

ViGGO Guide


Synkronisering af nyt kursus

Højskoler

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.

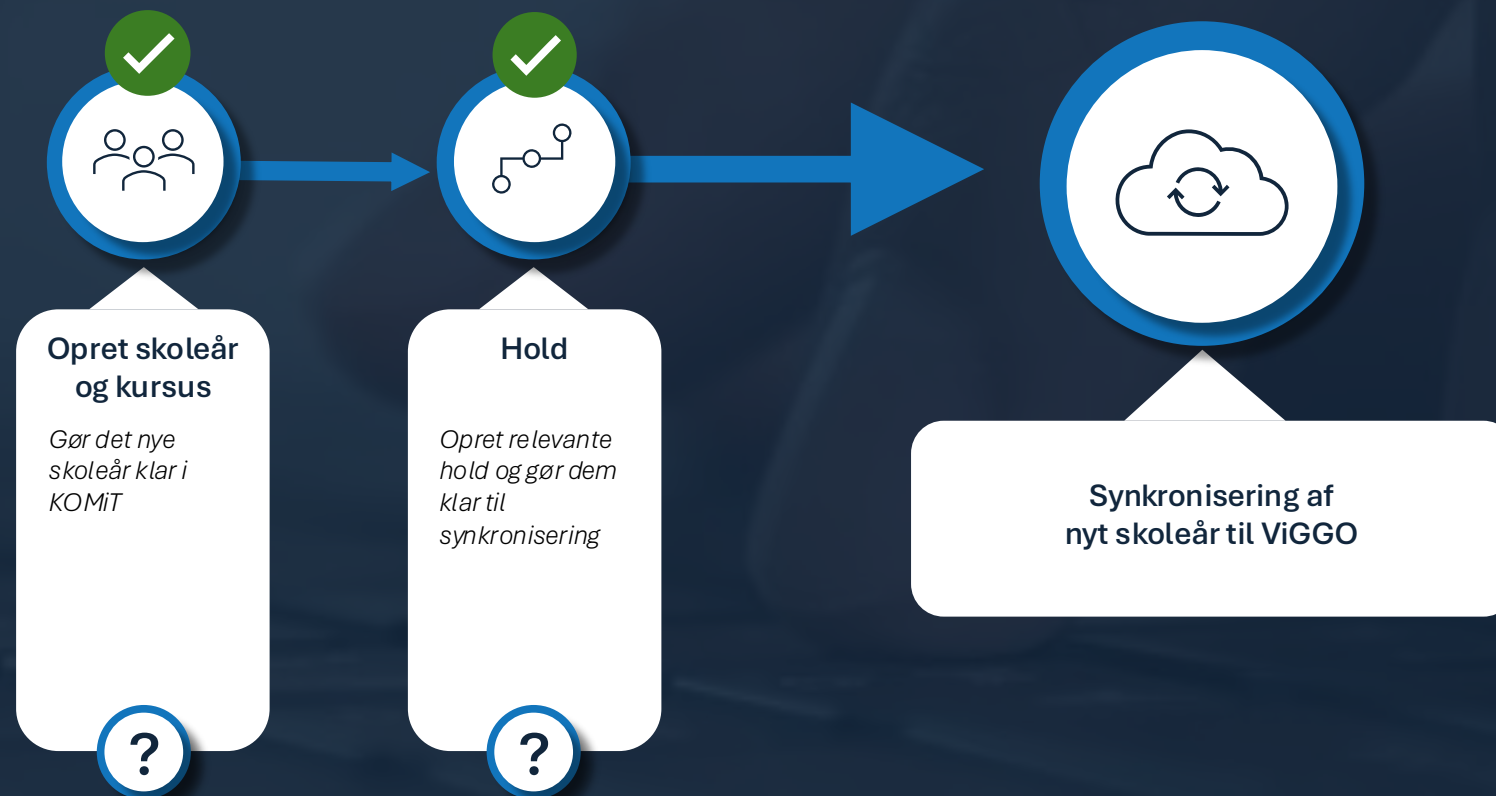
OBS!

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

Forudgående processer

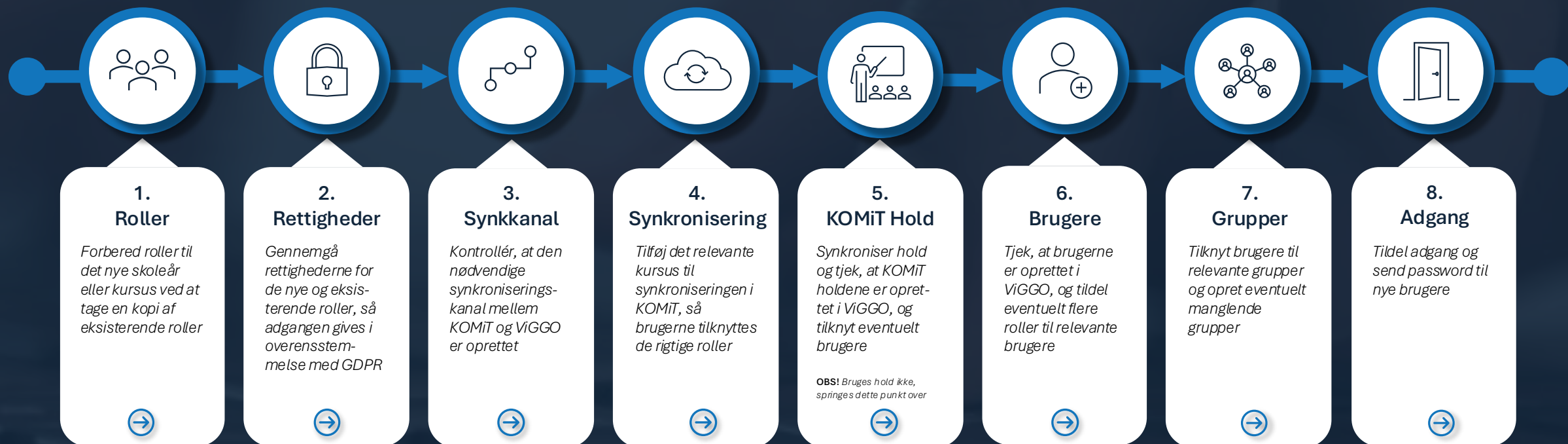
Disse processer skal være gennemført inden synkronisering af nyt skoleår/kursus, til ViGGO


Denne vejledning



Procesoverblik

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



Klik på  for at gå til relevant side



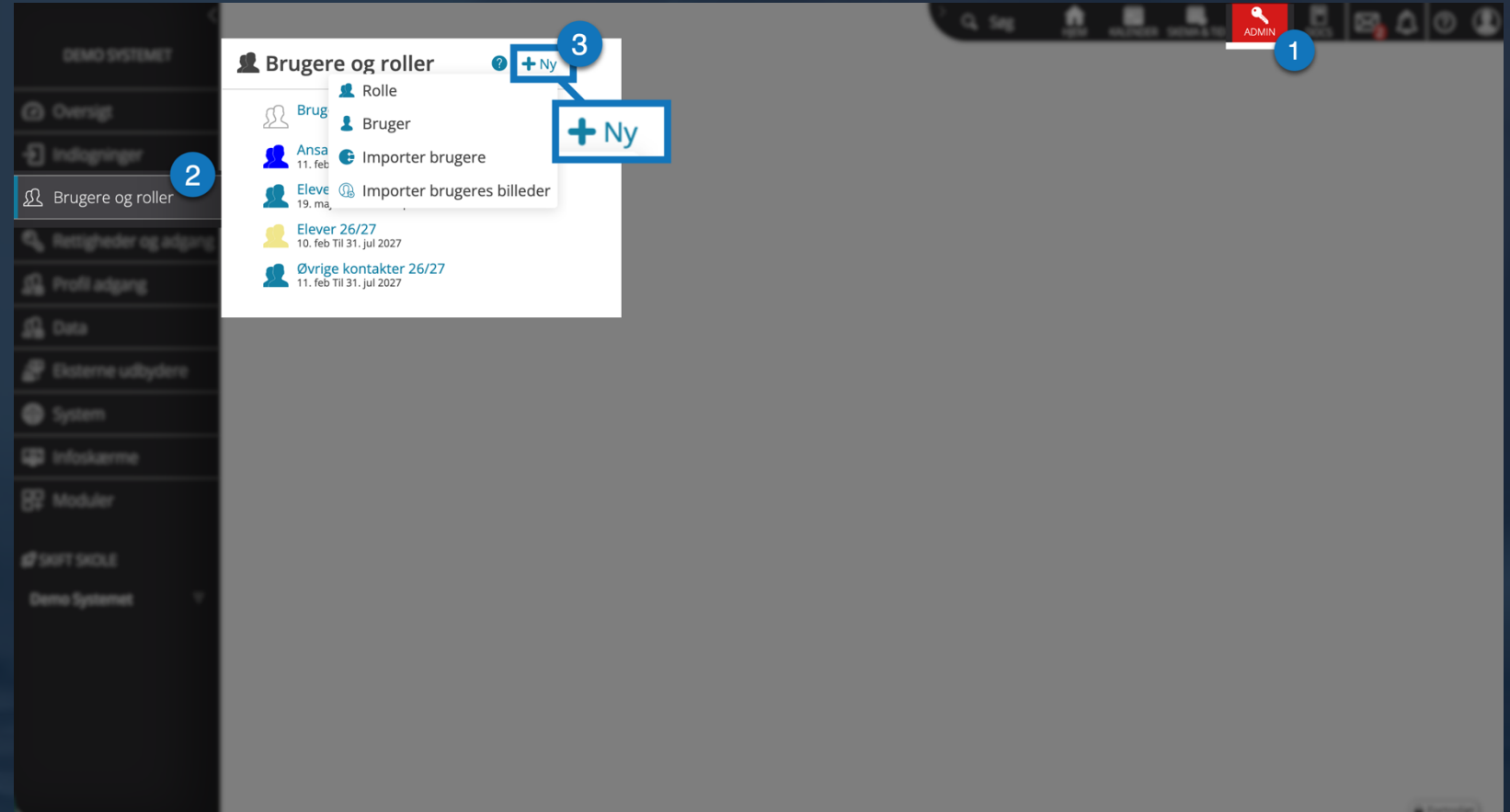
1. Roller

Forbered roller til det nye kursus el. 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

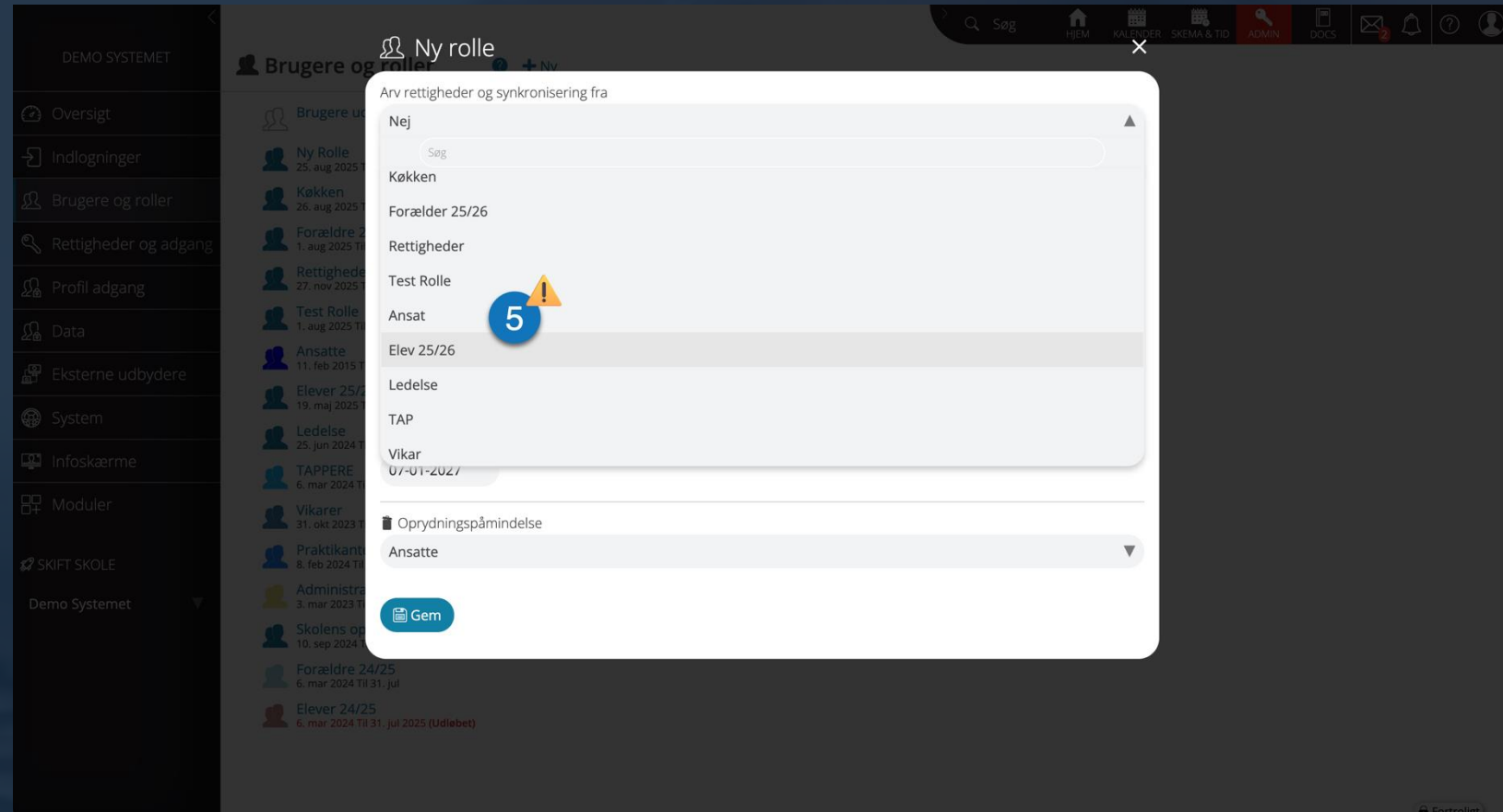


OBS! Når der oprettes nye roller til synkronisering af et nyt skoleår/kursus er det vigtigt, at de nye roller oprettes som kopier af de allerede eksisterende og tilsvarende roller.

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

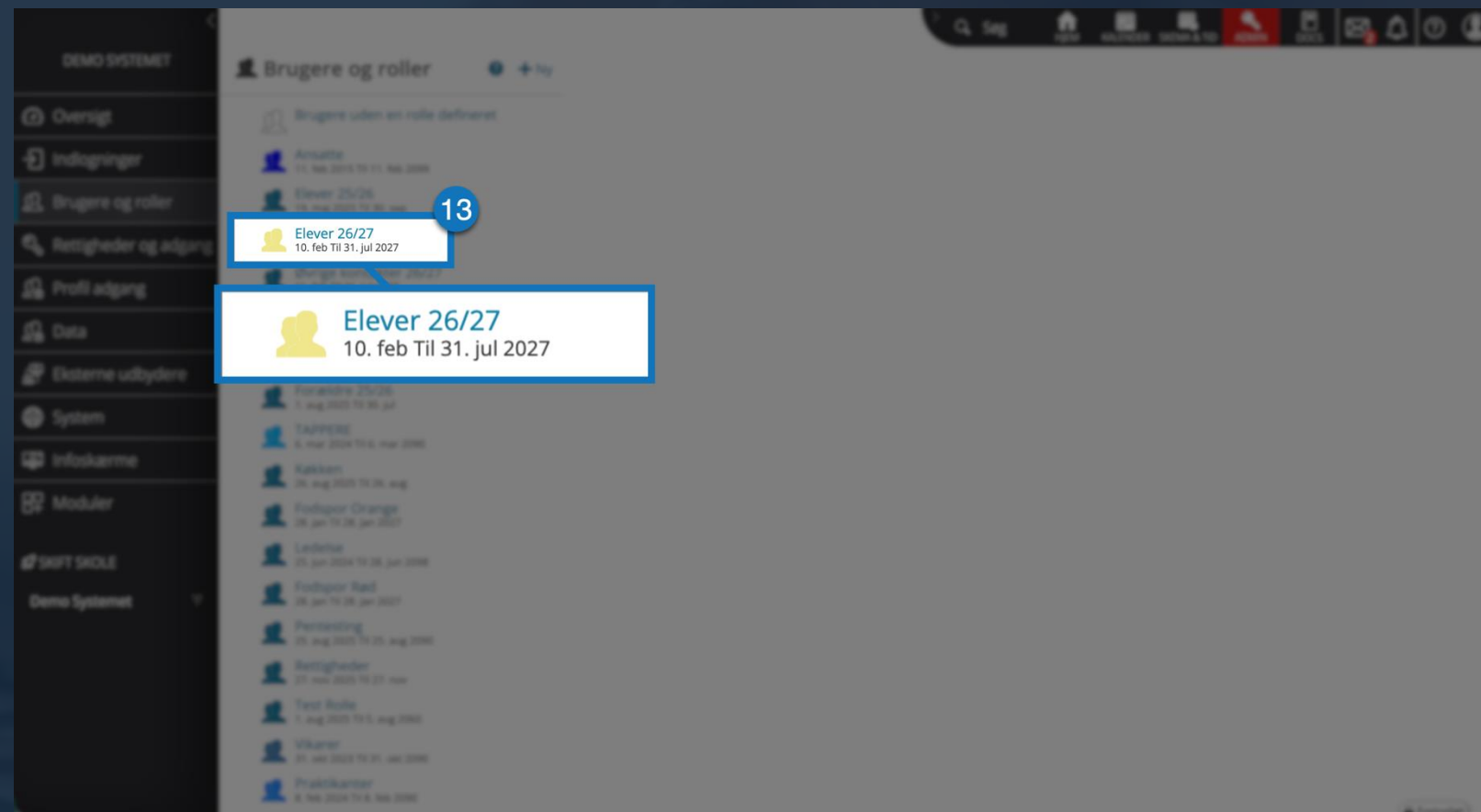
Brugere og roller

- 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





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

DEMO SYSTEMET

Rettigheder og adgang

Systemadgang for Elever 26/27

Start

Opslagstavle, Ansatte: Aktiv Rediger & slet

Opslagstavle, Elever 25/26:

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

Opslagstavle, Elever 26/27:

Opslagstavle, Øvrige kontakter 26/27:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Øvrige kontakter 26/27:

Opslagstavle, Forældre 26/27:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Forældre 26/27:

Opslagstavle, Anden familie 26/27:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, Anden familie 26/27:

Opslagstavle, Forældre 25/26:

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

Opslagstavle, TAPPERE:

Kan vælge hvem modtagerne er på Opslagstavle, TAPPERE:

Opslagstavle, Køkken:



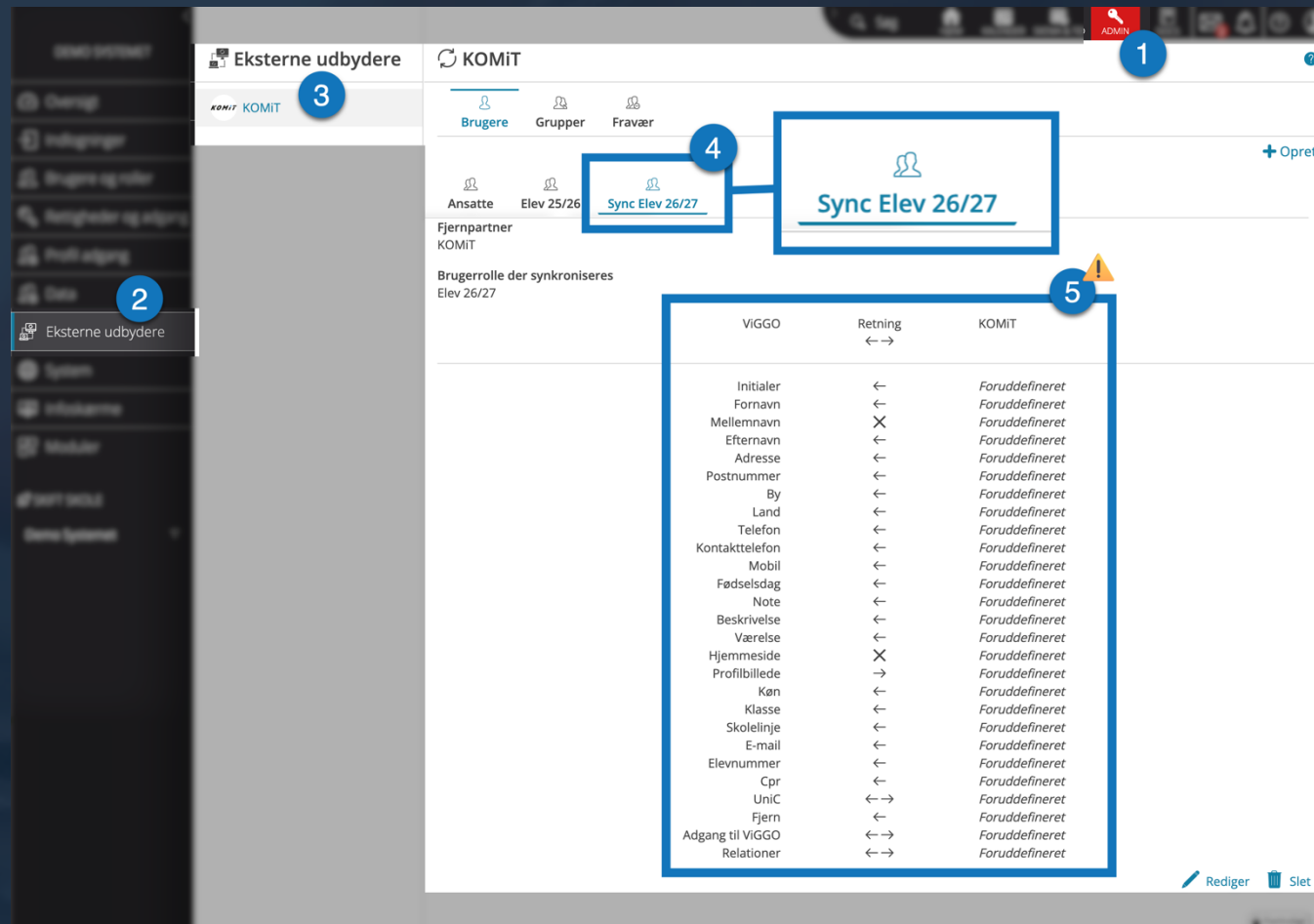
3. Synkkanal

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
- 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.

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**

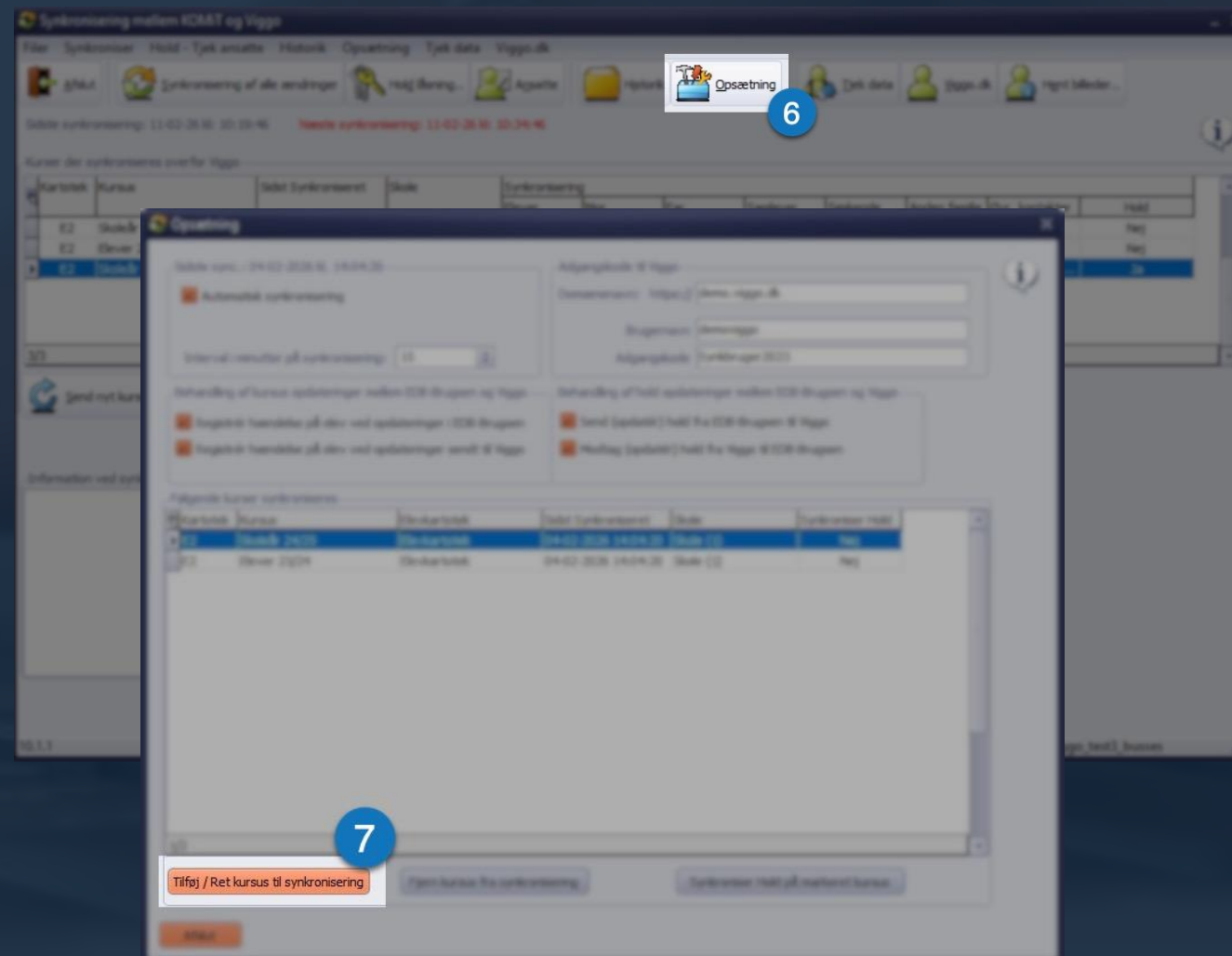
The screenshot shows the VIGGO software interface. The main window displays the word "Kurser" in the center. A smaller window is open at the bottom, showing two tables: "Skoleår" and "Kurser i valgt skoleår".

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

- 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 shows a table of courses with columns for 'Kursus', 'Kortnavn', 'StartDate', 'SlutDate', and 'Synkronisering'. A blue circle with the number 8 points to a row in the table.

Below the table, there are several dropdown menus for selecting course details. A blue circle with the number 9 points to a dropdown menu showing a list of user roles (Brugertyper angivet i Viggo). A blue circle with the number 10 points to the list of roles, and a blue circle with the number 11 points to a specific role, '85 - Elev 26/27'.

Kursus	Kortnavn	StartDate	SlutDate	Synkronisering
E2	Skoleår 26/27	01-08-2026	31-07-2027	85 - Elev 26/27
E2	Skoleår 24/25	01-08-2024	31-07-2025	83 - Elev 24/25
E2	Elev 23/24	01-08-2023	31-07-2024	41 - Elev 23/24
E2	Elev 22/23	01-08-2022	31-07-2023	

Brugertyper angivet i Viggo

- 74 - Skolens opslagstavle
- 75 - Elev 25/26
- 79 - Test Rolle
- 80 - Pentesting
- 81 - Kalken
- 83 - Forælder 25/26
- 84 - Skoleforælder
- 85 - Elev 26/27
- 86 - Elev 26/27
- 87 - Forælder Orange
- 88 - Forælder Red
- 89 - Elev 26/27
- 90 - Skoleforælder 26/27
- 91 - Anden Rolle 26/27

4. Synkronisering – Opsætning

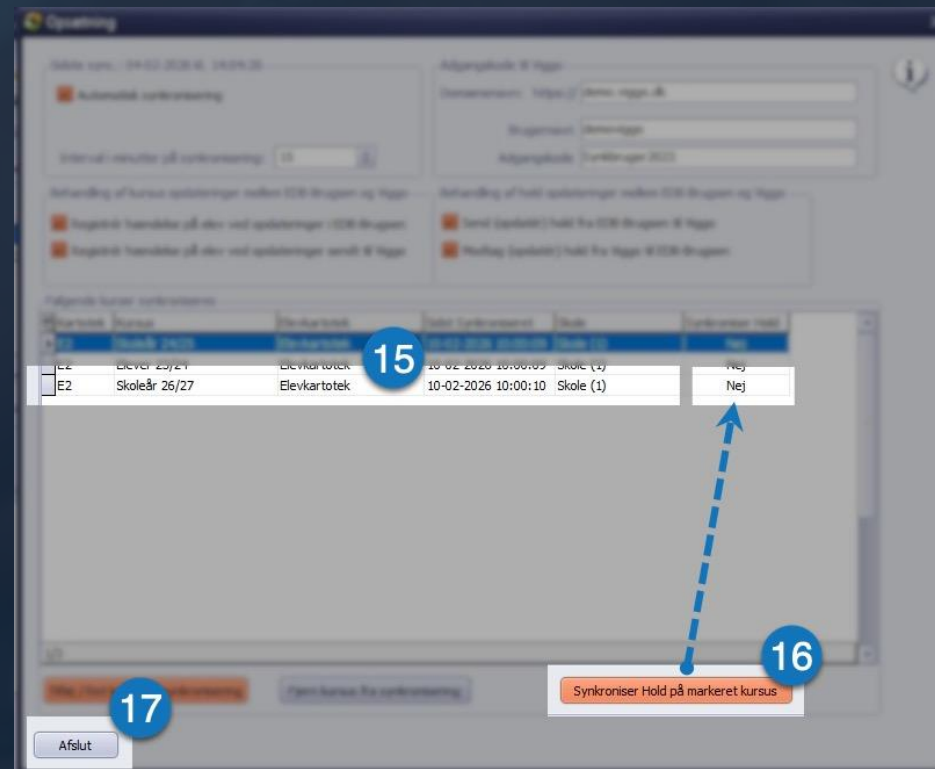
- 12 Tilknyt **VIGGO ROLLER** på relevante **KOMIT BRUGERTYPER**
OBS! Her angiver du hvilken ViGGO rolle Elever, Anden familie og Øvrige kontakter skal have, når brugerne sendes over i VIGGO.
- 13 Rolletilknytningen bliver **SYNLIG PÅ KURSET PÅ KURSUSLISTEN**
- 14 Afslut med **OK**

The screenshot shows the 'Synkronisering' (Synchronization) window in the VIGGO system. The main table lists courses with columns for 'Elev', 'Mor', 'Far', 'Samlever', 'Søskende', 'Anden Familie', and 'Øvr. kontakter'. A dropdown menu (12) is open, showing a list of VIGGO roles. A dashed blue arrow points from the dropdown to the 'Elev' column in the table. Another dashed blue arrow points from the 'Elev' column to the 'Synkronisering' table header (13). An 'Ok' button (14) is visible at the bottom of the dropdown menu.

Synkronisering						
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...

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.

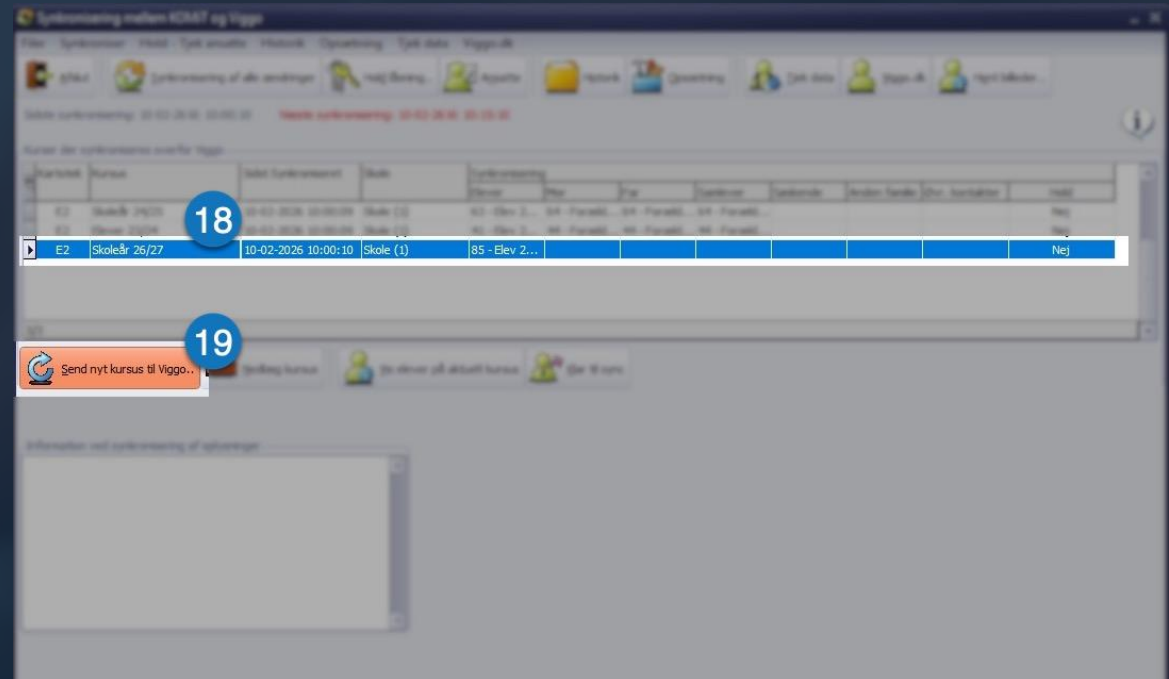
Gå til [synkronisering af hold](#) →

4. Synkronisering – Send data til ViGGO

18 Vælg **RELEVANT KURSUS**

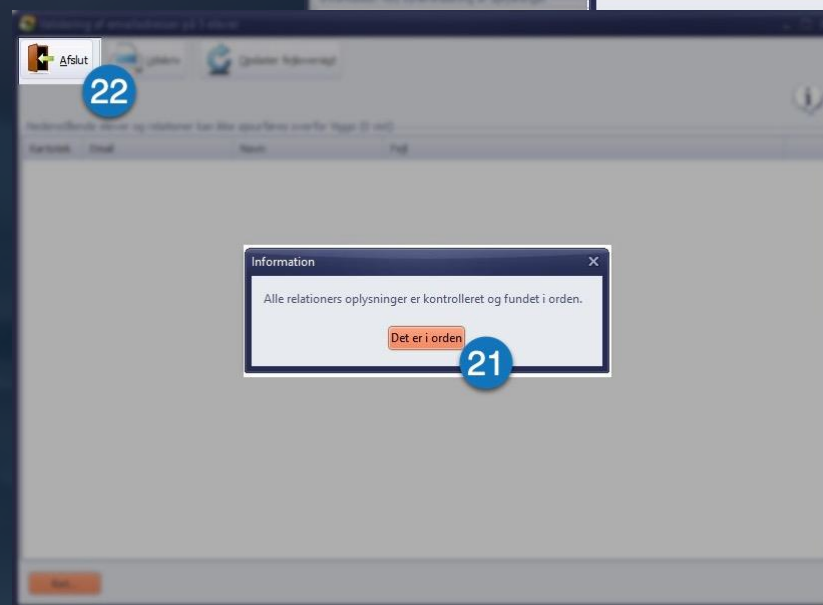
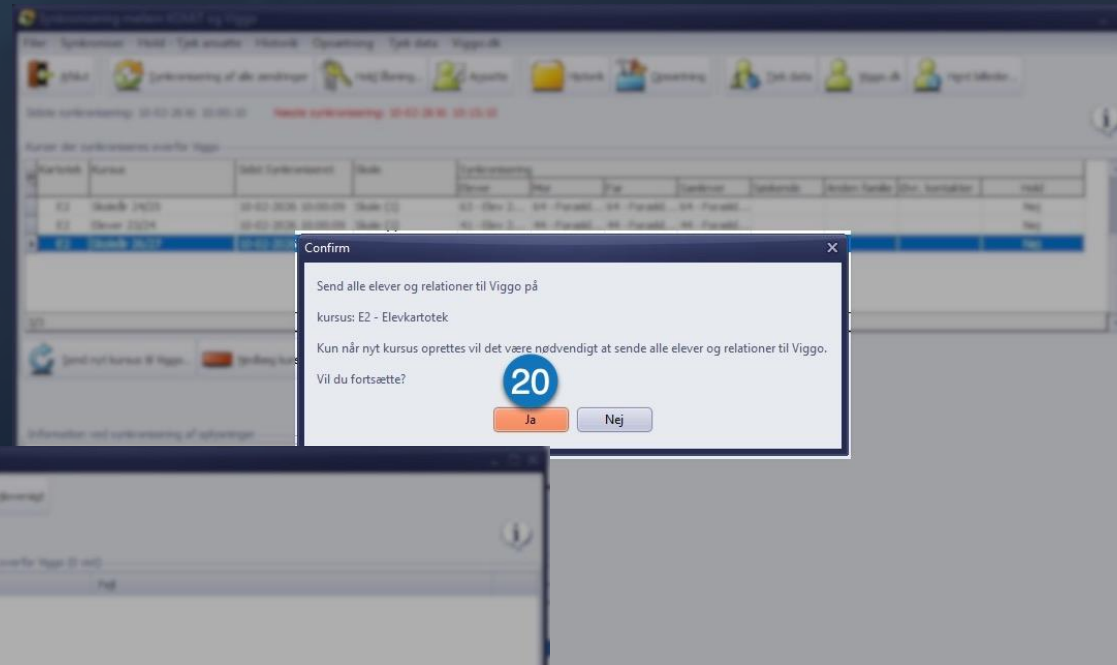
19 Vælg **SEND NYT KURSUS TIL VIGGO**

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**

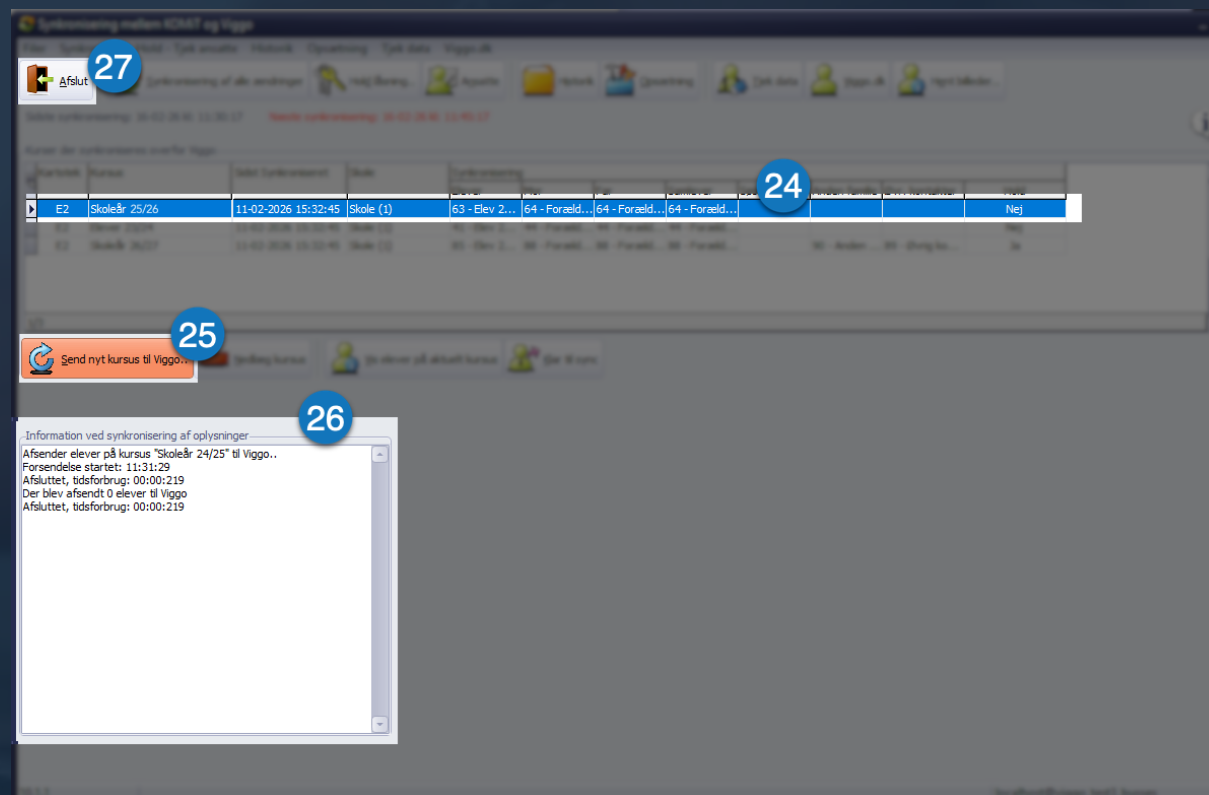
OBS! I oplysningerne kan du kontrollere at det korrekte antal elever er sendt til ViGGO.

The screenshot shows a software window titled "Synkronisering mellem KIMAT og Viggo". The window contains a table with columns for "Kursus", "Kursus", "Start dato", "Slut dato", "Skole", "Synkronisering", "Status", "Synkroniseret", "Synkroniseret", "Synkroniseret", "Synkroniseret", "Synkroniseret", "Synkroniseret", "Synkroniseret". The table lists several courses, with the last one highlighted in blue. Below the table, there is a status window with the following text:

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

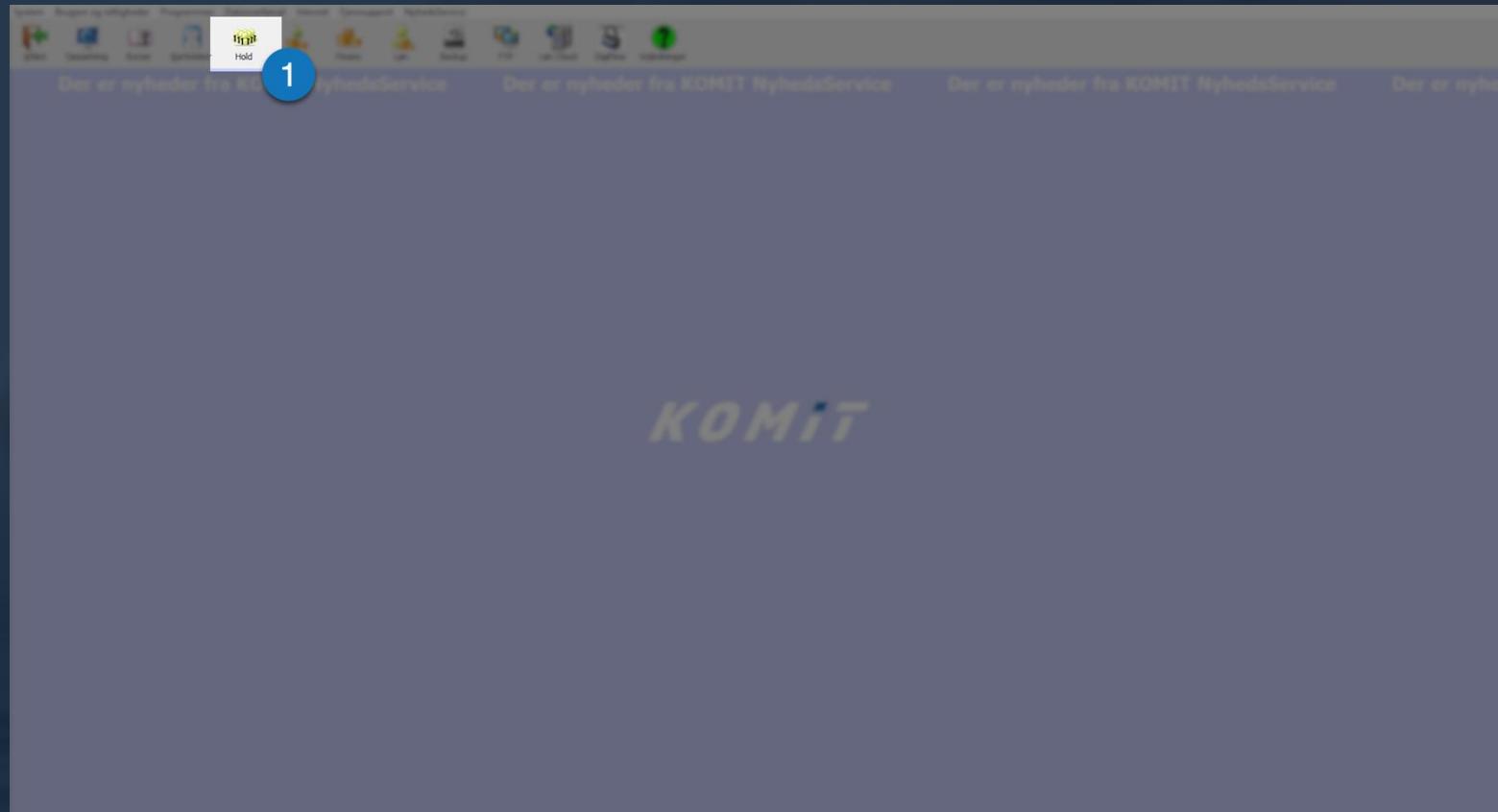
Dette trin gennemføres i KOMiT

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



5. KOMiT Hold – Synkroniser hold

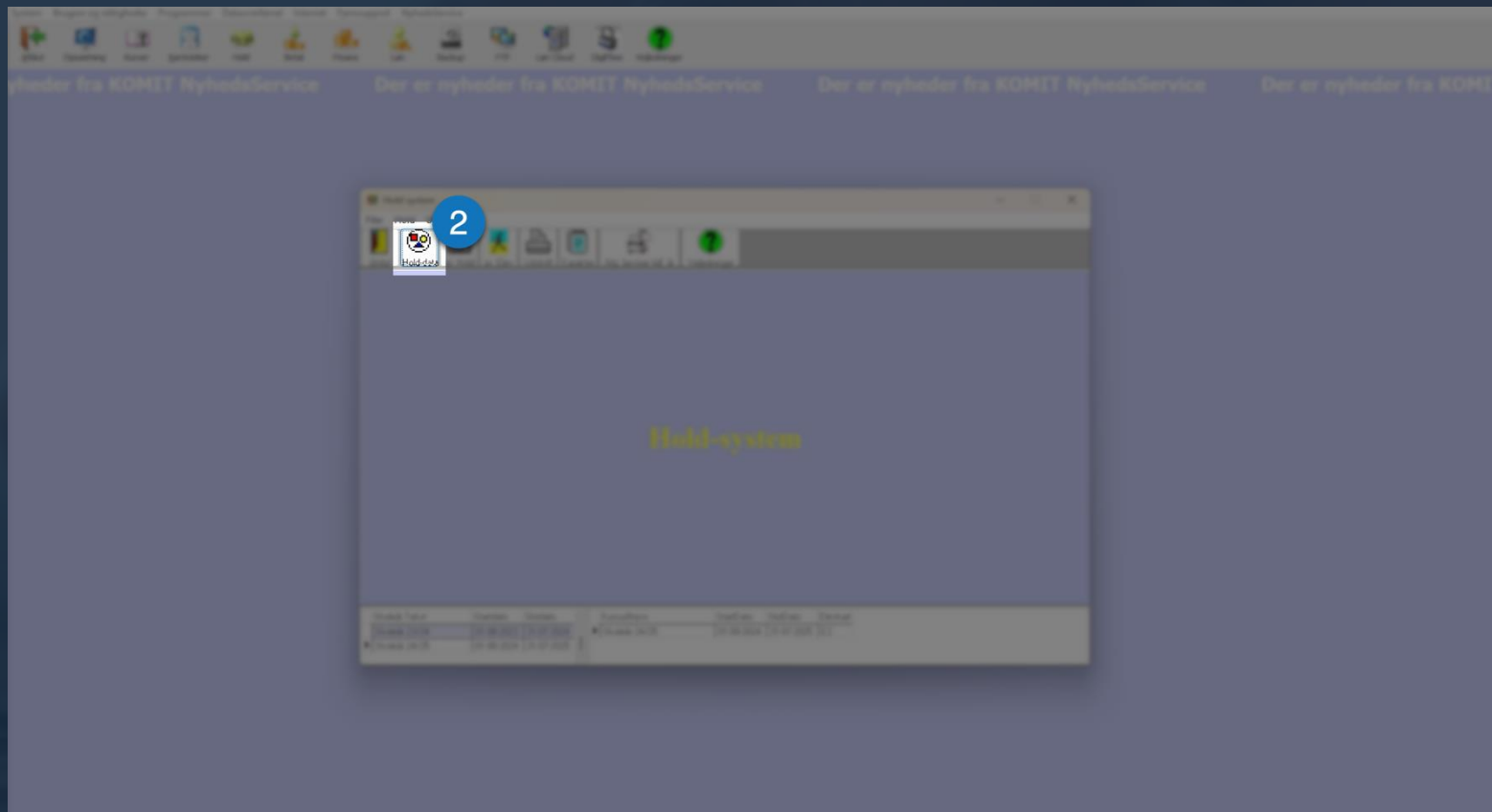
1 Vælg **HOLD**



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**

Hold på kurset synkroniseres overfor Viggo.

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

- 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

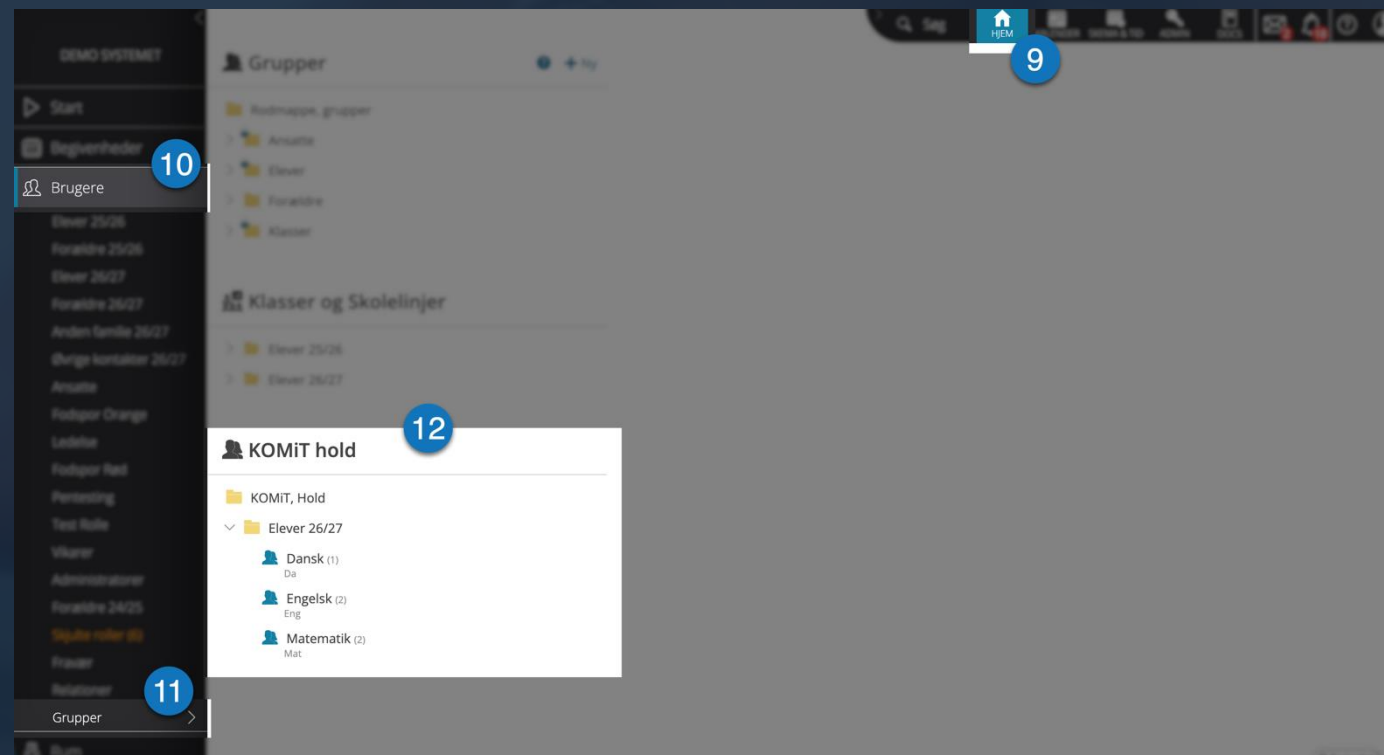
Hold synkronisering med Viggo er afsluttet uden fejl.

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

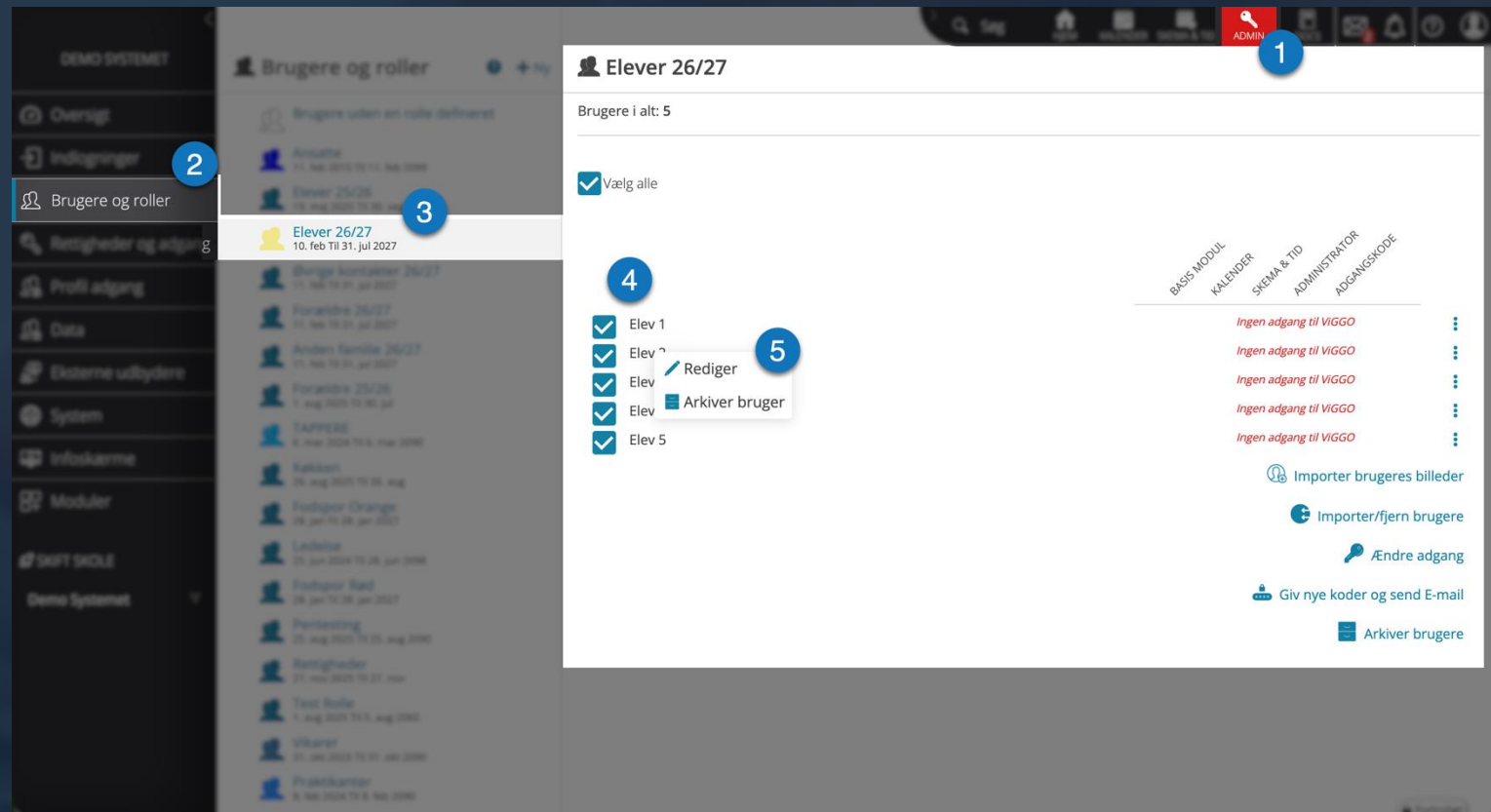
- 1 Gå i **ADMIN**
- 2 Vælg **BRUGERE OG ROLLER**
- 3 Vælg **NY RELEVANT ROLLE**
- 4 Overblik over de brugere, der er oprettet i den valgte rolle **VIA SYNKRONISERINGEN**
- 5 Tjek at **ANTAL BRUGERE** i rollen, passer med det antal aktive brugere der blev overført fra skoleåret/kurset i KOMiT.

The screenshot shows the VIGGO user management interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'Brugere og roller' option selected. The main area displays a list of users under the role 'Elever 26/27'. The user 'Elever 26/27' is highlighted. On the right, a detailed view of the role shows 5 users selected, with a 'Vælg alle' checkbox checked. Below the user list, there are options to import or delete users, change access, and archive users. The interface is annotated with numbered circles 1 through 5 corresponding to the steps in the list on the left.

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**



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 in the VIGGO system. The user is 'Elev 25/26'. The 'Medlem af' (Member of) section is expanded, showing a list of roles with checkboxes. A blue circle with the number '6' highlights the role selection area. The roles listed are:

- Elever 25/26
- Forældre 25/26
- Elever 26/27
- Forældre 26/27
- Anden familie 26/27
- Øvrige kontakter 26/27
- Ansatte
- TAPPERE
- Køkken

At the bottom right of the dialog, a blue circle with the number '7' highlights the 'GEM' (Save) button.



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 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**

DEMO SYSTEMET

Grupper

Opret gruppe

Overskrift

Beskrivelse

Mappe

Lås for redigering
Administratorer kan redigere denne gruppe

Opret grupper efter initialer

Vælg grupper der skal inkluderes

Vælg grupper der skal ekskluderes

Søg bruger

Gem

Ansæt

Minimer Vælg alle Fravælg alle

Elev 25/26

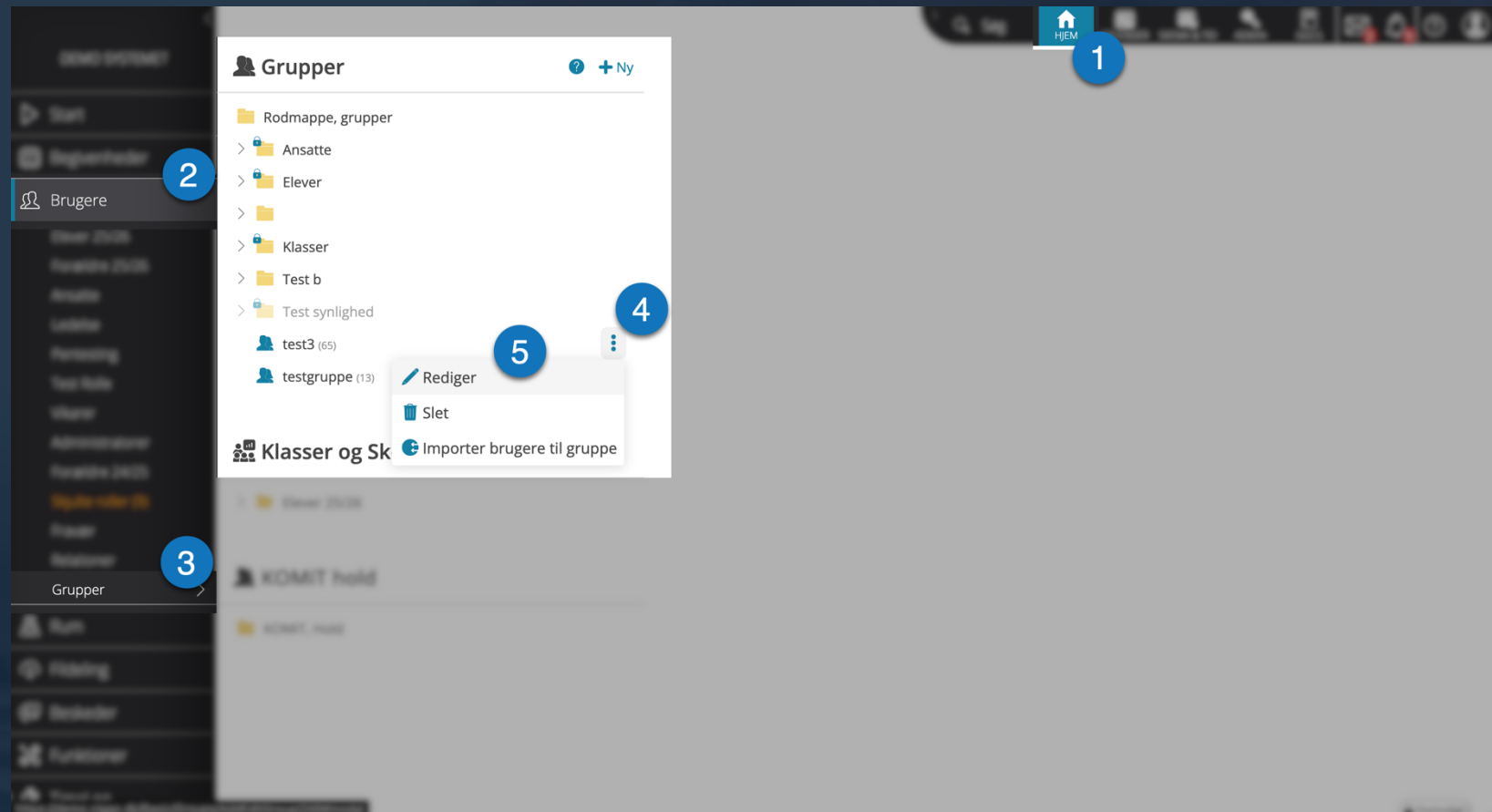
Minimer Vælg alle Fravælg alle

<input type="checkbox"/> Aabish Boje	<input type="checkbox"/> Esmaralda Bernie	<input type="checkbox"/> Rosamarie Birkes
<input type="checkbox"/> Aira Bjergi	<input type="checkbox"/> Leya Birhane	<input type="checkbox"/> Rosefine Bille
<input type="checkbox"/> Aalistina Bjørk	<input type="checkbox"/> Lezgin Alex	<input type="checkbox"/> Rupert Bent
<input type="checkbox"/> Ann-Karinina Carl-Otto	<input type="checkbox"/> Lezin Boris	<input type="checkbox"/> Ryan Blær
<input type="checkbox"/> Anna-Karina Billie	<input type="checkbox"/> Liddie Bonny	<input type="checkbox"/> Rûkan Bobi
<input type="checkbox"/> Berg Carl-Otto	<input type="checkbox"/> Liiban Berkay	<input type="checkbox"/> Saaid Camillo
<input type="checkbox"/> Berg Carl-Otto	<input type="checkbox"/> Liie Ambrosius	<input type="checkbox"/> Sabastian Bacchus
<input type="checkbox"/> Bill Bent-Ole	<input type="checkbox"/> Lilaea Branislav	<input type="checkbox"/> Sabeel Alex
<input type="checkbox"/> Birhat Bobbie	<input type="checkbox"/> Lindsey Bobbie	<input type="checkbox"/> Sabell Berry
<input type="checkbox"/> Camilio Bjarni	<input type="checkbox"/> Livah Carl-Christian	<input type="checkbox"/> Sabell Bert
<input type="checkbox"/> Cathie Adel	<input type="checkbox"/> Livan Barack	<input type="checkbox"/> Sabri Boateng
<input type="checkbox"/> Diantha Alexsander	<input type="checkbox"/> Lién Bertel	<input type="checkbox"/> Safeyyah Berent
<input type="checkbox"/> Ebenezia Bolini	<input type="checkbox"/> Lois Alexsander	<input type="checkbox"/> Said Birgir
<input type="checkbox"/> Eiler Angus	<input type="checkbox"/> Loriann Blerti	<input type="checkbox"/> Sakwan Blake
<input type="checkbox"/> Elev 1	<input type="checkbox"/> Loumarî Boh	<input type="checkbox"/> Salaheddin Caesar
<input type="checkbox"/> Elev 2	<input type="checkbox"/> Love Carl-Emil	<input type="checkbox"/> Test Elev
<input type="checkbox"/> Elev 3	<input type="checkbox"/> Ludyrand Bonny	<input type="checkbox"/> Test Test Testesen
<input type="checkbox"/> Elev 4	<input type="checkbox"/> Lulla Berto	<input type="checkbox"/> Test Testesen44
<input type="checkbox"/> Elev 5	<input type="checkbox"/> Lunia Bjorg	<input type="checkbox"/> TESTELEV3
<input type="checkbox"/> Elev58 Elevsen	<input type="checkbox"/> Machteld Bertolt	<input type="checkbox"/> VIGGO Elev
<input type="checkbox"/> Eliah Billy	<input type="checkbox"/> Magde Branden	<input type="checkbox"/> VIGGO Elev 2
<input type="checkbox"/> Ellanora Bubber	<input type="checkbox"/> Magdullah Blaise	<input type="checkbox"/> VIGGO ELEV 20
<input type="checkbox"/> Elli Birgir	<input type="checkbox"/> Magnine Caleb	<input type="checkbox"/> VIGGO Elev Tvilling 1

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 steps to view and manage groups for a user in the VIGGO system. The interface is divided into several sections:

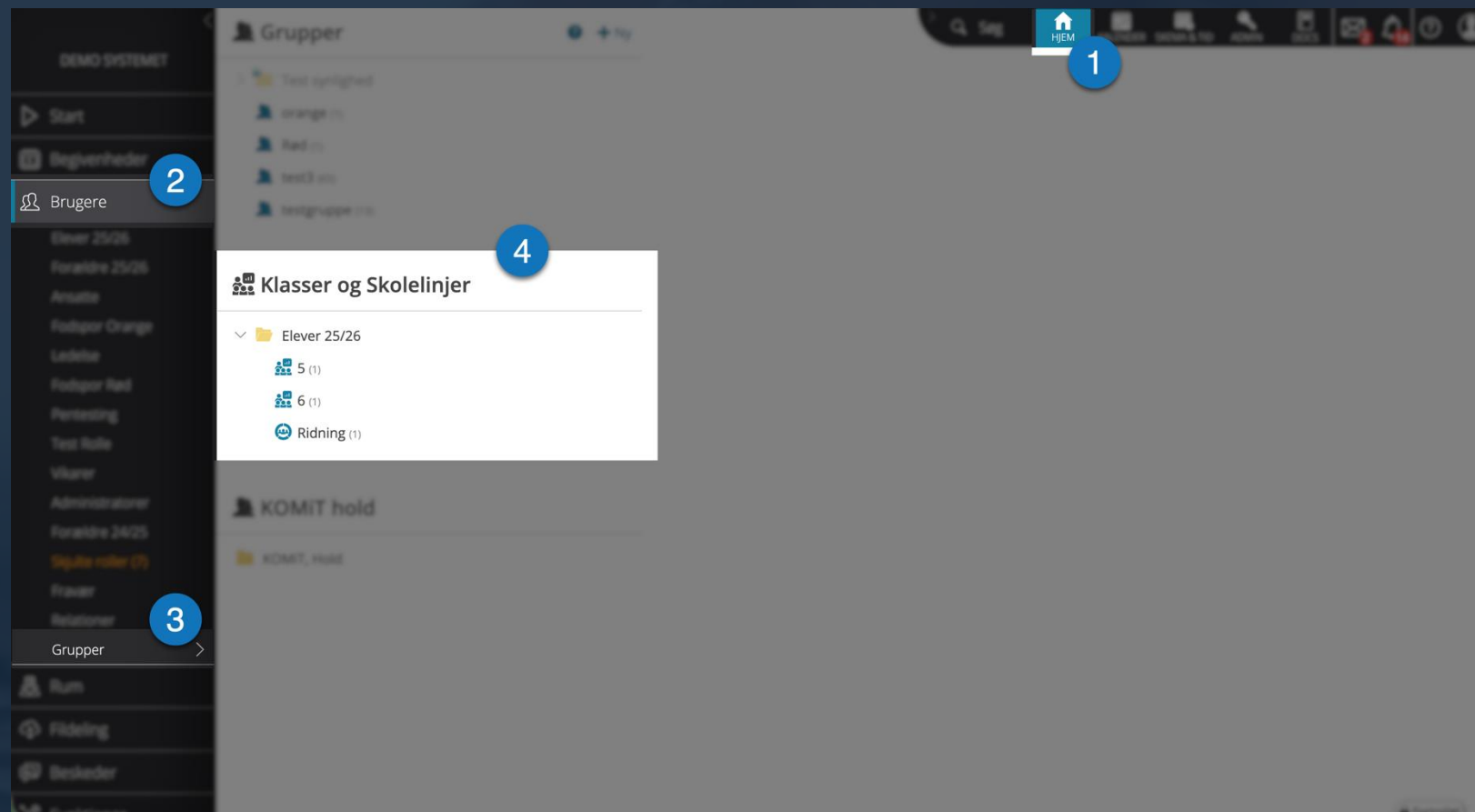
- Left Panel (Navigation):** A sidebar menu with options like 'Start', 'Brugere', and 'Elever 25/26'. Step 2 points to 'Brugere' and step 3 to 'Elever 25/26'.
- Main Content Area (User List):** A list of users under the heading 'Elever 25/26 (76)'. Step 4 points to this list.
- Right Panel (User Profile):** A profile view for 'VIGGO Elev'. Step 1 points to the 'HJEM' button at the top right. Step 5 points to the 'Grupper (10)' section.
- Group List (Right Panel):** A list of groups associated with the user, such as '10.A (13)', '2. Klasse (4)', and 'Alle elever 25/26 (14)'. Step 6 points to this list.
- Group Management Modal (Bottom Center):** A window titled 'Grupper' for 'VIGGO Elev'. It contains 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

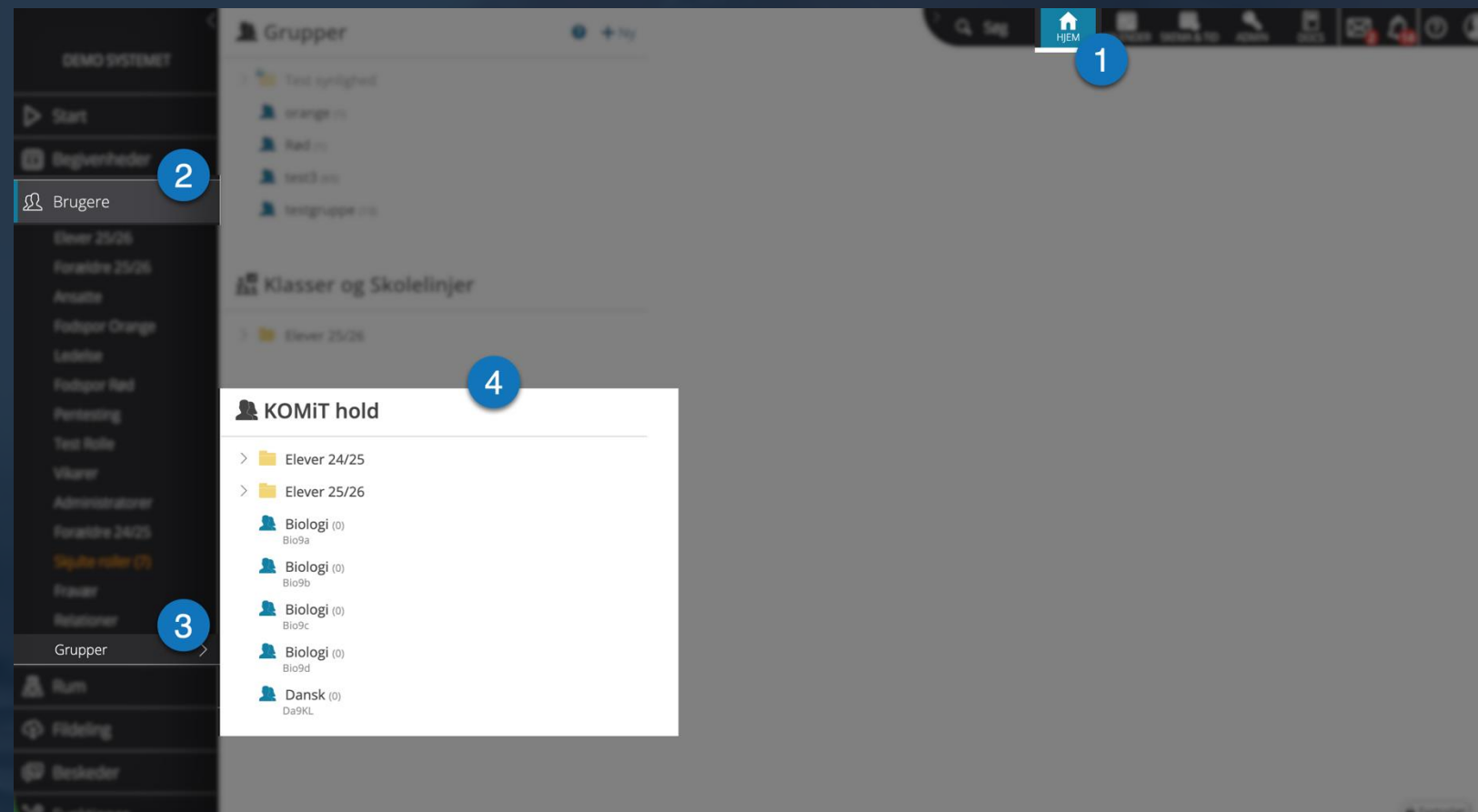
- 1 Gå i **HJEM**
- 2 Vælg **BRUGERE**
- 3 Vælg **GRUPPER**
- 4 Overblik over **KLASSER OG SKOLELINJER** fordelt på skoleår



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 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 navn eller grupper

Elev 1 26/27
Elev 26/27

Elev 2 26/27
Elev 26/27

Elev 3 26/27
Elev 26/27

Elev 4 26/27
Elev 26/27

Elev 5 26/27
Elev 26/27

Fjern alle

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

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

Vores support er klar
til at hjælpe!



ViGGO supporten

Tlf. 62 61 43 54

support@viggo.dk