

## VITAS – Administration af Anden Aktør

Vejledning til at oprette og administrere Anden Aktør i VITAS

## Tilgå AA administration

- Fra siden Anden Aktør administration oprettes og administreres Anden Aktører, der er tilknyttet jobcentret, og som skal have adgang til VITAS.
   Når Anden Aktør er oprettet, kan de tilgå VITAS med den rolle, som Anden Aktøren er oprettet med.
   VITAS tilgår AA ved hjælp af MitID.
- 2. Du administrerer Anden Aktør fra menupunktet "Administration", hvor du vælger punktet "Anden Aktør administration".



## Opret anden aktør

- 1. Fra siden vises en oversigt over alle "Anden Aktører" oprettet i VITAS for det pågældende jobcenter. Anden Aktør vises med navn, CVR-nummer, P-nummer, rolle og en beskrivelse.
- 2. Opret en Anden Aktør ved at klikke på knappen 'Opret Anden Aktør', der vises under listen af allerede oprettede Anden Aktører.

| Anageinger     | that beaking           | e fotespher | opow seg  | survis | Vitamhadragent    | Address of the second |   |
|----------------|------------------------|-------------|-----------|--------|-------------------|-----------------------|---|
| den Alter      | administration         | ô           |           |        |                   |                       |   |
| iar spectra, a | entro offer slatter Ar | den kilter  |           |        |                   |                       |   |
|                |                        |             |           |        |                   |                       |   |
| Nert           |                        |             | Othermore | Anumne | toffe             |                       | beskrivelse   |
|                |                        |             |           |        | Tollis 1 (Laveran | der (                 |   |
|                |                        |             |           |        | tolk (Myring      | 140                   | ventager kg 14  |
|                |                        |             |           |        | mile 1 paveras    | 441                   | Kortmanis varatspir administratis tevarantemotion på kommunate antiptigkaltar i åtnis.                                  |
|                |                        |             |           |        | India (           | apropolitenter)       | Meb techner er lorsviert sid denksplusternere, de hysber tilmet septetwertigen til og net<br>goberskiver af er unagging |
|                |                        |             |           |        |                   |                       |   |
|                |                        |             |           |        |                   |                       | Operited  |
|                |                        |             |           |        |                   |                       |   |

Der vises nu en side, hvorfra der skal søges på den "Anden Aktør", som skal oprettes.

| vitas  |       |
|--|-------|
| 🕷 Amagninger Tilbud Bevillinger Forlængelser Ophør Søg Statistik Virksomhednsupport Administration   | Hjælp |
| Anden Akter administration O   |       |
| Her kan diu udsege den virksomhed, som skal oprettes som Anden Aktar.<br>Indtatt virksomhedens CVR nummer, Pnummer, adresse eller navn på virksomheden.<br>Vær venligt opmærksom på, at det er vigtgt, at der vælges den korrekte Pnummer ved valg af virksomhed.<br>CVR-nummer, Pnummer, adresse eller navn på virksomhed * |       |
| Q  |       |
| Opinit Anden Aktar Annuller  |       |
| Styvetten for Arbejstemarked og New Johnson  |       |

 Indtast virksomhedens CVR eller P-nummer i feltet, der vises på siden. Ved indtastning af bogstaver/tal foretages der opslag i CVR-registret, som henter alle virksomheder, der indeholder det søgte.

Anden Aktøren skal være i besiddelse af et CVR-nummer for at kunne blive oprettet.

| Ansøgninger   | Tilbud      | Bevillinger    | Forlængelser                   | Ophør        | 548       | Statistik | Virksomhedssupport     | Administration |  |
|---|-------------|----------------|--------------------------------|--------------|-----------|-----------|------------------------|----------------|--|
|   |             |                |                                |              |           |           |                        |                |  |
| den Aktør   | adminis     | tration O      | )                              |              |           |           |                        |                |  |
| kan du uduna  | e den virki | combed, con    | skal oprettes                  | som Ander    | Aktar     |           |                        |                |  |
| ast virksomhe   | dens CVR    | -nummer, P-    | nummer, adress                 | se eller nav | vn på vir | ksomhede  | en.                    |                |  |
| venligst opm  | ærksom p    | å, at det er v | igtigt, at der væ              | elges den k  | orrekte   | Pnumme    | r ved valg af virksomh | ed.            |  |
|   |             |                |                                |              |           |           |                        |                |  |
| R-nummer, P-n-  | ummer, adr  | area aller nav | an an la création a saide a st |              |           |           |                        |                |  |
|   |             | esse ener nav  | n pa vinsomneo                 | -            |           |           |                        |                |  |
| nowledge cube   |             | esse ever nav  | n pa vindomneo                 |              |           |           |                        | ٩              |  |
| nowledge cube<br>KC GROUP HC  |             | esse ever nav  | n pa vindomned                 |              |           |           |                        | Q.             |  |
| nowledge cube<br>KC GROUP HC<br>KNOWLEDGE   |             | esse ever nav  | n pa windomined                |              |           |           |                        | a.             |  |
| NOWIEdge cube<br>KC GROUP HC<br>KNOWLEDGE<br>CetMan Solut   |             | esse ever nav  | n pe vinsomned                 |              |           |           |                        | a.             |  |
| nowledge cube<br>KC GROUP HC<br>KNOWLEDGE<br>CatMan Solut<br>KNOWLEDGE                                |             | esse ever nav  | n pa vinsomned                 |              |           |           |                        | a.             |  |
| KC GROUP HC<br>KC GROUP HC<br>KNOWLEDGE<br>CatMan Solut<br>KNOWLEDGE<br>CatMan Inter                  |             | 6336 6461 risk | n pa vinsomned                 |              |           |           |                        | a .            |  |
| RC GROUP HC<br>RC GROUP HC<br>RNOWLEDGE<br>CatMan Solut<br>RNOWLEDGE<br>CatMan Inter<br>Cube Tegn & I |             |                | n pa virksomned                |              |           |           |                        |                |  |

- 4. Såfremt der er flere virksomheder i søgeresultatet, vælges den ønskede virksomhed på listen. Herefter klikkes 'Opret Anden Aktør', som dirigerer dig til et skærmbillede, hvor du indtaster oplysninger om Anden Aktøren.
- Udfyld alle informationer om Anden Aktøren: Navn, beskrivelse, CVR-nummer, P-nummer, rolle, kontaktoplysninger samt adresse.
   Flere af oplysningerne vil allerede være udfyldt på baggrund af data fra CVR-registret - disse kan dog ændres. Hvis der foretages en rettelse i enten CVR-nummeret eller P-nummeret, kan det have en effekt på Anden Aktørs login, da Anden Aktør vil logge ind med et MitID, der er tilknyttet et CVR/Pnummer.

| senagenger moor bevinger ronangener                           | Opher Se    | ng Statistik Virksomhedssuppe   | rt Administration |
|---|-------------|---------------------------------|-------------------|
| ndan Akter administration 0 /70 PO -1                         | r rodker de | af (GS)                         |                   |
| Inden Aktør administration 🗸 (10 DO na                        | rgoaxenat   | arigsj                          |                   |
| Jpret Anden Aktør   |             |                                 |                   |
| Navn på Anden Aktar   |             |                                 |                   |
|   |             |                                 |                   |
| Beskrivelse af Anden Aktpr                                    |             |                                 |                   |
|   |             |                                 |                   |
|   |             |                                 |                   |
| Cult-rummer *   |             | Prummer*                        |                   |
|   |             |                                 |                   |
| Varig role*   |             |                                 |                   |
| Rolle 1 (Leverandar)  |             |                                 |                   |
|   |             |                                 |                   |
| <ul> <li>Note 2 (Leverbridar/ransagningsgodkender)</li> </ul> |             |                                 |                   |
| <ul> <li>Role 3 (Myndighed)</li> </ul>                        |             |                                 |                   |
| Telefon   |             | E-mail                          |                   |
|   |             |                                 |                   |
| Start dato partne skabsaftale *                               |             | Siut clato partnerskabsaftale * | _                 |
| dd mm-yyyy  |             | dd mm-yyyy                      |                   |
| Gade/vej *  |             | Huanummer*                      |                   |
| Najlundvej  |             | 22                              |                   |
| Etage   |             | Lejlighed                       |                   |
|   |             |                                 |                   |
|   |             | θγ.*                            |                   |
| Podry *   |             | Mandaux I                       |                   |
| Pedar *   |             | Harley J                        |                   |
| Ridar *<br>8402   |             | Harley J                        | Nubel Assudier    |

Obligatoriske felter er markeret med en rød stjerne\*. Desuden gives der røde advarsler, hvis de obligatoriske felter ikke er udfyldte.

| Ar<br>Ot | Anageleger<br>Inden Aktør a | 18bod 1      | tex linger |             |       |        |           |                    |                |   |
|----------|-----------------------------|--------------|------------|-------------|-------|--------|-----------|--------------------|----------------|---|
| Ar<br>Ot | nden Aktør a                |              |            | Forlangehan | Cylar | -      | Statistik | Videorrhadssoppert | Administration | Ì |
| 0        |                             | dminist      | ration 0   | ,           |       |        |           |                    |                |   |
|          | pret Anden                  | Aktør        |            |             |       |        |           |                    |                |   |
|          | nun på Anden Akt            |              |            |             |       |        |           |                    |                |   |
|          |                             |              |            |             |       |        |           |                    |                |   |
|          | sakrivsias of Ande          | in Aktar     |            |             |       |        |           |                    |                |   |
|          |                             |              |            |             |       |        |           |                    |                |   |
|          |                             |              |            |             |       |        |           |                    |                |   |
| c        | vit-rummer*                 |              |            |             |       | Prum   | *         |                    |                |   |
|          |                             |              |            |             |       |        |           |                    |                |   |
|          | nig role*                   |              |            |             |       |        |           |                    |                | _ |
| 11       | Anden Akter roll            | t skal angiv | 15         |             |       |        |           |                    |                |   |
| > °      | Role 1 (Leverar             | ice/9        |            |             |       |        |           |                    |                |   |
| 0        | Rolle 2<br>(Leverandar/ar   | signingep    | ckender)   |             |       |        |           |                    |                |   |
|          | Role 3 Monda                | <b>m</b> 0   |            |             |       |        |           |                    |                |   |
|          | riefon *                    |              |            |             |       | t-mail |           |                    |                |   |
| 10       |                             |              |            |             |       |        |           |                    |                | ] |
| 11       | Statudytes                  |              |            |             |       | 544    | udijales  |                    |                | l |
| 6        | ada/wij *                   |              |            |             |       | H.G.   | mmer *    |                    |                |   |
|          | de del                      |              |            |             |       | 1      |           |                    |                |   |
|          | inge                        |              |            |             |       | Lejigt | ed        |                    |                |   |
|          | anter *                     |              |            |             |       |        |           |                    |                |   |
|          | 9090                        |              |            |             |       | Aller  | ad        |                    |                |   |
|          |                             |              |            |             |       |        |           | Gem Nubil          | Annalice       | I |
|          |                             |              |            |             |       |        |           |                    |                |   |

- 6. Ved oprettelsen af en Anden Aktør skal du vælge Aktørens rolle. Aktørens rolle vil afhænge af kontrakten/aftalen med jobcentret.
  - **Rolle 1**/Leverandør: Anden Aktør skal udelukkende kunne tilgå VITAS med det formål at oprette ansøgninger for virksomheden. Anden Aktør kan derfor oprette ansøgninger i virksomhedssupport og se de ansøgninger, som er indsendt via Anden Aktør og overføre disse til JC. Derudover kan leverandørrollen også se og fremsøge ansøgninger vedkommende har supporteret.
  - **Rolle 2**/Leverandør-godkender: Med rolle 2 kan Anden Aktør foruden det samme som rolle 1, også godkende tilbuddene.
  - **Rolle 3**/myndighed: Anden Aktør kan foretage de samme handlinger som jobcentret, ud over administratordelen.

7. Når du har udfyldt informationer om Anden Aktøren skal du klikke på knappen 'Gem', der vises nederst på siden. Den oprettede Anden Aktør vil herefter fremgå på listen over Anden Aktører. Anden Aktør kan nu tilgå VITAS, såfremt de korrekte rettigheder i MitID er tildelt.

Har du brug for at afbryde oprettelsen af Anden Aktør klikkes 'Annuller', og den igangværende oprettelse vil ikke ske.

| Ву*               |
|-------------------|
| Harlev J          |
| Gem Nulstil Annul |
|                   |

## Rediger/slet Anden Aktør

1. Rediger en oprettet Anden Aktør ved at klikke på redigerings-ikonet til venstre for Anden Aktøren. Ved klik på ikonet åbnes et vindue med mulighed for at redigere i oplysninger om Anden Aktør.

|          | frörder      | Tilbud     | Bevillinger  | Forlængelser | Opher 1 | eg statistik | Virksomhedssupport        | Administration     |   | - 15 |
|----------|--------------|------------|--------------|--------------|---------|--------------|---------------------------|--------------------|---|------|
| nden     | Aktør a      | dmini      | stration C   | •            |         |              |                           |                    |   |      |
| er kan o | prettes, ier | ndres elle | slettes Ande | o Aktør.     |         |              |                           |                    |   |      |
|          |              |            |              |              |         |              |                           |                    |   |      |
|          | Navn         |            |              |              | CVR-num | ner P-rumm   | er Aole                   |                    | Beskrivehe  |      |
| r        |              |            |              |              |         |              | Rolle 1 (Laveran          | ndar)              |   | 0    |
| 8        |              |            |              |              |         |              | Rolle 3 (Myndig           | (hed)              | Varetager kg 14   |      |
| 8        |              |            |              |              |         |              | Rolle 1 (Leverar          | idar)              | Hartmanns varetager udelukkende leverandørrotten på kommunale artiejdipladser i Århus   |      |
| 8        |              |            |              |              |         |              | Rolle 2<br>(Leverander/an | segningsgodkender) | Mads Beck har en konsulent siddende på jobconteret, der hjælper til med sagsbehandlingen til og med<br>godkiendelsen af en ansøgning. |      |
| 8        |              |            |              |              |         |              | Rolle 2<br>(Leverandør/an | segningsgodkender) |   | 8    |

- Rediger de ønskede oplysninger og klik herefter på knappen 'Opdater' for at gemme oplysningerne. Såfremt du ønsker at afbryde redigeringen, klikker du på 'Annuller', og redigeringen vil blive afbrudt. Systemet dirigerer dig herefter tilbage til oversigten over oprettede Anden Aktører.
- Ønsker du at slette Anden Aktøren klikker du på slet-ikonet til højre for Anden Aktøren. Ved klik åbnes et dialog-vindue, hvori du skal bekræfte, at du ønsker at slette Anden Aktør. Klik 'OK' for at slette. Vælg annuller, hvis du fortryder og ikke ønsker at slette Anden Aktøren.

Slettes Anden Aktøren, vil denne blive fjernet fra listen.

Bemærk, at slettede Anden Aktør ikke længere vil kunne tilgå VITAS.

|   | fiet Ander Alter  |       |
|---|---|-------|
| Ansøgninger Tilbud Bevillinger Forlængelser Op      | Siet Anden Aktør  | Hiato |
|   | Er du sikker på at du vil slette denne aktør?   |       |
| Anden Aktør administration O                        | Når du sletter aktøren, fjernes alle aktive referencer til Anden Aktør tearnet. Historikken<br>bibeholdes.  |       |
| Her kan oprettes, ændres eller slettes Anden Aktør. | Det vil ikke længere være muligt at aktivere aktøren igen.  |       |
| Nem CVR-r   | OK Annuller   |       |
| æ   | Rolle 3 (Myndighed) Varetager kg 14   | 0     |
| 2   | Rolle 1 (Leverandør) Hartmanns varetager udelukkende leverandørrollen på kommunale arbejdspladser i Århus   | 0     |
| œ   | Rolle 2 Made Beck har en konsulent súddende på jobcenteret, der hjælper til med sagsbehandlingen til og<br>(Leverander/ansegningsgodkender) med godkendelsen af en ansegning. | 0     |
| æ   | Rolle 2<br>(Leverandar/ansgringspoßender)   |       |