

Støtteportalen – FAQ

Vi har her samlet de 5 hyppigste spørgsmål, som der bedes om hjælp til.

Vi vil løbende udvide den med flere svar på hyppige supportspørgsmål.

Indhold

De 5 hyppigste spørgsmål:	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
1. Jeg kan ikke finde min støtte?	2
2. Hvordan indsender jeg et bilag?	4
3. Hvordan indsender jeg en aflevering?	5
4. Jeg vil gerne dele min ansøgning med en anden, hvordan gør jeg det?	6
5. Hvordan sletter jeg min kladde? Hvordan sletter jeg et fejloprettet projekt?	8

1. Jeg kan ikke finde min støtte?

Vores støttesystem er sat op med, at der er et **projekt** fx en film og så søger man støtte til det. Da man kan ansøge om støtte flere gange til samme projekt, bliver disse til **underliggende støtter** til projektet fx først indsender man en udviklingsstøtte og efterfølgende en produktionsstøtte. Projektet har en **projektside** og hver støtte har sin egen **støtteside**, hvor man har overblik over den specifikke støtte.

Nogle gange kommer man til at åbne **projektsiden** i stedet for **støttesiden** og så kan man ikke finde de informationer/handlinger, som der ledes efter.

For at se de underliggende støtter skal man først klikke på enten det **blå** mappe-ikon eller den **sorte pil** efter titlen, så folder de underliggende støtter sig ud. Hvis man klikker på titlen så åbner man **projektsiden**.

Projekt/Sag	Reference	Status	Oprettet	Ændret	
En god dag på kontoret →	S2311-0032	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023	
En anden mening →	S2311-0029	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023	

Projekt/Sag	Reference	Status	Oprettet	Ændret	
En god dag på kontoret →	S2311-0032	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023	
Produktionsstøtte - En god dag på kontoret	S2311-0036	Indsendt	23.11.2023	23.11.2023	
Udviklingsstøtte - En god dag på kontoret	S2311-0033	Tilsagn	23.11.2023	23.11.2023	
En anden mening →	S2311-0029	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023	

Har man åbnet projektsiden, så kan man også åbne støttesiden i boksen **Støtter til projekt**:

Projekt

Projektoplysninger

Projekttitle:	En god dag på kontoret
Status:	Aktiv
Oprettet:	23.11.2023 16:32
Ændret:	23.11.2023 16:37
Reference:	S2311-0032
Projektnummer:	23110029

Støtter til projektet

Titel	Oprettelsesdato	Status
Produktionsstøtte - En god dag på kontoret	23.11.2023 17:37	Indsendt
Udviklingsstøtte - En god dag på kontoret	23.11.2023 16:40	Tilsagn

Klik for at åbne støttesiden

2. Hvordan indsender jeg et bilag?

Der skal indsende et nyt bilag til en indsendt ansøgning, men hvordan gør man det? På **støttesiden** i boksen **Formularer** klikker man på **Bilag**:

The screenshot shows a web interface with a yellow header labeled 'Formularer'. Below the header, there is a text instruction: 'Herfra kan du opdatere oplysninger og indsende nye bilag.' Underneath, a section titled 'Tilgængelige bilagsformularer' contains a table with the following items:

Titel
Finansieringsplan
Premiere
Projekt
Tidsplan
Bilag
Budget

The 'Bilag' row is circled in red.

Så får man en række upload muligheder:

The screenshot shows three distinct upload sections, each with a title, a label, a text input field, a 'Vælg fil' button, and a 'Tilføj fil' button:

- Holdliste**: Label 'Holdliste:', input field, 'Vælg fil' button, 'Tilføj fil' button.
- Koproduktionsaftale**: Label 'Koproduktionsaftale:', input field, 'Vælg fil' button, 'Tilføj fil' button.
- Distributionsaftale**: Label 'Distributionsaftale:', input field, 'Vælg fil' button, 'Tilføj fil' button.

OBS! Hvis ikke der er en dokumenttype, der lige passer til det bilag, som man skal indsende, så kan man altid vælge **Evt. andre aftaler/andet**.

Evt. andre aftaler/andet

Evt. andre aftaler/andet:

Tro- og loveerklæring

Ved indsendelse erklærer jeg at være teeningsberettiget for ansøger, og at de anførte

3. Hvordan indsender jeg en aflevering?

Der skal indsendes en aflevering, men hvordan gøres dette? På støttesiden i boksen **Afleveringer** klikker man på **Se afleveringer**:

Tidsplan

Afleveringer

For at få udbetalt rater skal afleveringsmateriale til raten indsendes. Klik på knappen 'Se afleveringer' for at se hvilke.

Interessenter

Her kan du se og redigere interessenter for denne sag.

I pop-up vinduet klikker man enten på afleveringsteksten eller på ikonet til højre, så kan man uploade sin aflevering og trykket **Indsend**.

Hvis afleveringen består af flere dokumenter/filer, så kan man altid uploade flere ved at klikke på **Tilføj fil**.

Afleveringer

Her kan du se hvilke afleveringer, der er tilknyttet denne sag. Du uploader afleveringen ved at klikke på afleveringsteksten eller ikonet.

Rate	Afleveringsmateriale	Tidsfrist	Bemærkning	Modtaget	Ændret	Status	Ansvarlig
1	Tilsagn	08-12-2023					
2	Udviklingsresultat	05-01-2024	Pilot samt 2. draft af manus				
2	Regnskab	05-02-2024					

For at uploade aflevering klik enten på materialenavnet eller på ikonet

Luk

OBS! Accept af tilsagn og regnskab er også en aflevering

4. Jeg vil gerne dele min ansøgning med en anden, hvordan gør jeg det?

Det er muligt at dele sin ansøgning med andre på holdet/selskabet – hvordan gøres dette? Det kan være enten én fra samme selskab eller en fra et andet selskab eller en privat person.

OBS! Den person, som man vil dele ansøgningen med, skal have oprette en profil i Støtteportalen.

Gå ind på **støttesiden** på den ønskede støtte og under **Handlinger** vælger man **Adgangsliste**

Handlinger

- Send besked til DFI
- Opret et nyt dokument
- Historik
- **Adgangsliste**
- Se dokumenter fra DFI

Støtte

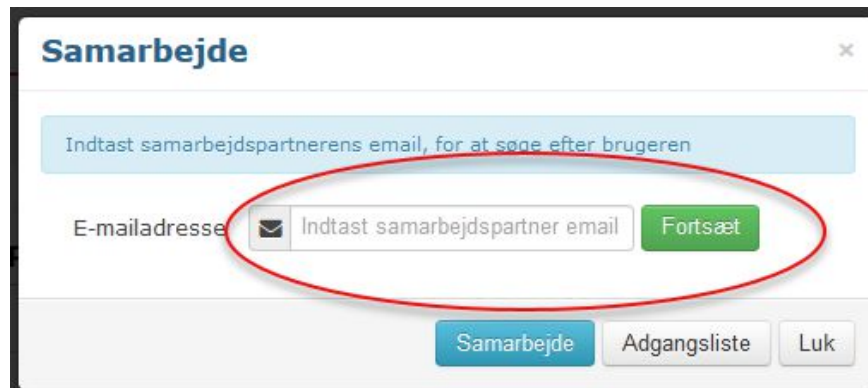
Støtteoplysninger

Projekt titel: Duplo test

På pop-up vinduet vælger man først **Samarbejde** og dernæst **Tilføj samarbejdspartner**



Dernæst indtaster man mailadressen på den person, som man 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.



Som det sidste vælger man enten at give læse adgang eller læse + skrive adgang – og derefter trykker man **Bekræft**.

5. Hvordan sletter jeg min kladde? Hvordan sletter jeg et fejloprettet projekt?

Det kan ske at der ved en fejl oprettes et projekt eller en forkert ansøgningskladde og man derfor gerne vil slette den igen.

Kladden sletter man ved først at åbne kladden, som ligger under projektet

Opgaver	Mine sager	Søg om støtte	Profil	
Mine Sager Filter: 				
Projekt/Sag	Reference	Status	Oprettet	Ændret
En god dag på kontoret →	S2311-0032	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023
Lanceringsstøtte - Øvrig - En god dag på kontoret	S2311-0039	Kladde	30.11.2023	30.11.2023
Produktionsstøtte - En god dag på kontoret	S2311-0036	Modtaget	23.11.2023	23.11.2023
Udviklingsstøtte - En god dag på kontoret	S2311-0033	Tilsagn	23.11.2023	23.11.2023
En anden mening →	S2311-0029	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023

I venstre side under **Handlinger** vælger man så handlingen **Slet kladde** og bekræfter valget i advarsels pop-up vinduet:

22. Evt. andre artaler/andet

23. Tro- og loveerklæring

Handlinger

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

Estimeret længde:

Salg og Distribution

Distributionselskab: *

Projektet kan man slette inde fra **projektsiden**. I venstre side under **Handlinger** vælger man handlingen **Slet tomt projekt** og bekræfter valget i advarsels pop-up vinduet:

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing 'Notifikationer 47', 'Opgaver', and 'Min'. Below this is a 'Handlinger' section with a yellow 'Projekt' tab. The 'Handlinger' list includes: Historik, Adgangsliste, Skift projekttitle, Slet tomt projekt (circled in red), Skift kontaktperson, and Anmod om økonomirapport. To the right, a 'Projektoplysninger' panel displays project details: Projekttitle: Den forkerte film, Status: Aktiv, Oprettet: 17.11.2023 09:30, and a partially visible 'Endret' field with the value 17.11.2023 09:37.

Projektoplysninger	
Projekttitle:	Den forkerte film
Status:	Aktiv
Oprettet:	17.11.2023 09:30
Endret:	17.11.2023 09:37