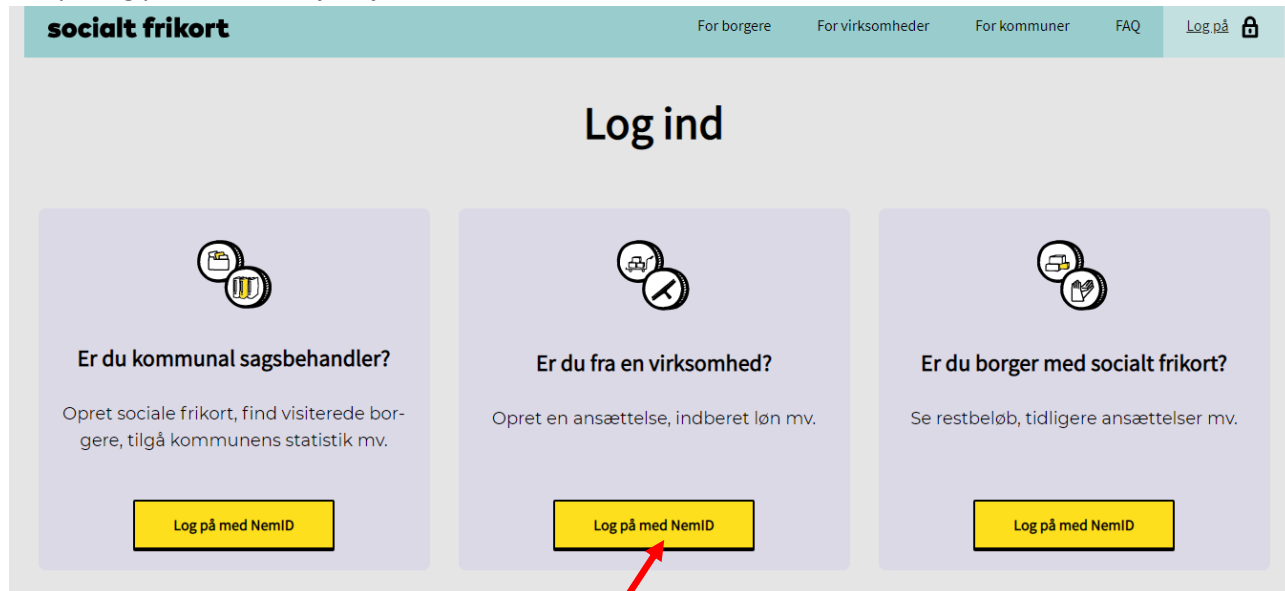


Brugervejledning til IT-løsningen socialtfrikort.dk

Gå ind på hjemmesiden www.socialtfrikort.dk

Klik på Log på i øverste højre hjørne



Klik på denne knap og log på med MitID Erhverv.

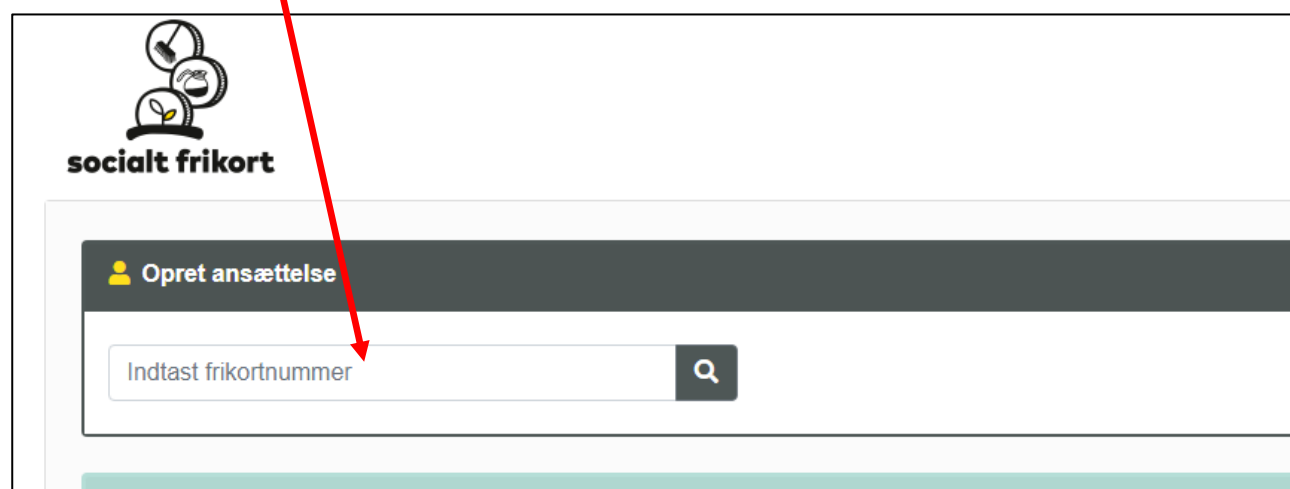
Kan du ikke få adgang, så ring 7913 og bed dem give dig adgang via virk.dk

Når du logger ind første gang, ser du først en side med oplysninger om behandling af personoplysninger. Godkend dette og gå videre.

Du skal nu oprette en ansættelse. Her skal du bruge medarbejderens 5-cifrede frikortnummer.

Medarbejderen kan oplyse dette, eller du kan kontakte Peter Mortensen på tlf. 4191 1484.

Indtast frikortnummer:



Du skal nu oprette medarbejderen i systemet. Udfyld alle nedenstående felter.

Start og slutdato er start- og slutdato på den pågældende lønperiode.

Beløb er det beløb der skal udbetales for perioden. Du har modtaget mail herom fra HR/lønkontoret.

I feltet **Kontaktperson** skriver du institutionens / arbejdspladsens navn samt dit eget navn. Udfyld også **mail** og **tlf**. Der kan godt stå oplysninger i felterne allerede. Dette overskriver du blot.

Opret ansættelse

Indtast frikortnummer

Opret ansættelse på

Startdato * Slutdato i *

Beløb (kr.) *

Kontaktperson navn * Kontaktperson telefonnummer *

Kontaktperson email *

Vær opmærksom på, at din virksomhed ikke må indberette løn for ansættelser i Socialt Frikort i elndkomst.

Når du har indtastet alle oplysninger. trykker du på "Opret".

Du kan nu se den pågældende indberetning og frikortbeløbet er nedskrevet med det indberettede beløb.

Ansættelser				
Frikortnummer	Startdato	Slutdato	Beløb (kr.)	Handlinger
38698	01-11-2021	30-11-2021	<input type="text"/>	  

Tryk på PDF ikonet til højre.

Nu genereres et bilag for lønudbetalingen i ØS-indsigt.

Næste gang du indberetter løn for medarbejderen følger du samme procedure. Når de 40.000,- på frikortet er opbrugt skal den resterende løn for den pågældende måned indberettes via KMD-Opus.

Ved spørgsmål kontakt Peter Mortensen, tlf. 4191 1484, mail: pmn@jammerbugt.dk