



Plan- og
Landdistriktsstyrelsen

BRUGERVEJLEDNING FOR BESTYRELSESMEDLEMMER

Appendix

Plan- og Landdistriktsstyrelsen
Maj 2024



Indhold

1. Forord.....	3
2. Før du kan få adgang via Mit-ID skal din koordinator	3
3. Link til Appendix.....	3
4. Login i Appendix med NEMLOG-IN	3
Velkomstbilledet	3
5. Du skal have adgang af Plan- og Landdistriktsstyrelsen.....	4
6. Liste over projekter	4
Kolonne forklaring:.....	5
7. Sortering af kolonner	5
8. Søgning efter projekter	5
9. VIS	6
10. Slet alle filer fra computeren, når du er færdig	9



1. Forord

Denne manual er lavet til bestyrelsesmedlemmer, som skal kunne tilgå ansøgninger og bilag til LAG-ansøgninger i deres LAG-område.

2. Før du kan få adgang via Mit-ID skal din koordinator

Din koordinator eller den person i din LAG, som er ledelsesrepræsentant i MitID Erhverv, skal give dig adgang via MitID til at agere på LAG'ens vegne, således at du kan logge ind i Appendix og vælge LAG'ens CVR-nr. Hvis dette ikke er sket, skal du lige kontakte din LAG og bede om at få det ordnet.

Dette foregår her: <https://nemlog-in.mitid.dk/login/mitid>.

3. Link til Appendix

Tryk på linket for at komme til startsiden i Appendix

<https://appendix.plst.dk>

4. Login i Appendix med NEMLOG-IN

Velkomstbilledet

SKÆRMBILLEDE 1: VELKOMSTBILLEDE

Tryk derefter på knappen *NEMLOG-IN*.



Loginbilledet ser således ud, som du kender det fra andre steder, hvor du bruger MitID.

SKÆRBILLEDE 2: MITID LOGIN

Når du logger på, **er det vigtigt, du vælger din LAGs CVR-nr.**

Hvis du er kommet til at vælge dit private MitID, vil den browser du bruger, huske det og du får **ikke** adgang til systemet. Hvis det sker, skal du slette cookies/din browser historik i browseren eller bruge en anden browser (Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome).

5. Du skal have adgang af Plan- og Landdistriktsstyrelsen

Efter dit første log-in skal Plan- og Landdistriktsstyrelsen give dig adgang til at se projekterne fra din LAG. Du eller din koordinator sender en mail til Lagtilskud@plst.dk, hvor I gør opmærksom på du skal have adgang. Da dette er en manuel proces, sker det ikke automatisk.

6. Liste over projekter

Når du er logget ind, kommer du til et oversigtsbillede over de projekter som er tilknyttet din LAG.

Nedestående oversigt viser eksempler på to tilgængelige projekter for en LAG.

#	Projekttitle	Journalnummer	Ansøgningstype	Status	CVR	Projektsøger	Handling
102	Ny effektiv forretningsgang	24-123456	Projektansøgning	Indsendt til LAG	12345678	Company1	Vis Rediger
208	14082023-2	14082023-2	Ændringsanmodning	Indsendt til LAG	12345678	Company1	Vis Rediger
255	Produktion af svenske kødboller	24-0005364	Ændringsanmodning	Indsendt til LAG	12345678	Company1	Vis Rediger
28	Bryggeri 16-03-2023 anmodning om udbetaling		Anmodning om udbetaling	Indsendt til LAG	42125741	Bolig- og Planstyrelsen	Vis Rediger

SKÆRBILLEDE 3 OVERSIGT OVER PROJEKTER



Kolonne forklaring:

#	Løbenummer. Hver gang der oprettes en ansøgning, ændringsanmodning eller udbetalingsanmodning vil handlingen udløse et nyt nummer. Du kan kun bruge nummeret til at se hvor "gammel" oprettelsen er. Jo højere nummer jo yngre er linjen
Projektitel og Sagsnummer fra Tast selv	Projekttitlen og journalnummeret er indtastet af ansøger
Journalnummer	Det journalnummer ansøgningen har fået tildelt i Tast-selv
Ansøgningstype	Det kan være <ul style="list-style-type: none">• Projektansøgning• Ændringsanmodning• Anmodning om udbetaling
Status	Status kan kun være: <ul style="list-style-type: none">• Indsendt til LAG• Indsendt til Styrelsen• Retur til LAG (sendt retur fra styrelsen til LAG) Projekterne forsvinder fra listen, når de bliver indsendt til Styrelsen – Men hvis du sætte flueben i kassen under søgefeltet, vil du kunne se alle projekter – også indsendte
CVR	Ansøgers CVR-nr
Projektansøger	Ansøgers virksomhedens navn
Handling	Den eneste handling du har mulighed for at bruge er Vis

7. Sortering af kolonner

Du har mulighed for at sortere tabellen ved ganske simpelt at trykke på kolonneoverskriften.

Det virker således

- Første tryk – data sorteres i faldende orden
- Andet tryk – data sorteres i stigende orden
- Tredje tryk – data er ikke længere sorteret efter denne kolonne

Hvis du eksempelvis ønsker at se de nyeste projekter øverst trykker du to gang i kolonneoverskriften #. Den nyeste tilføjelse: ansøgning, ændringsanmodning eller anmodning om udbetaling vil ligge øverst.

8. Søgning efter projekter

Søgefeltet er også meget anvendeligt hvis du f.eks. kender titlen eller journalnummeret. Skærbilledet ændre sig med det samme og udelukker alle de rækker det ikke kan være, så det er let at søge uden at skulle kende hele titlen:



Tilknyttede filer til mine LAG ansøgninger

Velkommen til Appendix, her kan du se og læse ansøgninger og indstillingsmateriale.

Har du brug for hjælp, kontakt LAG'ens koordinator.

ny |

Inkluder ansøgninger med status "Indsendt til Styrelsen"
 Inkluder ansøgninger med status "Afvist"

#	Projekttitle	Journalnummer	Ansøgningstype	Status	CVR	Projektansøger	Handling
102	Ny effektiv forretningsgang	24-123456	Projektansøgning	Indsendt til LAG	12345678	Company1	Vis

SKÆRMBILLEDE 4 SMART SØGEFUNKTION

9. VIS

Når du trykker på VIS får du et nyt skærmbillede som viser alle oplysninger om projektet: ID, CVR, Projektansøger, ansøgningstype, hvilken LAG ansøges der under, Projekttitle og sagsnummer fra Tast selv, e-mail, koordinators bilag og bilag.

Du finder ansøgningen under Koordinators bilag. Se eksempel på næste side.



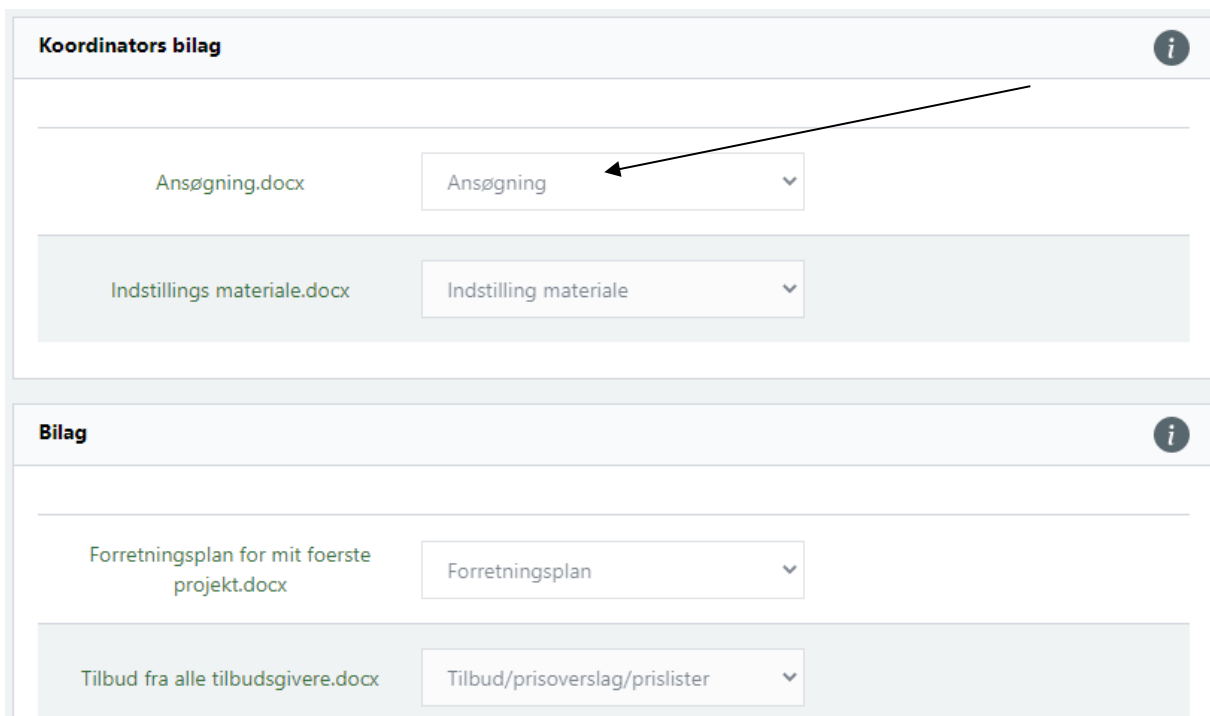
Tilknyttede filer til mine LAG ansøgninger

ID	<input type="text" value="102"/>				
CVR	<input type="text" value="12345678"/>				
Projektansøger	<input type="text" value="Company1"/>				
Valg ansøgningstype	<input checked="" type="radio"/> Projektansøgning <input type="radio"/> Ændringsanmodning <input type="radio"/> Anmodning om udbetaling				
Hvilken LAG ansøger du under?	<input type="text" value="LAG Djursland"/>				
Projekttilfælde	<input type="text" value="Ny effektiv forretningsgang"/>				
Journalnummer fra Tast selv	<input type="text" value="24 123456"/>				
E-mail	<input type="text" value="pettit@bpst.dk"/>				
Koordinatorers bilag	<table><tr><td>Test.docx</td><td><input type="text" value="Ansøgning"/></td></tr><tr><td>DOC.pdf</td><td><input type="text" value="Indstilling materiale"/></td></tr></table>	Test.docx	<input type="text" value="Ansøgning"/>	DOC.pdf	<input type="text" value="Indstilling materiale"/>
Test.docx	<input type="text" value="Ansøgning"/>				
DOC.pdf	<input type="text" value="Indstilling materiale"/>				
Bilag	<table><tr><td>printerfej 26-03-2024 - A3.jpeg</td><td><input type="text" value="Tilbud/prisoverslag/prislister"/></td></tr></table>	printerfej 26-03-2024 - A3.jpeg	<input type="text" value="Tilbud/prisoverslag/prislister"/>		
printerfej 26-03-2024 - A3.jpeg	<input type="text" value="Tilbud/prisoverslag/prislister"/>				

[Tilbage til forsiden](#)

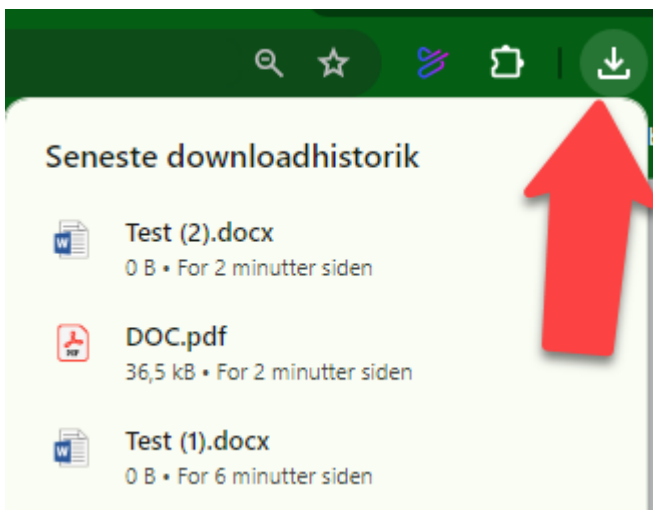


Både ansøger og koordinator er tvunget til at angive en betegnelse for filen. Du vil således hurtigt kunne finde f.eks. ansøgningen frem, fordi den ligger under koordinators bilag og den hedder Ansøgning som betegnelse:



SKÆRMBILLEDE 6 EKSEMPEL PÅ BILAG

For at åbne filerne klikker du en gang på filnavnet. Alt efter hvilken browser du bruger vil det downloadede dokument fremkomme forskellige steder på skærmen. I Google Chrome finder du downloadede dokumenter øverst til højre på skærmen:



SKÆRMBILLEDE 7 DOWNLOAD I GOOGLE CHROME BROWSEREN

Du kan også bare dobbeltklikke på filen, så åbner den.



10. Slet alle filer fra computeren, når du er færdig

Når du er færdig med at vurdere projektet skal du jf. GDPR slette de downloadede filer fra den anvendte computer.

Åben Stifinder

Find Overførsler

Marker alle filer

Tryk på *Delete*.