

Vejledning til Online Legat Kommuner og Ballisager

vedr.

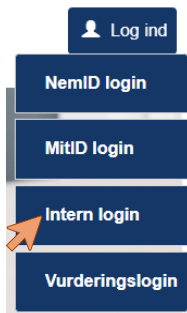
1. Oprettelse af medarbejdere til timeregistrering/arbejdsbeskrivelse

1. Oprettelse af medarbejder til timeregistrering/arbejdsbeskrivelse

For at oprette projekttilknyttede medarbejdere til timeregistrering/arbejdsbeskrivelse benyttes følgende link: [ALL INCLUSIVE \(onlinelegat.dk\)](https://onlinelegat.dk)

Trin 1.1.

For at logge ind, skal du trykke på 'Intern login', og bruge de loginoplysninger, du tidligere har fået tilsendt.



Trin 1.2.

Når du er logget ind på siden, skal du trykke på "VÆLG EGEN BRUGER" nederst i højre hjørne.

[Vælg bruger](#) [Aktiviteter](#)

BRUGER-OVERSIGT

På denne side kan du se en oversigt over de oprettede kandidater og virksomheder. Hvis du er logget ind som sagsbehandler i en kommune, vil du kun kunne se de kandidater, der er oprettet i din egen kommune.

Du kan bruge feltene nedenfor til enten at sortere for kandidater eller virksomheder, eller ved at søge på en bestemt kandidat eller virksomhed. Husk at trykke på 'Søg', når du har opsat dine søgekriterier.

Hvis du vil se oplysninger om en kandidat eller virksomhed, kan du se en samlet rapport ved at trykke på 'PDF'. Du kan også tilgå en kandidats CV, ved at trykke på 'CV'.

Brugertype
Virksomhed

Kontaktperson

Virksomhed

CVR-nr.

Søg

	Fornavn	Efternavn	CVR-nr.	Virksomhed	CPR	Kontaktperson	Email	Vis tilmelding	Vis CV
Vælg	Lajla	Pedersen	34206228	Erhvervshus Fyn P/S		Lajla Pedersen	Lpe@erhve...	PDF	CV
Vælg	Mark	Havndrup	27001092	IT RELATION A/S		Mark Havndrup	marha@itr...	PDF	CV

Antal per side: 10

Side 1 af 1, poster 1 til 2 af 2

VÆLG EGEN BRUGER

NextGen All-Inclusive

Trin 1.3.

Herefter skal du vælge den aktivitet, du skal arbejde med.

Tryk på 'Vælg' ud for "Tidsregistrering" og herefter 'VÆLG OG GÅ VIDERE'.

Aktiviteter

VALG AF AKTIVITET

Vælg den aktivitet, du vil arbejde med.

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

Slet

VÆLG OG GÅ VIDERE

Trin 1.4.

Du vil nu se følgende billede:

Aktiviteter Deltagere Oversigt Indsend

Journalnr. 23-TG-0002 - Formål: Tidsregistrering - Status: Bevilget - Bruger: Adm Kommune

INDSEND

På denne side kan du indsende de oplysninger, du har udfyldt. Det gør du ved at trykke på 'GODKEND OG SEND'.

Hvis der står 'SIGNER OG INDSEND' på knappen, er det fordi du skal signere dokumenterne inden de indsendes. Du signerer dokumenterne ved at trykke på 'SIGNER OG INDSEND', hvorefter du automatisk vil blive ledt til en signerings-portal. Du signerer med MitID.

Print ansøgning

Vælg "Deltagere" på den tab som er markeret med gult i skærbilledet ovenfor i stedet for "Indsend".

Herefter fremkommer en oversigt over oprettede medarbejdere. Du kan kun se medarbejdere, der er oprettet i din egen kommune.

Nedenstående er et eksempel på medarbejdere, der allerede er oprettet. I dette eksempel har vi brugt kolleger her i Erhvervshus Fyn.

For at oprette en ny medarbejder til timeregistrering/arbejdsbeskrivelse, skal du trykke på 'Opret'.

NextGen All-Inclusive

✓ Aktiviteter ✓ **Deltagere** ✓ Oversigt Indsend

Journalnr. 23-Timer-8536 - Formål: Tidsregistrering - Status: Dialog - Bruger: Adm Kommune

OPRET MEDARBEJDERE TIL TIDSREGISTRERING >

Her kan du oprette de medarbejdere, der skal registrere timer i projekt NextGen All Inclusive. Du opretter en medarbejder ved at trykke på 'Opret' nedenfor.

Hvis du vil redigere oplysningerne om en medarbejder, du har oprettet tidligere, skal du trykke på 'Ret' udfor medarbejderens navn.

	Navn	Email	Telefon	Opret
Ret	Malene	Maplu@erhvervshustyn.dk		
Ret	Mark Havndrup TEST	mark.havndrup@gmail.com		
Ret	Malene	maplu@erhvervshustyn.dk		
Ret	Anne	maplu@erhvervshustyn.dk		

GEM OG GÅ VIDERE

Trin 1.5.

Når du har trykket 'Opret' vil der dukke fire udfyldningsfelter frem:

1. Medarbejdernavn – skal udfyldes.
2. Cpr.nr (**uden bindestreg** 1234561234) – skal udfyldes.
3. E-mail – skal udfyldes.
4. Mobiltelefon – kan udfyldes.

Når du har udfyldt de nødvendige oplysninger, skal du trykke på 'Gem' nederst til højre. Herefter vil medarbejderen fremgå af oversigten.

NextGen All-Inclusive

Aktiviteter **Deltagere** Oversigt Indsend

Journalnr. 23-Timer-8536 - Formål: Tidsregistrering - Status: Dialog - Bruger: Adm Kommune

OPRET MEDARBEJDERE TIL TIDSREGISTRERING

Her kan du oprette de medarbejdere, der skal registrere timer i projekt NextGen All Inclusive. Du opretter en medarbejder ved at trykke på 'Opret' nedenfor.

Hvis du vil redigere oplysningerne om en medarbejder, du har oprettet tidligere, skal du trykke på 'Ret' udfor medarbejderens navn.

	Navn	Email	Telefon	Opret
Ret	Malene	Maplu@erhvervsfusyn.dk		
Ret	Mark Havndrup TEST	mark.havndrup@gmail.com		
Ret	Malene	maplu@erhvervsfusyn.dk		
Ret	Anne	maplu@erhvervsfusyn.dk		

Medarbejdernavn★

Medarbejdernavn skal være udfyldt

Cpr.nr.★

Cpr.nr. skal være udfyldt

E-mail★

E-mail skal være udfyldt

Mobiltelefon

Fortryd

Slet

Gem

GEM OG GÅ VIDERE

Hvis du skal oprette flere medarbejdere, kan du trykke på 'Opret' igen, og gentage processen.

Trin 1.6.

Når du er færdig med at oprette medarbejdere, skal du trykke på 'GEM OG GÅ VIDERE' og skal ikke foretage dig yderligere. De oprettede medarbejdere vil nu modtage en velkomstmil samt en vejledning til, hvordan de tidsregistrerer/uploader deres arbejdsbeskrivelse.

Aktiviteter **Deltagere** Oversigt Indsend

Journalnr. 23-Timer-8536 - Formål: Tidsregistrering - Status: Dialog - Bruger: Adm Kommune

OPRET MEDARBEJDERE TIL TIDSREGISTRERING

Her kan du oprette de medarbejdere, der skal registrere timer i projekt NextGen All Inclusive. Du opretter en medarbejder ved at trykke på 'Opret' nedenfor.

Hvis du vil redigere oplysningerne om en medarbejder, du har oprettet tidligere, skal du trykke på 'Ret' udfor medarbejderens navn.

	Navn	Email	Telefon	Opret
Ret	Malene	Maplu@erhvervsfusyn.dk		
Ret	Mark Havndrup TEST	mark.havndrup@gmail.com		
Ret	Malene	maplu@erhvervsfusyn.dk		
Ret	Anne	maplu@erhvervsfusyn.dk		

GEM OG GÅ VIDERE