

Rediger eller opret institutionsmedarbejder på en ungdomsuddannelse

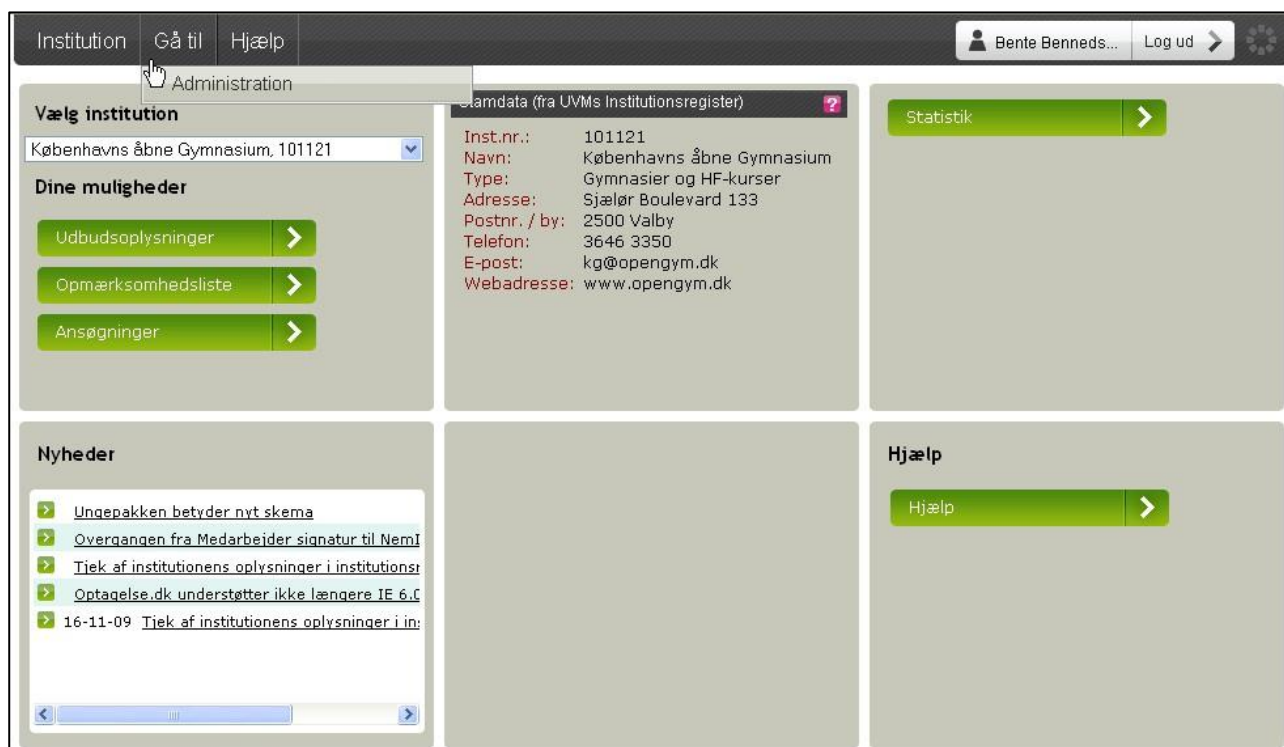
Institutionens *brugeradministrator* på Optagelse.dk kan oprette medarbejdere med forskellige roller og rettigheder.

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

- En *Modtager* kan printe eller trække ansøgninger til institutionens lokale systemer.
- En *Opretter* er en medarbejder, der har rettigheder til at oprette uddannelsesudbud på vegne af institutionen.
- En *Lokal brugeradmin*, kan tildele rettigheder til sig selv og andre brugere på institutionen.

Følg vejledningen nedenfor for at redigere eller oprette en medarbejder på en ungdomsuddannelse.

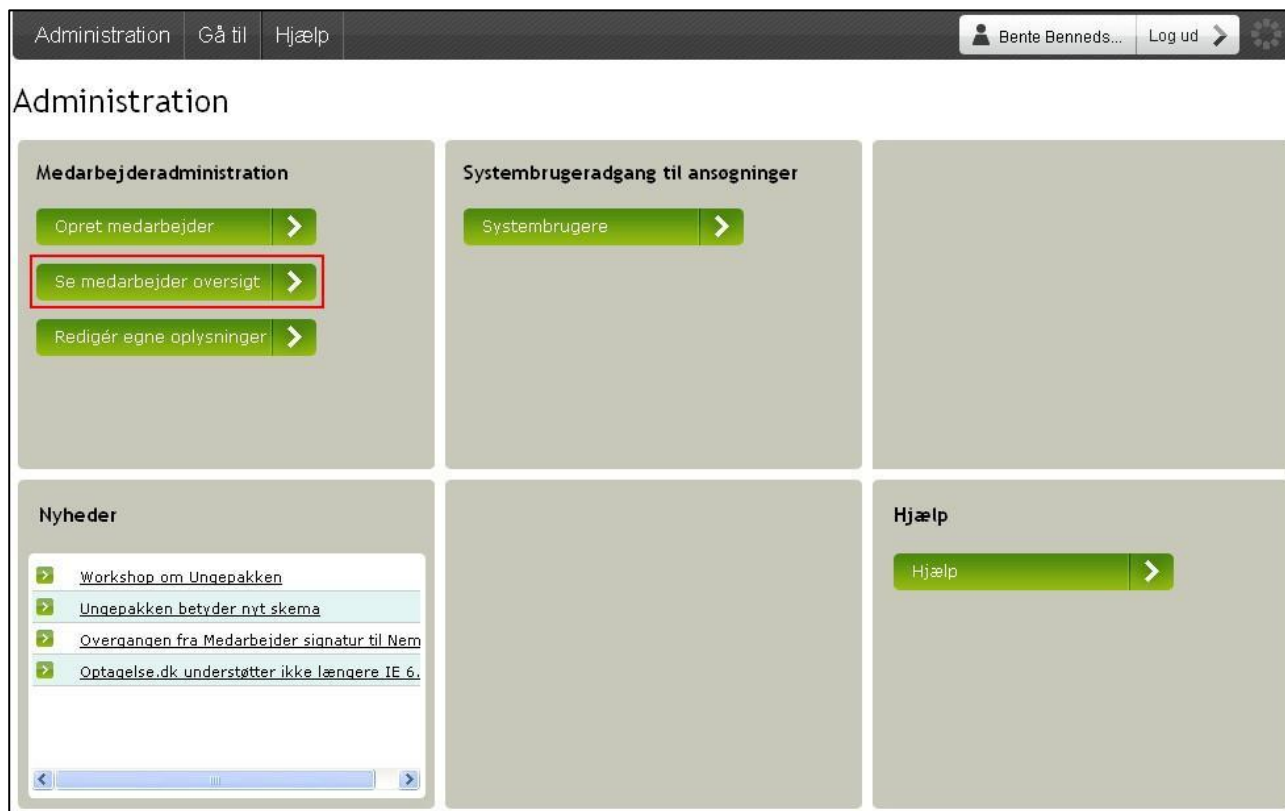
Gå først til *Administrationsmodulet* ved at vælge *Gå til > Administration*. Se figur 1 nedenfor.



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 pil frem >.

Du kan også søge medarbejderen frem ved at indtaste navnet i feltet *Medarbejdernavn* og klikke *Filtrér*. Du har mulighed for at søge blandt alle medarbejdere, både aktive og passive eller udelukkende at søge blandt passive eller aktive medarbejdere: Vælg *Alle*, *Aktiv* eller *Passiv* under *Status*.

Se figur 3.

Navn	Medarbejder type	Email	Telefonnummer	Status
Bente Bennedsen	Institutions medarbejder	support@uni-c.dk		Aktiv
	Institutions medarbejder			Aktiv
Carl Culler	Institutions medarbejder			Aktiv
	Institutions medarbejder			Aktiv
	Institutions medarbejder			Aktiv
	Institutions medarbejder			Aktiv
	Institutions medarbejder			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. På denne side har du mulighed for at redigere i medarbejderens rettigheder. Se figur 4.

Institutionsnavn	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	Status	Slet
Københavns åbne Gymnasium, 101121	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet

Figur 4 Medarbejder detaljer

1.2 Aktiv eller passiv medarbejder

Du kan også ændre medarbejderens status fra at være aktiv til passiv eller omvendt. Når du markerer *Passiv* betyder det at medarbejderen ikke længere kan logge på Optagelse.dk. Klik til sidst *Gem* når du har foretaget en ændring. Se figur 4.

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

Administration Gå til Hjælp Bente Benneds... Log ud

Redigér medarbejder

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

Navn Carl Culler

Email [redacted]

Telefonnummer 11223344

Status **Inaktiv**

Medarbejder type Institutions medarbejder

Institutioner og roller

Institutions medarbejder

Institutionsnavn Institutionsnummer Søg

	Institutionsnavn	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Københavns åbne Gymnasium, 101121	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Aktiv <input checked="" type="radio"/> Passiv	Slet

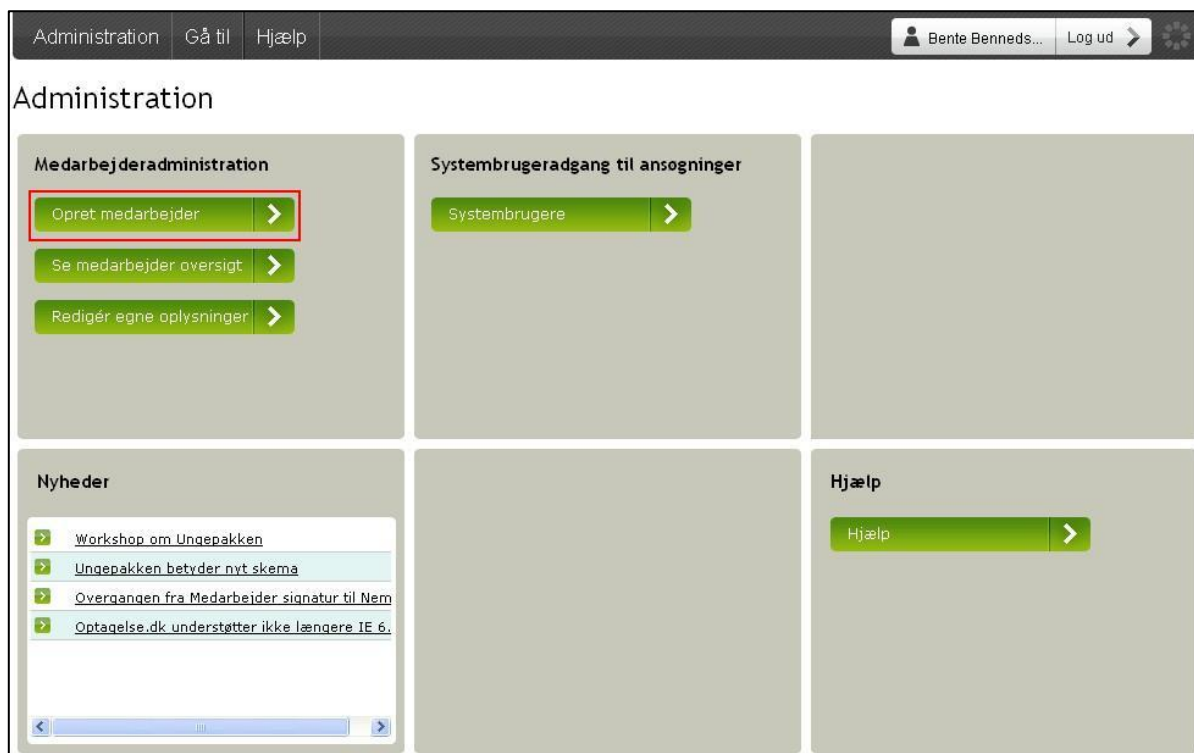
Gem Annuller

Figur 5 Medarbejder status

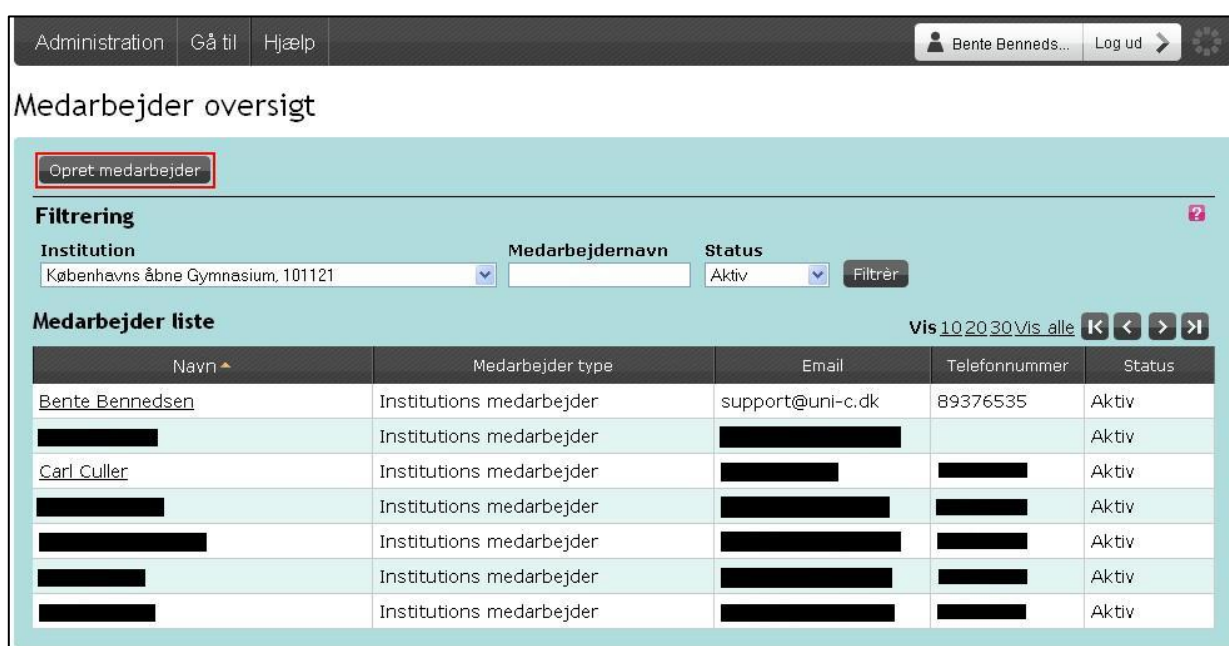
Hvis en medarbejder ikke længere er tilknyttet institutionen, skal man gøre medarbejderen passiv, det er ikke muligt at slette medarbejderen.

2.0 Opret medarbejder

Der er to muligheder, for at oprette en *ny medarbejder*, enten kan du via *Administrationsmodulet* vælge knappen *opret medarbejder* (figur 6a), eller inde på *medarbejderoversigten* kan du vælge knappen *opret medarbejder* (figur 6b).



Figur 6a Opret medarbejder



Figur 6b Opret medarbejder

2.1 Indtast personoplysninger

På næste side udfylder du felterne *Digital ID*, *Navn*, *Email* og *Telefonnummer*. Se figur 7.

Det digitale ID, som også kaldes serialnummer, 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

The screenshot shows a web interface for creating a new employee. At the top, there is a navigation bar with 'Administration', 'Gå til', and 'Hjælp'. On the right, the user 'Bente Benneds...' is logged in, with a 'Log ud' button. The main heading is 'Opret medarbejder'. The form contains several input fields: 'Digital-ID' with sub-fields for 'CVR:' and '-RID:', 'Navn' (Irene Iffersen), 'Email' (support@uni-c.dk), and 'Telefonnummer' (89376535). There are also dropdown menus for 'Status' (Aktiv) and 'Medarbejder type' (Institutions medarbejder). A section titled 'Institutioner og roller' contains a search box for institutions. The search box has 'Institutionsnavn' and 'Institutionsnummer' (101121) fields, a 'Søg' button, and a list of results showing 'Københavns åbne Gymnasium, 101121'. Below the search box are 'Tilføj' and 'Nulstil' buttons. At the bottom of the form are 'Gem' and 'Annuller' buttons. A table of roles is visible at the bottom of the form, with 'Lokal brugeradmin', 'Skolemedarbejder', 'Vejleder', 'Modtager', and 'Opretter' selected.

Figur 7 Indtast kontaktoplysninger og ID nummer

Når du har indtastet den nye medarbejders *Digitale ID* og kontakt oplysninger, så kan du søge den skole, som den nye medarbejder skal oprettes på, frem enten ved hjælp af institutionsnavn eller institutionsnummer. Når skolen er fundet ved søgning, så kan skolen tilføjes ved at trykke på *tilføj*.

2.2 Vælg roller

Du kan nu tildele den nye medarbejder en eller flere af rollerne *Lokal brugeradmin*, *Modtager* og *Opretter* afhængig af hvilken funktion medarbejderen skal varetage. Se beskrivelsen af funktionerne på side 1. Klik *Gem*. Se figur 8.

Administration Gå til Hjælp Bente Benneds... Log ud

Opret medarbejder

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

Navn Irene Iffersen

Email support@uni-c.dk

Telefonnummer 89376535

Status Aktiv

Medarbejder type Institutions medarbejder

Institutioner og roller

Institutions medarbejder

Institutionsnavn Institutionsnummer 101121 Søg

Københavns åbne Gymnasium, 101121

Tilføj Nulstil

Institutionsnavn	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	
Københavns åbne Gymnasium, 101121	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Slet

Gem Annuller

Figur 8 Marker *Modtager* og *Opretter*

Bemærk:

Der kan sortere flere uddannelsesinstitutioner under en *Hovedinstitution*.

I de tilfælde hvor der sorterer flere institutioner under den *Hovedinstitution*, du opretter medarbejderen på, kan du vælge rollerne *Lokal brugeradmin*, *Modtager* og *Opretter* specifikt til en *underafdeling*, ved at folde institutionslisten ud. Se figur 9a og 9b.

Omvendt skal du huske at fjerne flueben fra de institutioner medarbejderen **ikke** skal have rettigheder på.

Det er hensigtsmæssigt at tildele rettigheden *Modtager* på *Hovedinstitutionen* selvom det er en medarbejder på en *underafdeling*, da ansøgninger ofte sendes til *Hovedinstitutionen*.

	Institutionsnavn	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	Status	
	Birkerød Gymnasium - HF - IB & Kostskole, 205007	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet
	Balleskolen, 743014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet
	Buskelundskolen, 743027	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet
	TEST GRUNDSKOLE, 999903	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet
	Københavns Tekniske Skole, 101401	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet

Figur 9a Her er markeret en *Hovedinstitution*, med *underafdelinger*. Klik på det orange + for at folde *underafdelingerne* ud.

	Institutionsnavn	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	Status	
	Birkerød Gymnasium - HF - IB & Kostskole, 205007	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet
	Balleskolen, 743014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet
	Buskelundskolen, 743027	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet
	TEST GRUNDSKOLE, 999903	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet
	Københavns Tekniske Skole, 101401	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	Slet
	Københavns Tekniske Skole, 101587	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	
	Københavns Erhvervsakademi, 101583	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	
	Institut for Ædelmetal, Københavns Tekniske Skole, 101499	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	
	Københavns Tekniske Skole, 147426	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	
	Københavns Tekniske Skole, 101574	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	

Figur 9b Her er udfoldet de institutioner der sorterer under Københavns Tekniske Skole. Der skal sættes flueben ved den specifikke institution hvor medarbejderen skal have tildelt sin rolle (eller roller).

2.4 Efterse medarbejderoprettelse

Medarbejderne på oversigten er vist i alfabetisk rækkefølge. Hvis du ikke kan finde den medarbejder du lige har oprettet på listen, kan de gå frem i oversigten ved at klikke på side 2 eller pil frem >. Du kan også søge medarbejderen frem, ved at indtaste navnet i feltet *Medarbejdernavn* og klikke *Filtrér*. Se figur 10.

Administration Gå til Hjælp Bente Benneds... Log ud

Medarbejder oversigt

Opret medarbejder

Filtrering

Institution: Københavns åbne Gymnasium, 101121

Medarbejdernavn: Carl

Status: Aktiv (dropdown menu: Aktiv, Alle, Aktiv, Passiv)

Filtrér

Medarbejder liste

Vis 10 20 30 Vis alle

Navn	Medarbejder type	Email	Telefonnummer	Status
Bente Bennedsen	Institutions medarbejder	support@uni-c.dk		Aktiv
	Institutions medarbejder			Aktiv
Carl Culler	Institutions medarbejder			Aktiv
	Institutions medarbejder			Aktiv
	Institutions medarbejder			Aktiv
	Institutions medarbejder			Aktiv
	Institutions medarbejder			Aktiv

Figur 10 Medarbejder oversigt

Når du har fået medarbejderen frem på listen, kan du klikke på navnet for at få vist en side med detaljer om medarbejderen, og her har du mulighed for at redigere i rettighederne som beskrevet i afsnit 1.