

# Rediger eller opret institutionsmedarbejder på en videregående uddannelse

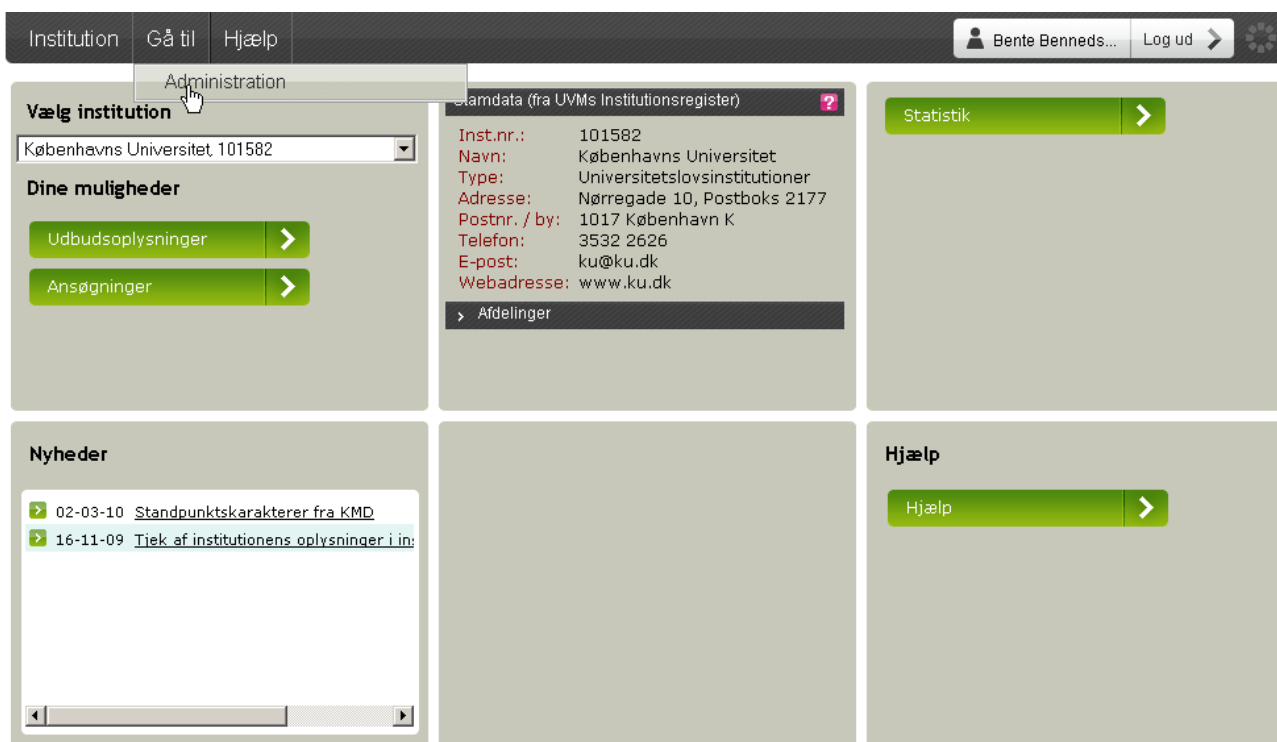
Institutionens *brugeradministrator* på optagelse.dk kan oprette medarbejdere med forskellige roller og rettigheder.

Når du opretter en medarbejder i *Administrationsmodulet*, kan du give medarbejderen rollen som *modtager*, *opretter* og *lokal brugeradmin*.

- En *modtager* kan trække eller printe ansøgninger til institutionens lokale systemer.
- En *opretter* er en medarbejder, der har rettigheder til at oprette uddannelsesudbud på vegne af institutionen.

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

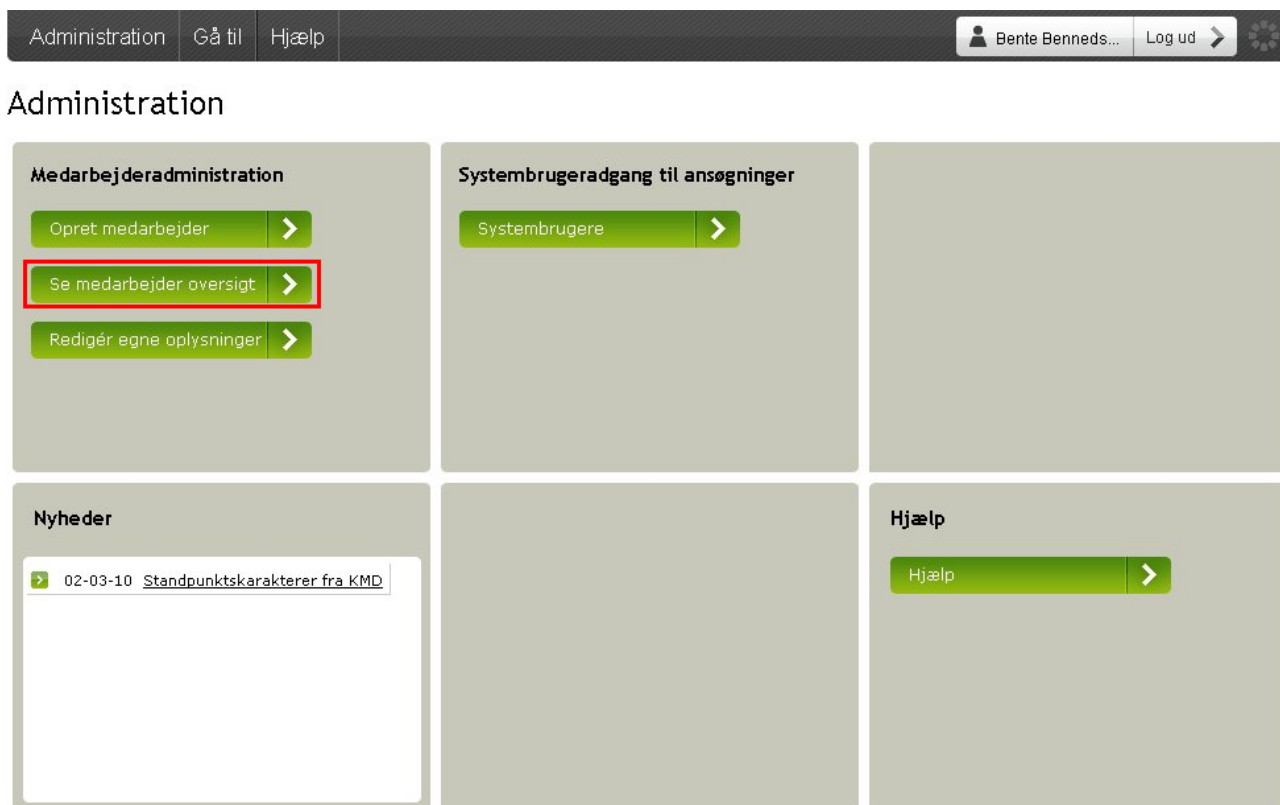
Gå først til *Administrationsmodulet* ved at vælge *Gå til > Administration*. Se figur 1 nedenfor.



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.

Du kan også søge medarbejderen frem, ved at indtaste navnet i feltet *Medarbejdernavn* og klikke *Filtrér*.

Du har også mulighed for udelukkende at søge blandt passive eller udelukkende blandt aktive medarbejdere: Vælg *Aktiv* eller *Passiv* under *Status*.

Se figur 3.

Opret medarbejder

**Filtrering**

Institution: Det Farmaceutiske Fakultet, Københavns Universitet 1014  
Medarbejdernavn:   
Status: Aktiv  
Filtrér

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

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

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  Institutions medarbejder

Institutioner og roller

Institutions medarbejder

Institutionsnavn Institutionsnummer

	Institutionsnavn	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Københavns Universitet, 101582	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	<input type="button" value="Slet"/>

Figur 4 Medarbejderdetaljer

Bemærk at du kan udfolde en liste med de institutioner der sorterer under Københavns Universitet, ved at klikke på det lille orange ikon udfør Institutionsnavnet. Se den røde ramme på figur 4.

I det tilfælde at der sorterer flere institutioner under den "moder"-institution du opretter medarbejderen til, har du mulighed for at vælge rollerne *Lokal brugeradmin*, *Modtager* og *Opretter* specifikt til en "datter"-institution, ved at folde institutionslisten ud. 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 Aktiv

Medarbejder type  Institutions medarbejder

Institutioner og roller

Institutions medarbejder

Institutionsnavn Institutionsnummer

	Institutionsnavn	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	Status	
	Københavns Universitet, 101582	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	<input type="button" value="Slet"/>
	Det Biomedicinske Fakultet, Københavns Universitet, 147410	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	
	Skolen for Klinikassistenter og Tandplejere, 101494	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	
	Det Farmaceutiske Fakultet, Københavns Universitet, 101443	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	
	Center for Skov, Landskab og Planlægning, KU, 219303	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	
	Københavns Universitet, 101455	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	

Figur 5 Udfold institutionsliste

Når du vil folde listen sammen igen, klikker du på det lille grønne ikon. Se den røde ramme på figur 5.

## 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 skærbilledet. Se figur 6.

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  Institutions medarbejder  
Institutioner og roller

Institutions medarbejder

Institutionsnavn	Institutionsnummer	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	Status	Slet
Københavns Universitet, 101582		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aktiv <input type="radio"/> Passiv	

Gem Annuller

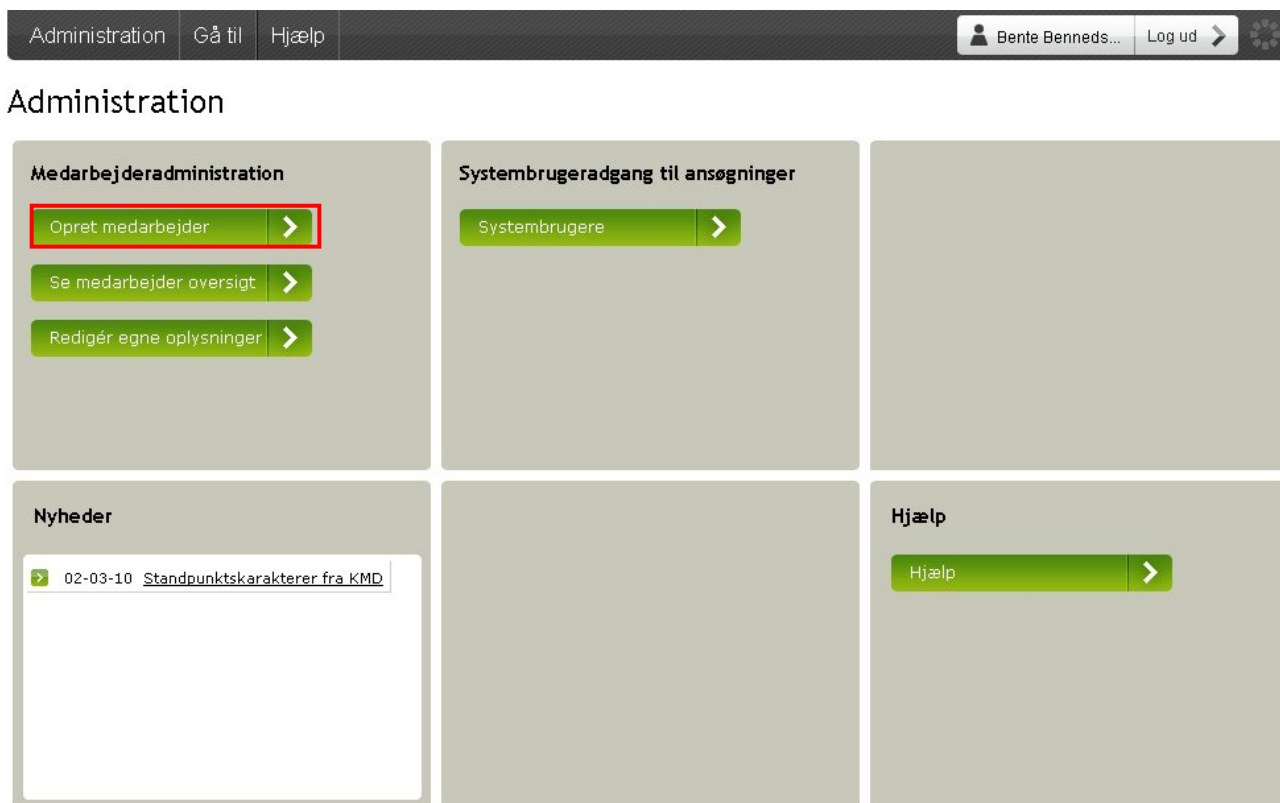
Figur 6 Medarbejder status

## 1.3 Slet medarbejder

Hvis medarbejderen er tilknyttet flere institutioner, kan man slette medarbejderen på én af institutionerne, ved at klikke på *Slet*-knappen. Hvis medarbejderen kun er tilknyttet én institution, er det ikke muligt at bruge *Slet*-knappen her.

## 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 7.



Figur 7 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] 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	
	101582	Søg
Københavns Universitet, 101582		

Tilføj Nulstil

Institutionsnavn	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	
Københavns Universitet, 101582	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Slet

Gem Annuller

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*.

## 2.3 Vælg roller

Institutionsnavn og -nummer vises nedenfor og her sætter du flueben under *Modtager*, *Opretter* og/eller *Lokal brugeradm* afhængig af hvilken funktion medarbejderen skal varetage.

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 Søg

Københavns Universitet 101582

Tilføj Nulstil

Institutionsnavn	Lokal brugeradmin	Skolemedarbejder	Vejleder	Modtager	Opretter	
Københavns Universitet, 101582	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Slet

Gem Annuller

Figur 8 Marker *Modtager* og *Opretter*

Du vil nu få vist en medarbejderoversigt for den valgte institution. Hvor du kan se den nye medarbejder er oprettet.

## Medarbejder oversigt

Opret medarbejder

## Filtrering

Institution

Det Farmaceutiske Fakultet, Københavns Universitet, 101

Medarbejdernavn

Status

Aktiv

Filtrér

## Medarbejder liste

Vis 10 20 30 Vis alle 1 2

Navn	Medarbejder type	Email	Telefonnummer	Status
<a href="#">Bente Bennedsen</a>	Institutions medarbejder	support@uni-c.dk	89376535	Aktiv
[REDACTED]	Institutions medarbejder	[REDACTED]		Aktiv
[REDACTED]	Institutions medarbejder	[REDACTED]		Aktiv
[REDACTED]	Institutions medarbejder	[REDACTED]	[REDACTED]	Aktiv
[REDACTED]	Institutions medarbejder	[REDACTED]		Aktiv
[REDACTED]	Institutions medarbejder	[REDACTED]		Aktiv
[REDACTED]	Institutions medarbejder	[REDACTED]		Aktiv
<a href="#">Irene Iffersen</a>	Institutions medarbejder	support@uni-c.dk	89376535	Aktiv
[REDACTED]	Institutions medarbejder	[REDACTED]	[REDACTED]	Aktiv
[REDACTED]	Institutions medarbejder	[REDACTED]	[REDACTED]	Aktiv