

## **SKS Applikation Service ApS**

### **Quickguide, virksomheder - jobrotation**

Version 1.1

Redigeret 30. november 2020

## Dokumentversioner

Version	Dato	Forfatter/redigeret af	Beskrivelse
1.1	30.11.20	Jeppe Andersen	Quickguide til selvbetjeningsløsning for virksomheder - Jobrotation

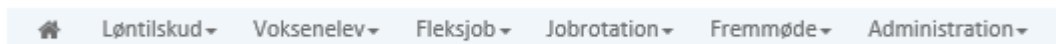
## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>MENUERNE</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>SØG PROJEKTER</b>	<b>2</b>
2.1.1.	Opret jobrotationsprojekt	2
2.1.2.	Jobrotationsprojekt	3
2.1.3.	Virksomheden	4
2.1.4.	Jobcenter	4
2.1.5.	Ansatte	5
2.1.6.	Ledige	6
2.1.7.	Underskrifter og bevilling	7
2.2.	Rediger jobrotationsprojekt	8
2.3.	Opret anmodning	8
2.3.1.	Stamdata	8
2.3.2.	Anmodningen	9
2.3.3.	Beregningen	9
2.3.4.	Underskrifter	10
<b>3.</b>	<b>SØG UDBETALINGER</b>	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>SØG FAKTURAER</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>DISPONERING</b>	<b>11</b>

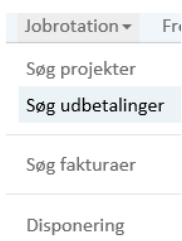
## 1. MENUERNE

Applikationen SKS består af de menuer som kommunen har stillet til rådighed for virksomheden, samt menupunktet Administration.

Virksomheden vælger den ønskede menu, for at få adgang til den ønskede applikation – i dette tilfælde, klik på **”Jobrotation”**



Her vises menuen under jobrotation:



## 2. SØG PROJEKTER

Under **”Søg projekter”** har virksomheden mulighed for, at søge blandt virksomhedens eksisterende projekter. Dette kan gøres ud fra status, sagsnr. mv. Bemærk at der først kan søges midler på et jobrotationsprojekt, når der er sat flueben i både underskrift JC og underskrift virk.

Søg jobrotations-projekter

Lukket

– Vælg –

Afgørelse om jobrotation

Ukendt

Der er bevilget jobrotation

Der er delvis bevilget jobrotation

Der er givet afslag på jobrotation

Jobcenter kontakt

Uden jobcenter kontakt

Cpr

**Opret** **Nulstil** **Søg**

Sag	P.nr	Virksomhed	Timer	Antal timer betalt	Start	Slut	Seneste udbetaling	Underskrift JC	Underskrift virk.
Søg	Søg	Søg						– Vælg	– Vælg
	20	10	SKS	1.000,00	489,00	01-07-2018	31-12-2018	31-12-2018	✓
			APPLIKATION						
			SERVICE ApS						

### 2.1.1. Opret jobrotationsprojekt

For at oprette et jobrotationsprojekt vælges **”Opret”** under **”Søg projekter”**. Når dette er gjort, vises følgende menu, som angiver de punkter virksomheden skal igennem for at oprette et jobrotationsprojekt.

Jobrotationsprojekt





Virksomheden
Jobcenter
Ansatte
Ledige
Underskrifter og bevilling

**Ansatte**  
 Total timer:  
 Godkendte timer:

**Ledige**  
 Total timer:  
 Godkendte timer:

### 2.1.2. Jobrotationsprojekt

Under "Jobrotationsprojekt" skal virksomheden uploade dokumentation for at virksomheden er berettiget til at søge om jobrotation. Det vil sige at beviser på at de ansatte er optaget på uddannelse, i hvilken periode mv. skal uploades her. Dette gøres ved at trykke på "**Upload filer**" som angivet nedenfor. Herefter vælges "**Næste**" for at fortsætte oprettelsen.

Jobrotationsprojekt    

Modtaget dato	Sagsidentifikation	Lukket
14-11-2017		Nej

Filer





Upload fil
<input type="text"/>
Filnavn                      Størrelse                      Uploadet af                      Dato

STAR bevillinger

STAR sag	STAR bevilling	Seneste dato


[Næste >](#)

Bemærk at der er flere funktioner angivet øverst i højre hjørne:

-  Gul lap er til beskeder mellem jobcenter og virksomhed
-  Se historik på projektet
-  Omdan de angivende informationer til en Excel
-  Omdan de angivende informationer til en AB522

### 2.1.3. Virksomheden

Under **"Virksomheden"** søges den ønskede virksomhed frem på enten navn, CVR eller P-nr. Husk at tryk **"Brug den valgte virksomhed"** for at gemme valget, hvorefter de resterende data udfyldes. Tag stilling til om det er en privat eller offentlig virksomhed, hvor det er angivet og husk at udfyld kontaklinformationer hvor det er angivet med røde stjerner. Herefter vælges **"Næste"** nederst i højre hjørne, som angivet på billedet nedenfor. Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.

Virksomheden


---

Søg efter den virksomhed, der ønskes

Brug den valgte virksomhed

Virksomhed

Cvr P-nummer

SE-nummer

Virksomhedstype

Privat  Offentlig

Adresse

Gade

Husnummer Etage Lejlighed

Postnr By

Kontaktperson

Fornavn \* Mellempavn Efternavn \*

Primær tlf \* Sekundær tlf Mail

← Forrige

Næste →

### 2.1.4. Jobcenter

Under **"Jobcenter"** tjekker virksomheden, at det jobcenter som virksomheden søger jobrotationsprojekt hos, er angivet korrekt. Herefter vælges **"Næste"** nederst i højre hjørne. Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.



Kommune

Adresse

Gade

Husnummer  Etage  Lejlighed

Postnr  By

Kontaktperson

Fornavn  Mellemnavn  Efternavn

Primær tlf  Sekundær tlf  Mail

&lt; Forrige

Næste &gt;

## 2.1.5. Ansatte

Under "Ansatte" har virksomheden mulighed for at se, tilføje og/eller redigere i de ansatte. Dette gøres ved at vælge "Se/rediger ansatte".

Ansatte

[Se/rediger ansatte](#)

Godk.	JRT	Cpr	Navn	Uddannelsens navn	Udd. start	Udd. slut	Antal timer pr. uge	Bev. Timer ialt	Bev. \$98a

1 sider i alt 0 poster

For at tilføje en ansat vælges "Tilføj".

Søg ansatte på jobrotations-projekt

Modtaget dato	Sagsidentifikation	Virksomhed
<input type="text" value="28-07-2017"/>	<input type="text" value="2017.00004"/>	<input type="text" value="Lisbeths Køreskole - Herning"/>

[Nulstil](#)
[Søg](#)
[Tilføj](#)
[Godkend alle](#)
[Tilbage](#)

Godk.	JRT	Cpr	Navn	Uddannelsens navn	Udd. start	Udd. slut	Antal timer pr. uge	Eksisterende	Timer ialt	Bev. \$98a	Stilling

Herefter vises nedenstående, som skal udfyldes. Bemærk at de **røde stjerner** indikerer at feltet er obligatorisk at udfylde. Vælg "OK" for at gemme oplysningerne. Efter oplysningerne er gemt, hvis der ikke skal tilføjes flere – vælges "Tilbage"

## Ansæt, der midlertidigt deltager i uddannelse

Cpr *	Stilling	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fornavn *	Mellemnavn	Efternavn *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Uddannelsen

Uddannelsens navn *		
<input type="text"/>		
Uddannelsessted/udbyder *		
<input type="text"/>		
Gade *	Husnummer *	Etage
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lejlighed	Postnr *	By *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udd. start *	Udd. slut *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Timer ialt *		
<input type="text" value="0,00"/>		
<small>Det totale antal timer den ansatte er på uddannelse</small>		

## Eksisterende uddannelse

Har den ansatte en kort (KVU) eller mellemlang (MVU) uddannelse

Ja  
 Nej

MVU omfatter blandt andet sundhedsuddannelser, pædagoger og folkeskolelærere. KVU er blandt andet maskintekniker, elektronikker, korrespondent, byggetekniker, skibsfører, økonoma, officer, politibetjent, landbrugstekniker og laborant

Uddannelsens navn	Uddannelse sidst brugt
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Den ansatte er godkendt til jobrotation

Der er bevilget midler fra afsat pulje, jf. § 98a, stk. 4

## 2.1.6. Ledige

### Ledige



Se/rediger ledige

Godk. JRT Cpr Navn Ansættelse, start Ansættelse, slut Antal timer pr. uge Timer ialt Ydelsestype Stilling

For at tilføje en ledig vælges "Tilføj".

Søg ledige på jobrotations-projekt

Modtaget dato	Søgsidentifikation	Virksomhed
<input type="text" value="28-07-2017"/>	<input type="text" value="2017.00004"/>	<input type="text" value="Lisbeths Køreskole - Herning"/>
<input type="button" value="Nulstil"/> <input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Tilføj"/> <input type="button" value="Tilbage"/>		
Godk. JRT	Cpr	Navn
	Ansættelse, start	Ansættelse, slut
	Antal timer pr. uge	Timer ialt
	Ydelsestype	Stilling
<input type="text" value="Søg"/>	<input type="text" value="Søg"/>	

Herefter vises nedenstående, som skal udfyldes. Bemærk at de **røde stjerner** indikerer at feltet er obligatorisk at udfylde. Vælg **"Ok"** for at gemme oplysningerne. Efter oplysningerne er gemt, hvis der ikke skal tilføjes flere – vælges **"Tilbage"**

Opret/rediger ledig

Ledig, der ansættes som vikar

Cpr *	Stilling	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fornavn *	Mellemnavn	Efternavn *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ansættelsen

Ansættelse, start *	Ansættelse, slut *	Antal timer pr. uge *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Dagepagemodtager, jf. § 98b, stk. 1	<input type="radio"/> Modtager af kontant-/starthjælp, introduktionsydelse, jf. § 98b, stk. 2	<input type="radio"/> Omfattet af integrationslov, jf. § 98b, stk. 3
<input type="radio"/> Midlertidig arbejdsmarkedsydelse	<input type="radio"/> Kontantydelse	<input type="radio"/> Uddannelseshjælp

Den ledige er godkendt til jobrotation

Nej

Godkendelsesdato

Initialer

OK

[Annuller](#)

## 2.1.7. Underskrifter og bevilling

For at sætte virksomhedens underskrift på projektet vælges **"Gem og godkend"**. Bemærk at hvis jobcenteret laver ændringer i projektet, skal virksomheden underskrive projektet igen. Se **afsnit 2.1.8** for nærmere information.

Erklæring og underskrift - virksomheden



Underskrift

Dato

14-11-2017

Bevilling af jobrotationsydelse

Afgørelse

Ukendt

Underskrift

Dato

14-11-2017


[← Forrige](#)

[Gem og godkend](#)

[Gem kladde](#)




## 2.2. Rediger jobrotationsprojekt

Under ”Søg projekter” har virksomheden mulighed for at redigere i et i forvejen oprettet projekt. Dette gøres ved at trykke på . Herunder er de samme menuer som ved oprettelse af jobrotationsprojekt, mangler virksomheden blot at sætte en underskrift hoppers der direkte til ”Underskrifter og bevilling”. For yderligere information, gå tilbage i ovenstående afsnit.

Jobrotationsprojekt
Virksomheden
Jobcenter
Ansatte
Ledige
Underskrifter og bevilling
<b>Ansatte</b> Total timer: Godkendte timer: <b>Ledige</b> Total timer: Godkendte timer: <b>Resttimer</b> Total timer: Godkendte timer: Sagsidentifikation

## 2.3. Opret anmodning

For at oprette anmodning vælges  ud for det ønskede projekt under ”Søg projekter”. Når dette er gjort, vises følgende menu, som angiver de punkter virksomheden skal igennem for at behandle anmodningen. Hertil skal det siges, at det meste af informationen er udfyldt på forhånd.

Stamdata
Anmodningen
Beregningen
Underskrifter

### 2.3.1. Stamdata

Under ”Stamdata” vælges anmodningens periode ved start- og slutdato. Det er ligeledes her at lønsedler uploades. Dette er et krav og anmodningen kan derfor ikke godkendes, hvis ikke lønsedler er uploadet. Når dette er gjort vælges ”Næste” for at fortsætte anmodningen.

## Stamdata



Sagsidentifikation 2014.00001	Hele perioden Nej	
Anmodning_start 01-04-2014	Anmodning_slut 30-04-2014	Uddannelses timer 0,00

## Løsedler/bilag

Finavn	Størrelse	Uploadet af	Dato	Upload fil

Næste >

### 2.3.2. Anmodningen

Under "Anmodningen" skal virksomheden indtaste det antal timer der anmodes om. Helt ude til højre ses det totale antal timer på projektet, mens der lige inden vises de i forvejen udbetalte timer på projektet. I dette tilfælde vil der derfor kun være 32,6 timer tilbage at søge om. Herefter vælges "Næste" nederst i højre hjørne, som angivet på billedet nedenfor.

Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.

## Anmodningen



CPR	Navn	Anmodning_start	Anmodning_slut	Anmodet timer	Bevilget timer	Kr. pr. time	Udbetaling kr.	Timer i perioden	Udbetalt timer	Total timer
	Susanne Larsen	01-04-2014	30-04-2014	32,6	32,60	198,34	6.465,88	162,80	1.040,40	1.073,00

< Forrige

Næste >

### 2.3.3. Beregningen

Under "Beregning" ses den beregning, som systemet har foretaget. Beregningen er baseret på de angivende informationer fra virksomheden. Virksomheden skal derfor ikke foretage sig yderligere i denne fane, udover at tjekke at oplysningerne er korrekte. Herefter vælges "Næste" nederst i højre hjørne, som angivet på billedet nedenfor. Det er altid muligt at gå tilbage til forrige menu, såfremt behovet måtte opstå.

## Beregningen



Status

Anmodet

Ialt timer

32,60

Kr. pr. time

198,34

Udbetaling kr.

6.465,88


Bemærkning

< Forrige

Næste >

### 2.3.4. Underskrifter

Under "**Underskrifter**" godkender virksomheden anmodningen vil at vælge "Gem og godkend" nederst i højre hjørne. Herefter er anmodningen afsendt og kan nu følges under "Søg anmodninger" - for mere information se afsnit 3.

Underskrifter 

---

Virksomhed signeret	Virksomhed dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jobcenter signeret	Jobcenter dato
<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 3. SØG UDBETALINGER

Under "**Søg udbetalinger**" har virksomheden mulighed for at søge anmodningerne frem på CPR, navn mv. Bemærk at status kan ændres i boksen til højre, hvor markeret med rød. Her vælges eksempelvis status "**Godkendt (jobcenter)**" for at se tidligere behandlede anmodninger.

Søg jobrotations-udbetalinger


---

Cpr	Navn
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sagsidentifikation	Jobcenter kontakt
<input type="text"/>	<input type="text"/>
STAR-sag	Status
<input type="text"/>	Anmodet <input type="text"/>

---

Virksomhed ▶ P.nr ▶	Anmodning, start ▶ Anmodning, slut ▶	I alt timer ▶	Udbetaling kr. ▶	Status ▶	Antal ansatte ▶	Antal vikarer ▶	STAR-sagsnumre ▶
---------------------	--------------------------------------	---------------	------------------	----------	-----------------	-----------------	------------------

## 4. SØG FAKTURAER

Under "**Søg Fakturaer**", er det muligt at se de fakturaer jobcenteret har genereret på baggrund af tidligere indsendte anmodninger. Disse vises ved at trykke på  ud for pågældende faktura.

## Søg fakturaer

CPR

Særlig gruppe

Anmodning fra

Anmodning til

**Nulstil** **Søg**

Status ▶ Løbenr ▶ CVR ▶ P.nr ▶ Virksomhed ▶ Startdato ▶ Slutdato ▶ Fakturanummer ▶ Beløb ▶ Lavet ▶ Sendt ▶ Sendt af ▶

	-- Vi	Søg	Søg	Søg	Søg	Søg	Søg	Søg				
	Afsendelse er fejlet	2019.00001	██████	██████	SKS APPLIKATION SERVICE ApS	16-07-2018	31-08-2018	2	48881,07	26-09-2019	26-09-2019	Jeppe Andersen (1276533905350)
	Klar til afsendelse	2019.00001	██████	██████	SKS APPLIKATION SERVICE ApS	01-09-2018	31-12-2018	1	43407,90	26-09-2019		

## 5. DISPONERING

Under "Disponering" har virksomheden mulighed for at få det økonomiske overblik over sine bevillinger. Her kan det ses hvor meget er disponeret, restdisponeret og betalt for en given selvvalgt periode.

### Søg disponering for jobrotations-projekter



Startdato

Slutdato

Konti

05.68.91.016 - Afløb af jobrotation med 100 pct. refusion – forenklet permanent ordning, jf. § 98 a, stk. 1-3, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats

05.68.91.017 - Afløb af jobrotation med 100 pct. refusion (tilskud efter ansøgning) – til særlige grupper med videregående uddannelse, jf. § 98 a, stk. 4, i lov om en aktiv beskæftigelsesindsats

**Nulstil** **Søg**

#### Totaler

Initial-disponering	Rest-disponering	Betalt	Betalt timer
81.205,80	81.069,17	136,63	136,63

#### Søgning

Søg ▶ CVR ▶ P.nr ▶ Virksomhed ▶ Initial-disponering ▶ Rest-disponering ▶ Betalt ▶ Betalt STAR ▶ Betalt timer ▶ Ledig timer ▶ Ansat timer ▶

Søg Søg Søg Søg

		2017.00004	██████	Børnehuset Kirsebærhaven	81.205,80	81.069,17	136,63	136,63	0,74	390,00	244,66
--	--	------------	--------	--------------------------	-----------	-----------	--------	--------	------	--------	--------

Her har virksomheden mulighed for at se detaljer ved at vælge og for at se projektet vælges .