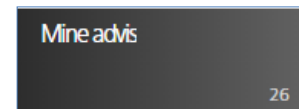


Abonnement – modtagelse af e-mail ved hændelser

Du kan få et overblik i forhold til bestemte hændelser i Acadre via abonnementsmodulet. Du har mulighed for at blive adviseret via e-mail, det kan f.eks. være i forhold til modtagelse af opgaver, sager, redigering i dokumenter, overholdelse af tidsfrister m.m.

Advisering modtages kun hvis der er abonneret på en hændelse, dette kan være dig selv, en kollega eller være oprettet som et systemabonnement. Advisering kan modtages straks hændelsen opstår eller være oprettet med udsendelse af besked en gang dagligt. E-mailen vil indeholde en samling af hændelserne, herudover kan adviseringerne se under Widget "Mine advis".



Det er kun en person der får besked, hvilket som udgangspunkt er den ansvarlige f.eks. som sagsansvarlig eller dokumentansvarlig.

Der er 3 forskellige abonnementsmuligheder, specifikke, generelle samt system abonnementer.

Generelle abonnementer:

Et generelt abonnement kan du som Acadre bruger selv oprette, hvor du får besked hvis der foretages en konkret hændelse f.eks. i de tilfælde hvor du er ansvarlig og en af dine sager redigeres eller et af dine dokumenter redigeres af en kollega.

Dvs. ved et generelt abonnement, hvor du får advisering, når der er sker en hændelse enten via e-mail eller ved at tjekke i Widget "Mine advis".

Specifikke abonnementer:

Et specifikt abonnement kan du som Acadre bruger selv oprette. Det er f.eks. ved en hændelse på en bestemt sag, dokument, dagsordenspunkt eller opgave, hvor du er ansvarlig, og dermed vil kunne få advisering enten via e-mail eller ved at tjekke i Widget "Mine advis".

System abonnementer:

Et system abonnement gælder alle brugere af Acadre (dvs. fælles for alle). Rettigheden til oprettelse ligger ved Acadre-teamet.

Der er oprettet nedenstående 4 system abonnementer:

Titel	Handling	Vedrørende
Der er påført en OBS dato på din sag – bemærkning fremgår muligvis som OBS note under emnet "Datoer"	Du får en e-mail, hvis der er påført en dato i OBS datoen på sagsprofilen.	OBS dato

Titel	Handling	Vedrørende
Der er påført en sagsfrist på din sag – bemærkning fremgår muligvis som fristnote under emnet "Datoer"	Du får en e-mail, hvis der er påført en dato i sagsfristen på sagsprofilen.	Sagsfrist
Du er blevet ansvarlig for en Acadre sag	Du får en e-mail dagen efter, at en kollega har overført en Acadre sag til dig som ansvarlig for selve sagen.	Sag
I Acadre har du modtaget post – som du finder i widget "Dagens post", hvilket du bedes forholde dig til.	Du får en e-mail dagen efter, hvor en kollega har gjort dig til ansvarlig for den modtagne post	Dagens post

Sags- og dokumentoversigt af abonnement

Både i forhold til sags- men også dokumentoversigt vil du kunne få en listevisioning i Acadre. Du kan vælge brugerprofilen "Listevisioning – Aabenraa Standardprofil" hvor det på nedenfor viste billeder viser opsætningen, du kan bladre mellem siderne ved at klikke på den sorte pil til højre lige under handlingsmenuen.

SFrist	Sagsfrist	Sagsfrist note	OBS dato	OBS note
◆	07-03-2025	Rød markering - sagsfristen som er påført er enten overskredet eller der er maksimal 3 dage til selve fristen.	06-03-2025	Her kan påføres en bemærkning i forhold til OBS datoen.
◆	10-03-2025	Deadline for sagsfristen bliver automatisk ændret fra grøn til gul, hvilket sker en uge før selve sagsfristen.		
◆	30-04-2025	Deadline for sagsfrist er en dato frem i tiden.		

Frist	Dok. frist	Fristnote	Opf.
◆	07-03-2025	Rød markering - frist på dokumentet er enten overskredet eller der er maksimal 3 dage til selve fristen.	Ja
◆	10-03-2025	Deadline for dokumentet bliver automatisk ændret fra grøn til gul, hvilket sker en uge før selve fristen.	Ja
◆	30-04-2025	Deadline for fristen på dokumentet er en dato frem i tiden.	Ja
			Nej

Du vil ligeledes enten på sagen eller på dokumentet kunne se om der skulle være påført en frist, da dette også vil fremgå med rød, gul eller grøn markering. Er der ingen frist på sagen eller dokumentet, vil markering fortsætte med at være sort.



Sagsstatus: **B**

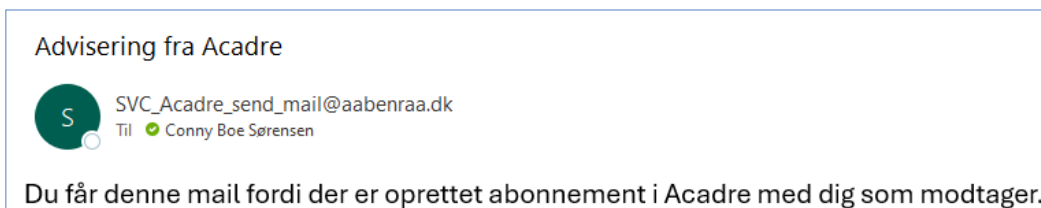
Reserveret af/for sagsbehandler: **R**

Sagsstatus: **B**

Reserveret af/for sagsbehandler: **R**

Modtagelse af advis via e-mail

E-mail som modtages vil altid stå med emnet "Advisering fra Acadre", hver opmærksom på at mailen kan ikke besvares.



E-mailen kan f.eks. indeholde nedenstående besked:

Link til Webklient	Hvem har udført hændelsen	Hvornår	Link til CM
Der er påført en sagsfrist - bemærkning fremgår muligvis som fristnote under emnet "Datoer"	svc_fp_prod - SVC_ACADRE Systembruger	03-03-2025 01:59	Sag - Sagsfrist

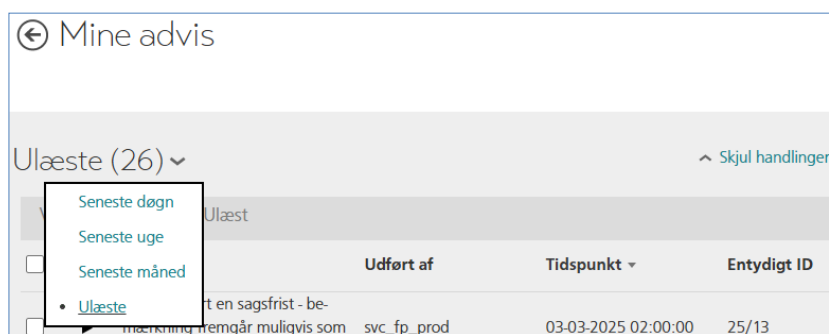
Kolonnen "Hvem har udført hændelsen" vil som udgangspunkt være den person som har udført handlingen altså en kollega, hvis der fremgår "svc_fp_prod..." så er det fordi det er et systemabonnement.

Oversigt via Widget "Mine advis"

Når du åbner Widget "Mine advis" har du fire muligheder for visning, hvor "Ulæste" nok vil være den bedst mulige.

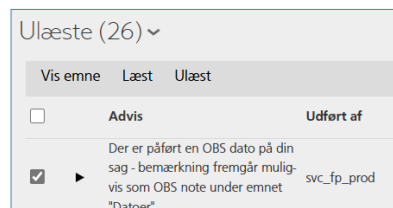
Selve listevisningen afhænger af dine valg, men kan være oplyst med hvilken handling der er foretaget, hvem der har udført handlingen. Er den udført af "svc_fp_prod" så er dette et systemabonnement, det kan fremgå, hvilket tidspunkt handlingen er foretaget, "Entydigt ID" vil som udgangspunkt henvise til f.eks. sagsnr. eller dokumentnr.

Du kan bladere mellem siderne ved at klikke på den sorte pil til højre lige under handlingsmenuen.



Du har forskellige muligheder når du behandler den modtagne advis

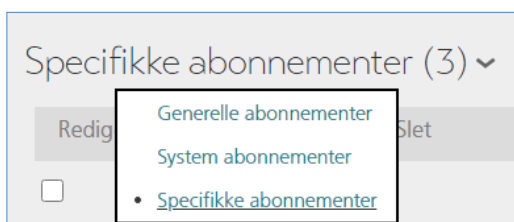
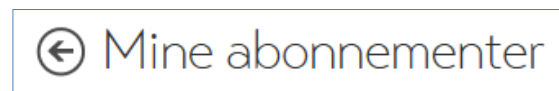
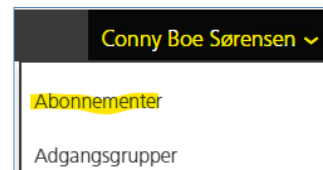
- 1) Marker og klik på "Vis emne" sagen åbnes, du kan også klikke på linjen under kolonnen "Titel".
- 2) Når du markerer og klikker på "Læst" så forvinder advis fra listen og betragtes dermed som behandlet.



Øversigt over oprettede abonnement

Du kan altid finde en oversigt over egne oprettede abonnementer samt hvilke systemabonnementer der er oprettet.

Fra topmenuen kan du ved at klikke på dit navn i øverste højre hjørne vælge "Abonnement", herefter kommer du til abonnement fanen "Mine abonnementer".



Fra visningsområdet kan du vælge mellem de forskellige abonnementsformer.

F.eks. et specifikt abonnement, hvor du kan klikke på selve abonnementet, dermed vil du få oplyst hvilken sag eller dokument abonnementet tilhører eller anden form for relevant information.

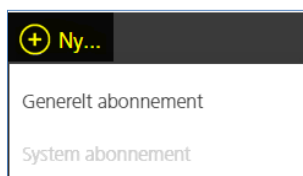


Oprettelse af abonnement

Specifikt abonnement oprettes på selve sagen eller dokumentet ved at klikke på "Tilføj" i topmenuen og vælge "Abonnement".



Generelabonnement oprettes fra startside ved at klikke på dit navn øverst i højre hjørne og vælge "Abonnement", herefter klikkes på "Ny..." og vælg "Generelt abonnement".



- 1) Vælg hvilket område abonnementet skal vedrøre f.eks. Sag, Dokument, Dagsordenspunkt – vælg fra rullepanelet "Vedrørende".
- 2) Vælg hvilken hændelse der gør at du ønsker advisering F.eks. modtaget, redigeret, status – alt efter hvilken hændelse det vedrører jf. punkt 1 er der forskellige valgmuligheder.
- 3) Angiv titel, hvilket er den tekst som vil blive oplyst i mailen (advis tekst), hvorfor det vil være en god ide at påføre en sigende overskrift/titel.
- 4) Vælg hvilket interval du ønsker enten straks eller dagligt (Dagligt vil sige at der foretages opsamling og e-mail vil blive udsendt efter midnat).
- 5) Du kan få hjælp ved at klikke på spørgsmålstegnet til højre for hver enkelt emne.
- 6) Afslut ved at klikke på "Gem".



Øvrige oplysninger

F.eks. vil "Abonnement" stå oplyst med @BID
 "Advismodtager" kan stå oplyst med @AID, hvilket er systemmæssig og bør ikke ændres.
 @BID omsættes til den bruger der er logget på.
 @AID omsættes til den ansvarlige.

Deaktiver eller slet et abonnement

Hvis du ikke længere skal bruge abonnementet, kan du åbne for abonnementet fra din listevision og topmenuen kan du klikke på "Rediger", hvor du under "Aktiv til" indsætte datoen for ophør af selve abonnementet.

Du kan klikke på "Deaktiver", da vil dit abonnement fortsat fremgå af listen, men er ikke være aktivt. Sluttelig kan du klikke på "Slet" hvorefter abonnementet forsvinder.