



| SKOLEFOTO · brugervejledning |

| fotograf |

MU Elev · brugervejledning

*version 1.1 – marts 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 fokuserer på alle de informationer du – som fotograf – har brug for. Herunder bl.a. også lidt vejledning ift. NemID Erhverv og ikke mindst virksomhedens **P-nummer**.

**Disclaimer:** I den sammenhæng fralægger vi os ethvert ansvar for evt. ændringer af opsætningen ift. MitID Erhverv, ligesom alle billeder anvendt derfra i nærværende ikke nødvendigvis afspejler siderne i en tidssvarende udgave.

## Indhold

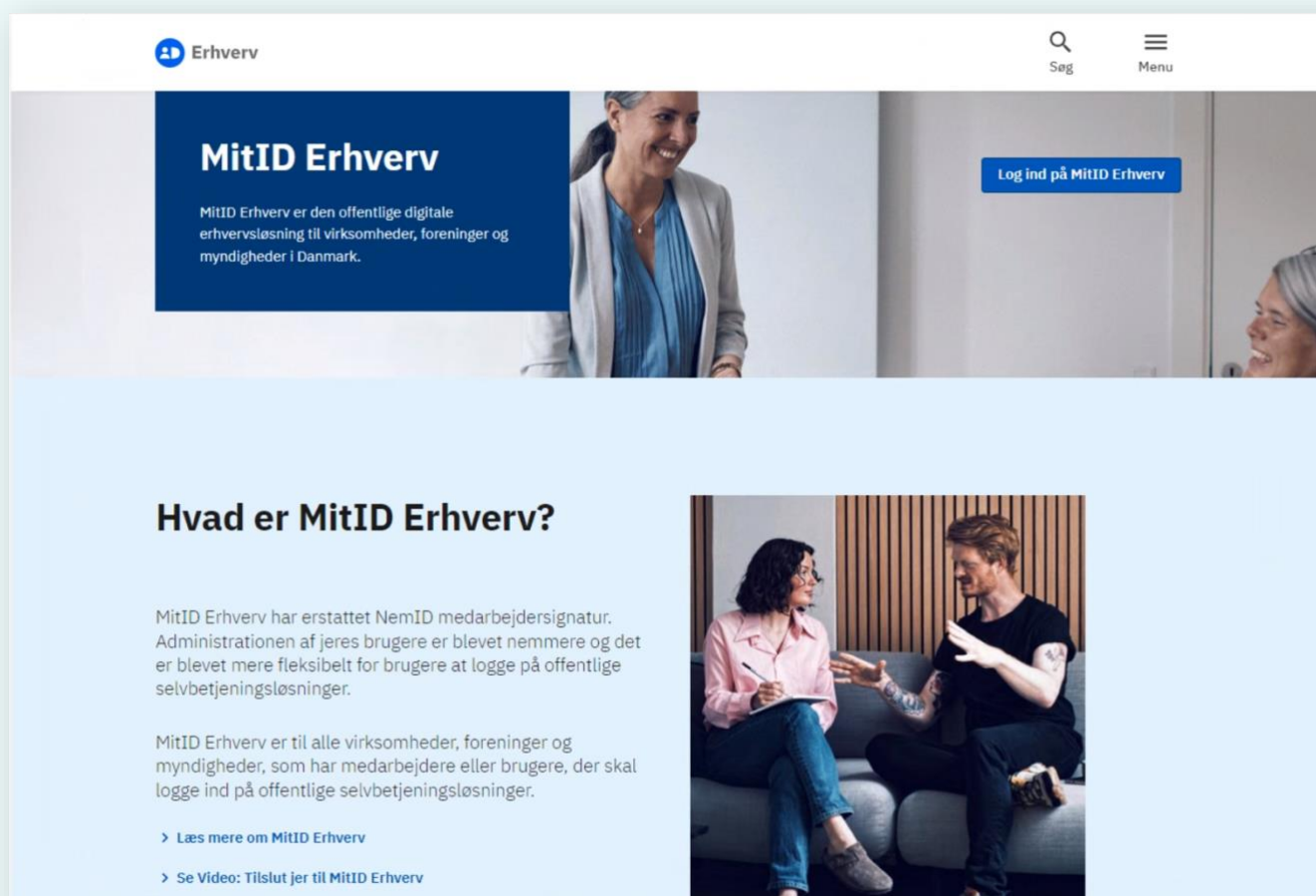
|                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1 FOTOGRAFENS OPGAVER IFT. SKOLEFOTO .....</b>               | <b>3</b> |
| 1.1 AKTIVÉR/FIND DIT P-NUMMER .....                             | 3        |
| 1.2 ARBEJDET MED SKOLEFOTOS .....                               | 8        |
| 1.2.1 Hent en fotofil .....                                     | 8        |
| 1.2.2 Overfør billedfiler til MU Elev .....                     | 11       |
| 1.2.3 Overførselshistorik og evt. sletning af overførsler ..... | 13       |

## 1 Fotografens opgaver ift. Skolefoto

Som fotograf skal du kunne oplyse dit P-nummer til den skole/kommune, du skal løse foto-opgaven for. Dit P-nummer er en del af dit MitID Erhverv og kan findes netop dér. Så kender du ikke – eller kan du ikke huske – dit P-nummer, skal du en tur forbi dit MitID Erhverv.

### 1.1 Aktivér/Find dit P-nummer

Log ind på [www.mitid-erhverv.dk](http://www.mitid-erhverv.dk).



The screenshot shows the MitID Erhverv website. At the top, there is a navigation bar with the 'Erhverv' logo, a search icon labeled 'Søg', and a menu icon labeled 'Menu'. The main header features a large image of two women smiling, with a blue box on the left containing the text 'MitID Erhverv' and a description: 'MitID Erhverv er den offentlige digitale erhvervsløsning til virksomheder, foreninger og myndigheder i Danmark.' To the right of this box is a blue button that says 'Log ind på MitID Erhverv'. Below the header, there is a section titled 'Hvad er MitID Erhverv?' with two paragraphs of text explaining the service. To the right of this text is an image of a woman and a man sitting on a couch and talking. At the bottom of the section, there are two links: 'Læs mere om MitID Erhverv' and 'Se Video: Tilslut jer til MitID Erhverv'.

**MitID Erhverv**

MitID Erhverv er den offentlige digitale erhvervsløsning til virksomheder, foreninger og myndigheder i Danmark.

**Log ind på MitID Erhverv**

### Hvad er MitID Erhverv?

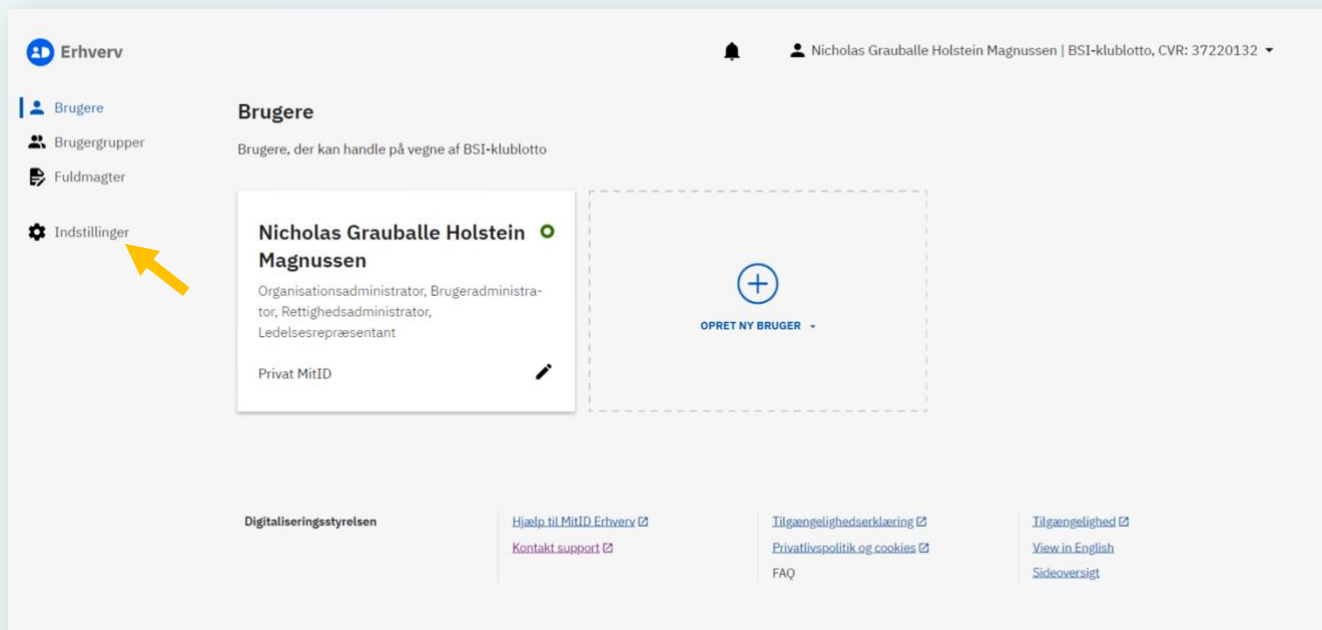
MitID Erhverv har erstattet NemID medarbejdersignatur. Administrationen af jeres brugere er blevet nemmere og det er blevet mere fleksibelt for brugere at logge på offentlige selvbetjeningsløsninger.

MitID Erhverv er til alle virksomheder, foreninger og myndigheder, som har medarbejdere eller brugere, der skal logge ind på offentlige selvbetjeningsløsninger.

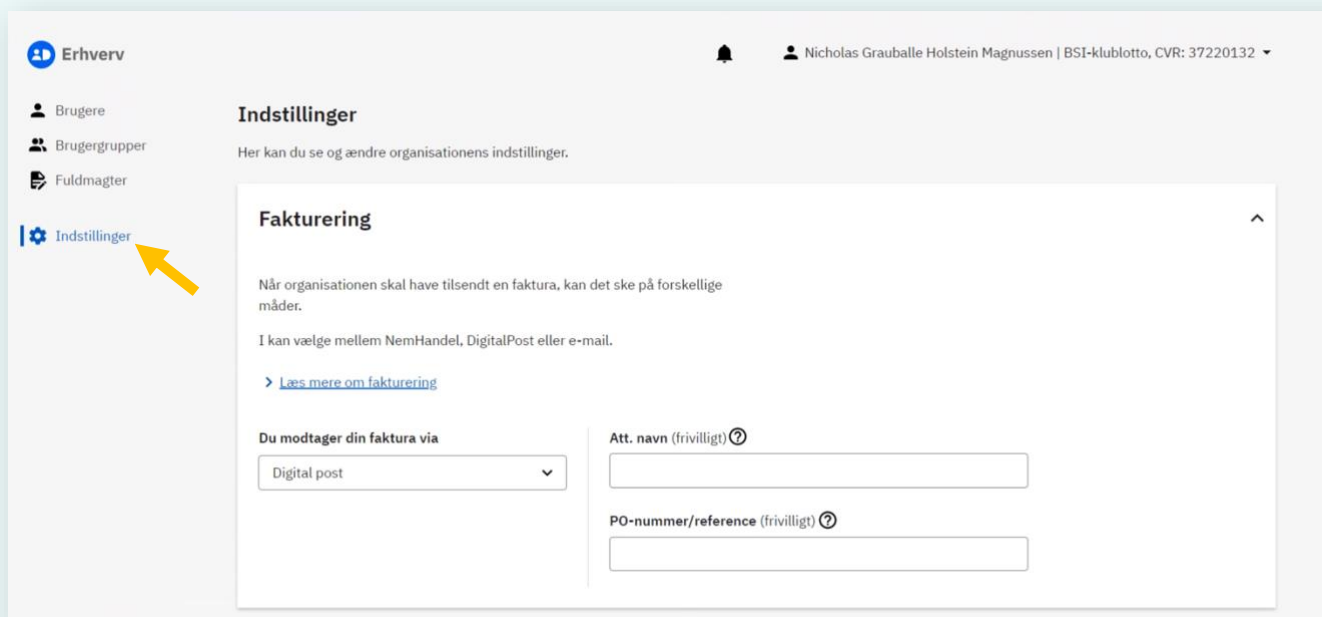
> Læs mere om MitID Erhverv

> Se Video: Tilslut jer til MitID Erhverv

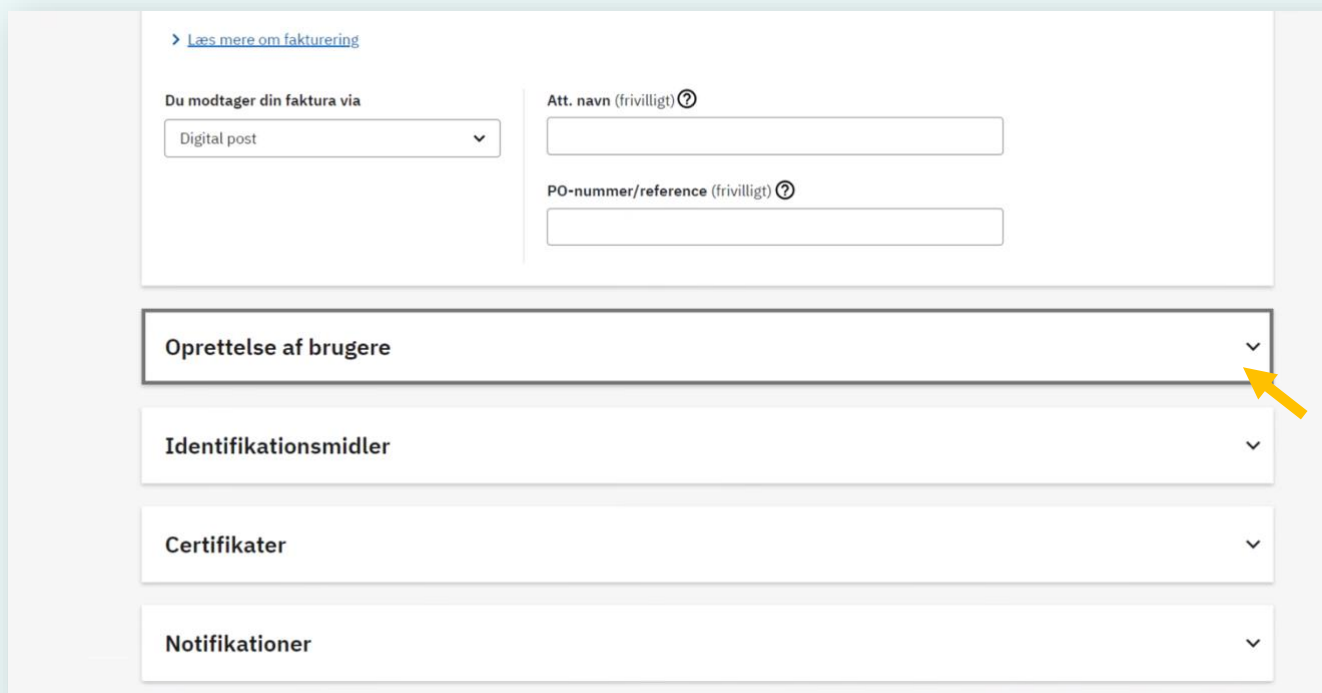
Du er nu logget ind og på forsiden kan du navigere til siden navigere til **Indstillinger**.



Så lander du her:



På siden **Indstillinger** skal du scrolle lidt ned, indtil du ser menupunktet **Opretelse af brugere**.



> [Læs mere om fakturering](#)

Du modtager din faktura via  
 Digital post ▼

Att. navn (frivilligt) ?

PO-nummer/reference (frivilligt) ?

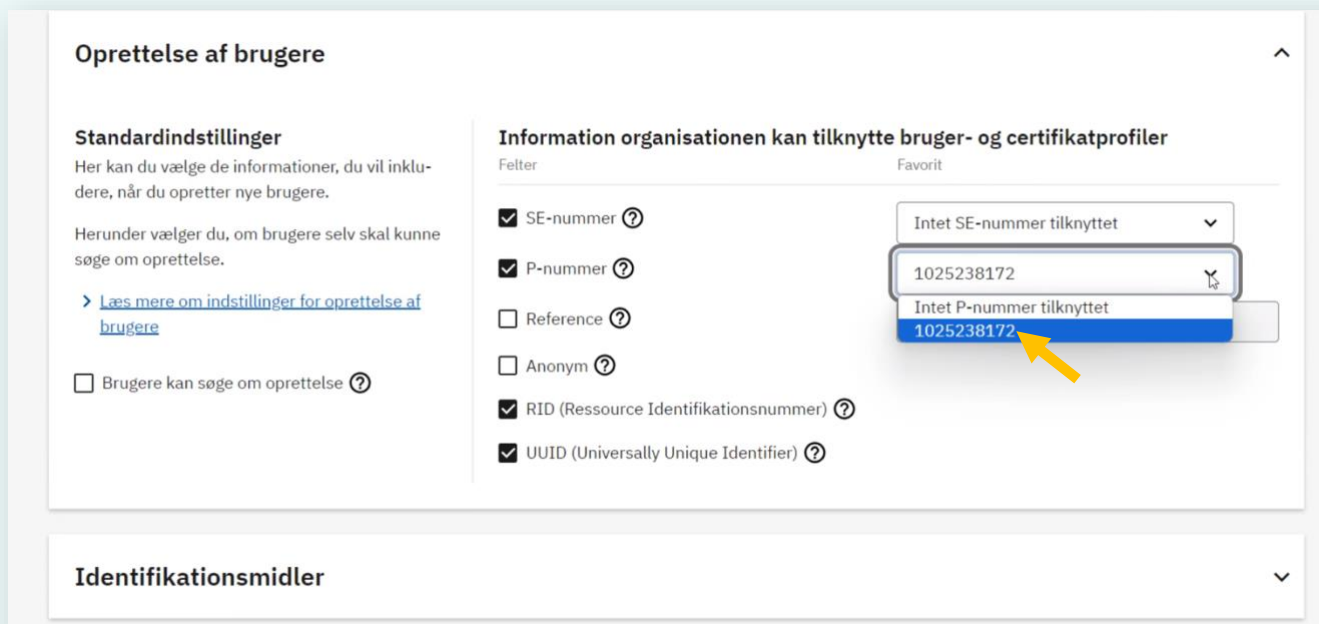
**Opretelse af brugere** ▼

Identifikationsmidler ▼

Certifikater ▼

Notifikationer ▼

Når du folder dette menupunkt ud, får du adgang til at se dine **Standardindstillinger**, og ud for fluebenet **P-nummer** er der en drop-down-boks til højre. Står der et nummer dér, er dette virksomhedens P-nummer. Står der *Intet P-nummer tilknyttet*, kan du ved at klikke på den lille pil yderst til højre, aktivere at dit P-nummer fremgår af dine brugerinformationer.



**Opretelse af brugere** ^

**Standardindstillinger**  
 Her kan du vælge de informationer, du vil inkludere, når du opretter nye brugere.  
 Herunder vælger du, om brugere selv skal kunne søge om oprettelse.

> [Læs mere om indstillinger for oprettelse af brugere](#)

☐ Brugere kan søge om oprettelse ?

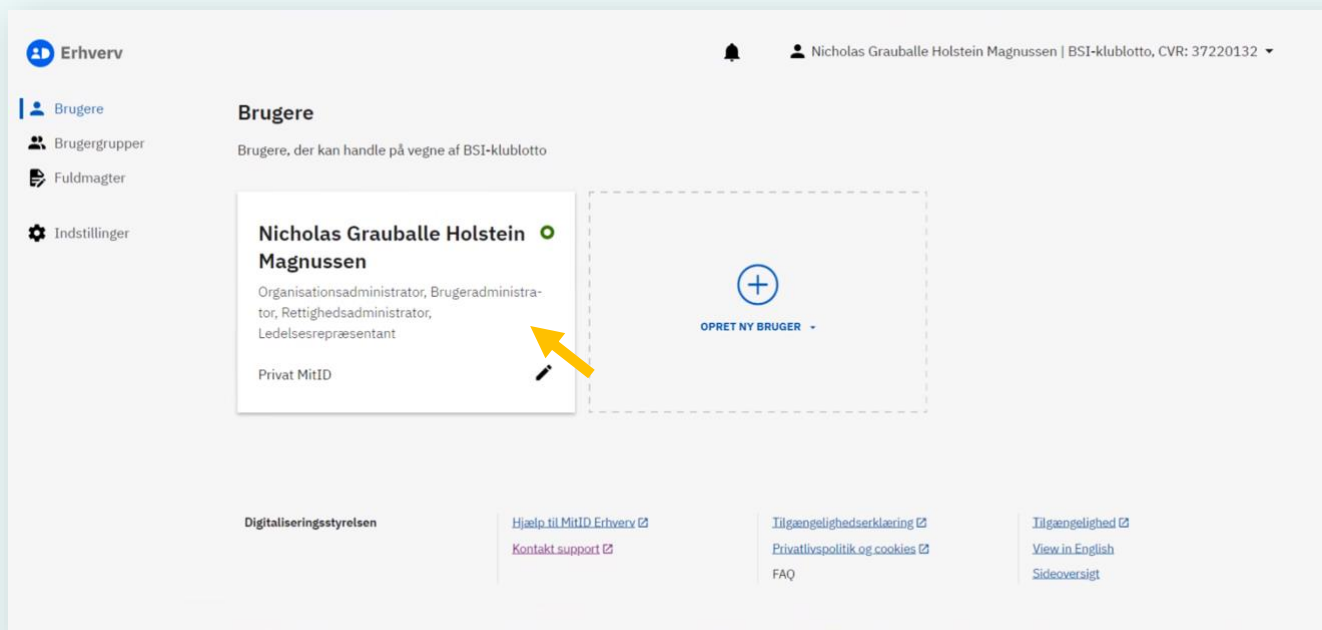
**Information organisationen kan tilknytte bruger- og certifikatprofiler**

| Felter                                                                      | Favorit                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> SE-nummer ?                             | Intet SE-nummer tilknyttet ▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> P-nummer ?                              | 1025238172 ▼                 |
| <input type="checkbox"/> Reference ?                                        | Intet P-nummer tilknyttet    |
| <input type="checkbox"/> Anonym ?                                           | 1025238172                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> RID (Ressource Identifikationsnummer) ? |                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> UUID (Universally Unique Identifier) ?  |                              |

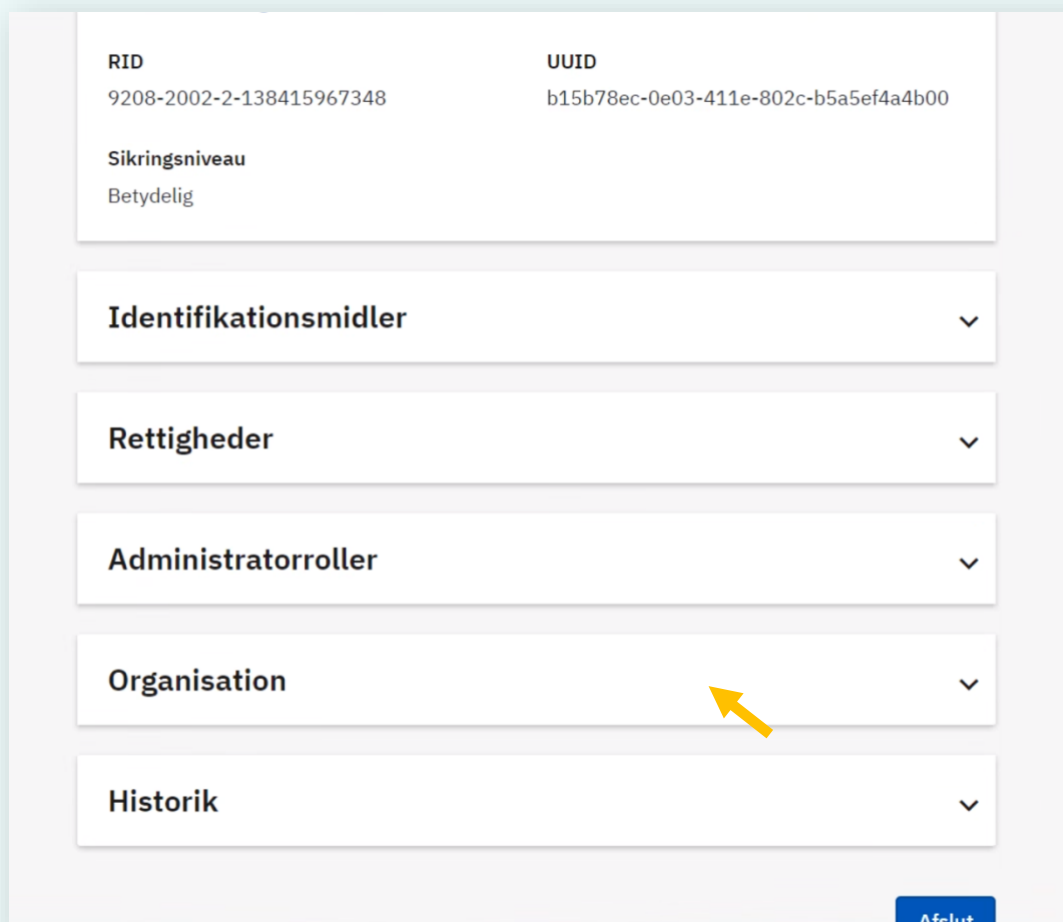
**Identifikationsmidler** ▼

**Bemærk!** Fluebenet skal være sat førend dette kan foretages. Det er altså også en evt. aktivering af dit P-nummer.

Nu kan du via forsiden vælge at tilgå dine informationer, idet du klikker på brugernavnet på forsiden:



Nu åbnes dine **Brugerinformationer**, og ved at scrolle ned på siden kan du finde afsnittet **Organisation**:



Når du åbner dette afsnit, så vil du også her kunne finde/vælge dit P-nummer i den respektive dropdown menu:

Administratorroller

Organisation

P-nummer

1025238172

[Læs mere om P-nummer](#)

SE-nummer

Intet SE-nummer tilknyttet

[Læs mere om SE-nummer](#)

Historik

Afslut

Nu kan du altså oplyse dit P-nummer til skolen/kommunen, hvilket gør det muligt for dig at blive **godkendt** som leverandør af fotoydelse. Herved får du så mulighed for – efter aftale – at modtage fotofiler fra og uploade billedfiler til MU Elev som en del af ydelsen til skolen/kommune.

Det kan du læse mere om på de følgende sider.

## 1.2 Arbejdet med skolefotos

Når du af kommunen er blevet tilføjet listen over fotografer man som skole kan vælge, så kan du – efterhånden som skolen danner filer til dig, gå i gang med arbejdet med at hente fotofiler og overføre billeder.

### 1.2.1 Hent en fotofil

Når skolen har klargjort en **Fotofil** til dig, så modtager du en mail i din indbakke (på den mail, der er opgivet i CVR-registeret – med mindre du ved oprettelsen har oplyst en anden mailadresse kommunen har oprettet dig med).

Mailen ser således ud (her eksemplificeret med en konkret skole; Vester Mariendal skole – Aalborg kommune):



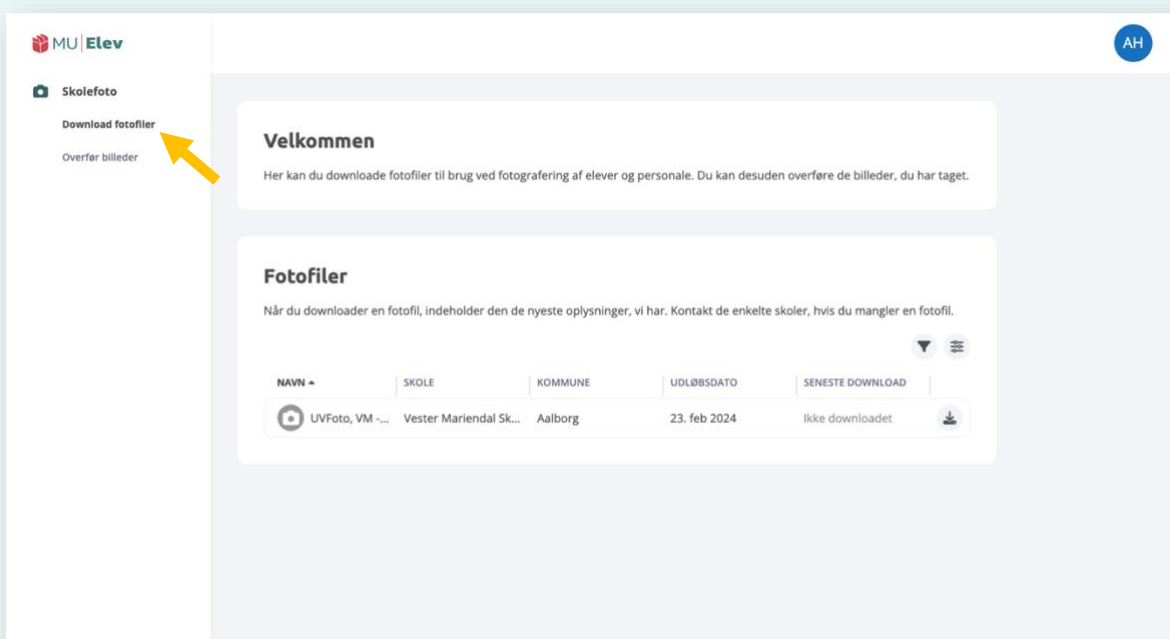
Nu følger du anvisningerne i mailen, og du kommer hermed til det næste punkt (herunder).



Du kan via linket gå direkte til loginsiden til MU Elev, hvor du kan logge ind med dit MitID Erhverv.



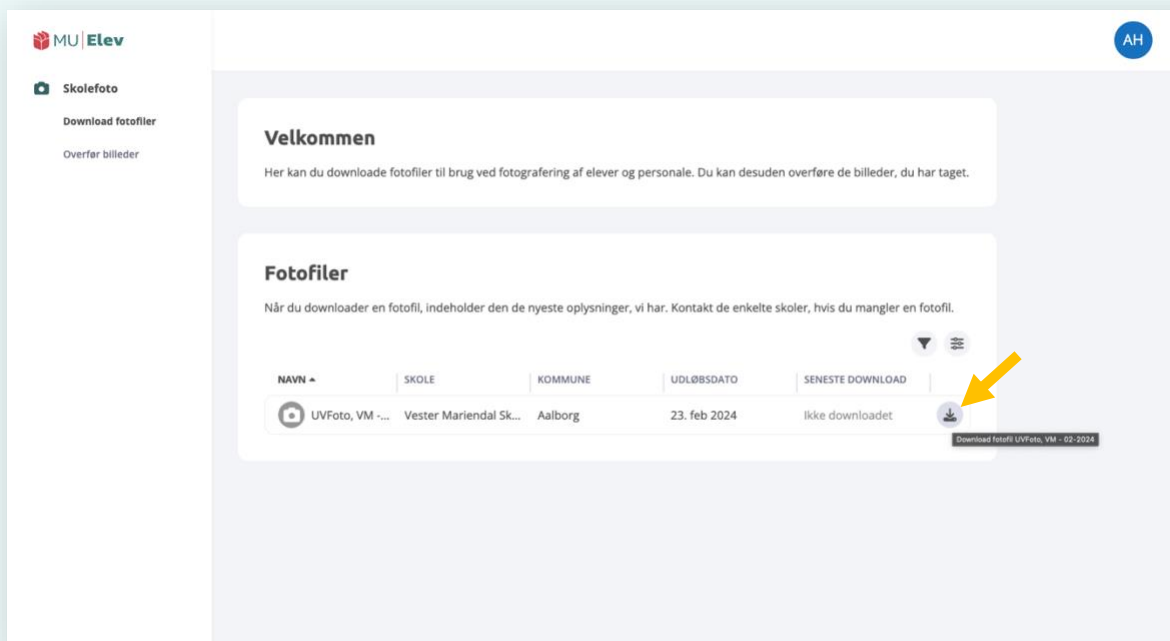
Nu kommer du til MU Elev, hvor du kan tilgå **Skolefoto > Download fotofiler** (se menu i venstre side), og herfra kan du både kan downloade fotofiler og sidenhen overføre billedfiler (som du kan læse mere om i afsnit 1.2.2). Fotofilerne ligger parat til dig på listen.



På listen fremgår såvel filens som skolens og kommunens navn, hvorfor det er tydeligt for dig, hvilke skoler de enkelte fotofiler kommer fra – også hvis du udfører opgaven i flere kommuner.

Du kan også se, hvor længe filen er synlig for dig på listen, for filen forsvinder fra din liste, hvis **Udløbsdatoen** er overskredet.

Du kan downloade fotofilen ved at klikke på **Download**-ikonet:

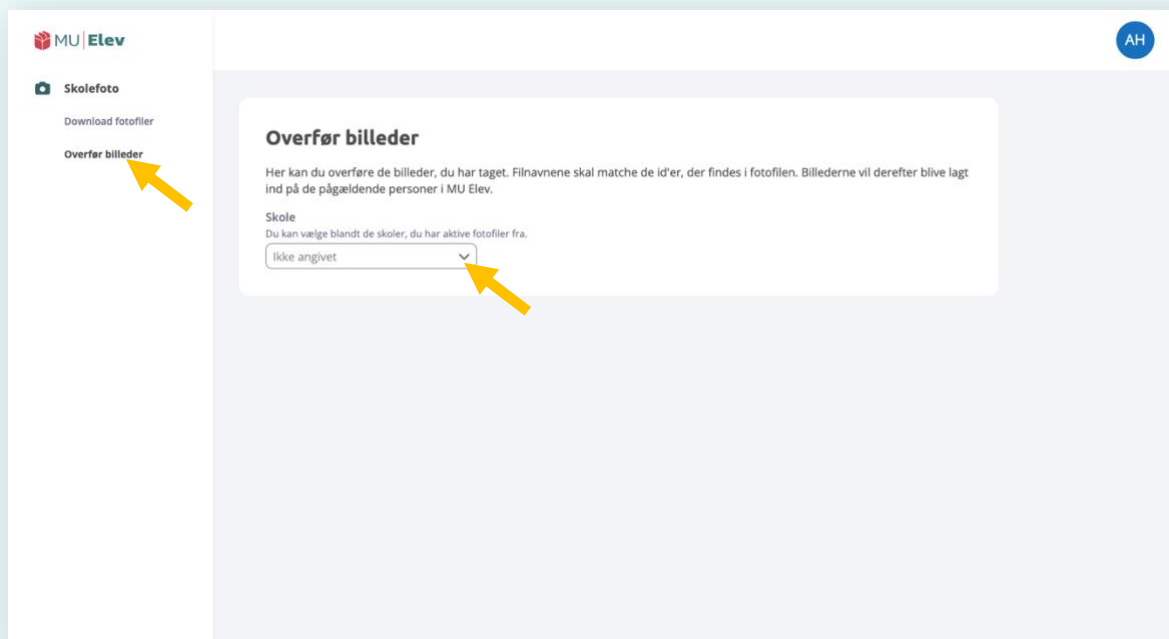


Herefter bliver **.csv**-filen tilgængelig for dig der, hvor du gemmer dine downloads.

### 1.2.2 Overfør billedfiler til MU Elev

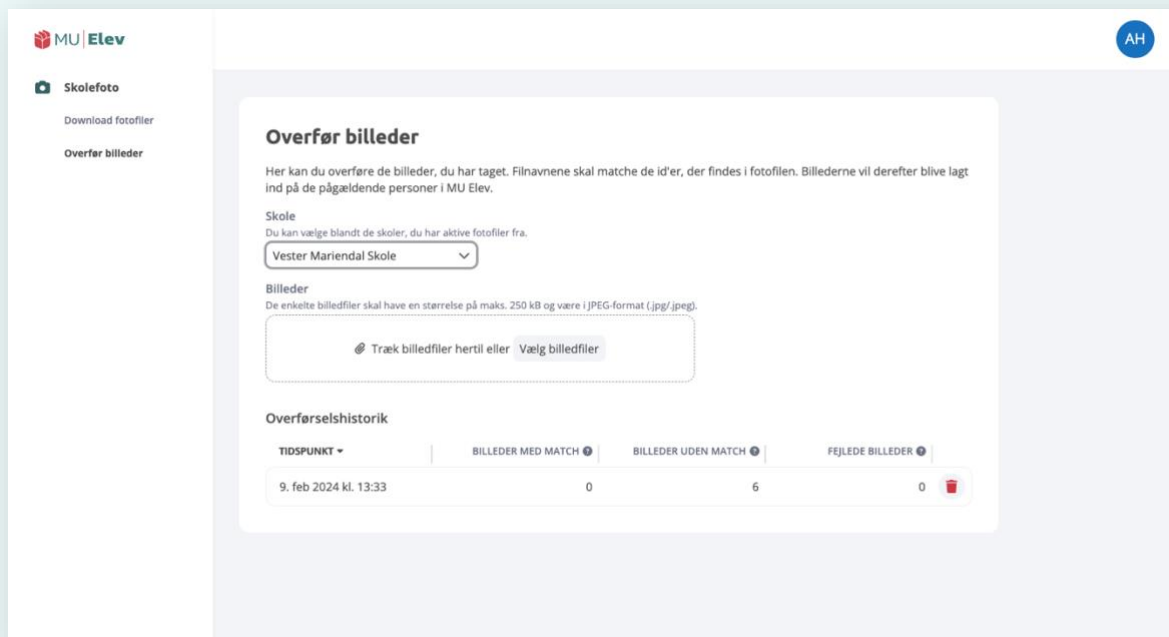
Når du løst fotograferingsopgaven og vha. fotofilen klargjort dine billeder, så kan du på samme side; [www.minuddannelse.net](http://www.minuddannelse.net), logge ind med dit MitID og også uploade dine billedfiler til MU Elev.

Det gør du ved at vælge menupunktet **Overfør billeder**.



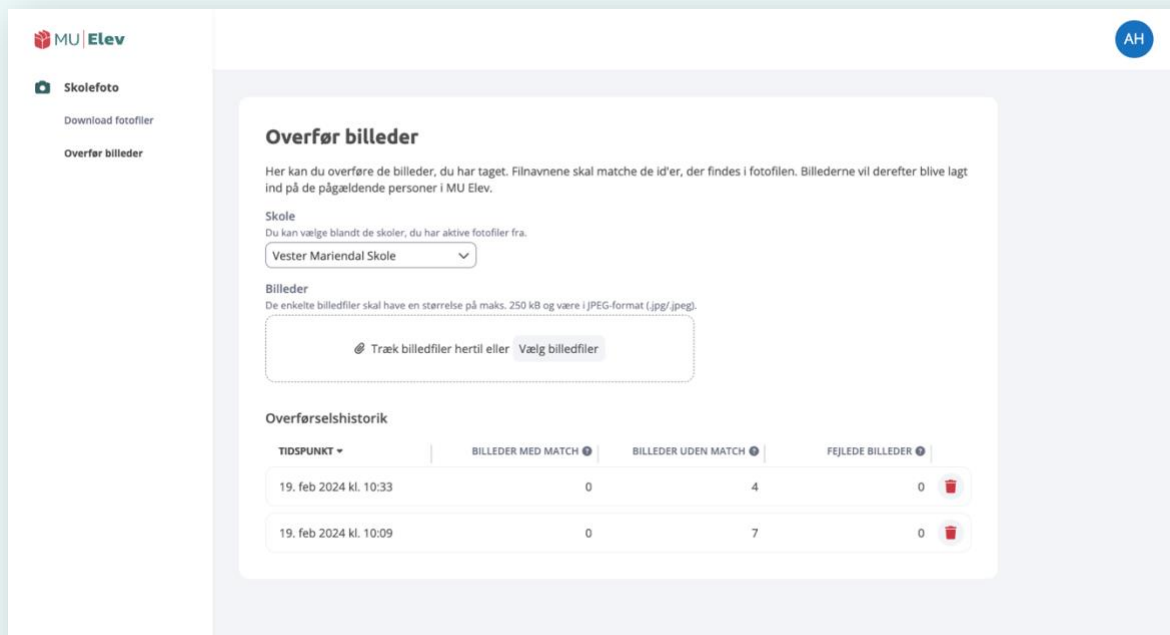
Nu skal du i drop-down-menuen vælge, hvilken skole du ønsker at overføre billeder til.

Vælg en skole, og nu ser du følgende skærm billede:

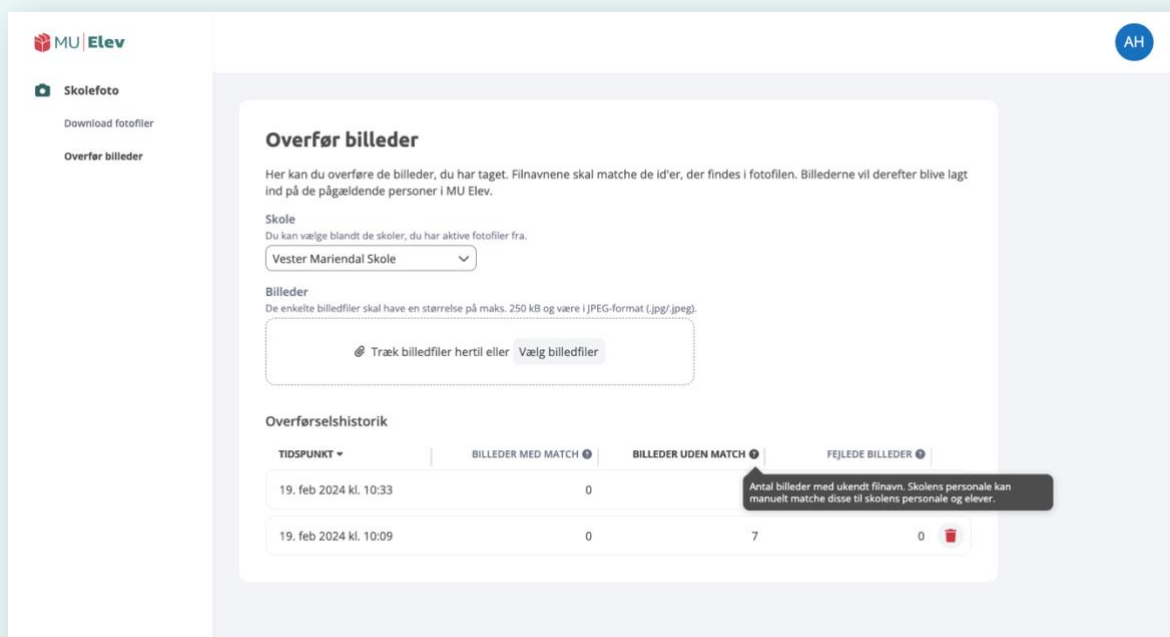


Du overfører dine billedfiler ved at følge anvisningerne, altså enten *trække billedfilerne* ind i overførselsboksen eller trykke på [ **Vælg billedfiler** ].

Når du har gjort dette, overføres filerne automatisk, og du får efterfølgende en status over, hvordan dine overførsler har været ift. den valgte skole. Det *kunne fx* se således ud:

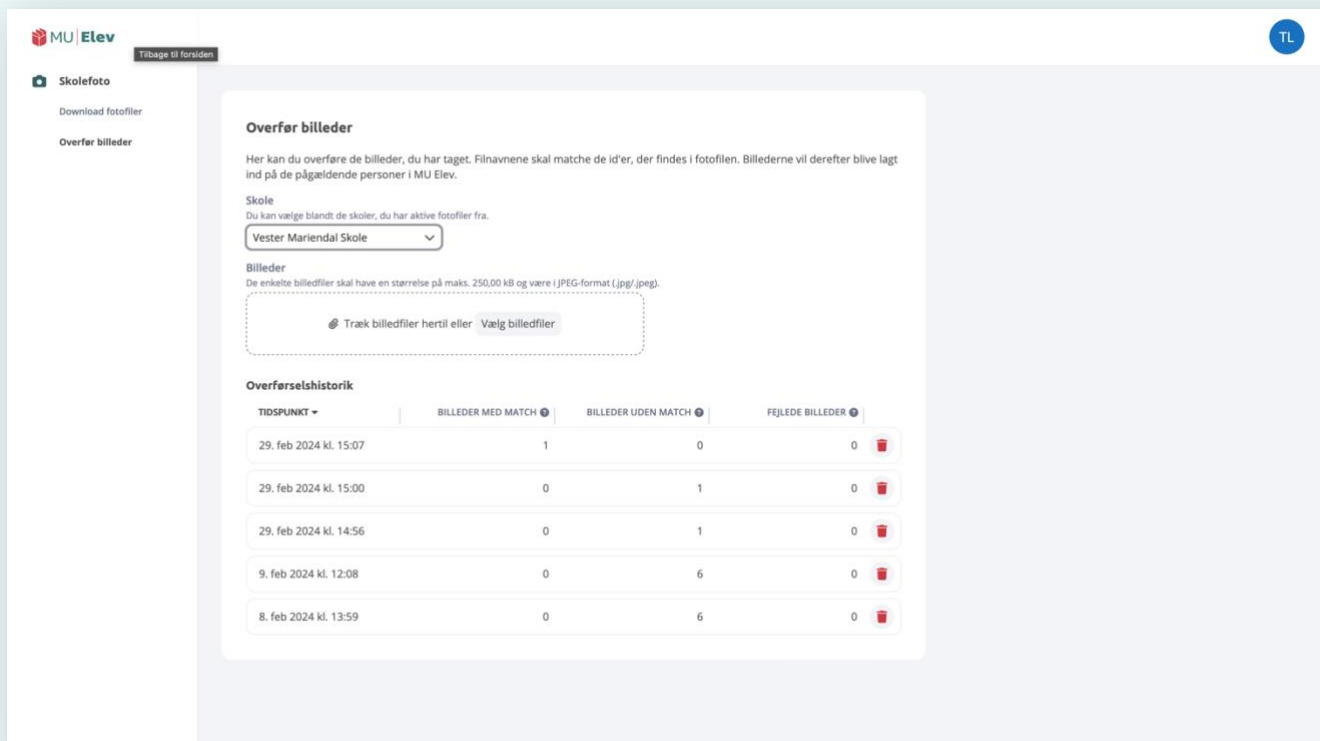


**OBS!** Er du i tvivl om kolonnernes betydning, så kan du altid lade din mus hvile på det lille ( ? )-ikon, hvorefter der dukker et lille tip op til, hvad betydningen af kolonnen er. Fx som vist herunder:



### 1.2.3 Overførselshistorik og evt. sletning af overførsler

Når du løbende overfører til de enkelte skoler, så kan du herefter vende tilbage til dine overførsler, se historikken og evt. slette en fejlbehæftet overførsel.



**Overfør billeder**

Her kan du overføre de billeder, du har taget. Filnavnene skal matche de id'er, der findes i fotofilen. Billederne vil derefter blive lagt ind på de pågældende personer i MU Elev.

**Skole**  
Du kan vælge blandt de skoler, du har aktive fotofiler fra.

Vester Mariendal Skole

**Billeder**  
De enkelte billedfiler skal have en størrelse på maks. 250,00 kB og være i JPEG-format (.jpg/.jpeg).

Træk billedfiler hertil eller Væg billedfiler

**Overførselshistorik**

| TIDSPUNKT              | BILLEDER MED MATCH | BILLEDER UDEN MATCH | FEJLEDE BILLEDER |
|------------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| 29. feb 2024 kl. 15:07 | 1                  | 0                   | 0                |
| 29. feb 2024 kl. 15:00 | 0                  | 1                   | 0                |
| 29. feb 2024 kl. 14:56 | 0                  | 1                   | 0                |
| 9. feb 2024 kl. 12:08  | 0                  | 6                   | 0                |
| 8. feb 2024 kl. 13:59  | 0                  | 6                   | 0                |

Du skal dog ifm. en evt. sletning være klar over, at hvis du med din overførsel er **kilden** til skolens elevbilleder, så vil du med sletningen **fjerne billederne fra skolens elevadministrative løsning**. Vi anbefaler således ikke at du sletter en overførsel, medmindre det er fordi du har til sinds at lave en ny overførsel, der skal erstatte den, du i givet fald sletter.