

Roller og rettigheder i Campus

Målgruppe: Campus administratorer

Indhold: I dette dokument finder du en oversigt over, hvad hver enkelt bruger i Campus kan se og gøre med de rettigheder, de har fået tildelt.

Indholdsoversigt:

Oversigt over roller via brugerprofil	2
Slutbruger	4
Teamleder	6
Katalogadministrator	8
Registrator	9
Underviser	10
Forumadministrator	12
Personaleadministrator	13
Kompetenceadministrator	15
Indholdsadministrator	16
Controller	17



Oversigt over roller via brugerprofil

På en brugerprofil fremgår det, hvilke roller den enkelte person har. Rolleoversigten findes via Personleadministratoren således:

1. Find brugeren frem via **Avanceret søgning**

Søg efter personer

Efternavn	Fornavn	E-mail	Organisation	Opdateret den	Oprettet den	Titel	Jobtitel	Vis
Nielsen	Ida	ihn@oes.dk	Økonomistyrelsen	02-10-2010	17-03-2009	Fuldmægtig		Rediger profiloplysninger Profilsnapshot Fuld profil

2. Vælg **Rediger profiloplysninger**

3. Vælg fanebladet **Privilegier**

Navn	Domæne	Handlinger
Internal Person Basic Privileges	FM_Økonomistyrelsen	X
Learning Admin - Catalog Builder	FM_Økonomistyrelsen	X
Learning Admin - Catalog Builder	Delt læring	X
Internal Person Login Privileges	FM_Økonomistyrelsen	X
Report Privileges in world domain	world	X
Internal Person Basic Privileges	Stat Fælles	X
Common Privileges in world domain	world	X
Controller	FM_Økonomistyrelsen	X
Content Admin	Delt læring	X
Internal Person Basic Privileges	Stat Marked	X
Internal Person Basic Privileges	FM_fælles	X
Internal Manager Basic Privileges	FM_Økonomistyrelsen	X
Content Admin	FM_Økonomistyrelsen	X
Human Capital Admin	FM_Økonomistyrelsen	X

Basis profil som alle brugere oprettes med	
Sikkerhedsrolle	Forklaring
Internal Person Basic Privileges	Afgør hvor slutbrugeren må kigge. Rollen tildeles på domænerne: <ul style="list-style-type: none"> - Stat Marked (Campus Marked) - Stat Fælles (Fællesstatslig e-læring) - Eget domæne (svarende til institutionen de arbejder i) - Evt. ministerområde (hvis der deles læring på tværs af området)
Internal Person Login Privileges	Afgør hvilket domæne, der er slubrugetens "hjemmedomæne". Tildeles på det domæne brugeren er placeret og som svarer til vedkommendes organisation
Common privileges in world domain	Nødvendig systemrolle
Report Privileges in world domain	Nødvendig systemrolle
Administratorroller som tildeles lokalt	
Sikkerhedsrolle	Forklaring
Learning admin – instructor – Campus	Underviser <ul style="list-style-type: none"> - Tildeles via brugerens profil af Personleadadministrator eller Katalogadministrator
Internal Manager Basic Priveleges	Teamleder <ul style="list-style-type: none"> - Tildeles automatisk, når brugeren er registreret som teamleder via anden brugers profil
Second Approver Role	Anden godkender <ul style="list-style-type: none"> - Tildeles automatisk, når brugeren er registreret som Anden Godkender via anden brugers profil - Rollen optræder ikke som en rolle i dropdown-funktionen.
Administratorroller som tildeles af Økonomistyrelsen	
Sikkerhedsrolle	Forklaring
Learning Admin – Catalog Builder	Katalogadministrator
Controller	Controller
Learning Admin - Registrar	Registrar
Collaboration Admin	Forumsadministrator
Content Admin	Indholdsadministrator
Human Capital Admin	Personleadadministrator
Perfomance Admin	Kompetenceadministrator

Slutbruger

Hvad kan jeg?

- Logge på Campus med et personligt brugernavn og password
- Se egen læringskonto (tilmeldinger, kompetencer, udviklingsplaner og fora)
- Tilmelde dig læring via læringskataloget
- Deltage i dialogfora

Hvilke oplysninger har jeg adgang til?

- Egne personoplysninger
- Fora som du må deltage i
- Læringsaktiviteter du kan tilmelde dig – dvs.
 - Fællesstatslig E-læring
 - Læring som sælges af andre statsinstitutioner
 - Dit ministerområdes fælles læring
 - Læring der udbydes lokalt i din institution.
- Printe et bevis ud på de læringsaktiviteter du har gennemført.
- Se og printe en deltagerliste for de læringsaktiviteter du er tilmeldt (deltagerlisten hentes via det lille blå ikon på læringsbeskrivelsen).



The screenshot shows the Campus user interface. At the top, there is a navigation bar with the Campus logo and the text 'RUM FOR LÆRING I STATEN'. To the right of the logo are links for 'Min kalender', 'Mine indstillinger', 'Hjælp', and 'Log af'. Below the navigation bar are tabs for 'Hjem', 'Min læring', 'Mit dialogforum', 'Mine udviklingsplaner', and 'Min profil'. The main content area is titled 'Detaljer for læringsaktiviteten: Facilitering'. A small blue icon with a document symbol is circled in red. Below the title, there is a text box stating 'Denne side indeholder detaljer om en læringsaktivitet af læringstitlen: Facilitering.' There are two tabs: 'Hoved' and 'Flere detaljer'. Below the tabs is a table with the following data:

Titel	Facilitering
Version	
Læringsform	Holdundervisning
Pris	4000.00 DKK
Startdato	08-04-2010
Slutdato	09-04-2010
Område	Hovedstaden
Sted	DSB Kursuscenter Østerport

- Se og printe en liste over medlemmerne i de dialogfora du er medlem af. Listen findes i dialogforummet under fanebladet **Medlemmer**. Her har du også adgang til udvalgte personoplysninger (navn, jobtitel, organisation, region, e-mail og telefonnummer) om medlemmer via et klik på det enkelte

medlems navn.

The screenshot shows the Campus system interface. On the left, there is a navigation menu with 'Hjem', 'Min læring', 'Mit dialogforum', and 'Mine fora'. The main content area is titled 'Dialogforum: Campus' and features a placeholder for a profile picture. Below this is a table of members. A red circle highlights the name 'Ida Hrønn Nielsen' in the table. A red arrow points from this name to a separate window titled 'Person-detaljer' which displays the following information:

Navn	Ida Hrønn Nielsen
Jobtitel	Fuldmægtig
Job	
Organisation	Økonomistyrelsen
Område	Hovedstaden
E-mail	ihn@oes.dk
Tlf (Arbejde)	41151459

Hvem er slutbruger?

- Alle der bliver oprettet i systemet er slutbrugere.

Hvordan bliver jeg slutbruger?

- Slutbrugere oprettes automatisk i systemet enten via SLS eller via en lokal webserviceløsning.
 - For at du kan bruge din slutbrugerkonto, skal du have tilsendt brugernavn og password fra din lokale HR-afdeling.
-

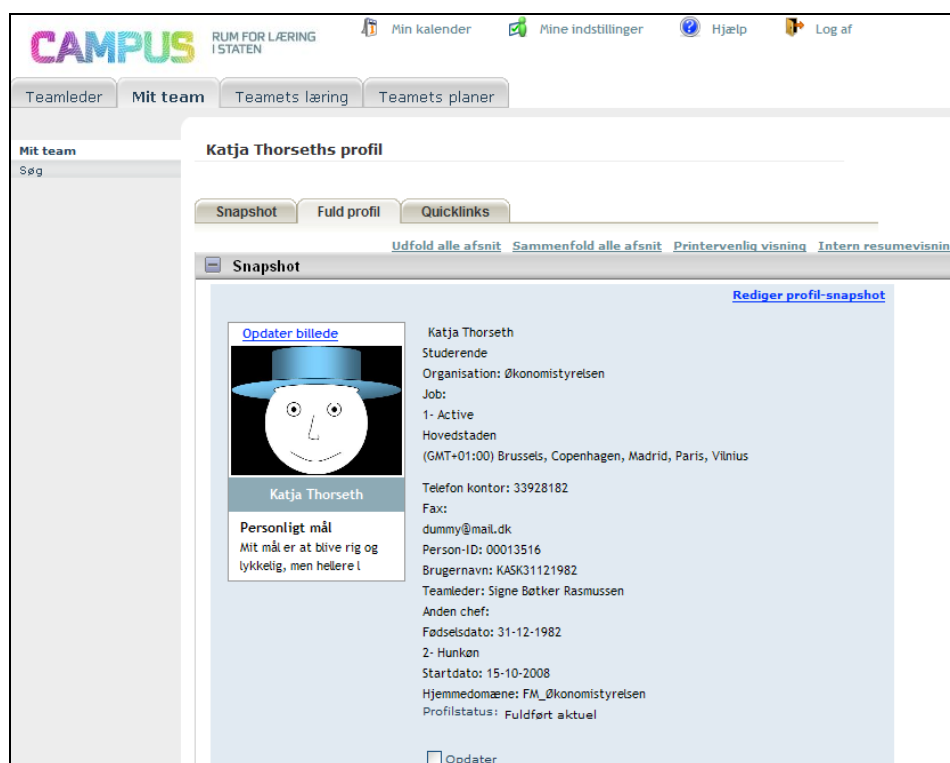
Teamleder

Hvad kan jeg?

- Administrere læringskonti for de medarbejdere, du er leder for
- Tilmelde/afmelde dine medarbejdere til læringsaktiviteter
- Efterspørge læring på vegne af dine medarbejdere
- Se profiloplysninger for dine medarbejdere og de medarbejdere dine medarbejdere er ledere for.
- Se og administrere udviklingsplaner og kompetencer for dine medarbejdere.

Hvilke oplysninger har jeg adgang til?

- Læringsaktiviteter i læringskataloget, som du og dine medarbejdere må tilmelde sig.
- Oversigt over de læringsaktiviteter dine medarbejdere er tilmeldt.
- Alle profiloplysninger på dine medarbejdere (via fanebladet **Mit team**):



The screenshot shows the 'Mit team' profile page for Katja Thorseth. The page has a navigation bar with 'Teamleder', 'Mit team', 'Teamets læring', and 'Teamets planer'. The 'Mit team' section is active, showing a search bar and a profile card for Katja Thorseth. The profile card includes a 'Snapshot' tab, a 'Fuld profil' tab, and 'Quicklinks'. The 'Snapshot' view displays a profile picture (a placeholder with a blue hat), a 'Personligt mål' (Personal goal) section, and a list of personal and professional details. The details include: Name: Katja Thorseth, Student, Organisation: Økonomistyrrelsen, Job: 1- Active, Hovedstaden (GMT+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris, Vilnius, Telefon kontor: 33928182, Fax: dummy@mail.dk, Person-ID: 00013516, Brugernavn: KASK31121982, Teamleder: Signe Bøtker Rasmussen, Anden chef: Fødselsdato: 31-12-1982, 2- Hunkøn, Startdato: 15-10-2008, Hjemmedomæne: FM_Økonomistyrrelsen, and Profilstatus: Fuldført aktuel. There is an 'Opdater' (Update) checkbox at the bottom right of the profile card.

Hvem er leder?

- Ledere i Campus er dem, der har personaleansvar for medarbejdere og skal følge med i deres kompetenceudvikling.
- Typisk er det at være leder i Campus forbundet med at skulle godkende deltagelse på læringsaktiviteter. Men ledere kan

også blot være personer, der skal have adgang ind til andre brugeres profiler og følge med i deres uddannelsestiltag.

Hvordan bliver jeg leder?

- Personleadadministratorerne i Campus administrerer, hvem der er leder for hvem. Du får lederrollen i Campus, hvis du er registreret som teamleder for en person på dennes profil:

The screenshot shows a user profile page with several tabs: Hoved, Kontaktinformation, Adresse, Password, Foretrukne, and Privilegier. The 'Kontaktinformation' tab is active. The profile details are as follows:

Brugernavn*	DJJE05101982	Rediger	Efternavn*	Jensen
Fornavn*	Ditte		Status*	1- Aktiv
Domæne*	FM_Økonomistyrelsen		Køn*	2- Hunkøn
Hjemmedomæne*	FM_Økonomistyrelsen		Personnr.	00051169
Organisation*	Økonomistyrelsen		Jobtitel	Fuldmægtig
Job			E-mail*	dgj@oes.dk
Teamleder	Ida Hrønn Nielsen		Type	-Vælg-
Ekstra godkender	DJJE05101982		Fødselsdato	05-10-1982
Område	Hovedstaden		Rabat	
Startdato	01-02-2010			
Afsluttet den				

- **NB:** Hvis du oplever, at du er Teamleder for nogen, som du ikke bør være teamleder for, eller hvis du mangler nogle medlemmer i dit team/kontor i Campus, skal du tage kontakt til din lokale HR-afdeling.

Katalogadministrator

Hvad kan jeg?

- Oprette og administrere læringsaktiviteter
- Tilføje en læringsbeskrivelse
- Administrere ressourcer (adresser og undervisere)
- Administrere deltagerliste
- Tilmelde/afmelde deltagere
- Printe deltagerliste
- Sende beskeder til alle deltagere
- Oprette fora til læringsaktiviteterne

Hvilke oplysninger har jeg adgang til?

- Læringstitler og læringsaktiviteter i dit ministerområde
- Personoplysninger for alle brugere i dit ministerområde (via fanebladet **Ressourcer**):

The screenshot shows the 'Rediger profil for Katja Thorseth' page in the Campus system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Personer', 'Områder', 'Steder', 'Lokaler', 'Udstyr', and 'Inventar'. The main content area is titled 'Rediger profil for Katja Thorseth' and has tabs for 'Hoved', 'Kontaktinformation', 'Adresse', 'Password', 'Foretrukne', and 'Privilegier'. The 'Kontaktinformation' tab is active, showing various fields for user information. Fields include: Brugernavn* (KASK31121982), Fornavn* (Katja), Efternavn* (Thorseth), Domæne* (FM_Økonomistyrelsen), Hjemmedomæne* (FM_Økonomistyrelsen), Organisation* (Økonomistyrelsen), Job, Teamleder (Signe Bøtker Rasmussen), Ekstra godkender, Område (Hovedstaden), Startdato (15-10-2008), Afsluttet den, Status* (1- Aktiv), Ken* (2- Hunkøn), Personnr. (00013516), Jobtitel (Studerende), E-mail* (dummy@oes.dk), Type (-Vælg-), Fødselsdato (31-12-1982), and Rabat. A note indicates that fields marked with an asterisk (*) are required.

Hvem er katalogadministrator?

- Personer der har brug for at oprette og vedligeholde læringsaktiviteter i Campus.

Hvordan bliver jeg katalogadministrator?

- Rollen tildeles via Økonomistyrelsen. Hvis nye brugere skal tildeles rollen eller gamle brugere skal fratages rollen, skal ministerområdets kontaktperson tage kontakt til deres Campus-konsulent i Økonomistyrelsen.

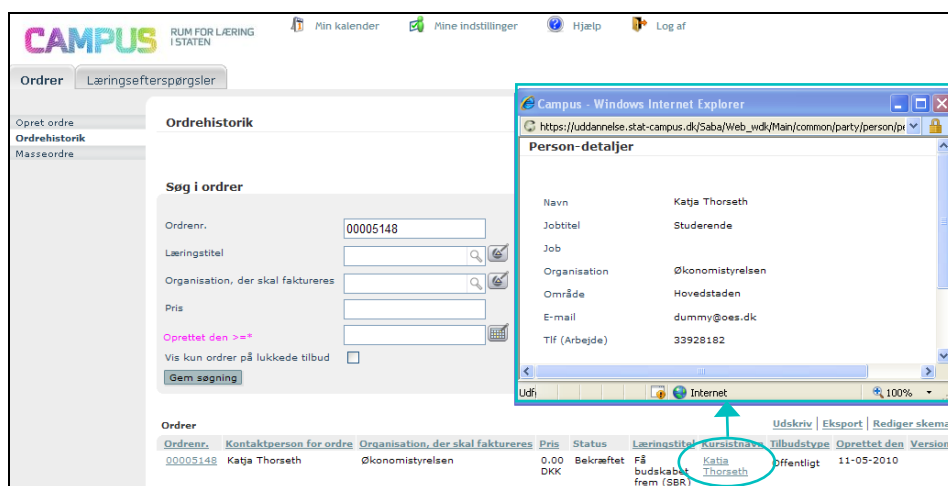
Registrator

Hvad kan jeg?

- Tilmelde deltagere til læringsaktiviteter enkeltvis og pr. organisation.
- Se alle ordrer (tilmeldinger) der er afgivet i koncernen.
- Administrere læringsefterspørgsler for koncernen.
- Oprette læringsaktiviteter som svar på læringsefterspørgsler

Hvilke oplysninger har jeg adgang til?

- Alle ordre i ministerområdet
- Udvalgte persondetaljer for kursisten som den enkelte ordre vedrører (oplysningerne findes i ordrehistorikken):



Hvem er registrator

- Personer der har brug for at tilmelde andre til læringsaktiviteter.
- Personer, der skal oprette læringsaktiviteter uden at kunne oprette læringstitler (via læringsefterspørgsler)
- Rollen kan kombineres med katalogadministratoren og vil give en hurtigere adgang til at tilmelde folk til læringsaktiviteter.

Hvordan bliver jeg registrator?

- Rollen tildeles via Økonomistyrelsen. Hvis nye brugere skal tildeles rollen eller gamle brugere skal fratages rollen, skal ministerområdets kontaktperson tage kontakt til deres Campus-konsulent i Økonomistyrelsen.

Underviser

Hvad kan jeg?

- Se deltagerliste for de læringsaktiviteter jeg er underviser på.
- Tilmelde kursister til de læringsaktiviteter jeg er underviser på.
- Administrere fremmøde og resultater på de læringsaktiviteter jeg er underviser på.
- Se evalueringer for de læringsaktiviteter jeg har undervist på.
- **NB:** Undervisere kan ikke markere læringsaktiviteter som fuldførte og dermed lukke kurser. Dette skal gå via katalogadministratoren.

Hvilke oplysninger har jeg adgang til?

- Se hvordan de enkelte deltagere har evalueret de læringsaktiviteter, du har undervist på.
- Udvalgt persondetaljer for kursister på de læringsaktiviteter du underviser på (Oplysningerne findes under holdlisten for den enkelte læringsaktivitet):

The screenshot shows the 'Campus' web application interface. The main content area displays 'Læringsdetaljer: Få budskabet frem (SBR)'. It includes a list of 'Tilbudsoplysninger' with fields like ID, Underviser, Læringsform, Type, Sprog, Område, Sessioner, Startdato, Slutdato, and Status. Below this is a 'Holdliste' section with 'Holdlisteoplysninger' and a 'Fremmøde' button. A red circle highlights the 'Kursister' table at the bottom, which lists student details. An inset window titled 'Sæt en elev i stedet for en anden: Signe Bøtke Rasmussen' is open, showing a form for entering student information, including fields for Name, Jobtype, Organisation, By, Email, and Telefon.

Fornavn	Efternavn	Organisation	Publikumsundertype	Ordrenummer	Registreringsstatus	Ledergodkendelse	Ordrestatus	Noter	
Signe	Bøtke	Rasmussen	Økonomistyrrelsen	Ikke reserveret	00005155	Bekræftet	Godkendt	Bekræftet	Noter

Hvem er underviser?

- Interne undervisere, der har behov for at administrere deres læringsaktiviteter gennem Campus.
- Undervisningsansvarlige, der har ansvar for at administrere deltagerne for udvalgt læringsaktiviteter og f.eks. printe deltagerliste.

Hvordan bliver

- Personaleadministratorerne i Campus administrerer, hvem der

jeg underviser? er underviser.

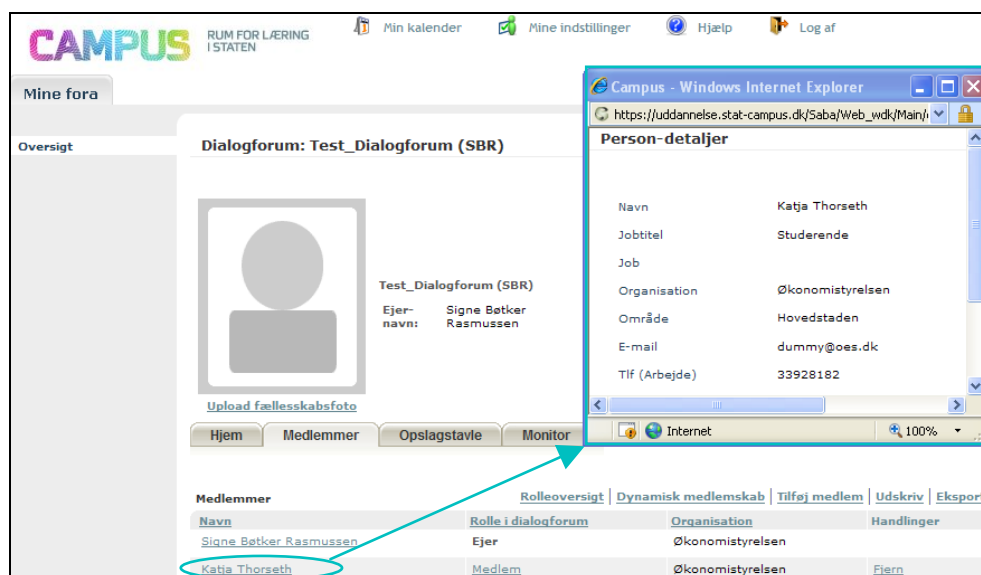
Forumadministrator

Hvad kan jeg?

- Oprette nye fora uafhængigt af læringsaktiviteter
- Administrere alle fora
- Tilmelde/afmelde deltagere i fora

Hvilke oplysninger har jeg adgang til?

- Udvalgte persondetaljer for alle medlemmer af dine fora (Listen findes i dialogforummet under fanebladet **Medlemmer**):



The screenshot shows the 'Mine fora' section of the Campus website. The main forum is titled 'Dialogforum: Test_Dialogforum (SBR)'. Below the forum title, there is a placeholder for a profile picture and the name 'Test_Dialogforum (SBR)'. The owner is listed as 'Ejer-navn: Signe Bøtker Rasmussen'. There are buttons for 'Hjem', 'Medlemmer', 'Opstagsstave', and 'Monitor'. Below these buttons is a table of members. The 'Medlemmer' table has columns for 'Navn', 'Rolle i dialogforum', 'Organisation', and 'Handlinger'. The members listed are 'Signe Bøtker Rasmussen' (Ejer) and 'Katja Thorseth' (Medlem). A red circle highlights 'Katja Thorseth' in the member list, and a red arrow points from this circle to a 'Person-detajler' window. This window shows details for 'Katja Thorseth', including 'Jobtitel: Studerende', 'Organisation: Økonomistyrelsen', 'Område: Hovedstaden', 'E-mail: dummy@oes.dk', and 'Tlf (Arbejde): 33928182'.

Navn	Rolle i dialogforum	Organisation	Handlinger
Signe Bøtker Rasmussen	Ejer	Økonomistyrelsen	
Katja Thorseth	Medlem	Økonomistyrelsen	Fjern

Hvem er forum-administrator?

- Personer der har brug for at oprette/administrere/lukke fora.
- Personer der skal oprette fora på baggrund af forespørgsel fra medarbejdere (uafhængigt af læringsaktiviteter).

Hvordan bliver jeg forum-administrator?

- Rollen tildeles via Økonomistyrelsen. Hvis nye brugere skal tildeles rollen eller gamle brugere skal fratages rollen, skal ministerområdets kontaktperson tage kontakt til deres Campus-konsulent i Økonomistyrelsen.

Personaleadministrator

Hvad kan jeg?

- Søge i og se alle person-profiler i ministerområdet.
- Rette data på personprofiler (f.eks. E-mail og leder)
- Søge i alle personers læringshistorik
- Tilmelde og afmelde brugere til læringsaktiviteter
- Nulstille password
- Oprette og distribuere udviklingsplaner
- Se indhold i udviklingsplaner for alle brugere i dit ministerområde (dog ikke de fortællende tekster hvor det er afgrænset, hvem der kan se i dem).
- Oprette og udsende meningsmålinger

Hvilke oplysninger har jeg adgang til?

- Personoplysninger for alle brugere i dit ministerområde (via fanebladet **Personer**):

The screenshot shows the 'Rediger profil for Katja Thorseth' page in the Campus system. The page has a navigation bar with 'Personer', 'Læring', 'Vurderinger & Meningsmålinger', and 'Udviklingsplaner'. The 'Personer' tab is selected. The page title is 'Rediger profil for Katja Thorseth'. There are icons for print, refresh, and help. A note says '* = skal udfyldes' and 'Fremhævet = Auditeret'. Below the title are tabs for 'Hoved', 'Kontaktinformation', 'Adresse', 'Password', 'Foretrukne', and 'Privilegier'. The 'Hoved' tab is active. The form contains the following fields: Brugernavn* (KASK31121982), Fornavn* (Katja), Efternavn* (Thorseth), Domæne* (FM_Økonomistyrelsen), Hjemmedomæne* (FM_Økonomistyrelsen), Organisation* (Økonomistyrelsen), Job (empty), Teamleder (Signe Bøtker Rasmussen), Ekstra godkender (empty), Område (Hovedstaden), Startdato (15-10-2008), Afsluttet den (empty), Status* (1- Aktiv), Køn* (2- Hunken), Personnr. (00013516), Jobtitel (Studerende), E-mail* (dummy@oes.dk), Type (-Vælg-), Fødselsdato (31-12-1982), and Rabat (empty).

- Aktiviteter i personlige udviklingsplaner (ikke fortællende tekster).

Hvem er personale-administrator?

- Personer med ansvar for driften af Campus.
- Personer der arbejder med udviklingsplaner i Campus.

Hvordan bliver jeg personale-

- Rollen tildeles via Økonomistyrelsen. Hvis nye brugere skal tildeles rollen eller gamle brugere skal fratages rollen, skal ministerområdets kontaktperson tage kontakt til deres

administrator?

Campus-konsulent i Økonomistyrelsen.

Kompetenceadministrator

Hvad kan jeg?	<ul style="list-style-type: none">- Oprette kompetencebibliotek- Sammensætte jobprofiler
Hvilke oplysninger har jeg adgang til?	<ul style="list-style-type: none">- Alle kompetencer og jobprofiler- NB: Du har ingen adgang til personoplysninger
Hvem er kompetence-administrator?	<ul style="list-style-type: none">- Personer der arbejder med kompetencestyring gennem Campus.
Hvordan bliver jeg kompetence-administrator?	<ul style="list-style-type: none">- Rollen tildeles via Økonomistyrelsen. Hvis nye brugere skal tildeles rollen eller gamle brugere skal fratages rollen, skal ministerområdets kontaktperson tage kontakt til deres Campus-konsulent i Økonomistyrelsen.

Indholdsadministrator

Hvad kan jeg?

- Importere indhold
 - Oprette spørgeskemaer og test
-

Hvilke oplysninger har jeg adgang til?

- Se og afvikle alle indholdsmoduler (både e-læring, spørgeskemaer og tests), der tilhører dit ministerområde samt det indhold, der via Personalestyrelsen er gjort tilgængeligt for alle i Staten.
 - **NB:** Du har ingen adgang til personoplysninger
-

Hvem er indholds-administrator?

- Personer der arbejder med at varetage og udvikle indholdsmoduler i Campus.
-

Hvordan bliver jeg indholds-administrator?

- Rollen tildeles via Økonomistyrelsen. Hvis nye brugere skal tildeles rollen eller gamle brugere skal fratages rollen, skal ministerområdets kontaktperson tage kontakt til deres Campus-konsulent i Økonomistyrelsen.
-

Controller

Hvad kan jeg?

- Trække standardrapporter fra Campus' rapportbibliotek f.eks.
 - Deltagerlister
 - Navneskilte
 - Tilmeldinger pr. leder
 - Tilmeldinger pr. organisation
 - Status over udviklingsplaner

Hvilke oplysninger har jeg adgang til?

- Alle rapporter vedrørende dit ministerområde

Hvem er controller?

- Typisk er katalogadministratoren eller personaleadministratoren også controller.

Hvordan bliver jeg controller?

- Rollen tildeles via Økonomistyrelsen. Hvis nye brugere skal tildeles rollen eller gamle brugere skal fratages rollen, skal ministerområdets kontaktperson tage kontakt til deres Campus-konsulent i Økonomistyrelsen.
-