



SKS Applikation Service ApS

SKS Applikation Service ApS

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

Version 1.0

Redigeret 29. februar 2016



Dokumentversioner

Version	Dato	Forfatter/redigeret af	Beskrivelse
1.0	29-02-2016	Søren Nielsen	Brugervejledning for løntilskudsmodul til virksomheder.

Indholdsfortegnelse

1.	LØNTILSKUD	2
1.1.	Forsiden	2
1.2.	Menu: Søg bevilling (overblik virksomhedens bevillinger)	3
1.3.	Guiden - opret anmodning om løntilskud	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. LØNTILSKUD

1.1. Forsiden

Her får du service info om:

The screenshot shows the home page of the SKS application. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu for 'Løntilskud', and other menu items like 'Fremmøde' and 'Administration'. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Velkommen Søren Nielsen'. The main content area is divided into several sections: 'Løntilskud overblik' with a sub-section for 'Anmodninger der afventer behandling', a table titled '10 senest behandlede anmodninger' with columns for Status, Løbnr., CPR, Navn, Start, Slut, and Beløb, a 'Support' section with contact information (Tlf: 77 34 00 75, Mail: support@snabela|sks-as.dk) and a 'Fjernsupport' button, and a 'Vejledninger' section with links for 'NemID: [Vejledning](#)' and 'Hvad skal jeg gøre nu: [Vejledning](#)'. Three arrows point from the labels 'Anmodninger', 'Support', and 'Vejledninger' to their respective sections in the screenshot.

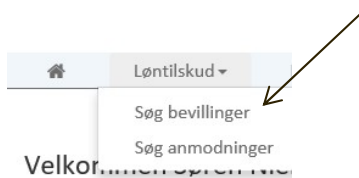
Brugeren vælger den ønskede menu for at få adgang til det ønskede modulet.

KLIK på "Løntilskud":



Velkommen Søren Nielsen

Løntilskudsmodulet 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 løntilskud.

Søg bevillinger

Startdato Slutdato

Start	Slut	P.nr	Virksomhed	CPR	Navn	Stilling	Status	Årsag
<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	-- Vælg	-- Vælg
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01-02-2016	29-05-2016	1003343175	Regionshospitalet Holstebro	0906600560 Sirorat Gage Suneenart	hospitals-serviceassistent	Ansæt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01-02-2016	29-05-2016	1003343175	Regionshospitalet Holstebro	2801562569 Jianxin Kruczkowska	hospitals-serviceassistent	Ansæt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01-02-2016	29-05-2016	1003343175	Regionshospitalet Holstebro	1107891516 Meltem Oterkil Goldschmieding Corynne	hospitals-serviceassistent	Ansæt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01-02-2016	29-05-2016	1003343175	Regionshospitalet Holstebro	0403841676 Friðdóra Gabrillo Geust	hospitals-serviceassistent	Ansæt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01-02-2016	29-05-2016	1003343175	Regionshospitalet Holstebro	1707652248 Narandie Anne-	hospitals-	Ansæt

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

CPR Navn Stilling Status

-- Vælg

0906600560	Sirorat Gage Suneenart	hospitals-serviceassistent	Ansæt
1707652248	Narandie Anne-Simone Vasilijus Vvedenskaia	hospitals-serviceassistent	Ansæt

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 løntilskud:

Start	Slut	P.nr	Virksomhed	CPR	Navn	Stilling	Status	Årsag
<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	<input type="button" value="Søg"/>	-- Vælg	-- Vælg
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01-02-2016	29-05-2016	1003343175	Regionshospitalet Holstebro	0906600560 Sirorat Gage Suneenart	hospitals-serviceassistent	Ansæt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01-02-2016	29-05-2016	1003343175	Regionshospitalet Holstebro	2801562569 Jianxin Kruczkowska	hospitals-serviceassistent	Ansæt



1.3. Guiden - opret anmodning om løntilskud

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.

Appikation Service ApS
SKS internat

Region

Løntilskud ▾ Fremmede ▾ Administration ▾

Om anmodningen

Virksomheden

✗ Du mangler at udfylde data korrekt

Ingen satser
Jobcentret har endnu ikke sat en sats på bevillingen. Derfor kan du ikke få lavet en beregning af anmodningen. Du kan godt gemme anmodningen og Jobcentret vil efterfølgende skrive det ind i anmodningen.

Vejledning til anmodning om udbetaling af løntilskud

Gul lap
Note (Kan ses af alle)
Overenskomstændring pr. 1/1-2017
Gemt af:
Gem Fortryd

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.
2016.0000046

1.3.3. Felter ud skal udfylde i anmodningen

Upload lønseddel (hvis Jobcenter kræver det)

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

Udfyld resten af felterne med timer fra lønseddel.

Virksomheden: Filnavn, Størrelse, Uploadet af, Dato, Upload fil, Retilbage

Bevillingen

Anmodningen

Beregning: Antal dage i perioden 20 (man-fre) med 37,00 timer pr uge er det 148,00 timer

Opsummering: Hvor mange arbejdstimer har den ansatte haft i perioden

Løbenr.: 2016.0000048

Anmodningen: Fra dato: 01-05-2016, Til dato: 29-05-2016

Timer *

Har virksomhedens øvrige ansatte haft tilsvarende overarbejde
 Ja
 Nej

Timer *

Timer *

Timer *

Timer *

Timer *

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.



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