

## Indholdssider på [sullissivik.gl](http://sullissivik.gl) :

**-Skriftligt indhold**

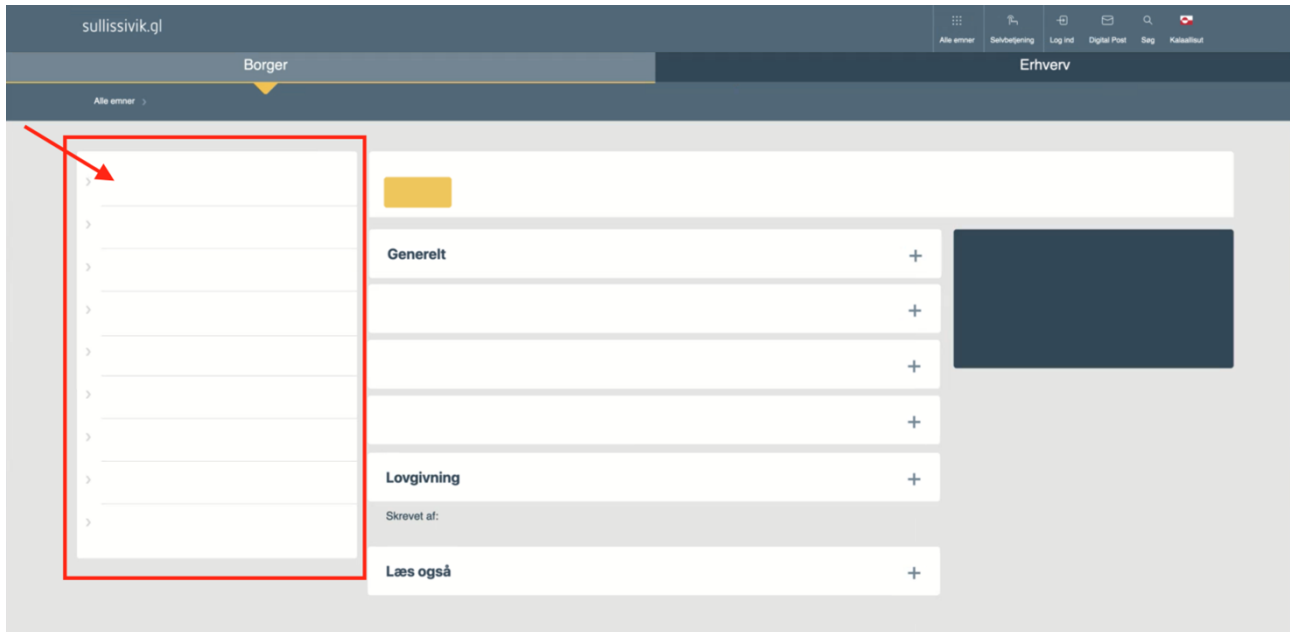
**-Digitale selvbetjeningsløsninger**



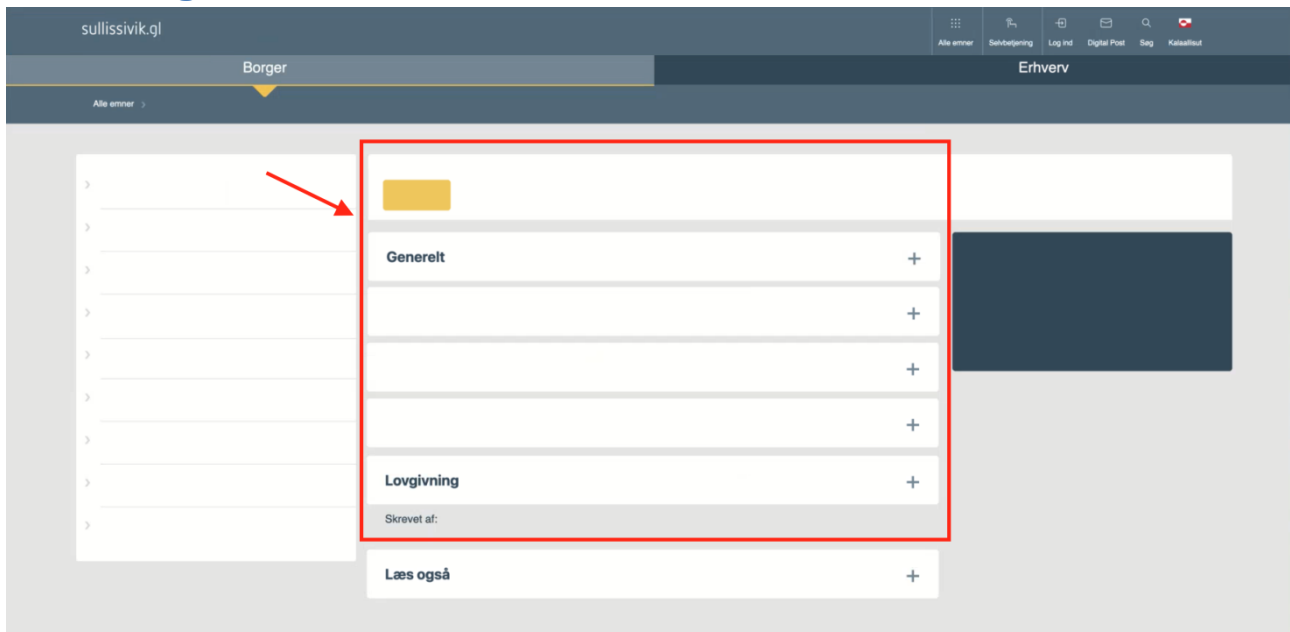
Opdateret 04. juli 2023

## Skriftligt indholdsside på sullissivik.gl

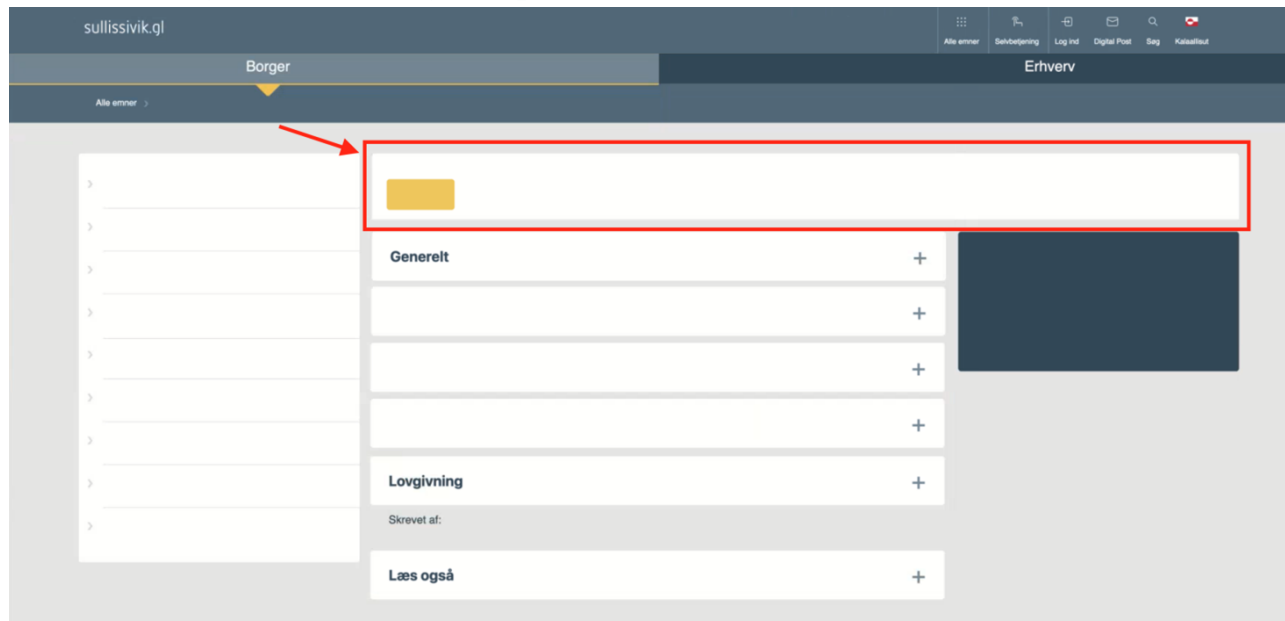
På venstremenu, kan du se andre indholdssider fra samme emne:



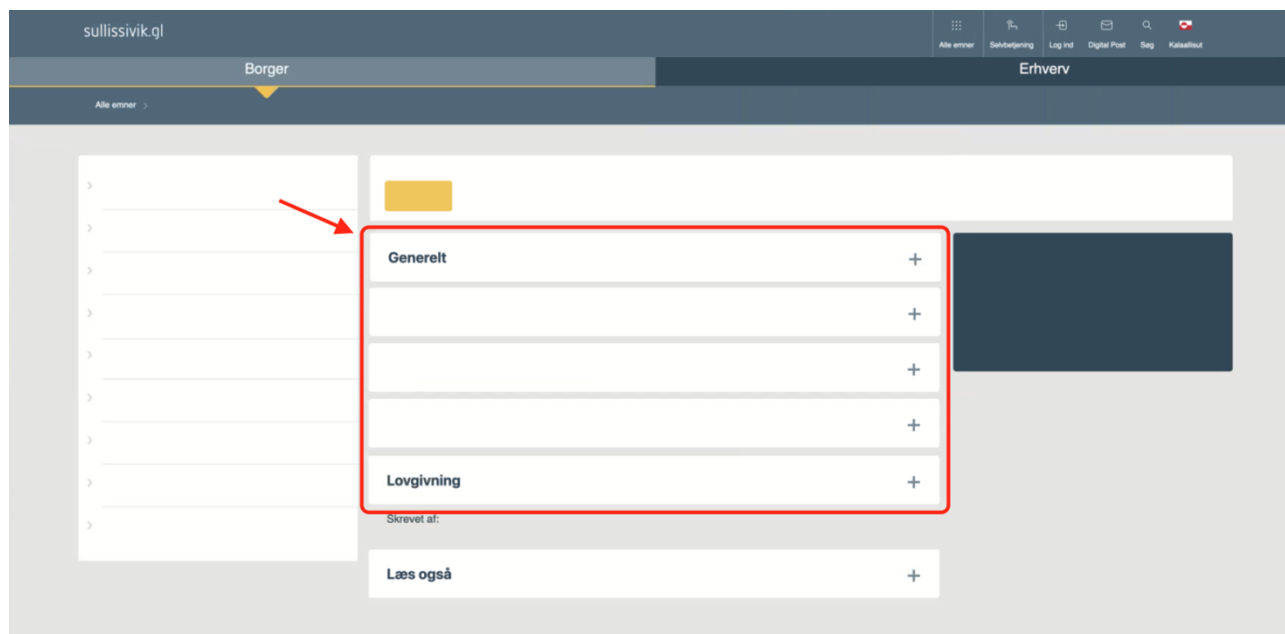
Det skriftlige indhold er her:



## Overskrift og selvbetjeningsknap er her:



## Accordions:

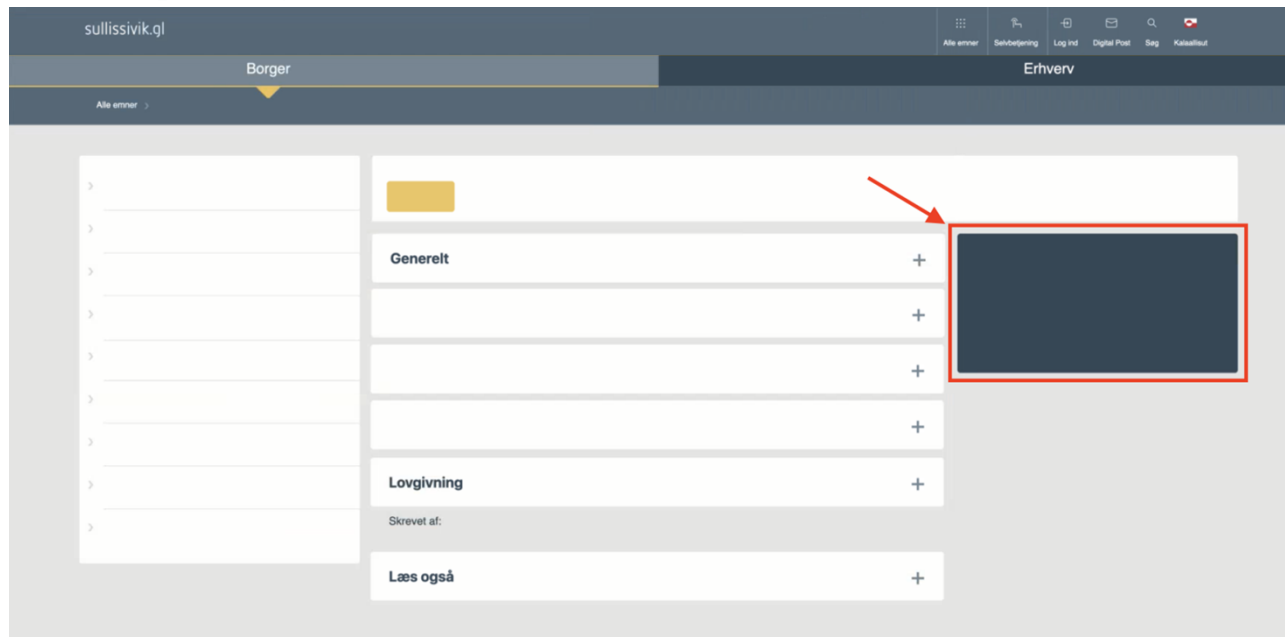


På sullissivik.gl, er der accordions, som kan foldes ind og ud af brugeren. Disse accordions kan åbne og lukke, så læseren kan folde en enkelt accordion ud, ad gangen og dermed bedre kan overskue indholdet.

Accordions strukturerer indhold i mindre afsnit. De består af en sigende titel, efterfulgt af brødtekst.

Strukturen giver borgeren et hurtigt overblik over, hvor de skal lede, når de ønsker at finde korrekte oplysninger om deres rettigheder og pligter.

## Kontaktoplysninger til indholdsejerne:



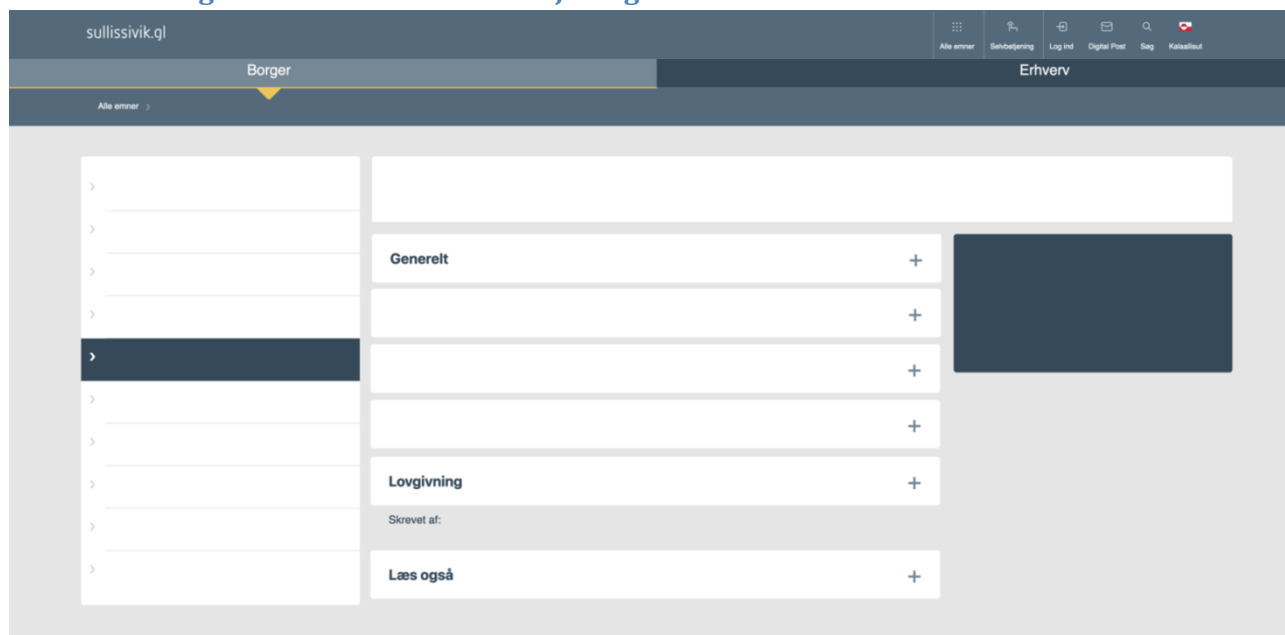
Har du spørgsmål vedrørende indholdet eller din ansøgning som du har sendt fra sullissivik.gl, skal du kontakte din lokale borgerservice eller den sagsbehandlende myndighed (Departement, Styrelse eller kommunen) som kan findes i den blå boks til højre.

## Indholdstyper

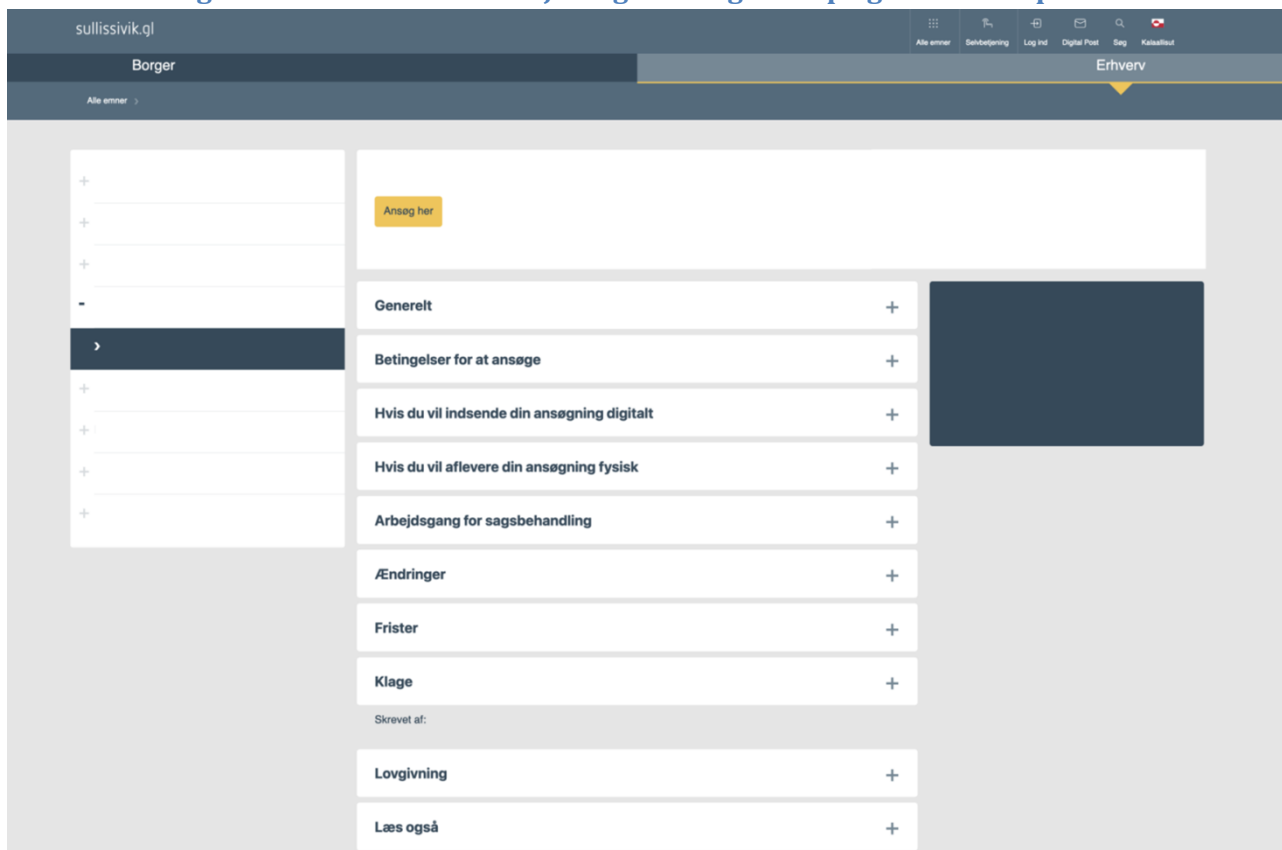
Der er 2 typer af indholdssider:

- Indhold uden selvbetjening
- Indhold med selvbetjening

### 1. Skriftligt indhold uden en selvbetjening



## 2. Skriftligt indhold med en selvbetjening har en gul knap og faste titler på accordions



Her bliver du informeret om en proces fra start til slut, i forbindelse med din ansøgning, anmodning eller indberetning.

Et indhold skal give borgeren eller virksomheden et "helhedsbillede" om et specifikt emne. Derfor er der faste standardpunkter som skal sikre, at myndigheden kommer hele vejen rundt om emnet.

Standardpunkterne er:

- Generelt om emnet
- Betingelser for at ansøge eller anmode
- Ansøgning (enten fysisk eller digitalt, eller begge)
- Takster (hvis der er nogen)
- Arbejdsgangen for sagsbehandlingen
- Ændringer (hvis der sker ændringer i borgens liv eller i virksomheden der kan påvirke en ydelse)
- Frister (hvis der er tidsfrister)
- Klage (hvis borgeren eller virksomheden får afslag på ansøgningen/anmodning)
- Kontaktoplysninger (til myndigheden der ejer indholdet)

Standardpunkterne er til for at sikre at borgeren eller virksomheden ikke står tilbage med en masse spørgsmål som ikke bliver besvaret, og er derfor nødt til at kontakte myndigheden for at få svar.

## Selvbetjeningstyper

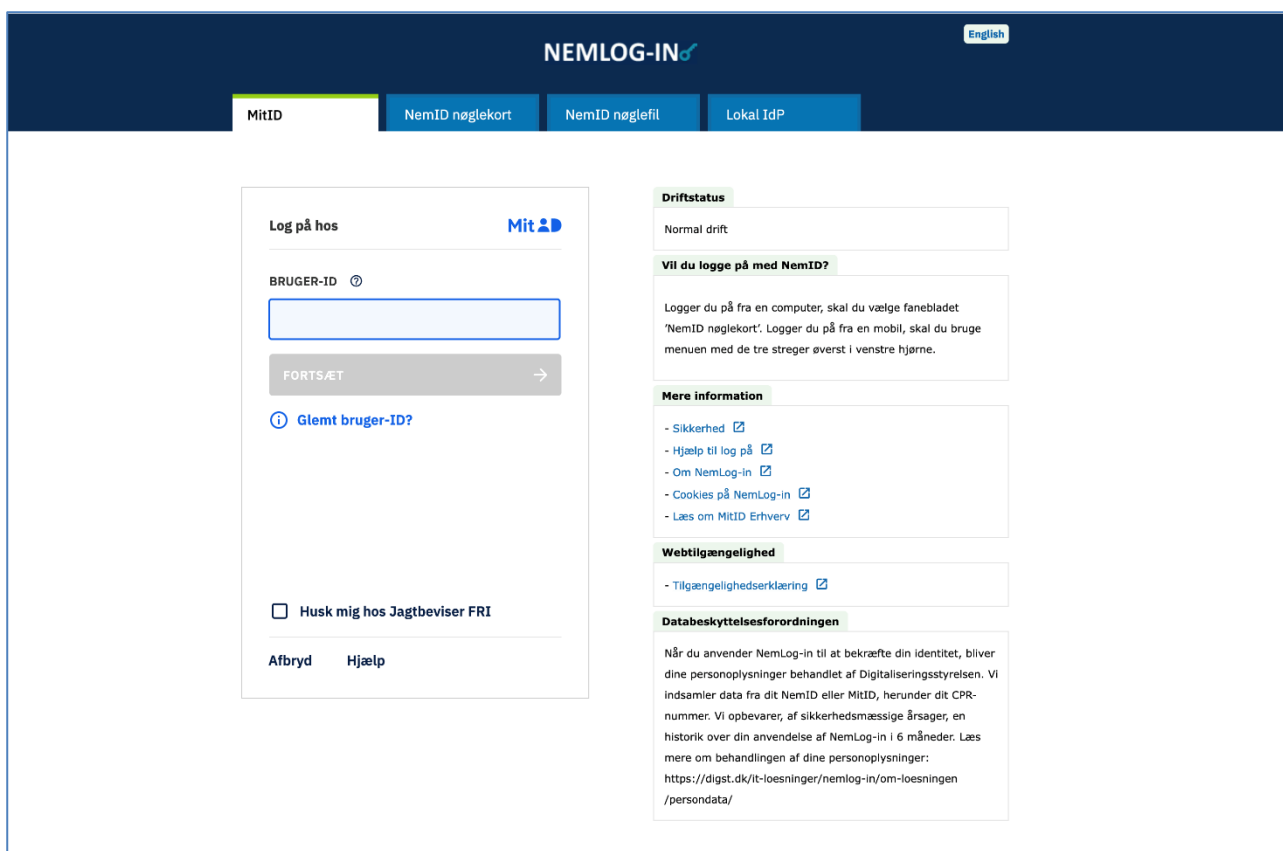
Der er 2 typer af selvbetjeningsløsninger:

- En integreret selvbetjeningsløsning
- En digital blanket

### En integreret selvbetjeningsløsning

En integreret selvbetjeningsløsning er en digital tjeneste, hvor brugeren – typisk en borger eller en erhvervsdrivende - kan betjene sig selv digitalt, i stedet for at henvende sig direkte til en myndighed, som f.eks. ved at ringe eller møde fysisk op.

Alle departementer, styrelser, kommuner og forvaltninger kan få udviklet deres egne integrerede selvbetjeningsløsninger, og de kan kobles op på sullissivik.gl og kan dermed tilgås fra sullissivik.gl – både på borgerdelen og på erhvervsdelen.



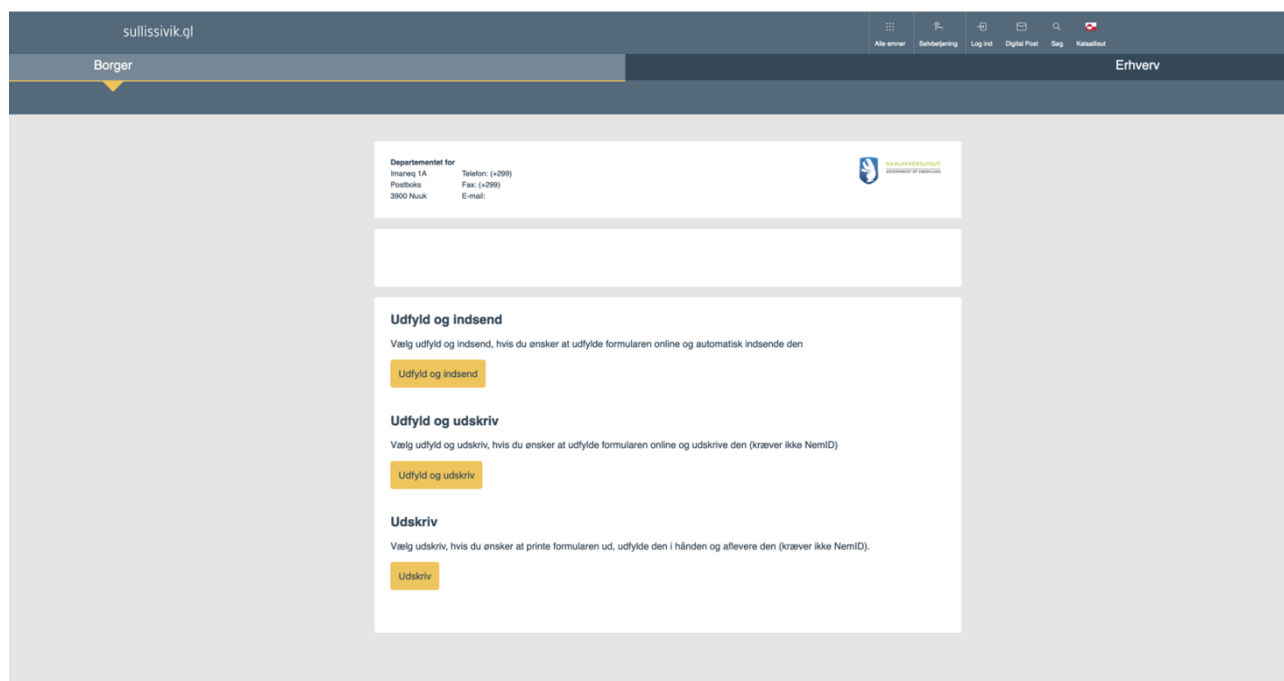
sullissivik.gl fungerer som en dør ind til myndighedernes integrerede selvbetjeningsløsninger.

Når du trykker på en knap til en integreret selvbetjeningsløsning, forlader du sullissivik.gl og går ind i en myndigheds løsning.

## En digital blanket

En digital blanket er en fysisk blanket der er digitaliseret på sullissivik.gl.

Alle departementer, styrelser, kommuner og forvaltninger kan få deres fysiske blanket digitaliseret på sullissivik.gl – både på borgerdelen og på erhvervsdelen.



## Valgmulighederne

For borgeren og den erhvervsdrivende kan der være 3 valgmuligheder ved en digital blanket på sullissivik.gl. Borgeren og den erhvervsdrivende kan:

1. Logge på med sit MitID for at udfylde en digital blanket og sende den direkte via sullissivik.gl til den relevante myndighed
2. Udfylde en digital blanket online, printe den ud og aflevere den til myndigheden (Borgeren eller den erhvervsdrivende behøver ikke at logge ind med sit MitID)
3. Printe en digital blanket ud, udfylde den og aflevere den fysisk til kommunen med underskrift (Borgeren eller den erhvervsdrivende behøver ikke at logge ind med sit MitID)

## Kvitteringstekst

Borgeren eller den erhvervsdrivende modtager en kvitteringsmail på sin mail som kvittering på at myndigheden har modtaget den udfyldte digitale blanket, når den er indsendt fra sullissivik.gl.

Husk at skrive din e-mailadresse korrekt, når du udfylder en digital blanket. Hvis du har stavet den forkert, modtager du ikke kvitteringsteksten.