

Optagelse.dk

I Optagelse.dk kan man digitalt søge ind på ungdomsuddannelser og videregående uddannelser.

For at arbejde administrativt med Optagelse.dk skal man anvende en medarbejdersignatur.

Her informeres om:

1. Brugeroprettelse
2. Medarbejdercertifikater.
3. Hvad skal institutionen/kommunen gøre?

1. Brugeroprettelse

Som en forudsætning skal der først oprettes en brugeradministrator på hver institution i Optagelse.dk.

I Optagelse.dk benyttes ”Medarbejdercertifikat” som adgangskontrol. Det er derfor nødvendigt, at den medarbejder der skal oprettes som institutionens brugeradministrator, bliver udstyret med et medarbejdercertifikat fra danID. Nærmere information om dette sidst i brevet.

Institutionen bør overveje om der ikke bør være mindst 2 brugeradministratorer pr. institution af hensyn til sygdom, ferie m.m.

2. Medarbejdercertifikat

Hvorfor?

Det skal registreres i Optagelse.dk, hvilke medarbejdere som er ansvarlige for anvendelsen af Optagelse.dk.

Hvem?

danID er ansvarlig for den overordnede udstedelse af medarbejdercertifikater i Danmark, mens der udpeges en lokaladministrator (en LRA) i hver virksomhedsenhed. Selvejende institutioner er at sammenligne med en virksomhed, og der udpeges lokalt på stedet en lokaladministrator (en LRA).

Hvordan?

1. Kontakt eller opret en lokaladministrator/"LRA" (Se: 'Vejledning i bestilling af LRA og installation af medarbejdercertifikat')
2. Bestil og installer medarbejdercertifikat til brugeradministratoren på institutionen (Se 'Vejledning i bestilling af LRA og installation af medarbejdercertifikat')
3. Det såkaldte serialnummer på den ansvarliges medarbejdercertifikat sendes sammen med navn, E-mailadresse og institutionens DS-nummer til support@uni-c.dk

Vejledning i bestilling af LRA og installation af medarbejdercertifikater:

danid.dk/export/sites/dk.danid.oc/da/erhverv/signaturprodukter/medarbejdersignatur

3. Hvad skal institutionen gøre?

- Oprette et nyt certifikat
- Udfylde nedenstående blanket
- Indsende blanketten til:

UNI•C

Att: Supporten – Optagelse.dk

Olof Palmes Allé 38

8200 Århus N

Evt. spørgsmål kan rettes til:

UNI•C support

Tlf.: 8937 6535

Fax 8937 6501

E-mail: support@uni-c.dk

Med venlig hilsen

UNI•C support

Oprettelse af Optagelse.dk-brugeradministrator

Indsendes til:

UNI•C
Att: Supporten – Optagelse.dk
Olof Palmes Allé 38
8200 Århus N

Fax: 8937 6501

Bemærk:

Hvis der er fejl eller mangler i blankettens oplysninger, kan vi ikke oprette brugeren, før vi har kontaktet dig.

Læs derfor vejledningen til feltet "Serialnummer" nederst på denne side omhyggeligt: Du skal være særlig opmærksom på at få noteret HELE medarbejdercertifikatets serialnummer

| |
|--|
| Skolens fulde navn: |
| Institutions-nr : |
| Serialnummer* på brugerens medarbejdercertifikat (CVR og RID): |
| Brugerens fulde navn: |
| Brugerens e-mailadresse: |
| Brugerens telefonnummer: |
| Skolelederens navn: |
| Dato: Skolelederens underskrift: |

* **Serialnummer** – sådan finder du det:

- Vælg Windows startmenu | Alle programmer
- Vælg "digital signatur"
- Vælg "tag sikkerhedskopi"
- Vælg "detaljer"
- Du kan nu aflæse det fulde serialnummer, som består af både CVR og RID numrene:
Eks: CVR: 13223459 – RID: 1232363456151