



# BILAG - VEJLEDNING TIL AT AKTIVERE KONTAKTPUNKT

(NgDP 6) Aktiver kontaktpunkt i Administrativ  
Adgang

# Indledning

Denne opgave skal løses umiddelbart før idriftsættelsen af release 2.0.0. Vi anbefaler, at I aktiverer kontaktpunktet fredag d. 7.10.

Denne opgave skal udføres af en medarbejder med adgang til Administrativ Adgang.

Det, I ser i Administrativ Adgang, kan variere fra denne vejledning, alt efter de rettigheder I har i systemet.

Link til Administrativ Adgang: <https://admin.digitalpost.dk/>

# Administrér kontaktstruktur

På Administrativ Adgangs forsider skal du vælge “Administrér kontaktstruktur”.

The screenshot shows the 'Administrativ Adgang' (Administrative Access) dashboard. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Oversigt' (highlighted with a grey box), 'Systemtilslutning', 'Kontaktstruktur', 'Fritag borger', 'Fritag virksomhed', 'NemSMS borger', and 'NemSMS virksomhed'. Below the navigation bar, the main heading is 'Oversigt'. The dashboard contains several tiles. The tile 'Administrér kontaktstruktur' is highlighted with a red dashed circle. This tile features a 3x3 grid icon and a link labeled 'Gå til kontaktstruktur'. Other visible tiles include 'Administrer og opret systemer' with a double-headed arrow icon and a link 'Gå til systemtilslutning', 'Administrér virksomheders fritagelse' with a calendar icon, and 'Administrér borgernes NemSMS' with a mobile phone icon. The right edge of the dashboard shows the start of another tile labeled 'Adminis'.

# Vælg kontaktpunkt og redigér status på tilslutning

I tabellen skal du finde det kontaktpunkt, som I har oprettet tidligere i forbindelse med KLIK-opgaven “(NgDP 3) Opret kontaktpunkt og opsæt distributionsregel”.

Klik på navnet for at åbne kontaktpunktet.

Find tabellen “Tilslutning” og klik på “Redigér” ud for “Status”.

### Kontaktstruktur

Din organisations kontaktstruktur består af kontaktpunkter og kontaktgrupper, som vil blive vist eksternt på fx borger.dk eller Virk. Kontaktpunkterne og -grupperne kan være fordelt på forskellige niveauer. Sammen skal de guide borgere, virksomheder og myndigheder til at skrive og sende post til den rette enhed eller afdeling i din organisation. På den vis sikrer kontaktstrukturen, at fordelingen af post til din organisation sker korrekt og sømløst.

Rækker per side 10 Søg Filter Vælg filter på listen Opret

Navn	Målgruppe	Synlighed	Modtagersystem
> KOMBIT Kommune			
<a href="#">Workpoint</a>	Virksomhed, Myndighed, Borger	Synligt	KOMBIT ExtTest Modtag
<a href="#">Skjult kontaktpunkt</a>	Borger	Skjult	KOMBIT ExtTest Modtag

Tilslutning		
Status	Aktivt	<a href="#">Redigér</a>
Modtagersystem	KOMBIT ExtTest Modtag	<a href="#">Redigér</a>

# Aktivér kontaktpunkt

Du skal nu sætte hak ud fra ”Aktivér kontaktpunktet ved oprettelse” og afslutte med ”Gem”.

Du har nu afsluttet opgaven og kan markere KLIK-opgaven som ”Fuldført”.

## Tilslutning

Kontaktpunktet vil først være tilgængeligt for dets valgte målgruppe, når kontaktpunktet er aktiveret. Du kan tage stilling til tilslutning og aktivering nu eller senere.

**Tilknyt modtagersystem**  
Vælg hvilket modtagersystem, som kontaktpunktet skal tilkobles.

KOMBIT ExtTest Modtag

**Aktivering (Valgfrit)**  
Tag stilling til om kontaktpunktet skal aktiveres med det samme ved oprettelse, eller om du først vil aktivere kontaktpunktet senere.

Aktivér kontaktpunktet ved oprettelse

**Gem** Anuller