

Vejledning til LTU's undervisere i LTU.dk (simpelt login)

Login

1. Tast <https://ltu.dk/admin> i din browser eller på mobilen
2. Udfyld med din mailadresse og tryk "Glempt adgangskode"
3. Du skal nu oprette din egen adgangskode

Overblik og navigation

Det første du møder ved login er dashboardet. For at give det bedste overblik anbefales du at fjerne unødvendige visninger. Det gøres ved at fjerne markeringerne som vist her:

The screenshot shows the 'ungsys' dashboard for 'Ungdomsskolen i UngiAarhus'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Mine hold', 'Mine vagtplan', 'Timerregistreringer', 'Udbetalt løn', and 'Hjælp og support'. The main content area is divided into two sections: 'Overfør planlagt tid til løn' and 'Aktuelle lektioner'. Both sections currently show 'Der er ingen data at vise i tabellen'. Annotations with callout boxes point to specific UI elements:

- '1. Tryk på tandhjul' points to the gear icon in the top right corner of the dashboard.
- '2. Fjern markeringer som vist' points to a settings menu that appears after clicking the gear icon. This menu contains several checkboxes: 'Beskeder til dig', 'Overfør planlagt tid til løn', 'Aktuelle lektioner', and 'Afvventende tilmelding til klub'. The 'Overfør planlagt tid til løn' and 'Aktuelle lektioner' options are currently checked.

I venstre side kan du vælge mellem de forskellige menuer. Udover Dashboardet er det kun 'Mine hold' der er relevant at bruge. Under 'Mine hold' findes følgende faner:

"Klik" på dit hold under "Hold og aktiviteter:

- **Holdinformation:** Her kan du se holdets information og hvorledes det er oprettet. Hvis du opdager fejl eller har undren, kontakt da kontoret. Informationerne på denne fane kan ikke ses af de unge.
- **Indhold (WEB):** Her kan du se hvilken information der gør sig gældende på tilmeldingssiden for de unge. Hvis du opdager fejl, kontakt da kontoret.
- **Billeder:** Her kan du lægge billeder op på LTU.dk. Du må ikke fjerne billeder på siden.
- **Lektioner:** Her kan du se dine lektioner for det valgte hold, og fremmødere registrere (beskrives senere).
- **Tilmeldinger:** Her kan du se holdets tilmeldte elever samt sende beskeder:

1. tryk på 'Tilmeldinger'

2. Vælg elever

3. Tryk på 'send sms'

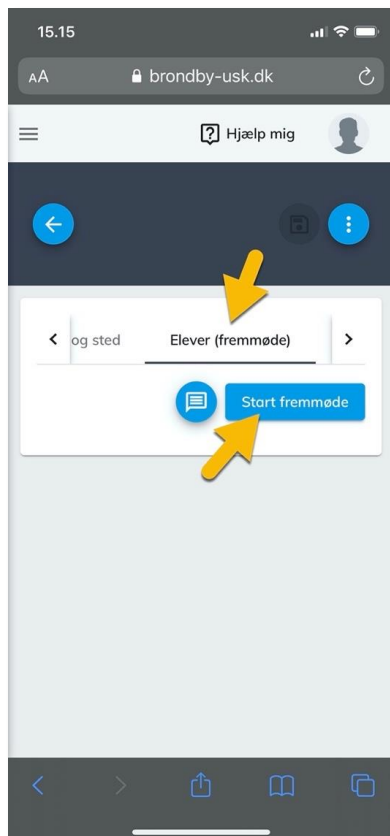
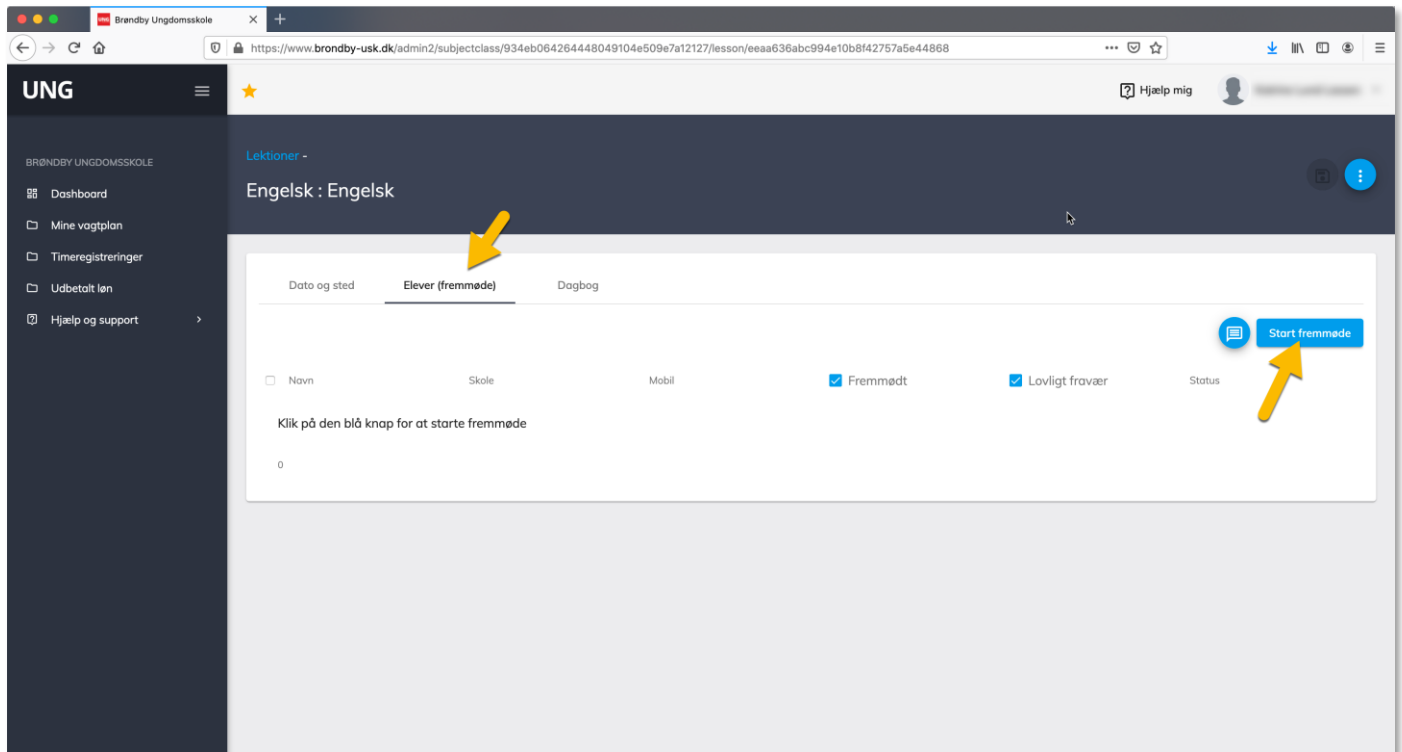
4. skriv sms. Husk tydelig afsender

Du kan planlægge at sende SMS'en på et givent tidspunkt – dette kan bl.a. bruges til weekendholdene!

- Grundet GDPR må du aldrig skrive personhenførbare eller beskeder med følsomt indhold. Funktionen med sms eller mail til elever eller forældre må kun vedrøre praktiske forhold. Skriv aldrig fra privattelefon. Hvis der er behov for anden og mere direkte kommunikation, aftales dette med kontoret.
- Af samme årsag må fanen 'dagbog' ikke bruges til at notere information om elever, forældre eller andre personer.

Fremmøderegistrering

- **Lektioner:** Under "Lektioner" kan du fremmøderegistrere:



1. Klik i felterne "Fremmødt" eller "Lovligt fravær" eller lad feltet stå (Lovligt fravær: når eleven har meldt afbud) ud for hver elev som vist herunder. Hvis eleven ikke er fremmødt og der ikke er tale om lovligt fravær, klikkes der kun på 'gem fremmøde'. Husk altid at trykke 'Gem fremmøde'.

The screenshot displays the UNG system interface for Brøndby Ungdomsskole. The main window shows a list of students under the heading "Engelsk : Engelsk". The interface includes a sidebar with navigation options like "Dashboard", "Mine vagtplan", "Timeregistreringer", "Udbetalt løn", and "Hjælp og support". The main content area has tabs for "Dato og sted", "Elev (fremmøde)", and "Dagbog". A table lists students with columns for "Fremmødt", "Lovligt fravær", and "Status". A blue button labeled "Gem fremmøde" is visible in the top right of the table area. A mobile phone overlay is shown in the foreground, displaying the same interface on a smaller screen. Yellow arrows point to the "Fremmødt" and "Lovligt fravær" checkboxes on the mobile screen, and other yellow arrows point to the corresponding columns in the desktop interface.

Support og anden vigtig information:

- Af sikkerhedshensyn må passwords ikke gemmes i browser, når du tilgår UNG-systemet fra en ikke-administrativ computer
- Med afsæt i GDPR er det ikke tilladt at printe fra systemet.