Kom godt i gang, for nye brugere af Elevadministrationen

Denne vejledning er for dig, som er ny i Elevadministrationen og gennemgår processen med at få adgang, oprette klasser, elever og kontaktpersoner.

Vælg et andet emne under ElevAdministrationen for at se flere vejledninger.

⚠ Hvis du har fået adgang til Elevadministration.stil.dk, i forbindelse med nedlukning af ba.emu.dk, skal du være opmærksom på følgende:

- Det er ikke et *krav* at bruge Elevadministration, men et muligt supplement. Skolernes egne administrationssystemer bør understøtte de behov der må være til administration af brugere - såfremt dette ikke er gældende, vil vi anbefale at rette henvendelse til leverandøren af disse med henblik på behovsafdækning.
- Brugere som er manuelt oprettet i ba.emu.dk flyttes ikke med over på Elevadministration. Hvis I ønsker at gen-tilknytte brugere, *kan* det ske manuelt igennem Elevadministrationen - eller igennem skolens eget administrationssystem (anbefalet).

Anmod om adgang til Elevadministrationen

⚠ **Betingelser for adgang**

Der gældende følgende betingelser for at komme i betragtning til at få adgang til at benytte elevadministration.stil.dk:

1. For at benytte elevadministration.stil.dk skal jeres institution godkendes af Styrelsen for It og Læring (STIL)
2. Kun grundskoler uden et grundskolerettet elevadministrativt system (system, der automatisk importerer persondata til Unilogin) kan komme i betragtning
    a. I skal have undersøgt løsninger på markedet og ikke fundet det muligt at anskaffe et elevadministrativt system. Der henvises til en relevant brancheforening for vejledning eller hjælp til at søge
    b. Årsagen til, at det ikke har været muligt at skaffe et elevadministrativt system, skal uddybes
    c. Adgangen til ea.stil.dk skal betragtes som midlertidig og det forventes, at I fortsat søger at finde en kommerciel løsning
3. Elevadministration.stil.dk er ikke designet til at håndtere mange elever. Har man mere end 50 elever, skal man finde en anden løsning.

I forbindelse med lukning af Unilogin brugeradministration den 17. oktober, tilsidesættes ovenstående kriterier midlertidigt.

Alle institutioner der har aktive brugere som er oprettet på ba.emu.dk vil i uge 39 blive tilsendt to dataanmodninger på tilslutning.stil.dk som skal godkendes (punkt 3 i nedenstående vejledning), for at få adgang til elevadministration.stil.dk. Der er som udgangspunkt ingen frist for at godkende anmodningerne. Når anmodningerne er godkendt, og de nødvendige rettigheder til Elevadministration.stil.dk tildelt (punkt 4 i nedenstående vejledning) vil der være adgang til at administrere brugere på Elevadgang.unilogin.dk.

Fremgangsmåde - anmod om adgang til Elevadministration.stil.dk

1

Opret og indmeld supportsag via denne kontaktformular

(Hvis du ikke har indmeldt en sag tidligere, skal du oprette dig som bruger i supportportalen først ved at klikke på linket 'Tilmeld dig en konto').

Ved oprettelse af sagen skal du oplyse, at du ønsker adgang til elevadministration.stil.dk samt angive følgende i beskrivelsesfeltet:

1. Institutionsnummer
2. CVR nummer
3. P-nummer
4. Årsagen til at det ikke har været muligt at skaffe et elevadministrativt system.

2

Styrelsen for It og Læring godkender eller afviser anmodningen

Svar gives direkte i sagen.

3

Godkend anmodning om dataadgang via Tilslutning.stil.dk

1. Styrelsen for It og Læring fremsender anmodning om dataadgang via Tilslutning.stil.dk.
2. Log på Tilslutning.stil.dk og godkend anmodning om dataadgang
    a. Se vejledninger til Tilslutning.stil.dk

4

Tildel de nødvendige rettigheder i NemLog-in og log ind

Der logges på portalen med NemLog-in med rettigheden 'ElevAdministration: Ret til at administrere aftaler på elevadministration.stil.dk' tilknyttet.

Din virksomheds NemLog-in administrator kan tildele rettigheden på https://brugeradministration.nemlog-in.dk/.

Hjælp til NemLog-in

Har du brug for hjælp skal du tage kontakt til Erhvervsstyrelsens kundesupport via dette link.

Relateret indhold

Log ind i ElevAdministration

Sådan opretter du dig som bruger i supportportalen

NemLog-in rettigheder og login

Adgang og NemLog-in rettigheder

Der logges på portalen med NemLog-in med rettigheden '*Elevadministration: Giv administratorrettighed til elevadministration.stil.dk*'

Din virksomheds NemLog-in administrator kan tildele rettigheden på https://brugeradministration.nemlog-in.dk/ eller du kan selv anmode om rettigheden via siden.

Hjælp til NemLog-in

Har du brug for hjælp til NemLog-in, skal du tage kontakt til Erhvervsstyrelsens support via dette link.

Fremgangsmåde - log ind på Elevadministrationen

1. Tilgå Elevadministrationen via elevadministration.stil.dk
2. Klik på 'Log ind' øverst til højre
3. Log ind med dit NemLog-in.

Opret dine klasser

Bemærk

For at du kan oprette elever, er det nødvendigt, at du i forvejen har oprettet klasser. I denne vejledning kan du læse hvordan du gør.

- For at oprette en ny klasse skal du først klikke på 'Klasser' i topmenuen

- Klik derefter på knappen 'Opret ny klasse'
- For den nye klasse skal du angive:
    - Klassetrin
    - Klassenavn/bogstav
- Kombinationen af klassetrin og klassenavn/bogstav må kun optræde en gang
- Kolonnen 'Antal elever' er en sammentælling af de elever, som går i klassen. Derfor kan du ikke rette antallet i denne kolonne
- For at oprette klassen skal du klikke på 'Gem':

Relateret indhold

Rediger en klasse

Tilføj kontaktperson

Opret ny elev

Opret ny elev

Bemærk

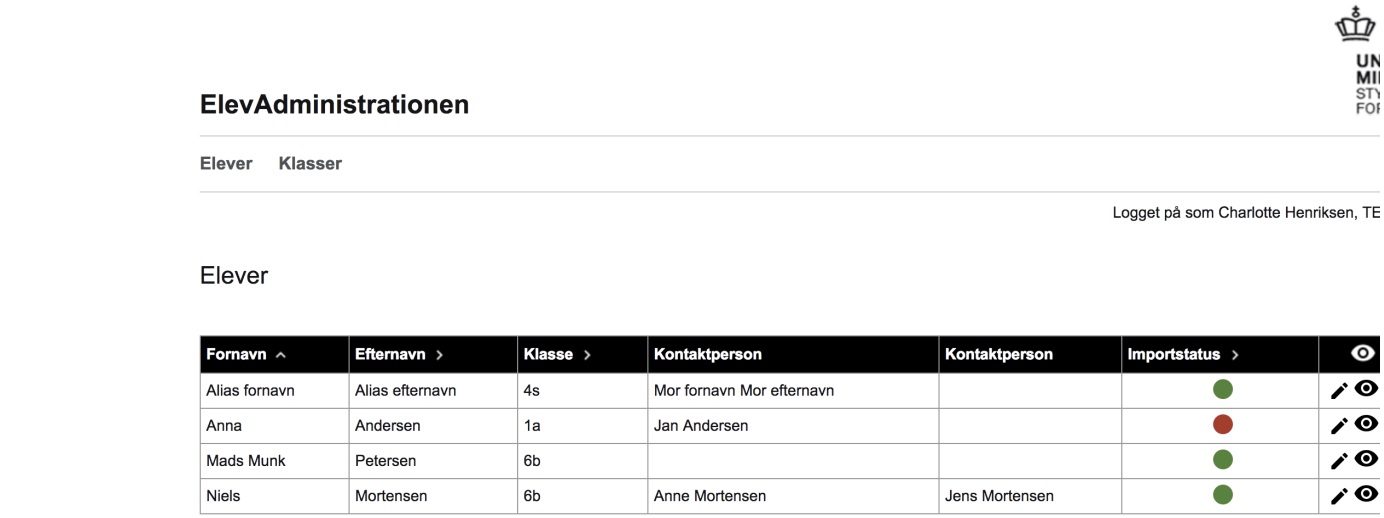
Før du kan oprette elever, er det en forudsætning, at du i forvejen har oprettet en klasse. Se i vejledningen Opret ny klasse hvordan du opretter en klasse.

Opret og rediger ny elev

1

Opret elev

- Klik på 'Elever' i topmenuen for at gå til elevlisten
- Klik derefter på knappen 'Ny elev'



2

Indtast elevens oplysninger

Når du opretter en elev, skal elevens CPR-nummer indtastes. Derefter klikker du på 'Hent fra CPR'. Herved hentes data fra CPR-registeret. Tomme felter kan udfyldes inden eleven gemmes.

Følgende felter skal altid udfyldes:

- Klasse
- Navn
- Alias (hvis eleven har navnebeskyttelse)
- Vej
- Postnummer
- By

Har eleven en anden adresse, end den der hentes i CPR-registeret, kan adressen overskrives inden der gemmes.

Følgende felter kan du vælge at udfylde:

- Mobiltelefon
- E-mail

Beskyttede oplysninger

- Har eleven navnebeskyttelse eller beskyttet telefonnummer i CPR, vil dette automatisk blive sat. Ønsker eleven navnebeskyttelse eller beskyttet telefonnummer og er dette **ikke** registreret i CPR, kan det tilvælges ved manuelt at hakke felterne af.
- Hvis eleven ikke ønsker navnebeskyttelse eller beskyttet telefonnummer - selvom det er registreret i CPR - kan det fravælges ved manuelt at fjerne hakkerne i felterne.

3

Gem indtastningen

Når alt relevant og obligatorisk er udfyldt, gemmes oplysningerne ved at klikke på 'Gem'.

Relateret indhold

Tilføj kontaktperson

Opret ny klasse

Kontaktpersoner

Generel info ang. tilføjelse af kontaktpersoner

- Hver elev kan have op til to kontaktpersoner tilknyttet. Kontakter kan tilknyttes i forbindelse med oprettelse af en ny elev, eller i forbindelse med redigering af en elev
- For at tilknytte en kontaktperson til eleven, indtastes kontaktpersonens CPR-nummer i CPR-nummer feltet, og data hentes fra CPR ved at klikke på 'Hent fra CPR'
- Relevante, tomme felter udfyldes inden kontaktpersoner gemmes.

Følgende felter er obligatoriske for hver kontaktperson:

- Relation
- Navn
- Alias (ved navnebeskyttede kontaktpersoner)
- Vej
- Postnummer
- By

Følgende felter er valgfrie:

- Mobiltelefon
- E-mail

Vær opmærksom på:

- Hvis kontaktpersonen har forældremyndighed, skal der sættes flueben i feltet 'Myndighed'. Dette er vigtigt for systemer som fx Optagelse.dk
- Har kontaktpersonen navnebeskyttelse eller beskyttet telefonnummer i CPR, vil dette automatisk blive valgt
    - Ønsker kontaktpersonen navnebeskyttelse eller beskyttet telefonnummer - og er dette ikke registreret i CPR - kan det tilvælges ved at sætte flueben i 'Navnebeskyttelse'
    - Tilsvarende kan navnebeskyttelse fravælges - selvom det er registreret i CPR - ved at fjerne fluebenet i feltet
- Har kontaktpersonen en anden adresse, end den, der hentes i CPR, kan adressen overskrives, inden der gemmes
- Når alt relevant er udfyldt, gemmes oplysningerne ved at klikke på 'Gem'.

Relateret indhold

Opret ny elev

Rediger en elev

Rediger en kontaktperson

Se dine elever

Det første du ser, når du logger ind, er elevlisten. Elevlisten er oversigten over samtlige elever på skolen. For at vende tilbage til elevlisten skal du klikke på 'Elever' i topmenuen.

Sorter dine elever

Elevlisten er fra starten sorteret ud fra fornavn. Du kan vælge en anden sortering ved at klikke på sorteringsikonet i den kolonne, du vil sortere ud fra:

UNDERVISNINGS MINISTERIET
STYRELSEN FOR IT OG LÆRING

ElevAdministrationen

Elever Klasser

Log ud

Logget på som Charlotte Henriksen, TEST GRUNDSKOLE

Elever

Ny elev

Fornavn	Efternavn	Klasse	Kontaktperson	Kontaktperson	Importstatus	(0)
Alias fornavn	Alias efternavn	4s	Mor fornavn Mor efternavn			
Anna	Andersen	1a	Jan Andersen			
Mads Munk	Petersen	6b				
Niels	Mortensen	6b	Anne Mortensen	Jens Mortensen		