

# Rediger eller opret UU-Center medarbejder

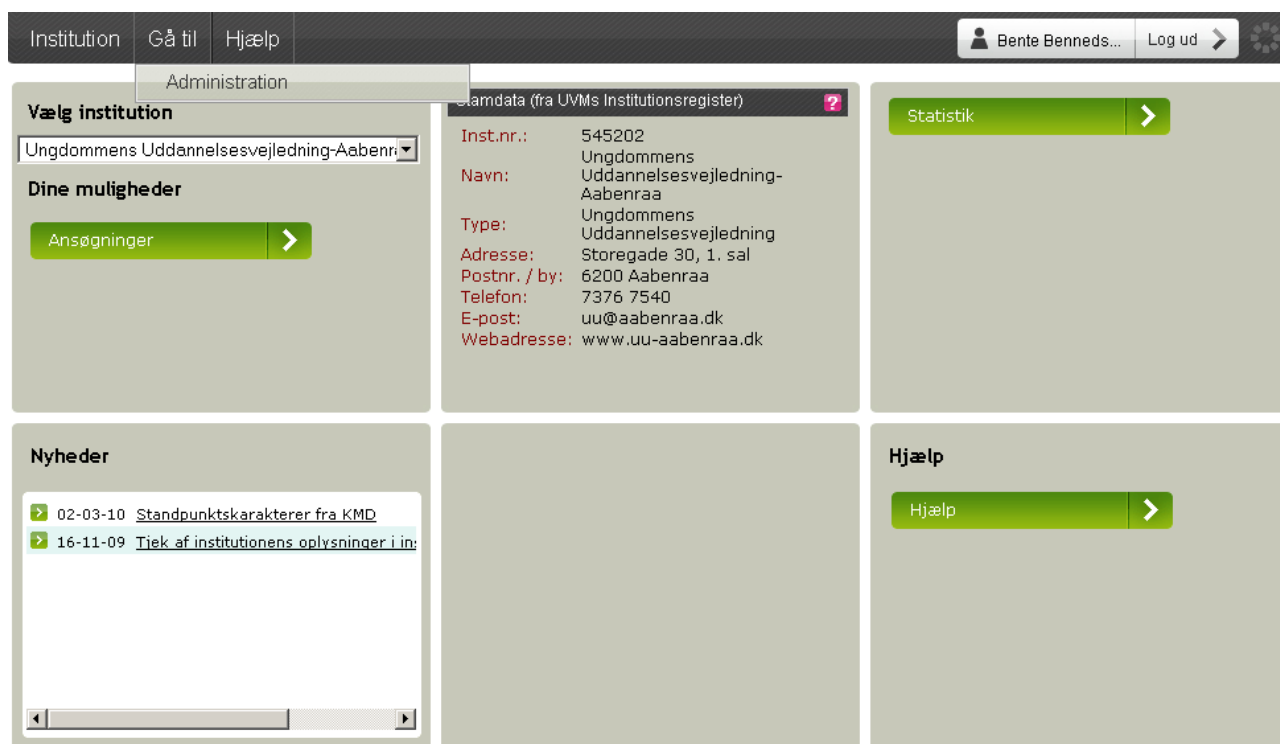
UU centerets *brugeradministrator* på optagelse.dk kan oprette medarbejdere med forskellige roller og rettigheder.

Når du opretter en *UU-Center medarbejder* i *Administrationsmodulet*, kan du give medarbejderen rollen som *Vejleder*, *Modtager*, *Opretter* og *Lokal brugeradmin*.

- En *Vejleder* varetager vejlederrollen på de institutioner, der er tilknyttet UU-Centret.
- En *Modtager* kan printe eller trække ansøgninger til ungdomsuddannelser fra sit eget system for elever, der sorterer under UU-Centret.
- En *Opretter* har rettigheder til at oprette og redigere 10.klasses udbud for de klasser, der sorterer under UU-Centret.
- En *Lokal brugeradministrator* har rettigheder til optagelse.dk som brugeradministrator for UU-Centret (og kun for UU-Centret).

Følg vejledningen nedenfor for at redigere eller oprette en medarbejder i UU.

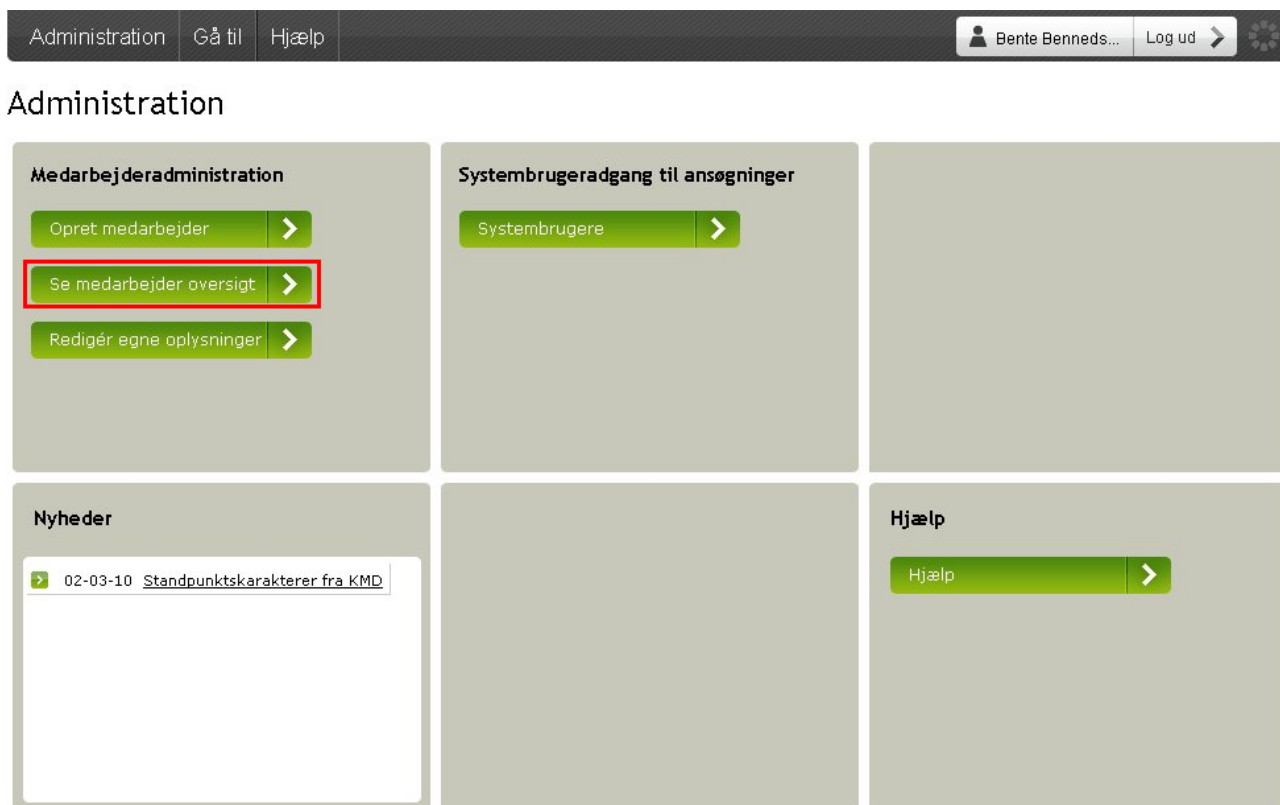
Gå først til Administrationsmodulet ved at vælge *Gå til > Administration*. Se figur 1 nedenfor.



Figur 1 Indgangssiden

## 1.0 Rediger medarbejder

Klik på knappen *Se medarbejder oversigt*, for at redigere i *rettighederne* for en allerede oprettet *medarbejder*. Se figur 2.



Figur 2 Se medarbejderoversigt

## 1.1 Medarbejder oversigten

Medarbejderne på oversigten er vist i alfabetisk rækkefølge. Hvis du ikke kan finde den medarbejder, du vil ændre rettigheder for, kan du gå frem i oversigten ved at klikke på side 2.

Det er også muligt at søge medarbejderen frem ved at indtaste navnet i feltet *Medarbejdernavn* og klikke *Filtrér*.

Du kan vælge udelukkende at søge blandt aktive eller udelukkende blandt passive medarbejdere under *Status*. Se figur 3.

Opret medarbejder

**Filtrering**

Institution: Ungdommens Uddannelsesvejledning-Aabenraa, 545202 Medarbejdernavn: Status: Aktiv Filtrér

**Medarbejder liste** Vis 10 20 30 Vis alle 1 2

| Navn            | Medarbejder type         | Email            | Telefonnummer | Status |
|-----------------|--------------------------|------------------|---------------|--------|
| [Redacted]      | UU-Center medarbejder    | [Redacted]       | [Redacted]    | Aktiv  |
| Bente Bennedsen | UU-Center medarbejder    | support@uni-c.dk | 89376535      | Aktiv  |
| [Redacted]      | UU-Center medarbejder    | [Redacted]       | [Redacted]    | Aktiv  |
| [Redacted]      | UU-Center medarbejder    | [Redacted]       | [Redacted]    | Aktiv  |
| [Redacted]      | UU-Center medarbejder    | [Redacted]       | [Redacted]    | Aktiv  |
| [Redacted]      | UU-Center medarbejder    | [Redacted]       | [Redacted]    | Aktiv  |
| [Redacted]      | UU-Center medarbejder    | [Redacted]       | [Redacted]    | Aktiv  |
| [Redacted]      | UU-Center medarbejder    | [Redacted]       | [Redacted]    | Aktiv  |
| [Redacted]      | UU-Center medarbejder    | [Redacted]       | [Redacted]    | Aktiv  |
| [Redacted]      | Institutions medarbejder | [Redacted]       | [Redacted]    | Aktiv  |

Figur 3 Medarbejderoversigt

Når du har fået medarbejderen frem på listen, kan du klikke på navnet for at få vist en side med detaljer om medarbejderen, hvor du har mulighed for at redigere i rettigheder. Se figur 4.

Bemærk at telefonnummer-feltet altid skal være udfyldt, før du kan gemme ændringerne.

Administration Gå til Hjælp Bente Benneds... Log ud

### Redigér medarbejder

Digital-ID CVR: [redacted] -RID: [redacted] ?

Navn [redacted]

Email [redacted]

Telefonnummer [redacted]

Status Aktiv

Medarbejder type  UU-Center medarbejder

Institutioner og roller

UU-Center medarbejder

| Vælg UU-Center                       | Lokal brugeradmin        | Vejleder                            | Opretter                 | Modtager                 | Status  |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Ungdommens Uddannelsesvejledning-Aak | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv |

Figur 4 Medarbejderdetaljer

## 1.2 Aktiv eller passiv medarbejder

Du kan ændre medarbejderens status fra at være aktiv til passiv eller omvendt. Når du markerer *Passiv*, betyder det, at medarbejderen ikke længere logge på Optagelse.dk. Klik til sidst *Gem* når du har foretaget en ændring.

Efterse at medarbejderens status er ændret udfor teksten *Status* midt i skærmbilledet. Se figur 5.

Administration Gå til Hjælp Bente Benneds... Log ud

### Redigér medarbejder

Digital-ID CVR: [redacted] RID: [redacted]

Navn [redacted]

Email [redacted]

Telefonnummer [redacted]

**Status** Inaktiv

Medarbejder type  UU-Center medarbejder

Institutioner og roller

UU-Center medarbejder

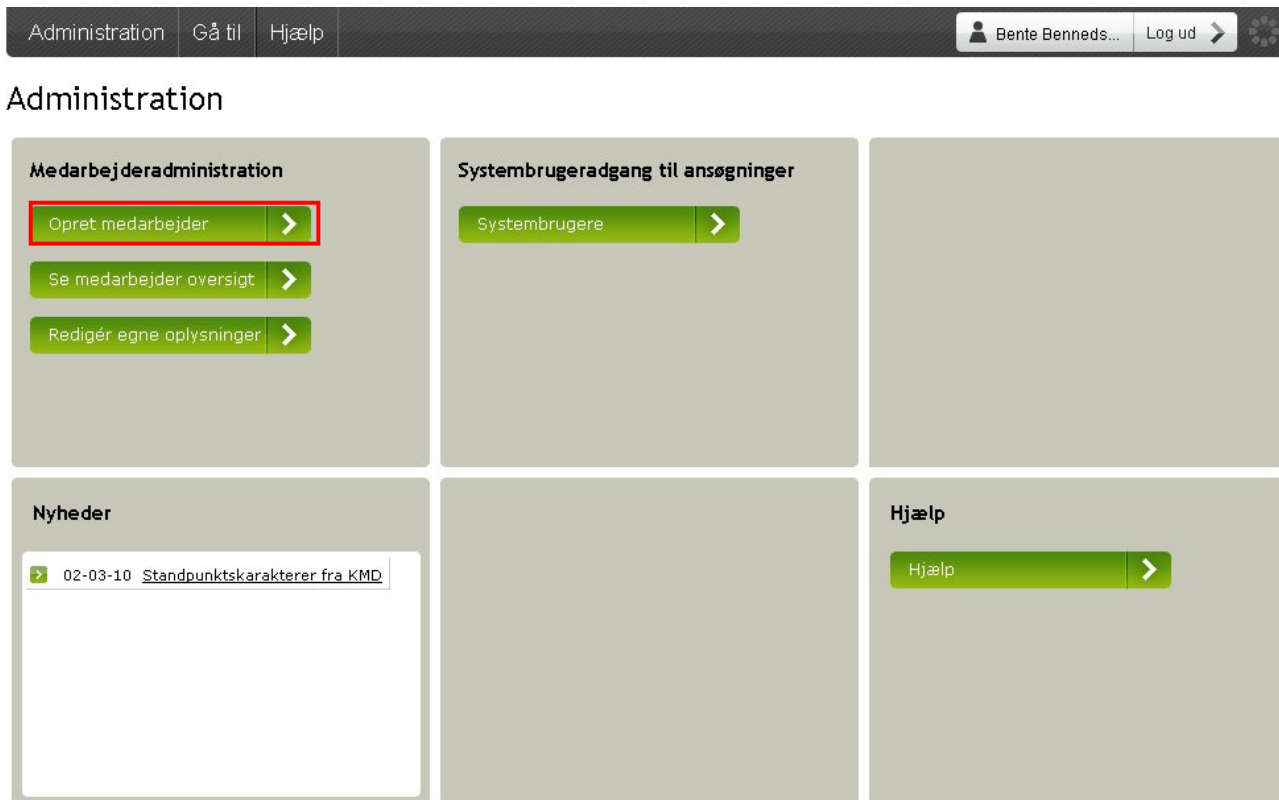
| Vælg UU-Center                       | Lokal brugeradmin        | Vejleder                            | Opretter                 | Modtager                 | Status  |
|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| Ungdommens Uddannelsesvejledning-Aak | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Aktiv <input checked="" type="radio"/> Passiv |

Gem Annuller

Figur 5 Medarbejder status

## 2.0 Opret medarbejder

For at oprette en ny *medarbejder* skal du først navigere til *Administrationsmodulet* (se figur 1). Her klikker du på den grønne knap *Opret medarbejder*. Se figur 6.



Figur 6 Opret medarbejder

## 2.1 Indtast personoplysninger

På næste side udfylder du felterne *Digital ID*, *Navn*, *Email* og *Telefonnummer*. Se figur 7. Det digitale ID finder du i oplysningerne om medarbejderens certifikat.

På en computer med Windows kan du finde det Digitale ID på følgende måde.:

- 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

Administration Gå til Hjælp Bente Benneds... Log ud

### Opret medarbejder

Digital-ID: CVR: [redacted] -RID: [redacted]

Navn: Irene Iffersen

Email: support@uni-c.dk

Telefonnummer: 89376535

Status: Aktiv

Medarbejder type:  UU-Center medarbejder

Institutioner og roller

UU-Center medarbejder

| Vælg UU-Center                       | Lokal brugeradmin                   | Vejleder                            | Opretter                            | Modtager                            |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ungdommens Uddannelsesvejledning-Aak | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Figur 7 Indtast kontaktoplysninger og Digital-ID

Når du har indtastet den nye medarbejders *Digitale ID* og kontakt oplysninger vælges de rettigheder som den nye medarbejder skal have, her i eksemplet har jeg valgt *Lokal brugeradmin*, *Vejleder*, *Opretter* og *Modtager*. Tryk til sidst på *Gem*.

Du har nu oprettet en ny UU-center medarbejder.