Hjælp til MV-ID Administration

- til brugere af MV-Login



HH-Support. Hvannkrókur 7A - FO 100 Tórshavn

Dokumentversion: 20131002A



Indholdsfortegnelse

Forord
Kapitel 1. Aktivér MV-Login administratorkontoen4
Kapitel 2. Tilgå MV-ID Administration5
2.1. Skole
2.2. Erhverv
Kapitel 3. Funktioner i MV-ID Administration9
3.1. Funktioner for kommuneadministratorer10
3.2. Funktioner for institutionsadministratorer11
3.3. Funktioner for undervisere13
3.4. Funktioner for erhvervsadministratorer Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Kapitel 4. Import
4.1. Tabulatorsepareret fil14
4.1.1. Kommune-/institutionsadministrator: Data i tabulatorsepareret fil14
4.1.2. Erhvervsadministrator: Data i tabulatorsepareret fil
4.2. Vælg fil17
4.2.1. Nye brugere
4.2.2. Ændrede brugere18
4.3. Karakter-indkodning19
4.4. Kolonner
4.5. Filtrer
4.6. Start importen
4.7. Resultat
4.8. Efterredigering
Kapitel 5. Administrér21
5.1. Institutioner21
5.1.1. Opret ny institution22
5.1.2. Rediger institution22
5.1.3. Slet institution
5.2. Klasser
5.2.1. Opret ny klasse23
5.2.2. Rediger klasse



5.2.3. Slet klasse	24
5.3. Brugere	24
5.3.1. Opret ny bruger	24
5.3.2. Rediger bruger	26
5.3.3. Slet bruger	26
5.3.4. Udtræk til fil	26
Kapitel 6. Grupper	27
6.1. Opret ny gruppe	27
6.2. Rediger gruppe	28
6.3. Slet gruppe	28
Kapitel 7. Hjælp	28
Kapitel 8. Log ud	28



Forord

MV-ID Administration er et online værktøj, som brugere af MV-Login kan benytte til at administrere institutioner, firmaer, grupper, klasser og brugere i MV-Nordics loginsystem, MV-ID.

Forudsætningen for at benytte MV-ID Administration er, at kommunen, institutionen eller firmaet benytter MV-Login, UNI-Login eller Feide.

Hvis I ikke benytter et af ovenstående loginsystemer, så kontakt HH-Support for at blive tilmeldt MV-Login.

Copyright

Copyright © 2013 MV-Nordic A/S, Lucernemarken 17, 5260 Odense S. Se også <u>www.mv-nordic.com</u>.



Kapitel 1. Aktivér MV-Login administratorkontoen

Du tilmeldes MV-Login ved at kontakte HH-Support, hvorefter vi sender en aktiveringsmail.

Aktiveringsmailen, som har titlen "Aktivér din MV-Login administratorkonto", indeholder et link til aktiveringssiden. Du skal bruge linket for at aktivere kommunens, institutionens eller firmaets administratorkonto.

På aktiveringssiden skal du taste et valgfrit brugernavn og en valgfri adgangskode samt klikke på knappen "Registrér og Aktivér", hvorefter administratorkontoen vil være aktiveret:

Registrér og akti	IV-Login ivér administratorbruger
Brugernavn:	~
Adgangskode:	
Gentag adgangskode:	×
2	Registrér & Aktivér

Figur 1 - Registrér og aktivér administratorbruger

Når aktiveringen er gennemført, sender vi dig en statusmail med titlen "Din administratorkonto er nu aktiveret".



Kapitel 2. Tilgå MV-ID Administration

MV-ID Administration tilgås via siden "MV-Login", som vises, når aktiveringen af administratorkontoen er gennemført. Linket kan også findes i den tilsendte statusmail.

Vælg fane afhængig af kundetype:



Figur 2 – MV-Login

2.1. Skole

Kommuner, institutioner og undervisere skal vælge fanen "Skole":



Figur 3 - MV-Login Skole

Sæt en markering i feltet "Vis kommuner":



Skole	Erhverv	
	MV-Lo	ain
Find skole: 🔀		9
	Vis kommuner	Fortsæt

Figur 4 - Vis kommuner i MV-Login Skole

Kommuneadministratorer skal indtaste navnet på den pågældende kommune, og institutionsadministratorer skal indtaste navnet på den pågældende institution. Herefter kan kommunen eller institutionen vælges på listen:

	MV-Login	
Find skole:	lem	
	Lemvig Kommune	
	Klinkby Skole (Lemvig Kommune)	

Figur 5 - Find institution eller kommune i MV-Login Skole

Når institutionen eller kommunen er valgt, skal du taste brugerinformationerne til administratorkontoen (*Læs mere om administratorkontoen i Kapitel 1*). Herefter kan du tilgå MV-ID Administration ved at klikke på knappen "Log ind":



	MV-	Login	
Vil du logge	e ind på Lemvig Kom	mune? Find din skole <u>her</u> .	
Brugernavn:			
Adgangskode:		S Log ind	

Figur 6 - Log ind på institution eller kommunen i MV-Login

2.2. Erhverv

Firmaer skal vælge fanen "Erhverv" og indtaste navnet på firmaet. Bemærk, at firmanavnet skal skrives præcist, som det står angivet i den statusmail, du tidligere modtog med titlen "Din administratorkonto er nu aktiveret" (*læs mere i Kapitel 1*). Klik herefter på knappen "Fortsæt":

-	✓ M∨	/-Login	
Firma	navn:	Fortsæt	

Figur 7 – MV-Login Erhverv

Når firmaet er valgt, skal du taste brugerinformationerne til administratorkontoen (*Læs mere om administratorkontoen i Kapitel 1*). Herefter kan du tilgå MV-ID Administration ved at klikke på knappen "Log ind":



	MV-L	ogin
Vil du k	ogge ind på test se ? Va	ælg andet firma <u>her</u> .
Brugernavn:		
Adgangskode:		S Log ind

Figur 8 - Log ind på firma i MV-Login



Kapitel 3. Funktioner i MV-ID Administration

Funktionerne i MV-ID Administration er tilpasset de forskellige brugertyper, som findes i systemet. Det betyder, at MV-ID Administration vil se forskellig ud alt efter hvilken af følgende brugertyper, der tilgår værktøjet:

- Kommuneadministrator (*læs mere i Kapitel 3.1*)
- Institutionsadministrator (*læs mere i Kapitel 3.2*)
- **Underviser** (*læs mere i Kapitel 3.3*)
- Erhvervsadministrator (*læs mere i Kapitel 3.4*)



3.1. Funktioner for kommuneadministratorer

Som kommuneadministrator har du adgang til følgende funktioner i MV-ID Administration:

Import

På siden "Import" kan du som kommuneadministrator importere brugere og klasser.

Læs mere i Kapitel 4.

Administrér

På siden "Administrér" kan du som kommuneadministrator oprette, redigere og slette institutioner og brugere.

Læs mere i Kapitel 5.



Figur 9 – Hovedmenu Kommuneadministrator



3.2. Funktioner for institutionsadministratorer

Som institutionsadministrator har du adgang til følgende funktioner i MV-ID Administration:

Import

På siden "Import" kan du som institutionsadministrator importere brugere og klasser.

Læs mere i Kapitel 4.

Administrér

På siden "Administrér" kan du som institutionsadministrator oprette, redigere og slette klasser og brugere.

Læs mere i Kapitel 5.

Grupper

På siden "Grupper" kan du som institutionsadministrator oprette, redigere og slette grupper, samt skifte brugernes adgangskoder.

Læs mere i Kapitel 6.



MV-Login			è	/	?	ŀ
	Administrator h	ovedmenu				
B	Import	🕨 Log ud				
/	Administrér	? Hjælp				
2	Grupper					

Figur 10 – Hovedmenu Institutionsadministrator



3.3. Funktioner for undervisere

Som underviser har du adgang til følgende funktion i MV-ID Administration:

Grupper

Undervisere kan oprette, redigere og slette grupper, samt skifte brugernes adgangskoder.

Læs mere i Kapitel 6.



Figur 11 – Hovedmenu Underviser



Kapitel 4. Import

På siden "Import" er det muligt at importere data til MV-ID Administration.

Erhvervsadministratorer kan importere brugere til systemet, og kommune-/institutionsadministratorer kan importere både brugere og klasser til systemet.

MV-Login					A 🖊 🛛 🖡				
1 Importér brugere fra en tabulatorsepar Ingen fil valgt Vælg fil, Genindias	eret fil. Karakter-indkodning	2	Tryk start for at importere brugere Start importen	3	Markér poster til efterredigering Efter endt markering gå til <u>Administrér.</u>				
Vælg en tabulator separeret fil til import									
Udfold alle grupper Fold alle grupper ind Brugernavn Fornavn Der er ingen tilgængelige rækker	Efternavn	Roller	Adgangskode	Køn	Tilføj / fjern kolonner 🔹 🔹				
Vis seneste handlinger					Filtrer:				

Figur 12 – Import

4.1. Tabulatorsepareret fil

For at kunne importere data til MV-ID Administration skal du benytte en tabulatorsepareret fil. En tabulatorsepareret fil er en tekstfil med tabulatorsepareret indhold, hvilket betyder, at der er en tabulator som separator mellem hver værdi i en række.

Bemærk, at MV-ID Administration ikke kan håndtere tabulatorseparerede filer, der er større end 1.000 linjer.

4.1.1. Kommune-/institutionsadministrator: Data i tabulatorsepareret fil

Følgende eksempel viser de data, som kommune-/institutionsadministratorer kan importere i MV-ID Administration via en tabulatorsepareret fil:



123456	boj294	Во	Jensen	pupil	Kd4H6g w	male	1984-04- 20	boj294@ eksempel .dk	1111111 1	2222222 2	Bredga de 99	5000	Odense C	Danma rk	6.A
1	1	1	1	1	ſ	1	1	1	1	1	t	1	1	1	1
Institutions	Bruger-	Fornav	Efternavn	Roller	Adgangs	Køn	Fødselsda	E-mail	Mobil-	Fastnet-	Adresse	Post-	By	Land-	Klasse
-kode	navn	n			-kode		g		nummer	nummer		numme		område	
												r			
(obligatoris	(obliga-	(obliga-	(obligatoris	(oblig	(valgfrit)	(valgfr	i (valgfrit)	(valgfrit)	(valgfrit)	(valgfrit)	(valgfrit	(valgfrit	:(valgfrit	(valgfrit	(valgfrit
k)	torisk)	torisk)	k)	a-		t))))))
				torisk)											

Bemærk, at det kun er den øverste række i eksemplet, som kan benyttes i en tabulatorsepareret fil, da de andre rækker kun er til forklaring af rækken øverst.

4.1.1.1. Brug for hjælp til at lave en tabulatorsepareret fil?

Vi har fremstillet en skabelon til generering af tabulatorseparerede filer for kommune-/institutionsadministratorer: <u>Find filen her.</u>

4.1.1.2. Krav til tabulatorsepareret fil

Den tabulatorseparerede fil må ikke indeholde følgende tegn:

() < > + = * \ " £ \$ € § { } [] # ×

Følgende liste viser, hvilke krav der er til bestemte kolonner i den tabulatorseparerede fil:

Brugernavn: Denne kolonne er obligatorisk og må kun indeholde tal og engelske bogstaver.

- **Roller:** Denne kolonne er obligatorisk og skal indeholde minimum én rolle. Rollerne i forbindelse med <u>institutioner</u> er: pupil, teacher og admin, som hver især angiver en rolle. Du kan tildele brugerne flere roller ved at indtaste rollerne efter hinanden uden mellemrum (fx teacher,admin).
- **Køn:** Denne kolonne er valgfri og kan indeholde ordet female eller ordet male.
- **Fødselsdag:** Denne kolonne er valgfri og kan indeholde en dato i formatet YYYY-MM-DD (fx 1984-04-20).
- **Klasse:** Denne kolonne er valgfri og kan indeholde en klassebetegnelse, som skal bestå af en årgang (fx 7) og et spor (fx A) separeret af et punktum (.) Eksempel: 7.A



4.1.2. Erhvervsadministrator: Data i tabulatorsepareret fil

Følgende eksempel viser de data, som erhvervsadministratorer kan importere i MV-ID Administration via en tabulatorsepareret fil:



4.1.2.1. Brug for hjælp til at lave en tabulatorsepareret fil?

Vi har fremstillet en skabelon til generering af tabulatorseparerede filer for erhvervsadministratorer: <u>Find filen her.</u>

4.1.2.2. Krav til tabulatorsepareret fil

Den tabulatorseparerede fil må ikke indeholde følgende tegn:

() < > + =	* \	"	£	\$	€	§	{	}	[]	#	×
------------	-----	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---

Denne liste viser, hvilke krav der er til bestemte kolonner i den tabulatorseparerede fil:

Brugernavn: Denne kolonne må kun indeholde tal og engelske bogstaver.

- **Roller:** Denne kolonne skal indeholde minimum én rolle. Rollerne i forbindelse med <u>erhverv</u> er: admin, superuser og employee, som hver især angiver en rolle. Du kan tildele brugerne flere roller ved at indtaste rollerne efter hinanden uden mellemrum (fx admin,employee).
- **Køn:** Denne kolonne kan indeholde ordet female eller ordet male.

Fødselsdag: Denne kolonne kan indeholde en dato i formatet YYYY-MM-DD (fx 1984-04-20).



4.2. Vælg fil

For at udpege den tabulatorseparerede fil skal du klikke på knappen "Vælg fil...". Find og marker herefter filen, og klik på knappen "Åbn", hvormed indholdet af den tabulatorseparerede fil vil blive vist i oversigten. Oversigten er kun en forhåndsvisning af, hvordan data fra den tabulatorseparerede fil vil blive fortolket.

Det er muligt at se, om der er tale om nye eller ændrede brugere, ved at observere det ikon, der er listet foran det enkelte brugernavn. Nye brugere vil blive vist med ikonet foran brugernavnet. Eksisterende brugere, som vil blive ændret med nye informationer fra den tabulatorseparerede fil, vil blive vist med brugernavnet.

📑 MV-Login						秴	/	?	₽
1 Importér br Skole-simpl	rugere fra en tabulatorsepar Vælg fil Genindlæs	eret fil. Karakter-indkodning ÷	2	Tryk start for at importere b Start importen	^{rugere} 3	Markér poster Efter endt mar	til efterre kering gå	digering til <u>Admii</u>	nistrér,
		Tjek for fejl og forts	æt ved	l at trykke "Start in	nport"				
Udfold alle grupper	Fold alle grupper ind	Efternavn	Roller	Adgangskode		Tilfø	j / fjern k	olonner	•
Skole									
Chela Colso	Herning Ole	Larsen Sondergård		pupil pupil	[Genereres] uc3936			ikke reg	jistreret jistreret
2 af 2						Filtrer			
Vis seneste handling	ger 🔒								

Figur 14 - Nye og ændrede brugere

4.2.1. Nye brugere

En bruger vil blive betragtet som en helt ny bruger, hvis brugernavnet ikke allerede findes i den pågældende institution eller firma i MV-ID Administration. Brugeren vil herefter automatisk blive oprettet i systemet med alle de informationer, der fremgår af den tabulatorseparerede fil.

Bemærk, at denne proces kan tage noget tid, hvis et stort antal brugere skal oprettes.

4.2.1.1. Adgangskoder for nye brugere

Hvis der ikke er indtastet informationer i kolonnen Adgangskode, vil der automatisk blive genereret en adgangskode til den pågældende bruger.



Hvis der er indtastet informationer i kolonnen Adgangskode, vil den pågældende bruger få tilknyttet denne adgangskode.

Bemærk, at det kun er muligt at eksportere adgangskoder på et senere tidspunkt, hvis brugernes adgangskoder er blevet automatisk genereret af systemet. Dette betyder, at adgangskoder, som er blevet importeret via en tabulatorsepareret fil, ikke vil kunne eksporteres på et senere tidspunkt.

4.2.2. Ændrede brugere

En bruger vil blive betragtet som en ændret bruger, hvis brugernavnet allerede findes i den pågældende institution eller firma i MV-ID Administration, og hvis der er nye informationer i en af kolonnerne i den tabulatorseparerede fil. Brugerens informationer i systemet vil hermed blive opdateret med de nye informationer fra den tabulatorseparerede fil.

4.2.2.1. Adgangskoder for ændrede brugere

Hvis der ikke er indtastet informationer i kolonnen Adgangskode, vil den ændrede brugerprofil beholde den eksisterende adgangskode.

Hvis der er indtastet informationer i kolonnen Adgangskode, vil den pågældende bruger få tilknyttet den nye adgangskode.

Du kan også administrere adgangskoder for eksisterende brugere ved at benytte følgende parametre i den tabulatorseparerede fil:

- **[restore]** Denne parameter vil reetablere den sidst anvendte adgangskode, som blev automatisk genereret til brugeren.
- **[reset]** Denne parameter vil generere en helt ny adgangskode til brugeren.

Følgende eksempel viser brugen af adgangskodeparametre i en tabulatorsepareret fil:

123456	alm823	Allan	Meyer	pupil	[restore]
123456	boj294	Во	Jensen	pupil	[reset]
1 Institutionskode/kunde	1 Brugernavn	1 Fornavn	1 Efternavn	1 Roller	1 Adgangskode
obligatorisk)	(obligatorisk)	(obligatorisk)	(obligatorisk)	(obligatorisk)	(valgfrit)

Bemærk, at det kun er de øverste to rækker i eksemplet, som kan benyttes i en tabulatorsepareret fil, da de andre rækker kun er til forklaring af tabellen.



4.3. Karakter-indkodning

Systemet vil automatisk prøve at gætte, hvilken karakter-indkodning der er benyttet i den tabulatorseparerede fil. Men hvis systemet ikke kan gætte karakter-indkodningen korrekt, vil der blive vist nogle forkerte tegn i oversigten. Det kan dermed være nødvendigt at vælge en karakter-indkodning manuelt, hvilket gøres ved at klikke på listen "Karakter-indkodning" og herefter udpege den karakter-indkodning, som er benyttet i den tabulatorseparerede fil.

4.4. Kolonner

Som udgangspunkt er følgende kolonner vist i oversigten:

Brugernavn | Fornavn | Efternavn | Roller | Adgangskode | Køn

Det er muligt at tilføje yderligere kolonner i oversigten ved at markere disse i feltet "Tilføj kolonner":

Fødselsdag | E-mail | Mobilnummer | Fastnetnummer | Adresse | Postnummer | By | Landområde | Klasse*

*Kolonnen kan kun vises, hvis du er kommune-/institutionsadministrator.

4.5. Filtrer

For at kontrollere, om dataene fra den tabulatorseparerede fil er blevet fortolket korrekt, kan du foretage filtrering i forhåndsvisningen. Det gør du ved at indtaste fx et efternavn eller dele af et efternavn i feltet "Filtrer", hvormed det kun er brugere, der passer til kriteriet, som vil blive vist i oversigten. For at se alle brugere igen skal al tekst i feltet slettes.

4.6. Start importen

Klik på knappen "Start importen" for at begynde import af data fra den tabulatorseparerede fil.



4.7. Resultat

Når importen er gennemført, vil der være et lille ikon i første kolonne ved hver bruger. Ikonet angiver, hvordan importen forløb. Det er muligt at se en kort beskrivelse af de forskellige resultater ved at holde musen over ikonerne.

MV-Login					19 V 12 V
1 Importér bruger Skole-simpl	e fra en tabulatorsepareret fil Vælg fil Genindlæs Kal	akter-indkodning	2 Tryk start for at impo	ortere brugere 3	Markér poster til efterredigering Efter endt markering gå til <u>Administrér.</u>
	N	u kan du markére	emner til senere red	digering.	
Udfold alle grupper Fold	alle grupper ind Fornavn	Efternavn	Roller	Adgangskode	Tilføj / fjern kolonner 🔹
Skole					
Chela Colso	Henning Ole	Larsen Søndergård	pupil pupil	cz4947 uc3936	ikke registreret ikke registreret
2 af 2					Filtrer:

Figur 15 - Resultat

4.8. Efterredigering

Det er muligt at sætte en påmindelse ved en eller flere af de importere brugere, hvis der fx mangler informationer om dem eller de indtastede informationer er forkerte. Ved at sætte en påmindelse sikres det, at du husker at opdatere brugerinformationerne efterfølgende. For at sætte en påmindelse ved en bruger skal du sætte en markering i feltet ved den første kolonne. Herefter kan du gå til siden "Administrér" og vælge fanen "Brugere", hvor det nu nemt kan observeres, hvilke brugere der skal opdateres.



Kapitel 5. Administrér

På siden "Administrér" er det muligt at administrere institutioner, klasser og brugere manuelt i MV-ID Administration. Fanerne på siden "Administrér" er tilpasset de forskellige brugertyper, som findes i systemet.

Følgende gør sig gældende på siden "Administrér" for de forskellige brugertyper:

- Som **kommuneadministrator** kan du administrere **institutioner** (læs mere i Kapitel 5.1) og **brugere** (læs mere i Kapitel 5.3).
- Som **institutionsadministrator** kan du administrere **klasser** (læs mere i Kapitel 5.2) og **brugere** (læs mere i Kapitel 5.3).
- Som erhvervsadministrator kan du administrere brugere (læs mere i Kapitel 5.3).

Bemærk, at du som underviser eller institutionsadministrator også har mulighed for at administrere grupper i systemet (læs mere i Kapitel 6).

5.1. Institutioner

Som kommuneadministrator kan du administrere kommunens institutioner.

MV-Login MV-Test Kommune			稐	a	?	₽
Institutioner Klasser Brugere						
Opret Rediger Slet			Tilføj	/ fjern	colonner	¢
Institutionskode	Institutionsnavn	Beskrivelse				
Kommune						
	MV-Test Kommune					
Skole						
0 af 0			Filtrer:			
Vis seneste handlinger						

Figur 16 - Institutioner



5.1.1. Opret ny institution

Begynd oprettelsen af en institution ved at klikke på knappen "Opret". Indtast først et unikt institutionsnavn og derefter institutionskoden for den pågældende institution. Vær meget opmærksom på at få indtastet institutionens officielle institutionskode, da denne bliver benyttet i Mikro Værkstedets systemer. Indtast evt. en beskrivelse af institutionen, og klik på knappen "OK". Nu vil institutionen blive oprettet i systemet.

Foræidredomæne	
MV-Test Kommune	
Institutionsinfo —	
Institutionsnavn:	
Søndre Skole	A
Institutionskode:	
123456789	. 🗸
Beskrivelse:	
Domænenavn:	
Domænenavn: soendre-skole	1

Figur 17 – Eksempel på oprettelse af ny institution

5.1.2. Rediger institution

Det er muligt at redigere institutionsoplysningerne for en institution ved at markere denne på listen og klikke på knappen "Rediger". Bemærk, at du ved ændring af institutionskoden kan risikere, at institutionen mister adgangen til programmer fra Mikro Værkstedet. Hvis du er i tvivl, så kontakt <u>MV-support</u>. Efter endt redigering skal du klikke på knappen "OK", hvormed de nye oplysninger bliver gemt i systemet.

5.1.3. Slet institution

Det er muligt at slette en institution ved at markere denne på listen og klikke på knappen "Slet". Bemærk, at sletningen af en institution vil betyde, at alle brugere i institutionen også bliver slettet. Klik på knappen "OK" for at fuldføre sletningen af institutionen.

5.2. Klasser

Som institutionsadministrator kan du administrere institutionens klasser.



MV-Login skole v				浍	è	?	₽
Institutioner Klasser Brugere							
Opret Rediger Slet	Flyt klasse Fjern fra klasse						
Beregnet navn Beskrivelse	Brugernavn	Fornavn	Efternavn		Roll	er	
skole.mv-test.kommune.dk		Der er inger	n tilgængelige rækker				
1 af 1 Filtrer:	0 af 0			Filtrer:			
Vis seneste handlinger							

Figur 18 - Klasser

5.2.1. Opret ny klasse

Begynd oprettelsen af en klasse ved at klikke på knappen "Opret". Sørg herefter for, at den korrekte institution er valgt i listen kaldet "Domæne". Vælg nu årgang (påkrævet), spor (valgfrit), og skriv eventuelt en beskrivelse af klassen. Klik på knappen "OK" for at fuldføre oprettelsen af klassen.

Domæne	
skole.mv-test.kommune.dk	
Vælg årgang	
Klassenavn	
7	
Vælg spor	
A	
Viste klassenavn :	
7.A	×
Beskrivelse	

Figur 19 – Eksempel på oprettelse af ny klasse

5.2.2. Rediger klasse

Det er muligt at redigere beskrivelsen for en klasse ved at markere denne på listen og klikke på knappen "Rediger". Bemærk, at oplysningerne vedrørende domæne, årgang og spor ikke kan ændres. Efter endt redigering skal du klikke på knappen "OK", hvormed de nye oplysninger bliver gemt i systemet.



5.2.3. Slet klasse

Det er muligt at slette en klasse ved at markere denne på listen og klikke på knappen "Slet". Bemærk, at sletningen af en klasse <u>ikke</u> vil medføre sletning af de brugere, der er tilknyttet klassen. Klik på knappen "OK" for at fuldføre sletningen af klassen.

5.3. Brugere

Som kommune-, institutions- eller erhvervsadministrator har du mulighed for at administrere brugere manuelt i systemet.

MV-Login Skole		v			in 🖻 🔁 🕩
Institutioner Klas	ser Brugere				
Opret Rediger Slet U	dtræk til fil				Tilføj / fjern kolonner 🔅
Brugernavn	Fornavn	Efternavn	Roller	Adgangskode	🕴 Køn 🔶
skole.mv-test.kommune.	dk				
🚡 hela	Henrik	Larsen	pupil	im0809	ikke registreret
🍒 also	Allan	Søndergård	pupil	ah0868	ikke registreret
2-62					filmen
2 af 2					Filtrer:
Vis seneste handlinger	1				

Figur 19 - Brugere

5.3.1. Opret ny bruger

Begynd oprettelsen af en bruger ved at klikke på knappen "Opret", hvorefter du vil få fanen "Brugerinformation" præsenteret.

Du skal først sørge for, at den korrekte institution/firma er valgt i listen kaldet "Domæne".

Herefter skal du indtaste et nyt brugernavn, samt skrive brugerens fornavn og efternavn. Du kan lade feltet "Adgangskode" være tomt, hvormed systemet selv genererer en adgangskode til brugeren.

Vælg nu brugerens primærrolle (du kan tilføje ekstra relationer på fanen "Relationer"). Hvis du har valgt "pupil" (elev) som primærrolle, kan du via listen "klasse" tilknytte eleven til en af de klasser, som allerede er oprettet i systemet.

Bemærk, at brugere ikke kan være tilknyttet flere klasser samtidigt. Brug i stedet funktionen "Grupper" (læs mere i Kapitel 6).



Feltet "Login udløbsdato" kan udfyldes, hvis du ønsker, at den pågældende brugerkonto automatisk skal udløbe på en bestemt dato.

Bruger Information	Valgfri brugerinformation	Relationer
Domæne		
skole.mv-test.kommu	ne. <mark>d</mark> k	. 💉
Bruger information -		
Brugernavn:		
laso		
Fornavn:		
Lars		V
Efternavn:		
Sørensen		A
Adgangskode:		
[Generer adgangskod	e]	A
Gentag adgangskod	e:	
[Generer adgangskod	e]	V
Primærrolle		
Pupil		
Klasse		
7.a		. 🖌
Login udløbsdato —		
YYYY-MM-DD		
		Ok Cance

Figur 20 – Fanen Brugerinformation

På fanen "Valgfri brugerinformation" kan du udfylde diverse valgfri informationer omkring brugeren.

Bruger information	Valgfri brugerinformation	Relationer	
Bruger information			
iøn :			
male			
-Mail:			
ødselsdag:			
YYYY-MM-DD			
1obilnummer:			
astnetnummer:			
ostnummer:			
iy:			
andområde:			_
			_
andom duc.			

Figur 21 – Fanen Valgfri brugerinformation

På fanen "Relationer" har du mulighed for at tildele brugeren ekstra roller.



lruger i	nformation	Valgfri brugerinformation	Relationer	
oller	Pollor			
E.	Teacher			
	Administrator	r		
	Pupil			

Figur 22 – Fanen Relationer

Klik på knappen "OK" for at fuldføre oprettelsen af brugeren.

5.3.2. Rediger bruger

Du kan redigere en bruger ved at markere denne på listen og klikke på knappen "Rediger". Bemærk, at oplysningerne vedrørende domæne og brugernavn ikke kan ændres. Efter endt redigering skal du klikke på knappen "OK", hvormed de nye oplysninger bliver gemt i systemet.

5.3.3. Slet bruger

Det er muligt at slette en bruger ved at markere denne på listen og klikke på knappen "Slet". Klik på knappen "OK" for at fuldføre sletningen af brugeren.

5.3.4. Udtræk til fil

Du kan lave et udtræk af alle brugerkonti ved at klikke på knappen "Udtræk til fil". Bemærk, at adgangskoder, som er importeret eller brugergenereret, ikke kan udtrækkes fra systemet. Du kan dog sætte en markering i feltet "Kopier med adgangskode", hvis du ønsker, at de systemgenererede adgangskoder skal med i udtrækket. Klik på knappen "OK" for at fuldføre udtrækket af alle brugerkonti.



Kapitel 6. Grupper

Som underviser eller institutionsadministrator har du mulighed for at administrere grupper i systemet.

MV-ID	Skole					祫	2 🕞
Grupper							
Opret Rediger	Slet	Tilføj til gruppe	Slet fra gruppe	Skift adgangskode			
Vist navn	Beskrivelse	Brugernavn	Fornavn	Efternavn	Roller	Kl	isse
Administrator Administrator All Pupil Teacher	This is a system group that links all administrators This is a system group that links all users on the sc. This is a system group that links all pupies on the s This is a system group that links all teachers on th			Der er ingen ungengengen	erk ei		
4 af 4	Filtrer:	0 af 0			Filtrer:		
Vis seneste har	dlinger 📋						

Figur 23 - Grupper

6.1. Opret ny gruppe

Begynd oprettelsen af en gruppe ved at klikke på knappen "Opret". Sørg herefter for, at den korrekte institution er valgt i listen kaldet "Domæne". Skriv et nyt gruppenavn og eventuelt en beskrivelse af gruppen. Klik på knappen "OK" for at fuldføre oprettelsen af gruppen.

Domæne	
Skole	. 🗸
Opret gruppe	
Gruppenavn	
Matematik Projekt	×
Beskrivelse:	

Figur 24 – Eksempel på oprettelse af ny gruppe



6.2. Rediger gruppe

Det er muligt at redigere beskrivelsen for en gruppe ved at markere denne på listen og klikke på knappen "Rediger". Bemærk, at oplysningerne vedrørende domæne og gruppenavn ikke kan ændres. Efter endt redigering skal du klikke på knappen "OK", hvormed de nye oplysninger bliver gemt i systemet.

6.3. Slet gruppe

Du kan slette en gruppe ved at markere denne på listen og klikke på knappen "Slet". Klik på knappen "OK" for at fuldføre sletningen af gruppen.

Kapitel 7. Hjælp

Knappen "Hjælp" vil åbne en online supportside, som bl.a. indeholder denne brugervejledning samt en oversigt over ofte stillede spørgsmål og svar.

Kapitel 8. Log ud

Knappen "Log ud" vil logge dig ud af MV-ID Administration, hvorefter du skal indtaste brugerinformationer på ny, før værktøjet igen kan tilgås.