

SKS Applikation Service ApS

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

Version 1.0

Redigeret 6. september 2016

Dokumentversioner

Version	Dato	Forfatter/redigeret af	Beskrivelse
1.0	06-09-2016	Jesper Thomsen	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	4
1.3.3.	Felter ud skal udfylde i anmodningen	4
1.3.4.	Gem anmodningen	5

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
<hr/>						

10 senest behandlede vokselev-anmodninger

Status	Løbenr.	CPR	Navn	Start	Slut	Beløb
Godkendt af jobcenter	2016.0000009			26-10-2015	31-10-2015	1.480,00

Vokselev overblik

1 Anmodninger der afventer behandling

Vejledninger

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

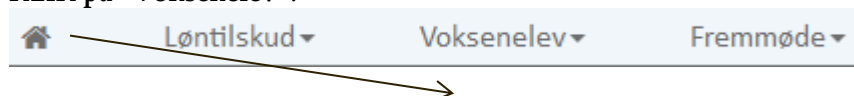
Support

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

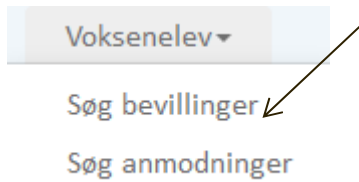
Fjernsupport

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

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

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

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

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	

Gul lap vises når du klikker på ikon. Her "huskesedler" til hinanden.

kan Jobcenter og virksomheder skrive

Appikation Service Aps
SKS internal

Løbenr. 2016.0080042

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

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 den ind i anmodningen.

Vejledning til anmodning om udbetaling af løntilskud

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

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 is a sidebar with a menu containing 'Om anmodningen', 'Virksomheden', 'Bevillingen', and 'Anmodningen'. The main content area is titled 'Filer til anmodningen' and includes an 'Upload fil' button. Below this is the 'Anmodningen' section, which contains a 'Beregning' table and an 'Opsummering' section. The 'Beregning' table shows 'Antal dage i perioden 21 (man-fre) med 37,50 timer pr uge er det 155,40 timer'. The 'Opsummering' section has a 'Løbenr.' field with the value '2016.0000010'. To the right of the 'Opsummering' section are several 'Timer' input fields, each with a red asterisk, and date pickers for 'Fra dato' (01-11-2015) and 'Til dato' (30-11-2015). Red annotations include a bracket on the left side of the form and arrows pointing from the text above to the 'Filer til anmodningen' and 'Anmodningen' sections.

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 'Opsummering' section of the application. It includes a 'Løbenr.' field with the value '2016.0000053'. Below the field are three buttons: 'Førrige', 'Gem og godkend', and 'Gem kladde'. A red horizontal line is drawn above the buttons, and an arrow points from the text above to the 'Gem og godkend' button.

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