

# ViGGO Guide


Synkronisering af nyt skoleår

Grundskoler

# Velkommen

Denne guide hjælper dig igennem processen med at synkronisere et nyt skoleår eller kursus fra KOMiT til ViGGO.

Guiden viser, hvordan de enkelte processer gennemføres.

Følg trinene i guiden for at komme hurtigt og sikkert igennem. I nederste højre hjørne finder du et . Ved tryk på ikonet åbner du relevante vejledninger.

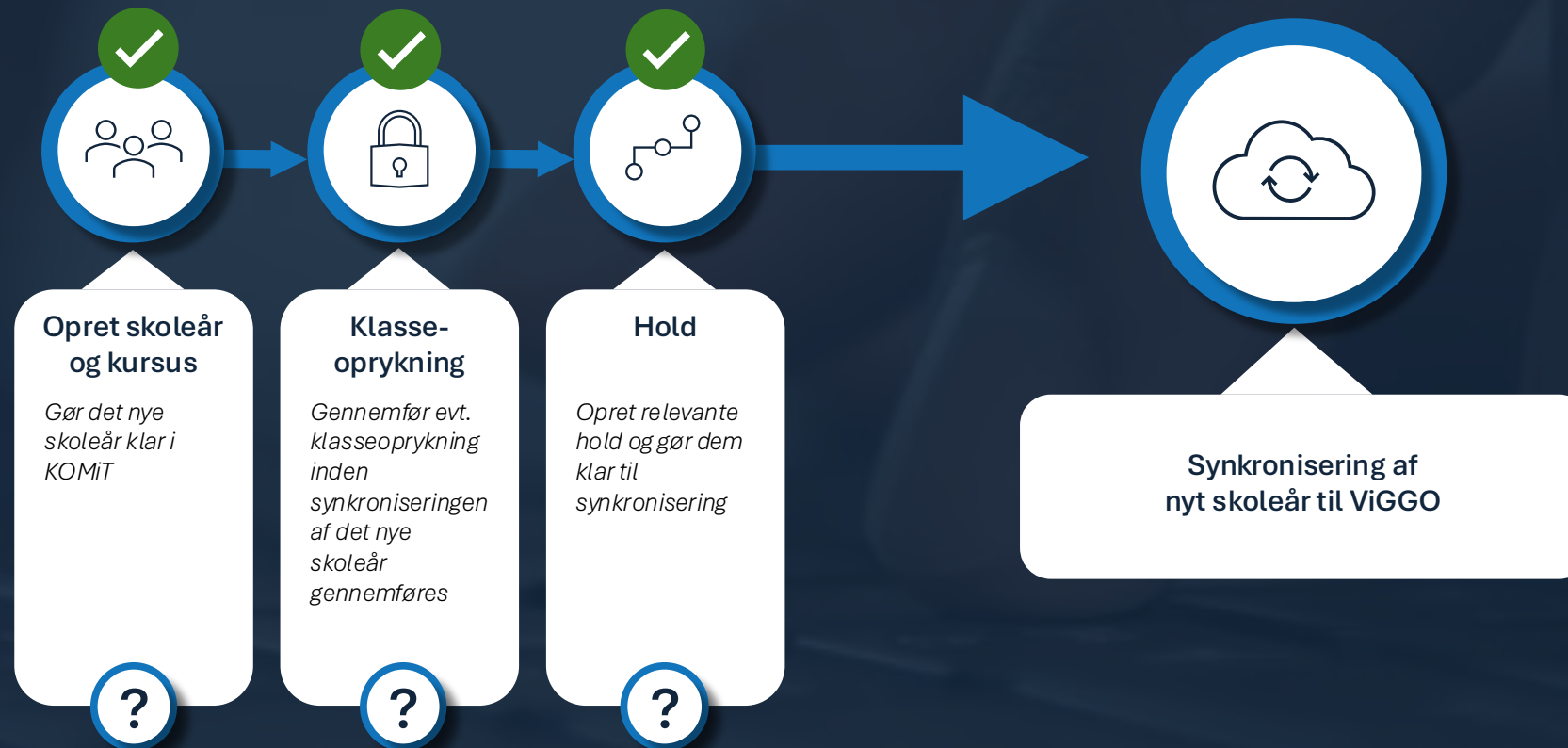
## **OBS!**

*Forud for denne guide anbefaler vi, at du har gennemført processerne, **Opret af skoleår og kurser** og evt. **klasseoprykning og hold***

# Forudgående processer

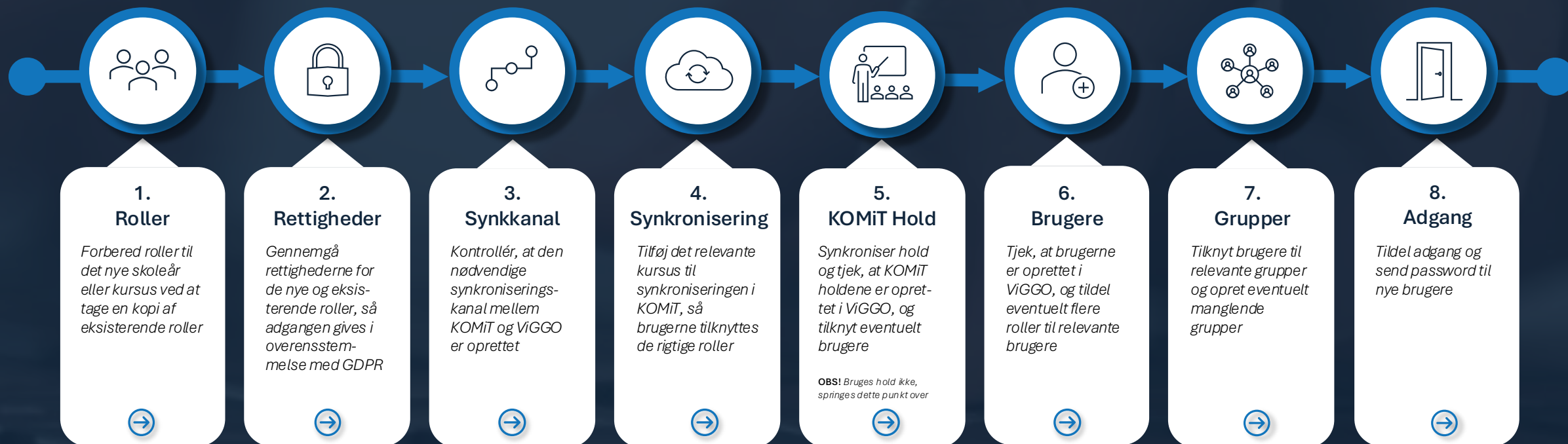
Disse processer skal være gennemført inden synkronisering af nyt skoleår/kursus, til ViGGO


Denne vejledning



# Procesoverblik

Trinene du skal følge for at gennemføre synkroniseringen af det nye skoleår til ViGGO



Klik på  for at gå til relevant side



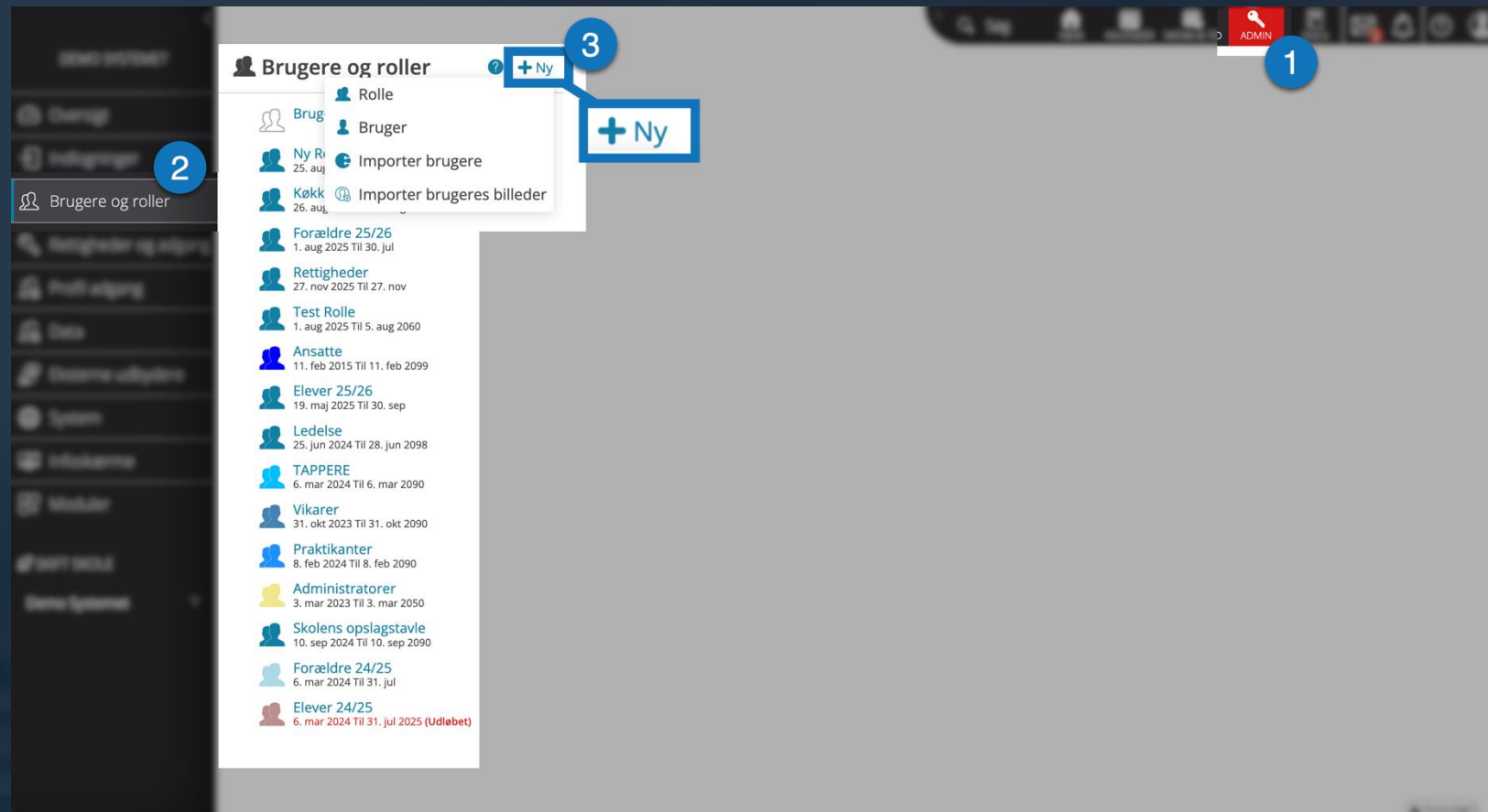
# 1. Roller

Forbered roller til det nye skoleår ved at tage en kopi af eksisterende roller.

*Dette trin gennemføres i ViGGO*

# 1. Roller

- 1 Gå i ADMIN
- 2 Vælg BRUGERE OG ROLLER
- 3 Vælg +NY



# 1. Roller

## 4 Fold feltet **ARV RETTIGHEDER OG SYNKRONISERING FRA** ud.

DEMO SYSTEMET

Brugere og roller

Ny rolle

Arv rettigheder og synkronisering fra

Nej

Rolle navn, ental

Rolle navn, flertal

Farve

Tidsperiode start

07-01-2026

Tidsperiode slut

07-01-2027

Oprydningsspåmindelse

Ansatte

Gem

Brugere udvalgt

Ny Rolle 25. aug 2025 TIL

Køkken 26. aug 2025 TIL

Forældre 2 1. aug 2025 TIL

Rettigheder 27. nov 2025 TIL

Test Rolle 1. aug 2025 TIL

Ansatte 11. feb 2015 TIL

Elever 25/2 19. maj 2025 TIL

Ledelse 25. jun 2024 TIL

TAPPERE 6. mar 2024 TIL

Vikarer 31. okt 2023 TIL

Praktikant 8. feb 2024 TIL

Administrat 3. mar 2023 TIL

Skolens op 10. sep 2024 TIL

Forældre 24/25 6. mar 2024 TIL 31. jul

Elever 24/25 6. mar 2024 TIL 31. jul 2025 (Udløbet)

Fortrollet

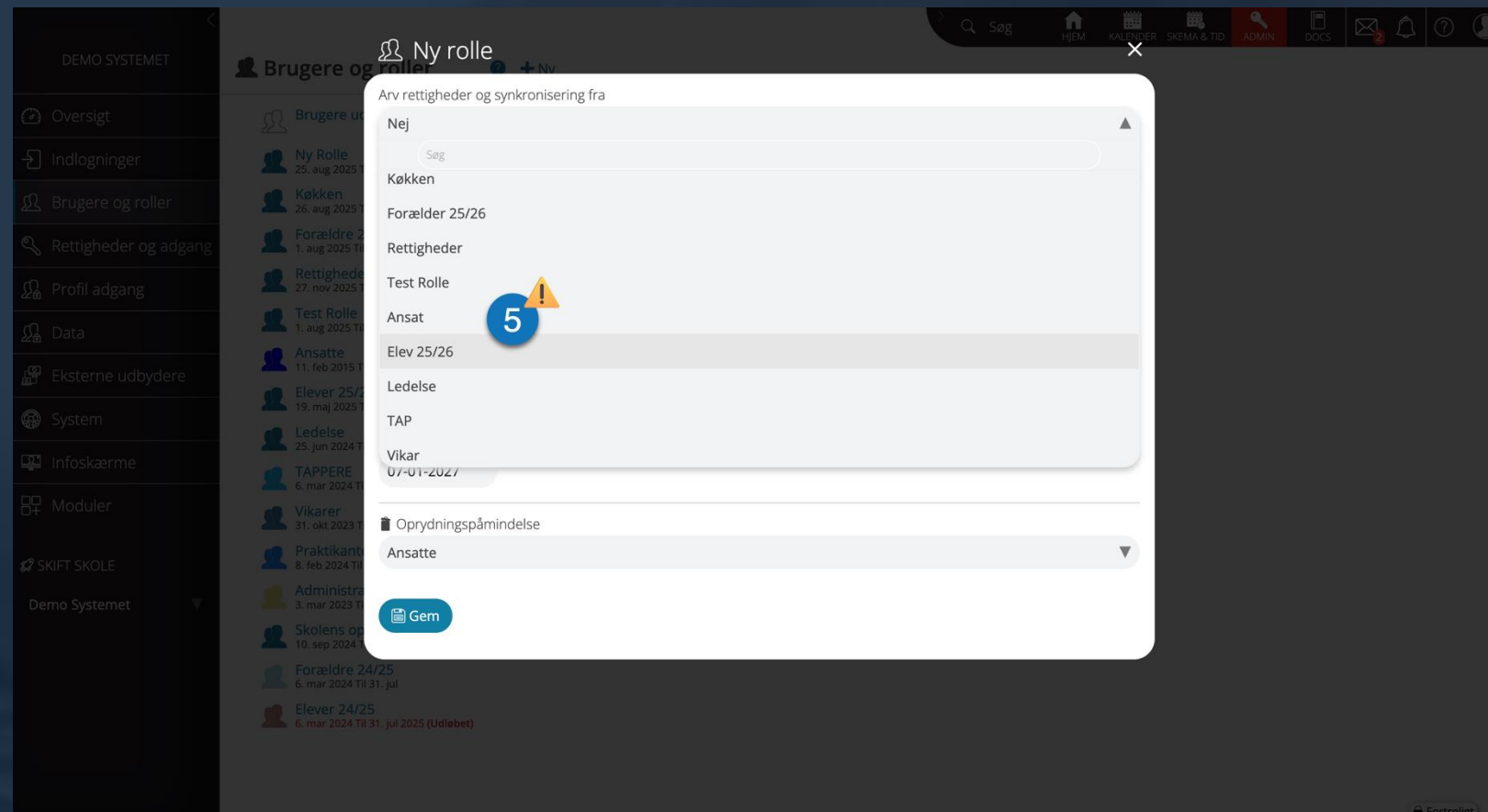


**OBS!** Når der oprettes nye roller til synkronisering af et nyt skoleår/kursus er det vigtigt, at de nye roller oprettes som kopier af de allerede eksisterende og tilsvarende roller.

Det gør, at forbindelsen mellem KOMiT og ViGGO på det nye skoleår/kursus automatisk dannes.

# 1. Roller

- 5 Angiv hvilken rolle der skal oprettes  
**KOPI AF.**



**OBS!** Når der oprettes nye roller til synkronisering af et nyt skoleår/kursus er det vigtigt, at de nye roller oprettes som kopier af de allerede eksisterende og tilsvarende roller.

Det gør, at forbindelsen mellem KOMiT og ViGGO på det nye skoleår/kursus automatisk dannes.

# 1. Roller

- 6 Angiv **ROLLENAVN** i **ENTAL**
- 7 Angiv **ROLLENAVN** i **FLERTAL**
- 8 Angiv rollens **FARVE**  
*OBS! Angives farve ikke tilknyttes standard systemfarve*
- 9 Angiv rollens **STARTTID**  
*OBS! Starttiden skal angives til det tidspunkt, I som skole ønsker at kunne arbejde med rollen. Der kan **ikke** synkroniseres hvis rollen ikke er aktiv*
- 10 Angiv rollens **SLUTTID**  
*OBS! Sluttiden skal angives til det tidspunkt I som skole ikke længere ønsker at kunne arbejde med rollen*
- 11 Tilknyt **OPRYDNINGSPÅMINDELSE**  
*OBS! Vælg den oprydningspåmindelse, der passer på den type rolle du er ved at oprette. Eks. Elever*
- 12 Opret og afslut med **GEM**

DEMO SYSTEMET

Ny rolle

Arv rettigheder og synkronisering fra  
Elev 25/26

Rolle navn, ental

Rolle navn, flertal

Farve

Tidsperiode start  
07-01-2026

Tidsperiode slut  
07-01-2027

Oprydningspåmindelse  
Ansatte

Gem

Brugere og roller

- Ny Rolle 25. aug 2025
- Køkken 26. aug 2025
- Forældre 2 1. aug 2025
- Rettigheder 27. nov 2025
- Test Rolle 1. aug 2025
- Ansatte 11. feb 2015
- Elever 25/26 19. maj 2025
- Ledelse 25. jun 2024
- TAPPERE 6. mar 2024
- Vikarer 31. okt 2023
- Praktikant 8. feb 2024
- Administrat 3. mar 2023
- Skolens op 10. sep 2024
- Forældre 24/25 6. mar 2024 Til 31. jul
- Elever 24/25 6. mar 2024 Til 31. jul 2025 (Udløbet)

Fortroligt

# 1. Roller

13 Den **NYE ROLLE** kan nu ses i rollelisten

The screenshot displays the 'Brugere og roller' (Users and roles) section of the VIGGO system. The left sidebar shows the navigation menu with 'Brugere og roller' selected. The main content area lists various roles with their respective icons and validity periods. The role 'Elever 26/27' is highlighted with a blue box, and a callout bubble with the number '13' points to it. Below the list, a detailed view of the 'Elever 26/27' role is shown, including its icon and validity period.

Role	Validity Period
Ny Rolle	25. aug 2025 Til 25. aug 2090
Køkken	26. aug 2025 Til 26. aug
Forældre 25/26	1. aug 2025 Til 30. jul
Rettigheder	27. nov 2025 Til 27. nov
<b>Elever 26/27</b>	<b>7. mar Til 31. jul 2027</b>
Festnings	1. aug 2025 Til 5. sep 2060
Ansatte	
TAPPERE	6. mar 2024 Til 6. mar 2090
Vikarer	31. okt 2023 Til 31. okt 2090
Praktikanter	8. feb 2024 Til 8. feb 2090
Administratører	3. mar 2023 Til 3. mar 2050
Skolens opslagstavle	10. sep 2024 Til 10. sep 2090
Forældre 24/25	6. mar 2024 Til 31. jul
Elever 24/25	6. mar 2024 Til 31. jul 2025 (Udløbet)



## 2. Rettigheder

Gennemgå rettighederne for de nye og eksisterende roller, så adgangen gives i overensstemmelse med GDPR.

*Dette trin gennemføres i ViGGO*





## 3. Synkkanal

Kontrollér, at den nødvendige synkroniseringskanal mellem KOMiT og ViGGO er oprettet.

*Dette trin gennemføres i ViGGO*

# 3. Synkkanal

- 1 Gå i ADMIN
- 2 Vælg EKSTERNE UDBYDERE
- 3 Vælg KOMIT
- 4 Tjek, at **SYNKKANAL** på den **NYE ROLLE** er blevet oprettet  
**OBS!** Forældre synkroniseres som en relation til eleven, og skal derfor ikke have sin egen synkkanal. De typiske synkkanaler er; Ansatte, elever, børnehavebørn, Førskole/ForårsSFO.
- 5 **OVERSIGT** over dataflowet mellem KOMIT over ViGGO



**OBS!** Stamdata kan kun synkroniseres **FRA KOMIT TIL ViGGO**. KOMIT ejer al stamdata og deler det med ViGGO.

På screenshottet til højre viser pilene, hvordan synkkanalen indstilles korrekt.

VIGGO	Retning	KOMIT
	← →	
Initialer	←	Foruddefineret
Fornavn	←	Foruddefineret
Mellemnavn	X	Foruddefineret
Efternavn	←	Foruddefineret
Adresse	←	Foruddefineret
Postnummer	←	Foruddefineret
By	←	Foruddefineret
Land	←	Foruddefineret
Telefon	←	Foruddefineret
Kontakttelefon	←	Foruddefineret
Mobil	←	Foruddefineret
Fødselsdag	←	Foruddefineret
Note	←	Foruddefineret
Beskrivelse	←	Foruddefineret
Værelse	←	Foruddefineret
Hjemmeside	X	Foruddefineret
Profilbillede	→	Foruddefineret
Køn	←	Foruddefineret
Klasse	←	Foruddefineret
Skolelinje	←	Foruddefineret
E-mail	←	Foruddefineret
Elevnummer	←	Foruddefineret
Cpr	←	Foruddefineret
UniC	↔	Foruddefineret
Fjern	←	Foruddefineret
Adgang til ViGGO	↔	Foruddefineret
Relationer	↔	Foruddefineret

**OBS!** Se vejledning til at fjerne notefeltet fra synkroniseringen [her](#)

Se vejledning til opsætning af synkkanal [her](#)  
 (Skal kun bruges hvis ikke synkkanalen ses på ovenstående billede)



## 4. Synkronisering

Tilføj det relevante kursus til synkroniseringen i KOMiT, så brugerne tilknyttes de rigtige roller.

*Dette trin gennemføres i KOMiT*

## 4. Synkronisering - Opsætning

- 1 Vælg **KURSER**
- 2 Vælg **RELEVANT SKOLEÅR**
- 3 Vælg **RELEVANT KURSUS**
- 4 Vælg **PERSONDATA**

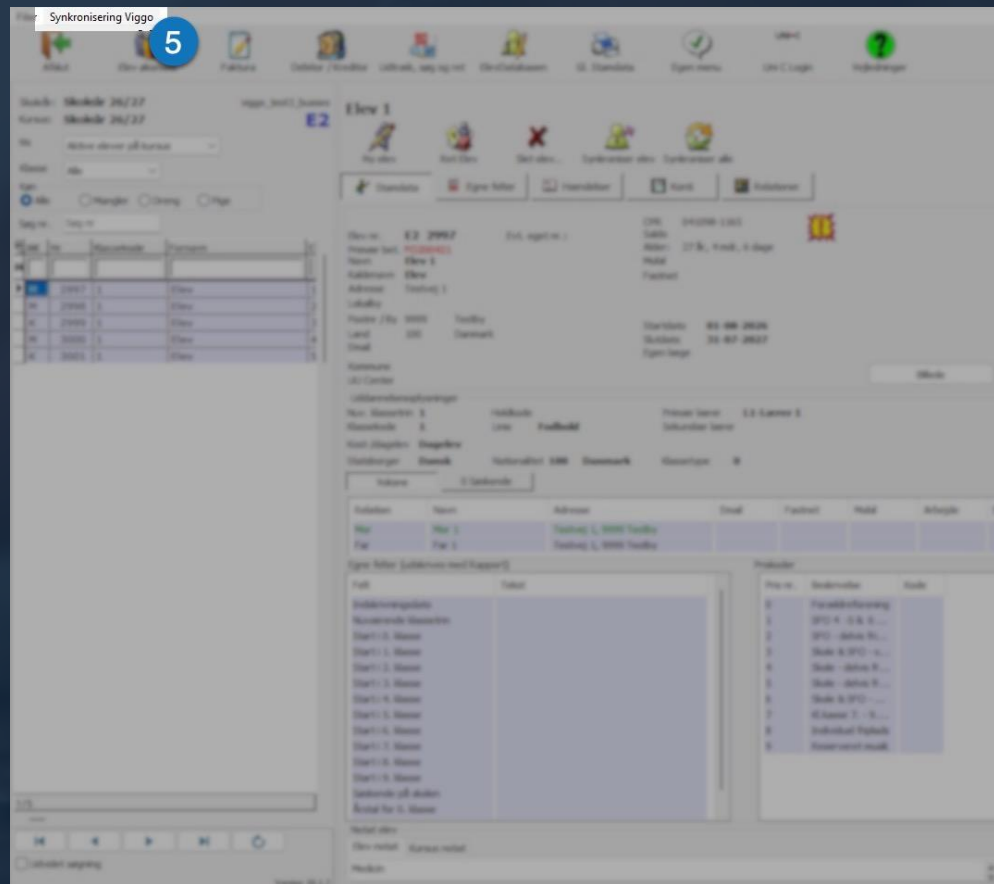
The screenshot displays the VIGGO software interface for course synchronization. The main window is titled "Kurser" and features a large blue area with the word "Kurser" in the center. Below this, there are two smaller windows. The left window, titled "Skoleår", shows a table with columns for "Skoleår Tekst", "Start Dato", and "Slut Dato". The right window, titled "Kurser i valgt skoleår", shows a table with columns for "Kursus", "Start Dato", "Slut Dato", "Elevkart", and "Ny standard". Blue circles with numbers 1 through 4 are overlaid on the interface to indicate the steps: 1 points to the "Kurser" icon in the top toolbar, 2 points to the "Skoleår" window, 3 points to the "Kurser i valgt skoleår" window, and 4 points to the "Persondata" icon in the bottom toolbar.

Skoleår Tekst	Start Dato	Slut Dato
Skoleår 26/27	01-08-2026	31-07-2027
Skoleår 24/25	01-08-2024	31-07-2025

Kursus	Start Dato	Slut Dato	Elevkart	Ny standard
Skoleår 26/27	01-08-2026	31-07-2027	E2	Ja

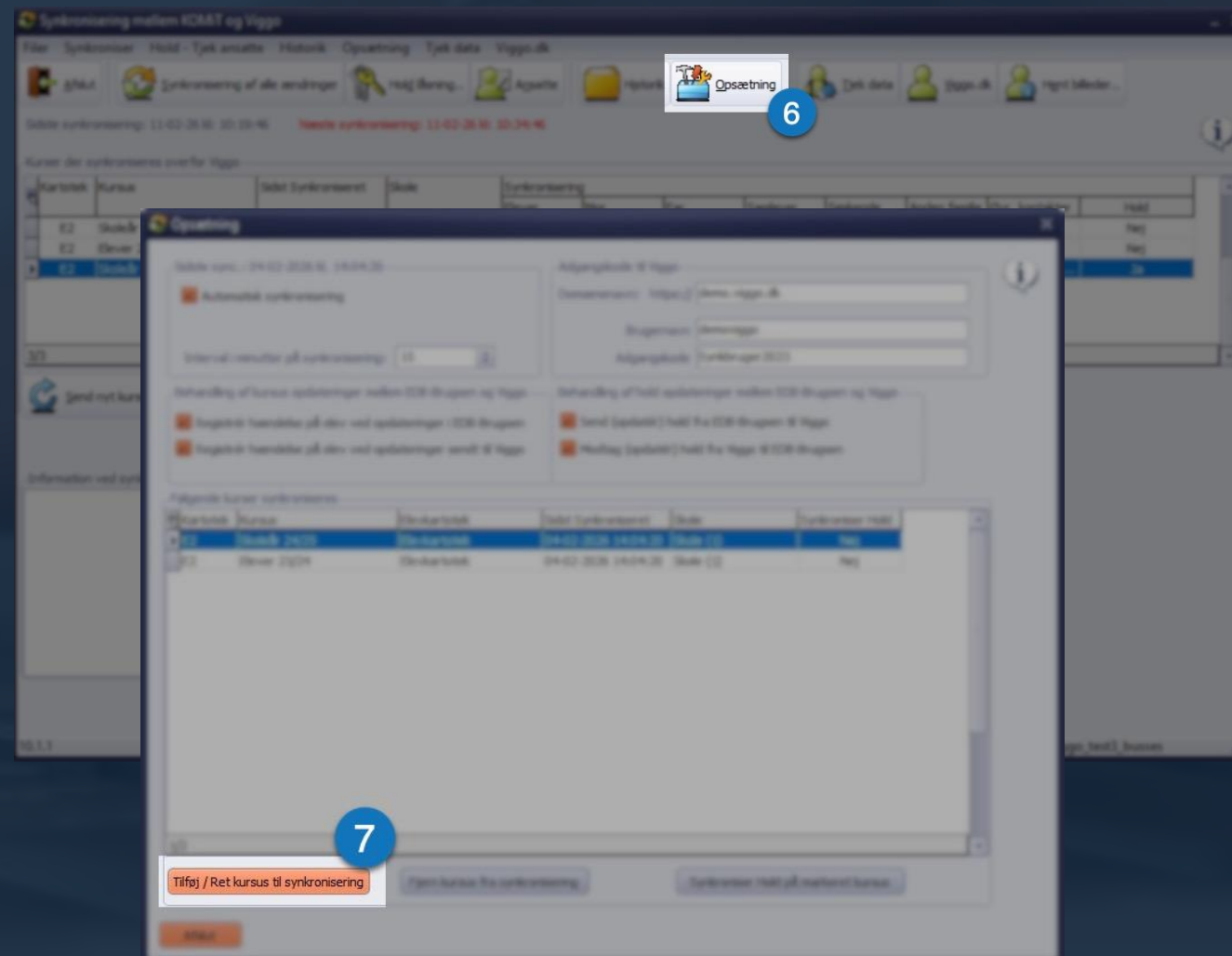
# 4. Synkronisering - Opsætning

5 Vælg **SYNKRONISERING VIGGO**



## 4. Synkronisering - Opsætning

- 6 Vælg OPSÆTNING
- 7 Vælg TILFØJ/RET KURSUS TIL SYNKRONISERING



## 4. Synkronisering – Opsætning

- 8 Vælg **RELEVANT KURSUS** på kursuslisten
- 9 Indlæs **ROLLER FRA VIGGO**  
*OBS! Rollen skal være aktiv i ViGGO, for at den kan indlæses i KOMIT*
- 10 Liste over **AKTIVE ROLLER** i ViGGO
- 11 Tjek at **NYE AKTUELLE ROLLER** er synlige i listen

The screenshot displays the ViGGO software interface with several key elements highlighted by numbered callouts:

- 8**: A table titled "Vælg kursus" (Select course) showing a list of courses. The first row is selected, with columns for "Kursus", "Kortkode", "StartDate", "SlutDate", and "Synchronisering".
- 9**: A dropdown menu titled "Indlæs Brugertyper..." (Load user types...) is open, showing a list of roles such as "74 - Skolens opslagstavle", "75 - Elev 25/26", "79 - Test Rolle", "80 - Pentesting", "81 - Kalken", "83 - Forælder 25/26", "85 - Elev 26/27", and "86 - Elev 26/27".
- 10**: A list titled "Brugertyper angivet i Viggo" (User types specified in Viggo) is visible, showing the same list of roles as in step 9.
- 11**: A specific role, "85 - Elev 26/27", is highlighted in the dropdown menu.

## 4. Synkronisering – Opsætning

### 12 Tilknyt **VIGGO ROLLER** på relevante **KOMIT BRUGERTYPER**

**OBS!** Her angiver du hvilken ViGGO rolle Elever, Mor, Far, Samlever, Anden familie og Øvrige kontakter skal have, når brugerne sendes over i ViGGO.

### 13 Rolletilknytningen bliver **SYNLIG PÅ KURSET PÅ KURSUSLISTEN**

### 14 Afslut med **OK**

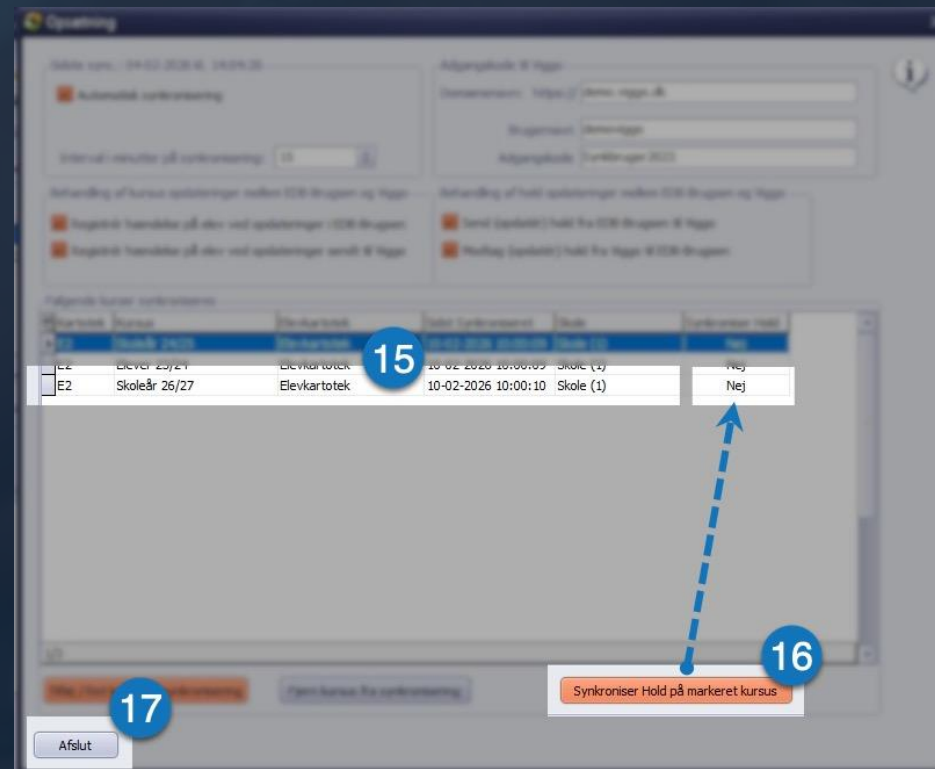


**OBS!** Hvis anden familie og øvrige kontakter ikke skal have samme rettigheder som forældre, så skal der oprettes roller til disse i ViGGO.

Synkronisering						
Elever	Mor	Far	Samlever	Søskende	Anden Familie	Øvr. kontakter
85 - Elev 26/27	88 - Forældr...	88 - Forældr...	88 - Forældr...		90 - Anden f...	89 - Øvrig k...

## 4. Synkronisering - Opsætning

- 15** Kurser **TILFØJET SYNKRONISERINGEN** fremgår på denne kursusliste.
- 16** Angiv på det enkelte kursus om **HOLD SKAL SYNKRONISERES TIL VIGGO**  
**OBS!** Klik på knappen for at skifte mellem JA eller NEJ til synkronisering af hold.  
 JA = Hold synkroniseres til ViGGO  
 NEJ = hold synkroniseres ikke til ViGGO.
- 17** Afslut med **AFSLUT**



**OBS!** I trin 15 åbnes, der alene for synkroniseringen af hold. Selve holdsynkroniseringen sker i et andet trin beskrevet senere i denne guide.

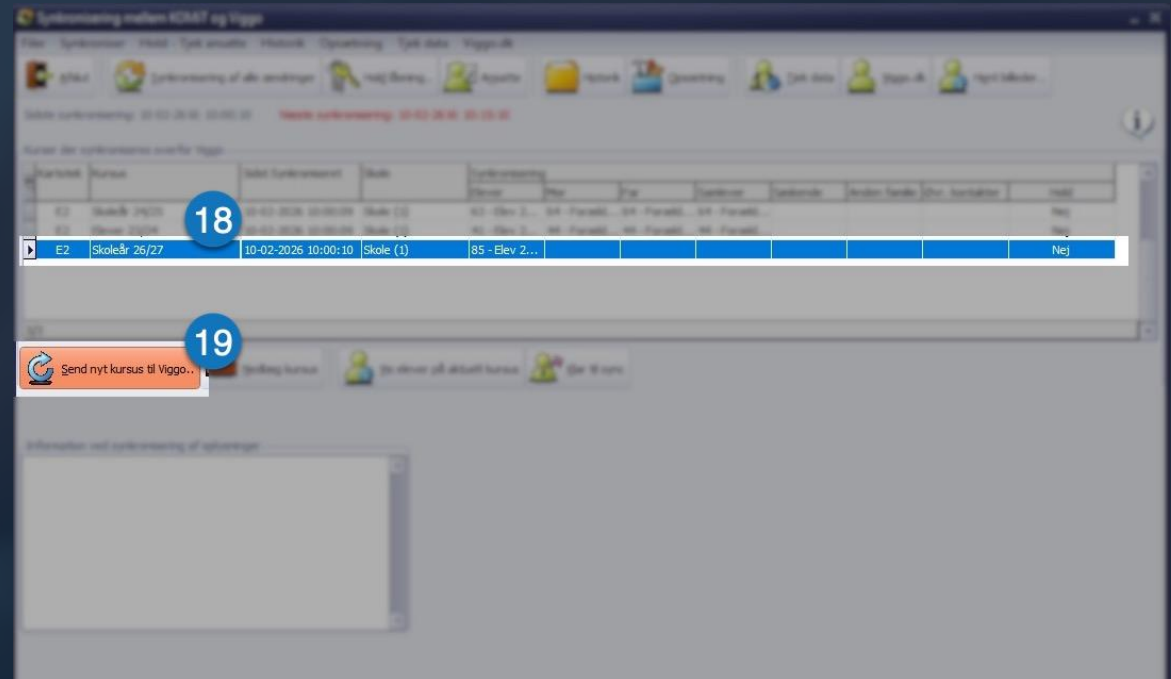
Gå til [synkronisering af hold](#) →

## 4. Synkronisering – Send data til ViGGO

18 Vælg **RELEVANT KURSUS**

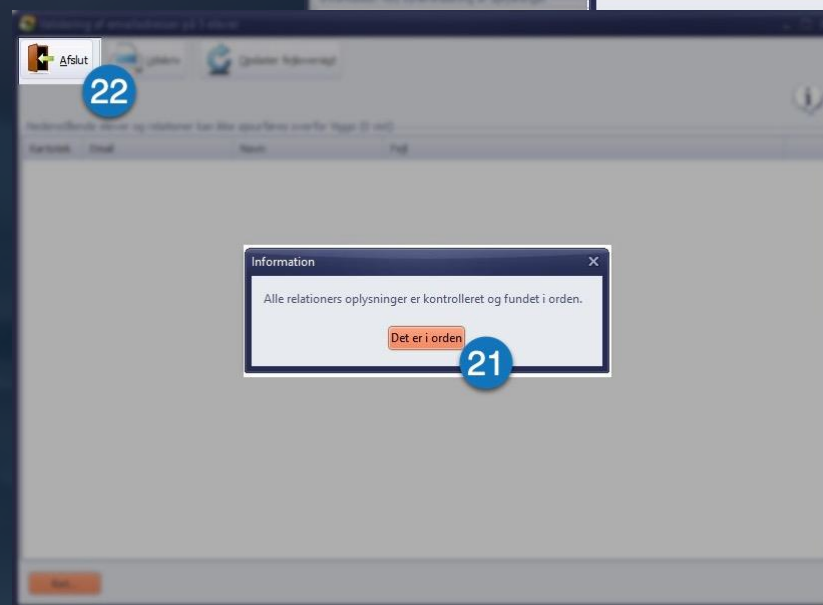
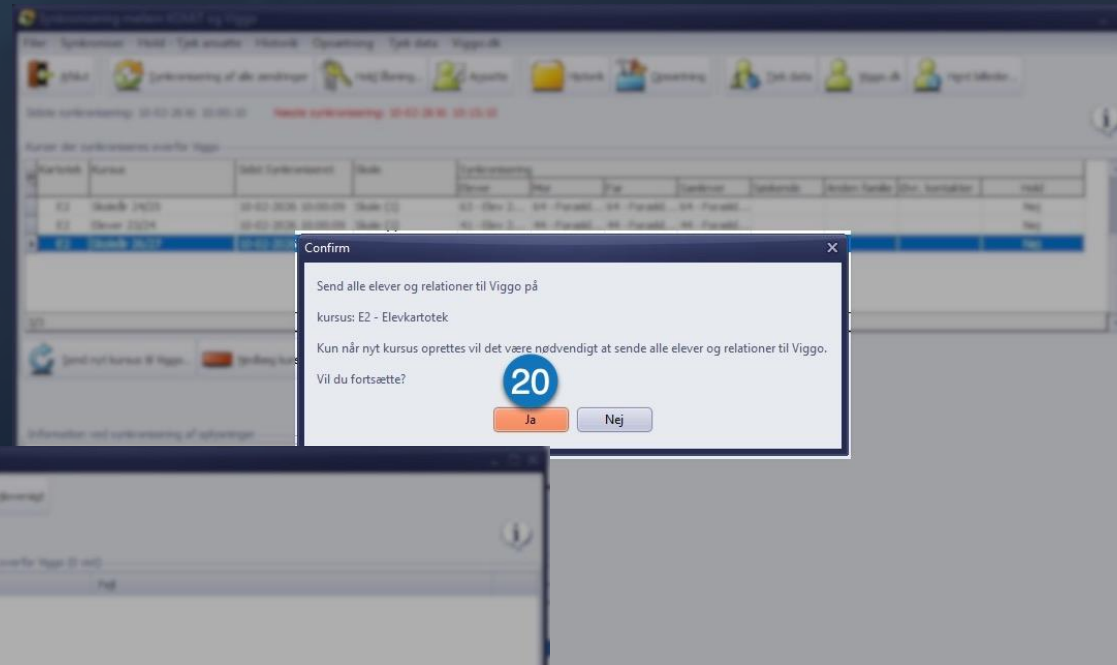
19 Vælg **SEND NYT KURSUS TIL VIGGO**

**OBS!** Nu starter selve synkroniseringen. Data sendes til ViGGO, hvor nye brugere oprettes og alle brugere i kurset tilknyttes til de roller du angav tidligere i opsætningen.



## 4. Synkronisering – Send data til ViGGO

- 20 Vælg **JA**  
*OBS! Du bekræfter, at du vil igangsætte synkroniseringen.*
- 21 **TJEK AF DOUBLETTER** i emails gennemføres  
*OBS! Samme e-mail må ikke eksistere på flere brugere. Dette tjek, kontrollerer kun samme emails indenfor relationer.*
- 22 Afslut med **AFSLUT**



## 4. Synkronisering – Send data til ViGGO

### 23 Kursusdata er nu **SENDT TIL VIGGO**

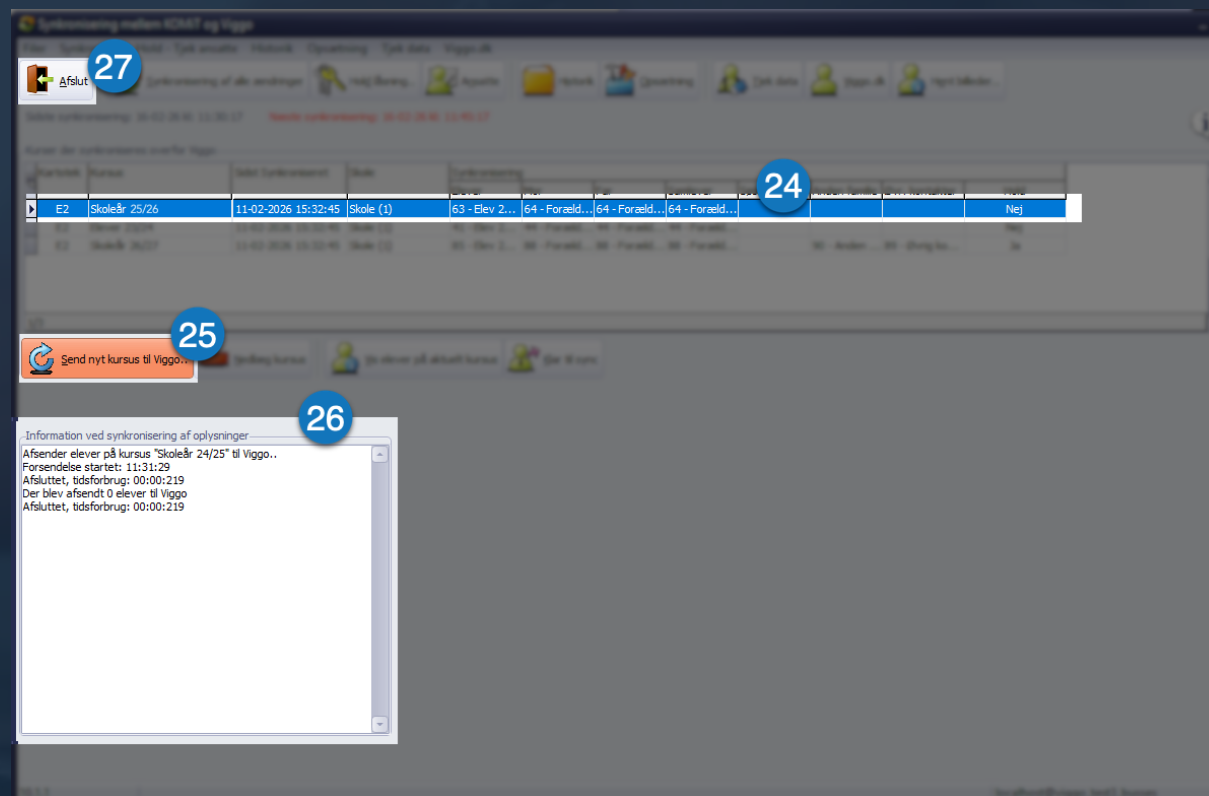
**OBS!** I oplysningerne kan du kontrollere, at det korrekte antal elever er sendt til ViGGO.

Information ved synkronisering af oplysninger  
Afsender elever på kursus "Skoleår 26/27" til Viggo.  
Forsendelse startet: 10:03:27  
Afsluttet, tidsforbrug: 00:01:136  
Der blev afsendt 5 elever til Viggo  
Afsluttet, tidsforbrug: 00:01:136



## 4. Synkronisering – Send igangværende skoleår til ViGGO

- 24 Vælg **IGANGVÆRENDE SKOLEÅR**  
**OBS!** ViGGO skal vise data fra dette kursus.
- 25 Vælg **SEND NYT KURSUS TIL VIGGO**  
**OBS!** Nu starter selve synkroniseringen. Data sendes til ViGGO, hvor nye brugere oprettes og alle brugere i kurset tilknyttes til de roller du angav tidligere i opsætningen.
- 26 Det igangværende skoleårs data er nu **SENDT TIL VIGGO**  
**OBS!** I oplysningerne kan du kontrollere at det korrekte antal elever er sendt til ViGGO.
- 27 Hvis ikke synkroniseringen starter, luk da vinduet med **AFSLUT** og udfør fra 24 igen.



**!** **OBS!** Hvert skoleår i synkroniseringen fungerer som et selvstændigt datasæt. Derfor er det vigtigt, at du – efter at have synkroniseret det nye skoleår – afslutter med at synkronisere det igangværende skoleår. Det sikrer, at profilerne i ViGGO viser data fra det korrekte skoleår.



## 5. KOMiT Hold

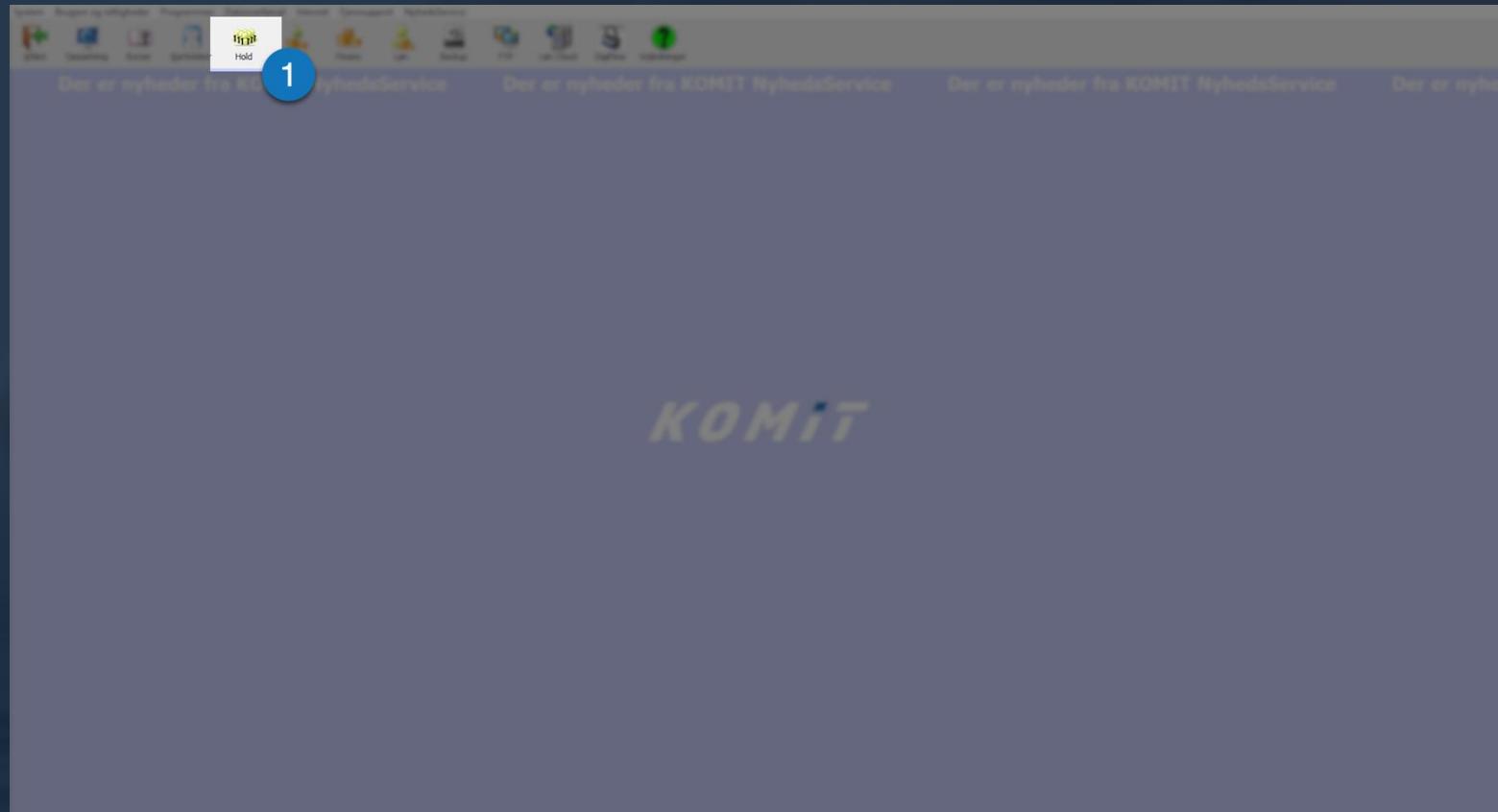
Synkronisér KOMiT hold og kontroller efterfølgende at relevante hold er oprettet i ViGGO

*Dette trin gennemføres i KOMiT*

**OBS!** *Bruges hold ikke, så gå til trin 6. Brugere* →

## 5. KOMiT Hold – Synkroniser hold

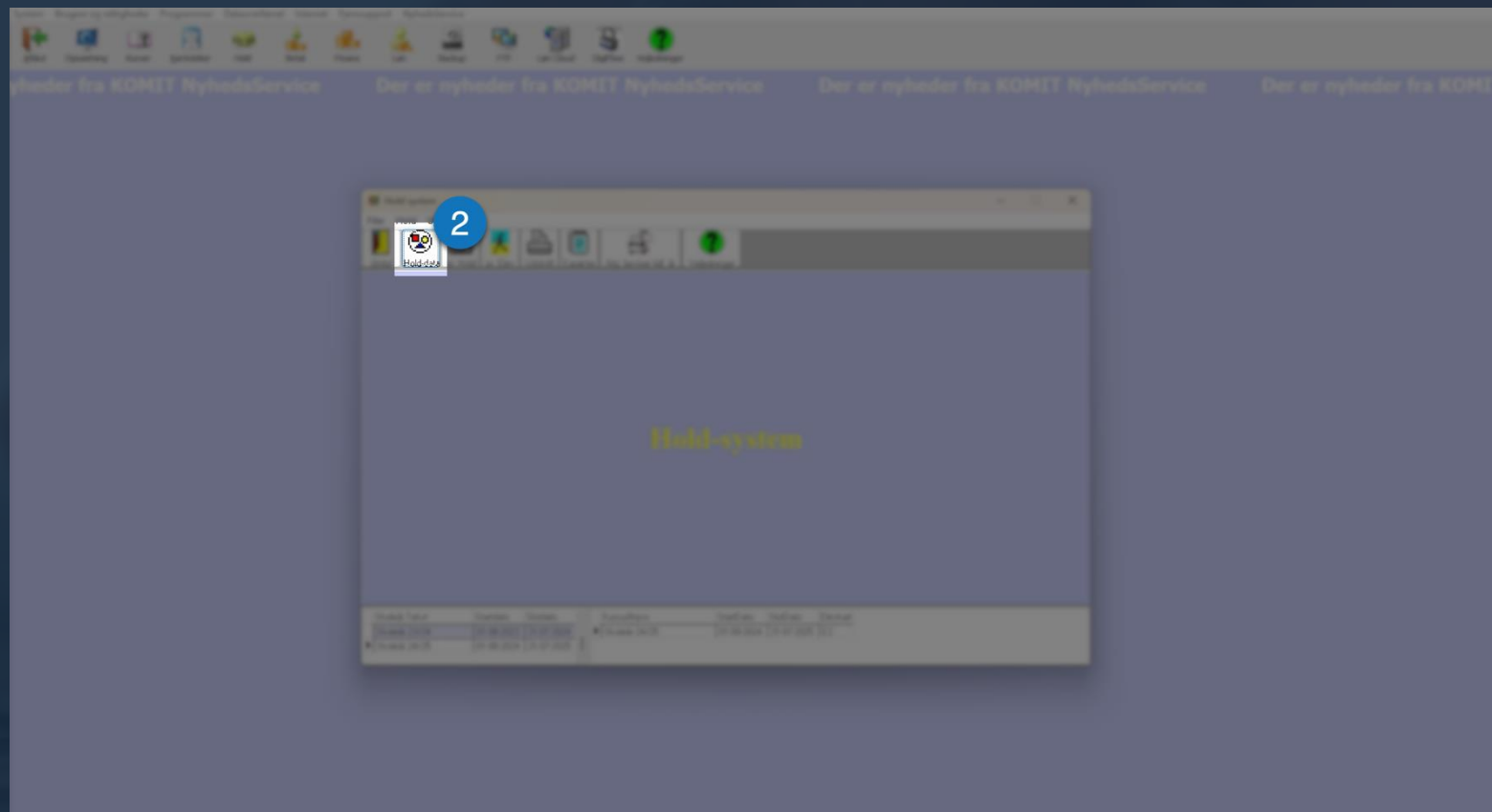
1 Vælg **HOLD**



## 5. KOMiT Hold – Synkroniser hold

### 2 Vælg **HOLDDATA**

**OBS!** Første gang holdene på skoleåret sendes over skal det altid være via **HOLDDATA**



# 5. KOMiT Hold – Synkroniser hold

- 3 Vælg **SKOLEÅR** og **KURSUS**
- 4 Oversigt over **HOLD DER KAN MEDTAGES I SYNKRONISERINGEN**
- 5 Vælg **SYNKRONISER HOLD TIL VIGGO**

The screenshot shows the 'Synkroniser Hold til Viggo...' window. It features a 'Hold på kurset synkroniseres overfor Viggo.' section with two tables. The first table lists school years (Skoleår) with start and end dates. The second table lists courses (Kursus) with start and end dates and a 'Kartotek' field. Below these is a main table with columns for 'Skemakode', 'Lærer', 'Klasse', 'Lokale', 'Fagkode', 'Fag', 'Niveau', 'Lektioner', 'Minutter', 'Uger', 'Fast timetal', 'Start dato', 'Slut dato', 'Skema', 'Gruppekode', and 'Be...'. Three blue circles with numbers 3, 4, and 5 are overlaid on the interface to indicate the steps: 3 points to the school year selection, 4 points to the course selection, and 5 points to the 'Synkroniser Hold til Viggo...' button.

Skoleår Tekst	Startdato	Slutdato
Skoleår 24/25	01-08-2024	31-07-2025
Skoleår 26/27	01-08-2026	31-07-2027

Kursus Tekst	Startdato	Slutdato	Kartotek
Skoleår 26/27	01-08-2026	31-07-2027	E2

Skemakode	Lærer	Klasse	Lokale	Fagkode	Fag	Niveau	Lektioner	Minutter	Uger	Fast timetal	Start dato	Slut dato	Skema	Gruppekode	Be...
Da	L1	1		1	Dansk	A	0	0	0	0	01-08-2026	31-07-2027	Ja		
Eng	L2	1		3	Engelsk	A	0	0	0	0	01-08-2026	31-07-2027	Ja		
Mat	L1	1		2	Matematik	A	0	0	0	0	01-08-2026	31-07-2027	Ja		

## 5. KOMiT Hold – Synkroniser hold

- Angiv **HVILKE HOLD**, der skal medtages  
**OBS!** Flueben på alle kan nemt sættes og fjernes ved brug **VÆLG ALLE** eller **FRAVÆLG ALLE**. Flueben kan dog også sættes enkeltvis ud for relevante hold
- Afslut med **OK**
- Information om at synkroniseringen af hold er **GENNEMFØRT**

Skemakode	Lærer	Fagkode	Fag
<input checked="" type="checkbox"/> Da	L1	1	Dansk
<input checked="" type="checkbox"/> Eng	L2	3	Engelsk
<input checked="" type="checkbox"/> Mat	L1	2	Matematik

Information

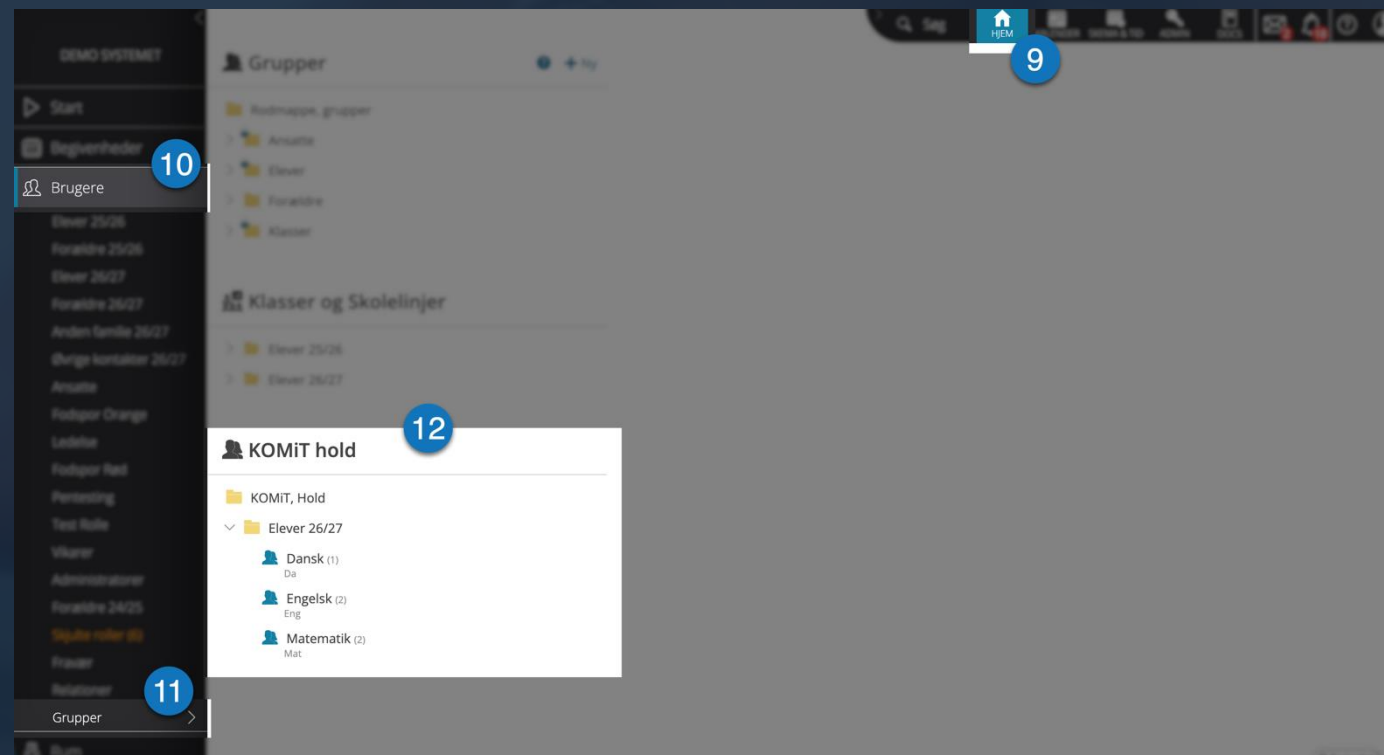
Hold synkronisering med Viggo er afsluttet uden fejl.

Det er i orden

Ok Vælg alle Fravælg alle

## 5. KOMiT Hold – Tjek hold i ViGGO

- 9 Gå til **HJEM**
- 10 Vælg **BRUGERE**
- 11 Vælg **GRUPPER**
- 12 Tjek at, de **VALGTE KOMiT HOLD** er synlige i ViGGO





## 6. Brugere

Tjek, at brugerne er oprettet i ViGGO og tildel eventuelt flere roller til relevante brugere.

*Dette trin gennemføres i ViGGO*

## 6. Brugere – Tjek brugere

- 1 Gå i ADMIN
- 2 Vælg BRUGERE OG ROLLER
- 3 Vælg NY RELEVANT ROLLE
- 4 Overblik over de brugere, der er oprettet i den valgte rolle VIA SYNKRONISERINGEN
- 5 Tjek at **ANTAL BRUGERE** i rollen, passer med det antal aktive brugere der blev overført fra skoleåret/kurset i KOMIT.

The screenshot displays the VIGGO user management interface. On the left, a sidebar menu shows 'Brugere og roller' selected. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Brugere og roller', lists various roles with their respective user counts and dates. The role 'Elever 26/27' is highlighted, and its user count 'Brugere i alt: 5' is circled in blue. The right panel, titled 'Elever 26/27', shows a list of five users (Elev 1 to Elev 5) with checkboxes for selection. The total user count 'Brugere i alt: 5' is also circled in blue. Below the user list, there are several management options: 'Importer brugeres billeder', 'Importer/fjern brugere', 'Ændre adgang', 'Giv nye koder og send E-mail', and 'Arkiver brugere'. The interface also shows a search bar and a 'ADMIN' button in the top right corner.

**OBS!** På næste side kan du se hvordan du tilknytter en bruger til flere roller

## 6. Brugere – Tilknyt bruger til flere roller

- 1 Gå i ADMIN
- 2 Vælg BRUGERE OG ROLLER
- 3 Vælg NY RELEVANT ROLLE
- 4 Overblik over de brugere, der er oprettet i den valgte rolle VIA SYNKRONISERINGEN
- 5 Højreklik på brugeren og vælg REDIGER

The screenshot displays the 'Brugere og roller' (Users and roles) interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Overblik', 'Indtællinger', and 'Brugere og roller'. The main area shows a list of users under the role 'Elever 26/27'. A user is selected, and a context menu is open with options like 'Rediger' (Edit) and 'Arkiver bruger' (Archive user). The right panel shows a list of users with checkboxes and a 'Vælg alle' (Select all) option. Below this, there are options for 'Ingen adgang til VIGGO' and various system settings like 'BASIS MODUL', 'KALENDER', and 'ADMINISTRATOR'.



**OBS!** Den rolle brugeren er tilknyttet via KOMIT vil altid være brugerens primære rolle og tilknytning til denne rolle kan kun ophæves i KOMIT.

## 6. Brugere – Tilknyt bruger til flere roller

- 6 Angiv hvilke **ROLLER** brugeren skal tilknyttes
- 7 Afslut med **GEM**

The screenshot shows the 'Rediger bruger' (Edit user) dialog box in the VIGGO system. The dialog is open to the 'Medlem af' (Member of) section, where roles are selected. A blue circle with the number '6' highlights the role selection area. Below the dialog, a list of roles is visible, including 'Varelse, Elev 26/27', 'Hus, Elev 26/27', 'Skolelær, Elev 2425', 'ES Ski - instruktør', 'Skolelær, Elev 25/26', 'Skolelær, Elev 26/27', and 'Fodbold'. A blue circle with the number '7' highlights the 'Gem' (Save) button at the bottom right of the dialog.



**OBS!** Den rolle brugeren er tilknyttet via KOMIT vil altid være brugerens primære rolle og tilknytning til denne rolle kan kun ophæves i KOMIT.





## 7. Grupper

Tilknyt brugere til relevante grupper og opret eventuelt manglende grupper.

*Dette trin gennemføres i ViGGO*

# Gruppetyper



## Grupper

Dannes manuelt i ViGGO

Vedligeholdes i ViGGO

?



## Klasser & Skolelinjer

Dannes på baggrund af den klassekode, der tilknyttes brugeren i KOMiT

Vedligeholdes i KOMiT

?



## KOMiT hold

Dannes på baggrund af de hold, der er oprettet i KOMiT

KOMiT "ejer" holdet

Kan vedligeholdes i både KOMiT og ViGGO

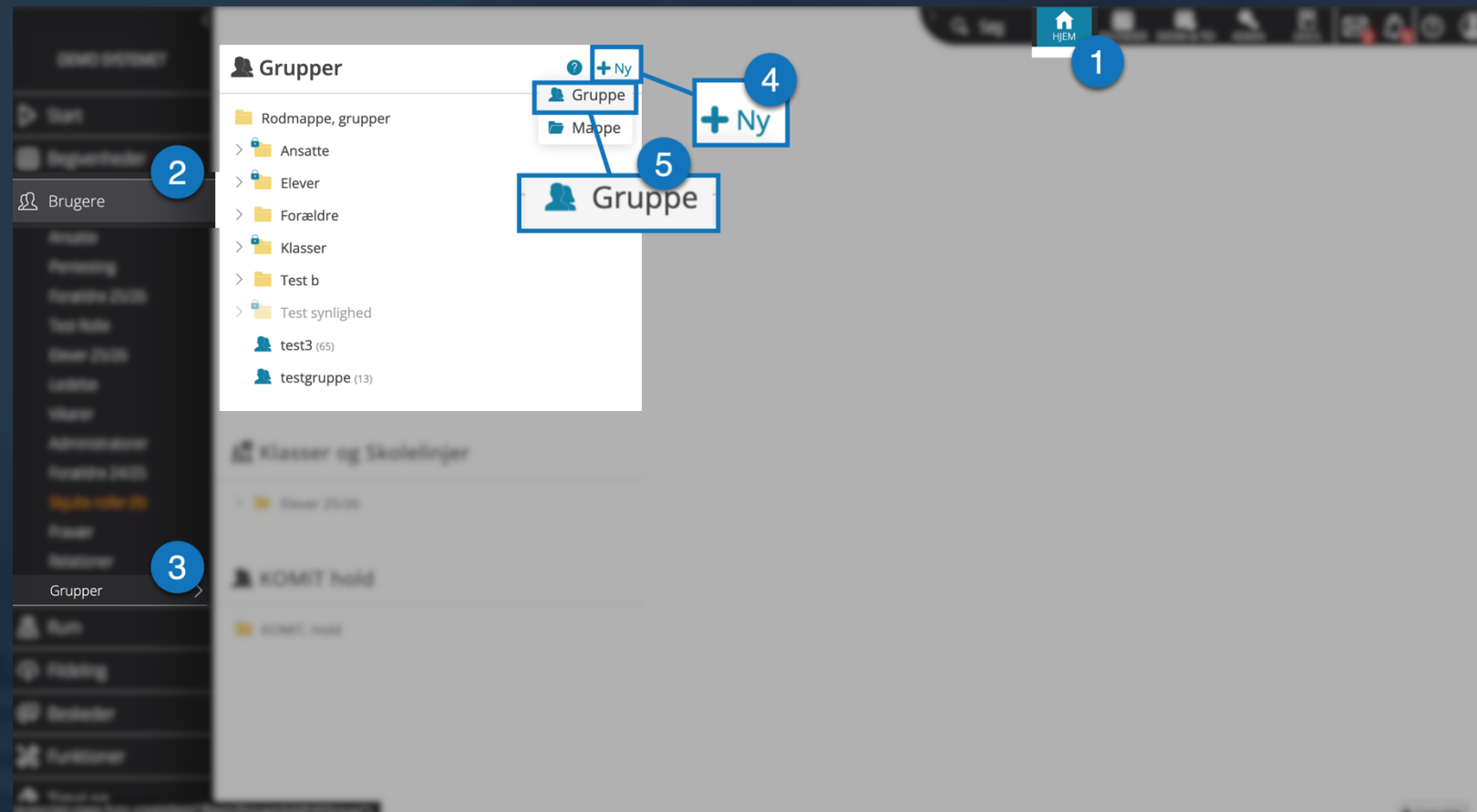
*(Tilkøbsmodul i KOMiT)*

?

**OBS!** De 3 gruppetyper bruges ens i ViGGO. Forskellen ligger kun i, hvor de oprettes og vedligeholdes.

# 7. Grupper – Opret gruppe

- 1 Gå til **HJEM**
- 2 Vælg **BRUGERE**
- 3 Vælg **GRUPPER**
- 4 Vælg **+NY**
- 5 Vælg **GRUPPE**



**OBS!** Disse grupper oprettes og vedligeholdes manuelt i ViGGO.

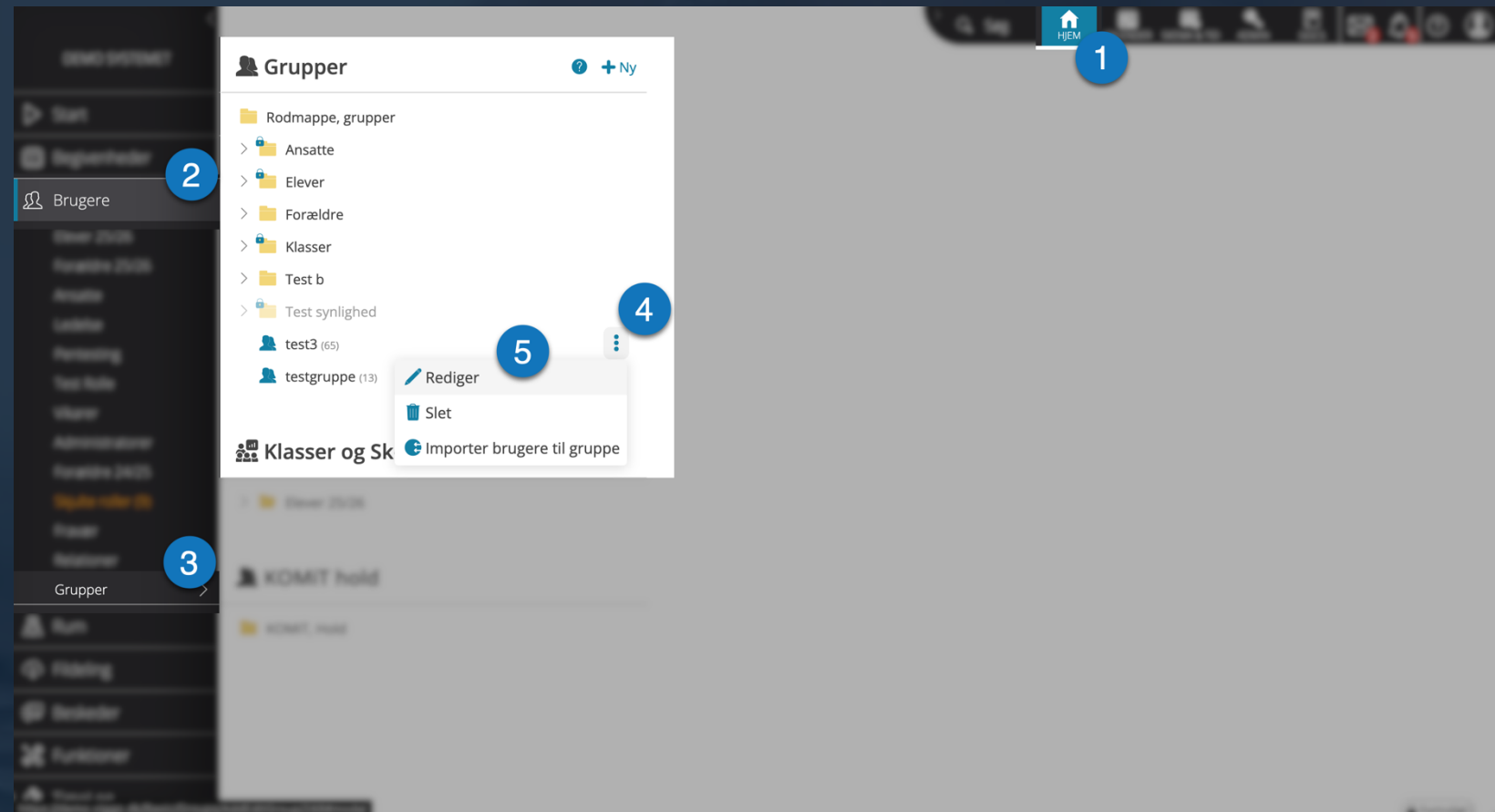
# 7. Grupper – Opret ny gruppe

- 6 **NAVNGIV** gruppen
- 7 Tilknyt evt. **BESKRIVELSE**
- 8 Vælg **MAPPEPLACERING**
- 9 **LÅS** gruppen, så kun administratorer kan redigere gruppen
- 10 Bruges ved opret af **ENKELTMANDS-GRUPPER** baseret på initialer
- 11 Angiv om medlemmer fra andre grupper skal **INKLUDERES** i gruppen
- 12 Angiv om medlemmer fra andre grupper skal **EKSKLUDERES** i gruppen
- 13 **SØG** efter specifik bruger
- 14 Markér **BRUGERE**, der skal tilknyttes gruppen.
- 15 Afslut med **GEM**

**OBS!** På næste side kan du se hvordan du opdaterer eksisterende gruppe

# 7. Grupper – Opdater eksisterende gruppe

- 1 Gå i **HJEM**
- 2 Vælg **BRUGERE**
- 3 Vælg **GRUPPER**
- 4 Højreklik på **RELEVANT GRUPPE**
- 5 Vælg **REDIGER**



# 7. Grupper – Opdater eksisterende gruppe

6 Ret i RELEVANTE BRUGERE

7 Afslut med GEM

DEMO SYSTEMET

Start

Begivenheder

Brugere

Elever 25/26

Forældre 25/26

Ansatte

Ledelse

Pentesting

Test Rolle

Vikarer

Administratører

Forældre 24/25

Skjulte roller (9)

Fravær

Relationer

Grupper

Rum

Fildeling

Beskeder

Funktioner

TimeLog

Grupper

Rediger gruppe

Overskrift

test3

Beskrivelse

Mappe

Rodmappe, grupper

Lås for redigering  
Administratører kan redigere denne gruppe

Opret grupper efter initialer

Vælg grupper der skal inkluderes

Vælg grupper der skal ekskluderes

Søg bruger

Gem

Elever 25/26

Minimer

Vælg alle

Fravælg alle

<input checked="" type="checkbox"/> Aabish Boje	<input checked="" type="checkbox"/> Leya Birhane	<input checked="" type="checkbox"/> Rosamariie Birkes
<input checked="" type="checkbox"/> Aaira Bjergi	<input checked="" type="checkbox"/> Lezgin Alex	<input checked="" type="checkbox"/> Rosefine Bille
<input checked="" type="checkbox"/> Aalistina Bjørk	<input checked="" type="checkbox"/> Lezin Boris	<input checked="" type="checkbox"/> Rupert Bent
<input type="checkbox"/> Ann-Karinina Carl-Otto	<input checked="" type="checkbox"/> Liddie Bonny	<input checked="" type="checkbox"/> Ryan Blær
<input type="checkbox"/> Anna-Karina Billie	<input checked="" type="checkbox"/> Liiban Berkay	<input checked="" type="checkbox"/> Rükän Bobi
<input type="checkbox"/> Berg Carl-Otto	<input checked="" type="checkbox"/> Lie Ambrosius	<input checked="" type="checkbox"/> Saaid Camillo
<input checked="" type="checkbox"/> Berg Carl-Otto	<input checked="" type="checkbox"/> Liliae Branislav	<input checked="" type="checkbox"/> Sabastian Bacchus
<input checked="" type="checkbox"/> Bill Bent-Ole	<input checked="" type="checkbox"/> Lindsey Bobbie	<input checked="" type="checkbox"/> Sabeel Alex
<input checked="" type="checkbox"/> Birhat Bobbie	<input checked="" type="checkbox"/> Livah Carl-Christian	<input checked="" type="checkbox"/> Sabell Berry
<input checked="" type="checkbox"/> Camilio Bjarni	<input checked="" type="checkbox"/> Livan Barack	<input checked="" type="checkbox"/> Sabell Bert
<input type="checkbox"/> Cathie Adel	<input checked="" type="checkbox"/> Lién Bertel	<input checked="" type="checkbox"/> Sabri Boateng
<input checked="" type="checkbox"/> Clarck Bjergi	<input checked="" type="checkbox"/> Lois Alexsander	<input checked="" type="checkbox"/> Safeyyah Berent
<input checked="" type="checkbox"/> Cuma Buddy	<input checked="" type="checkbox"/> Lorian Blerti	<input checked="" type="checkbox"/> Said Birgir
<input checked="" type="checkbox"/> Daimi Buddy	<input checked="" type="checkbox"/> Loumari Boh	<input checked="" type="checkbox"/> Sakwan Blake
<input type="checkbox"/> Dean Bjorg	<input checked="" type="checkbox"/> Love Carl-Emil	<input checked="" type="checkbox"/> Salaheddin Caesar
<input checked="" type="checkbox"/> Diantha Alexsander	<input checked="" type="checkbox"/> Ludyrand Bonny	<input checked="" type="checkbox"/> Test Elev
<input checked="" type="checkbox"/> Ebenezia Bolini	<input checked="" type="checkbox"/> Lulla Berto	<input type="checkbox"/> Test Test Testesen
<input checked="" type="checkbox"/> Eiler Angus	<input checked="" type="checkbox"/> Lunia Bjorg	<input checked="" type="checkbox"/> Test Testesen44
<input checked="" type="checkbox"/> Elev58 Elevsen	<input checked="" type="checkbox"/> Machteld Bertolt	<input checked="" type="checkbox"/> TESTELEV3
<input type="checkbox"/> Eliah Billy	<input checked="" type="checkbox"/> Magde Branden	<input checked="" type="checkbox"/> VIGGO Elev
<input checked="" type="checkbox"/> Ellanora Bubber	<input checked="" type="checkbox"/> Magdullah Blaise	<input type="checkbox"/> VIGGO Elev 2
<input checked="" type="checkbox"/> Elli Birgir	<input checked="" type="checkbox"/> Magnine Caleb	<input type="checkbox"/> VIGGO ELEV 20
<input checked="" type="checkbox"/> Elodie Carl-Erik	<input checked="" type="checkbox"/> Roma Bader	<input type="checkbox"/> VIGGO Elev Tvilling 1
<input checked="" type="checkbox"/> Erlinda Bohan	<input checked="" type="checkbox"/> Rondik Bersan	<input type="checkbox"/> VIGGO Elev Tvilling 2
<input checked="" type="checkbox"/> Esila Bragi	<input checked="" type="checkbox"/> Roomak Berthold	
<input checked="" type="checkbox"/> Esmaralda Bernie	<input checked="" type="checkbox"/> Rosalia Bobbie	

# 7. Grupper – Se tilknyttede grupper via profilside

- 1 Gå til **HJEM**
- 2 Vælg **BRUGERE**
- 3 Vælg **RELEVANT ROLLE**
- 4 Vælg **RELEVANT BRUGER**
- 5 Vælg **GRUPPER**
- 6 Se **TILKNYTTED E GRUPPER**
- 7 **TILFØJ/FJERN** grupper
- 8 **TILFØJ** grupper
- 9 **FJERN** grupper
- 10 Afslut med **GEM**

The screenshot illustrates the VIGGO system interface for viewing linked groups. The interface is divided into three main sections:

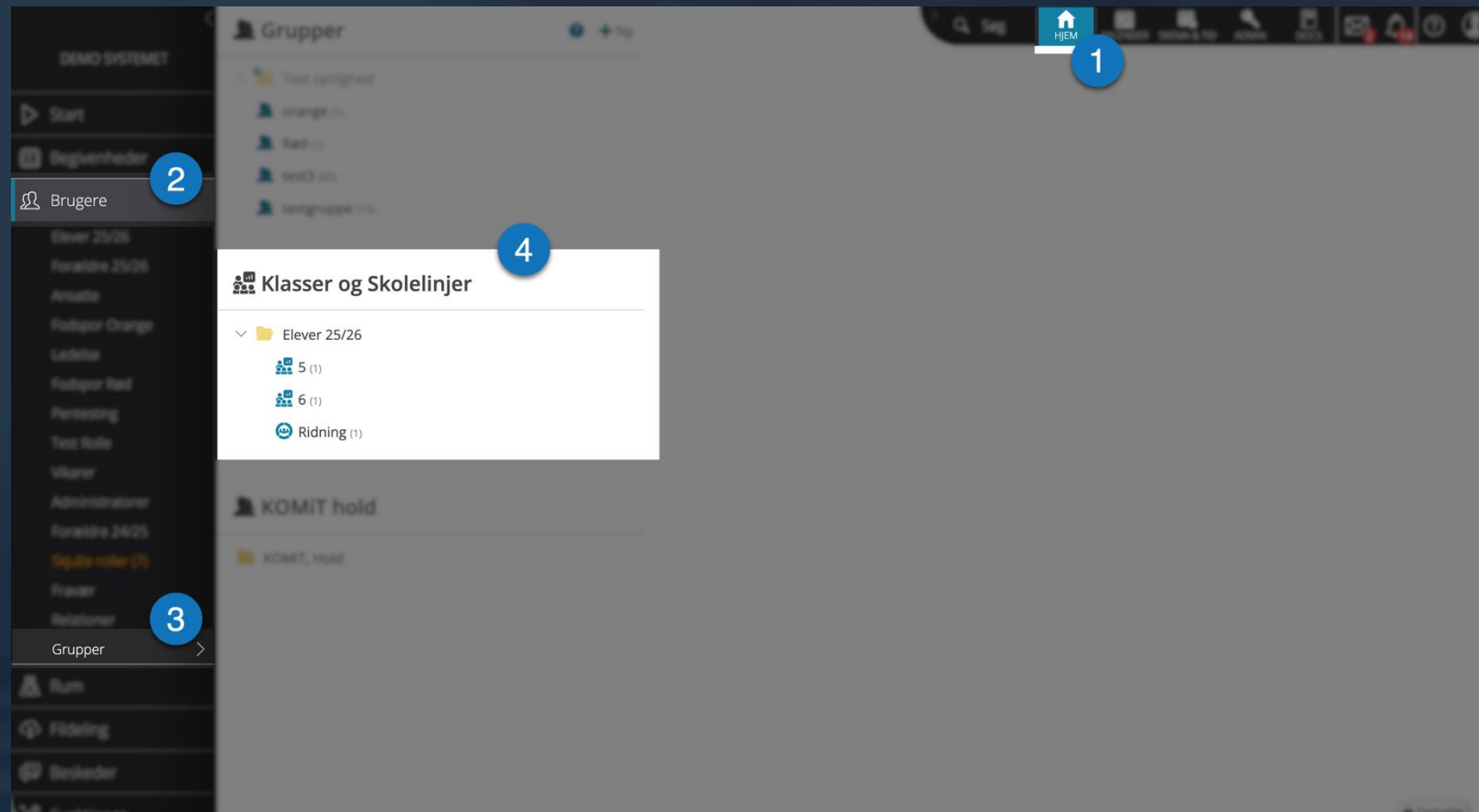
- Left Sidebar (Navigation):** Contains a menu with options like 'Start', 'Brugere', and 'Elever 25/26'. Step 2 points to 'Brugere' and step 3 to 'Elever 25/26'.
- Central Panel (User Profile):** Displays a list of users under the heading 'Elever 25/26 (76)'. Step 4 points to this list.
- Right Panel (Group List):** Shows a list of groups under the heading 'Grupper (10)'. Step 5 points to the 'Grupper' heading, step 6 to the list of groups, and step 7 to the 'Rediger grupper' button.
- Bottom Panel (Group Management):** A modal window titled 'Grupper' for 'VIGGO Elev'. It features a search bar (step 8), a list of groups with 'X' icons for removal (step 9), and a 'Gem' button (step 10).

**OBS!** Der kan ikke oprettes nye grupper herfra



# 7. Grupper – Klasser & Skolelinjer

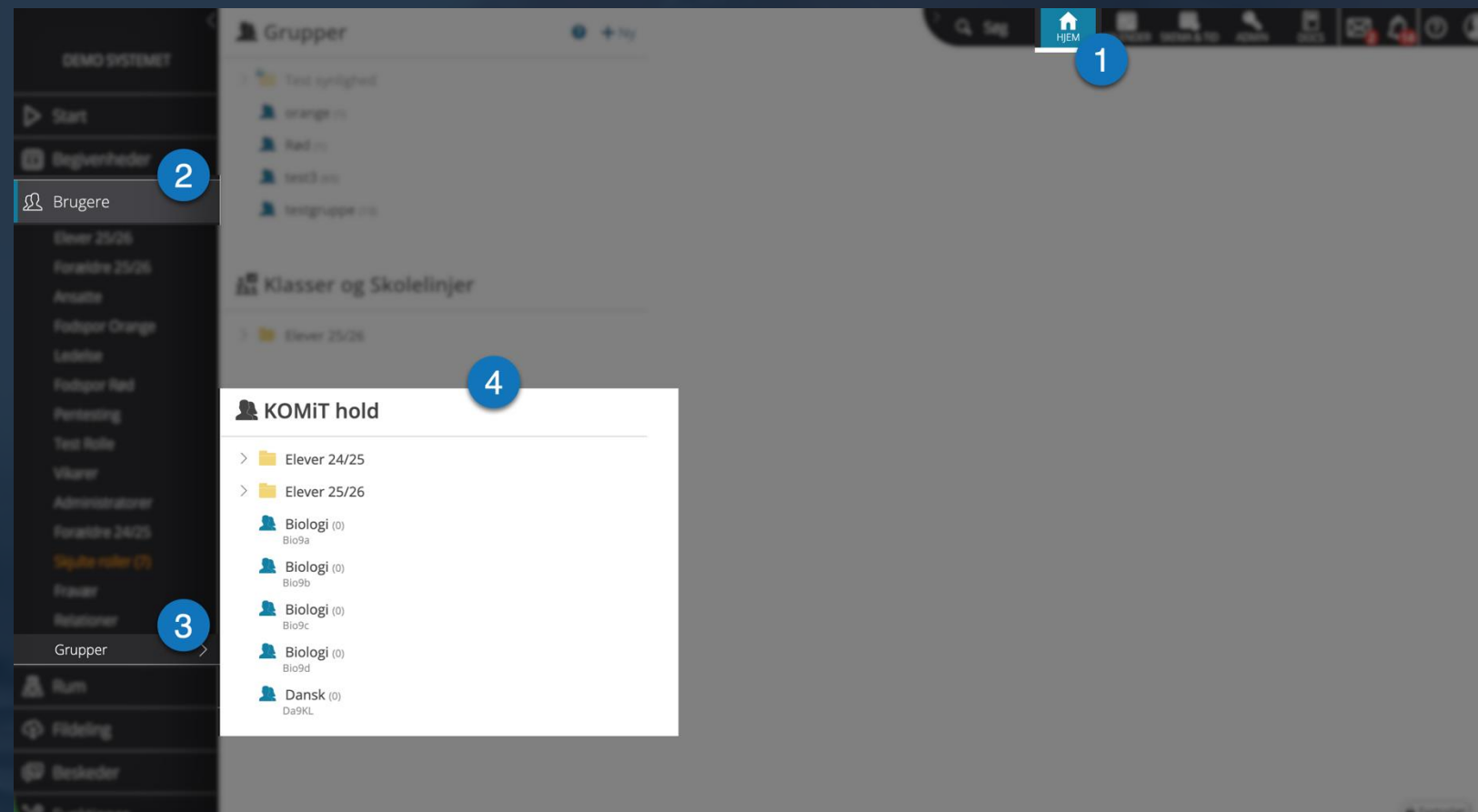
- 1 Gå i **HJEM**
- 2 Vælg **BRUGERE**
- 3 Vælg **GRUPPER**
- 4 Overblik over **KLASSER OG SKOLELINJER** fordelt på skoleår



**OBS!** Eleverne fordeles i klasser og på skolelinjer efter den værdi, der står i klassekode feltet på deres stamdatakort i KOMIT

## 7. Grupper – KOMiT hold *(Tilkøbsmodul i KOMiT)*

- 1 Gå i **HJEM**
- 2 Vælg **BRUGERE**
- 3 Vælg **GRUPPER**
- 4 Overblik over **KOMiT hold** fordelt på skoleår.



**OBS!** Eleverne kan fordeles på hold i både KOMiT og ViGGO. Men selve holdet skal oprettes i KOMiT

**OBS!** [Klik her](#) for vejledning til at opdatere brugere på KOMiT hold i ViGGO



## 8. Adgang

Tildel adgang og send password til nye brugere.

*Dette trin gennemføres i ViGGO*



# 8. Adgang – Brugere

## 7 De VALGTE BRUGERE

## 8 Adgang til BASIS MODULET

**OBS!** Elever og forældre skal **KUN** have adgang til dette modul.

## 9 Adgang til KALENDER MODULET

**OBS!** Dette er et ekstra kalendermodul, der **KUN** skal tildeles relevante ansatte

## 10 Adgang til SKEMA & TID

**OBS!** **KUN** skemalæggere skal have adgang til dette modul

## 11 Vælg at ViGGO skal OPRETTE KODE til de valgte brugere.

**OBS!** Der oprettes en unik autogenerated kode

## 12 Vælg at ViGGO skal SENDE KODE til de valgte brugere.

**OBS!** Email på de valgte brugere er påkrævet

## 13 Skriv BESKED til de valgte brugere.

**OBS!** Der må ikke ændres i linjerne med domæne, brugernavn og adgangskode, da disse automatisk udfyldes til den enkelte bruger

DEMO SYSTEMET

Brugere og roller

Ændre adgang

Søg

7

Søg navne eller grupper

Elev 1 26/27 X Elev 2 26/27 X Elev 3 26/27 X Elev 4 26/27 X Fjern alle

Elev 5 26/27 X

8

9

10

11

12

13

14

15

Opdater adgang

Modul adgang

Adgang til Basis modul  
Kan tilgå grundmodulet, herunder tema, besked, fildeling og andre områder afhængigt af rettighed

Adgang til Kalender  
**OBS!** Brugere med adgang til kalendermodulet kan se, tilføje og redigere alle begivenheder og lokaler. Det anbefales kun at give udvalgte ansatte adgang til kalendermodulet

Adgang til Skema & Tid  
Kan arbejde med skemaplanning, arbejdstid, ansættelser og mere

Opret koder for brugere

Send kode til brugere

Indhold af E-mail:

Hej [UserFirstname]

En profil er oprettet til ViGGO for dig. Benyt nedenstående informationer for at logge ind.

Domæne: demo.viggo.dk  
Brugernavn: [UserName]  
Adgangskode: [Password]

Venlig hilsen, ViGGO

/Demo Systemet

Din adgangskode

Opdater adgang

Basis modul  
Kalender  
Skema & Tid  
Administrator  
Adgangskode

Ingen adgang til ViGGO  
Ingen adgang til ViGGO  
Ingen adgang til ViGGO  
Ingen adgang til ViGGO

Importer brugeres billeder  
Importer/fjern brugere  
Ændre adgang  
Giv nye koder og send E-mail  
Arkiver brugere

14 Bekræft med **DIN EGEN VIGGO KODE**, at du er administrator og må tildele denne adgang

15 Afslut og send adgangsoplysninger med **OPDATER ADGANG**

## 8. Adgang – Brugeradgang bekræftet

- Adgangsuplysninger **ER SENDT** til brugeren
- Adgangsuplysninger **ER IKKE SENDT** til brugeren  
*OBS! Dette skyldes, at der ikke er registreret en email på brugeren i VIGGO*

The screenshot shows the 'Brugere og roller' (Users and roles) section of the VIGGO system. A modal dialog titled 'Ændre adgang' (Change access) is open, displaying a list of 5 users whose access has been updated. The dialog lists the following users:

- Elev 1 26/27**: Brugernavn: Elev1, Adgangskode: [redacted]
- Elev 2 26/27**: Brugernavn: [redacted], Adgangskode: [redacted]
- Elev 3 26/27**: Brugernavn: [redacted], Adgangskode: [redacted]
- Elev 4 26/27**: Brugernavn: [redacted], Adgangskode: [redacted]
- Elev 5 26/27**: Brugernavn: [redacted], Adgangskode: [redacted]

The background interface shows a list of users with columns for name, role, and dates. The 'Ændre adgang' button is visible in the bottom right corner of the modal.



**OBS!** Når brugeren logger ind første gang får de tilsendt 6-cifret bekræftelseskode til 2-faktorgodkendelse. Herefter bliver de bedt om at ændre deres kode til VIGGO.



# KOMiT er vores fællesskab

Vi udvikler løsninger sammen med vores andelshavere.

Non profit. Tæt dialog. Løsninger skabt til skolernes hverdag.

Udviklet i samarbejde med vores andelshavere til frie skoler

Stabil drift og tæt support

Vi lytter og udvikler sammen



[www.komit.nu](http://www.komit.nu)

Vores support er klar  
til at hjælpe!



ViGGO supporten

Tlf. 62 61 43 54

[support@viggo.dk](mailto:support@viggo.dk)