

VEJLEDNING

MIKRAS KUNDEPORTAL

Udg. 2026-03-23

Indholdsfortegnelse

Indledning.....	4
Login.....	5
Mine sager	5
Top bar.....	6
Mine sager	6
Alle sager (LA).....	6
Overblik	6
Bruger	6
Sagsoversigt.....	7
(1) Sagsnummer og navn.....	7
(2) Stamdata.....	7
Brugerliste	7
Link til registerside.....	7
(3) Sag	7
(4) Dokumenter.....	7
(5) Besøg	8
(6) Ansøgte ændringer.....	8
(7) Særlige vilkår	8
(8) Genvejs-/statusknapper	8
(9) Data (LAB)	9
(10) Kurve (LAB)	9
(11) Stjernemarkering (LAB)	9
(12) Genveje til Metodelinjer (LAB)	9
Besøg og afvigelsesbehandling.....	10
Statustrin.....	10
Opret afvigelse (LA/TA/TX).....	11
Tekstfelter.....	11
Synlighed.....	11
Besvarelser	11
Vedhæft filer.....	11
Booking	12
Oprettelse af booking (kun for LA).....	12
Udfyldelse af booking	13
Slet booking (kun for LA)	14
Data (LAB).....	14
(1) Dataliste-type	15
(2) Opret linje (LA/KON/AKK).....	15
(3) Rediger linje (LA/KON/AKK)	15

(4) Kopier linje (LA/KON/AKK).....	16
(5) Difference-gendan linje (LA/KON/AKK).....	16
(6) Operationer (LA/KON/AKK).....	16
(7) Historik	16
(8) Udskriv og kopier liste.....	17
(9.1) Tildel til kurv	17
(9.2) Stjernemarkering.....	17
(10) Vælg kolonner og tilpas kolonner.....	17
(11) Statusfilter og global søgning	18
(12) Skift til fuld bredde	18
(13) Vælg alle og fold ud.....	18
(14) Datakolonner – filtrér og sortér.....	18
(15) Vælg Datalinje	18
Kort vejledning til MIKRAS Kundeportal	19

Indledning

DANAK har i mange år haft en Kundeportal, som har muliggjort interaktion med DANAKs kunder og givet adgang til sagsakter, besøgsoversigt, afvigelsesbehandling - og for laboratoriesektionens kunder desuden vedligehold af datalister (metodelister, måleevneskemaer, etc.) Kundeportalen har fungeret godt til formålet, men det er også tydeligt, at forventningerne til en web-applikation har ændret sig betydeligt over tid. I 2023 indledtes arbejdet med at forny Kundeportalen, herunder at overgå til nye og mere fleksible web-teknologier og opnå en mere responsiv brugerflade – fx er der udbredt brug af dynamisk filtrering, hvor søgeresultatet opdateres, mens man skriver – samt nemmere tilgang til at implementere nye faciliteter.

I marts 2026 er første version sat i drift. Fokus har været på at implementere den samme funktionalitet, som allerede eksisterede, dog med de umiddelbare forbedringer som lå lige for. Der forventes over tid implementeret flere produktivitetssforøgende tiltag og mere funktionalitet. Enkelte af de snarligt forestående initiativer nævnes under ”Preview” i de enkelte afsnit.

En kort vejledning i punktform er anført sidst i dette dokument.

Om brugertyper:

Denne vejledning er skrevet til alle brugere, men de enkelte typer af brugere har forskellige rettigheder i Kundeportalen og ser derfor forskelligt indhold.

Der er fire grundlæggende brugertyper:

- KON:** Virksomhedens kontaktperson til DANAK, som er beslutningsdygtig med hensyn til fx svar på afvigelser, og melder ind om ændringer i laboratoriets dataliste (metodeliste/måleevneskema).
- AKK:** Medarbejder i virksomheden, som fx udarbejder kladde til svar på afvigelser eller indenfor laboratorieområdet opretter nye eller ændrer metodelinjer.
- TA/TX:** DANAKs tekniske assessor eller ekspert, som indgår i bedømmelsesholdet.
- LA:** DANAKs ledende assessor, som forestår den endelige bedømmelse af svar på afvigelser, og indenfor laboratorieområdet idriftsætter nye eller ændrede metodelinjer samt håndterer linjers status i øvrigt.

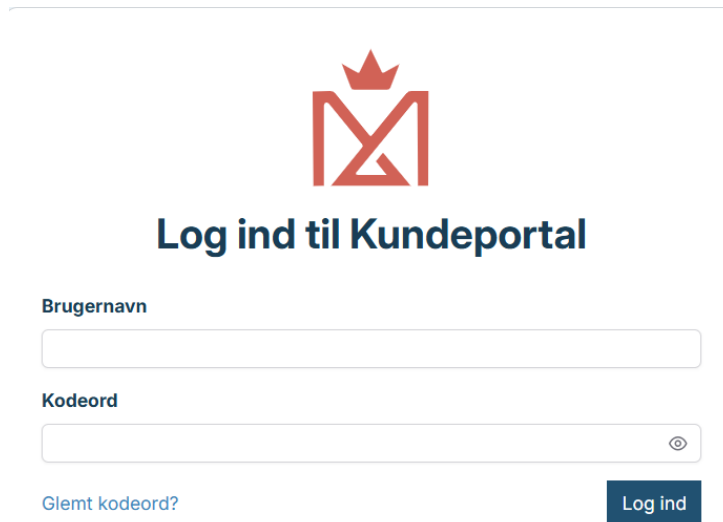
Hvis et afsnit nedenfor kun er relevant for enkelte brugertyper, vil de fremgå af overskriften.

Tilsvarende er der dele af Kundeportalen, som kun er relevant for laboratoriekunder akkrediteret til ISO/IEC 17025, ISO 15189, ISO 17034, ISO/IEC 17043 eller ISO 20387. **Disse dele er mærket LAB.**

Login

Adgang til Kundeportalen foregår via en browser. Det er forsøgt at gøre Kundeportalen så kompatibel med alle browsere som muligt. I udvikling og test er dog hovedsageligt anvendt Google Chrome.

Login-siden tilgås via www.danak.dk (eller direkte <https://kundeportal.danak.dk/>). Brugernavn og password oprettes af DANAK men er uændrede for tidligere brugere.



Brugernavn

Kodeord

[Glemt kodeord?](#) [Log ind](#)

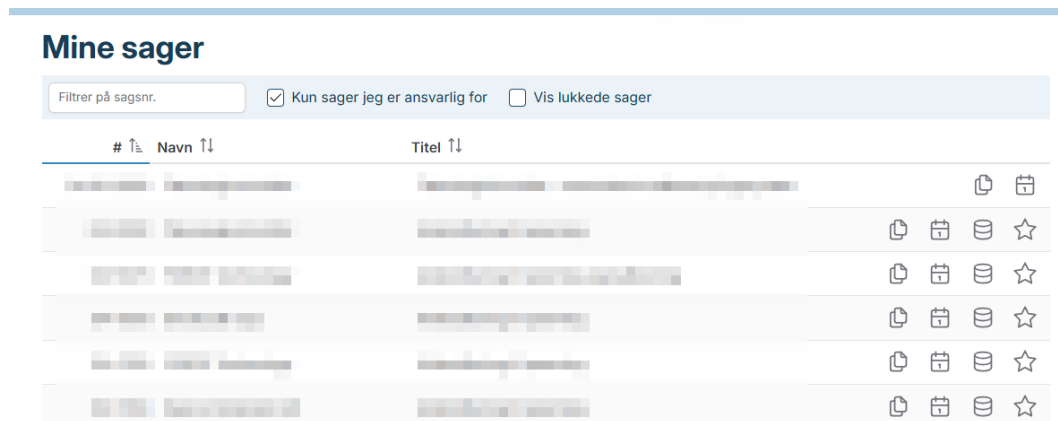
Efter login åbnes siden "Mine sager", eller hvis brugeren kun er tilknyttet én sag, "Sagsoversigt" for sagen.

Preview: Der arbejdes på at implementere Single-Sign-On (SSO), det vil sige, er man fx logget ind på et domæne på sin PC, vil Kundeportalen kunne anvende det samme login.

Senere forventes muligheden for, at virksomheden selv administrerer sine brugere: Virksomheden tildeles ét login og kan selv oprette brugere med KON og AKK-rettigheder efter behov. Det vil ligeledes være virksomhedens ansvar at administrere disse brugere, herunder at slette dem fra systemet.

Mine sager





Hvis brugeren er tilknyttet flere sager, vises en sagsliste samt enkelte genvejsikoner



#	Navn	Titel				

Oversigten viser de sager, brugeren er tilknyttet med akkrediteringsnummer, navn og titel på akkrediteringen. "Filtrer på sagsnr." er dynamisk og kan indskrænke listen eller fremsøge en specifik sag.

Ikonerne til højre er genveje til elementer i Sagsoversigten (se beskrivelse nedenfor), henholdsvis

- | | | |
|---|--|------------|
|  | Dokumenter (sagens akter) | |
|  | Besøg (besøgsoversigt) | |
|  | Data (metodelinjer, målevneskemaer, ...) | LAB |
|  | Stjernemarkering (personligt markerede linjer) | LAB |

LA brugere har mulighed for at filtrere på de sager, som de er ansvarlige for (som standard) og har mulighed for at se lukkede sager.

Top bar



Top baren øverst er tilgængelig på alle Kundeportalens sider. Klikkes på "Kundeportal" til venstre returneres til startside (Sagsliste eller Sagsoversigt).

Mine sager

Vender tilbage til oversigten over egne sager



Alle sager (LA)

Viser alle tilgængelige sager

Overblik

Har tre muligheder: Ændringer (LAB), Booking og Besøg/Afvisninger

Ved valg af en af disse åbnes en oversigtsside for alle brugerens sager og henholdsvis: Ændrede datalinjer (LAB), åbne bookinger (se afsnit "Udfyldelse af booking") og aktive besøg (se afsnittet "Besøg og afvigelsesbehandling").

-  Ændringer
-  Booking
-  Besøg / Afvisninger




Bruger

Her kan vælges

Indstillinger: Den foretrukne tekststørrelse i brugerfladen (standard er 13 px), samt hvorvidt Top bar skal forblive synlig eller rulle med op med indholdet i browservinduet.

Sprog: Brugerfladens sprog (vælg mellem Dansk og Engelsk).

Log ud: Forlad Kundeportalen.

-  Indstillinger
-  Language
-  Log ud

Sagsoversigt

Her vælges en sag i **Sagslisten**, eller hvis brugeren kun er tilknyttet én sag, ses **Sagsoversigten**

For LAB sager er der yderligere elementer, se nedenfor.

(1) Sagsnummer og navn

(2) Stamdata

Viser akkrediteringsstatus, ansvarlig ledende assessor, eventuel seneste fornyelsesdato, udløbsdato og link til sagens registerside (akkrediteringens visning på DANAKs hjemmeside).

Brugerliste

Viser de brugere, der er tilknyttet sagen, såvel virksomhedens brugerkonti, de tilknyttede TAer og TXer, samt ledende assessorer. De enkelte ikoner for brugerne er link til brugerens email, og der er mulighed for at sende en mail til alle tilknyttede brugere via knappen "Send mail til alle".

Link til registerside

Åbner sagens officielle registerside i separat vindue

(3) Sag

Bringer visningen tilbage til sagsoversigten

(4) Dokumenter

Viser sagens publicerede akter. Antal viste akter pr. side kan justeres nederst i oversigtsbilledet.


Akter kan sorteres ved klik i kolonneoverskrifter, søgefeltet kan anvendes til at fremsøge en specifik akt.



Publiceret sagsakter

Akt nummer	Titel	Type	Dato	Filtype
15	Afgørelse om metode A	Afgørelse	2020-11-18	
13	Ansøgning om ny metode B	Ansøgning	2020-11-18	
12	Ansøgning om ny metode A	Ansøgning	2020-11-18	
10	30_6 ProLab_TA_rapportbilag kemi 17025_2017.docx	Rapportering	2019-10-24	docx
9	30_5 ProLab_TA_rapportbilag kalibrering 17025_2017.docx	Rapportering	2019-10-24	docx

Vedhæftede bilag ses med angivelse af filtype: msg er (Outlook) mail.

Ved valg af en akt kan vises et preview af det tilknyttede bilag for filtyper: msg (mail), pdf* og docx. Visionsvinduet bibeholdes indtil det lukkes.

Hele akten kan downloades ved klik på ikonet . Eventuelle bilag til en akt (fx pdf) kan ligeledes ses som preview.

*) Kræver at man har indstillet sin browser til at vise pdf-filer, fx i Chrome indstillinger   Åbn PDF-filer i Chrome

(5) Besøg

Åbner oversigt over besøg:

Oversigt over besøg

Se alle besøg Vis kun aktive besøg

Viser alle besøg efter 2014

Besøgs Id ↑↓	Dato ↑↓	Type	Status	Bemærkninger	Afvielser ↑↓
T-08-2023	2023-08-22	Besøg	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%; background-color: #0070C0; height: 10px;"></div>Rapport Afventes</div>		0

Oversigten viser identifikation af besøget, besøgsdato, type og status. Der vises en status for forløbet af et besøg: **Forventet** med den nominelle systemdato for besøg; **Besøg afventes**, når besøgsdato(er) er aftalt; **Rapport afventes**; **Lukning af afvielser** samt **Ingen udestående afvielser** - dvs. besøget afventer en afgørelse om afslutning. Derefter er besøget markeret som Afsluttet. Afvigelsesbehandlingen er stadig tilgængelig, og linjen vil være markeret med eventuelle afvielser, som afventer opfølgning.

Desuden vises eventuelle besøgsbemærkninger samt antal afvielser givet ved besøget. Ved klik på linjen vises **Afvielsesoversigten** for besøget, se afsnit ” **Afvielsesoversigt**”.

(6) Ansøgte ændringer

Der vises en oversigt over igangværende ansøgte ændringer med link til den relevante akt for ansøgningen. Når en ansøgning er færdigbehandlet, udgår den af oversigten.

(7) Særlige vilkår

Tilsvarende vises oversigt over særlige vilkår givet i forbindelse med afgørelser. Igen med link til akt hvoraf vilkåret fremgår. Når et særligt vilkår lukkes, vil det udgå af oversigten.

(8) Genvejs-/statusknapper

Genveje til aktive besøg og besøg med åbne afvielser: Ved klik gås til **Oversigt over besøg** filtreret til aktive besøg, dvs. programsatte eller igangværende besøg.

LAB Der er følgende yderligere indhold i sagsoversigten for laboratorieakkrediteringer:



(9) Data **(LAB)**

Vedligehold af datalinjer i metodelister, måleevneskemaer, programlister og materialelister. Se side 14.

(10) Kurve **(LAB)**

Etablering og udveksling af ”bundter” af datalinjer mellem sagens brugere. Se side 17.

(11) Stjernemarkering **(LAB)**

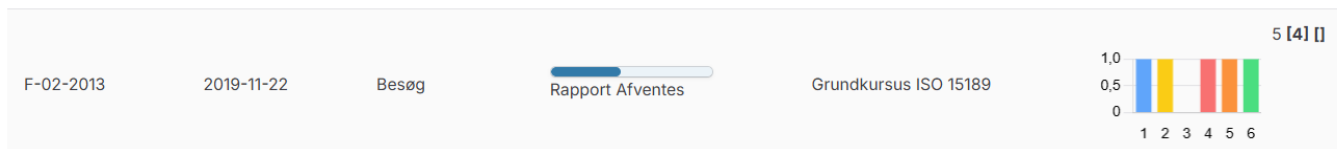
En særlig ”kurv” forbeholdt den aktuelle bruger. Se side 17.

(12) Genveje til Metodelinjer **(LAB)**

Genveje specifikt til nye og ændrede datalinjer for den aktuelle sag. Har sagen fx både kalibrering og prøvning, ses genveje til nye og ændrede linjer til hver af datalinje-typerne.

Besøg og afvigelsesbehandling

Via knappen ”Besøg” på Sagsoversigt åbnes listen over besøg. For igangværende besøg med åbne afvigelser vises en graf, der illustrerer status for afvigelser med antal afvigelser på hvert trin. Tallene ovenfor grafen viser det totale antal afvigelser, antal åbne afvigelser og den aktive frist for besvarelser.



Ved klik på linjen for besøget fås **Afvigelsesoversigt**

← Oversigt over afvigelser for T-02-2012

Rapport Afventes

Se afvigelsesoversigt

<input type="checkbox"/>	Afvigelses Id ↑	Afvigelses tekst	Trin	Status ↑↓	Initiativ	Opfølges ↑↓	Opfulgt ↑↓	File ↑↓
<input type="checkbox"/>	T-02-2012-001 (HLJ)	6.4.4 Der savnes dokumenteret stillingtagen til kontrol af udstyr efter service.	1	Kladde for afvigelse	DANAK			
<input type="checkbox"/>	T-02-2012-002 (HLJ)	6.4.4 Der savnes dokumenteret stillingtagen til kontrol af udstyr efter service.	2	Afvigelse til besvarelse	Kunde			
<input type="checkbox"/>	T-02-2012-003 (HLJ)	6.4.4 Der savnes dokumenteret stillingtagen til kontrol af udstyr efter service.	4	Besvarelse til bedømmelse	DANAK			
<input type="checkbox"/>	T-02-2012-004 (HLJ)	6.4.4 Der savnes dokumenteret stillingtagen til kontrol af udstyr efter service.	5	Kladde for bedømmelse	DANAK			
<input type="checkbox"/>	T-02-2012-005 (HLJ)	6.4.4 Der savnes dokumenteret stillingtagen til kontrol af udstyr efter service.	6	Lukket afvigelse	DANAK	✓	✓	✓

Der vises status og trin med indikation af, hvor initiativet for næste skridt i behandlingen ligger.

Ved klik på ikonet øverst til venstre (”Se afvigelsesoversigt”) fås en komplet oversigt med alle besvarelser og bedømmelser, der har været indtastet for de enkelte afvigelser. Afvigelsesoversigten kan udskrives direkte via browseren fra denne visning.

Statustrin

Den enkelte afvigelse vælges ved at klikke på den relevante linje.

Øverst vises det trin, afvigelsen pt befinder sig på. De seks trin er:

1. Kladde for afvigelsen (LA/TA/TX).
2. Afleveret til virksomheden og klar til besvarelse.
3. Gennemsyn af kladde til besvarelse før den afleveres til DANAK (af KON).
4. Bedømmelse af virksomhedens besvarelse.

← Afvigelse T-02-2012-004



Kladde for bedømmelse

Ansvarlig
Henrik Lykkegaard Jørgensen (HLJ)

Reference for afvigelse
6.4.4

Afvigelse
Der savnes dokumenteret stillingtagen til kontrol af udstyr efter service.

Omfang, korrektion og årsag til afvigelse samt forslag til korrigerende handling (se AMF4)
Omfang.
Afvigelsen gælder alle udstyr

5. Gennemsyn af kladde for bedømmelse før afvigelsen lukkes eller returneres til Trin 2 (af LA).

6. Afvigelsen er lukket.

Opret afvigelse (LA/TA/TX)

Klik på knappen ”+ Ny afvigelse”. Den tildeles automatisk den bruger, der opretter afvigelsen, men kan via drop-down menuen tilpasses til en anden deltager i besøget. I kladden indtastes reference og afvigelsestekst.

Fra afvigelsesoversigten kan alle afvigelser i kladde afleveres til virksomheden på én gang.

Tekstfelter

Hver afvigelse består af fem tekstfelter:

1. Reference for afvigelsen (LA/TA/TX).
2. Afvigelse (LA/TA/TX).
3. Historik for besvarelser og bedømmelse.
4. Virksomhedens besvarelse af en afvigelse (KON/AKK).
5. DANAKs bedømmelse af virksomhedens besvarelse (LA/TA/TX).

(LA) Et sjette felt er DANAKs interne kommentar til opfølgning, samt en registrering af hvorvidt opfølgning er fuldført.

Synlighed

Synligheden af tekstfelterne i afvigelsesbehandlingen afhænger af trin og brugerens rolle på sagen. Det er fx således ikke muligt for virksomheden (KON/AKK) at se felt 1 og 2, før afvigelsen bliver afgivet til Trin 2. Det er ikke muligt for DANAK (LA/TA/TX) at se virksomhedens besvarelse, før svaret afleveres til Trin 4, og tilsvarende er DANAKs bedømmelse ikke synlig for virksomheden, før afvigelsen enten lukkes eller afleveres til Trin 2.

Historik for besvarelser (felt 3) opdateres efter hver ”cyklus” af besvarelse og bedømmelse.

Besvarelser

Tekst, der tages i felterne, gemmes automatisk ved skift af trin, men kan løbende gemmes ved klik på ”Gem”. Knappen vil dog være inaktiv, hvis der ikke er ny tekst at gemme.




Nederst vil der være knapper til at sende afvigelsen til et af følgende trin, her fx på Trin 3 hvor der er to muligheder:

Tilbage til trin 2

Aflever besvarelse til DANAK

Vedhæft filer

Der kan vedhæftes bilag til en afvigelse via boksen nederst på siden:

Klik ”Vedhæft fil”, vælg filen via dialogboksen og tilføj en passende beskrivelse. Vedhæftede filer kan slettes (via ikonet ) , eller beskrivelsen redigeres (med ) inden afvigelsen sendes til den anden part. Ikonet  downloader de afmærkede filer til brugerens PC.

Ingen filer valgt  

Navn	Beskrivelse	Størrelse	Bruger	Dato
<input type="checkbox"/> Rapport 2025.pdf	En passende beskrivelse	344,0 kB	hdj	2026-03-11 

Vedhæft fil 

Booking

DANAK har implementeret et basalt bookingsystem til fastlæggelse af mulige besøgsdatoer i forbindelse med planlægning af besøg.

Det er ledende assessor, der opretter en booking, hvorefter de forventede deltagere kan udfylde booking med deres muligheder.

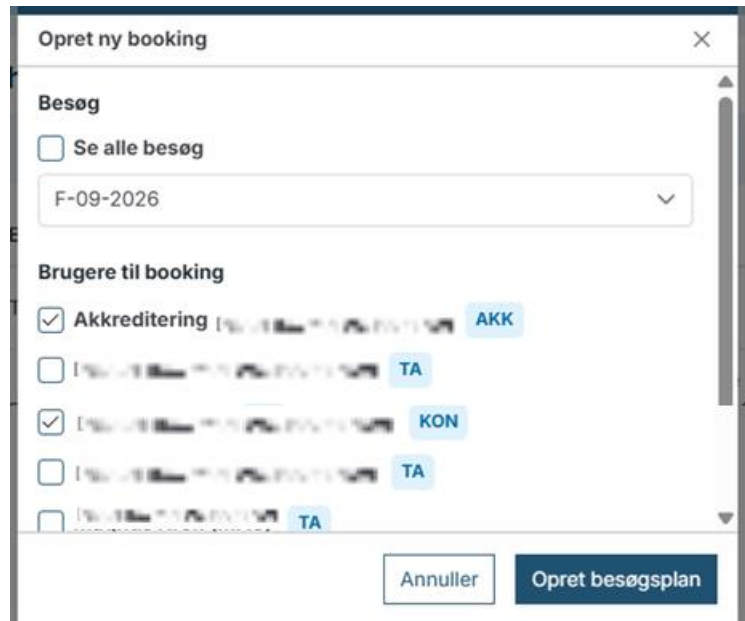
Oprettelse af booking (kun for LA)

Som underpunkt til Besøg er ”Booking”. Herfra åbnes siden **Booking plan**.

Fra Booking plan vælges 

Fra dialogboksen vælges det besøg, man ønsker at etablere en booking for. Der vises derefter en oversigt over brugere på sagen, som man kan vælge straks at tilføje bookingen (yderligere brugere kan tilvælges).

Sluttelig klikkes på ”Opret besøgsplan”
(se nedenfor)



Opret ny booking

Besøg

Se alle besøg

F-09-2026

Brugere til booking

Akkreditering [AKK]

[TA]

[KON]

[TA]

[TA]

Annuller Opret besøgsplan

← Booking plan for F-09-2026

Ekskluderede dage

September 2026

Uge	Man	Tir	Ons	Tor	Fre
36	31	1	2	3	4
37	7	8	9	10	11
38	14	15	16	17	18
39	21	22	23	24	25
40	28	29	30	1	2

Nulstil booking

Booking bemærkninger

Besøget er tiltænkt at gennemføres på een dag.

3

Gem bemærkning

august 2026 september 2026 oktober 2026

Deltager	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Man	Tir	Ons	Tor	Fre
HDJ																				

Email:

HDJ Alle

De enkelte elementer i bookingplanen er:

(1) Bookingplanen viser en fem ugers periode. Ved klik på enkelte datoer markeres de med rødt for at indikere, at disse datoer er ekskluderet fra planen.

(2) Ved klik på pilene i siderne af kalenderen rykkes en uge frem eller tilbage. Er der ekskluderede dage markeret, rykker de med.

(3) I bemærkningsfeltet kan der indtastes en bemærkning til brugerne af bookingplanen fx om besøgets varighed (antal dage), ønske om at finde sammenhængende dage, eventuel fordeling af deltagere eller andet af generel karakter. Klik "Gem bemærkning" efter redigering.

(4) Brugerlisten kan udvides ved at klikke på "+". De tre ikoner er til henholdsvis at fjerne en bruger fra listen, låse eller låse op for brugerens registreringer og til at tilføje/redigere en note for den enkelte bruger.

(5) Der er links nederst på siden til at oprette en standardiseret mail om booking adresseret til den/de valgte brugere.

Går det galt med oprettelse af bookingen, markering af ekskluderede dage eller andet, kan bookingen nulstilles med knappen "Nulstil booking".

Udfyldelse af booking

Booking på en sag tilgås via Sagsoversigten under Besøg – Booking. Har man flere sager, kan man tilgå en samlet bookingliste via Top bar – Overblik – Booking.

Fra booking plan vælges booking for det aktuelle besøg.

Den enkelte bruger vil se en simplificeret booking i forhold til ovenstående figur, nemlig kun den specifikke linje for brugeren, som det ses ovenfor ved (4). Brugeren markerer de datoer, hvor deltagelse er mulig – de ekskluderede dage kan ikke vælges – der kan oprettes en note, fx at man foretrækker en bestemt ugedag, eller der er dage, man gerne vil prioritere.

Når mulige datoer er markeret, klikkes på knappen ”Aflever”. Når bookingen er afleveret, vises hængelåsen som lukket. Hvis det er nødvendigt at redigere bookingen, må man henvende sig til ledende assessor.

Baseret på den udfyldte booking fra alle deltagere kan ledende assessor ud fra oversigten udvælge den/de dage, hvor besøg kan gennemføres (i eksemplet ovenfor nok torsdag den 10. september.)

Slet booking (kun for LA)

Til højre i listen af Booking plan er en knap til at slette en (afsluttet) booking.

Handling

Slet booking

Data (LAB)

Akkrediteringsområdet for kunder med laboratorieakkrediteringer er for en stor del defineret ved detailspecifikation i form af **datalinjer** (metodelister, måleevneskemaer etc). Det forventes, at laboratoriet selv indtaster datalinjer, herunder også nye eller redigerede datalinjer, som man ønsker at ansøge om, jf. AB 3, afsnit 2. Efter DANAKs bedømmelse og afgørelse idriftsættes datalinjerne og bliver publiceret på DANAKs offentlige registerside for laboratoriet.

Datalinjer kan have en af seks status:



P: Publiceret linje – en idriftsat linje, som vil blive vist på registersiden.

N: Ny linje – en nyoprettet linje, som afventer bedømmelse og idriftsættelse.

A: Ændret linje – en publiceret linje, som er redigeret, og som afventer bedømmelse og idriftsættelse.

R: Afvist linje – en redigeret linje, der efter bedømmelse er afvist. Må efterfølgende redigeres igen, eller ændringerne kan aflyses, og linjen gendannes til den oprindeligt publicerede form.

S: Suspenderet linje – en linje, der midlertidigt er taget ud af akkrediteringsområdet. Linjen vises ikke på registersiden og kan genindsættes, når givne forudsætninger er opfyldt. Linjen genindsættes med status Publiceret.

D: Slettet linje – en linje, der er udgået af akkrediteringsområdet. En slettet linje kan ”genoplives” og vil så indføres med status Ny.

Preview: På sigt vil der blive indført flere status, når ansøgningsprocessen for ændringer (nye/ændrede linjer) implementeres som et workflow i Kundeportalen (i stil med flowet for afvigelsesbehandling). Der vil så blive statustrin som ”Indsendt” og ”Indstillet”.

Vælges ”Data” i Sagsoversigtens menu, fås data for den type liste, som akkrediteringen dækker.

Indholdet af datalinjer afhænger af typen af dataliste. DANAK har pt implementeret fem typer svarende til laboratorisektionens akkrediteringsområder:

- Metodeliste for prøvning (TEST – ISO/IEC 17025)
- Metodeliste for medicinske undersøgelser (EXAM – ISO 15189)
- Måleevneskema for kalibrering (CAL – ISO/IEC 17025)
- Præstationsprøvningsprogram (PTP – ISO/IEC 17043)
- Materialeliste (RM – ISO/IEC 17043)

Visning på siden for Data:

The screenshot shows a data table interface with the following elements:

- 1**: Dropdown menu for 'Prøvningsdata'.
- 2**: '+ Opret linje' button.
- 3**: Edit icon.
- 4**: Copy icon.
- 5**: Refresh/undo icon.
- 6**: 'Operationer' button.
- 7**: Print icon.
- 8**: Filter icon.
- 9**: 'Tildel til kurv' button.
- 10**: Filter icon.
- 11**: Search input field.
- 12**: 'Fuld bredde' toggle.
- 13**: Table header dropdown.
- 14**: 'Unik Id' header cell.
- 15**: Table row for '1_112'.

Status	Unik Id	Sortering	Prøvningsområde	Prøvetype/en	Yderligere Specifikation	Parameter	Metode	Referencemø	Prøvningsspør	Bemærkning	Lokation	Publiceret
P	1_112	112	EMC Prøvning	Medicinsk udstyr	Emmission			IEC 65432:2023	Direkte måling	Kun afsnit 3	Køge	2026-03-13

En linje vises som fx

<input type="checkbox"/>	P	1_112	112	EMC Prøvning	Medicinsk udstyr	Emmission		IEC 65432:2023	Direkte måling	Kun afsnit 3	Køge	2026-03-13
--------------------------	---	-------	-----	--------------	------------------	-----------	--	----------------	----------------	--------------	------	------------

De enkelte elementer, der vises, afhænger af brugerens rolle på sagen. Standardvisningen er alle publicerede linjer sorteret efter værdi i Sortering, helt svarende til registersidens visning af det detaljerede akkrediteringsområde.

(1) Dataliste-type

Hvis sagen har flere akkrediteringsområder, fx både prøvning og kalibrering, vælges typen her.

(2) Opret linje (LA/KON/AKK)

Klik for at oprette en ny linje. Dialogboks med de relevante datafelter for datatypen åbnes. Obligatoriske felter er mærket med (*), herunder specifikt Unik Id og Sortering.

Unik Id skal være unik for linjer på sagen – det omfatter også slettede linjer, så et relevant system må overvejes nøje.

Sortering styrer rækkefølgen af linjer i standardvisningen og på registersiden, igen overvej et passende system. Bemærk at sortering angives som decimaltal, så det er altid muligt at placere en linje mellem to andre.

Opret ny linje ×

(*) markeret felter er obligatoriske

Unik Id *	Sortering *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prøvningsområde *	Prøvetype/emne *
Vælg prøvningsområde	Vælg prøvetype/emne
Yderligere specifikation	Yderligere specifikation (en)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parameter	Parameter (en)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Metode	Metode (en)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Referencemethode (se AML 18, 2.1)	<input type="text"/>

Der forekommer såvel drop-down elementer for faste valgmuligheder, talfelter og ellers er det fritextfelter. Bemærk at der er sprogversionerede felter, som vises, når en bruger af registersiden har valgt Engelsk som sprog. Ønskes kun anvendt ét sprog, så udfyldes felter med "... (en)" ikke.

(3) Rediger linje (LA/KON/AKK)

Vælges én linje i den lille tjekboks yderst til venstre, se (15), åbnes redigeringsvinduet vist ovenfor udfyldt med indholdet for linjen, som så kan redigeres. Åbnes en publiceret linje som derefter redigeres, vil der automatisk blive dannet en ændret linje. Den publicerede linje består og vises fortsat på registersiden.



Er flere linjer vinget af, og der vælges "Rediger", åbnes tilsvarende redigeringsvinduet, denne gang uden indhold. Indtastes en tekst i et felt, ændres værdien for alle de valgte linjer. For hver af de publicerede linjer oprettes en ændret linje. På denne måde kan der indføres bulk ændringer på et stort udvalg af linjer. Der vises en statuslinje, mens ændringerne gennemføres.





Indholdet i en enkelt celle kan redigeres direkte i cellen ved at dobbeltklikke. Cellen vises som en redigeringsboks, hvor teksten kan tilpasses. Der er enkelte begrænsninger, fx kan prefix til en måleenhed i et måleevneskema ikke rettes inline.


(4) Kopier linje (LA/KON/AKK)

Den valgte linje kopieres, og redigeringsdialogen vises. Indholdet er overført fra linjen, dog skal der vælges et nyt Unik Id for den kopierede linje. Linjen oprettes som en Ny linje.

(5) Difference-gendan linje (LA/KON/AKK)

En ændret linje kan vises sammen med den tilhørende publicerede version. Det lille  eller  til venstre i linjen vil henholdsvis ”folde” den ændrede linje ind eller ud og vise den tilhørende publicerede version.

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Unik Id ▲	Sortering ▲	Prøvningsområde ▲	Prøvetype/emne▲	Yderligere Specifikation ▲	Referencemetode ▲	Prøvningsprincip ▲	Bemærkning ▲	Lokation ▲	Publiceret ▲
		1,112	112	EMC Prøvning	Medicinsk udstyr	Emmission	IEC 65432:2026 Test af udstråling	Direkte måling	Kun afsnit 3	Køge	2026-03-13
		1,112	112	EMC Prøvning	Medicinsk udstyr	Emmission	IEC 65432:2023 Test af udstråling	Direkte måling	Kun afsnit 3	Køge	2026-03-13

Vises flere ændrede linjer, kan de samlet ”foldes” ud og ind med ikonet i kolonnetitlen 

Difference-gendan funktionen viser forskellen på den ændrede linje og den tilhørende publicerede linje:

Her således kun feltet Referencemetode, hvor årstal er rettet fra 2023 til 2026.

Der kan vælges at se alle felter eller kun felter med ændringer.

Knappen øverst til højre giver mulighed for at fortryde alle ændringer, hvorved linjen returnerer til sin publicerede form, og den ændrede linje fjernes.

Metode linje difference / Genskab		
<input checked="" type="checkbox"/>	Vis kun ændrede felter	
	1,112 	
Felt	Ny 2026-03-13	Gammel 2026-03-13
Referencemetode	IEC 65432:2026 Test af udstråling	IEC 65432:2023 Test af udstråling



Er der vinget flere linjer af, fås en knap  der gør det muligt at bringe alle de valgte linjer tilbage til deres oprindeligt publicerede form og således ”nulstille” alle ændringer i linjerne.

Tilsvarende operation er mulig for linjer med status Afvist.

(6) Operationer (LA/KON/AKK)

Afhængig af brugerens rettigheder tilgås her de mulige operationer for en linje:

P: Kan suspenderes eller slettes (LA).

N: Kan slettes (LA/KON/AKK) eller idriftsættes (LA).

A: Kan gendannes (altså fortryd ændringer) (LA/KON/AKK), afvises eller idriftsættes (LA).

R: Kan redigeres og får så status Ændret, eller kan gendannes eller idriftsættes (LA/KON/AKK).

S: Kan gen-publiceres (suspending ophæves) eller slettes (LA).

D: Kan gendannes som en Ny linje (LA/KON/AKK)

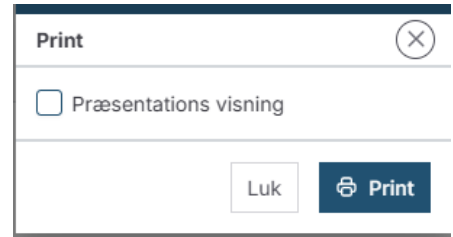
(7) Historik


For den valgte linje vises linjens fulde historik fra linjens oprettelse, publicerede versioner, ændringer, etc. Der vises de rå feltværdier samt tidsstempel, operation og hvem, der har udført operationen i sin tid.

(8) Udskriv og kopier liste

Vælges udskriv (ikonet ”Print metodelinjer”) genereres en printvenlig dataliste for de pt synlige linjer – det er derfor relevant at have udvalgt en visning, der indeholder de ønskede linjer.

Efter valg af Print fås en dialogboks, der giver mulighed for en præsentationsvisning, hvor der inkluderes et hoved med akkrediteringens stamdata. Vælges denne visning vil kun publicerede linjer blive inkluderet i udskriften.



Ikonet til Kopier tabel  vil tage de viste datalinjer og kopiere tabellen til udklipsholder, således at tabellen kan indsættes fx i et Word dokument eller andet. Tabellen kopieres som en HTML-struktur, så formatet, når den indsættes, afhænger af, hvordan ”modtageren” behandler en sådan struktur.

(9.1) Tildel til kurv

I Kundeportalen indføres et nyt begreb med ”Kurve”. En Kurv er et sæt af linjer, som man ønsker at samle til forskellige formål, herunder at formidle et sæt linjer til en anden bruger. Med linjer valgt i datalisten og et klik på ”Tildel til kurv” åbnes en dialogboks, hvor linjerne kan tildeles en eksisterende kurv, eller en ny kurv kan oprettes.

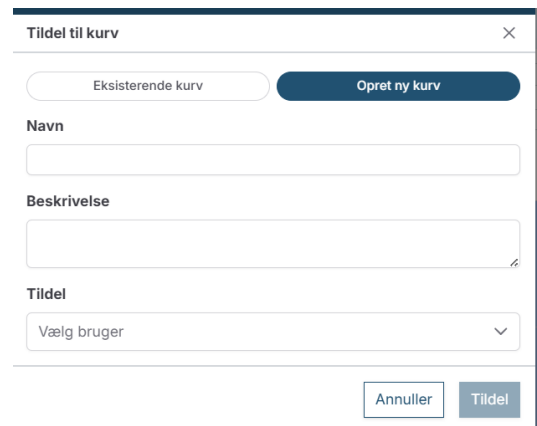
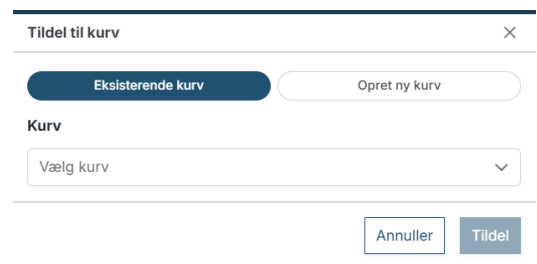
Når der oprettes en kurv, gives den et navn og gerne en beskrivelse og tildeles en bruger – det kan være en selv, eller en anden af de brugere, der har rettigheder på sagen.

Fx kan der ved ansøgning om ændringer oprettes en kurv med de relevante linjer, som tildeles den ledende assessor.

Tilsvarende kan den ledende assessor oprette en kurv med linjer, som teknisk assessor skal forholde sig til fx bedømmelse af ændrede linjer.

Eller en KON bruger kan oprette kurve med dele af metodelisten, som skal behandles internt, og blot grupperes for nem tilgang.

Kurve kan tilgås, redigeres og tilpasses direkte fra Sagsoversigtens ikon i menuen i venstre side. Alle kurve vises i form af genvej med information om kurvens titel, bemærkning, hvem der har oprettet, til hvem den er tildelt og antallet af linjer i kurven.



(9.2) Stjernemarkering

Stjernemarkering er en særlig personlig permanent kurv for et sæt af linjer, man på kort sigt blot ønsker at samle. Det kan fx være i forbindelse med at generere en udskrift af et udsnit af metodelisten.

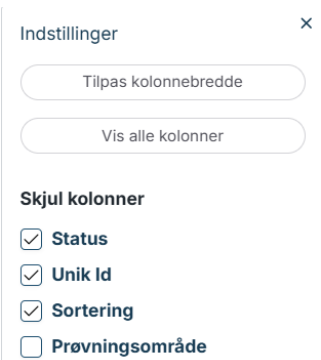
Stjernemarkering har sit eget ikon i Sagsoversigtens menu i venstre side. Stjernemarkering har desuden en genvej i Sagsoversigten.

(10) Vælg kolonner og tilpas kolonner

Ikonet med de tre søjler gør det muligt at tilpasse visningen af kolonner for datalinjerne. Kolonner kan vælges til og fra i visningen, fx hvis man ønsker at fokusere på enkelte af disse.

Når der er til-/fravalgt kolonner, kan det være nyttigt at klikke ”Tilpas kolonnebredde”, så browserens bredde udnyttes.

Der er desuden en knap til at genetablere visning af alle kolonner.



(11) Statusfilter og global søgning

Der kan vælges et antal faste filtre baseret på datalinjernes status. Standardvisningen er ”Alle publicerede (Ikke redigerbar)”, som viser datalistens publicerede linjer og dermed svarer til registersiden. I denne visning kan man ikke initiere en redigering af en linje, men det er muligt at kopiere eller oprette en ny linje. Man kan naturligvis tildele linjer til kurve og stjernemarkere fra denne statusfiltervisning.

Statusfilter ”Alle linjer (Undtagen slettede)” svarer til standardvisningen i den gamle udgave af kundeportalen, og er det sædvanlige udgangspunkt for redigering af linjer, operationer etc.

Der er desuden statusfilter for Ændrede linjer (såvel med og uden den publicerede version), Nye linjer, Slettede linjer, etc.

Derudover er der mulighed for at bruge et manuelt filter, hvor man med knapperne



kan ”tænde” og ”slukke” for synligheden af den angivne statustype.

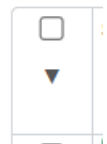
Der er et globalt søgefelt, som søger på tværs af indholdet i alle kolonner og felter. Søgningen er dynamisk, og resultatet opdateres således, mens man skriver.

(12) Skift til fuld bredde

Knappen skjuler Sagsoversigtens menu i venstre side, så der kan fås en dedikeret visning af datalinjer. Kolonnebredder tilpasses automatisk den nye bredde.

(13) Vælg alle og fold ud

De to ikoner i kolonnetitlen længst til venstre giver mulighed for henholdsvis at vælge alle viste linjer eller fravælge alle, samt, som omtalt ovenfor, at ”folde” alle ændrede linjers visning af den publicerede version ind og ud.



(14) Datakolonner – filtrér og sortér


Hver kolonne kan filtreres for en værdi ved at taste i kolonnens søgefelt. Søgningen er dynamisk, så udvalget af linjer tilpasses, mens der tastes. For kolonner med faste valgmuligheder vælges fra en drop-down menu. Der kan anvendes filtrering i flere kolonner samtidigt. De enkelte kolonnefiltre kan nulstilles ved klik på det lille kryds



Når der er anvendt kolonnefiltre eller det globale filter (11), vises en knap til nulstilling af alle filtre:

[Nulstil filtre](#)

Via denne knap nulstilles også filtre på eventuelt skjulte kolonner.

Kolonner kan sorteres i en anden rækkefølge ved klik på den grå pil i kolonnehovedet . Følgende klik ændrer sortering fra stigende til faldende.

Der kan sorteres i flere niveauer ved at klikke i kolonnehovedet med CTRL-tasten holdt nede.


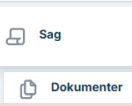

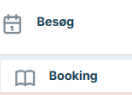
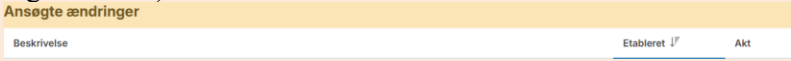


Der vises så et lille tal-ikon med den valgte rækkefølge.



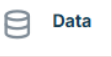

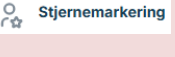


(15) Vælg Datalinje

Tjekkboxen til venstre i en datalinje vælger linjen til efterfølgende operationer. Med ikonet i kolonnetitlen kan alle linjer vælges.



Kort vejledning til MIKRAS Kundeportal

Forside		
	Top bar	
	"Overblik" til højre	Viser en oversigt over Ændringer til behandling - Booking - Aktive besøg - Åbne afvigelser, med link til disse.
	Ikon med initialer	Indstillinger - Sprog - Log ud
Sagsoversigt (når der er klikket ind på sagen)		
Toolbar til venstre		Har link til e-mail til ALLE og til de enkelte brugere knyttet til sagen
		Ved Klik på Dokumenter fås oversigt over alle publicerede akter. Ved klik på en akt vises et preview af akten (mails, pdf, docx) – preview af vedhæftede pdf understøttes også.
		Ved klik her, ses oversigt over besøg
		Som underpunkt til Besøg tilgås Booking. Her besvares bookinger, og det er også her, LA kan oprette booking.
Oversigt til Højre	Ansøgte ændringer	Vises kun hvis der er ansøgte ændringer, der ikke er afsluttede (fremsendt afgørelse om) 
	Særlige vilkår	Som ovenfor. Viser kun hvis der er udestående særlige vilkår meddelt til kunden.
		Genvej til oversigt over planlagte besøg og besøg der ikke er afsluttede. Viser altid - også ved antal 0 (dæmpet).
		Genvej til besøg hvor der er åbne afvigelser. Viser altid - også ved antal 0 (dæmpet). Klik for adgang til afvigelseslisten og derefter på det aktuelle besøg for besvarelse af afvigelser. De enkelte afvigelser åbnes ved at klikke på linjen.
Yderligere ift. laboratorieakkrediteringer - se næste side		

KUN for laboratorieakkrediteringer

Sagsoversigt		
Toolbar til venstre	 Data	Ved klik her åbner Datalister (metodeliste, måleevneskema, ...) NB: Listen åbnes i ikke redigerbar visning Se længere nede for Tips til redigering af linjer
	 Kurve	Her tilgås, oprettes, redigeres og tildeles kurve. "Kurve" anvendes til at samle udvalgte datalinjer, som kan tildeles andre brugere (eller en selv). Indhold tilføjes kurve fra "Data" fanen
	 Stjernemarkering	Markering af datalinjer til en særlig personlig kurv. Markering foregår fra "Data" fanen
Oversigt til Højre	 1 Andrede metodelinjer for	Genvej til oversigt over ændrede linjer
	 1 Nye metodelinjer for	Genvej til oversigt over nye linjer, der ikke er publiceret

Tips til redigering af linjer

- Husk altid at ændre filter fra: til
- Der kan sorteres i listen ud fra de enkelte kolonner ved at klikke på ▲
- Ændringer i én linje kan gøres ved at dobbeltklikke i den celle, man ønsker at ændre.
- Via denne knap:  kan man gendanne linjerne/nulstille ændringer.
- Hvis man ønsker at ændre samme felt i flere linjer, kan man markere de relevante linjer, klikke på  indtaste værdien i det relevante felt og klikke på

Opret linje udføres ved at klikke på

Hvis man ønsker at sortere kolonnerne i flere niveauer:

Efter at have sorteret 1 kolonne klikkes på CTRL + klik med mus på den næste kolonne, der ønskes sorteret på. Dette kan udføres på flere kolonner derefter.

Hvis man gerne vil indføre linjeskift i en celle, skal SHIFT holdes nede, når der trykkes på ENTER.