

SKS Applikation Service ApS

Vejledning for virksomheders medarbejdere. Blanket- og selvbetjeningsmodul til tilskudsansøgninger for personer i vokselev.

Version 1.1

Redigeret 30. oktober 2019

Dokumentversioner

Version	Dato	Forfatter/redigeret af	Beskrivelse
1.1	30-10-2019	Rikke Bach	Brugervejledning for vokselevmodulet til virksomheder.

Indholdsfortegnelse

1.	VOKSENELEV	2
1.1.	Forsiden	2
1.2.	Menu: Søg bevilling (overblik virksomhedens bevillinger)	3
1.3.	Guiden - opret anmodning om tilskud	4
1.3.1.	Forstå symboler og ikoner	4
1.3.2.	Steps du skal udfylde i guiden	5
1.3.3.	Felter ud skal udfylde i anmodningen	5
1.3.4.	Gem anmodningen	6

1. VOKSENELEV

1.1. Forsiden

Her får du serviceinfo om:

Anmodninger
Support
Vejledninger

Løntilskud overblik

0 Anmodninger der afventer behandling

10 senest behandlede løntilskud-anmodninger

Status	Løbenr.	CPR	Navn	Start	Slut	Beløb

10 senest behandlede vokselev-anmodninger

Status	Løbenr.	CPR	Navn	Start	Slut	Beløb
Godkendt af jobcenter	2015.0000009			26-10-2015	31-10-2015	1.480,00

Vokselev overblik

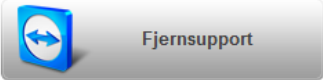
1 Anmodninger der afventer behandling

Vejledninger

NemID: [Vejledning](#)
Løntilskud: [Vejledning](#)

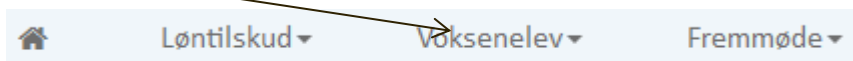
Support

Tlf: 77 34 00 75
Mail: support(snabela)sk-as.dk

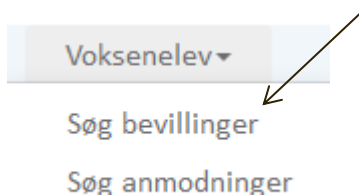
 Fjernsupport

Brugeren vælger den ønskede menu for at få adgang til det ønskede modul.

KLIK på "Vokselev":



Voksenelevmodulet består af 2 menupunkter. **KLIK på "Søg bevillinger"**:



1.2. Menu: Søg bevilling (overblik virksomhedens bevillinger)

Viser overblik over virksomhedens aktuelle bevillinger til ledige i voksenelev (personfølsomme oplysninger er fjernet i overblikket; i systemet vil såvel P.nr, Virksomhed, CPR og Navn blive vist)

Søg bevillinger

Startdato Slutdato

Start ▾ Slut ▾ P.nr ▾ Virksomhed ▾ CPR ▾ Navn ▾ Stilling ▾ Status ▾ Årsag ▾

-- Vælg ▾ -- Vælg ▾

26-10-2015 30-06-2017 produktionsgartner Ansat

Man kan udsøge bevillinger ved at skrive direkte i søgefiltrene. Eks. vises kun bevillinger med "es" i navn

Virksomhed ▾ CPR ▾ **Navn ▾** Stilling ▾

JESPERs produktionsgartner

Klik på "Nulstil" for at nulstille søgning (alle bevillinger vises igen i oversigten)

Klik på ikon "Opret anmodning" ud fra den bevilling du ønsker at anmode om tilskud:

Søg bevillinger

Startdato  Slutdato 

Nulstil **Søg**

Start ▾ Slut ▾ P.nr ▾ Virksomhed ▾ CPR ▾ Navn ▾ Stilling ▾ Status ▾ Årsag ▾

Søg Søg Søg Søg Søg -- Vælg ▾ -- Vælg ▾

  26-10-2015 30-06-2017 produktionsgartner Ansat

1.3. Guiden - opret anmodning om tilskud

1.3.1. Forstå symboler og ikoner

Klik på de enkelte step i guiden til venstre for at færdiggøre anmodningen:

Step du er færdig med

Step du ikke har udfyldt korrekt

Step du er i gang med



Om anmodningen
 Udfyldt

Virksomheden
 Du mangler at udfylde data korrekt

Bevillingen

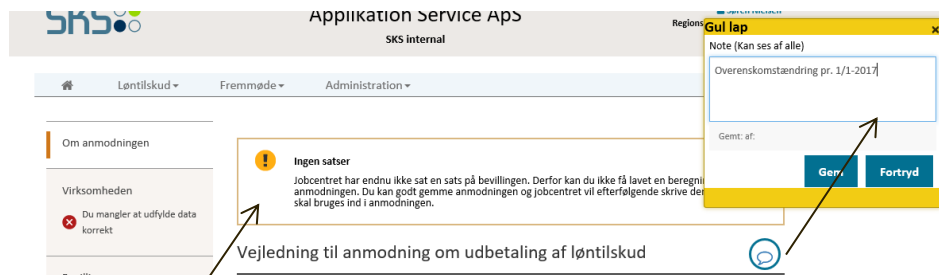
Anmodningen

Beregning

Opsummering

Løbenr.
 2016.0000042

Gul lap vises når du klikker på ikon. Her kan Jobcenter og virksomheder skrive "huskesedler" til hinanden.



Infoboks - vises kun hvis Jobcenter ikke har færdigudfyldt bevilling med sats.

1.3.2. Steps du skal udfylde i guiden

Info om lovgivning – *udfyldes ikke*

Virksomhedsdata – *udfyld felter med kontaktperson*

Info om bevilling – *udfyldes ikke*

Anmodning – *felter med rød stjerne SKÅL udfyldes*

Info om beregnet tilskud – *udfyldes ikke*

Info om anmodning – *udfyldes ikke*



Om anmodningen
Virksomheden
Bevillingen
Anmodningen
Beregning
Opsummering
Løbenr.
2016.000046

1.3.3. Felter ud skal udfylde i anmodningen

Udfyld resten af felterne med timer fra lønseddel.

Upload lønseddel (hvis Jobcenter kræver det)

Vælg periode for anmodning (beregner automatisk antal timer ud fra start og slutdato)

Udfyld resten af felterne

The screenshot shows a web form for submitting an application. On the left, there are tabs for 'Om anmodningen', 'Virksomheden', 'Beregningen', 'Anmodningen', 'Beregning', 'Opsummering', and 'Løbenr.'. The 'Anmodningen' tab is active. The form includes a 'Filer til anmodningen' section with an 'Upload fil' button. Below this, there are date pickers for 'Fra dato' and 'Til dato'. The 'Beregning' section shows calculated values for days and hours. The 'Opsummering' section contains several text input fields for 'Timer'.

1.3.4. Gem anmodningen

Klik "Gem og godkend" for at godkende anmodningen.

Den ligger nu klar til godkendelse og udbetaling i Jobcenterets indbakke.

The screenshot shows the summary page of the application. It includes a 'Opsummering' section with a 'Løbenr.' field containing the value '2016.0000053'. At the bottom, there are three buttons: '< Forrige', 'Gem og godkend', and 'Gem kladde'.

Klik "Gem kladde" hvis anmodningen skal gemmes som kladde til senere færdigbehandling.