

1. Administrer brugerkonti

Januar 2011

Dantek MaterialeValg



DANTEK
Informationssystemer

Copyright © Dantek Informationssystemer. All Rights Reserved.

DANTEK
Biblioteksløsninger

Brugervejledning til Dantek MaterialeValg

Januar 2011

Copyright © 2011 by Dantek A/S

Vejledningen er udformet af Mads K. Petersen med bidrag fra Ole Sloth Carlsen.

Dantek A/S

Vestergade 41
8600 Silkeborg

Tlf. +45 86 80 30 99

e-post: dantek@dantek.dk

Hjemmeside: www.dantek.dk

Indhold

Start af *Administrer brugerkonti* 4

- Opstartsvinduet 4
- Oplysninger om den enkelte institution 5

Brug af e-mail-adresser i Dantek MaterialeValg 7

Roller 9

- Rediger og tilføj roller 9
- Hvad betyder rollerne? 9

Opret nye brugere 11

- Ny bruger med UNI-login 11
- Ny bruger med Dantek-login 12
- Tilknyt brugere til flere institutioner 13
- Ny bruger opretter sig selv (Kræver UNI-login) 13

Rediger brugere – aktivér, deaktivér og slet 14

- Deaktivér bruger 14
- Aktivér bruger 14
- Slet bruger 15

Udsendelse af e-mails til installationens brugere 16

- E-mail til alle installationens brugere 16
- E-mail til brugere på en enkelt institution 16
- Fravalg og tilvalg af e-mails 17

Indeks 18

Administrer brugerkonti

Med *Administrer brugerkonti* har systemets administratorer mulighed for at oprette og administrere brugere i Dantek MaterialeValg.

Ved etableringen af Dantek MaterialeValg er det aftalt med Dantek, hvem der indledningsvis er administratorer.

Start af *Administrer brugerkonti*

Hvis du vil arbejde fra din egen eller en af skolens computere, der ikke er forbundet med Dantek BiblioMatik, skal du installere en genvej til Dantek MaterialeValg på computeren.

På Danteks hjemmeside www.dantek.dk kan du under **Produkter > Dantek MaterialeValg > Kvalitet i materialeanskaffelse** finde link til, hvordan du gør.

Det er altid muligt at tilgå Dantek MaterialeValg via fjernskrivebordet med Dantek BiblioMatik.

Start sådan: Windows programmenuen > Dansk MaterialeValg > Administrer brugerkonti

Log ind med dit UNI-login eller dit Dantek-login

Opstartsvinduet

Bruger	Navn	Status	Email	Institution	Antal roller
Dantek-Login operatør					
Bykøbing	Connie Lauersen	Godkendt	osc@dantek.dk	Skolebibliotekernes Kontor	9
Bykøbing	Connie Lauersen	Godkendt	osc@dantek.dk	Byskolen	9
privatskolen	Dorthe Plessing Hansen	Godkendt		Privatskolen	4
else	Else Møller	Godkendt	else.moeller@skolek	Byskolen	1
hkr	Henrik Kristensen	Godkendt	hkr@dantek.dk	Byskolen	9
hkr	Henrik Kristensen	Godkendt	hkr@dantek.dk	Skolebibliotekernes Kontor	9
Bykøbing2	Jesper Jensen	Godkendt	jesper.jensen35@grr	Skolebibliotekernes Kontor	2
byskolen	Lotte Svendsen	Godkendt	osc@dantek.dk	Byskolen	4
mkp	Mads Petersen	Godkendt	mkp@dantek.dk	Byskolen	9
mateusz	mateusz blas	Godkendt	cwojck@dantek.com	Strandskolen	4
oscskolf	Ole Bole	Godkendt	oleslothcarlsen@gm	Skovskolen	9
Peter	Peter Jensen	Godkendt	peter.jensen37@gm	Privatskolen	3
pptak	Piotr Ptak	Godkendt	dantekemail@gmail	Byskolen	8
skovskolen	SKB skovskolen	Godkendt		Skovskolen	4
Svendj	Svend Jensen	Godkendt		Byskolen	3
testoperator2	test operator2.	Godkendt	testoperator2@dant	Byskolen	0

Opstartsvinduet i *Administrer Brugerkonti*

(A) Listen til venstre viser de af kommunens skoler, der er tilknyttet systemet.

(B) Øverst til højre kan du se, hvem der er administratorer og som dermed kan oprette og slette brugere, tildele roller, sende e-mails etc.

(C) I listen til højre kan du se alle systemets brugere, hvilken institution de tilhører, og hvor mange roller de er tilmeldt.

Info:
Roller definerer, hvilke opgaver man må udfører i systemet.

Oplysninger om den enkelte institution

(A) Klikker du på en skole i listen til venstre, kan du nederst til højre se, hvilke brugere der er på den pågældende skole.

Operatør: Mads Petersen, Institution: Byskolen

Bruger	Navn	Status	Email	Institution	Antal roller
Dantek-Login operatør					
Bykøbing	Connie Lauersen	Godkendt	osc@dantek.dk	Byskolen	9
else	Else Møller	Godkendt	else.moeller@skolek	Byskolen	1
hkr	Henrik Kristensen	Godkendt	hkr@dantek.dk	Byskolen	9
byskolen	Lotte Svendsen	Godkendt	osc@dantek.dk	Byskolen	4
mkp	Mads Petersen	Godkendt	mkp@dantek.dk	Byskolen	9
pptak	Piotr Ptak	Godkendt	dantekemail@gmail	Byskolen	8
Svendj	Svend Jensen	Godkendt		Byskolen	3
testoperator2	test operator2.	Godkendt	testoperator2@dant	Byskolen	0

(B) Oplysningerne i denne boks afhænger af installationsaftalen. Den enkelte institution kan kun have et aftalt antal brugere tilknyttet – antallet kan øges efter aftale. Hvis adgang via UNI-login er mulig på den pågældende installation, er det markeret med flueben. Dette er også aftalebestemt.

(C) Klikker du på  vises data om skolen.

(D – se nedenstående figur) Hvis du ønsker en leveringsadresse forskellig fra ”standard”-adressen, kan du opgive den her.

NB! Du skal være opmærksom på, at Biblioteksmedier og OBL pt. har egen håndtering af kundeemail etc. Dine evt. indtastninger vedr. leveringsadresse vil derfor ikke have nogen effekt.

(E) Her er login-oplysningerne til DanBib indtastet. Det er DBC som leverer disse direkte til skolen. Dantek vil typisk sørge for, at de indtastes ved etableringen af Dantek MaterialeValg.

DBM Demo
Administratører: Connie Lauersen, Henrik Kristensen, Mads Petersen, Ole Bole, Piotr Ptak

▼ Data om installation

Byskolen
Administratører: Connie Lauersen, Henrik Kristensen, Mads Petersen, Ole Bole, Piotr Ptak, Lotte Svendsen

Licensoplysninger
Maximum antal operatører pr skole: 12
Adgang via UNI-Login:

▲ Data om institution

Egenskaber
Navn: Byskolen
Skolenummer: 743006 [Check](#)
EAN:
Adresse 1: Skolevej 9
Adresse 2:
By: Bykøbing
Postnummer: 8600
Email address: skb.byskolen@gmail.com
Phone number: 86803099

Data om levering
Leveringsadresse 1:
Leveringsadresse 2:
By:
Postnummer:
Email for leveringsadresse:

DanBib Login
Brugernavn: netpunkt
Kodeord: viffokvi
Biblioteksnummer: 636103

[Gem Institution](#)

Som administrator kan du ændre disse, hvis behov opstår. Husk at gemme ændringerne ved at klikke **Gem Institution** nederst til venstre i formularen.

Brug af e-mail-adresser i Dantek MaterialeValg

I Dantek MaterialeValg arbejdes der med e-mailkorrespondance på tre forskellige niveauer.

EDiTX

Den digitale kommunikation mellem leverandør og Dantek MaterialeValg bygger på såkaldt EDiTX-kommunikation. EDiTX er en standard for e-handelsdokumenter for bogbranchen og har til formål at sikre, at leverandørens og køberens systemer kan kommunikere. Overordnet handler det om at gøre arbejdet med køb af bøger lettere og mere tidsbesparende for alle involverede parter. Som bruger vil du normalt ikke stifte bekendtskab med denne del, da den foregår automatisk.

Det drejer sig om:

1) Automatisk kommunikation mellem leverandørernes IT-systemer og Dantek MaterialeValg

Dette er ren maskinkommunikation og drejer sig om Dantek MaterialeValgs afgivelse af ordre til leverandøren samt den automatiske import af digitale følgesedler - de såkaldte *ship notices*, der går forud for den fysiske modtagelse af materialer i *Modtag købte materialer*.

Systemet skal kende to e-mail-adresser, for at denne kommunikation kan finde sted.

Du skal derfor:

meddele **din leverandør**, at 'EDiTX ship notice' for leverede materialer skal sendes til: shipnotice@dantekhosting.dk

og

meddele **Dantek**, hvilken e-mail-adresse leverandøren ønsker eventuelle fejlagtige *ship notices* returneret til. Denne adresse skal du have oplyst af din leverandør.

2) Forretningskommunikation mellem leverandør og bibliotek

Denne kommunikation omhandler den forretningsmæssige kontakt mellem leverandør og kunde og drejer om kvitteringer og anden ikke maskinlæsbar kommunikation.

E-mail-adressen, der skal bruges hertil, er det bestillende skolebiblioteks "forretnings-mail". Det er den e-mail, som er registreret i programdelen

Administrer brugerkonti (A) eller alternativt er registreret som leveringsstedets e-mail-konto (B). Det kan både være en skolekom, eller fx en gmail-konto og kan også være den samme, som du selv er tilknyttet med i Dantek MaterialeValg.

The screenshot shows the 'Administrer brugerkonti' application window. On the left is a sidebar with buttons for 'Byskolen', 'Privatskolen', 'Skolebibliotekernes Kontor', 'Skovskolen', and 'Strandskolen'. The main window is titled 'Administrer brugerkonti' and contains several sections:

- DBM Demo:** Administratoren: Connie Lauersen, Henrik Kristensen, Mads Petersen, Ole Bøle, Piotr Ptak. Data om installation.
- Byskolen:** Administratoren: Connie Lauersen, Henrik Kristensen, Mads Petersen, Ole Bøle, Piotr Ptak, Lotte Svendsen. Licenccplanyninger: Maximum antal operatører pr skole: 12. Adgang via LDAP-Login:
- Data om institution:**
 - Egenskaber:**
 - Navn: Byskolen
 - Skolenummer: 740006
 - EAN:
 - Adresse 1: Skolevej 9
 - Adresse 2:
 - By: Bvkatting
 - Postnummer: 8400
 - Email address: (labeled A)
 - Phone number: 84003099
 - Data om levering:**
 - Leveringsadresse 1:
 - Leveringsadresse 2:
 - By:
 - Postnummer:
 - E-mail for leveringsadresse: (labeled B)
 - Dantek Login:**
 - Brugernavn:
 - Kodeord:
 - Biblioteksnummer:

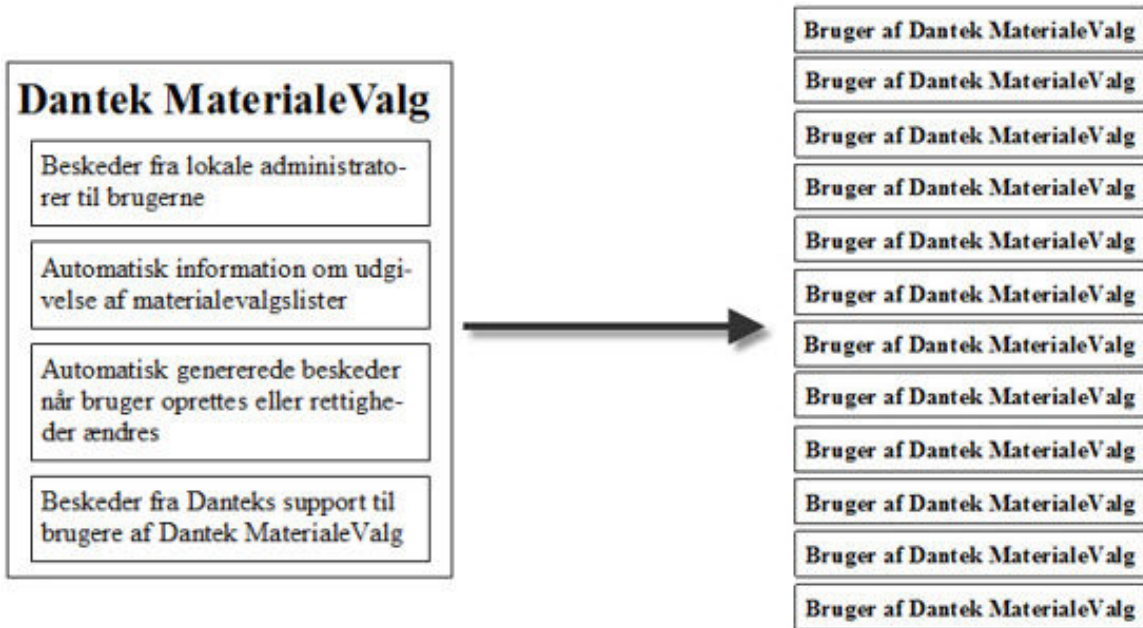
At the bottom left, it says 'Operatør: Ole Sloth Carlsen, Institution: Skolebibliotekernes Kontor'.

3) Kommunikation med de enkelte brugere

Det drejer sig om beskeder fra administratorerne til brugerne, samt de automatiske mails Dantek MaterialeValg sender til brugerne i forbindelse med udgivelse af nye materialevalgslister.

Når nye brugere oprettes med UNI-login, henter Dantek MaterialeValg automatisk den tilknyttede e-mail-adresse, som programmet så benytter.

Hvis en ny bruger oprettes med et Dantek-login, spørger programmet automatisk efter en e-mailadresse.



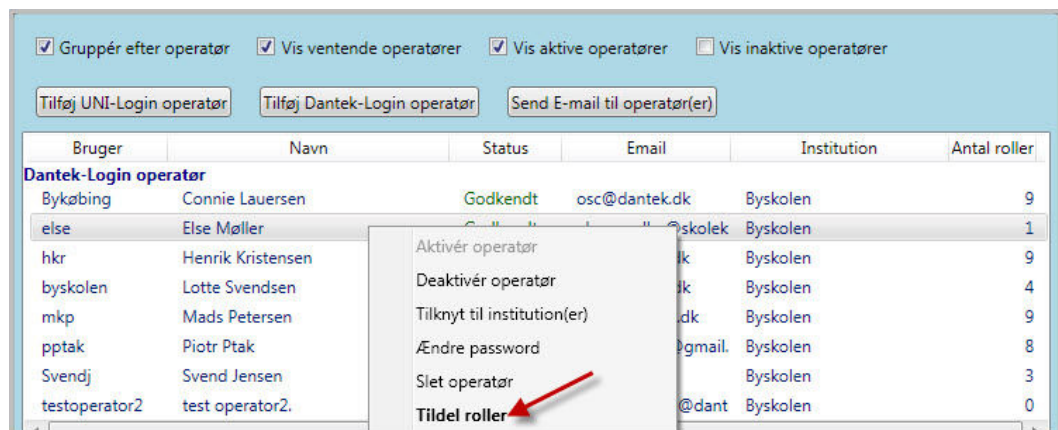
Roller

Et vigtigt element i systemet er tildeling af roller, da disse definerer brugerens rettigheder.

Rediger og tilføj roller

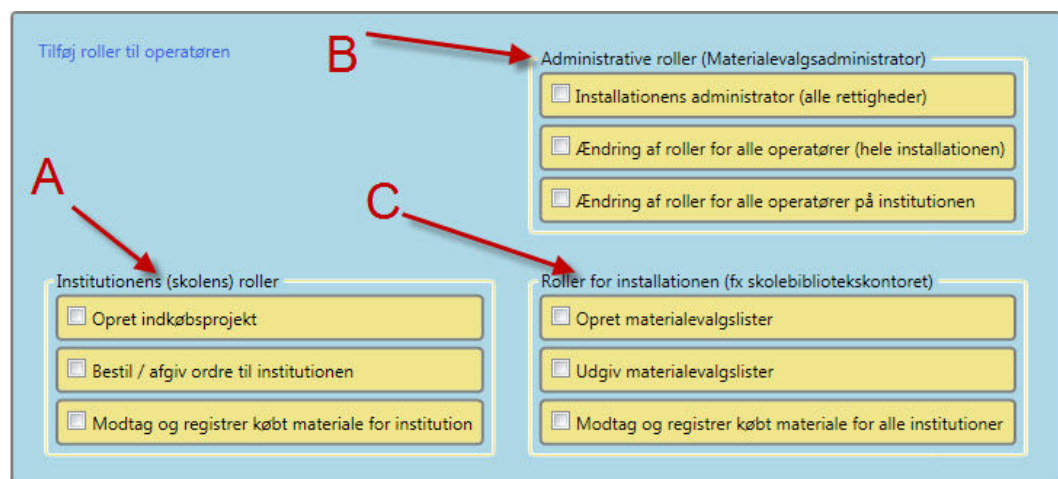
For at ændre eller tilføje en brugers roller:

Højreklik på brugeren og vælg **Tildel roller** i menuen.



Nu har du mulighed for at redigere brugerens roller. Det sker ved at sætte/fjerne flueben og trykke **Gem**.

Hvad betyder rollerne?



(A) Institutionsniveau/skoleniveau:

Den almindelige operatør på skolebiblioteket har typisk kun behov for roller på institutionsniveau. Brugeren kan få ret til at:

- *Oprette et indkøbsprojekt.* Dvs. vælge materialer og gøre ordrene klar, men uden mulighed for at bestille (= kan ikke bruge penge).
- *Bestille/afgive ordre.* Her gives ret til at afsende bestillinger – altså at foretage indkøb til skolen.
- *Modtage og registrere købt materiale.* Brugeren kan registrere de modtagne ny-indkøb med Dantek MaterialeValg.

(B) Administrativt niveau:

Disse roller er kun relevante for brugere, der skal have administrative rettigheder i systemet.

- *Installationens administrator.* Giver mulighed for at oprette, ændre og slette brugere i systemet og udsende e-mails
- *Ændring af roller for alle operatører (hele installationen).* Kan redigere i brugernes rolletildeling på alle tilknyttede institutioner.
- *Ændring af roller for alle operatører på institutionen.* Kan kun ændre rolletildeling for brugere på "egen" skole.

(C) Generelt niveau:

Her drejer det sig om roller, der rækker ud over den enkelte institution.

- *Opret materialevalgslister.* Brugeren kan oprette materialevalgslister, men ikke offentliggøre dem. Denne rolle tildeles ofte brugere på "skoleniveau".
- *Udgiv materialevalgslister.* Ret til at lægge listerne ud i systemet, så alle andre brugere har adgang til dem.
- *Modtag og registrer købt materiale for alle institutioner.* Ret til at registrere indkøbt materialer for alle tilknyttede skoler. Denne rolle vil typisk blive anvendt på et skolebibliotekskontor.

Opret nye brugere

Du kan oprette nye brugere enten med UNI-login eller Dantek-login. Det er ikke alle installationer, der giver mulighed for UNI-login.

Hvis den ny bruger i forvejen har et UNI-login, og du kender dette, er det lettest at oprette pågældende som operatør med UNI-login. Brugeren slipper også for at skulle huske endnu et password.

Har den ny bruger ikke et UNI-login, skal du oprette denne med et Dantek-login.

Gruppér efter operatør
 Vis ventende operatører
 Vis aktive operatører
 Vis inaktive operatører

Bruger	Navn	Status	Email	Institution	Antal roller
Dantek-Login operatør					
Bykøbing	Connie Lauersen	Godkendt	osc@dantek.dk	Byskolen	9
else	Else Møller	Godkendt	else.moeller@skolek	Byskolen	1
hkr	Henrik Kristensen	Godkendt	hkr@dantek.dk	Byskolen	9
byskolen	Lotte Svendsen	Godkendt	osc@dantek.dk	Byskolen	4
mkp	Mads Petersen	Godkendt	mkp@dantek.dk	Byskolen	9
pptak	Piotr Ptak	Godkendt	dantekemail@gmail	Byskolen	8
Svendj	Svend Jensen	Godkendt		Byskolen	3
testoperator2	test operator2.	Godkendt	testoperator2@dant	Byskolen	0

Ny bruger med UNI-login

Klik på *Tilføj UNI-login operatør*

(A) Indtast brugerens UNI-login

(B) Her kan du undersøge om brugernavnet er registreret i UNI-C's database, hvilket er forudsætning for at benytte UNI-login

(C) Tildel brugeren de ønskede roller

(D) Afslut oprettelsen ved at trykke **Tilføj**

Ny bruger med Dantek-login

Klik på *Tilføj Dantek-login operatør*

The screenshot shows a web form for adding a new operator. The form is titled "Tilføj ny operatør" and is part of a system for "Strandskolen" (DBM Demo). It includes several input fields: "Brugernavn:" (Username), "Adgangskode:" (Password), "Gentag password:" (Repeat password), "Fornavn:" (First name), "Efternavn:" (Last name), and "Email address:". A blue link "Check for eksisterende Dantek operator" is located to the right of the password fields. Below the input fields, there are three sections of checkboxes for roles: "Administrative roller (Materialevalgsadministrator)", "Institutionens (skolens) roller", and "Roller for installationen (fx skolebibliotekskontoret)". At the bottom right, there are two buttons: "Tilføj" (Add) and "Annuller" (Cancel). Red arrows labeled A, B, and D point to the input fields, the "Check for eksisterende Dantek operator" link, and the "Tilføj" button respectively.

(A) Giv brugeren et brugernavn og password og udfyld de øvrige felter.

(B) Her kan du undersøge om brugernavnet allerede findes.

(C) Tildel brugeren de ønskede [roller](#)

(D) Afslut oprettelsen ved at trykke **Tilføj**

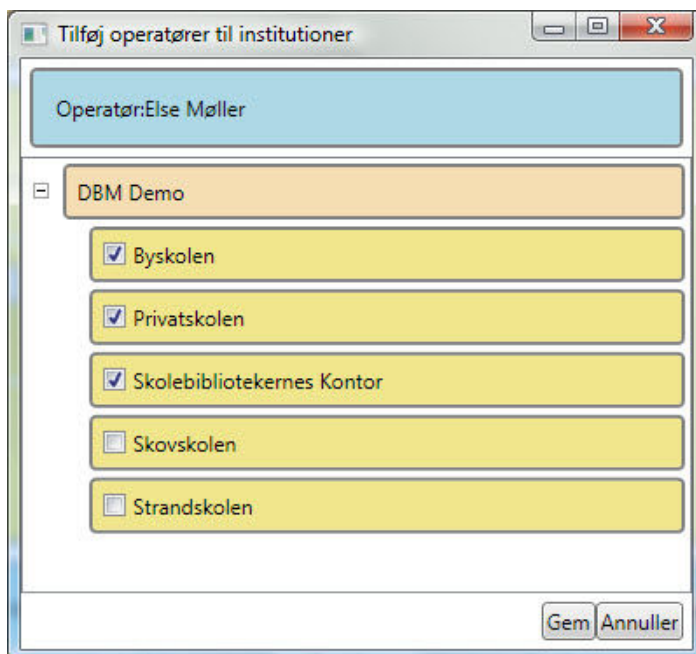
OBS!

Et password skal indeholde både bogstaver, tal og tegn. Fx **mp98?**

Tilknyt brugere til flere institutioner

Hvis en bruger fx skal kunne indkøbe på vegne af flere institutioner, skal brugeren tilknyttes disse. Det gøres sådan:

Højreklik på brugerens navn og vælg **Tilknyt til institution(er)**



Sæt flueben ud for de ønskede institutioner og klik på **Gem**.

Ny bruger opretter sig selv (Kræver UNI-login)

En ny bruger kan også oprette sig selv, men kan dog ikke være aktiv i systemet, før en administrator har godkendt ham.

Brugeren vil så optræde i brugerlisten, men under **Status** vil der i stedet for *godkendt* stå *venter*.

Som administrator godkender du den nye bruger ved at højreklikke på navnet og vælge **Aktivér operatør**.

Se oplysninger om selv at oprette sig som bruger på Danteks hjemmeside www.dantek.dk under **Produkter > Dantek MaterialeValg > Kvalitet i materialeanskaffelse**.

Rediger brugere – aktivér, deaktiver og slet

Deaktiver bruger

Hvis der er brugere, der af en eller anden årsag i en periode ikke skal have adgang til Dantek MaterialeValg, kan du deaktivere denne:

- 1) Find den ønskede bruger i brugerlisten
- 2) Højreklik på brugeren og vælg **Deaktiver operatør**

Byskolen
Administratoren: Connie Lauersen, Henrik Kristensen, Mads Petersen, Piotr Ptak, Lotte Svendsen

Licensoplysninger
Maximum antal operatører pr skole: 12
Adgang via UNI-Login:

Data om institution
Gem Institution

Gruppér efter operatør Vis ventende operatører Vis aktive operatører Vis inaktive operatører Tilføj UNI-Login operatør

Bruger	Navn	Status	Email	Institution	Antal roller
Dantek-Login operatør					
Bykøbing	Connie Lauersen	Godkendt	osc@dantek.dk	Byskolen	9
else	Els Møller	Aktivér operatør	else.moeller@skolek	Byskolen	1
hkr1	Henrik Kristensen	Deaktiver operatør	hkr@dantek.dk	Byskolen	9
byskolen	Lotte Svendsen	Tilknyt til institution(er)	osc@dantek.dk	Byskolen	4
mkp	Mads Petersen	Ændre password	mkp@dantek.dk	Byskolen	9
pptak	Piotr Ptak	Slet operatør	dantekemail@gmail	Byskolen	8
testoperator2	testoperator2	Tildel roller	testoperator2@dant	Byskolen	0

Dantek MaterialeValg sender automatisk en mail til brugeren om den ændrede status.

Aktivér bruger

Når brugeren atter skal have adgang til Dantek MaterialeValg, gør du sådan

(A) Husk at sætte flueben ved Vis inaktive operatører.

(B) Højreklik på brugeren, der skal aktiveres og vælg **Aktivér operatør**

Dantek MaterialeValg sender automatisk en mail til brugeren om den ændrede status.

Data om institution
Gem Institution

Gruppér efter operatør Vis ventende operatører Vis aktive operatører Vis inaktive operatører Tilføj UNI-Login operatør

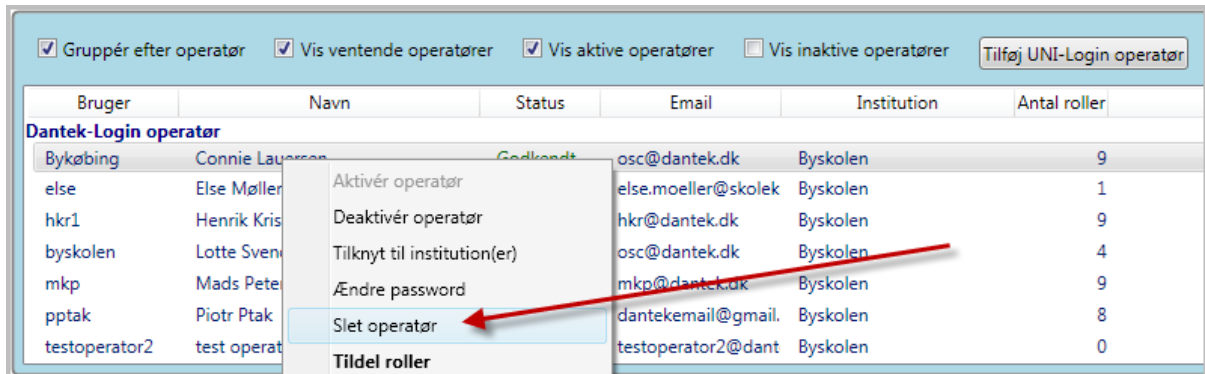
Bruger	Navn	Status	Email	Institution	Antal roller
UNI-Login operatør					
testbox1a	Anders Test-Ét And	Inaktiv	dantekemail@gmail	Byskolen	3
lene7111	Lene Gam Lene Jessen	Inaktiv	Lene.Jessen12@skol	Byskolen	4
olex3302	Ole Sloth Carlsen	Inaktiv		Byskolen	4
Dantek-Login operatør					
Byskolen2	Byskolen skolebib	Inaktiv		Byskolen	2
Bykøbing	Connie Lauersen	Inaktiv		Byskolen	9
else	Els Møller	Godkendt		Byskolen	1
hkr1	Henrik Kristensen	Godkendt		Byskolen	9
byskolen	Lotte Svendsen	Godkendt		Byskolen	4
lglaz	Lukasz Glaz	Inaktiv		Byskolen	3
mkp	Mads Petersen	Godkendt		Byskolen	9
pptak	Piotr Ptak	Godkendt		Byskolen	8
pippi	Pippi Langstrømpe	Inaktiv	osc@dantek.dk	byskolen	3

Slet bruger

Skal en bruger ikke længere have adgang til Dantek MaterialeValg, kan du slette denne helt.

- 1) Find brugeren i brugerlisten
- 2) Højreklik på brugeren og vælg **Slet operatør**

Dantek MaterialeValg sender automatisk en mail til ex-brugeren om den ændrede status.



The screenshot shows a user management interface with the following elements:

- Filter options: Gruppér efter operatør, Vis ventende operatører, Vis aktive operatører, Vis inaktive operatører, and a button 'Tilføj UNI-Login operatør'.
- Table columns: Bruger, Navn, Status, Email, Institution, Antal roller.
- Table data (under 'Dantek-Login operatør'):

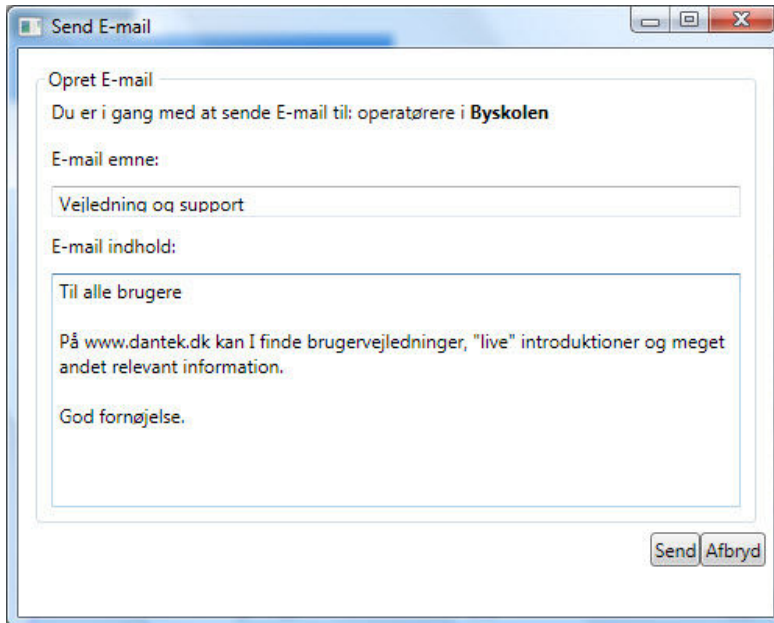
Bruger	Navn	Status	Email	Institution	Antal roller
Bykøbing	Connie Laurson	Godkendt	osc@dantek.dk	Byskolen	9
else	Else Møller		else.moeller@skolek	Byskolen	1
hkr1	Henrik Kris		hkr@dantek.dk	Byskolen	9
byskolen	Lotte Sven		osc@dantek.dk	Byskolen	4
mkp	Mads Peter		mkp@dantek.dk	Byskolen	9
pptak	Piotr Ptak		dantekemail@gmail.	Byskolen	8
testoperator2	test operat		testoperator2@dant	Byskolen	0

A context menu is open over the 'pptak' user row, with the following options:

- Aktivér operatør
- Deaktivér operatør
- Tilknyt til institution(er)
- Ændre password
- Slet operatør** (highlighted with a red arrow)
- Tildel roller

Udsendelse af e-mails til installationens brugere

Programmet har en indbygget funktion, der gør det let at sende mail til installationens brugere (som er registreret med en e-mailadresse).

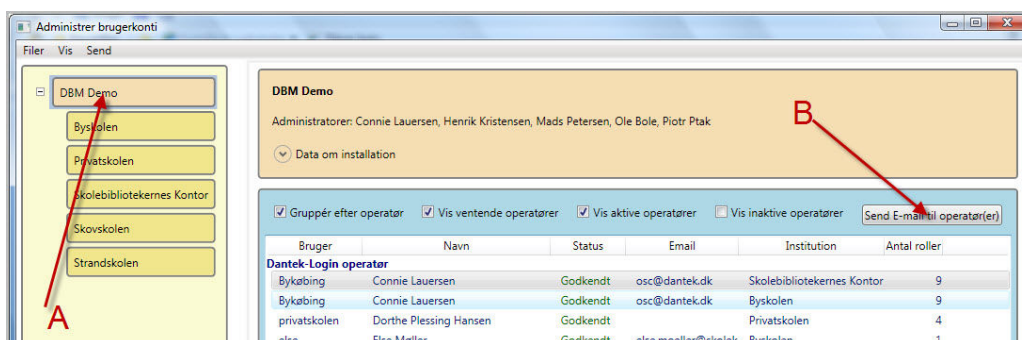


Du kan vælge kun at sende til brugerne fra en enkelt institution, eller du kan sende til samtlige systemets brugere.

E-mail til alle installationens brugere

(A) Vær sikker på, at du har valgt det øverste niveau – det vil ofte være navnet på din kommune.

(B) Klik på **Send e-mail til operatør(er)** eller vælg i topmenuen **Send > Send e-mail til alle installationens operatører (brugere)**

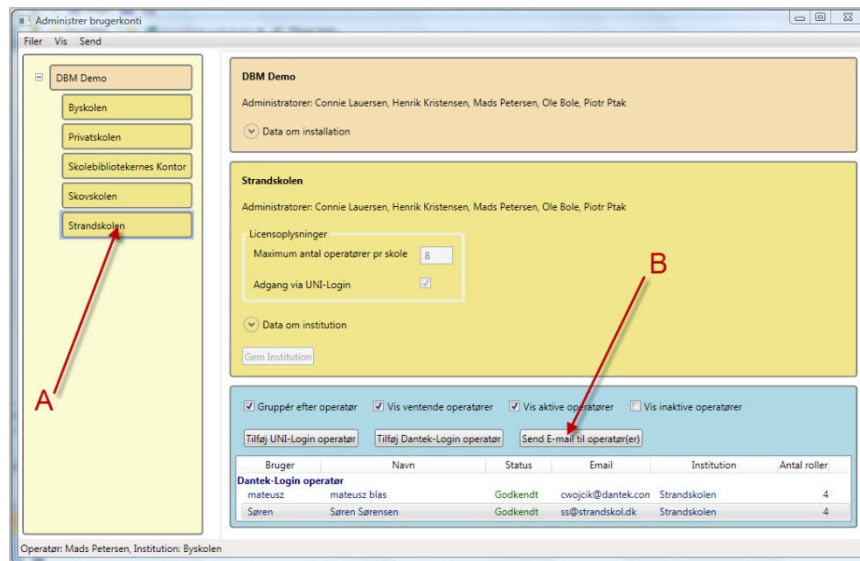


Herefter er det bare at udfylde emnefeltet, skrive din mail og klikke på **Send**.

E-mail til brugere på en enkelt institution

(A) Vælg den institution, hvis brugere du vil sende e-mailen til.

(B) Klik på **Send e-mail til operatør(er)** eller vælg i topmenuen **Send > Send e-mail til operatører i en valgt institution**



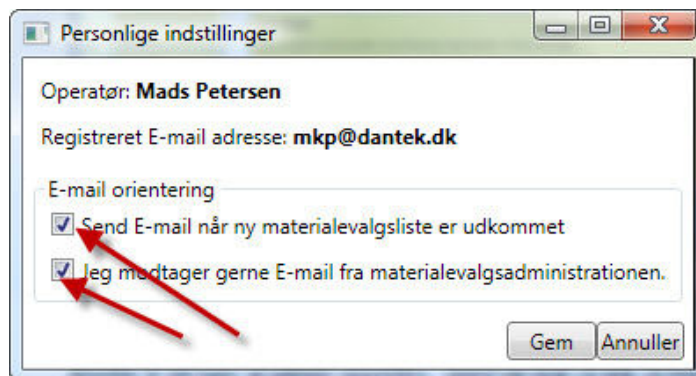
Herefter er det bare at udfylde emnefeltet, skrive din mail og klikke på **Send**.

Fravalg og tilvalg af e-mails

Den enkelte bruger kan selv bestemme, om han vil modtage e-mails sendt via systemet.

Det gøres sådan:

- 1) Start programmet *Køb Materialer*
- 2) vælg **Funktioner > Personlige indstillinger**



3) Fjern flueben

4) Klik **Gem**

Indeks

A

Administrativt niveau;*Se* Roller
Administrer brugerkonti;1
Aktivér bruger;14
Automatisk kommunikation;7

B

bruger, aktivér;14
bruger, deaktivér;14
brugere, e-mail til alle;16
brugere, opret nye;11
brugere, tilknyt til flere institutioner;13

D

Dantek-login;12
Deaktivér bruger;14

E

EDItX;7
e-mails til installationens brugere;16
e-mails, fravalg og tilvalg;17

F

forretnings-mail;7
Fravalg og tilvalg af e-mails;17

G

Generelt niveau;*Se* Roller

I

institution, oplysninger om den enkelte;5

Institutionsniveau/skoleniveau;*Se* Roller

N

Ny bruger med Dantek-login;12
Ny bruger med UNI-login;11
Ny bruger opretter sig selv;13
nye brugere;11

O

Oplysninger om den enkelte institution;5
Opret nye brugere;11

P

Personlige indstillinger;17

R

Rediger brugere;14
Rediger rolle;9
Roller;9

S

Slet bruger;15
Start af *Administrer brugerkonti*;4

T

tilføj rolle;9
Tilknyt brugere til flere institutioner;13

U

Udsendelse af -mails til installationens brugere;16
UNI-login;11