

# Betjeningsvejledning

## Winformatik



Udgivet af:

**KIMIK iT A/S**

Industrivej 1

3900 Nuuk

Grønland

*Sidst opdateret den 13. februar 2017 af Kenneth Skovbjerg Blomgren*

Andre steder du også kan finde hjælp:

<http://support.kimik-it.gl/>

## Indholdsfortegnelse

Overordnet betjening .....	4
Indledning .....	4
Start og shortcut .....	4
Winformatikside inddeling .....	5
Værktøjslinjen .....	6
Vis/skjul sidepanel .....	6
Åbn nyt vindue .....	6
Brugervejledninger .....	6
Support .....	6
System og sidevalg .....	6
Valg af delsystem .....	7
Valg af side/billede .....	8
Kortnummervalg .....	8
Tilbage til startside .....	9
Almindelige skærbilleder .....	9
Billede 105 – Søgning ud fra CPR-nr, navne eller kommune .....	9
Billed 106 Søgning ud fra adresser .....	10
Billede 107 – Søgning i historiske oplysninger .....	10
Skærbilleder til udskrifter .....	11
Billede 123 – Udskrifter af Adresse-lister .....	11
Valg af udskrift .....	12
Udskriv til Adobe Acrobat (PDF) .....	13
Udskrift til Elektronisk post .....	15
Support og hjælp .....	15
Hjælp her og nu .....	15
Onlinesupport .....	16

## Overordnet betjening

### Indledning

Dette hæfte beskriver overordnet hvordan man betjener Winformatik.

- Hvordan man åbner systemet
- Hvordan man åbner en side
- Hvordan man søger i systemet
- Hvordan man bruger hurtigtast
- Hvordan man laver et udskrift

Hvis du følger dette hæftes instruktioner, skulle du være i stand til at færdes i de sider, som du har adgang til.

### Start og shortcut

Winformatik startes ved at du dobbeltklikker på ikonet som du ser herunder. Dette skulle gerne være tilgængeligt på din Pc's skrivebord.



Findes dette ikon ikke på dit skrivebord, kan du følge vejledningen, som beskrevet herunder.

Herunder skal du vælge den kommune du arbejder i:

**Kujalleq**      <http://winfoku15/winformatik/>

**Sermersooq**   <http://winfose15/winformatik/>

**Qeqqata**      <http://winfoqe15/winformatik/>

**Qaasuitsup**   <http://winfoqa15/winformatik/>

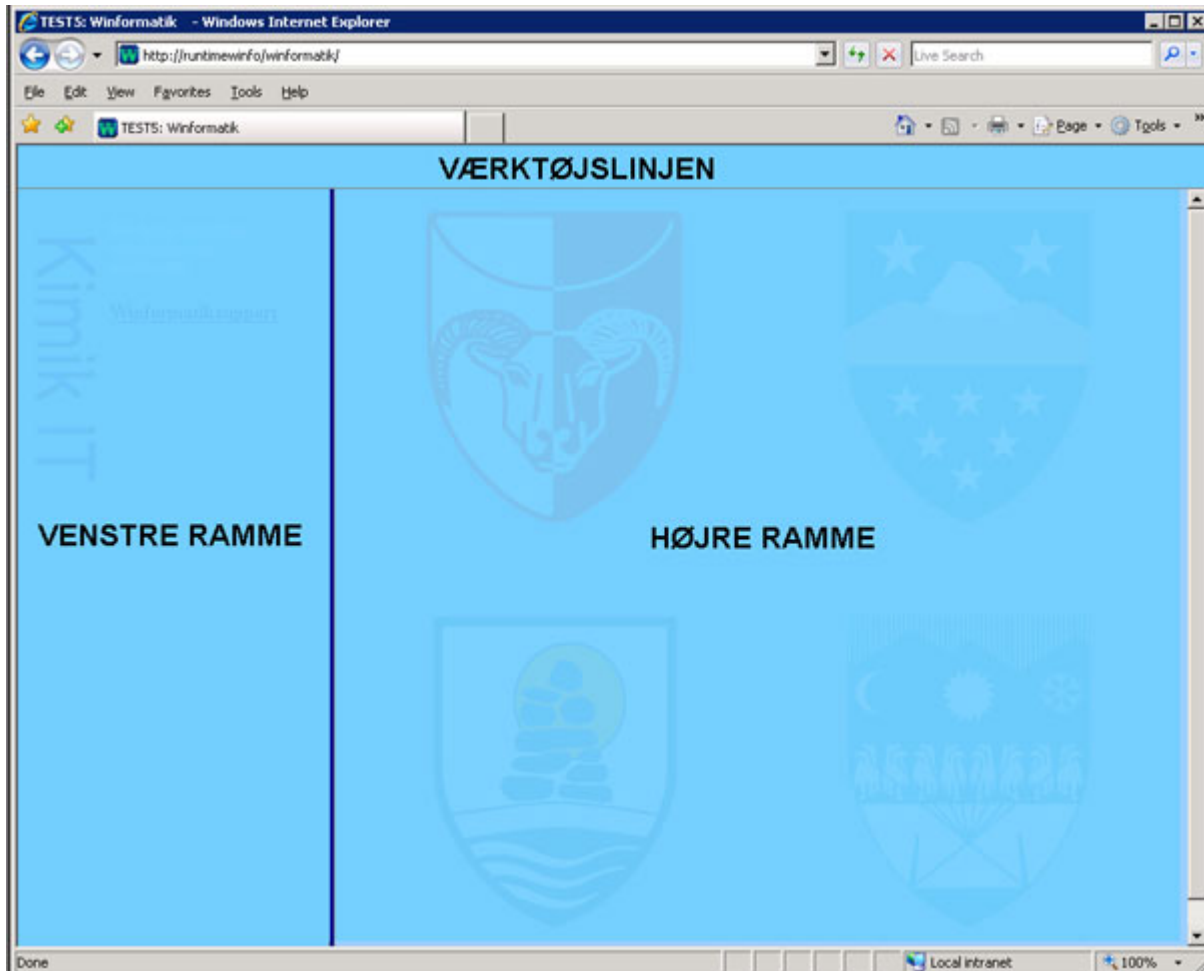
Når du har åbnet et af ovenstående link og logget dig ind med det brugernavn og password du er blevet tildelt, kan du med venstre musetast holdt nede, trække ikonet ud på dit skrivebord, som vist i nedenstående figur. Dermed har du nu et hurtigstart ikon til winformatik.



## Winformatiksides inddeling

Winformatik siden består i princippet af tre dele.

- Winformatik værktøjslinjen
- Venstre ramme
- Højre ramme

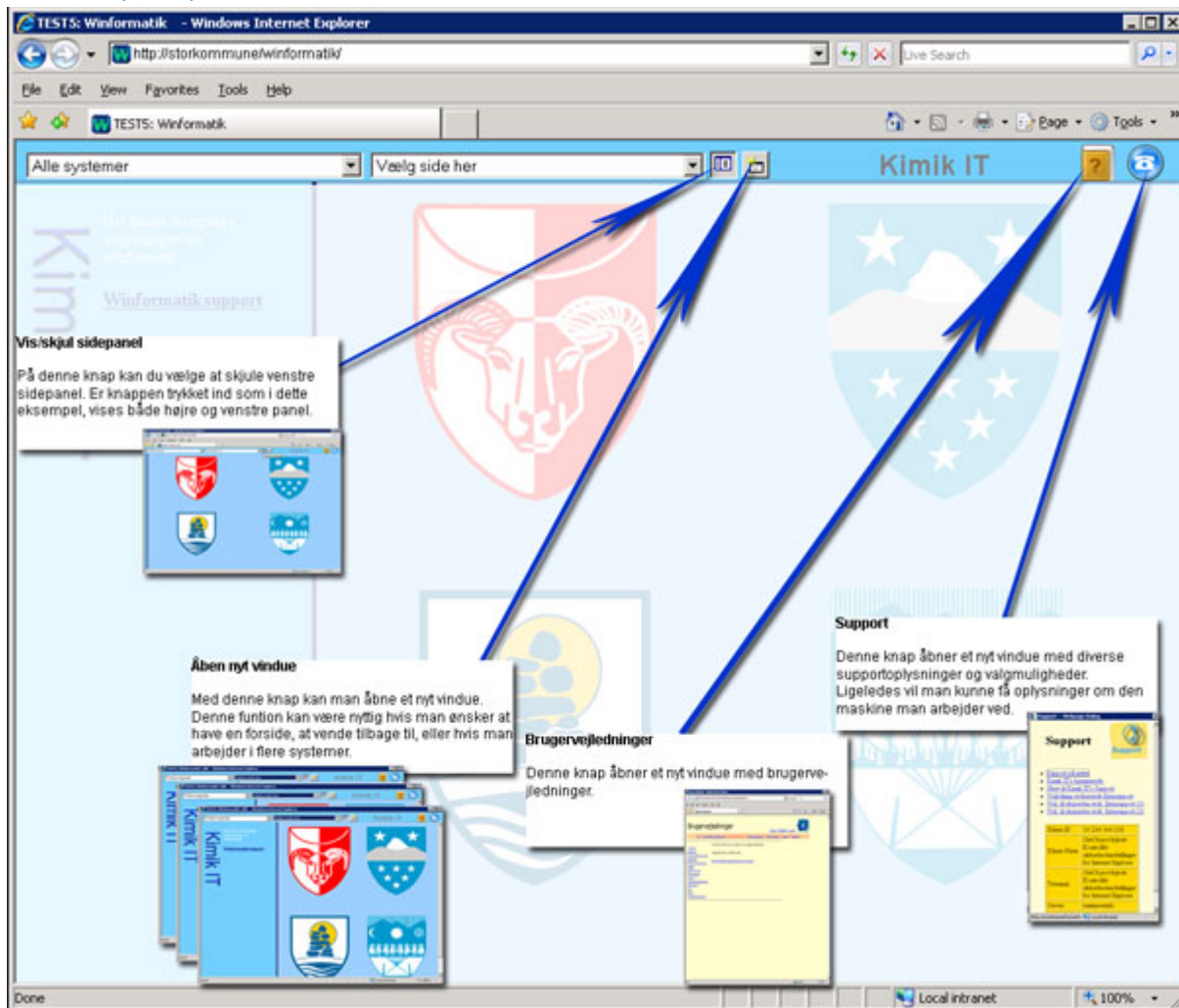


**Værktøjslinjen** er der hvor man bevæger sig videre til systemer og sider, hjælp eller support, samt åbner ny side eller skjuler/viser venstre ramme.

**Venstre ramme**, kan primært betragtes som "søge ramme", det er her man typisk søger efter data.

**Højre ramme**, er den ramme hvor selve arbejdet foregår.

## Værktøjslinjen



### Vis/skjul sidepanel

Med denne knap kan du skjule venstre sidepanel, dette kan være en fordel hvis du arbejder på en side med mange felter, eller hvis du bare vil have mere plads i selve arbejdsfeltet. Du kan genskabe venstre sidepanel ved atter at trykke på knappen.

### Åbn nyt vindue

Med denne knap kan du åbne endnu et winformatik vindue. Dette er en fordel hvis du arbejder i flere forskellige undersystemer/sider, og gerne vil være fri for at skulle åbne og lukke en side for at komme til et andet undersystem.

### Brugervejledninger

Denne knap åbner et nyt vindue med link til flere forskellige brugervejledninger. Her kan du finde hjælp til alle dele af winformatiksystemet.

### Support

Knappen Support åbner et nyt vindue med link til forskellige former for supportmuligheder. På siden vil der også fremgå en tabel med nyttige oplysninger om den maskine du arbejder ved.

### System og sidevalg

Winformatik består af en række delsystemer og hvert delsystem består af en række sider.

## Valg af delsystem

Som beskrevet i nedenstående figur, vælger man først delsystem og derefter vælger man den side eller det billede man ønsker at arbejde i. Det er dog ikke nødvendigt at vælge delsystem før man vælger billede, det er bare mere overskueligt, hvis man har adgang til mange delsystemer.

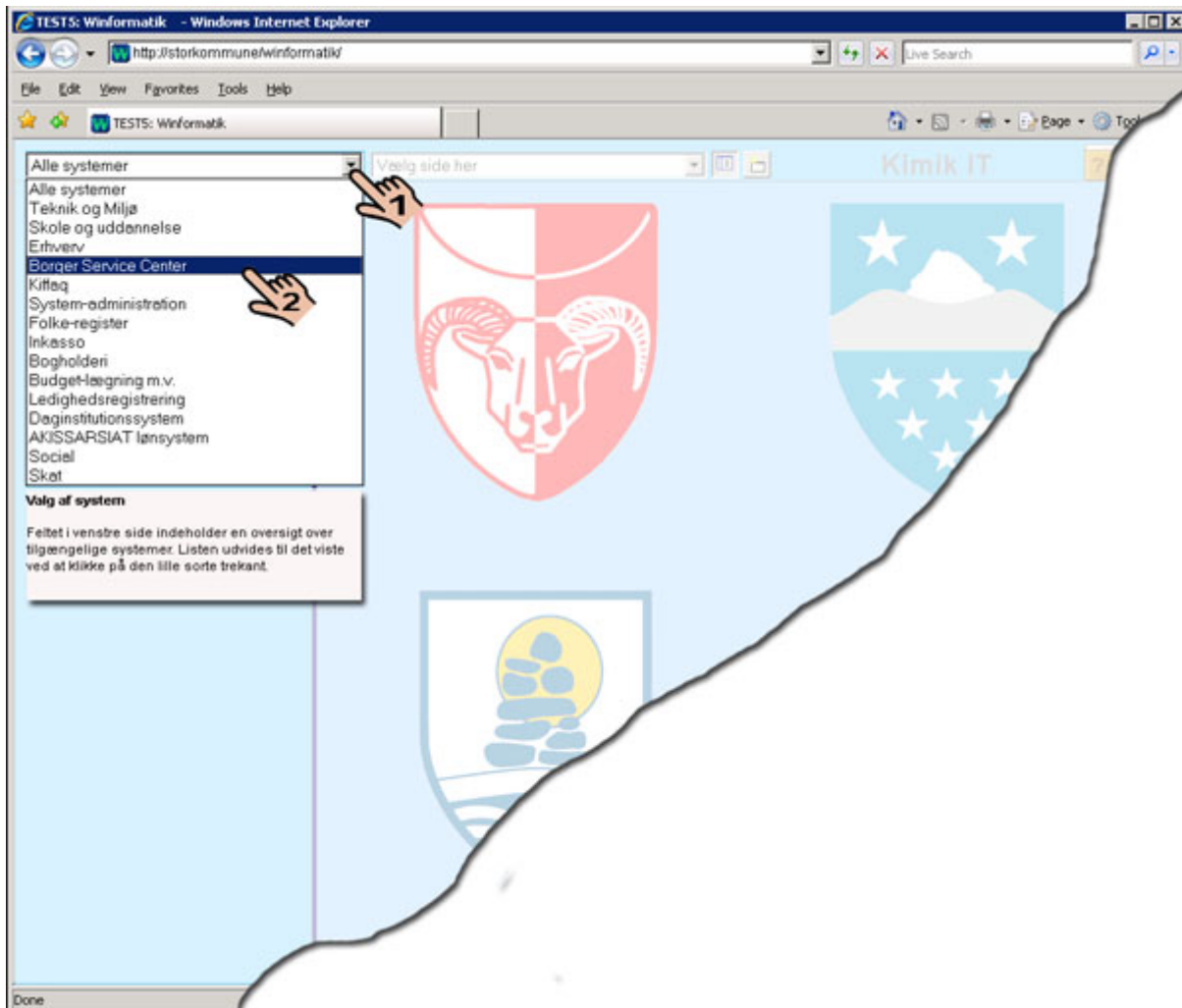


Fig. Valg af delsystem.

Listen fremkaldes ved at trykke på den lille sorte pil, som vist ved hånd nummer 1. Derefter vælger man det ønskede system ved at klikke på dette, som vist med hånd nummer 2.

## Valg af side/billede

I højre "Drop Down Menu" vælger man side/billede som vist i figuren herunder.

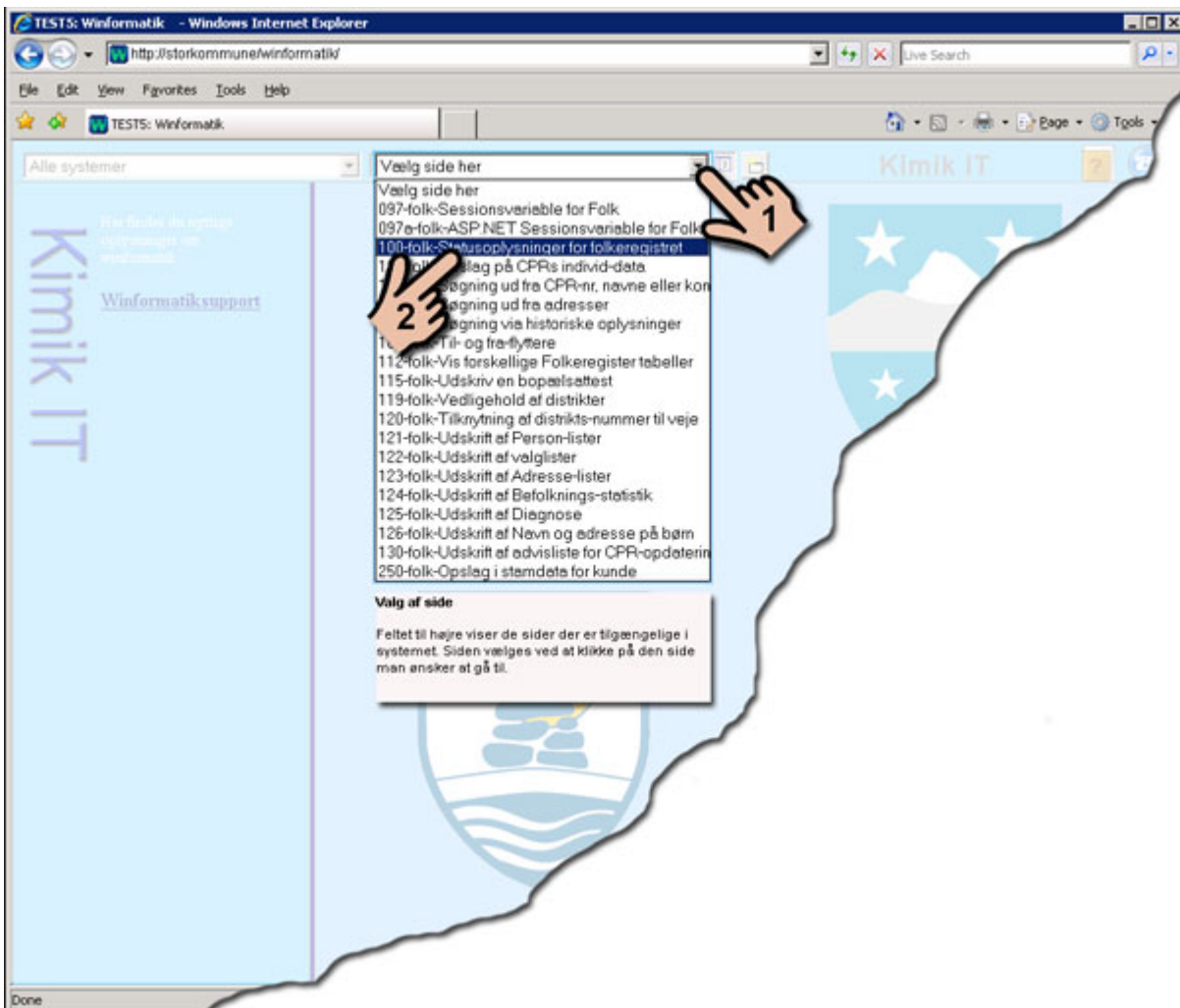


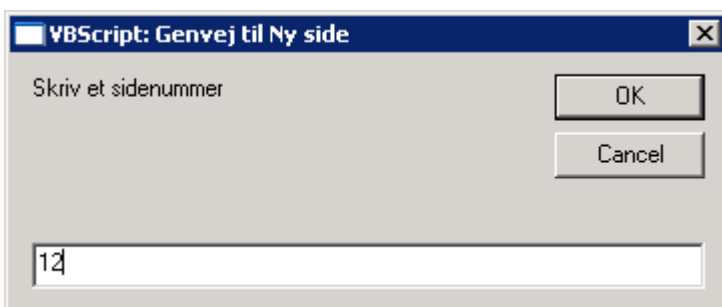
Fig. Åbning af side/billede

Også her åbner man listen ved at trykke på den lille sorte pil og trykker på den side man ønsker at arbejde i.

I begge tilfælde kan man også bruge tasterne **ALT + ↓** til at åbne liste med.

## Kortnummervalg

En anden og hurtig måde, at vælge en side på er at bruge tasterne **ALT + Q** denne tastekombination åbner en lille rude, hvori man blot skriver det sidenummer man ønsker at gå til. Se nedenstående figur.



Når sidenummer er skrevet, trykkes OK eller tasten ENTER (↵) og man kommer straks til siden.



Der er enkelte sider hvor taste kombinationen Alt Q ikke kan anvendes. Det er typisk ved sider som danner udskrifter

### Tilbage til startside


Det er ikke nødvendigt at vende tilbage til startside, når du vil se en ny side. For at skifte til en anden side, kan du uanset hvad du har stående på skærmen vælge system og side i værktøjslinjen som beskrevet ovenfor.

Hvis du alligevel ønsker at returnere til startside, gøres det lettest ved at trykke på tasten **F5** eller klikke på knappen **Opdater** i værktøjslinjen.

### Almindelige skærbilleder

Som eksempel på, hvordan venstre side af skærbillederne anvendes, gennemgås nogle af søgebillederne fra folkeregister-systemet..

#### Billede 105 - Søgning ud fra CPR-nr, navne eller kommune

- Vælg **Folke-register** i systemvalgsfeltet
- Vælg side **105-folk-Søgning ud fra CPR-nr, navne eller kommune** i sidevalgsfeltet. Eller klik ALT + Q skriv 105 tryk **ENTER** (↵) Når du har valgt side, vil der atter stå **Vælg side her** i sidevalgsfeltet.
- Nu vises en række søgefelter, det er muligt at bruge Tabulator tasten  til at hoppe mellem felter.
- Når de ønskede søgekriterier er indtastet, startes søgningen med tryk på **Søg**, **ENTER** ↵ eller **Alt + S**
- Det fremsøgte vises i en tabel under søgefelter.

CPR-nummer fremstår som et link, tryk på denne for at komme til den aktuelle persons data.

Resultater i aktuel søgning: 414

CPR	Fornavn	Efternavn	Vejnavn	P
<a href="#">1255</a>	Kristian	Alvesen	Qu...	

## Billed 106 Søgning ud fra adresser

- Vælg **Aktuel** eller **Aktuel & Historisk** eller **Historisk**. ved at klikke i en af de runde felter . Der kan kun vælges en.
- Vælg derefter Kommune fra listen **Kommune**:
- Når der er valgt en kommune, kan der vælges en vej. I søgefeltet **Vej**: vises samtlige veje i den pågældende kommune.
- Der kan evt. suppleres med yderligere søgekriterier, så som **Nr.**, **Bnr.**, **Dato** m.m.
- I feltet **Ønskede oplysninger**: angiver du hvilke oplysninger du ønsker.
- Klik på knappen **Søg** eller **ENTER** (↵) også i dette tilfælde kan du bruge **ALT + S**

Resultater i aktuel søgning: 58

CPR	Fornavn	Efternavn	Vejkode	Vejnavn	St	Husnr	Bnr	Etage	Le
056748	I. Hansen	Ar.	0006	Andersensvej	05	005			
056748	J. Hansen	O.	0006	Andersensvej	05	005			000

Fig. Fremsøgte adresser

## Billede 107 - Søgning i historiske oplysninger

I dette billede kan du søge ud fra historiske oplysninger om navn eller civil stand.

- Vælg den ønskede søgningstype ved at klikke i et af de runde felter, Navn eller Civilstand.
- Skriv nu de oplysninger du kender f.eks. CPR-nr.
- Klik på knappen **Søg**
- Resultatet af søgningen vises nedenfor.

## Skærbilleder til udskrifter

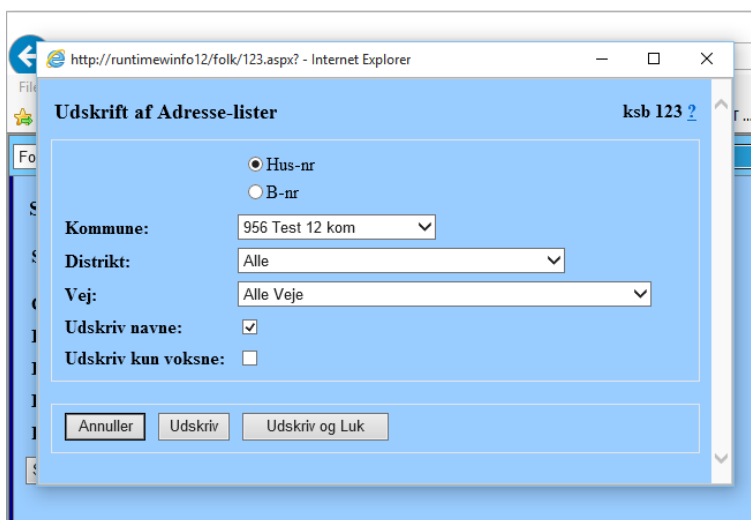
Som eksempel på udskrift-billeder gennemgås billede 123 (udskrift af Adresse-lister) fra folkeregister.

### Billede 123 - Udskrifter af Adresse-lister

I dette billede kan du foretage en udskrift af adresseliste, som vil indeholde Vejnr., Vejnavn, Husnr., og Lejlighedsnr.

Vælg side 123 - Udskrift af Adresse-lister i sidevalgfeltet eller brug genvejstasten, **ALT+Q** for at hente den ønskede side.

Siden åbnes som et nyt vindue:



- Vælg den ønskede kommune
- Udfyld evt. Distrikt eller vejkode
- Hvis der er "hak" i feltet "**Udskriv navne:**" udskrives CPR-nummer og navn for samtlige beboere i de enkelte boliger. Er der ikke noget "hak" udskrives en linie pr. bolig med angivelse af antal beboere.
- Hvis der er "hak" i feltet "**Udskriv kun voksne:**" udskrives kun personer, der er fyldt 18 år.
- Du kan fjerne "haket" ved at klikke i feltet.
- Ønsker du kun at udskrive én liste, kan du klikke på knappen **Udskriv og Luk**  
Bemærk! Hvis der trykkes **ENTER** (↵) mens markøren står i et felt, uanset hvilket vil det være det samme som at klikke på **Udskriv og Luk**
- Ønsker du at udskrive flere lister, klikker du på knappen **Udskriv**. Listen udskrives og vender tilbage til billede 123 hvor du kan vælge en ny liste, f.eks. et nyt distrikt etc. etc.
- Ønsker du ikke at foretage udskriften trykker du på **Fortryd**

### Valg af udskrift

Når du har trykket på enten **Udskriv** eller **Udskriv og Luk** kommer nedenstående skærbillede frem.

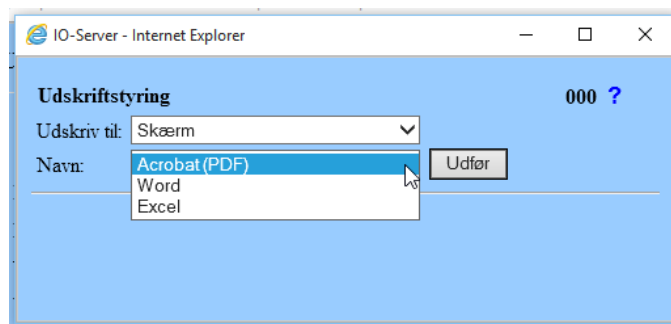
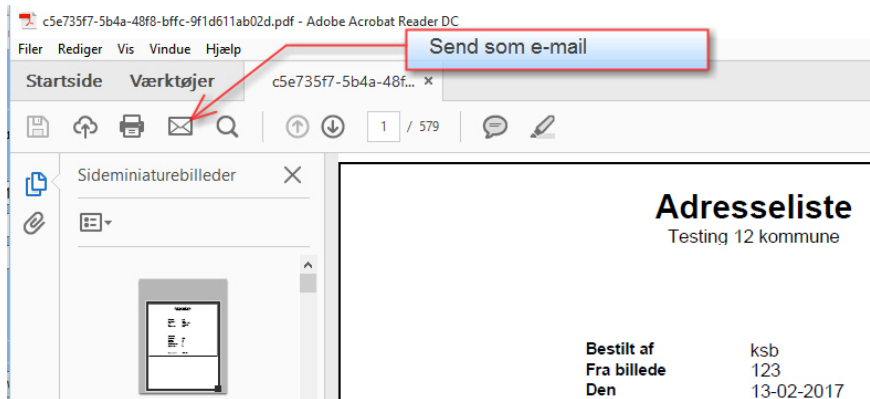


Fig. Valg af udskriftsted (Udskriftstyring)

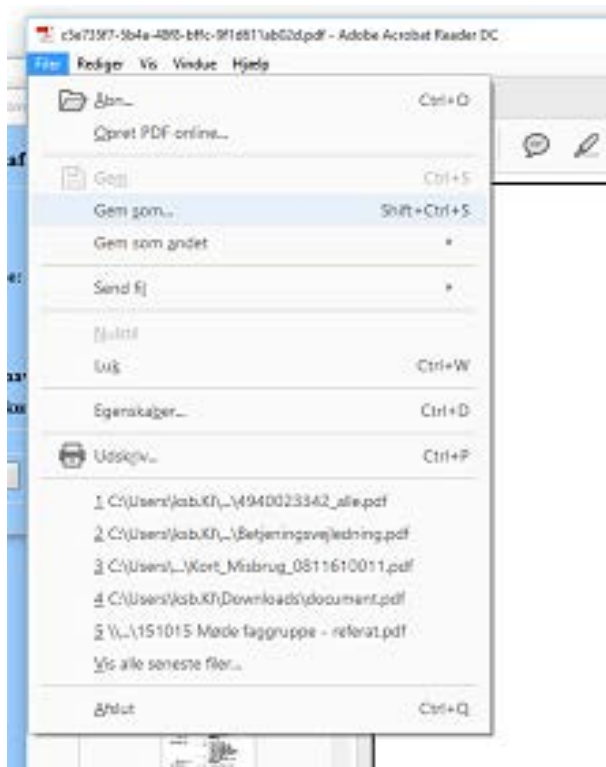
- Vælg først "Udskriv til:" I denne liste kan du vælge om udskriften skal sendes til Printer, Skærm eller Elektronisk post (e-mail)
- Hvis der vælges udskriv til **Printer**, kan der vælges hvilken printer der skal udskrives på, samt antal kopier
- Vælges der Udskriv til **Skærm**, kan der vælges mellem at få udskriften formateret som **Word**, **Excel** eller **PDF**
- Når der klikkes på **Udfør**, dannes den bestilte udskrift


## Udskriv til Adobe Acrobat (PDF)



- I Acrobat kan man bladre mellem siderne med PageDown/PageUp
- Udskriften kan sendes som e-mail, Dette gøres ved at man vælger Filer > Send > Side med e-mail.





- Udskriften kan gemmes i elektronisk form, som gøres ved at trykke "Filer" og vælg Gem som Eller bruge tastekombination Shift+Ctrl+S

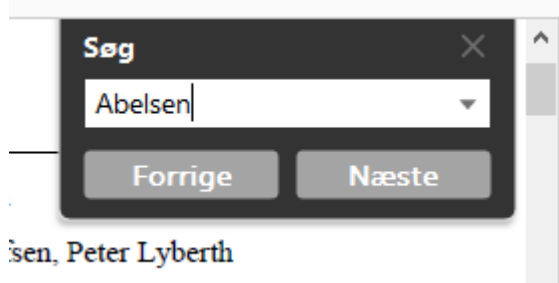


- Man kan bruge spoleknapperne  til at skifte fra side til side eller indskrive et sidenummer i feltet lige før /

- Du skal bruge Acrobats egen printknap  til at udskrive med. Du skal IKKE bruge Internet browserens printknap.  Brug IKKE denne knap.

- Du kan zoome ind og ud med zoomværktøjet 

- Du kan søge i efter ord i udskriften med knappen  som findes i det grå panel i venstre side. Når du trykker her kommer nedenstående rude frem i venstre Acrobat panel...



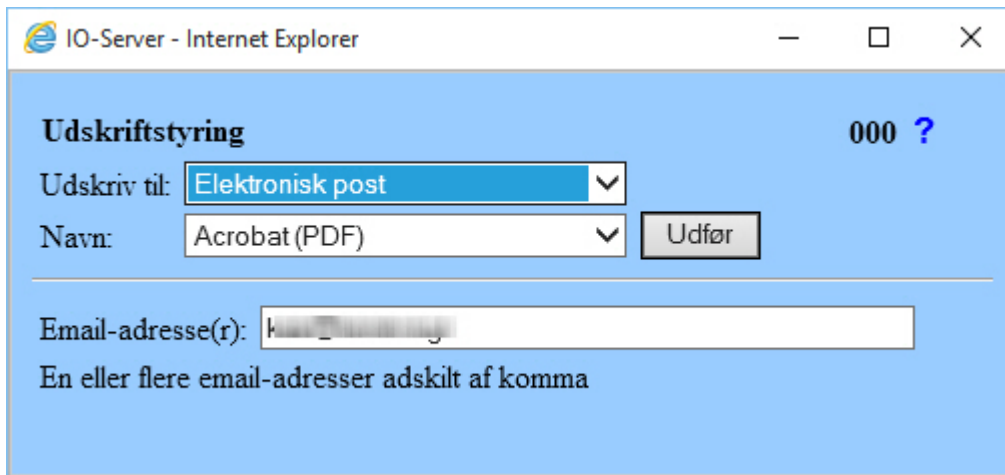
Når du har indskrevet et søgeord, ændres ruden til det som den røde pil peger på, efter du har trykket Søg eller Search, du kan foretage en ny søgning ved at trykke på Ny Søgning eller New Search.

- Du kan også bruge miniature billederne i venstre Acrobat panel for at gå fra en side til en anden

Vej	Vejnavn	Nr.	Lejligh.	CPR-nr.	Navn
0001	Aalborgvej	0-100	---	100010000	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100010100	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100010200	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100010300	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100010400	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100010500	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100010600	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100010700	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100010800	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100010900	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011000	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011100	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011200	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011300	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011400	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011500	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011600	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011700	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011800	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100011900	Thomsen, Arne
0-100	---	---	---	100012000	Thomsen, Arne

## Udskrift til Elektronisk post

Når man vælger Udskriv til Elektronisk post fremkommer nedenstående vindue

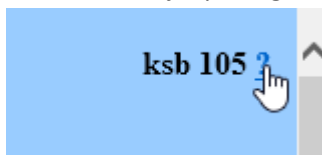


- Når du har valgt Elektronisk post skal du vælge
- Navn: Her vælger du om det skal være i **PDF** format, **Word** eller **Excel**.
- Skriv e-mailadressen på den person der skal modtage udskriften, er der tale om flere modtagere, skal du adskille mailadresserne med et komma.
- Tryk på knappen Udfør når du har udfyldt alle elementer. Der sendes nu et dokument til modtageren, som en vedhæftet fil.

## Support og hjælp

### Hjælp her og nu


Du har altid hjælpen lige ved hånden. Du skal bare trykke på det blå spørgsmålstegn



Trykker du på et ? åbner et nyt vindue med hjælp til netop den side du er på.



## Onlinesupport


- Trykker du på ikonet  fremkommer nedenstående skærbillede



Her finder du link til specifikke hjælpesider og vejledninger.

På denne side findes der også nyttige videosekvenser til selvstudie.

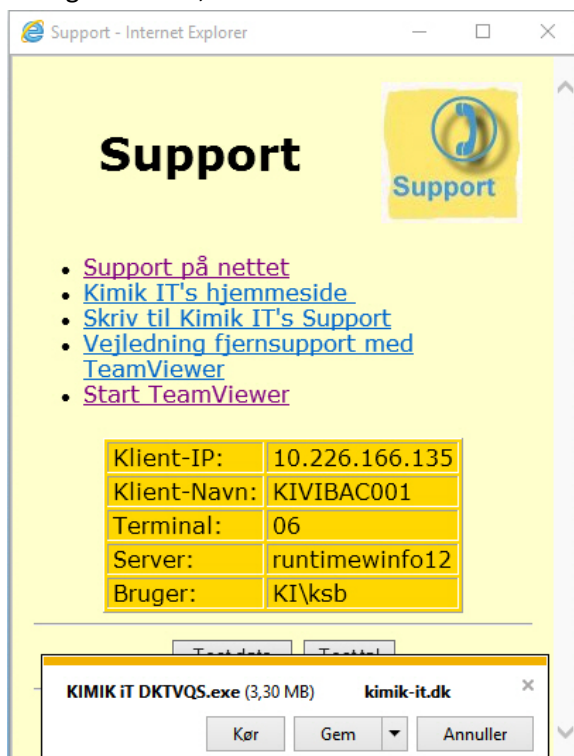


Trykker du på  åbnes en ny side som beskrevet herunder.



Også her er der flere valgmuligheder.

Det er muligt at få fjernsupport med TeamViewer. Dette er et program der giver f.eks. en KIMIK medarbejder mulighed for at se din skærm, sådan at denne kan guide dig rundt i systemet. Hvis du bliver bedt om, at starte TeamViewer trykker du Start "TeamViewer" og der kommer en dialogboks frem, som vist herunder



Her skal du blot rykke Kør...