



UNI•Login brugeradministration

- *administration via regneark*

5. udgave, maj 2010

© UNI•C 2010
Vermundsgade 5
2100 København Ø
Tlf: 35 87 88 89

1	Oprettelse af regneark med persondata	2
1.1	Hent regneark til registrering af elevdata	2
1.2	Udfyld og gem regneark med elevdata	3
1.3	Hent regneark til registrering af lærerdata	4
1.4	Udfyld og gem regneark med lærerdata	4
2	Importér data regnearket	6
2.1	Sådan importerer du data fra regnearket	6
3	Når du har importeret sker der følgende	8
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
5	Fejlidentificeret navn.....	14
5.1	Sådan omidentificerer du	14
6	Yderligere vejledning og support.....	16

1 Oprettelse af regneark med persondata

Denne vejledning henvender sig til institutioner som ønsker at vedligeholde UNI•Login med import af persondata indtastet i et regneark.

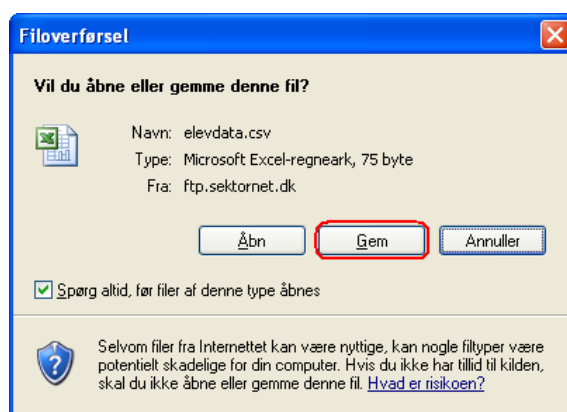
Bemærk, at UNI•Login kan vedligeholdes med import af data fra langt de fleste skoleadministrative systemer. Du skal derfor kun anvende denne vejledning, hvis din institution ikke har et administrativt system, eller hvis det administrative system ikke kan lave udtræk, som kan indlæses i UNI•Login brugeradministration.

Hvis du er i tvivl, om hvorvidt UNI•Login understøtter import fra jeres skoleadministrative system, kan du henvende dig til Administrationssupporten på tlf. 35 87 85 50.

1.1 Hent regneark til registrering af elevdata

I det efterfølgende tages det for givet, at filtypen .csv åbnes og redigeres med Microsoft Excel.

1. Åbn siden <ftp://ftp.sektornet.dk/sektornet/skolekom/elevdata.csv>
2. Tryk **Gem**, giv filen navnet **elevdata** (foreslås som standard) og gem filen et sted på harddisken, hvor du kan finde den igen, eksempelvis på skrivebordet.

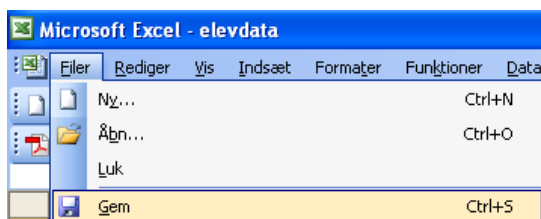


1.2 Udfyld og gem regneark med elevdata

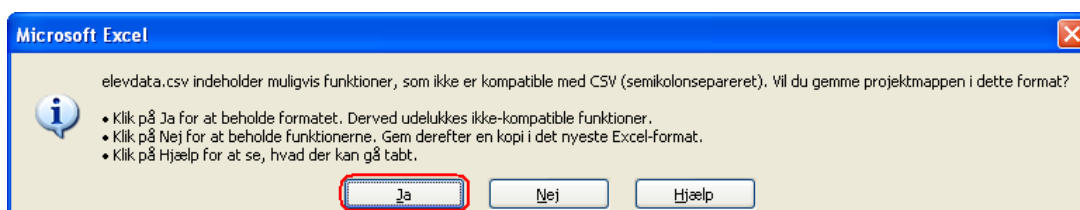
1. Åbn filen **elevdata**
2. Indtast data for skolens elever, i stil med dette eksempel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	cpr	formavn	efternavn	klassebetegnelse	klasstrin	startklasse	hold		instrnr
2	311092-2065	Anders	Munk Andersen	8A	8	0	BIO DAN ENG F K GEO HIS KLT KRI MAT SAM TYS	123456	
3									
4									
5									

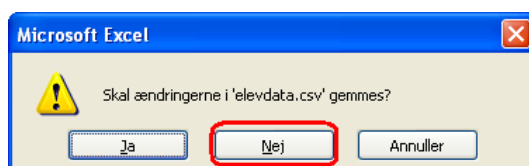
3. Vælg **Filer** > **Gem** eller tryk på gem-knappen i værktøjslinien når du er færdig med at indtaste elevdata.



4. Hvis nedenstående fremkommer trykker du **Ja**



5. Luk regnearket på krydset i øverste højre hjørne. Hvis nedenstående fremkommer trykker du **Nej**.



1.3 Hent regneark til registrering af lærerdata

I det efterfølgende tages det for givet, at filtypen .csv åbnes og redigeres med Microsoft Excel.

1. Åbn siden <ftp://ftp.sektor.net.dk/sector.net/skolekom/laererdata.csv>
2. Tryk **Gem**, giv filen navnet **laererdata** (foreslås som standard) og gem filen et sted på harddisken, hvor du kan finde den igen, eksempelvis på skrivebordet.

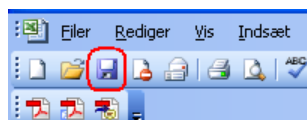


1.4 Udfyld og gem regneark med lærerdata

1. Åbn filen **laererdata**
2. Indtast data for skolens lærere, i stil med dette eksempel:

	A	B	C	D
1	cpr	fornavn	efternavn	instnr
2	311065-4065	Jan	Holst Henriksen	123456
3				
4				

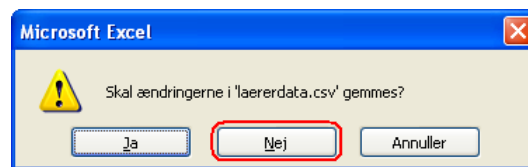
3. Vælg **Filer** > **Gem** eller tryk på gem-knappen i værktøjslinien når du er færdig med at indtaste lærerdata.



4. Hvis nedenstående fremkommer trykker du **Ja**



5. Luk regnearket på krydset i øverste højre hjørne. Hvis nedenstående fremkommer trykker du **Nej**.



2 Importér data regnearket

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

2.1 Sådan importerer du data fra regnearket

1. På <https://brugeradministration.emu.dk> vælges menupunktet **Import > Indlæs data**



2. Ud for **CSV** indtaster du et valgfrit navn og trykker du på linket **Indlæs fil**

Datakilde og indlæsning		Brugere	Indlæst
Tabulex TEA	Bestil data	?	
KMD Elev	Ingen data	?	
XML-fil	Indlæs fil	?	
GAS zip-fil	Indlæs fil	?	
CSV: Elever	Indlæs fil		

3. Tryk på knappen **Gennemse**

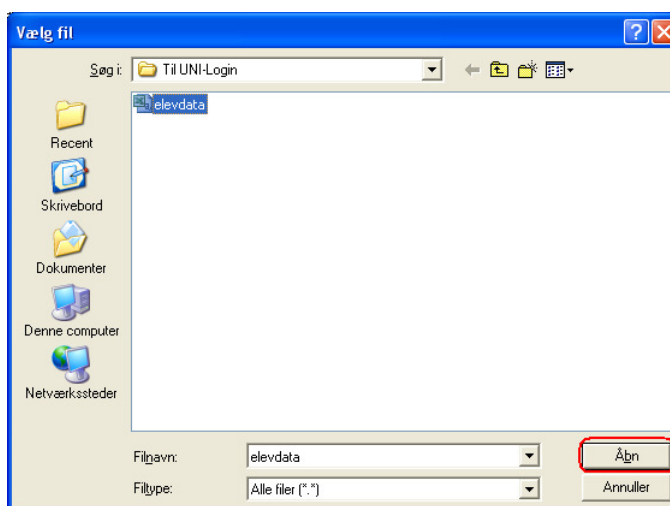
I denne guide kan du **oprette** og indlæse importen **Elever**.

En import indlæses fra en tekstfil, som overholder bestemte krav til format.

Sådanne filer dannes ved eksport fra KMD, Tabulex, GAS m.fl. Se evt. vejledning [her](#).

Eksportfil:

4. Find regnearket og tryk **Åbn**




5. Tryk på knappen **Indlæs fil**

I denne guide kan du **oprette** og indlæse importen **Elever**.

En import indlæses fra en tekstfil, som overholder bestemte krav til format.

Sådanne filer dannes ved eksport fra KMD, Tabulex, GAS m.fl. Se evt. vejledning [her](#).

Eksportfil: C:\Documents and Settings\kjo\Skrivebord\UNI-Login\elever_20



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 regnearket 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 pkt. 4)
3. De CPR-identificerede brugere som siden forrige import ikke længere er registreret i regnearket 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 regnearket

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 (se pkt. 4)

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

Importer		
CSV: Elever	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 ?		

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 regnearket, som ikke er oversat til en brugertype i UNI•Login brugeradministration.

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 regnearket 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.

CPR	
010192	
020192	
020101	
030192	
040192	

Et UNI•Login kan kun være identificeret med ét CPR-nummer.

4.2 Sådan identificerer du et UNI•Login

- vælg menupunktet **Import**
- 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	451	?
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 regnearket.
- Tallene 1-4 angiver den vejledende arbejdsgang til behandling brugere.

4.3 Vejledende arbejdsgang punkt for punkt

- 1 For overskuelighedens skyld er det en god idé at arbejde med én klasse ad gangen. Listen i højre ramme kan indskrænkes til kun at vise den klasse eller brugertype, der er ved at blive identificeret. Det gør du ved at udpege det ønskede under **Type/klasse** og derefter klikke på **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.

The screenshot shows a table with two columns: 'Importeret brugernavn' and 'Status'. The first row contains 'Maja Enghave Kristensen' in both columns. A red box highlights the 'Status' column, which contains a dropdown menu with 'Maja Enghave Kristensen' selected. A 'Gem' button is visible to the right.

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:

The screenshot shows the 'UNI•Login brugere' list on the left and the 'Importerede brugere' table on the right. In the 'Importerede brugere' table, the row for 'Lone Andersen' has a status of '<-vælg?'. A red box highlights this status, and an arrow points from it to the 'UNI•Login brugere' list, which contains a list of names including 'Lone Andersen'.

- 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:

The screenshot shows a dropdown menu with five options: '<- vælg?', 'uidentificeret', 'henlagt', 'oprettes', and '<- vælg?'. The first and last options are highlighted with a blue background.

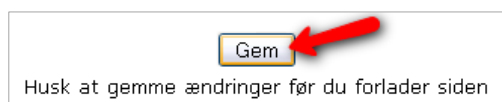
Hvis personen skal oprettes som UNI•Login-bruger, vælger du **"oprettes"**. Bemærk, at personen oprettes med det navn, der står irednearket.

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 import. 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 import.

- 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**.

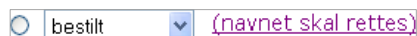


Bemærk, at der nu angives en tekst ud for hvert enkelt navn, med undtagelse af henlagte navne:

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** på. 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) section: Radio buttons for 'Identificerede' (unchecked), 'Uidentificerede' (checked), 'Henlagte' (unchecked), 'Bestilte' (unchecked), and 'Udgåede' (unchecked). Below this is a 'Type/klasse' dropdown set to '0A', a 'Vis' button (highlighted with a red box labeled '1'), and a '>>' button. A link 'omidificer' is also present.
- Matchregel** (Match rule) section: A dropdown set to '1: navnesammenfald' with a '?' icon. To the right is a 'Statusændring' dropdown set to 'uidentificerede' with a '?' icon.
- Autoident** (Auto-identify) section: A dropdown set to '3: hele siden' with a '?' icon. Below it is the text 'Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident'. To the right are buttons for 'Start', 'til st.', 'opret' (highlighted with a red box labeled '2'), 'henlæg', and 'uident.'
- Importeret brugernavn** (Imported username) section: A radio button for 'Stat' (highlighted with a red box labeled '3') and a 'Gem' button.

- 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, så skal brugeren omidentificeres.

5.1 Sådan omidentificerer du

1. Vælg menupunktet **Import > Identificer/opret**
2. Tryk på **Omidentifier**



Importerede brugere

Identificerede Uidentificerede Henlagte Bestilte Udgåede

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

Matchregel 1: navnesammenfald Statusændring uidentificerede

Autoident 1: til næste ikke matchede til status

Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident

3. Indtast navnet på den "fejlidentificerede" i feltet **Navn** og tryk på knappen **Søg**



Importerede brugere (alle importer)

Identificerede Uidentificerede Henlagte Bestilte Udgåede

Type/klasse (alle) Navn CPR

Søgningen fandt ingen importerede brugere.

4. Dobbeltklik på radioknappen ud for personens navn



Importeret brugernavn **Status**

Andreas Fregerslev Larsen Andreas Fregerslev Larsen2
(vist: 1)

Husk at gemme ændringer før du forlader siden


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

UNI-Login brugere	Importerede brugere
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">>></div> <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) <li style="background-color: #e0e0e0;">Andreas Fregerslev Larsen <li style="background-color: #e0e0e0;">Andreas Fregerslev Larsen2 Andreas 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 <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">(vist: 406)</div> </div> <p>Når en bruger i rammen til højre er markeret med radioknappen, kan du identificere ved at klikke på brugernavnet i listen herover.</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Identificerede <input checked="" type="checkbox"/> Uidentificerede <input type="checkbox"/> Henlagte <input type="checkbox"/> Bestilte <input type="checkbox"/> Udgåede <input type="checkbox"/></p> <p>Type/klasse (alle) Navn Andreas Fregerslev Lar CPR Søg Blank</p> <p>Matchregel 1: navnesammenfald ? Statusændring uidentificerede ?</p> <p>Autoident 1: til næste ikke matchede ? Start til status opret henlæg uident</p> <p><small>Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident</small></p> <p>Importeret brugernavn <input type="radio"/> Status Gem</p> <p>Andreas Fregerslev Larsen <input checked="" type="radio"/> -< vælg? Andreas Fregerslev Larsen2</p> <p>(vist: 1)</p> <p style="text-align: center;">Gem</p> <p><small>Husk at gemme ændringer før du forlader siden</small></p> </div>

6. Tryk **Gem**

<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Importeret brugernavn <input type="radio"/> Status Gem</p> <p>Andreas Fregerslev Larsen <input checked="" type="radio"/> Andreas Fregerslev Larsen Andreas Fregerslev Larsen2</p> <p>(vist: 1)</p> <p style="text-align: center;">Gem</p> <p><small>Husk at gemme ændringer før du forlader siden</small></p> </div>

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 <https://brugeradministration.emu.dk>.

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



Brugeradministration

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