

Service Portal - Gemeinden
Überprüfung des KOM SG
Inventars

Verfasser	Abraxas Informatik AG
Klassifizierung	intern & berechtigte Kunden
Version	1.0
Datum	22. Januar 2020

Inhaltsübersicht

1.	Überprüfung des Inventars	3
1.1	Einstieg.....	3
1.2	Ablauf.....	3
2.	Inventar anpassen	6
2.1	Einstieg.....	6
2.2	Ablauf.....	6

1. Überprüfung des Inventars

1.1 Einstieg

Für das Abrufen der Reports empfehlen wir Ihnen die Nutzung des Internet Explorers.

Melden Sie sich über folgenden Link mit Ihrem Account an (Benutzer: pu1/Account)
<https://ssc.sg.ch/>

Wählen Sie unter externe Portale "KOM SG Inventar" aus.

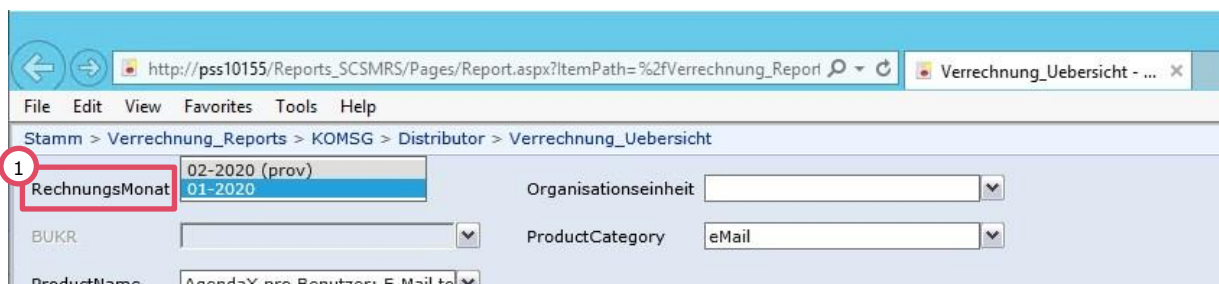
Greifen Sie auf externe Portale zu.



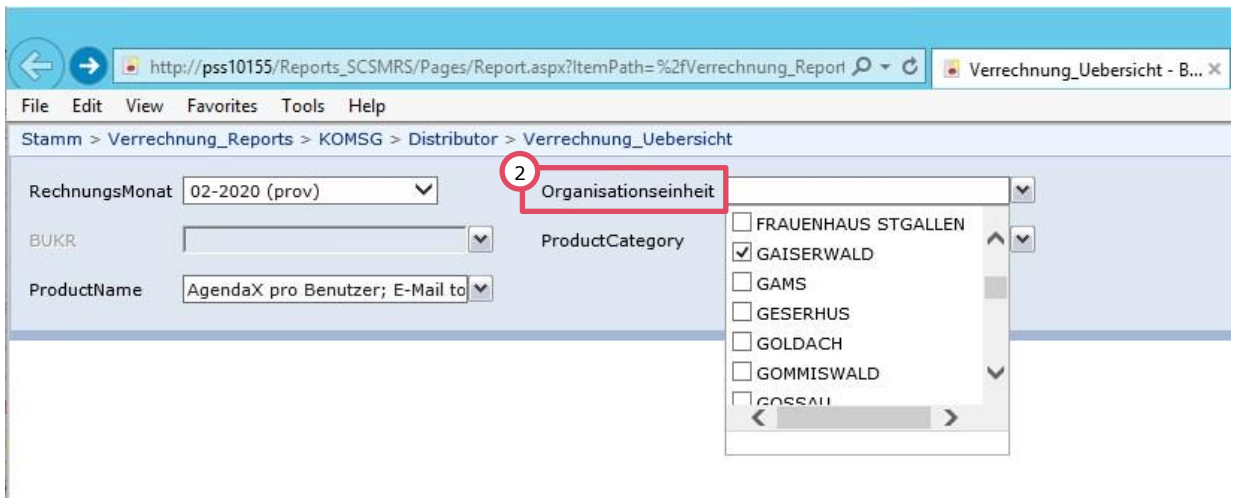
1.2 Ablauf

Schritt 1: Unter "RechnungsMonat" den gewünschten Monat auswählen.

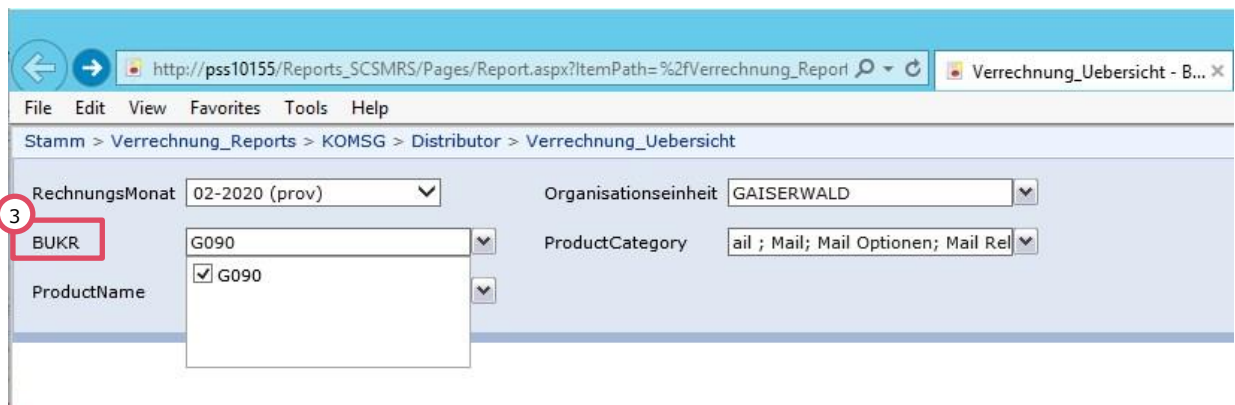
- › 01-2020: Inventar, worauf die Verrechnung im entsprechenden Monat basiert.
- › 02-2020 (prov): Voraussichtliches Inventar des Folgemonats. Die Daten werden jeweils per Datum vom Vortag um 22.00 Uhr angezeigt.



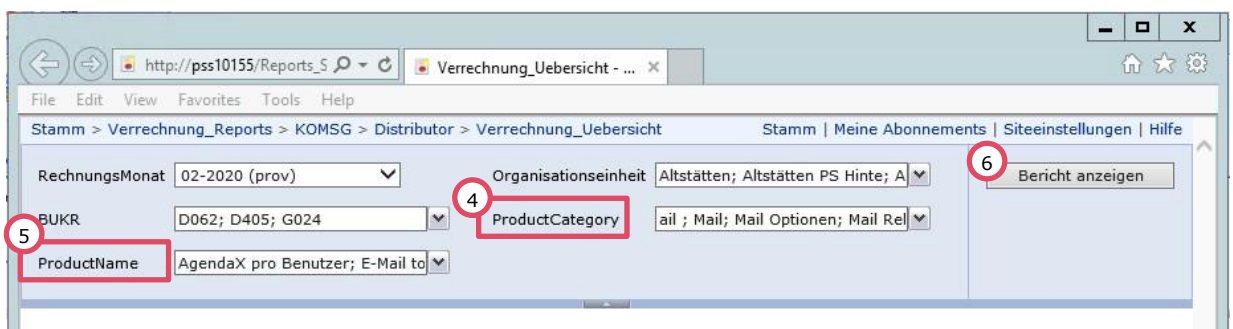
Hinweis: Die Verrechnungsdaten vom Januar können nicht via Report überprüft werden. Die Mengen der Januar-Verrechnung basieren auf den eingefrorenen Mengen per Juli 2019.
Schritt 2: Auswahl unter "Organisationseinheit" treffen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.



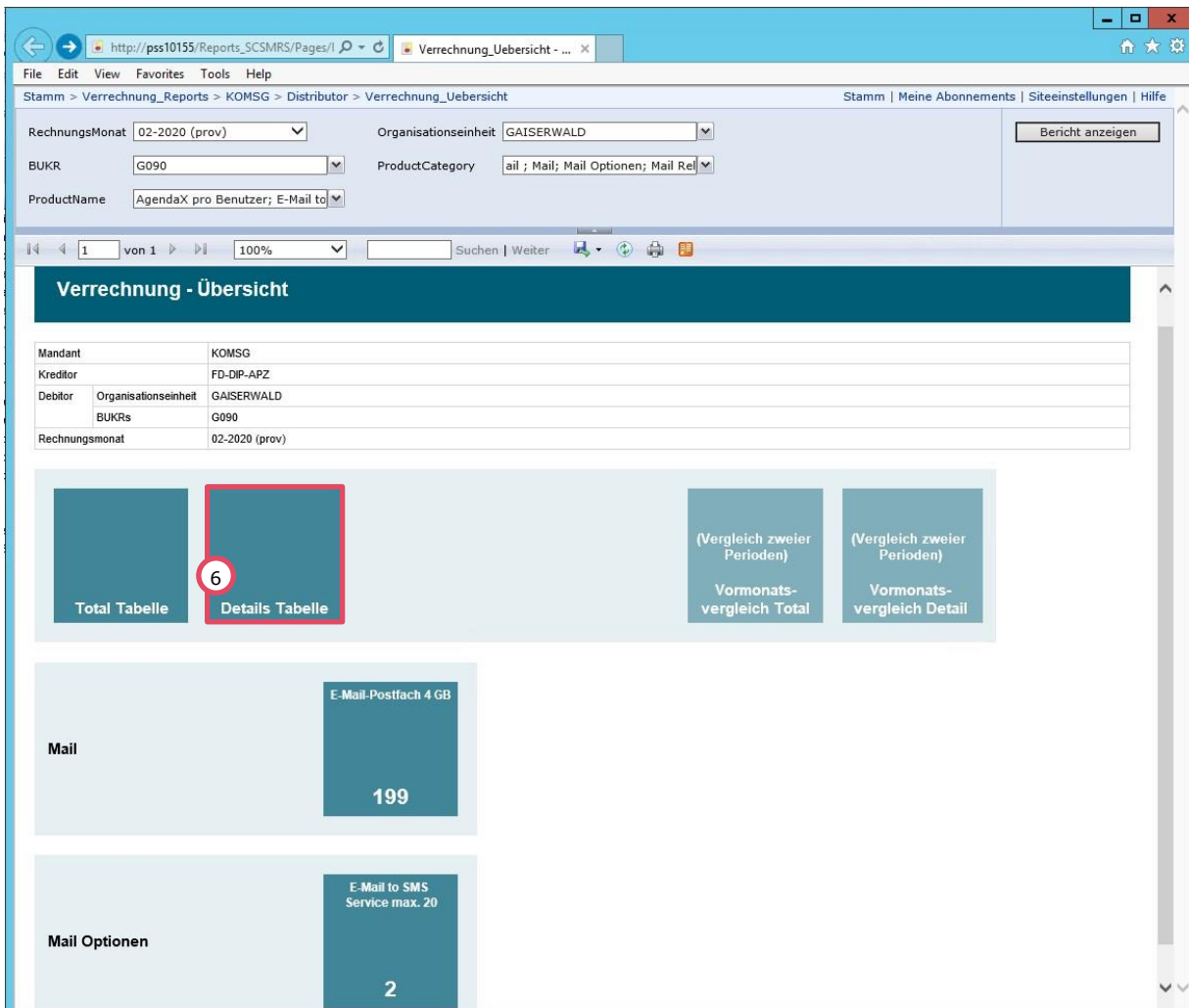
Schritt 3: "BUKR" (Buchungskreis) auswählen.



Schritt 4: "ProductCategory" (Produktkategorie) auswählen.
 Schritt 5: "ProductName" (Produkt) auswählen.
 Schritt 6: "Bericht anzeigen"



Schritt 6: Für die initiale Überprüfung des Inventars, wählen Sie Details Tabelle.
 (In der angehängten Tabelle finden Sie eine Erklärung zu den jeweiligen Kacheln)



Kachel	Beschreibung
Total Tabelle	<ul style="list-style-type: none"> Zusammenfassung des Inventars Total pro Produkt nach Buchungskreis
Details Tabelle	<ul style="list-style-type: none"> Details pro Produkt Auflistung der einzelnen KOM SG-Produkte pro Benutzer
Vormonatsvergleich Total	<ul style="list-style-type: none"> Vergleich des Vormonats und des aktuellen Monats (Total)
Vormonatsvergleich Detail	<ul style="list-style-type: none"> Vergleich des Vormonats und des aktuellen Monats (Details) Auflisten der Veränderungen zum Vormonat
Mail	<ul style="list-style-type: none"> Details aller Produkte der gewünschten Produktkategorie
Mail Optionen	<ul style="list-style-type: none"> Details des gewählten Produkts inkl. Anzahl
E-Mail-Postfach 4 GB (199)	
E-Mail to SMS Service max. 20 (2)	

2. Inventar anpassen

2.1 Einstieg

Melden Sie sich über den folgenden Link mit ihrem Account an (Benutzer: pu1/Account):
<https://serviceportal.sg.ch/>

2.2 Ablauf

Wenn das Inventar nicht korrekt ist bzw. ein KOM SG-Dienst nicht mehr benötigt wird, stehen Ihnen im Service Portal diverse Mutations- und Abmelde-Services zur Verfügung.


Nach einem Klick auf den gewünschten Service werden Sie durch den Prozess geführt.


The screenshot shows the Service Portal interface with a search bar at the top. The main content area is divided into a left sidebar and a main grid of service cards. The sidebar contains a 'MEINE ANFRAGEN' button and a list of service categories. The main grid displays service cards for each category, with a red box highlighting the 'Mutieren' and 'Abmelden' options for each service.


Service Category	Service Name	Icon
1. KOM SG Störungen melden	Mail - Störung melden	Envelope with exclamation mark
	Remote Access - Störung melden	Remote Access icon
	Störung / sonstige Anfrage an den Service Desk	Exclamation mark
2. Postfach	2.1 Postfach bestellen	Envelope with plus
	2.2 Postfach mutieren	Envelope with plus and gear
	2.3 Postfach abmelden	Envelope with minus
3. Shared Mailbox	3.1 Shared Mailbox bestellen	Group of people with plus
	3.2 Shared Mailbox mutieren	Group of people with plus and gear
	3.3 Shared Mailbox abmelden	Group of people with minus
4. Ressourcen Postfach	4.1 Ressourcenpostfach bestellen	Calendar with plus
	4.2 Ressourcenpostfach mutieren	Calendar with plus and gear
	4.3 Ressourcenpostfach abmelden	Calendar with minus
5. Public Folder	5.1 Public Folder bestellen	Folder with plus
	5.2 Public Folder mutieren	Folder with plus and gear
	5.3 Public Folder abmelden	Folder with minus
6. Mail Relay Optionen	6.1 Mail Relay Optionen bestellen	Envelope with plus and gear
	6.2 Mail-Relay Optionen mutieren	Envelope with plus, gear, and gear
	6.3 Mail Relay Optionen abmelden	Envelope with minus and gear
7. RAS	7.1 Remote Access bestellen	Remote Access icon with plus
	7.2 Remote Access mutieren	Remote Access icon with plus and gear
	7.3 Remote Access abmelden	Remote Access icon with minus

Innerhalb eines Services finden Sie unter der Beschreibung weitere Informationen zum Vorgehen.

Bestellung / Auftrag

Service Katalog ▾ Durchsuche Service Kata 

 SERVICE KATALOG

 MEINE ANFRAGEN

2.3 Postfach abmelden

Beschreibung

Dieser Service beinhaltet die sofortige Löschung eines aktiven Postfachs, das manuell bestellt wurde (dieser Service ist nicht für automatisch bestellte Postfächer anwendbar).

Handelt es sich um einen regulären Mitarbeiteraustritt, ist keine manuelle Abmeldung nötig und auch nicht empfohlen (wegen Wegfall der Abwesenheitsmeldung). Befolgen Sie bitte in diesem Fall die vorgegebenen Prozesse im Identitätsprovider (Wechsel des Status enabled auf disabled oder deleted).

Hat ein Mitarbeiter einen aktiven AD-Account und soll diesen OHNE Postfach weiter behalten (also kein Mitarbeiteraustritt), kann dieser Service ausgeführt werden. Das Postfach wird in diesem Fall ohne Karenzfrist und Abwesenheitsmeldung gelöscht.