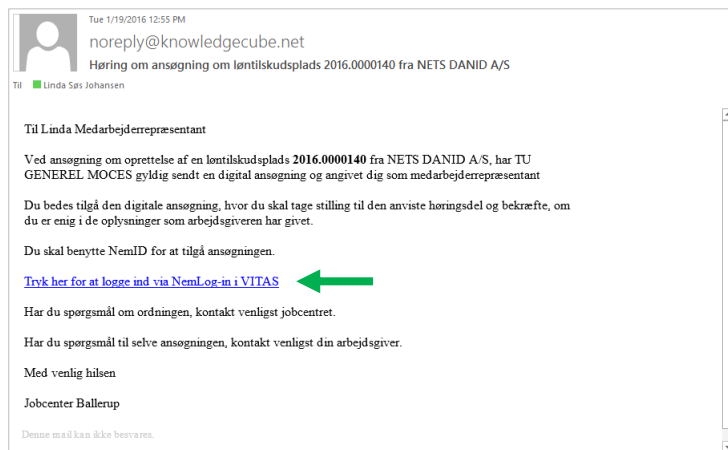


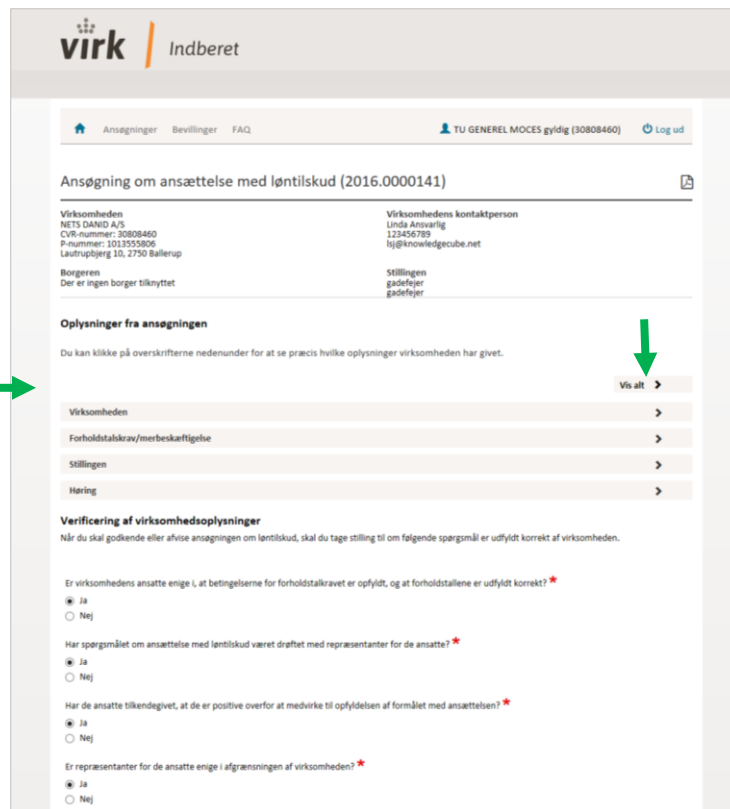
### Tilgå ansøgning

1. I nogle tilfælde skal en ansøgning godkendes af en medarbejderrepræsentant fra virksomheden, før den kan behandles i jobcentret.
2. Hvis medarbejderrepræsentantens e-mailadresse er angivet i ansøgningen, vil denne modtage en e-mail med et direkte **link til godkendelse**.
3. Virksomheden kan også logge ind på VITAS (vitas.bm.dk) og åbne ansøgningen. Her kan man nederst på siden vælge **"Godkend som medarbejderrepræsentant"**.



### Verificer oplysninger

1. Når ansøgningen åbnes via link, kommer medarbejderrepræsentanten til en oversigt over ansøgningen, der skal have foretaget høring.
2. Fra oversigten kan alle underpunkter til **ansøgningen foldes ud**, ved at klikke på pilen til højre for dem – eller på **"Vis alt"**.
3. Når alle oplysninger er tjekket, scrolles længere ned på siden, hvor der findes en overskrift **"Verificering af virksomhedsoplysninger"**, der udgør en række spørgsmål som medarbejderrepræsentanten skal tage stilling til.
4. Alle felter, der er markeret med en rød stjerne\*, skal udfyldes. Der er desuden mulighed for at tilføje en kommentar til afgørelsen, såfremt det er relevant.



### Underskriv høring

1. Afgørelsen skal nu underskrives. Det gøres nemmest og hurtigst med NemID.
2. Er medarbejderrepræsentanten logget ind via link fra e-mail, skal der blot vælges ”Godkend” eller ”Afvis” nederst på siden.
3. Ved tryk på godkend åbnes en pop-up-meddelelse, der beder om en bekræftelse på afgørelsen. Her vælges ”OK”.
4. Når ansøgningen er underskrevet sendes ansøgningen videre til behandling i jobcentret.

Logger medarbejderrepræsentanten ind via vitas.bm.dk og fremsøger ansøgningen vil der være mulighed for flere underskrifttyper. Det samme gælder hvis arbejdsgiver fremsøger ansøgningen.

I disse tilfælde kan høringen godkendes via underskrift ”Med pen”, ”Med NemID”, eller ved at uploade en ansøgning med underskrift.

### Underskriv via upload eller med pen

1. Ansøgningen underskrives manuelt, ved at man fra ansøgningen trykker på knappen ”Godkend som medarbejderrepræsentant”.
2. Herefter bliver man mødt af en pop-up-meddelelse, der skal trykkes ”Ok” til. Dernæst vil ansøgningen blive vist og det er muligt at verificere virksomhedens oplysninger.
3. For at underskrive manuelt trykkes på det lille pdf-ikon øverst på ansøgningen, som vil generere en pdf-fil af ansøgningen, der skal printes og underskrives.
4. Når medarbejderen har sat sin fysiske underskrift skal ansøgningen scannes ind og uploades til VITAS.

- På den digitale ansøgning vil der nederst på siden være mulighed for at uploade underskrift. Her trykkes på knappen "**Vælg fil**", og ansøgningen som er scannet ind uploades via "**Upload**"-knappen. Filen vil herefter blive uploadet til ansøgningen.

**Upload underskrift**

Det tilfælde, at din medarbejderrepræsentant ikke kan underskrive digitalt med NemID kan du vælge at uploade hans underskrift istedet. Print denne side ud og få medarbejderrepræsentanten til at skrive under. Du kan derefter skanne dokumentet og vedhæfte filen her. Vær opmærksom på, at du kun kan bruge denne metode, når der er enighed mellem dig og repræsentanten.

| Slet | Filnavn                                          | Dato       | Oprettet af             | Størrelse |
|------|--------------------------------------------------|------------|-------------------------|-----------|
|      | Ansøgning om løntilskudsplads - 2016.0000141.pdf | 19-01-2016 | TU GENEREL MOCES gyldig | 118.99 KB |

**Vælg fil** **Upload**

**Godkend** **Fortryd**

- Filen kan slettes fra et **skraldespands-ikon**, der vises ud for ansøgningen.

Bemærk så snart en underskrevet ansøgning er uploadet, vil systemet verificere og antage at medarbejderrepræsentanten er enig i de oplysninger virksomheden har angivet.

- Endelig bekræftelse foregår i en pop-up-meddelelse, hvor der bekræftes via "**OK**".
- Skal medarbejderrepræsentanten underskrive med pen, åbnes et dialogvindue hvorfra vedkommende kan sætte sin underskrift.

**Godkend ansøgning**

**i** Du er nu ved at godkende ansøgningen om løntilskud. Virksomheden vil kunne se den godkendte ansøgning i listen. Husk, at der på den uploadede fil skal være en underskrift fra en medarbejderrepræsentant

**OK** **Annuller**

- Udfyld oplysninger og sæt underskrift i det blåmarkerede-felt, der vises i pop-up vinduet.

Det er både muligt at underskrive med musen, men også med en pen/finger på skærmen, hvis der anvendes en tablet eller et andet mobilt device med touch-screen.

**Underskriftsmuligheder**

**Med pen** **Med NemID**

**Arbejdsgiverunderskrift**

- Underskriften kan slettes igen, hvis der er skrevet forkert. Dette gøres ved at der trykkes på "**Reset**". Herefter vil underskriften blive fjernet, og der kan underskrives igen.

Bemærk at der **SKAL** sættes en ny underskrift hvis underskriften resettes.

- Herefter skal det bekræftes at det er medarbejderrepræsentantens underskrift ved at markere check-boksen "**Jeg bekræfter at ovenstående er min underskrift**".
- Tryk herefter "**OK**" og underskriften registreres.

**VITAS** Virksomheds...

**Underskriv med pen**

**i** Du er nu ved at underskrive med pen. Udfyld venligst de relevante felter og underskriv i det nederste felt.

Fornavn \*  Efternavn \*

Underskriv her:

Jeg bekræfter ovenstående er min underskrift **Reset**

**OK** **Annuller**