

Tilmelding og brugeradministration hos BL

Vejledning til BO-administrator

Fra november 2020 er det muligt for alle ansatte og valgte at oprette en profil og selv tilmelde sig til kurser og arrangementer i BL, AlmenNet og Boligsocialnet.

Samtidig får administrationselskaber og boligorganisationerne (nedenfor under eet forkortet 'BO') adgang til at se, hvem der har tilmeldt sig hvad under deres organisation(er).

BO kan meddele BL hvilke ansatte, der skal have rettigheder til at oprette, redigere, tilmelde og slette brugerprofiler for ansatte og valgte i organisationen samt se overblik over tilmeldinger. Den rolle kalder vi BO-administrator og denne vejledning er til alle med en sådan rettighed.

Ændringerne er også beskrevet i nyhedsbrevet [BL Informerer nr. 69](#) 14. oktober 2020.

Som BO administrator kan du:

- A. Ved kursustilmelding tilmelde eksisterende brugere.
- B. Se og kontrollere tilmeldinger fra alle i din organisation eller underordnede organisationer.
- C. Åbne administrationsmodulet og her oprette nye eller redigere bestående brugerprofiler for ansatte og valgte.

Nogle BO er åbne for, at ansatte og valgte selv tilmelder sig til kurser og arrangementer, mens andre ønsker at tilmelding foregår centralt. Det er op til jer.

Mulighederne gennemgås nedenfor.

Ved tilmelding kommer du i gang ved at klikke tilmeld på det relevante kursus i kalenderen. Adgang til B. og C. ovenfor får du via et link på selvbetjenings siden (person-ikonet øverst til højre på bl.dk):



Der vil du også finde link til denne vejledning. Når du har styr på processen kan du med fordel kopiere linket og lægge som genvej i din browser:

<https://danmarksalmeneboliger.membersite.dk/MyCompany/EventParticipations>

Nedenfor beskrives mulighederne ovenfor.

A. Tilmelding af ansatte og valgte til kurser og arrangementer

Når du har fundet det relevante kursus i [BLs kursuskalender](#), bliver du tilbudt at tilmelde dig selv eller andre:

Tilmeld dig selv eller kollegaer til arrangementet.

Tilmeld dig selv

Vælg kollegaer

Ved valg af kollegaer – hvilket i denne sammenhæng også dækker valgte – får du tilbudt hvilken organisation, der skal tilmeldes fra:

1. Klik det aktuelle selskab
2. Marker personen, der skal tilmeldes og klik "Næste"

Du vil blive guidet igennem flere sider indtil alle oplysninger er på plads.

Har du ikke rettighed til en given organisation, bliver du afvist. Henvend dig da til BLS sekretariat på kursus@bl.dk eller telefon 3376 2000.

B. Overblik over tilmeldinger

Hvis du benytter linket på selvbetjeningssiden (person-ikonet øverst til højre på bl.dk), ser du linket direkte til tilmeldingsoverblikket.

Tilmeldingsoverblik ➔

Her kan boligorganisationen få overblik over tilmeldinger og redigere eksisterende brugere til brug for tilmelding til kurser og arrangementer

Du får vist din egen BO samt BO'ere, som I administrerer. Under hver kan du se, hvilke tilmeldinger vi har registreret:

Arrangementstilmeldinger

| Boligselskabet AKB, Taastrup | | | | | | |
|--|-----------|------------------------------------|------------|---------------------------------------|--------------|---------------|
| Vallensbæk Boligselskab | | | | | | |
| Boligselskabet AKB, Herlev | | | | | | |
| KAB | | | | | | |
| Start | | Slut | | | | |
| 24-10-2020 | | dd-mm-åååå | | <input type="checkbox"/> Vis afmeldte | | |
| Søg | | | | | | |
| Arrangem... | Startdato | Arrangementsnavn | Medlemsnr. | Deltager | Tilmeldt den | Tilmelding... |
| 🔍 | 🔍 | 🔍 | 🔍 | 🔍 | 🔍 | 🔍 |
| ▶ 2020-0245 | 11/2/2020 | Budget og regnskab | 990205290 | Peter Hansen | 8/25/2020 | Deltager |
| ▶ 2020-0245 | 11/2/2020 | Budget og regnskab | 990209830 | Lise Nielsen | 9/18/2020 | Deltager |
| ▶ 2020-0245 | 11/2/2020 | Budget og regnskab | 990206888 | Ole Jensen | 9/17/2020 | Deltager |
| ▶ 2020-0245 | 11/2/2020 | Budget og regnskab | 990209829 | Niels Olsen | 9/18/2020 | Deltager |
| ▶ 2020-0245 | 11/2/2020 | Budget og regnskab | 990171811 | Birgit Petersen | 8/25/2020 | Deltager |
| ▶ 2020-0356 | 11/5/2020 | 1. kreds - Årsmøde Kontaktpers... | 990209081 | Hans Jensen | 9/28/2020 | Deltager |
| ▶ 2020-0356 | 11/5/2020 | 1. kreds - Årsmøde Kontaktpers... | 990122583 | Kristian Mads... | 9/28/2020 | Deltager |
| ▶ 2020-0029 | 12/1/2020 | Boligjura - opfølgning - OBS NY... | 990169552 | Ib Nielsen | 1/13/2020 | Deltager |
| ▶ 2020-0070 | 12/2/2020 | DriftsNet Øst 02.12.2020 | 990179622 | Hanne Ibsen | 2/18/2020 | Deltager |

Overblikket kan strække sig over flere sider, og du kan derfor med fordel anvende en række filtre. Du finder dem ved at føre musen over forstørrelsesglasset over kolonnen, så du får muligheder vist her →

Vil du kun se tilmeldinger siden sidst du tjekkede, så

- A. Filtrer på kolonnen 'Tilmeldt den'
- B. Vælg 'Større end eller lig med' og
- C. Indsæt den ønskede dato.

Tilmeldt den

➤

- = Equals
- ≠ Does not equal
- < Less than
- > Greater than
- ≤ Less than or equal to
- Greater than or equal to
- ↔ Between
- 🔍 Reset

C. Rediger profiler for ansatte og valgte

Udgangspunktet er tilmeldingsoverblikket, som beskrevet ovenfor.

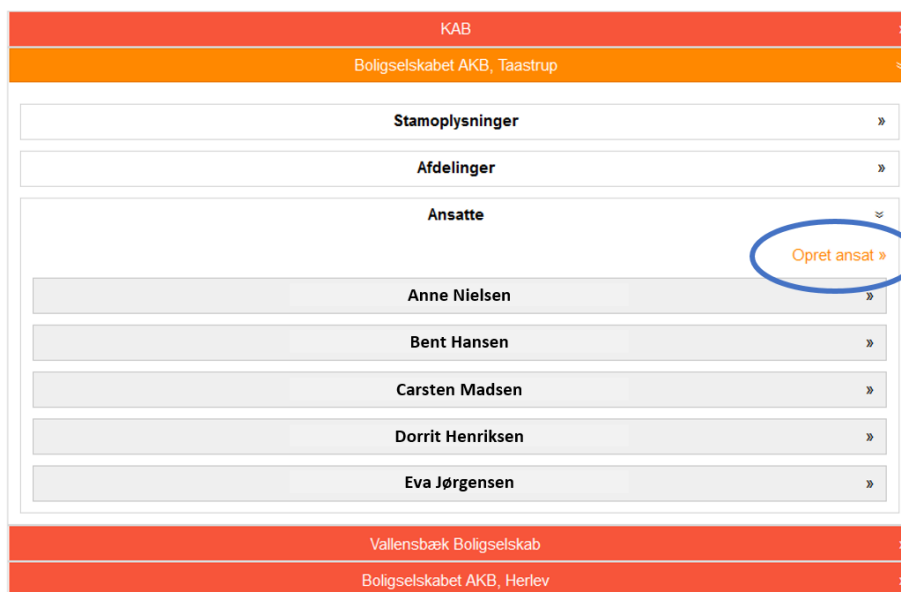
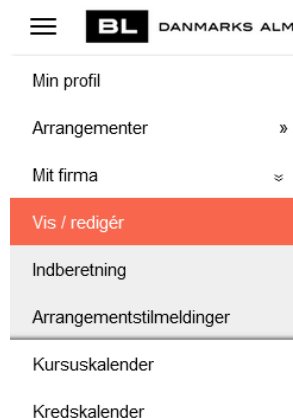
Til venstre vises en menu – i et smalt vindue måske kun et menu-ikon (tre vandrette streger) øverst til venstre.

Vælg: Mit firma, og derunder: Vis / redigér

Igen får du vist din egen organisation samt andre BO'ere, der administreres af jer. Du har dog kun adgang til at rette på personer i de organisationer, som vi har fået besked om du administrerer for. Kontakt evt. pb@bl.dk for yderligere rettigheder.

Du kan se registreringer af virksomheden under Stamoplysninger, men kun BL kan redigere i virksomhedsdata.

Vælger du Ansatte, ser du de ansatte og valgte, vi har registreret:



Bemærk linket til oprettelse af ny ansat øverst til højre for navnene.

Fold den medarbejder ud, som du vil redigere:

| Carsten Madsen | | |
|--|---|----------|
| Kontaktoplysninger: | | |
| Email | Fastnet tlf. | Mobil |
| <input type="text"/> | 33417825 | 41432817 |
| Ret kontaktoplysninger » | | |
| Ansættelsesoplysninger: | | |
| Ansættelsesforhold | Titel | |
| BO-administrator | Boligsocial medarbejder | |
| Ansættelses slutdato | <input type="text" value="dd-mm-åååå"/> | |
| Ret ansættelsesoplysninger » | | |
| Dorrit Henriksen » | | |
| Eva Jørgensen » | | |

For at redigere felter, skal du først klikke på 'Ret'-linket for den aktuelle sektion.

Vælg Gem når ændringen er udført.

Der kan ikke slettes brugerprofiler, men en dato i Ansættelses slutdato betyder, at profiler ryddes ved næste anonymiseringskørsel, uagtet om denne er aktiv i forskellige netværk.

Oprettelse af nye brugerprofiler – advisering af brugeren

Fra oktober 2020 er der ikke længere behov for, at alle ansatte og valgte oprettes i BLs system, så de kan blive abonnenter på Fagbladet Boligen.

Fra nu af er oprettelse alene relevant for dem, som skal tilmeldes et kursus eller andet arrangement. Og brugerne kan selv oprette sig ved tilmeldingen.

Hvis du som kursusansvarlig for BO skal tilmelde personer, der endnu ikke har en brugerprofil, så er en oprettelse relevant.

Oprettelse kan ske...

- A. som en del af tilmeldingsflowet eller
- B. som en separat proces.

Går du ikke ind gennem kalendere/tilmelding, så foregår det samme sted, som du redigerer brugerprofiler. Klik på 'Opret ansat' øverst til højre for navnene på de ansatte, i den BO det vedrører.

Ansatte »

Annullér »

Fornavn **Efternavn**

Tillad SMS

Ja Nej

Email **Fastnet tlf.** **Mobil**

Ansættelsesforhold **Titel**

-- Vælg -- ▼

Ansættelsesdato **Slutdato**

24-10-2020 📅 dd-mm-åååå 📅

I Ansættelsessted angives i hvilken organisation du er valgt eller ansat. I feltet Ansættelsesforhold angives, om du er valgt til enten en Afdelingsbestyrelse, en Organisationsbestyrelse eller er Ansat.

Annullér
Gem

Bemærk, at systemet betragter alle personer tilknyttet en virksomhed som 'Ansatte' uagtet om der er tale om Valgte. Men som du vil se nedenfor, giver vi profilen en ansættelsestype, der fortæller os, hvad der er tale om.

Felterne er ligetil, men vi uddyber lidt om funktionen:

- Tillad SMS – giver mulighed for at modtage remindere op til arrangementet.
- Email SKAL vi have, selvom den ikke står med fed – dvs. obligatorisk.
- Ansættelsesforhold er vigtigt for, at I og vi kan holde styr på brugerne vi opretter. Vælg en af følgende:
 - Ansat
 - Organisationsbestyrelsesmedlem
 - Afdelingsbestyrelsesmedlem
- Titel er nyttig for os, når vi ser på deltagerlisten til et arrangement.
- Ansættelsesdato – Vi ønsker ikke overflødige persondata og den korrekte ansættelsesdato har vi ikke brug for. Så lad den bare stå som dags dato så den viser, hvornår profilen blev oprettet.

Afslut med Gem.

Tak for din hjælp til at sikre vores datakvalitet.