



DIGITALISERINGSSTYRELSEN

netcompany

Uddrag af vejledning til Administrativ Adgang

Målrettet KLIK-opgaven: "(NgDP 3) Opret kontaktpunkt og opsæt distributionsregel" – til oprettelse af kontaktpunkt.

Indhold

6. Kontaktstruktur	3
6.1 Introduktion til kontaktstrukturen.....	3
6.2 Forudsætning for opsætning af kontaktstruktur	5
6.3 Navigation: Opret kontaktpunkt	5
6.4 Navigation: Opret kontaktgruppe.....	13
6.5 Navigation: Slet kontaktgruppe	15
6.6 Navigation: Dybe links for kontaktgrupper	17
6.7 Navigation: Eksportér kontaktstrukturen.....	19
6.8 Vejledning i eksport af kontaktstruktur.....	20

6. Kontaktstruktur

Relevant for myndigheder

Dette kapitel indeholder vejledning i opsætning og vedligeholdelse af myndigheders kontaktstruktur. I det følgende kan du således læse om:

- **Introduktion** til kontaktstruktur i Digital Post
- **Forudsætninger** for at opsætte og vedligeholde en kontaktstruktur
- **Navigationssedler:**
 - Oprettelse og vedligeholdelse af kontaktpunkter
 - Oprettelse og vedligeholdelse af kontaktgrupper
 - Eksport af kontaktstruktur

6.1 Introduktion til kontaktstrukturen

Din organisations kontaktstruktur i Digital Post består af kontaktpunkter og kontaktgrupper (Figur 2: Kontaktstruktur i Digital Post), der bliver vist eksternt på fx Borger.dk eller Virk. Kontaktpunkterne og kontaktgrupperne skal sammen guide borgere, virksomheder og andre myndigheder til at skrive og sende post til den rette enhed eller afdeling i din organisation. Herved sikrer kontaktstrukturen, at fordelingen af post i din organisation sker korrekt og sømløst.

I forlængelse heraf skal du derfor altid oprette minimum ét kontaktpunkt til hver af din organisations opsatte modtagersystemer, således at borgere, virksomheder og andre myndigheder altid sender post til din organisation via et kontaktpunkt.

Struktur og organisering

Kontaktpunkterne og kontaktgrupperne kan være fordelt på forskellige niveauer. En kontaktgruppe kan fx indeholde en under-kontaktgruppe, der igen kan indeholde andre under-kontaktgrupper.

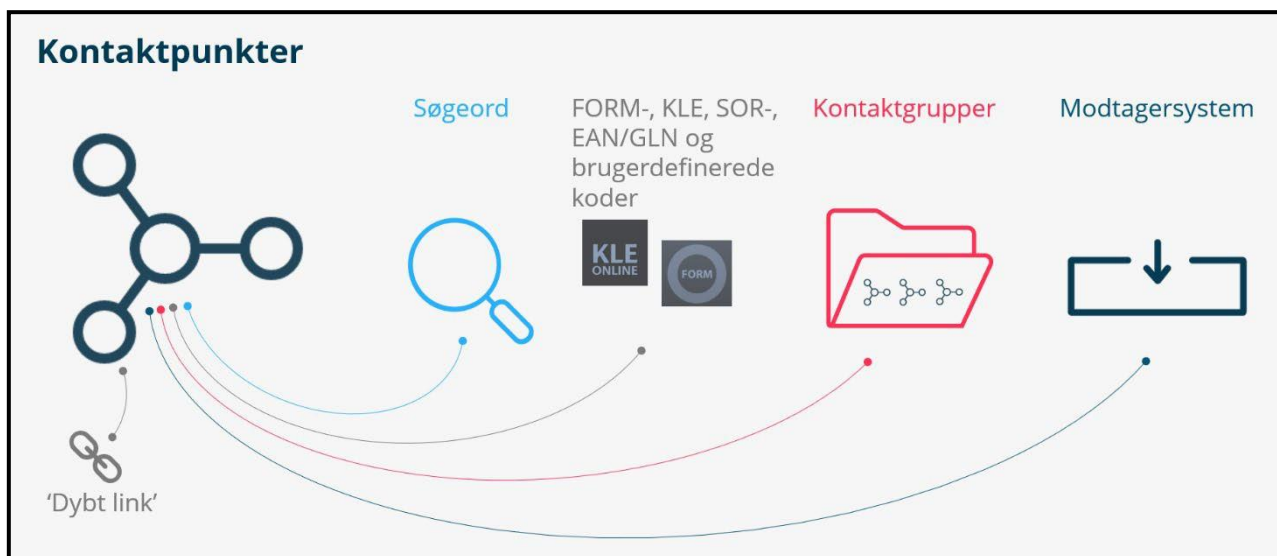
Kontaktpunkterne kan organiseres i de forskellige kontaktgruppe (Figur 2: Kontaktstruktur i Digital Post), der således hjælper din organisation med at skabe overblik over sin kontaktstruktur og samtidig hjælper borgere, virksomheder eller en anden myndighed med at klikke sig frem til det korrekte kontaktpunkt.

Her er et eksempel på, hvordan kontaktgrupper og kontaktpunkter kunne se ud hos en kommune:

1. **ID:** Fx spørgsmål om pas, sygesikringskort og lignende (Kontaktgruppe)
2. **Pas:** Fx om bortkommet pas (Kontaktgruppe)
3. **Fornyelse af pas:** Spørgsmål til fornyelse af pas, status på hvornår og hvordan (Kontaktpunkt)

Eller

1. **Hvidovre Hospital:** Fx spørgsmål om patientforløb eller behandling (Kontaktgruppe markeret som organisatorisk enhed)
2. **Klager om sagsbehandlingstid:** Klager omhandlende sagsbehandlingstid, herunder hvor man kan henvende sig m.m. (Kontaktpunkt)



FIGUR 2: KONTAKTSTRUKTUR I DIGITAL POST

Opmærkning

En kontaktgruppe kan markeres som en 'organisatorisk enhed', hvilket har til formål at gøre det muligt for fx en borger at fremsøge en konkret afdeling, og ikke blot selve myndigheden, når vedkommende skal sende Digital Post. Jf. det tidligere eksempel vil borgeren fx kunne finde "Hvidovre Hospital" som modtager, og ikke være nødsaget til at sende posten til den overliggende myndighed, "Region Hovedstaden".

Kontaktpunkter kan opmærkes med søgeord og klassifikations-, lokations- eller brugerdefinerede koder. Dette med henblik på at optimere kontaktprocessen, da de søgeord og koder, som kontaktpunktet opmærkes med, registreres på den post, der sendes via kontaktpunktet til din organisation.

- **Søgeord** (Figur 2: Kontaktstruktur i Digital Post) er fritestord, som 'tagges' til det enkelte kontaktpunkt, og derved beriger det med data, der kan gøre det nemmere for en borger, virksomhed eller myndighed at finde det via en søgning.
- **Klassifikations-, lokations- og brugerdefinerede koder** (Figur 2: Kontaktstruktur i Digital Post) er derimod et 'tag' til brug for at målrette Digital Post til specifikke serviceområder, lokationer eller funktioner hos din organisation.

Dybe links

Når du opsætter en kontaktstruktur, genereres der automatisk såkaldte "dybe links" til både kontaktgrupper og kontaktpunkter. Dybe links (Figur 6.1: Kontaktstruktur i Digital Post) er links, der enten fører borgeren, virksomheden eller en anden myndighed direkte til en platform, fx Virk eller Borger.dk, hvor kladden af en ny besked til et kontaktpunkt åbnes op, eller kontaktpunkterne for en bestemt kontaktgruppe vises. Det dybe link er altså en direkte genvej til at vise kontaktpunkterne for en bestemt kontaktgruppe, eller til at skrive Digital Post til et specifikt kontaktpunkt hos en myndighed.

I [afsnit 6.3](#) finder du en nærmere beskrivelse af, hvor du henter et dybt link til et kontaktpunkt. Ligeledes kan du i [afsnit 6.5](#) læse mere om, hvordan du henter et dybt link til en kontaktgruppe.

6.2 Forudsætning for opsætning af kontaktstruktur

Kun myndigheder kan opsætte og benytte sig af en kontaktstruktur. For at sætte en god kontaktstruktur op i Administrativ Adgang kræver det først og fremmest indsigt i din organisations kommunikationsstrategi for hhv. borgere, virksomheder og andre myndigheder. Formålet med kontaktstrukturen er nemlig, at den skal gøre det nemt og overskueligt for borgere, virksomheder og andre myndigheder at målrette sin digitale post. Kontaktstrukturen kan med fordel have en emnebaseret inddeling, så kontaktstrukturen bliver lettere for borgeren eller virksomheden at navigere i. Derfor er det en god ide at sætte sig ind i borgerens eller virksomhedens udgangspunkt, når I opsætter jeres kontaktstruktur. Desuden er det vigtigt at posten fordeles i organisationen på den mest hensigtsmæssige måde forretningsmæssigt.

For at kunne opsætte, redigere og slette kontaktgrupper og kontaktpunkter i Administrativ Adgang skal du have følgende rettighed:

- **Kontaktstrukturadministrator**

Administration af rettigheder udføres i Rettighedsportalen – se referencer for guide til Rettighedsportalen.

6.3 Navigation: Opret kontaktpunkt

Step 1: Gå til "Kontaktstruktur" i Administrativ Adgang fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér kontaktstruktur" i oversigten. Klik herefter på "Opret" yderst til højre og vælg "Nyt kontaktpunkt".

STEP 1 AF OPRET KONTAKTPUNKT

Step 2: På første trin i oprettelsen af dit kontaktpunkt skal du tage stilling til dets navn og beskrivelse, som skal hjælpe borgere, virksomheder og andre myndigheder til at udvælge kontaktpunktet:

- **Under "Kontaktpunktets navn"** anbefaler vi, at du angiver "Kommunernes pensionssystem". Navnet vises for borgere, som ønsker at kontakte din organisation gennem KP. Kontaktpunktets navn må maksimalt være 50 tegn.
- **Under "Kontaktpunktets beskrivelse"** skal du indtaste en beskrivelse af kontaktpunktet, hvilket også vises for borgere. Kontaktpunktets beskrivelse må maksimalt være 250 tegn. Du kan for eksempel vælge at skrive "Gennem dette kontaktpunkt kontakter du Kommunernes Pensionssystem, som håndterer administration af kommunale ydelser."
- **Under "Intern note"** kan du evt. definere interne opmærksomhedspunkter, som ikke vil blive udstillet eksternt.
- **Under "Føj til kontaktgrupper"** kan du tage stilling til, om kontaktpunktet skal være del af en kontaktgruppe (gennemgås i det efterfølgende afsnit). Hvis du ikke tildeler det en kontaktgruppe, vil kontaktpunktet vises i kontaktstrukturens øverste niveau. Organisering af kontaktpunkter i kontaktgrupper kan hjælpe din kommune med at skabe overblik over jeres kontaktstruktur, og samtidigt hjælpe borgere med at klikke sig frem til det korrekte kontaktpunkt. Det er ikke obligatorisk at benytte kontaktgrupper.
- **Under "Tilføj postkasse fra DP1/DP2 (Valgfrit)"** skal du ikke sætte et flueben.

Klik til sidst på "Næste".

1. Beskrivelse (valgt)

2. Tilgængelighed

3. Opmærkning

4. Tilslutning

5. Opsummering

6. Kvittering

Beskrivelse

Vælg et navn og en beskrivelse til kontaktpunktet og tag stilling til, hvorvidt kontaktpunktet skal føjes til en eller flere kontaktgrupper i kontaktstrukturen. Husk, at det al sammen skal guide brugeren til at skrive og sende post til det rette sted i din organisation.

Kontaktpunktets navn

0/50 Tegn

Kontaktpunktets beskrivelse

0/250 Tegn

Intern note (Valgfrit) ?

Føj til kontaktgruppe(r) (Valgfrit)

Vælg kontaktgruppe(r)

Tilføj postkasse fra DP1/DP2 (Valgfrit)

Tilføj en postkasse fra DP1- eller DP2-løsningen til kontaktpunktet.

Tilføj en postkasse fra DP1/DP2 (Valgfrit)

Næste

Annullér

STEP 2 AF OPRET KONTAKTPUNKT

Step 3: På trin to i oprettelsen af dit kontaktpunkt, skal du tage stilling til kontaktpunktets tilgængelighed.

- **Under "Synlighed"** skal du vælge, om kontaktpunktet skal være synligt eller skjult. Synlighed omhandler, hvem der skal kunne opstarte en ny korrespondance med KP.
Hvis I vælger "Synligt", kan borgere sende nye meddelelser til KP. Dette gælder også borgere, der ikke har sager i KP.
Hvis I vælger "Skjult", kan borgere ikke sende nye meddelelser til KP, men borgere, der har modtaget post fra din kommune fra KP, kan sende besvarelser til KP.
Vi anbefaler, at kommunen vælger at kontaktpunktet skal være Skjult.
- **Under "Målgruppe"** skal du kun vælge Borger.
- **Under "Max MB grænse"** skal du angive 30MB.

Du kan også tilføje eksternt link under "Tilføj eksternt link". **Du skal være opmærksom på**, at dette er valgfrit.

Hvis du vælger at tilføje et eksternt link, skal du dernæst tage stilling til en overskrift, en beskrivelse og en linktekst, samt indsætte selve linket (URL), der fx kan henvise eksempelvis borgeren til en selvbetjeningsløsning. Overskriften må maksimalt være 50 tegn, beskrivelsen må maksimalt være 250 tegn, og linkteksten må maksimalt være 50 tegn.

Du skal ikke sætte flueben i "Tilføj informationsfelter".

Tryk herefter på "Næste".

1. Beskrivelse ✓

2. Tilgængelighed (valgt)

3. Opmærkning

4. Tilslutning

5. Opsummering

6. Kvittering

Tilgængelighed

Vælg hvilken målgruppe kontaktpunktet henvender sig til, samt om kontaktpunktet skal være synligt eller skjult for denne målgruppe. Sæt evt. en MB-begrænsning på beskeder sendt via kontaktpunktet, og tilføj evt. ekstra funktioner.

Synlighed

Vælg om kontaktpunktet skal være synligt for borgere, virksomheder og/eller myndigheder, når de søger i din organisations kontaktstruktur. Det kan fx være relevant at skjule et kontaktpunkt, når det alene anvendes som et dybt link.

Synliggør kontaktpunktet

Skjul kontaktpunktet

Målgruppe ?

Vælg mindst én målgruppe, som kan anvende kontaktpunktet.

Virksomhed

Borger

Myndighed

Max MB grænse (Valgfrit)

Hvis der ikke angives en grænse, vil kontaktpunktet håndtere post på op til 99,5 MB per default.

MB

Tilføj et eksternt link (Valgfrit)

Du kan tilføje et eksternt link til kontaktpunktet, som fx kan guide brugeren videre til en selvbetjeningsløsning.

Tilføj eksternt link (Valgfrit)

Tilføj felt til angivelse af information (Valgfrit)

Tilføj op til to informationsfelter, som brugeren skal udfylde, når vedkommende skriver til kontaktpunktet. Et informationsfelt kan fx bruges til at angive et barns CPR-nummer eller et matrikelnummer, som kan hjælpe den videre sagsbehandling i din organisation.

Tilføj informationsfelter (Valgfrit)

[← Tilbage](#)

STEP 3 AF OPRET KONTAKTPUNKT

Step 4: Under tredje trin i oprettelsen, skal du tage stilling til, hvordan kontaktpunktet skal opmærkes med søgeord og evt. koder.

- **Under "Angiv søgeord"** skal der indtastes minimum ét søgeord, der skal knyttes til kontaktpunktet, og som fx borgeren eller virksomheden kan benytte til at fremsøge kontaktpunktet. Du kan f.eks. vælge at angive "Pension". Søgeordet er altid knyttet til et enkelt kontaktpunkt, men kan gentages på flere kontaktpunkter. Indtast søgeord og tryk på "Tilføj" til højre for ordet. Der gælder følgende for valg af søgeord:
 - Minimum ét søgeord
 - Søgeordet må maks være 30 tegn
 - Der må ikke anvendes specialtegn (fx !#?)
- **Under "Tilføj koder"** skal du ikke sætte et flueben.

Klik herefter på "Næste".

The screenshot shows a web interface for creating a contact point. The top navigation bar includes 'Oversigt', 'Afsender/modtagersystem', 'Kontaktstruktur' (which is the active tab), and 'Hændelseslog'. On the left, a vertical menu lists six steps: 1. Beskrivelse, 2. Tilgængelighed, 3. Opmærkning (valgt), 4. Tilslutning, 5. Opsummering, and 6. Kvittering. The main content area is titled 'Opmærkning' and contains the following sections:

- Vælg hvilke søgeord og koder, der skal kunne benyttes til at fremsøge kontaktpunktet.** Søgeord kan genbruges på tværs af kontaktpunkter, så brugeren kan få vist flere kontaktpunkter, når vedkommende søger på et bestemt ord.
- Angiv søgeord**
Søgeord, der i forvejen er i brug, vil fremgå af søgeforslaget.
There is a text input field and a 'Tilføj' button.
- Angiv koder (Valgfrit)**
Berig kontaktpunktet med koder for yderligere at strukturere og opmærke posten, som din organisation modtager via kontaktpunktet. Myndigheder vil kunne fremsøge kontaktpunktet via koderne, og hvis post sendes via 'Skriv til den offentlige', vil det automatisk opmærkes med koderne. Du kan tilføje én FORM-, KLE-, SOR- og EAN/GLN kode samt i alt 10 brugerdefinerede koder.
There is a checkbox labeled 'Tilføj koder (Valgfrit)'. Below it are three links: 'Lav opslag i FORM', 'Lav opslag i KLE', and 'Lav opslag i SOR'.

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Næste' (highlighted in blue) and 'Annullér'. Below these buttons is a link with a left-pointing arrow labeled 'Tilbage'.

STEP 4 AF OPRET KONTAKTPUNKT

Step 5: Ved fjerde trin i oprettelsen, skal du tage stilling til, hvordan kontaktpunktet evt. skal tilsluttes og aktiveres efter oprettelse.

- Under **"Tilknyt modtagersystem"** vælger du, det modtagersystem, som du har oprettet ifm. KLIK-opgaven "(NgDP 2) Opret serviceplatform som modtager- og afsendersystem i Digital Post".
- Under **"Aktivering"** skal du ikke sætte flueben.
Du skal være opmærksom på, at det er vigtigt, at kontaktpunktet aktiveres inden d. 10/10, men du får besked fra Netcompany og KOMBIT, når det skal aktiveres. Du må ikke gøre dette før.

Kontaktpunktet vil først være tilgængeligt for brugere, når det er gjort aktivt og tilknyttet et modtagersystem.

Tryk herefter på "Næste".

Oversigt Kontaktstruktur Fritag borger Fritag virksomhed NemSMS borger NemSMS virksomhed Hændelseslog

1. Beskrivelse ✓
2. Tilgængelighed ✓
3. Opmærkning ✓
4. Tilslutning (valgt)
5. Opsummering
6. Kvittering

Tilslutning

Kontaktpunktet vil først være tilgængeligt for dets valgte målgruppe, når det er blevet tilknyttet et modtagersystem og aktiveret. Du kan tage stilling til tilslutning og aktivering nu eller vende tilbage til det efter oprettelse.

Tilknyt modtagersystem
Vælg hvilket modtagersystem, som kontaktpunktet skal tilkobles.

Intet modtagersystem

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

Aktivér kontaktpunktet ved oprettelse

Næste Annullér

◀ Tilbage

STEP 5 AF OPRET KONTAKTPUNKT

Step 6: Kontrollér til sidst på oprettelsens sjette trin "Opsummering", at kontaktpunktets oplysninger er korrekte. Skal der foretages rettelser, kan du trykke "Redigér" til højre for det element, som kræver ændringer.

Når oplysningerne er tjekket efter og fremstår korrekte, tryk på "Tilslut".

- 1. Beskrivelse ✓
- 2. Tilgængelighed ✓
- 3. Opmærkning ✓
- 4. Tilslutning ✓
- 5. Opsummering (valgt)**
- 6. Kvittering

Opsummering

Kontrollér, om oplysningerne er korrekte.

Beskrivelse		
Navn	Kontaktpunkt	Redigér
Beskrivelse	En beskrivelse	Redigér
Intern note		Redigér
Kontaktgruppe(r)		Redigér
Postkasse fra DP1/DP2		Redigér

Tilgængelighed		
Målgruppe	Borger	Redigér
Synligt	Ja	Redigér
Max MB grænse	99.5	Redigér
Informationsfelter		Redigér
Eksternt link		Redigér

Opmærkning		
Søgeord	▼ Skjul alle søgeord SØGEORD	Redigér
Koder	Ingen koder valgt	Redigér

Tilslutning		
Status	Ikke aktivt	Redigér
Modtagersystem	M2	Redigér

[Tilslut](#) [Annullér](#)

◀ Tilbage

STEP 6 AF OPRET KONTAKTPUNKT

Step 7: Når kontaktpunktet er oprettet, vil du få vist en kvitteringside, som du kan downloade. På kvitteringen kan du se kontaktpunktets unikke ID samt dets dybe links med dertilhørende QR-kode for hhv. borgere og virksomheder (herunder også andre myndigheder). Se [afsnit 6.1](#) for en beskrivelse af dybe links.

Når du er færdig, tryk på "Gå til kontaktstruktur" for at komme til oversigten af din organisations kontaktstruktur.

1. Beskrivelse ✓
2. Tilgængelighed ✓
3. Opmærkning ✓
4. Tilslutning ✓
5. Opsummering ✓
6. Kvittering (valgt)

☑ Kontaktpunkt er oprettet
Du kan finde kontaktpunktet i oversigten for jeres kontaktstruktur


Kvittering

Download kontaktpunkt indstillinger

Der er genereret et unikt ID for kontaktpunktet, samt dybe links for de valgte målgrupper.

ID: 01d5383e-2bfd-4f23-a4a2-96a0c752a880

Dybt link (borger)



post.borger.dk/send/f0e026a9-9671-4525-abef-9712647cb564/01d5383e-2bfd-4f23-a4a2-96a0c752a880/

Kopier

Gå til Kontaktstruktur

STEP 7 OPRET KONTAKTPUNKT

6.4 Navigation: Opret kontaktgruppe

Step 1: Gå til "Kontaktstruktur" fra forsiden ved enten at klikke på fanen af samme navn eller kortet "Administrér kontaktstruktur" i oversigten. Tryk herefter på "Opret" og vælg "Ny kontaktgruppe".



STEP 1 AF OPRET KONTAKTGRUPPE

Step 2: På siden for oprettelsen af en kontaktgruppe skal du tage stilling til kontaktgruppens navn, dens beskrivelse og evt. placering i en anden kontaktgruppe.

- **Under "Kontaktgruppens navn"** skal du indtaste et navn for kontaktgruppen. Dette navn bliver udstillet eksternt for evt. borgere, virksomheder eller andre myndigheder. Kontaktgruppens navn må maksimalt være 50 tegn.
- **Under "Kontaktgruppens beskrivelse"** skal du tilføje en beskrivelse, hvilken også udstilles eksternt. Kontaktgruppens beskrivelse må maksimalt være 255 tegn.
- **Under "Er kontaktgruppen en organisatorisk enhed?"** skal du sætte kryds, hvis kontaktgruppen repræsenterer en bestemt enhed eller afdeling i din organisation, og derfor kan drage nytte af at kunne fremsøges som modtager, når fx en borger eller virksomhed skal afgøre, hvem de skal sende Digital Post til.
- **Under "Vælg kontaktgruppe(r)"** skal du evt. tage stilling til, om kontaktgruppen skal placeres under en eller flere andre kontaktgrupper. Angives der ikke en placering, vil gruppen være en del af strukturens øverste niveau.
- **Under "Tilføj postkasse til kontaktstruktur"** kan du opdatere fra kontakthierarki (DP1/DP2) til kontaktstruktur (MeMo) og derved relatere en postkasse til en

kontaktgruppe. Du kan linke postkasselID (fra e-Boks) til en kontaktgruppe, dog maksimalt 10.

Afslut med at trykke på "Opret gruppe".

[◀ Tilbage](#)

Opret kontaktgruppe

Vælg et navn og en beskrivelse til kontaktgruppen og tag stilling til, hvorvidt kontaktgruppen evt. skal være del af en eller flere andre kontaktgrupper i kontaktstrukturen. Husk, at det al sammen skal guide brugeren til at skrive og sende post til det rette sted i din organisation.

Kontaktgruppens navn

0/50 Tegn

Kontaktgruppens beskrivelse

0/255 Tegn

Er kontaktgruppen en organisatorisk enhed? (Valgfrit)

Sæt kryds, hvis kontaktgruppen repræsenterer en bestemt afdeling i organisationen, og derfor skal kunne vælges som modtager af brugeren i den pågældendes visningsklient.

Ja, kontaktgruppen er en organisatorisk enhed (Valgfrit).

Føj til kontaktgruppe (Valgfrit)

Vælg kontaktgruppe(r)

Tilføj postkasse til kontaktstruktur (Valgfrit)

Opdater fra kontakthierarki (DP1/DP2) til kontaktstruktur (MeMo) og derved relatér en postkasse til en kontaktgruppe

Tilføj postkasse til kontaktstruktur (Valgfrit)

Postkasse ID

Tilføj

Opret gruppe Annullér

STEP 2 AF OPRET KONTAKTGRUPPE

6.5 Navigation: Slet kontaktgruppe

Step 1: Hvis du ønsker at slette eller redigere en kontaktgruppe, gøres dette fra kontaktstrukturens oversigt. Tryk på de tre prikker ("Flere valg"-knappen") til højre for den gruppe, som du vil redigere eller slette og vælg "Redigér gruppe" eller "Slet gruppe".

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 [?] Søg [?] Filter [?]

Navn	Målgruppe	Synlighed	Modtagersystem
> Personlig hjælp og støtte			
> group test			
> Pasning og skole			
> Uddannelse			
> Borgerservice			
> Bolig			
> Byggeri			
Renovation	Virksomhed, Borger	Synligt	-

<< 1 >>

STEP 1 AF SLET KONTAKTGRUPPE

Step 2: Når du klikker på "Slet gruppe", får du vist en oversigt over den valgte kontaktgruppes indhold, dvs. dens underliggende kontaktpunkter og -grupper, og om disse er dubletter eller ej. Det er nemlig muligt at slette en kontaktgruppe samt dens indhold. Sletningen af den valgte kontaktgruppe vil ikke have konsekvenser for de kontaktpunkter, der findes andre steder i din organisations kontaktstruktur. Dubletterne vil blot blive fjernet.

Før du kan påbegynde sletningen, skal du bekræfte, at du er indforstået med, hvad det indebærer, at slette en kontaktgruppe, og at handlingen ikke kan fortrydes. Tryk herefter på "Slet" for at påbegynde sletningen.

◀ [Tilbage](#)

Slet kontaktgruppe

Kontrollér, at oplysningerne og de planlagte handlinger er korrekte i tabeloversigten, inden du bekræfter sletningen af den valgte kontaktgruppe. Igangsæt herefter sletningen ved at trykke på 'Slet'-knappen.

Kontaktgruppens navn: Personlig hjælp og støtte

Kontaktgruppens ID: b5ffa048-9891-4941-85dc-60d0ba0b4ac8

Navn	Målgruppe	Status	Synlighed	
▼ Personlig hjælp og støtte				Slettes
Støtte- og aktivitetstilbud	Virksomhed, Borger	Ikke aktivt	Synligt	Slettes
Støtte til børn og unge familier	Virksomhed, Borger	Ikke aktivt	Synligt	Slettes
Handicap	Virksomhed, Borger	Ikke aktivt	Synligt	Slettes

Vær opmærksom på, at du ved sletning af en kontaktgruppe, også slette de evt. underliggende grupper og kontaktpunkter - medmindre disse fremgår som dublet et andet sted i din organisations kontaktstruktur. I så fald vil det kun være dubletten i den slettede kontaktgruppe, som vil blive fjernet.

Jeg er indforstået med sletningen af kontaktgruppen, og at handlingen ikke kan fortrydes.

Slet

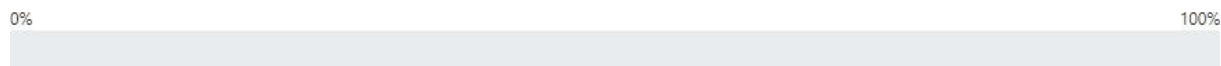
Annullér

STEP 2 AF SLET KONTAKTGRUPPE

Step 3: Når sletningen pågår, er det vigtigt, at du ikke forlader siden, da det kan resultere i fejl. Det kan bl.a. betyde, at sletningen kun bliver udført delvist.

Sletning igang...

Sletning af kontaktgruppen er igang, og handlingen kan ikke fortrydes. Bliv på siden, mens sletningen gøres færdig. Når processen er gennemført, vil du automatisk blive omdirigeret til oversigten over din organisations kontaktstruktur



STEP 3 AF SLET KONTAKTGRUPPE

Step 4: Når sletningen er færdig, bliver du automatisk omdirigeret til oversigten af din organisations kontaktstruktur. Her vil du se en grøn informationsbesked, hvis sletningen er forløbet planmæssigt. Hvis der er gået noget galt, bliver du mødt af en fejlmeddelelse.

✔ Personlig hjælp og støtte slettet
Sletningen af den valgte kontaktgruppe er gennemført.

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 ? Søg ? Filter ?

Navn	Målgruppe	Synlighed	Modtagersystem
> group test			⋮
> Pasning og skole			⋮
> Uddannelse			⋮
> Borgerservice			⋮
> Bolig			⋮
> Byggeri			⋮
Renovation	Virksomhed, Borger	Synligt	-

« < 1 > »

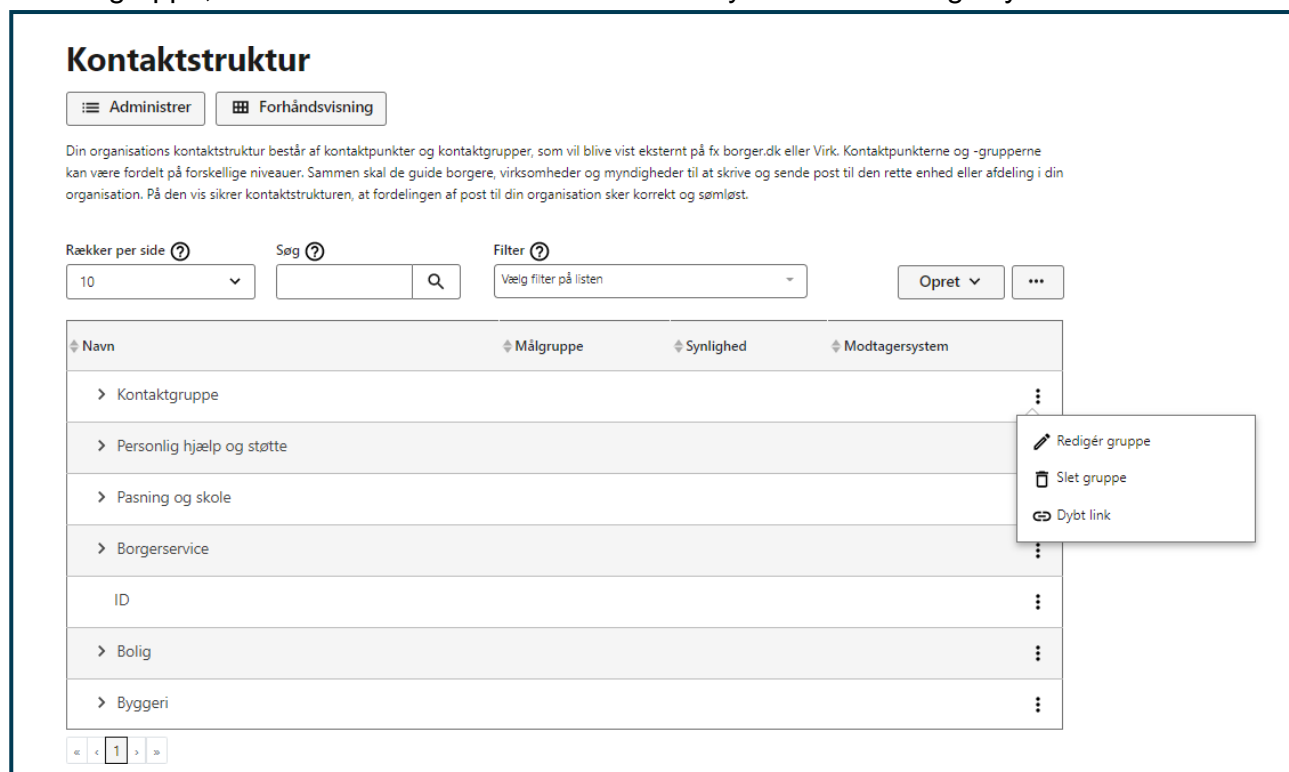
STEP 4 AF SLET KONTAKTGRUPPE

6.6 Navigation: Dybe links for kontaktgrupper

Når du har oprettet en kontaktgruppe med underliggende kontaktpunkter, har du mulighed for at hente dybe links til kontaktgruppen. Linket fører borgeren, virksomheden eller en anden myndighed direkte til en platform, fx Virk eller Borger.dk, hvor kontaktpunkterne i kontaktgruppen vil blive vist.

Målgruppen for kontaktgruppens dybe link(s) er den målgruppe, der er repræsenteret i de underliggende kontaktpunkter. Hvis målgrupperne er forskellige, fx borger og virksomhed, vil der blive genereret et dybt link til hver af målgrupperne. Det er en forudsætning, at kontaktpunkterne er aktive, førend kontaktgruppens dybe links kan hentes.

Step 1: Fra kontaktstrukturoversigten skal du klikke på de tre prikker ud for den kontaktgruppe, som du ønsker at hente et eller flere dybe links til. Vælg ”Dybt link”.



Kontaktstruktur

Administrer Forhåndsvisning

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 Filtér Vælg filter på listen Opret ...

Navn	Målgruppe	Synlighed	Modtagersystem
> Kontaktgruppe			⋮
> Personlig hjælp og støtte			⋮
> Pasning og skole			⋮
> Borgerservice			⋮
ID			⋮
> Bolig			⋮
> Byggeri			⋮

- Redigér gruppe
- Slet gruppe
- Dybt link

STEP 1 AF DYBE LINKS TIL KONTAKTGRUPPE

Step 2: Du får nu vist kontaktgruppens dybe links med dertilhørende QR-koder. Du kan kopiere det dybe link ved at trykke på ”Kopier”.



◀ Tilbage

Kontaktgruppe dybe links - Kontaktgruppe

Download

Dybt link (virk.dk)



virk.dk/digitalpost/new/f0e026a9-9671-4525-abef-9712647cb564/e86ac545-9338-469b-8ac5-336a02088d70/

Kopier

Dybt link (borger)



post.borger.dk/contact/f0e026a9-9671-4525-abef-9712647cb564/e86ac545-9338-469b-8ac5-336a02088d70/

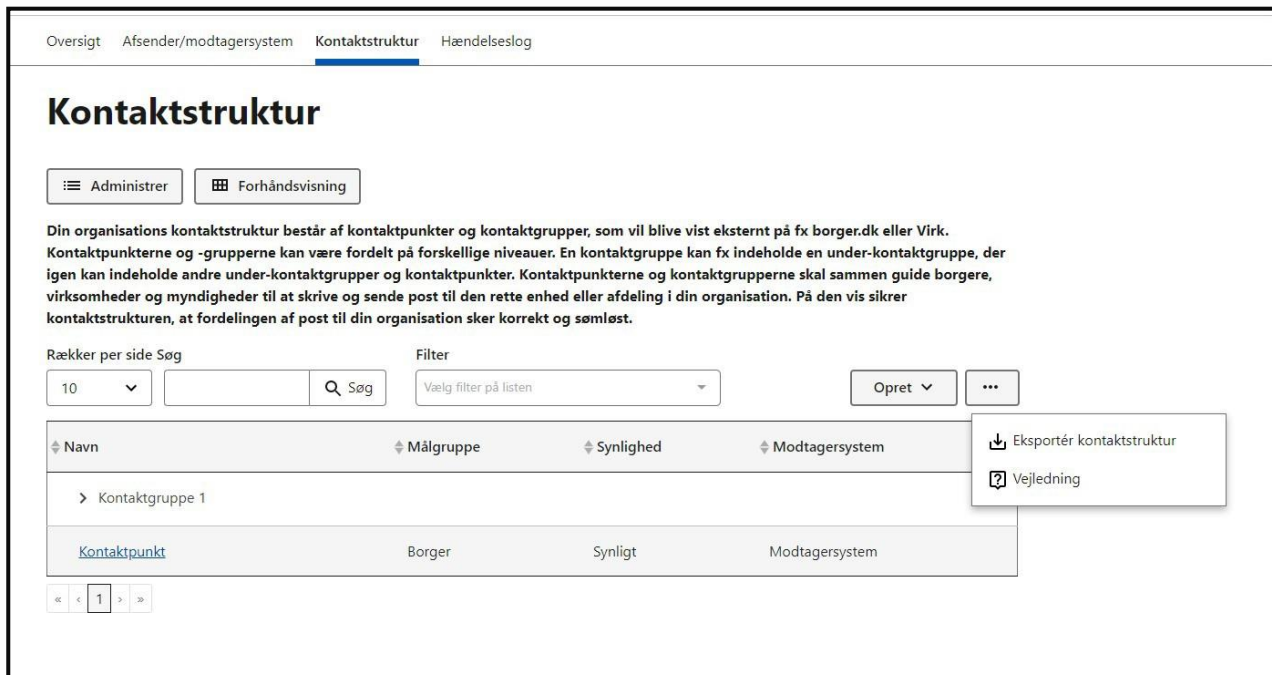
Kopier

STEP 2 AF DYBE LINKS TIL KONTAKTGRUPPE

6.7 Navigation: Eksportér kontaktstrukturen

Det er muligt at eksportere din organisations kontaktstruktur i form af en Excel-fil. Dette kan være nyttigt, hvis din organisation har en omfattende kontaktstruktur, idet du med excel-arket kan få et samlet overblik i et anvendeligt format.

Step 1: Fra kontaktstrukturoversigten vælger du de tre diagonale prikker øverst til højre oven for tabellen og klikker på "Eksport kontaktstruktur". Dernæst eksporteres strukturen i Excel-format.



The screenshot shows the 'Kontaktstruktur' page in a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Oversigt', 'Afsender/modtagersystem', 'Kontaktstruktur' (selected), and 'Hændelseslog'. Below the tabs, the title 'Kontaktstruktur' is displayed. There are two buttons: 'Administrer' and 'Forhåndsvisning'. A descriptive paragraph explains that the contact structure consists of contact points and groups, and that it can be exported to Excel. Below this, there are controls for 'Rækker per side' (set to 10) and 'Søg' (search). A 'Filter' dropdown menu is open, showing options: 'Eksportér kontaktstruktur' and 'Vejledning'. The main table has columns: 'Navn', 'Målgruppe', 'Synlighed', and 'Modtagersystem'. The first row shows 'Kontaktgruppe 1' with a dropdown arrow. The second row shows 'Kontaktpunkt' with values 'Borger', 'Synligt', and 'Modtagersystem'. At the bottom, there are pagination controls showing page 1 of 1.

STEP 1 AF EKSPORT AF KONTAKTSTRUKTUR

6.8 Vejledning i eksport af kontaktstruktur

I Digitaliseringsstyrelsens opgavepakker til myndigheder finder du tre vejledningsvideoer om eksport af din organisations kontaktstruktur, hvis du har behov for yderligere hjælp.

Under "Opgavepakke 5: Kontaktstruktur", "Videovejledning" findes tre vejledningsvideoer, der gennemgår, hvordan man anvender Excel-arket, som indeholder den eksporterede kontaktstruktur.

- **"Video 1: Introduktion og oversigt"** gennemgår:
 - Download af Excel-ark
 - Overordnet gennemgang af arkets indhold
- **"Video 2: Oprettelse og redigering af kontaktgrupper"** gennemgår:
 - Præsentation af arkets enkelte kolonner
 - Oprettelse af nye kontaktgrupper via arket
 - Redigering af eksisterende kontaktgrupper i arket
- **"Video 3: Oprettelse og redigering af kontaktpunkter"** gennemgår:
 - Præsentation af arkets enkelte kolonner
 - Oprettelse af nye kontaktpunkter via arket
 - Redigering af eksisterende kontaktpunkter via arket