

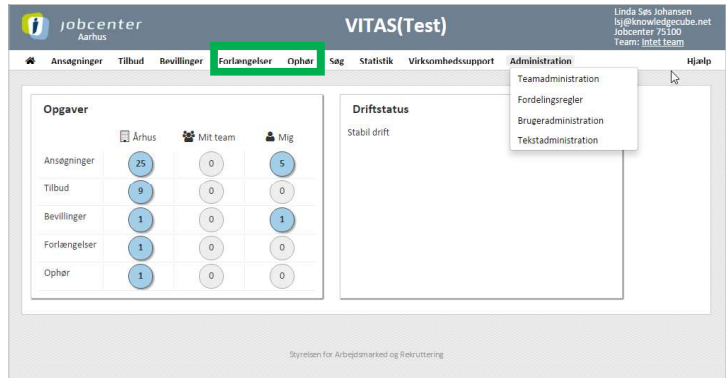


VITAS – Forlængelse/ophør

Godkendelse/afvisning af forlængelse og ophør

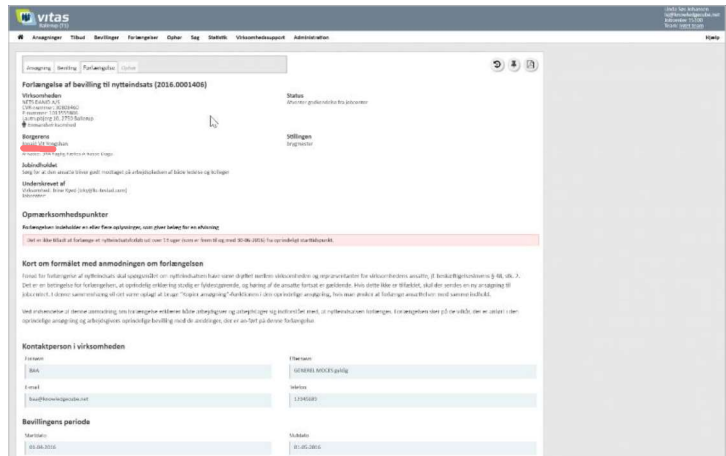
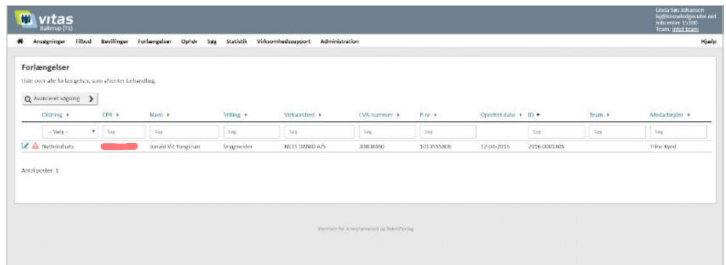
Find forlængelse/ophør

1. Fra hovedsiden i VITAS vises et overblik over opgaver, der er indkommet.
2. Overblikket viser antallet af **forlængelser og ophør**, der er indkommet til det pågældende jobcenter, og som er tildelt dit team eller dig selv, såfremt administrations-funktioner er opsat til automatisk tildeling.
3. Ved at klikke på fanen **”Forlængelser”** eller **”Ophør”** under menupunktet eller de blå cirkler under opgave-overblikket kan brugeren finde overblikket over de valgte anmodninger om forlængelse eller ophør.



Åben forlængelse/ophør

1. Ved tryk på en blå cirkel bringes du videre til en liste over enten forlængelser eller ophør som er **klar til godkendelse/afvisning**.
2. Fra listen af forlængelser/ophør kan fortages en avanceret søgning på følgende parametre:
 - *Ordning*
 - *CPR*
 - *Navn*
 - *Stilling*
 - *Virksomhed*
 - *CVR*
 - *P-nr*
 - *ID*
 - *Team*
 - *medarbejder*.
3. Ved **dobbeltklik på forlængelsen/ophøret**, åbnes den pågældende anmodning. Forlængelsen/ophøret åbnes også ved at trykke på **blayants-ikonet**.



Godkend/afvis

1. Når du har åbnet en forlængelse/ophør er det muligt at gennemgå informationerne som virksomheden har indsendt vedrørende forlængelsen/ophøret.
2. Hvis der er opmærksomhedspunkter, som skal tages stilling til, vises de på forlængelsen/ophøret.
3. Når forlængelsen/ophøret er gennemgået og der er taget stilling til de opmærksomhedspunkter, der måtte være, er det tid til at sende et svar til virksomheden.

Det er muligt enten at **sende en godkendelse eller en afvisning** på ansøgningen, som vælges via de 2 faner.

4. Hvis der er opmærksomhedspunkter, som gør at ansøgningen ”normalt” vil blive afvist, vil det være den fane og svarmulighed, der er aktiv. Det er muligt at **tilpasse/redigere i svaret** før der trykkes på **Afvis/Godkend**.

Bemærk at det ikke er muligt at afvise et ophør på virksomhedspraktik.