

Vejledning til Online Legat Kommuner

vedr.

1. Timeregistrering
2. Rettelse af registreret aktivitet
3. Sletning af registreret aktivitet

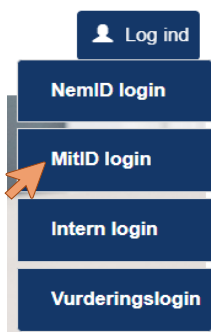
NextGen All-Inclusive

1. Timeregistrering

Trin 1.1.

Du skal altid bruge dit private MitID, når du skal tidsregistrere dine timer på projektet NextGen All Inclusive.

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

NextGen All-Inclusive

Trin 1.3.

Vælg "Timesedler" i stedet for "Indsend".

Her kan du se de timesedler, der er oprettet til dig. Du kan se hvilken periode timesedlen er gældende for samt hvor mange timer du indtil videre har registreret på timesedlen.

For at registrere timer på en timeseddel, skal du trykke på 'Ret', for at åbne den.

Aktiviteter **Timesedler** Indsend

Journalnr. 23-Timer-8536 - Format: Tidsregistrering - Status: Dialog - Bruger: Malene Selvejer Plum

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.

	Bilagstype	Filnavn	Medarbejder navn	Fra dato	Til dato	Timer	Afventer godkendelse
Ret	Timeseddel	Timeseddel M apr 23.pdf	Malene	01-04-2023	30-04-2023	12,0	<input type="checkbox"/>

GEM OG GÅ VIDERE

Trin 1.4.

Når du har åbnet timesedlen, vil du kunne se en oversigt over de timer, du allerede har registreret. Hvis du ikke har registreret timer endnu, vil oversigten være tom.

For at registrere timer, skal du trykke på 'Opret'.

REGISTRERING AF TIMER

BILAG

Bilagstype★
Timeseddel

Timeregistrering (Tryk 'Opret' i højre side for at tilføje aktiviteter)

	Dato	Type	Uddybende tekst	Timer
Ret	13-04-2023	Udvælgelse af kandidater - herunder faglig sparring med socialrådgiver, virksomheds- og jobkonsulent	test	5,00
Ret	13-04-2023	Deltagelse i projektgruppemøde – om emnerne...	onlinelegat	1,00
Ret	27-04-2023	Undersøgelse af:	timesedler	3,00
Ret	28-04-2023	Deltagelse i styregruppemøde – om emnerne...	timesedler	3,00

Marker at timesedlen er godkendt og klar til signering

Opret

Slet fil Fortryd Gem

NextGen All-Inclusive

Trin 1.5.

Herefter fremkommer fire udfyldningsfelter:

1. **Dato:** Her angives hvornår du har udført den projektrelaterede aktivitet.
2. **Antal timer:** Her skriver du hvor lang tid du har brugt på aktiviteten. Timerne skal angives i decimaltal - dvs. at et kvarter angives som 0,25, en halv time som 0,50 og en hel time som 1.
3. **Type:** Vælg den type aktivitet, du har udført. Hvis du trykker på cellen, kommer der en listen frem med aktiviteter du kan vælge. Hvis ikke du kan finde en passende beskrivelse af aktiviteten, så vælg "Andet" og uddyb din aktivitet i næste celle, "Uddybende tekst".
4. **Uddybende tekst:** Her skal du skrive en uddybende beskrivelse af aktiviteten, der tydeliggør, hvad aktiviteten drejer sig om. Hvis du har valgt 'Andet' på listen over aktiviteter, er det vigtigt at din beskrivelse af aktiviteten bliver beskrevet så detaljeret som muligt. Den uddybende tekst skal altid bidrage til, at beskrivelsen af aktiviteten er så tydelig, at en udenforstående ville kunne forstå, hvad du har arbejdet med.

Når du har udfyldt alle fire felter, skal du trykke på 'Gem'.

Timeregistrering (Tryk 'Opret' i højre side for at tilføje aktiviteter)

	Dato	Type	Uddybende tekst	Timer
Ret	13-04-2023	Udvælgelse af kandidater - herunder faglig sparring med socialrådgiver, virksomheds- og jobkonsulent	test	5,00
Ret	13-04-2023	Deltagelse i projektgruppemøde – om emnerne...	onlinelegat	1,00
Ret	27-04-2023	Undersøgelse af:	timesedler	3,00
Ret	28-04-2023	Deltagelse i styregruppemøde – om emnerne...	timesedler	3,00

→ Dato★

→ Antal timer★

→ Type★ Vælg...

→ Uddybende tekst★

Marker at timesedlen er godkendt og klar til signering

[Fortryd](#) [Slet](#) [Gem](#)

[Slet fil](#) [Fortryd](#) [Gem](#)

Hvis du skal registrere timer for flere aktiviteter, skal du trykke på 'Opret' igen, og følge samme proces.

Det er vigtigt, at du registrerer hver aktivitet separat.

Du kan altid gemme timesedlen og vende tilbage til den på et senere tidspunkt.

Trin 1.6.

Når du har registreret alle timerne indenfor timesedlens periode, skal du markere, at timesedlen er færdigudfyldt.

Det gør du ved at sætte flueben i boksen nederst til venstre på timesedlen. Når du sætter flueben markerer du at timesedlen godkendt, og klar til signering. Når du har sat markeringen, skal du trykke på 'Gem'.

NextGen All-Inclusive

✓ Aktiviteter ✓ Timesedler **Indsend**

Journalnr. 23-TG-0002 - 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 projektrelaterede aktiviteter, du har arbejdet på.

Se infoboksen til højre for yderligere information.

Bilagstype

Ret Timeseddel

BILAG

Bilagstype★

Timeseddel

Timeregistrering (Tryk 'Opret' i højre side for at tilføje aktiviteter)

	Dato	Type	Uddybende tekst	Timer
Ret	01-08-2023	Kørsel ifm. deltagelse i netværksmøde fra og til...	Odense adresse xx til København adresse xx og retur	5,00
Ret	08-08-2023	Deltagelse i styregruppemøde – om emnerne...	Timeregistrering og arbejdsbeskrivelser	7,00

Brug knapperne ovenfor til at oprette og gemme timeregistreringslinjer

✓ Mærk at dokumentet er godkendt og klar til indsendelse

Slet fil Fortryd **Gem**

Trin 1.7.

Hvis du har markeret at én eller flere timesedler er færdigudfyldt og klar til signering, kan du signere og indsende dem via fanen 'Indsend'. Når du klikker på "Indsend" kommer du til skærbilledet nedenfor, hvor du signerer timesedlerne ved at trykke på knappen 'SIGNER OG INDSEND' nederst på siden.

Herfra vil du blive ledt videre til en digital signeringsportal, hvor du underskriver med dit private MitID.

✓ Aktiviteter ✓ Timesedler **Indsend**

Journalnr. 23-Timer-8536 - Formål: Tidsregistrering - Status: Dialog - Bruger: Malene Selvejer Plum

INSEND

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

Hvis du vil se et samlet overblik over indtastningerne, kan du trykke på 'Print ansøgning'.

Print ansøgning

Dokumenter som mangler at blive signeret:

Timeseddel mangler signering

SIGNER OG INSEND

2. Rettelse af registreret aktivitet

Aktiviteter kan rettes og slettes så længe du ikke har signeret timesedlen.

Hvis der er fejl i din timeseddel, efter den er blevet signeret vil den blive afvist og du vil modtage en e-mail herom, samt en vejledning der viser dig, hvordan du retter timesedlen og indsender den igen.

Trin 2.1.



Hvis du ønsker at rette en aktivitet, du har tilføjet, skal du trykke "Ret" udfor aktiviteten og herefter laver dine rettelser. Når du er færdig trykker du "Gem".

BILAG

Bilagstype★

Timeseddel

Timeregistrering (Tryk 'Opret' i højre side for at tilføje aktiviteter)

	Dato	Type	Uddybende tekst	Timer
	01-08-2023	Kørsel ifm. deltagelse i netværksmøde fra og til...	Odense adresse xx til København adresse xx og retur	5,00
	08-08-2023	Deltagelse i styregruppemøde – om emnerne...	Timeregistrering og arbejdsbeskrivelser	7,00

Dato★

01-08-2023

Antal timer★

5,00

Type★

Kørsel ifm. deltagelse i netværksmøde fra og til...

Uddybende tekst★

Odense adresse xx til København adresse xx og retur

Fortryd

Slet

Gem



Marker at dokumentet er godkendt og klar til indsendelse

Brug knapperne ovenfor til at oprette og gemme timeregistreringer

3. Sletning af registreret aktivitet

Aktiviteter kan rettes og slettes så længe du ikke har signeret timesedlen.

Hvis der er fejl i din timeseddel, efter den er blevet signeret, vil den blive afvist og du vil modtage en e-mail herom, samt en vejledning der viser dig, hvordan du retter timesedlen og indsender den igen.

Trin 3.1.

Hvis du ønsker at slette en aktivitet, du har tilføjet, skal du trykke "Ret" udfor aktiviteten og herefter på knappen "Slet".

NextGen All-Inclusive

BILAG

Bilagstype★
Timeseddel

Timeregistrering (Tryk 'Opret' i højre side for at tilføje aktiviteter)

	Dato	Type	Uddybende tekst	Timer
Ret	01-08-2023	Kørsel ifm. deltagelse i netværksmøde fra og til...	Odense adresse xx til København adresse xx og retur	5,00

Opret

Dato★
01-08-2023

Antal timer★
5,00

Type★
Kørsel ifm. deltagelse i netværksmøde fra og til...

Uddybende tekst★
Odense adresse xx til København adresse xx og retur

Fortryd **Slet** Gem

Marker at dokumentet er godkendt og klar til indsendelse

Brug knapperne ovenfor til at oprette og gemme **timeregistringslinjer**

Du vil herefter blive spurgt om du er sikker på, at du vil slette posten.

Tryk "OK" hertil.

ngai.onlinelegat.dk siger

Er du sikker?

OK Annuller