



Sådan vedligeholder du UNI•Login med data fra SIS

Indhold

1	Indledning	3
1.1	Aftale om levering af data	3
2	Importer brugerdata	5
2.1	Automatisk import.....	5
2.2	Manuel import.....	6
3	Når du har importeret, sker der følgende	7
4	Identificér eller opret UNI•Login	8
4.1	Du kan se, hvem af dine brugere der allerede er identificeret	8
4.2	Sådan identificerer du et UNI•Login.....	8
4.3	Vejledende arbejdsgang punkt for punkt	9
4.4	To personer med samme navn	11
4.5	Masseoprettelse af personer uden UNI•Login.....	12
4.6	Automatisk oprettelse af UNI•Login via import.....	13
5	Fejlidentificeret navn	14
5.1	Sådan oidentificerer du	14
6	Yderligere vejledning og support	16

1 Indledning

Du kan indlæse data fra SIS direkte i UNI•Login brugeradministration. Forbindelsen åbnes automatisk af SIS efter forudgående aftale.

Fra SIS importeres både oplysninger om elever og ansatte. Det er derfor vigtigt, at du sikrer dig, at der er registreret oplysninger (inkl. cpr-nummer) om de ansatte i ovenstående systemer.

1.1 Aftale om levering af data

Før SIS kan levere data er det nødvendigt at indgå en aftale med SIS om at levere data.

Sådan indgås aftalen:

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



2. Ud for **SIS** klikker du på **Bestil data**.

Datakilde og indlæsning		Brugere	Indlæst
SIS	Bestil data		
XML-fil	Indlæs fil	?	
GAS zip-fil	Indlæs fil	?	
CSV:	Indlæs fil	?	

Et nyt vindue åbner nu:



3. Læs indholdet omhyggeligt og tryk på linket **Udskriv en fortrykt formular**.
4. Udskriv og udfyld den fortrykte formular og send den pr. brev til UNI•C. Husk institutionsleders underskrift. Når UNI•C har modtaget brevet med institutionslederens underskrift, vil der efter nogle dages sagsbehandling blive åbnet for import.

Under menupunktet **Import** på ba.emu.dk vil "nye data" fortælle, at der nu er adgang til data fra SIS. Alle elever, lærere og andet personale i SIS vil nu kunne indlæses i din UNI•Login brugeradministration.

Bestillingsoversigt	Importer
Import	Adm. system 11.08.2009 17:00 nye data 517 ?
Indlæs data	517 ?
Identificer/opret	Identifikationsstatus
Vis importerede	Cpr-identificerede brugere 451 ?
Oversæt brugertyper	Uidentificerede brugere 66 ?
SkoleKom	Henlagte brugere 0 ?
Institutionsoplysninger	Bestilte brugere - afventer oprettelse 0 ?
Manuel administration	517 ?
Leksikon	Importerede brugertyper
Sideoversigt	Nye oversættelser 2 ?
Introduktion	Importhistorik ?

Hvordan du importerer og vedligeholder dine UNI•Login-brugere, finder du beskrevet i her i vejledningen.

Du kan finde onlinehjælp og support til brugeradministration på uni-c.dk/ba.

2 Importer brugerdata

Import af brugerdata fra SIS kan enten ske automatisk eller manuelt.

2.1 Automatisk import

Hvis du aktiverer automatisk import, vil brugerdata fra SIS automatisk blive importeret én gang i døgnet.

Sådan aktiverer du automatisk import:

1. På ba.emu.dk vælges menupunktet **Institutionsoplysninger > Institutionsprofil**
2. Sæt flueben som vist her:

I denne formular har du mulighed for at ændre nogle af brugeradministrationens standardvalg til din institutions behov.		
Import	Standard	Institutionens valg
Centrale data indlæses	På anfordring	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisk for eksisterende central import

3. Tryk **Gem.**

2.2 Manuel import

Hvor ofte du vælger at importere data afhænger af, hvor ofte der sker ændringer i SIS med betydning for brugernes UNI•Login. SIS fortæller selv, når der er nye data ved at skrive "nye data" i oversigten under menupunktet **Import**.

Sådan importerer du manuelt:

1. På ba.emu.dk vælges menupunktet **Import > Indlæs data**.



2. Ud for SIS trykker du på linket **Hent nye data**.

Datakilde og indlæsning		Brugere	Indlæst	
Adm. system	Hent nye data ?	475	23.06.2009 09:38	Nedlæg ?
	Skriv - vis lærerfil ?			
	Skriv - vis elevfil ?			

3. 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 SIS 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 SIS, 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 SIS.


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 kunne se, om der evt. er nye brugertyper/stillingsbetegnelser fra SIS, 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 .

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 ?			

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 SIS 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> . Identificer/opret ændring til <i>henlagt, bestilt, 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).

The screenshot shows the 'UNI-Login brugeradministration' interface. At the top, it displays 'Institution: 000H02 Kerneskolene' and 'Indlogging: Kristian Johnsen'. The main area is split into two panes. The left pane, titled 'UNI-Login brugere', contains a list of users and a 'Gem' button. The right pane, titled 'Importerede brugere', contains a list of users with various filters and a 'Start' button. Red arrows and numbers 1-4 indicate the workflow: 1 points to the 'Type/klasse' dropdown, 2 points to the 'Start' button, 3 points to the 'Status' dropdowns, and 4 points to the 'Gem' button.

- 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 SIS.
- Tallene 1-4 angiver den vejledende arbejdsgang til behandling af 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**.

This close-up shows the 'Importerede brugere' section. The 'Type/klasse' dropdown is set to '6A'. The 'Vis' button is highlighted with a red arrow.

2. Tryk på knappen **Start**.

This close-up shows the 'Matchregel' and 'Autoident' section. The 'Start' button is highlighted with a red arrow.

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 'Maja Enghave Kristensen' entry in the 'Status' column. Above the table, there are radio buttons for 'Status' and a 'Gem' button.

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 two panels. The left panel, 'UNI-Login brugere', contains a list of names with a red box around it. The right panel, 'Importerede brugere', shows a list of users with a dropdown menu for 'Lone Andersen' set to '<-vælg?'. A red box highlights the dropdown menu. Above the list, there are various filters and buttons like 'Start', 'opret', 'henlæg', and 'uident.'. Below the list, there are radio buttons for 'Status' and a 'Gem' button.

- 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.

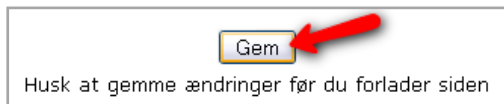
Hvis personen skal oprettes som UNI•Login-bruger, vælger du **"oprettes"**. Bemærk, at personen oprettes med det navn, der står i SIS.

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**.

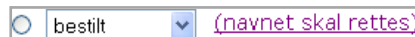


Bemærk, at der nu angives en tekst ud for hvert enkelt navn, med undtagelse af henlagte navne:

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 fx en hel klasse, som du med sikkerhed ved ikke har noget UNI•Login i forvejen, gør du som vist her:

Importerede brugere

Identificerede Uidentificerede Henlægte Bestilte Udgåede

Type/klasse 0A 1 Vis >> [omidentificer](#)

Matchregel 1: navnesammenfald

Autoident 3: hele siden 2 opret henlæg uident.

Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident.

Importeret brugernavn Stat 3 Gem

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 <input type="button" value="v"/> (oprettes)
Amalie Marie Elsvor	<input type="radio"/> bestilt <input type="button" value="v"/> (oprettes)
Amanda Pfeffer	<input type="radio"/> bestilt <input type="button" value="v"/> (oprettes)
Andrea Marie Thing-Christiansen	<input type="radio"/> bestilt <input type="button" value="v"/> (oprettes)
Anna Sophie Hartmann	<input type="radio"/> bestilt <input type="button" value="v"/> (oprettes)

4.6 Automatisk oprettelse af UNI•Login via import

UNI•Login til ansatte og elever, hvis cpr-numre ikke er identificeret med UNI•Login, kan automatisk oprettes med UNI•Login ved at aktivere automatisk oprettelse.

For at I kan aktivere automatisk oprettelse, skal I have indlæst data én gang og I skal have aktiveret automatisk import (se [afsnit 2.1](#)).

Sådan aktiveres automatisk oprettelse

1. Vælg menupunktet **Institutionsoplysninger > Institutionsprofil**.



2. Sæt flueben som vist her:

I denne formular har du mulighed for at ændre nogle af brugeradministrationens standardvalg til din institutions behov.

Import	Standard	Institutionens valg
Centrale data indlæses	På anfordring	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisk for eksisterende central import
Oprettelse efter import	Formular Identifier/opret	<input checked="" type="checkbox"/> Ved automatisk central import

3. Tryk på **Gem**.

Der går nu en nat, før de nye UNI•Login bliver oprettet og kan findes under menupunktet **Mine brugere**.

Vær opmærksom på at brugere, som tidligere har haft et UNI•Login men ikke har været identificeret med cpr-numre, automatisk får oprettet et nyt UNI•Login.

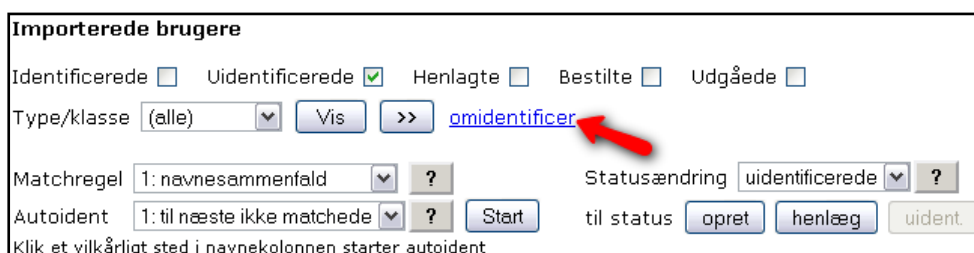
Man kan altså risikere, at enkelte personer får et ekstra UNI•Login. Ønsker man *ikke* at benytte det nyoprettede UNI•Login, skal man omdentificere vedkommende. Denne procedure er beskrevet i afsnit 5 "Fejlidentificeret navn".

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 > Identificer/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 Start til status opret henlæg 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 Larsen 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.