



| SKOLEFOTO · brugervejledning |
| kommuneadministrator |

MU Elev · brugervejledning

version 1.0 – februar 2024

UVdata is a part of



Introduktion

Modulet **Skolefoto** er i MU Elev udviklet til at sikre, at der er adgang for alle relevante roller ift. arbejdet med elevbillederne. Denne vejledning indeholder de specifikke anvisninger til **kommunens forvaltningspersonale**. I MU Elev-regi kaldes denne rolle for **Kommuneadministrator**.

Indhold

1 FORVALTNINGENS OPGAVER IFT. SKOLEFOTO	3
1.1 OPRET EN GODKENDT FOTOGRAF	3
1.2 REDIGER/SLET EN FOTOGRAF PÅ LISTEN OVER GODKENDTE FOTOGRAFER.....	6

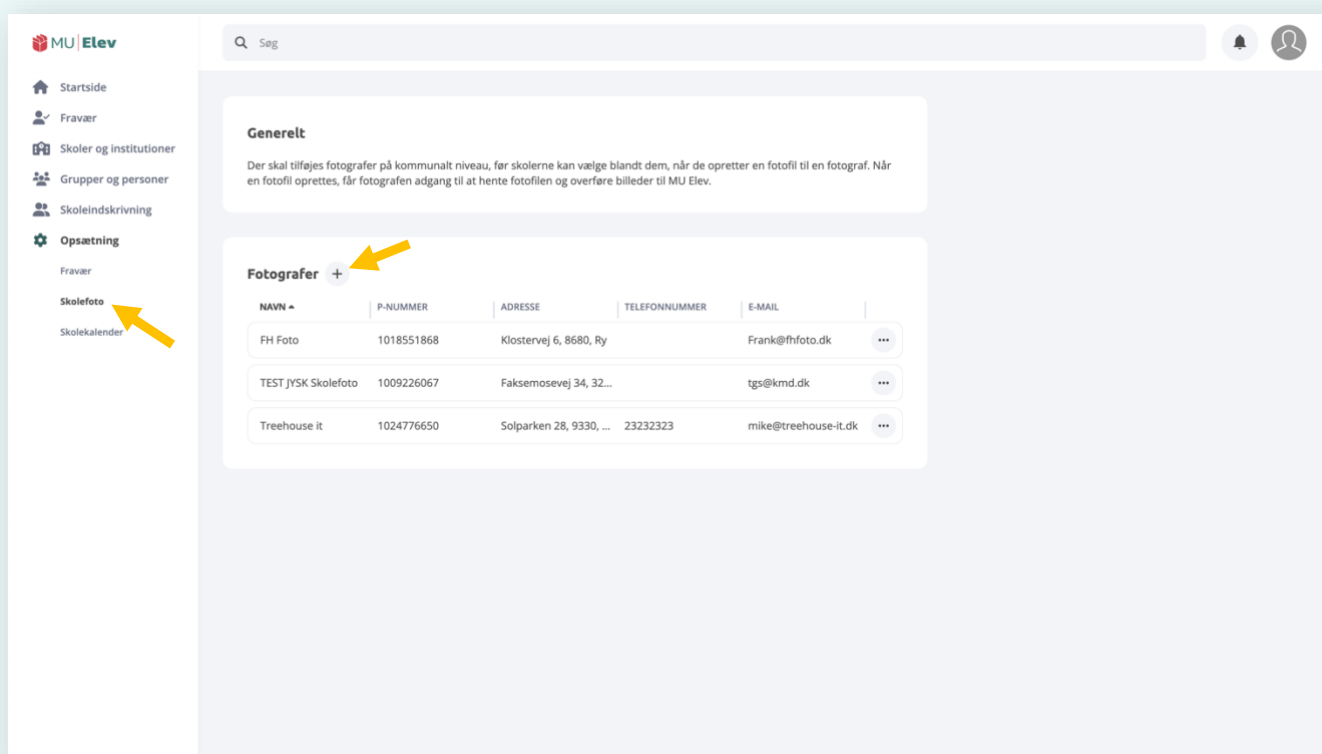
1 Forvaltningens opgaver ift. Skolefoto

Før en skole kan generere en fotofil til en fotograf, skal fotografen oprettes som *godkendt* fotograf af den kommunale forvaltning. Dette sker bl.a. for at sikre, at der er udarbejdet de nødvendige aftaler – evt. databehandlertaftaler – med de valgte fotografer.

På den måde sikres en procedure, hvor skolerne alene kan generere fotofiler til de fotografer, der er godkendt til at levere ydelsen i den respektive kommune.

1.1 Opret en godkendt fotograf

Som forvaltningsmedarbejder (det svarer til rollen *Kommuneadministrator* i MU Elev), skal du gå til menupunktet **Opsætning > Skolefoto**



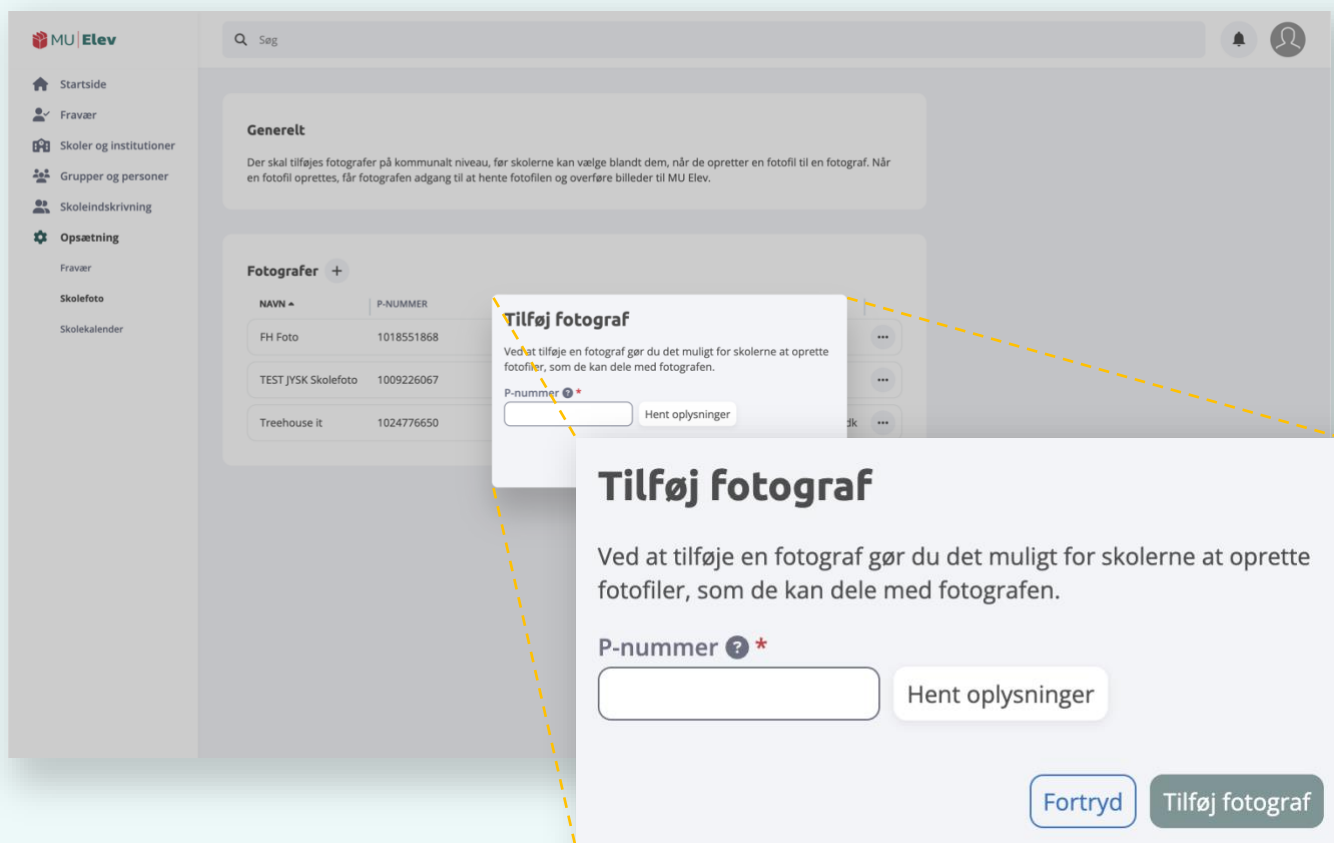
Generelt

Der skal tilføjes fotografer på kommunalt niveau, før skolerne kan vælge blandt dem, når de opretter en fotofil til en fotograf. Når en fotofil oprettes, får fotografen adgang til at hente fotofilen og overføre billeder til MU Elev.

Fotografer +

NAVN	P-NUMMER	ADRESSE	TELEFONNUMMER	E-MAIL	
FH Foto	1018551868	Klostervej 6, 8680, Ry		Frank@fhfoto.dk	...
TEST JYSK Skolefoto	1009226067	Faksemosevej 34, 32...		tgs@kmd.dk	...
Treehouse it	1024776650	Solparken 28, 9330, ...	23232323	mike@treehouse-it.dk	...

Her kan du, vha. det lille **(+)-ikon** tilføje fotografer til listen over kommunens *godkendte* fotografer. Når du klikker på **(+)-ikonet** kommer du til en *tilføj fotograf*-menu.



Når du en fotograf skal tilføjes listen, skal man bruge dennes P-nummer. Det er et nummer fotografen kan oplyse til kommunen/skolen, og herefter kan det benyttes til at fremsøge fotografen her.

OBS! Det er gennemgået i vejledningen til fotograferne, hvorledes de finder deres P-nummer, hvis ikke de er bekendte med dette.

Når du har indtastet P-nummeret og trykket på [**Hent oplysninger**] åbnes pop-up-vinduet, i hvilket du evt. kan tilføje/ændre oplysningerne på den valgte fotograf.

Fotografen indlæses med de oplysninger, der allerede findes i erhvervsregistre, men det er muligt at tilføje muligheden for fx at ændre *kaldenavnet* og angive *telefonnummer* på fotografen.

Der *skal* tilføjes en *mailadresse* på fotografen, da denne skal anvendes til at fremsende mail til fotografen om adgangen til at hente den senere dannede fotofil og sidenhen uploade elev- og personalebilleder.

Tilføj fotograf

fotofiler, som de kan dele med fotografen.

P-nummer ?

Navn
 UVDATA A/S

Anvend kaldenavn

Kaldenavn *

Adresse
 Lauritzens Plads 1
 9000 Aalborg

Telefonnummer
 Ikke angivet

E-mailadresse
 Denne adresse anvendes ved afsendelse af fotofiler, medmindre der manuelt angives andre kontaktoplysninger.
 Ikke angivet

Anvend manuelle kontaktoplysninger ?

Telefonnummer på kontaktperson
 Lad dette felt være tomt, hvis du vil anvende telefonnummeret fra CVR.

E-mailadresse på kontaktperson *
 Denne adresse anvendes ved afsendelse af fotofiler.

Tilføj fotograf

Ved at tilføje en fotograf gør du det muligt for skolerne at oprette fotofiler, som de kan dele med fotografen.

P-nummer ?

Navn
 UVDATA A/S

Anvend kaldenavn

Adresse
 Lauritzens Plads 1
 9000 Aalborg

Telefonnummer
 Ikke angivet

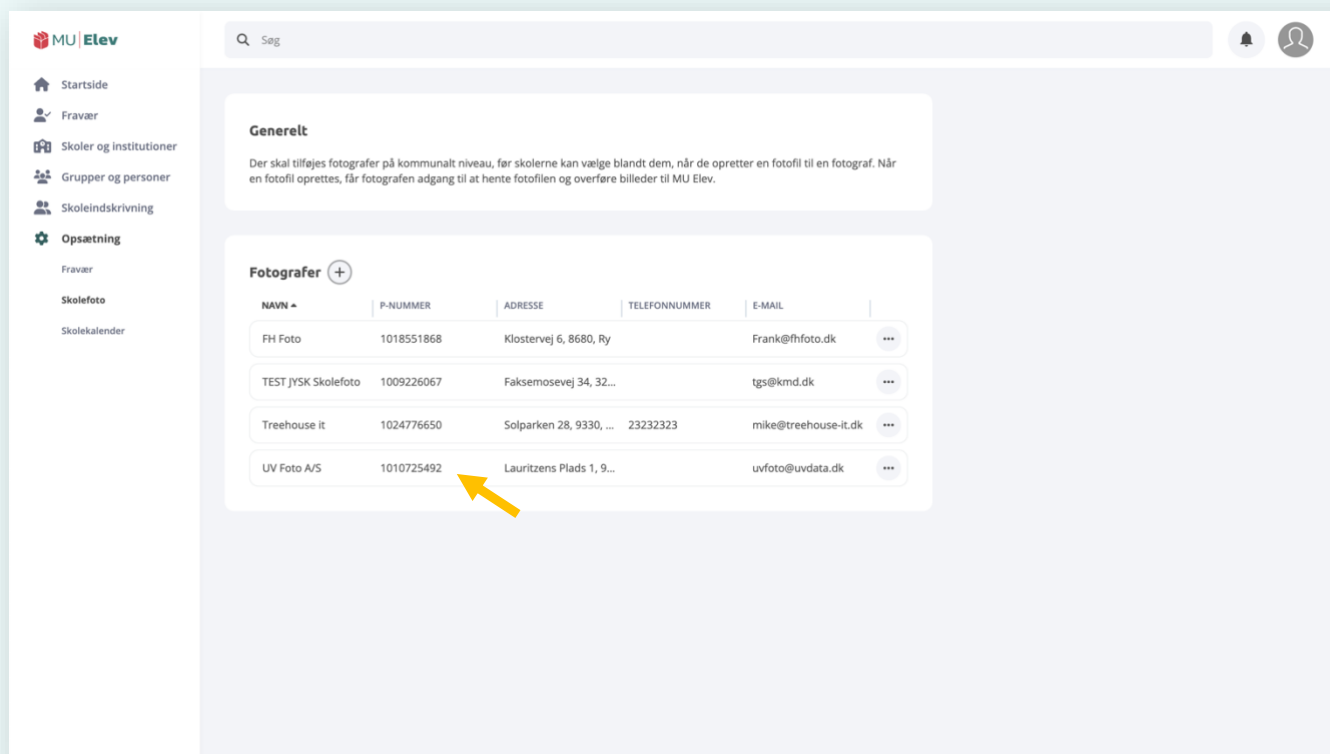
E-mailadresse
 Denne adresse anvendes ved afsendelse af fotofiler, medmindre der manuelt angives andre kontaktoplysninger.
 Ikke angivet

Anvend manuelle kontaktoplysninger ?

Telefonnummer på kontaktperson
 Lad dette felt være tomt, hvis du vil anvende telefonnummeret fra CVR.

E-mailadresse på kontaktperson *
 Denne adresse anvendes ved afsendelse af fotofiler.

Når du har udfyldt alle de nødvendige felter, bliver det muligt for dig at klikke på [**Tilføj fotograf**]. Herefter vil fotografen optræde på listen over godkendte fotografer (som vist på næste side).



Generelt

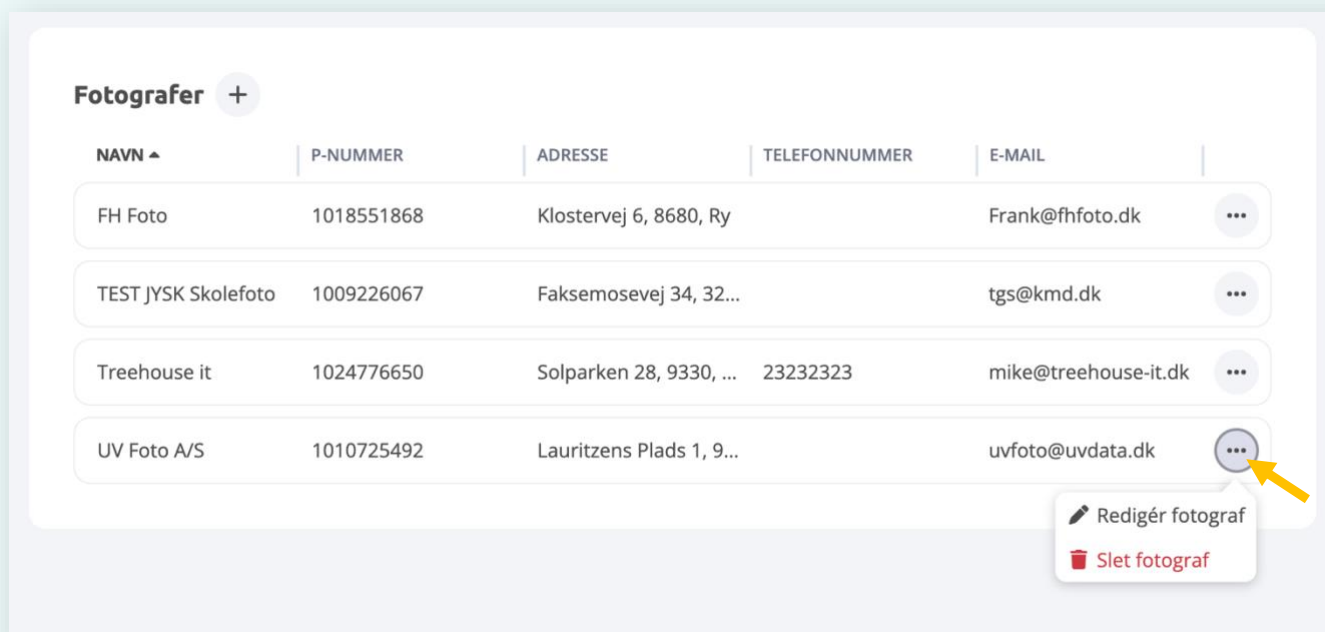
Der skal tilføjes fotografer på kommunalt niveau, før skolerne kan vælge blandt dem, når de opretter en fotofil til en fotograf. Når en fotofil oprettes, får fotografen adgang til at hente fotofilen og overføre billeder til MU Elev.

Fotografer (+)

NAVN	P-NUMMER	ADRESSE	TELEFONNUMMER	E-MAIL	
FH Foto	1018551868	Klostervej 6, 8680, Ry		Frank@fhfoto.dk	...
TEST JYSK Skolefoto	1009226067	Faksemosevej 34, 32...		tgs@kmd.dk	...
Treehouse it	1024776650	Solparken 28, 9330, ...	23232323	mike@treehouse-it.dk	...
UV Foto A/S	1010725492	Lauritzens Plads 1, 9...		uvfoto@uvdata.dk	...

1.2 Rediger/Slet en fotograf på listen over godkendte fotografer

Det er muligt at både redigere oplysninger på en fotograf og/eller slette denne på listen over de godkendte fotografer. Dette gøres vha. den lille knap **Flere muligheder** (...), hvor begge muligheder dukker op.



Fotografer (+)

NAVN	P-NUMMER	ADRESSE	TELEFONNUMMER	E-MAIL	
FH Foto	1018551868	Klostervej 6, 8680, Ry		Frank@fhfoto.dk	...
TEST JYSK Skolefoto	1009226067	Faksemosevej 34, 32...		tgs@kmd.dk	...
Treehouse it	1024776650	Solparken 28, 9330, ...	23232323	mike@treehouse-it.dk	...
UV Foto A/S	1010725492	Lauritzens Plads 1, 9...		uvfoto@uvdata.dk	...

Redigér fotograf
Slet fotograf