

Vejledning til indmeldelse af ordblinde for skoler og institutioner

Indhold

1. Introduktion.....	2
2. Hvem kan benytte indmeldelsesportalen?.....	2
3. Sådan opretter du dig på indmeldelsesportalen	2
1. Tilknyt UNI-Login og NemID	2
2. Opret bruger.....	3
3. Opret skole/institution og inviter en stedfortræder	4
4. Sådan udfylder eller sender du en indmeldelsesformular til elev/kursist	5
1. Send formularen til eleven/kursisten eller elevens forældre.....	5
2. Gensend formularen.....	6
3. Udfyld indmeldelsesformularen sammen med eleven/kursisten eller elevens forældre.....	7
5. Sådan dokumenterer du elevens/kursistens ordblindhed	9
1. Underskriv ansøgning	9
2. Afvis ansøgning.....	10
6. Sådan ser du status på underskrevne ansøgninger.....	10
7. Sådan opretter du flere skoler/institutioner	10
8. Sådan tilføjer eller fjerner du en stedfortræder.....	10
9. Til stedfortrædere: Sådan opretter du dig på indmeldelsesportalen	12
10. Kontakt Supporten	13

1. Introduktion

Notas indmeldelsesportal giver skoler/institutioner mulighed for at indmelde ordblinde elever/kursister på Nota. Denne vejledning giver dig overblik over indmeldelsesportalens funktioner.

2. Hvem kan benytte indmeldelsesportalen?

Du kan benytte indmeldelsesportalen, hvis du

1. tester elever/kursister for ordblindhed, *eller*
2. er skoleleder og ligger inde med dokumentation for elevs/kursisters ordblindhed.

Bemærk, at du skal være tilknyttet en uddannelsesinstitution og registreret som lærer, skoleleder eller en del af ledelsen i UNI-Logins Brugeradministration. Din lokale UNI-Login brugeradministrator kan hjælpe med dette, hvis du ikke er registreret korrekt.

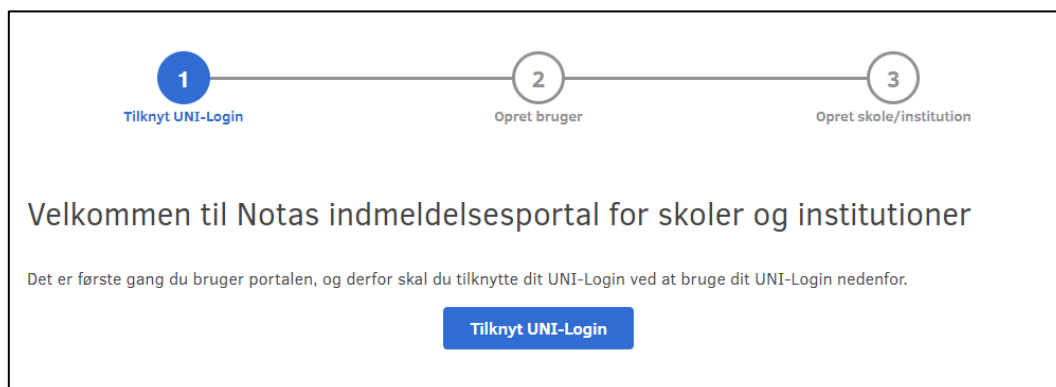
3. Sådan opretter du dig på indmeldelsesportalen

Du tilgår indmeldelsesportalen via <https://nota.dk/medlem>. Ved første besøg skal du oprette dig i systemet. Oprettelsen foregår i tre trin:

1. Tilknyt UNI-login og NemID
2. Opret bruger
3. Opret skole/institution og inviter en stedfortræder

1. Tilknyt UNI-Login og NemID

Log ind med dit UNI-Login og tilknyt herefter dit NemID. Du kan selv vælge, om du vil benytte dit personlige NemID eller en NemID medarbejdersignatur, hvor du får et særskilt nøglekort til arbejdsmæssig brug. NemID medarbejdersignatur skal bestilles gennem din arbejdsplads. Vær opmærksom på, at du fremover kun vil kunne benytte det valgte NemID til at logge på systemet.



2. Opret bruger

Du skal oprette en bruger ved at indtaste dit navn og din e-mailadresse. Din e-mailadresse benyttes til at sende dig en e-mail, når en ansøgning afventer din underskrift, og til at kontakte dig, hvis en ansøgning skal behandles manuelt.

Du skal også bekræfte, at du selv tester elever/kursister for ordblindhed, eller at du er skoleleder og ligger inde med dokumentation for elevs/kursisters ordblindhed.

1 Login 2 Opret bruger 3 Opret skole/institution

Opret bruger

Da det er første gang du logger på, bedes du oprette en bruger.

Navn

E-mail

Jeg giver samtykke til, at Nota behandler relevante oplysninger om mig, som jeg selv har afgivet til Nota, eller som er opstået hos Nota som følge af min benyttelse af Notas materialer.

Bemyndigelse til at underskrive indmeldelsesformularer

Du kan kun bruge indmeldelsesportalen til at indmelde elever/kursister på Nota, hvis du har den rette bemyndigelse. Man har bemyndigelsen, hvis man selv har testet eleven/kursisten ordblind, eller hvis man er skoleleder og kan bekræfte og dokumentere, at eleven/kursisten er testet ordblind.

Jeg tester selv elever/kursister for ordblindhed og har derfor bemyndigelsen til at kunne underskrive indmeldelsesformularer.

Opret og fortsæt

Når du opretter en bruger, giver du Nota lov til at opbevare dine oplysninger.

3. Opret skole/institution og inviter en stedfortræder

Du skal oprette den skole/institution, hvor du tester for ordblindhed eller er skoleleder ved at angive skolens/institutionens navn.

Hvis du er ansat på flere skoler, kan du senere oprette flere skoler/institutioner. Se mere under afsnit 7. Sådan opretter du flere skoler/institutioner.

Når du har angivet skolens/institutionens navn, kan du invitere en stedfortræder. En stedfortræder kan skrive under i dit sted, hvis du bliver forhindret på grund af for eksempel ferie eller sygdom. Stedfortræderen kan også se, hvem du har sendt indmeldelsesformularer til. Stedfortræderen skal være en del af ledelsen på den skole/institution, du er ansat på. Se mere under afsnit 9. *Til stedfortrædere: Sådan opretter du dig på indmeldesportalen.*

For at tilføje en stedfortræder skal du udfylde feltet "Inviter stedfortræder via e-mail":

1 Login 2 Opret bruger 3 Opret skole/institution

Opret skole/institution

Her skal du angive, hvilken skole/institution, du er tilknyttet og en stedfortræder, der kan underskrive formularer i dit fravær. Du kan senere oprette flere skoler/institutioner, hvis du arbejder flere steder.

Skole/Institution

Inviter en stedfortræder (valgfrit)

Du kan tilføje en stedfortræder, der kan underskrive formularer, hvis du selv bliver forhindret. På den måde går indmeldelsesprocessen ikke i stå, hvis du f.eks. bliver syg eller holder ferie.

Stedfortræderen vil kunne se formularerne i portalen, så snart vedkommende har accepteret at være stedfortræder. Efter det antal dage, du vælger nedenfor, vil stedfortræderen modtage en e-mail med besked om, at der ligger en formular klar til underskrift.

Bemærk: Stedfortræderen skal være en leder på skolen.

Inviter stedfortræder via e-mail

Der sendes en invitation til stedfortræderen, når du klikker på "Fortsæt."

Hvis formularer ikke er underskrevet, kontakt stedfortræder efter

Angiv antallet af dage, der skal gå inden stedfortræder kontaktes for at underskrive formularer.

Fortsæt

Du skal vælge, hvornår din stedfortræder skal modtage en mail med information om, at der er ansøgninger, der afventer hans/hendes underskrift. Der kan kun inviteres én stedfortræder for hver skole.

Du har nu oprettet dig som bruger af indmeldelsesportalen og er klar til at indmelde ordblinde elever/kursister på Nota.

4. Sådan udfylder eller sender du en indmeldelsesformular til elev/kursist

Når elever/kursister skal indmeldes på Nota, skal der udfyldes en indmeldelsesformular. Dette kan gøres på to måder:

1. Formularen sendes til eleven/kursisten eller til elevens forældre, hvis vedkommende er under 18 år. Eleven/kursisten eller elevens forældre udfylder selv formularen og skriver under med NemID.
2. Formularen udfyldes sammen med eleven/kursisten eller elevens forældre. Herefter kan eleven/kursisten eller elevens forældre underskrive med NemID. Alternativt printes formularen, underskrives af eleven/kursisten eller en af elevens forældre, scannes og uploades i systemet.

Skole/institution	Stedfortræder	Handlinger	Rediger/slet
Testskole		Udfyld formular Send tom formular til elev/kursist	

[+ Opret ny skole/institution](#)

Begge måder beskrives nedenfor.

Fra boks 1 kan du redigere eller slette en skole/institution og eventuelt tilhørende stedfortræder, som du har oprettet. Dette kan for eksempel være relevant, hvis du skifter arbejdsplads, eller hvis der er anden leder, end den du først inviterede, der skal være din stedfortræder. Vær opmærksom på at afslutte igangværende ansøgninger, inden du redigerer eller sletter en skole eller stedfortræder. Tidligere udsendte links til indmeldelsesformularer vil ikke længere kunne benyttes, når du har redigeret eller slettet skole/institution eller stedfortræder.

1. Send formularen til eleven/kursisten eller elevens forældre

Du kan sende formularen til eleven/kursisten eller elevens forældre ved at klikke på "Send tom formular til elev/kursist" under boks 1 på portalens forside.

Du kan vælge at sende formularen på flere måder:

1. E-mail
2. SMS
3. Gennem skolens/institutionens interne kommunikationssystem (for eksempel Aula eller Lectio)

Send link til formular

Du kan sende et link til formularen til din elev/kursist, så denne kan udfylde og underskrive formularen hjemmefra. Du kan sende via e-mail, sms eller begge dele.

Er din elev under 18 år, skal du sende linket til elevens forælder eller værge.

Link til formular: <https://indmeldelse.nota.dk/i/66>

Send link til e-mail

OG/ELLER

Send link til mobil

Eleven/kursistens navn



Send link

Når du sender linket til en e-mailadresse eller et mobilnummer, kan du skrive navnet på eleven/kursisten i det sidste felt. Navnet vil fremgå i boks 2, så du får overblik over, hvem du har sendt formularer til pr. e-mail eller SMS. Når du kopierer linket og sender det gennem et internt kommunikationssystem, for eksempel Aula eller Lectio, vil det ikke fremgå af boks 2.

Indmeldelsesformularen bliver sendt direkte til den valgte e-mailadresse eller mobilnummer som et link. Eleven/kursisten eller elevens forældre skal udfylde formularen og herefter underskrive med NemID. Når den er underskrevet, vil du modtage en mail om, at der er en ansøgning klar til din underskrift.

2. Gensend formularen

Du kan gensende formularen, hvis modtageren for eksempel kommer til at slette mailen, hvis beskeden bliver væk, eller hvis du ikke har hørt fra eleven/kursisten i et stykke tid. Klik på "Send formular igen" i boks 2 på forsiden ud for den modtager, der skal have gensendt formularen.

2. Indmeldelsesformularer, der afventer eleven/kursisten eller dennes forældre Hjælp			
Dato	Elev/kursist	Handlinger	Se detaljer/s...
27.2.2019	kommendemedlem@nota.dk	Send formular igen	 

Bemærk, at det kun er muligt at gensende til samme e-mailadresse eller mobilnummer.

Hvis du opdager, at du har tastet forkert e-mailadresse eller mobilnummer, kan du sende formularen igen ved at sende en ny tom formular fra boks 1 og skrive korrekt e-mailadresse eller mobilnummer. Formularen med de forkerte oplysninger ligger stadig på forsiden under boks 2. Du kan fjerne den ved at klikke på skraldespanden ud for elevens/kursistens navn.

3. Udfyld indmeldelsesformularen sammen med eleven/kursisten eller elevens forældre

En formular kan udfyldes direkte i indmeldelsesportalen, hvis eleven/kursisten eller elevens forældre foretrækker at udfylde formularen sammen med dig.

Klik på "Udfyld formular" i boks 1 fra forsiden. Når du klikker på knappen, åbner du indmeldelsesformularen.

← Gå til forsiden af portalen

1 Udfyld formular 2 Underskriv ansøgning 3 Færdig

Indmeldelsesformular til Nota

Her er indmeldelsesformularen til Nota. Formularen udfyldes og underskrives af eleven/kursisten.

Hvis din elev er under 18 år, er det elevens forælder eller værge, der skal underskrive formularen på vegne af eleven.

Personlige oplysninger på det kommende medlem af Nota

Fulde navn

CPR-nummer

UNI-Login

Adresse

Postnummer **By**

Mobil (valgfrit)

E-mail
 Bemærk at velkomstbrev og midlertidig adgangskode sendes til den angivne e-mailadresse.

Tilmeld dig nyheder fra Nota

Nyhedsbladet Inspiration:

Notas blad om de nyeste bøger og med inspiration til læsning. Bladet udkommer seks gange årligt og sendes som e-tekst til din e-mail. Bladet kan også læses online via Nota.dk

Jeg ønsker at modtage nyhedsbladet Inspiration. Bemærk, at det bliver sendt til den e-mail, der er angivet ovenfor.

Notas vilkår for brug

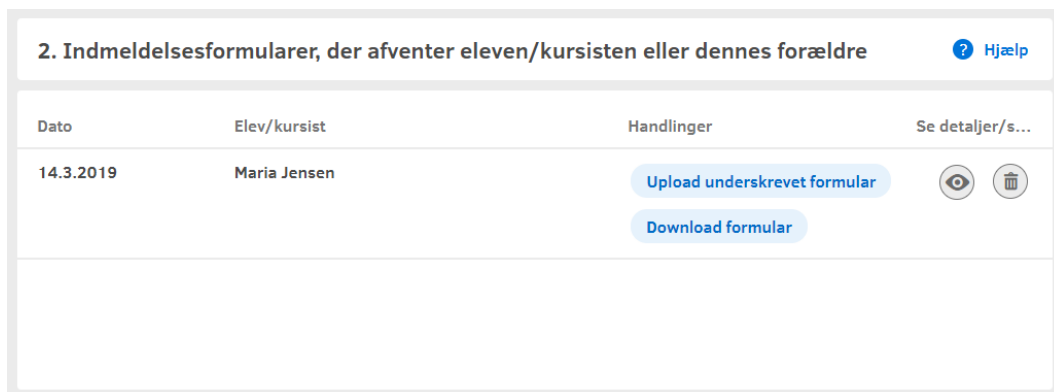
Ved indmeldelse på Nota accepteres følgende vilkår for brug:



- Notas materialer er udelukkende til eget brug.
- Notas materialer må ikke kopieres eller tilgængeliggøres for andre.
- Der er vandmærker og andre teknologier i Notas materialer, der identificerer mig som bruger.
- Kopiering og tilgængeliggørelse for andre af Notas materialer rapporteres til rettighedshaverne, som kan foretage retsforfølgelse heraf.
- Tilgængeliggørelse for andre af Notas materialer kan medføre udelukkelse fra at bruge Notas ydelser.
- Ved udmeldelse af Nota skal alt digitalt materiale fra Nota slettes eller destrueres.
- Nota behandler relevante oplysninger om mig, som jeg selv har afgivet til Nota, som Nota har indhentet fra CPR-registeret, eller som er opstået hos Nota som følge af min benyttelse af Notas materialer.

Jeg accepterer Notas vilkår for brug

Når formularen er udfyldt, kan eleven/kursisten eller elevens forælder underskrive med NemID.

Hvis eleven/kursisten eller elevens forældre ikke har et NemID, kan du trykke på "Print og underskriv" i bunden af formularen. Den printede formular underskrives af eleven/kursisten eller elevens forældre, hvorefter du kan scanne og uploade den underskrevne ansøgning i systemet ved at trykke på "Upload underskrevet formular" i boks 2.

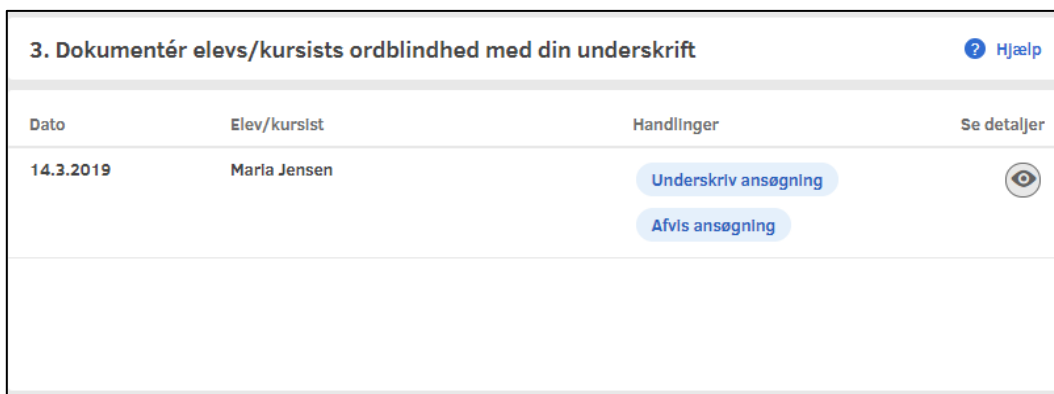



Dato	Elev/kursist	Handlinger	Se detaljer/s...
14.3.2019	Maria Jensen	Upload underskrevet formular Download formular	 

5. Sådan dokumenterer du elevens/kursistens ordblindhed

Når eleven/kursisten eller elevens forældre har underskrevet ansøgningen, får du en e-mail om, at der ligger en ansøgning klar til din underskrift. I e-mailen er et direkte link til systemet.

Den ansøgning, der er klar til din underskrift, kan ses i boks 3.



Dato	Elev/kursist	Handlinger	Se detaljer
14.3.2019	Maria Jensen	Underskriv ansøgning Afvis ansøgning	

1. Underskriv ansøgning

Hvis ansøgningen er udfyldt korrekt af en elev/kursist, som skal indmeldes på Nota, kan du klikke på "Underskriv ansøgning". Vær særligt opmærksom på, om navn og CPR-nummer er angivet korrekt. Se næste afsnit 2. *Afvis ansøgning*, hvis ansøgningen ikke er udfyldt korrekt.

Du må kun underskrive ansøgninger, hvis du selv har testet eleven/kursisten ordblind, eller hvis du er skoleleder på skolen/institutionen og ligger inde med dokumentation for elevens/kursistens ordblindhed. Du underskriver med det NemID, du registrerede, da du oprettede dig som bruger af systemet.

Din underskrift gælder som dokumentation for, at eleven/kursisten er testet ordblind. Du skal derfor ikke vedlægge anden form for dokumentation.

Hvis de indtastede oplysninger om eleven/kursisten er i overensstemmelse med CPR-registrets oplysninger, og hvis eleven/kursisten ikke er indmeldt på Nota i forvejen, vil vedkommende automatisk blive meldt ind på Nota. Eleven/kursisten vil herefter modtage et velkomstbrev og et kodeord på den e-mailadresse, der blev angivet i ansøgningen.

2. Afvis ansøgning

En ansøgning kan være udfyldt forkert, eller formularen kan være sendt til en forkert person. Hvis du vil afvise en ansøgning, skal du klikke på "Afvis ansøgning".

6. Sådan ser du status på underskrevne ansøgninger

Boks 4 giver dig et overblik over de ansøgninger, du eller din stedfortræder har underskrevet de seneste 30 dage. Det fremgår af oversigten, om ansøgningerne er gået igennem, eller om ansøgningen behandles af Nota. Hvis ansøgningen behandles af Nota, kan du blive kontaktet af en medarbejder herfra.

4. Underskrevne ansøgninger i perioden 12.2.2019 - 14.3.2019 ? Hjælp			
Dato	Elev/kursist	Status	Se detaljer
14.3.2019	Maria Jensen	Manuel behandling	

7. Sådan opretter du flere skoler/institutioner

Er du ansat på mere end én skole/institution, kan du oprette de andre, du er ansat på, ved at klikke på "Opret ny skole/institution" i boks 1.

1. Udfyld eller send indmeldelsesformularen til eleven/kursisten eller dennes forældre ? Hjælp			
Skole/Institution	Stedfortræder	Handlinger	Rediger/slet
Testskole		Udfyld formular Send tom formular til elev/kursist	

[+ Opret ny skole/institution](#)

Du skal indtaste navnet på den skole/institution, du ønsker at oprette. Du kan også invitere en stedfortræder fra den skole/institution, du er ved at oprette. Se mere under afsnit 8. *Sådan tilføjer eller fjerner du en stedfortræder* for nærmere information om stedfortrædere.

8. Sådan tilføjer eller fjerner du en stedfortræder

Hvis du undlod at invitere en stedfortræder, da du oprettede en skole, men efterfølgende får brug for at invitere en, eller hvis du får brug for at fjerne en stedfortræder og invitere en ny, kan du klikke på blyanten ud for skolen/institutionen i boks 1. For at invitere en stedfortræder skal du udfylde feltet "Inviter stedfortræder via e-mail".

[← Gå til forsiden af portalen](#)

Rediger skole/institution

Her har du angivet hvilken skole/institution, du er tilknyttet og eventuelt en stedfortræder, der kan underskrive formularer i dit fravær.

Skole/Institution

Inviter en stedfortræder (valgfrit)

Du kan tilføje en stedfortræder, der kan underskrive formularer, hvis du selv bliver forhindret. På den måde går indmeldelsesprocessen ikke i stå, hvis du f.eks. bliver syg eller holder ferie.

Stedfortræderen vil kunne se formularerne i portalen, så snart vedkommende har accepteret at være stedfortræder. Efter det antal dage, du vælger nedenfor, vil stedfortræderen modtage en e-mail med besked om, at der ligger en formular klar til underskrift.

Bemærk: Stedfortræderen skal være en leder på skolen.

Inviter stedfortræder via e-mail

Der sendes en invitation til stedfortræderen, når du klikker på "Gem ændringer."

Hvis formularer ikke er underskrevet, kontakt stedfortræder efter

Angiv antallet af dage, der skal gå inden stedfortræder kontaktes for at underskrive formularer.

Det er kun skoleledere på din skole/institution, som kan være stedfortræder for dig. Når du inviterer en stedfortræder, sendes der en invitation på e-mail til vedkommende. Invitationen indeholder et link til Notas indmeldelsesportal, hvor stedfortræderen kan oprette sig som bruger og som stedfortræder for dig. Se mere under afsnit 9. *Til stedfortrædere: Sådan opretter du dig på indmeldelsesportalen.*

9. Til stedfortrædere: Sådan opretter du dig på indmeldelsesportalen

En stedfortræder kan underskrive ansøgninger på vegne af den person, der har testet en elev/kursist ordblind. Du kan være stedfortræder, hvis du er skoleleder på en skole/institution, og hvis du ligger inde med dokumentation for elevens/kursistens ordblindhed. Bemærk, at du skal være tilknyttet en uddannelsesinstitution og registreret som skoleleder eller en del af ledelsen i UNI-Logins Brugeradministration. Din lokale UNI-Login brugeradministrator kan hjælpe med dette, hvis du ikke er registreret korrekt.

De personer på skolen/institutionen, der tester for ordblindhed, kan gennem indmeldelsesportalen sende dig en invitation til at blive stedfortræder. Invitationen sendes til din e-mailadresse, og e-mailen indeholder et link til Notas indmeldelsesportal. Første gang du tilgår systemet, skal du oprette dig. Oprettelsen foregår i to trin:

1. Tilknyt UNI-Login og NemID

Log ind med dit UNI-Login og tilknyt herefter dit NemID. Du kan selv vælge, om du vil benytte dit personlige NemID eller en NemID medarbejdersignatur, hvor du får et særskilt nøglekort til arbejdsmæssig brug. NemID medarbejdersignatur skal bestilles gennem din arbejdsplads. Vær opmærksom på, at du fremover kun vil kunne benytte det valgte NemID til at logge på systemet.



2. Opret bruger

Du skal nu oprette en bruger ved at indtaste dit navn og din e-mailadresse, og du skal bekræfte, at du er skoleleder og ligger inde med dokumentation for elever/kursisters ordblindhed. Din e-mailadresse vil blive benyttet til at sende dig e-mail, når en ansøgning afventer din underskrift.

1 Login

2 Opret bruger

3 Opret skole/institution

Opret bruger

Da det er første gang du logger på, bedes du oprette en bruger.

Navn

E-mail

Jeg giver samtykke til, at Nota behandler relevante oplysninger om mig, som jeg selv har afgivet til Nota, eller som er opstået hos Nota som følge af min benyttelse af Notas materialer.

Bemyndigelse til at underskrive indmeldelsesformularer

Du kan kun bruge indmeldelsesportalen til at indmelde elever/kursister på Nota, hvis du har den rette bemyndigelse. Man har bemyndigelsen, hvis man selv har testet eleven/kursisten ordblind, eller hvis man er skoleleder og kan bekræfte og dokumentere, at eleven/kursisten er testet ordblind.

Jeg er skoleleder og har derfor bemyndigelsen til at underskrive indmeldelsesformularer.

Opret og fortsæt

Når du opretter dig i systemet, giver du Nota lov til at opbevare dine oplysninger.

Hvis der er flere ansatte, der tester for ordblindhed, og som inviterer dig til at være stedfortræder for dem, skal du, for at kunne skrive under på deres vegne, acceptere alle de invitationer, du modtager pr. mail.

10. Kontakt Supporten

Hvis du har spørgsmål til systemet, er du velkommen til at kontakte vores Support.

Supporten kan kontaktes på 39 13 46 00 kl. 9-15 om mandagen og kl. 10-15 på andre hverdage, eller via e-mail på support@nota.dk.