

DET DANSKE
FILMINSTITUT

Vejledning til samarbejde i
Støtteportalen
*Sådan arbejder i sammen om jeres
støtteansøgning*

DET DANSKE FILMINSTITUT
GOTHERSGADE 55
DK-1123 COPENHAGEN K

TEL +45 3374 3400
DFI@DFI.DK
DFI.DK

CVR-NR. 56-85-83-18
EAN-NR. 5798 00 794085

Indholdsfortegnelse

DEL DIT PROJEKT/STØTTE/ANSØGNING MED EN ANDEN	3
Projekt og støttesider	3
Hvad giver du adgang til?	3
Sådan deler du dit PROJEKT	3
Sådan deler du din STØTTE	5
Sådan deler du din KLADDE	7
Hvordan arbejder man sammen med en samarbejdspartner om udfyldelse og indsendelsen af en ansøgning?	9

DEL DIT PROJEKT/STØTTE/ANSØGNING MED EN ANDEN

Der vil være tilfælde, hvor du har behov for at dele et projekt og/eller en støttesag med andre personer. Det kan enten være en **kollega** fra din egen organisation eller en **samarbejdspartner** fra et andet firma.

Projekt og støttesider

Projektet er det overordnede. Det er det, som det gerne skal ende med at blive realiseret fx en film eller et digitalt spil. **Støtterne** er den del af projektet, som du har søgt det Danske Filminstitut om økonomisk støtte til fx en udviklingsstøtte, en produktionsstøtte eller en lanceringsstøtte.

Du kan godt vælge at dele en specifik støtte med en samarbejdspartner uden, at han/hun kan se de andre støtter, der er knyttet til projektet. Vedkommende behøver heller ikke at få adgang til projektet, men det vil ofte være en god idé, da man kan se forskellige projektdata som fx spilletid og sprog, som også samarbejdspartneren bør have indblik i.

Ofte vil man have behov for at deles med en samarbejdspartner om at udfylde, uploade bilag og indsende en ansøgning, hvorledes dette gøres er beskrevet længere ned i denne vejledning.

Hvad giver du adgang til?

Ved at give Læse adgang, får den person, som du har inviteret ind til deling, mulighed for at se alle oplysninger herunder økonomi om projektet/støtten.

Ved at give Læse + skrive adgang, så får den person, som du har inviteret ind til deling, udover at se alle oplysninger mulighed for at udfylde ansøgningsoplysninger, ændre eksisterende oplysninger, indsende formularer og bilag der knytter sig til støtten. Ved deling af ansøgningen har du muligheden for at vælge om din samarbejdspartner, skal kunne indsende ansøgningen inden du ser den eller ej.

Du kan som projektejer altid administrere, hvem der har adgang til ens projekt samt de underliggende støtter.

Nedenfor er beskrevet, hvordan du henholdsvis deler et **projekt**, en **støtte** og en **ansøgning** samt hvorledes du administrerer disse adgangsrettigheder.

Sådan deler du dit PROJEKT

1. **VIGTIGT** - Den person, du vil dele projektet med, skal først have oprettet en profil i støtteportalen.
2. Når vedkommende har oprettet en profil, kan du ind på **projektsiden** og klikke på "Adgangsliste"

Handlinger	Projekt
<ul style="list-style-type: none">• Opret en ny opgave• Historik• Adgangsliste• Skift projektitel• Anmod om økonomirapport	<p>Projektoplysninger</p> <p>Projektitel: Duplo test</p>

3. På pop-up vinduet vælger du først "Samarbejde" og dernæst "Tilføj samarbejdspartner"

Samarbejde

Samarbejds funktionaliten tillader dig at give andre udvalgte brugere adgang til ansøgningen. De kan derefter få vist ansøgningen eller redigere i den i samarbejde med dig. Hvis du vil tilføje en samarbejdspartner, skal du kende personens e-mailadresse.

Når samarbejdet er aktiveret på ansøgningen, vil brugerne blive bedt om at tjekke ansøgningen ud for at undgå samtidig redigering og gem-konflikter.

Tilføj samarbejdspartner **Samarbejde** Adgangsliste Luk

4. Dernæst indtaster du mailadressen på den person, som du ønsker at dele projektet med og trykker "Fortsæt". Det er vigtigt at mailadressen er identisk med den mailadresse, som personen har oprettet sin profil med i støtteportalen.

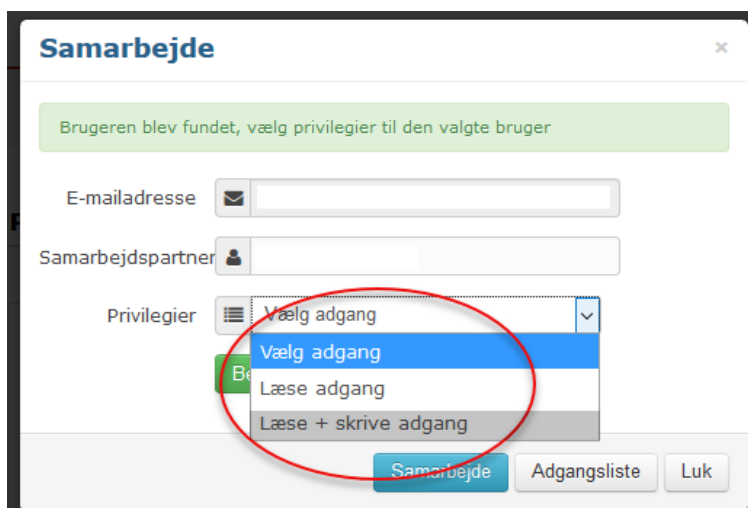
Samarbejde

Indtast samarbejdspartnerens email, for at søge efter brugeren

E-mailadresse **Fortsæt**

Samarbejde Adgangsliste Luk

5. Som det næste skal du vælge at give "Læse adgang" – og derefter trykker du "Bekræft". Det er ikke muligt at give "Læse + skrive adgang" på et projekt,



Sådan deler du din STØTTE

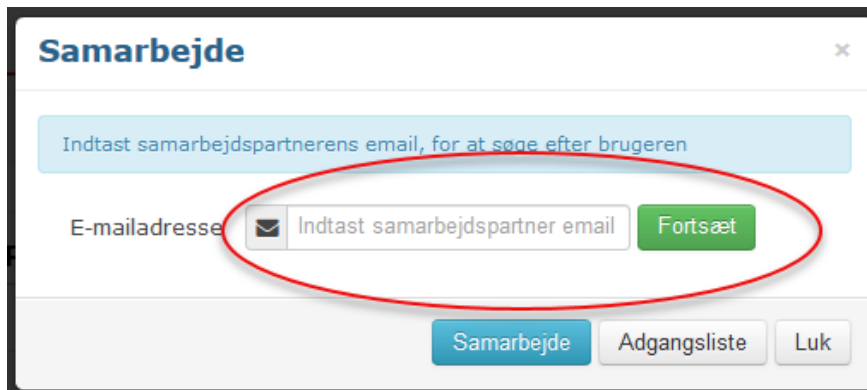
- 1 Gå ind på **støttesiden** på den ønskede støtte og vælg "Adgangsliste"



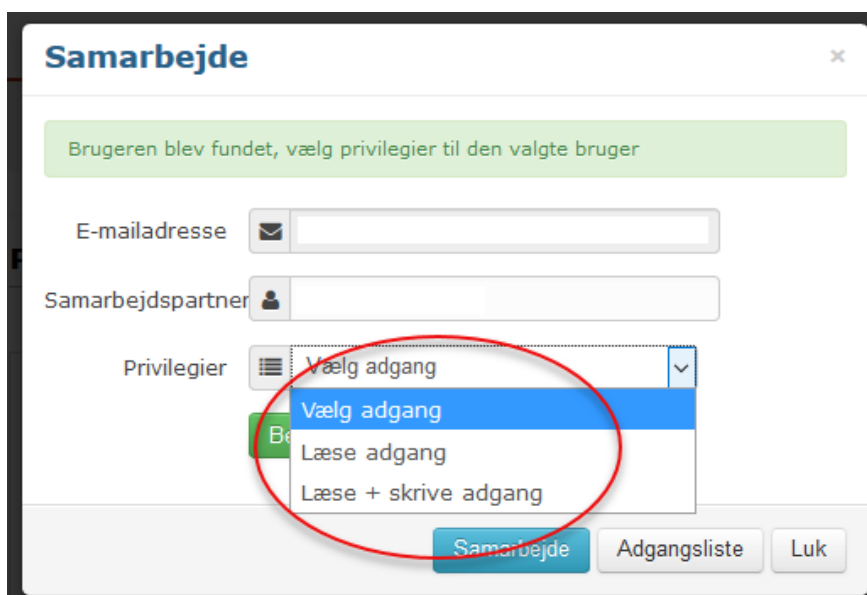
- 2 På pop-up vinduet vælger du først "Samarbejde" og dernæst "Tilføj samarbejdspartner"



- 3 Dernæst indtaster du mailadressen på den person, som du ønsker at dele projektet med og trykker "Fortsæt". Det er vigtigt at mailadressen er identisk med den mailadresse, som personen har oprettet sin profil med i støtteportalen.



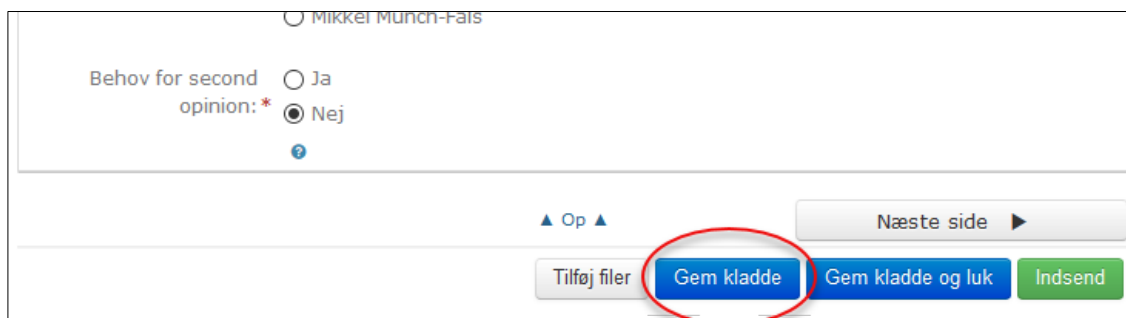
- 4 Som det næste vælger du enten at give læse adgang eller læse + skrive adgang – og derefter trykker du "Bekræft"



Sådan deler du din KLADDE

Du kan også få behov for, at en samarbejdspartner skal udfylde, uploade bilag og evt. indsende en **ANSØGNING**, som du har oprettet. Så skal du gøre følgende:

- 1 Først opretter du en **ansøgning** og trykker "Gem kladde" nederst på **ansøgningsiden**



Mikkel Munch-Faís

Behov for second opinion: * Ja Nej

▲ Op ▲

Næste side ▶

Tilføj filer **Gem kladde** Gem kladde og luk Indsend

- 2 Dernæst klikker du på "Adgangskontrol" under "Handlinger" i venstre side



33. Lanceringsplan
34. Rettighedsaftaler
35. CV'er for projektets nøgledeltagere
36. Evt. andre aftaler/andet
37. Tro- og loveerklæring

Handlinger

- Tilføj besked
- Tilføj filer
- Slet kladde
- Se historik
- **Adgangskontrol**

Animation: * Ja Nej

Børn og unge: * Ja Nej

Tidsplan

Alle felter skal udfyldes.

	Start	Slut	Antal dage:

- 3 På pop-up vinduet vælger du først "Samarbejde" og dernæst "Tilføj samarbejdspartner"



Samarbejde

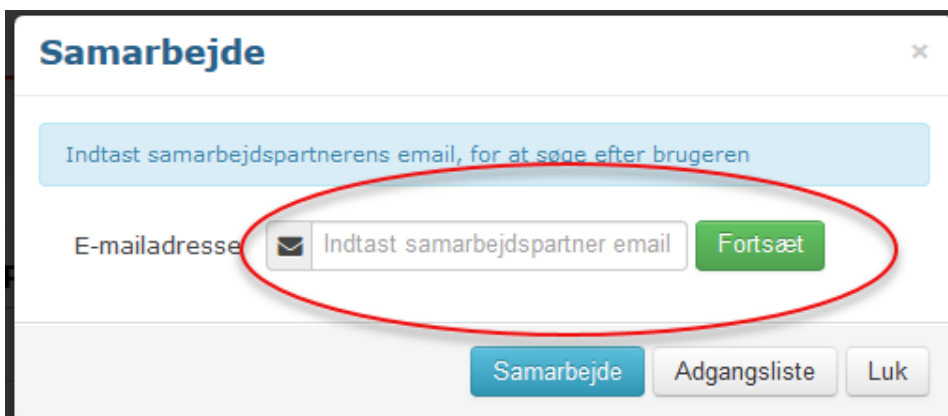
Samarbejds funktionaliten tillader dig at give andre udvalgte brugere adgang til ansøgningen. De kan derefter få vist ansøgningen eller redigere i den i samarbejde med dig. Hvis du vil tilføje en samarbejdspartner, skal du kende personens e-mailadresse.

Når samarbejdet er aktiveret på ansøgningen, vil brugerne blive bedt om at tjekke ansøgningen ud for at undgå samtidig redigering og gem-konflikter.

Tilføj samarbejdspartner

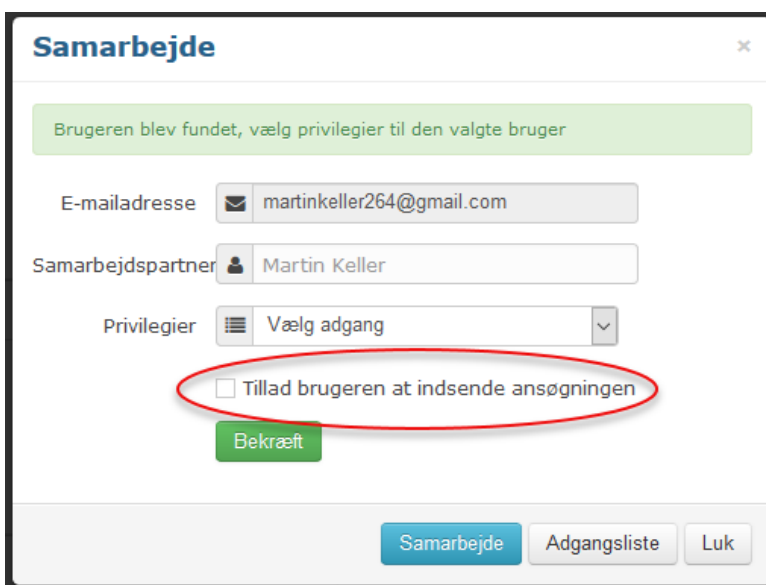
Samarbejde Adgangliste Luk

- 4 Dernæst indtaster du mailadressen på den person, som du ønsker at dele projektet med og trykker "Fortsæt". Det er vigtigt at mailadressen er identisk med den mailadresse, som personen har oprettet sin profil med i støtteportalen.



The screenshot shows a dialog box titled "Samarbejde" with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, there is a light blue instruction box that says "Indtast samarbejdspartnerens email, for at søge efter brugeren". Below this, there is a label "E-mailadresse" followed by an email input field containing the placeholder text "Indtast samarbejdspartner email" and a green "Fortsæt" button. A red circle highlights the input field and the "Fortsæt" button. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Samarbejde" (blue), "Adgangsliste" (grey), and "Luk" (grey).

- 5 Som det næste vælger du at give læse + skrive adgang. Hvis du også ønsker at din samarbejdspartner, skal have mulighed for at indsende ansøgningen, skal du markere det i boksen ved "Tillad brugeren at indsende ansøgningen" – og derefter trykker du "Bekræft"



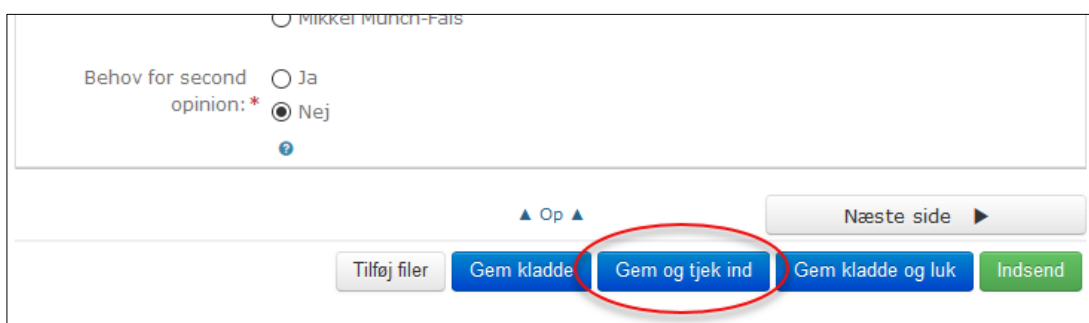
The screenshot shows the "Samarbejde" dialog box after a user has been found. A green message box at the top says "Brugeren blev fundet, vælg privilegier til den valgte bruger". Below this, there are three input fields: "E-mailadresse" with the value "martinkeller264@gmail.com", "Samarbejdspartner" with the value "Martin Keller", and "Privilegier" with a dropdown menu set to "Vælg adgang". Below these fields, there is a checkbox labeled "Tillad brugeren at indsende ansøgningen" which is highlighted with a red circle. A green "Bekræft" button is located below the checkbox. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Samarbejde" (blue), "Adgangsliste" (grey), and "Luk" (grey).

Når du først har givet din samarbejdspartner adgang til at udfylde og indsende jeres ansøgning bliver samarbejdspartneren også automatisk tilknyttet støttesagen og kan indsende formularer og opdatere sagen fremover.

Hvordan arbejder man sammen om udfyldelse og indsendelse af en ansøgning?

Man kan kun arbejde én ad gangen på en ansøgning for at der ikke kan indtastes modstridende oplysninger. Derfor er støtteportalen sat op, så man skal tjekke ansøgningskladden ud af portalen for at kunne udfylde den og derefter tjekke den ind i ansøgningsportalen, så ens samarbejdspartner kan tjekke den ud og arbejde videre med ansøgningen. Du kan tænke på det, som det er en biblioteks bog, du må først låne den på biblioteket (tjekke den ud), før du kan læse den. Når du er færdig så afleverer du bogen (tjekke den ind) på biblioteket, så en anden kan låne den.

- Her skal du trykke når du er færdig med det du skal lave i ansøgningen, og skal gøre den tilgængelig for din samarbejdspartner:



The screenshot shows a form with the name 'Mikkel Munch-Fals' at the top. Below the name, there is a question: 'Behov for second opinion: *'. There are two radio buttons: 'Ja' (unselected) and 'Nej' (selected). Below the radio buttons is a blue question mark icon. At the bottom of the form, there are several buttons: 'Tilføj filer', 'Gem kladde', 'Gem og tjek ind' (circled in red), 'Gem kladde og luk', and 'Indsend'. There is also a 'Næste side' button with a right-pointing arrow and a 'Op' button with up and down arrows.

- Her skal du trykke, når du skal arbejde med en ansøgning, som en samarbejdspartner eller du selv tidligere har arbejdet med:

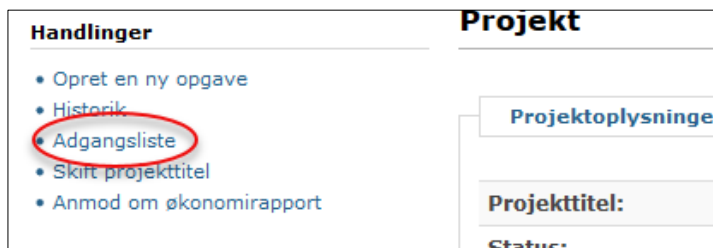


The screenshot shows a form with the name 'Mikkel Munch-Fals' at the top. Below the name, there is a question: 'Behov for second opinion: *'. There are two radio buttons: 'Ja' (unselected) and 'Nej' (selected). Below the radio buttons is a blue question mark icon. At the bottom of the form, there are several buttons: 'Tilføj filer', 'Tjek ud' (circled in red), and 'Næste side' with a right-pointing arrow. There is also a 'Op' button with up and down arrows.

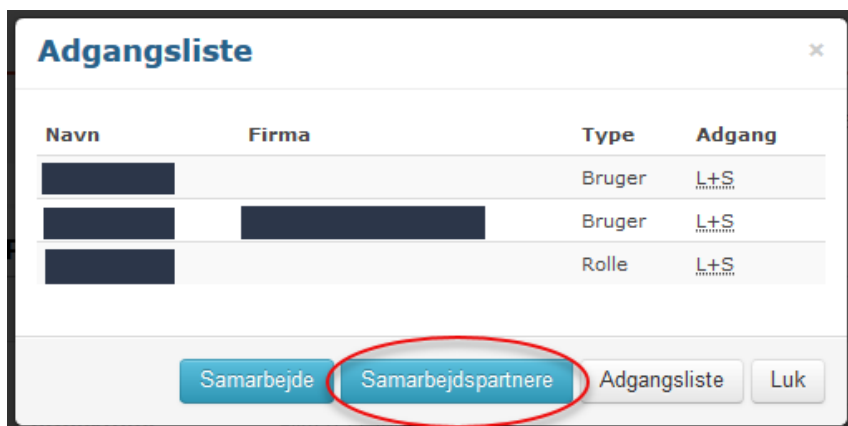
Administration af hvem der skal have adgang til dit projekt og de underliggende støtter

Følgende metode er ens for både projekt- og støttesagssiderne. Husk dog at bare fordi du fjerner eller tilføjer en person til dit projekt, betyder det ikke også at de har adgang til støttesagerne under og vice versa.

- 1 Tryk først på "Adgangsliste"



- 2 I pop-up vinduet trykker du så på "samarbejdspartnere"



- 3 Og så kan du fjerne en samarbejdspartner ved at trykke på det lille kryds til højre for navnet



HUSK også at læse vejledningen til Støtteportalen, hvor du bl.a. kan finde oplysninger om profiloprettelse: