

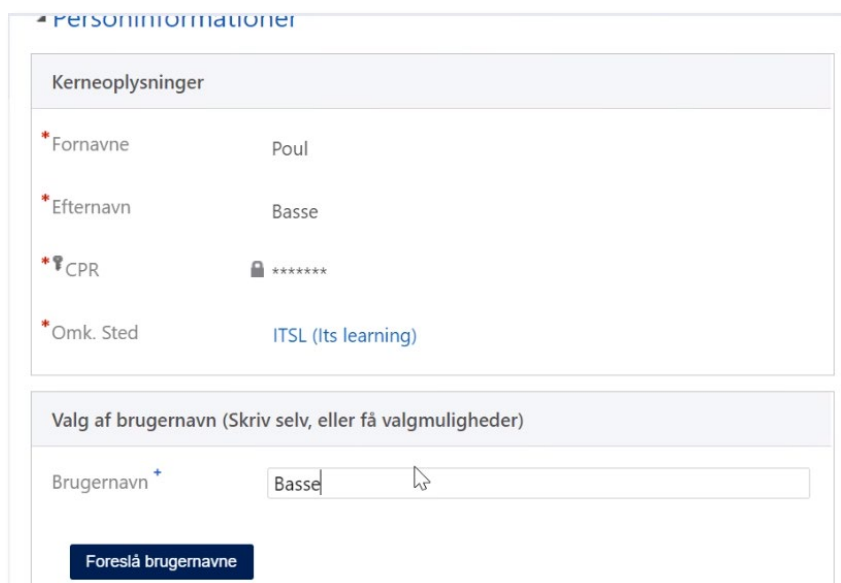
Oprettelse af eksterne undervisere til itslearning gennem CRM.sdu.dk

Denne vejledning skal bruges for at oprette eksterne undervisere, hvor der ikke ligger en almindelige ansættelseskontrakt. I CRM oprettes der en ad-konto, de kan bruge til at logge ind i itslearning.

1. Login ind i crm.sdu.dk (kræver at du har adgang)
2. Klik på "Opret bruger udenfor HR"

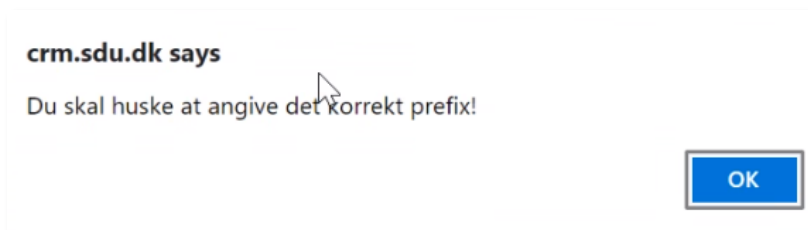


3. Tast; fornavn og efternavn
4. Under "Omk. Sted" skal du vælge "ITSL (its learning)"
5. Skriv et brugernavn, benyt IKKE @ i brugernavnet

A screenshot of the 'Personinformationer' (Personal Information) form. The title 'Personinformationer' is at the top left. Below it, there is a section titled 'Kerneoplysninger' (Core Information) with the following fields: 'Fornavn' (First Name) with the value 'Poul', 'Efternavn' (Last Name) with the value 'Basse', 'CPR' (CPR Number) with a masked value '*****', and 'Omk. Sted' (Location) with the value 'ITSL (Its learning)'. Below this section, there is a section titled 'Valg af brugernavn (Skriv selv, eller få valgmuligheder)' (Choose username (write yourself, or get suggestions)). Under this section, there is a text input field for 'Brugernavn' (Username) with the value 'Basse' and a button labeled 'Foreslå brugernavne' (Suggest usernames).

6. Tryk "Reserver"

7. Nu kommer der besked om der indsættes "ITSL-" foran brugernavnet. Tryk "OK".



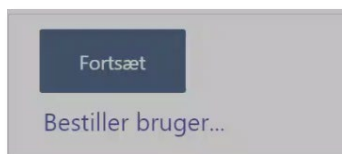
8. Nu kommer der besked om at brugernavnet er reserveret.



9. Tast brugerens private e-mail og mobile (mobilnr. er for at brugeren kan nulstille password med en sms-kode)
10. Under "Evt fratrædelse", vælg hvornår kontoen skal lukkes.

A form titled "Yderligere oplysninger" with a light gray header. It contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Privat email", "Mobil nr.", "Evt. fratrædelse", and "Evt. kommentarer". Each field is followed by a dotted line representing the input area. A small scroll arrow is visible at the bottom right of the form.

11. Klik "Fortsæt", og brugeren bestilles.



12. Du kan nu se de oplysninger, du har indtastet.

The screenshot shows a web interface titled "New Brugeradministration". Below the title is a tab labeled "Personinformationer". The main content area displays user details for "Poul Basse". The fields and their values are:

Person *	Poul Basse
Full Name *	Poul Basse
Fødselsdato	
Job Title *	
Email *	[Redacted]
Ansættelsesstatus	
CRM udløb	02-03-2022

13. Du modtager nu en kvitteringsmail.

Hvad sker der så nu?

Der bliver oprettet en AD-konto til vedkommende, hvor der IKKE er tilknyttet en SDU-mail til. Dvs de får ikke en SDU-mail, de skal fortsat bruge deres private mail.

Som regel bliver kontoen oprettet i løbet af 3-6 timer (dog ikke om natten). Du modtager ikke en mail når den er oprettet.

Brugernavnet vil fx være "itsl-basse", når de skal logge ind i itslearning skal de skrive @sdu.dk efter deres brugernavn, fx itsl-basse@sdu.dk

Password til kontoen skal brugeren selv nulstille på password.sdu.dk, inden de kan logge ind.

Du skal give brugeren besked, der sendes ikke automatisk mail til brugeren.

Forslag til hvad du kan skrive til brugeren?

Du er nu blevet oprettet i SDU e-læringsystem itslearning. Der går ca 3-6 timer så er din konto aktiv og du kan tage den i brug.

Inden du kan logge ind skal du vælge et password.

1. Gå ind på password.sdu.dk
2. Skriv dit brugernavn fx itsl-anders.
3. I boksen hvor du kan skrive dit gamle og vælg et nyt - tryk i stedet på "**Forgot/reset your password**".
4. Vælg at få tilsendt en kode til din private mail eller din mobil.
5. Tast koden du har fået tilsendt.
6. Vælg et password.

7. Færdig, glemmer du senere dit password, kan du altid nulstille det igen.

Du kan nu logge ind i itslearning på sdu.itslearning.com

På forsiden skal du vælge "Log in with Office 365".

Som brugernavn skal du skrive itsl-XXX@sdu.dk (husk @.sdu.dk efter dit brugernavn)

Bemærk selvom du skriver @sdu.dk efter dit brugernavn, er der ikke oprettet en mail til dig. Du skal fortsat benytte din egen mail.

Første gang du logger ind i itslearning bliver du bedt om at angive, hvordan du vil 2-faktor godkende dig selv. Det er fordi nogle gange, skal du både bruge dit password og fx en kode du får pr sms.

Find hjælp og vejledning til itslearning på www.sdunet.dk/itslearning

Får du brug for hjælp, er du velkommen til at kontakte SDU IT, servicedesk@sdu.dk

God fornøjelse med itslearning.