

## Vejledning til Online Legat Kommuner og Ballisager

vedr.

1. Upload af arbejdsbeskrivelser medarbejder
2. Upload af arbejdsbeskrivelser administrator

# NextGen All-Inclusive

## 1. Upload af arbejdsbeskrivelser medarbejder

Hvis du som medarbejder skal uploade din arbejdsbeskrivelse selv, gøres dette som beskrevet nedenstående.

I Online Legat kan du kun uploade din(e) arbejdsbeskrivelse(r), hvilket betyder, at din arbejdsbeskrivelse skal udfyldes, dateres og underskrives inden den uploades. Din arbejdsbeskrivelse skal udfyldes som beskrevet i Støtteberettigelsesreglerne: [Love og regler i 2021-2027 | Udvikling i Danmark \(erhvervsstyrelsen.dk\)](#).

### Trin 1.1.

Du skal altid bruge dit private MitID, når du skal uploade din arbejdsbeskrivelse på projektet NextGen All Inclusive.

Login her: [ALL INCLUSIVE \(onlinelegat.dk\)](#)

### Trin 1.2.

Når du er logget ind, skal du vælge den aktivitet, der hedder 'Tidsregistrering'.

Du vælger aktiviteten ved først at trykke på 'Vælg' og herefter 'VÆLG OG GÅ VIDERE'.

[Aktiviteter](#)

VALG AF AKTIVITET ➤

Vælg den aktivitet, du vil arbejde med.

	Journalnr.	Aktivitet	Navn	Oprettet
<b>Vælg</b>	23-Timer-8536	Tidsregistrering	IT RELATION A/S	26-04-2023

**VÆLG OG GÅ VIDERE**

[Aktiviteter](#)

VALG AF AKTIVITET ➤

Vælg den aktivitet, du vil arbejde med.

	Journalnr.	Aktivitet	Navn	Oprettet
<b>Vælg</b>	23-Timer-8536	Tidsregistrering	IT RELATION A/S	26-04-2023

**Slet**

**VÆLG OG GÅ VIDERE**

# NextGen All-Inclusive

## Trin 1.3.

I menupunktet vælger du "Timesedler" og herefter klikker du på "Opret".

Herefter vælg "Opret".

Aktiviteter  **Timesedler** Indsend

Journalnr. 23-TG-9999 - Formål: Tidsregistrering - Status: Bevilget - Bruger: Melissa Hansen

### REGISTRERING AF TIMER / UPLOAD AF ARBEJDSBESKRIVELSE

#### Her registreres timer for forløbet og uploades dokumenter

For at registrere timer, skal du trykke på 'Ret' udfor timeseddelen der hører til den periode, som timerne ligger inden for. Når du har åbnet timesedlen, kan du oprette de forskellige projektrelaterede aktiviteter, du har arbejdet med i perioden.

Se infoboksen til højre for yderligere information.

Opret

## Trin 1.4.

Du skal nu vælge bilagstype ved at bruge rullemenuen i højre side. Vælg "Arbejdsbeskrivelse".

BILAG

Bilagstype★  
Vælg...

Bilagstype skal være udfyldt

Marker at dokumentet er godkendt og klar til indsendelse

Vælg fil

Slet fil Fortryd Slet Gem

## Trin 1.5.

Når du har valgt "Arbejdsbeskrivelse" skal du trykke et tilfældigt sted i den stiplede boks, så åbnes din stifinder og du kan vælge din arbejdsbeskrivelse.

BILAG

Bilagstype★  
Arbejdsbeskrivelse

Marker at dokumentet er godkendt og klar til indsendelse

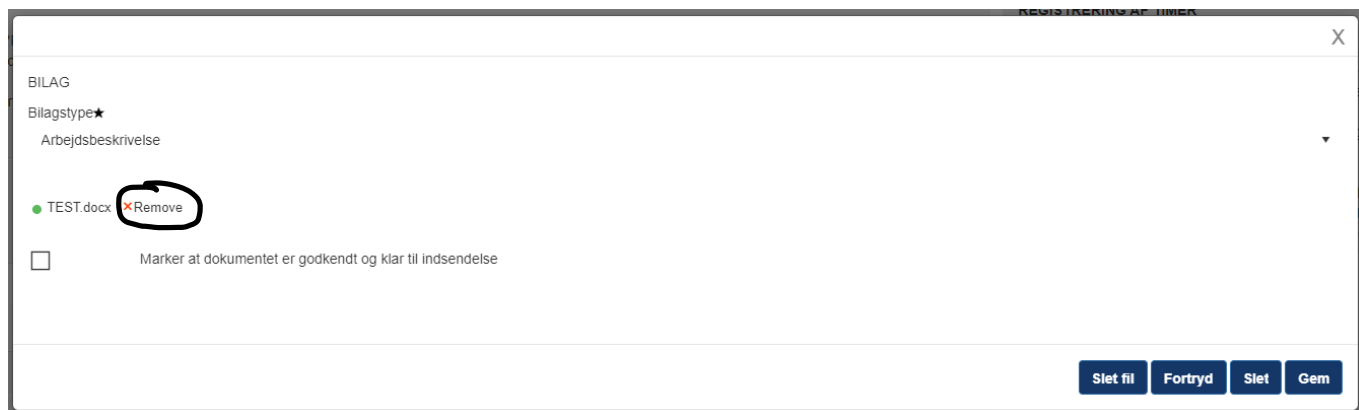
Vælg fil

Slet fil Fortryd Slet Gem

# NextGen All-Inclusive

## Trin 1.6.

Hvis du ved en fejl er kommet til at vælge en forkert fil, kan du trykke "Remove" og filen fjernes. Hvis du trykker "Slet fil", "Fortryd" eller "Slet" slettes filen ikke.



BILAG

Bilagstype★

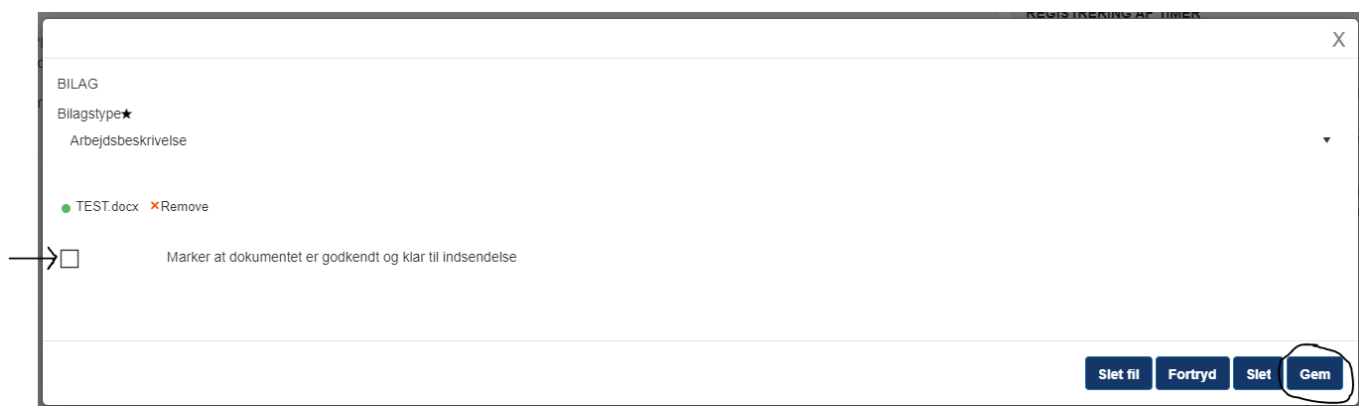
Arbejdsbeskrivelse

● TEST.docx ✗ Remove

Marker at dokumentet er godkendt og klar til indsendelse

Slet fil Fortryd Slet Gem

Når du har valgt den korrekte fil, skal du sætte flueben ved "Marker at dokumentet er godkendt og klar til indsendelse" og herefter trykke gem.



BILAG

Bilagstype★

Arbejdsbeskrivelse

● TEST.docx ✗ Remove

Marker at dokumentet er godkendt og klar til indsendelse

Slet fil Fortryd Slet Gem

Du har nu uploadet din arbejdsbeskrivelse.

## 2. Upload af arbejdsbeskrivelser administrator

Hvis du som administrator skal uploade arbejdsbeskrivelser på vegne af andre medarbejdere, gøres dette som beskrevet nedenstående.

I Online Legat kan du kun uploade arbejdsbeskrivelse(r), hvilket betyder, at medarbejderens arbejdsbeskrivelse skal udfyldes, dateres og underskrives inden den uploades. Arbejdsbeskrivelsen skal være udfyldt som beskrevet i Støtteberettigelsesreglerne: [Love og regler i 2021-2027 | Udvikling i Danmark \(erhvervsstyrelsen.dk\)](#).

Arbejdsbeskrivelsen navngives således inden den uploades:

Arbejdsbeskrivelse\_fornavn+efternavn\_startdato for arbejdsbeskrivelsen

Fx Arbejdsbeskrivelse\_MelissaHansen\_01062023

### Trin 2.1.

Du skal altid bruge dit private MitID, når du skal uploade arbejdsbeskrivelser på projektet NextGen All Inclusive.

Login her: [ALL INCLUSIVE \(onlinelegat.dk\)](#)

### Trin 2.2.

Når du er logget ind, skal du gå til fanen "Oversigt" og trykke på "Opret".

Vælg bruger  Aktiviteter  Deltagere  **Oversigt** Indsend

Journalnr. 23-TG-0003 - Formål: Tidsregistrering - Status: Bevilget - Bruger: [REDACTED]

SAMLET OVERSIGT

Her på siden kan du se en oversigt over medarbejdernes timesedler. Timesedlerne bliver opretter hver måned og kan udfyldes af medarbejderne løbende.

Se info-boksen til højre, for mere information.

Opret

### Trin 2.3.

Du skal nu vælge bilagstype ved at bruge rullemenuen i højre side. Vælg "Arbejdsbeskrivelse".

BILAG

Bilagstype★

Arbejdsbeskrivelse

Vælg fil

Slet fil Fortryd Slet Gem

# NextGen All-Inclusive

## Trin 2.4.


Når du har valgt "Arbejdsbeskrivelse" skal du trykke et tilfældigt sted i den stiplede boks, så åbnes din stifinder og du kan vælge den arbejdsbeskrivelse der skal uploades.



## Trin 2.5.

Hvis du ved en fejl er kommet til at vælge en forkert fil, kan du trykke "Remove" og filen fjernes.

**Hvis du trykker "Slet fil", "Fortryd" eller "Slet" slettes filen ikke.**



## Trin 2.6.

Når du har uploadet den korrekte arbejdsbeskrivelse, skal du trykke "Gem". Arbejdsbeskrivelsen er nu uploadet.