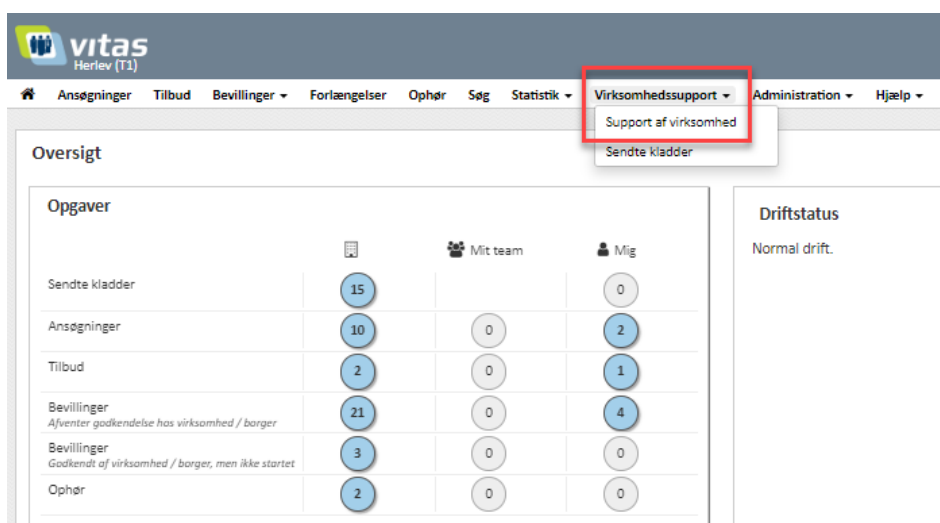


VITAS – Virksomhedssupport

Oprette ansøgningskladder

Tilgå virksomhedssupport

1. Fra siden virksomhedssupport kan du oprette ansøgningskladder på vegne af virksomheder.
2. For at tilgå virksomhedssupport, kan du via menupunktet **Virksomhedssupport** vælge det første punkt på dropdown-listen **Support af virksomhed**, som påbegynder support af virksomheden.



The screenshot shows the VITAS Herlev (T1) interface. The 'Virksomhedssupport' menu is highlighted with a red box, showing options for 'Support af virksomhed' and 'Sendte kladder'. Below the menu is an 'Oversigt' (Overview) table with columns for 'Opgaver', 'Mit team', and 'Mig'. The table lists various tasks and their counts for the user and their team.

Opgaver	Mit team	Mig
Sendte kladder	15	0
Ansøgninger	10	2
Tilbud	2	1
Bevillinger <i>Afventer godkendelse hos virksomhed / borger</i>	21	4
Bevillinger <i>Godkendt af virksomhed / borger, men ikke startet</i>	3	0
Ophør	2	0

Driftstatus: Normal drift.

Find virksomhed

1. Du finder virksomheden, der skal ydes support for, ved enten at skrive CVR-nummer, navn, P-nummer eller adresse på virksomheden i følgende felt.

Herefter trykkes **Start support**



The screenshot shows the 'Virksomhedssupport' page in the VITAS Herlev (T1) system. It includes a search form for finding a company by CVR number, P-number, address, or name. A 'Start support' button is visible below the search field.

Virksomhedssupport

For at yde support, indtast virksomhedens CVR-nummer, P-nummer, adresse eller navn på virksomhed for at få adgang til VITAS Virksomhedsmodul på vegne af virksomheden. Når du logger ind, kan du se alle ansøgninger og bevillinger som virksomheden har registreret i systemet og oprette helt nye kladder til virksomheden. Husk at virksomheden selv kan se alle ændringer du foretager i virksomhedssupporten.

CVR-nummer, P-nummer, adresse eller navn på virksomhed *

2. Hvis virksomheden består af flere enheder, vil du blive bedt om at angive hvilken enhed, du ønsker at oprette en ansøgning for – se skærmdump på næste side.

Start ny ansøgning

1. Vælg virksomhedsenhed
Vælg den virksomhedsenhed, som den nye ansøgning vedrører.

Vælg ordning og skabelon

1. I feltet **2. Vælg ordning** angiver du fra en dropdown-liste, hvilken ordning, der er tale om:

- Løntilskud
- Virksomhedspraktik/Nytteindsats
- Voksenlærling
- Fleksjob
- Jobrotation

Start ny ansøgning

<p>1. Virksomhedsenhed Virksomhedsenhed, som den nye ansøgning vedrører: P-nummer: <input type="text"/></p>	<p>2. Vælg ordning Vælg den ordning, som du gerne vil ansøge om.</p> <p>-- Vælg --</p>
--	---

2. Når du har valgt ordning, kommer der et nyt felt frem 3. Vælg fremgangsmåde. Her skal du beslutte, hvilken skabelon du vil benytte:

- Vælg tidligere ansøgning (udfyldt med data, fra en tidligere ansøgning).
- Start ny ansøgning (tom skabelon)

3. Vælg fremgangsmåde

Start en helt ny ansøgning om løntilskud eller vælg en tidligere ansøgning, som du ønsker at kopiere.

Vælg tidligere ansøgning

Start ny ansøgning

Vælger du at benytte en tidligere ansøgning (såfremt virksomheden har udarbejdet andre virksomhedsrettede forløb tidligere), vil du få vist et nyt felt '4. Vælg tidligere ansøgning'. Her skal du angive en stillingsbetegnelse eller ID, og vælge den ansøgning du vil benytte som skabelon. Bemærk, det er muligt at starte en ansøgning om løntilskud på baggrund af en ansøgning om virksomhedspraktik.

4. Vælg tidligere ansøgning

Søg efter en tidligere stillingsbetegnelse eller ID. Eventuelle oplysninger om en ledig vil ikke følge med.

Start kopi

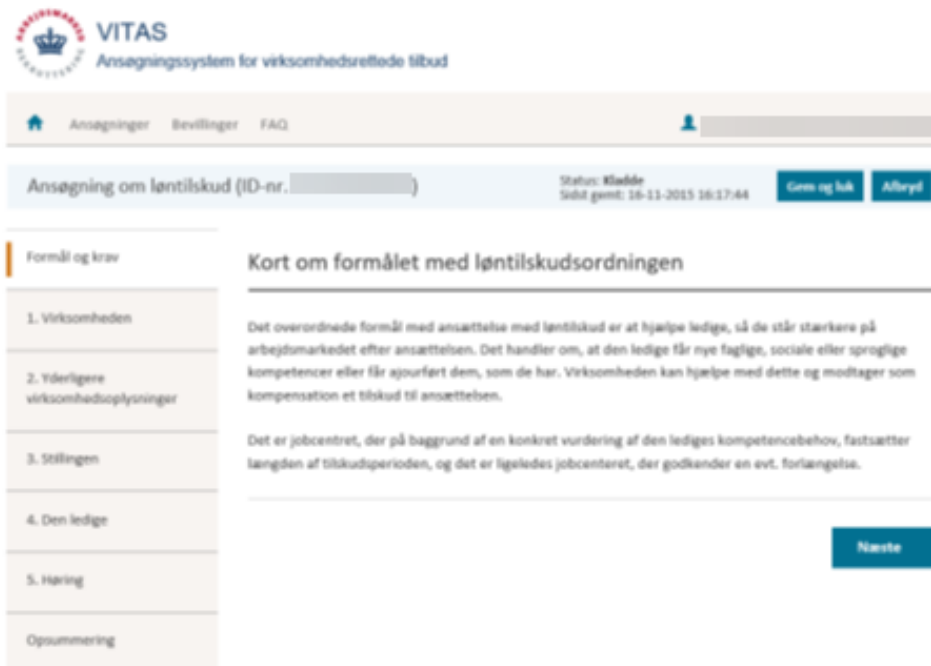
Vælger du at starte en ny ansøgning, dirigerer systemet dig direkte til ansøgning om løntilskud, virksomhedspraktik/nytteindsats eller voksenlærling mv.

Udfyld ansøgningen

1. Du er nu klar til at udfylde ansøgningen. Selve ansøgningen består af flere trin, der alle skal udfyldes. Alle felter, der er markeret med en **rød stjerne***, er obligatoriske, og systemet vil give en advarsel, såfremt disse ikke bliver udfyldt.

Nogle vil dog være udfyldt på forhånd, da VITAS trækker en del oplysninger fra offentlige registre.

2. Hvis du har valgt at bruge en tidligere version som skabelon, er de fleste felter forudfyldte, og du skal bare gå ansøgningen igennem og rette den til.
3. For at hoppe rundt mellem de forskellige trin benyt knapperne **"Næste"** og **"Forrige"** eller ved klik på de enkle trin i højre side – se skærmdump på næste side.



The screenshot shows the VITAS application system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ansøgninger', 'Bevillinger', and 'FAQ'. Below this, a header section displays 'Ansøgning om løntilskud (ID-nr. [redacted])' and 'Status: Klæbde' with a timestamp 'Sidst gemt: 16-11-2015 16:17:44'. There are buttons for 'Gem og luk' and 'Aflyd'. The main content area is titled 'Formål og krav' and contains a list of sections: 1. Virksomheden, 2. Yderligere virksomhedsoplysninger, 3. Stillingen, 4. Den ledige, 5. Høring, and Opsummering. To the right, under the heading 'Kort om formålet med løntilskudsordningen', there is explanatory text about the purpose of the wage subsidy and a 'Næste' button.

4. Systemet har indbygget validering af, om obligatoriske felter er udfyldt. Hvis ikke et obligatorisk felt er udfyldt, vil du få vist en advarsel. Under selve trinnet vil det, der mangler at blive udfyldt, være markeret med rødt.

Ud over denne validering, validerer systemet også om de indtastede data er i det korrekte format – se skærmdump på næste side.

Du bliver også advaret, hvis de oplysninger du angiver, giver belæg for en afvisning af jobcentret - eller kræver yderligere vurdering af en jobcentermedarbejder – se skærmdump på næste side.

Formål og krav
1. Virksomheden ✘ Du mangler at udfylde data korrekt
2. Yderligere virksomhedsoplysninger
3. Stillingen ✔ Udfyldt

Mangler at blive udfyldt

Skal være mellem 3 og 20 tal evt med foranstillet + eller blank

! **Advarsel**

For at virksomheden kan ansætte en person i løntilskud, skal ansættelsen enten være under danske overenskomstmæssige løn- og arbejdsvilkår, eller på sædvanligt gældende vilkår for tilsvarende arbejde

Opsummering og send ansøgning

1. Under den sidste fane "**Opsummering**" vil du få vist en oversigt over opmærksomhedspunkter, der enten gør, at ansøgningen automatisk vil blive afvist, eller som kræver en yderligere vurdering fra jobcentret.

Desuden kan du tjekke, om oplysninger om kontaktperson og medarbejderrepræsentant er korrekte.

Hvis der ikke er tilknyttet en borger til ansøgningen, skal du angive, hvilket jobcenter, du ønsker skal behandle ansøgningen.

Når du har tjekket, at alt er korrekt, skal du trykke på "Underskrift" og enten få virksomhedens underskrift via pen/MitID direkte eller "Send kladden" til virksomheden for underskrift.

Bemærk, ved "Send kladden" skal alle felter på de enkelte faner være udfyldt for, at indholdet gemmes. Er enkelte obligatoriske felter ikke udfyldt på en fane, vil den pågældende fanes oplysninger ikke blive gemt, når ansøgningen sendes videre til virksomheden. Alternativt skal der trykkes "Gem og luk".

Opsummering

▲ Registrerede opmærksomhedspunkter (virksomheden)
Regler som virksomheden enten ikke opfylder eller som kræver en yderligere vurdering af jobcentret

● Da virksomheden er afgrænset ved andet end P-nummer, skal en jobcentermedarbejder vurdere, hvorvidt afgrænsningen er hensigtsmæssigt for selve formålet med aktiveringen, samt om merbeskæftigelseskravet bliver overholdt, inden ansøgningen kan blive godkendt

▲ Kontaktinformation

Ansvarlig kontaktperson for ansøgningen (på arbejdsstedet)

■ Modtager

Din ansøgning vil blive behandlet af Jobcenter København

Hvis du ønsker at din ansøgning behandles af et andet jobcenter, skal du vælge fra listen

København

✎ Bemærkninger til jobcentret

Jeg er interesseret i at blive kontaklet vedr. mulighederne for etablering af virksomhedspraktik

Jeg ønsker ikke at denne ansøgning bliver tilgængelig for andre jobcentre

Skriv eventuelle bemærkninger til ansøgningen eller en anden relevant besked til jobcentret

Underskriftmuligheder

Med pen MID Send kladden

Vil du sættes ansvarlig på ansøgningen når den underskrives?

[← Forrige](#) [Underskrift](#)

2. Du bliver nu mødt af en pop-up meddelelse, hvor du skal tage stilling til, om du vil være den ansvarlige for ansøgningen, når den er blevet godkendt af arbejdsgiver og medarbejderrepræsentant. Hvorefter du vælger "OK" for at afslutte ansøgningen, og sende den til godkendelse i virksomheden. Når du har afsluttet ansøgningen, vil den ansvarlige kontaktperson i virksomheden modtage en besked på e-mail om, at der er en ansøgningen, der skal godkendes.

Information ×

i Du er ved at sende kladden videre til arbejdsgiveren.

Vær opmærksom på at kladden sendes til den e-mail, der er angivet ved den ansvarlige kontaktperson for ansøgningen.

Ansøgningen sendes til underskrift hos:

Navn: [redacted]

Email: [redacted]

Er du sikker på, at du vil sende kladden?

[OK](#) [Annuller](#)

Information ×

Ansøgning har en eller flere advarsler registreret, som giver belæg for en automatisk afvisning.

Sæt et kryds, hvis du ønsker at ansøgningen skal behandles af en jobcentermedarbejder alligevel.

Ansøgningen vil ellers få et automatisk afslag med det samme.

[OK](#) [Annuller](#)