

KOMBIT

Kommunernes it-fællesskab



Uddrag af vejledning til Administrativ Adgang

Målrettet KLIK-opgaven *"KY SA 19 Opret kontaktpunkt og opsæt distributionsregel"* – til oprettelse af kontaktpunkt

Versionshistorik

Dato	Ansvarlig	Version	Kommentarer
22-08-2023	KOMBIT	1.0	Første version

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 Ydelsessystem". Navnet vises for borgere, som ønsker at kontakte din organisation gennem KY. 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 Ydelsessystem, 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 OPRETKONTAKTPUNKT

- **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 KY. Hvis I vælger "Synligt", kan borgere sende nye meddelelser til KY. Dette gælder også borgere, der ikke har sager i KY.

Hvis I vælger "Skjult", kan borgere ikke sende nye meddelelser til KY, men borgere, der har modtaget post fra din kommune fra KY, kan sende besvarelser til KY.

Du skal være opmærksom på, at hvis I vælger at have kontaktpunktet som 'Synligt', vil det først være i forbindelse med releasen, at borgere kan sende digital post til KY, i kraft af at det er her, kontaktpunktet vil blive aktiveret.

- **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 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".

Oversigt **Kontaktstruktur** Fritag borger Fritag virksomhed NemSMS borger NemSMS virksomhed Hændelseslog

- 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 "KY".

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".

Overzicht Afsender/modtagersystem **Kontaktstruktur** Hændelseslog

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

Opmærkning

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.

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.

 Tilføj koder (Valgfrit)

Lav opslag i FORM
Lav opslag i KLE
Lav opslag i SOR

◀ 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 er oprettet for kommunens ydelsessystem – KY.
 - Under ”Aktivering” skal du ikke sætte flueben.
Du skal være opmærksom på, at det er vigtigt, at kontaktpunktet aktiveres først når KLIK opgaven *KY-SA 20 Aktivér kontaktpunkt i Administrativ afgang*, publiceres af KOMBIT.

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

Tryk herefter på ”Næste”.

The screenshot shows a web interface for creating a contact point. At the top, there are navigation tabs: 'Oversigt', 'Kontaktstruktur', 'Fritag borger', 'Fritag virksomhed', 'NemSMS borger', 'NemSMS virksomhed', and 'Hændelseslog'. The 'Kontaktstruktur' tab is active. On the left, a vertical list of steps is shown: 1. Beskrivelse (checked), 2. Tilgængelighed (checked), 3. Opmærkning (checked), 4. Tilslutning (valgt) (highlighted), 5. Opsummering, and 6. Kvittering. The main content area is titled 'Tilslutning' and contains the following text: 'Kontaktpunktet vil først være tilgængeligt for diets 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.' Below this, there are two sections: 'Tilknyt modtagersystem' with a dropdown menu currently set to 'Intet modtagersystem', and 'Aktivering' with a checkbox labeled 'Aktivér kontaktpunktet ved oprettelse' which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Næste' (highlighted in blue) and 'Annullér', and a link labeled 'Tilbage' with a left-pointing arrow.

STEP 5 AF OPRET KONTAKTPUNKT

- **Step 6:** Kontrollér til sidst på oprettelsens 6. 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. Kittering

Opsummering

Kontrollér, om oplysningerne er korrekte.

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

Tilgængelighed	
Målgruppe	Borger Rediğer
Synligt	Ja Rediğer
Max M8 grænse	99.5 Rediğer
Informationsfelter	Rediğer
Eksternt link	Rediğer

Opmærkning	
Søgeord	▼ Sijul alle søgeord Rediğer SØGEORD
Koder	Ingen koder valgt Rediğer

Tilslutning	
Status	Ikke aktivt Rediğer
Modtagersystem	M2 Rediğer

[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).

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