil blive oprettet frikort for borgeren for 2019 og 2020. Ønsker du at fortsætte?

Vær opmærksom på, at frikortnummeret skal bruges af virksomheder til registrering af ansættelser. Sørg derfor for at oplyse borgeren om frikortnummeret.

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.


[Annuller](#) [Godkend](#)


Har du brug for hjælp?


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

Tilsvarende dialoger til bekræftelse vil også blive vist ved de- og genaktivering af frikort.

Efter oprettelse af frikort:





 Lone Hansen

CPR-nummer: 290569-0000      Frikortnummer: 70505 



[Deaktiver frikort](#)

---

**Frikort for 2019**  

Restbeløb: 20.000,00 kr.      Status: Aktiv

---

**Frikort for 2020**  

Restbeløb: 20.000,00 kr.      Status: Aktiv

Har du brug for hjælp?

Bemærk, at søgefeltet til fremsøgning af borgere altid vises.

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.

### Deaktivering af frikort

Hvis en borger har fået oprettet frikort ved en fejl, kan man som sagsbehandler fra den ansvarlige myndighed deaktivere (begge) borgerens 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 aktive igen, anvendes denne funktion. Knappen findes samme sted som knapperne for oprettelse og deaktivering af frikort.

### Print af frikort

Med version 1.2 af Socialt Frikort introduceres funktionen "Vis frikort" på borgersiden. Funktionen er tilgængelig for borgere og sagsbehandlere. Ved tryk på knappen genereres en .pdf-fil med borgerens navn og frikortnummer. Formålet er at skabe en printvenlig fil, der indeholder de oplysninger, borgeren kan have brug for at dele med en virksomhed i forbindelse med en ansættelse:

### Socialt Frikort



**socialt frikort**

**Navn**  
Lone Hansentest

**Frikortnummer**  
70505

#### 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. For den enkelte ansættelse kan man i øvrigt få vist detaljer for den virksomhed, der har oprettet ansættelsen, herunder kontaktoplysninger for den konkrete ansættelse. Dette gøres via de to knapper øverst til højre på det enkelte frikort:

#### Frikort for 2019

Restbeløb: 20.000,00 kr. Status: Aktiv

##### Historik

Hændelse	Tidspunkt	Aktør
Frikort oprettet	21-12-2018 14:36	Sagsbehandler

Luk

#### 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.

### Virksomheders brug af Socialt Frikort

For virksomheder/arbejdsgivere er formålet med Socialt Frikort at registrere ansættelser af borgere, der har et frikort, så deres udbetalte løn dokumenteres og ikke modregnes i sociale ydelser.

Virksomheder logger på Socialt Frikort med NemLog-in, ligesom kommunale sagsbehandlere. På løsningens forside har de deres egen indgang til at logge ind (i midten) – det er ikke muligt for virksomheder at bruge adgangene til login for sagsbehandlere eller borgere:



Socialtfrikort.dk understøtter ordningen om Socialt Frikort, der tilbyder udsatte borgere at tjene op til 20.000 kr. skattefrit årligt i 2019 og 2020, uden at det medfører en reduktion af forsørgelsesydelse. Læs mere om ordningen [her](#).



Enhver medarbejdersignatur, der er tilknyttet en given virksomhed, kan logge på Socialt Frikort på vegne af den pågældende virksomhed. Der differentieres ikke på nuværende tidspunkt mellem forskellige P-numre i virksomheden.

### Ansættelser

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:

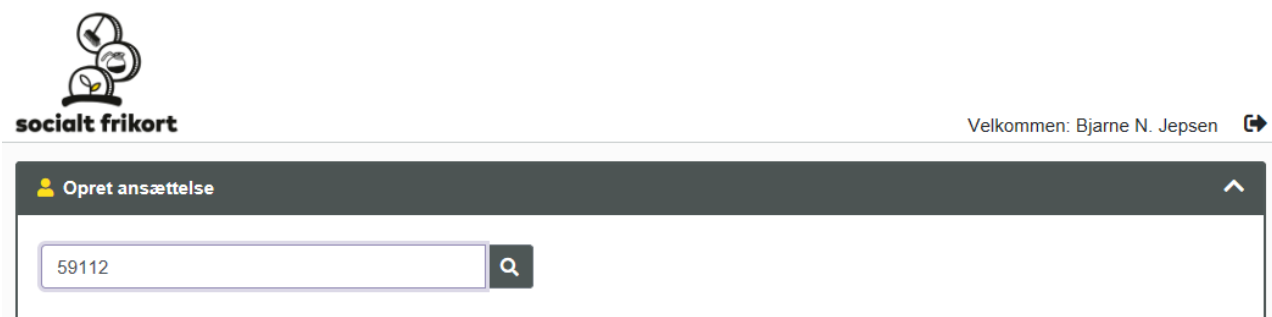
- Frikortnummer
- Startdato
- Slutdato
- Beløb (den samlede udbetalte løn)

Virksomheder og deres medarbejdere kan se alle virksomhedens ansættelser (der er p.t. ikke inddeling efter P-nummer). Medarbejdere kan ikke se ansættelser for andre virksomheder end deres egen.

### Frikortnummer

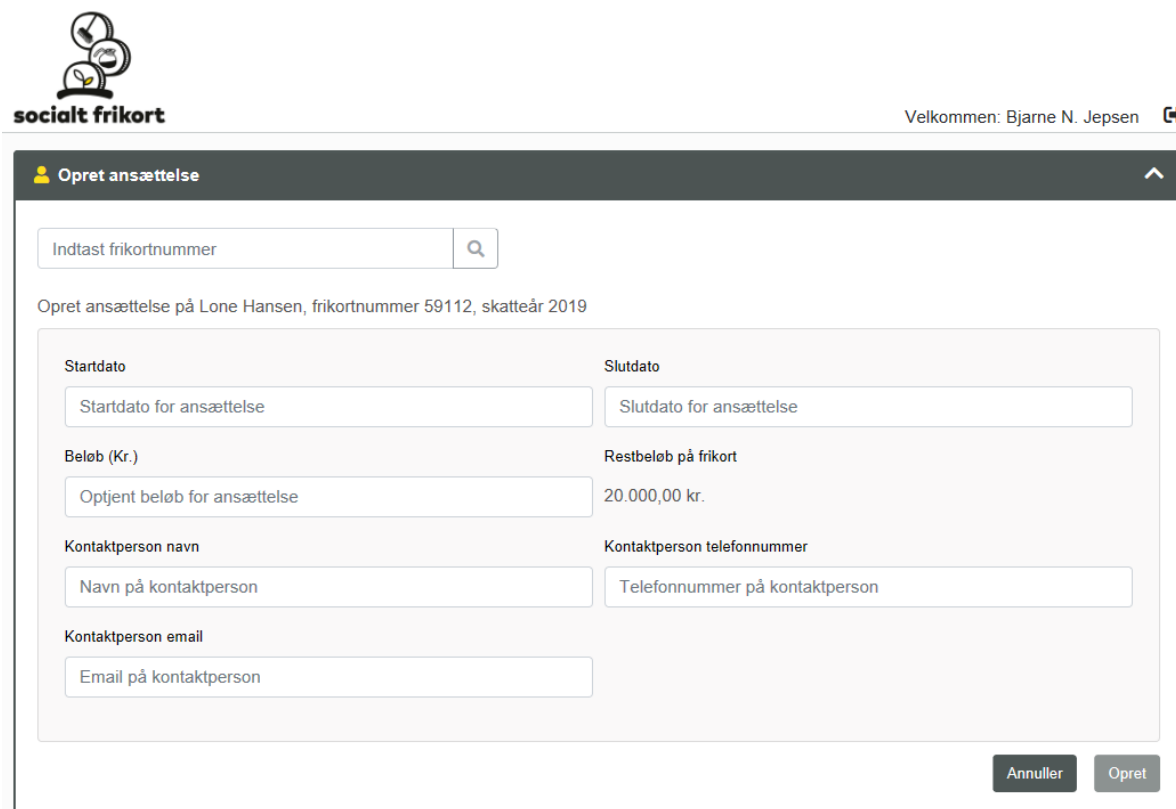
For at oprette en ansættelse skal medarbejderen kende den pågældende borgers frikortnummer. Når dette indtastes i formularen "Opret ansættelse", vises en formular indeholdende bl.a. borgerens navn, således at medarbejderen kan validere, at det rigtige frikortnummer er indtastet.

Indtastning af frikortnummer med henblik på oprettelse af ansættelse:



The screenshot shows the 'socialt frikort' logo and a user profile 'Velkommen: Bjarne N. Jepsen'. The main heading is 'Opret ansættelse'. Below it is a search bar containing the number '59112' and a search icon.

Ved søgning på et validt Frikortnummer vises følgende formular til oprettelse af en Ansættelse:



The screenshot shows the 'socialt frikort' logo and a user profile 'Velkommen: Bjarne N. Jepsen'. The main heading is 'Opret ansættelse'. Below it is a search bar containing the text 'Indtast frikortnummer' and a search icon. The form displays the search results: 'Opret ansættelse på Lone Hansen, frikortnummer 59112, skatteår 2019'. The form fields are:

- Startdato: Startdato for ansættelse
- Slutdato: Slutdato for ansættelse
- Beløb (Kr.): Optjent beløb for ansættelse
- Restbeløb på frikort: 20.000,00 kr.
- Kontaktperson navn: Navn på kontaktperson
- Kontaktperson telefonnummer: Telefonnummer på kontaktperson
- Kontaktperson email: Email på kontaktperson

At the bottom right, there are two buttons: 'Annuller' and 'Opret'.

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

### **Kontaktperson**

De angivne kontaktoplysninger for ansættelsen kan fremsøges af sagsbehandlere fra den kommune, der er ansvarlig myndighed for den borger, ansættelsen er oprettet for.

### **Redigeringsperiode**

Enhver indlogget medarbejder i virksomheden kan redigere virksomhedens ansættelser, så længe ansættelsens slutdato ikke er overskredet med 30 dage.

### [Virksomhedens Kontaktperson](#)

På virksomhedssiden 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. Disse oplysninger udstilles og bruges ikke på anden vis og er ikke tilgængelige for kommunen, medmindre de er anvendt i en eller flere konkrete ansættelser.

## Socialt Frikort for Borgere

Med version 1.1 af løsningen introduceres muligheden for at borgere selv kan logge direkte på løsningen med NemID. Borgere, der ikke har fået oprettet socialt frikort i systemet, kan ikke logge på løsningen.



Socialtfrikort.dk understøtter ordningen om Socialt Frikort, der tilbyder udsatte borgere at tjene op til 20.000 kr. skattefrit årligt i 2019 og 2020, uden at det medfører en reduktion af forsørgelsesydelse. Læs mere om ordningen [her](#).

<b>Er du kommunal sagsbehandler?</b> Log på med NemID 	<b>Er du fra en virksomhed?</b> Log på med NemID 	<b>Er du borger med socialt frikort?</b> Log på med NemID 
--	---	--

● Normal drift

Har du brug for hjælp?

Relevante links


[Brugervejledning](#)

Kontakt

✉ [support@socialtfrikort.dk](mailto:support@socialtfrikort.dk)


☎ [32 65 32 32](tel:32653232) (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

Når en borger er logget på, kan vedkommende se de oplysninger, der er registreret i systemet. Borgeren har stort set adgang til de samme oplysninger om sig selv, som en sagsbehandler har, bortset fra historikken på oprettede frikort. Borgeren får også vist knappen "Vis Frikort", samt hvilken sagsbehandler der eventuelt er tilknyttet vedkommende.

 Lone Hansen


CPR-nummer: 290569-0000

Frikortnummer: 70505 

**Frikort for 2019** 

Restbeløb: 20.000,00 kr.

Status: Aktiv

**Frikort for 2020** 

Restbeløb: 20.000,00 kr.


Status: Aktiv

Har du brug for hjælp?

*Relevante links*

[Brugervejledning](#)

*Kontakt*

 [support@socialtfrikort.dk](mailto:support@socialtfrikort.dk)

 [32 65 32 32](tel:32653232) (mandag til fredag, 08:00 - 16:00)

## 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](mailto:socialtfrikort@kombit.dk))
- Hjælp til brug af NemLog-in/NemID

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

**Email:** [support@socialtfrikort.dk](mailto:support@socialtfrikort.dk)

**Telefon:** 32 65 32 32