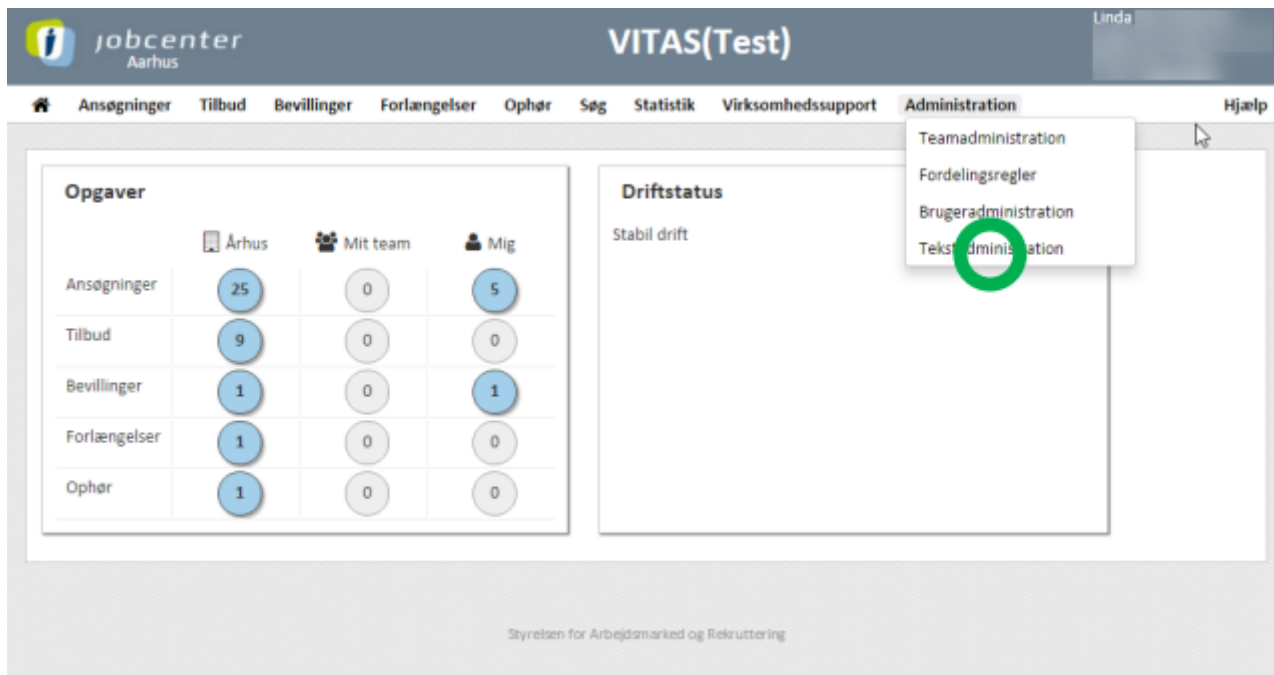


# VITAS – Tekstadministration

## Oprette og administrere tekster

### Tilgå tekstadministration

1. Fra siden tekstadministration kan du oprette standard-tekstbeskeder, der kan anvendes i udfyldningen af bevillinger.
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 det sidste menupunkt **Administration** vælge det fjerde punkt på dropdown-listen **Tekstadministration**.



The screenshot shows the VITAS(Test) interface. The top navigation bar includes 'jobcenter Aarhus', 'VITAS(Test)', and the user name 'Linda'. The main navigation menu contains: 'Ansøgninger', 'Tilbud', 'Bevillinger', 'Forlængelser', 'Ophør', 'Søg', 'Statistik', 'Virksomhedssupport', 'Administration', and 'Hjælp'. The 'Administration' menu is open, showing options: 'Teamadministration', 'Fordelingsregler', 'Brugeradministration', and 'Tekstadministration', with 'Tekstadministration' circled in green. The main content area is divided into 'Opgaver' and 'Driftstatus'. The 'Opgaver' table shows counts for 'Århus', 'Mit team', and 'Mig' across various categories.

Opgaver	Århus	Mit team	Mig
Ansøgninger	25	0	5
Tilbud	9	0	0
Bevillinger	1	0	1
Forlængelser	1	0	0
Ophør	1	0	0

Driftstatus: Stabil drift

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

### 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 trykke på **blyant-ikonet** til venstre for ordningen, er det muligt at redigere i ordningen, og **opsætte nye tekster**.



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



2. Du opsætter nye tekster ved at trykke 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 vil kunne tilføjes nemt til bevillingerne.

Alle felterne er markeret med \* og derfor obligatoriske.

Når teksten er oprettet trykkes Gem.

Ordninger / Tekst typer / Rediger tekst

**Administration af tekster**

Her kan man som administrator administrere og opsætte standardtekster.

Teksttype\*

Jobcenter default

Brugerdefineret

Overskrift\*

Indhold\*

Hj med dig



3. Skal de indtastede informationer **ikke gemmes** som en ny tekst, trykkes **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 trykkes **Gem**.

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

Ordninger / Tekst typer

**Administration af tekster**

Her kan man som administrator administrere og opsætte standardtekster.

Tekst type	Overskrift	Indhold
<input type="checkbox"/>	System default	Besked til virksomhed
<input checked="" type="checkbox"/>	Jobcenter default	Ændringer i stilling
<input type="checkbox"/>	Brugerdefineret	Ændringer i stillingsvilkår under virksomhedsprakt...

Ordninger / Tekst typer / Rediger tekst

**Administration af tekster**

Her kan man som administrator administrere og opsætte standardtekster.

Teksttype\*

Jobcenter default


Brugerdefineret

Overskrift\*

Ændringer i stilling

Indhold\*

Ændringer i stillingsvilkår under virksomhedspraktik skal altid aftales med jobcenteret før implementering. Kontakt det pågældende jobcenter for nærmere information. Jobcenteret står altid til rådighed og kan give flere...



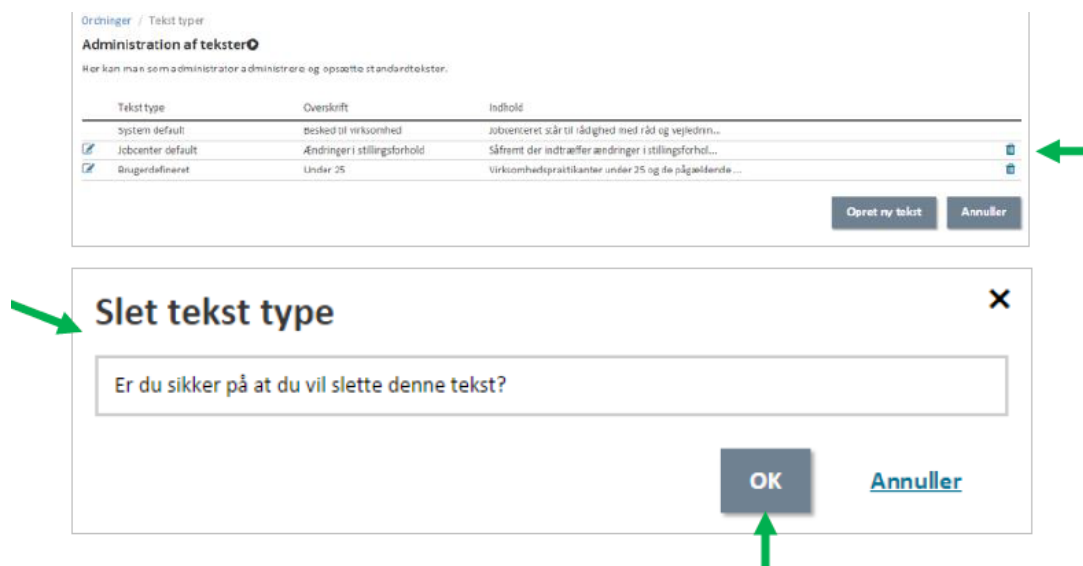
## Slette tekst

Du **sletter tekster** ved at trykke 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, trykkes **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, 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 tryk 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 trykkes **"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

Særlige aftaler for ansættelsen

besked til virksomhed

Andringer i stillingsforhold

Under 25

besked til jobcentret

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