

Opsætning af e-mail notifikationer i ODIN

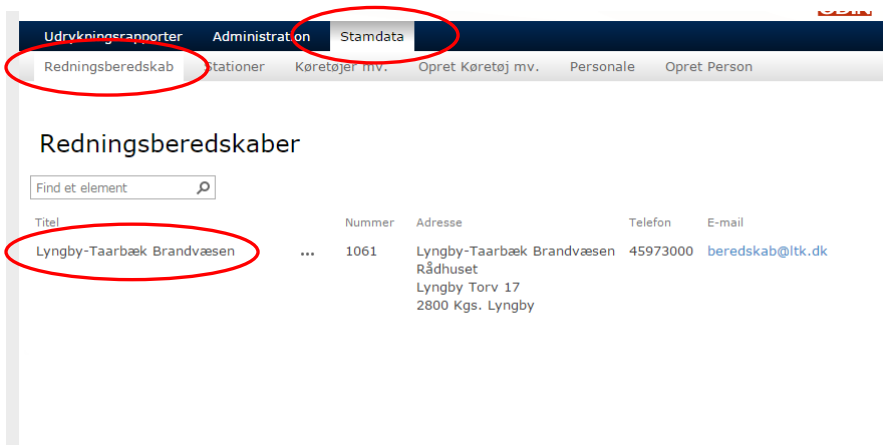
Denne vejledning beskriver hvorledes e-mail notifikationer kan sættes op i ODIN, således at der sendes en besked til udvalgte e-mail adresser ved følgende begivenheder:

- Beredskabet får oprettet en ny rapport kladde med data fra Rigspolitiets 1-1-2 alarm eller fra en ekstern dataleverandør (fx Falck A/S)
- En rapport kladde afsluttes og sendes til godkendelse

1. Opsætning af e-mail notifikation ved oprettelse af rapport kladde med data fra enten Rigspolitiets 1-1-2 system eller fra en ekstern dataleverandør.

For at kunne lave opsætning af denne type e-mail notifikation, kræves rettigheden "Stamdataadmin" eller højere.

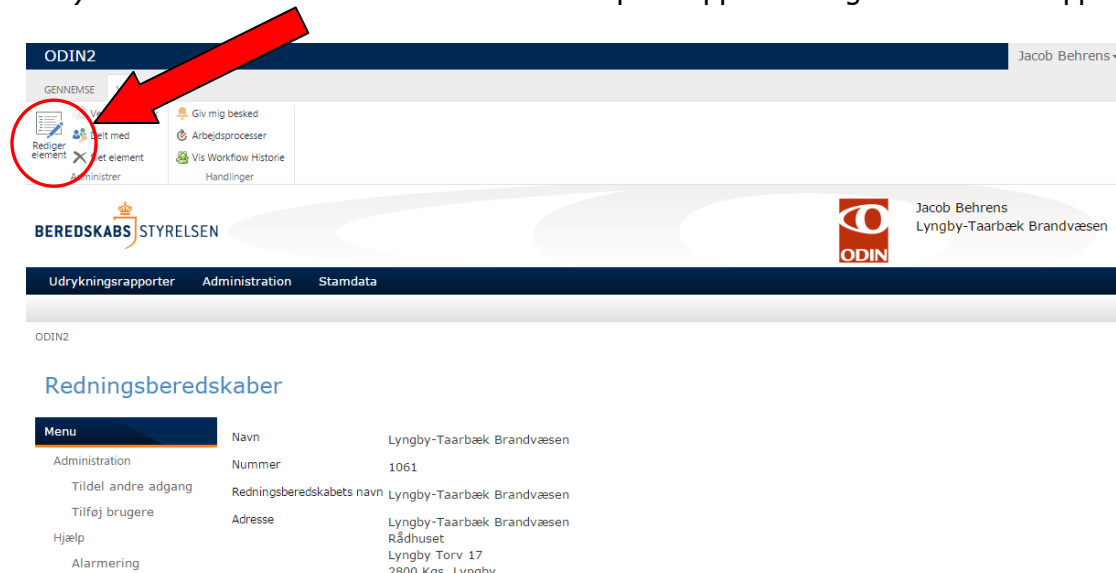
- Login ind til ODIN
- Vælg fra hovedmenu: Stamdata >> Redningsberedskab
- Klik på beredskabets navn



The screenshot shows the ODIN web interface. The top navigation bar includes 'Udrykningsrapporter', 'Administration', and 'Stamdata'. The 'Stamdata' menu is expanded, showing options like 'Redningsberedskab', 'Stationer', 'Køretøjer mv.', 'Opret Køretøj mv.', 'Personale', and 'Opret Person'. The 'Redningsberedskab' option is circled in red. Below the menu, the 'Redningsberedskaber' section is visible, featuring a search box and a table of fire stations. The first entry, 'Lyngby-Taarbæk Brandvæsen', is circled in red.

Titel	Nummer	Adresse	Telefon	E-mail
Lyngby-Taarbæk Brandvæsen	1061	Lyngby-Taarbæk Brandvæsen Rådhuset Lyngby Torv 17 2800 Kgs. Lyngby	45973000	beredskab@ltk.dk

- Stamdata for beredskab vises nu – klik på knappen "Rediger element" i toppen af siden



The screenshot shows the 'Rediger element' page in ODIN. A red arrow points to the 'Rediger element' button in the top left corner. The page header shows 'ODIN2' and the user 'Jacob Behrens'. Below the header, there are several icons for actions like 'Rediger element', 'Slet element', 'Administrer', 'Giv mig besked', 'Arbejdsprocesser', and 'Vis Workflow Historie'. The main content area shows the 'Redningsberedskaber' section with a table of fire stations. The first entry, 'Lyngby-Taarbæk Brandvæsen', is selected, and its details are shown in a table below.

Menu	Navn	Lyngby-Taarbæk Brandvæsen
Administration	Nummer	1061
Tildel andre adgang	Redningsberedskabets navn	Lyngby-Taarbæk Brandvæsen
Tilføj brugere	Adresse	Lyngby-Taarbæk Brandvæsen Rådhuset Lyngby Torv 17 2800 Kgs. Lyngby

- e) Indtast i feltet "Notifikation E-mail" den eller de e-mail adresse(r), der skal notificeres ved oprettelse af en ny rapport kladde med data fra Rigspolitiets 1-1-2 alarm eller fra en ekstern dataleverandør (fx Falck A/S).

Hvis flere e-mails indtastes skal disse adskilles med et semikolon (;).

- f) Afslut med at klikke på knappen "Gem"

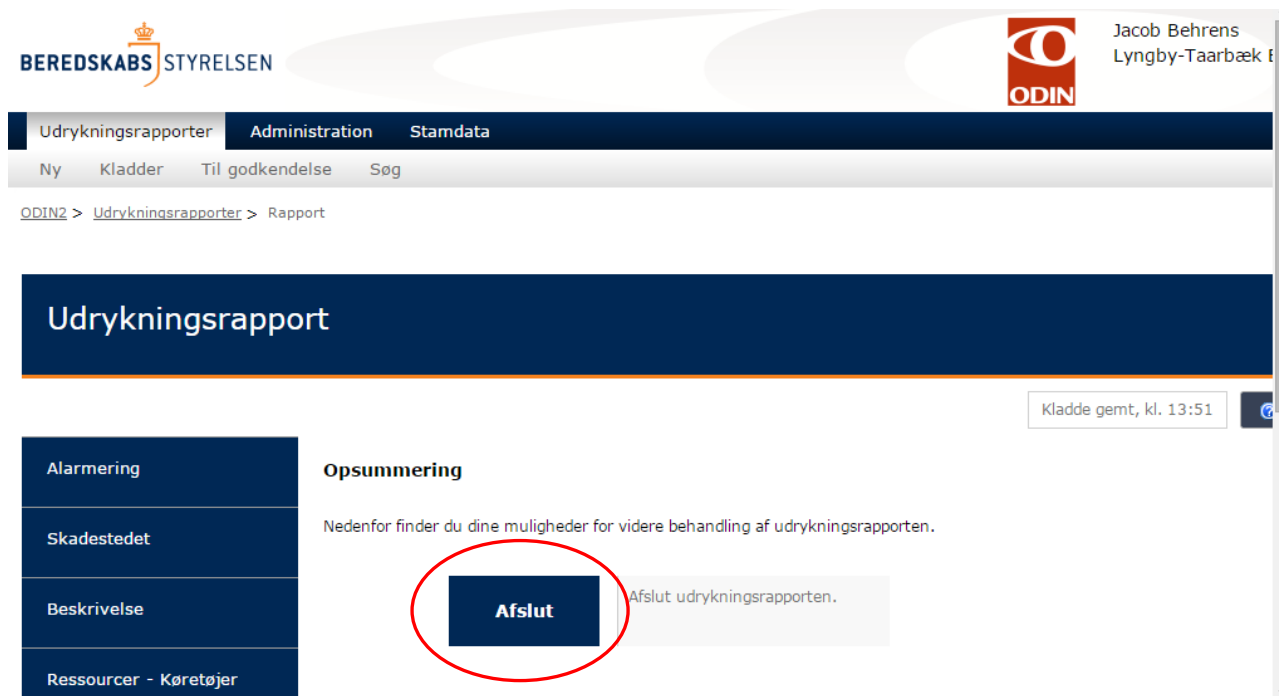
The screenshot shows the configuration page for 'Udrykningsrapporter' in the ODIN system. The page is divided into two main sections: 'GENNEMSE' and 'REDIGER'. The 'REDIGER' section contains various configuration options for the reports, including 'Ny', 'Kladder', 'Til godkendelse', 'Søg', 'Stamdata', 'Redningsberedskaber', 'Stationer', 'Køretøjer', 'Personale', and 'Webstedsindhold'. The 'Notifikation E-mail' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The field contains the email addresses 'Anders@beredskab.dk;Poul@beredskab.dk'. Below the field, there is a 'Gem' button circled in red.

Personer der notificeres vil nu modtage en e-mail, med besked om oprettelse af en ny rapport kladde og link til rapport.

The screenshot shows an email notification from Beredskabsstyrelsen. The email subject is 'Der er oprettet ny rapportkladde, som er klar til at blive udfyldt.' The email body contains details about the report, including the date (28-01-2015), time (12:53), and a link to the report. The link is: https://qa-odin.brs.dk/Udrykning/Sider/Rapport.aspx?XmlLocation=/Udrykning/Rapporter_1061/IGang/Udrykningsrapport%2020150128%2012-54-16.xml&OpenIn=browser&blanketId=1

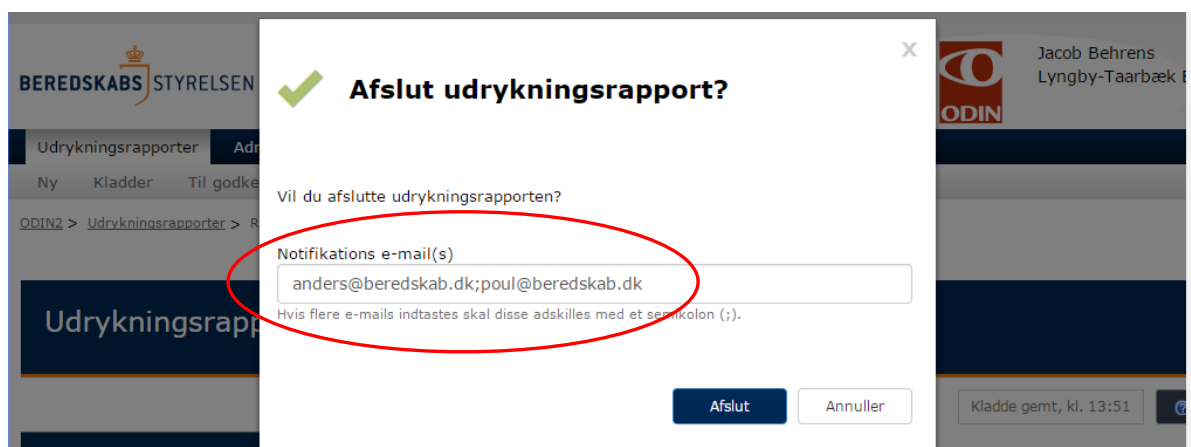
2. Opsætning af e-mail notifikation til godkender ved afslutning af rapport kladde

- a) Ved afslutning af rapport kladde klikkes på knappen "Afslut"



- b) Indtast i feltet "Notifikation E-mail" den eller de e-mail adresse(r), der skal notificeres ved afslutning af rapporten. Hvis flere e-mails indtastes skal disse adskilles med et semikolon (;).

Tip: Når rapporten afsluttes bliver den klar til godkendelse, så det er en god idé at skrive e-mailadressen på den person der skal godkende rapporten. Godkendelse af en rapport, kræver rettigheden "Godkender".



Personer der udvalgt til notifikation, vil nu modtage en e-mail, med besked om at en rapport er klar til godkendelse. I e-mailen er der et link til selve rapporten.



3. Notifikation ved afvisning af en afsluttet rapport

Den person som skal godkende en rapport, har muligheden for at afvise en rapport, hvis der fx er mangler.

Ved afvisningen vil den person, der har sendt rapporten til godkendelse, blive notificeret med en e-mail med besked om, at rapporten er blevet afvist.

