

Opsætning af notifikationer

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opsætning af notifikationer	3
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	3
Tilgå notifikationer i SPSA	4
Opsæt notifikationer i SPSA	5
Opsæt notifikationer via e-mail	6
Opdatér arbejdsmail	7
Gem ændringer	7

Vejledning: Opsætning af notifikationer

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
2.0	24-02-2025	Vejledning opdateret vedr. webtilgængeligt layout samt notifikation ved underskrevet samtykke om flyt af støtte

Denne vejledning skal du bruge, når du vil opsætte eller ændre opsætning af notifikationer i SPSA.

Hvis du opsætter din bruger til at modtage notifikationer, modtager du en notifikation, hver gang der sker noget nyt på det emne, du har markeret.

Når du følger trinnene i vejledningen, bidrager du til at sikre en effektiv sagsbehandling. Dermed får eleven/den studerende sin støtte hurtigst muligt.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du vil opsætte notifikationer i SPSA.



De enkelte trin i procestegningen ovenfor repræsenterer et trin i vejledningen nedenfor. <u>Hvis du vil se et specifikt trin,</u> kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.

Klikvejledning



Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning

Tilgå notifikationer i SPSA				
Klik på 'Notifikation	oner', som du finder i sideme	nuen til venstre på skærme	en.	
	Notifik	ာ ationer		
Herefter åbner sidemenuen	Notifikationer'. Her kan du se	e, om du har ulæste notifika	ationer.	
• Klik på 'Notifikation	onsindstillinger' for at fjerne	og tilføje notifikationer.		
	Difikatio	Markér alle som læst Notifikationsindstilling	er	
Herefter åbner siden 'Bruger	– Brugerprofil'.			
Du kan vælge notifikationer til og fra alt efter, hvilke emner du ønsker at modtage notifikationer om. Du kan både vælge at modtage notifikationer i SPSA og på din arbejdsmail. Derudover kan du vælge, om du kun vil modtage notifikationer angående <u>dine</u> ansøgninger og kommentarer, eller om du vil modtage notifikationer om <u>alle</u> ansøgninger og kommentarer. Dette er nærmere uddybet senere i vejledningen. OBS! Hvis du vælger at slå notifikationer til på 'Mine ansøgninger' og/eller 'Kommentarer på mine ansøgninger', vil du kun få notifikationer for ansøgninger og kommentarer, som <u>du har oprettet</u> . Du vil derfor ikke modtage notifikationer for ansøgninger, som du eksempelvis har overtaget fra en kollega.				
Her ser du et skærmbillede af siden 'Bruger – Brugerprofil':				
BRUGER Brugerprofil		2	Gem ændringer	
Notifikationsindstillinger		E-mailindstillinger		
Jeg ønsker at modtage notifikationer om følgende:		Jeg ønsker at modtage e-mails om følgende:		
Alle ansøgninger	Alle kommentarer	Alle ansøgninger	Alle kommentarer	
Mine ansøgninger	Kommentarer på mine ansøgninger Godkendelser (4 øjne-princip)	Mine ansøgninger	Kommentarer på mine ansøgninger Odkendelser (4 øjne-princip)	

Opsæt notifikationer i SPSA

Du kan modtage notifikationer i SPSA om følgende emner:

1) 'Alle ansøgninger':

- Når der kommer en ny afgørelse på en ansøgning på dit uddannelsessted
- Når en elev/studerende har underskrevet samtykke for flytning af produkter/licenser.
- Henholdsvis 14 og 7 dage før muligheden for digital underskrift af et samtykke udløber.
- Når STUK returnerer en ansøgning.
- Når en elevs/studerendes uddannelsesforløb udløber om 25 eller færre dage.
- 2) 'Mine ansøgninger':

3)

- Når der kommer en ny afgørelse på en ansøgning, som du har oprettet.
- Når en elev/studerende har underskrevet samtykke for flytning af produkter/licenser, som du har oprettet.
- Henholdsvis 14 og 7 dage før muligheden for digital underskrift at et samtykke, som du har oprettet, udløber.
- Når STUK returnerer en ansøgning, som du har oprettet.
- 'Alle kommentarer': Når der kommer en ny kommentar på en ansøgning på dit uddannelsessted.
- 4) **'Kommentarer på mine ansøgninger':** Når der kommer en ny kommentar på en ansøgning, du har oprettet.
- 5) **Godkendelser (4 øjne-princip):** Når der ligger en refusionsanmodning klar til frigivelse hos dig i din godkendelsesoversigt.

Når du har klikket på slideren og det blå flueben er i højre side, modtager du en notifikation i SPSA, hver gang der sker noget nyt på det emne, du har markeret.

OBS! Vær opmærksom på, at de notifikationer, du slår til her, udelukkende vil fremgå i SPSA. Hvis du vil have besked via e-mail, skal du også slå det til. Dette uddybes i det næste afsnit.

Notifikationsindstillinger	
Jeg ønsker at modtage notifil	kationer om følgende:
Alle ansøgninger	Alle kommentarer
Mine ansøgninger	Kommentarer på mine
	ansøgninger
	Godkendelser (4 øjne-princip)

Opsæt notifikationer via e-mail

Du kan modtage notifikationer på din e-mail om følgende emner:

1) 'Alle ansøgninger':

- Når der kommer en ny afgørelse på en ansøgning på dit uddannelsessted
- Når en elev/studerende har underskrevet samtykke for flytning af produkter/licenser.
- Henholdsvis 14 og 7 dage før muligheden for digital underskrift af et samtykke udløber.
- Når STUK returnerer en ansøgning.
- Når en elevs/studerendes uddannelsesforløb udløber om 25 eller færre dage.
- 2) 'Mine ansøgninger':
 - Når der kommer en ny afgørelse på en ansøgning, som du har oprettet.
 - Når en elev/studerende har underskrevet samtykke for flytning af produkter/licenser, som du har oprettet.
 - Henholdsvis 14 og 7 dage før muligheden for digital underskrift at et samtykke, som du har oprettet, udløber.
 - Når STUK returnerer en ansøgning, som du har oprettet.
- 3) 'Alle kommentarer': Når der kommer en ny kommentar på en ansøgning på dit uddannelsessted.
- 4) **'Kommentarer på mine ansøgninger:** Når der kommer en ny kommentar på en ansøgning, du har oprettet.
- 5) **Godkendelser (4 øjne-princip):** Når der ligger en refusionsanmodning klar til frigivelse hos dig i din godkendelsesoversigt.

Når du har klikket på slideren og det blå flueben er i højre side, modtager du en notifikation, hver gang der sker noget nyt på det emne, du har markeret.

Hvis du har valgt, at du vil modtage notifikationer via e-mail, vil du modtage en mail, hver gang der sker noget nyt på det eller de valgte emner. Af mailen fremgår en generel besked om, at der er sket noget nyt på emnet. For at se det, notifikationen vedrører, skal du trykke på knappen i mailen. Herefter åbner SPSA i en ny fane i browseren. Når du logger ind, føres du automatisk ind på den side i SPSA, notifikationen vedrører.

OBS! Notifikationer, du slår til her, bliver udelukkende sendt til din arbejdsmail og vil ikke fremgå af notifikationsoversigten i SPSA, medmindre du har valgt også at få notifikationer i SPSA.

leg ønsker at modtage e-mails om	følgende:	
Alle ansøgninger	Alle kommentarer	
Mine ansøgninger	Kommentarer på mine	
	ansøgninger	
	Godkendelser (4 øjne-princip)	

Opdatér arbejdsmail					
Hvis du ønsker at mod	tage notifikation	er via e-mail, ski	al du angive din ar	bejdsmail i feltet	under 'Arbejdsmail'.
	5		5	,	5
	Brugeronlysninger				
	brageropiyanniger				
	Navn	Arbejdsmail	Rolle	Institution	
	marker bligeroen		Institutionsmedarbejder	water of the second state	
Gem ændringer					
Når du foretager ændr	inger på siden fo	r notifikationsin	dstillinger, skal du	til slut klikke på l	knappen "Gem
ændringer" i øverste h	aire hiørne		5		
and inger i øverste nø	gre njørne.				
Gem ændringer					
		Gema	nunge		
✓ Du har nu opsat notifikationer for din profil.					

www.stukuvm.dk