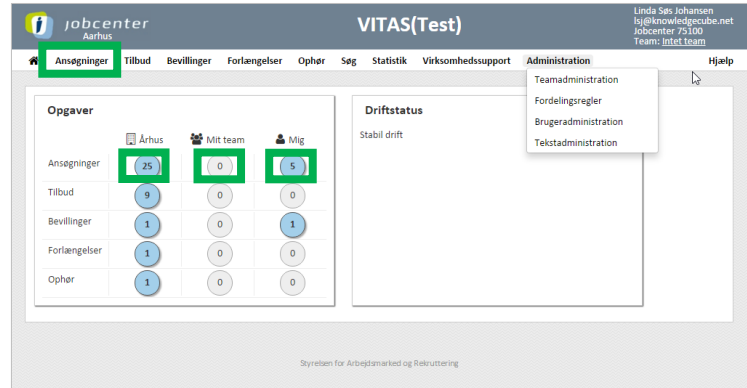


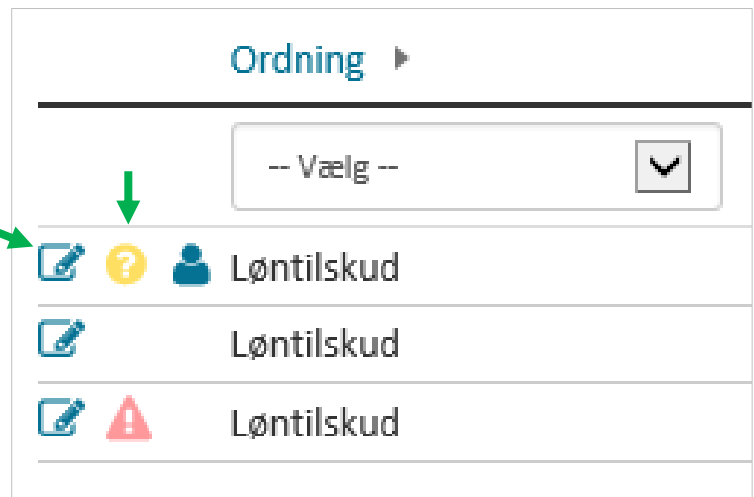
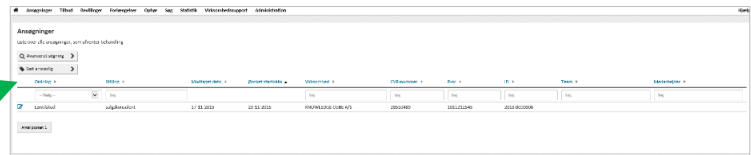
Find ansøgning

1. Fra hovedsiden i Vitas vises et overblik over opgaver, der er indkommet til at blive godkendt.
2. Overblikket viser antallet af **ansøgninger, der er indkommet** til det pågældende jobcenter, og ansøgninger, der er tildelt dit team eller dig selv, såfremt administrations-funktioner er opsat til automatisk tildeling.
3. Overblikket giver mulighed for at man kan se antallet af ansøgninger tildelt, og hvilken fase ansøgningen befinder sig i.
4. Ved at klikke på fanen ”**Ansøgninger**” under menupunktet eller de blå cirkler under opgave-overblikket kan brugeren finde overblikket over de valgte ansøgninger.



Åben ansøgning

1. Ved tryk på en blå cirkel bringes du videre til en liste over ansøgninger som er **klar til godkendelse**.
2. Fra listen af ansøgninger kan fortages en avanceret søgning på følgende parametre: *Ordning, stilling, modtager dato, ønsket startdato, virksomhed, CVR, P-nr, ID, Team og medarbejder.*
3. Ved **dobbeltklik på ansøgningen**, åbnes den pågældende ansøgning. Ansøgningen åbnes også ved at trykke på **blyants-ikonet**.
4. Systemet vil fortælle hvis en borger er tiltænkt ansøgningen eller hvis der er nogle opmærksomhedspunkter omkring ansøgningen:
 - **Blå mand** = Borger tiltænkt ansøgningen.
 - **Gul cirkel** = Ansøgning ok, men der er nogle opmærksomhedspunkter.
 - **Rød trekant** = Virksomheden vil have et jobcenter ind over, da ansøgningen ikke lever helt op til kravene.



Godkend/afvis

- Når du har åbnet en ansøgning er det muligt at gennemgå den indsendte ansøgning og efterfølgende **godkende eller afvise den**. Skærbilledet er bygget op over fire dele:
 - Gennemrelle oplysninger om ansøgningen
 - Opmærksomhedspunkter (såfremt der er nogle)
 - Selve ansøgningen
 - Godkendelse/afvisning af ansøgningen med mulighed for at rette i en foruddefineret standard mail til virksomheden.

I den første del findes en informationsoversigt over ansøgningen, der indeholder:

Information om virksomheden som ansøgningen kommer fra, den ansvarlige kontaktperson, stillingen og beskrivelse af denne, om ansøgningen er tiltænkt en bestemt borger, status, samt hvem, der har underskrevet.

- Hvis der er opmærksomhedspunkter, som skal tages stilling til, vises de i næste del af skærmen. →
- Selve ansøgningen ligger opdelt i **5 fold-ud kasser**. Disse udfoldes ved tryk på den pågældende kasse, hvorfra det er muligt at ændre eller indtaste oplysninger. →
- Når ansøgningen 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. →
- Baseret på en autovalidering giver Vitas et bud på et svar i tekst-feltet. 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**. →

