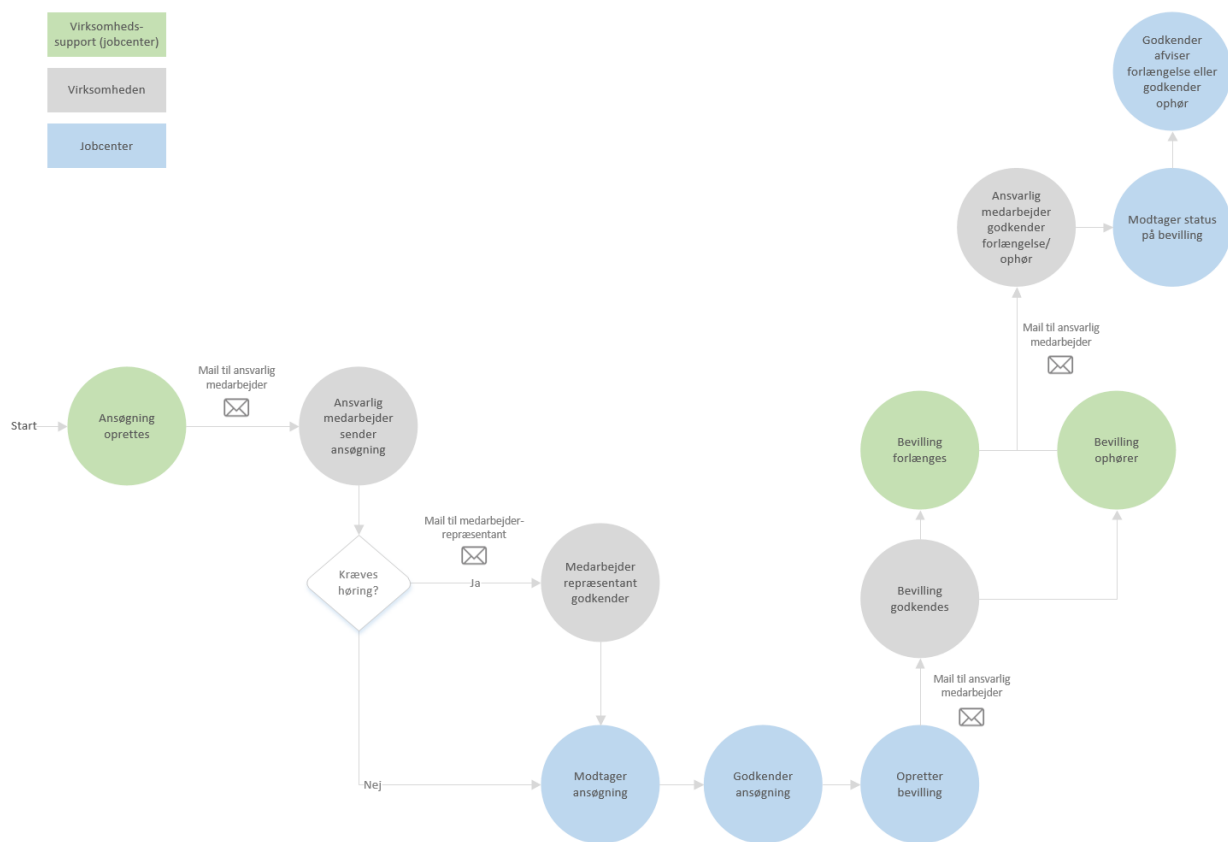


# VITAS – Virksomhedssupport

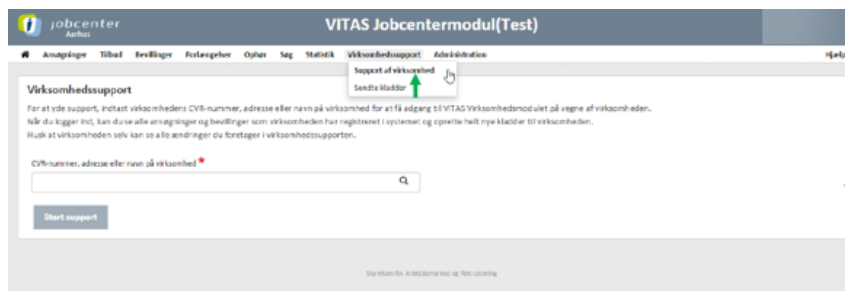
## Generel vejledning til brugen af virksomhedssupport

I VITAS er det muligt for medarbejderne at yde virksomhedssupport, i form af en funktion, der tillader, at du som medarbejder på et jobcenter kan logge ind på den virksomhedsrettede del af systemet og agere virksomhed. Dette betyder, at du på vegne af virksomhederne kan oprette ansøgninger, redigere i ansøgninger, forlænge og ophøre bevillinger mv. Gennem virksomhedssupport vil der ske en række hændelser, som illustreres i tegningen nedenfor.



Som illustrationen viser, vil oprettelsen af ansøgningen betyde, at en ansvarlig medarbejder tilføjes og modtager en e-mail om oprettelsen af ansøgningen. Desuden sendes ansøgningen evt. til høring, og dermed til godkendelse hos en medarbejder, inden den sendes til jobcentret. Jobcentret godkender ansøgningen og opretter en bevilling, som skal godkendes af virksomheden. Denne godkendelse kan også ske gennem virksomhedssupporten, som kan efterfølges af en forlængelse eller et ophør af bevillingen. Gennem virksomhedssupport gennemgår ansøgningen altså en række steps, som vil være de samme, som hvis virksomheden selv håndterede oprettelsen af ansøgningen, godkendelse af bevillingen og forlængelse eller ophør af bevillingen. I det følgende gennemgås de enkelte trin, som vist i modellen ovenfor.

Via det enkelte jobcenters side kan virksomhedssupport tilgås. Når du vælger 'Support af virksomhed', vises en side, hvorfra der kan fremsøges virksomheder. Du vælger herefter den virksomhed, du ønsker, at lave support for (søgning på CVR-nummer eller navn på virksomheden).



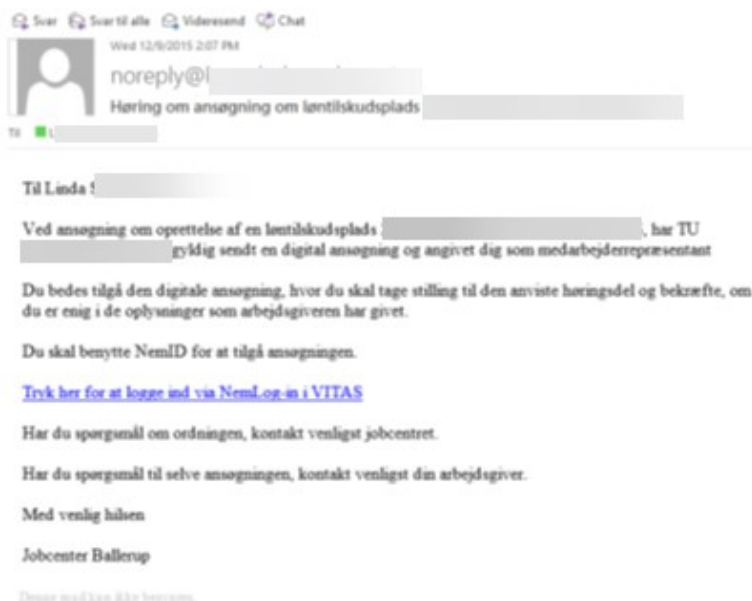
Herefter åbnes en side, magen til den side som virksomheder selv præsenteres for, når de logger ind. Til forskel vil der dog være vist, at du er i gang med at foretage support af virksomheden. Du kan via virksomhedssupport foretage alle de samme handlinger som virksomhederne selv. Dvs. at du på den måde kan hjælpe virksomhederne med processen omkring ansøgningen, og hjælpe virksomheden med at få oprettet ansøgninger korrekt, i de tilfælde hvor virksomhederne oplever problemer eller har brug for support til oprettelsen af ansøgning.

Ligesom når virksomhederne selv opretter ansøgninger, skal de samme informationer indtastes. Dette betyder også, at du som jobcentermedarbejder kan indtaste den pågældende virksomheds informationer, oplysninger om stillingen mv. Man skal i ansøgningen derfor angive navn og kontaktoplysninger på ansvarlig medarbejder, og navnet på en medarbejderrepræsentant, som skal bekræfte korrektheden af ansøgningens oplysninger (høring) og dermed attestere, om vedkommende er enig i de oplysninger, som arbejdsgiveren har givet.

Når den ansvarlige medarbejder og medarbejderrepræsentanten er angivet, og ansøgningen er sendt, vil de pågældende medarbejdere modtage e-mails, om hvorledes de skal udfylde deres roller som henholdsvis ansvarlig medarbejder og medarbejderrepræsentant. Selvom der ydes virksomhedssupport fra jobcentret, vil medarbejderne på de pågældende virksomheder altså stadigvæk modtage besked om deres opgaver, som hvis det var virksomheden selv, der havde oprettet ansøgningen.

Forskellen vil dermed kun være at virksomheden modtager support på selve oprettelsen af ansøgningen, og ansøgningsprocessen vil fortsætte og foregå som i de tilfælde, hvor virksomheden selv udfylder.

Følgende billede udgør et eksempel på e-mail afsendt til en medarbejderrepræsentant:



Medarbejderrepræsentanten vil på den måde modtage e-mail om at bekræfte oplysninger, der er angivet i ansøgningen. På samme måde modtager den ansvarlige medarbejder en e-mail om, at vedkommende har registreret en ny ansøgning.

Såfremt ansøgningen er sendt til høring hos en repræsentant (vil ske hvis der er mere end 0 ansatte i virksomheden, og der er tale om en løntilskuds- eller virksomhedspraktikordning), kan medarbejderrepræsentanten via et link i sin e-mail se ansøgningen, og såfremt man er enige i de angivne oplysninger, godkende ansøgningen. Den vil herefter automatisk blive sendt videre til det pågældende jobcenter, som vil kunne se den nye ansøgning på deres oversigt over nye opgaver.

Opgaver	Århus	Mit team	Mig
Ansøgninger	1	0	0
Tilbud	0	0	0
Bevillinger	1	0	0
Forlængelser	0	0	0
Ophør	0	0	0

Driftstatus  
Stabil drift

Skrevet for Arbejdsmarked og Rekruttering

Når det pågældende jobcenter modtager den nye ansøgning, vil jobcentret igangsætte den videre behandling af ansøgningen. Jobcentret vil oprette en bevilling på ansøgningen, såfremt der ikke er nogle opmærksomhedspunkter, der gør, at det ansøgte ikke kan bevilliges. Når bevillingen er oprettet, kan der igen foregå virksomhedssupport. Virksomheden vil nemlig modtage besked om, at en bevilling er oprettet, og at bevillingen nu afventer godkendelse eller afvisning fra den pågældende virksomhed.

Virksomhedssupporten kan nu igangsættes af en jobcentermedarbejder, som tilgår på samme vis som da ansøgningen skulle oprettes. På virksomhedens vegne vil en jobcentermedarbejder kunne godkende eller afvise en bevilling, hvor status vil blive sendt tilbage til jobcenteret.

De godkendte bevillinger vil derudover også kunne forlænges eller ophøres, og der vil gå besked om status på bevillingen tilbage til jobcentret, der vil se, at en bevilling er blevet forlænget eller ophørt i deres oversigt over sager, der kræver opmærksomhed.

Ved brug af virksomhedssupportfunktionaliteten er det muligt at give virksomhederne support i ansøgningsprocessen, hvilket betyder, at medarbejdere fra jobcentrene kan undgå at tage ud til virksomhederne, hvis virksomhederne oplever problemer med oprettelsen af ansøgninger, idet det er muligt via fjern support at agere virksomhed. Medarbejderne og virksomhederne vil som nævnt ovenfor stadigvæk modtage de pågældende e-mails, der sikrer, at ansøgningsprocessen kan fortsætte, som hvis virksomheden selv havde oprettet ansøgningen.