
Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
1 Startingpoints	2
1.1 Redigerings tilstand.....	2
2 Bruger administration	3
2.1 Tilføj ny bruger	4
2.2 Fjern projektbruger	4
2.3 Rediger projektbrugers profil	4
2.4 Rediger projektbruger.....	4
3 Projektoplysninger	5
4 Historik	5
5 Hovedmenuen.....	5
5.1 Meddelelser fra Erhvervs- og byggestyrelsen.....	5
5.2 Grundoplysninger	6
5.3 Registrering af virksomheder og personer	6
6 Gem rapport.....	7
7 Hent rapport	7
8 Hvad Mangler.....	7
9 Se Rapport i PDF	7
10 Indsend rapport.....	7

1 Startingpoints

Guide til projektrapporteringsværktøjet:

Formålet med denne applikation er, at projekter med støtte fra Social- og Regionalfonden kan indrapportere visse data digitalt til Erhvervs- og Byggestyrelsen.

1.1 Redigerings tilstand

Det er muligt for projektejer/projektbrugerne at redigere i visse data.

Hvilke data det er muligt for projektejer/projektbrugerne at redigere i, fremgår af de enkelte afsnit.

For at kunne redigere i applikationen, er det nødvendigt at aktivere '*redigerings tilstand*'.

Det er ikke muligt for flere brugere af samme projekt at redigere samtidig i samme menu - men muligt for flere brugere at redigere i forskellige menu'er.

Som projektbruger er det kun muligt at redigere i de menu'er, projektejer giver tilladelse til.

Sådan sættes redigerings tilstand til:

Ved tryk på "*Edit ikke*" ændres tilstanden til "*Edit*". Herefter vil det være muligt at foretage ændringer.

2 Bruger administration

Bruger administration hentes i menuen til venstre.

Her foregår al interaktion med brugerne af værktøjet

Der skelnes mellem projektejer og projektbruger.

Projektejer

Projektejeren er den person som Erhvervs- og Byggestyrelsen har registreret som projektansvarlige, og dermed den primære kontaktperson.

Projektejeren kan arbejde med værktøjet, indsende rapporter og oprette nye brugere.

Såfremt oplysningerne på projektejeren ikke er korrekte eller senere skal ændres, rettes der henvendelse til projektets sagsbehandler ved Erhvervs- og Byggestyrelsen. Det er ikke muligt selv at ændre i disse data.

Projektbruger

Projektbrugeren er den eller de personer som projektejeren opretter som nye brugere i værktøjet.

Projektbrugeren kan arbejde med værktøjet på samme måde som projektejeren. Dog har projektbrugeren ikke adgang til Bruger administration, og kan derfor ikke oprette nye brugere.

2.1 Tilføj ny bruger

Kun projektejer kan tilføje ny bruger.

Sådan tilføjes ny bruger:

1. Indtast brugerens Login
2. Indtast brugerens Fornavn
3. Indtast brugerens Efternavn
4. Indtast brugerens E-mail
5. Tryk "OK" for at godkende ny bruger / Tryk "Fortryd" for at annullere handling

Når brugeren er oprettet sendes en mail til pågældende om log-in og password.

2.2 Fjern projektbruger

Kun projektejer kan slette projektbruger. (Projektejer kan ikke slettes)

Sådan slettes projektbruger:

1. Marker ønskede bruger.
2. Tryk Fjern for at fjerne brugeren fra projektet.
3. Bekræft fjern ved at trykke Ja.

2.3 Rediger projektbrugers profil

Projektejer kan redigere projektbrugers basisoplysninger:

Rolle, login og password kan ikke ændres.

Sådan redigeres projektbrugers oplysninger:

1. Rediger brugerens fornavn
2. Rediger brugerens efternavn
3. Rediger brugerens e-mail
4. Gem indtastede data

2.4 Rediger projektbruger

Projektbruger kan redigere egne oplysninger

Rolle og login kan ikke ændres.

Sådan redigeres projektbrugers oplysninger:

1. Rediger Fornavn
2. Rediger Efternavn
3. Rediger E-mail
4. Rediger Password
5. Bekræft Password
6. Gem indtastede data

3 Projektoplysninger

Projektoplysninger hentes i menuen til venstre.

Herfra ses projektets basisoplysninger:

- Projektejers login.
- Projektejers navn, efternavn og e-mail.
- Projektrapporterings ID og TAS ID.
- Projektets start- og slutdato.
- Region, Fond, Prioritet, Indsatsområde og kategori.

Såfremt data i projektoplysninger ikke er korrekte eller senere skal ændres, rettes der henvendelse til projektets sagsbehandler ved Erhvervs- og Byggestyrelsen. Det er ikke muligt selv at ændre i disse data.

4 Historik

Historik hentes i menuen til venstre.

Herfra ses projektets historie over tidligere indsendte rapporter. Ingen af felterne er redigerbare.

Der kan sorteres ved tryk på inddelingerne der findes horisontalt i listeboksen.

5 Hovedmenuen

Hovedmenuen hentes i menuen til venstre.

Under hovedmenuen hentes underliggende menuer ved at trykke på den specifikke undermenu.

Følgende underliggende menuer er tilgængelige:

- Meddelelser fra Erhvervs- og Byggestyrelsen.
- Grundoplysninger.
- Registrering af virksomheder og personer.

5.1 Meddelelser fra Erhvervs- og byggestyrelsen

I denne undermenu er det muligt at se meddelelser fra Erhvervs- og Byggestyrelsen. Det er ikke muligt at redigere i denne menu.

5.2 Grundoplysninger

I denne undermenu er det muligt at se de grundoplysninger som Erhvervs- og Byggestyrelsen har registreret på projektet.

Såfremt data i grundoplysninger ikke er korrekte eller senere skal ændres, rettes der henvendelse til projektets sagsbehandler ved Erhvervs- og Byggestyrelsen. Det er ikke muligt selv at ændre i disse data.

Følgende oplysninger fremgår af grundoplysninger:

- Tilsagnet er givet til:
 - CVR nr. (CPR nr.).
 - Virksomhedsnavn.
 - Adresse, postnr og by.
 - Webside.
- Kontooplysninger:
 - Bank
 - Reg.nr. og kontonr.
- Evt. transportmodtager:
 - Bank
 - Reg.nr. og kontonr.
- Kontaktperson (projektejer)
 - Navn
 - E-mail
 - Telefon
- Tilsagnsdetaljer
 - Sags ID
 - Journalnr.
 - Startdato
 - Slutdato
 - Region
 - Fond
 - Prioritet
 - Indsatsområde
 - Kategori
- Projektitel og beskrivelse
 - Projektitel
 - Projektbeskrivelse

5.3 Registrering af virksomheder og personer

I denne undermenu indtastes oplysninger om de virksomheder og personer, som projektet forventes at have en effekt på. .

Til denne undermenu er der udarbejdet en separat vejledning. Vejledningen til registrering af virksomheder og personer kan hentes i undermenuen.

6 Gem rapport

Ved at trykke på "gem rapport" til venstre i menuen, gemmes alle dine indtastede data.

Det vil derved være muligt at stoppe sit arbejde i værktøjet, og så på et senere tidspunkt vende tilbage for at arbejde videre.

7 Hent rapport

Til venstre i menuen er det muligt at hente den senest gemte rapport.

Du tilgår et skema ved at trykke på det specifikke skema. Indtast det ønskede data i menuen, når alt er indtastet vil den blive vist med et flueben.

1. Tryk på en menu for at tilgå den
2. Fluebenet er ikke fyldt ud hvilket betyder at alle obligatoriske felter ikke er udfyldt i menuen
3. Fluebenet er udfyldt hvilket betyder alle obligatoriske felter er udfyldt i menuen

8 Hvad Mangler

Oplysninger om hvilke oplysninger der mangler at blive udfyldt hentes i menuen til venstre.

Herfra kan ses hvilke oplysninger der mangler for at alle skemaer er udfyldt korrekt.

Herfra er det muligt at gå direkte til de(t) sted i værktøjet, hvor der mangler oplysninger. Funktionen kan også anvendes til at genopfriske hvad der mangler af blive udfyldt.

Vinduet "*Manglende felter*" skal altid lukkes manuelt.

9 Se Rapport i PDF

Til venstre i menuen er det muligt at se sine oplysninger i pdf. Rapporten vil altid være genereret på de oplysninger der er indtastet og gemt i værktøjet.

Det er nødvendigt at du installerer Adobe Acrobat Reader, programmet kan hentes her.

10 Indsend rapport

Nederst til venstre i menuen foretages indsendelsen af den færdige rapport til Erhvervs- og Byggestyrelsen.

Indsendelsen skal ske i forbindelse med de halvårslige afrapporteringer og slutafrapportering.

Hvis det er nødvendigt at indsende rapporten uden for de normineret perioder, kan der indsendes til dato. Fx i forbindelse med særlig efterspørgsel fra Erhvervs- og Byggestyrelsen.