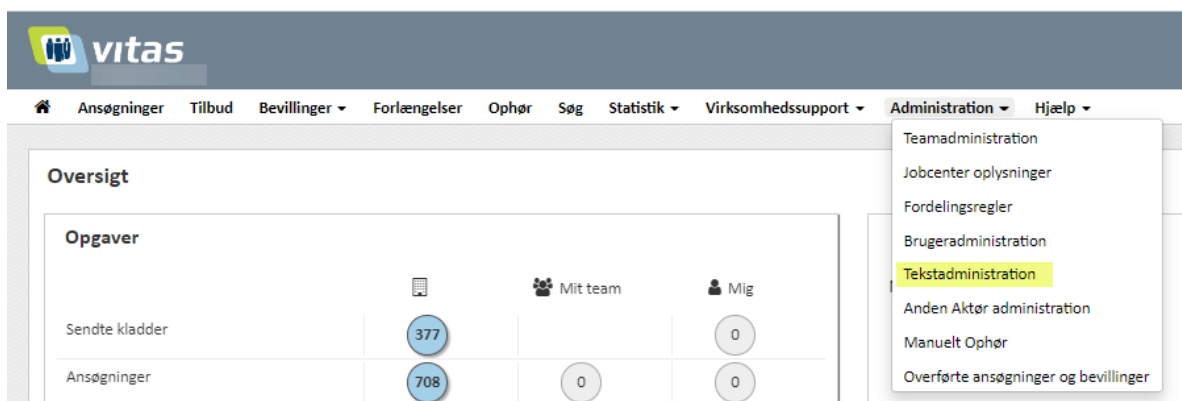


# VITAS – Tekstadministration

## Oprette og administrere tekster

### Tilgå tekstadministration

1. Fra siden tekstadministration kan jobcentre oprette standard-tekstbeskeder, der kan anvendes i udfyldningen af bevillinger af såvel jobcentret og de(n) Anden Aktør, som håndterer borgerne på jobcentrets vegne.
2. Når tekster er oprettet, vil de ved udfyldningen af bevillingerne, kunne vælges, så processen vedrørende oprettelse af bevillinger gøres nemmere.
3. For at administrere og oprette tekster, kan du via menupunktet '**Administration**' vælge '**Tekstadministration**' på dropdown-listen:



The screenshot shows the VITAS web application interface. The top navigation bar includes 'Administration' with a dropdown menu open, highlighting 'Tekstadministration'. Below the navigation bar, the 'Oversigt' (Overview) section displays a table of tasks:

Opgaver	Mit team	Mig
Sendte kladder	377	0
Ansøgninger	708	0

### Opsæt tekst

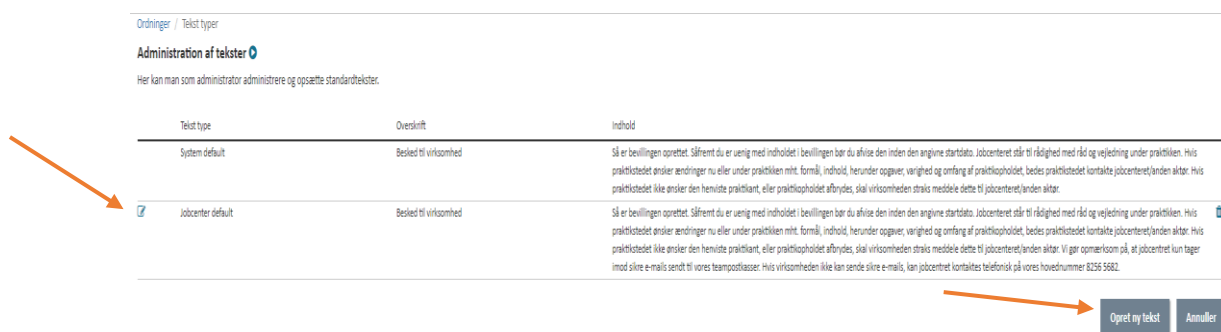
1. Fra siden vises en liste af de ordninger, hvor det er muligt at opsætte tekster, der kan sættes på bevillinger.  
Ved at klikke på 'Blyant-ikonet' til venstre for ordningen, er det muligt at redigere i ordningen, og opsætte nye tekster:



The screenshot shows the 'Administration af tekster' page in the VITAS interface. It contains a table listing orders and their descriptions:

Ordning	Område	Felt beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/> Løntliskud	Bevilling	Besked til virksomhed (øremærket ansøgning)
<input checked="" type="checkbox"/> Løntliskud	Bevilling	Besked til virksomhed (ikke øremærket ansøgning)
<input checked="" type="checkbox"/> Virksomhedspraktik	Bevilling	Besked til virksomhed
<input checked="" type="checkbox"/> Voksenlærling	Bevilling	Besked til virksomhed

Når du har valgt at redigere en ordning, vises ordningens **eksisterende tekster**. Der kan være opsat en **System-default tekst**, som vil fremgå:



Tekst type	Overskrift	Indhold
System default	Besked til virksomhed	Så er bevillingen oprettet. Såfremt du er uenig med indholdet i bevillingen bør du afvise den inden den angivne startdato. Jobcenteret står til rådighed med råd og vejledning under praktikken. Hvis praktikstedet ønsker ændringer nu eller under praktikken mht. formål, indhold, herunder opgaver, varighed og omfang af praktikopholdet, bedes praktikstedet kontakte jobcenteret/anden aktør. Hvis praktikstedet ikke ønsker den henviste praktikant, eller praktikopholdet afbrydes, skal virksomheden straks meddele dette til jobcenteret/anden aktør.
<input checked="" type="checkbox"/> Jobcenter default	Besked til virksomhed	Så er bevillingen oprettet. Såfremt du er uenig med indholdet i bevillingen bør du afvise den inden den angivne startdato. Jobcenteret står til rådighed med råd og vejledning under praktikken. Hvis praktikstedet ønsker ændringer nu eller under praktikken mht. formål, indhold, herunder opgaver, varighed og omfang af praktikopholdet, bedes praktikstedet kontakte jobcenteret/anden aktør. Hvis praktikstedet ikke ønsker den henviste praktikant, eller praktikopholdet afbrydes, skal virksomheden straks meddele dette til jobcenteret/anden aktør. Vi gør opmærksom på, at jobcenteret kun tager imod sivre e-mails sendt til vores teampostkasser. Hvis virksomheden ikke kan sende sivre e-mails, kan jobcenteret kontaktes telefonisk på vores hovednummer 8256 5682.

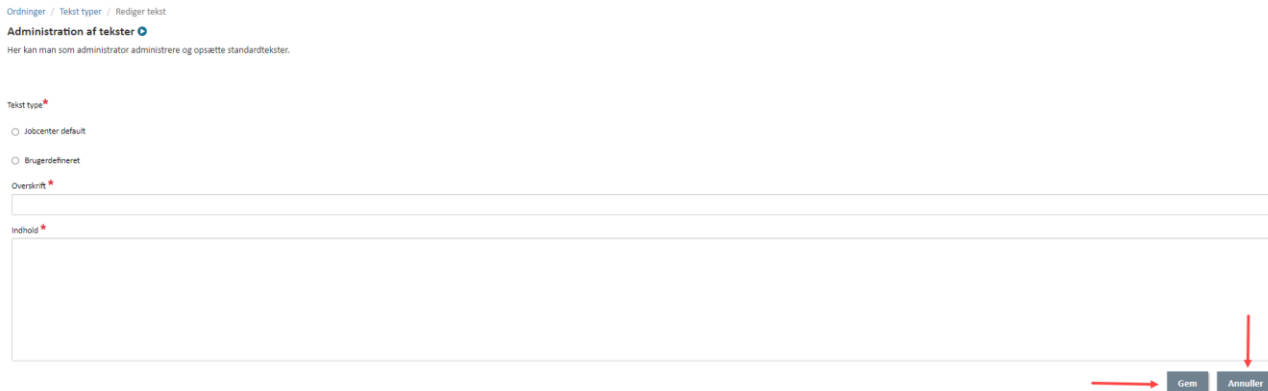
2. Du opsætter nye tekster ved at klikke på knappen 'Opret ny tekst'.

Ved oprettelse af ny tekst skal angives:

- Tekstens type (Jobcenter default eller Brugerdefineret).
- Overskrift
- Indholdet, som er den tekst, der nemt vil kunne tilføjes til bevillingerne.

Alle felterne er markeret med \* og derfor obligatoriske.

Når teksten er oprettet klikkes 'Gem'.



3. Skal de indtastede informationer ikke gemmes som en ny tekst, klikkes 'Annuller', og du kommer tilbage til oversigten over ordningerne.

## Rediger tekst

Oprettede tekster kan redigeres ved, at teksten åbnes via blyant-ikonet til venstre for teksten.

Teksten åbnes nu med informationer om den pågældende tekst.

Herfra indtastes ændringer, som gemmes ved, at der klikkes 'Gem'.

Ønsker man at fortryde ændringer, man har foretaget, kan man klikke 'Annuller', og ingen af de nye ændringer gemmes.

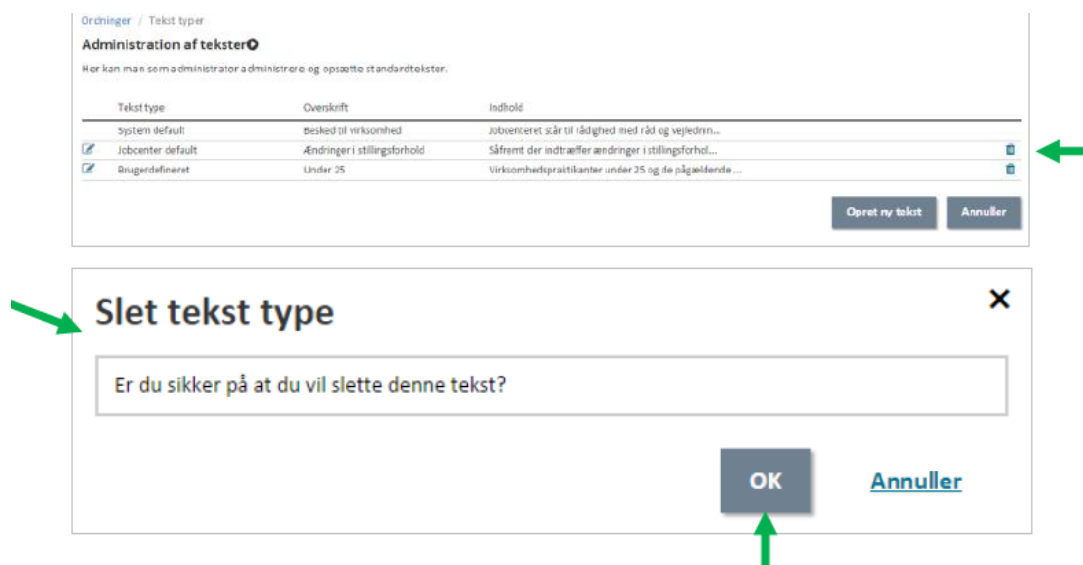
## Slette tekst

Du sletter tekster ved at klikke på skraldespands-ikonet til højre for teksten.

Ved tryk på ikonet vises en dialogboks, der spørger om, du er sikker på, du vil slette teksten.

Hvis du er sikker, klikkes 'Ok', og teksten slettes.

Ønsker du ikke at slette teksten alligevel, trykkes på 'Annuller', og teksten vil ikke blive slettet.



## Indsæt tekst

Når tekster er oprettet, vil de nemt kunne tilføjes på bevillingerne af såvel jobcentret og de(n) Anden Aktør, som håndterer borgerne på jobcentrets vegne, som en besked til virksomheden.

Ved udfyldningen af bevillinger kan tekster tilføjes som en besked til virksomheden, hvis der fremgår et blyant-ikon til højre for tekstfeltet. Ved klik på ikonet vises en oversigt over de oprettede tekster.

Fra oversigten vælges en tekst, og teksten vil blive sat ind i feltet: 'Besked til virksomhed'.

Det er altid muligt at redigere i teksten ved at sætte markøren i tekstfeltet, og foretage ændringer. Teksten, som fremgår, når der klikkes 'Send til arbejdsgiver', vil fremgå på bevillingen.

Oversigten over tekster kan fjernes ved, at man trykker på ikonet med blyanten igen.

**Bevilling af praktik (ID-nr. 2015.000014)**

- 1. Bevilling af praktik
- 2. **Virksomheden**
- 3. Personer, der tilbydes praktik
- 4. Jobcentret
- 5. Målguppe
- 6. **Varighed og indhold**

### Varighed og indhold

Praktikperioden bør tage forbehold for den lediges eventuelle miljøruppesliff (den nære fremtid).

**Startdato** \*

**Slutdato** \*

**Ugentligt timetal** \*

sagskonsulent

**Jobindholdet** \*

Virksomheden overvejer at udvide til udland og har derfor brug for salgskompetencer

**Formål**

Kontaktforløb

### Mentor og hjælpemidler

Under praktikken er der bevilget mentor

Ja  
 Nej

Under praktikken er der bevilget hjælpemidler eller arbejdsudrustning

Ja  
 Nej

Tætte aftaler for ansættelsen

besked til virksomhed

Andringer i stillingsforhold

Under 25

besked til virksomhed

Såfremt der indtræffer ændringer i stillingsforhold, skal jobcentret kontaktes hurtigst muligt. Jobcentret står altid til rådighed med vejledning vedrørende virksomhedspraktik.

← Forrige
Send til arbejdsgiver
Færdig