



Administration af gæstekonti

Denne vejledning henvender sig primært til administratorer af gæstekonti og beskriver, hvordan man håndterer gæstekonti i forhold til login på det trådløse net VIA, VIAs computere og i forhold til print.

Gæstekonti

VIA modtager ofte gæster, der har behov for at kunne logge på det trådløse net VIA, på VIAs computere og som fra tid til anden har behov for at kunne printe og kopiere. Såfremt disse gæster ikke i forvejen er oprettet med et VIA ID, vil det derfor være nødvendigt, at udstede en gæstekonto til disse gæster

Typer af gæstekonti

Der findes 3 typer af gæstekonti:

1. En gæstekonto der giver adgang til at kunne logge på det trådløse net VIA samt VIAs computere
2. En gæstekonto der giver adgang til at kunne logge på det trådløse net VIA, VIAs computere og som samtidig giver gæsten mulighed for at kunne printe (brugerbetaling print)
3. En gæstekonto der giver adgang til at kunne logge på det trådløse net VIA, VIAs computere og som samtidig giver gæsten mulighed for at kunne printe (gratis print: udgiften hertil af holdes af de enkelte afdelinger/uddannelser)

Hvem kan administrere gæstekonti?

Når det handler om administration af gæstekonti, er det således, at det kun er medarbejdere, der efter aftale med Facility Management, har mulighed for at administrere gæstekonti, der er forbundet med print (Type 2 og 3 i ovenstående afsnit).

Dette hænger sammen med, at der samtidig med udstedelse af gæstekontoen skal udleveres et printkort (VIAkort).

Det vil derfor typisk være Facility Managements medarbejdere i receptionerne og servicecentrene rundt om på de enkelte adresser i VIA, der sidder med denne opgave.

Når det handler om administration af gæstekonti (Type 1 i ovennævnte afsnit), så vil det være muligt, for enkelte udvalgte medarbejdere i andre dele af VIAs organisation, at få rettigheder til at kunne udstede gæstekonti der giver adgang til at logge på det trådløse net VIA samt VIAs computere.

Det vil typisk være pædagogiske it-vejledere, sekretærer, skemalæggere og VIAs it-medarbejdere, der sidder med denne opgave, der dog også kan varetages af Facility Managements medarbejdere i receptionerne og servicecentrene.

IT og digitalisering kan tildele de relevante rettigheder i forhold til ovennævnte ved henvendelse til viaservice@via.dk

Login til administration af gæstekonti

For at tilgå administration af gæstekonti skal du:

1. Tilgå <https://metadir.viauc.dk/developer/admintools/guest/>
2. Indtaste dit VIA ID under Login (VIA ID uden @via.dk) samt password
3. Vælge Login

For
udviklere

Superbruger
værktøj

Downloads

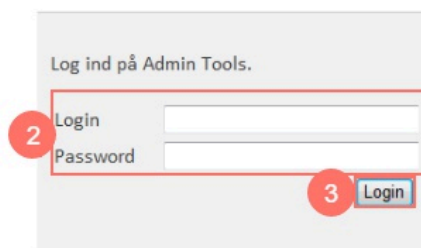
Dokumentation



VIA METADIRECTORY ADMIN TOOLS

Administrator og diagnosticerings værktøjer

Log ind på denne side for at få adgang til værktøjerne.



Administration/håndtering af gæstekonti – type 1

Type 1: En gæstekonto der giver adgang til at kunne logge på det trådløse net VIA trådløs samt VIAs computere



Vær opmærksom på, at:

- Ved udlevering af gæstekonti af **denne** type, skal gæsten oplyses, om kontoen giver adgang til det trådløse net VIA og login på VIAs computere.
- Denne type af gæstekonto giver ikke adgang til print.
- Der må ikke gives rettigheder på Studienet til gæster af denne type, idet gæstekontoen genbruges efter gæstekontoens udløb.



💡 Når der er tale om gæstekonti af type 1, udfyld så vidt muligt felterne Navn, Gæstens mailadresse og Telefon med korrekte data, så disse data kan ledes tilbage til den person, der har fået udleveret informationer om gæsteadgangen. Der kan dog være tilfælde, hvor det kan være nødvendigt at udfylde med fx et fiktivt navn. I sådanne tilfælde er det en god idé, at der ud fra feltet Navn fremgår, hvem det er, gæsten er på besøg hos (hvis dette er kendt person).

1. Indtast følgende oplysninger omkring gæsten og klik på **Næste**

- Navn
- Gæstens mailadresse (må ikke være en @via.dk)
- Telefon
- Afdeling (**Når der er tale om gæstekonto af typen 1 – vælges altid VIA University College**)
- Print (**Når der er tale om gæstekonto af typen 1 – vælges altid Ingen print**)
- Udløb – vælg imellem:
 - 1 dag
 - 3 dage
 - 5 dage
 - 1 uge
 - 2 uger
 - 1 måned

Navn		Indtast gæstens fulde navn
Gæstens mail adresse		Gæstens email adresse (ikke @via.dk adresse)
Telefon		
Afdeling	Via University College (pay: 0 / free: 0) ▼	Vælg en afdeling gæsten skal tilknyttes
Print	Ingen print ▼	Hvorledes afregnes for print og kopi
Udløb	1 dag ▼	Hvor mange dage skal gæsten have adgang?
		Næste >

2. Vælg en ledig gæstekonto ved at klikke på den ønskede konto.
3. Du kan herefter vælge, om du vil sende en mail med info. om gæstekontoen til en given mailadresse ved at sætte flueben i feltet ud for **Send kontoinformation i mail til**: og derefter indtaste den ønskede mailadresse.
4. Klik herefter på **OK**



guest1481
guest0848
guest0852
guest0855
guest0862
guest0863
guest0864
guest0866
guest0867
guest0868
guest0869
guest0871
guest0872
guest0873
guest0874

Vælg venligst en gæstekonto.

viser 15 af ialt 231 ledige konti

☒ Send kontoinformation i mail til:

OK

Nu har du oprettet en gæstekonto der giver adgang til login på det trådløse net VIA og VIAs computere, og du kan vælge at udskrive informationen til gæsten ved at klikke på **Udskriv**

Gæstekonto oprettet

Kære / Dear Vibeke Berg Hansen ,

Vi har nu tildelt dig en gæstekonto til brug i Via University College. Når du logger ind skal du bruge flg. informationer:

We have assigned you a guest account to use in Via University College. When you log in, use the following information:

Brugernavn / Username: guest1481

Kodeord / Password:

Gyldig til / Valid until: 01-05-2014 11:25:46

Login på det trådløse net VIA eller VIAguest

Åben browseren og indtast herefter brugernavn og kodeord.

Logon to the wireless network VIA or VIAguest

Open the browser and enter your username and password.

Udskriv

Informationerne er sendt som email til support@via.dk

Hvis du med det samme skal oprette en ny gæstekonto klik da på **Udlevering af Gæstekonti**

[Udlevering af Gæstekonti](#) ←

[Indlevering af Gæstekonti](#)

Administration/håndtering af gæstekonti – type 2 og 3

Type 2: En gæstekonto der giver adgang til at kunne logge på det trådløse net VIA, VIAs computere og som samtidig giver gæsten mulighed for at kunne printe (brugerbetalt print)

og

Type 3: En gæstekonto der giver adgang til at kunne logge på det trådløse net VIA, VIAs computere og som samtidig giver gæsten mulighed for at kunne printe (gratis print: udgiften hertil af holdes af de enkelte afdelinger/uddannelser)

Oprettelse og udlevering af gæstekonti med VIAkort (type 2 og 3)

 NB! Fiktive navne må ikke benyttes, da navnet **skal** kunne ledes tilbage til den der har fået udleveret informationer om gæsteadgangen. Felterne Gæstens mailadresse og Telefon benyttes også til dette formål. Om gæsteadgangen: Felterne Gæstens mailadresse og Telefon benyttes også til dette formål.

1. Indtast følgende oplysninger omkring gæsten og klik på **Næste**
 - Navn (Indtast gæstens fulde navn. Benyt ikke fiktive navne)
 - Gæstens mailadresse (må ikke være en @via.dk)
 - Telefon
 - Afdeling (Angiv hvilken afdeling/uddannelse skal gæsten besøge)
 - Print – vælg imellem:
 - Gratis print: gæsten får betalt sine printudgifter.
 - Brugerbetalt print: gæsten betaler selv sine printudgifter.
 - **(Vælges ingen print er der tale om en gæstekonto – type 1, [se afsnit om type 1 her](#))**
 - Udløb – vælg imellem:
 - 1 dag
 - 3 dage
 - 5 dage
 - 1 uge
 - 2 uger
 - 1 måned



Navn	Vibeke	Indtast gæstens fulde navn
Gæstens mail adresse		Gæstens email adresse (ikke @via.dk adresse)
Telefon		
Afdeling	Adgangskursus til ingeniører (pay: 5 / free: 5)	Vælg en afdeling gæsten skal tilknyttes
Print	Gratis print	Hvorledes afregnes for print og kopi
Udløb	1 dag	Hvor mange dage skal gæsten have adgang?
		Næste >

2. Vælg en ledig gæstekonto ved at klikke på den ønskede konto.
3. Du kan herefter vælge, om du vil sende en mail med info. om gæstekontoen til en given mailadresse ved at sætte flueben i feltet ud for **Send kontoinformation i mail til:** og derefter indtaste den ønskede mailadresse.
4. Klik herefter på **OK**

guest0361 guest0362 guest0363 guest0364 guest0365	Vælg venligst en gæstekonto. Eller indtast gæstekort-brugernavn her for at vise kortet i listen og vælg det Slå op
viser 10 af ialt 10 ledige konti ☒ Send kontoinformation i mail til: viaservice@via.dk OK	

Nu har du oprettet en gæstekonto der giver adgang til login på det trådløse net VIA, VIAs computere samt print (enten som brugerbetalt print eller som gratis print), og du kan vælge at udskrive informationen til gæsten ved at klikke på **Udskriv**

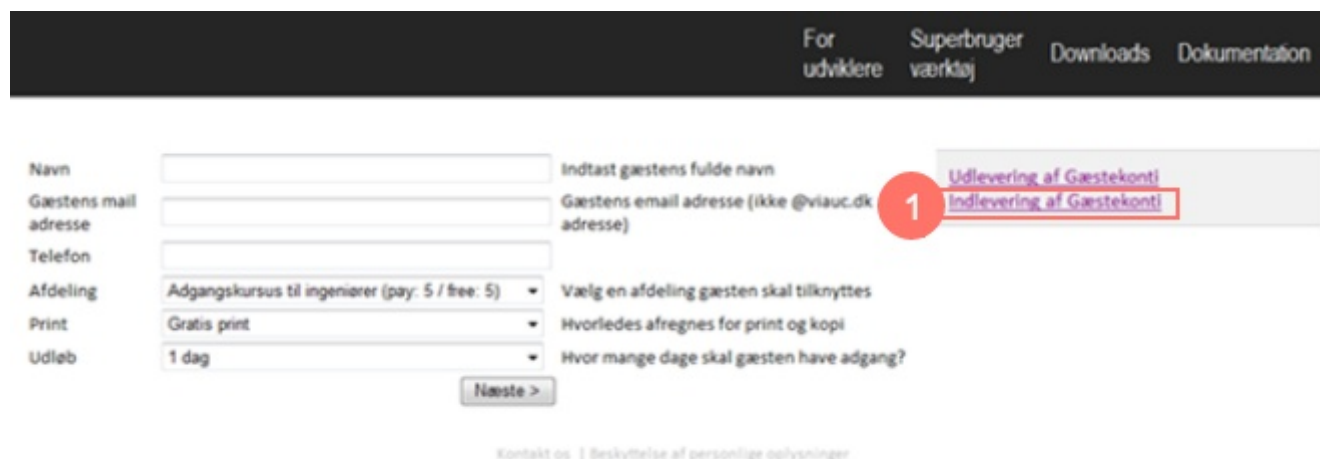
Hvis du med det samme skal oprette en ny gæstekonto klik da på **Udlevering af Gæstekonti**

[Udlevering af Gæstekonti](#)
[Indlevering af Gæstekonti](#)

Der skal nu udleveres et gæstekort, som ligger i mapper. Mapperne er delt ind efter uddannelse, herefter om det er med gratis- eller betalingsprint. Find den mappe, som gæsten hører ind under. Kortene er nummeret efter de samme 4 cifre, som i "Brugernavn" i gæstens login. Få gæsten til at underskrive en kortudleveringsaftale og sæt den i kortudleveringsaftalemappen. Udleverer gæstekortet sammen med en gæstekonto folder.

Indlevering af gæstekonti med VIAkort

1. Klik på "Indlevering af Gæstekonti."



2. Vælg den afdeling/organisation gæstekontoen/VIAkortet er knyttet til ved at klikke på feltet lige under overskriften Oversigt over gæstekonti.
3. Find dernæst den konto du ønsker at indlevere under kolonnen "Udleverede gæstekonti,"
4. Vælg "Indlevér valgt kort."

Hvis en gæst ikke indleverer kortet fysisk, skal der oprettes en sag til Erik (ERHA) i TOPdesk, med information om, hvad gæstekontoen hedder. Erik sørger for at producere et nyt kort samt indkræve betaling for det gamle kort. Der informeres mundtligt ud, hvor der lokalt kan indleveres gæstekort efter lukketid på indleveringssteder.



Oversigt over gæstekonti

Lærerruddannelsen i Århus

Tilgængelige gæstekonti	Udleverede gæstekonti	Udløbne, udleverede gæstekonti
guest0084 (GuestFreePrint) guest0085 (GuestFreePrint) guest0086 (GuestFreePrint) guest0087 (GuestPayPrint) guest0088 (GuestPayPrint) guest0089 (GuestPayPrint) guest0090 (GuestPayPrint) guest0091 (GuestPayPrint) guest0092 (GuestNoPrint) guest0093 (GuestNoPrint) guest0094 (GuestNoPrint) guest0095 (GuestNoPrint) guest0096 (GuestNoPrint)	quest0082 (GuestFreePrint) quest0083 (GuestFreePrint)	

Info Info Indlevér valgt kort Info Indlevér valgt kort

Udlevering af Gæstekonti
Indlevering af Gæstekonti

Info om valgte bruger

Vælg gæste konto og tryk ind for at se data

Information om gæstekonti

Ønsker du mere information om de enkelte konti:

1. Vælg **"Indlevering af Gæstekonti."**
2. Vælg den afdeling/organisation gæstekontoen/VIAkortet er knyttet til ved at klikke på feltet lige under overskriften Oversigt over gæstekonti.
3. Vælg den konto, du ønsker information om
4. Vælg herefter **"Info."**

For udviklere Superbruger værktøj Downloads Dokumentation

Navn		Indtast gæstens fulde navn
Gæstens mail adresse		Gæstens email adresse (ikke @viauc.dk adresse)
Telefon		
Afdeling	Adgangskursus til ingeniører (pay: 5 / free: 5)	Vælg en afdeling gæsten skal tilknyttes
Print	Gratis print	Hvorledes afregnes for print og kopi
Udløb	1 dag	Hvor mange dage skal gæsten have adgang?

Næste >

Kontakt os | Beskyttelse af personlige oplysninger

Udlevering af Gæstekonti
Indlevering af Gæstekonti



Oversigt over gæstekonti

Adgangskursus til ingeniører

2

[Udlevering af Gæstekonti](#)
[Indlevering af Gæstekonti](#)

Tilgængelige gæstekonti

3

guest0361 (GuestFreePrint)
guest0362 (GuestFreePrint)
guest0363 (GuestFreePrint)
guest0364 (GuestFreePrint)
guest0365 (GuestFreePrint)
guest0366 (GuestPayPrint)
guest0367 (GuestPayPrint)
guest0368 (GuestPayPrint)
guest0369 (GuestPayPrint)
guest0370 (GuestPayPrint)

Udleverede gæstekonti

Udløbne, udleverede gæstekonti

Info

Info

Indlevér valgt kort

Info

Indlevér valgt kort

Info om valgte bruger

brugernavn	guest0370
status	Ledig
senest udleveret af	
seneste gæsts telefonnummer	
seneste gæsts Emailadresse	
Gæstbrugerens navn	Ledig gæste konto
konto udløber	01-01-1900 00:00:00