

Abonnement på filer

- [Abonnementer på filændringer via mail](#)
- [Hvem der abonnerer på hvad](#)

Abonnementer på filændringer via mail

I Vejdirektoratet ProjectWise er det muligt at få e-mail notifikationer, når der sker specifikke ændringer for filer, man har interesse i.

Det er op til hver enkelt projektmedarbejder, intern såvel som ekstern, at abonnere på en eller flere filer, mapper eller undermapper, for at få e-mail notifikationer.

Det er muligt at tilføje andre end en selv til at modtage notifikationer på mail.

For at en selv eller andre kan modtage e-mail notifikationer, skal man gøre flg.:

1. Højreklikke på en eller flere filer, eller på en mappe.
2. Vælg 'Vejdirektoratet' -> 'Abonner på dokument' eller 'Abonner på mappe'.

3. Abonnér vinduet åbner op.

4. Først skal man vælge om det er en selv der skal have notifikationerne eller om det er en 'Anden bruger'.

5. Er det en anden bruger, skal man markere 'Anden bruger' og skrives dennes initialer eller e-mail adresse. Det er muligt at skrive flere initialer eller e-mails i feltet, dette gøres ved at separere dem med et komma [,].

6. Nu skal man vælge, i hvilken forbindelse man vil have en e-mail notifikation.

7. Sættes der flueben i 'Alle ændringer i fil' modtager man en mail, hver gang nogle har ændret indholdet i filen. Her skal man ligeledes vælge om man vil have en mail en gang om dagen eller en gang om ugen.

8. Under 'Workflow advisering' kan man få notifikationer når en eller flere filer skifter fra et stadie til et andet.

- **Design** – Når en fil lander på stadiet 'Design' modtages en e-mail, hvis man sætter flueben her. F.eks. kan det være hvis en fil sendes fra stadiet 'Kvalitetskontrol' til 'Design' eller hvis der laves en ny version af en fil.
- **Foreløbig** – Når en fil sendes til 'Foreløbig' modtages en e-mail, hvis man sætter flueben her.
- **Kvalitetskontrol** - Når en fil sendes til 'Kvalitetskontrol' modtages en e-mail, hvis man sætter flueben her.



- **Godkendelse** - Når en fil sendes til '*Godkendelse*' modtages en e-mail, hvis man sætter flueben her.
 - **Publiceret** - Når en fil '*Publiceres*' modtages en e-mail, hvis man sætter flueben her.
 - **Til Behandling** – Når en fil sendes '*Til behandling*' modtages en mail, hvis man sætter flueben her.
 - **Under behandling** - Når en fil tages '*Under behandling*' modtages en e-mail, hvis man sætter flueben her.
 - **Behandlet af VD** - Når en fil er '*Behandlet af VD*' modtages en e-mail, hvis man sætter flueben her.
9. Har man valgt at abonnere på en mappe, skal man til allersidst vurdere, om man vil abonnere på filer i alle undermapperne også. Sæt da flueben i feltet 'Medtag undermapper'.



Hvem abonnerer på hvad

Det er muligt at udtrække en rapport over hvem der abonnerer på hvilke filer og mapper. For at se dette skal man gøre flg.:

- Højreklik på den projektmappe man ønsker at se hvem der abonnerer
- Gå til 'Vejdirektoratet' og klik på 'Abonnement rapport'
- I vinduet der åbner skal man vælge hvor rapporten skal gemmes
- Efterfølgende vil en Excel fil åbne med en oversigt over alle abonnenter på den pågældende mappe samt dennes undermapper.