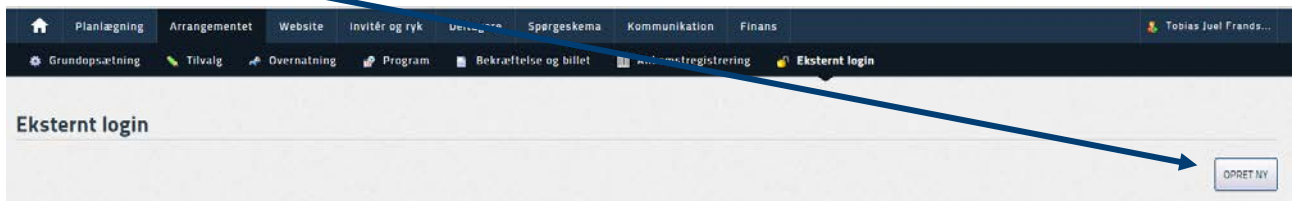




Hvordan giver jeg en ikke-CM bruger adgang til deltagerlisten?

For at give en person, der ikke har en CM-bruger adgang til din deltagerliste skal du bruge funktionen Eksternt Login.

For at fastsætte det eksterne login skal du ind under Arrangementet → Eksternt Login → Klikke på 'Opret Ny'



Herefter skal du udfylde Navn, Brugernavn til personen til det eksterne login (typisk personens initialer), hvilken e-mail, login'et skal sendes til samt personens telefonnummer. Under 'Adgang' kan man kalde profilen noget, så man hurtigt kan lave samme opsætning, hvis man har flere personer, der skal have samme type adgang.

Navn:
Brugernavn:
Email:
Mobilnummer: +45
Adgang:
 Nye rettigheder Profilnavn:
ANNULLÉR FORTSÆT

Klik derefter på 'Fortsæt' og klik af i 'Adgang til at hente lister'.

Adgangsindstillinger
Angiv hvilke områder der skal gives adgang til:

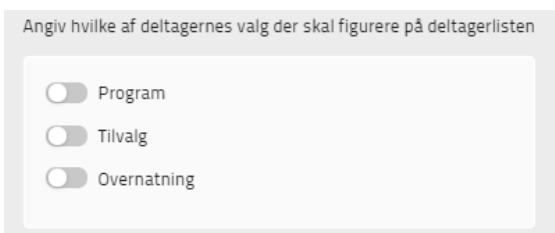
- Adgang til ankomstscanning
- Adgang til registreringer
- Adgang til lead scanning
- Adgang til afstemninger
- Adgang til live spørgefunktion
- Adgang til at uploade materiale
- Adgang til at hente filuploads
- Adgang til at hente lister

Du kan herefter definere hvilke af deltagerens oplysninger, som det eksterne login skal have adgang til.

Start med at klikke af i 'Fuld adgang til deltagerlisten'.



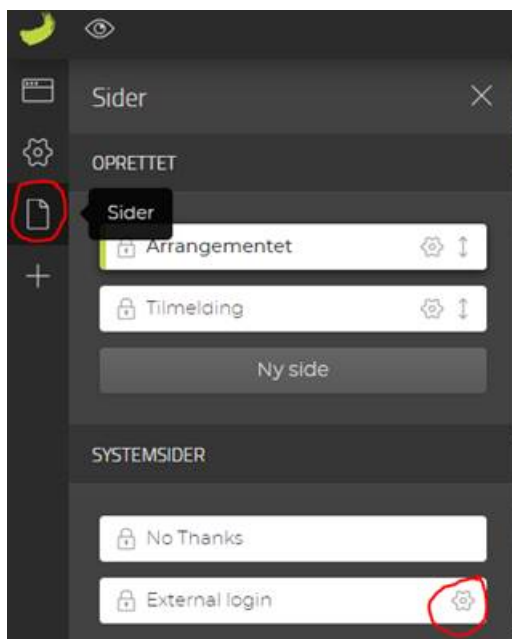
Herefter kan du vælge hvilke af deltagerens valg, der skal figurere på deltagerlisten.



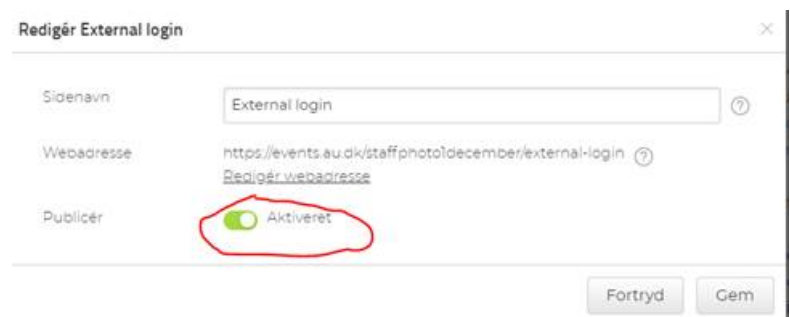
Og under 'Indhold' kan du definere, hvilke af dine oplysningsfelter (Navn, E-mail osv.), der skal figurere på den deltagerliste, det eksternt login får adgang til.

Husk ligeledes altid at aktivere siden Eksternt login på dit website, ellers kan personen ikke se hvad du har givet adgang til. Dette gøres i websitedesigneren.

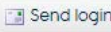
Når du har åbnet websitedesigneren, klikker du på menupunktet Sider ude til venstre og derefter på tandhjulet for siden Eksternt login:

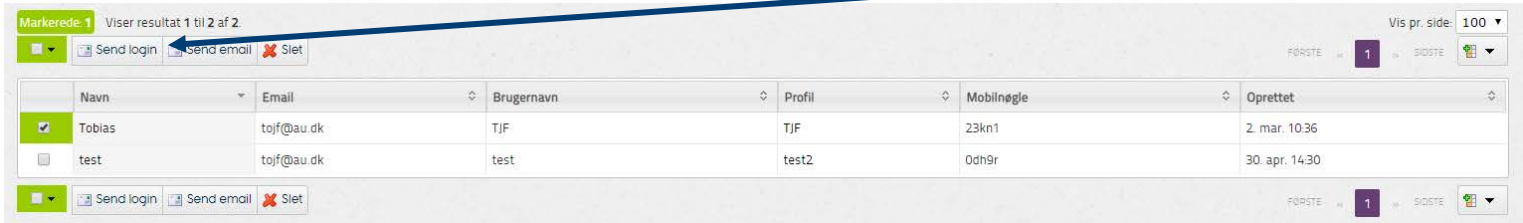


Sørg derefter for at knappen ud for Publicér står til Aktiveret og er grøn. Afslut med Gem.



Udsendelse af login til ekstern person

Efter at have opsat det eksterne login, vil du se personen på fanen under Eksternt Login. Nu skal login informationerne udsendes til personen. Markér personen og klik på 



Navn	Email	Brugernavn	Profil	Mobilnøgle	Oprettet
<input checked="" type="checkbox"/> Tobias	tojf@au.dk	TJF	TJF	23kn1	2. mar. 10:36
<input type="checkbox"/> test	tojf@au.dk	test	test2	0dh9r	30. apr. 14:30


Herefter får du en boks op, hvor du kan skrive en mail til personen med det eksterne login.

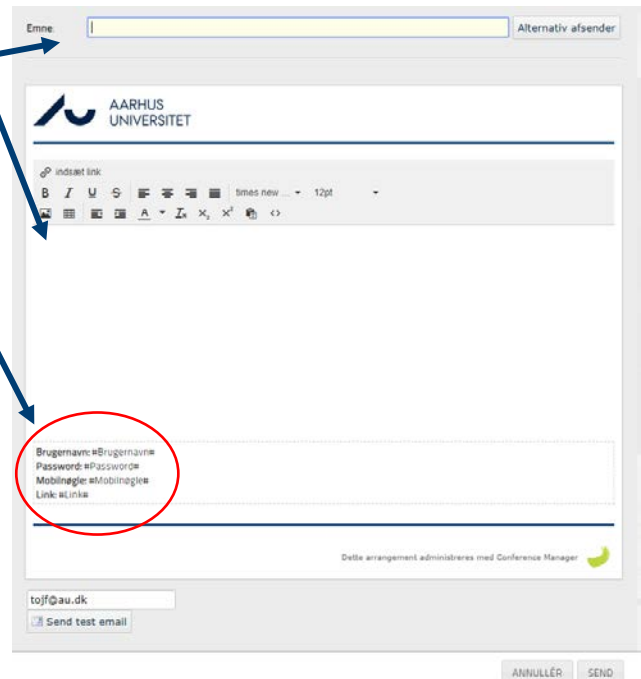
Du skal udfylde emne og en mail, som det eksterne login får.

Nederst i mailen vil brugernavn, password, mobilnøgle og link altid være klippet ind i mailen. Brugernavnet har du selv lige defineret, mens passwordet bliver genereret automatisk.

Mobilnøglen anvendes, hvis der gives adgang til ankomstsctanning via en mobil, mens linket altid skal anvendes, når det eksterne login skal tilgå de informationer, du har givet adgang til.

HUSK: Skriv i mailen, at den pågældende person ikke blot kan kopiere passwordet ind, når der skal logges ind første gang. Den tager typisk et mellemrum for meget med, og derfor vil han/hun ikke kunne logge ind.

Afslut med at trykke på 

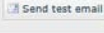


Emne: Alternativ afsender

AARHUS UNIVERSITET

indsæt link

Brugernavn: #Brugernavn
Password: #Password
Mobilnøgle: #Mobilnøgle
Link: #linka

tojf@au.dk 

ANNULLER SEND