



SYSTEM ADMIN TILLÆGSMANUAL



AARHUS
UNIVERSITET

CENTER FOR UNDERVISNINGSDUDVIKLING OG DIGITALE MEDIER



Redaktion

Birthe Aagesen og Karen Louise Møller 2015

INDHOLD

Indhold

Velkommen	4
-----------------	---

System Admin tillægsmanual

Users	5
Courses	6
Tilføjelse og afmelding af studerende	7
Tilføjelse af underviser til kurser	7
Sletning af undervisere fra kurser	8
Gøre kurser utilgængelige	10
Organisations	11
Sådan søger du en organisation frem	11
Sådan skriver du en besked (announcement) til en organisation	12
Hent deltagerliste som Excelfil	13
Tools And Utilities	15
Login As Another User	15

VELKOMMEN

Velkommen

Denne manual er tiltænkt medarbejdere med System-Admin adgang til Blackboard.

SYSTEM ADMIN TILLÆGSMANUAL

Har du adgang til System Admin fanen i toppen af siden, har du adgang til en række specielle rettigheder i Blackboard fx at checke brugeres indlæsning på kurser, skjule kurser eller indskrive sig selv på et kursus.

MY INSTITUTION COURSES COMMUNITY CONTENT COLLECTION AU LIBRARY - STUDENT AU LIBRARY - INSTRUCTOR **SYSTEM ADMIN**

Du bliver System Admin via kontakt til AU's Blackboard support enhed (bb.it@au.dk) og kan tilgå dine System Admin-muligheder via den øverste vandrette menu i Blackboard.

Under System Admin fanen finder du dit administrator panel.

Administrator Panel
Blackboard Learn+ Release 9.1.140152.0

Products: Course Delivery, Community Engagement, Content Management
Login: Karen Louise Møller (au00071)
Theme: Aarhus University Theme 2014

USERS
Users
Move Files to Course Files

COURSES
Courses
Move Files to Course Files

ORGANISATIONS
Organisations
Move Files to Organisation Files

HELP
Blackboard Help for Administrators
Behind the Blackboard™
On Demand
Blackboard Developer Network

TOOLS AND UTILITIES
Goals
My Blackboard Settings
Login As Another User

I administratorpanelet har du primært tre indgange: Users, Courses og Organisations.

Users

Her kan du søge efter enkelte brugere, og de informationer der er tilknyttet dem, fx informationer om hvilke kurser, de er tilmeldt. Brug søgefeltet som ses herunder.

Users

Search: Username Contains [] Go

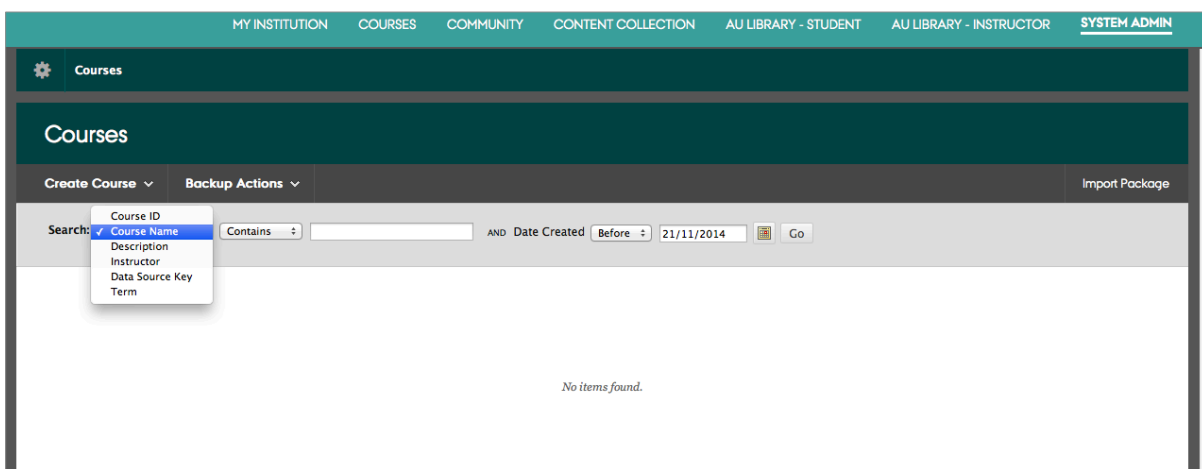
Username
First Name
Last Name
Email
Student ID
Data Source Key

Sådan gør du

1. Vælg indstillingen Last Name i første drop-down menu
2. Vælg Contains i anden drop-down menu
3. Skriv efternavnet på den person, du ønsker oplysninger om
4. Vælg Go

Courses

Under Courses kan du søge kurser frem. Måske skal du tilknytte en ekstra underviser til et kursus eller du skal flette/sammenlægge to kurser til ét.



Sådan gør du

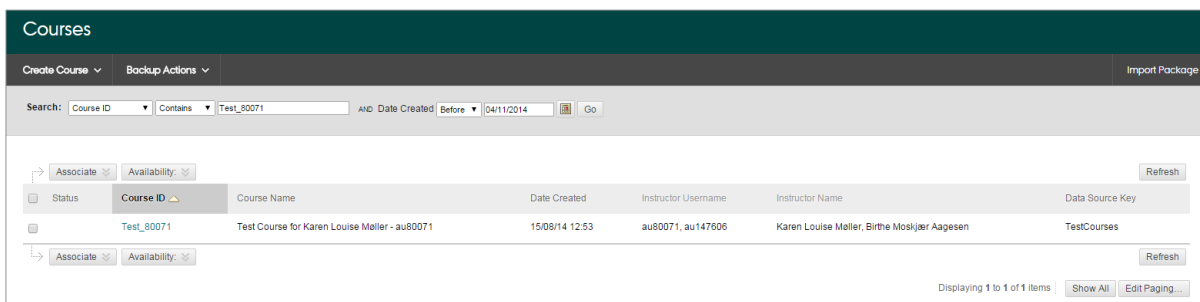
1. Vælg Course Name i første drop-down menu
2. Vælg Contains i anden drop-down menu
3. Skriv kursustavnet eller dele af kursustavnet i tredje drop-down menu
4. Vælg Go

I stedet for kursustavnet som søgekriterie, kan du også vælge at søge på Course ID (hvis du kender det) eller underviserens navn.

Flette/sammenlægge kurser

Sådan gør du

1. Søg efter det kursus du ønsker at flette/sammenlægge med et andet



2. Hold cursoren over Course ID hvorved en lille pil bliver synlig. Vælg Edit.

3. Marker Vælg kurser der skal flettes i 1 Generelle oplysninger
4. I 2 Underordnede kurser indtastes det underordnede kursus' navn eller det findes ved hjælp af Browse. Sæt flueben ved kurset
5. Vælg Submit
6. Tilpas indstillinger for sammenlægningen
7. Vælg Submit, som gemmer ændringerne
8. Vælg Submit igen, som afslutter sammenlægningen

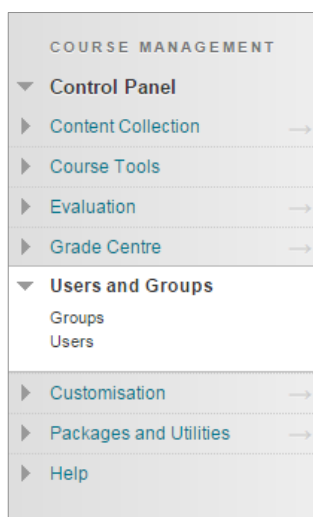
Tilføjelse og afmelding af studerende

Alle tilføjelser af studerende til kurser skal gøres via STADS. Det samme gælder ved afmelding af studerende fra et kursus. Fjernes de blot i Blackboard, vil de ved den daglige dataintegration blive tilføjet igen. Det er muligt at tilføje en studerende som gæst på et kursus. Se tillægsmanualen omhandlende dette.

Tilføjelse af underviser til kurser

Sådan gør du

1. Vælg Control Panel i venstre side. Vælg Users and Groups



2. Vælg Users.

The image shows the 'Users' page in Blackboard. At the top, there is a search bar with 'Find Users to Enrol' and a search filter set to 'Username'. Below the search bar is a table of users. The table has columns for Username, First Name, Last Name, Email, Role, Observer, and Available. There are 'Remove Users from Course' buttons on the left and 'Refresh' buttons on the right of the table. At the bottom, it says 'Displaying 1 to 3 of 3 items' and has 'Show All' and 'Edit Paging...' buttons.

Username	First Name	Last Name	Email	Role	Observer	Available
au147606	Birthe Moskjær	Aagesen	baagesen@tdm.au.dk	Guest		Yes
au80071	Karen Louise	Møller	kimoeller@tdm.au.dk	Instructor		Yes
bb_demo_30263	Demo	User	bbdemouser.it@au.dk	Student		Yes

3. Vælg Find Users to Enrol.

Add Enrolments: Test_80071

Users that have an existing account in the system can be enrolled in the Course. Click **Browse** to search for users. [Help](#)

* Indicates a required field.

1. Enrol Users

Enter one or more Usernames. Separate multiple Usernames with commas. Click **Browse** to search.

* Username

Role

Enrolment Availability Yes No

4. Vælg instructor (under Role) og søg vedkommende frem ved at vælge Browse. Herefter fremkommer en liste.

Users

Search Options:

Page 1 of 17 > >>

<input type="checkbox"/>	Status	First Name	Last Name ▲	Username	Email
<input type="checkbox"/>		Demo	User	bb_demo_25204	bbdemouser.it@au.dk
<input type="checkbox"/>		Demo	User	bb_demo_25479	bbdemouser.it@au.dk
<input type="checkbox"/>		Demo	User	bb_demo_25682	bbdemouser.it@au.dk

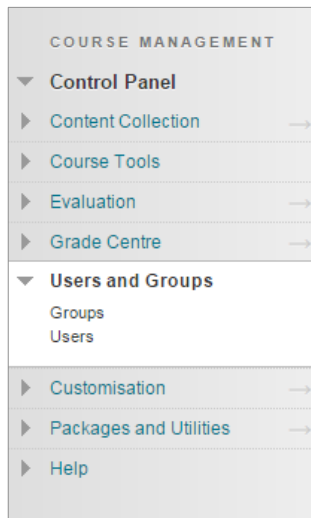
5. Sæt flueben ved den rigtige. Vælg Submit.

6. Vælg Submit

Sletning af undervisere fra kurser

Sådan gør du

1. Vælg Control Panel i venstre side. Vælg Users and Groups.



2. Vælg Users.

Users

Find Users to Enrol

Search: Username Not blank Go

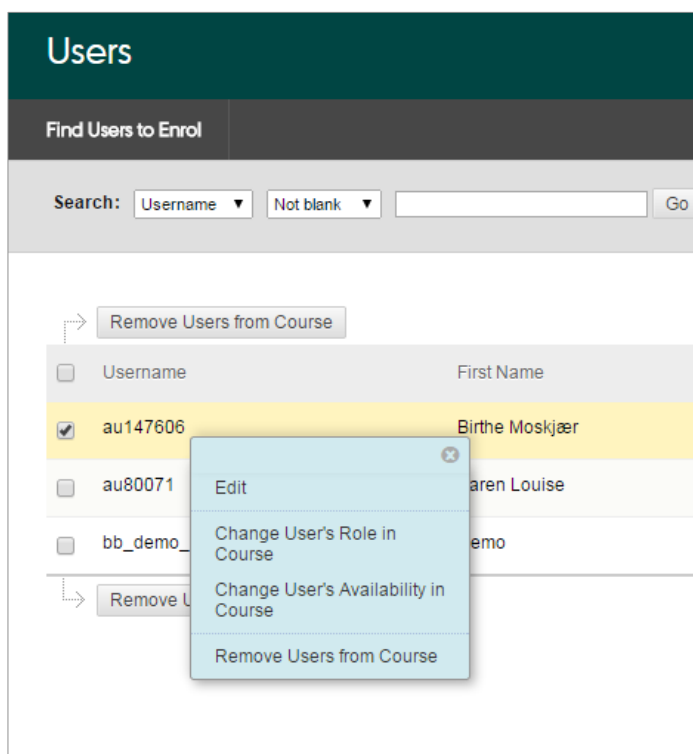
Remove Users from Course Refresh

Username	First Name	Last Name ▲	Email	Role	Observer	Available
<input type="checkbox"/> au147606	Birthe Moskjær	Aagesen	baagesen@tdm.au.dk	Guest		Yes
<input type="checkbox"/> au80071	Karen Louise	Møller	klmoeller@tdm.au.dk	Instructor		Yes
<input type="checkbox"/> bb_demo_30263	Demo	User	bbdemouser.it@au.dk	Student		Yes

Remove Users from Course Refresh

Displaying 1 to 3 of 3 items | Show All Edit Paging...

3. Vælg den lille grå pil til højre for personens username. Vælg Remove Users from Course.

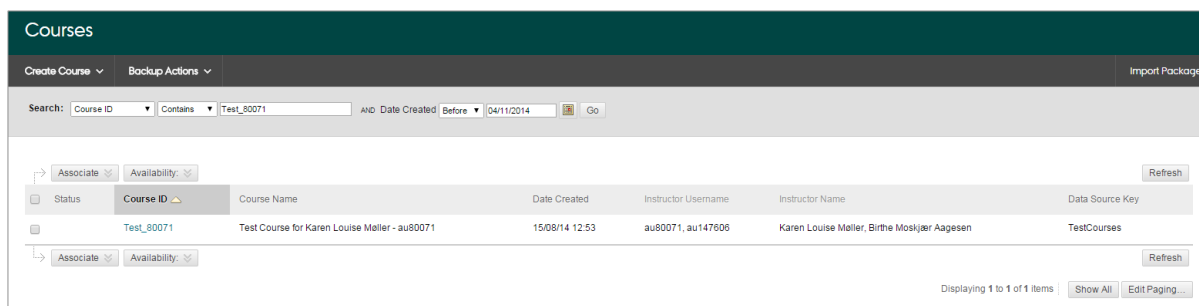


Gøre kurser utilgængelige

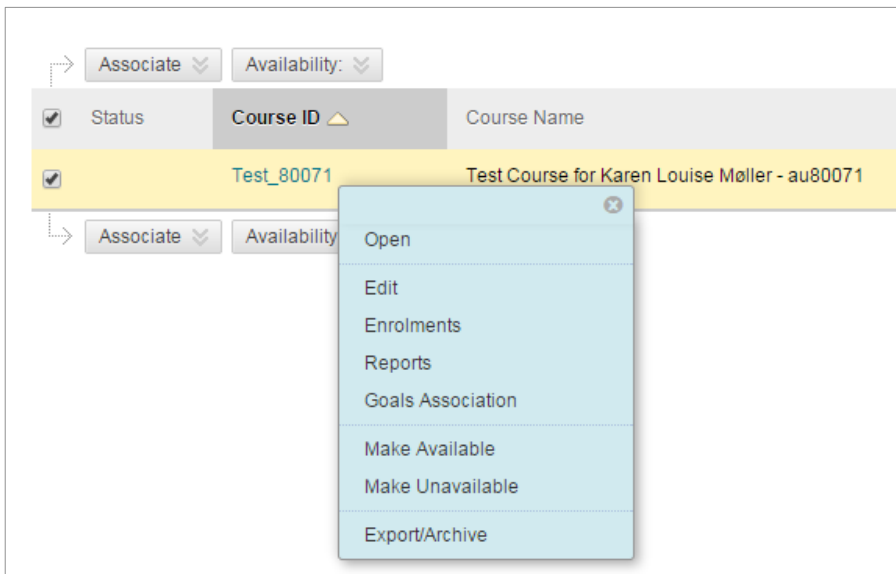
At gøre et kursus utilgængeligt betyder ikke, at det bliver slettet. Kurset kan blot ikke ses af andre end de brugere, der har System Admin-rettigheder.

Sådan gør du

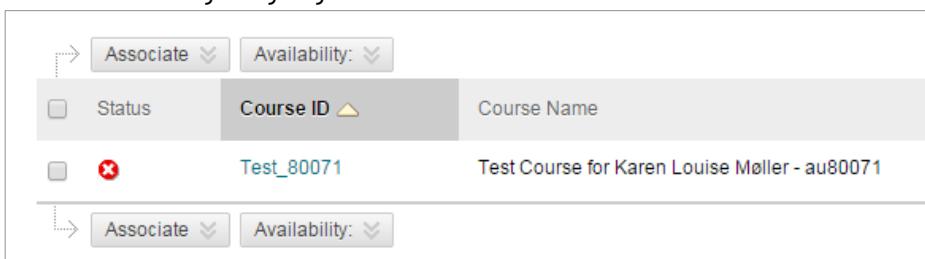
1. Vælg System Admin i den øverste vandrette menu. Vælg Courses
2. Søg efter det kursus du ønsker at gøre utilgængeligt



3. Hold cursoren over kurset. Herved bliver en lille grå pil synlig
4. Vælg pilen hvorved en drop-down-menu bliver synlig. Vælg Make unavailable.



5. Kurset er nu utilgængeligt. Nu ses nedenstående



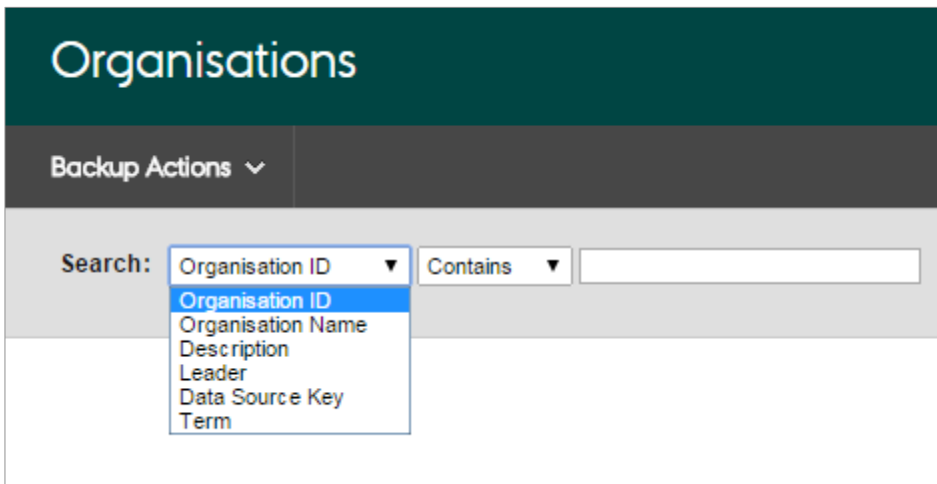
Organisations

Studerende er automatisk tilmeldt en række relevante organisationer, som fx en hel årgangs studerende, et bestemt instituts organisation, bestemte BA- eller kandidatstuderendes organisationer eller et fakultets organisation.

Ansatte er ikke pr. automatik tilmeldt organisationer, de skal tilmeldes af dig som System Admin. System Admins er heller ikke pr. automatik tilmeldt relevante organisationer.

Sådan søger du en organisation frem

1. Brug søgefeltet, der ses herunder.



Herefter kan du fx se nedenstående udsnit, når du søger på ordet engelsk:

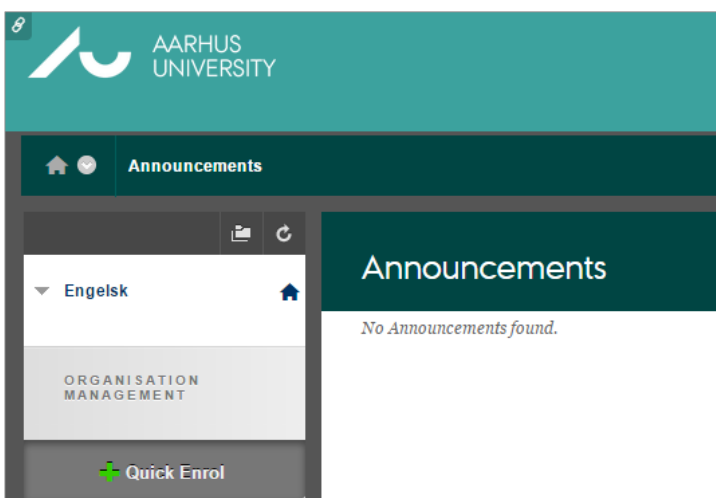
Search: Organisation Name Contains engelsk AND Date Created Before 04/11/2014 Go

Associate Refresh Page 1 of 3

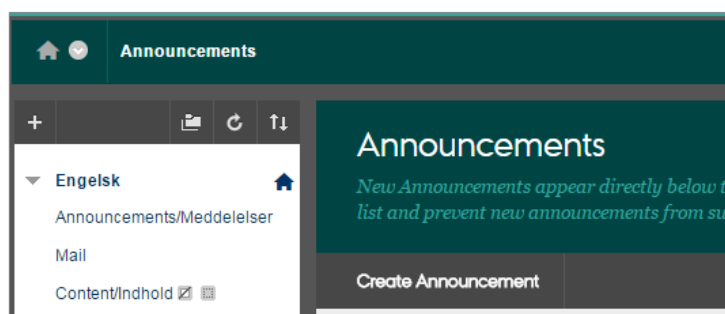
Status	Organisation ID	Organisation Name	Date Created	Leader Username	Leader Name	Data Source Key
	BB-Org-STADS-Enh-1320	Engelsk	11/09/14 12:10			Organizations
	BB-Org-STADS-Enh-132101	Engelsk, bachelor	11/09/14 12:10			Organizations
	BB-Org-STADS-Enh-132201	Engelsk, kandidat	11/09/14 12:10			Organizations
	BB-Org-STADS-Enh-132301	Engelsk, tilvalg	11/09/14 12:10			Organizations
	BB-Org-STADS-Enh-410201	Erhvervsprog i engelsk, kandidat	11/09/14 12:20			Organizations
	BB-Org-STADS-Enh-412201	Engelsk, cand.ling.merc. (ASB)	11/09/14 12:20			Organizations

Sådan skriver du en besked (announcement) til en organisation

Vælg organisationen ved at klikke på dens navn i kolonnen Organisation ID. Tilmeld dig organisationen ved at vælge Quick Enrol.



Herefter ses nedenstående.



1. Vælg Create Announcement.
2. Skriv din besked i editoren. Du har i nederste værktøjslinje også mulighed for at tilføje forskelligt indhold fra fx YouTube, Slideshare eller optage din egen video med webkamera
3. Vælg Not Date Restricted, hvis beskeden skal udsendes med det samme og forblive tilgængelig for de studerende
4. Vælg Submit, som sender meddelelsen
5. Det er en god idé, at ændre notifikationsindstillingerne så de studerende fx modtager en mail, når der er en besked eller nyt indhold i kurset. Se *What's New* herunder og følg instruktionerne

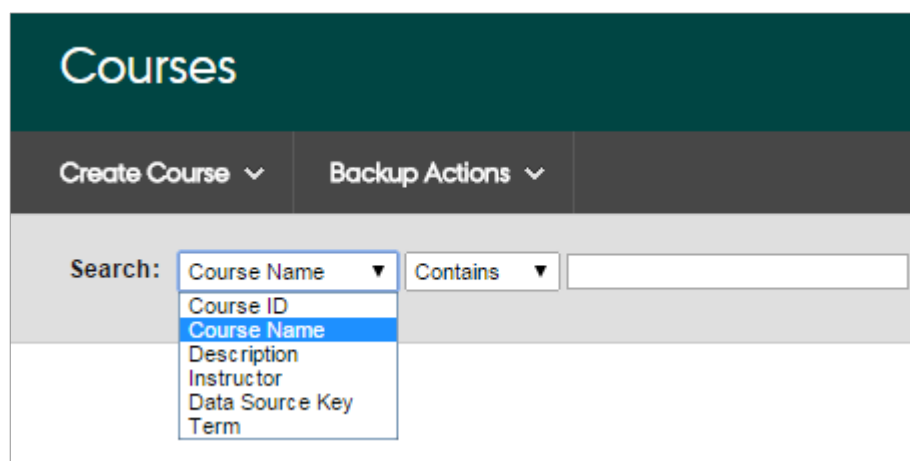
Vær opmærksom på at disse Announcements ikke kan besvares af modtagerne. Hvis du skal slette/rette i en besked gør du nedenstående:

1. Gå ind i den pågældende organisation, hvor du vil redigere eller slette en besked
2. Vælg *more announcements...* i Home Page
3. Vælg den grå pil til højre for announcement-overskriften. Her kan du vælge edit eller slet.

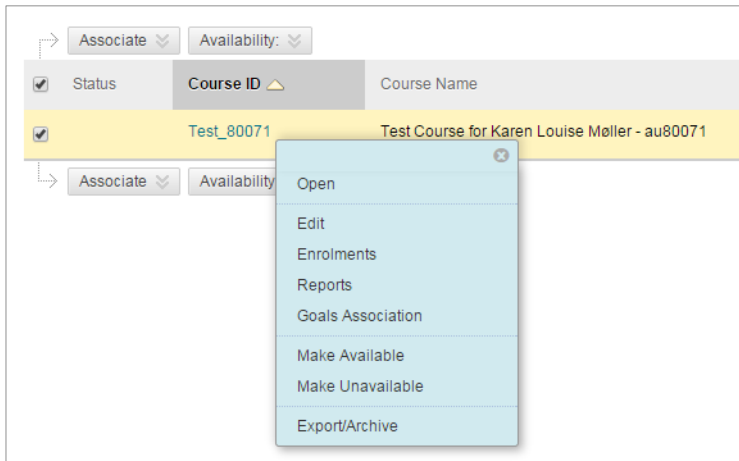
Hent deltagerliste som Excelfil

Sådan gør du:

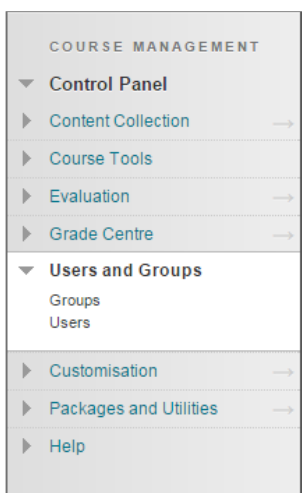
1. Søg det pågældende kursus frem.



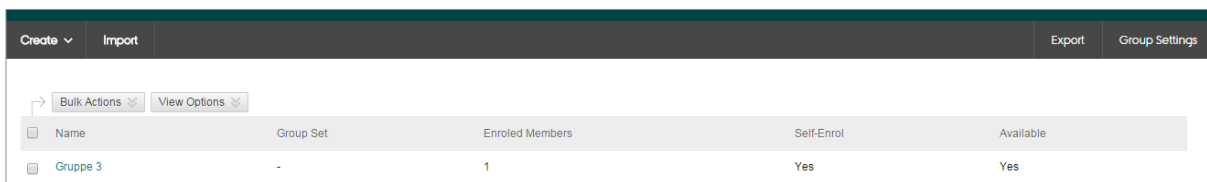
2. Vælg Open.



3. Vælg Control Panel og Users and Groups.



4. Vælg Groups og herefter Export.



5. Sæt markering i Group Members Only.



1. Export

- Groups Only
- Group Members Only
- Groups and Group Members

- Include Header Row

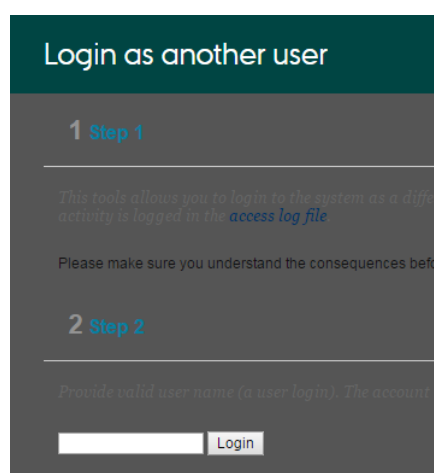
6. Vælg Submit
7. Kig i din AU-mail. Her finder du et excelark, dvs. en liste over gruppemedlemmer og dermed kursets deltagere.

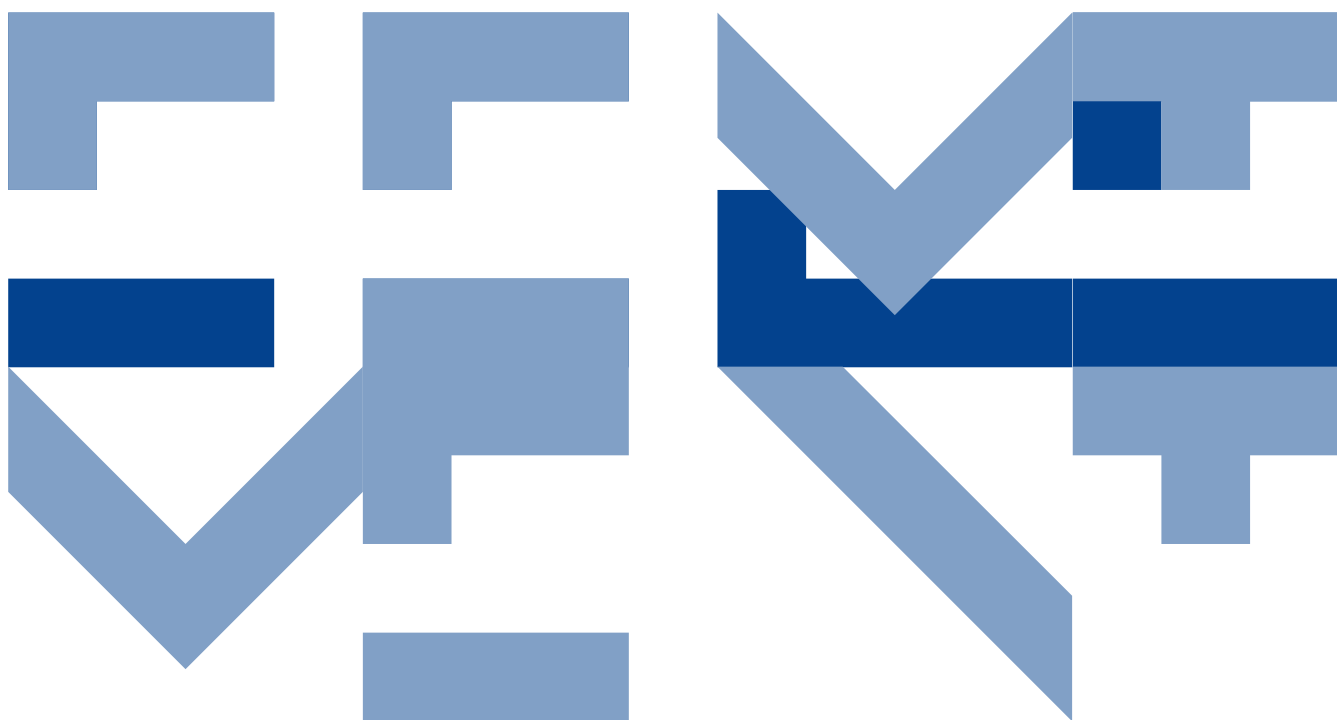
Tools And Utilities

Login As Another User

Sådan gør du:

1. Vælg System Admin.
2. Vælg Login As Another User
3. Skriv vedkommendes AUID i søgefeltet fx au123456. Herefter kan du se kursustilmeldinger o.lign.





System Admin tillægsmanual