

ViGGO Guide


Synkronisering af nyt skoleår

Efterskoler

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.

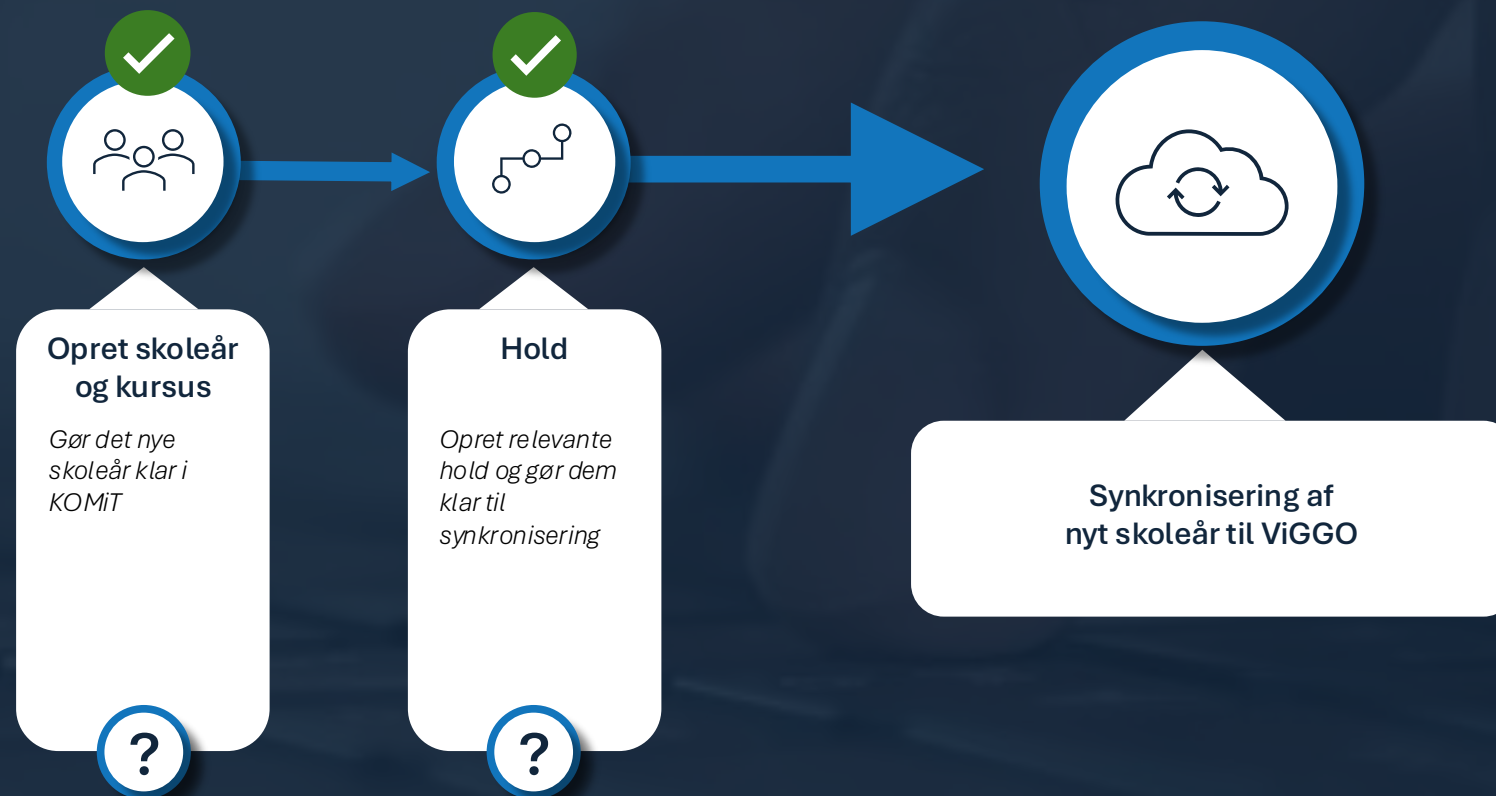
OBS!

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

Forudgående processer

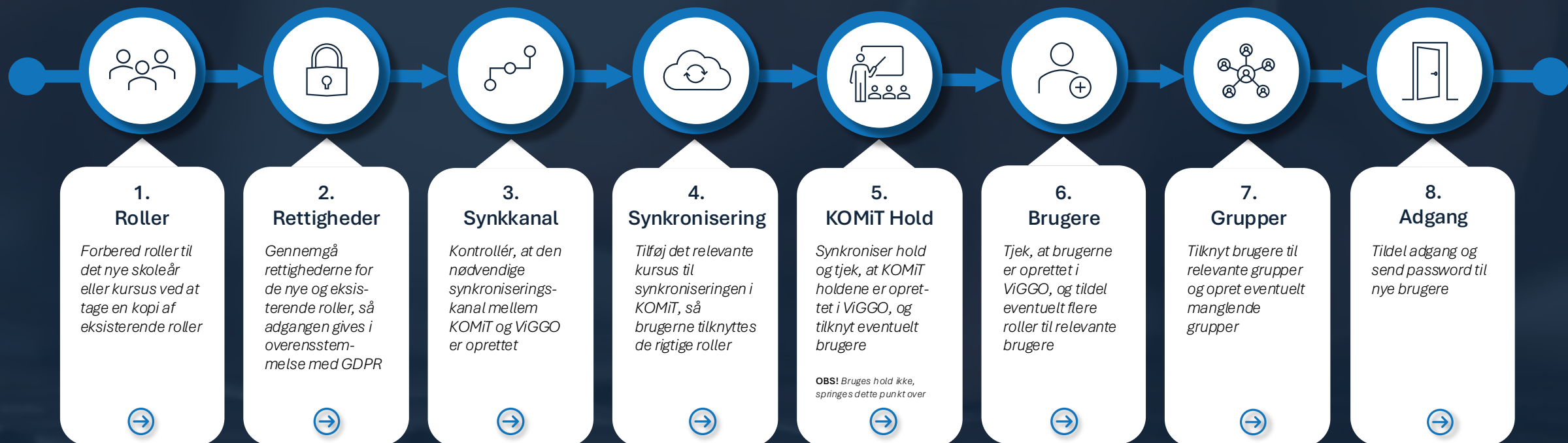
Disse processer skal være gennemført inden synkronisering af nyt skoleår/kursus, til ViGGO


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



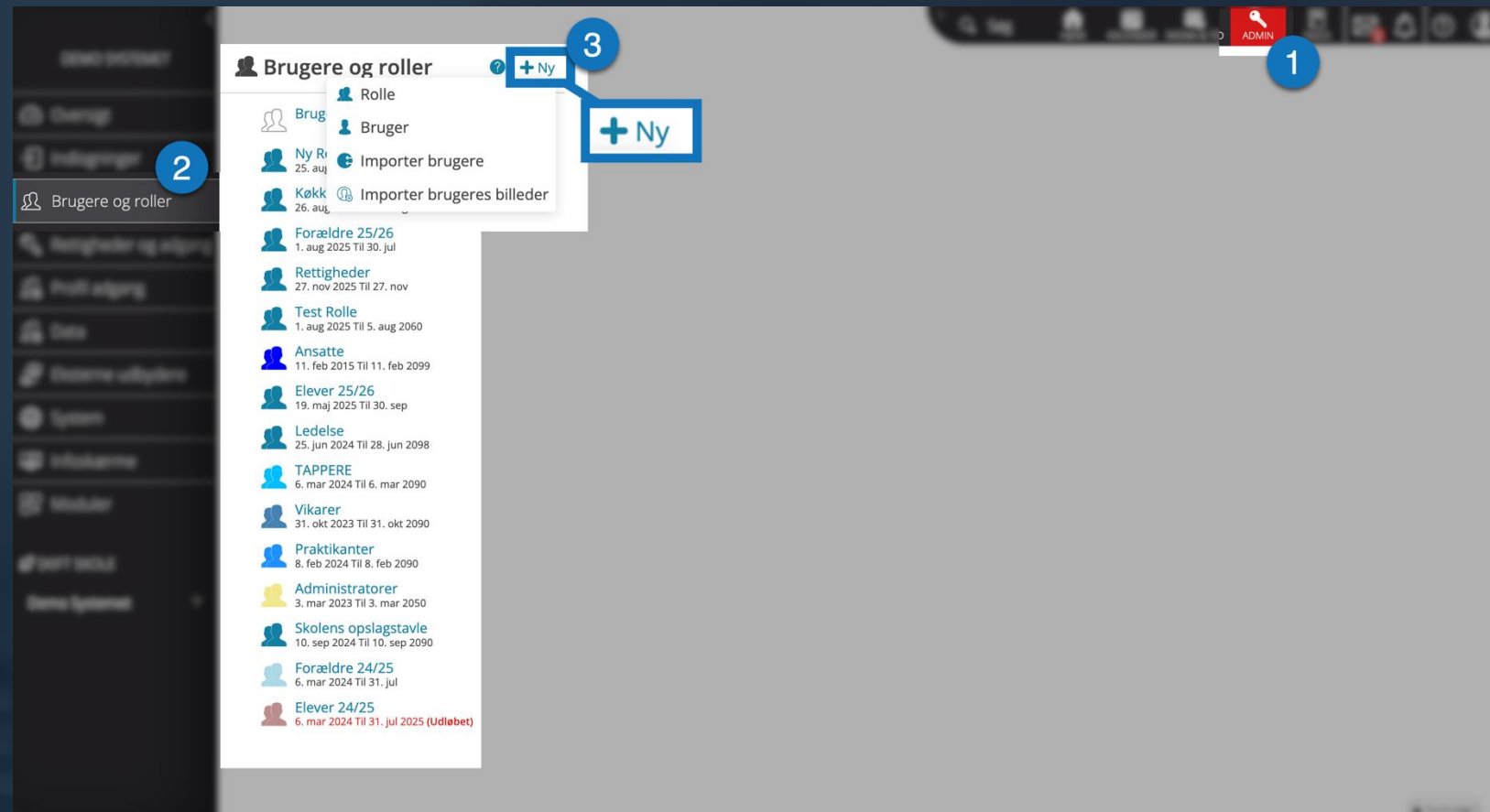
1. Roller

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

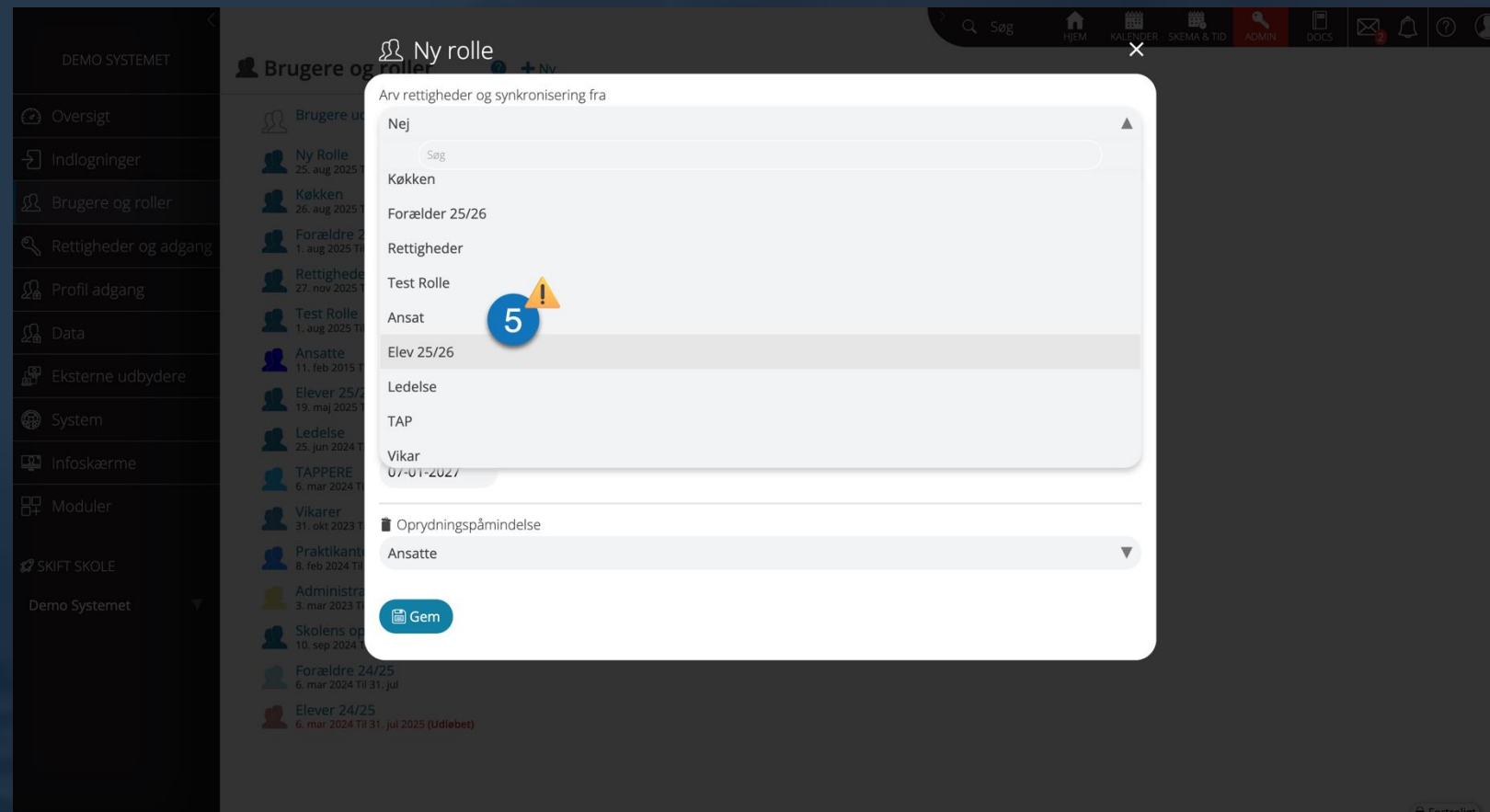


OBS! Når der oprettes nye roller til synkronisering af et nyt skoleår/kursus er det vigtigt, at de nye roller oprettes som kopier af de allerede eksisterende og tilsvarende roller.

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

Brugere og roller

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
- 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

DEMO SYSTEMET

Brugere og roller + Ny

Brugere uden en rolle defineret

- 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
- Elever 26/27**
7. mar Til 31. jul 2027
- Festkomite
1. aug 2025 Til 5. sep 2060
- Ansatte

Elever 26/27
7. mar Til 31. jul 2027

- 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)

Fortroligt



2. Rettigheder

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

Dette trin gennemføres i ViGGO

2. Rettigheder

- 1 Gå i ADMIN
- 2 Vælg RETTIGHEDER OG ADGANG
- 3 Vælg RELEVANT NY ROLLE
- 4 Gennemgå og justér TILDELTE RETTIGHEDER

OBS! Se guiden til Rettigheder her

Rettigheder og adgang

- Ny Rolle
25. august 2025 til 25. august 2090
- Køkken
26. august 2025 til 26. august
- Forældre 25/26
1. august 2025 til 30. juli
- Rettigheder
27. november 2025 til ...
- Elever 26/27
7. marts til 31. juli 2027
- Test Rolle
1. august 2025 til 5. august 2060
- Ansatte
11. februar 2015 til 11. februar 2099
- Elever 25/26
19. maj 2025 til 30. september
- Ledelse
25. juni 2024 til 28. juni 2098
- TAPPERE
6. marts 2024 til 6. marts 2090
- Vikarer
31. oktober 2023 til 31. oktober 2090
- Praktikanter
8. februar 2024 til 8. februar 2090
- Administratorer
3. marts 2023 til 3. marts 2050
- Skolens opslagstavle
10. september 2024 til 10. september 2090
- Forældre 24/25
6. marts 2024 til 31. juli
- Elever 24/25
6. marts 2024 til 31. juli 2025

Systemadgang for Elever 26/27

Start

Aktiv Rediger & slet

Opslagstavle, Ny Rolle:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Ny Rolle:

Opslagstavle, Køkken:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Køkken:

Opslagstavle, Forældre 25/26:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Forældre 25/26:

Opslagstavle, Rettigheder:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Rettigheder:

Opslagstavle, Elever 26/27:

Opslagstavle, Test Rolle:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Test Rolle:

Opslagstavle, Ansatte:

Opslagstavle, Elever 25/26:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Elever 25/26:

Opslagstavle, Ledelse:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Ledelse:



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	X	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**

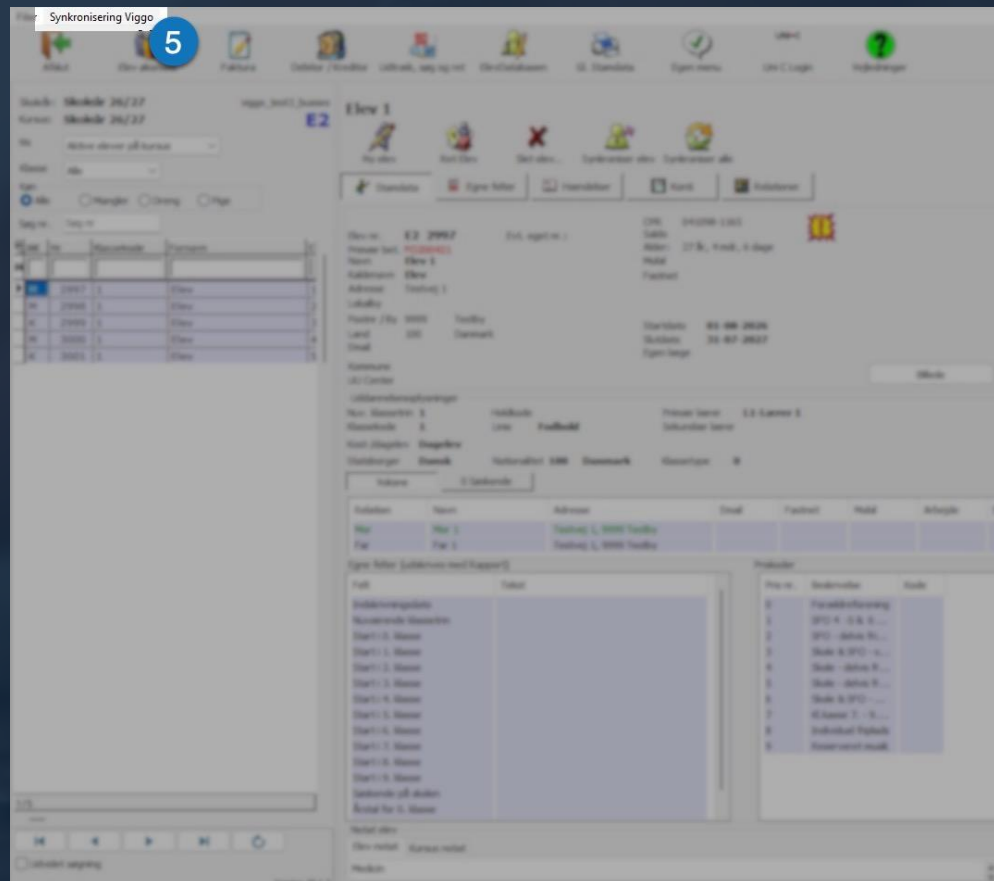
The screenshot displays the VIGGO system interface for course synchronization. The main window is titled "Kurser" and contains a large blue area with the word "Kurser" in the center. Below this, there are two smaller windows. The left window is titled "Skoleår" and contains a table with columns for "Skoleår Tekst", "Start Dato", and "Slut Dato". The right window is titled "Kurser i valgt skoleår" and contains 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

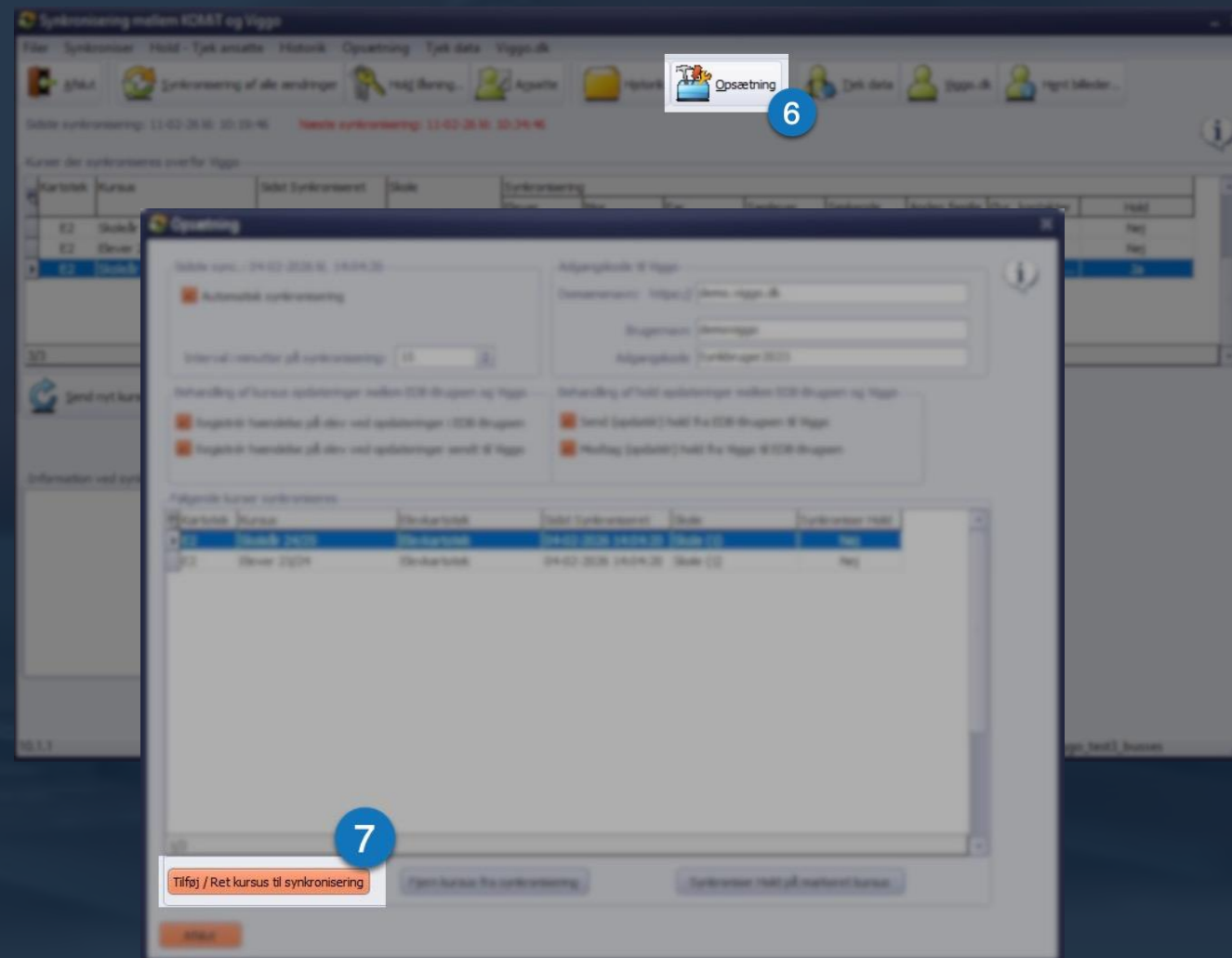
4. Synkronisering - Opsætning

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 'Velig kursus' window in ViGGO. It features a table with columns for 'Kursus', 'Kortkode', 'StartDate', 'SlutDate', and 'Synkronisering'. A blue circle with the number '8' highlights the 'Elevkartotek' column. Below the table, there are dropdown menus for 'Elev', 'Mor', 'Søskende', 'Anden Familie', and 'Øvr. kontaktperson'. A blue circle with the number '9' is positioned near the 'Indlæs Brugertyper...' button. A second screenshot shows a list of 'Brugertyper angivet i Viggo' with roles like '74 - Skolens opslagstavle', '75 - Elev 25/26', '79 - Test Rolle', '80 - Pentesting', '81 - Kalkun', '83 - Forælder 25/26', '85 - Elev 26/27', and '86 - Fælles Orange Enduser Dad'. A blue circle with the number '10' is next to the list, and a blue circle with the number '11' highlights the '85 - Elev 26/27' role.

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**

The screenshot shows a window titled 'Viggo kursus' with a table of courses and their synchronization settings. A dropdown menu is open for course 85, showing a list of user types. A dashed blue arrow points from the dropdown to the table row.

Kursus	Kursusnavn	Kursusnr.	Startdato	Slutdato	Synkronisering														
85	Skole 26/27	26-27	21-09-2024	21-07-2025	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elev</th> <th>Mor</th> <th>Far</th> <th>Samlever</th> <th>Søskende</th> <th>Anden Familie</th> <th>Øvr. kontakter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>85 - Elev 26/27</td> <td>88 - Forældr...</td> <td>88 - Forældr...</td> <td>88 - Forældr...</td> <td></td> <td>90 - Anden f...</td> <td>89 - Øvrig k...</td> </tr> </tbody> </table>	Elev	Mor	Far	Samlever	Søskende	Anden Familie	Øvr. kontakter	85 - Elev 26/27	88 - Forældr...	88 - Forældr...	88 - Forældr...		90 - Anden f...	89 - Øvrig k...
Elev	Mor	Far	Samlever	Søskende	Anden Familie	Øvr. kontakter													
85 - Elev 26/27	88 - Forældr...	88 - Forældr...	88 - Forældr...		90 - Anden f...	89 - Øvrig k...													
82	Skole 23/24	23-24	21-09-2023	21-07-2024	82 - Elev 23/24														
82	Skole 23/23	23-23	21-09-2022	21-06-2023	82 - Elev 23/24														

The dropdown menu for course 85 shows the following options:

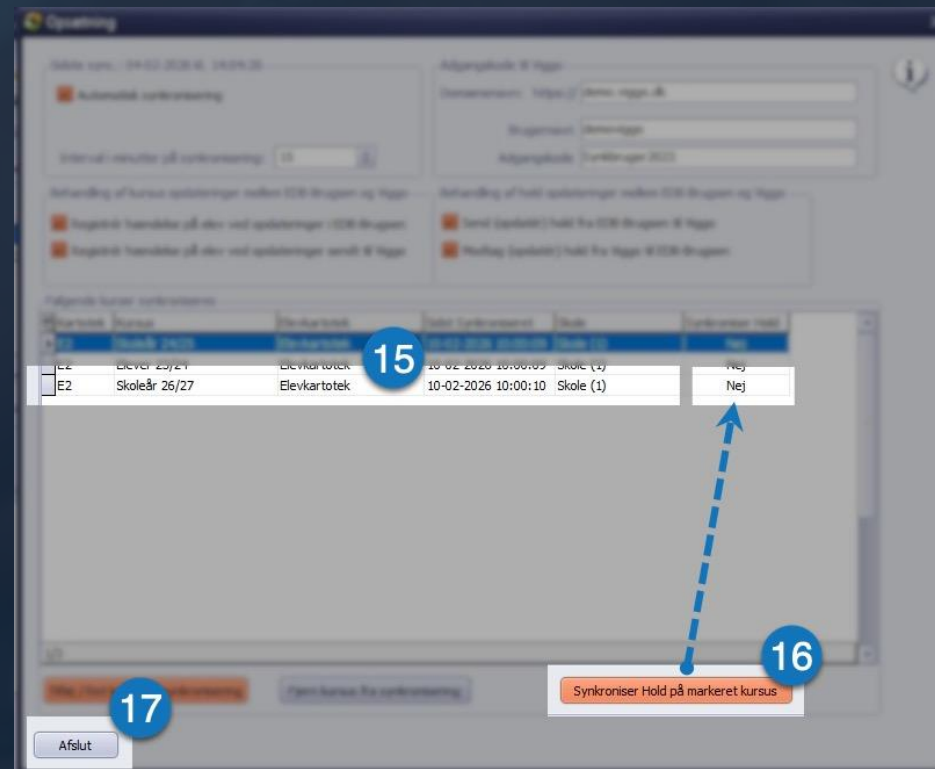
- 85 - Elev 26/27
- 64 - Forældre 24/25
- 72 - Ledelse
- 74 - Skolens opslags
- 75 - Elev 25/26
- 79 - Test Rolle
- 80 - Pentesting
- 81 - Køkken
- 83 - Forælder 25/26
- 84 - Rettigheder
- 85 - Elev 26/27
- 86 - Fodspor Or...



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

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 →

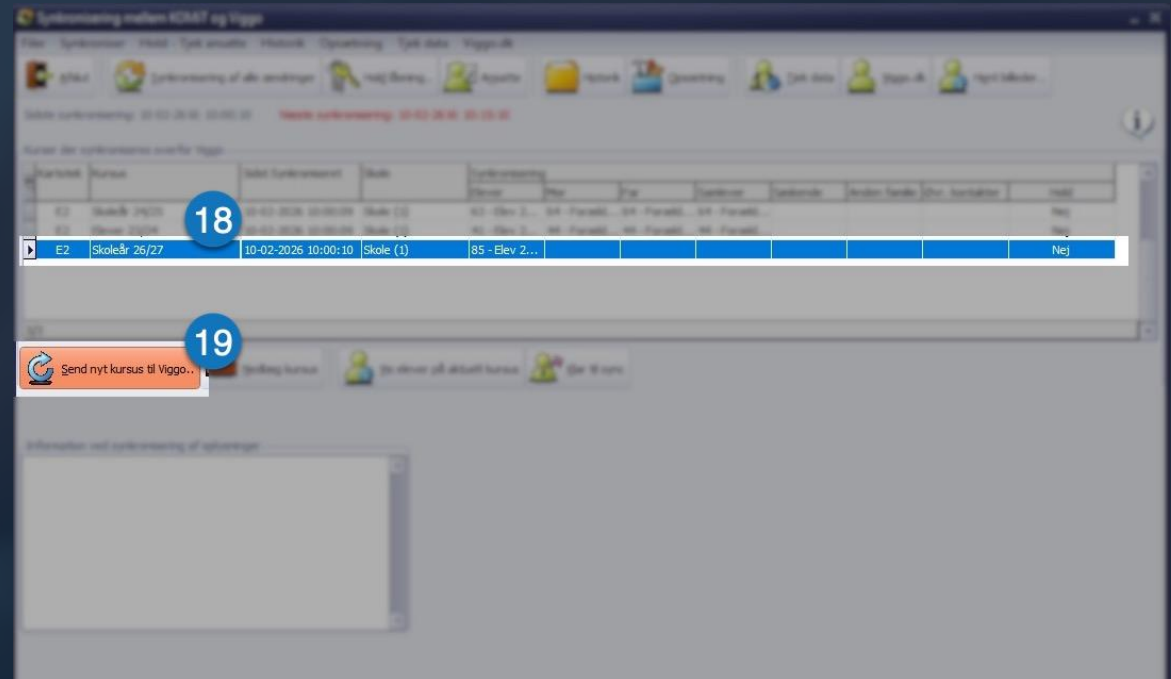


4. Synkronisering – Send data til ViGGO

18 Vælg **RELEVANT KURSUS**

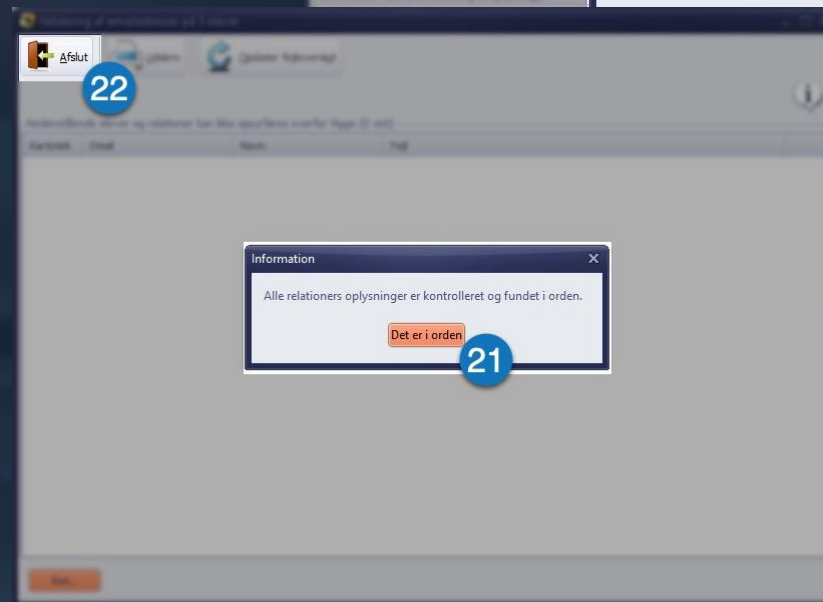
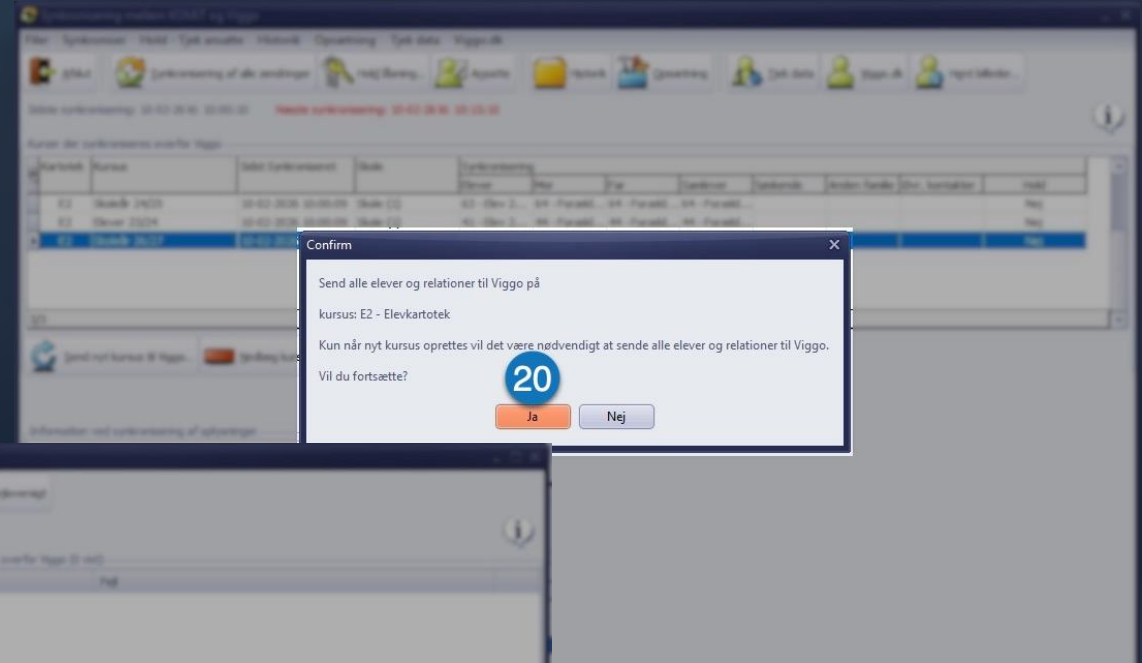
19 Vælg **SEND NYT KURSUS TIL VIGGO**

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**

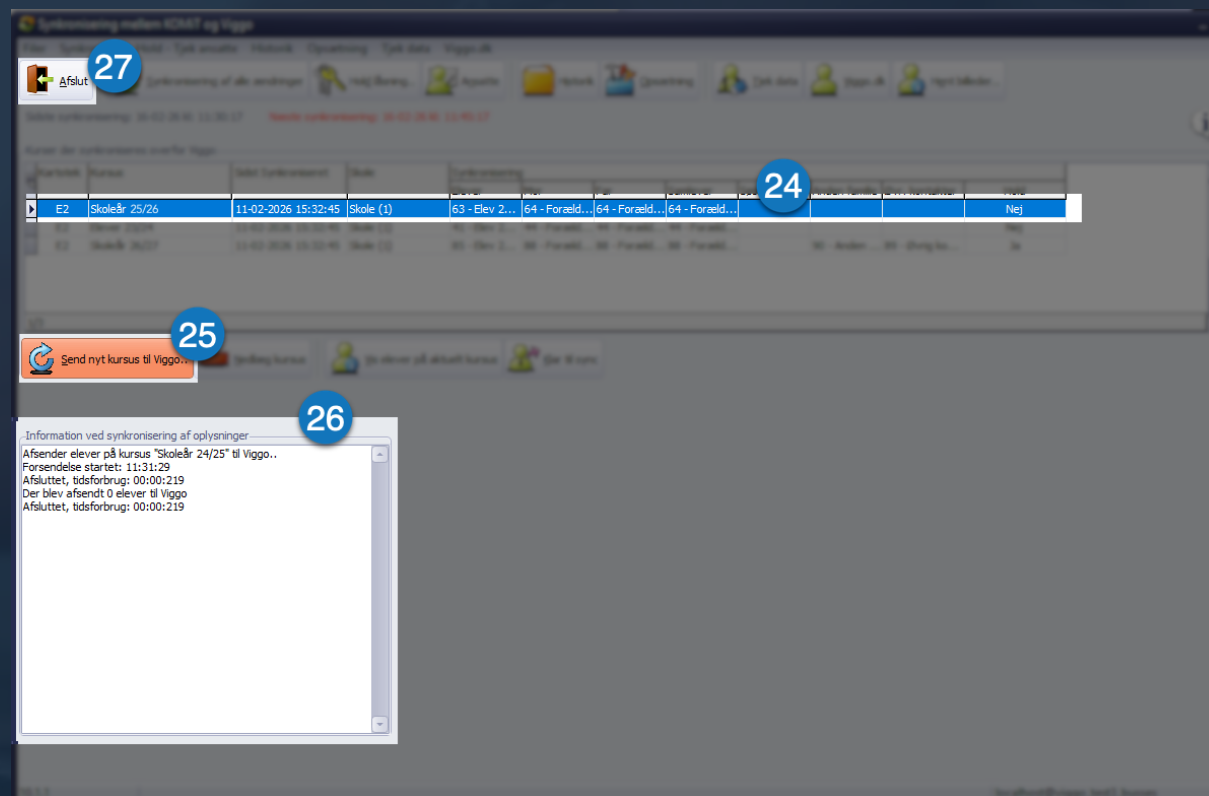
OBS! I oplysningerne kan du kontrollere, at det korrekte antal elever er sendt til ViGGO.

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

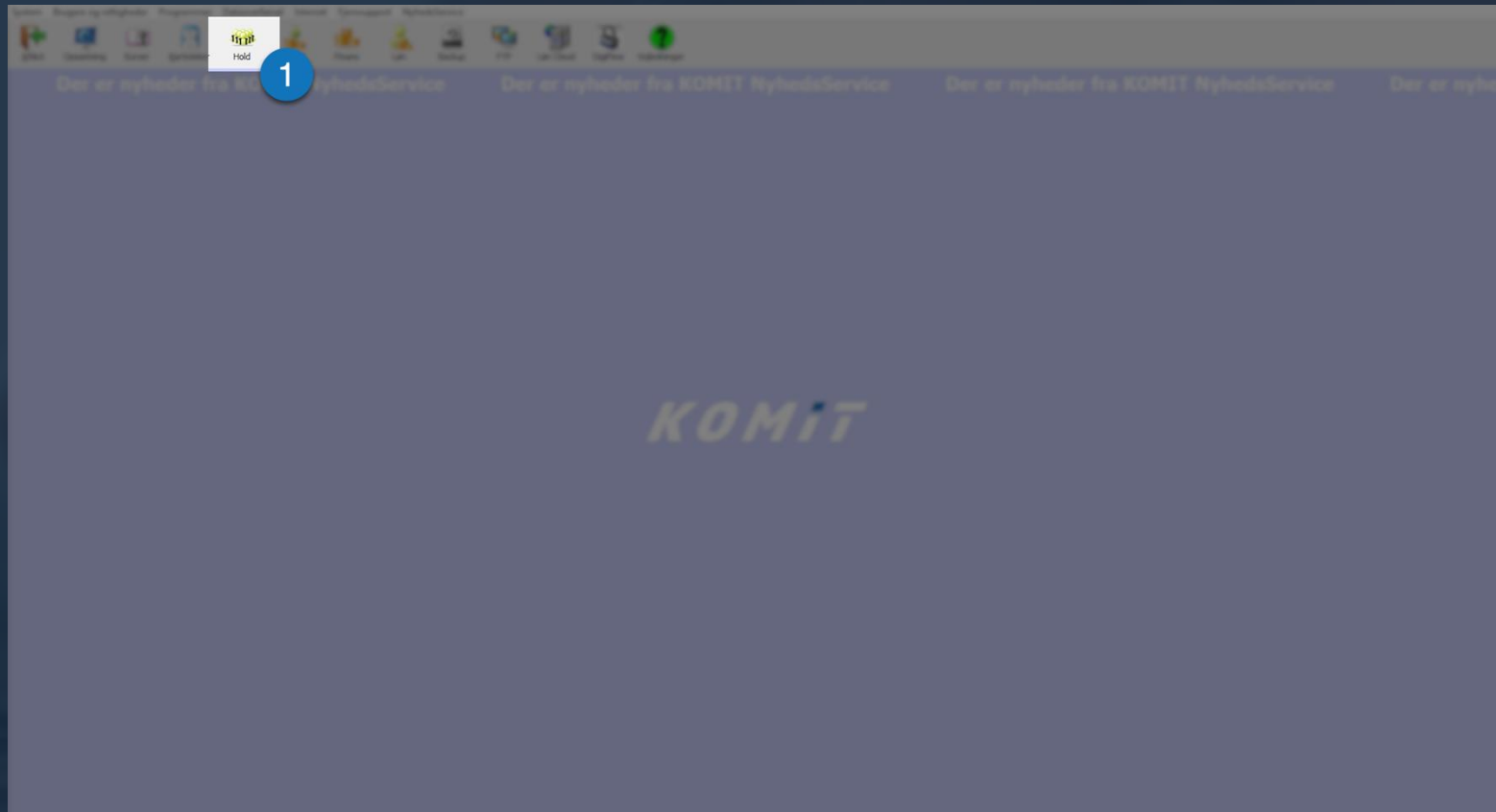
Synkronisér KOMiT hold og kontroller efterfølgende at relevante hold er oprettet i ViGGO

Dette trin gennemføres i KOMiT

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

5. KOMiT Hold – Synkroniser hold

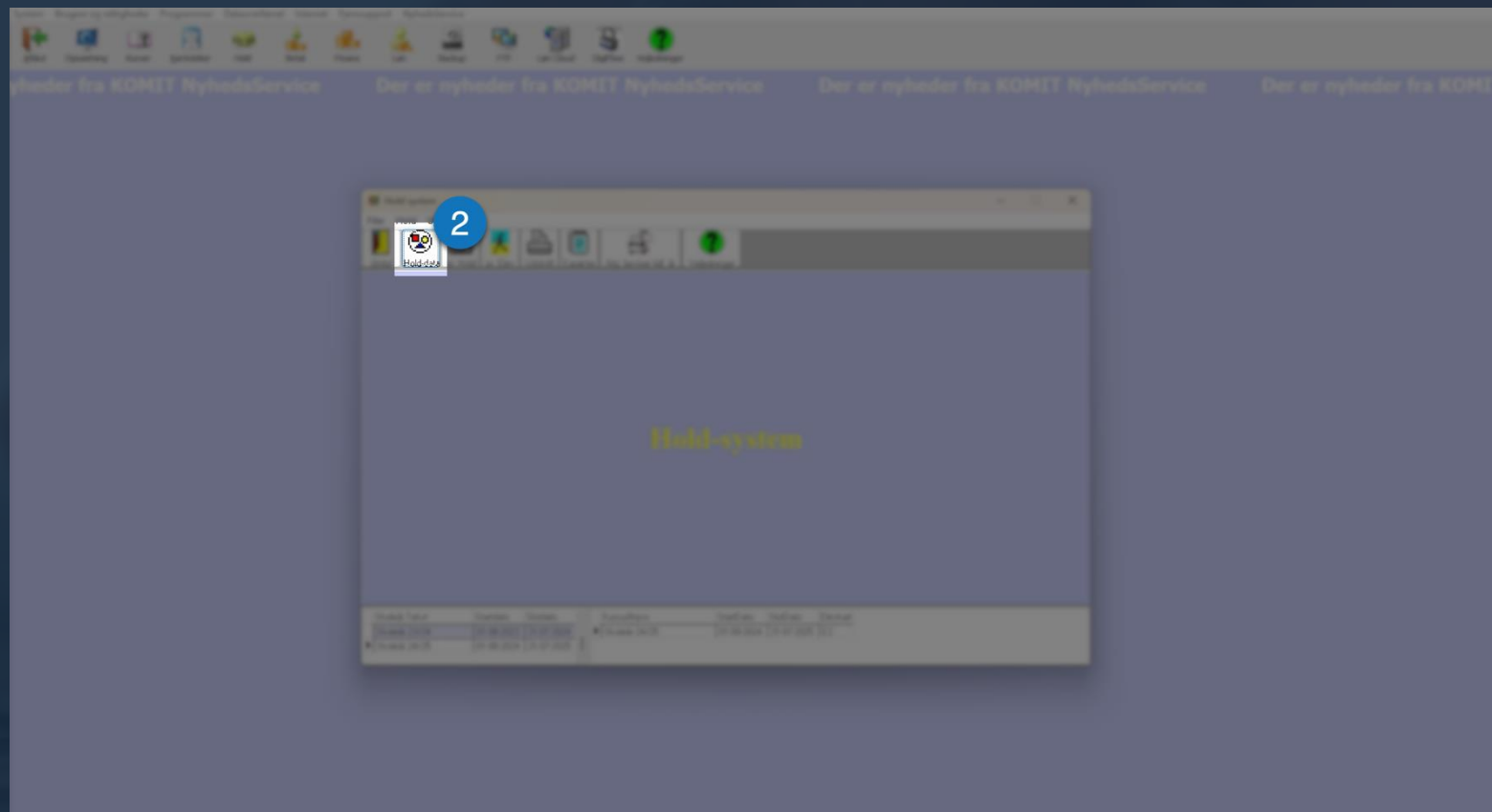
1 Vælg **HOLD**



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 large table of available courses with columns for Skemakode, Lærer, Klasse, Lokale, Fagkode, Fag, Niveau, Lektioner, Minutter, Uger, Fast timetal, Start dato, Slut dato, Skema, and Gruppetype. The 'Da' (Danish) course is highlighted.

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	Gruppetype	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

- 6 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
- 7 Afslut med **OK**
- 8 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

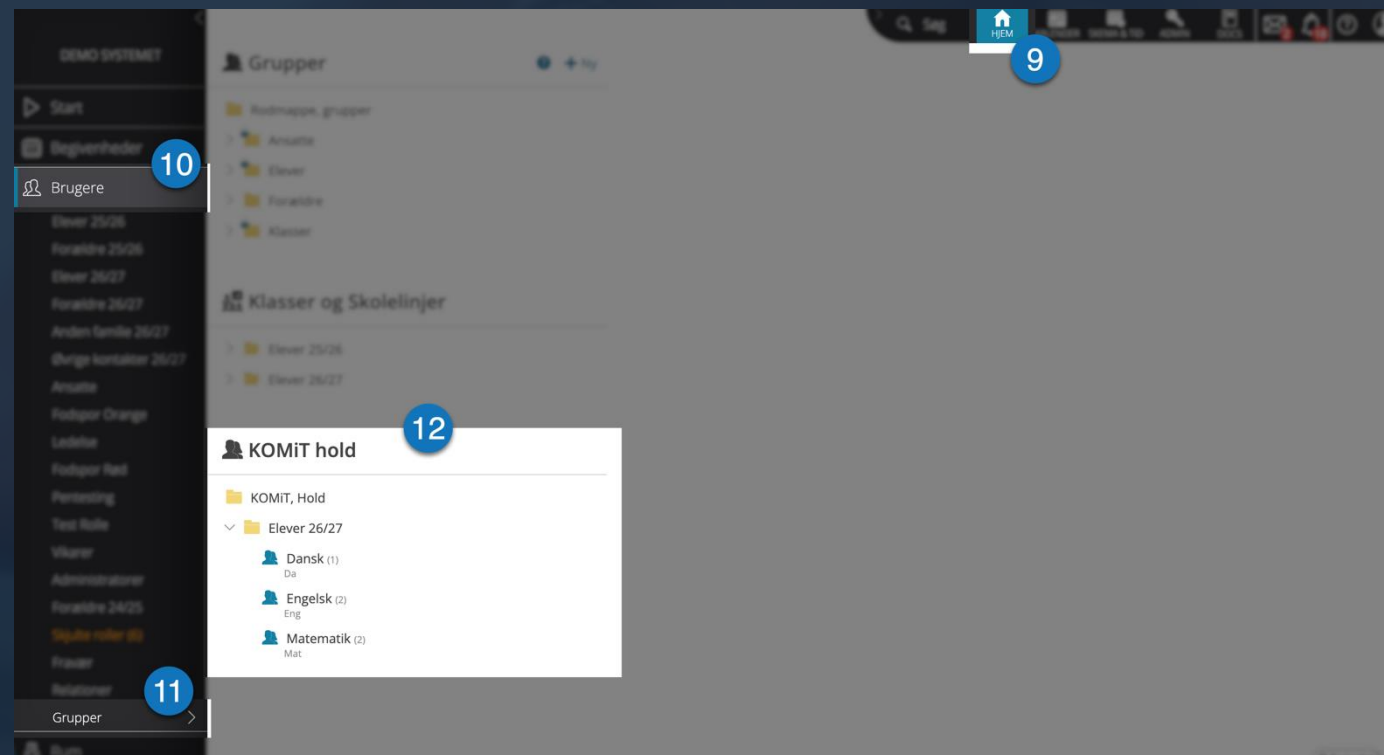
Hold synkronisering med Viggo er afsluttet uden fejl.

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 'Brugere og roller' (Users and roles) section of the VIGGO system. The left sidebar shows navigation options like 'Overblik', 'Indstillinger', 'Brugere og roller', 'Rettigheder og adgang', 'Profil adgang', 'Data', 'Eksterne udbydere', 'System', 'Info/kærne', 'Moduler', and 'Dette systemet'. The central panel lists various roles, with 'Elever 26/27' selected. The right panel shows the details for 'Elever 26/27', including a list of 5 users (Elev 1 to Elev 5) with checkboxes next to them, all of which are checked. A summary box at the top of the right panel indicates 'Brugere i alt: 5'. The bottom of the right panel contains several action buttons like 'Importer brugeres billeder', 'Importer/fjern brugere', 'Ændre adgang', 'Giv nye koder og send E-mail', and 'Arkiver brugere'.

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 VIGGO system's user management interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options like 'Overblik', 'Indtællinger', and 'Brugere og roller'. The main content area is titled 'Brugere og roller' and shows a list of users under the role 'Elever 26/27'. The 'Elever 26/27' role is highlighted with a blue circle (3). Below the role name, a list of users is shown, with the first user 'Elev 1' selected and a context menu open, showing options like 'Rediger' (highlighted with a blue circle 5) and 'Arkiver bruger'. A blue circle (4) points to the user list. In the top right corner, the 'ADMIN' button is highlighted with a blue circle (1). The right panel shows the user's details and access permissions, with a blue circle (2) pointing to the 'Brugere og roller' menu item in the sidebar.



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' dialog box in the VIGGO system. The 'Medlem af' section is active, showing a list of roles with checkboxes. A blue circle with the number '6' highlights the role selection area. A blue arrow points from the role selection area to the 'GEM' button at the bottom right of the dialog, which is also highlighted with a blue circle and the number '7'.



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

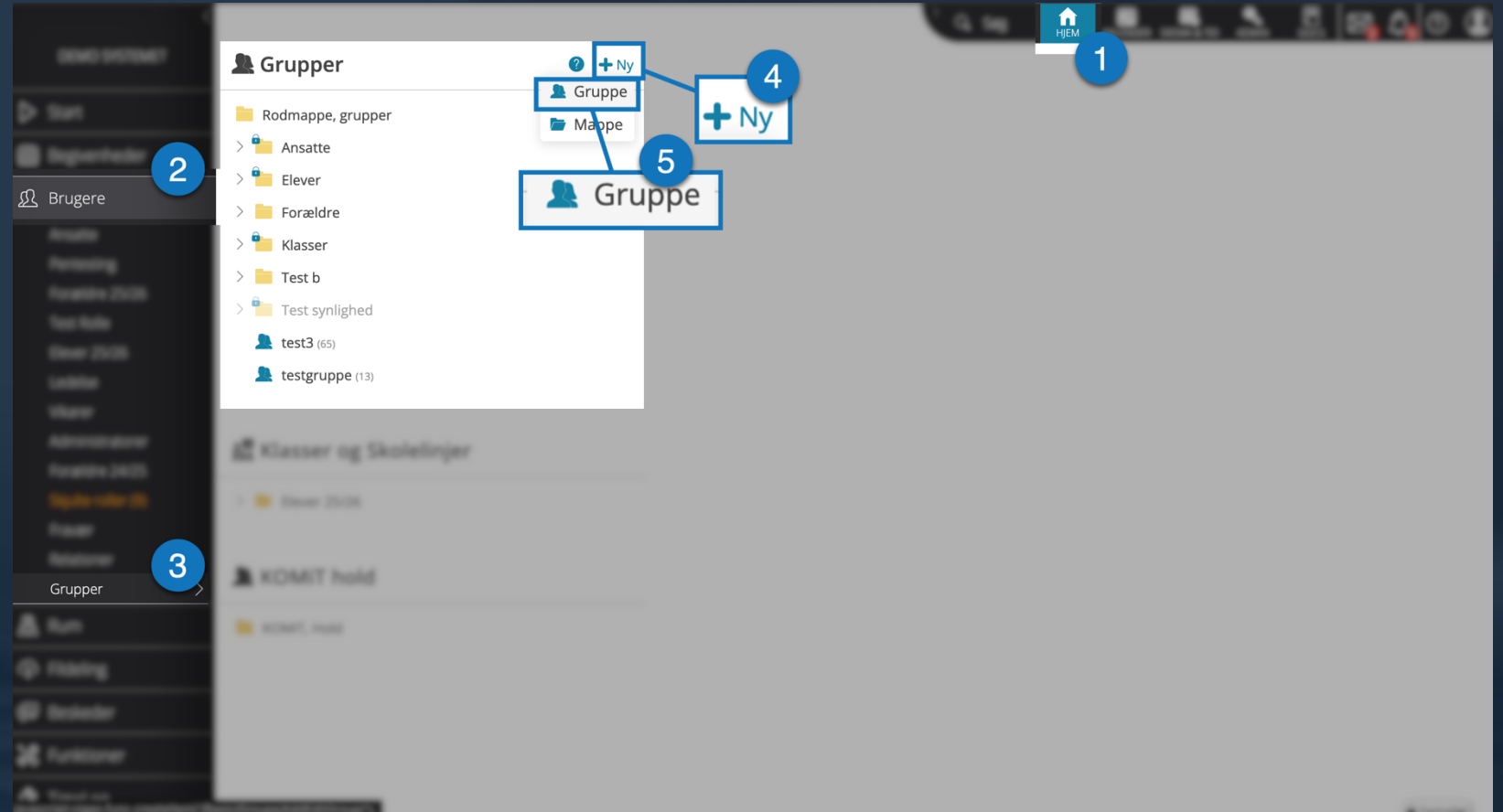
(Tilkøbsmodul i KOMiT)

?

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.

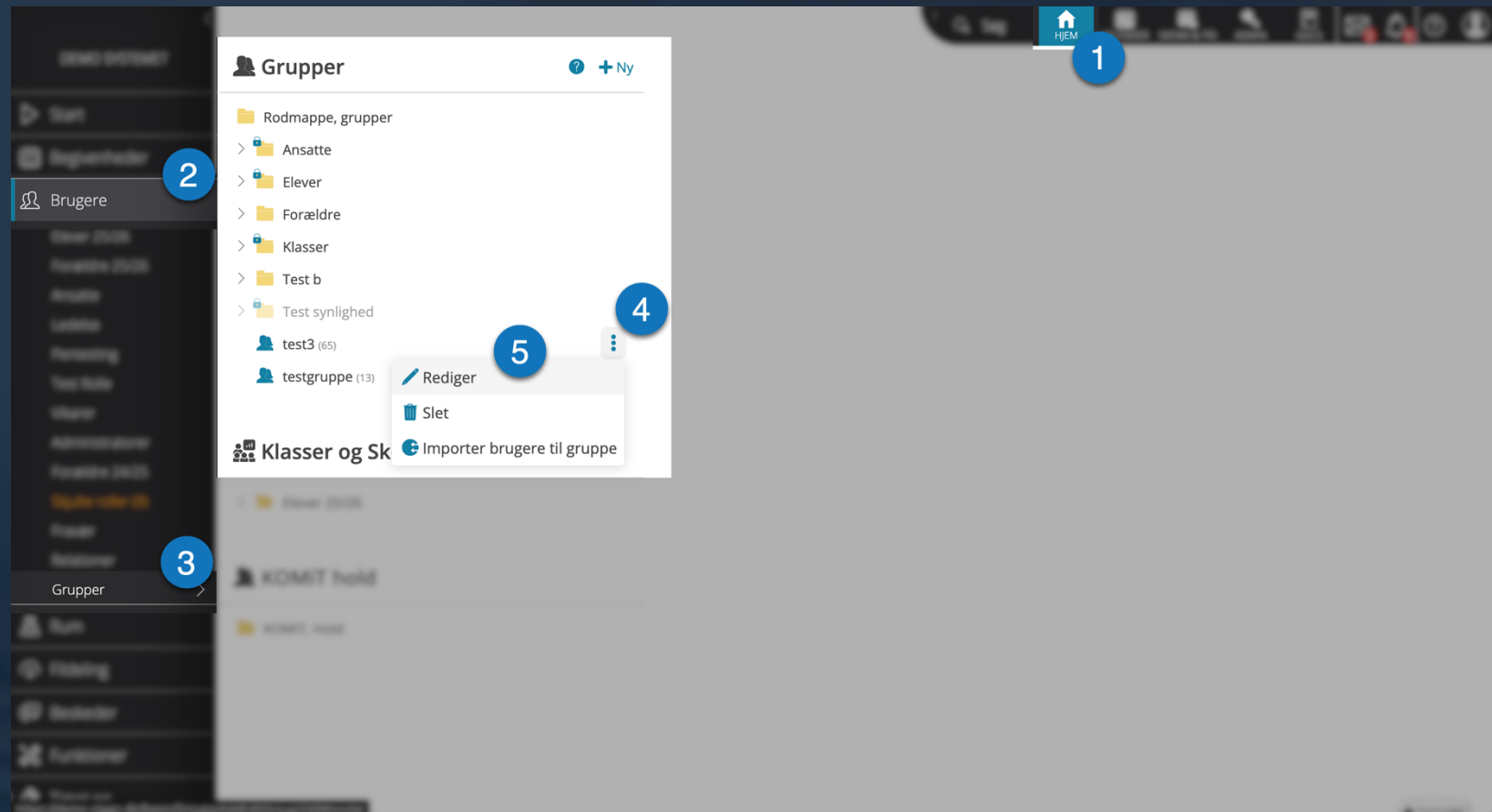
7. Grupper – Opret ny gruppe

- 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

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"/> Aira 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 **TILKNYTTET GRUPPER**
- 7 **TILFØJ/FJERN** grupper
- 8 **TILFØJ** grupper
- 9 **FJERN** grupper
- 10 Afslut med **GEM**

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

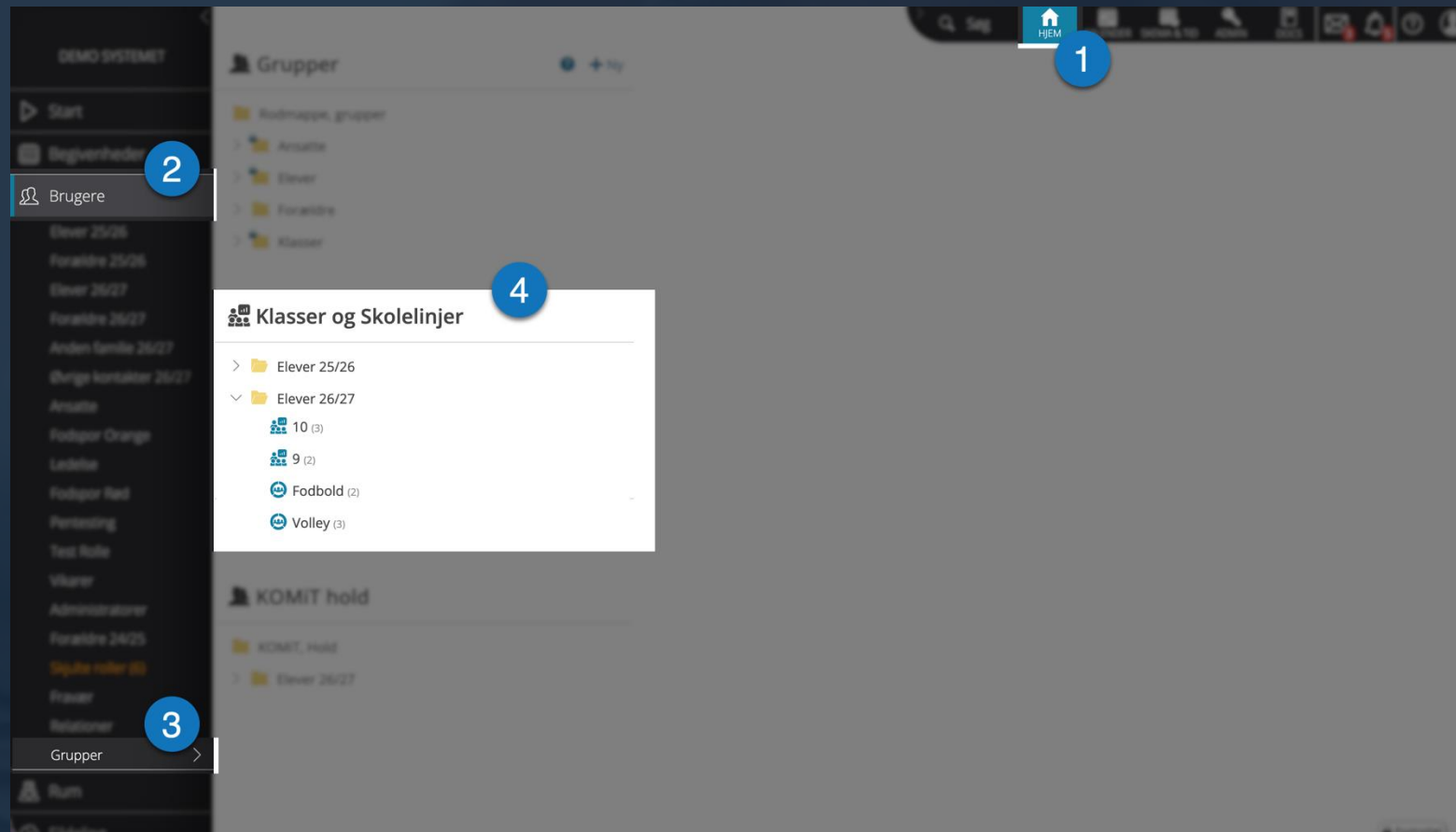
- Left Sidebar (Navigation):** Contains a menu with options like 'Start', 'Brugere', and 'Elever 25/26'. Step 2 points to 'Brugere' and step 3 to 'Elever 25/26'.
- Central Profile Page:** Shows a list of users under the heading 'Elever 25/26 (76)'. Step 4 points to this list.
- Right-Side Group Management Panel:** 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 Modal Window:** Shows a search and management interface for groups. Step 8 points to the search bar, step 9 to the list of groups, and step 10 to the 'Gem' button.

OBS! Der kan ikke oprettes nye grupper herfra



7. Grupper – Klasser & Skolelinjer

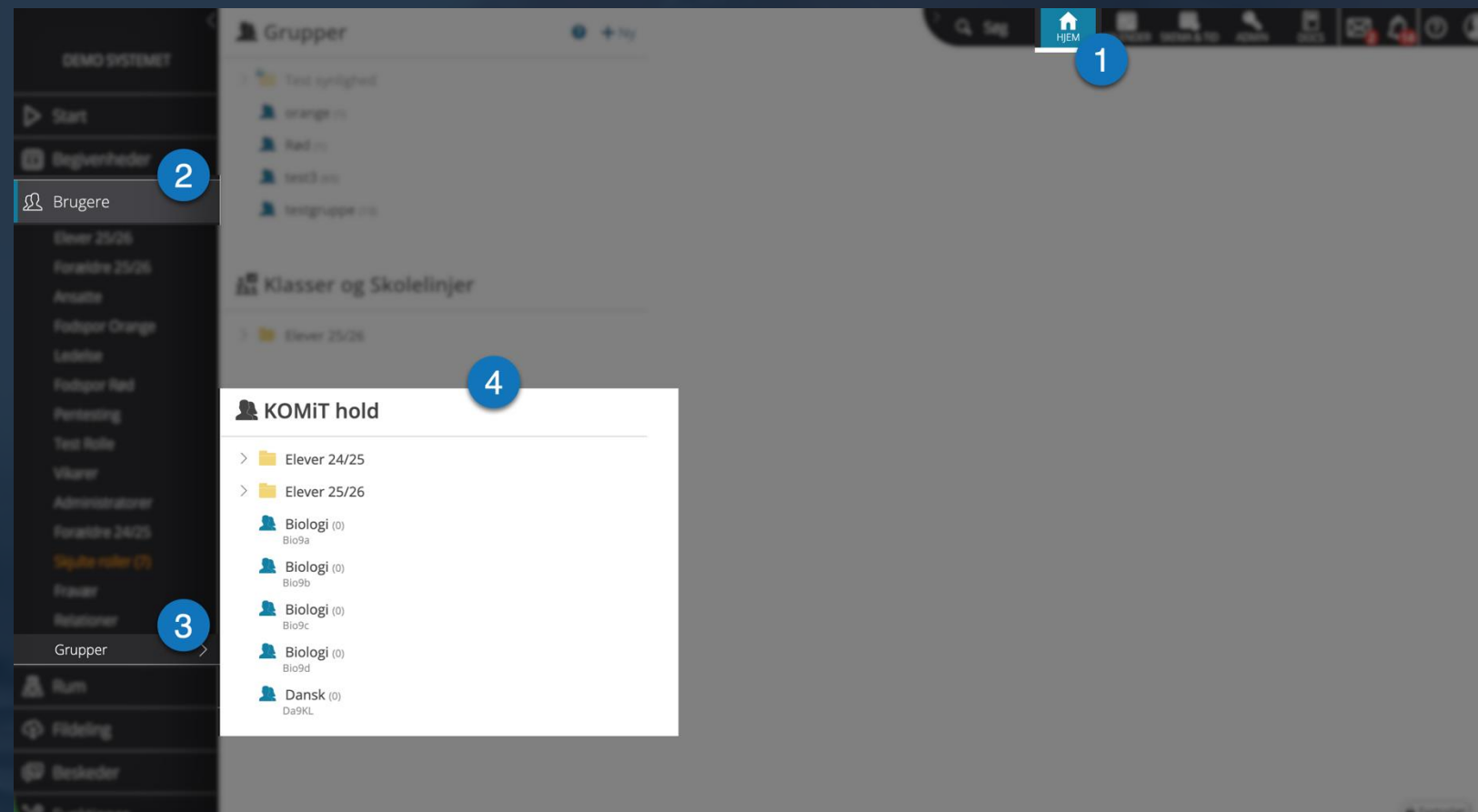
- 1 Gå i **HJEM**
- 2 Vælg **BRUGERE**
- 3 Vælg **GRUPPER**
- 4 Overblik over **KLASSER OG SKOLELINJER** fordelt på skoleår



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

The screenshot shows the 'Ændre adgang' (Change access) dialog box in the ViGGO system. The dialog is overlaid on a list of users. The dialog has several sections:

- 7** Søg navne eller grupper: Search bar and list of selected users (Elev 1 26/27, Elev 2 26/27, Elev 3 26/27, Elev 4 26/27, Elev 5 26/27).
- 8** 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 skemaplanlægning, arbejdstid, ansættelser og mere
- Opret koder for brugere **11**
- Send kode til brugere **12**
- Indhold af E-mail:
 - Hej [UserFirstname] **13**
 - 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 **14**: Field with a masked password.
- Opdater adgang **15**: Button to update access.

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 and their details:

Brugernavn	Adgangskode
Elev 1 26/27	Elev1
Elev 2 26/27	
Elev 3 26/27	
Elev 4 26/27	
Elev 5 26/27	

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

Vores support er klar
til at hjælpe!



ViGGO supporten

Tlf. 62 61 43 54

support@viggo.dk