

Oprettelse af eksterne brugere

Denne vejledning henvender sig til medarbejdere, der har tilladelse til at oprette eksterne brugere. Alle uddannelser har medarbejdere, der kan oprette eksterne brugere, der dermed kan få adgang til bl.a. at logge ind i Itslearning, så andre kan tilknytte rum til dem. Derudover får den eksterne bruger en VIAMail, og kan med sit brugernavn/VIA ID logge på VIAs trådløse net, VIAs computere og en række andre it-systemer.

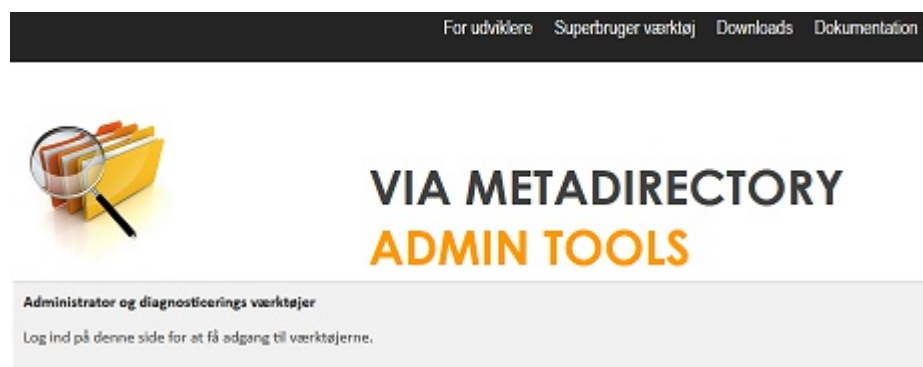
Oprettelse af eksterne brugere

1. Hvis du har de fornødne tilladelser, kan du finde siden til oprettelse af eksterne brugere på:
<https://metadir.viauc.dk/developer/admintools/usermanagement/createuser.aspx> og her indtaster du dit VIA ID (som består af dine initialer) og derefter dit password.
2. Klik på knappen **Log On**

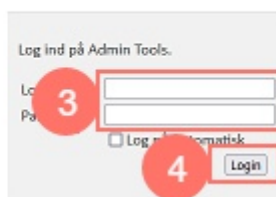


The screenshot shows a login form with two input fields and a button. The first input field is labeled 'VIA ID :' and the second is labeled 'Adgangskode :'. A red box with the number '1' highlights the first input field. A red box with the number '2' highlights the 'Log On' button. To the left of the form, there is a logo and the text 'Gør tanke til handling VIA University College'.

3. På den næste side, der indtaster du dit VIA ID (som består af dine initialer) og derefter dit password.
4. Klik på knappen **Login**



The screenshot shows the login page for VIA METADIRECTORY ADMIN TOOLS. At the top, there is a navigation bar with links: 'For udviklere', 'Superbruger værktøj', 'Downloads', and 'Dokumentation'. Below the navigation bar, there is a logo of a magnifying glass over a folder. The main heading is 'VIA METADIRECTORY ADMIN TOOLS'. Below the heading, there is a section titled 'Administrator og diagnosticerings værktøjer' with the text 'Log Ind på denne side for at få adgang til værktøjerne.'



The screenshot shows a login form with two input fields and a button. The first input field is labeled 'Log ind på Admin Tools.' and the second is labeled 'Log ind på Admin Tools.'. A red box with the number '3' highlights the first input field. A red box with the number '4' highlights the 'Login' button. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Log ind automatisk'.

Du vil nu komme ind på siden, hvor du kan oprette eksterne brugere:

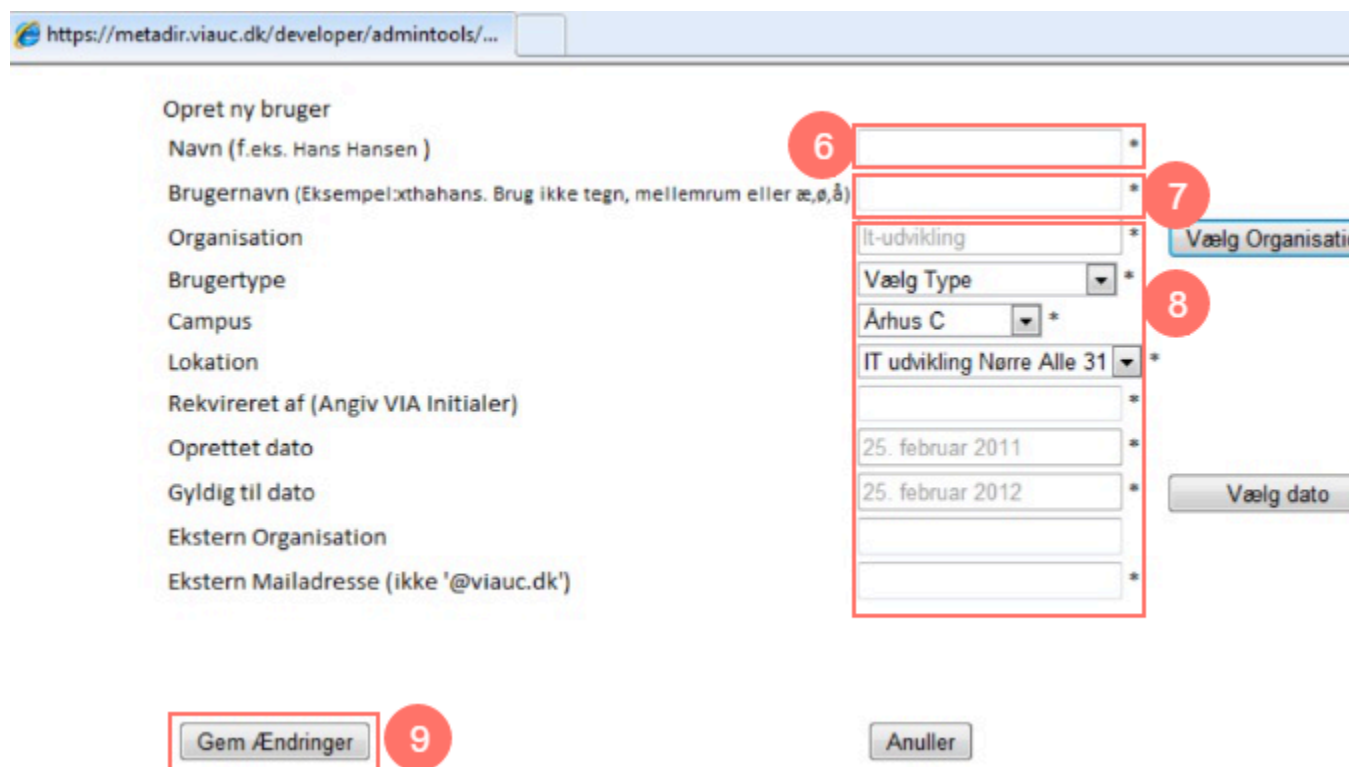
5. Hvis du ikke ser knappen **Opret ny bruger**, så gå til siden: <https://metadir.viauc.dk/developer/admintools/usermanagement/createuser.aspx>

Klik på knappen **Opret ny bruger** og indtast de relevante oplysninger.



Vis 20 brugere pr. side ▼ Side: 1 ▼ ☐ Vis slettede **Opret ny Bruger** 5

6. I feltet "Navn" angives brugerens navn (f.eks. Hans Hansen).
7. I feltet "Brugernavn" angives et brugernavn med præfiks xt (dvs. at brugernavnet skal starte med 'xt' f.eks. 'xtnybruger'). Der må ikke anvendes tegn, mellemrum eller æ, ø og å i brugernavnet.
8. Vælg/udfyld resten af felterne på siden med information, som er beskrevet ud for hver felt (Brugertype, Campus osv.).
9. Klik på knappen **Gem Ændringer**



https://metadir.viauc.dk/developer/admintools/...

Opret ny bruger

Navn (f.eks. Hans Hansen) 6

Brugernavn (Eksempel: xthans. Brug ikke tegn, mellemrum eller æ, ø, å) 7

Organisation

Brugertype

Campus

Lokation

Rekvireret af (Angiv VIA Initialer)

Oprettet dato

Gyldig til dato

Ekstern Organisation

Ekstern Mailadresse (ikke '@viauc.dk')

IT-udvikling

Vælg Type

Århus C

IT udvikling Nørre Alle 31

25. februar 2011

25. februar 2012

Vælg dato

Vælg Organisation

Gem Ændringer 9

Anuller

Du modtager en mail med brugernavn og adgangskode. Bemærk imidlertid, at det kan tage nogle timer, før brugeren kan findes i VIAs systemer.

Du kan herefter give brugeren adgang til de ønskede systemer og services, samt informere brugeren om brugernavn og adgangskode. Brugeren får **ikke** pr. automatik en mail med brugernavn og adgangskode tilsendt.