



## Vejledning i brug af elektronisk ansøgning/evaluering

### Oprettelse af en brugerkonto

For at kunne oprette, gemme og arkivere formularer er det nødvendigt at du opretter dig som bruger.

For at oprette en mappe skal du indtaste din e-mail-adresse i feltet og trykke "Opret bruger".

Login	
E-mail	<input type="text" value="din@e-mail-adresse.dk"/>
Adgangskode:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Opret bruger"/>	<input type="button" value="Glemmt adgangskode?"/>
<input type="button" value="Log ind"/>	

En bekræftelse afsendes straks til din indbakke. I bekræftelsen finder du et link som du skal bruge til at aktivere din konto. Når din konto er blevet oprettet skal du vælge et kodeord.

Du har nu oprettet dig selv som bruger, og du kan benytte dig af den elektroniske anøgning/evaluering.



## Din nye sagsmappe

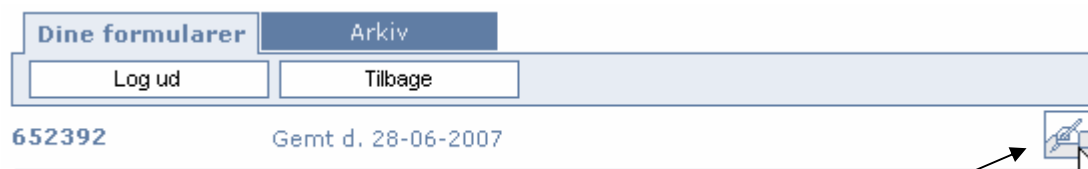
I din sagsmappe kan du

- Udfylde en ny formular
- Hente en gemt formular og arbejde videre med den
- Se i dit arkiv over udfyldte formularer

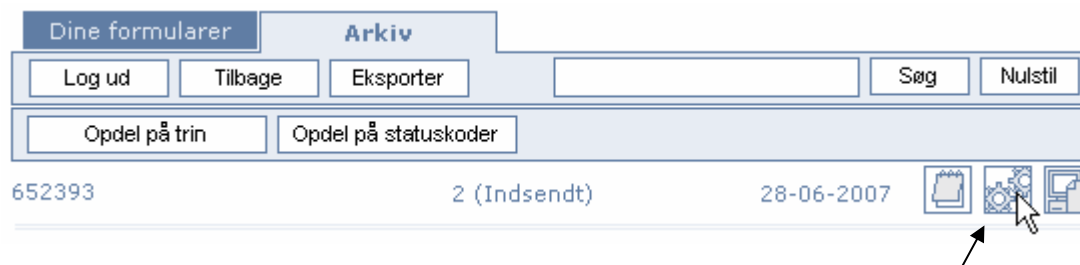


Når du vil udfylde en ny formular skal du vælge 'NEW'-ikonet. Formularen åbner og du kan begynde at indtaste data.

Når du vil se dine gemte formularer skal du trykke på ikonet yderst til højre.



Tryk på knappen ud for en gemt formular for at åbne med de indtastninger du tidligere har foretaget. Du kan nu revidere eller arbejde videre med din formular inden du indsender, printer, eller gemmer den igen.



Under arkiv kan du se dine tidligere indsendte formularer. Med tandhjul-ikonet kan du se historik for din formular.