

Vejledning til TOPDesk

TOPDesk er IT-afdelingens og pedellernes system til at tildele og løse opgaver.

1. For at komme på TOPDesk, så skal du gå ind på Intranet på Teams og i kanalen Generel vælge Gode links:



2. Klik på TOPdesk:



3. Vælg derefter én nedenstående muligheder. Der er links til hver afd. Pedel eller IT. Når du åbner dem så bliver formularen forudfyldt med dine oplysninger. Det nederste link bruger du hvis du vil oprette en sag (det er de samme links som her) eller se igangværende og afsluttede sager.

IT AARHUS OJ

[HTTPS://ITSSUPPORT.VIA.DK/TAS/PUBLIC/SSP/CONTENT/SERVICEFLOW?
UNID=31AFAE2AD0514A81B62C38CAFB94367B&OPENEDFROMSERVICE=TRUE](https://itssupport.via.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?unid=31AFAE2AD0514A81B62C38CAFB94367B&openedFromService=TRUE)

IT SILKEBORG OJ

[https://itssupport.via.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?
unid=8fe890a5b96743c29df8960a75b542a2&from=4c425d61-d865-406f-a092-
006131c75d56&openedFromService=true](https://itssupport.via.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?unid=8fe890a5b96743c29df8960a75b542a2&from=4c425d61-d865-406f-a092-006131c75d56&openedFromService=true)

IT SKANDERBORG OJ

[https://itssupport.via.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?
unid=02847c37c9d0462b9d27850e0094e93c&openedFromService=true](https://itssupport.via.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?unid=02847c37c9d0462b9d27850e0094e93c&openedFromService=true)

PEDEL SILKEBORG

Skriv til Jørn og Eva's personlige mail. De bruger ikke TOPdesk endnu.

PEDEL AARHUS OJ

[https://itssupport.via.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?
unid=5a4b1e77dc52440c8faaa489c6c788de&openedFromService=true](https://itssupport.via.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?unid=5a4b1e77dc52440c8faaa489c6c788de&openedFromService=true)

PEDEL SKANDERBORG OJ

[https://itssupport.via.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?
unid=3e3e1fe4c3e643a8abda92aab48d17af&openedFromService=true](https://itssupport.via.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?unid=3e3e1fe4c3e643a8abda92aab48d17af&openedFromService=true)

TOPdesk (log på service portalen).

www.itssupport.via.dk

4. Klikker du f.eks på IT AARHUS, så åbner nedenstående formular som du skal udfylde. Skriv venligst en fyldestgørende beskrivelse af problemet, det gør sagsbehandlingen hurtigere.



Brug nøgleord til søgning

[FORSIDE](#) > [OJ](#) > [IT AARHUS OJ](#)

IT Aarhus OJ

Rekvirent

Navn

Keld Halvor Jensen

Telefonnummer

87551273

E-mail

KHJ@sosuoj.dk

Oplysninger

Kort beskrivelse *

Lokale *

Fyldestgørende beskrivelse:
*

Vedhæftning



Vedhæft fil



Ctrl+V/Cmd+V

* Påkrævede felter

Indsend

5. Hvis du bliver bedt om at logge på, så skal du gøre følgende: Klik på det link du gerne vil ind på og vælg: Log ind på Serviceportalen:

Login

Log ind på Serviceportalen

Log ind som Ansvarlig

Du bliver bedt om at logge på med din ITS konto. Husk oj foran initialer:

Log på med din organisationskonto

ojaoe@sosuoj.dk

.....

Log på

Inde på serviceportalen kan du oprette nye sager i menuen OJ og se dine igangværende og tidligere sager i Mine sager:

 **SOSU**
Østjylland



Brug nøgleord til søgning



Nyheder

1

Når du opretter en sag

Få hurtigere og bedre hjælp, når du opretter en ny sag ved at: •beskrive fyldestgørende, hvad din henvendelse omhandler. ...

Mine sager



OJ



6. Vælger du OJ, så kan du oprette en sag til afdeling IT eller Pedel på de forskellige adresser.

7. Der er tre muligheder for at oprette en sag:

De direkte links til pedel eller IT.

Ved at logge på serviceportalen (itsupport.via.dk)

Ved at sende en mail til help@sosuoj.dk

Send en mail til help@sosuoj.dk hvis du er i tvivl om hvem der skal have opgaven. Sagen vil så blive tildelt til den korrekte afd. af en IT-medarbejder eller en pedel.