



Sådan vedligeholder du UNI•Login med data fra NP Privatskole

Indhold

1	Indledning	3
1.1	Oprettelse og eksport af xml-fil i NP Privatskole	3
2	Importer brugerdata	5
3	Når du har importeret, sker der følgende	7
4	Identificér eller opret UNI•Login	9
4.1	Du kan se, hvem af dine brugere der allerede er identificeret	9
4.2	Sådan identificerer du et UNI•Login.....	9
4.3	Vejledende arbejdsgang punkt for punkt	10
4.4	To personer med samme navn	12
4.5	Masseoprettelse af personer uden UNI•Login.....	13
4.6	Automatisk oprettelse af UNI•Login via import Fejl! Bogmærke er ikke defineret.	
5	Fejlidentificeret navn	14
5.1	Sådan omdentifierer du	14
6	Yderligere vejledning og support.....	16

1 Indledning

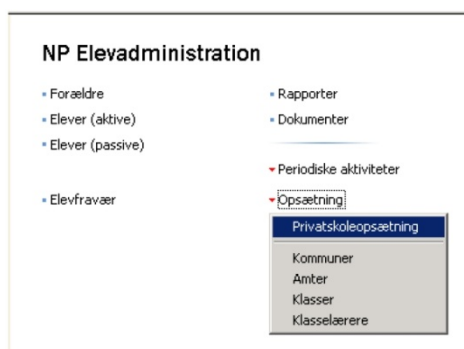
Fra NP Privatskole importeres både oplysninger om elever/studerende og ansatte. Det er derfor vigtigt at du sikrer dig, at der er registreret oplysninger (inkl. cpr-nummer) om de ansatte i ovenstående systemer. Personer som er registreret i NP Privatskole uden cpr-nummer bliver afvist.

1.1 Oprettelse og eksport af xml-fil i NP Privatskole

Sådan danner du den fil med elev- og personaleoplysninger, som senere skal importeres i UNI•Login Brugeradministration. Bemærk at filen der dannes både indeholder elev- og personaledata.

Filen der skal læses ind på ba.emu.dk kommer som standard til at hedde **StamdataXML.xml**. Hvor filen placeres på din computer, bestemmer du selv.

1. Åbn **NP Privatskole**.
2. Vælg **Opsætning > Privatskoleopsætning**:

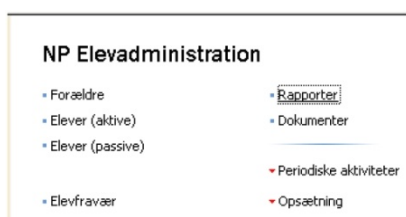


3. Vælg fanebladet **Diverse**.
Nederst til venstre findes et felt, hvor du kan angive hvor filen **StamdataXML.xml** skal placeres på din computer:

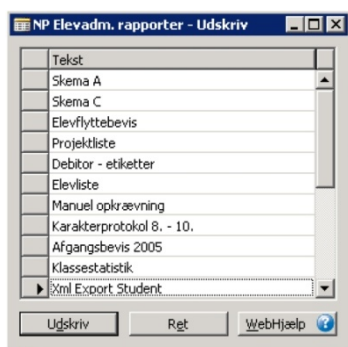


I dette eksempel vil filen blive placeret direkte på dit c-drev, men du kan vælge en anden placering, hvis du vil.

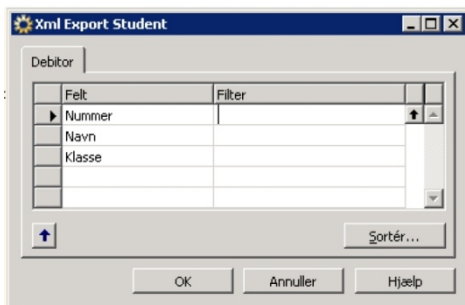
4. Nu skal rapporten til dannelsen af filen køres. Tryk på **NP elevadministration > Rapporter**:



- Tryk på **Ret**-knappen i bunden af vinduet.
- Gå ned i bunden til en tom linje. I kolonnen Rapport-id tages 6015544 efterfulgt af pil-op eller pil-ned. Tryk på Esc, hvorefter du kommer tilbage til rapport-menuen. Den nye rapport ligger nu nederst:



- Tryk på **Udskriv**, hvorefter følgende fremkommer:



I dette vindue kan du angive intervaller for de elever/klasser du ønsker at danne fil på.

- Tryk **OK** hvorefter filen **StamdataXML.xml** dannes. Bemærk at der godt kan gå et øjeblik før filen er færdigdannet.

2 Importer brugerdata

Hvor ofte du vælger at importere data, afhænger af, hvor ofte der sker ændringer i NP Privatskole med betydning for brugernes UNI•Login.

1. Log på ba.emu.dk og vælg menupunktet **Import > Indlæs data**.



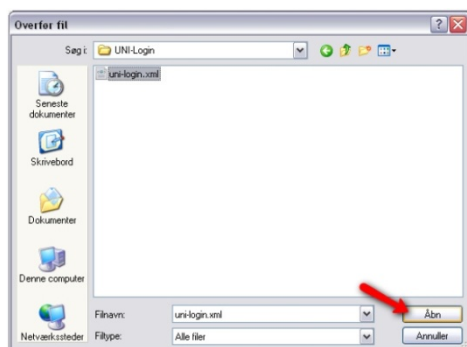
2. Ud for **XML-fil** trykker du på linket **Indlæs fil**.



3. Tryk på knappen **Gennemse**.



4. Find xml-filen fra NP Privatskole og tryk **Åbn**.



5. Tryk på knappen **Indlæs XML-fil**.

I denne guide kan du indlæse en import fra en **XML-fil**.

Filen skal være i det format for import, som er aftalt med Dansk Skoledata, EDB-brugsen m.fl.

Filer i dette format kan udtrækkes fra de respektive administrative systemer.

XML-fil: C:\Documents and Settings\kjo\Skrivebord\UNI-Login\uni-login.x



6. Data importeres nu. Dette kan godt tage lidt tid. Når indlæsningen er afsluttet, modtager du en kvittering, som fortæller, hvor mange brugere du har indlæst.

3 Når du har importeret, sker der følgende

Når du har importeret fra NP Privatskole sker der følgende:

1. Importerede brugere, som allerede har fået identificeret deres UNI•Login med deres cpr-nummer, vil du kunne finde i din brugerliste under menupunktet **Mine brugere**. Disse brugere vil alle have adgang til institutionens systemer og abonnementer.
2. De importerede brugere, som endnu ikke har fået identificeret deres UNI•Login med deres cpr-nummer. skal enten identificeres eller oprettes ([se afsnit 4](#)).
3. De cpr-identificerede brugere, som siden forrige import ikke længere er registreret i NP Privatskole, vil være slettet fra institutionens brugerlister og vil ikke længere have adgang til institutionens systemer og abonnementer.

Under menupunktet **Import** kan du se en status på importen fra NP Privatskole.

Cpr-identificerede brugere kan du finde i din brugerliste under menupunktet **Mine brugere**.


Uidentificerede brugere er de brugere, som ikke har et cpr-identificeret UNI•Login. De skal enten oprettes eller identificeres.

Henlagte brugere er importerede brugere, som I har besluttet, ikke skal have et UNI•Login.

Bestilte brugere er de brugere, som I har bestilt et UNI•Login til. Der går som regel en nat, fra brugeren er bestilt, til brugeren kan findes i brugerlisten under menupunktet **Mine brugere**.

Under **Importerede brugertyper** vil du evt. kunne se, om der er nye brugertyper/stillingsbetegnelser fra NP Privatskole, som ikke er oversat til en brugertype i UNI•Login brugeradministration.

Importer			
Adm. system	11.08.2009 17:00	nye data	517 ?
			517 ?
Identifikationsstatus			
Cpr-identificerede brugere		451	?
Uidentificerede brugere		66	?
Henlagte brugere		0	?
Bestilte brugere - afventer oprettelse		0	?
			517 ?
Importerede brugertyper			
Nye oversættelser		2	?
Importhistorik ?			

Hvis du har yderligere information om, hvad de enkelte punkter betyder, og hvad de forskellige tal står for, så tryk på .

4 Identificér eller opret UNI•Login

Langt de fleste personer i den danske undervisningsverden har allerede et UNI•Login, som de eksempelvis anvender som login på SkoleKom, SkoleIntra, SkoDa, nationale test, optagelse.dk mv. Personer, der har et UNI•Login i forvejen, skal **ikke oprettes** men i stedet **identificeres/matches** med det login, de sikkert allerede anvender. Det kan være nødvendigt at hente en bruger **manuelt**, før brugeren kan identificeres. Du henter en bruger manuelt under menupunktet **Manuel administration > Hent/flyt**.

At **identificere** betyder, at der skabes en relation mellem de indlæste brugerdata (cpr-nummer) fra NP Privatskole og de personlige UNI•Login, der allerede eksisterer i brugerlisterne.

4.1 Du kan se, hvem af dine brugere der allerede er identificeret

1. Vælg en brugerliste under menupunktet **Mine brugere**.
2. Kolonnen **CPR** vil oplyse, om et UNI•Login er identificeret eller ej. Er der ikke registreret et cpr-nummer, er UNI•Login'et ikke identificeret.
Et UNI•Login kan kun være identificeret med ét cpr-nummer.

CPR
010192
020192
020101
030192
040192

4.2 Sådan identificerer du et UNI•Login

1. Vælg menupunktet **Import**.
2. Tryk på **?** ud for **Uidentificerede brugere**, og tryk på linket **Identificer/opret**.
(Hvis tallet er 0, kan du springe dette afsnit over).

Identifikationsstatus		
Cpr-identificerede brugere	45	?
Uidentificerede brugere	66	-
Antal importerede brugere som ikke er identificeret med et UNI-Login og som ikke har status <i>henlagt</i> . <i>Identificer/opret</i> ændring til <i>henlagt</i> , <i>bestilt</i> , <i>identificeret</i> .		
Henlagte brugere	0	?
Bestilte brugere - afventer oprettelse	0	?
	517	?

3. Følgende vises: (Vær sikker på, at siden er færdigindlæst, før du går videre).

- I venstre ramme ser du de brugere på institutionen, som allerede har et UNI•Login.
- I højre ramme, dit primære arbejdsfelt, ser du dine indlæste brugerdata fra NP Privatskole.
- Tallene 1-4 angiver den vejledende arbejdsgang til behandling brugere.

4.3 Vejledende arbejdsgang punkt for punkt

1. Det kan lette overblikket kun at arbejde med én brugertype eller klasse ad gangen. Under **Type/klasse** vælger du fra listen og trykker **Vis**.

2. Tryk på knappen **Start**.

Som du kan se, vil systemet automatisk forsøge at identificere/matche de importerede navne med de UNI•Login, du ser i venstre ramme. Findes et match, ændres **Status** fra uidentificeret til det navn og evt. klasse, som brugeren er registreret med i jeres UNI•Login brugeradministration.

Første gang systemet ikke kan finde et entydigt navn i venstre ramme ændres **Status** fra uidentificeret til **<-vælg?** Fortsæt til pkt. 3.

3. Du skal nu foretage et valg:

- Undersøg, i brugerlisten i venstre ramme, om personen, med status **<-vælg?** har et UNI•Login - det kan jo være, at personen er oprettet med et andet navn, har mere end ét UNI•Login el. lign, som den automatiske identifikation ikke kunne finde.

Hvis navnet findes, klikker du på det rigtige navn i venstre ramme, hvorefter navnets status ændres fra **"<-vælg?"** til personens navn.

Genoptag nu den automatiske identifikation, som vist under pkt. 2.

- Findes det markerede navn ikke i brugerlisten i venstre ramme har du følgende muligheder:

Hvis personen skal oprettes som UNI•Login-bruger, vælger du **"oprettes"**. Bemærk, at personen oprettes med det navn, der står i NP Privatskole.

Hvis du vælger **"henlagt"**, vil navnet hverken blive matchet eller oprettet. Dette kan bruges for personer, der af den ene eller anden årsag ikke skal have tilknytning til jeres UNI•Login brugeradministration, eller til

personer, hvor du er i tvivl om noget. Henlagte navne vil blive fjernet fra listen over uidentificerede ved fremtidige importere. De kan dog fremkaldes ved at afkrydse "henlagte" øverst og gentage søgningen.

Vælger du "**uidentificeret**" foretages der intet og navnet vil stadig være uidentificeret ved fremtidige importere.

4. Når alle navne **på siden** er behandlet, trykker du på knappen **Gem** - det er ligegyldigt, hvilken af de to Gem-knapper du trykker på. Hvis der er flere navne, end der kan være på én side, skal du huske at trykke på **Gem** efter behandling af navne på **hver enkelt side**.

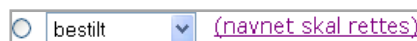


Bemærk, at der nu angives en tekst ud for hvert enkelt navn, med undtagelse af henlagte navne:

De navne, der allerede eksisterer på UNI•Login brugeradministration, får deres brugernavn (brugerID) som status.

De navne, du bad om at få oprettet, får status "**bestilt**" og "**(oprettes)**" angives efter navnet.

Hvis et navn ikke overholder navnereglerne for UNI•Login vil du møde:



Tryk på linket [\(navnet skal rettes\)](#), hvorefter du kan rette navnet manuelt.

Brugeroprettelser og navneændringer udføres én gang i døgnet. Indtil oprettelsen har fundet sted, kan du finde bestillingerne under menupunktet **Bestillingsoversigt**. Der kan du også ændre og slette ikke udførte bestillinger.

4.4 To personer med samme navn

Normalt er personens navn og evt. klasse tilstrækkelige oplysninger til at foretage en sikker identifikation. Hvis du står med det tilfælde, at to brugere i importen både har samme navn og samme klasse (eller begge er ansatte), kan det være nødvendigt at udpege den enkelte vha. personens cpr-nummer. Det gør du ved at trykke på knappen **>>** ved siden af Vis-knappen øverst i højre ramme. Nu kan du indtaste det fulde cpr-nummer på den ene person i søgefeltet og derefter trykke på knappen **Søg**. Herefter vises personen, og identifikation eller oprettelse kan foretages.

4.5 Masseoprettelse af personer uden UNI•Login

Hvis du ønsker masseoprette en række personer, en hel klasse el. lign., som du med sikkerhed ved ikke har noget UNI•Login i forvejen, gør du som vist her:

The screenshot shows the 'Importerede brugere' (Imported users) interface. It includes several sections: 'Identificerede' (Identified) with a checkbox, 'Uidentificerede' (Unidentified) with a checked checkbox, 'Marlagte' (Marked), 'Bestilte' (Ordered), and 'Udgåede' (Expired). The 'Type/klasse' (Type/class) dropdown is set to '0A' and is highlighted with a red box labeled '1'. Next to it is a 'Vis' button and a '>>' button, with a link 'omidentificer'. Below this is the 'Matchregel' (Match rule) dropdown set to '1: navnesammenfald' and a '?' button. The 'Statusændring' (Status change) dropdown is set to 'uidentificerede' and has a '?' button. The 'Autoident' (Auto-identify) dropdown is set to '3: hele siden' and has a '?' button and a 'Start' button. Below this is the text 'Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident'. The 'Importeret brugernavn' (Imported username) section has a radio button for 'Stat' (Status) highlighted with a red box labeled '3' and a 'Gem' (Save) button. The 'Opret' (Create) button is highlighted with a red box labeled '2'.

1. I højre ramme vælger du den Type/klasse, som du ønsker at oprette, hvorefter du trykker på knappen **Vis**.
2. Tryk på knappen **Opret**.
3. Tryk på knappen **Gem**.

Alle navne på siden får nu status "**bestilt**" og "**(oprettes)**" angives efter navnet.

Importeret brugernavn	Status
Alberte Littau Absalonsen	<input type="radio"/> bestilt (oprettes)
Amalie Marie Elsvor	<input type="radio"/> bestilt (oprettes)
Amanda Pfeffer	<input type="radio"/> bestilt (oprettes)
Andrea Marie Thing-Christiansen	<input type="radio"/> bestilt (oprettes)
Anna Sophie Hartmann	<input type="radio"/> bestilt (oprettes)

5 Fejlidentificeret navn

Hvis én af dine brugere har mere end ét UNI•Login, og det er det forkerte, der er identificeret, skal brugeren omdentifieres.

5.1 Sådan omdentifierer du

1. Log på ba.emu.dk.
2. Vælg menupunktet **Import > Identifier/opret**.
3. Tryk på **Omdentifier**.



Importerede brugere

Identificerede Uidentificerede Henlagte Bestilte Udgåede

Type/klasse (alle) [omdentifier](#)

Matchregel 1: navnesammenfald Statusændring uidentificerede

Autoident 1: til næste ikke matchede til status

Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident

4. Indtast cpr-nummer på den "fejlidentificerede" i feltet **CPR** og tryk på knappen **Søg**.



Importerede brugere

Identificerede Uidentificerede Henlagte Bestilte Udgåede

Type/klasse (alle)

Navn CPR 012345-6789

Søgningen fandt ingen importerede brugere.

5. Klik på radioknappen ud for personens navn.



Importeret brugernavn Status

Andreas Fregerslev Larsen andr492f Andreas Fregerslev Larsen2

(vist: 1)

Husk at gemme ændringer før du forlader siden


6. Klik én gang med venstre musetast på det rigtige navn i venstre side.

UNI-Login brugere <input type="button" value=">>"/> <ul style="list-style-type: none">Amalie Schultz Stender (5B)Anders Brejnegaard-Pedersen (MIC)Anders Kahr Vestergaard (MIC)Anders Peter Kirk Christensen (1A)Anders Prang Hansen (1A 05/06)Anders Prang Hansen1 (2A)Anders Rasmussen79 (3A)Andreas Fregerslev LarsenAndreas Fregerslev Larsen2Andreas Hejl Andersen (STC)Ane Sofie Hoff Lund (2B 05/06)Ane Sofie Hoff-Lund (5B)Anna Line Koed Jensen (6B)Anna Rosenberg Pedersen (6B)Anna Soenderskov Mikkelsen (7A)Anna Storgaard Jakobsen (5B)Anne Lea F Liengaard (1A 05/06)Anne Lea Liengaard (3A)Anne-Marie Solberg <p>(vist: 406)</p> <p>Når en bruger i rammen til højre er markeret med radioknappen, kan du identificere ved at klikke på brugernavnet i listen herover.</p>	Importerede brugere Identificerede <input checked="" type="checkbox"/> Uidentificerede <input type="checkbox"/> Henlagte <input type="checkbox"/> Bestilte <input type="checkbox"/> Udgåede <input type="checkbox"/> Type/klasse (alle) Navn Andreas Fregerslev Lar CPR <input type="text"/> <input type="button" value="Søg"/> <input type="button" value="Blank"/> Matchregel 1: navnesammenfald Statusændring uidentificerede Autoident 1: til næste ikke matchede til status <input type="button" value="opret"/> <input type="button" value="henlæg"/> <input start<br="" type="button" value="uident."/> Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident Importeret brugernavn <input type="radio"/> Status <input type="button" value="Gem"/> Andreas Fregerslev Larsen <input checked="" type="radio"/> Andreas Fregerslev Larsen2 (vist: 1) <input type="button" value="Gem"/> Husk at gemme ændringer før du forlader siden
--	--

7. Tryk på knappen **Gem**.

Importeret brugernavn <input type="radio"/> Status <input type="button" value="Gem"/> Andreas Fregerslev Larsen <input checked="" type="radio"/> Andreas Fregerslev Larsen2 (vist: 1) <input type="button" value="Gem"/> Husk at gemme ændringer før du forlader siden

6 Yderligere vejledning og support

Søger du yderligere hjælp og vejledning i anvendelsen af de forskellige elementer i importfunktionen på UNI•Login brugeradministration, kan du altid trykke på , som du finder mange steder på siden.

Leksikon
Sideoversigt
Vejledninger
Uden mus?
Links
Kontakt

Samtidig er der masser af hjælp og information at hente under de nederste menupunkter på ba.emu.dk.

Alle brugeradministratorer kan desuden stille deres spørgsmål i SkoleKom-konferencen **Brugeradministration**. Her hjælper UNI•Cs Administrationsupport og andre brugeradministratorer med alle spørgsmål vedr. import og UNI•Login brugeradministration.



Brugeradministration

Administrationsupporten kan også kontaktes på tlf. 35 87 85 50 mandag-torsdag 9-16 og fredag 9-15.