

Socialt Frikort

Brugervejledning for virksomheder

## Indhold

Hvorfor skal virksomheder bruge løsningen? .....	3
Brugervejledning .....	3
Opret en ansættelse .....	3
Virksomhedsoplysninger .....	5
Opret jobopslag/jobannonce på Jobnet.....	6
Service Desk – hjælp til løsningen .....	7

## Version

Dette er version 2.0 af brugervejledningen, udgivet 8. September 2021.

Denne version af brugervejledningen er tilpasset v. 2.2.3 af Socialt Frikort

## Hvorfor skal virksomheder bruge løsningen?

Løsningen skal anvendes af virksomheder, der ansætter borgere med et socialt frikort, til at registrere ansættelser, herunder den udbetalte løn per ansættelse.

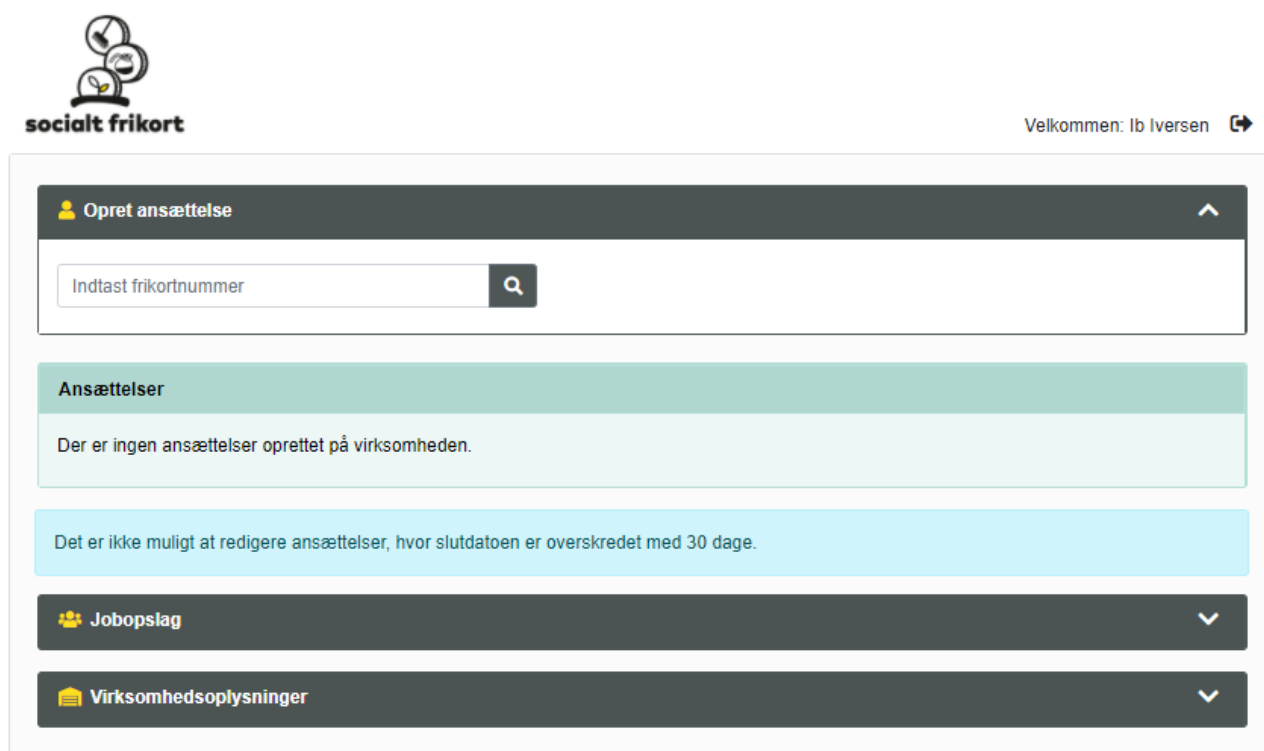
De registrerede oplysninger anvendes til at sikre, at borgere, der benytter ordningen, ikke modregnes i forsørgelsesydelse.

For at borgere med socialt frikort får reel gevinst af frikortet, er det nødvendigt, at de virksomheder, der ansætter borgerne, registrerer deres ansættelser i løsningen. Hvis dette ikke gøres, modregnes borgeren i sociale ydelser og bliver evt. også fejlagtigt beskattet.

## Brugervejledning

Dette kapitel beskriver, hvordan man som virksomhed bruger løsningen Socialt Frikort.

Når man er logget ind, ser man følgende:



The screenshot displays the user interface for 'socialt frikort'. At the top left is the logo, and at the top right is the user name 'Velkommen: Ib Iversen'. The main content area includes a search bar for 'Indtast frikortnummer', a section for 'Ansættelser' with the message 'Der er ingen ansættelser oprettet på virksomheden.', a light blue message box stating 'Det er ikke muligt at redigere ansættelser, hvor slutdatoen er overskredet med 30 dage.', and two expandable menu items: 'Jobopslag' and 'Virksomhedsoplysninger'.

## 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

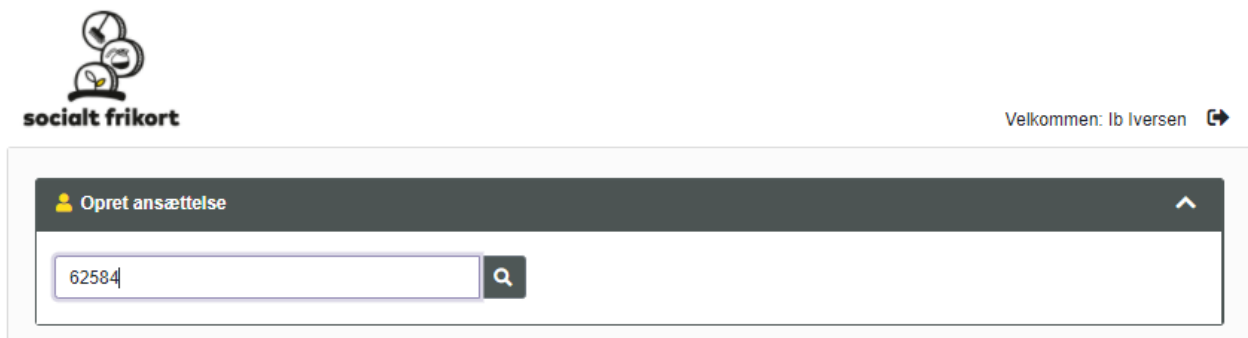
- Slutdato
- Beløb (den samlede udbetalte løn)

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:



The screenshot shows the 'socialt frikort' logo on the left and the user name 'Velkommen: Ib Iversen' on the right. The main content area is a dark grey header with the text 'Opret ansættelse' and an upward arrow icon. Below the header is a search bar containing the number '62584' and a magnifying glass icon.

Herefter vises følgende formular til oprettelse af en ansættelse:

### Opret ansættelse

Opret ansættelse på Julie Hansentest, Frikortnummer 62584

Startdato *	Slutdato i *
<input type="text" value="Startdato for ansættelse"/>	<input type="text" value="Slutdato for ansættelse"/>
Beløb (kr.) *	
<input type="text" value="Optjent beløb for ansættelse"/>	
Kontaktperson navn *	Kontaktperson telefonnummer *
<input type="text" value="Christina L"/>	<input type="text" value="22222222"/>
Kontaktperson email *	
<input type="text" value="22222@knowledgecube.net"/>	

Vær opmærksom på, at din virksomhed ikke må indberette løn for ansættelser i Socialt Frikort i elndkomst.

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.

## Opret jobopslag/jobannonce på Jobnet

På virksomhedssiden kan en medarbejder oprette et jobopslag i socialt frikort-løsningen, som ud over at blive vist i løsningen også udstilles på Jobnet.



Et jobopslag i løsningen/jobannonce på Jobnet oprettes ved, at brugeren finder fanen 'Jobopslag' fra forsiden og klikker på 'Opret jobopslag'.

Herefter startes der en trinvis oprettelse af et jobopslag for en stilling.

The image shows a form for creating a job posting. On the left is a vertical list of steps: 'Arbejdsstedet' (with a green checkmark), 'Adresse' (with a red X), 'Beskrivelse', 'Krav og vilkår mv', 'Kontaktperson', and 'Annoncering'. Below this list is a dark grey button labeled 'Afbryd jobopslag'. To the right of the list are two input fields: 'CVR-nummer\*' with the value 'DanskSupermarked (35954716)' and 'P-nummer\*' with the value '1003225043 BILKA Vejle ( 7100 ) Solkilde Alle 2'. A dark grey button labeled 'Næste side' is located at the bottom right of the form.

Der findes seks trin i oprettelsen af et jobopslag. Løsningen vil guide dig igennem oprettelsen og forklare, hvis der mangler at blive udfyldt felter, eller hvis felter er udfyldt forkert.

Ved færdiggørelse af et jobopslag bliver der automatisk anmodet om oprettelse af en tilsvarende annonce på Jobnet. Jobopslaget skal dog igennem en godkendelsesproces hos Jobnet, før den publiceres.

Når jobopslaget er oprettet, vil man kunne finde de oprettede jobopslag i en liste fra forsiden. I listen kan man se status for oprettelse af jobannoncen på Jobnet, og det er desuden muligt at klikke på jobopslaget for at få en visning af opslaget i løsningen samt at få et link til annoncen på Jobnet.

👤 Jobopslag
↑

---

**Medhjælper med socialt frikort**

Status	Godkendt. Annoncen er på jobnet.dk på publiceringsdato
JobID	5131766
På Jobnet.dk	15/04/2020 - 30/04/2020

---

**Medhjælper med socialt frikort**

Status	Ikke klar
JobID	0
På Jobnet.dk	30/04/2020 - 30/04/2020

Opret jobopslag

Forhåndsvisning af Jobannonce
×

<b>Dansk Supermarked</b>	<b>Medhjælper med socialt frikort</b>
	Medhjælper med socialt frikort

---

**Oprettet**  
14/04/2020

**Ansejningsfrist**  
30/04/2020

**Ansættelsesdato**  
Hurtigst muligt

---

**Kontaktperson**  
Dansk Supermarked  
sea@knowledgecube.net

---

**Annonce ID**  
5131766

**Link til jobnet**  
[Til jobnet](#)

Luk

## Service Desk – hjælp til løsningen

Som virksomhed kan man kontakte Service Desk for at få hjælp til brug af løsningen samt indrapportering af fejl. Service Desk dækker *ikke*:

- Hjælp til regelfortolkning m.m. (søg hjælp på <https://socialstyrelsen.dk/socialtfrikort>)
- Indmeldelse af ændringsønsker (brug [socialtfrikort@kombit.dk](mailto:socialtfrikort@kombit.dk))
- Hjælp til brug af NemLog-in/NemID (søg hjælp på [virk.dk](http://virk.dk))

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