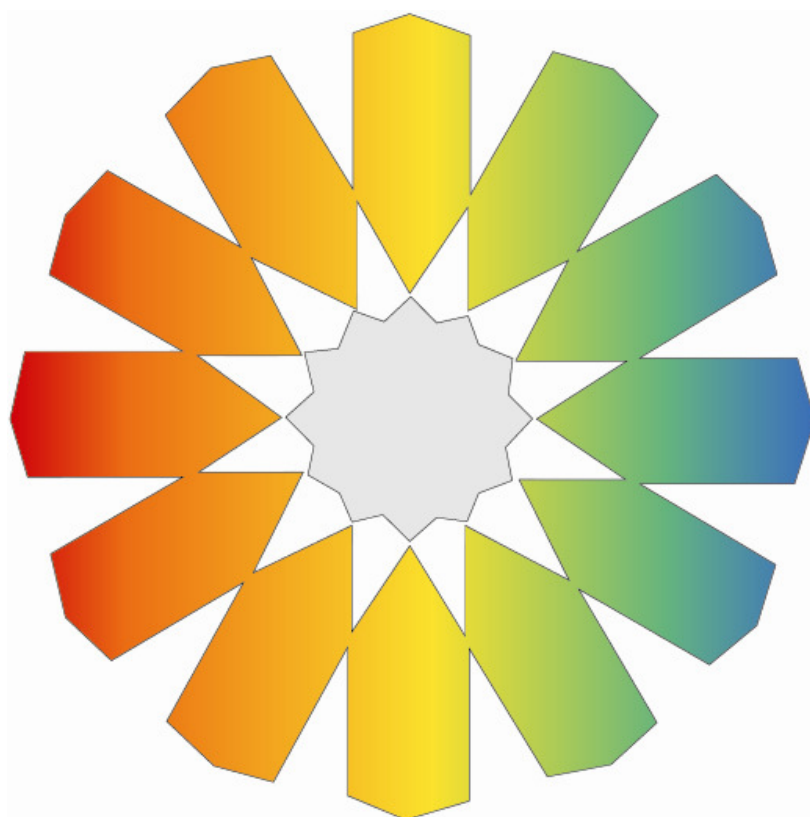


# Vejledning

## UNILOGIN

fra EDB-Brugsen



# Indhold

---

1	Generelt om dannelse af XML-fil til UniLogin.....	3
1.1	Forskel på Grund-/børneskoler og Efter-/kostskoler .....	3
1.2	Har jeg et medarbejderkartotek? (alle skoleformer) .....	3
1.3	Oprettelse af medarbejderkartotek. ....	4
2	Disse oplysninger skal undersøges i dit kartotek .....	6
3	Hvordan tilføjer/redigerer jeg felterne i mit kartotek?.....	7
3.1	Forudsætninger inden fildannelsen til UniLogin .....	8
4	Fildannelse af XML-fil til Unilogin (alle skoletyper).....	9

## 1 Generelt om dannelse af XML-fil til UniLogin

Fra EDB-Brugsen kan dannes en XML-fil til UniLogin, hvis en filimport ønskes til UniLogin.

Denne fil indeholder stamoplysninger om elever og/eller ansatte. Disse oplysninger overfører UNI-C efterfølgende til skoleintra. Denne overførsel fra UniLogin sker pt. ca. efter 1 arbejdsdag/24 timer.

**UniLogin / XML – filen der dannes i EDB-Brugsen er et øjebliksbillede der altid skal indeholde ALLE de elever/medarbejdere på de personer, som skal have et UniLogin. Alle øvrige elever/medarbejdere nedlægges hos UniLogin! (ikke i dine data i EDB-Brugsen)**

### 1.1 Forskel på Grund-/børneskoler og Efter-/kostskoler

Arbejdsgangen er forskellig efter skoletypen, fordi:

- Efterskoler har 1 kartotek med alle oplysninger om elev og mor og far
- Grund-/børneskoler har et elevkartotek OG et forældrekartotek.

### 1.2 Har jeg et medarbejderkartotek? (alle skoleformer)

Uanset skoletype, skal man undersøge om man har et medarbejderkartotek.

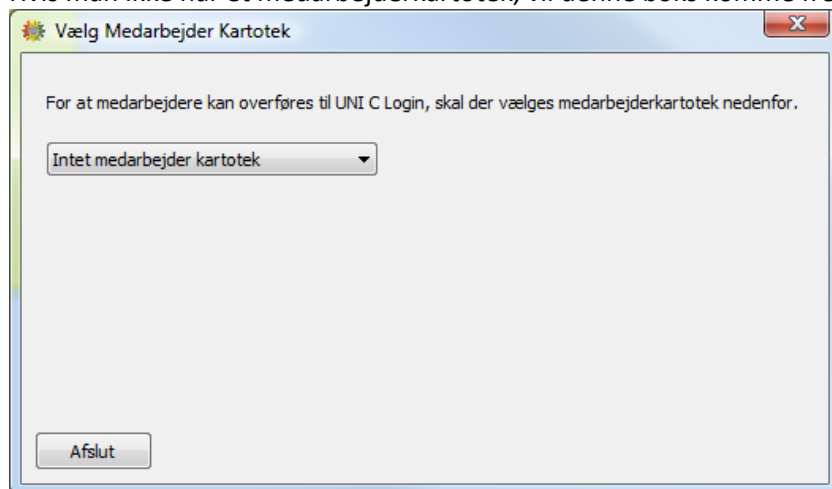
For skoler der anvender EDB-Brugs Løn vil et medarbejderkartotek altid være tilgængeligt, men hvis skolen ikke har programmet Løn, skal der eventuelt oprettes et medarbejderkartotek, med grundoplysninger på de ansatte.

Systemet finder selv ud af om man har et medarbejderkartotek, således:

**Grund-/børneskoler/kombinerede skoler:** Fra Programskallen > [KURSER] > markér ønskede skoleår/grundskolekursus > [KURSUSDATA] > "Grundskole" > knappen "UNI-C Uni Logon"...

**Efter-/kostskoler/kombinerede skoler:** Fra Programskallen > [KURSER] > markér ønskede skoleår/efterskolekursus > [KURSUSDATA] > "Efterskole" > knappen "Uni Logon"...

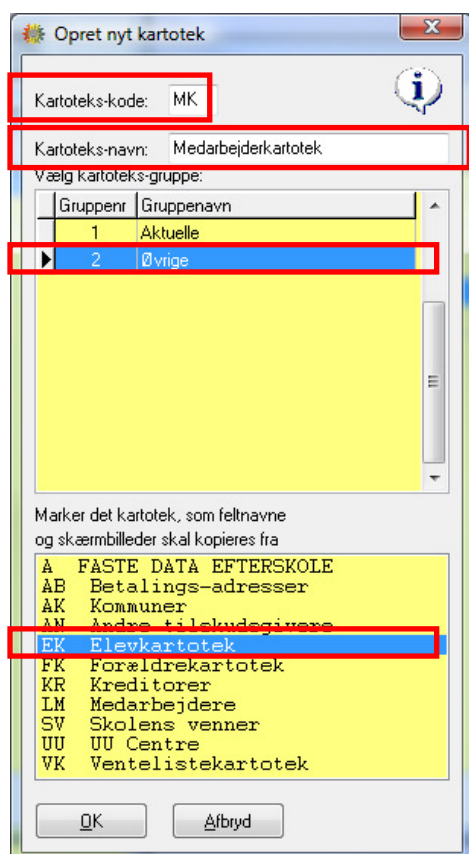
Hvis man ikke har et medarbejderkartotek, vil denne boks komme frem:



Hvis man ønsker at oprette et medarbejderkartotek, skal det først oprettes.

### 1.3 Oprettelse af medarbejderkartotek.

**Alle skoleformer:** Fra Programskallen > [KARTOTEKER] > "Opsætning" > "Ret kartoteksopsætning" > knappen [Opret Kartotek]:



Skriv en kartotekskode på 2 bogstaver – f.eks. 'MK'

Skriv kartoteksnavnet – "Medarbejderkartotek"

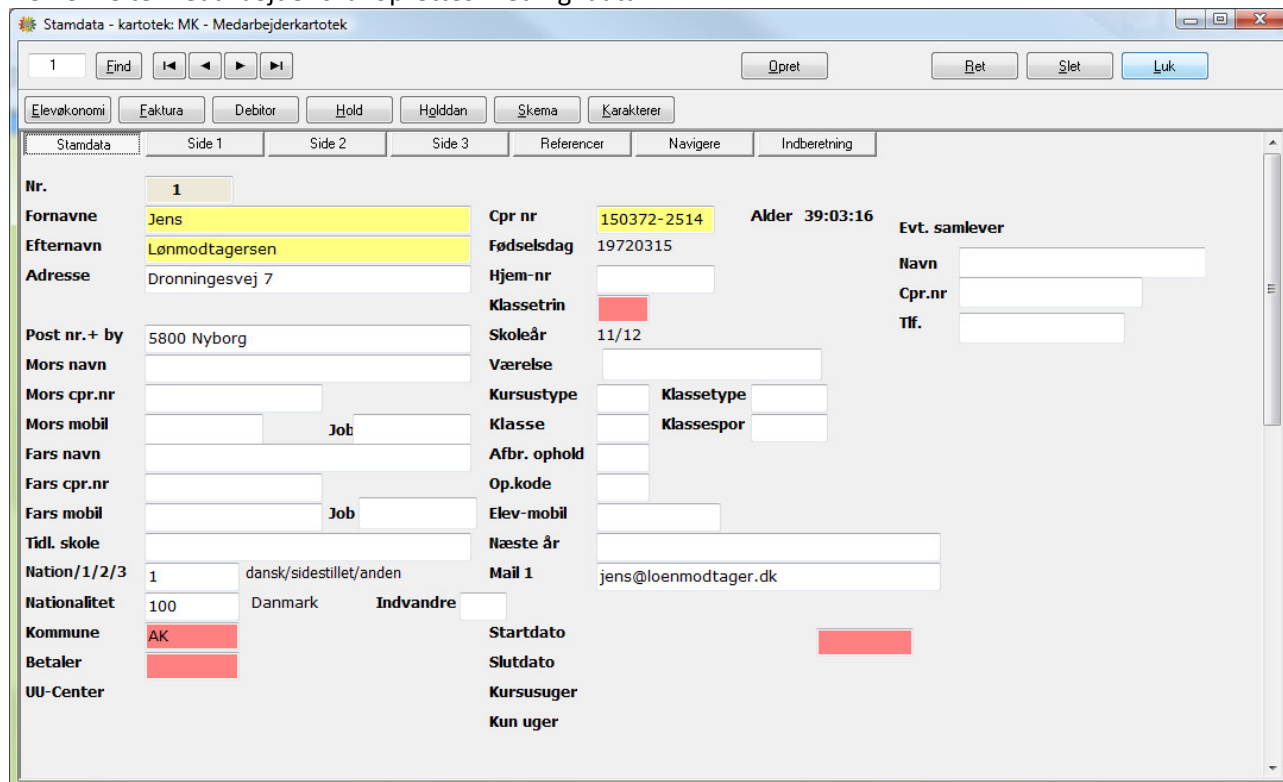
Markér den kartoteksgruppe, som medarbejderkartoteket, skal ligge i, f.eks. gruppen "Øvrige".

Markér det skærbillede som dit nye medarbejderkartotek skal have. Skærbilledet SKAL have felt til CPR-nummer, f.eks. dit elevkartotek (som vist her)

Der er nu oprettet et nyt medarbejderkartotek.

Opret alle medarbejdere, der skal med i filen til UniLogin, i det nye medarbejderkartotek. Hvis der er en medarbejder der samtidig er elev på skolen, bør medarbejderen alligevel oprettes da systemet automatisk sørger for at denne "dobbeltrolleperson" bliver frasorteret ved fildannelsen senere. På den måde får man et ajourført medarbejderkartotek.

Den enkelte medarbejder skal oprettes med flg. data:



- Fornavn
- Efternavn
- Vej + husnummer
- Postnummer / By
- CPR-nummer

Oplysninger om mailadresse på en ansat kommer IKKE med til UniLogin, men KAN med fordel skrives, hvis den kendes.

Skolen må eventuelt selv tilføje denne medarbejdermail manuelt i personaleintra/skoleintra senere.

## 2 Disse oplysninger skal undersøges i dit kartotek

Uni-C/UnILogin *kan* medtage følgende i XML-filen til UniLogin:

Oplysning	Felt navn i EDB-Brugsen til undersøgelse
Elevers fulde navn	Findes automatisk
Klassetrin/Klassebetegnelser	Findes automatisk
Nummer	Findes automatisk
Elevers CPR	Findes automatisk
Elevers adresseoplysninger	Findes automatisk
Elevers landekode	Findes automatisk for elever med nationalitetskode 100 (DK) Øvrige skal indtastes efterfølgende
Elevers kommunekode	Findes automatisk
Elevers fødselsdato	Findes automatisk
Elevers mailadresse	'Email1' eller 'Email2' eller 'Fri xxx' For grund-/børneskoler <u>kan</u> det findes enten i elevkartoteket eller forældrekartoteket.
Mors CPR-nummer	<b>Feltet 'CprM'.</b> <b>For grund-/børneskoler <u>kan</u> det findes enten i elevkartoteket eller forældrekartoteket.</b>  <b>Grund-/børneskoler skal evt. oprette det</b>
Mors emailadresse	<b>Feltet 'Email1' eller 'Email2' eller 'Fri xxx'</b> <b>For grund-/børneskoler kan det findes enten i elevkartoteket eller forældrekartoteket.</b>  <b>Grund-/børneskoler skal evt. oprette det</b>
Mors fulde navn	Findes automatisk og deles automatisk i fornavn og efternavn
Fars CPR-nummer	<b>Feltet 'CprF'</b> <b>For grund-/børneskoler <u>kan</u> det findes enten i elevkartoteket eller forældrekartoteket.</b>  <b>Grund-/børneskoler skal evt. oprette det</b>
Fars emailadresse	<b>Feltet 'Email1' eller 'Email2' eller 'Fri xxx'</b> <b>For grund-/børneskoler kan det findes enten i elevkartoteket eller forældrekartoteket.</b>  <b>Grund-/børneskoler skal evt. oprette det</b>
Fars fulde navn	Findes automatisk og deles automatisk i fornavn og efternavn
Ansæt	Der overføres ansattes Initialer og stillingsbetegnelse, <u>hvis</u> man er bruger af Løn.

Felterne markeret grå i skemaet ovenfor skal evt. oprettes.

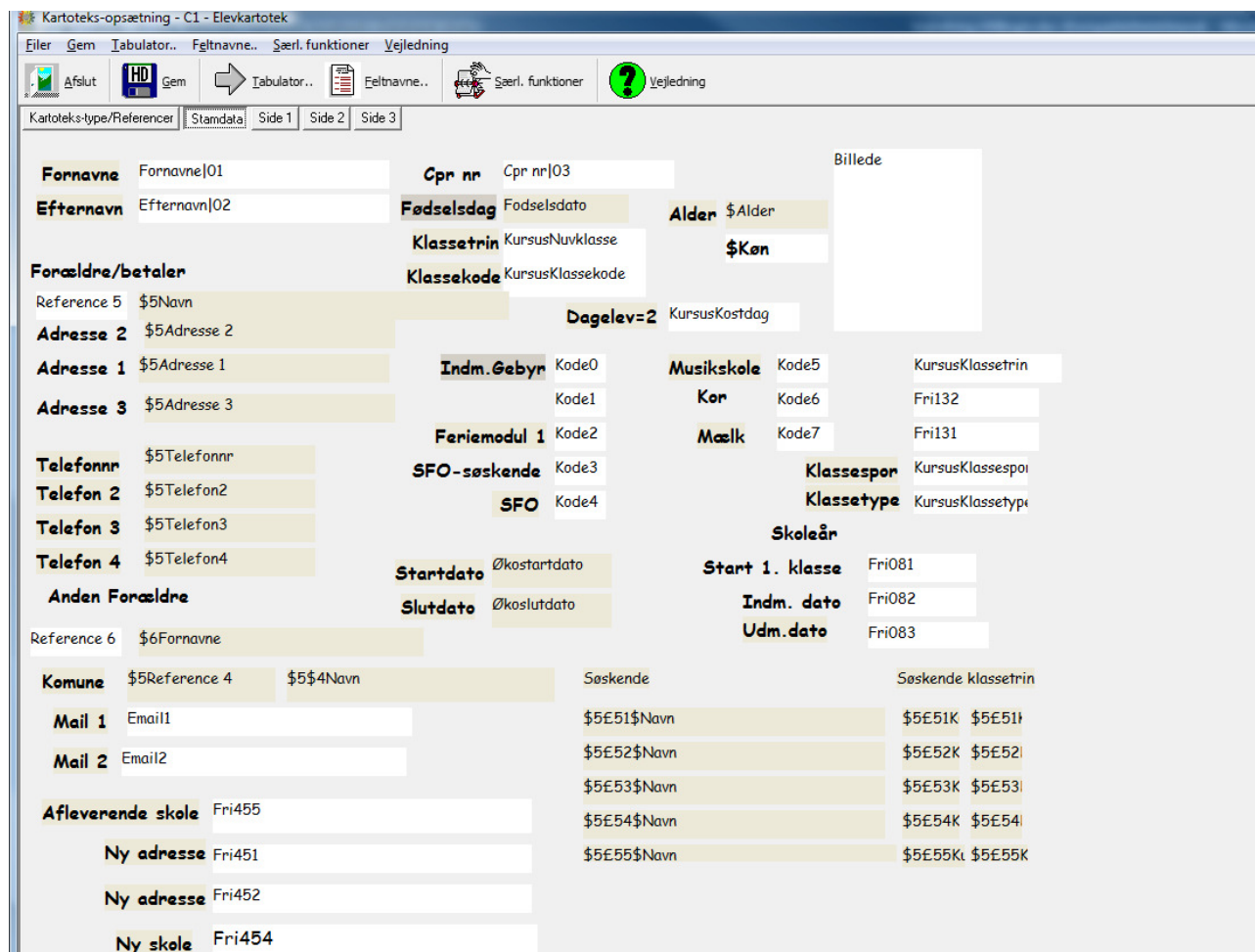
Øvrige oplysninger end ovenstående skal indtastes manuelt i det pågældende system hos UNI-C efterfølgende.

### 3 Hvordan tilføjer/redigerer jeg felterne i mit kartotek?

**Alle skoleformer:** For at tilføje felter i et stamdatakartotek/undersøge et stamdatakartotek vælges:

Fra Programskallen > [KARTOTEKER] > "Opsætning" > "Ret kartoteksopsætning" > markér ønsket kartotek (f.eks. elevkartotek) > knappen [Ret skærbilleder] > "Stamdata":

Nu ser man det valgte kartotek i redigeringsmodus, f.eks:



På den måde ses felterne i "redigeringsmodus" og man kan flytte og indsætte de ønskede felter. Hvis de ønskede felter ikke allerede er til stede, skal de indsættes. (Yderligere vejledning til indsættelse af felter, kan eventuelt findes i "VEJLEDNING Kartotek" som kan hentes i programmet [FTP] fra Programskallen.

### **3.1 Forudsætninger inden fildannelsen til UniLogin**

Hvis alle oplysninger ønskes overført i XML-filen til UniLogin, forudsættes det at:

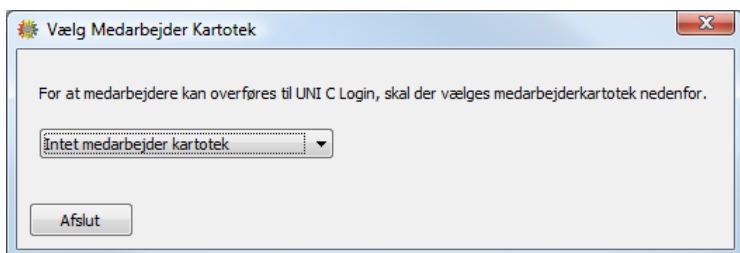
1. Der er eventuelt oprettet et medarbejderkartotek, og indtastet medarbejdere i dette.
2. Der er oprettet felterne 'CprM' og 'CprF' 'Mail1' og 'Mail2' eller eventuelt andre felter til brug for indtastning af oplysninger vedrørende mors og fars emailadresser henholdsvis cpr-oplysninger. Der er indtastet data i felterne
3. Man ved i hvilket kartotek og felt oplysningerne findes


Nu er man klar til at danne XML-fil til UniLogin.

## 4 Fildannelse af XML-fil til Unilogin (alle skoletyper)

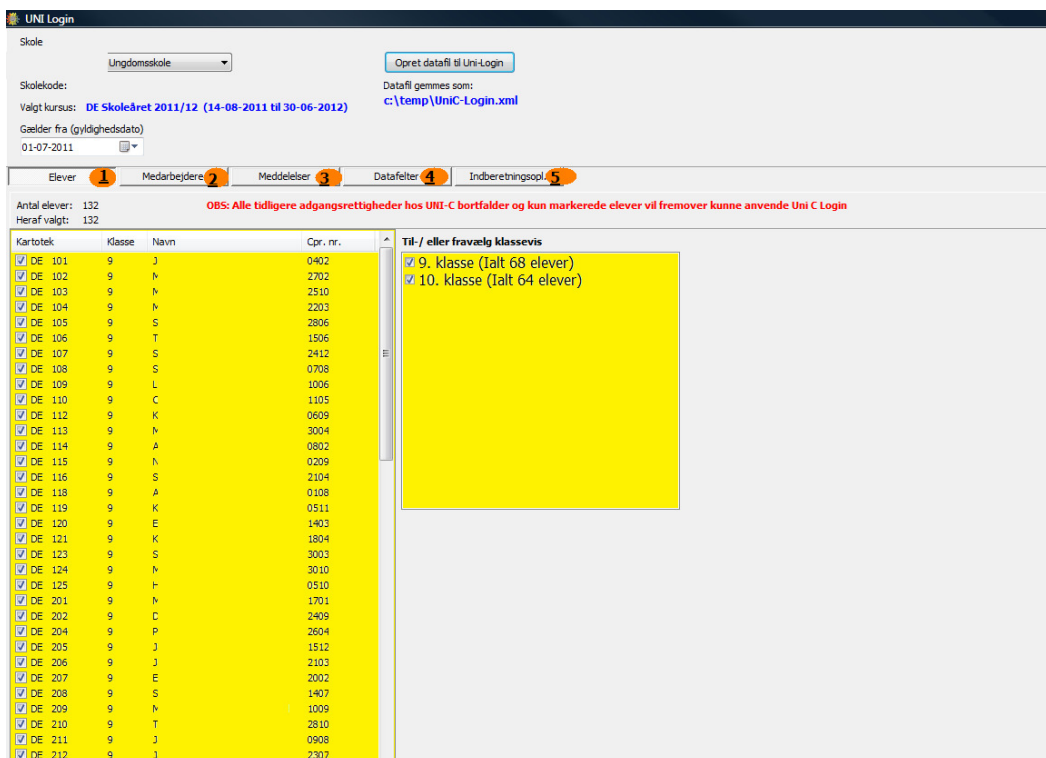
Fra Programskallen > [KURSER] > markér ønskede skoleår/efterskolekursus > [KURSUSDATA] > "Efterskole" eller "Grundskole" > knappen "Uni Logon":

Hvis man selv har oprettet et medarbejderkartotek, skal det først vælges:



Vælg medarbejderkartoteket som der netop blev oprettet i rullelisten  og klik knappen "Afslut".

Når systemet er færdig med at indlæse data ses billedet:



Idéen i dette hovedbillede er, at man bevæger sig fra venstre mod højre for trinene 1-5

(1) **Elever**

Som udgangspunkt er alle aktive elever på skolen markeret med flueben i klassetrin. Flueben *kan* fjernes ved et klassetrin, men man skal være opmærksom på at fjernede elever der ikke medtages her, nedlægges hos Unilogin ved senere indberetning (der sker ikke noget med dine data i EDB-Brugsen) Hvis en elev ikke optræder her i listen, skal det undersøges hvorfor. Eleven skal være aktiv, og have et klassetrin?

(2) **Medarbejdere**

UNI Login

Skole: Ungdomsskole

Skolekode:

Valgt kursus: DE Skoleåret 2011/12

Gælder fra (gyldighedsdato): 01-07-2011

Opret datafil til Uni-Login

Datafil gemmes som: c:\temp\UniC-Login.xml

Elever | **Medarbejdere** | Meddelelser | Datafelter | Indberetningsopl.

Antal medarbejdere: 1  
Heraf valgt: 1

**OBS: Alle tidligere adgangsrettigheder hos UNI-C bortfalder og kun markerede medarbejdere vil fremover kunne anvende Uni C Login**

Medarbejder kartotek: **MK**

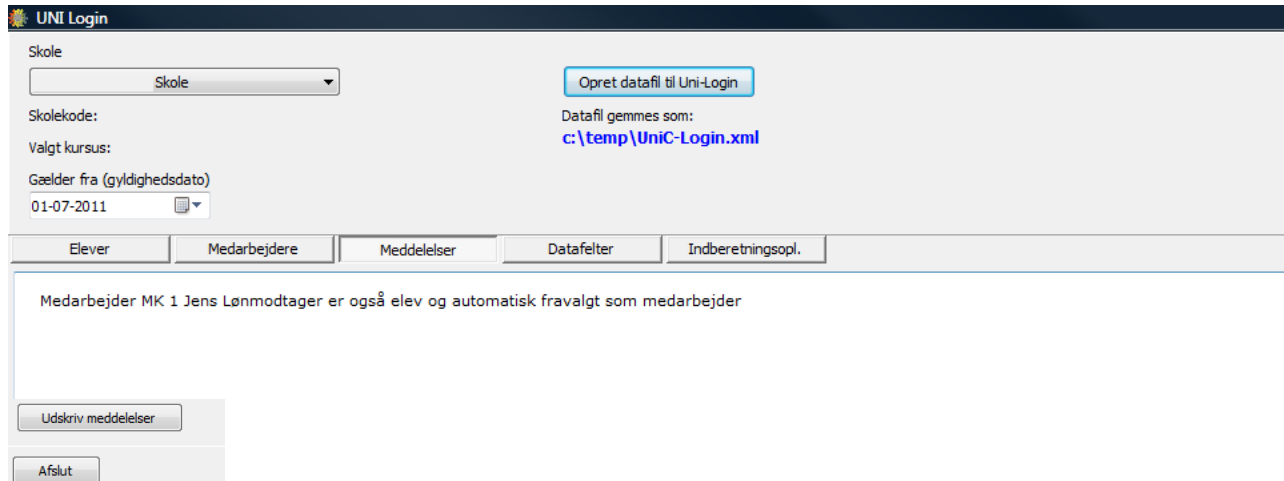
Kartotek	Stilling	Navn	Cpr. nr.
<input checked="" type="checkbox"/> MK 1		Jens Lønmodtagersen	1503722514

Fravælg alle

Tilvælg alle

Som udgangspunkt er alle medarbejdere i lønkartoteket (evt. det nyoprettede/valgte lønkartotek, her 'MK') for skolen markeret med flueben. Flueben *kan* fjernes ved et medarbejder, men man skal være opmærksom på at fjernede medarbejdere, nedlægges hos Unilogin ved senere indberetning (der sker ikke noget med dine data i EDB-Brugsen) Hvis en medarbejder ikke optræder her på listen, skal det undersøges hvorfor. Medarbejdere sorteres automatisk fra, hvis de allerede optræder som elev, der er ansat på skolen (har samme CPR-nummer som en elev)

### (3) Meddelelser



UNI Login

Skole: Skole

Skolekode: Skole

Valgt kursus: EK Elevkartotek

Gælder fra (gyldighedsdato): 01-07-2011

Opret datafil til Uni-Login

Datafil gemmes som: c:\temp\Unic-Login.xml

Elever | Medarbejdere | **Meddelelser** | Datafelter | Indberetningsopl.

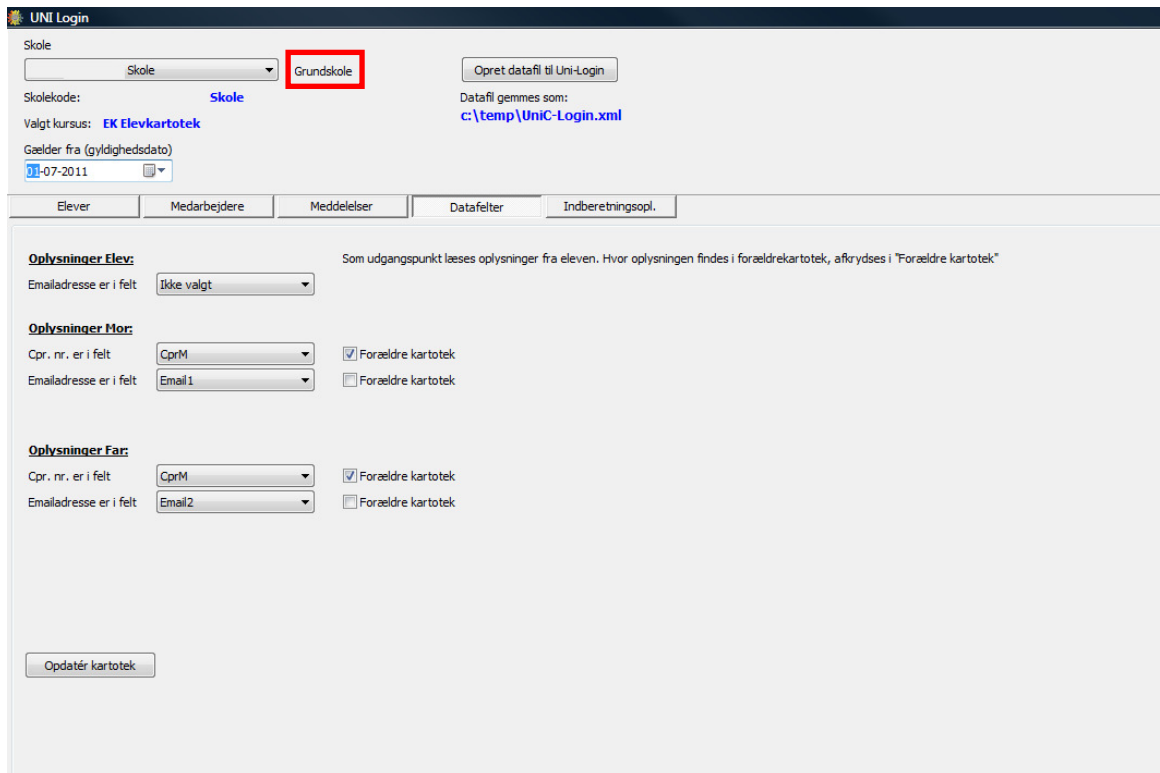
Medarbejder MK 1 Jens Lønmodtager er også elev og automatisk fravalgt som medarbejder

Udskriv meddelelser

Afslut

På dette billede ses meddelelser til brugeren om det man bør være opmærksom på inden dannelsen af XML-filen til Uni Login. Ovenstående meddelelse om at lønmodtageren er fjernet er et eksempel på dette. Det kunne også være en eller flere meddelelser om at et CPR-nummer mangler, F.eks. hvis der ikke er oplysninger om mors CPR-nummer. Meddelelserne skal IKKE ses som fejlmeddelelser, men udelukkende en OPLYSNING. Meddelelserne kan udskrives på knappen "Udskriv meddelelser".

### (4) Datafelter



UNI Login

Skole: Skole Grundskole

Skolekode: Skole

Valgt kursus: EK Elevkartotek

Gælder fra (gyldighedsdato): 01-07-2011

Opret datafil til Uni-Login

Datafil gemmes som: c:\temp\Unic-Login.xml

Elever | Medarbejdere | Meddelelser | **Datafelter** | Indberetningsopl.

**Oplysninger Elev:** Som udgangspunkt læses oplysninger fra eleven. Hvor oplysningen findes i forældrekartotek, afkrydses i "Forældre kartotek"

Emailadresse er i felt: Ikke valgt

**Oplysninger Mor:**

Cpr. nr. er i felt: CprM  Forældre kartotek

Emailadresse er i felt: Email1  Forældre kartotek

**Oplysninger Far:**

Cpr. nr. er i felt: CprM  Forældre kartotek

Emailadresse er i felt: Email2  Forældre kartotek

Opdatér kartotek

I dette billede bruger-vælges de datafelter som er gældende for skolens felter og kartoteker. Systemet finder automatisk skoleformen. På en grund-/børneskole SKAL derfor automatisk stå "Grundskole" øverst i billedet, som vist. Hvis dette ikke er tilfældet, bør konsulenterne kontaktes.

Når man er skoletypen grund-/børneskole, ses "fluebensfelterne – Forældrekartotek" – fordi der her er tale om 2 kartoteker man kan vælge oplysningerne "Mors CPR"/"Mors emailadresse" og "Fars CPR"/"Fars emailadresse". Disse felter ses ikke ved efter-/kostskoler, der der som udgangspunkt læses oplysninger fra elevkartoteket.

Her i billedet er således valgt feltet 'CprM' og 'Email1' som de felter, der indeholder oplysninger om mors CPR-nummer og emailadresse. Oplysningerne på far er valgt felterne 'CprF' og 'Email2'.

Alt efter de felter oplysningerne befinder sig, vælges feltet.

Når disse datafelter er valgt, klikkes knappen "Opdatér kartotek". Denne funktion påvirker ALDRIG data i EDB-Brugsen, men er UDELUKKENDE til dannelse af XML-filen til Uni Login.

På næste faneblad "INDBERETNINGSOPL." kan ses de oplysninger der medtages, efter valget her. Hvis man fortryder sit valg, kan man vende tilbage til dette punkt, "Datafelter" og træffe et nyt/ændret datavalg for felterne.

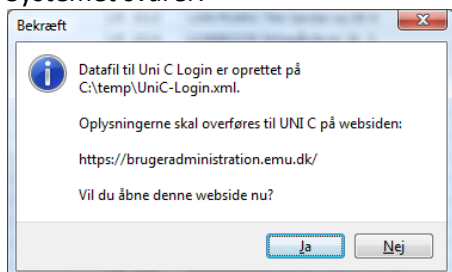
## (5) Indberetningsopl.

På dette billede, ses de felter som den endelige datafil til Uni-login vil komme til at indeholde efter de trufne valg af datafelter. Alle elever og medarbejdere vises, da det forudsættes, at ALLE medarbejdere og elever er valgt. Som sagt nedlægges eleven eller medarbejderen ved UNI-login, hvis de ikke medtages i den endelige datafil.

Hvis man ikke er tilfreds med sit valg, kan man altid vende tilbage til de forrige trin 1-2-3 eller 4 og foretage et eller flere ændrede valg.

Når man er klar, klikkes knappen "Opret datafil til Uni-login":

Systemet svarer:



Datafilen til UniLogin gemmes på C:\Temp og hedder UniC-Login. Hjemmesiden <https://brugeradministration.emu.dk> åbnes automatisk i din browser. Her logges ind, og filen importeres.