

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.....	13
Socialt Frikort for Virksomheder	14
Virksomheders brug af Socialt Frikort	14
Ansættelser	14
Virksomhedens Kontaktperson	16
Opret jobopslag/jobannonce på Jobnet.....	16
Socialt Frikort for Borgere	18
Service Desk – hjælp til løsningen	20

Version

Dette er version 1.4 af brugervejledningen, udgivet 4. maj 2020.

Denne version af brugervejledningen er tilpasset v. 1.4 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, lovforklaring m.v. Her henvises til <https://socialstyrelsen.dk/socialfrikort>

For at understøtte vejledningen anvendes en række skærmbilleder 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 1.1 – hvad er nyt?

I slutningen af januar blev version 1.1 af Socialt Frikort sat i drift. Den nye version af løsningen indeholder følgende ændringer:

- **Borgerlogin.** Det er nu muligt for borgere, der har fået oprettet socialt frikort at logge på løsningen. Borgere kan se deres frikort og ansættelser samt kontaktoplysninger på ansættelserne.
- **Driftsstatus.** Det er nu muligt at se aktuel driftsstatus på forsiden af løsningen (inden login).
- **Footer.** Når man er logget på løsningen, kan man nederst på siden se en "footer", der indeholder kontaktoplysninger til support og links til brugervejledninger m.m.
- **Samtykkebekræftelse.** Når man som sagsbehandler opretter frikort på en borger, skal man nu via en checkboks bekræfte, at man har borgerens samtykke til brug af personoplysninger.
- **Brugervejledninger.** Der er lavet målrettede brugervejledninger til både virksomheder og borgere, som de hver især kan tilgå via den omtalte footer. Som sagsbehandler har du også adgang til disse vejledninger via footeren.

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, 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, 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.

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 idrifsat 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

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 – læs mere her:

https://hjaelp.virk.dk/sites/default/files/giv_andre_adgang_til_en_loesning_.pdf

Når man har en medarbejdersignatur, der opfylder begge kriterier, logger man på løsningen ved at gå til 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](#)

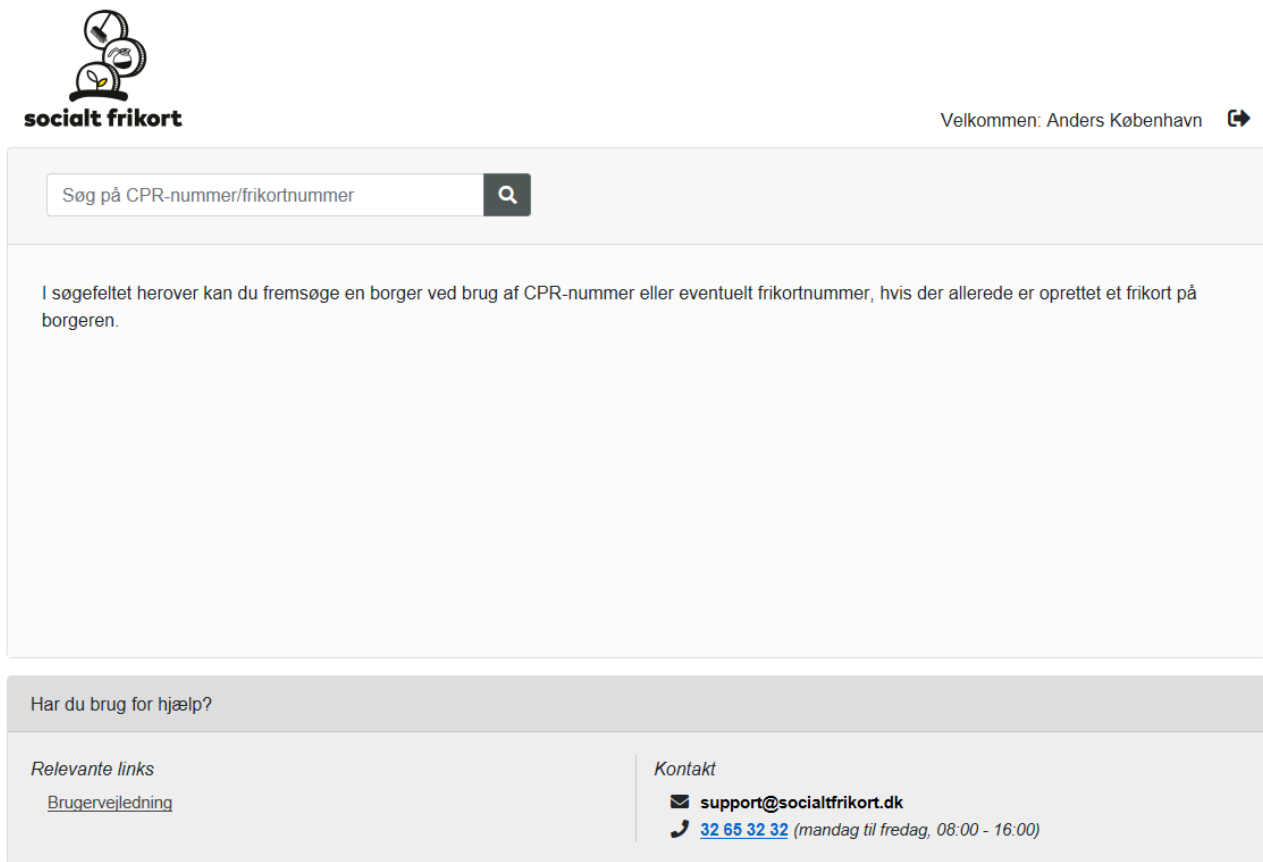
Kontakt


✉ support@socialtfrikort.dk


☎ [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: Anders København 

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](#)

Kontakt
 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).

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 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

[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?

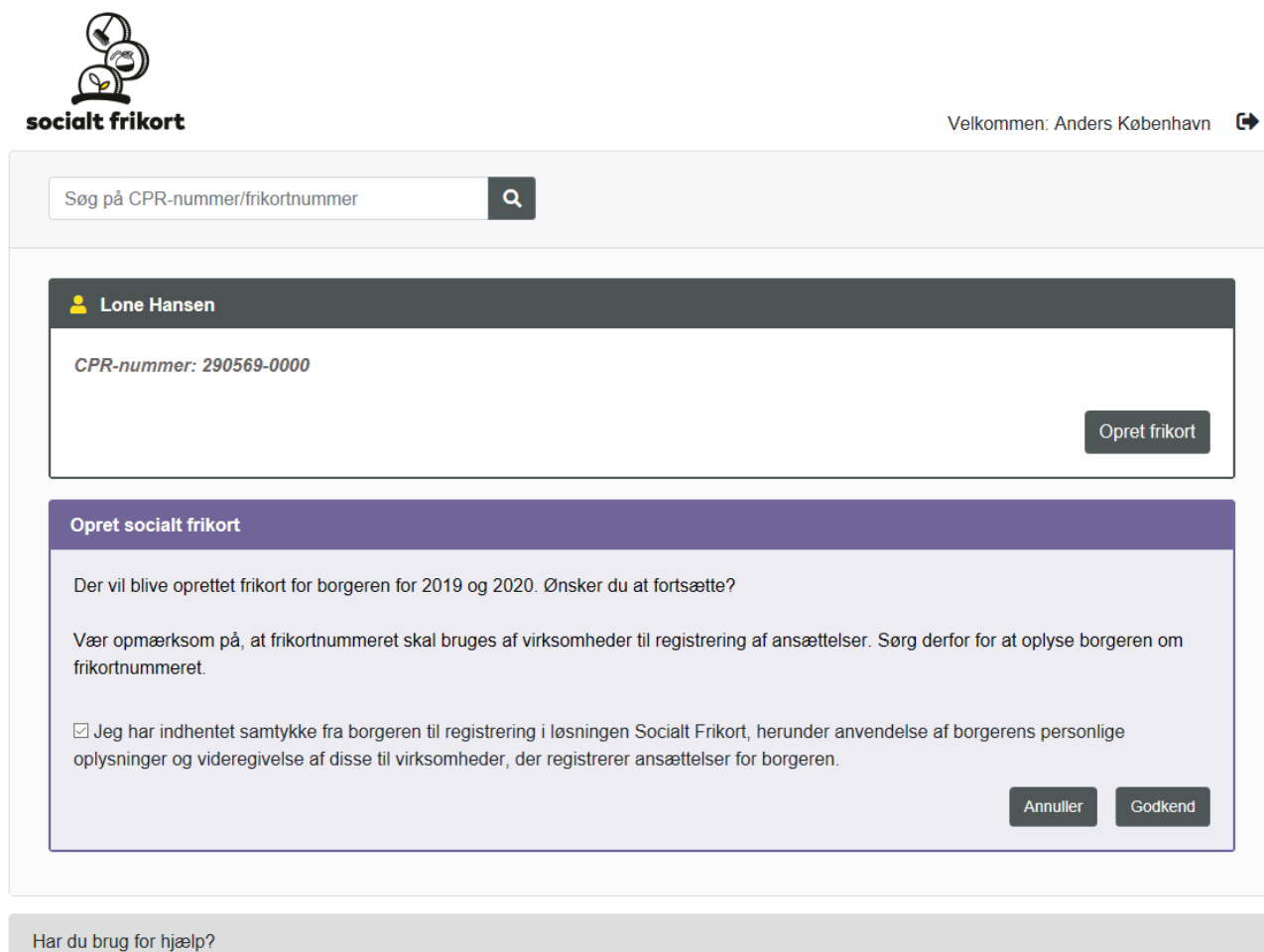
Administration af frikort

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:





The screenshot shows the 'socialt frikort' web interface. At the top left is the logo with the text 'socialt frikort'. At the top right, it says 'Velkommen: Anders København' with a user icon. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Søg på CPR-nummer/frikortnummer' and a search icon. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Lone Hansen', shows the 'CPR-nummer: 290569-0000' and an 'Opret frikort' button. The second section, titled 'Opret socialt frikort', contains a confirmation message: 'Der vil blive oprettet frikort for borgeren for 2019 og 2020. Ønsker du at fortsætte?'. Below this is a warning: 'Vær opmærksom på, at frikortnummeret skal bruges af virksomheder til registrering af ansættelser. Sørg derfor for at oplyse borgeren om frikortnummeret.' There is a checked checkbox with the text: '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.' At the bottom right of this section are 'Annuller' and 'Godkend' buttons. At the very bottom of the page is a grey bar with the text '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

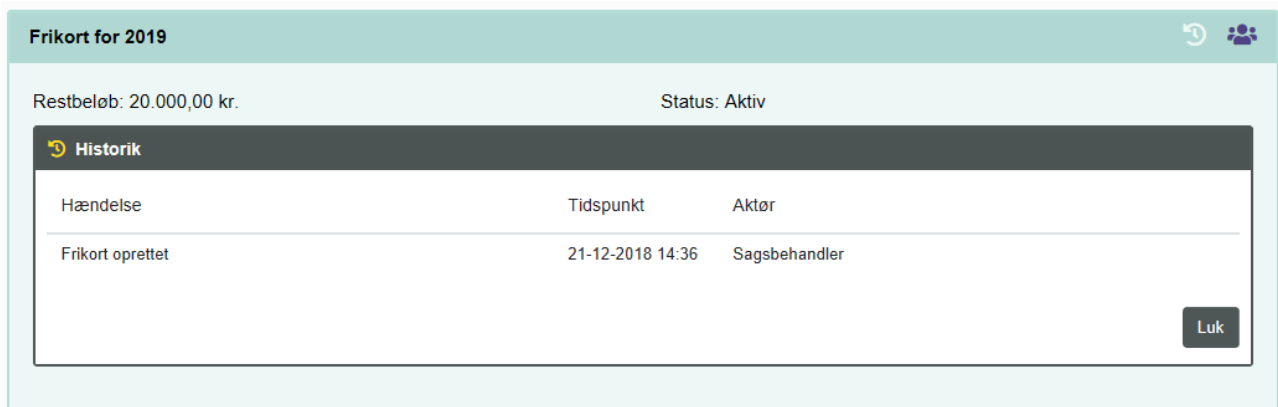
Hvis en borger har fået oprettet frikort ved en fejl, kan man som sagsbehandler fra den ansvarlige myndighed deaktivere (begge) borgerens frikort. Når et frikort er deaktiveret, kan der ikke oprettes nye Ansættelser på det – dog kan eksisterende ansættelser fortsat redigeres af de virksomheder, der har 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.

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:



The screenshot shows a web interface for 'Frikort for 2019'. At the top, there is a header with the title 'Frikort for 2019' and two icons (refresh and user profile). Below the header, the text 'Restbeløb: 20.000,00 kr.' is on the left and 'Status: Aktiv' is on the right. A dark grey bar with a yellow arrow icon and the word 'Historik' is below. Underneath is a table with three columns: 'Hændelse', 'Tidspunkt', and 'Aktør'. The table contains one row: 'Frikort oprettet', '21-12-2018 14:36', and 'Sagsbehandler'. A 'Luk' button is in the bottom right corner of the table area.

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

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:

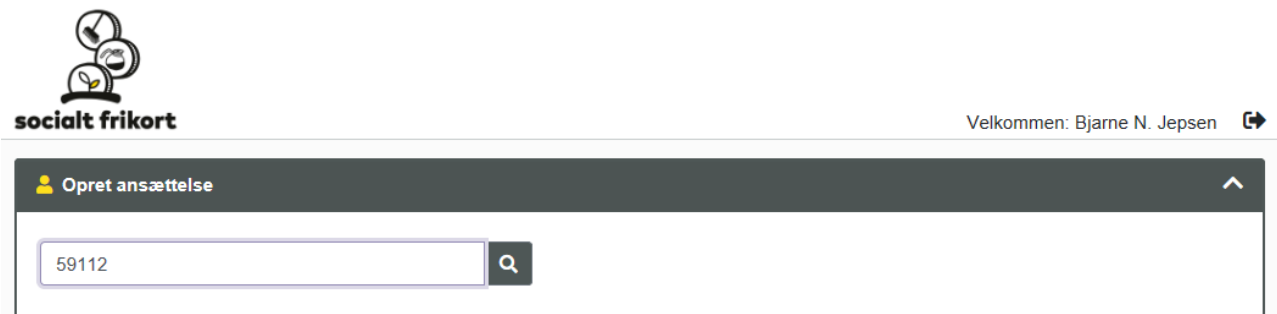
- Frikortnummer
- Startdato
- Slutdato
- Beløb (den samlede udbetalte løn)

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

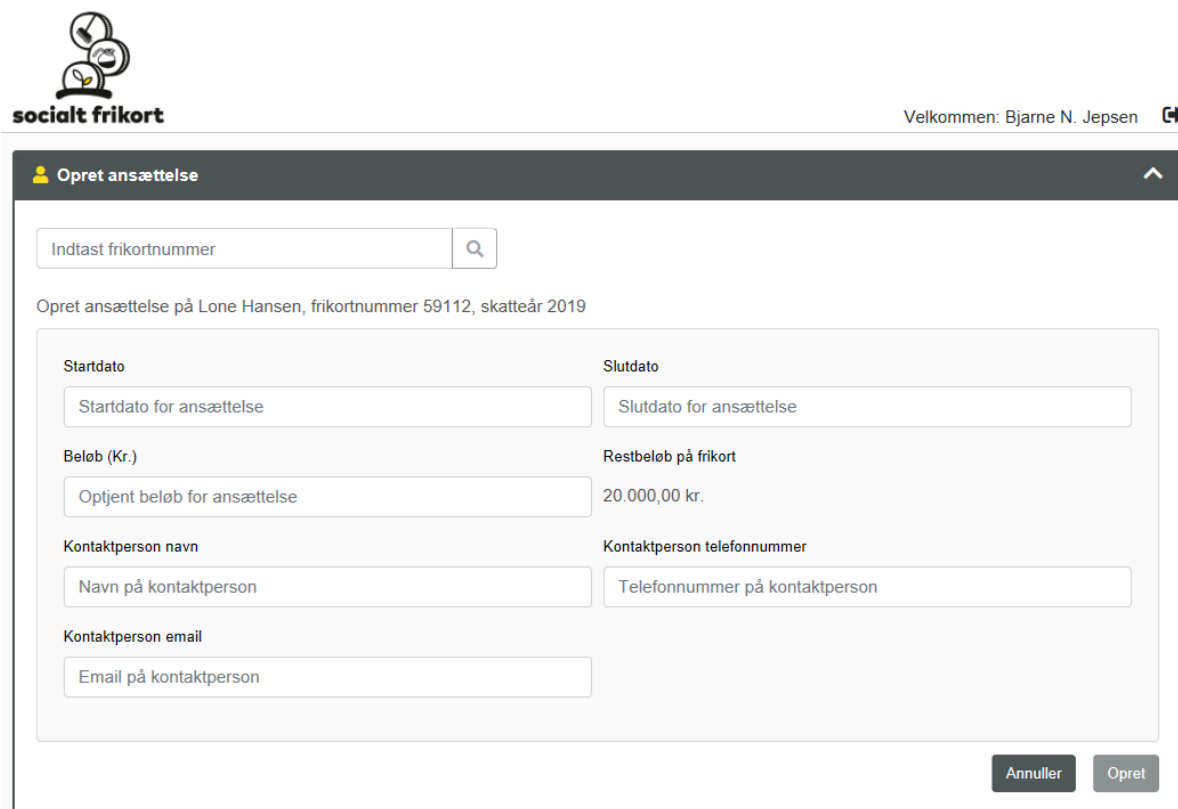
For at oprette en ansættelse skal medarbejderen kende den pågældende borgers frikortnummer. Når dette indtastes i formularen "Opret ansættelse", vises en formular indeholdende bl.a. borgerens navn, således at medarbejderen kan validere, at det rigtige frikortnummer er indtastet.

Indtastning af frikortnummer med henblik på oprettelse af ansættelse:



The screenshot shows the 'socialt frikort' logo in the top left and the user name 'Velkommen: Bjarne N. Jepsen' in the top right. The main content area is titled 'Opret ansættelse' and contains a search bar with the number '59112' entered 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 user name. The form is titled 'Opret ansættelse' and includes a search bar with 'Indtast frikortnummer' and a search icon. Below the search bar, it displays 'Opret ansættelse på Lone Hansen, frikortnummer 59112, skatteår 2019'. The form contains several input fields: 'Startdato' (Startdate for employment), 'Slutdato' (Enddate for employment), 'Beløb (Kr.)' (Amount in DKK) with 'Optjent beløb for ansættelse' (Amount earned for employment) and 'Restbeløb på frikort' (Remaining amount on the tax card) showing '20.000,00 kr.', 'Kontaktperson navn' (Contact person name) with 'Navn på kontaktperson' (Name of contact person) and 'Kontaktperson telefonnummer' (Contact person phone number) with 'Telefonnummer på kontaktperson' (Phone number of contact person), and 'Kontaktperson email' (Contact person email) with 'Email på kontaktperson' (Email of contact person). At the bottom right, there are 'Annuller' (Cancel) and 'Opret' (Create) buttons.

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.

Opret jobopslag/jobannonce på Jobnet

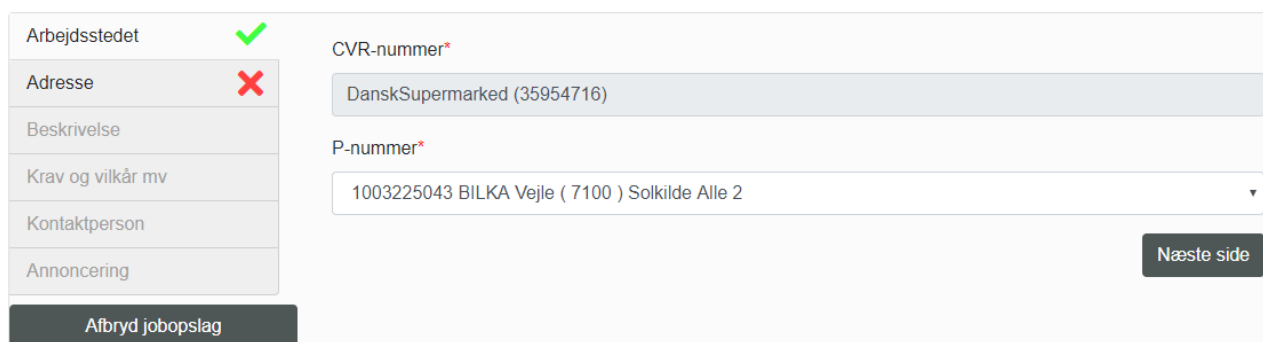
På virksomhedssiden kan en medarbejder oprette et jobopslag i socialt frikort-løsningen, som ud over at blive vist i løsningen også udstilles på Jobnet.



The screenshot shows a dark grey header bar with the text 'Jobopslag' on the left and an upward-pointing arrow on the right. Below the header is a large white rectangular area, and in the bottom right corner of this area is a dark grey button labeled 'Opret jobopslag'.

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.

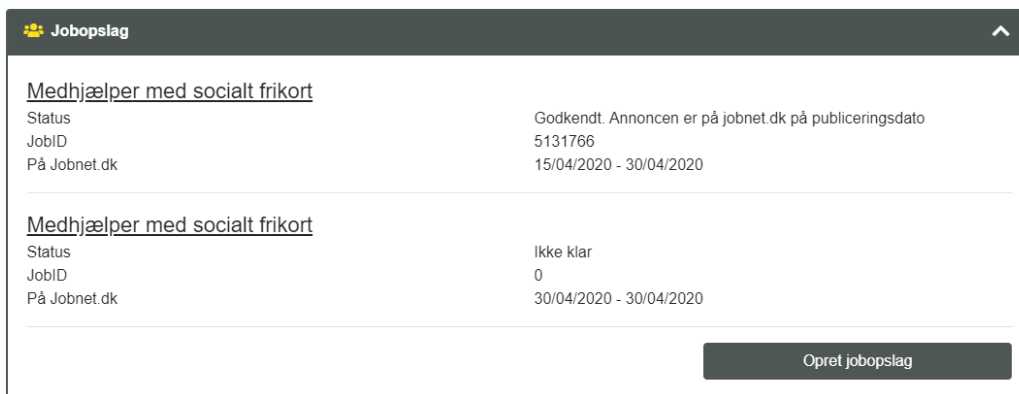


The screenshot shows a form for creating a job posting. On the left is a vertical list of steps: 'Arbejdsstedet' (with a green checkmark), 'Adresse' (with a red X), 'Beskrivelse', 'Krav og vilkår mv', 'Kontaktperson', and 'Annoncering'. Below this list is a dark grey button labeled 'Afbryd jobopslag'. To the right of the list are input fields for 'CVR-nummer*' (containing 'DanskSupermarked (35954716)') and 'P-nummer*' (containing '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.

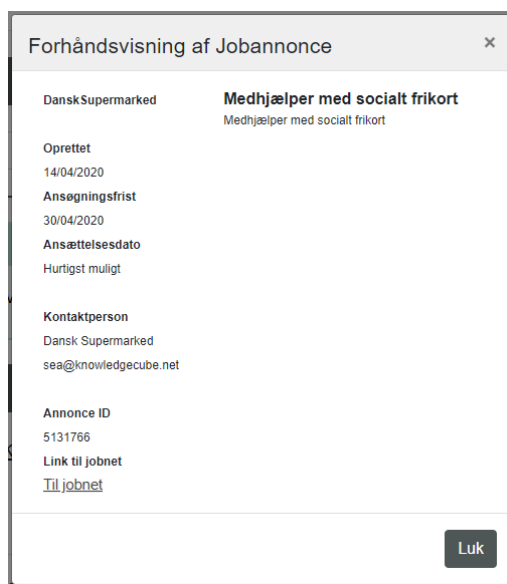
Når jobopslaget er oprettet, vil man kunne finde de oprettede jobopslag i en liste fra forsiden. I listen kan man se status for oprettelse af jobannoncen på Jobnet, og det er desuden muligt at klikke på jobopslaget for at få en visning af opslaget i løsningen samt at få et link til annoncen på Jobnet.



The screenshot shows a window titled "Jobopslag" with a list of two job postings. Each posting includes a title, status, JobID, and a date range. A button labeled "Opret jobopslag" is located at the bottom right of the window.

Jobopslag	Status	Godkendt. Annoncen er på jobnet.dk på publiceringsdato
<u>Medhjælper med socialt frikort</u>	På Jobnet.dk	5131766 15/04/2020 - 30/04/2020
<u>Medhjælper med socialt frikort</u>	På Jobnet.dk	Ikke klar 0 30/04/2020 - 30/04/2020

Opret jobopslag



The screenshot shows a preview window titled "Forhåndsvisning af Jobannonce". It displays details for a job posting from "Dansk Supermarked". The job title is "Medhjælper med socialt frikort". The window includes fields for "Opretet", "Ansigelsesfrist", "Ansættelsesdato", "Kontaktperson", "Annonce ID", and "Link til jobnet". A "Luk" button is at the bottom right.

Dansk Supermarked **Medhjælper med socialt frikort**
Medhjælper med socialt frikort

Opretet
14/04/2020

Ansigelsesfrist
30/04/2020

Ansættelsesdato
Hurtigst muligt

Kontaktperson
Dansk Supermarked
sea@knowledgecube.net

Annonce ID
5131766

Link til jobnet
[Til jobnet](#)

Luk

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](#).

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


☎ [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:

 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

 [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)
- Hjælp til brug af NemLog-in/NemID

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

Email: support@socialtfrikort.dk

Telefon: 32 65 32 32