

En digital blanket på sullissivik.gl



Indholdsfortegnelse

Portalen sullissivik.gl.....	2
Beskrivelse af en digital blanket	2
Fordele ved en digital blanket.....	2
Digital blanket for borgeren og den erhvervsdrivende.....	2
Når myndigheden modtager en udfyldt digital blanket.....	2
Myndighedens digitale blanket på sullissivik.gl	3
En hel ny digital blanket	3
Rettelser til en eksisterende digital blanket	5
Opsummering af ansvarsfordeling	5

Portalen sullissivik.gl

sullissivik.gl er en portal, henvendt til både borgere og erhvervsdrivende i Grønland. Portalen varetages af Afdelingen for Digital Service (DIA SE) i Digitaliseringsstyrelsen og stilles til rådighed for myndighederne i Grønland. Myndighederne anvender portalen til at have deres informationer boende på portalen.

Formålet med sullissivik.gl er at give borgere og erhvervsdrivende en lettere adgang til de offentlige myndigheders oplysninger. Derfor kan myndighederne bruge sullissivik.gl til at informere om deres ressortområde og få udviklet digitale blanketter til deres målgrupper.

Beskrivelse af 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.

Fordele ved en digital blanket

En digital blanket er med til at minimere fejloplysninger og udfordringer med ulæselig håndskrift ved, at borgeren eller den erhvervsdrivende logger på med sit MitID og dermed får præudfyldt sine stamoplysninger. En digital blanket kan sikre, at borgeren eller den erhvervsdrivende udfylder alle felter, før blanketten indsendes. På den måde undgår myndigheden at få en udfyldt blanket med manglende oplysninger, da felter i den digitale blanket kan gøres obligatoriske at udfylde.

Digital blanket for borgeren og den erhvervsdrivende

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

Bemærk: Man skal logge på med sit MitID for at kunne udfylde og sende en digital blanket direkte og sikkert via sullissivik.gl

Når myndigheden modtager en udfyldt digital blanket

Myndigheden kan modtage en udfyldt digital blanket på 2 måder:

1. Hvis en digital blanket er udfyldt digitalt og sendt direkte fra sullissivik.gl, modtager myndigheden denne som mail
2. Hvis en digital blanket er udfyldt og printet ud, bliver den afleveret fysisk til myndigheden eller kommunen

En digital blanket sendes som en mail

En indsendt digital blanket kommunikerer ikke direkte med myndighedens fagsystem til forskel fra en integreret selvbetjeningsløsning. Derfor skal myndigheden sagsbehandle en indsendt digital blanket som en fysisk blanket.

En digital blanket kan kobles til Selvstyrets ESDH-system F2. Når en myndighed har oprettet en sag til en digital blanket, bliver hver indsendt digital blanket lagt automatisk ind på denne sag som en akt med tilhørende vedhæftede dokumenter.

Myndighedens digitale blanket på sullissivik.gl

Det er Afdelingen for Digital Service (DIA SE) i Digitaliseringsstyrelsen der sørger for at digitalisere en fysisk blanket til www.sullissivik.gl, både til borger og erhverv.

En myndighed kan ikke få digitaliseret deres fysiske blanket, hvis de ikke har en vejledning (et indhold) til blanketten. Det vil sige, at myndigheden først skal have et indhold på sullissivik.gl før de kan få lavet en digital blanket.

En hel ny digital blanket

Hvordan en myndighed får lavet en digital blanket på sullissivik.gl:

1. Myndigheden kontakter DIA SE på mail i god tid

En myndighed der ønsker at få lavet et digital blanket udfylder en bestillingsformular og sender den per mail til sullissivik@sullissivik.gl. De skal gerne medsende et eksempel på hvordan den digitale blanket skal se ud.

Bemærk: Det tager tid for myndigheden at få lavet deres digitale blanket, da de også selv skal skrive et indhold til den digitale blanket. Arbejdsgangen går hurtigere, når myndigheden har forberedt sig.

2. Webkonsulenterne fra DIA SE forklarer om sullissivik.gl's digital blanket værktøj

Efter behov: Webkonsulenterne fra Afdelingen for Digital Service (DIA SE) forklarer hvad den digitale blanket kan og ikke kan; teknisk og funktionsmæssigt. Myndigheden kan med fordel sende den fysiske blanket, så DIA SE kan se et eksempel på, hvad der ønskes digitaliseret og forklare ud fra den. **Bemærk:** Der er altid et skriftligt indhold til en digital blanket. Det er kommunikationskonsulenterne fra DIA SE der giver myndigheden præsentation for hvordan de skal skrive et indhold til deres digitale blanket.

Dette indebærer en introduktion til en indholdsskabelon med vejledende hjælpetekster, så myndigheden er klædt på til at udfylde indholdsskabelonen "Skabelon til indhold med selvbetjening." Myndigheden kan hente indholdsskabelonen på intranettet Nanuaraq eller få den tilsendt fra DIA SE.

3. Myndigheden indsender deres endelige ønsker i forhold til opbygning og funktioner til den digitale blanket

Myndigheden sender den ønskede blanket på Word, både på grønlandsk og dansk.

Ønskerne er lavet ud fra de oplysninger fra webkonsulenterne om hvad der kan lade sig gøre (teknisk og formmæssigt.) Dette dokument sendes til DIA SE på sullissivik@sullissivik.gl sammen med følgende oplysninger:

- **Opstilling af de endelige ønskede funktioner**

Myndigheden skal sende deres ønsker til opstilling af bokse og felter på den digitale blanket. Myndigheden skal angive, hvilke felter der skal være obligatoriske, dvs. hvilke felter borgeren eller den erhvervsdrivende skal have udfyldt for at komme videre i den digitale blanket.

- **Kvitteringstekst**

Myndigheden skal skrive kvitteringsteksten i Word (på grønlandsk og dansk) som borgeren eller den erhvervsdrivende modtager på sin mail som kvittering på at myndigheden har modtaget den udfyldte digitale blanket, når den er indsendt fra sullissivik.gl.

Eksempel på en kvitteringstekst (som borgeren eller den erhvervsdrivende modtager på mail) fra sullissivik.gl:

Titlen: Din ansøgning om XX

Tekst på mailen:

"Din ansøgning er nu sendt til XXXXXX via sullissivik.gl.

Du får svar inden for XX arbejdsdage.

Kontakt os på XXX@XXX.gl, angående status på din ansøgning."

- **Kontaktoplysninger** på de ansvarlige for den digitale blanket samt e-mailadresse.

- **Kontaktoplysninger** på den myndighed der ejer den digitale blanket og myndighedens logo (hvis de har deres eget logo), da disse vil blive brugt til sidehovedet på den digitale blanket.

4. DIA SE sender udkastet af den digitale blanket

Afdelingen for Digital Service (DIA SE) laver et udkast af den digitale blanket med de tekniske værktøjer og funktioner, der er mulige på sullissivik.gl. Det vil sige, at formularen, rent formmæssigt, ikke kommer til at ligne den originale fysiske blanket helt nøjagtigt. Men udkastet vil blive lavet ud fra de ønsker myndigheden har i forhold til tekst, afsnit og

bokse/felter.

5. Myndigheden godkender udkastet

Afdelingen for Digital Service (DIA SE) sender udkastet af den digitale blanket til myndigheden til skriftlig godkendelse. Den digitale blanket skal først godkendes af myndigheden, før den bliver lagt ud på sullissivik.gl.

Bemærk: Der er en del funktioner i sullissivik.gl's digital blanket værktøj som DIA SE har mulighed for at arbejde med, når de digitaliserer en blanket. Hvis en myndighed ønsker nye eller andre funktioner i deres digitale blanket, som ikke er tilgængelige i sullissivik.gl's digital blanket værktøj, er det myndigheden der selv skal betale for at få udviklet en ny funktion.

6. Offentliggørelse af den digitale blanket og dets indhold

Den digitale blanket og dets indhold skal offentliggøres på sullissivik.gl på samme tid.

Bemærk: Myndigheden kan med fordel arbejde på indholdet, samtidig med at de udarbejder deres ønsker til den digitale blanket.

Rettelser til en eksisterende digital blanket

1. En myndighed kontakter DIA SE på mail

Hvis der er fejl, ændringer eller rettelser til en eksisterende digitale blanket, er det myndighedens eget ansvar at kontakte til DIA SE på sullissivik@sullissivik.gl med følgende oplysninger:

- Url til den digitale blanket
- Titlen på blanketten
- Rettelserne, på dansk og grønlandsk
- Konkret beskrivelse af hvor rettelserne er henne (hvilket felt, hvilken side, mm.)

2. Webkonsulenterne fra DIA SE sørger for den tekniske opsætning

På baggrund af den ansvarlige myndigheds ændringsønske til den digitale blanket, sørger DIA SE for den tekniske opsætning af den digitale blanket og indsætter ændringerne.

3. Myndighedens skriftlige godkendelse af den tekniske opsætning af deres ændringsønsker

DIA SE sender udkastet af den digitale blanket med de nye ændringer til myndigheden til skriftlig godkendelse.

Udkastet skal først godkendes af myndigheden, før DIA SE publicerer den tilrettede version af den digitale blanket på sullissivik.gl

Opsummering af ansvarsfordeling

Myndigheden	DIA SE
▪ Sender nedenstående dokumenter til sullissivik@sullissivik.gl: ○ Blanket i Word på dansk og grønlandsk ○ Kvitteringstekst i Word-dokument, på grønlandsk og dansk ○ Kontaktoplysninger på de ansvarlige og den e-mailadresse, udkastet af den digitale blanket sendes til ○ Kontaktoplysninger på den myndighed der ejer den digitale blanket og myndighedens logo (hvis de har deres eget logo) ▪ Skriftligt godkender udkastet fra DIA SE ▪ Skriver rettelserne af en eksisterende digital blanket på begge sprog og medsender disse oplysningerne: ○ Url til den digitale blanket ○ Navn på blanketten ○ Rettelserne på dansk og grønlandsk ○ Konkret beskrivelse af hvor rettelsen er henne (hvilket felt, hvilken side, m.m.)	▪ Webkonsulenter forklarer om sullissivik.gl's digital blanket værktøj ▪ Udarbejder udkast af den digitale blanket ▪ Har det tekniske ansvar for den digitale blanket ▪ Lancerer den digitale blanket (og dens indhold), når udkastet er skriftligt godkendt ▪ Modtager alle nødvendige dokumenter fra myndigheden via sullissivik@sullissivik.gl