


Dette er en vejledning til Indstillingsudvalgene til vurdering af ansøgninger i Medarbejderfondens nye webbaserede ansøgningssystem på følgende adresse:  
<https://vkr.onlinelegat.dk/brugerlogin.aspx?bruger>.

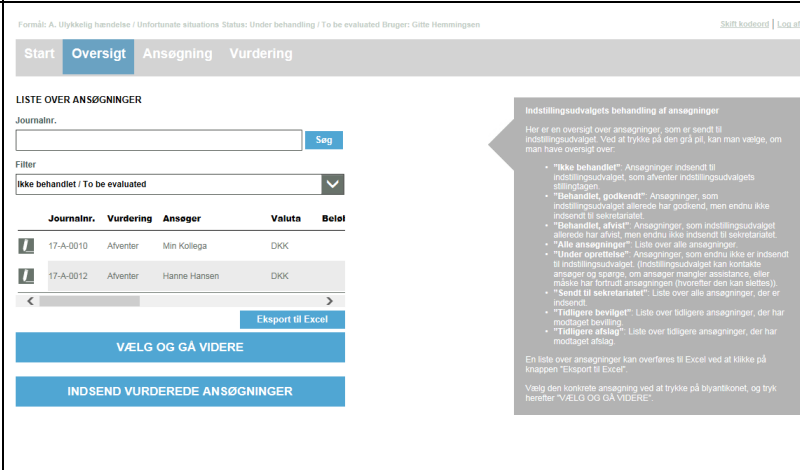
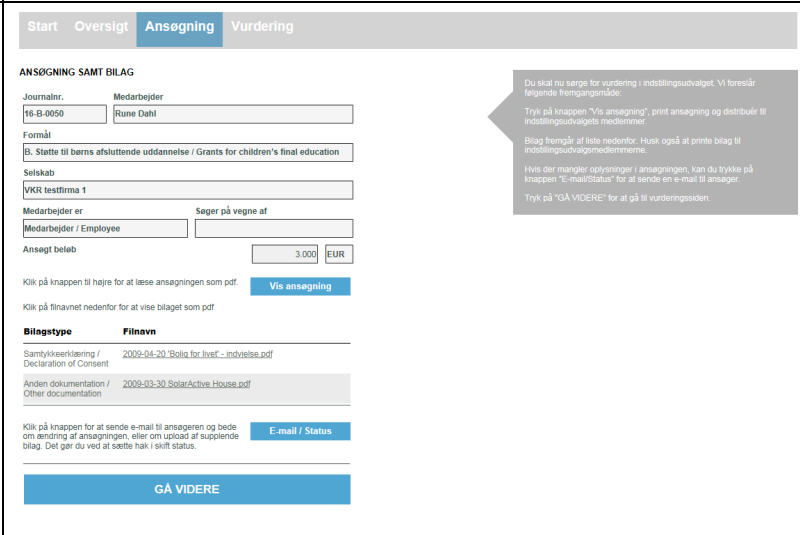
Indkomne ansøgninger skal som tidligere vurderes af indstillingsudvalget i det selskab, som ansøgere er tilknyttet som medarbejdere eller som foreninger/organisationer i selskabets nærområde.

Kontaktpersonen i indstillingsudvalget er den, der logger på systemet, printer og fordeler ansøgningerne til øvrige medlemmer af indstillingsudvalget og sørger for, at udvalgets beslutning om/vurdering af en ansøgning effektueres i systemet.

Fremgangsmåden er således:

Sådan gør du	Skærbillede
<p><b>Menupunkt Start</b>            Klik på link <i>I-udvalg / R-committee</i> under knappen <i>Login</i> i venstre spalte.</p> <p>I højre spalte (<i>vurderingslogin</i>) indtaster du som kontaktperson din e-mailadresse og password "vkrtest". På næste side er det muligt at skifte password til et selvvalgt kodeord.</p> <p>Se i øvrigt de grå felter med hjælpetekst</p>	

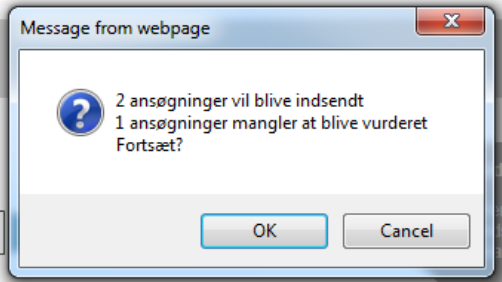
Dette er en vejledning til Indstillingsudvalgene til vurdering af ansøgninger i Medarbejderfondens nye webbaserede ansøgningssystem på følgende adresse:  
<https://vkr.onlinelegat.dk/brugerlogin.aspx?bruger.>

Sådan gør du	Skærbillede															
<p><b>Menupunkt Oversigt</b></p> <p>I den grå boks ses nærmere vejledning til de enkelte felter.</p> <p>Sorter listen iht. vejledningen i den grå boks.</p> <p>Vælg den ansøgning, der skal vurderes og tryk <i>Vælg og gå videre</i></p> <p>Det er også muligt at skifte kodeord, når man er logget på. Tryk <i>Skift kodeord</i> i øverste højre hjørne.</p>	 <p>Formål: A. Ulykkelig hændelse / Unfortunate situations Status: Under behandling / To be evaluated Bruger: Gitte Hemmingsen <span style="float: right;">Skift kodeord   Log af</span></p> <p>Start <b>Oversigt</b> Ansøgning Vurdering</p> <p>LISTE OVER ANSØGNINGER</p> <p>Journalnr. <input type="text"/> <input type="button" value="Søg"/></p> <p>Filter <input type="text"/></p> <p>Ikke behandlet / To be evaluated <input type="button" value="v"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Journalnr.</th> <th>Vurdering</th> <th>Ansøger</th> <th>Valuta</th> <th>Beløb</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17-A-0010</td> <td>Afventer</td> <td>Min Kollega</td> <td>DKK</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17-A-0012</td> <td>Afventer</td> <td>Hanne Hansen</td> <td>DKK</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="Eksport til Excel"/></p> <p><b>VÆLG OG GÅ VIDERE</b></p> <p><b>INSEND VURDEREDE ANSØGNINGER</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Indstillingsudvalgets behandling af ansøgninger</b></p> <p>Her er en oversigt over ansøgninger, som er sendt til indstillingsudvalget. Ved at trykke på den gå på kan man vælge, om man have oversigt over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Ikke behandlet": Ansøgninger indsendt til indstillingsudvalget, som afventer indstillingsudvalgets stillingtagen.</li> <li>• "Behandlet, godkendt": Ansøgninger, som indstillingsudvalget allerede har godkendt, men endnu ikke indsendt til sekretariatet.</li> <li>• "Behandlet, afvist": Ansøgninger, som indstillingsudvalget allerede har afvist, men endnu ikke indsendt til sekretariatet.</li> <li>• "Alle ansøgninger": Liste over alle ansøgninger.</li> <li>• "Linder oprettelse": Ansøgninger, som endnu ikke er indsendt til indstillingsudvalget. (Indstillingsudvalget kan kontakte ansøger og spørge, om ansøger mangler assistance, eller måske har fortryd ansøgningen (hvorefter den kan sættes)).</li> <li>• "Sendt til sekretariatet": Liste over alle ansøgninger, der er indsendt.</li> <li>• "Tidligere bevilget": Liste over tidligere ansøgninger, der har modtaget bevilling.</li> <li>• "Tidligere afslag": Liste over tidligere ansøgninger, der har modtaget afslag.</li> </ul> <p>En liste over ansøgninger kan overføres til Excel ved at klikke på knappen "Eksport til Excel".</p> <p>Vælg den konkrete ansøgning ved at trykke på blyantikonet, og tryk herefter på <b>VÆLG OG GÅ VIDERE</b>.</p> </div>	Journalnr.	Vurdering	Ansøger	Valuta	Beløb	17-A-0010	Afventer	Min Kollega	DKK		17-A-0012	Afventer	Hanne Hansen	DKK	
Journalnr.	Vurdering	Ansøger	Valuta	Beløb												
17-A-0010	Afventer	Min Kollega	DKK													
17-A-0012	Afventer	Hanne Hansen	DKK													
<p><b>Menupunkt Ansøgning</b></p> <p>Her får du et overblik over ansøgningen.</p> <p>En rapport af ansøgningen fås ved tryk på <i>Vis ansøgning</i>, ligesom de anførte bilag kan downloades.</p> <p>Hvis udvalget savner yderligere oplysninger, kan knappen <i>E-mail / status vælges</i> – se nedenfor.</p> <p>Følg vejledningen i den grå boks.</p> <p>Er ansøgning tilfredsstillende mht. oplysninger vælges <i>GÅ VIDERE</i> og du fortsætter til menupunktet <i>Vurdering</i></p>	 <p>Start <b>Oversigt</b> <b>Ansøgning</b> Vurdering</p> <p>ANSØGNING SAMT BILAG</p> <p>Journalnr. <input type="text"/> Medarbejder <input type="text"/></p> <p>16-B-0050 <input type="text"/> Rune Dahl <input type="text"/></p> <p>Formål <input type="text"/></p> <p>B. Støtte til børns afsluttende uddannelse / Grants for children's final education</p> <p>Selskab <input type="text"/></p> <p>VKR testfirma 1 <input type="text"/></p> <p>Medarbejder er <input type="text"/> Søger på vegne af <input type="text"/></p> <p>Medarbejder / Employee <input type="text"/></p> <p>Ansøgt beløb <input type="text" value="3.000"/> <input type="text" value="EUR"/></p> <p>Klik på knappen til højre for at læse ansøgningen som pdf. <input type="button" value="Vis ansøgning"/></p> <p>Klik på filnavnet nedenfor for at vise bilaget som pdf</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bilagstype</th> <th>Filnavn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Samtykkeerklæring / Declaration of Consent</td> <td>2009-04-20_Bilag for livet_indviseelse.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anden dokumentation / Other documentation</td> <td>2009-03-30_SolarActive_House.pdf</td> </tr> </tbody> </table> <p>Klik på knappen for at sende e-mail til ansøgeren og bede om ændring af ansøgningen, eller om upload af supplerende bilag. Det gør du ved at sætte hak i skift status. <input type="button" value="E-mail / Status"/></p> <p><b>GÅ VIDERE</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Du skal nu sørge for vurdering i indstillingsudvalget. Vi foreslår følgende fremgangsmåde:</p> <p>Tryk på knappen "Vis ansøgning", print ansøgning og distribuer til indstillingsudvalgets medlemmer.</p> <p>Bilag fremgår af liste nedenfor. Husk også at printe bilag til indstillingsudvalgsmedlemmene.</p> <p>Hvis der mangler oplysninger i ansøgningen, kan du trykke på knappen "E-mail/status" for at sende en e-mail til ansøger.</p> <p>Tryk på <b>GÅ VIDERE</b> for at gå til vurderings siden.</p> </div>	Bilagstype	Filnavn	Samtykkeerklæring / Declaration of Consent	2009-04-20_Bilag for livet_indviseelse.pdf	Anden dokumentation / Other documentation	2009-03-30_SolarActive_House.pdf									
Bilagstype	Filnavn															
Samtykkeerklæring / Declaration of Consent	2009-04-20_Bilag for livet_indviseelse.pdf															
Anden dokumentation / Other documentation	2009-03-30_SolarActive_House.pdf															

Dette er en vejledning til Indstillingsudvalgene til vurdering af ansøgninger i Medarbejderfondens nye webbaserede ansøgningssystem på følgende adresse:  
<https://vkr.onlinelegat.dk/brugerlogin.aspx?bruger>.

Sådan gør du	Skærmbillede												
<p><b>E-mail / status</b></p> <p>Her kan du sende e-mail til ansøger med anmodning om yderligere oplysninger.</p> <p>I feltet <i>Mailtekst</i> kan du skrive, hvilke oplysninger du ønsker og åbne ansøgningen for rettelser. Vælg <i>OK</i></p>	<p><b>E-mail / Status</b></p> <p> <input type="radio"/> Slet ansøgning  <input type="radio"/> Åbn ansøgningen for rettelser  <input checked="" type="radio"/> Ingen ændring  <input checked="" type="checkbox"/> Send mail til Hanne Hansen goevegvang7@gmail.com         </p> <p><b>Mailemne:</b></p> <p>Vedr. ansøgning 17-A-0012 (A. Ulykkelig hændelse / Unfortunate situations)</p> <p><b>Mailtekst:</b></p> <p>OK      Fortryd</p>												
<p><b>Menupunkt Vurdering</b></p> <p>Under dette menupunkt skal indstillingsudvalget tage stilling til ansøgning, indsætte begrundelse for stillingtagen og angive et beløb, hvis den godkendes.</p> <p>Vælg <i>GEM OG GÅ VIDERE</i>. Er der flere ansøgninger, som venter at blive behandlet, fremkommer den næste ansøgning indtil der ikke er flere. Derefter vælges <i>INDSEND VURDEREDE ANSØGNINGER</i>.</p>	<p>Start   Oversigt   Ansøgning   <b>Vurdering</b></p> <p><b>VURDERING</b></p> <p>Journalnr.    Ansøger          16-B-0050    Rune Dahl</p> <p>Ansøgt beløb    3.000    EUR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Vurdering</th> <th>Beløb</th> <th>Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indstillingsudvalg / Recommendation committee</td> <td>Aventer / Pending</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Sekretariat / Secretariat</td> <td>Aventer / Pending</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Kommentar</p> <p>Vurdering    Beløb          Aventer / Pending    0</p> <p>Gem</p> <p><b>GEM OG GÅ VIDERE</b></p> <p><small>Når indstillingsudvalget er blevet enige om vurderingen af ansøgningen, foreslå af følgende fremgangsmåde:          Tryk på pyramidenet ud for "Indstillingsudvalg" og skriv motivering under "Kommentar".          Udfyld "Vurdering" (Aventer, Afvist, Godkendt) og udfyld "Beløb".          Tryk "Gem".          Tryk herefter "GEM OG GÅ VIDERE" for at gå til næste ansøgning. Er der ikke flere ansøgninger til vurdering, vil du se listen over ansøgninger.</small></p>	Navn	Vurdering	Beløb	Kommentar	Indstillingsudvalg / Recommendation committee	Aventer / Pending	0	<input type="checkbox"/>	Sekretariat / Secretariat	Aventer / Pending	0	<input type="checkbox"/>
Navn	Vurdering	Beløb	Kommentar										
Indstillingsudvalg / Recommendation committee	Aventer / Pending	0	<input type="checkbox"/>										
Sekretariat / Secretariat	Aventer / Pending	0	<input type="checkbox"/>										

Dette er en vejledning til Indstillingsudvalgene til vurdering af ansøgninger i Medarbejderfondens nye webbaserede ansøgningssystem på følgende adresse:  
<https://vkr.onlinelegat.dk/brugerlogon.aspx?bruger>.

Sådan gør du	Skærmbillede
<p><b>Message from webpage</b>            Du får besked af systemet, hvor mange ansøgninger der indsendes, og har muligheden for at fortryde og indsende flere. Ellers vælg <i>OK</i> og systemet bekræfter antallet af behandlede ansøgninger.</p>	
<p><b>Behandling i sekretariat – bestyrelsesbeslutning</b>            De indsendte ansøgninger vil som sædvanligt blive behandlet på det kommende bestyrelsesmøde i Medarbejderfonden. Efter mødet vil sekretariatet sende mails med vedhæftede bevillingsbreve.</p>	<p>Eksempel på svarmail:</p> <p>Ansøger: Navn Navnsen            Journalnr.: 16-A-0012</p> <p>Ansøgningen fra Navn Navnsen har nu været forelagt fondens bestyrelse.</p> <p>Det glæder os at meddele, at ansøgningen er blevet imødekommet, og vi beder indstillingsudvalget om at printe vedhæftede brev (i farver) og overrække det til ansøger og i øvrigt være ansøger behjælpelig, hvis der er behov herfor (f.eks. med skattespørgsmål el.lign.). Det skal bemærkes, at ansøger får udbetalt det fulde støttebeløb, og således selv er ansvarlig for at gemme et beløb til skat.</p> <p>Med venlig hilsen            Medarbejderfond for VKR Gruppen</p>