



Integration mellem EASY-A og UNI•Login

Samlet vejledning i opsætning af EASY-A og tildeling af UNI•Login

2. udgave, September 2011

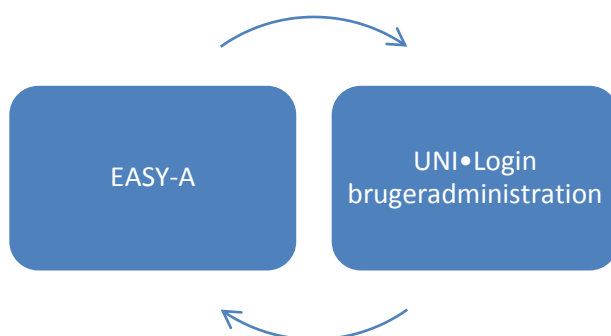
Indhold

1	Formålet med denne vejledning	2
1.1	Overordnet arbejdsgang	2
2	Opsætning af EASY-A.....	3
2.1	Hvilke elever og medarbejdere afleveres til UNI•Login brugeradministration?	5
2.2	Hvilken klassebetegnelse afleveres til UNI•Login brugeradministration?	6
3	Administration af institutionens UNI•Login.....	7
3.1	Sådan aktiveres automatisk import	7
3.2	Når data er importeret sker der følgende	7
3.3	Uidentificerede brugere - skal de oprettes eller identificeres?	8
3.3.1	Du kan se, hvem af dine brugere der allerede er identificeret	8
3.4	Sådan identificerer eller opretter du et UNI•Login	9
3.4.1	Vejledende arbejdsgang i identifikation og oprettelse	9
3.5	Masseoprettelse af UNI•Login.....	11
3.6	Fejlidentificeret navn	12
3.6.1	Sådan omidentificerer du	12
4	Når data hentes retur i EASY-A	14
4.1	Hvilken UNI•Login adgangskode modtages i EASY-A?.....	14
4.2	Sådan hentes UNI•Login-oplysninger ud fra EASY-A	15
4.2.1	CSV-filen C005 UNI•Login.....	15
4.2.2	Webservicen W025 UNI•Login.....	16
5	Brug for support?	17

1 Formålet med denne vejledning

Formålet med denne vejledning er at tildele elever og medarbejdere registreret i EASY-A et UNI•Login. UNI•Login anvendes som login til en lang række undervisningsrelaterede netttjenester som fx Undervisningsbanken, Praktik+, eudtube, dr.dk/gymnasium og Elevplan ligesom UNI•Login kan anvendes som adgang til institutionens maskiner og til det trådløse net.

Integrationen mellem EASY-A og UNI•Login består i at EASY-A sender data om elever og medarbejdere til UNI•Logins brugeradministration (<http://ba.emu.dk>), hvorefter elever og medarbejdere forsynes med et UNI•Login brugernavn og adgangskode, som hentes retur i EASY-A. Bemærk at det er den enkelte brugers systemtildelte adgangskode der hentes retur i EASY-A. Af sikkerhedsmæssige årsager tilbyder løsningen ikke, at personens selvvalgte adgangskode overføres (se mere i afsnit 4.1).



Det er muligt at tildele alle fuldtidselever, brobygningselever, ÅU-kursister, AMU-kursister og IDV-kursister samt medarbejdere et UNI•login.

Personer tildeles et af EASY-A generet login, såfremt EASY-A ikke forventer at personen kan slå op i UNI•login. Det sker hvis CPR-formatet er anderledes end forventet, eller hvis CPR-abonnement-opslag viser at nummeret ikke findes i CPR-registeret.

1.1 Overordnet arbejdsgang

Integrationen med UNI•Login er opbygget via en kombination af webservices og batchjobs. Den overordnede arbejdsgang for tildeling af UNI•Login til elever og medarbejdere er følgende:

1. **Forbered elever og medarbejdere til overførsel til UNI•Login brugeradministration:** EASY-A finder med batchjobbet **C002 UNI•Login Data**, de elever og medarbejdere, der skal sendes til UNI•Login brugeradministration.
2. **Tildel UNI•Login til elever og medarbejdere:** Elever og medarbejder, der er gjort klar til overførsel (trin 1) skal importeres til UNI•Login brugeradministration, hvorefter de kan tildeles et UNI•Login.
3. **Hent elever og medarbejderes UNI•Login til EASY-A:** I EASY-A henter batchjobbet **C001 Kommunikation med UNI•Login** data om eleverne og medarbejdernes UNI•Login fra UNI•Login brugeradministration og gemmes i databasen. Når data ligger i EASY-A kan skolen trække UNI•Login-oplysningerne ud enten via webservice **W025 UNI•Login** eller via CSV-filen **C005 UNI•Login**.

2 Opsætning af EASY-A

Der er en række forudsætninger, som skal være på plads i EASY-A, inden skolen kan integrere med UNI•Login:

1. Skolens EASY-A systemadministrator skal i vinduet **B936 WebService-autorisation** tillade kommunikation mellem webservice **W025** og webserviceklienten **UNI•Login**.



2. Den juridiske enhed - dvs. EASY-A institutionsnummeret - skal være oprettet med en UNI•Login brugeradministrations-side på <http://ba.emu.dk>.
3. Der skal være tilknyttet mindst én UNI•Login brugeradministrator til den juridiske enhed, da det er denne institution, der administrerer alle UNI•Login

Der skal i EASY-A køre en række automatisk jobs for at forberede og afhente data. Disse job bestilles via den automatiske jobbestilling **B754 Vedl. af data til autobestilling af batchjob**. Da UNI•Login brugeradministration kun opretter brugere én gang i døgnet (normalt mellem kl. 19.00-20.00), vil det være hensigtsmæssigt at køre jobbene på bestemte tidspunkter.

Batchjob	Krævet job	Forklaring /Begrundelse for tidspunkt	Anbefalet kørsels-tidspunkt
C002 UNI•Login-data	☒	Jobbet forbereder fuldtidselever, brobygnings elever, ÅU-kursister, AMU-/IDV-kursister samt medarbejdere til oprettelse i UNI•Login brugeradministration. Jobbet kan køre om morgenen, så de elever, der er oprettet i EASY-A dagen i forvejen, kan bestilles i løbet af dagen. Jobbet kan afgrænses på en del parametre. Se http://www.admsys.uni-c.dk/easy-a/dokumenter/Systemadministration/Raad_og_vink/UNI-login.pdf for nærmere information.	21:00

C001
Kommunikation
med UNI•Login



Jobbet henter brugernes UNI•Login tilbage i EASY-A,
og bør derfor køre efter UNI•Login har kørt deres
daglige oprettelsesprocedure.

05:XX¹

B754 Vedligeholdelse af data til autobestilling af batchjob

Kode: C002 Navn: Uni-login data

Starttid: 06:30 Central/Lokal: L

Sluttid: 12:00 ☐ Tvungen

Interval: 240 ☒ Benyttes

Offset: 51 ☒ Central Kommunikation

Dage ml. best.: ☐

Printer: TEST1_A4drift

Klientafvikler: EASYAPPS_drift

Mailadr. fejl-data: egoon@mercantec.dk

Mailadr. fejl-teknik: egoon@mercantec.dk

Sidste best.:

☒ Mandag
☒ Tirsdag
☒ Onsdag
☒ Torsdag
☒ Fredag
☐ Lørdag
☐ Søndag

Navn	Beskrivelse	Parametertype	Central Default	Lokal Default	Eksempel
Fuldtid og brob	Antal dage før første skolef	HELTAL		21	21
brob, dage efter	dage efter sidste skoleforløb	HELTAL		14	14
AMU og IDV dag	Antal dage før holdplacering	HELTAL		21	21
AMU og IDV dag	Antal dage efter holdplacering	HELTAL		7	7
ÅU dage før	Antal dage før holdplacering	HELTAL		21	21

B754 Vedligeholdelse af data til autobestilling af batchjob

Kode: C001 Navn: Kommunikation med Uni-login

Starttid: 21:45 Central/Lokal: L

Sluttid:

Interval:

Offset:

Dage ml. best.:

Printer: kopi3

Klientafvikler: ASRV08

Mailadr. fejl-data:

Mailadr. fejl-teknik:

Sidste best.: 01.07.2010 21:45

☒ Mandag
☒ Tirsdag
☒ Onsdag
☒ Torsdag
☒ Fredag
☐ Lørdag
☐ Søndag

Navn	Beskrivelse	Parametertype	Central Default	Lokal Default	Eksempel
cpr_nr		HELTAL			

Mellem kørslen af **C002 UNI•Login data** og **C001 Kommunikation med UNI•Login**, skal skolen sørge for at administrere brugere i UNI•Login brugeradministrationen, som beskrives i denne vejlednings afsnit 3.

¹ For at de centrale systemer ikke belastes voldsomt, af mange skolars samtidig anvendelse af tjenesterne, bør jobbene køres på et tilfældigt valgt minuttal.

2.1 Hvilke elever og medarbejdere afleveres til UNI•Login brugeradministration?

1. Alle elever på en fuldtidsuddannelse samt brobygningselever, som endnu ikke har en afgangsårsag på **A580 Elev på fuldtidsuddannelse** og som falder indenfor C002s afgrænsninger, hvilket blandt andet vil sige at de skal være placeret på et skoleforløb.

Alle ÅU-kursister samt AMU-/IDV-kursister, som falder indenfor C002s afgrænsninger.

The screenshot shows the 'A580 Elev på fuldtidsuddannelse' form. The 'Uddannelse' section is highlighted, showing fields for 'Uddannelse' (1034), 'Version' (1), 'Bygge og anlæg', 'Elevplan' (J), 'Ansøger' (N), 'Indmeldelsesdato' (03.03.2010), 'Speciale', 'Adgangsvej' (S), 'Elevafdeling' (J), 'Afgangsår' (J), 'Studieretning', 'Elevplanbruger' (J), 'Studieplan' (N), 'LMS' (J), and 'Uni-login' (J). A red arrow points to the 'Uni-login' field, which is set to 'J'.

2. Alle medarbejdere, der på **A021 Medarbejder** har J til UNI•Login

The screenshot shows the 'A021 Medarbejder' form. The 'ID og type' section is highlighted, showing fields for 'Initialer' (akp), 'CPR-nummer', 'Fornavn', 'Efternavn', 'Type' (Lærer), 'Elevplanbruger' (J), 'Studieplan' (N), 'LMS' (J), and 'Uni-login' (J). A red arrow points to the 'Uni-login' field, which is set to 'J'.

2.2 Hvilken klassebetegnelse afleveres til UNI•Login brugeradministration?

UNI•Login brugeradministration kræver, at alle elever er registreret med en klassebetegnelse. For hver elev skal der derfor beregnes en UNI•Login-klasse. Beregningen foregår forskelligt fra Fuldtidselever/brobygningselever og AMU-/IDV-/ÅU-kursister.

Fuldtidselever og brobygningselever

Hvis parameteren 'UL-klasse fra stamhold' er sat til J, hentes UL-klassen fra elevens tidligste holdplacering på et hold med trækningstype (findes der ikke noget hold med trækningstype vælges skoleforløb efter den efterfølgende logik). Hvis parameteren 'UL-klasse fra stamhold' er sat til N, hentes skoleforløbet fra elevens skoleforløbsplacering, der overlapper dagsdato (SKOLEFORLOB.SKOLEFORLOB). Hvis ingen overlapper dagsdato, vælges førstkommande fremtidige skoleforløbsplacering. Hvis der heller ikke er nogen fremtidige skoleforløbsplaceringer vælges elevens forrige skoleforløbsplacering.

Alle andre elevetyper

Hvis parameteren 'UL-klasse fra stamhold' er sat til N, hentes aktivitets-nummeret (AKTIVITETER.AKTIVITET) personens aktivitetsplacering, der overlapper dagsdato. Hvis ingen overlapper dagsdato, vælges førstkommande fremtidige aktivitetsplacering. Hvis der heller ikke er nogen fremtidige aktivitetsplacering, vælges elevens forrige aktivitetsplacering.

Trækningstypen sættes på vinduet A326 Hold.

Stamoplysninger

Aktivitet: amh0803 Elevplan navn:
Kort betegnelse: hold 3
Betegnelse: amh hold 3
Periode: 11.02.2008 -> 14.03.2008
Indberetningsprincip: ☒ LMS
Parameterliste:
☐ Elevplan redigering

Grupperinger

Aktivitetssafdelings: amh
Ansvarsområde:
Projektområde:
Undervisningssted: is
Undervisningsforløb:
Bundet/Valgfr:

Holdoplysninger

ÅU-tælle datoer: 1 Forv./min. antal tælle datoer: 1
Min. antal tilmeldte:
Maks. antal tilmeldte:
Trækningstype: C
Ugedag:
Starttidspunkt:
Sluttidspunkt:
Elevlektioner:
Elevplan redigering: ☐

Læroplysninger

Udd. gruppe: 1 Grp. 1
Frafaldsprocent:
Afrægningsform: A
AC-sats: 42
Aflyst pr dato:
Akkord: ☐

ÅU-delehold

Afsender/Modtager:
Fra-skole:
Til-skole:
1. Annull. tilkn. til elevplan

AMU-oplysninger

Gennemførende skole:
Godkendt skole:
Indkaldelsesdato:
Værksted:
Timer pr dag:
Skemaoplysninger

Ringsystem: kb
kb's system 1
Skole dagskalender: kb01
kb's kalender
Tilskuds mærke kombination:
TMK:
1. Annull. tilkn. til elevplan

Lønkonti:

Startmåned Slutmåned Lønpulje Ø-konti Ø-formål Ø-ansvar Ø-projekt

Skolefag på hold

Skolefag	Niv.	Kort betegnelse	Sta.-Ar.	Varigh.	Elev-	Lær-	Antal	Eks.-	Eks.-sprog	Init.	Lbnr.	Afr.	AC-	Ak-	Elev-	Par.	Godk.	Genn.	Godk.FKB	Timer	Standard pladser
10009	Færsthi/br		0	J	2,5							A	42	N	N	J	J				
23008	F	Engelsk	0	J	10,0							A	42	N	N	J	J				

3 Administration af institutionens UNI•Login

Når opsætningen af EASY-A er på plads, vil oplysninger om elever og medarbejdere fra EASY-A dagen efter kunne importeres i UNI•Login brugeradministration. Importen kan med fordel sættes op til at køre automatisk én gang i døgnet, så ændringer i institutionens EASY-A automatisk registreres i institutionens UNI•Login brugeradministration.

Hvis der endnu ikke er oprettet en import fra EASY-A, er det nødvendigt at hente data manuelt den første gang. Herefter kan automatisk import aktiveres.

3.1 Sådan aktiveres automatisk import

1. På UNI•Login brugeradministration 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	☒ Automatisk for eksisterende central import

3. Tryk **Gem**

Hvis du skulle have behov for at hente data manuelt, kan du gøre det under menupunktet **Import > Indlæs data**. Tryk på **Hent data** ud for **EASY-A webservice W025**.

Datakilde og indlæsning			Brugere	Indlæst	
EASY-A webservice W025	Hent data	?	4597	07.07.2010 08:00	Nedlæg ?
SIS	Bestil data	?			
XML-fil	Indlæs fil	?			
CSV:	Indlæs fil	?			

Det kan godt tage noget tid at importere data. Når importen er afsluttet modtages en kvittering.

3.2 Når data er importeret sker der følgende

Når du har importeret fra EASY-A sker der følgende:

1. Importerede elever og medarbejdere, som allerede har et CPR-identificeret UNI•Login (fx fra folkeskolen) vil du kunne finde i din brugerliste under menupunktet **Mine brugere**. Disse brugere vil alle have adgang til institutionens systemer og abonnementer og vil umiddelbart kunne hentes retur til EASY-A.
2. De importerede elever og medarbejdere som ikke har et UNI•Login skal enten oprettes eller identificeres (se pkt. 3.3) før de kan hentes retur til EASY-A.
3. De elever og medarbejdere som siden forrige import ikke længere er registreret i EASY-A (fx udgåede elever) 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 EASY-A.

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

Uidentificerede brugere er de brugere, som ikke har et UNI•Login. De skal enten oprettes eller identificeres (se pkt. 3.3)

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

Importer			
EASY-A W025	07.07.2010 08:00	4597	?
			4597 ?
Identifikationsstatus			
Cpr-identificerede brugere		2431	?
Uidentificerede brugere		2166	?
Henlagte brugere		0	?
Bestilte brugere - afventer oprettelse		0	?
			4597 ?
Direkte identificerede			
		1	?
Importererede brugertyper			
Nye oversættelser		3	?

Bestilte brugere er de brugere, som der er 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 **Importererede brugertyper** vil du evt. kunne se, om der er nye brugertyper/stillingsbetegnelser fra det EASY-A, som ikke er oversat til en brugertype i UNI•Login brugeradministration.

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

3.3 Uidentificerede brugere - skal de oprettes eller identificeres?

Langt de fleste elever og mange medarbejdere har allerede et UNI•Login. Når en persons CPR-nummer importeres fra EASY-A, vil personens UNI•Login ofte blive tilknyttet skolen helt automatisk, fordi personens UNI•Login er blevet identificeret med CPR-nummer på en tidligere institution, men i nogle tilfælde, vil personen have et UNI•Login, der er uidentificeret - hvor CPR-nummeret endnu ikke er blevet matchet med UNI•Login.

Det er en god idé lade dine brugere beholde det login, de allerede kender og anvender, så i stedet for at **nyoprette** alle uidentificerede brugere, kan du i stedet overveje at **identificere** dem.

3.3.1 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	x
010192	
020192	
020101	
030192	
040192	

3.4 Sådan identificerer eller opretter 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)
3. Følgende vises: (Vær sikker på, at siden er færdigindlæst, før du går videre)

Identifikationsstatus		
Cpr-identificerede brugere	2433	?
Uidentificerede brugere	2173	-
Antal importerede brugere som ikke er identificeret med et UNI-Login og som ikke har status <i>henlagt</i> . Identificer/opret: <i>Ændring til henlagt, bestilt, identificeret.</i>		
Henlagte brugere	0	?
Bestilte brugere - afventer oprettelse	0	?
	4606	?

- I venstre ramme ser du de brugere på institutionen, som allerede har et UNI•Login
- I højre ramme, ser du dine indlæste brugerdata fra EASY-A
- Tallene 1-4 angiver den vejledende arbejdsgang til oprettelse eller identifikation af brugere

3.4.1 Vejledende arbejdsgang i identifikation og oprettelse

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

2. Tryk på knappen **Start**

Systemet vil nu automatisk forsøge at identificere/matche 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.

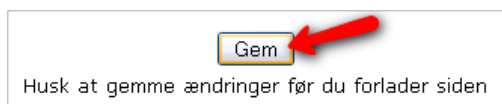
- Findes det markerede navn ikke i brugerlisten i venstre ramme har du følgende muligheder:

Hvis personen skal oprettes som UNI•Login-bruger, vælger du **"oprettes"**.

Hvis du vælger **"henlagt"**, vil navnet hverken blive matchet eller oprettet, men personen vil blive fjernet fra listen over uidentificerede

Vælger du **"uidentificeret"** foretages der intet.

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.



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.

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

3.5 Masseoprettelse af UNI•Login

Det kan være praktisk at masseoprette en række personer, en hel klasse el. lign., som ikke har noget UNI•Login i forvejen, gør du som vist her:

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. Du vil efterfølgende kunne se de bestilte brugere under menupunktet **Bestillingsoversigt**. Brugeroprettelser udføres én gang i døgnet.

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)

3.6 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.

3.6.1 Sådan omidentificerer du

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



Importerede brugere

Identificerede ☐ Uidentificerede ☒ Henlagte ☐ Bestilte ☐ Udgåede ☐

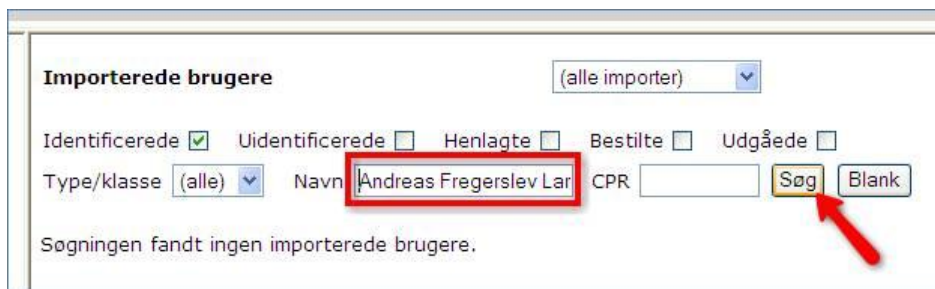
Type/klasse (alle) >> [omidentifier](#)

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 ☐ andr492f 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

>>

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 Larsen
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

(vist: 406)

Når en bruger i rammen til højre er markeret med radioknappen, kan du identificere ved at klikke på brugernavnet i listen herover.

Importeret brugere

Identificerede ☒ Uidentificerede ☐ Henlagte ☐ Bestilte ☐ Udgåede ☐

Type/klasse (alle) Navn Andreas Fregerslev Lar CPR Søg 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 Status Gem

Andreas Fregerslev Larsen <- vælg? Andreas Fregerslev Larsen2

(vist: 1)

Gem

Husk at gemme ændringer før du forlader siden

6. Tryk **Gem**



Importeret brugernavn Status Gem

Andreas Fregerslev Larsen Andreas Fregerslev Larsen Andreas Fregerslev Larsen2

(vist: 1)

Gem

Husk at gemme ændringer før du forlader siden

4 Når data hentes retur i EASY-A

4.1 Hvilken UNI•Login adgangskode modtages i EASY-A?

Resultatet af integrationsprocessen mellem EASY-A og UNI•Login brugeradministration er, at EASY-A bliver opdateret med data om UNI•Login brugernavne og systemtildelte adgangskoder. Af hensyn til brugernes sikkerhed, kan brugerens selvvalgte adgangskoder ikke udleveres til eksterne systemer som EASY-A. I stedet kan EASY-A hente elevens og medarbejderens systemtildelte adgangskode samt en markering af, om personen selv har ændret den. For elever og medarbejdere, der nyoprettes i UNI•Login brugeradministration på en erhvervsskole, vil EASY-A modtage en gyldig UNI•Login adgangskode. For elever og medarbejdere, der allerede har et UNI•Login - fx fra en tidligere institution - vil der forekomme to situationer:

1. Elever og medarbejdere der ikke har ændret den systemtildelte adgangskode til en personlig adgangskode på <http://brugerprofil.emu.dk>. I dette tilfælde vil den adgangskode, der leveres til EASY-A fra UNI•Login brugeradministration være den gældende.
2. Elever og medarbejdere der har ændret den systemtildelte adgangskode til en personlig adgangskode på <http://brugerprofil.emu.dk>. I dette tilfælde får EASY-A leveret den systemtildelte adgangskode, samt en markering af, at eleven eller medarbejderen har ændret den.

På UNI•Login brugeradministration er det muligt at nulstille elevens eller medarbejderens selvvalgte adgangskode til den systemtildelte adgangskode under menupunktet **Mine brugere > Ny adgangskode**.

BrugerID	Navn	Type	Klasse	Tildelt	Aktiv	
		lærer				☐
		lærer				☐
		lærer				☐
		lærer				☐
		lærer				☐
		lærer				☐

Det er vigtigt at skolerne er opmærksomme på ovenstående forskel. Eksempelvis kan skolerne beskrive forskellen i de breve med loginoplysninger, der uddeles til elever og medarbejdere: Hvis eleven selv har ændret sin adgangskode og den systemtildelte adgangskode derfor ikke er gyldig, vil det udelukkende være til skolens interne systemer, at adgangskoden skal anvendes, ikke til øvrige UNI•Login-tjenester som Undervisningsbanken, Praktik+, eudtube, dr.dk/gymnasium, Elevplan mv.

Man kan anvende følgende standardformuleringer alt efter om adgangskoden er gyldigt eller ej:

Gyldigt (J/N)	Tekst, der bør fremgå sammen med login-oplysninger ved udlevering til elever og medarbejdere
J	Når du møder på skolen kan du logge på skolernes computer og på alle tjenester, der anvender UNI•Login, ved at anvende brugernavnet XXX og passwordet YYY.
N	Når du møder på skolen, kan du logge på skolens computere med dit UNI•Login brugernavn XXX. Vi kan se, at du selv har valgt din adgangskode, og denne adgangskode gælder stadig til alle UNI•Login-tjenester. Når du møder på skolen, skal du imidlertid bruge dette password YYY til at logge på skolens computere.

4.2 Sådan hentes UNI•Login-oplysninger ud fra EASY-A

Internt i EASY-A er det muligt at se UNI•Login-oplysningerne på vinduet **C003 UNI•Login**. Vinduet kan fx bruges af administrationen til hurtigt at oplyse en elev om hans eller hendes UNI•Login brugernavn.

Hvis skolen ønsker at anvende UNI•Login til diverse eksterne systemer som LMS, AD eller intranet, har man ofte behov for at replicere UNI•Login-oplysningerne i det eksterne systems brugerautentificeringssystem.

Der findes to metoder til at hente oplysningerne ud af EASY-A:

1. Via CSV-filen **C005 UNI•Login** (C005 medtager ikke Brobygningselever)
2. Via webservicen **W025 UNI•Login**

4.2.1 CSV-filen C005 UNI•Login

Hvis skolen ønsker at anvende CSV-filen til automatiseret oprettelse, kan man med fordel bestilles til automatisk afvikling med en filplacering, som kan læses af det eksterne system. Filformatet for CSV-filen er som følger:

Flettefelt	Beskrivelse
Type	F/A/Å/B/I/M: Fuldtidselev (F), en AMU-kursist (A), ÅU-kursist (Å), IDV-kursist (I) og en medarbejder (M)
CPR-nummer	Cpr-nummer
Fornavn	Fornavn
Efternavn	Efternavn
Brugernavn	Brugernavn til UNI•Login
Kodeord	Systemtildelt adgangskode til UNI•Login
Gyldig	Angivelse af om den systemtildelte adgangskode er gyldig
Identifikation	Pers_id for elever og meda_id for medarbejdere.

4.2.2 Webservicen W025 UNI•Login

Data der kan trækkes fra W025:

Navn	Beskrivelse	Tvungen
Cpr_nr <i>CivilRegistrationNumber</i>	Personens cpr_nr	Ja
Ds_nr <i>InstitutionIdentifier</i>	Egen skoles DS_nr	Ja
Fornavn <i>PersonGivenName</i>	Personens fornavn	
Efternavn <i>PersonSurName</i>	Personens efternavn	
Type <i>TypeText</i>	Angiver om det er en Fuldtidselev (F), en AMU/IDV elev (A), Åben udd kursist (Å), IDV kursist (I) eller en medarbejder (M).	Ja
Brugernavn <i>UsernameText</i>	Brugernavn tildelt af UNI•Login	Ja
Kodeord <i>PasswordText</i>	Systemtildelt adgangskode tildelt af UNI•Login	Ja
Gyldig <i>ValidText</i>	Angiver om den systemtildelte adgangskode er gyldig (J/N-felt. Default = J)	Ja
Identifikation <i>PersonIdentifier</i>	Pers_id for elever og meda_id for medarbejdere.	Ja
Mobilnr <i>MobilNumberIdentifier</i>	Personens mobilnr . Fra kontakter.kont_type = MT	
Email <i>EmailAddressIdentifier</i>	Personens e-mail adresse. Elev: kontakter.kont_type = PM Lærer: Type = M	
Holdliste <i>ActivitylistText</i>	En liste med navnene på de holdplaceringer som eleven har indenfor de næste 60 dage, samt har haft inden for de sidste 60 dage (inkl. dags dato). Navnene er separeret med ",."	
Klasse <i>ClassText</i>	Beregnet værdi alt efter opsætningen af EASY-A. For fuldtidselever og brobygningsselever sendes enten ELEVER.ELEV_I_SKOLEFORLOB.SKOLEFORLOB eller ELEVER.HOLDPLACERINGER.AKTIVITETER.AKTIVITET For alle andre elever hentes værdien fra ELEVER.HOLDPLACERINGER.AKTIVITETER.AKTIVITET	
StudentDepartment	Elevafdeling	
StudentDepartmentDSno	DS-afdeling knyttet til elevafdeling	

5 Brug for support?

Hvis du har spørgsmål, som du ikke får besvaret i denne vejledning, kan du få yderligere hjælp hos enten EASY-A Support eller UNI•C Administrationssupport.

EASY-A Support

Hjælp til EASY-A, herunder opsætning af batchjob og webservices , samt hjælp til hvilke data der sendes til og hentes retur fra UNI•Login brugeradministration

<http://www.admsys.uni-c.dk>

Opret supportsag: <https://uas.uni-c.dk/support>

Tlf.: 35 87 88 00

Mandag til torsdag: kl. 8.00 - 15.00

Fredag: kl. 8.00 - 13.00

UNI•C Administrationssupport

Hjælp til UNI•Login brugeradministration, herunder oprettelse af UNI•Login, nulstilling af adgangskoder o.a. der foretages på <https://ba.emu.dk>

SkoleKom-konferencen **Brugeradministration**

E-mail: admsupporten@uni-c.dk

Tlf.: 35 87 85 50

Mandag til torsdag: kl. 9.00 - 16.00

Fredag: kl. 9.00 - 15.00

For generelle oplysninger om UNI•C's produkter, kan UNI•C Kundeservice kontaktes på tlf.: 35 87 85 90 eller kundeservice@uni-c.dk.