



Nordisk Ministerråds prosjektportal

Alle prosjekter og programmer som Nordisk Ministerråd (NMR) finansierer administreres via prosjektportalen.

Det er via denne portalen du skal oppgi kontaktinformasjon og detaljer vedrørende prosjektet og kontrakten.

I prosjektportalen finnes det et dokumentmappen som NMR og prosjektet deler, det er her vi vil legge viktige dokumenter og kontrakten og forventer at dere vil gjøre det samme. Vi vil også administrere alle utbetalinger til prosjektet via prosjektportalen.

Mer informasjon og veiledning om selve prosjektprosessen og om å motta støtte fra Nordisk Ministerråd finnes på:

<https://www.norden.org/sv/information/om-stod-fran-nordiska-ministerradet>

Slik logger du inn i prosjektportalen	s. 2
Viktig informasjon i portalen	s. 3
E-Learning videoer	s. 4
Legge inn eller oppdatere kundedetaljer	s. 5
Legge inn eller oppdatere kontrakt informasjon	s. 6
Hente eller laste ned dokumenter	s. 7
Godkjenne en utbetaling	s. 9



Slik logger du inn i prosjektportalen

1. Logg inn på siden:

https://ubw.unit4cloud.com/dk_nmr_prod_web/Login/Login.aspx

2. Du vil ha mottatt en automatisk email med ditt brukernavn, samt et generisk passord (1234567!), som skal benyttes første gang du logger inn:

Ditt brukernavn

Klient = MR

Passord= 1234567!

UNIT4
In business for people.

xxxx

MR

.....

Login

Forgotten your password?

3. Første gang du logger inn vil du bli bedt om å endre passord til et nytt og personlig passord som du skal benytte sammen med brukernavnet og MR fremover.

Skulle du glemme dette, må du sende en email til tilskud@norden.org for å få opprettet et nytt.



Den første siden du kommer inn på, viser deg en oversikt over alle de prosjektene som er registrert hos NMR, og du vil her kunne se:

Prosjektnummer: det nummeret NMR har gitt prosjektet, vennligst bruk dette ved all korrespondanse med NMR.

Prosjektnavn: tittel på prosjektet

Prosjekttype: hvilken type kontrakt det er (standard eller rammeavtale)

Kundenummer & navn: det nummeret og navnet NMR har registrert din organisasjon/firma/foretak på i vårt kundekartotek.

Status: nuværende status på prosjektet

Arbeidsordrenummer: det nummeret og tittelen NMR har gitt prosjektets kontrakt

Dato fra/til: perioden kontrakten varer fra/til

Status: nuværende status på arbeidsordren/kontrakten

Det er viktig at du nå:

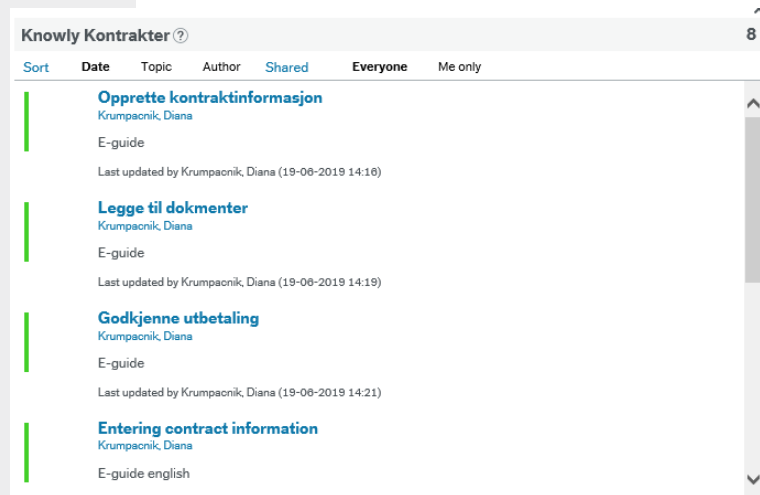
1. Sjekker at all kundeinformasjon er korrekt, deriblant bankkonto. Hvis ikke, utfyll **Opprett Kundedetaljer** (se side 5). Ved endring av kontonr. underveis i prosjektperioden, skal du utfylle formularet under **Opprett Kundedetaljer** på ny.
2. Sjekker at alle kontrakt detaljer på prosjektet stemmer. Hvis ikke skal du endre informasjonen under **Forvaltningsoplysninger** (se side 6).
3. Laster opp et **Bank Verification Letter** i dokumentmappen på prosjektet. Brevet skal utstedes og underskrives av din bank med en bekreftelse på at bankkontoen eies av dere. Ved endring av kontonr. underveis i prosjektperioden, lastes et **nytt Bank Verification Letter** opp på portalen som erstatning for det gamle.
4. Hvis det finnes en **utbetaling** klar, vil det være en oransje knapp tilgjengelig i øverste høyre hjørne, det er viktig at du sjekker og godkjenner denne nå (se side 9).



E-Learning Videoer

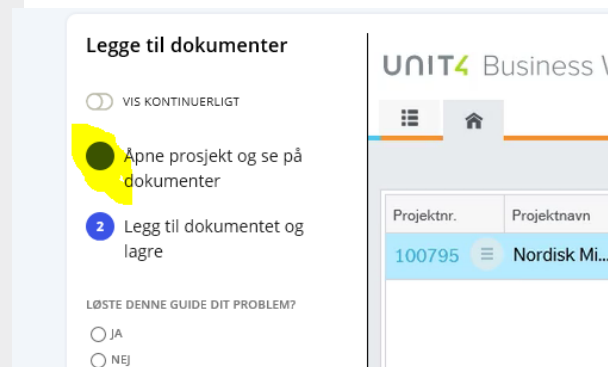
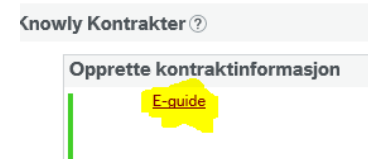
På prosjektportalens første side vil du kunne finne e-learning videoer på skandinavisk og engelsk som illustrerer punkt for punkt hvordan du gjennomfører de ulike delene beskrevet her i manualen.

Videoene ligger tilgjengelig under den blå lyspæren ('Knowly') i øverste høyre hjørne. Når du klikker på denne åpner video-menyen seg:



Klikk på den videoen du ønsker og deretter på linken 'e-guide'.

En ny fane åpner seg, og du vil kunne avspille videoen i steg for steg (evt. velg kontinuerlig for å se den sammenhengende). Når du er ferdig, lukker du fanen og vender tilbake til portalen.





Legge inn eller oppdatere kundedetaljer

Klikk på den grå sirkelen ved siden av kundennummeret du finner på forsiden.

Du får nå to alternativer:

1. **Kundedetaljer** (øverst) – velg denne for å se hvilken informasjon NMR har registrert om din organisasjon/firma.
2. **Opprett kundedetaljer** (nederst) - velg denne for å registrere helt nye bankdetaljer eller korrigere eksisterende informasjon.

1. På siden **Kundedetaljer** vil du kunne se den informasjonen NMR allerede har registrert om din organisasjon/firma: adresse, bankkonto og registreringsnummer. Vennligst kontroller at disse detaljene er korrekte og oppdaterte.

For å oppdatere informasjonen følg stegene under.

2. På siden **Opprett kundedetaljer**, kan du legge inn din organisasjon/firmas kontaktdetaljer og bankinformasjon.

For å fylle ut skjemaet, skriver du først inn Prosjektnummer (som du kan finne på portalens forside), før du utfyller skjemaet med de korrekte detaljene og trykker Send formular (knapp to i fanen nederst). En boks indikerer at informasjonen er gjemt.

Bemerk: Informasjonen vil nå bli sendt til NMRs regnskapsavdeling som vil kontrollere den i vårt system, først når dette er gjort, vil den bli tilgjengelig og synlig i portalen under Kundedetaljer.

Prosjekttype (T)	Kundenr.	Kundenr.
Standard kontrakt	71326	Skandir



Legge inn eller oppdatere kontraktdetaljer

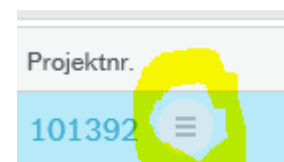
Klikk på den grå sirkelen ved siden av prosjektnummeret du finner på forsiden. Du får nå to alternativer:

- 1. Kontraktdetaljer** (øverst) – her vil du finne informasjon om prosjekts kontrakt.
- 2. Forvaltningsopplysninger** (nederst) - velg denne for å inntaste navn og adresse på revisor, kontaktdetaljer for prosjektleder og underskriver av kontrakten. Det er også her du legger inn et kort resumé om prosjektet, dette vil vises på Nordisk Ministerråds Prosjektdatabase.

På siden **Forvaltningsopplysninger** klikker du på Forvaltning. Deretter fyller du inn revisoropplysninger (navn og adresse), samt navn, email og telefonnummer på personen som underskriver kontrakten og på prosjektleder/ansvarlig for prosjektet. Skriv så inn et kort resumé på et skandinavisk språk (maks. 1000 tegn), samt på engelsk, før du trykker Gem. En boks indikerer at informasjonen er gjemt.

Bemerk at det er kun når vi har mottatt denne informasjonen at vi kan gå videre med å opprette prosjektets kontrakt.

Hvis det i løpet av prosjektets periode skjer endringer i noen av de ovenstående opplysningene, skal du oppdatere projektet med de nye opplysningene.





Hente eller laste opp dokumenter

Klikk på prosjektnummeret til venstre i linjen på forsiden for å komme inn på prosjektets side.

Du kommer nå inn på denne siden. Dokumentmappen er nederst til venstre:

The screenshot shows the UNIT4 Business World interface. At the top, there's a header with the logo and navigation options. Below that, a table lists contract details for 'Sørensen, Henriette' with project number '101595'. The table has columns for contact information, project lead, and signatories. Below the table is a 'Dokumentmappe' (Document Map) section with icons for adding documents, budget, contract, project description, and signed contract. To the right is an 'Opgaver' (Tasks) section with a search bar and a list of tasks, including 'Godkendelse af standard kontrakt' with batch numbers and customer information.

--> Hvis du skal laste ned kontrakten for å underskrive:

1. I dokumentmappen nederst til venstre vil du finne kontrakten til underskrift, samt alle relevante bilag, som NMR har lagt opp, under folderen: Opstart.
2. For å underskrive kontrakten, må du dobbeltklikke på dokumentet. Du vil nå få mulighet til enten å lagre den på din pc eller å printe den ut.

--> Hvis du skal laste opp en underskrevet kontrakt:

1. Klikk på Tilføy dokument i dokumentmappen.
2. I vinduet som kommer opp under Dokumenttype velg Opstart. Under Filnavn velger du dokumentet som skal lastes opp fra ditt eget dokumentarkiv. Endre eventuelt tittel på dokumentet, og legg til mer utfyllende informasjon under dokumentbeskrivelse, hvis nødvendig.
3. Trykk gjem. NMR vil nå motta en email om at kontrakten er lastet opp.



--> **Hvis du skal laste opp status- og sluttrapporter:**

1. Klikk på Tilføy dokument i dokumentmappen.
2. I vinduet som kommer opp velg Dokumenttype:
 - Opstart** - her ligger kontrakten til underskrift, alle kontraktens bilag og underskrevet kontrakt. Bank Verification Letter skal også lastes opp her.
 - Status** – her ligger statusrapporter
 - Afslut** – her ligger sluttrapport og sluttregnskap.
3. Under Filnavn velger du dokumentet som skal lastes opp fra ditt eget dokumentarkiv. Endre eventuelt tittel på dokumentet, og legg til informasjon.
4. Trykk **gjem**. NMR vil nå motta en email om at rapporten er tilgjengelig.

Maler til NMRs status- og sluttrapporter, samt mere informasjon om rapporteringskrav finnes tilgjengelig på: <https://www.norden.org/sv/information/om-stod-fran-nordiska-ministerradet>



Godkjenne utbetalinger

1. Når en utbetaling er klar til godkjenning, vil det finnes en oppgave i øverst høyre hjørne, klikk på denne.

(Du vil også finne oppgaven tilgjengelig inne på prosjektets side, hvor du kan klikke inn på den).



2. Du vil nå kunne se hele utbetalingsdokumentet (fakturafor-slag), og vil også kunne laste dette dokumentet ned til din egen pc.

3. Kontroller at informasjonen på forslaget er korrekt og godkjenn utbetalingen ved å trykke **Godkjenn**.

(Bemerk at fordi dette er en kreditnota vises beløpet til utbetaling i minus, og indikerer at NMR skal utbetale dette til dere.)

4. Hvis du *ikke* ønsker å få utbetalt det fulle beløpet, trykker du **Afvis** og i kommentarfeltet som dukker opp, skriver du inn din begrunnelse og det nye beløpet, før du sender den av sted.

Rådgiver på prosjektet vil nå korrigere utbetalingsplanen, før du vil motta et oppdatert utbetalingsdokument til godkjenning.