Vejledning til Online Legat Kommuner og Ballisager

vedr.

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





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: <u>ALL INCLUSIVE (onlinelegat.dk)</u>

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'.

VLG AF ACTIVITET Journatic: Journatic: AtkNet Intercipationing VELC OG GÅ VIDERE Kutiteter VLG AF ACTIVITET Variatic: AtkNet Namin VLG AF ACTIVITET Variatic: AtkNet Namin Variatic: AtkNet Namin Variatic: AtkNet Namin Variatic: AtkNet Namin Variatic: AtkNet Namin <	Aktiviteter							
VALG AF AKTIVITET Valg den aktivitet. du vi attelegte med. VELG OG GÅ VIDERE Ktiviteter VLG AF AKTIVITET Varge den aktivitet. Mavin Operater VLG OG GÅ VIDERE VLG OG GÅ VIDERE VELG OG GÅ VIDE								
Verge den aktivitet. du via årenges med. verge 2a-time-8586 Tdisregistrering Verles OG GA VIDERE Vulles AF AK TIVITET Vales AF AK TIVITET Vales den aktivitet. du via årenges med. Journalin: Journalin: Aktivitet Vales OG GA VIDERE Kiviteter Vales AF AK TIVITET Vales den aktivitet. du via årenges trendinges trending Journalin: Journalin: Aktivitet Vales OG GA VIDERE Vales AF AK TIVITET Vales den aktivitet. du via årenges trendinges t	VALG AF AKTIV	/ITET						*
Journaliar Advidet Nam Operlet Journaliar Charles 6856 Tissregistrering IT RELATION AIS 26-04-2023 VALIS OG GÅ VIDERE Kirkiteter Valis of AKTIVITET Valis of AKTIVITET Valis of Aktiviteter Valis of Aktivitet	Vælg den aktivitet,	du vil arbejde me	ed.					
Version 23-Timer-833 Tdsregistering IT RELATION A/S 26-4-203 Version Version Version Version Version Attivitetion Version Journainer. Journainer. Attivitetion Version Journainer. Journainer. Attivitetion Version Journainer. Journainer. Attivitetion Version Journainer. Journainer. Attivitetion Version Secondation Version Version Version Version <td></td> <td>Journainr.</td> <td></td> <td>Aktivitet</td> <td>1</td> <td>Navn</td> <td>Oprettet</td> <td></td>		Journainr.		Aktivitet	1	Navn	Oprettet	
VALG OG GÅ VIDERE VALG AF AKTIVITET Valg den aktivitet, du vil atbejde med. Journain: Attivet: Navn Operitet: Valg 2:- Jinner-6555 Journain: Attivet: Navn Operitet: Valg 2:- Jinner-6555 Totsregistrering Valg 2:- Jinner-6555 Totsregistrering Valg 2:- Jinner-6555 Valg 2:- Jinner-6555 Valg 2:- Jinner-6555 Valg 2:- Jinner-6555 Valge 2:- Jinner-6555 <td>Vælg</td> <td>23-Timer-8536</td> <td>6</td> <td>Tidsregistrering</td> <td>Γ</td> <td>T RELATION A/S</td> <td>26-04-2023</td> <td></td>	Vælg	23-Timer-8536	6	Tidsregistrering	Γ	T RELATION A/S	26-04-2023	
Kiviteter VALG AF AKTIVITET Variag den astivitet, du vil atbejde med. Journain: Attivet Navn Journain: Attivet Navn Journain: Attivet: Navn Journain: Attivet: Navn Verig 25-Timer 9555 Totsregistrering Totsregistrering VALIC OG GA VIDERE VALIC OG GA VIDERE Valic Og GA VIDERE Valic Og GA VIDERE <td>\sim</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	\sim							
Kiviteer Vala AF AKTIVITET Journain: Journain: Aktivitet Navi Opetet Journain: Aktivitet Navi Opetet Journain: Aktivitet Navi Opetet Journain: Aktivitet Navi Opetet Veld O oc dA VIDERE Veld O oc dA vidence Ve							VÆLG OG G	A VIDERE
VLG AF AKTIVITET Velg den aktivitet, du vil arbeigier med. Journainr. Aktivitet Navn Oprettet Vong 23-Timer-8556 Tidsregistrering IT RELATION A/S 26-04-2023 Ste Velg og G G Á VIDERE	Aktiviteter							
VALG AF AKTIVITET Velg den aktivitet, du vil arbejde med. Journainr: Journainr: Aktivitet Navn Opretiet Velg 2-3-Timer-8536 Tidsregistrering If RELATION A/S Ze04-2023 Ste Velg OG GA VIDERE Velg OG GA VIDERE Velg OG GA VIDERE Velg OG GA VIDERE Velg OG GA VIDERE Velg OG GA VIDERE Velg OG GA VIDERE Excense Excense								
VALG AF AK TIVITET Velg den aktivitet, du vil arbejde med. Journalm: Aktivitet Navn Oprettet velg 23. Timer.8536 Tolsregistrering TRELATION ARS 26.04.2023 set Velg OC GA VIDERE velg weigen FWE & velg weigen FWE & velg weigen FWE & velgen FWE & velgen FWE & velgen FWE & velgen FWE &								
Veg den aktivitet, du vil arbejde med. Journainr. Aktivitet Navn Oprettet Veg 23-Timer-8536 Titsregistrering IT RELATION A/S 26-04-2023 Ste VELG OG GÅ VIDERE Iterationality VELG OG GÅ VIDERE	VALG AF AKTIV	/ITET						*
Journaint: Aktivitet Navn Opretet Veig 23-Timer 4836 Tdsregisbrering IT RELATION A/S 26.04.2023 Set VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE V	Vælg den aktivitet,	du vil arbejde me	ed.					
		Journainr.		Aktivitet	1	Navn	Oprettet	
Stet VELG OG GA VIDERE VELG OG GA VIDERE ENSENS ENSENS Ensense	Vælg	23-Timer-853	6	Tidsregistrering		T RELATION A/S	26-04-2023	
	Slet							
	Jiet							
Erhvervshus Byregion FYN (S) Erhvervshus Byregion FYN (S) Denlisager Erhvervsfremmebestyrelse							VÆLG OG G	Å VIDERE
Erhvervshus Byregion FYN (S) Erhvervshus Byregion FYN (S) Dallisager Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse							•••	
Erhvervshus Byregion FYN (S) Erhvervshus Byregion FYN (S) Dallisager Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse								
Erhvervshus Byregion FYN (S) Image: Constant of the second s								
Erhvervshus Byregion FYN (s) Dallisager Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse								
Erhvervshus Byregion FYN (s) Dallisager Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse								
Erhvervshus Byregion FYN (s) Dallisager Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse Medinansieret af Den Europæiske U				1				
KOMMUNE FAABORG-MIDTEYN KOMMUNE Kommune Kommune Kommune Medfinansieret af Erhvervsfremmebestyrelse Frivervshus Byregion FYN (s) Dallisager Erhvervsfremmebestyrelse Medfinansieret af Den Europæiske Up	SSEN	IS)	nordfyns		ODENSE	
Erhvervshus Byregion FYN () ballisager Brivervsfremmebestyrelse	KUMI	MUNE	FAABORG-MIDTFYN KOMMUNE		🤓 kommune		KOMMUNE	-99.2111
Z FYN Synce Son Fine V Concerces Erhvervsfremmebestyrelse Den Europæiske U	Erhvervsh	us	Byregion FYN 🕥		Ballisager	Danmai	rks	Medfinansieret af
	FYN					Erhver	vsfremmebestyrelse	Den Europæiske Un

NextGen All-Inclusive

Trin 1.3.

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

Herefter vælg "Opret".



Trin 1.4.

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

		Х
BILAG		
Bilagstype★		\frown
Vælg		•
Bilagstype skal være udtyldt		
		Vælg fil
Marker at dokumentet er godkendt og klar til indsendelse		
	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.

				Х
BILAG				i i
Bilagstype★				
Arbejdsbeskrivelse				~ 31
				Vælg fil
		7		d
1				
Marker at dokumer	tet er godkendt og klar til indsendelse	/		
				Slet fil Fortryd Slet Gem
			O tt. 1	
		nordfyns	ODENSE	
KOMMONE	KOMMUNE	w kommune	KOMMUNE	-06 JULI
*				
Erhvervshus	Byregion FYN 🚫	Dallisager	Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse	Medfinansieret af Den Europæiske Union

3

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.

	REGISTRERING AF TIMER
	Х
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.

		Х
c	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.













ballisager



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".



Trin 2.3.

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

				Х
BILAG				
Bilagstype★				
Arbejdsbeskrivelse				•
				Vælg fil
				Siet fil Fortryd Siet Gem
	_			
2 6			G * 4	
		nordfyns	ODENSE	
KOMPONE	KOMMUNE	S kommune		1111 69-
N				
Erhvervshus	Byregion FYN 😡	Dallisager	Danmarks Erhvervsfremmebestyrelse	Medfinansieret af Den Europæiske Union

5

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.

X
BILAG
Bilagstype★
Arbejdsbeskrivelse
Vælg fil
<u> </u>
/
, ,
Slet fil Fortryd Slet Gem

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.

		Х
BILAG		
Bilagstype★		
Arbejdsbeskrivelse		•
• Sagsjournal (55).pdt Remove		
	Slet fil Fortryd	Slet Gem

Trin 2.6.

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





Medfinansieret af Den Europæiske Union

