

# CAMPUS

## Miniguide: Opret sag til Campus-teamet

Denne guide viser, hvordan du kan oprette en sag i til Campus teamet i ServicePortalen.

Bemærk at Lærings- og Personaleadministratorere yder 1. level support til deres medarbejdere i organisationen vedr. kursus- og personalerelaterede spørgsmål. Campus-teamet yder 2. level support til administratorerne, når de har problemer eller udfordringer, som de ikke selv kan finde svaret på.

1. Log in på ServicePortalen eller opret dig som bruger, hvis du ikke har en bruger på ServicePortalen

Du opretter dig som bruger her: <https://serviceportal.statens-adm.dk/xfq/newuser/>.

Logger på portalen her hvis du har en bruger: <https://serviceportal.statens-adm.dk/tas/public/login/form>

Henvend dig til SAM på email: [statens-adm@statens-adm.dk](mailto:statens-adm@statens-adm.dk), for at bede dem oprette institutionen, hvis din institution ikke findes i dropdown-menuen på oprettelses siden

### Brugeroprettelse



#### Bruger

Institution *	<input type="text" value="Klik i feltet og skriv insitution"/>
Fornavn *	<input type="text"/>
Efternavn *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Telefonnummer *	<input type="text"/>
Mobilnummer	<input type="text"/>

Indsend

2.

**Bemærk:** Angiv kun ét problem pr. sag du opretter, da sagerne videresendes til den medarbejder i teamet, som har størst erfaring inden for det indmeldte problem.

Opbyg din beskrivelse, i de forskellige trin op til problemet, så det kan genskabes af Campus-teamet.

Giv alle detaljer, så information kan søges frem med det samme. De nødvendige oplysninger er følgende:

- Brugernavn (ikke brugerens navn)
- KlasseID/KursusID
- Tidspunkt
- Skærmbillede

Hvis har andre oplysninger, som kunne være relevante for en hurtig sagsbehandling, så indsæt/vedhæft dem gerne.

Eksempelvis:

"Når jeg som Læringsadministrator forsøger at tilmelde deltager XX med brugernavn bruger@campus.dk til Klasse-Id 00017350, men får følgende fejl:

Fejl: XXXXX (Se også vedhæftede skærmpoint)"

Du kan altid følge status på din sag via din profil på ServicePortal.

Du får altid en mail i din Outlook, når der sker nyt på din sag, med et direkte link til den konkrete sag, hvor du har mulighed for at give yderligere oplysninger.

Du kan også selv lukke din sag, hvis du mener den er løst.

---