# Modtag notifikationer ved en ny dataanmodning

Modtag notifikationer ved nye dataanmodninger, så du undgår manuelt at skulle tjekke tilslutning.stil.dk ved nye anmodninger og ændringer i dataaftaler.

Notifikationerne er i udgangspunktet altid slået til, men det kræver, at du har indtastet en eller flere e-mailadresser at modtage notifikationer på. Tilmeldte emailadresser slettes automatisk efter 12 måneder. Der notificeres 30 dage inden sletning.

#### Sådan gør du

- Opret en notifikationsmodtager
- Rediger en notifikationsmodtager
- Slå notifikationer til eller fra
- Slet notifikationsmodtager

### Opret en notifikationsmodtager

- 1. Log ind på tilslutning.stil.dk

Udbyder 🕥 🔨	System 🜖 >	Servicenavn 이 >	Kontaktperson 🜖 >	Status >	System status >	
Moderniseringsstyrelsen	System I	XDB Eksamensdata	Ikke opdateret kontaktperson	VENTER	Aktivt	1
Moderniseringsstyrelsen	System I	UNI-Login eksport (ws17) - myndighed	Ikke opdateret kontaktperson	GODKENDT 🗆 🔛	Aktivt 🖬	ā 1
Moderniseringsstyrelsen	System II	UNI-Login eksport (ws17) - myndighed	Ikke opdateret kontaktperson	GODKENDT	Passivt	ĩ

- 4. Indtast e-mailadressen, der skal modtage notifikationer, i feltet 'Tilmeld e-mail'. Det er muligt at tilmelde flere e-mailadresser.
- 5. Klik på knappen 'Opret':

Dataadgange		Notifikationsemails Vælg en emailadresse jonas.nowak.jorgensen@stil.dk	Notifikationer slået TiL			UNDERVISNINGS MINISTERIET STVRELSEN FOR IT OG LÆRING	
Dataadgang		jnj@nine.dk					Log ud
					Logg	et på som	
Dataadgange for STIL		Tilmeld email mail@mail.dk	Opret	is passive 🜌 Vis slette	ide 🗆 🏾	Eksport Notifi	kationer
Udbyder 🕥 🔨 Sg	ystem 🚺 > S		Luk	Status >		System status >	
Moderniseringsstyrelsen Sy	stem I XI	Dis Eksamensuala	Inve obnerer volirevribeison	VENTER 0	A III	ktivt	
Moderniseringsstyrelsen Sy	stem I UI	NI-Login eksport (ws17) - myndighed	Ikke opdateret kontaktperson	GODKENDT	111 A	ktivt	
Moderniseringsstyrelsen Sy	stem II UI	NI-Login eksport (ws17) - myndighed	Ikke opdateret kontaktperson	GODKENDT	III P		

### Rediger en notifikationsmodtager

Har du tastet forkert i en e-mailadresse, kan du redigere den:

- 1. Markér e-mailadressen, du vil redigere
- 2. Lav dine ændringer i feltet 'Rediger e-mail'
- 3. Klik på knappen 'Gem'

#### 4. Klik på knappen 'Luk':

Notifikationsemails	Notifikationer slået TIL 🚺 ×
xxxx@xxxx.dk	-
<b></b>	v
Rediger email - xxx@xxx.dk	
xxx@xxx.d	
	Slet
Tilmeld email	
mail@mail.dk	
	Opret
	Luk

### Slå notifikationer til eller fra

Du kan slå notifikationer til eller fra. Medmindre du selv aktivt slår notifikationerne fra, er notifikationerne altid slået til.

- Klik på knappen ud for 'Notifikationer slået TIL', så status skifter til 'Notifikationer slået FRA' (og omvendt, hvis du skal slå notifikationer til igen).
   Klik på knappen 'Luk'.

Notifikationsemails	Notifikationer slået FRA	×
xxx@xxx.dk		*

## Slet notifikationsmodtager

Hvis du vil slette en en e-mailadresse som notifikationsmodtager, skal du:

- 1. Markére e-mailadressen, der skal slettes
- 2. Klik på knappen 'Slet'
- 3. Klik på knappen 'Luk':

Notifikationsemails	Notifikationer slået TIL 🚺 ×
xxx@xxx.dk	^
	*
Rediger email - xxx@xxx.dk	
)004@3007.dk	Slot
Tilmeld email	
mail@mail.dk	
	Opret
	Luk

Der sendes notifikationer når: **(**)

- Anmodning om dataadgang modtages ٠
- Tilsluttet udbydersystem ændres

- Udbydersystem sættes passiv
- Udbydersystem sættes aktiv
  30 dage før notifikationsmodtager automatisk slettes

#### Relaterede artikler

Vejledning: Opret en notifikationsmodtager

Vejledning: Godkend eller afvis en anmodning om dataadgang

Vejledning: Få adgang til tilslutning.stil.dk

### NemID Brugeradministration (linker til NETS)

I større organisationer, som eksempelvis kommuner eller regioner, kan det være en central forvaltning eller enhed, der har ansvaret for brug af NemID til medarbejdere. Du kan finde din virksomheds NemID administrator via denne side.

Har du spørgsmål til hvor rettigheder tildeles, kan du læse artiklen 'Tilføj rettigheder til medarbejdere'.

Hvis du ønsker generel viden, hjælp og vejledning ifm. NemID medarbejdersignatur og NemID til medarbejdere, kan du bruge dette link.