

Erhvervsstyrelsen

Kom godt i gang med introsider på Virk

- En vejledning til DIA-værktøjet og indhold



Senest opdateret
19-05-2021

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	2
1.1 Hvad er en introside?	4
1.2 Hvordan kommer brugerne frem til en introside?	4
1.3 DIA – et værktøj til at bygge introsider	5
2. Løsning på Virk.....	9
Ny løsning	9
Eksisterende løsning	10
3. Struktur og indhold på introsiden	12
A - Titel.....	13
B - Kort beskrivelse	14
C – Startknap	15
D - Dette skal du bruge	16
E - Accordions	17
Persondata * GDPR.....	19
F - Kontaktinformation	20
3.1 Skrivevejledning til den gode tekst på introsiden	21
4. Valg af sprog på introsiden	22
5. Driftsmeddelelser	23
6. Specifikt for Kommunale introsider.....	25
Leverandør af kommunale løsninger.....	26
Kommuner	27
Specifik kontaktinformation	28
Kommunespecifik information til Introside.....	29
7. Kontakt Myndighedsteamet.....	30

1. Indledning

I denne vejledning kan du læse mere om, hvad en introside er, og hvilke muligheder du har for at sende brugerne godt frem til en digital selvbetjeningsløsning.

Du opbygger introsiderne i det værktøj, der hedder DIA. I starten kan du læse om, hvordan du opretter dig som bruger og logger ind for første gang. Herefter beskrives DIA's opbygning

Opret dig som bruger i DIA

Du skal sende en e-mail til Virk's myndighedsteam, hvis du ønsker at blive oprettet som bruger i DIA. Oplys dit navn og navnet på den myndighed eller den leverandør du repræsenterer og din e-mailadresse. Herefter sender vi et brugernavn og et kodeord, som du indtaster første gang du logger på DIA.

Første gang du logger ind i DIA

For at få adgang til DIA skal du først logge ind med din NemID medarbejdersignatur. Herefter ser du DIA's log ind side, hvor du indtaster det tilsendte brugernavn og kodeord. Du skal nu tilknytte din medarbejdersignatur til din bruger i DIA. Når du har gjort det, vil du fremover automatisk blive logget ind i DIA, når du anvender din medarbejdersignatur. Nedenfor viser vi log ind processen første gang:



DIA's opbygning

DIA's indhold er fordelt i tre overordnede menupunkter, Introsider, Myndigheder & Driftsmeddelelser. Følgende forklarer kort, hvad de enkelte menupunkter indeholder.

OBS: Det er ikke alle der har menupunktet Myndigheder.

Myndigheder

Under dette menupunkt kan du redigere myndighedens data, som bliver vist på Virk. Det er fx beskrivelse af myndigheden, kontaktoplysninger, åbningstider, logo og lignende informationer. Du kan publicere ændringer med det samme, så det er synligt for brugerne. Informationerne vil fremgå på alle myndighedens introsider med mindre man ændrer kontaktoplysninger på den enkelte introside.

Det er myndighedernes ansvar at holde indholdet opdateret.

Introsider

Introsider er det primære indhold i DIA og beskrives indgående i de følgende afsnit.

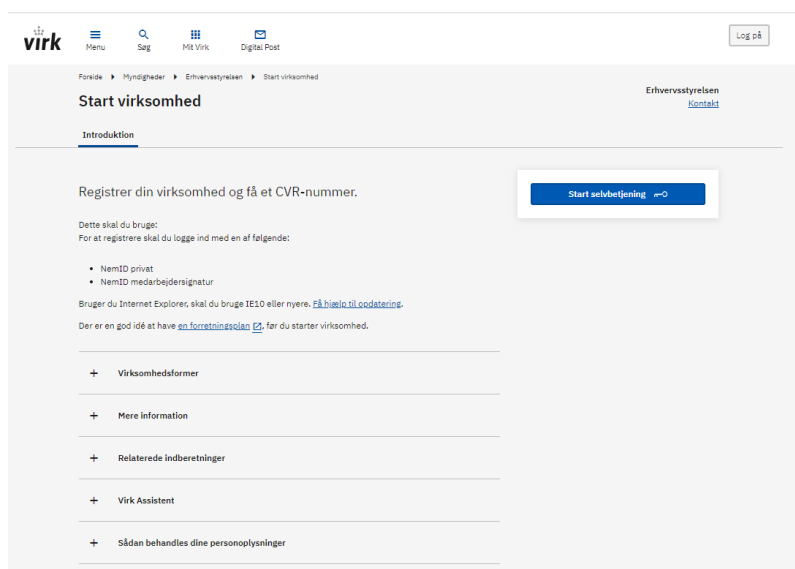
Det er myndighedernes ansvar at holde indholdet opdateret.

Driftsmeddelelser

Driftsmeddelelser er meddelelser, du kan sætte på dine introsider, hvis der er særlige forhold brugerne midlertidigt skal oplyses om – eksempelvis en selvbetjeningsløsning der er midlertidigt ude af drift, eller har et servicevindue. Du kan læse mere om driftsmeddelelser i afsnit 5.

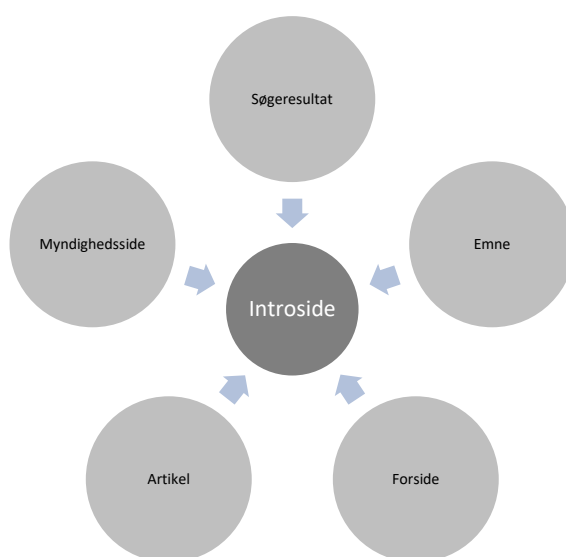
1.1 Hvad er en introside?

En introside er en side på Virk, hvor brugeren har mulighed for at forberede sig på at gennemføre en selvbetjeningsløsning. Introsiden er en central side, hvor I kan formidle vigtige informationer, så brugeren føler sig godt klædt på til at gennemføre løsningen. Der kan være en række vigtige budskaber, som I ønsker at formidle på siden fx hvad brugeren skal anvende for at kunne udfylde og afslutte en digital indberetning. Det kan også være informationer, som kan være gode at kende til og særlige forhold, som brugeren generelt skal være opmærksom på.



1.2 Hvordan kommer brugerne frem til en introside?

Brugerne på Virk har primært 2 formål med besøget: viden eller selvbetjening. Målet for de brugere der skal indberette eller ansøge, er at finde frem til introsiden som giver adgang til selvbetjeningsløsningen.



1.3 DIA – et værktøj til at bygge introsider

Du skal anvende DIA til at opbygge, redigere og vedligeholde indhold på en introside. For at komme i gang med DIA, skal man oprettes som bruger, jf. afsnit 1.

The screenshot shows the Virk.dia web interface. At the top, there is a search bar and a 'Søg' button. Below that, there are navigation links for 'Introsider', 'Myndigheder', and 'Driftsmeddelelser'. A 'Filtre' button is visible on the left. The main content area displays a table titled 'Introsideliste' with columns for 'Titel', 'Dia ID:', 'Eget ID', and 'Sidst opd.'. The table lists several entries with their respective titles, IDs, and last update dates. To the right of the table, there are two buttons: 'Ny Introside' and 'Hent rapport'. A red box highlights these buttons with a list of actions: 'Opret ny introside under myndigheden' and 'Hent rapport over myndighedens introsider'. A green box highlights the table with the text 'Liste over myndighedens introsider'.

Titel	Dia ID:	Eget ID	Sidst opd.
Affaldsafgift - afgift af affald og råstoffer - 24.033 SIDE STATISTIK PERSONDATA	32155	nem_da_76980e93c37c63ab90986ce255052dcb0	41dg
Afgift af ansvarsforsikringer for motorkøretøjer mv. - 29.032 SIDE STATISTIK PERSONDATA	32173	nem_da_2b7d0ce4ff84a0c9a9764754f9e20a797	41dg
Afgift af antibiotika og vækstfremmere anvendt i foderstoffer - 24.039 SIDE STATISTIK PERSONDATA	32174	nem_da_883ae5a9df17f0d34bf20aa7bcc479fc8	183dg
Afgift af chokolade- og sukkervarer m.m. og konsum- - 29.025 SIDE STATISTIK PERSONDATA	6396	29.025	41dg
Afgift af emballager, bæreposer, engangsservice mv. - 24.020 SIDE STATISTIK PERSONDATA	6383	24.020	41dg
Afgift af HFC, PFC og SF6 samt CFC - 24.041 SIDE STATISTIK PERSONDATA	32175	nem_da_dd8f57e58c1ba8481d244293da5db701b	41dg
Afgift af kvælstof indeholdt i gødninger mm. - 24.037	32177	nem_da_3f074fe2a72841e9a915a44e8f16eacf7	41dg

Introsiden er, i DIA, bygget op over 3 faner



SIDE – indeholder informationen der bliver publiceret på Virk	STATISTIK – anvendes til afrapportering og tællerscript.	PERSONDATA – anvendes til at præsentere Persondata på Introsiden – se afsnit 3 E (GDPR)
--	---	--

SIDE

SIDE	STATISTIK	PERSONDATA
▶ Introsideoplysninger		
▶ Accordion		
▶ Kontaktboks		
▶ Integrationstekniske data (Kræver godkendelse)		
▶ Særlige portaldata		
▶ Søgning og indeks		
▶ Tidsstyret publicering		

Introsideoplysninger

- Oplysninger der bliver publiceret på Introsiden på Virk
se beskrivelse af felter og struktur i afsnit 3 Struktur

Accordion

- Hjælpe-information, der bliver publiceret på Introsiden på Virk
 - se beskrivelse af felter og struktur i afsnit 3 Struktur

Kontaktboks

- Kontaktinformationer, der bliver publiceret på Introsiden på Virk
 - se beskrivelse af felter og struktur i afsnit 3 Struktur

Integrationstekniske data

- Hvordan skal løsningen teknisk integreres på Virk.dk.
- URL til løsning i produktion

Særlige portal data

- Dette afsnit handler om visning af søgeresultater på Virk
- Sorteringsordnen knytter sig til oversigten over myndighedernes selvbetjeningsløsninger på myndighedssiden. Du kan rykke løsningen op i visningen ved at tilføje et lavt tal. Default er sat til 10.000 og sorteringen er alfabetisk. Vælger du et tal under 10.000 vil selvbetjeningsløsningen være listet under Mest anvendte på myndighedssiden.

Søgning og indeks

- Søgefelter redigeres og kvalitetssikres af søgespecialister på Virk-redaktionen.
- Du kan se, hvilke søgeord og kategorier din løsning er blevet tildelt, og selv foreslå søgeord til Virk-redaktionen.
- Søgeordene indekseres af Virk's egen søgemaskine og bruges til at finde en introside, når en bruger søger på Virk.
- Søgemaskinen indekserer ord på introsiden, fx titel, beskrivelse og felterne som indeholder information om løsningen
- Der tilføjes kategorier og søgeord som beskriver løsningernes indhold.

. Felt	Beskrivelse
Myndighedens forslag til søgeord	indtast søgeord som beskriver løsningens emne. Adskil søgeord med komma, fx, import, importregistrering, registrering af moms. Tænk i brugersituationer, når du vælger søgeordene som skal beskrive indholdet i løsningen.
Søgeord tildelt af Virk-redaktionen	Du kan ikke redigere i dette felt. Virk-redaktionen tilføjer søgeord blandt andet med afsæt i myndighedens egne forslag til søgeord.
Vægtede søgeord medium	Feltet er forbeholdt søgespecialisterne i Virk-redaktionen.
Vægtede søgeord high	Feltet er forbeholdt søgespecialisterne i Virk-redaktionen.

Tidsstyret publicering

Ønskes der en fremtidig publicering eller afpublicerings -dato, skal der tages kontakt til jeres Virk SPOC.

STATISTIK

Statistik

Under fanen Statistik skal du indtaste oplysninger om selvbetjeningsløsningens form og det potentielle antal indberetninger. Det er også her du finder tællerscripts, som skal indsættes i selvbetjeningsløsningen.



Javascript

- Her finder du det, du skal bruge til at installere Virktælleren på din indberetningsløsning.
- Virktælleren gør det muligt at tælle antallet af påbegyndte og afsluttede indberetningsforløb, og samle anden statistik om indberetningerne.

Digitaliseringsnøgletal mv.

- Type løsning
 - Vælg hvilken type denne løsning er.
- Hvor mange transaktioner forventes årligt
 - Indtast hvor mange transaktioner I forventer årligt på denne løsning

2. Løsning på Virk

Ny løsning

Nedenfor illustreres og beskrives hvordan en selvbetjeningsløsning med introside kommer på Virk.

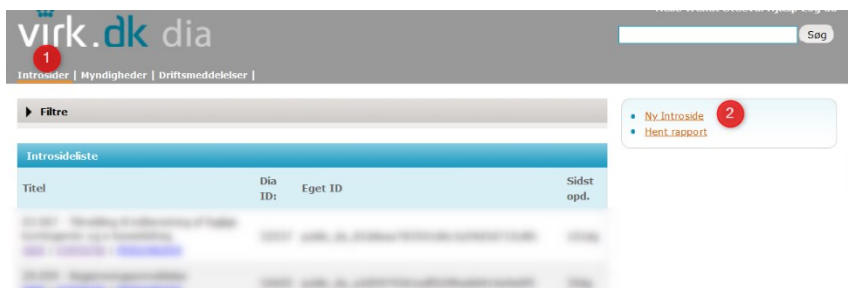


Kontakt Virk

- [Udfyld oversigt over løsninger der skal på Virk \(step 1\)](#)

Opret introside

- Byg introsiden, så den passer til målgruppen,
 1. Vælg fanen introsider
 2. Vælg opret introsidese beskrivelse af felter og struktur i afsnit 3



Klar til test

- [Udfyld oversigt over løsninger der er klar til Virks gennemgang \(step 2\)](#)
 - Indsæt link til testløsningen i blanketten

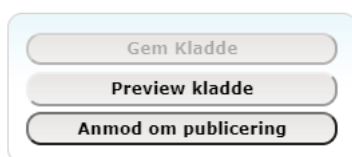
Test

- Løsningen testes af Virk's testere ud fra [krav til løsninger](#)
- Evt. dialog om rettelser
- Løsning godkendes

Publicering

- Indsæt link til løsningen i prod i DIA
- Anmod om godkendelse i DIA
 - Løsningen bliver sendt til publicering hos Virk-redaktionen.
 - Løsningen publiceres normalt indenfor 24 timer. Du modtager ingen notifikation om publiceringen.

Knapper – Ny introside

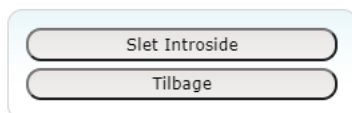


Gem kladde - gemmer ændringer

Preview Kladde - se introsiden inden den publiceres på Virk

- Vælg preview kladde (DIA)
- Vælg tænd preview (Virk)

Anmod om publicering – Sender introsiden til publicering hos Virk



Slet introside, sletter introside, er kun muligt hvis siden er afpubliceret

Eksisterende løsning

- Beskrivelse af felter *Se afsnit 3*

Find introside i DIA

- Filtrer visning
 - Klik på Filtre under menupunktet Introsider
 - Vælg Afventer Virk-godkendelse, hvis du kun ønsker at få vist introsider, der er klarmeldt af myndighed, men endnu ikke godkendt af Virk-redaktionen.

Publicer

Du kan med få undtagelser selv publicere ændringer. Integrationstekniske data, url'er og emneord, skal godkendes af Virk-redaktionen.

- Vælg Gem kladde
- Vælg Publicer

Fjern introside

Du kan fjerne en introside i DIA, hvis den ikke længere er relevant

- Permanent

Kom godt i gang med introsider på Virk

- klik på knappen Afpublisher
- vælg Slet introside og bekræft sletning.
- Midlertidig
Hvis introsiden kun skal fjernes fra Virk i en periode,
 - klik på knappen Afpublisher

Knapper - Eksisterende Introside



Gem kladde - gemmer ændringer

Preview Kladde - se introsiden inden den publiceres på Virk

- Vælg preview kladde (DIA)
- Vælg tænd preview (Virk)

Publicer – publicerer siden på Virk

Vis publiceret – viser hvad der pt er publiceret

Afpublisher – afpublicerer siden, så den ikke længere er tilgængelig på Virk

Slet introside, sletter introside, er kun muligt hvis siden er afpubliceret

3. Struktur og indhold på introsiden

Introsiden består af en titel, en kort beskrivelse, Dette skal du bruge og en startknap samt mulighed for op til seks Accordions. Her kan du læse mere om, hvordan du strukturerer og hvilket indhold du kan publicere på introsiden.

Forside > Myndigheder > Erhvervsstyrelsen > Introsideoplysninger - Titel

Introsideoplysninger - Titel (A) Erhvervsstyrelsen [Kontakt](#)

Introsideoplysninger - Kort beskrivelse (B) **Start selvbetjening** (C)

Dette skal du bruge:
Introsideoplysninger - Dette skal du bruge (D)

- + Accordion - Fritekst 1 Titel
- + Mere information
- + Accordion - Fritekst 2 Titel
- + Accordion - Fritekst 3 Titel
- + Sådan behandles dine personoplysninger

(E) groups the last three accordion items.

Introduktion

Kontakt

(F)



Erhvervsstyrelsen

Kontaktboks - Kontaktinformation
Telefon: 10 20 30 40

Kontaktboks - Telefontider

Kontaktboks - Flere kontaktinformationer

A - Titel

Alle introsider skal have en titel. Titlen på introsiden skal være den samme som den titel, brugeren møder i selve selvbetjeningsløsningen.

The image shows two side-by-side screenshots of web interfaces. The left screenshot, labeled 'DIA', shows a form for creating an introduction page. It has a blue header 'Introsideoplysninger' and a text area for the title. The right screenshot, labeled 'Virk', shows the same page as it appears to the user. The title 'Introsideoplysninger - Titel' is highlighted with a red box. Below the title, there are sections for 'Kort beskrivelse' and 'Kontakt' information.

Her indtaster du titlen på selvbetjeningsløsningen. Titlen er overskriften på introsiden og derudover vil den fremgå af den alfabetiske oversigt på Virk, på myndighedssiden og være linket fra Virk's søgeresultat.

- **Hvad er formålet med elementet?**

Titlen skal give brugeren en sigende beskrivelse om indberetningens emne og indhold. Når I skal navngive introsiden, er det en god idé at anvende centrale og vigtige nøgleord i titlen. Nøgleordene skal være sigende for indholdet i selvbetjeningsløsningen. Husk, at undgå interne kaldenavne, forkortelser og arbejdstitler.

- **Hvad skal man skrive?**

Titel skal være kort og handlingsrettet og anvende aktivt sprog.

- **Begrænsninger**

Maks. 255 anslag inkl. Mellemrum

- **Eksempel:**

The example shows a page titled 'Start virksomhed' with a sub-header 'Introduktion'. The main content reads: 'Registrer din virksomhed og få et CVR-nummer.'

B - Kort beskrivelse

Alle introsider skal have en kort beskrivelse. Beskrivelsen skal beskrive det centrale indhold i selvbetjeningsløsningen. Den skal også nævne, hvem selvbetjeningsløsningen henvender sig til og hvem den er relevant for. Det kan fx være en bestemt bruger eller målgruppe.

The image shows two side-by-side screenshots of a web interface. The left screenshot, titled 'DIA', shows a form for 'Introsideoplysninger'. It includes a title field, a text area for 'Kort beskrivelse (max 250 tegn)', and a rich text editor below. The right screenshot, titled 'Virk', shows the live preview of the same form. The 'Introsideoplysninger - Kort beskrivelse' field is highlighted with a red box. Below the form, there is a 'Kontakt' section with the logo for 'ERHVERVSTYRELSEN' and contact information.

- **Hvad er formålet med elementet?**
Formålet er at brugeren kan identificere om det er den korrekte selvbetjeningsløsning
- **Hvad skal man skrive?**
Beskriver kort hvilken side man er på og hvad man kan her. Hold det så kort og konkret som muligt.
Teksten bliver også brugt i søgeresultater
- **Begrænsninger**
maks. 250 anslag inkl. mellemrum
- **Eksempel:**

The example shows a service titled 'NemHandel Fakturablanket'. Under the 'Introduktion' section, the text reads: 'Brug denne indberetning for at sende en faktura eller kreditnota direkte til en myndighed eller offentlig institution. Vælg på første side af indberetningen, om du ønsker at sende en faktura eller kreditnota.'

Tips til titel, beskrivelser og søgemaskine

Husk, at skrive de centrale nøgleord i titlen og i den korte beskrivelse. Når en bruger søger på Virk Indberet benytter den interne søgemaskine sig af både titel og den korte beskrivelse til præsentation i søgeresultaterne. Det sker typisk også i de eksterne søgemaskiner, fx Google.

C – Startknap

Startknappen er default sat til at hedde Start selvbetjening.

Teksten er kombineret med et lille nøgleikon. Nøgleikonet viser, at brugeren skal logge på. I kan omdøbe startknappens titel eller fjerne nøgleikonet, så knappen passer til den enkelte selvbetjeningsløsning, eksempelvis kan I vælge at skrive ”Anmod om” eller ”Ansøg om”.

- A) Det er muligt at advare brugere, der tilgår introsiden med en mobiltelefon, hvis løsningen ikke fungerer optimalt (eller overhovedet) på mobil.

I DIA vælges, om der skal vises en besked, og i givet fald om startknappen skal deaktiveres for brugere på mobile devices.

The image shows two screenshots side-by-side. The left screenshot is titled 'DIA' and shows a configuration page for the 'Start selvbetjening' button. It includes a 'Kontaktboks' section with a dropdown menu for 'Mobilenhed - besked om manglende mobiloptimering'. The dropdown menu is open, showing options: 'Vis ingen besked', 'Vis besked', and 'Vis besked og deaktiver startknap'. The right screenshot is titled 'Virk' and shows the 'Start selvbetjening' button in a live application context. It also shows the 'Hent blanket' and 'Åbn oversigt' buttons. A small 'A' is placed over the 'Start selvbetjening' button in both screenshots.

- **Hvad er formålet med elementet?**

Startboksen er placeret på alle undersider for at sikre en nem og hurtig adgang til selvbetjeningsløsningen.

- **Hvad skal man skrive?**

Startknappen navngives efter handlingen brugeren skal udføre. Er det fx tale om en ansøgning, kan knappen med fordel kaldes ”Start ansøgning”

- **Begrænsninger**

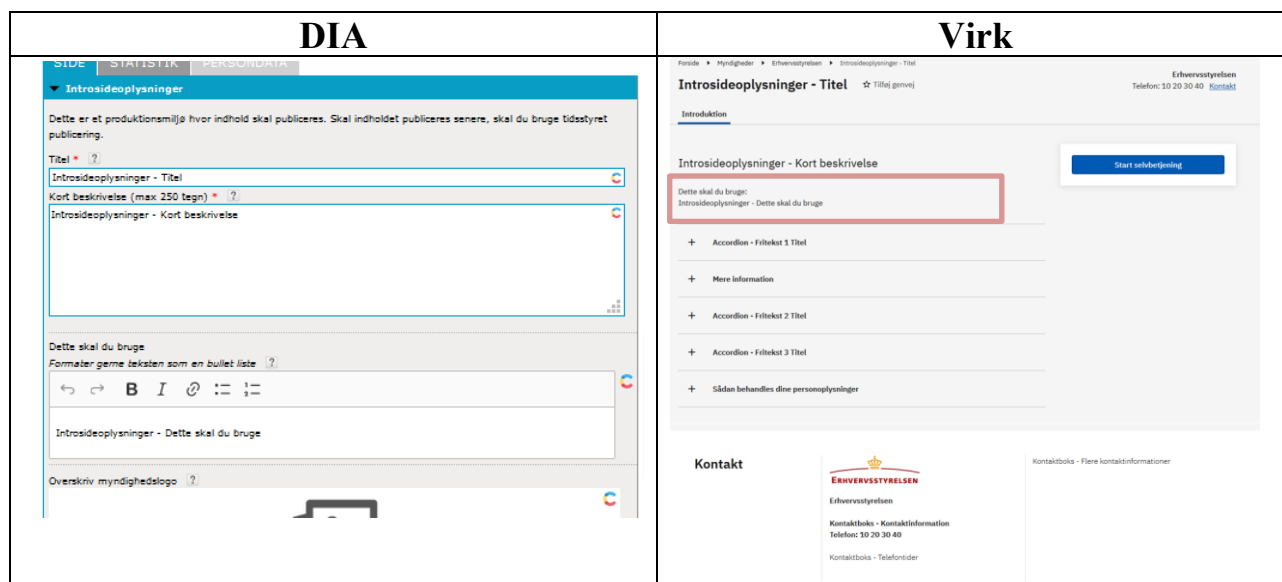
maks. 29 anslag inkl. mellemrum

- **Eksempler**

The image shows three examples of the 'Start selvbetjening' button. The first is a simple blue button with the text 'Start selvbetjening'. The second is a blue button with the text 'Hent blanket' and a key icon. The third is a blue button with the text 'Åbn oversigt' and a key icon.

D - Dette skal du bruge

Her kan I informere om, hvad der er påkrævet for at udfylde selvbetjeningsløsningen eller hvilke vigtige informationer, som kan være gode at have ved hånden inden brugeren klikker på startknappen. Vi anbefaler, at I anvender en punktopstilling, så brugeren får et hurtigt overblik.



- Hvad er formålet med elementet?

At gøre brugeren opmærksom på hvad de skal have klar for at gennemføre indberetningen

- Hvad skal man skrive?

I punktform beskrives hvad brugerne skal have klar for at kunne gennemføre indberetningen. Husk kun at beskrive relevante informationer. Hvis feltet ikke udfyldes, vises den ikke.

- Begrænsninger

ingen begrænsninger

- Eksempler

Dette skal du bruge:

- Privat NemID
- En verificeret kopi af pas for den nye kontorepræsentant. Se under Vejledning hvad en verificeret kopi af pas er.
- Kopi af prokura, hvis der er udstedt en, samt mailadresser og cpr-numre på de personer, der skal underskrive ifølge prokuraen.
- Dokument med tegningsregel, hvis din virksomheds tegningsregel **ikke står i CVR**. I dette tilfælde skal du have en liste over bestyrelse, samt e-mailadresser og cpr-numre på de personer, der skal underskrive ifølge tegningsreglen.

Dette skal du bruge:

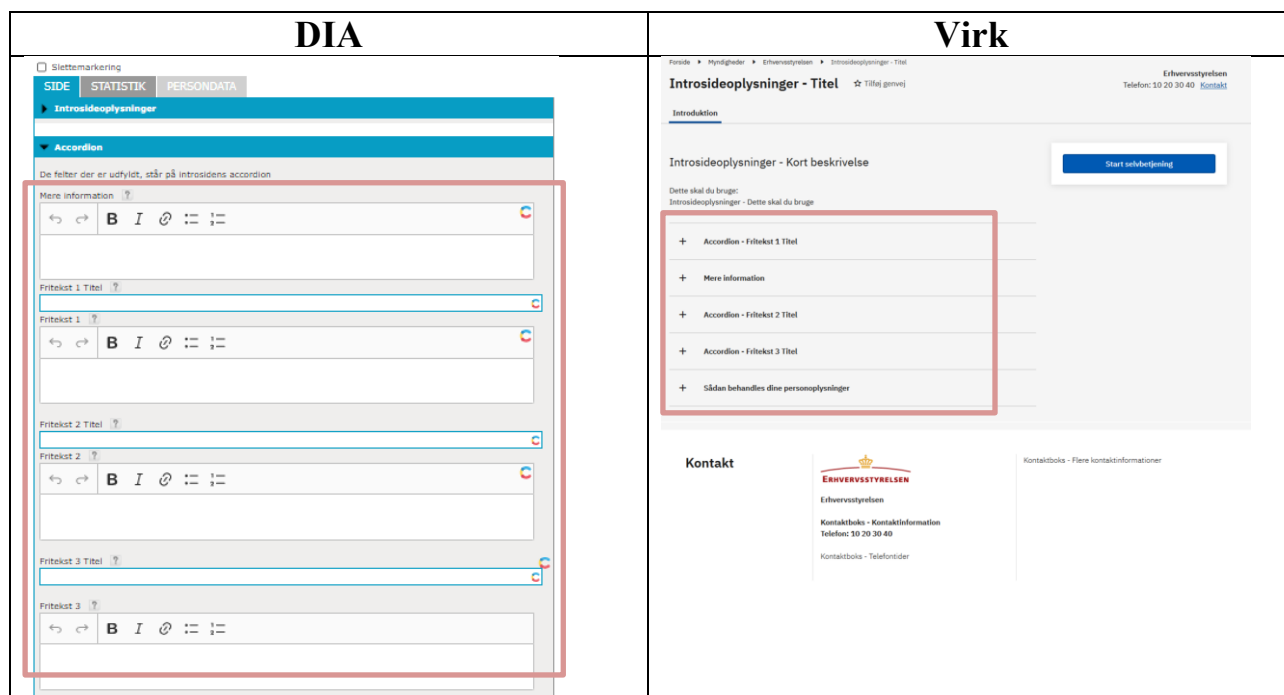
- Privat NemID eller NemID medarbejdersignatur
- Sagsnummer, som du har modtaget i en mail
- De dokumenter du vil føje til din sag

Dette skal du bruge:

- Bogføringsmateriale
- Tilgængelige tal og tekster
- NemID privat eller medarbejdersignatur

E - Accordions

Der kan være op til 6 accordions på introsiden. I accordions kan man indsætte korte informationer der er relevante for selvbetjeningen. Vigtigste informationer bør lægges i øverste accordion og prioriteres nedefter. Persondata vil altid ligge nederst.



- **Hvad er formålet med elementet?**

Hensigten med accordion'en er, at brugerne kan bevare deres overblik og hurtigt åbne og lukke for information. Accordions skal anvendes til kortfattet relevant information

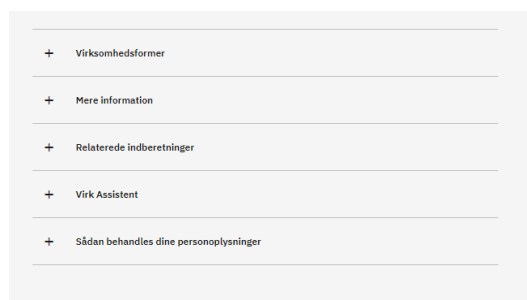
- **Hvad skal man skrive?**

Gør gerne titlen præcis og forklarende ift. hvilket indhold der kan findes når den foldes ud. Det kan fx være særlig information om frister, tekniske begrænsninger eller muligheder.

- **Begrænsninger**

Undgå for meget og for lange tekster i hvert fold ud-element

- **Eksempel:**



Kom godt i gang med introsider på Virk

Virk placering	DIA	OBS
Accordion 1	SIDE - Accordions – <ul style="list-style-type: none"> • Fritekst 1 Titel • Fritekst 1 	Begge felter skal udfyldes for at det bliver synligt
Accordion 2	SIDE - Accordions – <ul style="list-style-type: none"> • Mere information Titel • Mere information 	Begge felter skal udfyldes for at det bliver synligt
Accordion 3	SIDE - Accordions – <ul style="list-style-type: none"> • Fritekst 2 Titel • Fritekst 2 	Begge felter skal udfyldes for at det bliver synligt
Accordion 4	SIDE - Accordions – <ul style="list-style-type: none"> • Fritekst 3 Titel • Fritekst 3 	Begge felter skal udfyldes for at det bliver synligt
Accordion 5	Nyttige links <ul style="list-style-type: none"> • Vejledning – overskrift • URL til vejledning • Lovgivning – overskrift • URL til lovstof 	Overskriften ”Nyttige link” er fast. Hvis felter er udfyldt, vises accordion som den nederste, hvis persondata er udfyldt vises accordion anden nederst.
Accordion 6	PERSONDATA	Placeres altid som nederste accordion.

Kom godt i gang med introsider på Virk

Persondata * GDPR

Ifølge persondatadirektivet (GDPR) skal brugerne informeres om en række oplysninger, inden de går i gang med at indberette. Denne information skal kunne tilgås fra introsiden på Virk og opnå synlighed uden at forstyrre. Der kan først udfyldes information om persondata på introsiden, når introsiden er oprettet.

Tekst og link på introsiden, er standardtekster som genereres automatisk.

Der er 12 felter der kan udfyldes på siden om persondata. Det er ikke alle felter der SKAL udfyldes, hvis man ønsker at skjule et felt, kan dette gøre ved at sætte flueben i afkrydsningsboksen ovenfor feltet. Alle felter er forudfyldt med en skabelon. I felterne 1, 2 og 12 hentes data fra myndighedssiden.

The image shows two side-by-side screenshots of web interfaces. The left screenshot is from the 'DIA' system, showing a navigation menu with 'SIDE', 'STATISTIK', and 'PERSONDATA' (highlighted with a red box). Below the menu is a heading 'Udfyld information om persondata jf. databeskyttelsesforordningen' and a text area with a rich text editor. The right screenshot is from the 'Virk' system, showing a page titled 'Introsideoplysninger - Titel'. It features a 'Start selvbetjening' button and a list of sections: 'Accordien - Filtekst 1 Titel', 'Mere information', 'Accordien - Filtekst 2 Titel', 'Accordien - Filtekst 3 Titel', and 'Sådan behandles dine personoplysninger' (highlighted with a red box). A 'Kontakt' section at the bottom right provides information for 'ERHVERVSSTYRELSEN'.

Virk

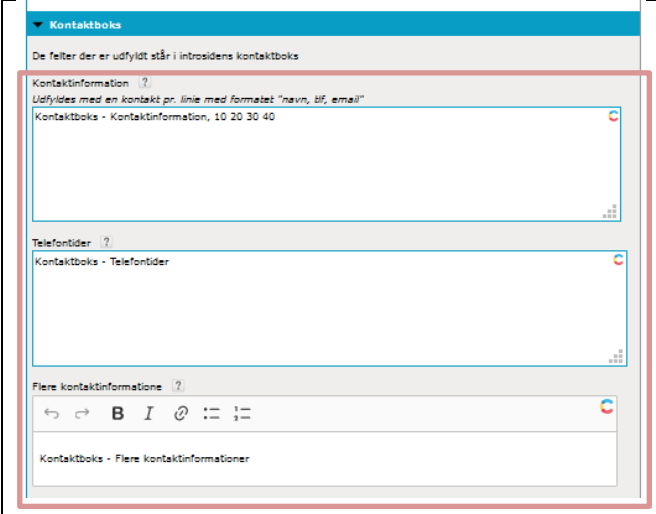
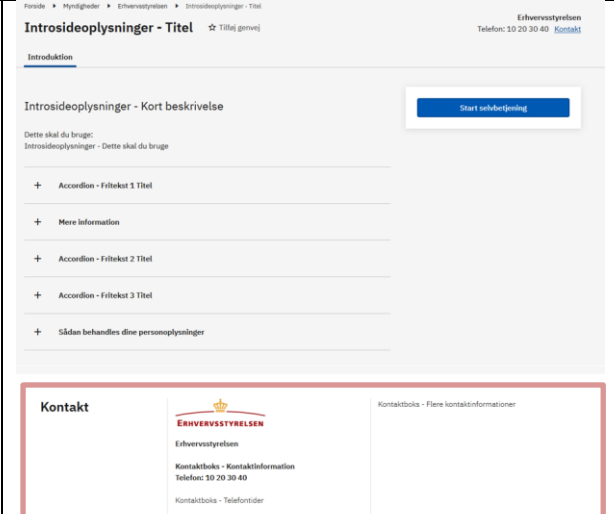
This screenshot shows the 'Virk' interface for 'Introsideoplysninger - Titel'. It includes a 'Start selvbetjening' button and a list of sections: 'Accordien - Filtekst 1 Titel', 'Mere information', 'Accordien - Filtekst 2 Titel', 'Accordien - Filtekst 3 Titel', and 'Sådan behandles dine personoplysninger'. A red arrow points from the 'Sådan behandles dine personoplysninger' section to a detailed view of this section. This detailed view includes the heading 'Sådan behandles dine personoplysninger' and a paragraph: 'Når du bruger selvbetjeningen, registrerer og behandler vi personoplysning oplysninger om bl.a. retsgrundlag og dine rettigheder i denne forbindelse.' Below this is a link 'Se privatlivspolitik'. A second red arrow points from this link to a list of 12 items under the heading 'Sådan behandles dine persondata':

- + Vi er den dataansvarlige – hvordan kontakter du os?
- + Kontaktoplysninger på databeskyttelsesrådgiveren
- + Formålene og retsgrundlaget for behandlingen af personoplysninger
- + Kategorier af personoplysninger
- + Modtagere eller kategorier af modtagere
- + Overførsel til modtagere i tredjelande, herunder internationale organisationer
- + Hvor personoplysningerne stammer fra
- + Opbevaring af personoplysninger
- + Automatiske afgørelser, herunder profilering
- + Dine rettigheder hvis der er afleveret personoplysninger om dig
- + Klage til Datatilsynet

F - Kontaktinformation

I bunden af introsiden kan I publicere kontaktinformationer. Hvis der, til denne specifikke introside, er behov for, at brugeren skal kontakte en support på et specifikt telefonnummer eller bestemte åbningstider, der afviger fra myndighedens kontaktoplysninger. Hvis I ikke udfylder felterne, så henter Virk kontaktoplysninger fra myndighedssiden.

Bemærk at det kræver Særlige rettigheder til at rette myndighedssiden i DIA

DIA	Virk
	

- **Hvad er formålet med elementet?**
Formidle kontaktoplysninger, som knytter sig til den enkelte selvbetjeningsløsning, Mulighed for at give specifikke kontaktoplysninger på hver enkel introside,
- **Hvad skal man skrive?**
Kontaktoplysninger, der kun gælder for denne introside
- **Begrænsninger**
Kontaktinformation skal overholde validering.
- **Eksempel**

Kontakt



Erhvervsstyrelsen
Erhvervsstyrelsens Kundecenter
Telefon: 72 20 00 30
Mandag til torsdag: 08:30-16:00
Fredag: 09:00-15:00

Vi har åbent:
mandag til torsdag 8:30-16:00,
fredag 9:00-15:00.
[Skriv til Erhvervsstyrelsens Kundecenter](#)

Kom godt i gang med introsider på Virk

DIA	Virk	OBS ændringer/overskriver
SIDE - Kontaktboks - Kontaktinformation	<p>Kontakt</p>  <p>Kontaktboks - Flere kontaktinformationer</p>	Indsætter navn, telefon og email i stedet for kontaktoplysningerne fra myndighedssiden. Bemærk at validering skal overholdes, og at der pt. kun er mulighed for en kontakt i feltet.
SIDE - Kontaktboks - Telefontider	<p>Kontakt</p>  <p>Kontaktboks - Flere kontaktinformationer</p>	Indsætter telefontider i stedet for kontaktoplysningerne fra myndighedssiden
SIDE - Kontaktboks - Flere kontaktinformationer	<p>Kontakt</p>  <p>Kontaktboks - Flere kontaktinformationer</p>	

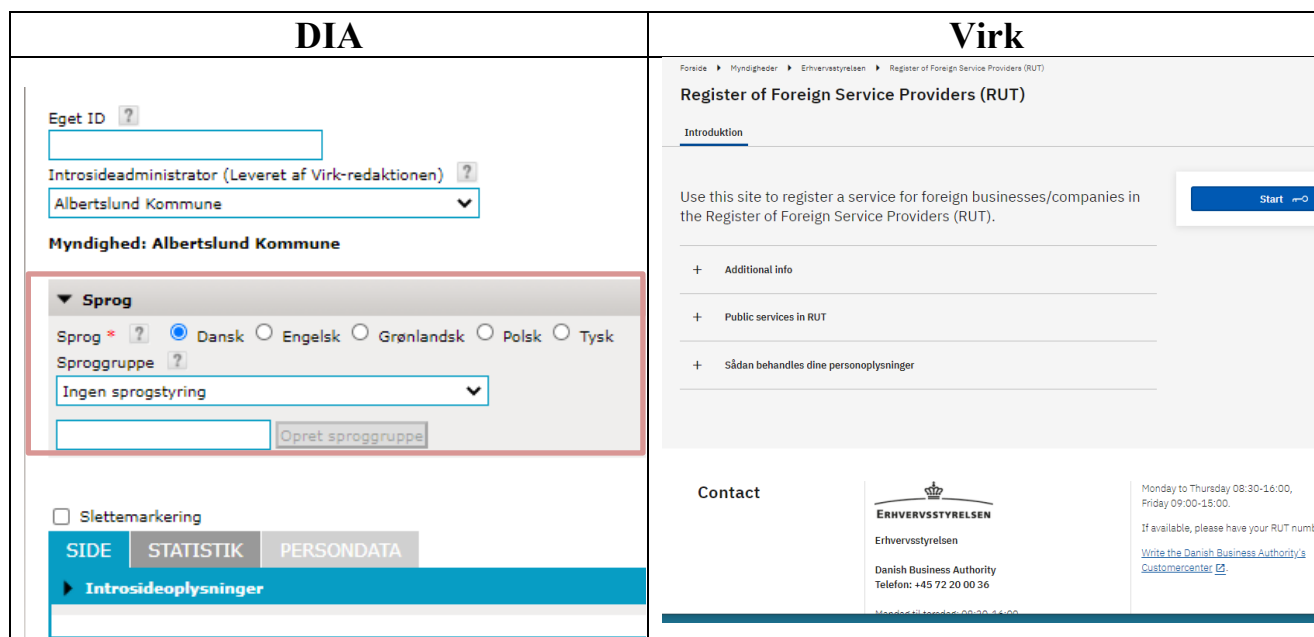
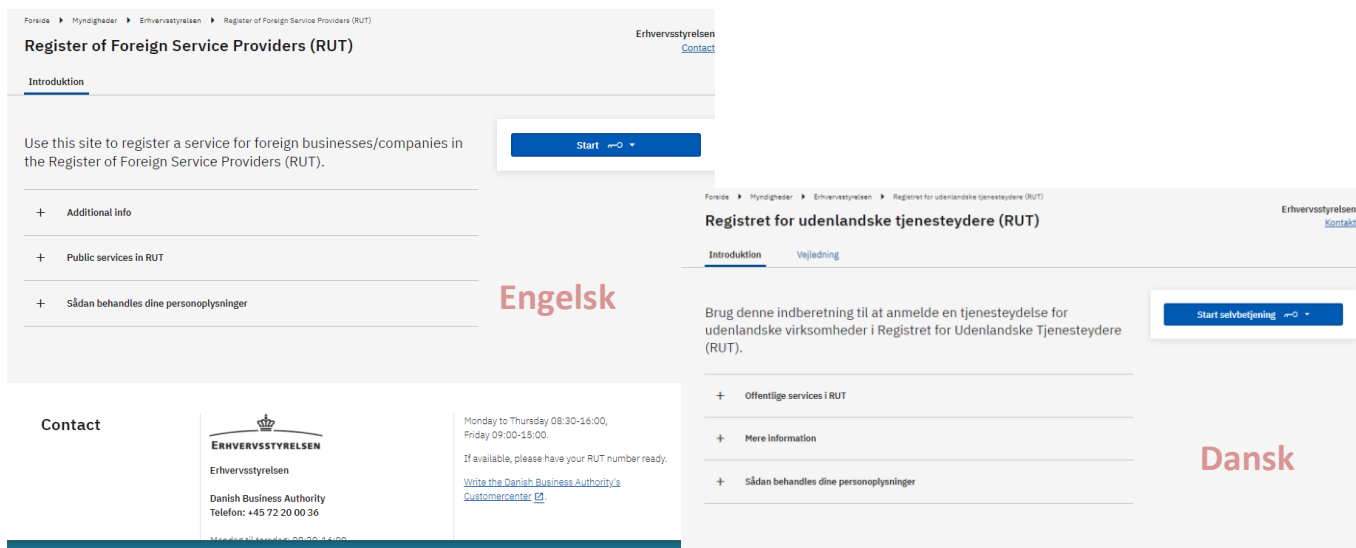
3.1 Skrivevejledning til den gode tekst på introsiden

I har mulighed for at skrive en række gode webtekster på introsiden til de brugere, der har brug for en ekstra hånd til at komme i gang med selvbetjeningsløsningen. Det kan derfor være en god idé at informere kort og klart om den proces brugeren skal igennem. Retningslinjerne om den gode webtekst i det følgende er ikke facitlister eller regler, men tjener som inspiration i skrivearbejdet. Husk, at brugeren skimmer og skanner tekster på nettet, derfor er det en god idé, at I:

- ved hvem I skriver til og hvilket informationsbehov brugeren har.
- er præcise og konkrete i jeres formuleringer.
- fremhæver centrale nøgleord.
- skriver dækkende overskrifter.
- skriver under-overskrifter til jeres afsnit.
- holder jer til et emne for hvert afsnit.
- sorterer jeres indhold i punktlister.
- undgår lange og indskudte sætninger samt for mange tekniske begreber.

4. Valg af sprog på introsiden

Introsider er som udgangspunkt på dansk, men de kan også findes på engelsk, tysk, polsk og grønlandsk. I kan vælge mellem fire sproggrupper til introsiderne i DIA. Er introsiden ikke på dansk, skal I altid markere det under sprog. Det sikrer, at de faste tekster på introsiden bliver vist på det valgte sprog. Sproggrupperne oprettes på introsiden.





5. Driftsmeddelelser


Der er mulighed for at tilføje service- og driftsmeddelelser på introsiden udover den specifikke information om selvbetjeningsløsningen. Der findes tre forskellige typer af meddelelser. Som vælges under feltet "Defcon" i DIA.

DIA


Driftsmeddelelse


Introsideadministrator 


Erhvervsstyrelsen 


Internt navn (vises ikke på portalen) * 

Test af driftmedd.


Titel * 

Selvbetjeningsløsningen er midlertidigt ude af drift 

Defcon (advarselsniveau) *  [Eksempel på Defcon](#)

1 - Fejl (deaktiveret Start-knap) 


Valgte introsideer




- Luk virksomhed (30184) 

Introsider

- Midlertidig lønkompensation som følge af coronavirus/covid-19 (32554)
- Mine kladder og sager - registrering af virksomhed (30298)
- Mobiltreg (7255)
- Modtagererklæring - teknisk bistand (ID-V007) (7104)
- Monsalta test (31027)
- NemHandel Fakturablanket (7509)
- Offentlige selskaber (6495)
- Omregistrer IVS til ApS (32343)
- Ophør af virksomhed - Supplerende ophørsblanket: Opgørelse af reguleringsforpligtelse - 49.026 (6498)
- Ophør af virksomhed - Supplerende ophørsblanket: Opgørelse af reguleringsforpligtelse, Delskema (6497)

Vælg alle formularer

Meddelelse 

  **B** *I* @ := ½= 

Vi arbejder på sagen og forventer at få løsningen op at køre hurtigst muligt.

Prøv igen senere.

Virk

Meddelelserne vil se ud på følgende måder i brugerfladen:

1. Fejl (deaktiveret Start-knap)

Bruges hvis selvbetjeningsløsningen er nede eller der er kritiske fejl. Følgende meddelelse vises og start-knappen deaktiveres.

Selvbetjeningsløsningen er midlertidig ude af drift

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium.

2. Advarsel

Bruges hvis der er noget brugerne skal være særligt opmærksomme på. Fx kan der være kommende drift af løsningen som brugerne bør gøres opmærksomme på. Denne besked kan brugerne fjerne ved at klikke på "Luk".

Advarsel

× Luk

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi.

3. Meddelelse

Bruges hvis der skal gives en særlig besked, om noget der kan have indflydelse på brugerne opgave i selvbetjeningsløsningen.

Kundecenteret har lukket

× Luk

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium.

Tips til driftsmeddelelser

- Brug kun beskeder, når det er reelt nødvendigt og meningsfuldt
- Gør informationen aktiv og handlingsanvisende, så brugeren forstår, hvad der er behov for eller hvad den aktuelle status er
- Brug ord og begreber, som brugeren kan genkende fra løsningen
- Skriv kort og præcist og undgå tekniske beskeder, der kan forvirre brugeren
- Titlen har en begrænsning på 140 tegn inkl. mellemrum
- Sæt så vidt muligt en udløbsdato på driftsmeddelelsen

6. Specifikt for Kommunale introsider

Leverandører af kommunale selvbetjeningsløsninger opretter introsider (varianter) ud fra en Master. Til deres variant knytter leverandøren de kommuner, de har som kunder. Masteren er den samlede paraply for et administrativt indberetningsområde. Fra masteren vælger brugerne kommune, og linkes dermed over til den variant, som den valgte kommune benytter. Varianter til den samme master har samme DIA-ID, dog adskilt ved et variantløbenummer.

Masterformularen indeholder oplysninger, der nedarves til alle formularvarianterne.



Proces



Leverandør af kommunale løsninger

1. Opret og tilknyt variant til Master.
 - a. Klik på "Master" menupunktet i topmenuen.
 - b. Find den rette master i listen og klik på "Variant af [Løsningens titel]" for at oprette en variant af denne løsning.

Titel	Type	Varianter	Opret variant
AB 136 - Erklæring om antal ansatte og høring af de ansatte i forbindelse med virksomhedspraktik.	Kommunal	<ul style="list-style-type: none">AB 136 - Erklæring om antal ansatte og høring af de ansatte i forbindelse med virksomhedspraktik. (30204.5)	Variant af AB 136 - Erklæring om antal ansatte og høring af de ansatte i forbindelse med virksomhedspraktik.
AB 206 - Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud	Kommunal	<ul style="list-style-type: none">AB 206 - Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud (30206.5)	Variant af AB 206 - Erklæring om merbeskæftigelse mv. og høring af de ansatte forud for ansættelse med løntilskud
AB 272 - Årsindtægt for selvstændigt erhvervsdrivende, der modtager tilskud (fleksjob) - Skema I	Kommunal	<ul style="list-style-type: none">AB 272 - Årsindtægt for selvstændigt erhvervsdrivende, der modtager tilskud (fleksjob) - Skema I (32015.1)	Variant af AB 272 - Årsindtægt for selvstændigt erhvervsdrivende, der modtager tilskud (fleksjob) - Skema I
AB 274 - Årsindtægt for selvstændigt erhvervsdrivende, der modtager tilskud (fleksjob) - Skema II	Kommunal	<ul style="list-style-type: none">AB 274 - Årsindtægt for selvstændigt erhvervsdrivende, der modtager tilskud (fleksjob) - Skema II (32016.1)	Variant af AB 274 - Årsindtægt for selvstændigt erhvervsdrivende, der modtager tilskud (fleksjob) - Skema II

2. Udfyld Introsiden

se beskrivelse af struktur og felter i afsnit 3 i denne vejledning.

3. Tilføj kommuner til Variant

Angiv hvilke kommuner der skal bruge den oprettede variant.

- Vælg kommunerne i listen "Myndigheder" øverst i skærbilledet.

Bemærk at tilføjelse eller fravalg af kommuner til en variant, der er i drift, skal publiceres straks ellers forsvinder publiceringsmuligheden.

Eget ID Dia ID:

1

Valgte myndigheder

- Aabenraa Kommune

Myndigheder

- Aabenraa Kommune
- Aalborg Kommune
- Aarhus Kommune
- Albertslund Kommune
- Allerød Kommune
- Assens Kommune
- Ballerup Kommune
- Billund Kommune
- Bornholms Regionskommune
- Brøndby Kommune

Vælg alle myndigheder

Kommuner

Tilføjelse af kommunespecifik information til løsninger på Virk.dk

Der er mulighed for at kommunerne selv kan tilføje kommunespecifik information og kontaktinformation til deres løsning.

- **Kommunespecifik kontaktinformation**
Alle kommunale løsninger på Virk.dk har de generelle kontaktoplysninger for den pågældende kommune tilknyttet. Kommunen kan dog have behov for at kontaktoplysningerne henviser til den korrekte afdeling i kommunen.
- **Kommunespecifik information**
Der kan være tilfælde, hvor der er behov for specifik information fra lige netop den kommune, som brugeren er i gang med at indberette til.
 1. Informationerne tilføjes under fanen "Myndigheder" i DIA. I nedenstående eksempel er det Viborg Kommune, der er valgt.



2. På myndighedssidens liste over kommunens introsider er der mulighed for at tilføje informationer, som knyttes til de relevante Introsider.



Specifik kontaktinformation

1. Du opretter kontaktinformation ved at klikke på "Ny kontaktinformation" under Introsidespecifik kontaktinformation.



2. Indtast kontaktoplysninger og evt. fritekst. I eksemplet nedenfor er tilføjet navn på relevant afdeling og et telefonnummer.
3. gem ændringerne.

A screenshot of a form titled "Ret Introside specifik kontaktinformation". The form contains several input fields: "Organisationsnavn" (filled with "Borgerservice"), "Forkortelse" (filled with "borger"), "Kontaktperson" (filled with "Borgerservice kt"), "Telefon" (filled with "12345678"), "Hjemmeside", "E-mail", "Ras", and "Telefontider". There is also a "Fler kontaktinformationer" section at the bottom with a plus icon.

De tilføjede kontaktinformationer optræder nu på listen med kontaktinformation.

A screenshot of a table titled "Introsidespecifik kontaktinformation". The table has five columns: "Organisationsnavn", "Forkortelse", "Kontaktperson", "E-mail", and "Telefon". One row is visible with the following data: "Borgerservice", "borger", "Borgerservice kt", and "12345678".

4. Find introsiden under tilknyttede introsider, og i dropdown ud for de relevante introside vælger du den specifikke kontaktinformation.

Når du har gemt kladden, kan du, i "Preview", se hvordan kontaktinformationen vil blive vist på Virk.dk Derefter skal siden publiceres

A screenshot of a web interface titled "Tilknyttede introsider". It shows a table with columns: "Introsider", "Introsidespecifik kontaktinformation", "Supplerende tekst", and "View". A dropdown menu is open under "Introsider" showing "borger - Borgerservice". To the right of the dropdown are buttons for "Tilføj" and "Preview Publiceret".

Før

Efter

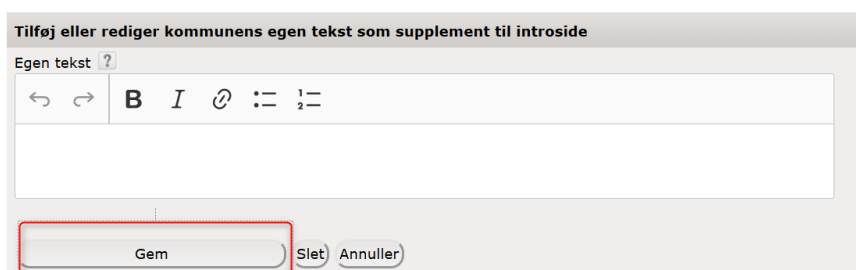
<p>Kontakt</p> <p>Viborg Kommune</p> <p>Telefon: 87878787</p> <p>ma-on 9.30-15.30, to 9.30-17, fr 9.30-13.30</p> <p>Email: viborg@vibors.dk</p>	<p>Kontakt</p> <p>Borgerservice</p> <p>Borgerservice kt</p> <p>Telefon: 12345678</p> <p>ma-on 9.30-15.30, to 9.30-17, fr 9.30-13.30</p>
--	---

Kommunespecifik information til Introside

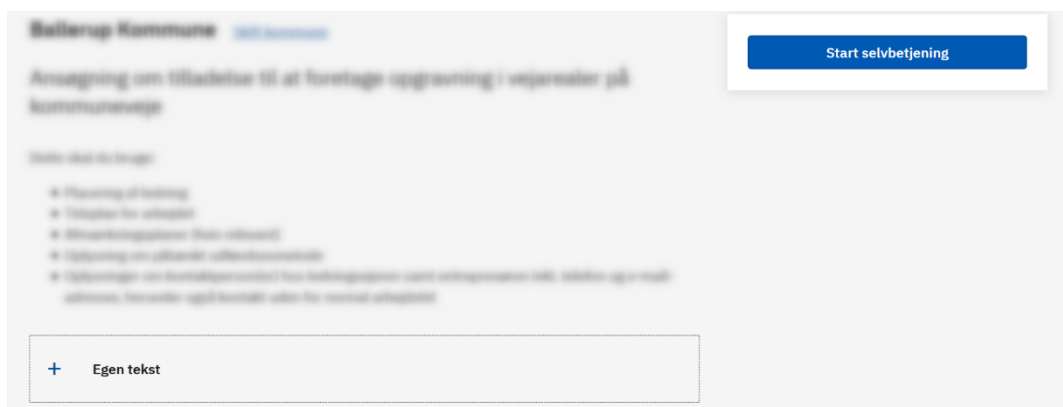
1. klik på "Tilføj" ud for den eller de relevante introside under Tilknyttede introsider.



2. Indtast de specifikke informationer, som skal tilføjes/berige netop denne indberetning og vælg Gem.



3. Teksten vil fremgå på Introsiden som accordion "Egen tekst"



4. I listen over introsider kan du nu se, at der er tilføjet egen tekst til den valgte introside. I "Preview" kan du se hvordan teksten vil blive vist på Virk.dk



5. Afslut med at klikke på "Publicer" for at publicere teksten på Virk.dk.

7. Kontakt Myndighedsteamet

I kan kontakte Virk's myndighedsteam, hvis I har spørgsmål til, hvordan I kommer i gang med en introside. Er I i tvivl om hvem, der er jeres kontaktperson, er I velkommen til at skrive til myndighedsteamets fælles e-mail myndighedsteam@erst.dk

God fornøjelse