

Brugsanvisning til Løntilskudskvoteregnskabet/Praktikpladsregnskab

Formålet

Formålet med programmet er at holde styr på egne kommunale løntilskudskvoter, så man undgår sanktioner.

Programmet hjælper medarbejdere i Jobcentret med altid at have fuldt overblik over stillingerne og kravene til disse i forbindelse med visitaion af borgere. De behøver derfor ikke at slå op andre stedet eller ringe rundt i forvaltninger/afdelinger.

Et supplerende formål, som er muligt i programmet – hvis man ønsker det - er at holde styr på besættelserne af disse stillinger og derigennem dokumentere opfyldelsen af kravene til pladserne, så man undgår sanktioner.

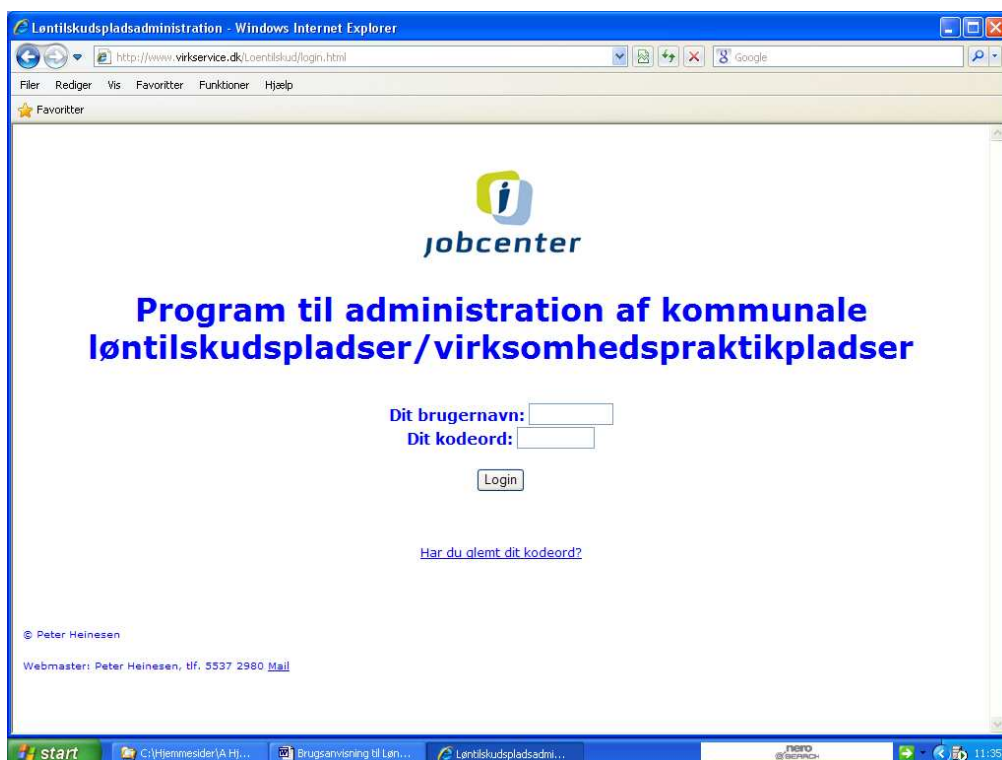
Der er knyttet et særligt modul til programmet, således at man kan får en tilsvarende regnskab med **egne Virksomhedspraktikpladser**.

Brugen

Fra administrator har du fået sendt en mail med dit brugernavn og kode. Der skulle gerne følge en hurtiglogon med, så du kan gemme denne mail til senere indlogging.

Du kommer ellers ind i programmet gennem dette link: <http://www.virkservice.dk/Loentilskud/login.html>

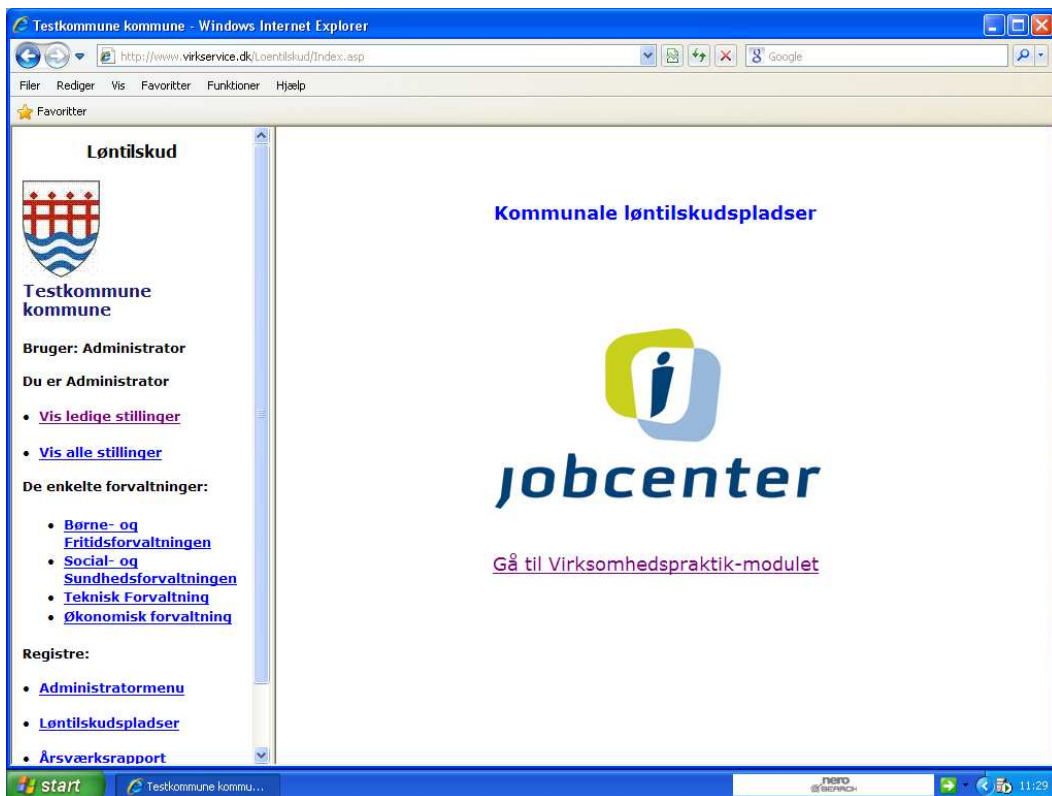
Adgangsbilledet ser således ud:



Har du glemt dit kodeord kan du trykke på "Har du glemt dit kodeord", så ledes du gennem et billede hvorfra dit kodeord bliver sendt til din mailadresse.

Når du har tastet dit brugernavn og dit kodeord vises dette hovedbillede:

Version 2.2 18.10.2010
Peter Heinesen
Mail: peter@heinesen.net
www.peter-heinesen.dk



Du kan her ved at trykke på liniere i menuen til venstre få vist de aktuelt ledige løntilskudspladser i kommunen.

Til højre har du mulighed for at skifte over til **Regnskab med Virksomhedspraktikpladser**.

Herudover kan du:

- Få vist alle løntilskudspladser i kommune uanset om de er ledige eller besat
- Få vist stillingerne i de enkelte forvaltninger/Afdelinger
- (Hvis du er administrator) Kan du få vist administratormenuen
- (Hvis du er redaktør) Få vist alle løntilskudspladserne og oprette/redigere i dem
- Få vist denne vejledning.

Hvis du fx trykker på Vis alle stillinger ser billedet til højre således ud:

[Udskriv siden](#)[Luk](#)

Alle Stillinger

Forvaltning	Status	Stilling	Start	Slut
Børne- og Fritidsforvaltningen	Ledig	Pædagogmedhjælper	01-01-2010	31-07-2010
Social- og Sundhedsforvaltningen	Ledig	SOSU-medhjælper	01-03-2010	30-09-2010
Teknisk Forvaltning	Besat	Kantinemedhjælper	01-01-2009	31-12-2010
Teknisk Forvaltning	I bero	Vejingeniør	15-12-2009	30-04-2010
Økonomisk forvaltning	Ledig	Teknisk tegner	01-03-2010	31-12-2010
Økonomisk forvaltning	Ledig	Kontorassistent	01-01-2010	31-12-2010

Forvaltning	Ledige	Besatte	I bero	I alt
Børne- og Fritidsforvaltningen	1			1
Social- og Sundhedsforvaltningen	1			1
Teknisk Forvaltning		1	1	2
Økonomisk forvaltning	2			2
Totaler	4	1	1	6

Her får du en samlet oversigt over alle kommunens stillinger og hvor mange der er besat mm. Hvis en stillingsbesættelse er ved at udløbe (14 dage før) sættes der et rødt !!! foran stillingen. Trykker du på en stillingsbetegnelse vises detaljer om den pågældende stilling:

Løntilskudsstilling

Stilling: Kantinemedhjælper
Baggrund/Uddannelse: Hygiejnekursus skal være bestået. Også skiftehold.
Andre ønsker:
Bevilget fra: 01-01-2009
Bevilget til: 31-12-2010
Status: Besat
Kontaktperson: Kantineleder Britta
Kontakt tlf.: 45454545

Besat fra:	Besat til:	Besat med:	Født:
01-06-2008	15-01-2009	Beate Bonnesen	150865
23-02-2010	31-10-2010	Pia Nielsen	310286
15-01-2011	30-06-2011	June August	250685

[Afslut](#)[Udskriv siden](#)

Ud fra dette billede kan Jobcentret let kontakte den relevante arbejdsleder for placering af en borger.

Redaktør

Hvis du har redaktørstatus kan du vedligeholde alle tabellerne bortset fra Brugertabellen og Forvaltnings/Afdelingstabellen. Disse er forbeholdt Administrator.

Dit indgangsbillede når du har trykket på linien Løntilskudspladser er:

Version 2.2 18.10.2010

Peter Heinesen

Mail: peter@heinesen.net

www.peter-heinesen.dk

[Udskriv siden](#)[Opret ny stilling](#)[Luk](#)

Alle Stillinger

Forvaltning	Status	Stilling	Start	Slut	
Børne- og Fritidsforvaltningen	Ledig	Pædagogmedhjælper	01-01-2010	31-07-2010	Slet/Arkiver
Social- og Sundhedsforvaltningen	Ledig	SOSU-medhjælper	01-03-2010	30-09-2010	Slet/Arkiver
Teknisk Forvaltning	Besat	Kantinemedhjælper	01-01-2009	31-12-2010	Slet/Arkiver
Teknisk Forvaltning	I bero	Vejingeniør	15-12-2009	30-04-2010	Slet/Arkiver
Økonomisk forvaltning	Ledig	Teknisk tegner	01-03-2010	31-12-2010	Slet/Arkiver
Økonomisk forvaltning	Ledig	Kontorassistent	01-01-2010	31-12-2010	Slet/Arkiver

Forvaltning	Ledige	Besatte	I bero	I alt
Børne- og Fritidsforvaltningen	1			1
Social- og Sundhedsforvaltningen	1			1
Teknisk Forvaltning		1	1	2
Økonomisk forvaltning	2			2
Totaler	4	1	1	6

Her kan du oprette nye stillinger (Knappen øverst i midten), Slette en udgået stilling (Slet/Arkiver) eller du kan ved at trykke på Stillingsbetegnelsen få vist en eksisterende stilling således:

Ret i stilling

Forvaltning:

Stillingsbetegnelse:

Baggrund/Uddannelse/Krav til stillingen:

Andet:

Kontaktperson:

Kontakttelefon:

Jobnet nr.:

Startdato (DD-MM-ÅÅÅÅ):

Slutdato (DD-MM-ÅÅÅÅ):

Status:

[Gem](#) [Vis de ansatte](#) [Luk](#)

Du kan nu rette i data og gemme dem.

Feltet 'Jobnet nr.' er det ID som stillingsopslaget har på jobnet.dk og som skal bruges når aktiviteten løntilskud oprettes i jobplansmodulet.

Knappen [Vis de ansatte] benyttes hvis man udover at få et overblik over stillingernes status også ønsker at kunne dokumentere hvor stor en procent af stillingerne der har været besat.

Version 2.2 18.10.2010

Peter Heinesen

Mail: peter@heinesen.net

www.peter-heinesen.dk

I så fald skal man gå ind i følgende billede og ajourføre besættelsesoplysningerne:

Rediger stillingsbesættelser

Stilling: Kantinemedhjælper

Besat fra:	Besat til:	Besat med:	Født:		
01-06-2008	15-01-2009	Beate Bonnesen	150865	Ret	Slet
23-02-2010	31-10-2010	Pia Nielsen	310286	Ret	Slet
15-01-2011	30-06-2011	June August	250685	Ret	Slet

Ønsker man ikke at gå så højt op i regnskabet kan man helt udelade dette.

Administrator

Når du trykker på Administratormenuen få du følgende valgmuligheder:

Registre:

- [Brugere](#)
- [Forvaltninger](#)
- [Løntilskudspladser](#)

Funktioner

Ved at trykke på menulinierne til venstre får du lejlighed til at indlægge ny brugere eller rette i eksisterende brugeres data.

Du kan også indlægge eller rette i afdelingerne.

Endelig kan du oprette og rette i løntilskudspladserne.

Trykker du på brugere får du brugervedligeholdelsesmenuen:

Administration af Brugere

Opret ny bruger

Afslut

Bruger (tryk for at se)

Rettighed

[Administrator](#)

Administrator

[Slet bruger](#)

[Gæst](#)

Almindelig bruger

[Slet bruger](#)

[Redaktør](#)

Redaktør

[Slet bruger](#)

Du ser de enkelte brugeres oplysninger ved at trykke på brugernavnet:

Ret i Bruger

Bruger: (Må ikke rettes!)	Gæst
Password:	999999
Email:	peter@mail.dk
Funktion:	Almindelig bruger

[Send en mail til bruger](#)

Gem rettelser for bruger

Afslut

Oprettelse af en bruger ser således ud:

Opret ny Bruger

Brugernavn:	Økonomifuldmægtig
Password:	9999999
Email:	
Funktion:	Almindelig bruger

Der mangler følgende: - E-Mail

Gem bruger

Afslut

Glemmer du noget får du med rødt en fejlmeddelelse. Ret og gem igen!

Når du har oprettet en ny bruger går der en mail til vedkommende med vedkommendes login-informationer samt et hurtiglink til indlogging.

Version 2.2 18.10.2010

Peter Heinesen

Mail: peter@heinesen.net

www.peter-heinesen.dk

Skulle du have oprettet en bruger med en fejl i mailadressen vil din velkomstmail ikke nå frem. I stedet vil du få en mail fra Websitets ejer om fejlen.

Slet brugeren og opret hende/ham på ny med den rette mail. På den måde kommer der en korrekt velkomstmail ud til brugeren.

Helt på samme måde foregår oprettelse af forvaltninger/afdelinger.

Billedet kan se således ud:

Forvaltninger

ForvaltningsID	Forvaltning
4	Børne- og Fritidsforvaltningen
2	Social- og Sundhedsforvaltningen
3	Teknisk Forvaltning
1	Økonomisk forvaltning

Du retter/sletter ved at trykke på forvaltningen:

Ret Forvaltning

Forvaltning:

Hvis du helt vil slette denne forvaltning, så check først, at der ikke findes løntilskudspladser i forvaltningen.

Som administrator kan du selvfølgelig også oprette og rette alt det som Redaktørerne kan.

Rapport

I menuen til venstre findes en link: Årsværksrapport. Når du trykker på den får du et valgbillede hvor du vælger perioden, som rapporten skal udsøges for:

Årsværksrapport

Fra dato: 01-01-2010
Til dato: 31-12-2010

Vis rapport

Afslut

Herefter trykker du på [Vis rapport] og rapporten vises således:

Udskriv siden

Luk

Rapport

Rapportperiode fra den 01-01-2010 til den 31-12-2010

Stilling	Fra den	Til den	Dage
Kantinemedhjælper	01-06-2008	15-01-2010	14
Kantinemedhjælper	23-02-2010	31-10-2010	250
Total årsværk:			0,75

Er der flere afdelinger/Forvaltninger laves der subtotal for hver afdeling foruden Grandtotal.