

Vejledning til administration af fællespostkasser i Serviceportalen

Det er muligt at opsætte fællespostkasser i Serviceportalen, så sager indsendt fra en fællespostkasse bliver delt med andre brugere inden for samme organisation. Hermed sikres, at alle de brugere, der er tilknyttet fællespostkassen kan se og opdatere sagen i Serviceportalen.

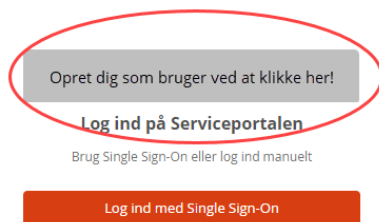
For at kunne opsætte en fællespostkasse, skal følgende være opfyldt:

- Den ønskede fællespostkasse skal være oprettet som bruger i Serviceportalen.
- Brugere, der skal tilknyttes fællespostkassen skal være oprettet som brugere i Serviceportalen.
- Du skal have rollen som administrator af fællespostkasser i Serviceportalen.

Følg denne vejledning til, hvordan du opretter fællespostkassen som bruger i Serviceportalen, hvordan du får adgang til administration af fællespostkasser, og hvordan du efterfølgende opsætter og administrerer fællespostkassen.


Sådan opretter du fællespostkassen som bruger i Serviceportalen

1. Gå til Serviceportalen og vælg **'Opret dig som bruger ved at klikke her!'**



2. Udfyld brugeroprettelsesformularen og indtast fællespostkassens e-mail i feltet **'E-mail'**. Tryk herefter **'Indsend'**.

Brugeroprettelse


STATENS ADMINISTRATION

Bruger

Hvis du allerede er oprettet som bruger, men har glemt din adgangskode, [klik her](#).

Institution *

Fornavn *

Efternavn *

E-mail *

Telefonnummer *

Mobilnummer

* Påkrævede felter

3. Du modtager en bekræftelsesmail på brugeroprettelsen i fællespostkassen med et link til nulstilling af adgangskoden.

Velkommen på Serviceportalen

Kære Test Testsen

Velkommen som bruger på Serviceportalen.

Før du kan logge på Serviceportalen, skal du oprette en adgangskode.


Sådan opretter du en adgangskode:

1. **Klik her** indtast din e-mail adresse og klik på Send
2. Du vil herefter modtage en e-mail med et link. Linket virker i én time
3. Åbn e-mailen og klik på linket
4. Indtast en ny adgangskode

Du er herefter oprettet som bruger på Serviceportalen.

Med venlig hilsen

Statens Administration


STATENS ADMINISTRATION

4. Indtast e-mailadresse, hvorefter en mail til nulstilling af adgangskode fremsendes.

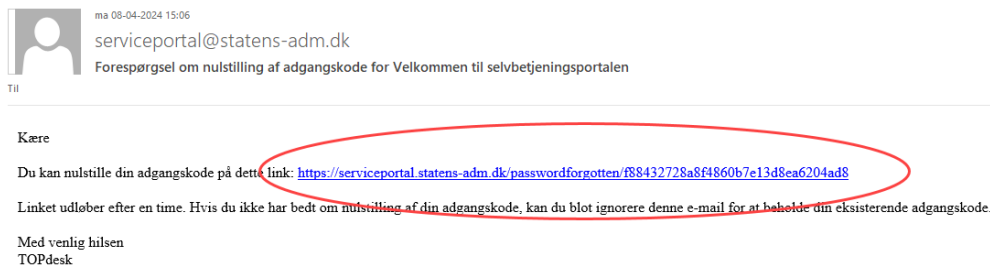
Glemt adgangskode?

Indtast venligst dit brugernavn eller e-mailadresse.

Brugernavn/e-mailadresse

[Log ind på Serviceportalen](#)

5. Følg linket i e-mailen til nulstilling af adgangskode.



Bemærk, at linket udløber efter én time.

6. Indtast den ønskede adgangskode i formularen og tryk '**Bekræft**'.

The image shows a web form for password reset. At the top, there is a grey button that says 'Opret dig som bruger ved at klikke her!' and below it, a link 'Skift dit kodeord'. The main form area has the text 'Indtast ny adgangskode (mindst 12 karakterer)'. Below this, there are two input fields: 'Adgangskode' and 'Gentag adgangskode'. At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Bekræft', which is circled in red.

Adgangskoden skal indeholde både store og små bogstaver samt tal.

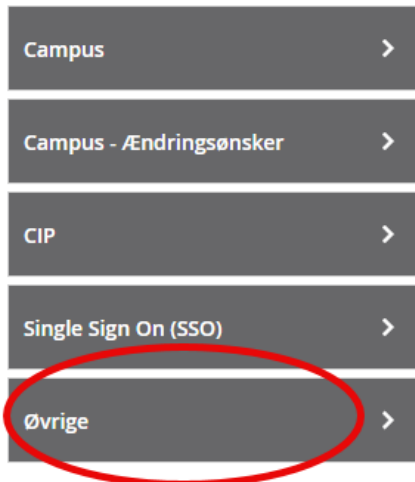
Fællespostkassen er nu oprettet som bruger på Serviceportalen.

Sådan får du adgang til administration af fællespostkasser

1. Gå til Serviceportalen og vælg flisen '**Øvrige**'.



2. Vælg formularen '**Øvrige**'.



3. Skriv i formularen, at du ønsker adgang til administration af fællespostkasser, vedhæft en ledergodkendelse og tryk '**Indsend**'.
4. Statens Administration sørger nu får, at den nødvendige rolle bliver tildelt, hvorefter I modtager bekræftelse herpå.

Når der stilles krav om ledergodkendelse, er det for at sikre, at brugere ikke utilsigtet får adgang til administration af fællespostkasser og dermed kan tilgå sager, de ikke skal have adgang til.

Med ledelsesgodkendelse menes der en e-mail med synlig e-mailsignatur fra en leder inden for egen institution.

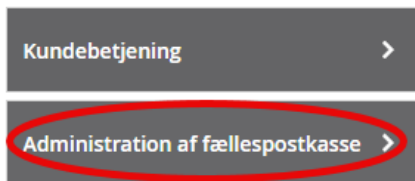
Sådan opsætter og administrerer du fællespostkasser

Når du har fået tildelt adgang til administration af fællespostkasse, kan du tilgå formularen '**Administration af fællespostkasse**'.

1. I Serviceportalen vælger du flisen '**Kundebetjening Løn og Regnskab**'.



2. Vælg formularen **Administration af fællespostkasse**'.



3. Formularen giver adgang til de fire handlinger: 'Opret fællespostkasse', 'Tilknyt bruger(e)', 'Fjern bruger(e)' og 'Slet fællespostkasse'.

Administration af fællespostkasse

Administration af fællespostkasse

Vælg fællespostkasse 

Handling *

-  Opret fællespostkasse
-  Tilknyt bruger(e)
-  Fjern bruger(e)
-  Slet fællespostkasse

* Påkrævede felter

4. Ønsker du at oprette en fællespostkasse, vælges **'Opret fællespostkasse'**.

Administration af fællespostkasse

Administration af fællespostkasse

Vælg fællespostkasse

Handling * Opret fællespostkasse
 + Tilknyt bruger(e)
 + Fjern bruger(e)
 🗑 Slet fællespostkasse

Registrering af fællespostkasse

Fællespostkassens mailadresse *

Tilknyt registrerede brugere til fællespostkassen

Tilknyt dig selv
 Tilknyt andre brugere

E-mail adresser *

Bekræft at de indtastede oplysninger er korrekte

* Påkrævede felter

- Indtast fællespostkassens e-mailadresse i feltet **'Fællespostkassens mailadresse'**.
- Ønsker du selv at blive koblet på fællespostkassen, markeres **'Tilknyt dig selv'**.
- Ønsker du at tilknytte bruger(e) samtidigt med oprettelsen af fællespostkassen, markeres **'Tilknyt andre brugere'**, hvorefter e-mailadressen på ønskede brugere indtastes i fritekstfeltet adskilt af linjeskift.
- Marker feltet **'Bekræft at de indtastede oplysninger er korrekte'**.
- Tryk herefter **'Indsend'**.

Du modtager herefter bekræftelse på, at din handling er udført.

5. Ønsker du at tilknytte bruger(e) til en oprettet fællespostkasse, vælges **'Tilknyt bruger(e)'**.

Administration af fællespostkasse

Administration af fællespostkasse

Vælg fællespostkasse 🔍

⚙️ Handling *

- Opret fællespostkasse
- Tilknyt bruger(e)
- Fjern bruger(e)
- Slet fællespostkasse

+ Tilknyt bruger(e) til fællespostkasse

Tilknyt dig selv

Tilknyt andre brugere

✉️ E-mail adresser *

Bekræft at de indtastede oplysninger er korrekte

* Påkrævede felter

Indsend

- Vælg den ønskede fællespostkasse i dropdown-menuen.
- Marker **'Tilknyt bruger(e)'**.
- Ønsker du selv at blive koblet på fællespostkassen, markeres **'Tilknyt dig selv'**.
- Ønsker du at tilknytte andre brugere, markeres **'Tilknyt andre brugere'**, hvorefter e-mailadressen på ønskede brugere indtastes i fritekstfeltet adskilt af linjeskift.
- Marker feltet **'Bekræft at de indtastede oplysninger er korrekte'**.
- Tryk herefter **'Indsend'**.

Du modtager herefter bekræftelse på, at din handling er udført.

6. Ønsker du at fjerne brugere fra en oprettet fællespostkasse, vælges **'Fjern bruger(e)'**.

Administration af fællespostkasse

Administration af fællespostkasse

Vælg fællespostkasse

Handling *
 Opret fællespostkasse
 Tilknyt bruger(e)
 Fjern bruger(e)
 Slet fællespostkasse

✚ Fjern bruger(e) til fællespostkasse

Fjern dig selv
 Fjern andre brugere

E-mail adresser *

Bekræft at de indtastede oplysninger er korrekte

* Påkrævede felter

- Vælg den ønskede fællespostkasse i dropdown-menuen.
- Marker **'Fjern bruger(e)'**.
- Ønsker du selv at blive koblet på fællespostkassen, markeres **'Fjern dig selv'**.
- Ønsker du at tilknytte andre brugere, markeres **'Fjern andre brugere'**, hvorefter e-mailadressen på ønskede brugere indtastes i fritekstfeltet adskilt af linjeskift.
- Marker feltet **'Bekræft at de indtastede oplysninger er korrekte'**.
- Tryk herefter **'Indsend'**.

Du modtager herefter bekræftelse på, at din handling er udført.

7. Ønsker du at slette en fællespostkasse, vælger du **'Slet fællespostkasse'**

Administration af fællespostkasse

Administration af fællespostkasse

Vælg fællespostkasse

Handling *
 Opret fællespostkasse
 Tilknyt bruger(e)
 Fjern bruger(e)
 Slet fællespostkasse

🗑️ Sletning af fællespostkasse

Sletning af fællespostkasse er permanent, og kan ikke fortrydes.

Jeg er indforstået med at sletning af fællespostkasse er permanent og ikke kan fortrydes. *
 Bekræft at de indtastede oplysninger er korrekte

* Påkrævede felter

- Vælg den fællespostkasse du ønsker at slette i dropdown-menuen.
- Marker **'Slet fællespostkasse'**.
- Marker de to bokse og tryk **'Indsend'**.

Du modtager herefter bekræftelse på, at din handling er udført.

Sådan ser du, hvilke brugere der er tilknyttet en fællespostkasse

Efter oprettelse af en fællespostkasse dannes der en videnspost med samme titel som fællespostkassens e-mailadresse.

Vidensposten fremkommer ved at vælge den ønskede fællespostkasse i dropdown-menuen på formularen.

Administration af fællespostkasse

Administration af fællespostkasse

Vælg fællespostkasse
 Handling *

topdesk_test@statens-adm.dk

- Opret fællespostkasse
- Tilknyt bruger(e)
- Fjern bruger(e)
- Slet fællespostkasse

* Påkrævede felter

◀ Del

Vil du holde andre orienteret? Kender du nogen, der kan hjælpe dig? Del denne forespørgsel. Hvem du kan dele forespørgslen med, afhænger af indstillingerne. Bemærk at dine personlige data såsom kontaktdetaljer vil blive synlige.

Mulige løsninger
For topdesk_test@statens-adm.dk

topdesk_test@statens-adm.dk
Sager der oprettes ved brug af denne e-mai...

Ved tryk på vidensposten kan du få et overblik over, hvilke brugere der er tilknyttet fællespostkassen.

topdesk_test@statens-adm.dk

✕

KI 1978 🔗 📧

Sager der oprettes ved brug af denne e-mailadresse vil automatisk blive delt med de personer, der er angivet nedenfor som tilknyttede brugere.

Tilknyttede brugere

Mette Danelby <[redacted]@statens-adm.dk>
Anders Krogh Kjeldgaard <[redacted]@statens-adm.dk>
Jacob Strue <[redacted]@statens-adm.dk>

Er denne information brugbar for dig?

Feedback på videnspost:

Tilføj kommentar