



## Sådan vedligeholder du UNI•Login med data fra Tabulex TEA

## 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 omdentificerer du .....	14
6	Yderligere vejledning og support .....	16

# 1 Indledning

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

Fra Tabulex TEA 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 Tabulex TEA.

## 1.1 Aftale om levering af data

Før Tabulex TEA kan levere data er det nødvendigt at indgå en aftale med Tabulex om at levere data. **Sådan indgås aftalen:**

1. Log på [ba.emu.dk](http://ba.emu.dk) og vælg menupunktet **Import > Indlæs data**.



2. Ud for **Tabulex TEA** klikker du på **Bestil data**.

Datakilde og indlæsning		Brugere	Indlæst
Tabulex TEA	<a href="#">Bestil data</a>		
KMD Elev	Ingen data	?	
XML-fil	<a href="#">Indlæs fil</a>	?	
GAS zip-fil	<a href="#">Indlæs fil</a>	?	
CSV:	<a href="#">Indlæs fil</a>	?	

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 Tabulex. Husk institutionsleders underskrift. Når Tabulex har modtaget brevet med institutionslederens underskrift, vil der efter nogle dages sagsbehandling blive åbnet for import.

Under menupunktet **Import** på [ba.emu.dk](http://ba.emu.dk) vil ”nye data” fortælle, at der nu er adgang til data fra Tabulex TEA. Alle elever, lærere og andet personale i Tabulex TEA vil nu kunne indlæses i din UNI•Login brugeradministration.

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

Du kan finde onlinehjælp og support til brugeradministration på [uni-c.dk/ba](http://uni-c.dk/ba).

## 2 Importer brugerdata

Import af brugerdata fra Tabulex TEA kan enten ske automatisk eller manuelt.

### 2.1 Automatisk import

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

**Sådan aktiverer du automatisk import:**

1. På [ba.emu.dk](http://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.		
<b>Import</b>	<b>Standard</b>	<b>Institutionens valg</b>
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 Tabulex TEA med betydning for brugernes UNI•Login. Tabulex TEA 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](http://ba.emu.dk) vælges menupunktet **Import > Indlæs data**.



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

Datakilde og indlæsning		Brugere	Indlæst		
Adm. system	<a href="#">Hent nye data</a>	475	23.06.2009 09:38	<a href="#">Nedlæg</a>	?
	<a href="#">Skriv - vis lærerfil</a>				?
	<a href="#">Skriv - vis elevfil</a>				?

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 Tabulex TEA 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 Tabulex TEA, 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 Tabulex TEA.

**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 Tabulex TEA, 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 **?**.

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

## 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 Tabulex TEA og de personlige UNI•Login, der allerede eksisterer i brugerlisten.

### 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).

UNI-Login brugeradministration

Institution: 000H02 Kerneskolene  
Indlogging: Kristian Johnsen

Import Identifikation/oprettelse

UNI-Login brugere

Venstre ramme

Importerede brugere Højre ramme (alle importer)

Identificerede  Uidentificerede  Henlagte  Bestilte  Udgåede

Type/klasse (alle) 1 Vis >>

Matchregel 1: navnesammenfald ? Statusændring uidentificerede ?

Autoident 1: til næste ikke matchede ? 2 Start til status opret henlæg uident.

Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident

Importeret brugernavn Status 4 Gem

Importeret brugernavn	Status
Aja Xiao Xiao Juul Harder	2B <input type="radio"/> uidentificeret
Alberte Littau Absalonsen	0A <input type="radio"/> uidentificeret
Alberte Reinholt Thomsen	6B <input type="radio"/> uidentificeret
Alexander Hansen	8C <input type="radio"/> uidentificeret
Alexander Krøyer Napier	6B <input type="radio"/> uidentificeret
Alexander Rich Henningsen	8C <input type="radio"/> uidentificeret
Ali Chayed	4B <input type="radio"/> uidentificeret
Amalie Bjerge	9B <input type="radio"/> uidentificeret
Amalie Marie Elsvor	0A <input type="radio"/> uidentificeret
Amalie Quist Krøyer Napier	3A <input type="radio"/> uidentificeret
Amalie Sundsgaard Drejer	1A <input type="radio"/> uidentificeret
Amanda Pfeffer	0A <input type="radio"/> uidentificeret

4 Gem

Husk at gemme ændringer før du forlader siden

- 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 Tabulex TEA.
- 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**.

Importerede brugere

Identificerede  Uidentificerede  Henlagte  Bestilte  Udgåede

Type/klasse 6A Vis >> [omidentificer](#)

2. Tryk på knappen **Start**.

Matchregel 1: navnesammenfald ?

Autoident 1: til næste ikke matchede ? Start

Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident

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 Tabulex TEA.

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**.

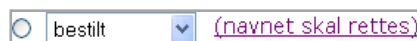


Bemærk, at der nu angives en tekst ud for hvert enkelt navn, med undtagelse af henlagte navne:

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:

The screenshot shows the 'Importerede brugere' interface. At the top, there are checkboxes for 'Identificerede', 'Uidentificerede' (checked), 'Henlagte', 'Bestilte', and 'Udgåede'. Below this is a 'Type/klasse' dropdown menu with '0A' selected, a 'Vis' button, and a '>>' button. A red box labeled '1' is around the 'Type/klasse' dropdown. To the right is a link 'omidentificer'. Below that are 'Matchregel' and 'Autoident' dropdown menus. A red box labeled '2' is around the 'Opret' button. At the bottom, there is a 'Stat' radio button and a 'Gem' button. A red box labeled '3' is around the 'Stat' radio button. A note at the bottom says 'Klik et vilkårligt sted i navnekolonnen starter autoident'.

1. I højre ramme vælger du den Type/klasse, som du ønsker at oprette og 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	bestilt (oprettes)
Amalie Marie Elsvor	bestilt (oprettes)
Amanda Pfeffer	bestilt (oprettes)
Andrea Marie Thing-Christiansen	bestilt (oprettes)
Anna Sophie Hartmann	bestilt (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.

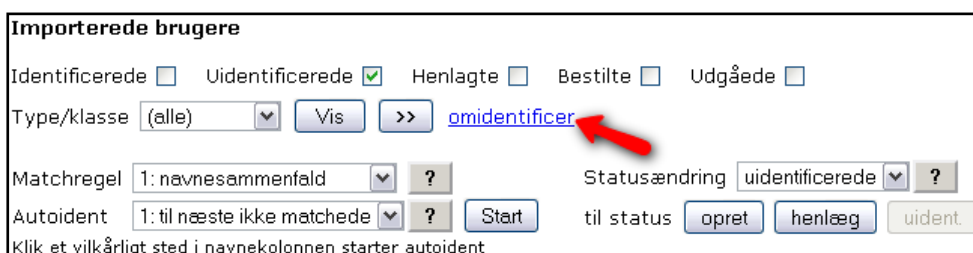
Man kan altså risikere, at enkelte personer får et ekstra UNI•Login. Ønsker man *ikke* at benytte det nyoprettede UNI•Login, skal man oidentificere vedkommende. Denne procedure er beskrevet i afsnit 5 "Fejlidentificeret navn".

## 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](http://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.

<b>UNI-Login brugere</b> <input type="button" value="&gt;&gt;"/> <ul style="list-style-type: none"><li>Amalie Schultz Stender (5B)</li><li>Anders Brejnegaard-Pedersen (MIC)</li><li>Anders Kahr Vestergaard (MIC)</li><li>Anders Peter Kirk Christensen (1A)</li><li>Anders Prang Hansen (1A 05/06)</li><li>Anders Prang Hansen1 (2A)</li><li>Anders Rasmussen79 (3A)</li><li><b>Andreas Fregerslev Larsen</b></li><li><b>Andreas Fregerslev Larsen2</b></li><li>Andreas Hejl Andersen (STC)</li><li>Ane Sofie Hoff Lund (2B 05/06)</li><li>Ane Sofie Hoff-Lund (5B)</li><li>Anna Line Koed Jensen (6B)</li><li>Anna Rosenberg Pedersen (6B)</li><li>Anna Soenderskov Mikkelsen (7A)</li><li>Anna Storgaard Jakobsen (5B)</li><li>Anne Lea F Liengaard (1A 05/06)</li><li>Anne Lea Liengaard (3A)</li><li>Anne-Marie Solberg</li></ul> <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>	<b>Importerede brugere</b> 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 <b>Importeret brugernavn</b> <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**.

<b>Importeret brugernavn</b> <input type="radio"/> <b>Status</b> <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](http://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.