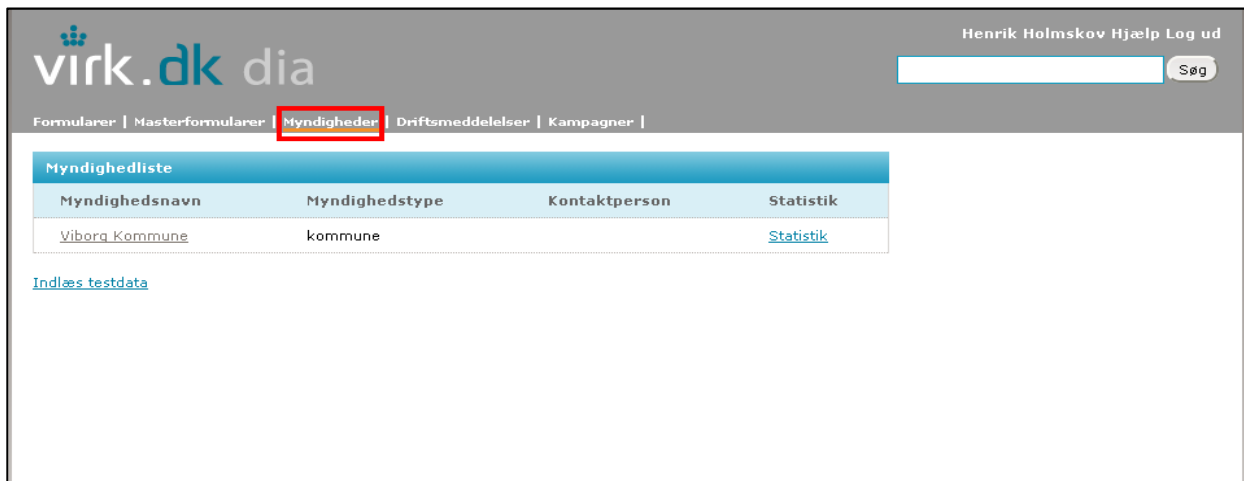


## Tilføjelse af kommunespecifik information til løsninger på Virk.dk

De kommunale indberetningsløsninger på Virk.dk oprettes og vedligeholdes i udgangspunktet af leverandørerne, der udstiller løsninger på vegne af en række kommuner. Der er imidlertid mulighed for at kommunerne selv kan berige løsningerne med kommunespecifik information og kontaktinformation. Nedenfor beskrives det, hvordan du gør dette.

Du tilføjer informationen under fanen "Myndigheder" i DIA. I nedenstående eksempel er det Viborg Kommune, der er valgt.



vir.dk dia

Henrik Holmskov Hjælp Log ud

Formularer | Masterformularer | **Myndigheder** | Driftsmeddelelser | Kampagner |

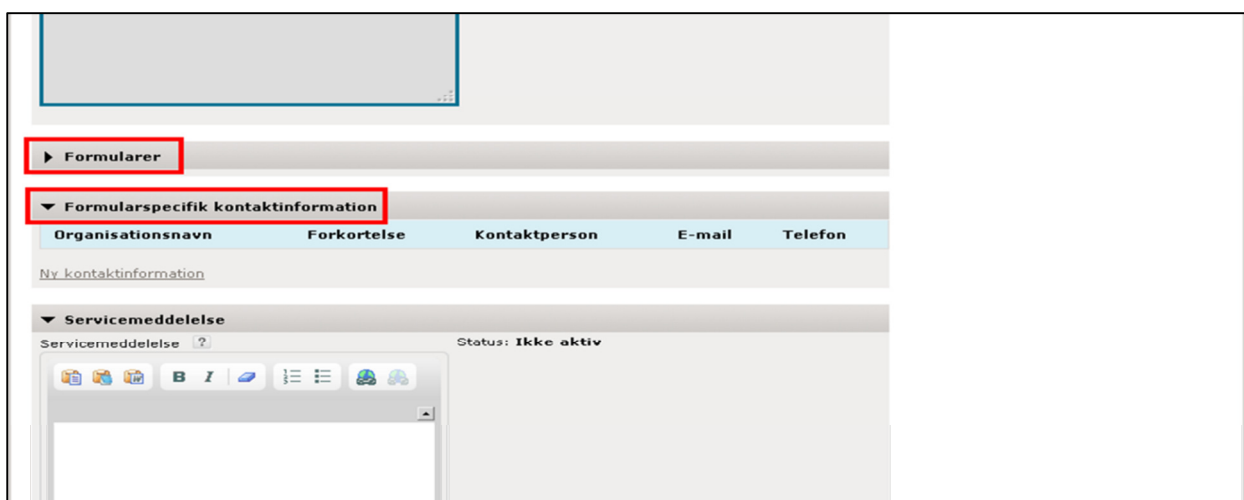
Myndighedliste

Myndighedsnavn	Myndighedstype	Kontaktperson	Statistik
Viborg Kommune	kommune		<a href="#">Statistik</a>

[Indlæs testdata](#)

### Specifik kontaktinformation

Alle kommunale løsninger på Virk.dk har i udgangspunktet de generelle kontaktoplysninger for den pågældende kommune tilknyttet. Brugeren og kommunen er dog oftest bedre hjulpet, hvis kontaktoplysningerne henviser til den korrekte afdeling i kommunen. Dem tilføjer du i myndighedsbilledet, hvor der er en formularliste med kommunens formularer (klappet sammen i billedet herunder), og mulighed for at oprette en række kontaktenheder, som man så kan knytte til de relevante formularer.



► **Formularer**

▼ **Formularspecifik kontaktinformation**

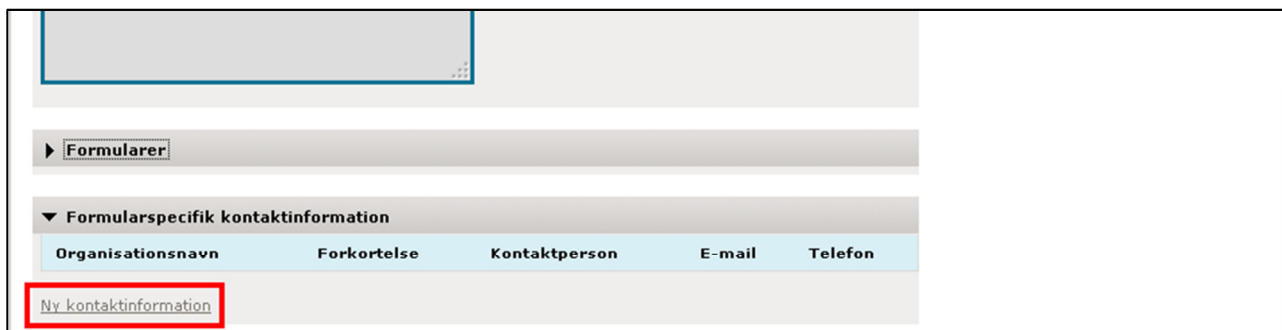
Organisationsnavn	Forkortelse	Kontaktperson	E-mail	Telefon
-------------------	-------------	---------------	--------	---------

[Ny kontaktinformation](#)

▼ **Servicemeddelelse**

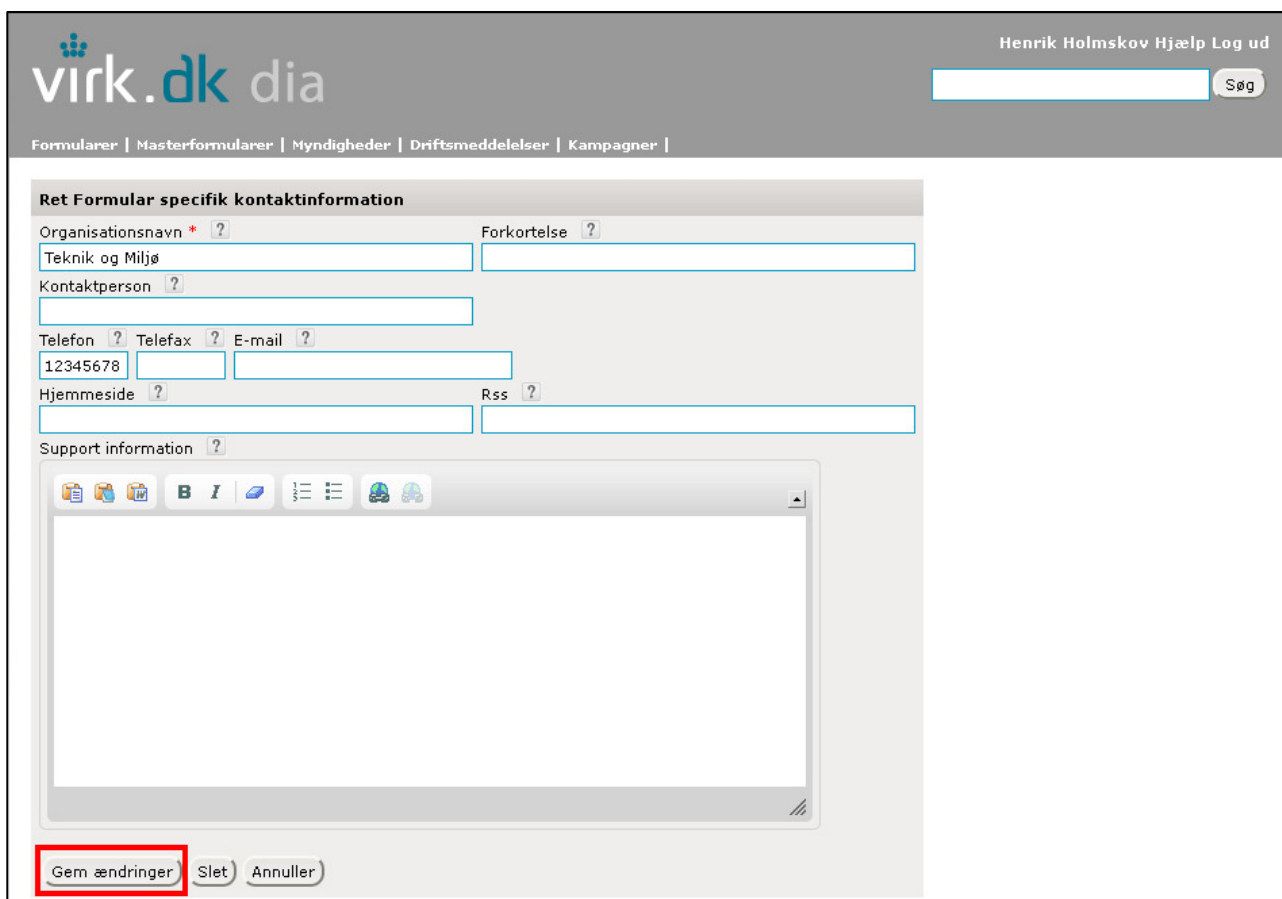
Servicemeddelelse ? Status: **Ikke aktiv**

Du opretter kontaktinformation ved at klikke på "Ny kontaktinformation".



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu. The menu is titled "Formularer" and has a sub-section "Formularspecifik kontaktinformation". Under this sub-section, there are five items: "Organisationsnavn", "Forkortelse", "Kontaktperson", "E-mail", and "Telefon". The item "Ny kontaktinformation" is highlighted with a red box.

Herefter får du et billede frem, hvor der er mulighed for at indtaste en række kontaktoplysninger og fritekst. I eksemplet nedenfor er blot tilføjet navn på relevant afdeling og et telefonnummer. Herefter gemmer du ændringerne.



The screenshot shows a web interface for editing contact information. The page header includes the logo "virk.dk dia" and the user name "Henrik Holmskov Hjælp Log ud". The main content area is titled "Ret Formular specifik kontaktinformation". The form contains several input fields: "Organisationsnavn" (with "Teknik og Miljø" entered), "Forkortelse", "Kontaktperson", "Telefon" (with "12345678" entered), "Telefax", "E-mail", "Hjemmeside", and "Rss". There is also a "Support information" section with a text editor. The "Gem ændringer" button is highlighted with a red box.

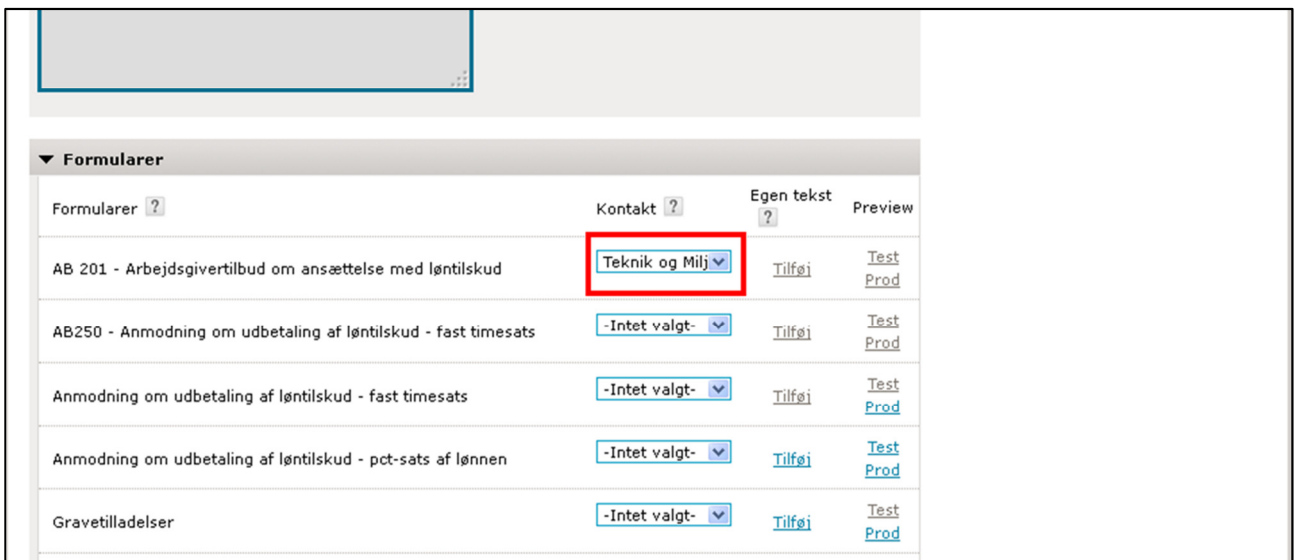
De tilføjede kontaktinformationer optræder nu på listen med kontaktinformation. Se eksemplet neden for.



Organisationsnavn	Forkortelse	Kontaktperson	E-mail	Telefon
Teknik og Miljø				12345678

[Nyt kontaktinformation](#)

Herefter folder du formularlisten ud, og i rullemenuen ud for de relevante formularer vælger du den specifikke kontaktinformation. Se eksemplet neden for. Husk at trykke "Gem ændringer" efterfølgende.



Formularer ?	Kontakt ?	Egen tekst ?	Preview
AB 201 - Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud	Teknik og Miljø	Tilføj	Test Prod
AB250 - Anmodning om udbetaling af løntilskud - fast timesats	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Anmodning om udbetaling af løntilskud - fast timesats	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Anmodning om udbetaling af løntilskud - pct-sats af lønnen	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Gravetilladelser	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod

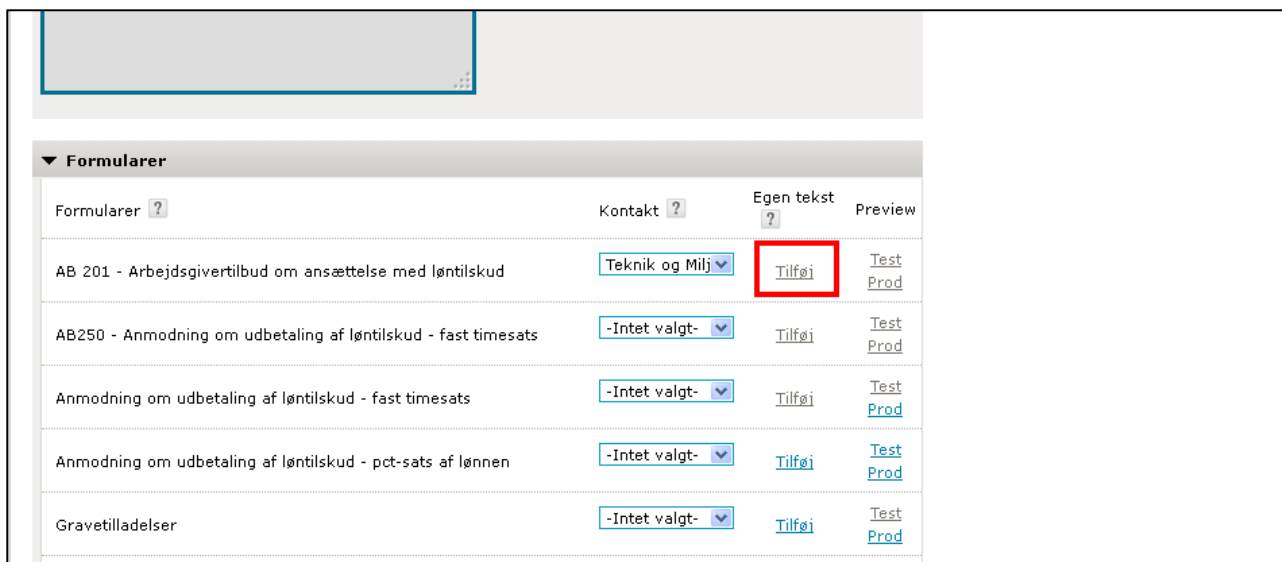
I "Preview" kan du se hvordan kontaktinformationen vil blive vist på Virk.dk portalen (både test- og produktionsmiljø).

Når du har tilføjet de kontaktinformationer, der skal tilføjes, klikker du på "Publicér" knappen ude til højre.

## Tilføjelse af anden kommunespecifik information til formularer

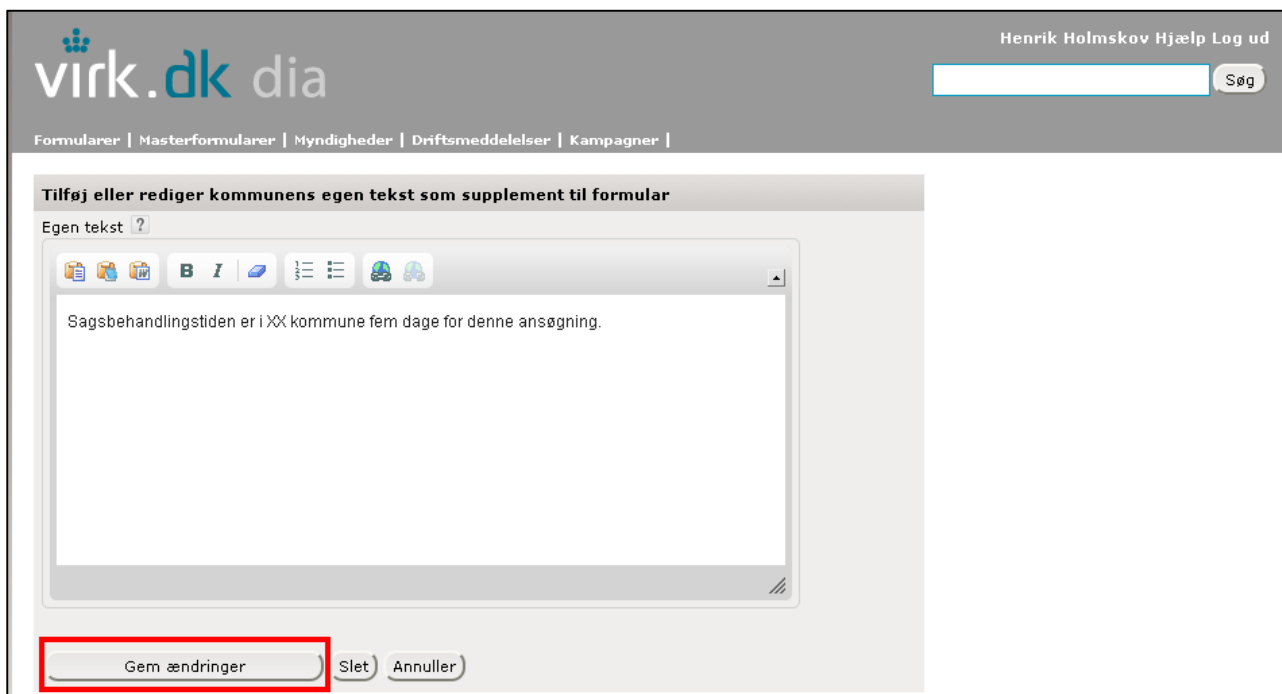
Som udgangspunkt er det leverandørerne der tilføjer den information til formularen, der sætter brugeren bedst muligt i stand til at indberette. Der kan dog være tilfælde, hvor der også er behov for specifik information fra lige netop den kommune, som brugeren er i gang med at indberette til.

Denne information tilføjer du fra formular-listen i myndighedsbilledet. Som det er vist nedenfor gøres det ved at klikke på "Tilføj" ud for den eller de relevante formularer.



Formularer ?	Kontakt ?	Egen tekst ?	Preview
AB 201 - Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud	Teknik og Miljø	<b>Tilføj</b>	Test Prod
AB250 - Anmodning om udbetaling af løntilskud - fast timesats	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Anmodning om udbetaling af løntilskud - fast timesats	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Anmodning om udbetaling af løntilskud - pct-sats af lønnen	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Gravetilladelser	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod

Herefter får du et billede frem, hvor der er mulighed for at indtaste de specifikke informationer, som skal tilføjes/berige netop denne indberetning. Herefter gemmer du ændringerne.



Henrik Holmskov Hjælp Log ud

virk.dk dia

Formularer | Masterformularer | Myndigheder | Driftsmeddelelser | Kampagner |

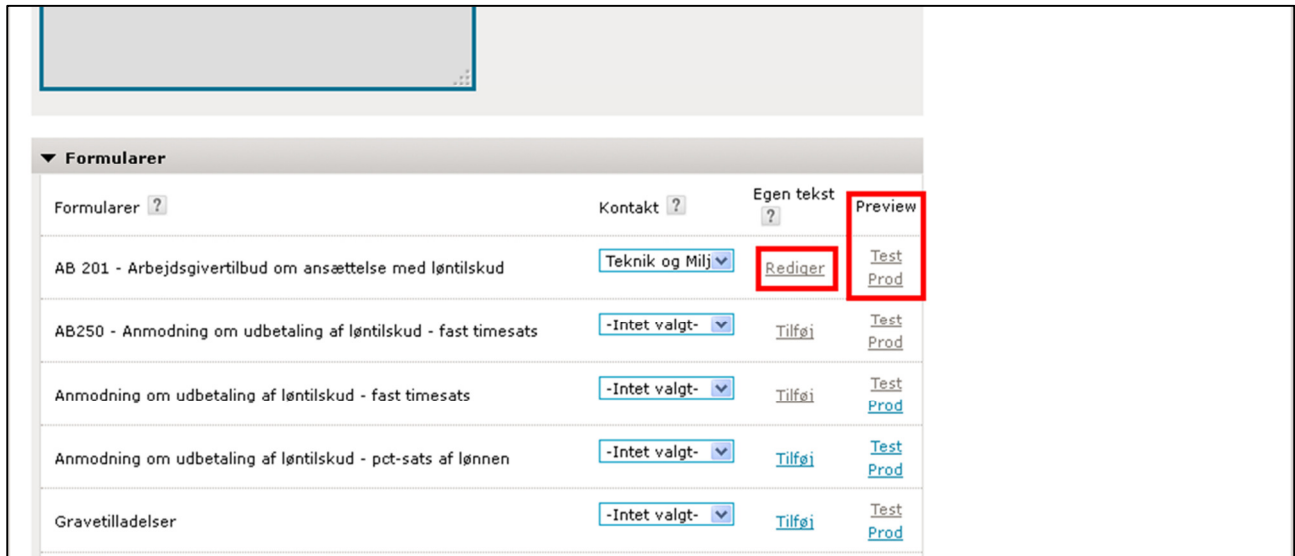
### Tilføj eller rediger kommunens egen tekst som supplement til formular

Egen tekst ?

Sagsbehandlingstiden er i XX kommune fem dage for denne ansøgning.

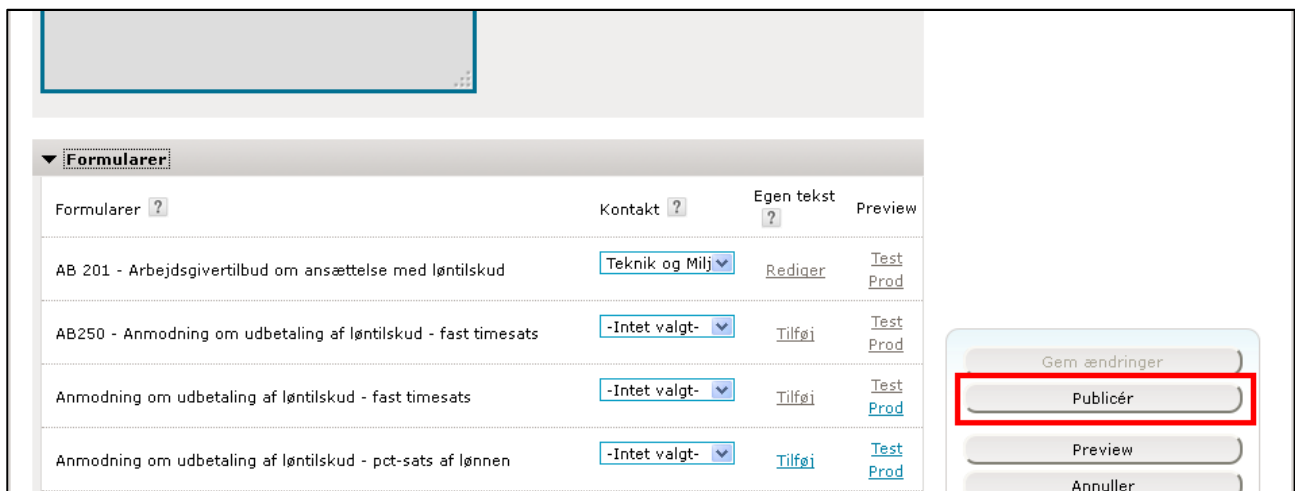
Gem ændringer Slet Annuller

I formular-listen kan du nu se, at der er tilføjet egen tekst til den valgte formular. I "Preview" kan du se hvordan teksten vil blive vist på Virk.dk portalen (både test- og produktionsmiljø).



Formularer ?	Kontakt ?	Egen tekst ?	Preview
AB 201 - Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud	Teknik og Miljø	Rediør	Test Prod
AB250 - Anmodning om udbetaling af løntilskud - fast timesats	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Anmodning om udbetaling af løntilskud - fast timesats	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Anmodning om udbetaling af løntilskud - pct-sats af lønnen	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Gravetilladelser	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod

Til slut klikker du "Publicer" for at publicere teksten på Virk.dk portalen.



Formularer ?	Kontakt ?	Egen tekst ?	Preview
AB 201 - Arbejdsgivertilbud om ansættelse med løntilskud	Teknik og Miljø	Rediør	Test Prod
AB250 - Anmodning om udbetaling af løntilskud - fast timesats	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Anmodning om udbetaling af løntilskud - fast timesats	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod
Anmodning om udbetaling af løntilskud - pct-sats af lønnen	-Intet valgt-	Tilføj	Test Prod

Gem ændringer

**Publicer**

Preview

Annuller