

Indholdsfortegnelse

Oversigt over Diaform+	2
Indledning	3
Ikoner	3
Adobe værktøjs-linje	3
Min profil	4
Afdelingsprofil	4
Find formular	5
Personlig oversigt og favoritter	6
Dato- og kalenderfunktion	7
Formater tekst i tekstfelter	8
Ryd felter	8
Navn og adresse oplysninger på borger eller virksomhed	9
Opret "Mine Autotekster"	10
Anvend autotekster	11
Send formularen til borger eller virksomhed	12
Se Doc2mail forsendelseslisten for formularer sendt fra Diaform+	13
Her får du hjælp	13
Oversigt over menuen Hjælp	14

Begyndervejledning til Diaform+

Oversigt over Diaform+

Indtast dine brugeroplysninger fx navn, telefonnummer og e-mail

Opret dine egne standard tester og genbrug dem ved udfyldelse af formularer

Generel systeminformation om Diaform+, versionsnummer

Find hurtigt de formularer du anvender mest

Kom godt i gang med Diaform+
Første gang med Diaform+
Første gang du starter Diaform+ er det en god ide at få dine brugeroplysninger på plads - fx telefonnummer, stilling, træffetid og e-mail. Klik på "Min profil" øverst i ikonlinjen og skriv oplysningerne ind. Det tager ikke lang tid.
Her får du hjælp
Har du brug for hjælp til Diaform+, kan du finde svaret her:
→ Menupunktet "Hjælp" i Diaform+ oversigten
→ Via knappen "Kontakt support" i menulinjen

Status for signeringsprocesser, du har i gang ude hos borgere og virksomheder

Journaliser dokument i ESDH-systemet

Send dokument via fjerntprint

Print formular

Ryd felter

Zoom ind/ud i formularen

Viser sidenummer og antal sider i formularen

Forskellige profiler du kan indsætte i dokument

Bladre mellem sider i formularen

Søg i formularen

Oversigt over de formulargrupper du anvender mest

Information om seneste opdateringer

Formularen, du skal udfylde

Findes det?
- en samlet oversigt over alle formulargrupper og formularer









Brug for hjælp?
Find vejledning her

Meddelelse uden særlig følgeskrivelse

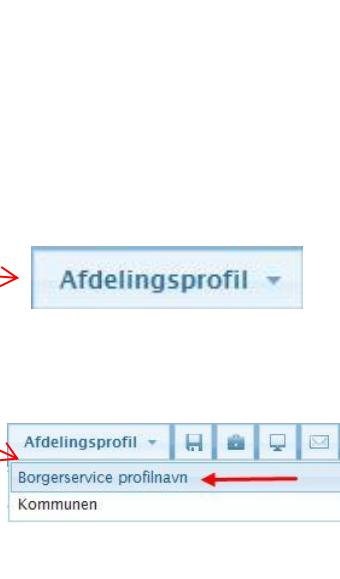
Vedrørende

Ifølge aftale Til godkendelse

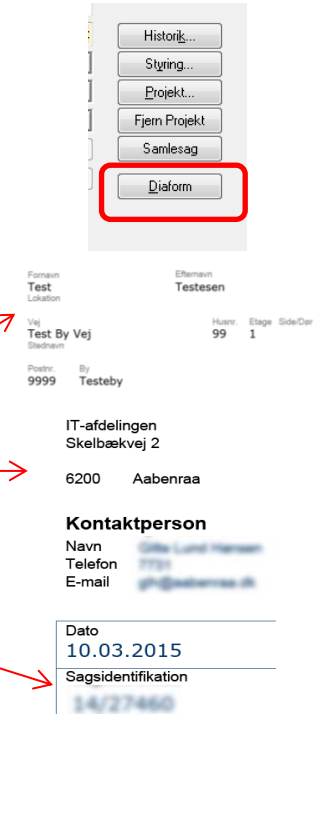
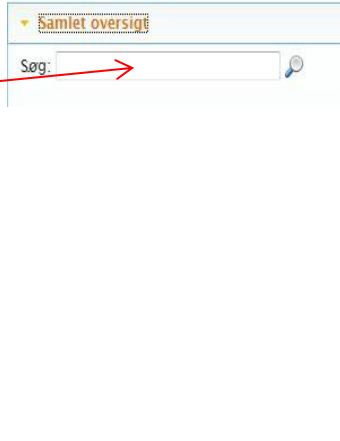
Begyndervejledning til Diaform+

<p>Indledning</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Vejledningen indeholder en beskrivelse af de mest anvendte funktioner i Diaform+.</p> <p>For mere avancerede funktioner, indstillingsmuligheder m.m., henvises til systemets vejledning, som findes under menupunktet Hjælp.</p> <p>Vejledningens målgruppe er såvel nye formularbrugere, som brugere, der tidligere har arbejdet med elektroniske formularer.</p> <p>Første gangs formularbrugere har mulighed for at afprøve systemet og dets muligheder ved at følge vejledningen fra start til slut.</p> <p>Vi anbefaler, at brugere, der tidligere har anvendt elektroniske formularer, skimmer vejledningen igennem, inden systemet tages i brug. Det kan give et overblik over forandringer og nye muligheder i forhold til det kendte formularsystem.</p> <p>Vejledningen kan efterfølgende anvendes som opslagsværk.</p>	
<p>Ikoner</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Oversigten indeholder disse ikoner</p> <ul style="list-style-type: none"> Gruppe Åbner gruppen Viser gruppen indeholder undergrupper eller formularer Lukker gruppen Formular Link Informationspjece	
<p>Adobe værktøjslinje</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Start med at tast F8, når du har åbnet en formular, for at fjerne værktøjslinjen. (Er indmeldt som fejl der rettes)</p>	

Begyndervejledning til Diaform+

<p>Min profil</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Første gang du åbner skærbilledet med personlige oplysninger er nogle felter udfyldt. Systemet læser oplysninger fra kommunens brugeradministrationssystem (Active Directory - AD).</p> <p>Klik på "Min profil" øverst i ikonlinjen, skriv oplysningerne ind og klik på "gem" når du er færdig med indtastningen.</p> <p>Dine personlige oplysninger indsættes automatisk i formularen, i felter der omhandler kontaktpersonen/sagsbehandleren. (navn, adresse, telefonnummer, e-mail m.v.) Efter endt indtastning klik på "Gem"</p>	 <p>The screenshot shows the 'Brugeroplysninger' form. At the top, there is a navigation bar with three icons: a group of people, a person, and a gear. The 'person' icon is highlighted with a red box. Below this is the form itself, titled 'Brugeroplysninger -- Websidedialogboks'. It contains several input fields with pre-filled values: Fomavn (Test), Efternavn (Testesten), Adresse (Testevej 1), Postnummer (6200), By (Aabenraa), Telefon (7376 xxxx), E-mail (tt@aaenraa.dk), Stilling (tester), Træffetid (8-16/8-13), Initialer (TT), EAN lokationsnummer, Personreference (ifm. EAN-nummer), KMD brugernavn, and KMD adgangskode. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Gem' and 'Annuller'. The 'Gem' button is highlighted with a red box. Red arrows point from the text in the middle column to these elements: one to the 'person' icon, one to the 'Gem' button, and one to the 'Annuller' button.</p>
<p>Afdelingsprofil</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Du har mulighed for at vælge forskellige afdelingsprofiler, som vil være synlige øverst i dokumentet.</p> <p>Muligheden for at vælge en afdelingsprofil er først aktiv, når du har åbnet en formular.</p> <p>Vælg afdelingsprofil</p> <p>Vælg profil ved at klikke på navnet fx. Borgerservice</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu for selecting a department profile. The menu is titled 'Afdelingsprofil' and has a downward arrow. Below the title, there is a list of options. The first option is 'Borgerservice profilnavn', which is highlighted with a red box. Below it is 'Kommunen'. A red arrow points from the text 'Vælg profil ved at klikke på navnet fx. Borgerservice' in the middle column to the 'Borgerservice profilnavn' option. Another red arrow points from the text 'Vælg afdelingsprofil' to the 'Afdelingsprofil' dropdown menu.</p>

Begyndervejledning til Diaform+

<p>Opret og gem en formular fra Acadre</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Åbn Acadre og find din sag. Klik på ikonet "Diaform".</p> <p>Nu kommer du over i Diaform+ og kan udfylde din formular.</p> <p>Ved personsager og emnesager er det primærparten der sættes på formularen.</p> <p>I formularen udfyldes modtagers navn, adresse samt cpr. nummer, såfremt der er tilknyttet et personnummer (part).</p> <p>Der kommer der sagsbehandler på, med telefonnummer og mail</p> <p>Samt sagsnummer, fra Acadre</p> <p>Når formularen gemmes journaliseres den på samme sag.</p>	 <p>Historik... Styring... Projekt... Fjern Projekt Samlesag Diaform</p> <p>Fornavn Test Lokation Efternavn Testesen</p> <p>Vej Test By Vej Havn. Etage Side/Car Stednavn 99 1</p> <p>Postnr. By 9999 Testeby</p> <p>IT-afdelingen Skelbækvej 2 6200 Aabenraa</p> <p>Kontaktperson Navn Telefon E-mail</p> <p>Dato 10.03.2015 Sagsidentifikation 14/27460</p>
<p>Find formular</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Under den samlede oversigt har du mulighed for at søge efter en bestemt formular.</p> <p>Du kan indtaste disse søgeord: Formular nummer fx. kb0412 Formular navn eller dele heraf fx. merudgifter KLE-nummer Emne/-lovparagraf (søgeord opsættes af Dafolo) Hvis du gerne vil have tilføjet et nyt søgeord kan du kontakte kommunens superbruger, der kan indsætte søge ord i administrationssystemet.</p>	 <p>Samlet oversigt</p> <p>Søg:</p>

Begyndervejledning til Diaform+

Personlig oversigt og favoritter

[Tilbage til indhold](#)

Du kan lave din personlige oversigt med de emner du bruger mest.

Når du står i "Samlet oversigt", kan du se alle kategorier. Udenfor hver kategori, er der et plus [+].

Klik på den kategori du ønsker skal ligge i din personlige oversigt. Krydset bliver grønt, og du kan nu se den under fanen "Personlig oversigt".

Under hver kategori, kan du vælge dine mest brugte formularer.

Det gør du ved at klikke på det lille kryds til venstre for kategorien.

Nu folder undermenuen sig ud og du kan nu klikke på stjernen ved de formularer du ønsker skal ligge i din favorit fane.

The screenshot displays the Diaform+ interface. At the top, there is a search bar labeled "Søg:". Below it, a list of categories is shown, including "Aktiv beskæftigelsesindsats", "Andel af selskabsskat", "Beboerindskud", "Begravelseshjælp", "Byggesager mv.", "Børn og unge - Anbringelse", and "Børn og unge - Andre foranstaltninger". A red box highlights a small square icon next to "Aktiv beskæftigelsesindsats". Below this, there are more categories: "Personaleadministration", "Postlevering", "Revalidering", and "Sekretariat". A red box highlights a green plus sign next to "Sekretariat". Below the "Samlet oversigt" section, the "Personlig oversigt" section is visible, showing "Personaleadministration", "Sekretariat", and "Valg". A red arrow points to the "Sekretariat" category. Below the "Personlig oversigt" section, the "Favoritter" section is shown, containing a list of documents with star icons. A red arrow points to the star icon on the document "Meddelelse uden særlig følgeskrivelse".

Begyndervejledning til Diaform+

Dato- og kalenderfunktion

[Tilbage til indhold](#)

Som hovedregel indsætter Diaform+ altid selv dags dato. Den kan ændres såfremt der er brug for det.

Du kan indsætte en dato i datofelter ved at bruge enten datofunktionen eller kalenderfunktionen.

Alle datofelter har følgende format **dd.mm.åååå**.

Hvis du indtaster en dato uden tegn, sætter systemet selv punktum mellem tallene.

Datofunktion

Du kan i alle datofelter indsætte en dato ved disse genvejstaster:

d → for dags dato, klik "Enter".

dato fx 05 → 05.xx.xxxx for datoen i indeværende måned, indeværende år, klik "Enter".

dato+måned fx 0511 - 05.11.xxxx for datoen i indeværende år, klik "Enter".

Kalenderfunktion

Systemet indeholder en kalender, du kan lave opslag i.

Du åbner kalenderen i alle datofelter ved at klikke på den lille pil til højre i feltet eller ved brug af "pil ned" på tastaturet.

Du indsætter dato ved at dobbeltklikke eller bruge "Enter". Du kan bladre ved hjælp af pile-
ne.

Dato
11.03.2015

Dato

d

Dato

11.03.2015

Dato

05

Dato

05.03.2015

Dato



Dato
11.03.20

Sagsidentifik

marts 2015						
ma	ti	on	to	fr	lø	sø
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

I dag: 11-03-2015

Begyndervejledning til Diaform+

<p>Formater tekst i tekstfelter</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>I alle tekstfelter med flere linjer har du mulighed for at formatere tekst For at få vist alle muligheder skal du taste Ctrl + E</p> <p>I egenskabslinjen kan du Ændre tekstfarve Justere tekst Ændre skrifttype og størrelse Lave fed, understreget mv.</p> <p>Du kan anvende følgende genvejstaster Ctrl + B = Fed skrift Ctrl + I = Kursiv skrift Ctrl + U = understreget skrift</p> <p>Link i tekstfelter: Du kan indsætte et link i et tekstfelt. HUSK linket må IKKE må være mere end 1 linje.</p>	
<p>Ryd felter</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Du har mulighed for at tømme alle felter i formularen. Klik på knappen "Ryd felter"</p>	

Begyndervejledning til Diaform+

<p>Navn og adresse oplysninger på borger eller virksomhed</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Adressehovedet er opbygget af disse felter Fornavn og efternavn Lokation (c/o adresse) Vej, husnummer, etage og side/dør Stednavn Postnummer By</p> <p>Opslag af personoplysninger Du kan indtaste partens personnummer og derefter forlade feltet.</p> <p>Fremgangsmåden er: Indtast et personnummer i et personnummerfelt eller Indtast et personnummer i sagsidentifikationsfeltet eller Indtast et personnummer i fornavnfeltet</p> <p>Opslag af virksomhedsoplysninger Fremgangsmåden er: Indtast et cvr-nummer i sagsidentifikationsfeltet eller Indtast et cvr-nummer i virksomhedsnavnfeltet</p> <p>Opslag ud fra postnummer Når du indtaster et postnummer i et postnummerfelt, indsætter systemet bynavn automatisk i feltet "By".</p> <p>Udenlandsk adresse Du har mulighed for også at indtaste en udenlandsk adresse i adressehovedet ved at markere i Adressehovedet for udenlandske adresser er opbygget af disse felter:</p> <p>Fornavn og efternavn Adresselinje 1 Adresselinje 2 Adresselinje 3 Adresselinje 4 Du kan ikke lave opslag af person- eller virksomhedsoplysninger for udenlandske adresser.</p>	<p>Fornavn Efternavn Lokation Vej Husnr. Etage Side/Dør Stednavn Postnr. By</p> <p>Fornavn Efternavn 3112999999 Lokation Vej Stednavn Postnr. By</p> <p>Virksomhedens navn 61966617 Afdeling Vej Stednavn Postnr. By</p> <p><input type="checkbox"/> Skift til Virksomhedsadressat her. <input type="checkbox"/> Udenlandsk adresse</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Udenlandsk adresse</p>
---	---	---

Opret "Mine Autotekster"

[Tilbage til indhold](#)

Autotekster

I formularen har du mulighed for at få indlæst nogle standard tekster, du på forhånd har oprettet.

Teksterne kan du indsætte i alle tekstfelter. Det er ikke muligt at anvende formateret tekst i autotekster fx. fed, kursiv, punktopstilling m.v. For at oprette eller vedligeholde autotekster, skal du klikke på knappen "mine autotekster".

Opret

Når du opretter en autotekst, skal du angive en titel.

Titlen er den tekst, du skriver når du vil anvende autoteksten i formularen.

I feltet "tekst" skal du indtaste den tekst, du vil anvende som autotekst.

Variabel tekst

Du kan i din autotekst få variable værdier ind.

Du kan bruge følgende

[dato]

[cpr]

[cvr]

[navn]

[fornavn]

[efternavn]

[firmanavn]

Opret disse ved at bruge [] samt den værdi du vil indsætte fx. "Du har i dag d.[dato] henvendt dig omkring".

Forudsætningen er, at du har åbnet en formular fra ESDH systemet

Link i autotekster:

Du kan indsætte et link som en autotekst. HUSK dog at linket IKKE må være mere end 1 linje, når det bliver indsat i et felt

Afslut ved at klikke på knappen "Tilføj"

Vedligehold

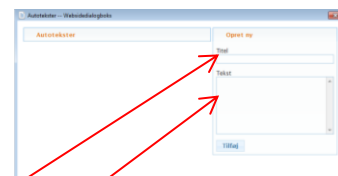
Du kan vedligeholde dine autotekster ved at rette i de oplysninger, der allerede er indtastet.

Klik på "Rediger" (blyanten)

Afslut ved at klikke på knappen "Gem"

Slet

Du kan slette en autotekst ved at klikke på "Slet" (skraldespanden)



Begyndervejledning til Diaform+

Anvend autotekster

[Tilbage til indhold](#)

Der er to typer autotekster
Autotekster, der er *specifikke for den enkelte sagsbehandler* (som selv opretter, redigerer og sletter disse)

Autotekster, der er *oprettet på afdelingsniveau* (kommunens administrator opretter, redigerer og sletter disse i Diaform+ adm. modul)

Når du og/eller kommunens administrator har oprettet dine autotekster, kan du anvende disse i alle tekstfelter, med flere linjer.

Du kan indsætte autoteksten et vilkårligt sted i formularen og kan redigere teksten, når den er indsat.

Indsæt autotekst

Placer cursor i feltet

Tast **Ctrl + T**

Vælg den autotekst du vil have indsat ved at klikke på den.

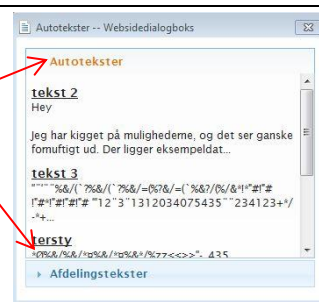
Hvis du vil anvende en autotekst, der er oprettet på afdelingsniveau skal du klikke på fanen "*Afdelingstekster*"

eller:

Skriv "Titel" på din autotekst fx. Test 1

Tast **Ctrl + T**

Husk at du kun kan anvende autotekster når du er gået via Acadre



Begyndervejledning til Diaform+

Send formularen til borger eller virksomhed

[Tilbage til indhold](#)

Når formularen er klar til forsendelse klikkes på brevet på den øverste bjælke eller genvejen Ctrl + D bruges.

Herefter kommer Doc2Mail boksen frem. Oplysningerne tjekkes, evt. bilag kan tilføjes

I skærbilledet skal du angive Personnummer/CVR. Som udgangspunkt er foreslået personnummer/CVR fra formularhoved. Ved flere parter skal du angive denne manuelt pr. part.

P-nummer. Hvis denne er angivet i formularhoved er den automatisk udfyldt, men den kan ændres.

Afleveringssted. Som udgangspunkt er der valgt "Forsøg først Digital Post ellers KMD print".

Sider. Du kan vælge at opsplitte formularen ved at angive hvilke sider du vil sende til parten/parterne

Send dokument til flere parter

For at sende til flere parter skal du klikke på knappen "Tilføj modtager"

Når formularen er afsendt kommer en boks frem med status på forsendelsen

Klik på "luk"

Nu kommer der en boks fra Acadre, hvor du kan tilknytte dokumentet til sagen

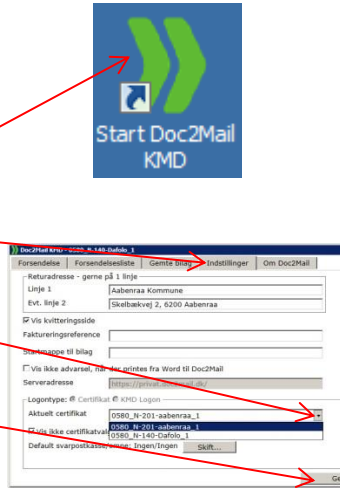

Klik på "næste"

Og indtast de nødvendige oplysninger i forhold til at arkivere i Acadre, når du er færdig, klik på "ok"

Når dokumentet er gemt, lukker Diaform+ selv ned.



Begyndervejledning til Diaform+

<p>Se Doc2mail forsendelseslisten for formularer sendt fra Diaform+</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Når formularen er blevet sendt vha. Doc2mail har du mulighed for at se den listet på forsendelseslisten for Doc2mail.</p> <p>Du starter Doc2mail KMD fra Citrix skrivebordet</p> <p>Vælg fanen Indstillinger</p> <p>I Rullemenuen udfør "Aktuelt certifikat" vælges certifikatet 0580_N_140-Dafolo_1</p> <p>Der afsluttes med "Gem"</p> <p>Nu kan du under fanen "Forsendelsesliste" se de forsendelser du har sendt med Doc2mail fra Diaform+</p>	
<p>Her får du hjælp</p> <p>Tilbage til indhold</p>	<p>Har du brug for hjælp til Diaform+, kan du finde svaret her under menupunktet "hjælp" inde i Diaform+ oversigten</p> <p>Er der problemer med programmet, opret en opgave i AdhocIT.</p>	

Begyndervejledning til Diaform+

Oversigt over menuen Hjælp

[Tilbage til indhold](#)

Du kan i denne vejledning få hjælp til de grundlæggende funktioner i Diaform+.

Indledning

Funktioner, der er nyttige at kende til inden du begynder at anvende systemet.

Ikoner

Genvejstaster

Nyheder

Menustruktur

Mulighed for at opbygge din egen menu.

Favoritter (kun formularer)

Personlig oversigt (faggrupper inkl. Formularer)

Samlet oversigt

Find formularer

Brugeroplysninger

Mulighed for at oprette bruger oplysninger og egne standard tekster

Min profil (brugeroplysninger)

Mine autotekster (egne tekster)

Formularer

Funktioner, du kan anvende i formularen.

Gem dokument

Gem kladde i ESDH systemet

Journaliser i ESDH systemet

Åbn dokument

Åbn dokument gemt i ESDH systemet

Udfyld formular

Afdelingsprofil

Dato- og kalenderfunktionalitet

Navn- og adresseoplysninger

Anvend autotekster

Anvend adressekartotek

Formater tekst

Ryd felter

Navigation

Søg i dokument

Zoom ind/ud

Skift mellem sider/felter

Udskriv formular

Send til borger/virksomhed