



VITAS - Virksomhedssupport

Oprette ansøgningskladde

Tilgå virksomhedssupport

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

The screenshot shows the VITAS Jobcentermodul interface. The top navigation bar includes 'Virksomhedssupport' and 'Administration'. A dropdown menu is open under 'Virksomhedssupport', with 'Support af virksomhed' highlighted. Below the navigation bar is a table with columns for 'Beskæftigelses- & Socialforval', 'Mit team', and 'Mig'. The table lists various categories: Ansøgninger, Tilbud, Bevillinger, Forlængelser, and Ophær. The 'Ophær' row shows a count of 1 for 'Mit team'. To the right of the table is a 'Sendte kladder' section with a 'Stabil drift' status.

Find virksomhed

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

Herefter trykkes **Start support**

2. Hvis virksomheden består af flere enheder, vil du blive bedt om at angive hvilken enhed du ønsker at oprette en ansøgning for.

The screenshot shows the 'Virksomhedssupport' form. It includes a search field for 'CVR-nummer, adresse eller navn på virksomhed' and a 'Start support' button. The text above the form explains that users can search for a company by CVR number, name, or address to get support for its applications.

The screenshot shows the 'Start ny ansøgning' form. It includes a dropdown menu for '1. Vælg virksomhedsenhed' and a search field. The text above the form explains that users should select the company unit for which they want to create an application.

Vælg ordning og skabelon

1. I feltet **2. Vælg ordning** angiver du fra en dropdown-liste, hvilken ordning, der er tale om:
 - a. Løntilskud
 - b. Virksomhedspraktik/Nytteindsats
 - c. Voksenlærling

The screenshot shows the 'Start ny ansøgning' form. It includes a dropdown menu for '2. Vælg ordning' and a search field. The text above the form explains that users should select the order type for their application.

- Når du har valgt ordning, kommer der et nyt felt frem **3. Vælg fremgangsmåde**. Her skal du beslutte hvilke skabelon du vil benytte:
 - Vælg tidligere ansøgning (udfyldt med data, fra en tidligere ansøgning).
 - Start ny ansøgning (tom skabelon)

Vælger du at benytte en tidligere ansøgning (såfremt der eksisterer 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.

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

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

4. Vælg tidligere ansøgning

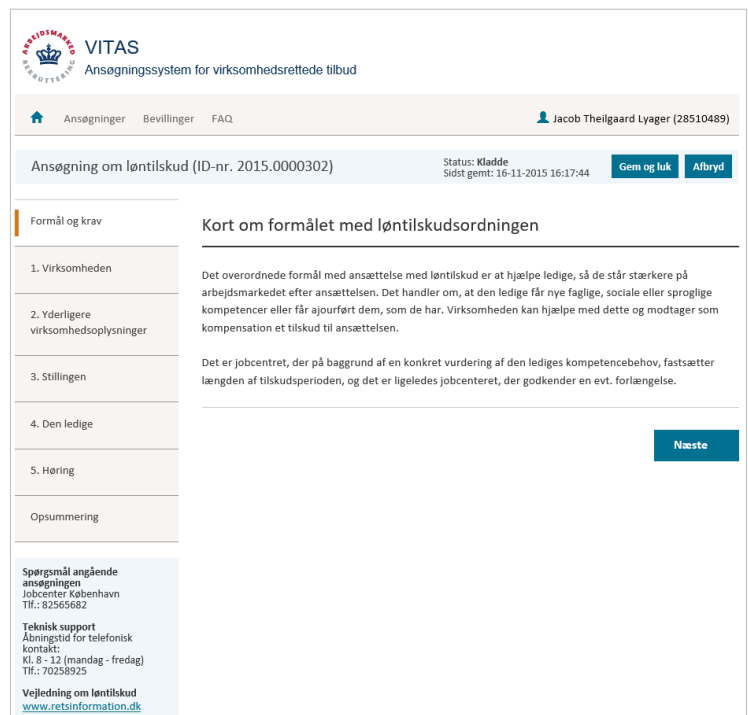
Søg efter en tidligere stillingsbetegnelse eller ID. Eventuelle oplysninger om en ledig vil ikke følge med.

Start kopi

Udfyld ansøgningen

- Du er nu klar til at udfylde ansøgningen. Selve ansøgningen består af 5 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.
- Hvis du har valgt at bruge en tidligere version som skabelon, er alle felter udfyldt og du skal bare gå ansøgningen igennem og rette den til.
- For at hoppe rundt mellem de forskellige trin benyt knapperne **”Næste”** og **”Forrige”** eller ved klik på de enkle trin i højre side.



The screenshot shows the VITAS application system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ansøgninger', 'Bevillinger', and 'FAQ'. The user is identified as 'Jacob Theilgaard Lyager (28510489)'. The main content area displays 'Ansøgning om løntilskud (ID-nr. 2015.0000302)' with a status of 'Kladde' and 'Sidst gemt: 16-11-2015 16:17:44'. There are buttons for 'Gem og luk' and 'Afbrud'. Below this, a table lists the steps of the application process: 1. Virksomheden, 2. Yderligere virksomhedsoplysninger, 3. Stillingen, 4. Den ledige, 5. Høring, and Opsummering. The 'Kort om formålet med løntilskudsordningen' section provides details about the purpose of the grant, including that it is for helping employees and that the employer must provide compensation. A 'Næste' button is visible at the bottom right. A sidebar on the left contains contact information for technical support and a link to the 'Vejledning om løntilskud'.

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

Udover denne validering, validerer systemet også om den indtastede data er i det korrekte format.

Ikke nok med at systemet validerer data, bliver du også advaret hvis de oplysninger du angiver, giver belæg for en afvisning af jobcentret - eller kræver yderligere vurdering af en jobcentermedarbejder.

The screenshot shows a form with three sections: 'Formål og krav', '2. Yderligere virksomhedsoplysninger', and '3. Stillingen'. The first two sections have red error messages: 'Mangler at blive udfyldt' and 'Skal være mellem 3 og 20 tal evt med foranstillet + eller blank'. A warning box below states: 'Advarsel: For at virksomheden kan ansætte en person i løntilskud, skal ansættelsen enten være under danske overenskomstsmæssige 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 jobcenteret.

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/Nem-ID 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 – eller der trykkes "Gem og luk".

The 'Opsummering' page shows a summary of the application. It includes sections for 'Registrerede opmærksomhedspunkter (virksomheden)', 'Kontaktinformation' (with contact details for Anders Svensson), 'Modtager' (with a dropdown menu for jobcenter selection), and 'Bemærkninger til jobcenteret'. At the bottom, there are buttons for 'Med pen', 'Med NemID', and 'Send kladden', along with a checkbox for 'Vil du sættes ansvarlig på ansøgningen når den underskrives?' and a 'Underskrift' button.



VITAS - Virksomhedssupport

Oprette ansøgningskladde

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 vælge "OK" for at afslutte ansøgningen, og sende den til godkendelse virksomheden.

Når du har afsluttet ansøgningen, vil den ansvarlige kontaktperson i virksomheden modtage en besked om at der er en ansøgningen, der skal godkendelse på e-mail.

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: Anders Svensson Dotcom
Email: as@knowledgecube.net

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](#)