

# VITAS – Administration af Anden Aktør

*Vejledning til at oprette og administrere Anden Aktør i VITAS*

## Tilgå AA administration

1. 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".

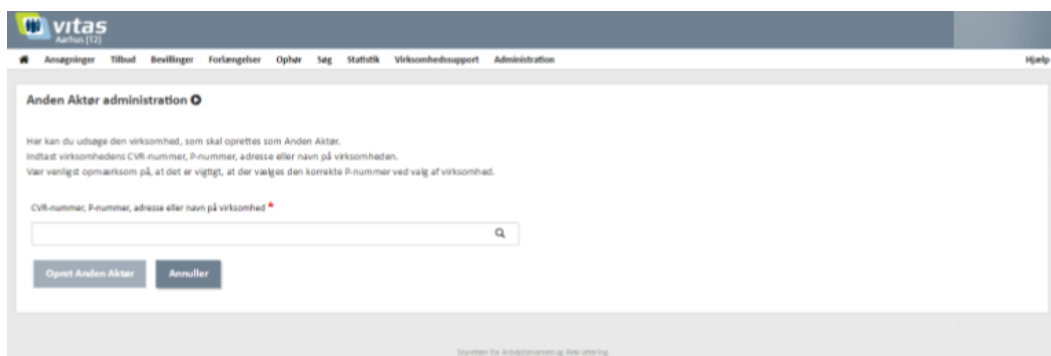


## Opret anden aktør

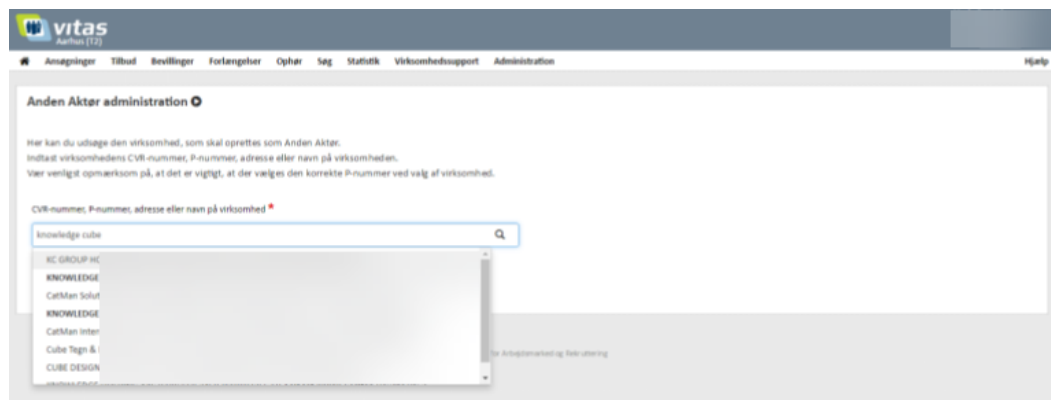
1. Fra siden vises en oversigt over alle "Anden Aktører" oprettet i VITAS for det pågældende jobcenter. Anden Aktør vises med navn, CVR-nummer, P-nummer, rolle og en beskrivelse.
2. Opret en Anden Aktør ved at klikke på knappen 'Opret Anden Aktør', der vises under listen af allerede oprettede Anden Aktører.



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



- 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.

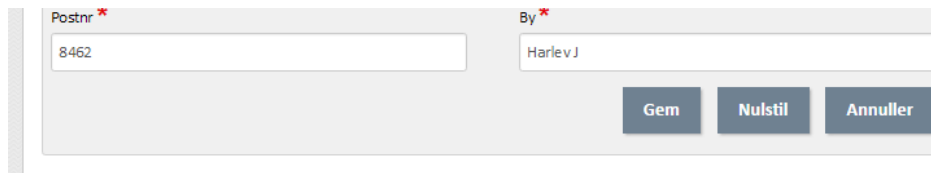


- Såfremt der er flere virksomheder i søgeresultatet, vælges den ønskede virksomhed på listen. Herefter klikkes 'Opret Anden Aktør', som dirigerer dig til et skærbillede, hvor du indtaster oplysninger om Anden Aktøren.
- Udfyld alle informationer om Anden Aktøren: Navn, beskrivelse, CVR-nummer, P-nummer, 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 rettelser 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/P-nummer.



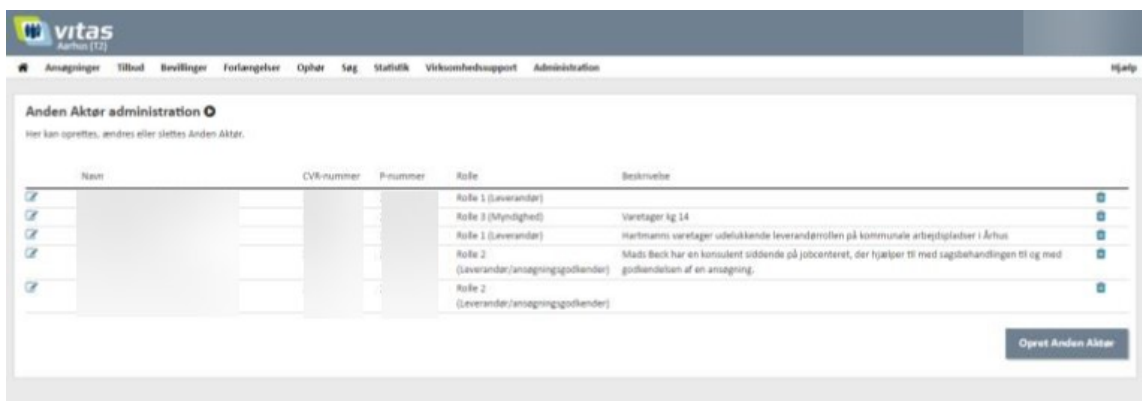
7. Når du har udfyldt informationer om Anden Aktøren skal du klikke på knappen 'Gem', der vises nederst på siden. Den oprettede Anden Aktør vil herefter fremgå på listen over Anden Aktører. Anden Aktør kan nu tilgå VITAS, såfremt de korrekte rettigheder i MitID er tildelt.

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



## 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.



2. 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.
3. 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.

