OBS om IT-Manual fra TCLT-IT

Manual fra TCLT-IT

Indholdsfortegnelse:

OBS:..... 1

OBS:

Det er ikke alle systemer der er relevante for alle.
Dette dokument er lavet for at man kan finde hjælp til alle programmer samme sted.
Enkelte systemer linker videre, og kan være låst af adgangskontrol.

Manual til Lokalt Login: Brugernavn, kode og 2-faktor: (Alle)
Manual til Lokalt Login: Brugernavn, kode og 2-faktor

Institutionernes ressourcepersoner mm.:(skolernes nøglemedarbejdere)
Nøgleoplysninger om dagtilbud og skoler:
Institutionernes adresser og ressourcepersoner

Teknisk Manual: (RBR og ML:
Teknisk Manual TCLT-IT INTERNT

AppWriter (SKO)

AppWriter

Indholdsfortegnelse:

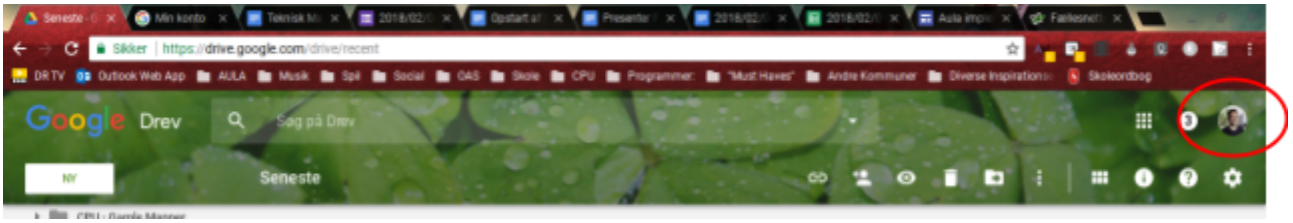
Problemer med oplæsning fra PDF (Pdf-reader).....2

Problemer med oplæsning fra PDF (Pdf-reader)

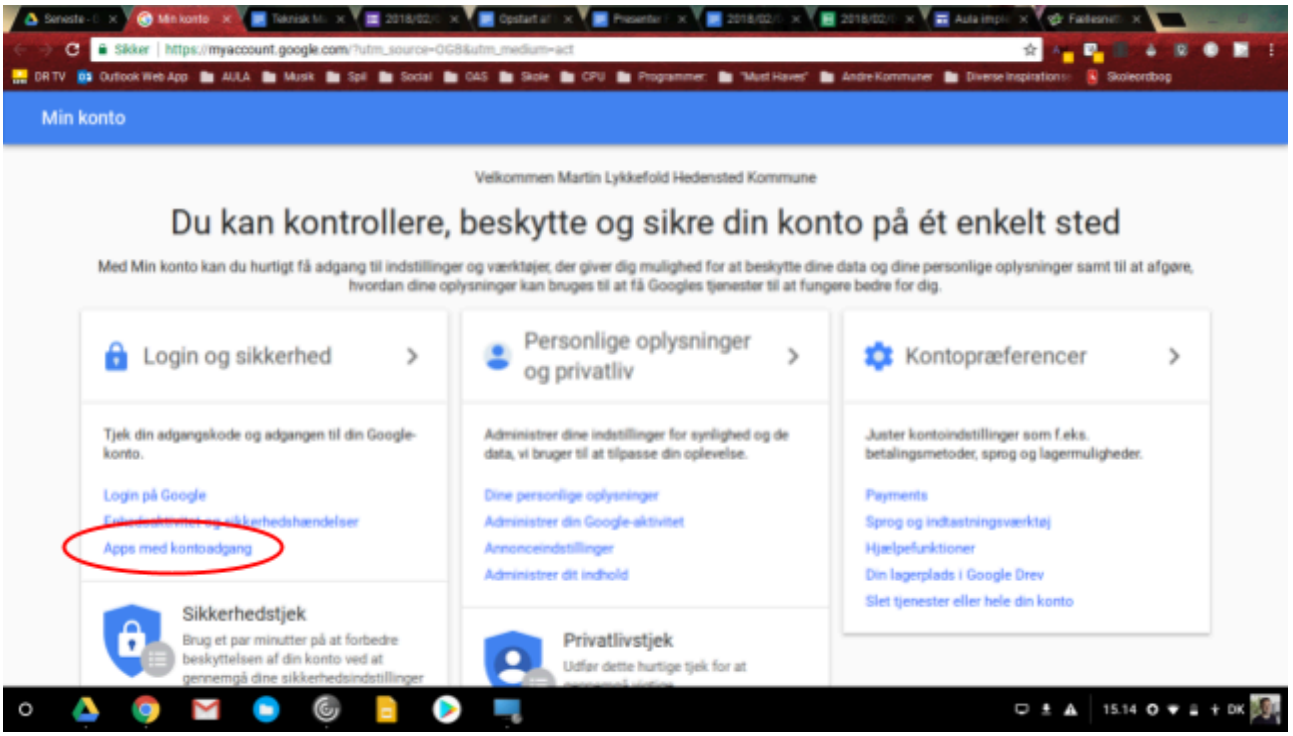
Enkelte brugere oplever at de ikke kan få PDF'er åbnet i AppWriter inde fra Google Drev. Der er 2 løsninger: En langsigtet (tager 3 min) og en kortsigtet (tager 15 sek).

Langsigtet løsning (tager 3 min):

- Log ud af AppWriter.
- Gå til Google Drev, og tryk på billedet/bogstav for din bruger:

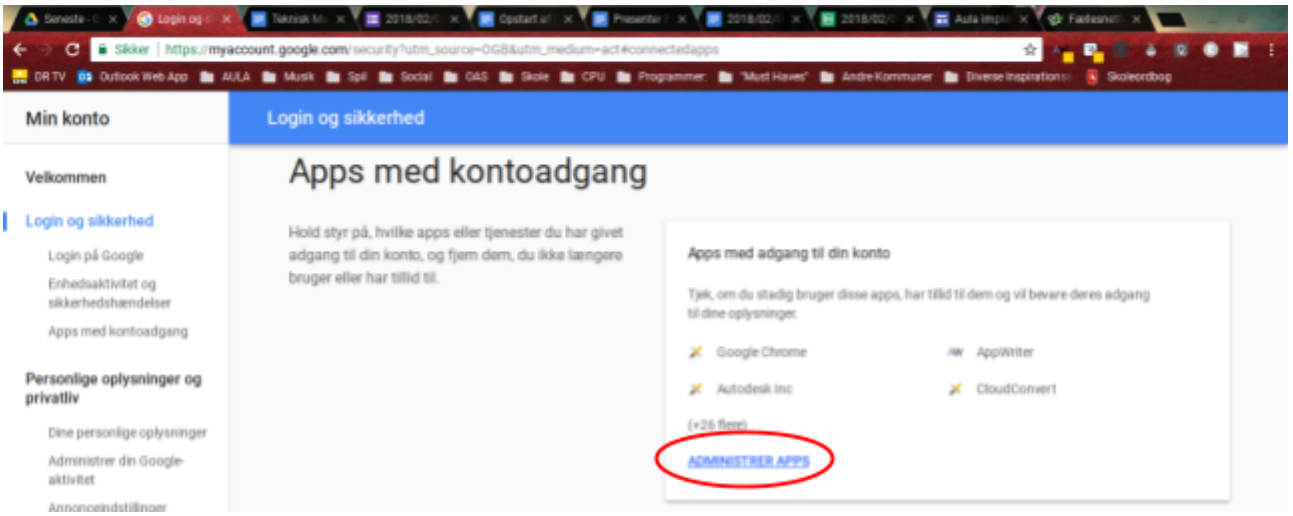


- Vælg herefter "Apps med Kontoadgang":



- Klik nu på ADMINSTRER APPS:

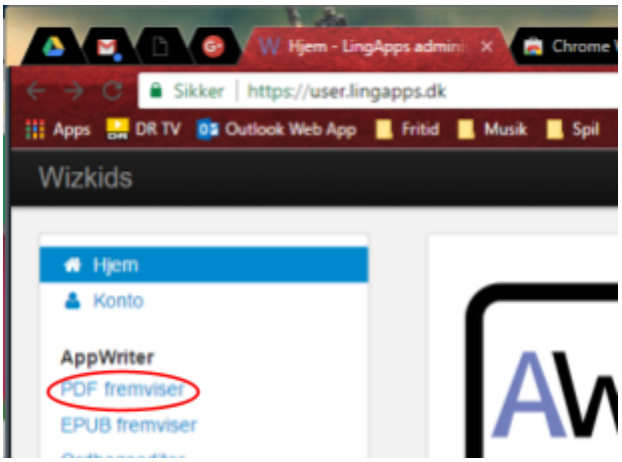
AppWriter



- Klik nu på AppWriter og vælg “Fjern Adgang”.
- Log ind i AppWriter igen
    - Vær opmærksom på at der kommer et pop-op vindue. Kan du ikke se det, prøv at minimere chrome-vinduet.
    - Giv tilladelse til det den spørger om. (2 vinduer)
- Genindlæs Google Drive og genåbn PDF’en. Nu kan du vælge, at åbne med AppWriter.
    - Hvis der stadig er problemer, kan det hjælpe at lukke Chrome helt og starte igen.

Vær i øvrigt opmærksom på at AppWriter pt. ikke virker på filer der ligger på de nye Fællesdrev.

Her-og-nu: (tager 15 sek. - virker kun nu)
Gå ind på user.lingapps.dk
Her logger du ind, og vælger “PDF fremviser” i venstre side.



Aula - Komme/Gå Opslagsmanual

Aula Komme/Gå - Hedensted Kommune

Aula: Manual & Dokumentation - Komme/Gå

Indholdsfortegnelse, Fælles for dagtilbud og skole:
Dagtilbud (DTB) | Skole (SKO)

Indholdsfortegnelse:

"Dagens bemærkning" ... 2
FAQ ... 2
Ferieanmodninger: ... 2
Q: Hvordan ændre man som forælder og medarbejder svar på en ferieanmodning? ... 2
Q: Hvordan ser vi som ansatte de forventede tider barnet kommer i en ferieanmodning? ... 2
Q: Hvordan ser ferieanmodninger ud for forældrene? ... 3
Q: Ferieanmodningen er ikke modtaget af nogle forældre. Hvorfor? … Løsning ... 3
Q: Hvad kræver det at man kunne anmode om Ferieregistering? ... 3
Q: Hvor vises forældrenes "Noter" til en "Ferie/Fri" melding? ... 4
Fravær / Syg: ... 4
Q: Skal forældre selv raskmelde deres barn i App'en? ... 4
Manualer (Fra 2024) ... 5
Vejledning til Aula Komme/Gå til forældre ... 5
Trin-for-Trin-Foraeldre-Indmeld-ferie.pdf ... 5
Komme-gå-app Forældre.pdf ... 5
Aula Komme/Gå til forældre - App/Online (Opret ferie/fravær) ... 5
Privat Komme/Gå-skærm ... 5
SFO Årsrul
Tom Komme/Gå-skærm
Omdøbt Stue/Klasse ... 6
Dashboard Moduler - Uge 27 ... 6
Grupper på Komme/Gå-skærmen Mandag i uge 31 ... 7
Opsætning DTB ... 11
Opsætning SFO ... 11
Vejledning til eksport af perioder i Komme/Gå ... 12

“Dagens bemærkning”

“Dagens bemærkning” kan ikke fravælges. Den følger “Hentetype” og vises som et stykke papir ud for barnets navn.

FAQ

Ferieanmodninger:

Q: Hvordan ændre man som forælder og medarbejder svar på en ferieanmodning?

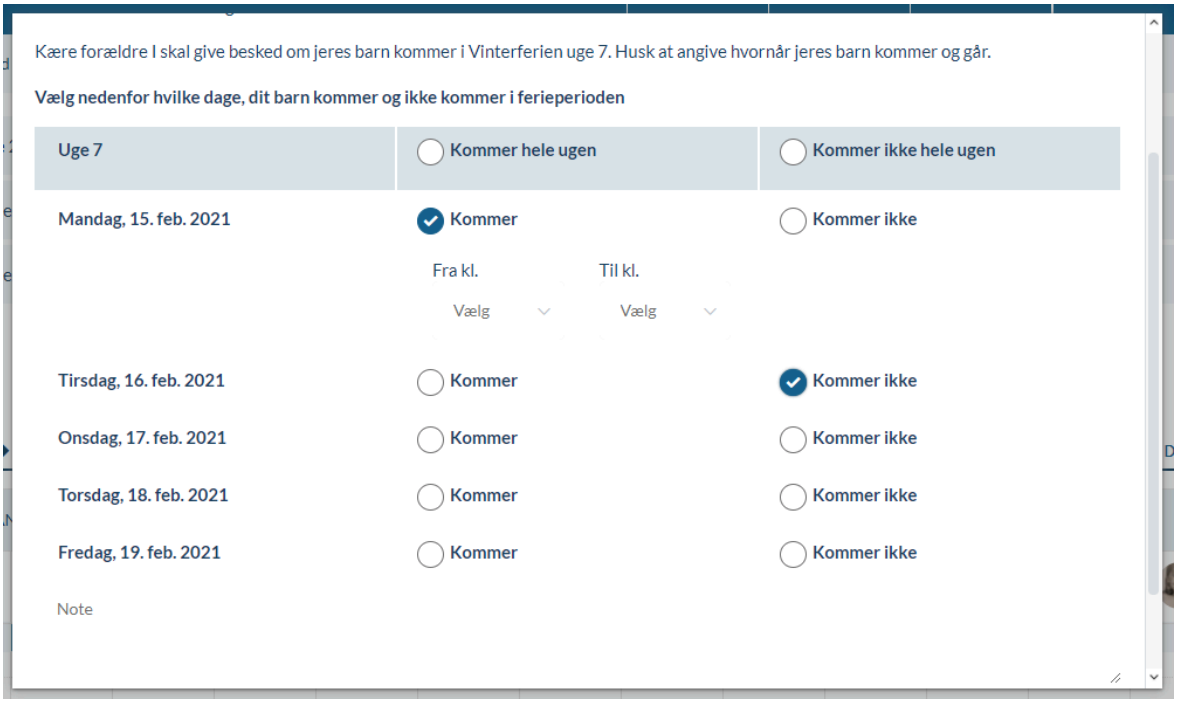
- Det er pt. ikke muligt som medarbejder at ændre i dette. (01/2021)
- Forældre kan via kalenderen slette en ferie/fridag.

Q: Hvordan ser vi som ansatte de forventede tider barnet kommer i en ferieanmodning?

- Det kommer frem på dagen.
- Det kan også ses via den eksport der kan laves for perioden via Eksporten.
  Se vejledning her.

Aula Komme/Gå - Hedensted Kommune

Q: Hvordan ser ferieanmodninger ud for forældrene?

- 

Q: Ferieanmodningen er ikke modtaget af nogle forældre. Hvorfor? … Løsning

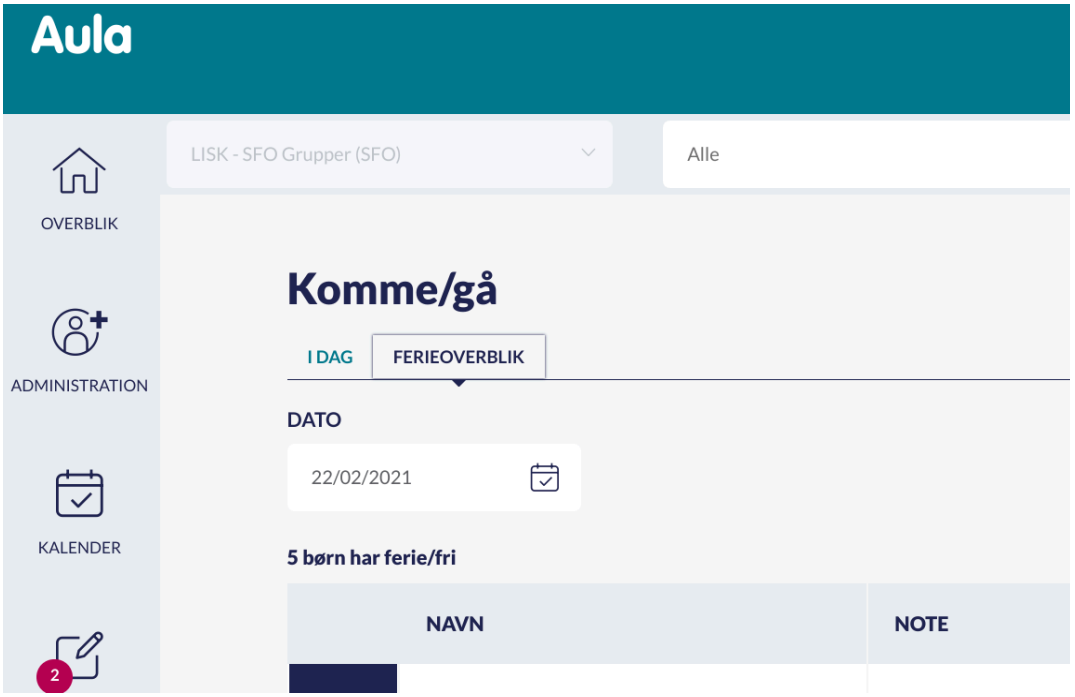
- Brugere der ikke er “onboardet” på tidspunktet, hvor ferieanmodningen blev oprettet, får den ikke.
- For at disse brugere skal have anmodningen også, så skal man opdatere selve ferieanmodningen ved at sætte en nu svarfrist. Dette vil sende anmodninger afsted til alle de brugere der ikke allerede har svaret på den givne anmodning.
    - Der er dog tilbagemeldinger på at alle modtager opdateringen, også dem der har svaret.
    - Jeg er meget interesseret i evt. bekræftelse eller afkræftelse af dette.

Q: Hvad kræver det at man kunne anmode om Ferieregistering?

- For at få mulighed for at kunne anmode om ferieregistreringer for forældre, så skal en bruger have en af disse rettigheder:
    - Institutionel administrator (Kun Aula Administrator)
    - Håndter komme/gå (Alle med rollen “Pædagog”)
    - Være 'Leder' på en institution (Kun ledelsen)
- Derudover skal man have adgang til Komme/Gå Modulet via Dashboards.

Q: Hvor vises forældrenes “Noter” til en “Ferie/Fri” melding?

- Hvis en forældre tilføjer en note til “Ferie/Fri”, vises den på fanen “Ferieoverblik” i medarbejdernes Komme/Gå Modul.



- Den vil ikke fremgå af Komme/Gå Tjek-ind skærmen.

Fravær / Syg:

Q: Skal forældre selv raskmelde deres barn i App’en?

- Når en forælder melder sit barn syg i Komme/Gå, vil barnet stå som syg til en af forældrene selv ændre dette igen.
- Det er altså nødvendig med en aktiv handling, da barnet står som syg til det ændres.

Aula Komme/Gå - Hedensted Kommune

Manualer (Fra 2024)

Vejledning til Aula Komme/Gå til forældre

Trin-for-Trin-Foraeldre-Indmeld-ferie.pdf

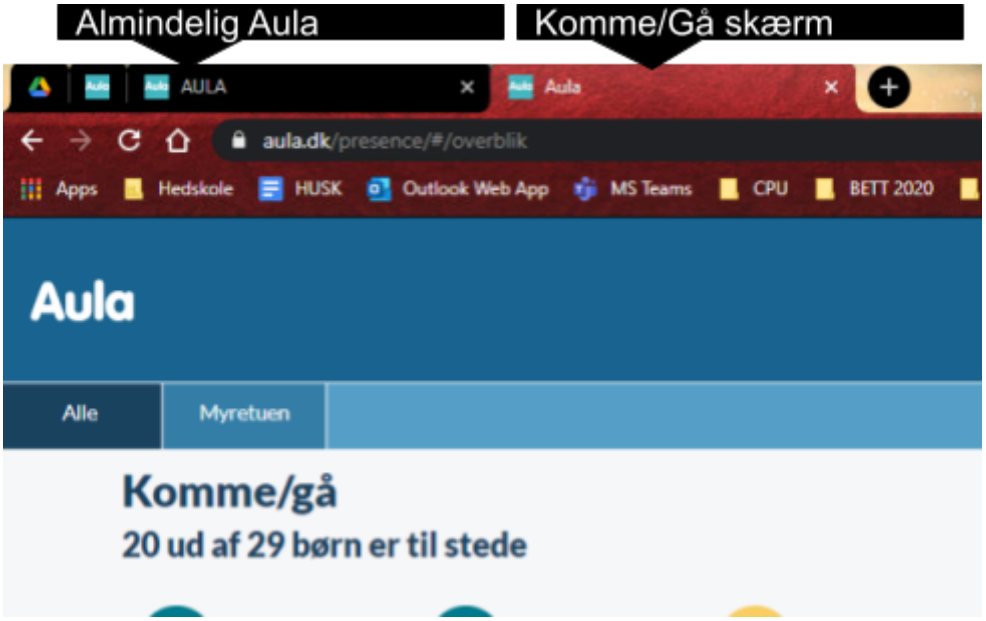
Komme-gå-app Forældre.pdf

Aula Komme/Gå til forældre - App/Online (Opret ferie/fravær)

Privat Komme/Gå-skærm

Det er muligt selv at tilføje en Komme/Gå skærm til sin egen enhed. Det vil give personalet mulighed for at have både en Komme/Gå skærm og almindelig Aula, side om side i browseren.
Log ind på din enhed (Chromebook eller Citrix)

- Åben nu en ny fane
- Gå til adressen aula.dk/presence
- Log ind



SFO Årsrul
Tom Komme/Gå-skærm
Omdøbt Stue/Klasse

Dette område har mange overskrifter, da løsningen på problemet er den samme. Dog er SFO-Årsrul den største “synder”, og der tager derfor udgangspunkt i denne.

Da SFO-Admin først ruller skoleåret i forhold til SFO-børn den 29/7, er I sikret på at Komme/Gå virker i skolens ferie. Men da den 29/07 ligger i uge 31, er der fortsat mange der holder ferie. Jeg vil her forsøge at redegøre for hvad, og hvornår I kan gøre noget for at imødekomme udfordringerne.

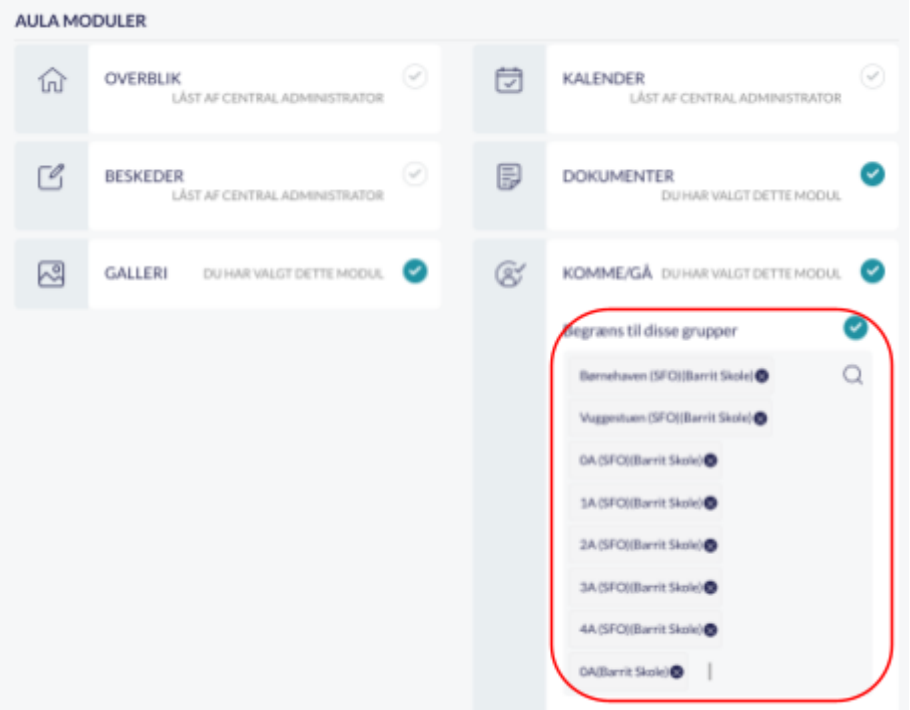
Nedenstående kan som udgangspunkt kun udføres af en person med Administratorrettigheder i Aula.

Dashboard Moduler - Uge 27

Komme/gå modulet tilføjes i dag til de relevante forældregrupper via Dashboards. Men for at forhindre problemer i ferien, skal begrænsningerne ophæves, så alle forældre får Komme/Gå modulet.
Dette gøres i uge 27. (Børnens første ferieuge)
Det vil så blive rullet tilbage, når de nye SFO-grupper kommer i Aula den 29/07.
Gå til Aula - Administration:

- Opsætning
- Dashboard
- Vælg “Forældre”

- Billedet skulle gerne se ud som herunder



- Fjern alle begrænsninger, markeret i den røde figur.
- Nu har alle forældre på Skole/SFO adgang til Komme/Gå i sommerferien.

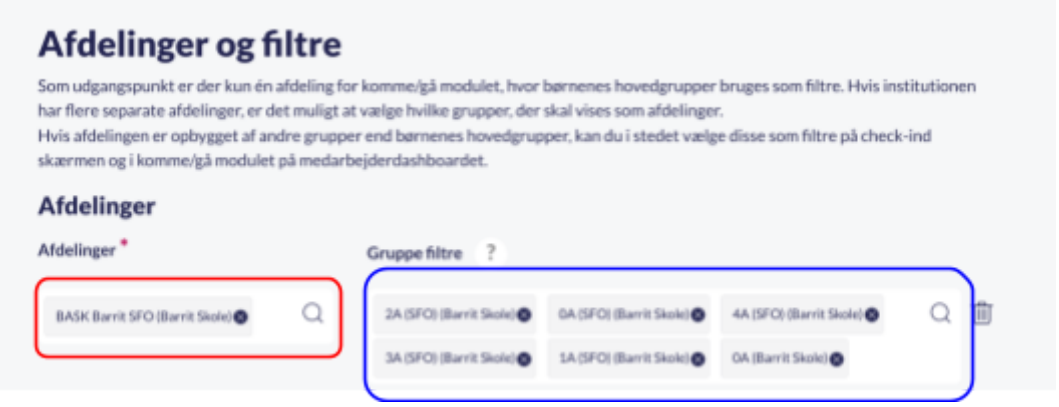
Grupper på Komme/Gå-skærmen Mandag i uge 31

Alle SFO'er har oprettet 1 afdeling (eller flere). Denne afdeling er styret af en Aula-gruppe, der tilføjer medlemmer (børn) til Komme/Gå skærmen..
Denne Aula-gruppe vil den 29/07 få fjernet alle sine medlemmer, og derfor vil Komme/Gå-skærmen være tom mandag i ugen efter 1. aug.

For at få de nye medlemmer i Komme/Gå igen, følges nedenstående trin.
OBS: DETTE KAN FØRST GØRES EFTER DEN 29/07.

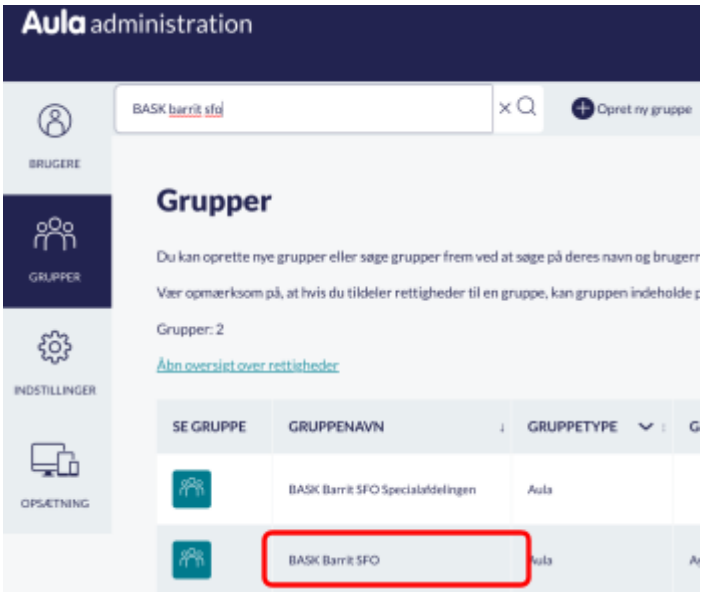
1. Find navnet på den gruppe Komme/Gå-skærmen bruger som afdeling:
    a. Gå til Aula - Administration
    b. Vælg "Opsætning"
    c. Vælg "Komme/Gå"
    d. Vælg "Komme/Gå Dashboard"

e. Rul helt ned i bunden og find gruppen under “Afdeling”

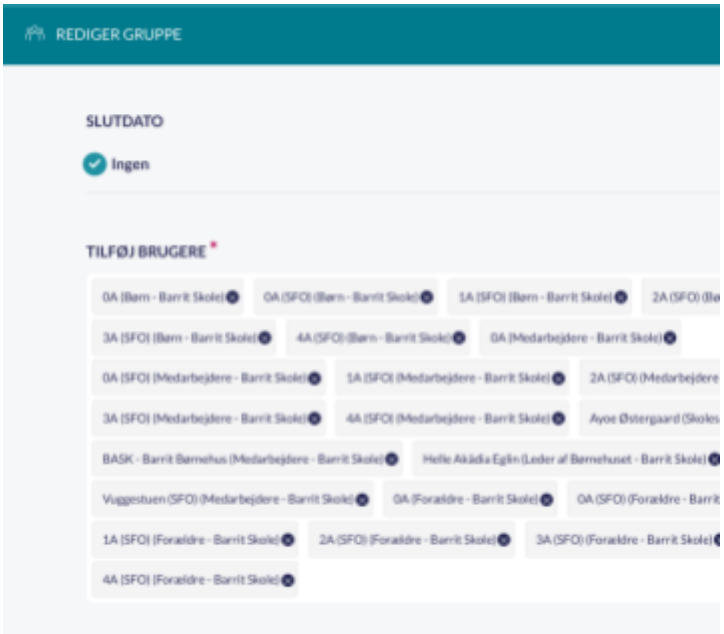


f. Husk navnet på gruppen i den røde figur
g. Fjern alle grupperne i den blå figur (gøres på krydset ud for hver gruppe)

2. Tilføj de nye SFO-klasser til gruppen i den røde figur:
   a. Gå til Aula - Administration
   b. Vælg “Grupper”
   c. Fremsøg gruppen i den røde figur via søgefeltet øverst, og åben ved at kigge i på navnet. (Det røde felt herunder).

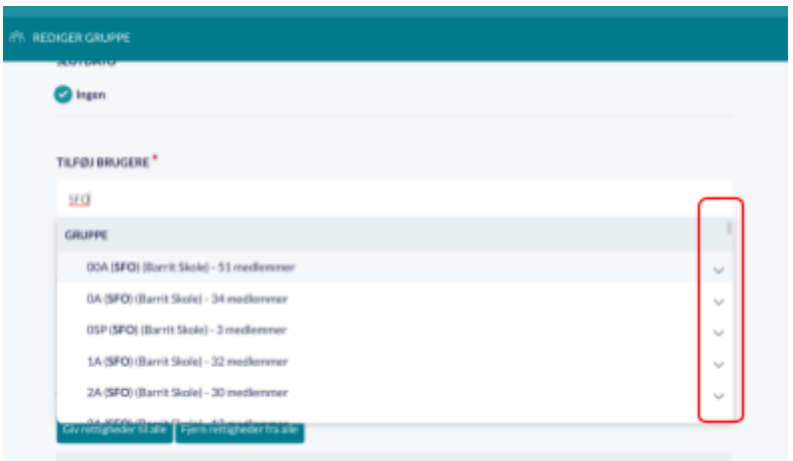


d. Rul ned til “Tilføj brugere”

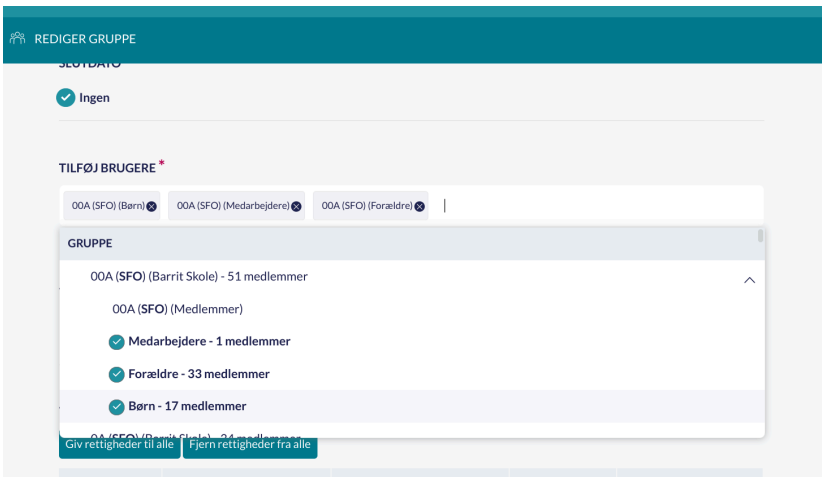


e. Slet alle i gruppen (Hvis der er nogen)

f. Fremsøg de nye SFO-klasser ved at skrive “SFO” i feltet.



g. Åben grupperne en efter en og vælg BØRN, FORÆLDRE og MEDARBEJDERE

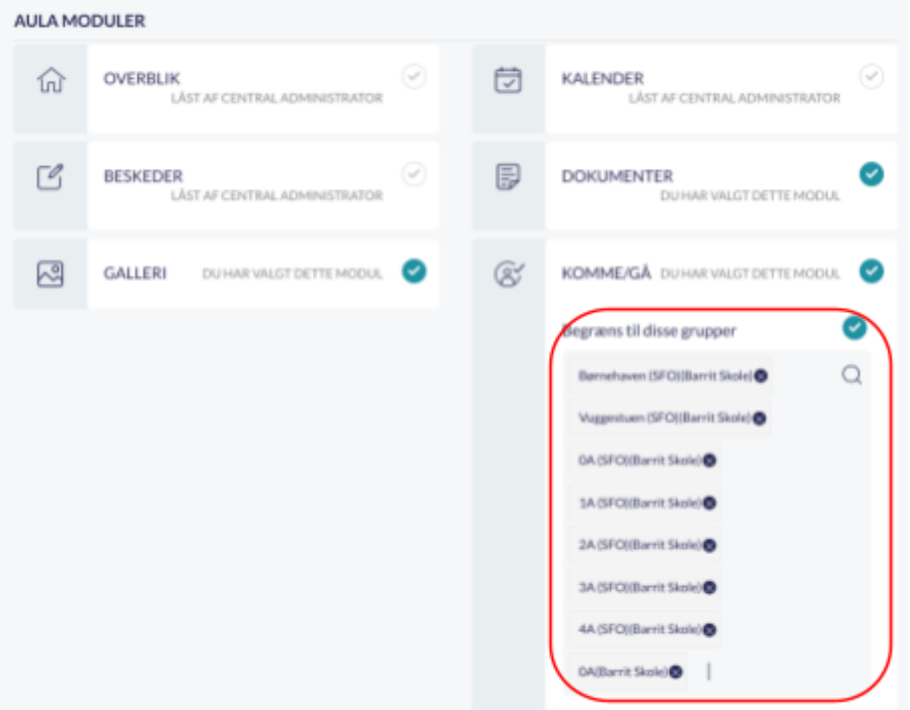


h. Afslut med “GEM” nederst på siden.

3. Lav faner til de nye SFO-klasser:
    a. Gå til Aula - Administration
    b. Vælg “Opsætning”
    c. Vælg “Komme/Gå”
    d. Vælg “Komme/Gå Dashboard”
    e. Rul helt ned i bunden og fremsøg de nye gruppen under “Gruppe filtre”

    f. Ja, det er dem vi startede med at slette, da de refererede til f.eks. 3a 2024/2025. Dem man nu får frem er for 2025/2026.
    g. Find alle de SFO-klasser der indeholder børn der går i SFO, og som du tilføjede tidligere under “Grupper”.
    h. Afslut med “GEM” nederst på siden.
4. I uge 32 tilføjes undtagelserne igen til Dashboardet, så Komme/Gå kun vises for de forældre der har børn i SFO.
    a. Gå til Aula - Administration:
    b. Opsætning
    c. Dashboard
    d. Vælg “Forældre”
    e. Fremsøg de SFO-Klasser der har børn i SFO.

f. Afslut med “GEM” nederst på siden.



Opsætning DTB

Link til side med grundlæggende opsætning

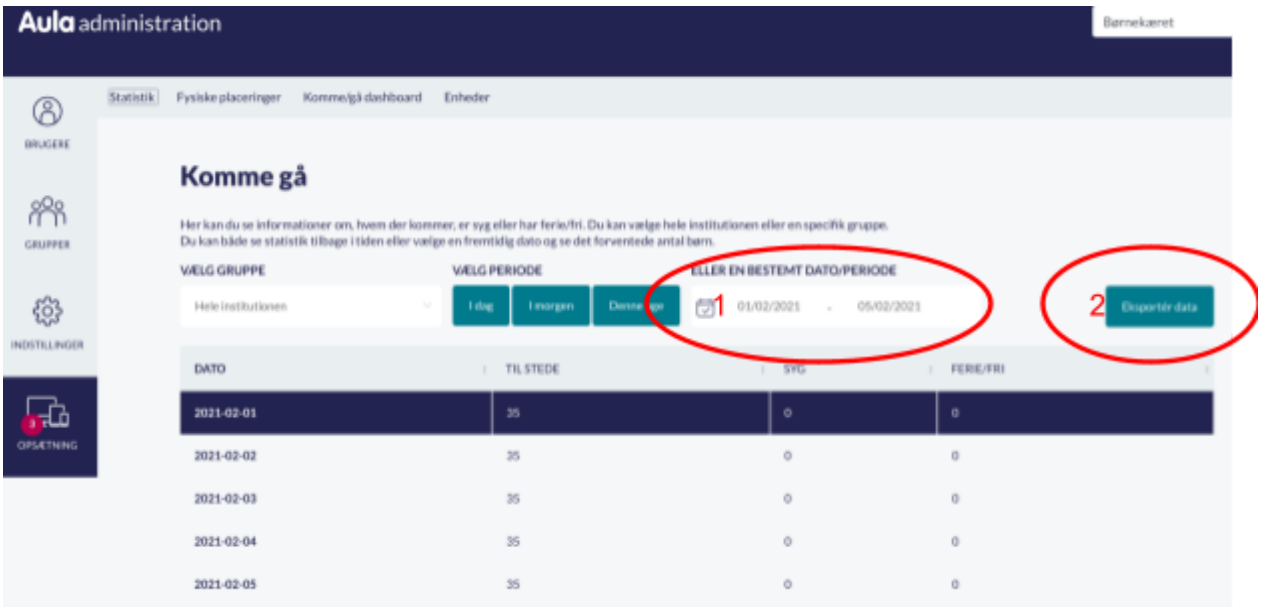
Opsætning SFO

Link til side med grundlæggende opsætning

Vejledning til eksport af perioder i Komme/Gå

Åbn menuen “Statistik” via:

- Aula - Administration - Opsætning - Statistik
- Vælg først den ønskede periode, og vælg derefter “Eksporter data”



- Du kan nu åbne den downloadede fil i dit regnearksprogram.

Aula - Opslagsmanual

Aula - Hedensted Kommune

Indholdsfortegnelse: Se side 2.

Aula Opslagsmanual for Personale

OBS:

Aula Opdateringer
Aula opdateringer er åben for alle med linket.
Dagtilbud - Aula Opsætning & Dokumentation - 1.3.0
Skole - Aula Opsætning & Dokumentation - 2.0.1
Aula-manualer for dagtilbud og skole er låst så det kun er relevante personer der kan tilgå dem.
Nøgleoplysninger om dagtilbud og skoler: Institutionernes adresser og ressourcepersoner

Aula - Hedensted Kommune

Indholdsfortegnelse:

OBS: 1
Generelt 4
- **Understøttede browsere og versioner:** 4
- **OS2-faktor i Citrix:** 4

Unilogin og Aula 4
- **Moduler / Rettigheder mangler i Aula?** 4
- **Historik for login** 4

Beskeder - Kommunikation via Aula 5
- **Beskeder til forældre** 5
- **Beskeder - Ny besked er ikke markeret som ulæst** 5
- **Beskeder - Kan ikke skrive til ønskede modtager** 5
- **Kommunikation med mange - Begrænsning på 100 pr. gang** 6
- **Kontaktbog:** 7
- **Kommunikation og misforståelser i venskabelige toner:** 7

Notifikationer 8
Kontaktoplysninger og Stamdata 10
- **Forældre og elever:** 10
- **Medarbejder:** 10
- **Ang. Bosteder og OTP** 10

Kalender 11
- **Begivenheder - Invitationer** 11
- **Forældrekalender i Aula** 11
- **Fødselsdage i Aula** 11
- **Kalender og årsrul** 11
- **Kalendersynkronisering til anden kalender** 12
- **Kommunikation via Kalender:** 16
- **Genudsende invitationer i Kalender:** 16
- **Oprettelse af forældresamtaler i Aula** 17

Komme/Gå 19
Sikker Fil (>< Google Drev) 20
- **Adgang til Sikre filer:** 20
- **Brug af skabeloner i “Sikre filer”** 20
- **Filer i Aula “Sikre filer” (Bilag og Skabeloner)** 21
- **Filer overført fra tidligere institution:** 22
- **Filer vedrørende flere elever i “Sikre filer”:** 23
- **Notifikationer vedr. ændringer i dokumenter i “Sikre filer”:** 23
- **Notifikationer ved årsrul** 23
- **Opmærkning af følsomt indhold:** 24
- **Retningslinje for opmærkning af personlige oplysninger:** 25
- **Rettigheder til oprettelse af filer vedrørende alle elever i “Sikre filer”:** 26
- **Placering af dokumenter (Aula >< Google)** 26

Placering af dokumenter i Aula, Google & Min Uddannelse (Skoler). 26
Placering af dokumenter i Aula og Google(Dagtilbud). 27
Medier 28
Medier på Aula 28
Administratorsletning af Album 28
Billeder via Aula App: 28
Komme/Gå billeder og Profilbilleder skifter ikke til de nye skolefotos 30
Retningslinjer for brug af medier i både Aula og print 30
Sletning af medier og album i Aula 30
Medier fra Skoletube 31
Skift af billede i Komme/Gå: (til forældre) 31
Billed-og video formater og størrelser 32
Samtykke, tilladelser og supplerende oplysninger: 33
Support - Hvem og hvor? 34
Tekniske hjælp til Aula: 34
Søgning i beskeder: 34
Automatisk af-logning: 34
Fremsøgning af grupper: 34

Aula - Hedensted Kommune

Generelt

Understøttede browsere og versioner:

Det skal blot nævnes, at Aula ikke understøtter Internet Explorer, men er fuldt understøttet i:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Apple Safari
- Mozilla Firefox

2-faktor i Citrix:

2-faktoren skal være sat op på alle enheder.
I denne henseende er Citrix en enhed, uanset hvor man tilgår det.
Vejledning til det kan findes her:

Unilogin og Aula

Moduler / Rettigheder mangler i Aula?

Tjek at brugeren er korrekt tilføjet de korrekte grupper i MU Elev/Aula.

- Alt Personale
- Alle Brugere
- Håndtere Komme/Gå

Tjek at brugeren er oprettet som forventet i MU Elev/KMDi2.

- Lærer / Pædagog
- TAP
- Leder / Ledelse

Historik for login

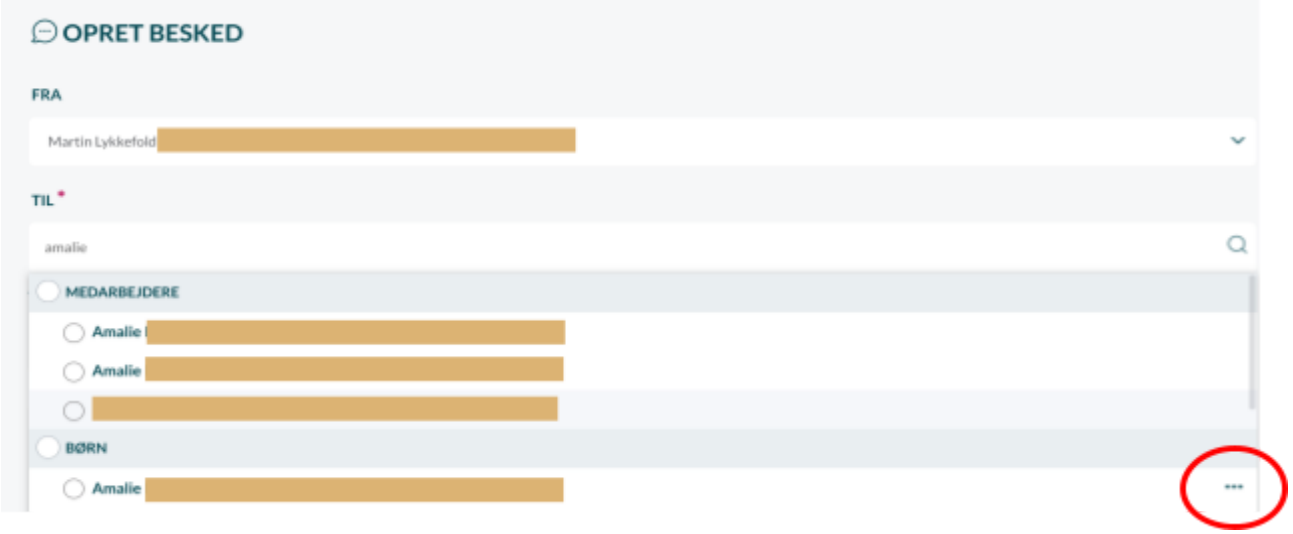
Medarbejdere kan se hvornår en forælder eller et barn har været logget ind sidst.
Ledere kan se hvornår en ansat har været logget ind sidst.
Har en person ikke været logget ind, fremgår der ingen dato.

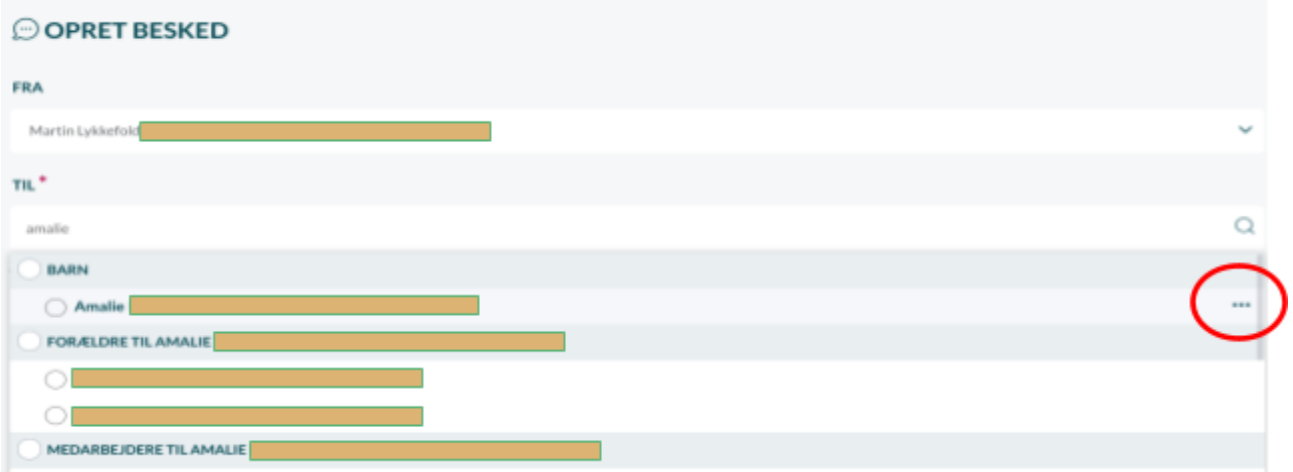
Aula - Hedensted Kommune

Beskeder - Kommunikation via Aula

Beskeder til forældre

Ved oprettelse af beskeder til forældre **SKAL** der fremsøges barnet i Aula beskeder, og derefter vælge forældre ud fra barnet. Dette er for at minimere risikoen for at sende persondata til forkerte forældre.





Se derudover denne i “Anvendelses- og Kommunikationsstrategi for Aula - Personale”

Beskeder - Ny besked er ikke markeret som ulæst

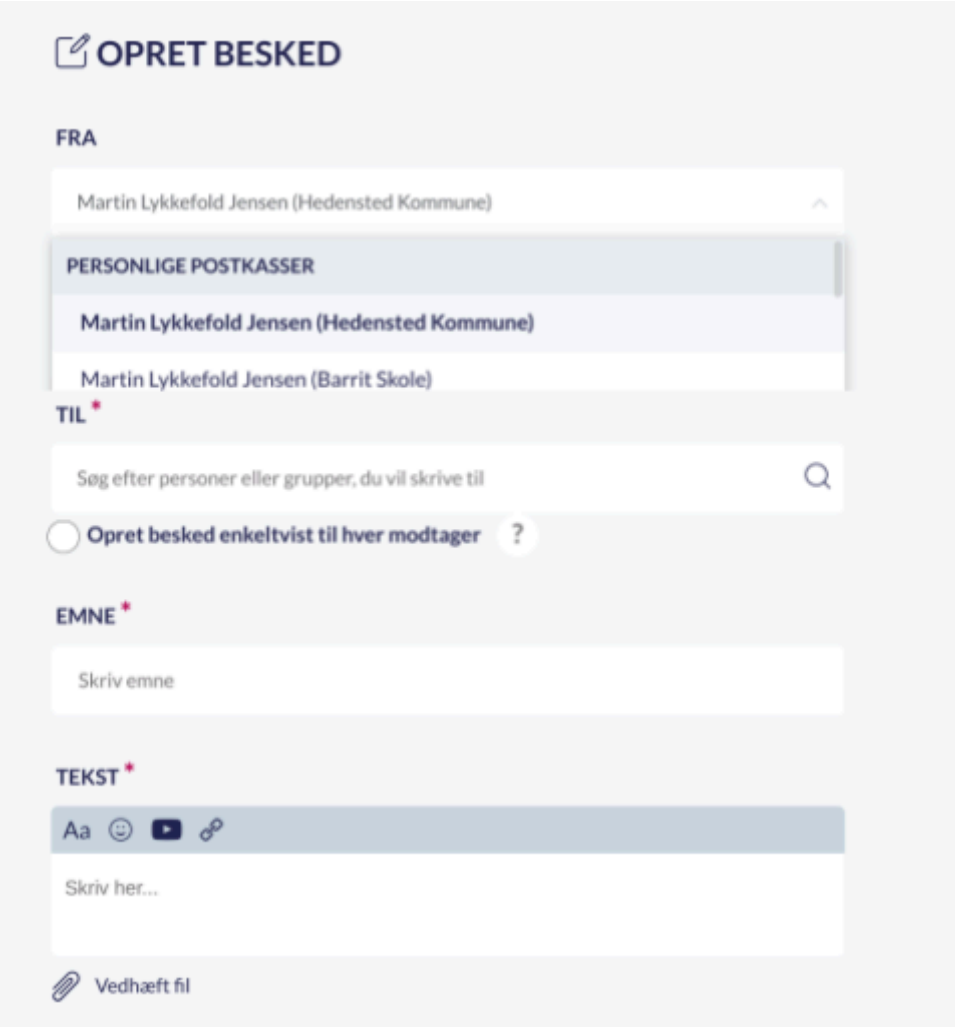
Denne fejltype kan fremkomme, hvis brugeren står i beskedmodulet når beskeden modtages.

Beskeder - Kan ikke skrive til ønskede modtager

Hvis en bruger er tilknyttet flere Aula’er skal man vælge “hvem” man vil være når man sender en besked. Forklaring følger herunder:

- Personale

- En ansat er tilknyttet 2 skoler eller 2 dagtilbud.
  Når den ansatte vil sende en besked skal der vælges om man vil den til dagtilbuddet eller skolen. Det gør man ved at “vælge sig selv” i FRA-Feltet som værende ansat på institution nr. 1 eller institution nr. 2.
- Man kan kun sende til personer på samme institution som man sender fra.



Kommunikation med mange - Begrænsning på 100 pr. gang

Besked enkeltvis til hver modtager:
Hvis du sætter flueben i ’Opret besked enkeltvist til hver modtager’ opretter du en besked til hver modtager i TIL feltet, og beskeden sendes dermed enkeltvist til hver enkelt modtager fremfor i en samlet samtale med alle modtagere. Det betyder, at modtagerne ikke kan se, hvem beskeden ellers er sendt til og de kan kun svare dig. Denne funktionalitet er kun synlig for medarbejdere, og derfor ikke for forældre og børn. Du kan kun sende til 100 modtagere (50 i appen) når du opretter en besked enkeltvis til hver modtager.
Det vil fra Aula version 2.3, være muligt at samle beskeder af denne type (med samme titel og indhold) under et punkt i Besked-modulet, således at de ikke fylder hele skærmbilledet i Beskeder.

Aula - Hedensted Kommune

Kontaktbog:

Kontaktbogsfunktion vil i Aula være en Fællespostkasse[1] til børnegruppens personale. Dette gælder kun for skolerne.

- Alle personaler kan se beskederne fra forældre.
- Alle personaler kan se om der er svaret.

Dagtilbud vil primært bruge Komme/Gå funktionen og almindelige beskeder til gruppens personale.

Kommunikation og misforståelser i venskabelige toner:

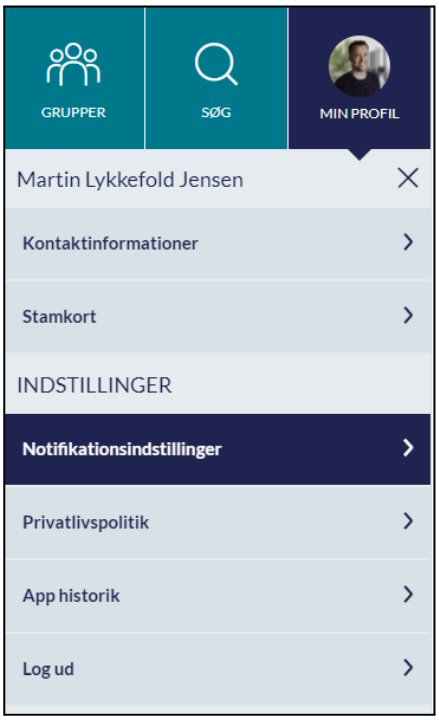
Nogle har stor glæde i brug af formateringer og smileys i deres private skriftsprog. Det skal dog understreges at, af brug af <u>understregning</u> **fed** ! ;-) ;-P osv. i forældrekommunikation bør undgås. Der er flere dårlige eksempler på fejl-tolkninger af betydningen af disse.

[1] En fællespostkasse er en mail-postkasse, som oftest styres af flere medarbejdere. Forældre skriver til en gruppe og hele klassens / stuens personalegruppe får besked og kan svare.

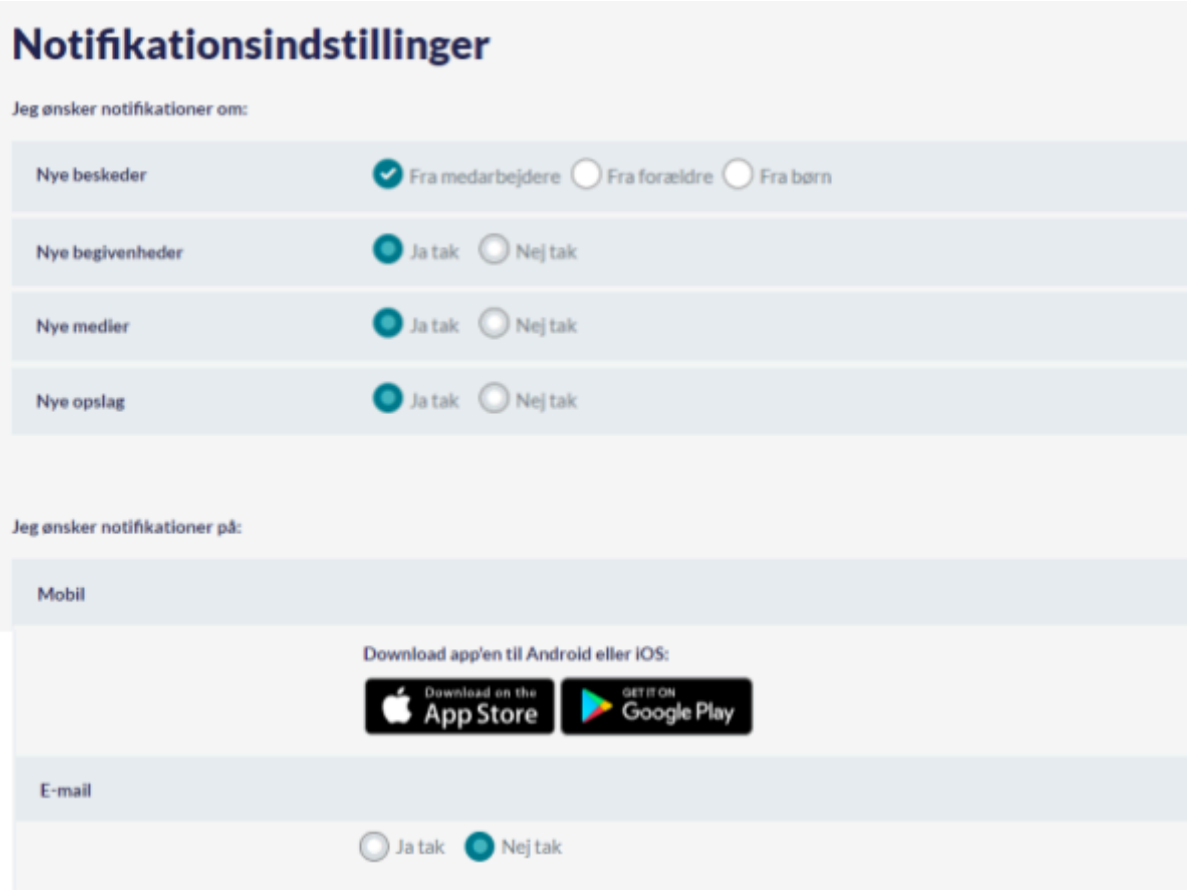
Notifikationer

Hver bruger kan selv styre hvor og hvor ofte de modtager notifikationer. Det sættes op under “Min profil”.

- Under “Min profil” i øverste højre hjørne vælges “Notifikationer”



- Vælg hvilke begivenheder der ønskes notifikationer om, og hvordan (E-mail / Telefon)



Kontaktoplysninger og Stamdata

Opdateres kontaktoplysninger af brugeren i Aula overføres dette til det brugeradministrative system for skolerne.

Forældre og elever:

Forældre og børn kan fremsøge kontaktoplysninger på forældre og børn inden for egen institution. Hvad de kan se afhænger af, hvad der er givet samtykke for. Det betyder, at visning af kontaktoplysninger for andre forældre og elever først kan tilgås efter forældres første login og er afhængigt af graden af det, der er givet samtykke for.

Medarbejder:

Medarbejdere har adgang til andre brugeres kontaktoplysninger uanset samtykker. Alle ansatte med daglig gang på skolen, Gruppen “Alt Personale”, har fået tildelt rettigheder til at se kontaktoplysning og stamdataoplysninger på alle på egen institution.
Medarbejdere kan dermed fremsøge kontaktoplysninger på forældre og børn herunder samtykker, eventuelle tilladelser og supplerende stamdata for børn inden for egen institution.

Medarbejdere kan endvidere fremsøge kontaktoplysninger på andre medarbejdere inden for de institutioner, de selv er tilknyttet. De kontaktoplysninger som vil være synlige er navn samt arbejdsnummer, hvis dette er angivet.

Ang. Bosteder og OTP

Vi har eksempler på at forældre-telefonnr. først forsvinder når OTP er korrekt udfyldt og tilkoblet via bosted. Herefter retter telefon nr. på barnet sig.

Kalender

Begivenheder - Invitationer

Forældre og Elever kan kun svare “Deltager” eller “Afvist”
Medarbejdere kan svare “Deltager” eller “Afvist”, men kan pt. også svare “Måske”
Hvis

Forældrekalender i Aula

Vær opmærksom på at forældre ikke har deres egen kalender, og at aftaler med dem derfor vises i børnenes kalender. Potentielt i alle deres børns kalender.

Fødselsdage i Aula

Hvem kan se fødselsdage på børn?
Fødselsdage er kun vist til brugere som er medlem af samme hovedgruppe som barnet selv.

Kalender og årsrul

Hvad sker der med data i Aula, når fx 5.A bliver til 6.A?
Opslag:
Alle opslag relateret til 5.A vil ikke længere være tilgængelige for brugeren. En bruger kan kun se opslag for deres aktive institutionsprofiler – i dette tilfælde gruppen 6.A.
Galleri:
Brugeren vil have adgang til alle medier, der er delt med gruppen fra oprettelsestidspunktet frem til det tidspunkt, hvor brugeren forlader gruppen. Brugeren mister dermed ikke adgang til sine medier ifm. et årsrul.
Kalenderbegivenheder:
Begivenheder, der oprettes til 5.A vil stadig være tilgængelige for brugeren i 6.A, da begivenheder i Aula kobles direkte til brugeren. Har I derfor før årsrullet inviteret 5.A til en klassefest i september, så vil denne begivenhed stadig fremgå i kalenderen efter årsrullet. Ændringen vil være at brugerens metadata bliver opdateret (at der nu står 6.A ud fra brugeren).
For at sikre at nye elever i 6.A også får begivenheden i deres kalender, skal der efter sommerferien, tilføjes de nye klasse betegnelser til begivenheden. Det er den dynamiske gruppetilknytning der så efterfølgende opdatere kalenderen for nye brugere i de respektive grupper.
Ønsker man ikke denne dobbelte arbejdsgang, gælder reglen om tirsdag i 1. uge af børnenes ferie, som første dag man kan oprette begivenheder i kalenderen.

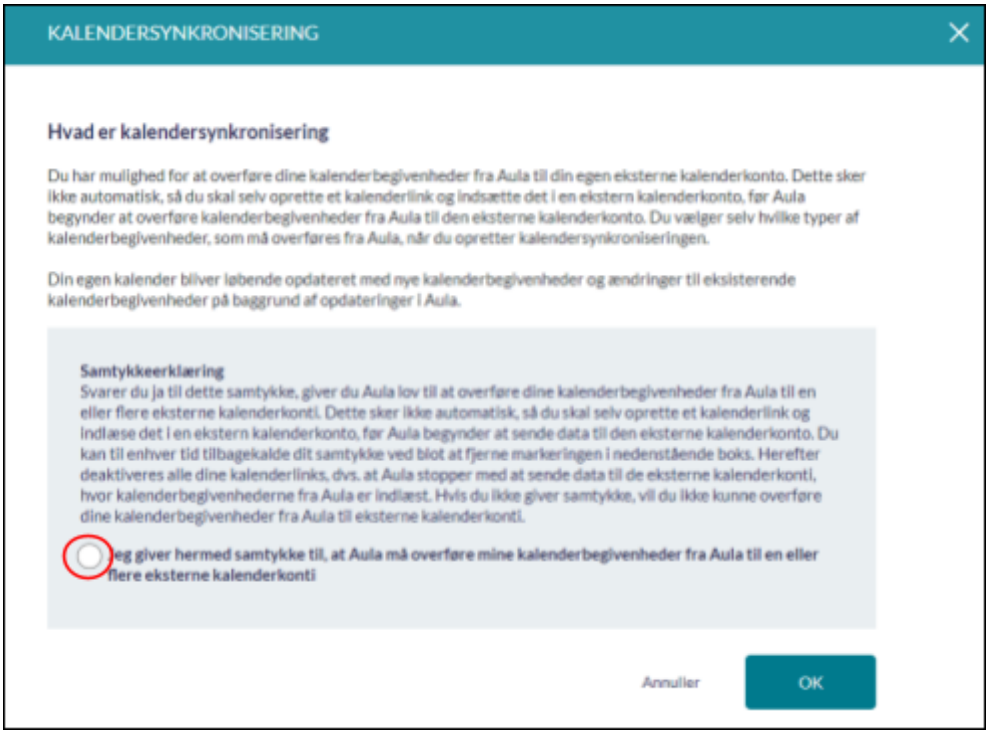
Begivenheder der lægges i kalender via en gruppe der ikke er omfattet af årsrul vil altid bliver overført til kommende skoleår, og nye medlemmer i gruppe vil få begivenheden i deres kalender.

Man kan let se om der er dynamisk opdatering af medlemmer via Kalenderbegivenheden.

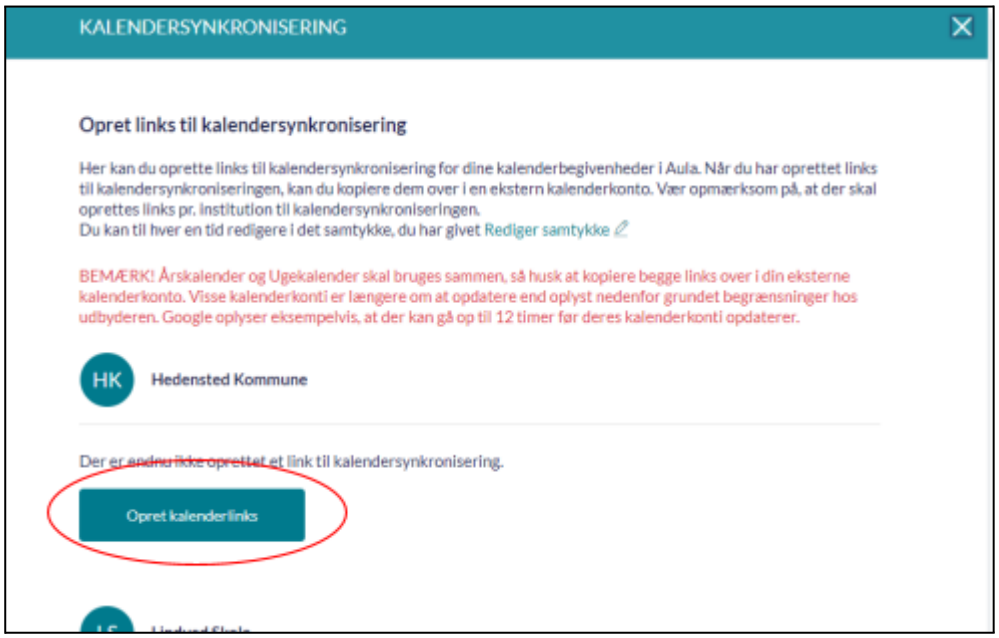
Samtaler:
Ovenstående regler omkring dynamik, gælder ikke for samtaler, og der skal derfor ventes med at oprette dem til tidligst tirsdag i 1. uge af børnenes ferie.

Kalendersynkronisering til anden kalender

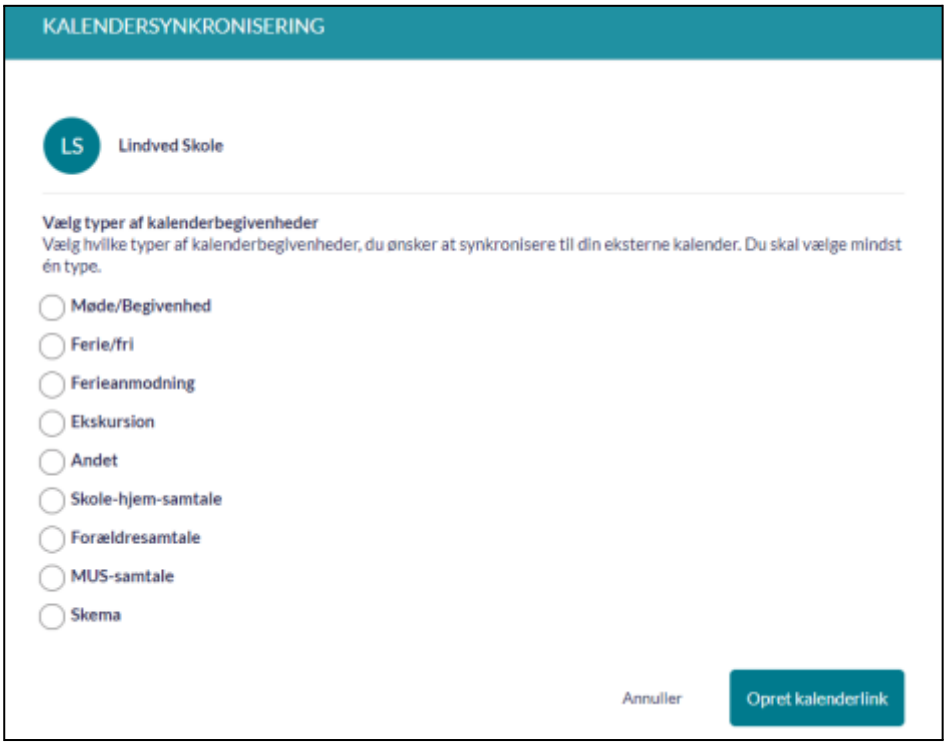
- Gå til KALENDER i Aula og vælg “Kalendersynkronisering”.
- Sæt ✅ i samtykket, og tryk på “OK”



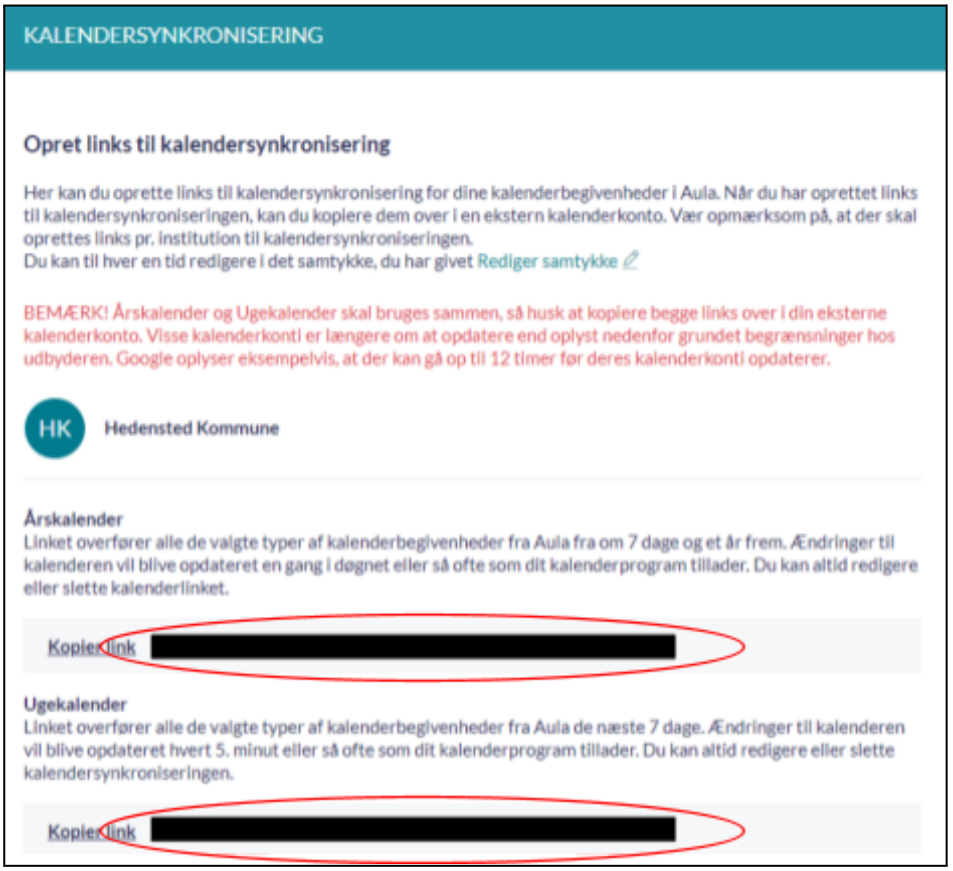
- Hvis du har flere institutioner skal du nu vælge den relevant kalender du vil eksportere til anden platform



- Vælg nu de ønskede kalendertyper der skal overføres



- Der laves nu 2 links. De skal bruges begge 2.

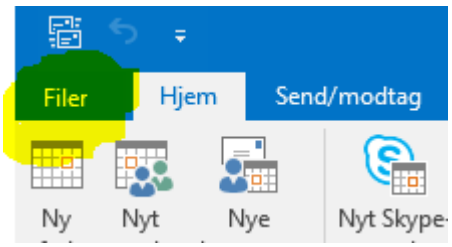


Opsæt kalendersynkronisering i ekstern kalender (Personale & Forældre)
For at opsætte din kalendersynkronisering, skal du tilgå din eksterne kalender, fx Outlook, Apple eller Google.

- I Outlook klikker du på 'Tilføj Kalender', og vælger derefter 'Fra Internettet'. Her indsætter du det link, Aula har genereret, og trykker 'OK'.
- I Googles kalender klikker du på plus-tegnet ud for 'Andre kalendere'. Herefter klikker du på 'Fra webadresse', hvorefter du kan indsætte det link, Aula har genereret.
- I Apples kalender vælger du 'Arkiv' og herefter 'Nyt kalenderabonnement'. Her kan du indsætte det link, Aula har genereret, og du kan give kalenderen et navn, fx Aula-kalender.

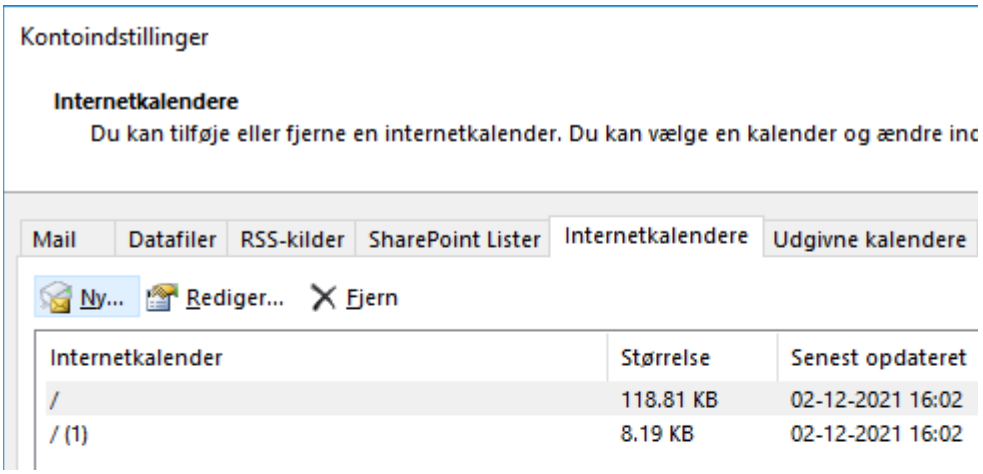
Opsætning i Outlook:

- Klik på "Filer" i øverste højre hjørne

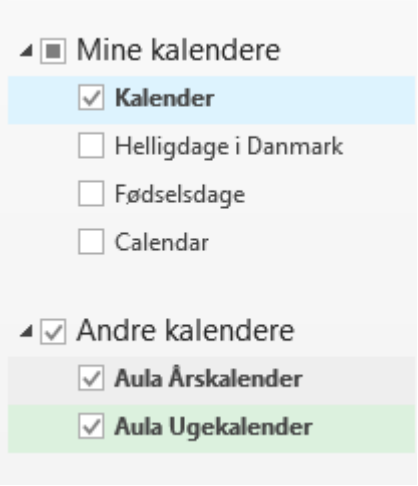


- Vælg “Kontoindstillinger” (2 gange)

- Vælg “Internetkalendere”, og herefter “Ny”



- Indsæt nu links til hver af de ønskede kalendersynkroniseringer fra Aula. Husk at lave en “Ny” til hver kalenderlink.
- Kalenderne vil nu vises i Outlook under “Andre Kalendere”. Hvis du højreklikker på dem kan du ændre navnet fra “/” til F.eks. Uge og Årskalender.



- Hvis du efterfølgende Højreklikker på kalenderen igen, kan du vælge “Overlejring”, hvorved Aulakalenderne bliver gennemsigtige og lægger sig under din almindelige kalender i Outlook.

Ønsker du at stoppe synkroniseringen med din Aula-kalender, vælger du den ønskede synkronisering, og klikker på ’Slet kalenderlinks’. Når dette er gjort, holder Aula med det samme op

med at synkronisere din kalender med eksterne kalendersystemer. Allerede synkroniserede begivenheder stopper med at blive opdateret, men begivenheder fjernes ikke fra kalenderen. Ønsker du at fjerne kalenderen fra dit kalendersystem skal det gøres manuelt i kalendersystemet.

Kommunikation via Kalender:

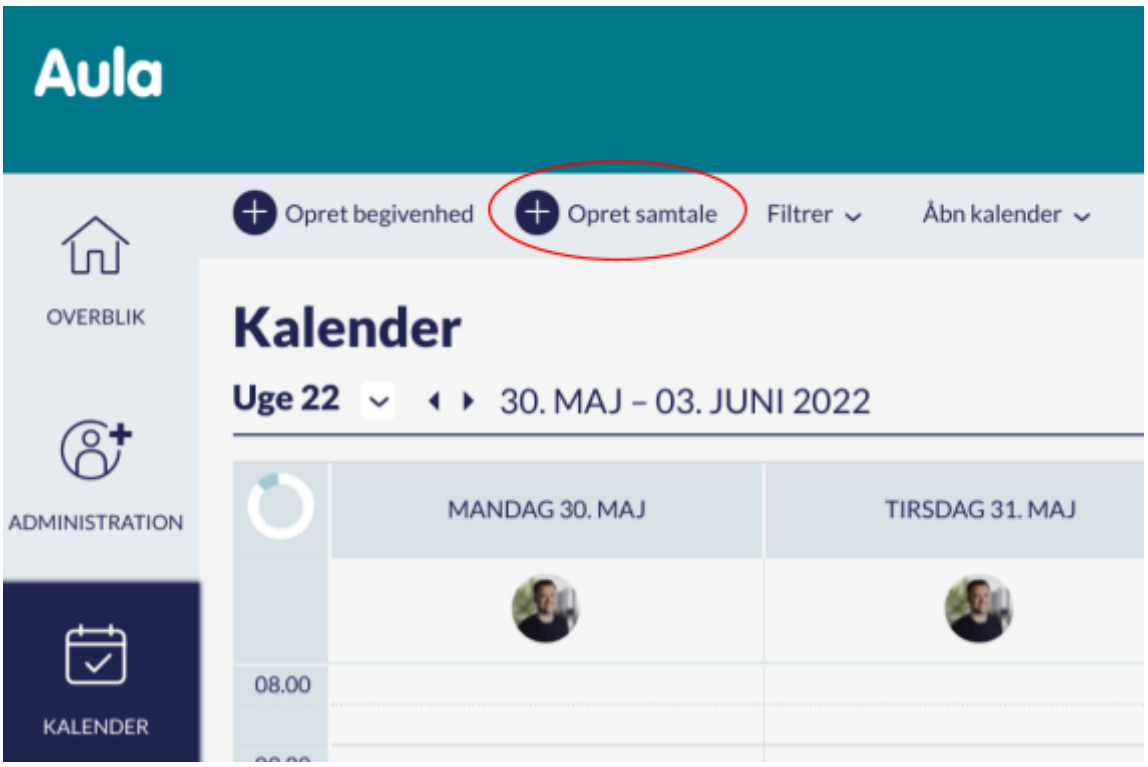
Det er muligt at vedhæfte forskellig information i kalenderoprettelser, ligesom teksten i begivenheden selvfølgelig er åben for alle formuleringer. Det er her vigtigt at vide, at kalender i Aula kan synkroniser kalenderen over i brugernes egen kalender, f.eks. på telefonen. Derfor er det vigtigt at være kritisk med formuleringer i forbindelse med oprettelser i kalenderen. Da informationen potentielt kan komme uden for Aulas beskyttede verden, og vil kunne læses af uvedkommende.

Genudsende invitationer i Kalender:

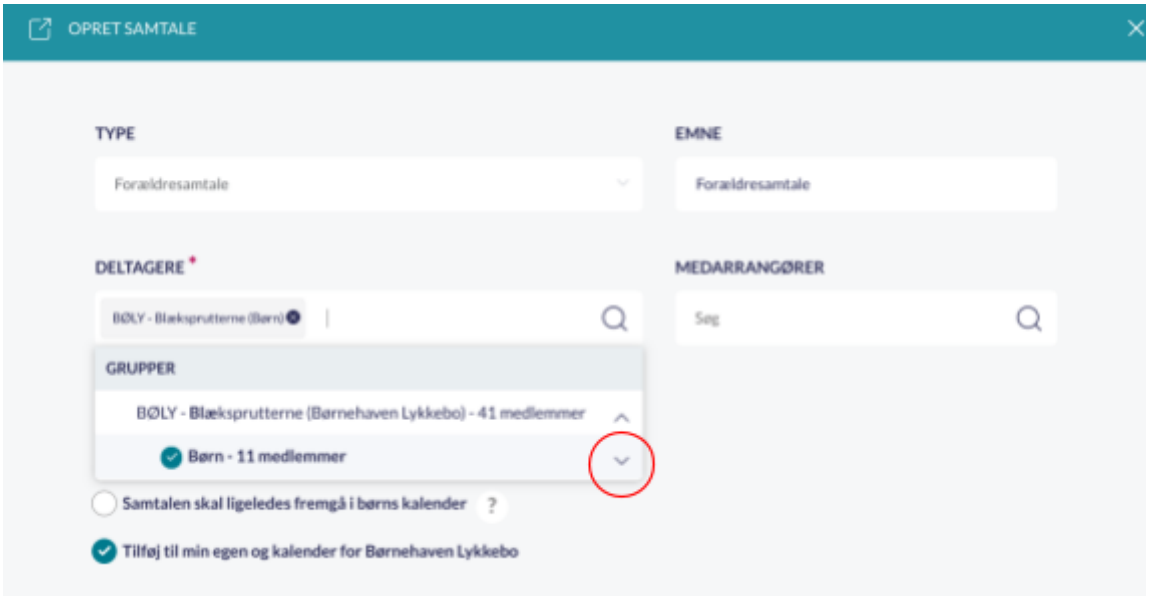
Hvis du får brug for at tilføje deltagere til en begivenhed i Aula Kalender, kan dette gøres under redigering. Der indtastes blot den/de nye modtagere.
Når der sendes vil du få et “promt” om at “disse personer har noget i kalenderen” i forvejen.
Du skal blot fortsætte. Der sendes kun invitation ud til dem, der er nye på listen.
Alle der har accepteret aftalen, får altså ikke en ny besked, blot en opdatering af det der er sagt “Deltager” til. F.eks. en opdatering af placering.

Oprettelse af forældresamtaler i Aula

- Gå til kalender, “Opret samtale”.

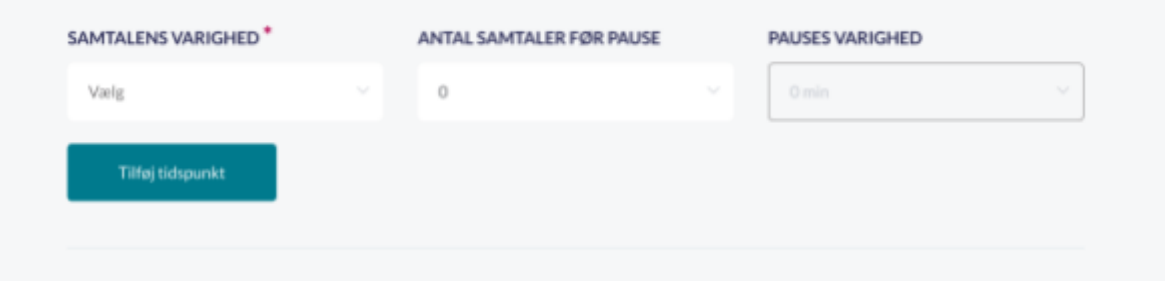


- Vælg den gruppe der skal indkaldes til forældresamarbejdsmøde omkring under “Deltagere”. Det er gruppen af børn der skal vælges.



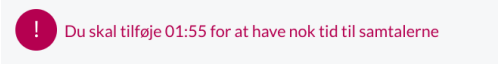
Det er også godt at tilføje til egen og institutionens kalender.
Hvis man kun ønsker enkelte børn fra gruppen, er det også muligt. Åben blot på “pilen” ud Børn.

- Tidsplan for samtalerne styres i disse felter.



  I “Samtalens varighed” vælges længden på hver samtale
  I “Antal samtaler før pause” vælges hvor mange samtaler der skal holdes inden der skal være en pause. Husk også at udfylde pausens varighed.
  Når alt dette er udfyldt, vælges “Tilføj tidspunkt”.
- Som det ses, holde Aula selv øje med om der er afsat nok tid til samtalerne og pauser.
  Der kan godt vælges flere dage og tidspunkter til afholdelse.
  Der skal vælges et lokale. Er der ikke oprettet lokaler kan man blot skrive noget i feltet.

  Når der er afsat nok tid, vil den røde tekst forsvinde.



- Husk Deadline for svar (tilmelding), og at skrive en passende tekst. Det er den forældrene møder når de booker en tid.

Komme/Gå

Se denne for Komme/Gå hjælp.

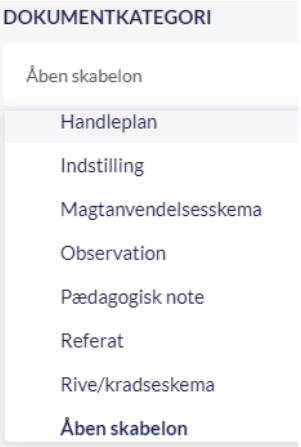
Aula - Hedensted Kommune

Sikker Fil (>< Google Drev)

Adgang til Sikre filer:

Det er som udgangspunkt kun personale der har adgang til “Sikre filer”. Selv om alle ansatte har adgang til "Sikre filer", kan hver enkelt kun se de filer der er delt med vedkommende. De fleste filer vil være delt via de tilknytninger personale har til de forskellige klasser/grupper.

Brug af skabeloner i “Sikre filer”



I Aula er der forskellige skabeloner. Disse er pt. tomme skabeloner, men for at få det fulde udbytte af dem på sigt, er det vigtigt at vi kommer rigtigt i gang fra starten. For alle gælder det at de pt. er tomme skabeloner, men der vil på sigt kommer skemaer, der indeholder de ønskede felter for hver type dokument.

Handleplan: Bruges til fremadrettede planer.

Indstilling: Vil på sigt indeholde den skabelon vi kender i dag til denne type af dokumenter.

Magtanvendelsesskema: Vil på sigt indeholde den skabelon vi kender i dag til denne type af dokumenter.

Observation: Bruges ved dagligdags observationer, iagttagelser, konstateringer og lignende. Ting hvor der ikke indgår en refleksion over det skete. F.eks. en elev der ikke er god til at huske idrætstøj. Observationer vil som udgangspunkt være dem der danner baggrund for et dokument med skabelonen “Pædagogiske noter”.

Pædagogisk note: Bruges ved vigtige ting der indeholder refleksioner og forholden sig til tidligere observationer. F.eks. ved analyser, konklusioner og opsamlinger. Pædagogiske noter vil som udgangspunkt være dem der danner baggrund for handling.
Testresultater og underretninger vil også være en Pædagogisk note. Dokumenter af denne type skal som udgangspunkt dele med klassens team.

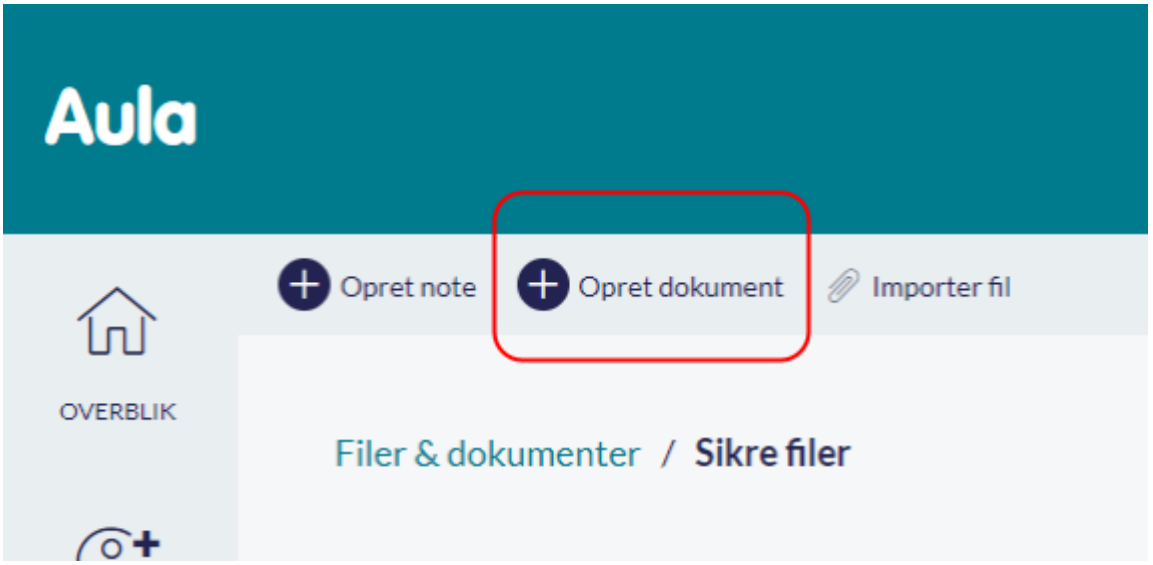
Referat: Dagsorden til, og referat fra møder.

Rive/kradseskema: Vil på sigt indeholde den skabelon vi kender i dag til denne type af dokumenter.

Åben skabelon: Vil på sigt være den eneste tomme skabelon. Den kan bruges til ting der ikke er omfattet af de ovenstående.

Filer i Aula “Sikre filer” (Bilag og Skabeloner)

Under “Sikre filer” er der mulighed for at lave filer på 3 måder. Man kan gøre det via “”Opret note”, ”Opret dokument” eller via “Importer fil”.



Vi bruger i Hedensted Kommune “**Opret dokument**”, da vi så har mulighed for efterfølgende at tilføje tekst til bilaget, hvis det bliver nødvendigt. Det vil være mere overskueligt, frem for at oprette et nyt notat om en fil der ligger ”alene”.
Det er også kun muligt at bruge de skabeloner der er i Aula, når man oprettet via “Opret dokument”. Skabeloner er ikke tilgængelige i noter.

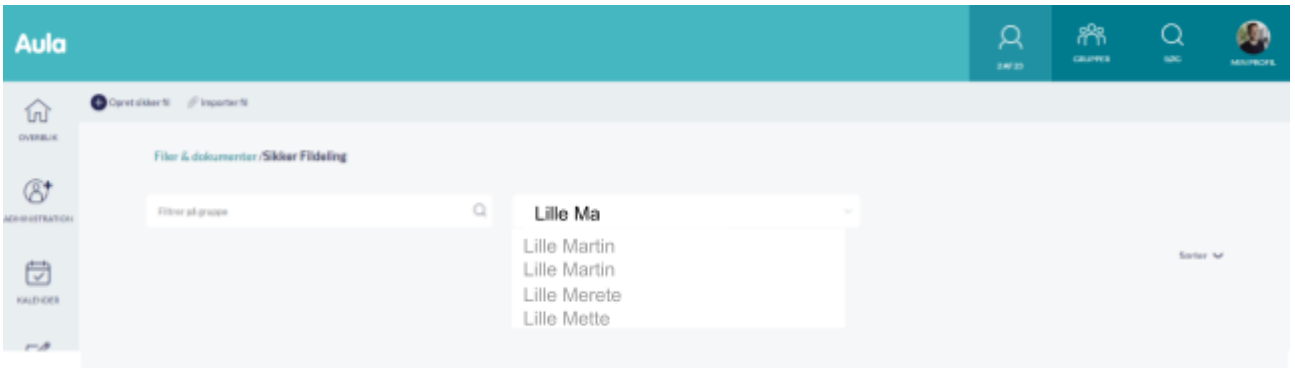
Filer overført fra tidligere institution:

Normalt finde vi ofte filer ved at vælge en gruppe (klasse/stue) og derefter et barn. Dette virker fint for filer der er oprette på den nuværende institution.
For filer, oprettet og overført fra anden institution, gælder dette dog ikke.

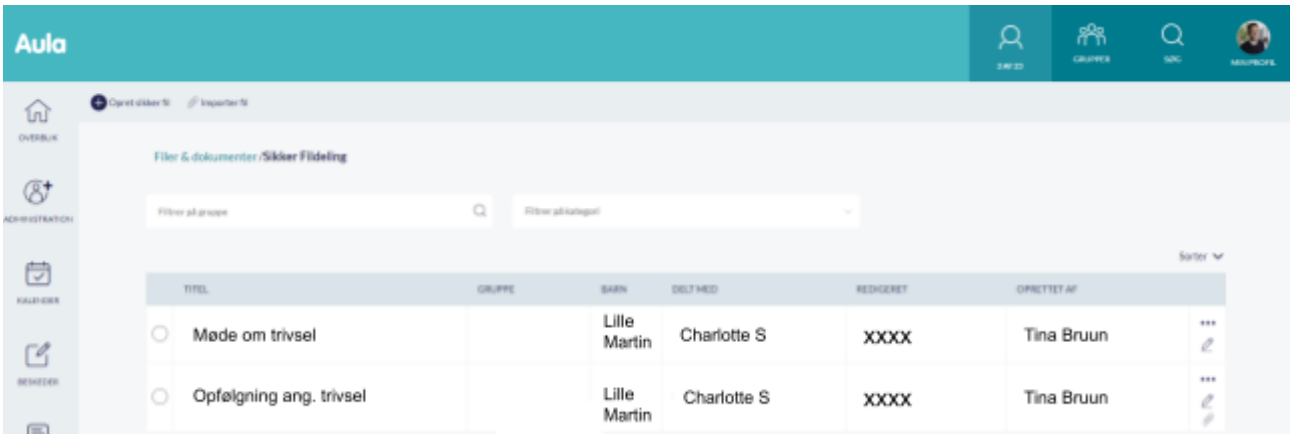
Eksempel:
- Lille Martin har gået på Stenderup Skole indtil 3.kl
  - Stenderup Skole har notatpligten, så de filer der er oprettet her bliver liggende i skolen Aula. Hvis der foreligger en accept fra forældre/værge, kan dokumenter deles med modtagerinstitution.De deles her med en ansat på Rårup Skole, jævnfør vejledningen for Institutionsadministratorer.
- Lille Martin skifter derefter til Rårup Skole.
  - Får Rårup Skole adgang til dokumenterne fra Stenderup Skole, vil disse forblive i Stenderup Skoles Aula, og vil derfor skulle findes fra den placering.

Filer om elev fra tidligere institution:
Søg eleven frem uden først at vælge klasse. Skriv navn direkte under “Filtrer på barn”.

Hvis eleven har gået på en anden institution før, og der er adgang til dokumenter fra denne, vil der findes 2 (eller evt. flere) elever med samme navn.
Første “Lille Martin” er Lille Martins filer fra Stenderup Skole. Anden “Lille Martin” er Lille Martins filer fra Rårup Skole.



Her er f.eks. valgt den første Lille Martin. De 2 fil er er altså oprettet af Tina på Stenderup Skole, og delt med Charlotte på Rårup Skole. De ansatte der er tilknyttet den klasse Lille Martin nu går i på Rårup Skole, vil nu automatisk have adgang til at læse filerne. Deres navne vil pt. ikke fremgå nogen steder i Aula.



Filer vedrørende flere elever i “Sikre filer”:

Det er muligt at oprette en fil i Aula Sikre filer, der vedrører elever fra forskellige klasser.
Filer der handler om flere elever mærkes som altid ved hjælp af ordet “OVERBLIK“ i titlen, efterfulgt af en passende titel.
“OVERBLIK” tydeliggør, at der ved f.eks. aktindsigt, skal lægges særligt mærke til, hvad der videresendes til spørgeren af aktindsigten. Der vil i denne fil være informationer, der ikke er omfattet af aktindsigten og derfor skal overstreges.

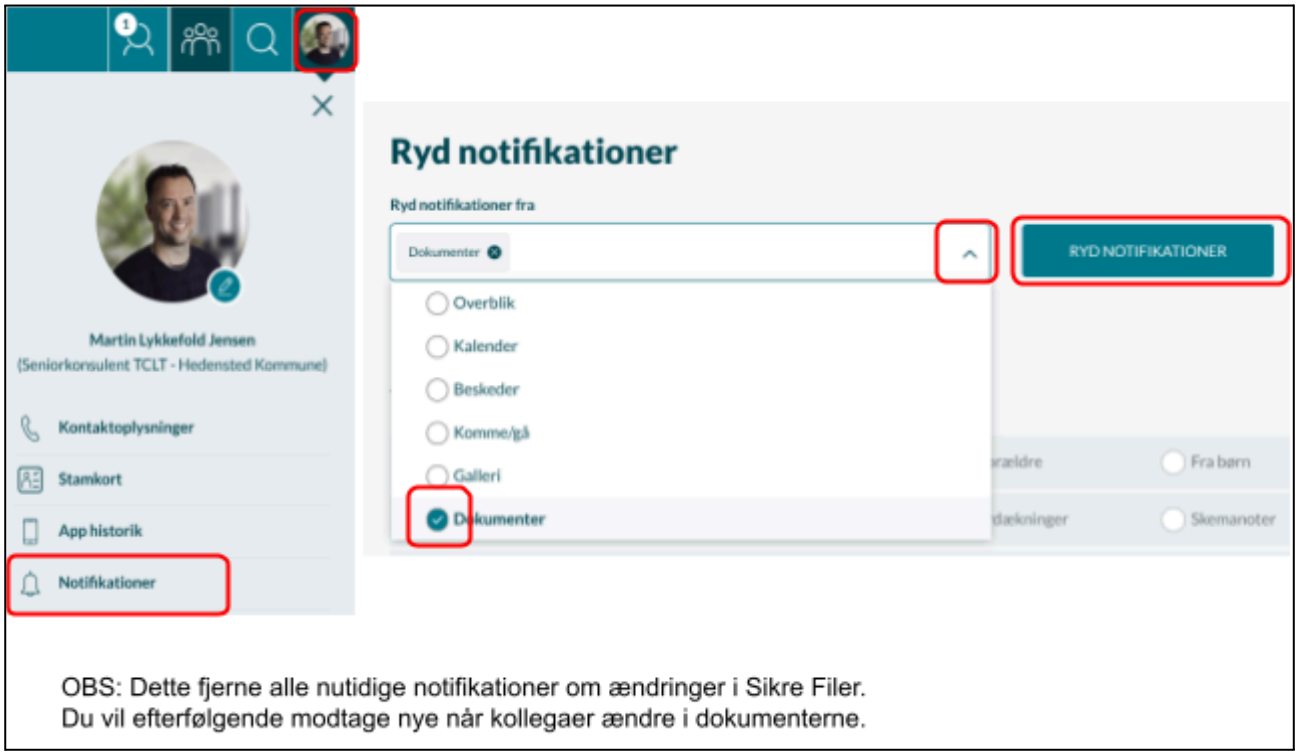
Dokumenter af denne type oprettes ved, at man i “Omhandler” feltet, søger direkte på barnets navn, et barn af gangen. Se billede nedenfor for eksempel.
Vær opmærksom på, at dokumentet automatisk vil blive synligt for alle ansatte tilknyttet alle børn i dokumentet.

Notifikationer vedr. ændringer i dokumenter i “Sikre filer”:

Det der afgør om man som medarbejder får en notifikation angående en sikker fil er, om den givne fil er direkte eller indirekte delt med en.
Hvis man står under "Automatiske delinger", så er filen indirekte delt med en via en gruppetilknytning til barnet, man vil så ikke få nogen notifikationer.
Hvis man som bruger står under "Delinger", så er filen direkte delt med en og man vil få notifikationer angående filen.

Notifikationer ved årsrul

Ved årsrul op til sommerferien (2025), vil alle dokumenter fremstå som nye.
Alle de nye notifikationer kan slettes med få klik som vist herunder:

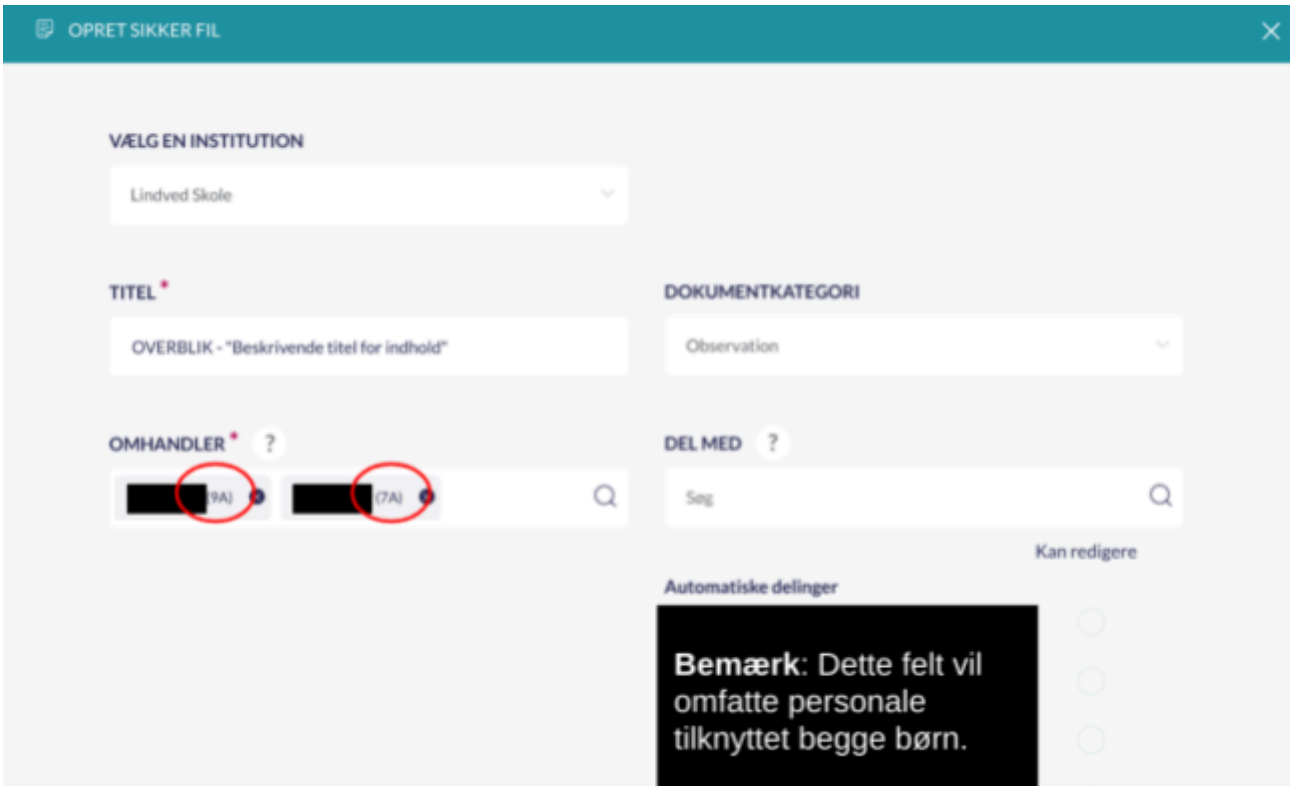


Opmærkning af følsomt indhold:

Særlige følsomme oplysninger om eleven eller familien SKAL mærkes som indeholdende "Følsomme oplysninger".

Det gælder nedenstående områder:

- Fagforening
- Genetisk information, race og etnicitet
- Helbredsoplysninger
  - f.eks. Selvskadende adfærd eller diagnoser
- Politisk overbevisning, religion/filosofisk overbevisning
- Personlighedstest og evt. videoovervågning
- Seksuel orientering/seksuelle forhold og straffeattest
- Væsentlige familiære og sociale forhold / problemer



Retningslinje for opmærkning af personlige oplysninger:

Notater med særlige personfølsomme oplysninger skal mærkes og opbevares i “Sikre filer”. Det er kun personale, der har adgang til disse filer.
Beskeder med personfølsomme oplysninger kan mærkes som “Indeholder følsomme oplysninger”, og kan så kun læses ved login via 2-faktor.
Eksempler på typer af persondata der ikke skal opmærkes i Aula, da Aula-platformen er godkendt til dette ved indlogning med Uni-Login:

- Personlige oplysninger om eleven eller familien:
    - Adresse, e-mail-adresse og telefonnummer
    - Cpr-nummer og fødselsdato
    - IT brugernavne og koder
    - Familiemæssige oplysninger
    - Fotos
    - Interesser
    - Navn, stilling og køn
    - Nummerplade, pasnummer og andre “Rejseoplysninger”
    - Størrelse på sko og tøj
    - Uddannelse - karakterer

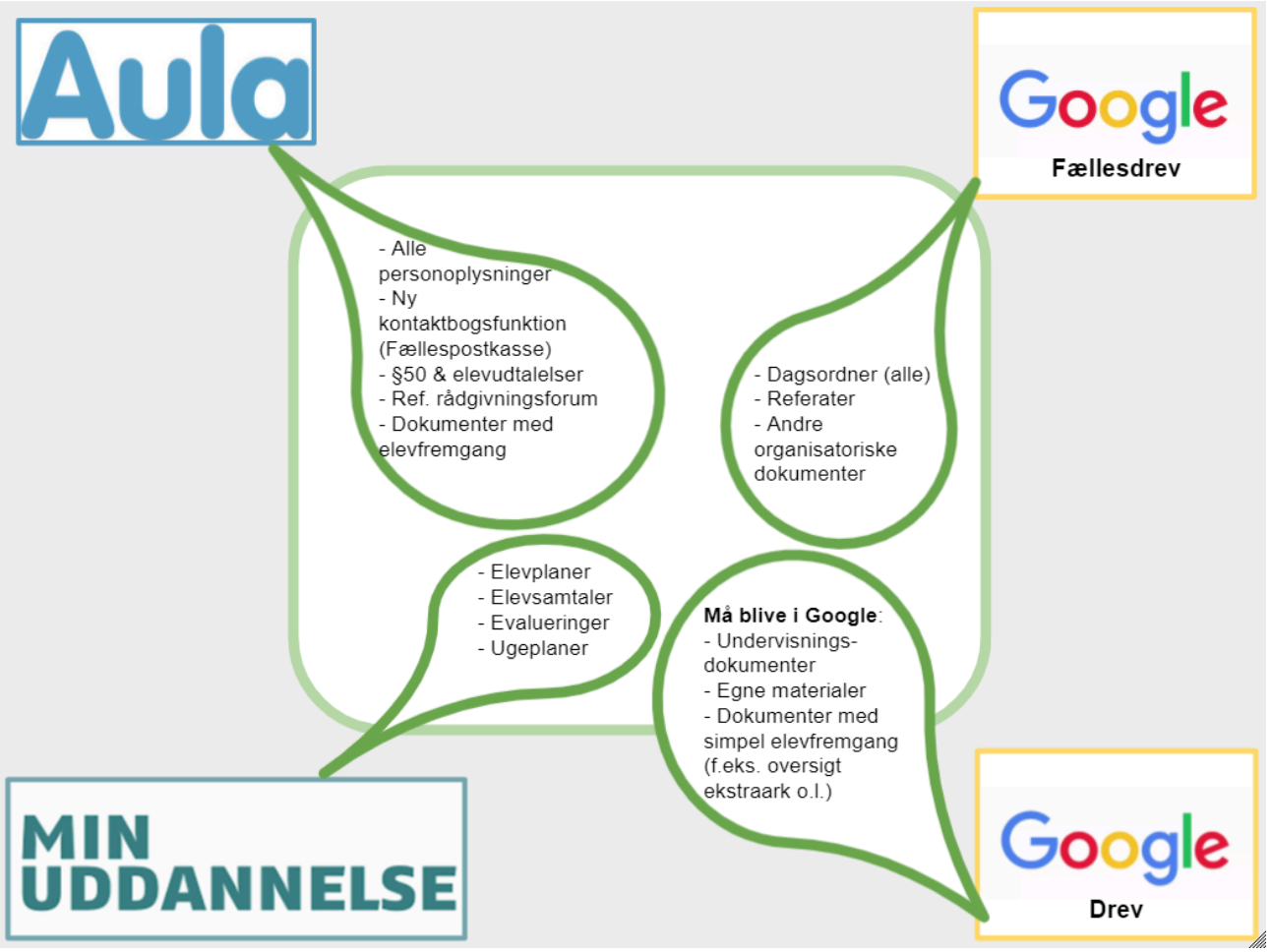
Rettigheder til oprettelse af filer vedrørende alle elever i “Sikre filer”:

Det er muligt for alle ansatte med adgang til Aula, at **oprette** en sikker fil på alle elever på egen institution.

Der vil kun være enkelte på hver skole der har rettighed til at **læse** alle sikre filer. Det vil primært være skolens ledelse.

Placering af dokumenter (Aula >< Google)

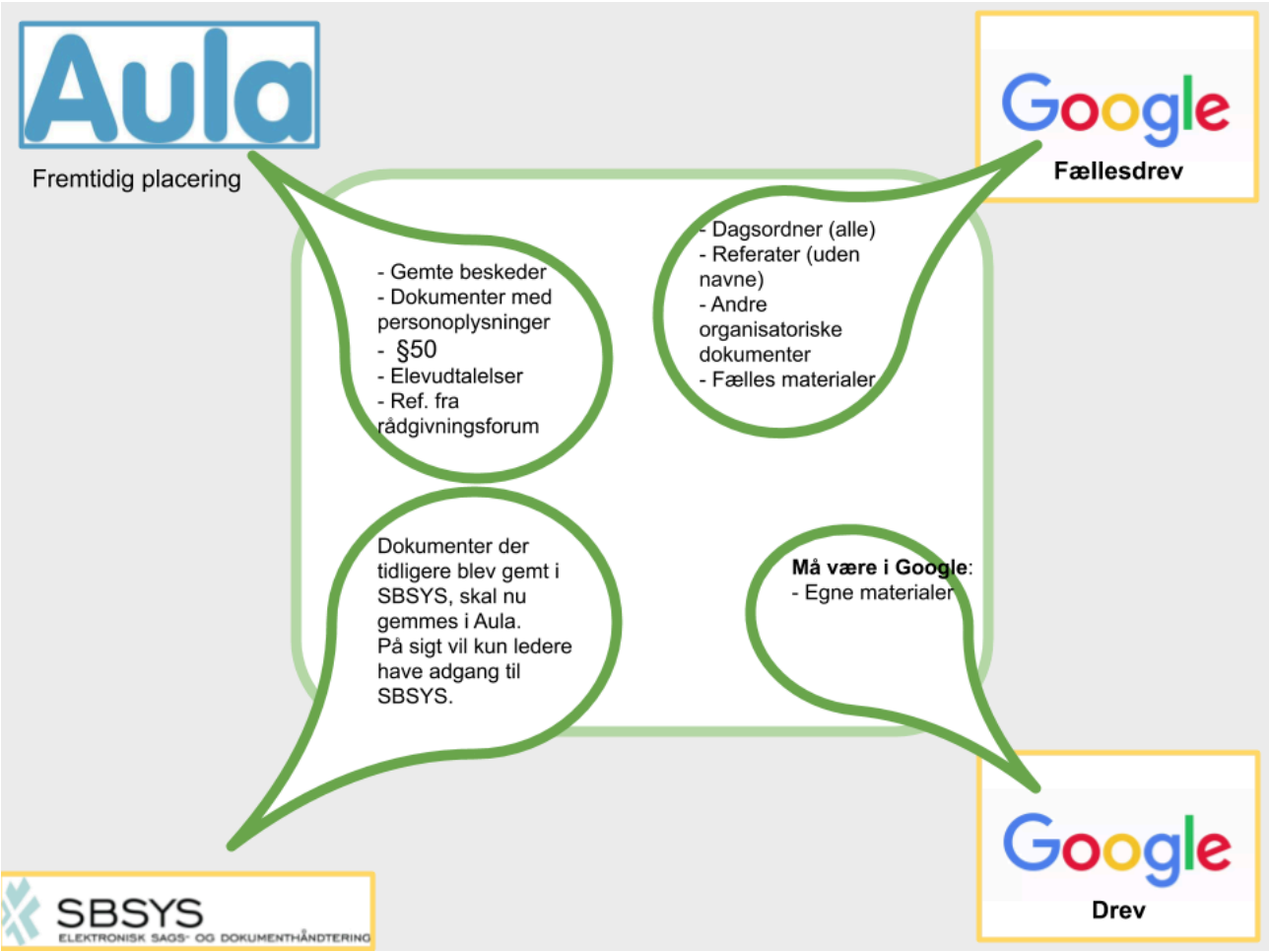
Placering af dokumenter i Aula, Google & Min Uddannelse (Skoler).



Ovenstående er eksempler på data og hvor de skal placeres efter ibrugtagning af Aula. Din superbruger vil komme mere ind på dette.

Aula - Hedensted Kommune

Placering af dokumenter i Aula og Google(Dagtilbud).



Ovenstående er eksempler på data og hvor de skal placeres efter ibrugtagning af Aula

Aula - Hedensted Kommune

Medier

Medier på Aula

Når der skal lægges medier på Aula, skal de tages uden der laves en lokal kopi. Det kan Aula's App, og den SKAL derfor bruges til upload af medier fra private enheder.
Der kan også benyttes hver dagtilbud/skoles målrettede enheder til medier.

Underoverskrifter:

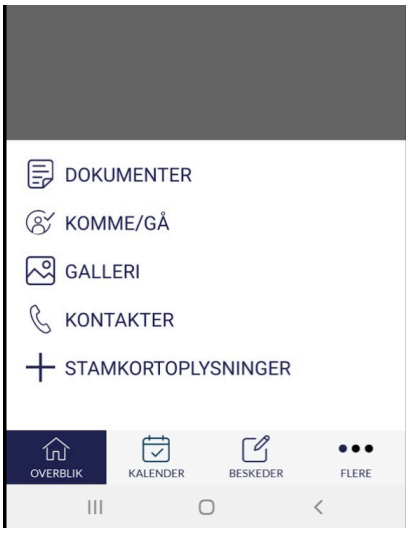
- Billeder via Aula App
- Komme/Gå billeder og Profilbilleder skifter ikke til de nye skolefotos
- Retningslinjer for brug af medier i både Aula og print
- Sletning af medier i Aula
- Medier fra Skoletube
- Skift af billede i Komme/Gå (til forældre)

Administratorsletning af Album

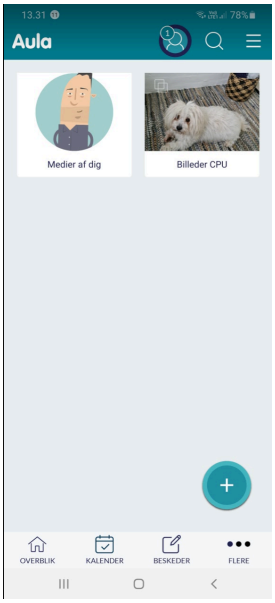
En administrator kan slette et album for en gruppe, hvis man står på gruppen.
Vejledning mangler pr. pga. manglede billeder…

Billeder via Aula App:

- Log på Aulas App, og vælg de 3 prikker i nederste højre hjørne (Android). Vælg herefter "Galleri".



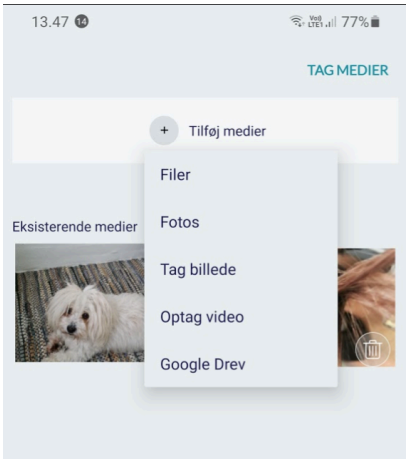
- Vælg det Album du vil uploade billeder til, eller opret et nyt på “+”



I denne gennemgang vælges “Billeder CPU”

- Vælg “Rediger” i øverste højre hjørne og vælg derefter “Næste” samme sted.

- Vælg nu “+ Tilføj medier”, og vælg “Tag billede" og du er klar til at tage billeder til Aula.



.

Aula - Hedensted Kommune

Komme/Gå billeder og Profilbilleder skifter ikke til de nye skolefotos

Hvis billeder overført fra MU Elev ikke slå igennem i Aula, både i Komme/Gå og Profilbilledet, er det sikkert fordi forældrene har uploadet et billede. Det kan vi ikke overskrive. Det skal skiftes manuelt.
Er der ikke noget billede på eleven, må I kontakte CPU.
I kan bede forældrene slette profilbilledet, og derefter overføre igen fra MU Elev.
Manualen til forældre findes her.

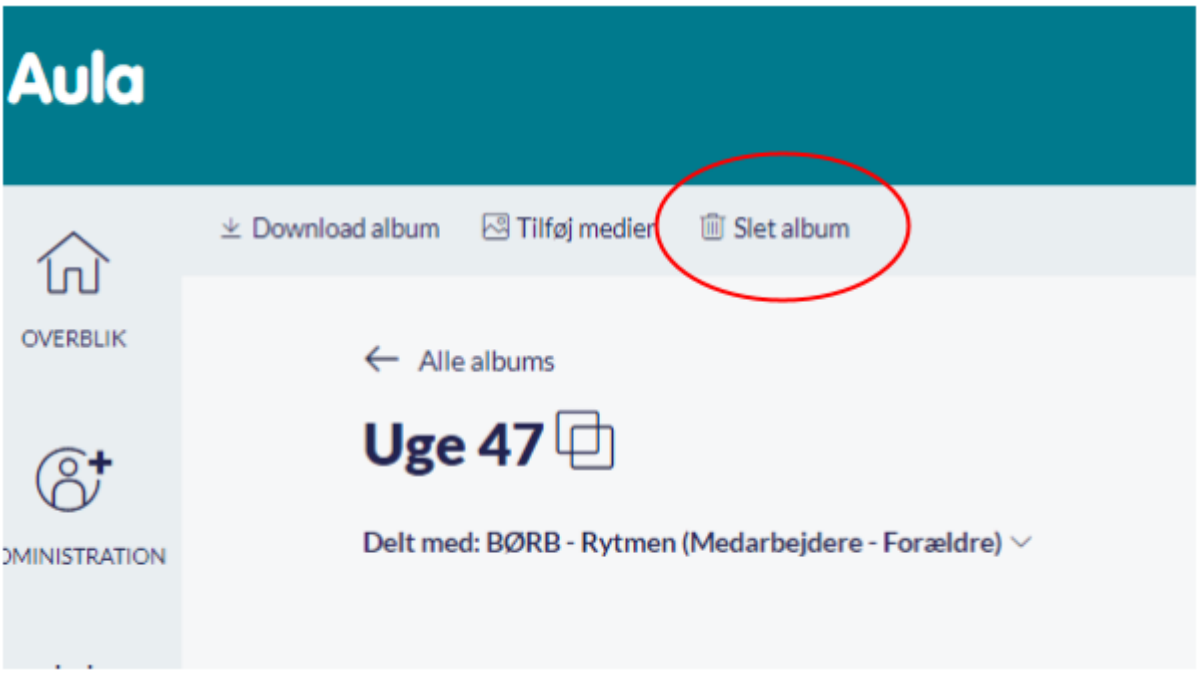
Retningslinjer for brug af medier i både Aula og print

Man kan læse mere om brug af medier i Hedensted Kommune i denne.

Sletning af medier og album i Aula

Alle medier skal som nævnt i "Vejledning til brug af billeder, lydfiler og video i dagtilbuds- og skoleområdet" slettes efter højst 4 uger i Aula Galleri. Hver dagtilbud og skole har egne nedskrevne retningslinjer for hvem og hvordan dette foregår.

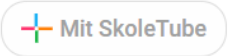
Er man administrator, kan man slette albums man ikke selv har oprettet.
For at slette albums i Aula skal selve albummet åbnes – herefter kommer "slet album" frem (både telefon og chromebook). Albummet kan ikke slettes uden det er åben.



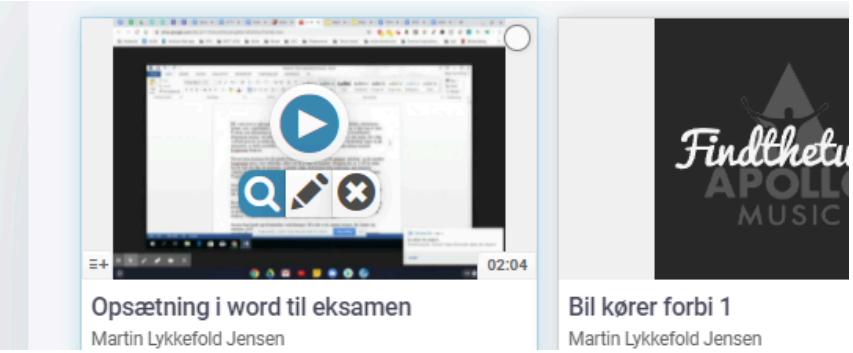
Den der har oprettet albummet kan også slette det igen. Brugere uden rettigheder dog kan ikke slette for andre. Kun Administrator kan slette alle albums, uanset hvem der har oprettet dem.

Medier fra Skoletube

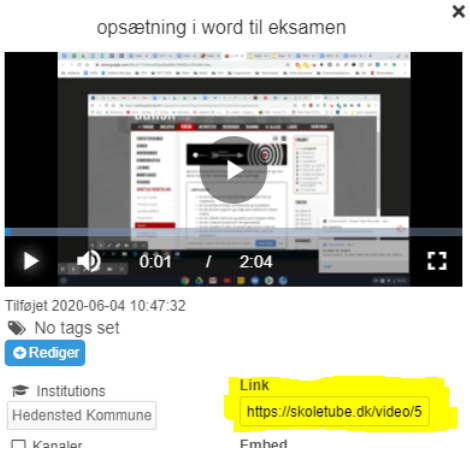
Alle skoler i kommunen har adgang til Skoletube, hvor der kan redigeres video. Man kan også dele videoerne direkte via linkdeling til forældre i Aula.

Når videoen er i skoletube, findes den via 

Herefter holdes musen stille over den ønskede video, og der klikkes på forstørrelsesglasset.



I menuen der kommer frem, vælges adressen under “Link”. Den kopieres og sættes ind i Aula, enten på et opslag eller i en besked.



Der vil ikke blive afkrævet noget login, da forældre ikke har adgang til SkoleTube. Alle med linket kan logge ind.

Skift af billede i Komme/Gå: (til forældre)

Se manualen her.

Billed-og video formater og størrelser

Billeder er begrænset til en filstørrelse af 25MB. Aula skalerer automatisk billeder ned til en tilladt størrelse, hvis de er for store, når du lægger dem op i Aula.
Videoer er ikke begrænset i størrelse, men i stedet i længde. Videoer må maksimalt være af 20 minutters varighed. *For videoer gælder der ligeledes, at hvis en video er optaget igennem appen på et IOS device, kan videoen ikke afspilles på appen med et Android device.*

Følgende filformater er tilladt i Aula.

TILLADTE FORMATER FOR MEDIETYPER		
Billede	**Lyd**	**Video**
.bpm	.aac	.3g2
.gif	.aif	.3gp
.jpeg / .jpg	.cda	.avi
.png	.flac	.flv
	.m4a	.h264
	.mid / .midi	.m4v
	.mp3	.mkv
	.mpa	.mov -
	.ogg	.mp4
	.waw	.mpg / .mpeg
	.wma	.rm
	.wpl	.swf
		.vob
		.wmv

Samtykke, tilladelser og supplerende oplysninger:

Ved første login på Aula, vil der være forskellige samtykker og tilladelser, forældre skal forholde sig til. Det er derfor vigtigt, at de i forvejen ved, at dette sker, så de kan tænke over svarene, inden de sidder og skal træffe valget på vej ind i Aula. Tilladelserne kan efterfølgende ændres.

Listen med samtykker kan findes via klasse / Stue eller via de enkelte børn på institutionen.

Support - Hvem og hvor?

Support fås altid ved nærmeste kilde. For børn og forældre vil det være hos lærer/pædagog i Klasse / Stue. For personale vil det være hos egen superbruger, og for superbrugerne vil det være hos CPU.

Tekniske hjælp til Aula:

Søgning i beskeder:

Når man søger i beskeder kommer resultaterne ikke frem kronologisk, som i visse andre programmer. Hvert element i søgningen bliver vurderet med points, og de beskeder med flest point vises først. Dette kan være godt at vide i forhold til at finde det man leder efter.

Automatisk af-logning:

Hvis du har været inaktiv i 55 min på Aula via browser på computeren, vil du modtage en advarsel om at du logges af om 5 min. Du har hermed også mulighed for at forblive logget ind.

Fremsøgning af grupper:

For at få overblik over grupper kan man lave en stjerne-søgning. Derefter er det let at sortere på forskellige kriterier.

Eksempel:

- Lav en stjerne-søgning
- Via vælges “Hovedgruppe”
- Klik nu på Gruppenavn, og du vil have alle klasser i stigende orden.

Ved fremsøgning af en enkelt elev har man tidligere skulle vælge klassen først. Det er ikke længere muligt, og man kan du fremsøge eleven direkte via navn, og behøver altså ikke vide hvilken klasse eleven går i.

Citrix

Citrix

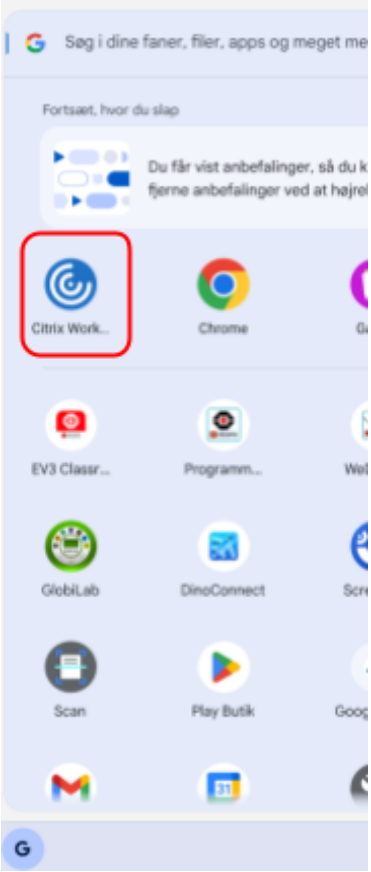
Indholdsfortegnelse:

Adgang til Citrix på en Chromebook.....2

Citrix

Adgang til Citrix på en Chromebook

Via nederste højre hjørne skal man finde App'en Citrix Workspace.



I første menu der dukker skal der indtastes adressen **https://hedensted.cloud.com**.
Herefter er det blot de normale Citrix-brugeroplysinger der bruges.

Hjernen & Hjertet

Hjernen & Hjertet

Indholdsfortegnelse:

Landsbyordninger i Hjernen / Hjertet.....2
Oprettelse af personale:.....2
Login på H&H.....2
Overførsel af data fra dagtilbud til skole.....3
Oprettelse af nye brugere.....4
TCLT-Personale:.....4
Lokalt ansatte:.....4

Landsbyordninger i Hjernen / Hjertet

Oprettelse af personale:

Personale skal oprettes i MU Elev for at få korrekt adgang til Hjernen & Hjertet.
Da dagtilbud er en afdeling af skolen, skal personale oprettes i MU Elev (tilknyttes grupperne “Alt Lokalt Personale” og “Alle ansatte brugere”).
De skal også oprettes i KMDi2 for at blive tilknyttet børne-grupperne.

Login på H&H

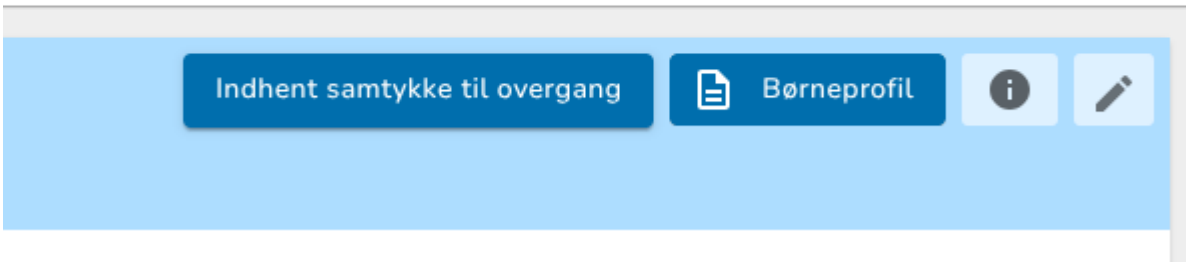
Alle bruger skal i grundregel logge med i Unilogin/Lokalt Login.
De få brugere der ikke skal det er kommunale administratorer, der i særlige tilfælde kan logge ind via anden mulighed.

Overførsel af data fra dagtilbud til skole

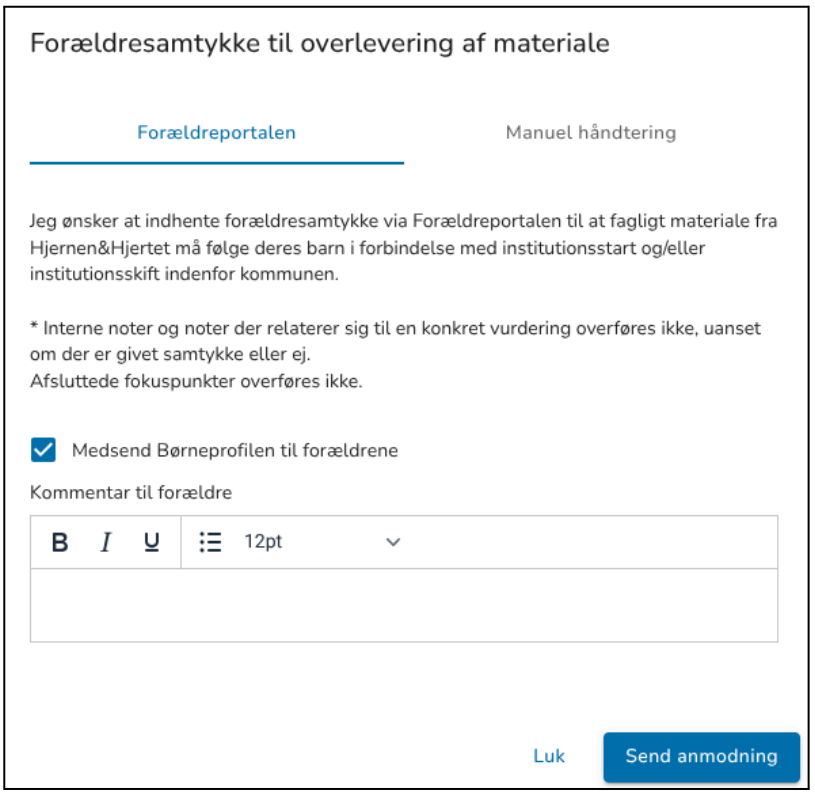
Overførsel af data fra H&H til skolerne når dagtilbudsbørn begynder i skole sker ved at afgivende dagtilbud indhenter samtykke hos forældre/værge ved at sende en fast H&H-formular til dem via H&H.
Dette skal gøres for hvert barn.

For at sende samtykke til forældre/værge:

- Gå til barnet der skal i skole/brobygning
- Klik på “Indhent samtykke til overgang”



- Når man klikker på knappen kommer denne frem



- Husk at orientere forældre via Aula, om at de skal afgive samtykke i Hjernen & Hjertet.

Oprettelse af nye brugere

TCLT-Personale:

TCLT-Personale oprettes som forvaltningsperson ved kontakt til Lise Mærsk Lønbæk.
Forvaltningspersoner har ikke behov for at være oprettet lokalt, for adgangen til H&H.
Lokal adgang skal kun oprettes ift. behov i Aula.

Lokalt ansatte:

Lokalt ansatte oprettes blot i MU Elev(Skoler) eller KMD i2(Dagtilbud), og vil få adgang jævnfør deres tilknytning til klasser/stuer.

INFOBA (DTB)

INFOBA

https://www2.infoba.dk/

Indholdsfortegnelse

Brugere **2**
Brugeroprettelse af medarbejdere 2
Brugeroprettelse af forvaltningsmedarbejdere 2
Personaletilknytning 2
Undtagelser 2
Oprettelse af nye institutioner **3**
Widget i Aula til INFOBA **3**
INFOBA og Aula **4**
Årshjul **4**
Manual fra INFOBA i Nøglering **5**

INFOBA

Brugere

Brugeroprettelse af medarbejdere

Brugere oprettet i KMDi2 kommer automatisk over i INFOBA.

Brugeroprettelse af forvaltningsmedarbejdere

Det er kun forvaltningspersoner der skal oprettes manuelt.
Det gøres her:

- Infoba.dk
    - Admin
        - Personaleliste
            - Opret

Personaletilknytning

Personale på hver institution vil i de fleste tilfælde være den logiske tilknytning på.
Man oprettes "lokalt" og overføres til INFOBA, hvor tidsregistrering sker.

Undtagelser

Institutioner på delte institutioner (f.eks. Rårup/Skjold, Tørring Børnhus/Myretuen) skal være opmærksomme på hvor deres personale er oprettet.
Her skal alle ansatte oprettet på "hovedinstitutionen" men uden tilknytning til stuer og børn.
(Dette forgå stadig i KMDi2 hvor tilknytningen sker på stue-niveau.)
Det er altså udelukkende for tidsregistrering.

Denne liste er midlertidig. I skal afklare med LØN hvordan det gøres for jer.

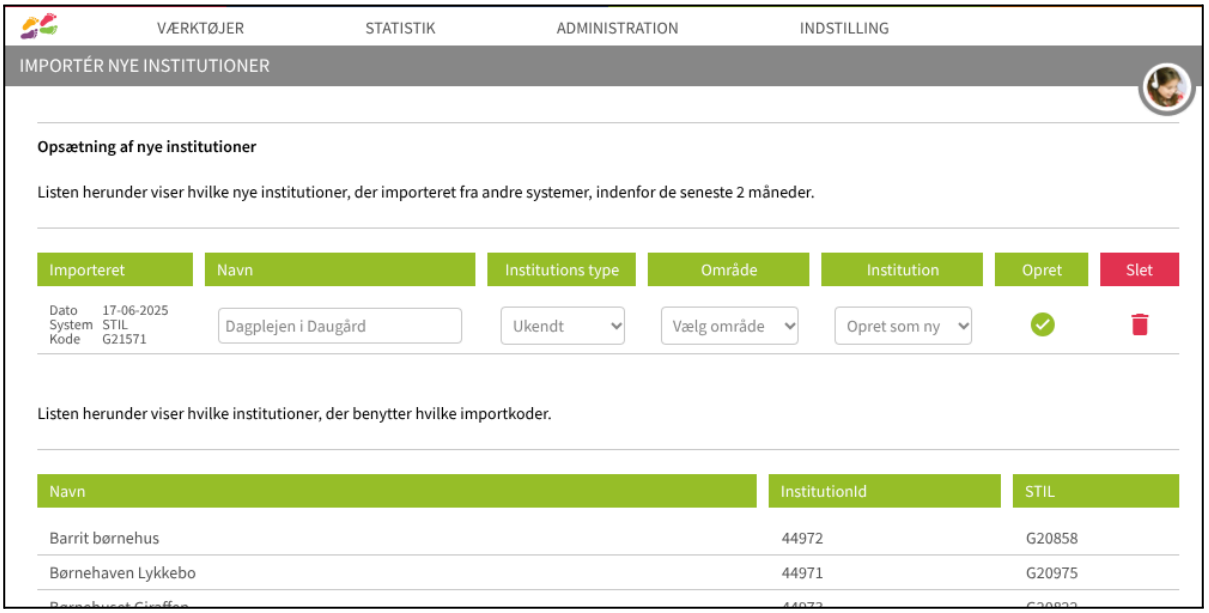
"Lokal" institution, hvor personalet skal oprettes på "hovedinstitution"	**"hovedinstitution" for personale**
Lindved Vuggestuen Tumlebakken	Eventyrhaven
Tørring Vuggestuen Kernehuset	Tørring Børnehus
Tørring Myretuen	Tørring Børnehus
Idrætsbørnehaven Skjold	Rårup Børnehus
Rask Mølle	
Juelsminde	
Lykkebo / Spiloppen	

INFOBA

Oprettelse af nye institutioner

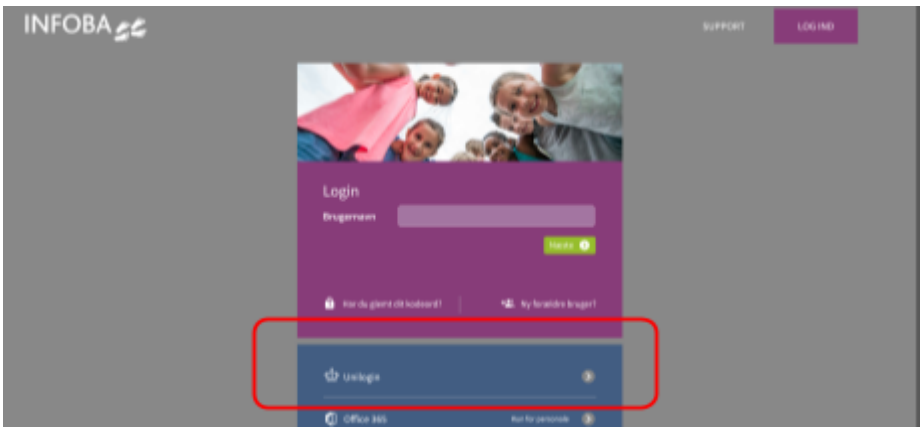
Ved oprettelse af nye institutioner skal INFOBA orienteres, så de kan tildel systemer og godkende oprettelsen.
Dette skal ske samme dag som vi godkender i INFOBA.
OBS: Det er kun ved nye G.nr.
Husk nye G.nr. først skal importeres og godkendes i tilslutning.stil.dk
Det gøres her:

- Infoba.dk
    - Institutioner



Widget i Aula til INFOBA

Manual til installation af Widget:
Opsætning i Aula: INFOBA (Dagtilbud)
OBS: Fællesinstitutioner skal ikke installere Widget. De tilgår INFOBA via dette link:
https://www2.infoba.dk/Login/Login - Vælg Unilogin



INFOBA

INFOBA og Aula

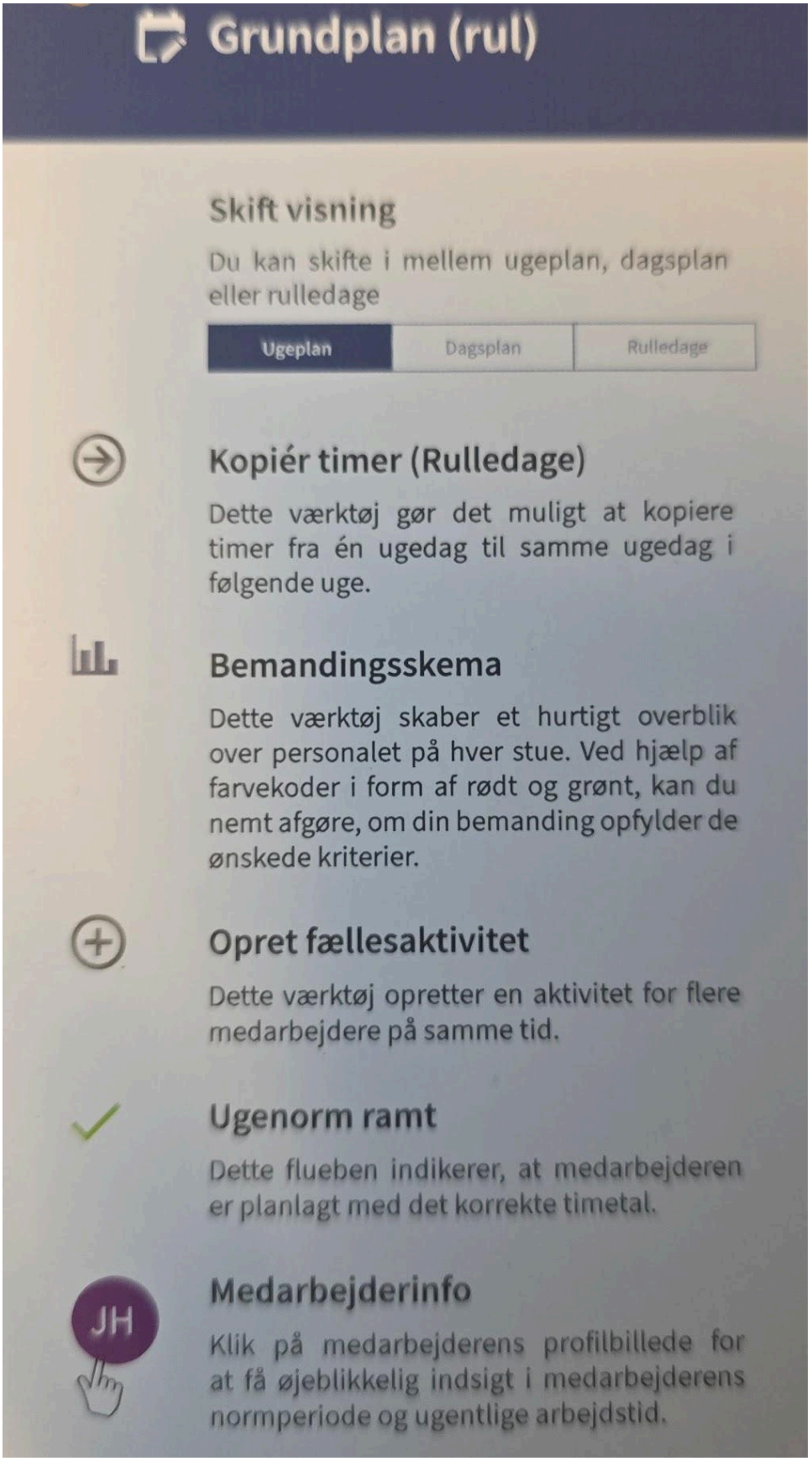
Grundlæggende info ang. krydsfeltet INFOBA / Aula findes i denne.
Aula: Manual & Dokumentation - Version 3.0

Årshjul

0-Dag og Lukkedag skal være slået fra for alle institutioner.
Dage der ikke er åbent styres via ferie/afspadsering på den lokale institution.

Mærkedage kan styres “rullede” hen over året, og det er noget den enkelte institution selv udfylder. (F.eks. Høstfest og lignende.)

Manual fra INFOBA i Nøglering



Grundplan (rul)

Åbne/lukke nøgler

Med hjælp fra disse nøgler kan alle nemt identificere, hvem der har lukke og åbne vagt.

Oprettelse af grundplan

1. Indled med at angive den korrekte opstartsdato for vagtplanen i feltet 'opstartsdato'.

2. Derefter opretter du en grundplan og indtaster oplysninger om den, herunder antallet af uger i rullet og hvilken uge planen skal starte i.

3. Begynd med at planlægge uge 1.

4. Tilføj en aktivitet ved at placere musen over en ledig tidsblok og klikke på det plus-ikon, der vises. Her kan du nemt udfylde din dag med de relevante aktiviteter.

5. Kopier nemt gentagne dage i fanen 'Rulledage'. Typisk ser vi, at skemaet ændrer sig om fredagen, hvilket du så vil planlægge særskilt.

6. Kontroller, at bemandingen passer sammen med det ønskede personale på stuerne ved at bruge bemandingsskemaet.

7. Når du er færdig med din planlægning, skal du klikke på knappen 'Udrul i kalender' i den blå sidebjælke. Nu kan du begynde at udarbejde en detaljeret arbejdsplan for medarbejderne.

Grundplan (kalender)

I grundplanens kalender har du mulighed for at planlægge medarbejderens arbejdstid i detaljer. Herunder finder du en række nyttige tips til arbejdet med grundplanen i kalendervisning.

Årsplan

Efter udrulning

Når du har udrullet dine ændringer i grundplan i rul for første gang, kommer du automatisk ind i 'Årsplan'.

Synliggør grundplan

Klik på grundplansikonet, og åbn den blå sidebjælke. Vælg 'Synliggør grundplan' for at gøre medarbejdernes arbejdstider synlige og sikre, at normtidssaldoen beregnes korrekt. Du kan altid redigere i en synliggjort uge – husk blot at synliggøre den igen bagefter. Vil du kun synliggøre én uge, skal du trykke på 'Synliggør uge'.

Frigiv enkelte uger

For at medarbejderne kan redigere deres arbejdstid, skal ugerne først frigives.
Vi anbefaler, at du frigiver 2-3 uger ad gangen – det giver bedst overblik og minimerer fejl. Når ugerne er frigivet, sker ændringerne direkte i arbejdsplanen.

Helligdage vil være tomme og eventuelt erstattet med en dagsnorm. Tjek derfor medarbejderens normtids- saldo igen.

Grundplan (kalender)

Synliggør efter genudrulning

Efter genudrulning af ændringer i grundplanen åbnes 'Årsplan' automatisk. Husk at gøre ugerne synlige igen, så ændringerne bliver en del af planen.

Frigivelse efter genudrulning

Hvis en uge har været frigivet, skal den frigives igen, for at ændringerne træder i kræft.

Vær opmærksom på, at du kan komme til at overskrive ændringer, der er lavet i arbejdsplanen. Se, hvad du er ved at overskrive, i den pop-up der vises, inden du trykker frigiv. Den uge du er i, kan ikke frigives.

Beskyttede aktiviteter

Snart kan du markere bestemte aktiviteter i kalenderen, som ikke skal ændres – selv når du ruller grundplanen ud på ny.

Medarbejderinfo

JH

Klik på medarbejderens profilbillede for at få øjeblikkelig indsigt i medarbejderens forventede normtidssaldo, ugentlige arbejdstid osv. Vær opmærksom på, at timer først tæller med, når de er synlige i arbejdsplanen.

Grundplan (kalender)

Opret fællesaktivitet

Dette værktøj opretter en aktivitet for flere medarbejdere på samme tid. Du finder værktøjet ved at klikke på de tre hvide prikker i en blå firkant oppe i højre hjørne.

Bemandingsskema

Dette værktøj skaber et hurtigt overblik over personalet på hver stue. Ved hjælp af farvekoder i form af rødt og grønt, kan du nemt afgøre, om din bemanding opfylder de ønskede kriterier.

Ugenorm ramt

Dette flueben indikerer, at medarbejderen er planlagt med det korrekte timetal.

Forlæng grundplan

Du har mulighed for at justere slutdatoen for grundplanen, så det dækker en længere periode. Forlæng nemt grundplanen ved at klikke på det lille kalenderikon ud for grundplanens navn.

Stuefilter

Du kan filtrere, hvilke stuer du ønsker at se skema for, i stuefilteret.

Arbejdsplan

Skift visning

Du kan skifte mellem din egen ugeplan og institutionens ugeplan eller dagsplanen.

Min ugeplan	Ugeplan	Dagsplan

Bemandingsskema

Dette værktøj skaber et hurtigt overblik over personalet på hver stue. Ved hjælp af farvekoder i form af rødt og grønt, kan du nemt afgøre, om din bemanding opfylder de ønskede kriterier.

Stuefilter

Du kan filtrere, hvilke stuer du ønsker at se skema for, i stuefilteret.

JH

Medarbejderinfo

Klik på medarbejderens profilbillede for at få øjeblikkelig indsigt i medarbejderens forventede normtidssaldo, ugentlige arbejdstid osv. Vær opmærksom på, at timer først tæller med, når de er synlige i arbejdsplanen.

Åbne/lukke nøgler

Med hjælp fra disse nøgler kan alle nemt identificere, hvem der har åbne/lukkevagt.

Arbejdsplan

Notifikation

Dette er dine notifikationer, der informerer dig, hvis dit skema ikke overholder arbejstidsaftalerne.

Tilføj aktivitet

I ugeplanen kan du klikke på plus-ikonet i en ledig tidsblok for at tilføje aktiviteter, eller trække aktiviteter ind i din dags- og ugeplan via den blå sidebar der åbnes ved at klikke på skemaikonet.

Tilføj fælles aktivitet

Tilføj en fællesaktivitet i ugeplanen ved at klikke på de tre hvide prikker i en blå firkant oppe i højre hjørne og derefter plusset. Indtast dato, tid og medarbejdere. Medarbejdere med eksisterende aktiviteter markeres med en kalender med udråbstegn i.

Godkend dag i 'Min Ugeplan'

Med denne knap kan du let godkende din dag, uden at skulle gå ind i timesedler. Samtidigt tælles registreret tid i toppen.

Personalemenu

Timesedler

Under timesedler får lederen et overblik over medarbejdernes præsterede arbejdstid og kan følge med i normtidssaldoerne. Derudover skal lederen sørge for at låse dage, så de kan opgøres i forhold til lønnen.

Udbetalinger

Under 'Udbetalinger' har lederen mulighed for at vælge en periode og se, hvilke udbetalinger, såsom overarbejde, en medarbejder har modtaget.

Vikaranmodninger

I sektionen 'Planlægning' har lederen mulighed for at indkalde en vikar. Denne anmodning bliver sendt til de valgte medarbejderes telefoner, og herefter anvendes 'først-til-mølle'-princippet.

Personalekonti

'Personalekonti' omfatter både medarbejderens indstillingsside, hvor lederen kan se relevante oplysninger om medarbejderen, såsom normtid, overenskomst og arbejdstidsaftale. Det omfatter også 'fiktive personale', som kan bruges i grundplanlægningen, hvis I endnu ikke har ansat en medarbejder til timerne.

Personalemenu

Mere om 'Fiktive personale'

Fiktive personale kan bruges som erstatning i planlægningen indtil en ny medarbejder optræder i systemet. Du kan nemt kopiere fiktive timer til den nye medarbejder.

Du opretter den fiktive bruger med de korrekte oplysninger på den tilsvarende stue og kan derefter inkludere personen i grundplanen.

Bemærk venligst, at fiktive medarbejdere kun vises i grundplanen og ikke i arbejdsplanen.

De fiktive medarbejdere repræsenteres med et spøgelsesikon i grundplanen.

Fraværsliste

Her kan lederen se hvilke medarbejdere der har været fraværende hvornår.

Overfør arbejdstid

På denne side har lederen mulighed for at overføre en medarbejders arbejdstider til en anden medarbejder. Dette er kun muligt, hvis begge medarbejdere er en del af den samme grundplan eller den medarbejder der overføres fra, har aktiviteter i arbejdsplanen.

Timesedler

Medarbejderens timesedel

Ved at klikke på den enkelte medarbejder, åbnes dennes timeseddel. Her vises ugens arbejdstider og dens afvigelser.

Saldo oversigt

Medarbejdernes saldooversigt viser normtidssaldoen, og andre nøgletal, opdelt i normperioder.

Godkendelser og låsning af timeseddel

Først godkender medarbejderen sin dag. Vi anbefaler, at dette gøres regelmæssigt for at sikre korrekte opgørelser.

Efterfølgende låser lederen ugen ved at klikke på dette ikon, hvilket gør det muligt at opgøre timerne og sende dem til løn.
Lederen har også mulighed for at klikke på 'Lås alle timesedler'.

Advarsler i timesedler

Systemet advarer dig hvis der er noget du skal være opmærksom på. Klik på medarbejderens timeseddel for at åbne den og her står der i detaljer hvad der er galt.

Timesedler

Saldo mellemregning

Dette værktøj giver et klart overblik over normtidssaldoen og viser udregningen for en specifik periode.

Tilføj ydelse manuelt

Her kan der tilføjes tillæg/ydelser manuelt fra lederens side.

Regler for timesedler

For at en medarbejders normperiode kan opgøres, og arbejdstid/tillæg kan sendes til lønsystemet, skal følgende være på plads:

1. Alle felter på medarbejderens indstillingsside skal være udfyldt korrekt.

2. Alle dage, inklusive weekender, skal være låst fra og med systemets opstartsdato (eller ansættelsesdato).

3. Dage uden arbejdstid skal også låses. Du kan bruge knappen 'Lås alle timesedler' for at godkende disse dage hurtigt og nemt.

Indstillinger

Aktivitetsskabelon

På denne side har lederen mulighed for at indstille, hvilke aktiviteter der skal være mulige at planlægge med, herunder om aktiviteten skal være 'med' eller 'uden' børn. Derudover kan lederen også vælge, hvilken aktivitet der skal være standard-valget i planlægning.

Bemandingsskema

På denne side kan bemandingen indstilles for hver stue i intervaller ned på et kvarter ad gangen. Brug de små pile til at kopiere antallet af medarbejdere nedad i retningen.

Normperioder

På denne side indstilles startdatoerne for de normperioder, der gælder i institutionen.

Åbningstider og Årshjul

Disse to indstillinger findes under 'Administration' > 'Indstillinger'. Her kan institutionens åbningstider samt helligdage og mærkedage i institutionen indstilles.

Indstillinger

Det vil som regel kun være nødvendigt at sætte disse indstillinger én gang.

Nogle indstillinger kan det dog være nødvendigt at genbesøge. Det kan for eksempel være hvis:

Åbningstiderne ændrer sig. Denne ændring kan datostyres, så tiderne automatisk ændrer sig.

Der oprettes nye stuer/grupper. Her kan det være nødvendigt at oprette et nyt bemandingsskema.

Der kommer ny pædagogisk praksis. Måske skal der tilføjes nogle flere aktiviteter at planlægge med i aktivitetsskabelonen.

Medarbejderne overgår til en ny type normperiode. Denne ændring kan datostyres på den enkelte medarbejder, så det sker automatisk.

INFOBA

Arbejdsgang med INFOBA vagtplan

1. **Grundplan i rul**
   Start med at lægge medarbejdernes faste arbejdstider ind. Så har du en god basis, der gentager sig uge efter uge.

2. **Udrul i kalender**
   Udrul grundplanen for hele året – eller som minimum frem til normperiodens slutning. Så er du dækket godt ind.

3. **Indtast aktiviteter i grundplan i kalender**
   Husk at indtaste alle aktiviteter i kalenderen: møder, kurser, tid til andet arbejde osv. Det sikrer, at normtidssaldoen regnes korrekt.

4. **Synliggør grundplanen**
   Når grundplanen synliggøres i kalenderen, får medarbejderne overblik over deres arbejdstid – og systemet kan regne rigtigt.

5. **Frigiv enkelte uger**
   Vi anbefaler, at du frigiver 2-3 uger ad gangen. Så undgår du, at ændringer i arbejdsplanen bliver overskrevet, hvis rullet skal ændres.

KMD i2 (DTB)

KMD Institution / i2

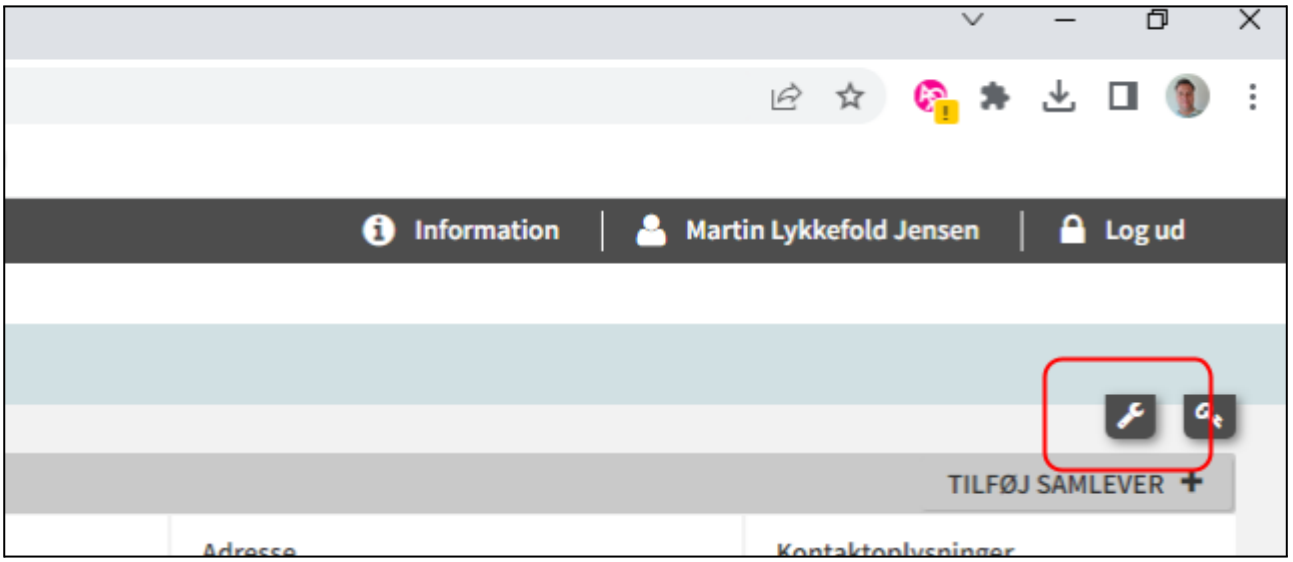
Indholdsfortegnelse:

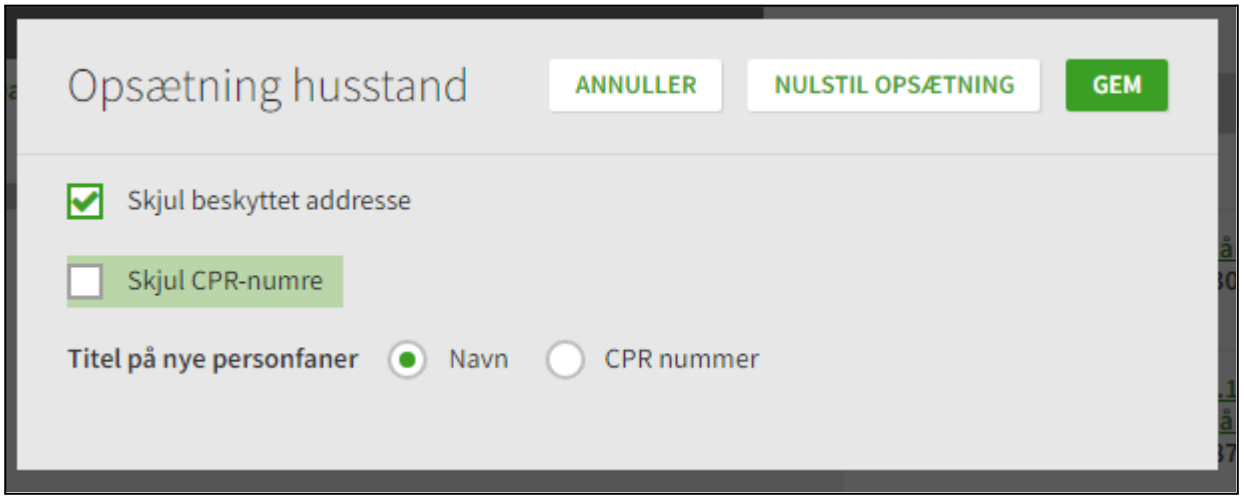
Aktiver visning af CPR-nr. 2
Plejeforældre 3
Stuer overføres ikke til Aula? 4

KMD Institution / i2

Aktiver visning af CPR-nr.

Af GDPR-hensyn er der ændret i opsætningen, så CPR-nr. skjules. Det kan den enkelt bruger selv ændre (hvis man har rettigheden, og det har skoleledere og sekretærere).
På en person-side:



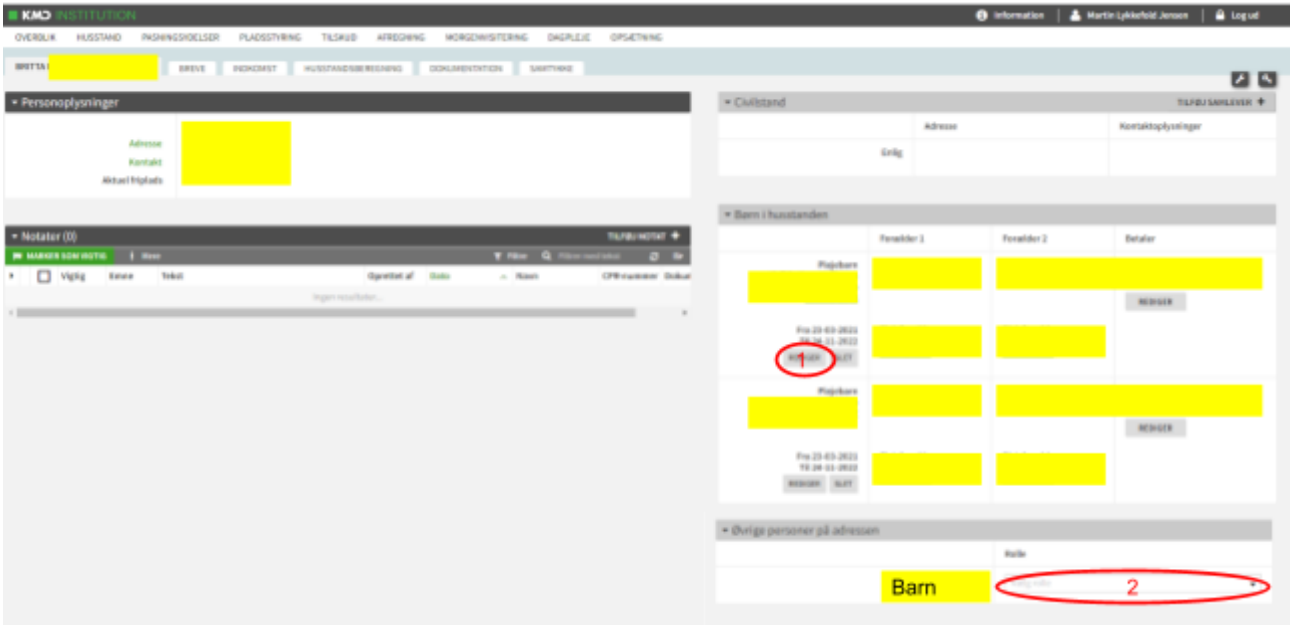


KMD Institution / i2

Plejeforældre

Plejeforældre kan redigeres her:

- Find plejeforælder på cpr.nr.
- Find siden med “Barn i husstanden” i højre side.
- Klik på rediger (1), for at ændre i oplysningerne i plejeforhold
    - Sæt her nuværende til ophør dags dato.
- Dagen efter vil barnet fremgå af “Øvrige personer på adressen”
    - Vælg nu “Plejebarn” (2)



Stuer overføres ikke til Aula?

Hvis der laves grupper til nye børn i i2, skal man være opmærksom på at de ikke overføres før natten før startdato.
Det vil sige at børnene er overført til startdagen, men at det ikke er muligt at opsætte evt. ændring i f.eks. Komme/Gå skærm før morgenen på startdagen.
Hvis der er tale om nye børn i en stue der overført, betyder det blot at barnet først kommer med i "Stuen" natten før start.

Min Uddannelse (SKO)

Min Uddannelse

Indholdsfortegnelse

Elevplan (Eksport når elev stopper): 2
Forældre: 2
Hvornår har forældre sidst været logget ind? Og “Log ind som en forældre” (kun Administrator) 2
Oprettelse af Plejeforældre eller 3. voksen, samt blokerer forældre 5
Fiktive personnr. 6
Hold på tværs af klasser: 7
Karakter: Slå visning til og fra 10
Læringsmål: Elev mangler læringsmål 11
Oprettelse af valgfag for overbygningen 14
Samtykke ved skoleskifte 16
Overblik over årsplaner i Ledercockpit 17
Gem gamle spind fra MU: 18
UPV manual 18
Kommuneadministrator: 19
Skift Skoleadministrator 19

Min Uddannelse

Elevplan (Eksport når elev stopper):

Når en elev stopper skal den pågældendes elevplan eksporteres for at kunne modtages af modtagerskolen, hvis denne ikke bruger Min Uddannelse.
For at eksportere til PDF: (Skal laves inden eleven stopper/slettes)

- Find elevens hold/klasse i MU
- Klik på eleven
- Klik på “Elevplan”
- Vælg “Profil”
- Vælg “Eksporter elevplan til PDF” og vælg de punkter der ønskes medtaget.

Bruger modtagerskolen Min Uddannelse, skal forældrene blot give samtykke, og elevplanen vil følge eleven over på den nye skole.

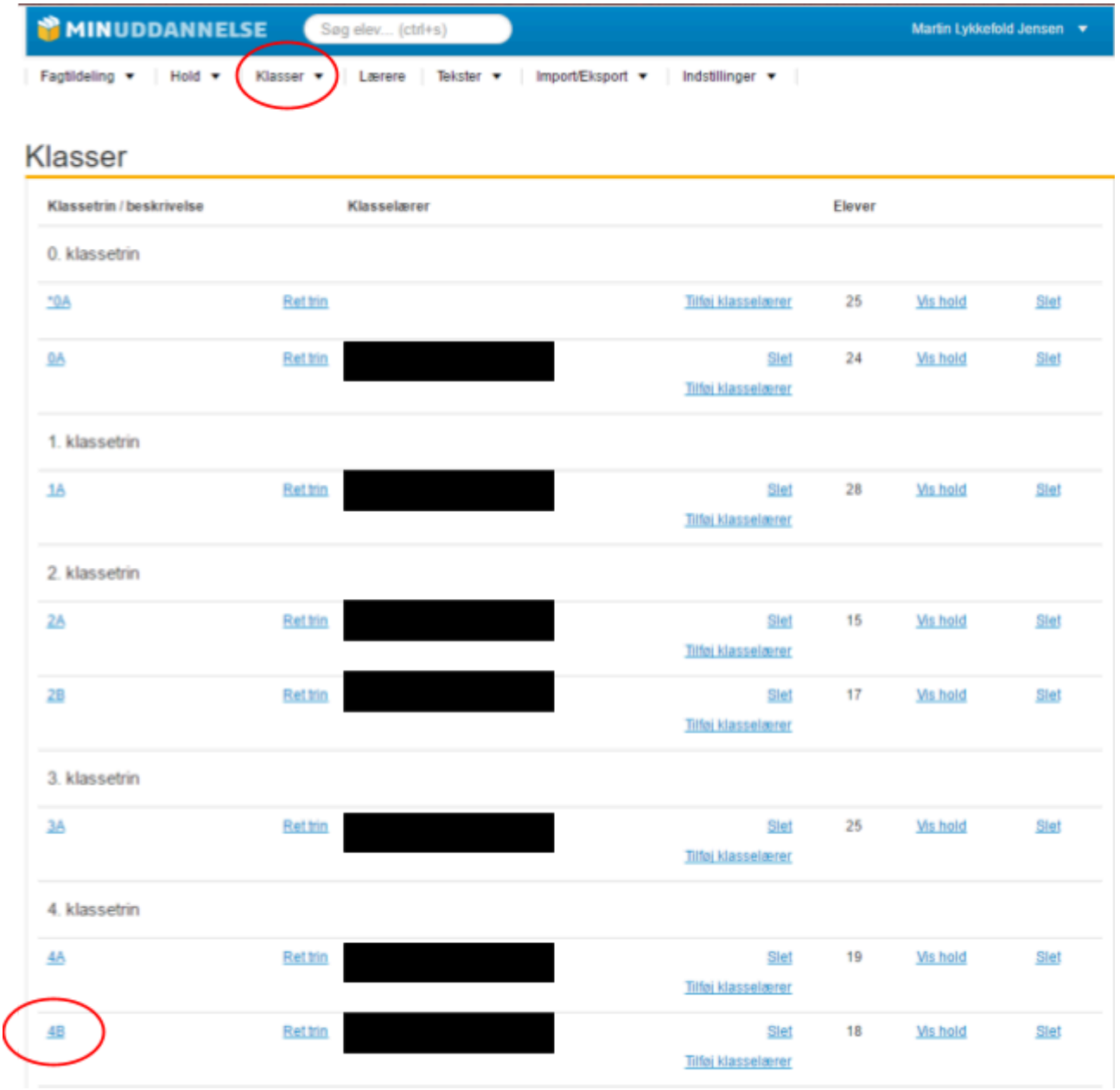
Forældre:

Hvornår har forældre sidst været logget ind?
Og “Log ind som en forældre” (kun Administrator)

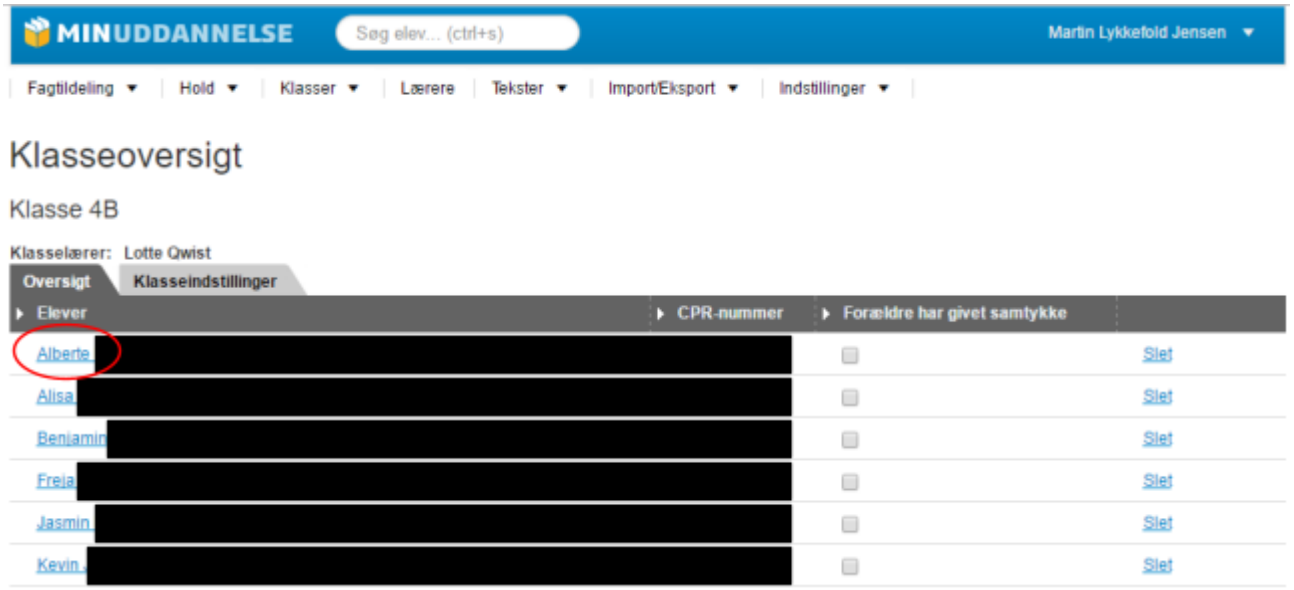
Skoleadministratoren kan se hvornår en forældre har været logget ind, hvis overhovedet.

Min Uddannelse

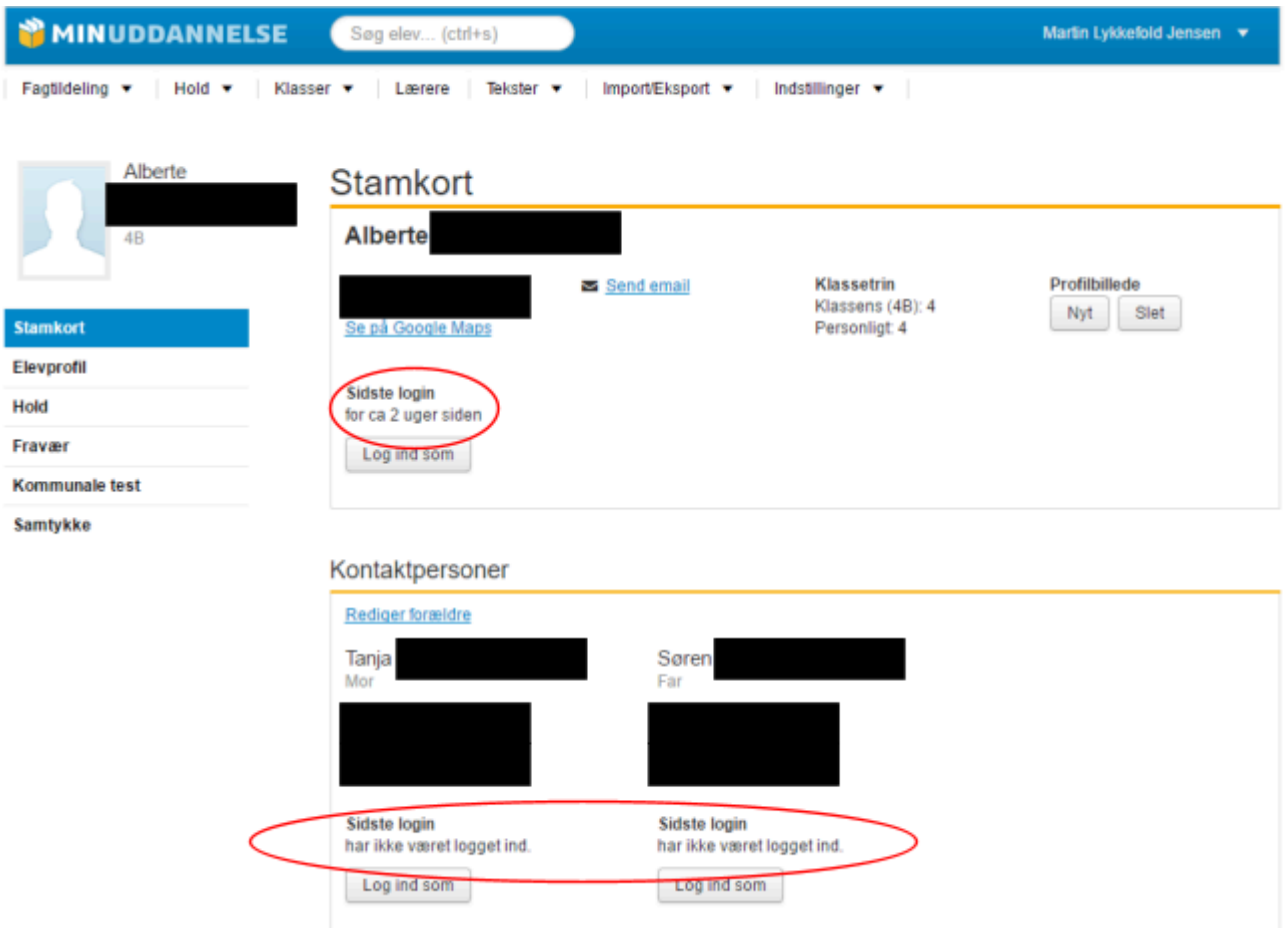
- Tryk på KLASSER og vælg den ønskede klasse på listen.



- Vælg den ønskede elev



- Se herunder

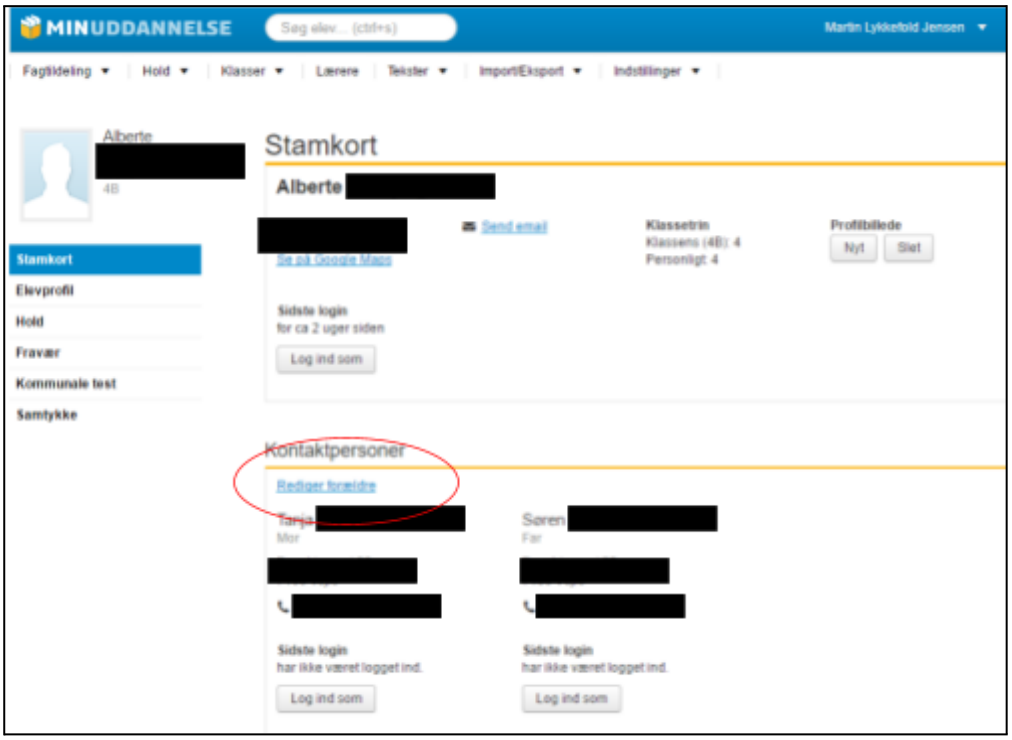


Oprettelse af Plejeforældre eller 3. voksen, samt blokerer forældre

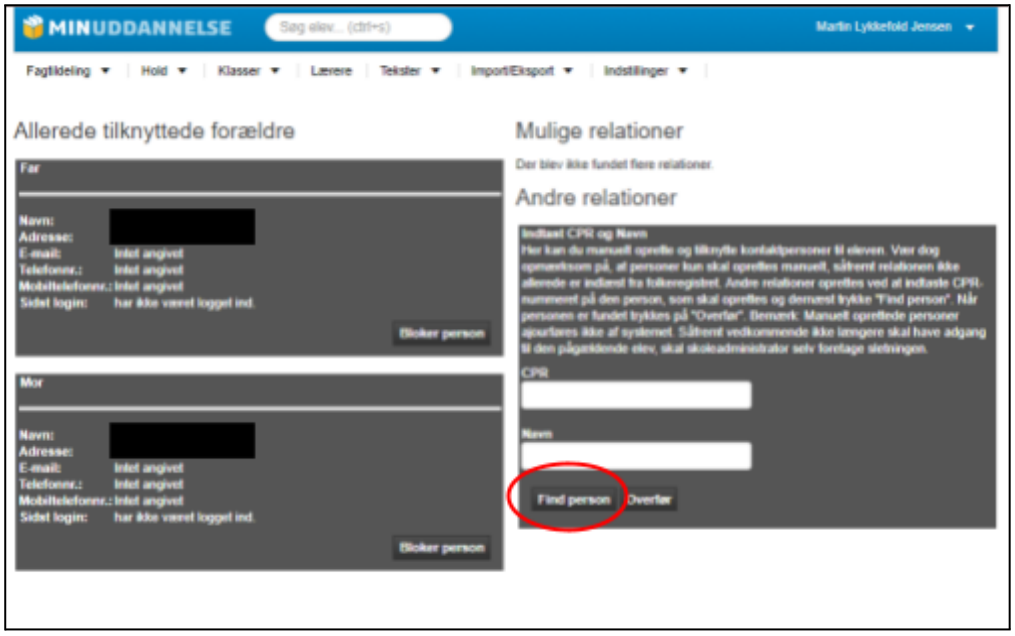
- Log ind som skoleadministrator.

Min Uddannelse

- Søg eleven frem via søgefeltet øverst.
- Gå til elevens stamkort, og find “Rediger forældre”



- I venstre side står forældre. I højre side er der mulighed for at søge på cpr.nr. efter relevant voksen.



- For at fjerne personen igen skal der skrives til Support MU (support@uvdata.dk)

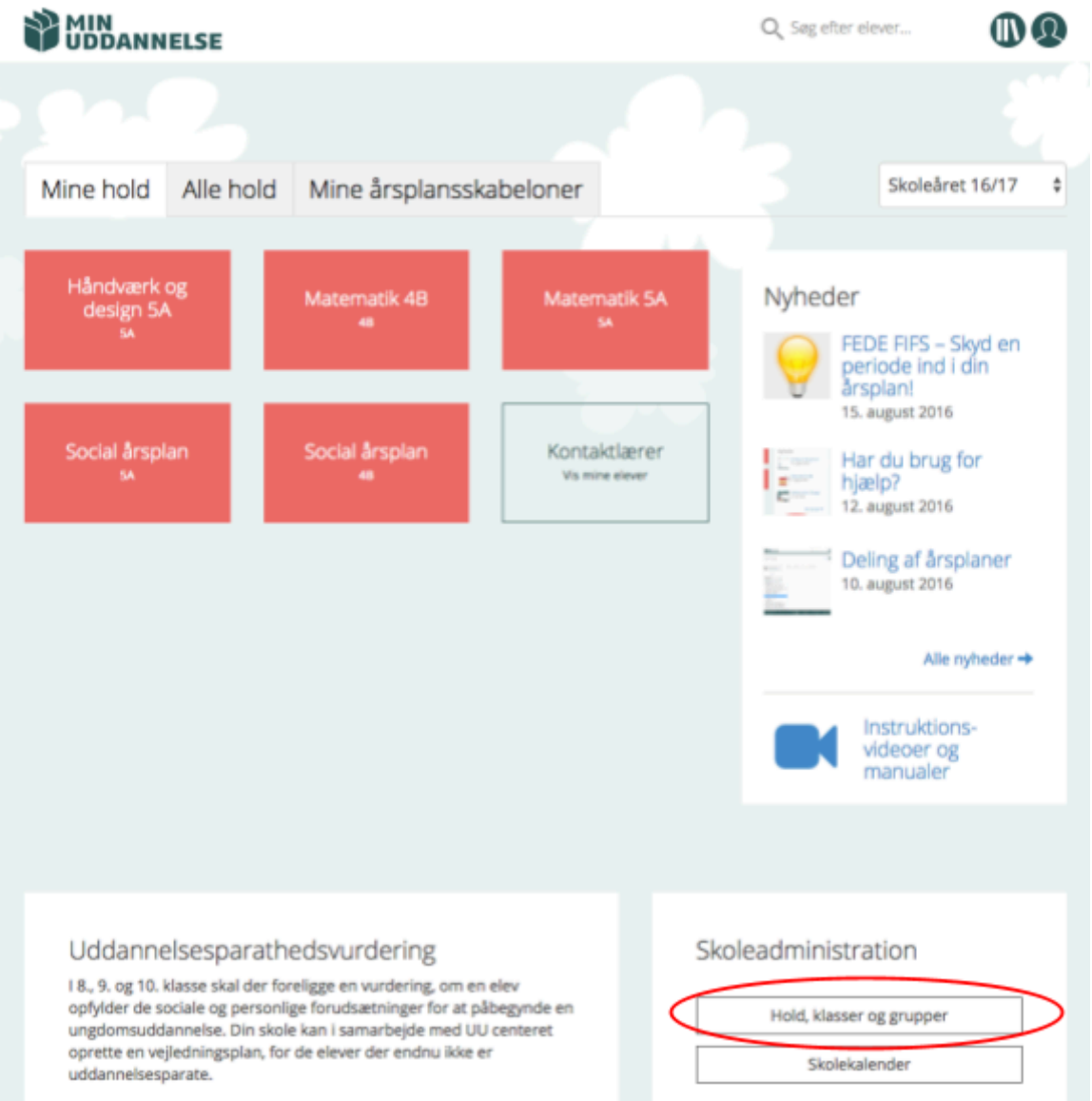
Fiktive personnr.

Desværre bliver elever med fiktive/erstatnings CPR ikke overført til MinUddannelse.

Min Uddannelse

Alle brugere læses op i mod folkeregistret, og findes de ikke her, bliver de ikke oprettet i MinUddannelse.
De fiktive CPR er oftest oprettet i KMDi2 eller MU Elev og der er ikke en teknisk hindring for at samme fiktive CPR kan oprettes i begge systemer, derfor ville elever potentielt kunne tilgå andres data og denne risiko tør de ikke løbe.

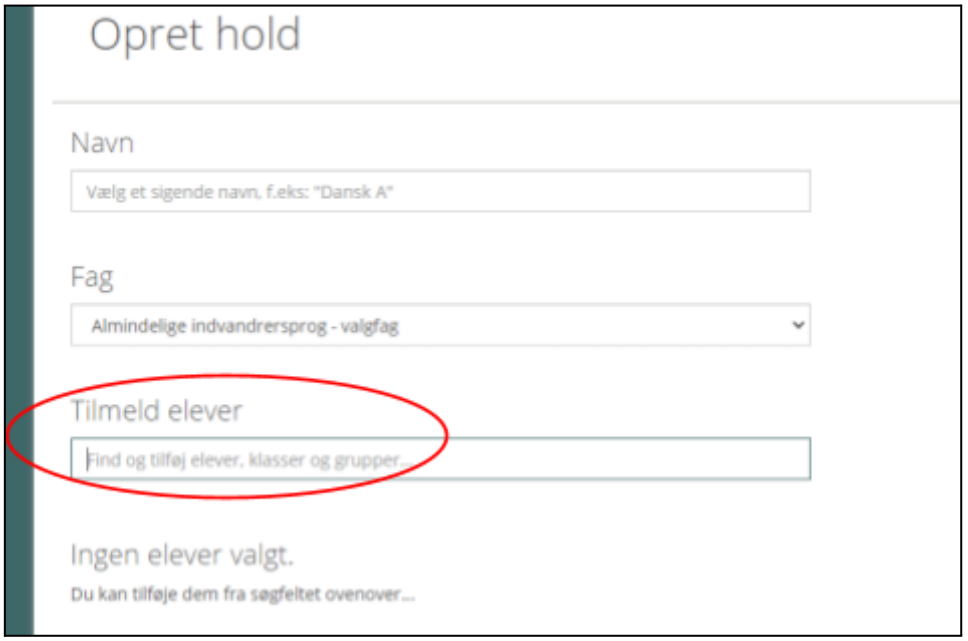
Hold på tværs af klasser:



For at valgholdet skal fremgå af ugenoter, skal der først oprettes en gruppe.

Min Uddannelse

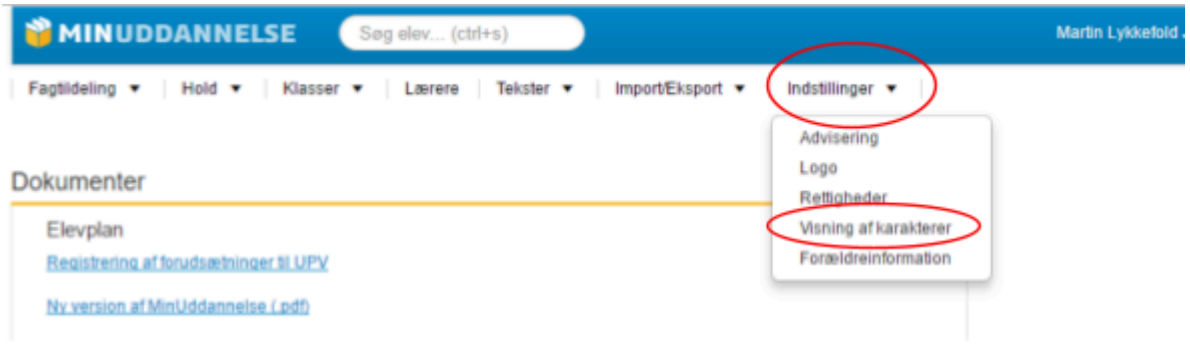
Herefter laves et nyt hold, men medlemmerne skal vælges som den gruppe der lige er oprettet.

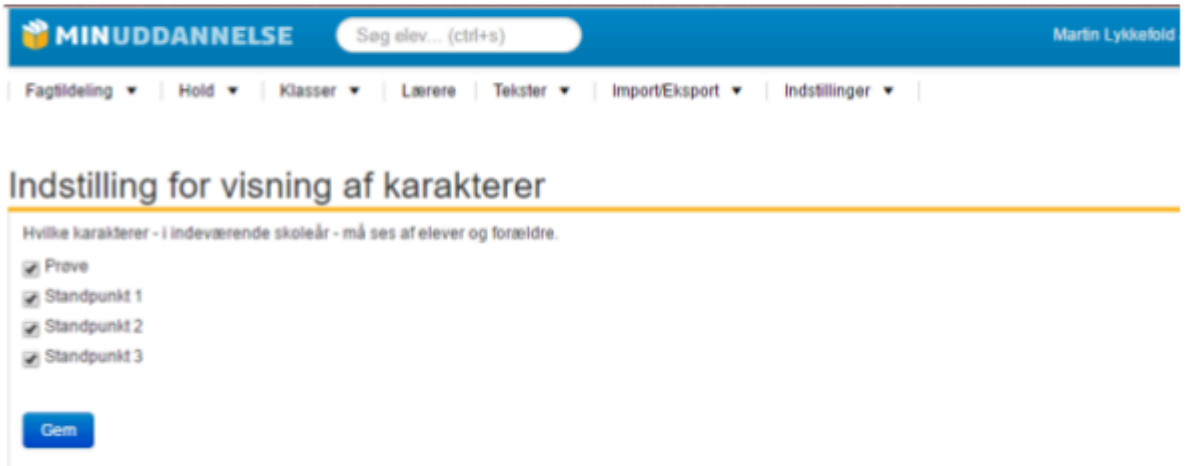


Karakter: Slå visning til og fra

Som Skoleadministrator kan man slå visningen af Karakterer fra. Det vil kun gælde for elever og forældre. Primært anvendelig hvis man ønsker at kunne taste karakterer ind i systemet løbende, og først vil vise dem for eleverne når rette tid er.

- Vælg indstillinger, Visning af karakterer og Sæt / Fjern flueben alt efter om den pågældende karakter skal vises for elever og forældre eller ej.

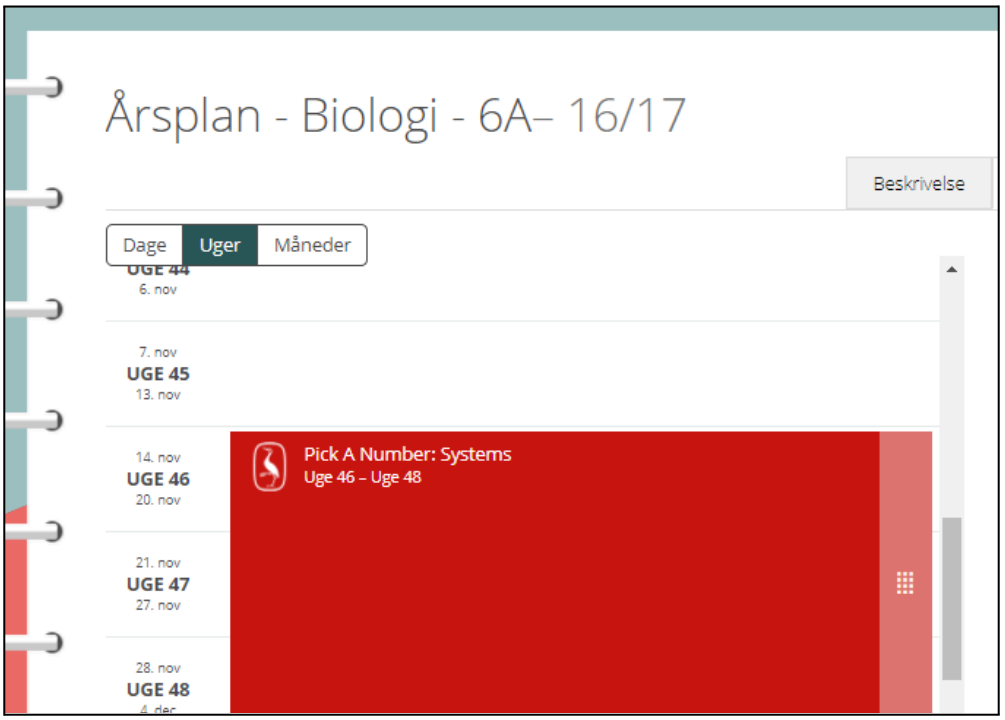




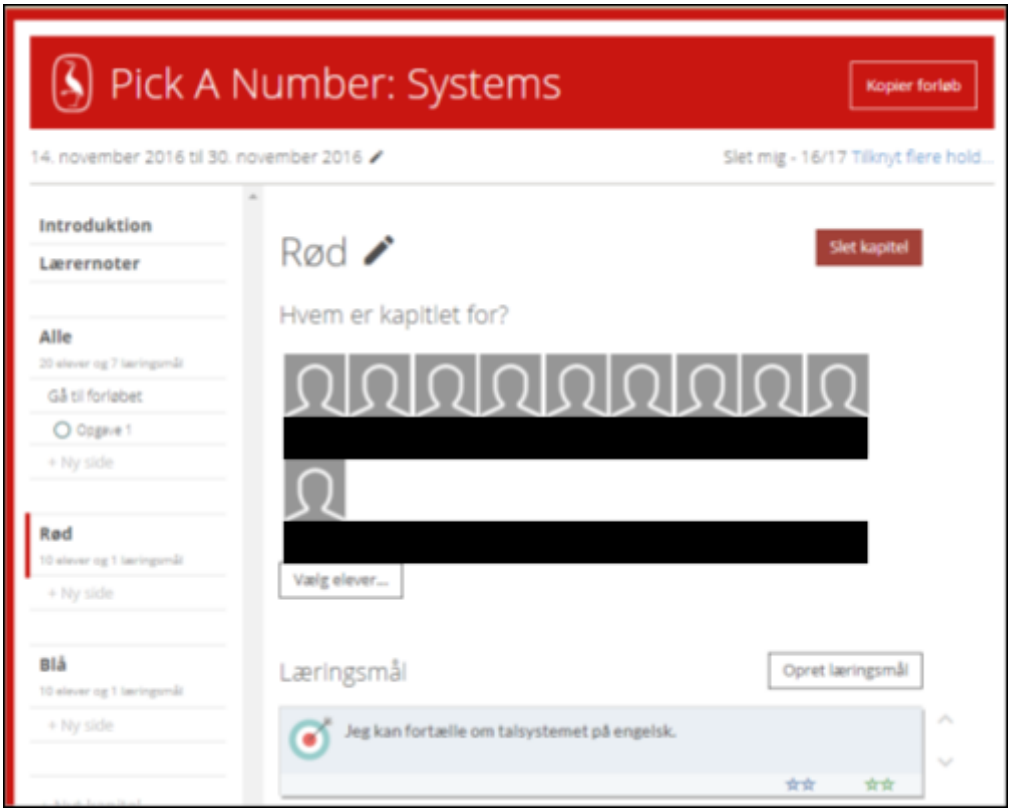
Læringsmål: Elev mangler læringsmål

Hvis en elev mangler læringsmål til et forløb, kan det være en god ide først at tjekke om de er tildelt til den pågældende.

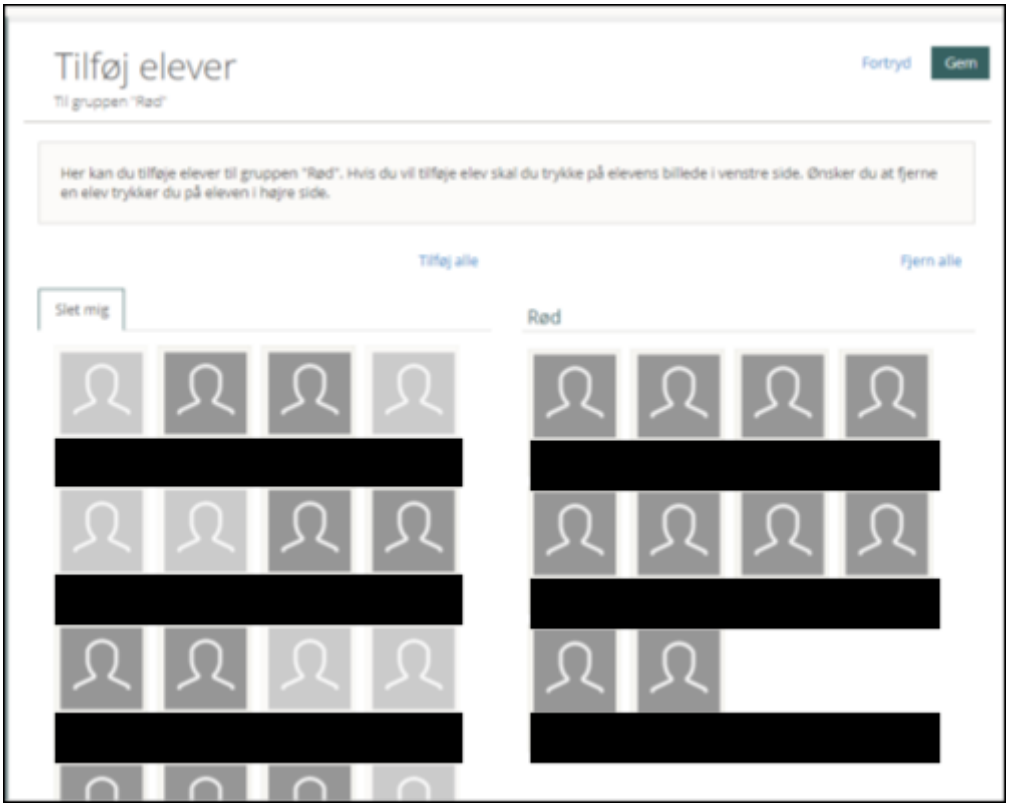
- Gå ind på forløbet



- Vælg de ønskede kapitel / læringsmål



- Tjek at eleven står på listen over valgte elever (højre side)



Står eleven rigtigt, må du kontakte CPU på 79755534 (Martin) eller på mail: martin.lykkefold@hedensted.dk / ml@hedskole.dk / Fællesnettet.

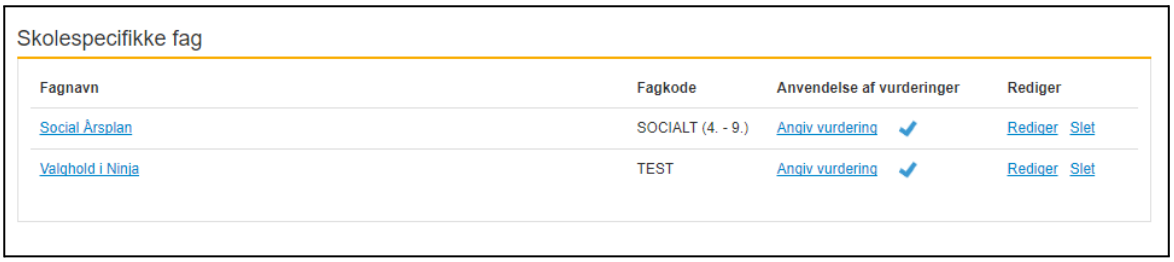
Oprettelse af valgfag for overbygningen

Kan først gøres når eleverne er blevet føjet til i august.
Skoleadministratoren opretter “Skolespecifikke fag” for alle de valghold der er relevante.

- Det gøres under “Fagtildeling”

  Udfyld kun NAVN og FAGKODE (Kan feks. være Valgfag). Der skal ikke sættes flueben ved klasserne.

- Skolespecifikke fag ligger nederst i “Fagoversigten” når de er oprettet.



Resten gøres når man er logget ind som lærer.

- På forsiden vælges “Hold, klasser og grupper”

- Vælg fanen “Klasser og grupper”
- Vælg “Opret ny gruppe” og udfyld felterne:
  - NAVN = navnet på valgfaget
  - Klassetrin = ikke vigtigt PT
  - Tilmeld elever = Man skriver blot en klassebetegnelse og kan derefter vælge eleverne på listen. Skriv derefter blot næste klasse der skal vælges elever fra osv.
  - Tryk på GEM
- Gå til FANEN Hold

Min Uddannelse

- Udfyld felterne:
    - Navn = Gruppes navn
    - Fag = Find det oprettede skolespecifikke fag (Spørg evt. din skole administrator)
    - Tilmeld elever = Skriv navnet på den gruppe du lige har oprettet, og vælg alle elever.
    - Tryk på GEM
- Derefter skal skoleadministratoren tildele en primær lærer. Husk evt. at give ham/hende besked.

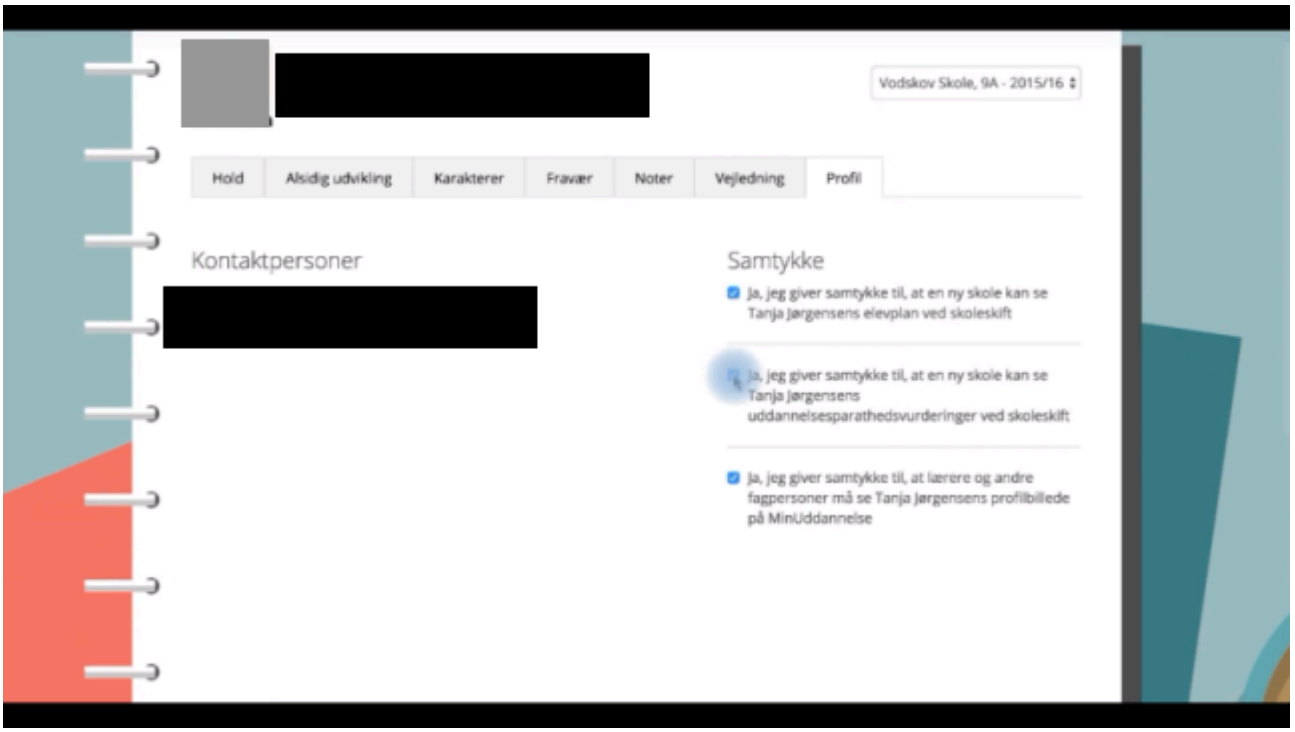
Samtykke ved skoleskifte

Når elever skifte skole, skal forældrene mindes om, at afkrydse “Samtykke” i Min Uddannelse. Dette er for at give modtagerskolen mulighed for at se hvilke mål eleven har arbejdet med tidligere.

Som forælder finder man mulighederne for samtykke, ved at vælge “Elevplan” og herefter “Profil”. Her finder man 3 samtykker, der skal krydses af, for at modtageskolen kan se tidligere skolers udfyldelser.

Det virker med tilbagevirkende kraft. Den enkelte skole kan altså selv bede forældrene om samtykke på de elever de modtage. Både fra kommunens egen skoler, men også alle andre der bruger MU.

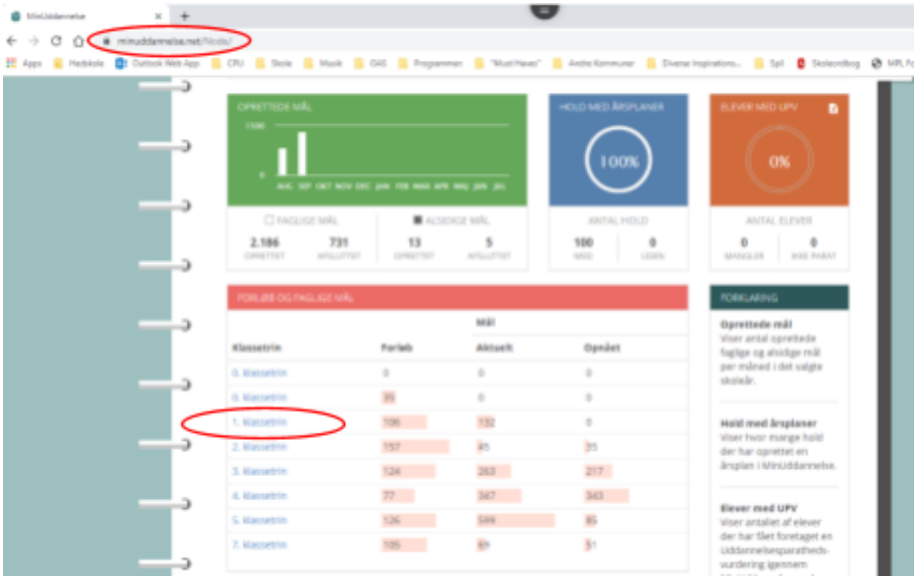
Se eksempel herunder.



Overblik over årsplaner i Ledercockpit

Log ind på MU via minuddannelse.net

- Først kommer der et overblik over hver klassetrins brug af MU.
- Vælges der et klassetrin kommer der en ny oversigt med hver fag og hver klasse. Se nederste billede.



FORLØB OG FAGLIGE MÅL

<< Tilbage

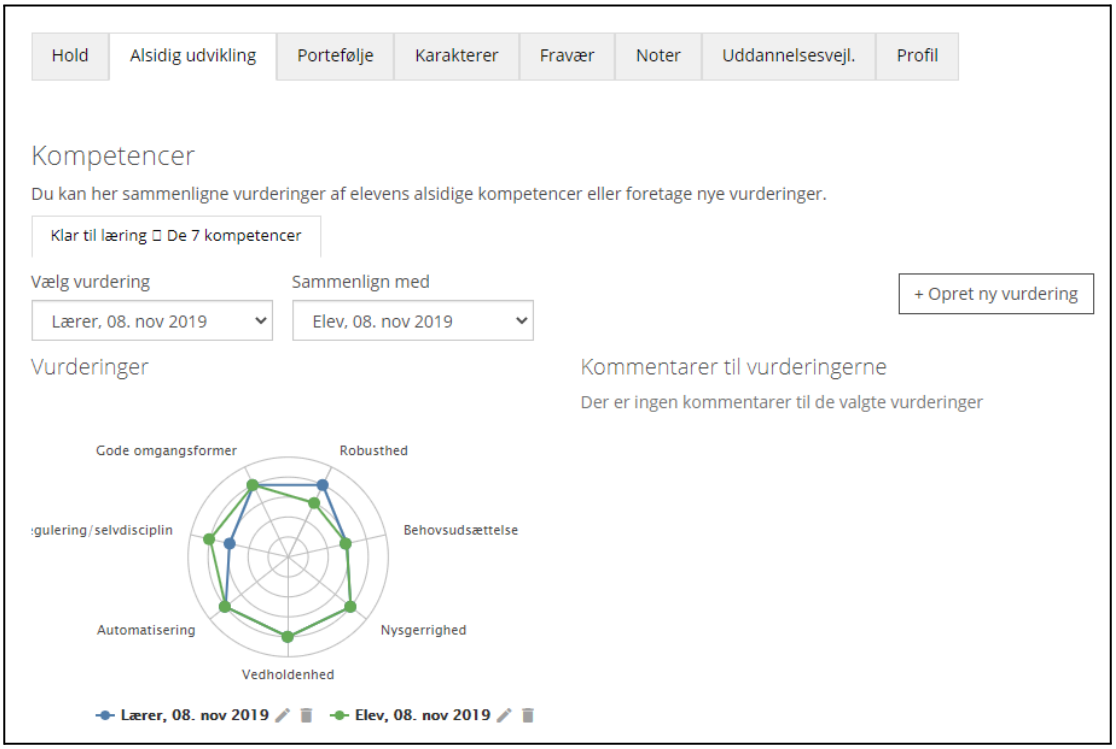
Hold på 2. klassetrin	Forløb	Mål Aktuelt	Mål Opnået
Billedkunst 2A, 2A	9	4	22
Billedkunst D, D	0	0	0
Dansk 2A, 2A	14	0	0
Dansk D, D	11	6	0
Engelsk 2A, 2A	18	26	13
Engelsk D, D	36	5	0
Historie D, D	10	4	0
Idræt 2A, 2A	0	0	0
Idræt D, D	16	0	0
Kristendomskundskab 2A, 2A	10	0	0
Kristendomskundskab D, D	22	0	0
Matematik 2A, 2A	10	0	0
Matematik D, D	11	0	0
Musik 2A, 2A	2	0	0
Musik D, D	0	0	0
Natur og Teknologi 2A, 2A	4	0	0
Natur og Teknologi D, D	0	0	0

Min Uddannelse

Gem gamle spind fra MU:

For at gemme gamle spind fra MU ved skift af spind-type (kommunal beslutning), gøres følgende:

- Gå til ønskede elev
- “Alsidig udvikling”



- Vælg den/de ønskede spind og tag et screenshot af dem.
  Disse kan så uploades til Aula.

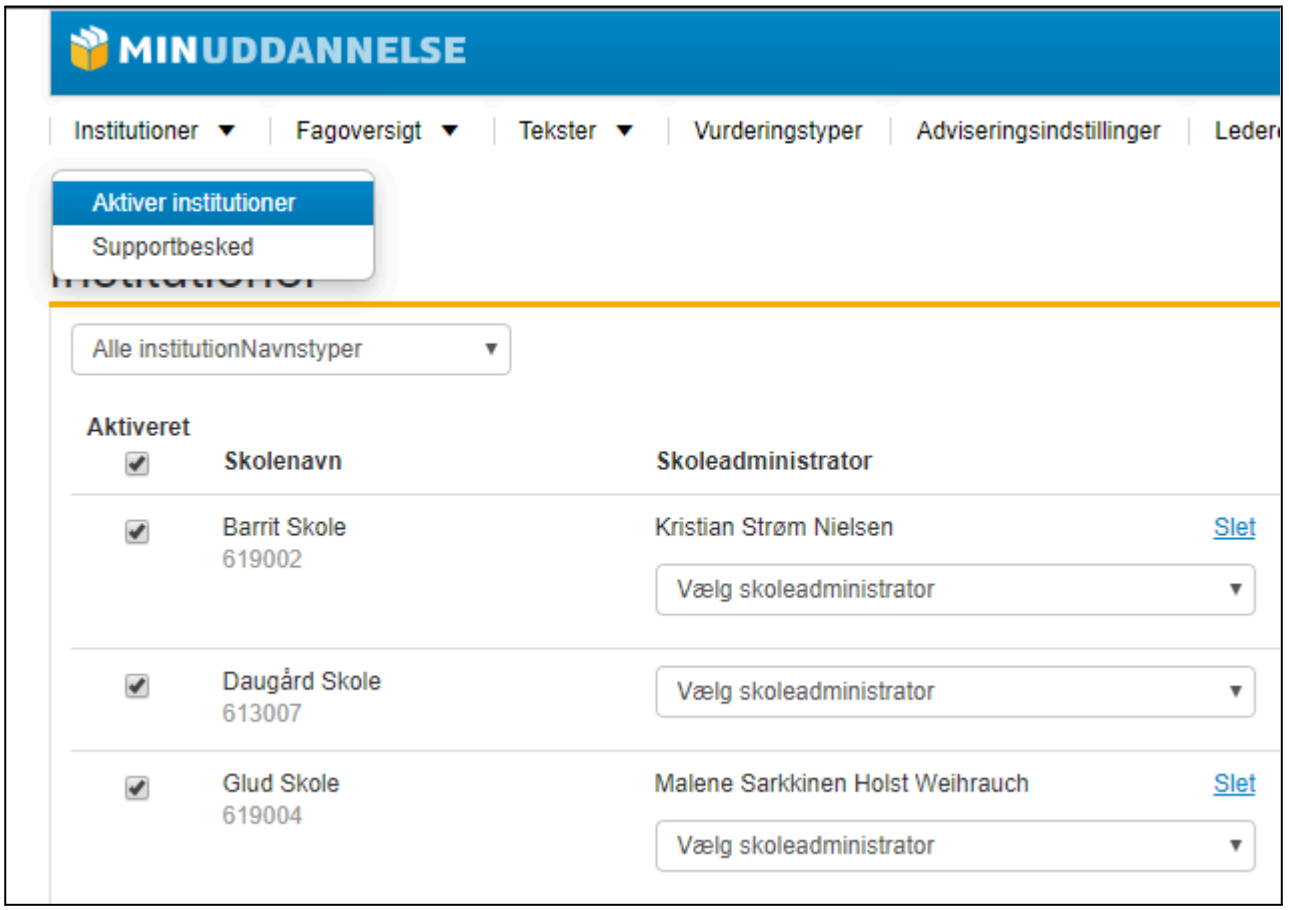
UPV manual

Link til manualen: UPV manual.pdf

Min Uddannelse

Kommuneadministrator:

Skift Skoleadministrator



MitID Erhverv

MitID Erhverv

Indholdsfortegnelse:

Links til portalen:..... 1
Find p-nummer til MitID..... 2
Oprettelse af MitID Erhverv..... 3
Privat telefon & MitID-Erhverv..... 4
P-nummer Oversigt..... 5
Andre end DTB & SKO.....5
Dagtilbud..... 5
Skoler..... 7
Rettigheder i MitID..... 8

Links til portalen:

https://brugeradministration.nemlog-in.dk/
https://erhvervsadministration.nemlog-in.dk/
https://nemlog-in.mitid.dk/login/mitid

MitID Erhverv

Find p-nummer til MitID

cvr.dk
Log ind på siden
Udfyld cvr. for Hedensted Kommune: 2918 9587

Oprettelse af MitID Erhverv

Leder eller sekretær anmoder om oprettelse af MitID Erhverv via nedenstående link.
Det skal foregå inde i Citrix.
https://hedtopdesk.hedensted.dk/tas/public/ssp/content/serviceflow?unid=4f47e68aa89348238100ed4ae788ff66&from=ed2b8a3e-b012-4ced-ad15-78362c93de64&openedFromService=true

Billede af bestilling. Udfyld via linket herover.

Bestilling af MitID

Rekvirent

Navn: Martin Lykkefold Jensen
Afdeling: Læring

Overskrift

Navn: *
cpr. nr. *
Mailadresse *
Afdeling og adresse

Når du bestiller et kommunalt MitID skal du for nuværende oprette en brugerprofil i din private MitID-app for efterfølgende at kunne logge ind i diverse systemer på vegne af Hedensted Kommune.

* Påkrævede felter

Indsend

MitID Erhverv

Privat telefon & MitID-Erhverv

Når MitID er sat op sammen med Hotline, kan der efterfølgende aktiveres biometri igen.
Det er en ret ny mulighed. (03/2024)

Når man ved brug bliver bedt om at taste sin pinkode, trykker man i stedet på “fingeraftrykket”, og man skal så blot taste sin kode for at bekræfte at man er den korrekte bruger.
Efterfølgende vil App’en huske at man ønsker at bruge biometri.
Det skal vælges manuelt første gang for hver brugerprofil.

MitID Erhverv

P-nummer Oversigt

Andre end DTB & SKO

Ungdomsskolen	**1009190380**	Støberiet	**1021437030**

Dagtilbud

Aale-Hjortsvang Børnehus	1027919460	Eventyrhaven, Lindved	1010037499
Barrit Børnehus	1003338871	Vuggestuen Tumlebakken, Lindved	1015853154 (Stordagplejens nr.)
Børnehaven Skovtrolden, Bjerre	1003338937	Giraffen, Glud	1003339076
Børnehuset Lille Dalby	1015592822	Hornsyld Idrætsbørnehus	1003338901
Børnehuset Lykkebo	1003337577	Idrætsbørnehaven Skjold	1003656005
Børnehuset Spiloppen	1014688001	Landsbyhaven, Korning	1027919525
Børnehuset Stjerneskuddet	1004013367	Rårup Børnehus	1008616546
Børnehuset Skovly, Stouby	1003339064	Skovstjernen, Rask Mølle	1003341123
Børnehuset Tippen	1003337474	Søstjernen, Rask Mølle	1004355309
Børnehuset Tuen	1003339015	Tryllefløjten, Daugård	1003337395
Børnehuset Tusindfryd	1004354892	Tørring Børnehus	1003341093
Børnehuset Østerled	1003337590	Tørring Myretuen	1021002549
Børnehuset Årupvej	1008616546	Tørring Kernehuset	
Børnekæret Uldum	1003341160	Ølholm Børnehave	1027919444
Dagplejen	1016878231	Ølsted Børnehave	1003337358
		Øster Snede Børnehus	1004013343

MitID Erhverv

Skoler

Aale-Hjortsvang Skole	**1003341172**	Rårup Skole	**1003338962**
Barrit Skole	**1003338883**	Skolen I Midten	**1014923140**
Daugård Skole	**1003337589**	Stenderup Skole	**1003338925**
Glud Skole	**1003339088**	Stjernevejskolen	**1003337383**
Hedensted Skole	**1003337528**	Stouby Skole	**1003339155**
Hornsyld Skole	**1003338986**	Tørring Skole	**1003341263**
Juelsminde Skole	**1003339131**	Uldum Skole	**1003341202**
Lindved Skole	**1003341287**	Ølholm Skole	**1003341238**
Løsning Skole	**1003337462**	Ølsted Skole	**1003337413**
Rask Mølle Skole	**1003341196**	Øster Snede Skole	**1003337413**
Ungdomsskolen	**1009190380**	Støberiet	**1021437030**

Rettigheder i MitID

I nedenstående regneark, kan man se hvilke personaleroller og enkeltpersoner der kan få forskellige rettigheder.

➕ Adgang til platforme via funktion i Læring (MitID / IdP)

Rettighederne tildeles ud fra enten gruppe eller enkeltperson. (Se billede)

Rettighedsnavn - 1 (Område)	Rettighedsnavn - 2 (Rettighed)	Forklaring	Tildelt til:						
			Enkelt-personer	Gruppe: Sekretær (Alle)	Gruppe: Sekretær (Udskoling)	Gruppe: IT-Vejleder	Gruppe: Læsevejleder	Gruppe: Børenhave-klasseleder	Gruppe: UU-Vejleder
Brugeroversigt	Giv administratorrettighed til brugeroversigt.stil.dk	Tildeles brugeradministratorer på undervisningsinstitutioner. Det giver adgang til at se alle brugere (elever, lærere, administrativt personale) for en institution, der er overført til Undervisningsministeriets centrale brugerregister.	Martin Lykkefold - CPU Mette Mikkelsen - Ungeenheden	☑	☐	☑	☐	☐	☐

Er man nævnt i en af kategorierne, skal man i NemLog-in anmode om den rettighed der står nævnt yderst til venstre.

MU Elev (SKO) - Opslagsmanual

MU Elev

| www.uvdata.dk/muelev | www.uvdata.dk/kontakt | muelevsupport@uvdata.dk |
| 4460 6669 | www.uvdata.dk/muelevundervisning (tilmelding til nyhedsbrev) |

Alt ang. opsætning i MU Elev der har med Aula at gøre, findes i denne manual
Aula: Manual & Dokumentation - Version 3.0 (under udarbejdelse)

Indholdsfortegnelse:

Bestyrelsesvalg 2
Sammenkobling af Fællesinstitutioner (SFO & DTB) 2
Skolefotografer 3
Skoleindskrivning 4

MU Elev

Bestyrelsesvalg

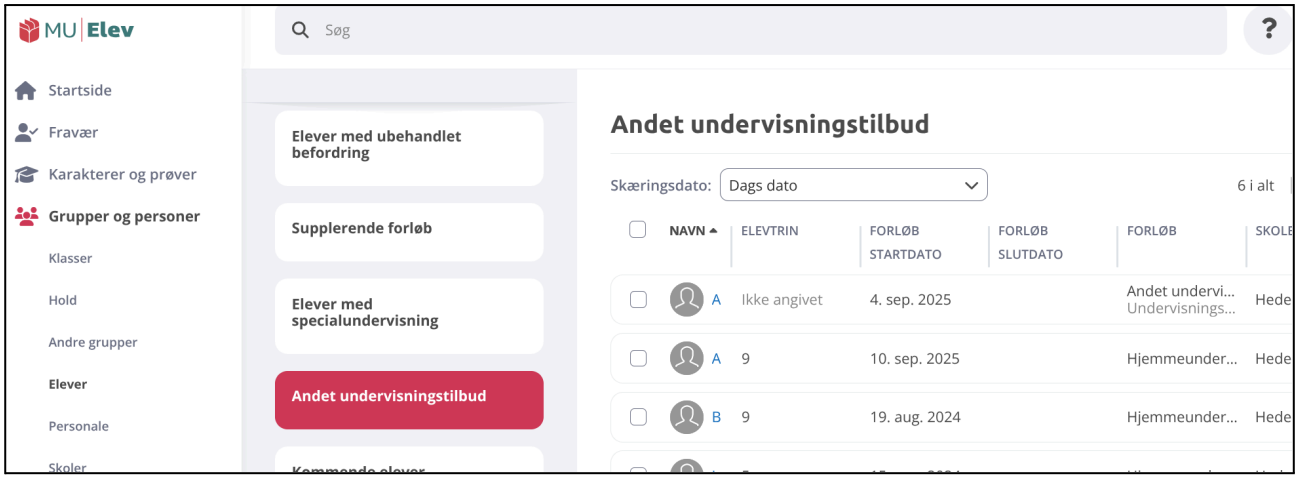
Ved bestyrelsesvalg skal der tildeles det stemmetal der afspejler det antal pladser der er på valg i bestyrelsen.
Er der 2 pladser i bestyrelsen, skal der vælges 2 i feltet “Antal stemmer pr. vælger”.
Der kan kun stemme 1 gang pr. opstillet person. Man kan altså ikke give 2 stemmer på en person.

Hjemmeunderviste elever

Hjemmeunderviste elever skal stå på distriktsskolen, men med et supplerende forløb ”Hjemmeundervisning”.

Finde de hjemmeunderviste elever via MU Elev

- Grupper og Personer
  - Elever
    - Andet undervisningstilbud - filtrer evt. på forløb



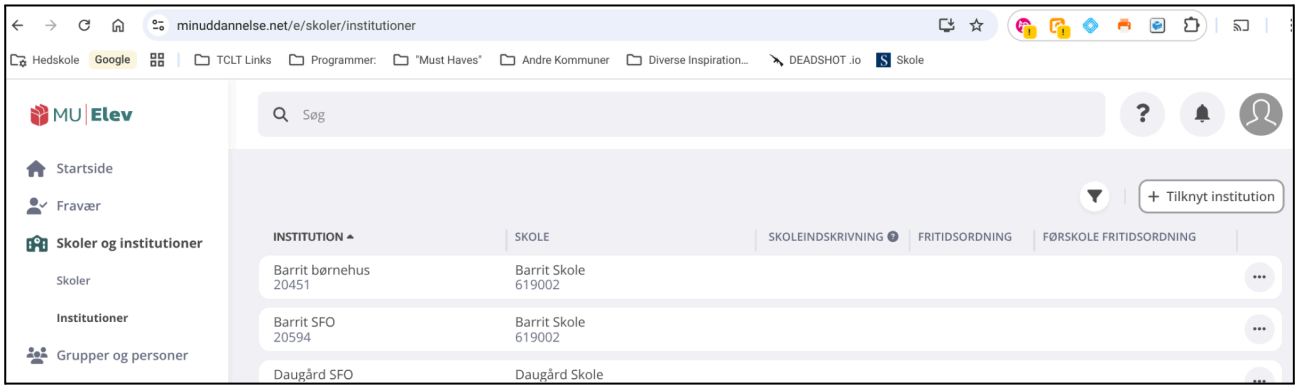
Husk de skal overføres til STIL/Brugeradministrationen, for at kunne logge på portaler.

MU Elev

Sammenkobling af Fællesinstitutioner (SFO & DTB)

For at få børnehaver og SFO ind i samme Aula som skolerne, skal de sammenkobles.
Det gøres i:

- Kommune Admin Modul
- Skoler og Institutioner
- +Tilknyt Institution

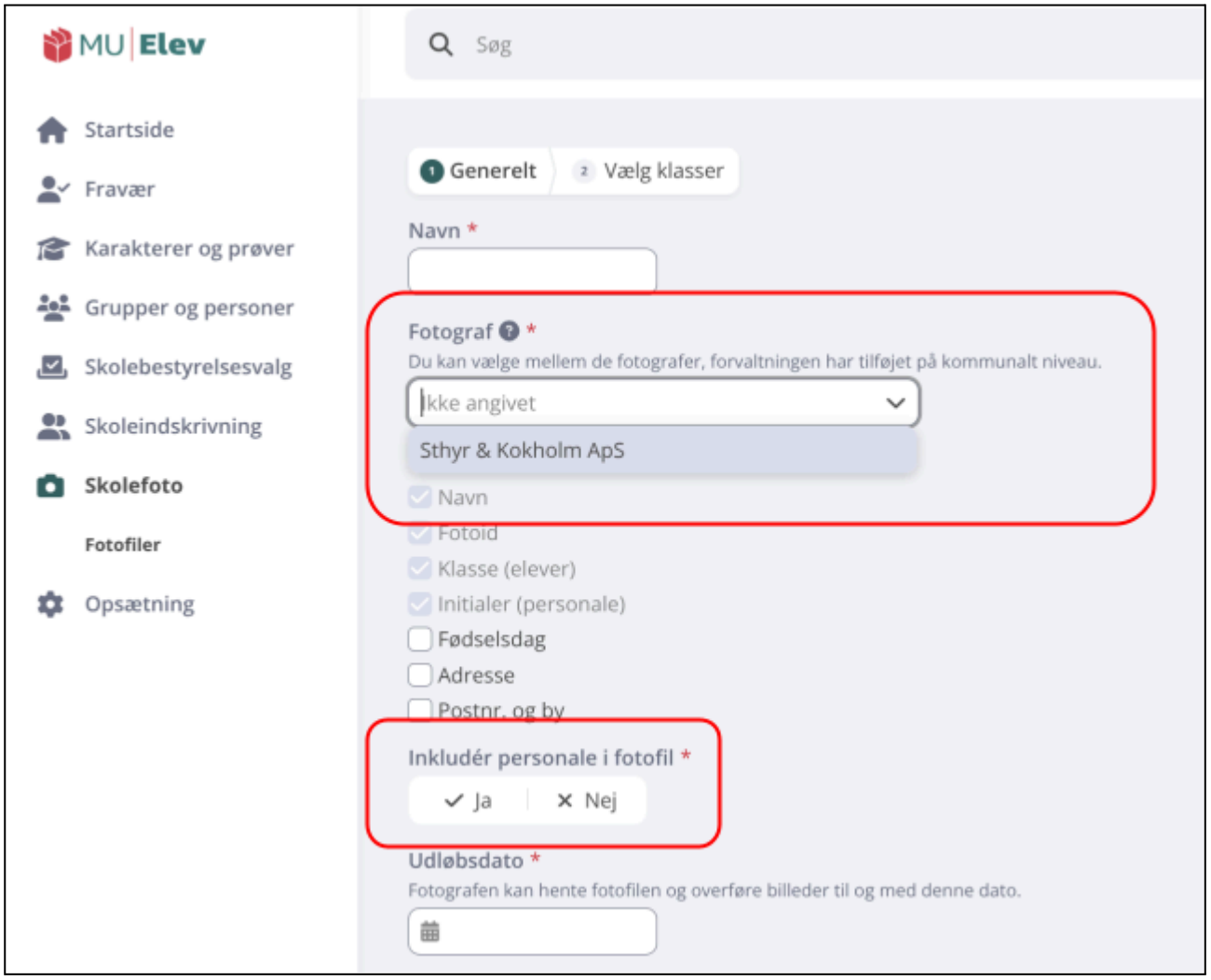


Skolefotografer

Skolefotografer skal oprettes med P-nummer af Kommuneadministrator.
Dette gøres “Opsætning” - “Skolefoto”.

Skolerne kan efterfølgende se om deres ønskede fotograf er oprettet i MU Elev, ved at gå til “Skolefoto” og vælge “+Opret fotofil”.

- Herefter vil man i det næste vindue kunne se, hvilke fotografer der er oprettet via feltet “Fotograf”.
- Husk at vælge “Ja” til inkludér personale, hvis dette er aktuelt på jeres skole.



Skoleindskrivning

Skoleindskrivning i MU Elev foregår på den måde, at forvaltningen laver et fælles skriv, der sendes ud til borgerne.
Det bliver sendt med skolen som afsender.
Hver skole har mulighed for at lave et brev med f.eks. invitationer til infoaften eller lignende.

MU Fravær (SKO)

MU Fravær

Indholdsfortegnelse:

Ekstraordinært frihed - Opgørelse 2
Grundlæggende fraværsregistrering 2
Kalenderopsætning for alle skoler (ML) 2
Kommuneadministrator-rollens adgang til fraværs-tal 3
Fejl og mangler i data ved årsindberetninger 4
Fraværsindberetning til STIL når skoleåret er gået 7
Udfyldelse af Kontaktperson for MU Fravær 7
Rettigheder til SSP m.fl 7

MU Fravær

Ekstraordinært frihed - Opgørelse

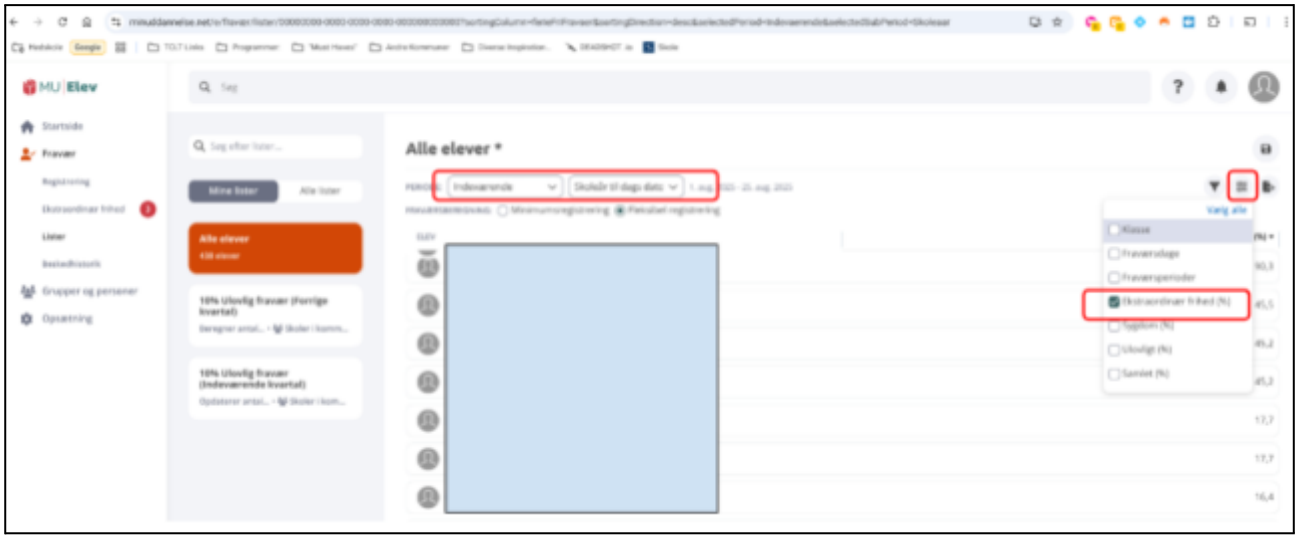
Det er muligt blot at sortere sig frem til et overblik over dette.

- Log ind som “administrativ personale”
- Vælg

- Sluk for alle undtaget “Ekstraordinær frihed”
- Tidsperiode
- Klik derefter på

  EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)

  for at sortere stigende/faldende efter fravær



Grundlæggende fraværsregistrering

Alle skoler skal overholde nedenstående minimumsregistreringer på de nævnte klassetrin:
Indskoling: Fraværsregistrering ved skoledagens start.
Mellemtrin: Fraværsregistrering ved skoledagens start.
Udskoling: Fraværsregistrering ved hver lektions begyndelse.

Man er velkommen til at lave registreringen oftere, for derved at få et endnu bedre billede af elevernes fravær. Dette kan gøres året rundt eller i perioder med ekstra fokus på fravær.

Kalenderopsætning for alle skoler (ML)

Kun relevant for Martin Lykkefold.

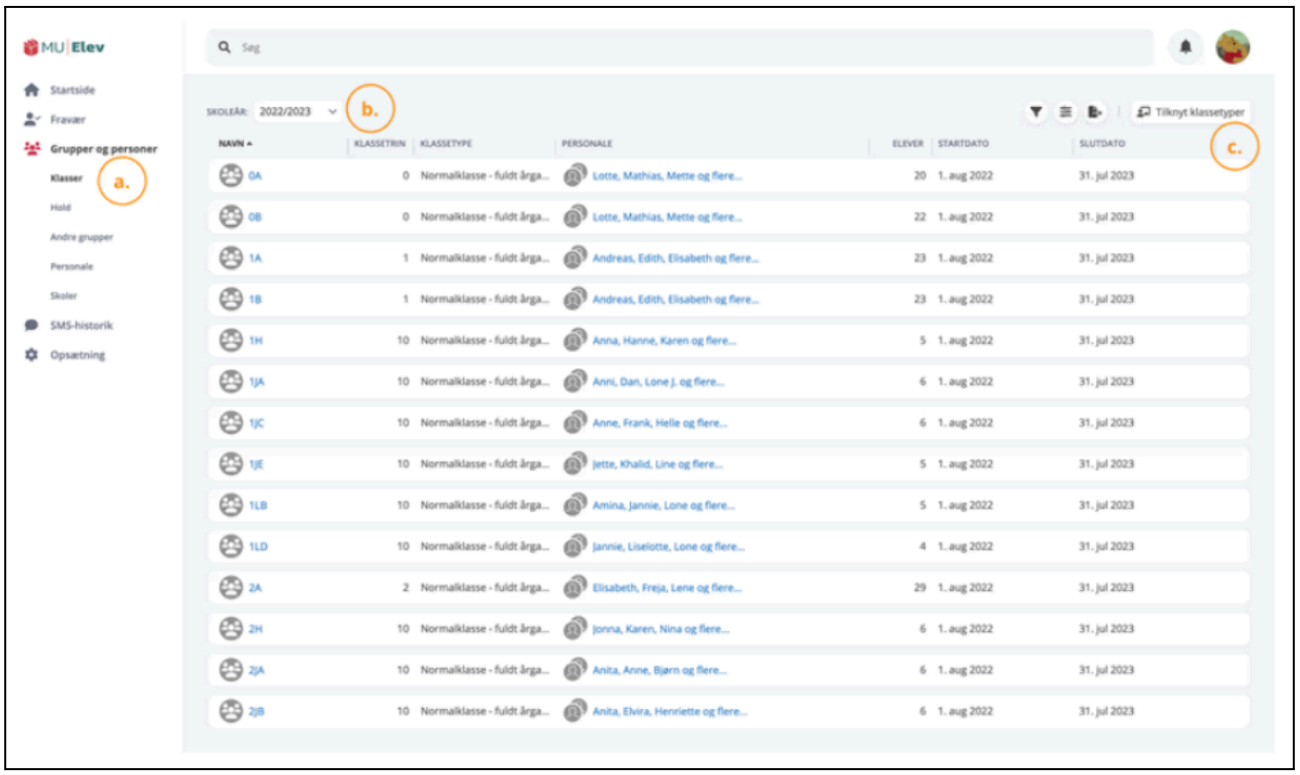
MUElevfravær - Adm. Personale (v. 1.0) - VEJLEDNING.pdf

Kommuneadministrator-rollens adgang til fraværs-tal

Tal for alle skoler er for Kommuneadministratoren ikke live-tal, men natte-tal.
Dette for at give et mere smidigt interface med platformen.
Data for de enkelte skoler er live-tal, og man kan derfor opleve at der meldes at registrering er i gang.

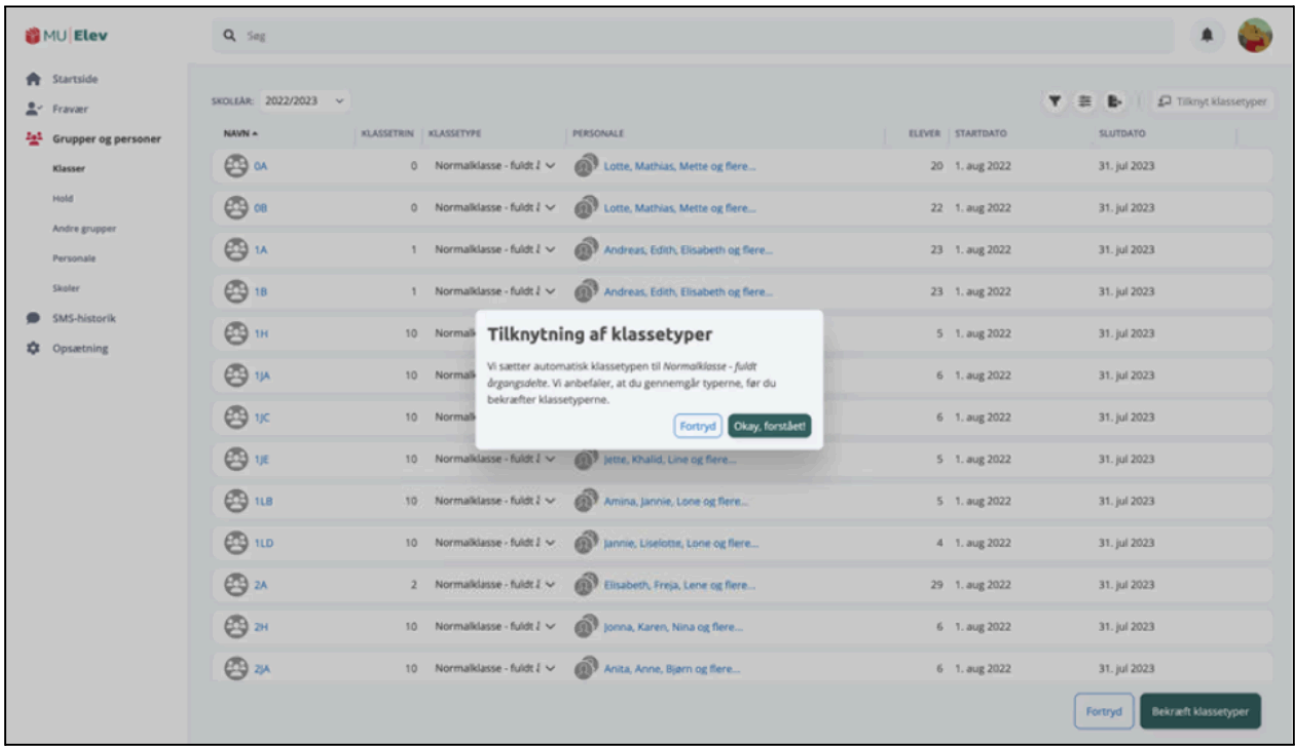
Fejl og mangler i data ved årsindberetninger

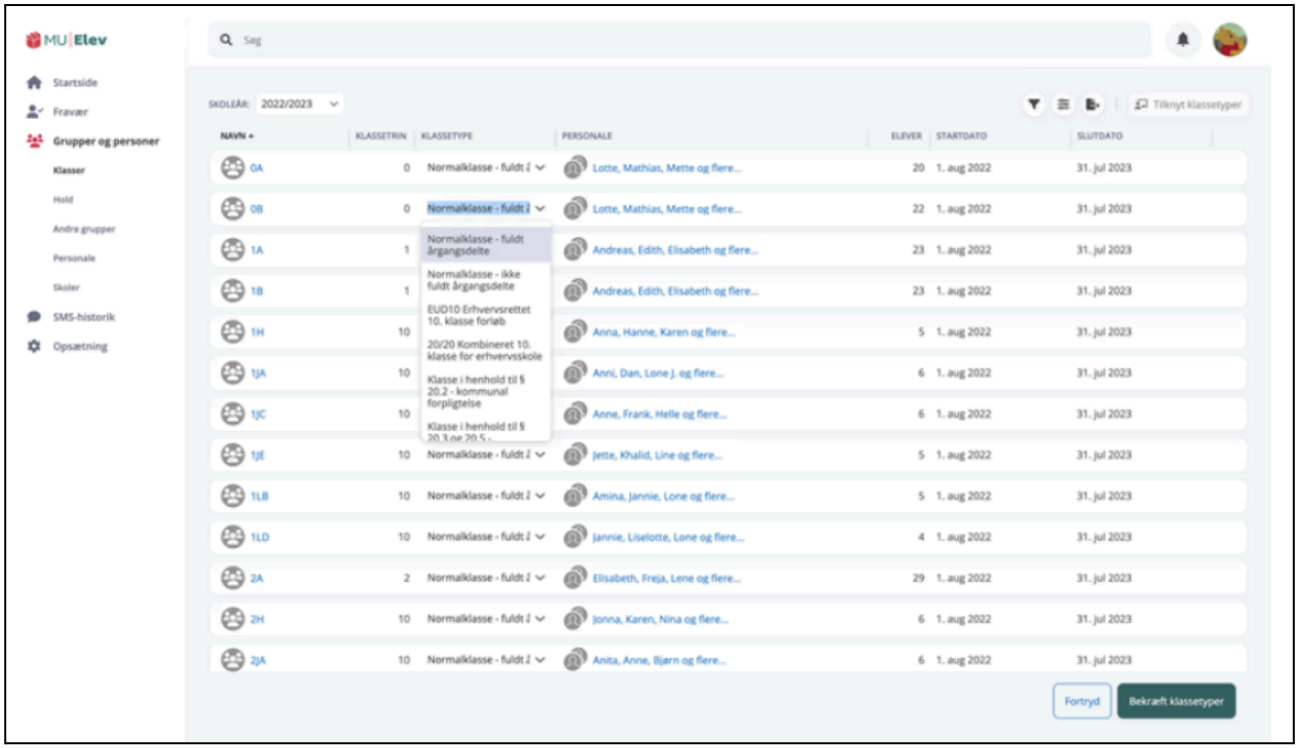
1. Manglende angivelse af klassetype:
    a. Løsning:
        i. Gå til MU Elev og vælg menupunktet Grupper og Personer > Klasser
        ii. Skift skoleår til skoleåret 2022/23 øverst i boksen
        iii. Tryk på knappen [Tilknyt klassetyper], læs pop-up-vejledningen og gå videre ved at klikke på knappen [Okay, forstået!]



        iv. Ret evt. ud for de enkelte klasser efter behov (i kolonnen ”Klassetype”) og afslut ved at klikke på [Bekræft klassetyper]

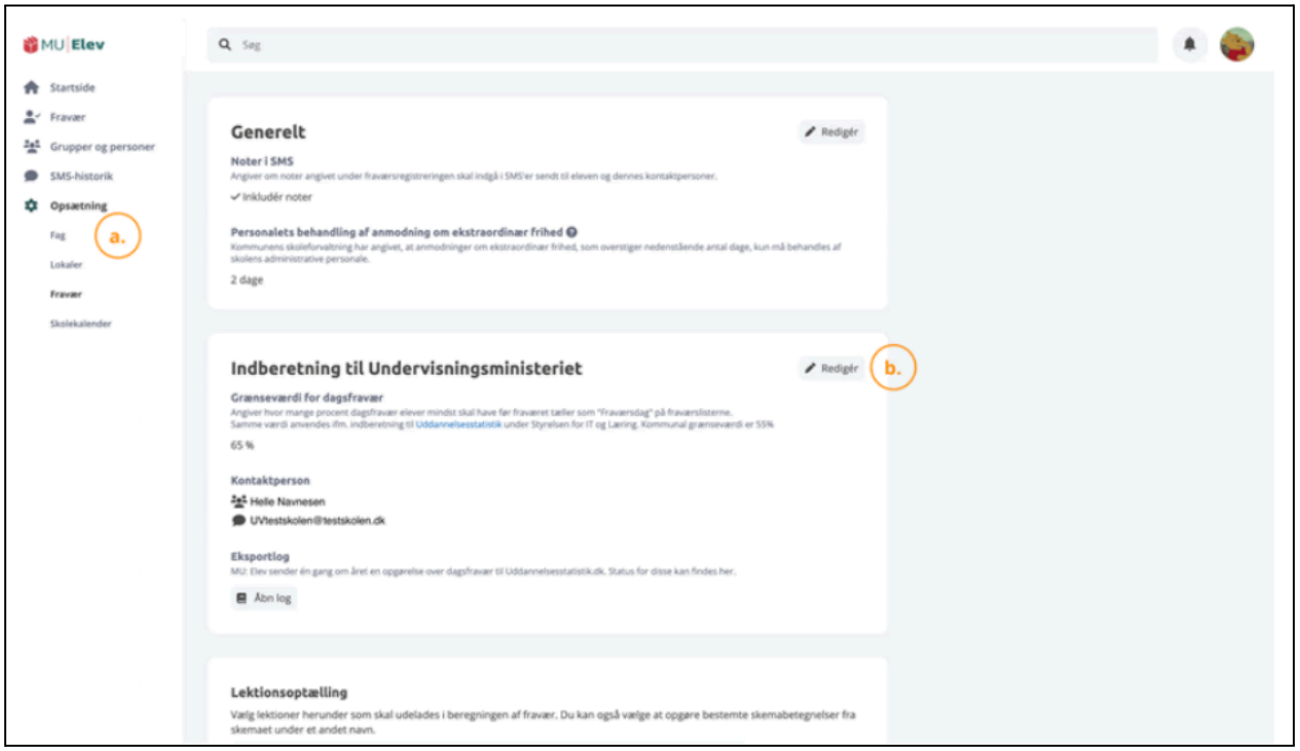
MU Fravær





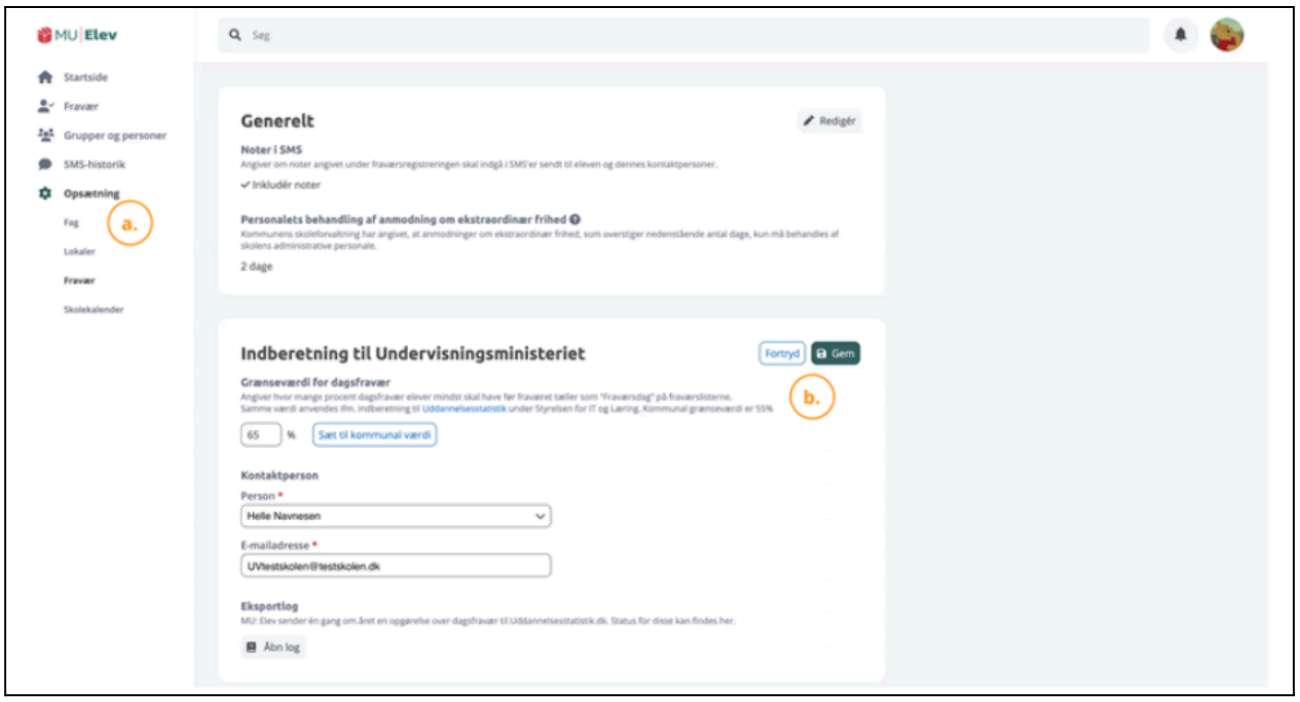
2. Manglende angivelse af ”Grænseværdi for dagsfravær” og/eller kontaktinformation (kontaktperson og -mail):
    a. Løsning:
        i. Gå til MU Elev og vælg menupunktet Opsætning > Fravær
        ii. Find boksen ”Indberetning til Undervisningsministeriet” og åbn for dine muligheder ved at klikke på knappen [Redigér]

MU Fravær



iii. Angiv "Grænseværdi for dagsfravær" – eller tryk evt. på [Sæt kommunal værdi] (findes alene hvis skolen har en værdi, der afviger fra den kommunalt angivne værdi)

iv. Udfyld kontaktpersonsoplysningerne og afslut ved at klikke [Gem]



Har du brug for yderligere hjælp/vejledning, så kan du naturligvis også kontakte supporten via nævnte mailadresse eller telefonisk på 4060 6669

MU Fravær

Fraværsindberetning til STIL når skoleåret er gået

MU Fravær står for den obligatoriske indberetning af fravær til STIL.
Vi skal altså ikke gøre noget selv.

Udfyldelse af Kontaktperson for MU Fravær

Kommunalt:
Se oversigt over skoler der mangler en kontaktperson: MU Fravær - Opsætning - Fravær

Det skal gøres lokalt. Det er via det der her er udfyldte, at man får besked hvis der er problemer med overførslen af fravær til STIL.

Lokalt:
Administration eller leder, kan for egen skole udfylde kontaktperson via:

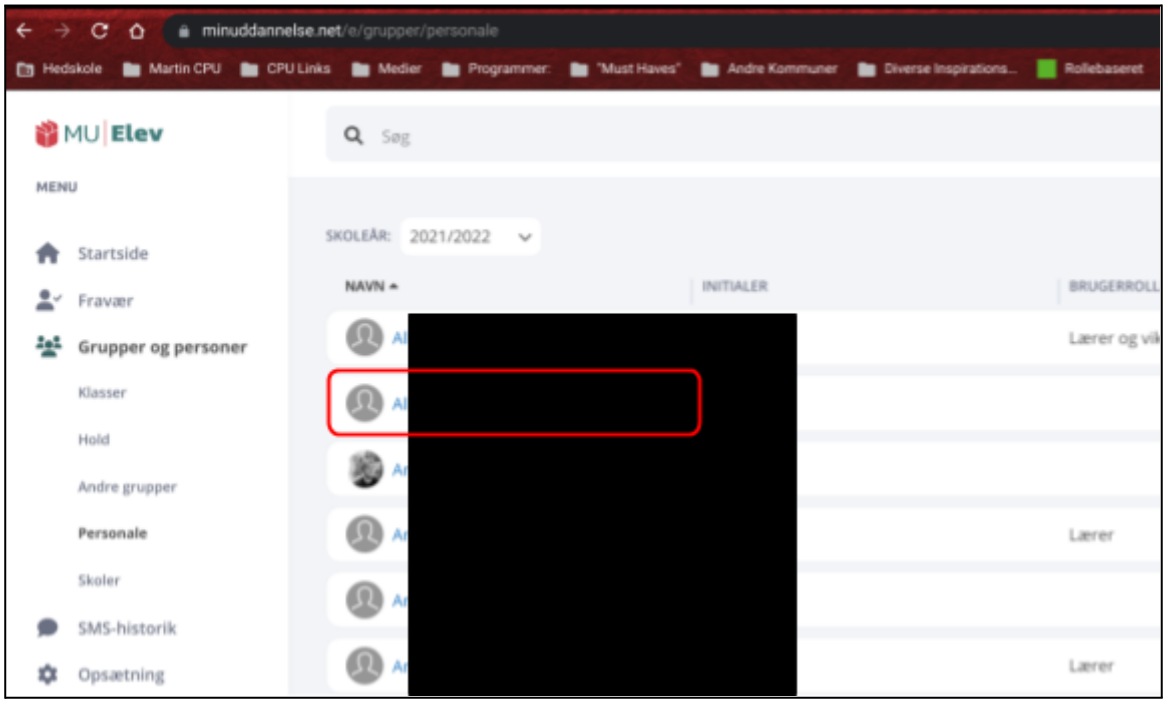
- MU Fravær
    - Opsætning
        - Fravær
        - (rediger)

Rettigheder til SSP m.fl.

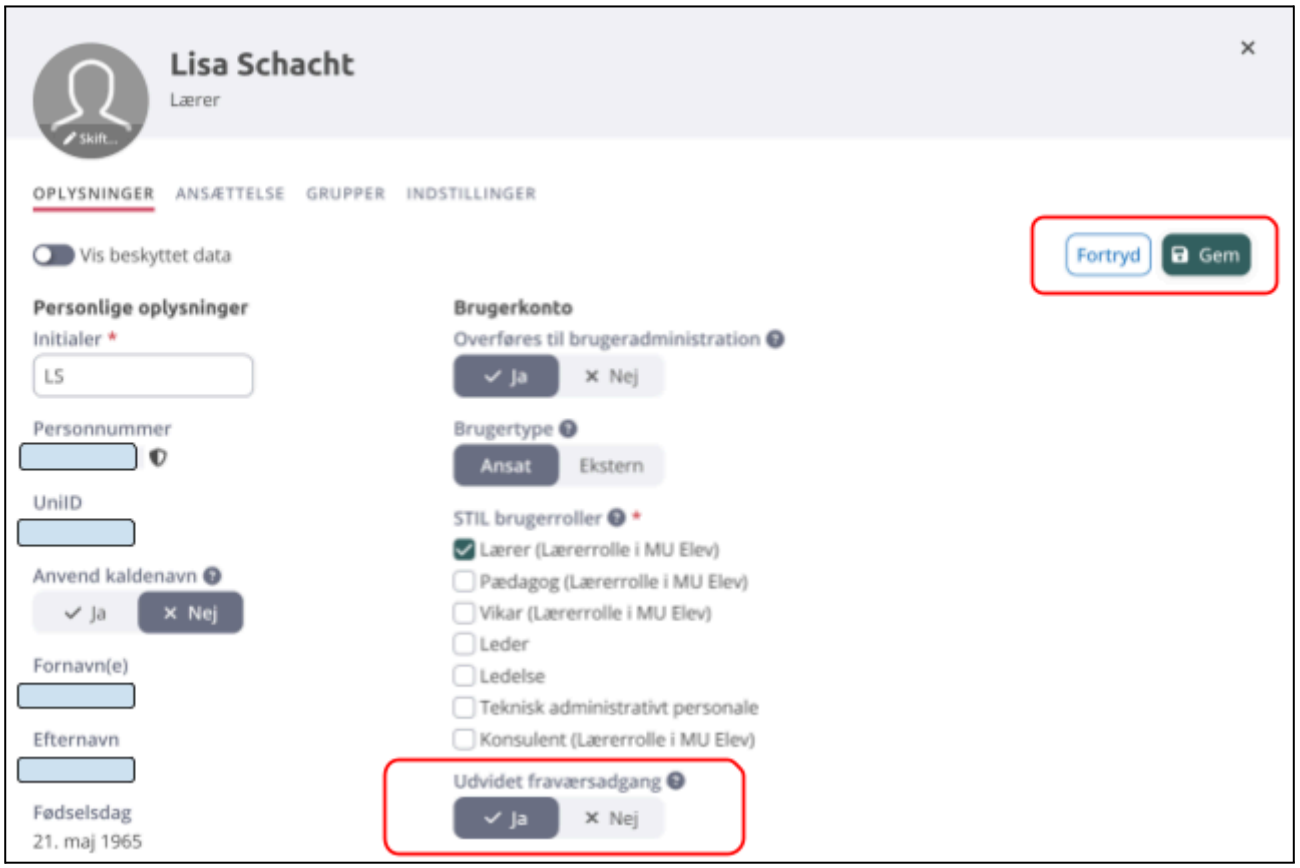
Alle personaler vil få adgang til fraværsdata på de elever, de er tilknyttet i MU Elev.
I en vikarsituation, vil man have adgang til at notere fravær/fremmøde, men ikke at se elevernes historik. Det er forbeholdt klassens lærere og ledelsen.
Pt tildels denne rettighed til SSP og AKT (Hvis relevant for dennes opgaver)
Der skal i alle tilfælde ud over SSP være tale om opgaver der er en del af en funktionsbeskrivelse, før man tildeler adgang til udvidet fraværsdata.

- Efter login i MU Elev åbnes “Grupper og personer”
- Herefter vælges “Personale”
- Klik på navnet på den person du ønsker at redigere udvidet adgang for

MU Fravær



- Vælg nu rediger i øverste højre hjørne
    - Klik på “Ja” under “Udvidet fraværsadgang”
    - Klik på “Gem”



OBS: Knappen “Udvidet fraværsadgang” er ikke synlig for personer der er oprettet med rollerne “Leder” og “Ledelse”, da de har adgang i kraft af deres rolle.

Outlook

Outlook - Hedensted Kommune

Indholdsfortegnelse:

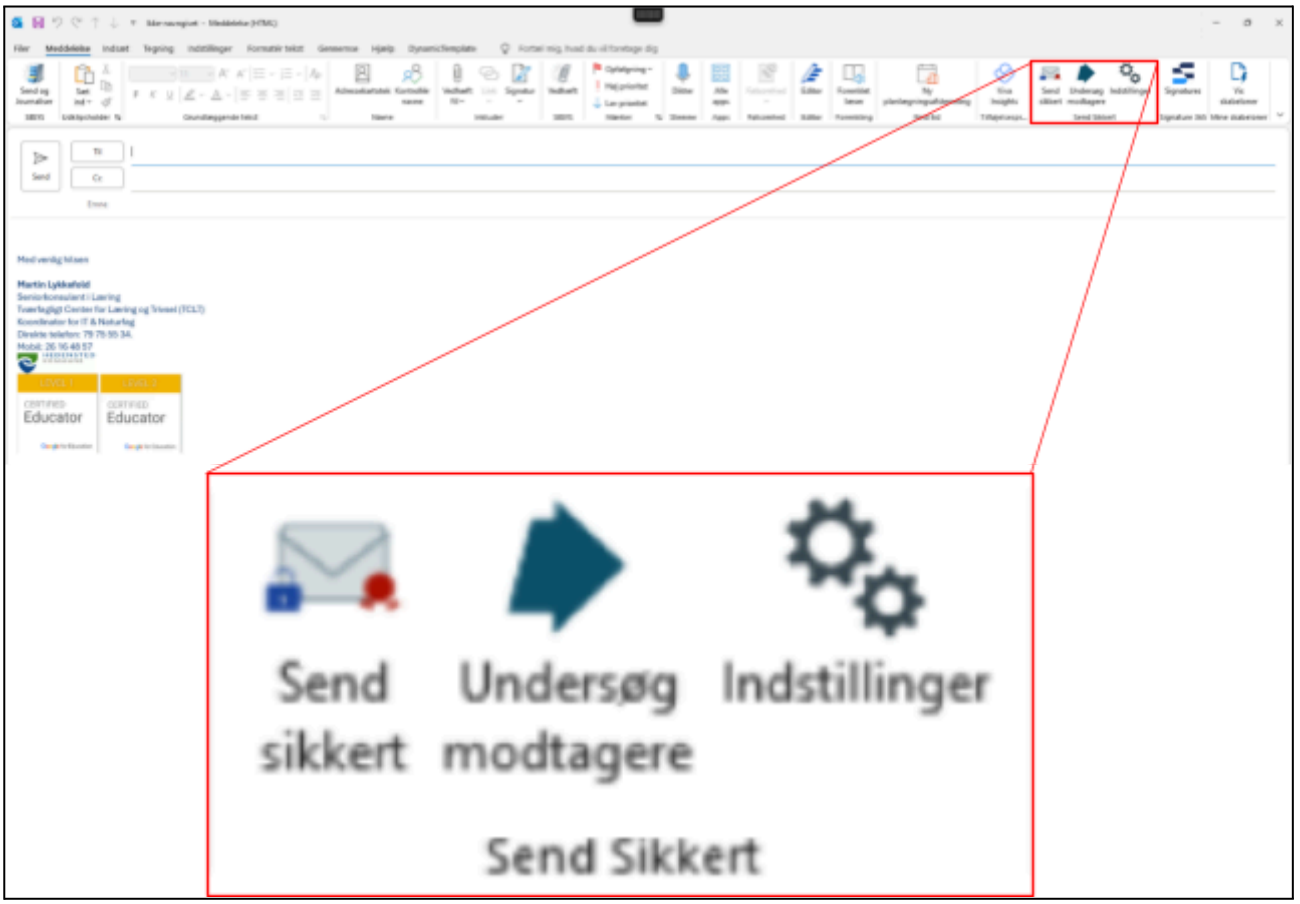
Send Sikkert..... 2

Outlook - Hedensted Kommune

Send Sikkert

For at sende sikkert fra Outlook følges nedenstående procedure.

- Åben en “Ny mail”
- I højre side fremkommer 3 ikoner til send sikkert



- I “Til”-feltet skrives cpr.nr. på modtager uden bindestreg - HUSK også at udfylde “Emne”
- Tryk nu på “Undersøg modtagere” for at tjekke at der er udfyldt korrekt cpr.nr.

- Udfyld nu mail med korrekt indhold og tryk på “Send sikkert”.
- Mailen ender nu i borgerens Eboks/MIT/Borger.dk

SBSYS

SBSYS - Hedensted Kommune

Indholdsfortegnelse:

Links.....1
Sagstyper (eksempler).....1

Links

Links er låst så det kun er relevante personer der kan tilgå dem.
SBSYS Nemsag

Sagstyper (eksempler)

Her er et skema med eksempler på sagstyper i hver kategori for skoler.

Skabelonnavn	Sagstitel	Enkeltsags princippet	Indhold
SK Administrationssag	Skolens navn – Adm – Sagens navn	En sag pr. opgave.	- Diverse - Tidligere udtalelser - Funktions og uv-tillæg
SK Aftale med samarbejdspartner	Skolens navn - Aftale med Samarbejdspartner – Emne	En sag pr. opgave	- Kontrakt - Tilbud - Klager
SK Bestyrelse	Skolens navn – Bestyrelse – Periode - Emne	En sag for hver valgperiode	- Tavshedserklæring - Stamdata oversigt - Medlemmer (historisk)
SK Bygninger	Skolens navn – bygninger – Emne	En sag pr. opgave	- Dokumenter fra brandmyndigheder - Bygningsgennemgang
SK Børnesag	Skolens navn – Barnets navn	En sag pr. barn.	- Distriktsbørn i segregering - Ny info om udmeldte elever - Helt særlige PPR-indstillinger, indberetning eller lignende - Skoleudsættelse
SK Oversigter	Skolens navn – Oversigter – Årstal - Emne	En sag for hvert skole år	- Ukrainske børn - 2-sprogede - Modtager spec. uv. - Oversigt over modtagere af AKT - Skolestartsinfo - det der f.eks. laves klasser ud fra
SK Vikar/Praktikant	Skolens navn – Vikar - Navn	En sag pr. vikar	- Vikarer der kommer ind og ud - med mellemrum. De forsvinder i Opus - Praktikanter (Lærer/Pædagog) - Børneattest. - Bogopsætter på Biblioteket

SafeSec

SafeSec - Hedensted Kommune

Indholdsfortegnelse:

Links 1

Links

Brugemanual:

SafeSec guide - login med QR-kode.pdf

Administratormanual:

SafeSec guide - brugeradministration af SafeSec digital varsling.pdf

Schultz Campus (SKO)

Schultz Campus Skole

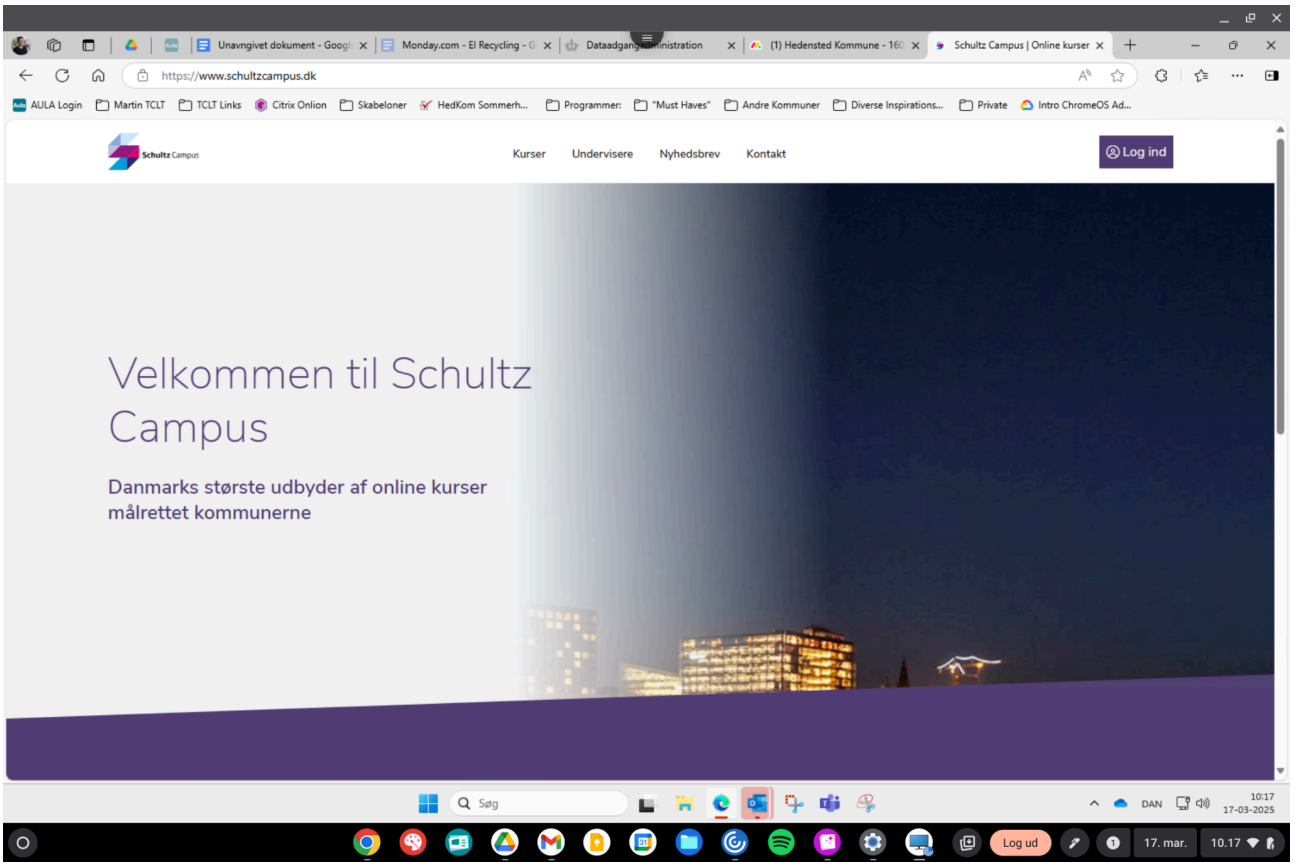
Indholdsfortegnelse:

Login på Schultz Campus Skole.....2

Schultz Campus Skole

Login på Schultz Campus Skole

- Gå til https://skole.schultzcampus.dk/
- Tryk på “Log Ind”
- Tryk på “Unilogin”
    - Udfyld med dit Lokal login



Slet mig i Januar

TEA & SFO Admin

Indholdsfortegnelse:

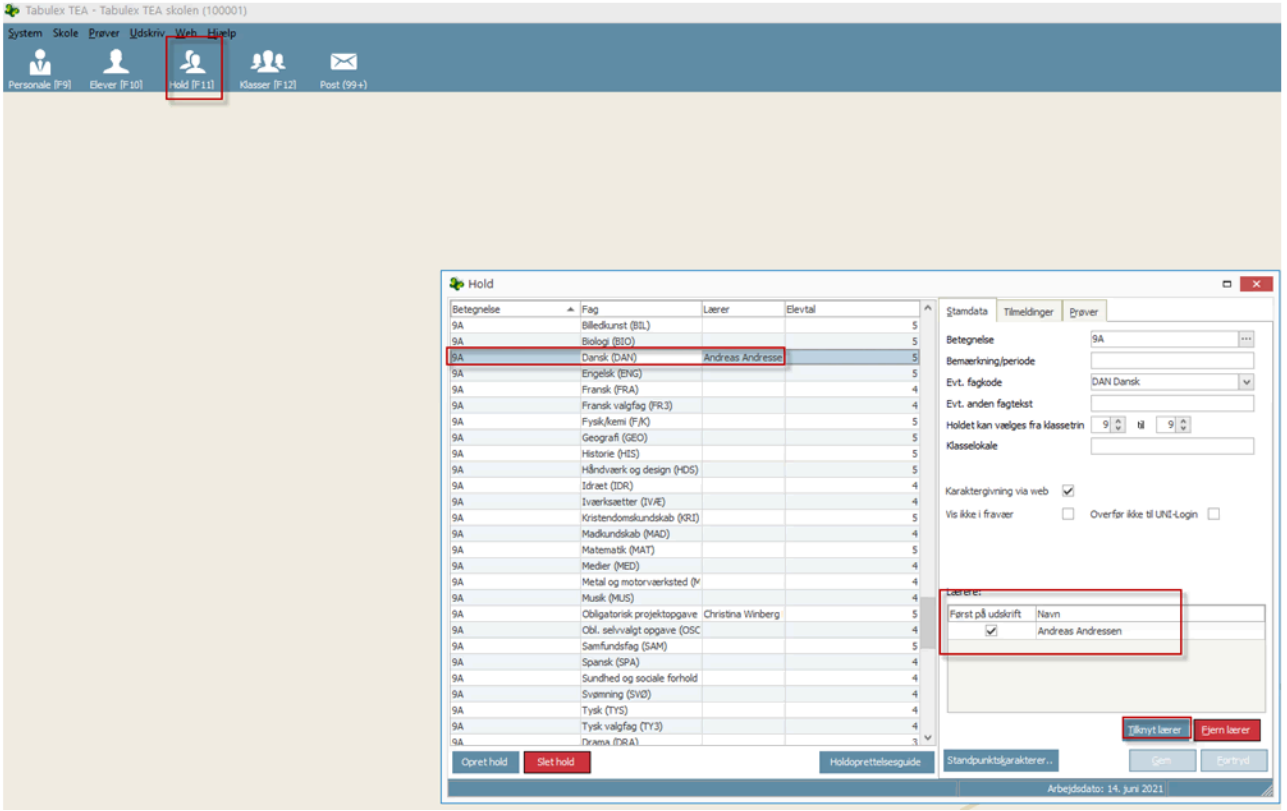
IST TEA FAQ og fejltyper....2
Adgang til karakterindberetning via Tabulex.net....2
Alias....3
Daglig TEA rapport over ændringer....3
Elever der ikke forsvinder fra Aula, men er udmeldt af klassen....4
Forældretilknytning til børn i TEA:....4
Hvad betyder det når en forældre står med nedtonet skrift i TEA?....4
Hvordan skal Plejeforældre være oprettet?....4
Hvordan skal forældre uden forældremyndighed være oprettet?....4
Vejledning til fremsøgning af børn i pleje:....5
Vejledning til fremsøgning af børn med Bonusforældre:....6
Fotografer/Skolefoto:....6
Fraværsindberetning til STIL når skoleåret er gået....7
Modtagelse af nye børn:....7
Overførsel af kontaktoplysninger fra Aula til TEA (startet den 19/05/2022)....7
Personale - Kendt fravær i næste skoleår....8
IST SFO Admin FAQ og fejltyper:....8
Tilføj / Fjern forældre/plejeforældre:....8
Spørgsmålstegn i SFO-Admin....10
Slå “Direkte indskrivning” fra:(tom…)....11
TEA EXIT....12
Korrekt arkivering af eksamensbeviser....12
Arbejdsgang:....12

TEA & SFO Admin

IST TEA FAQ og fejltyper

Adgang til karakterindberetning via Tabulex.net

Læreren skal være tilknyttet som lærer på det hold, hvor der skal gives karakterer via Tabulex.net. Denne adgang gives i TEA i Hold-vinduet:



TEA & SFO Admin

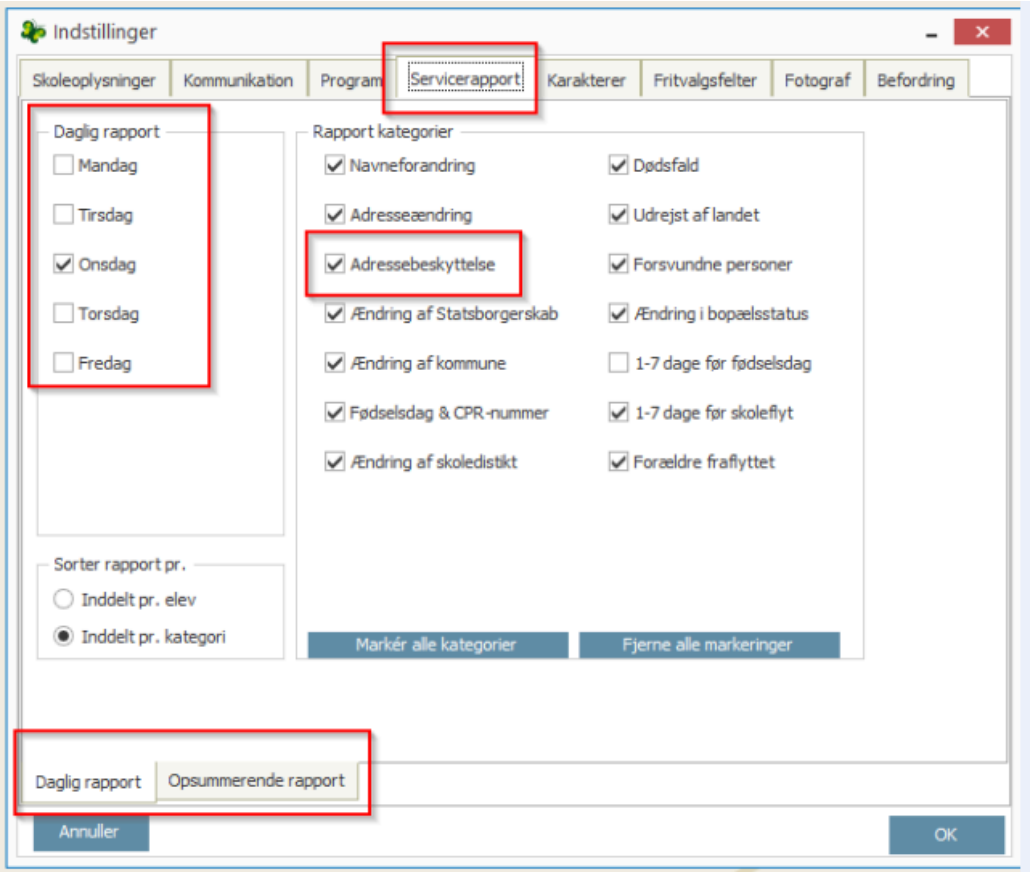
Alias

Hvis en elev med navn- og adressebeskyttelse ikke har udfyldt et “Alias”, overføres de ikke til Aula. I enkelte tilfælde kan personer med navn- og adressebeskyttelse uden udfyldt “Alias” overføres til Aula. Det gælder f.eks. forældre, som så vil stå som “Ikke angivet Ikke angivet / Alias fornavn Alias efternavn” og altså ikke deres navn og efternavn.

Daglig TEA rapport over ændringer

- gå i TEA
- gå under ”System” og ”Indstillinger”
- vælg herefter klikke på ” Servicerapport”.

Her kan man vælge hvad man ønsker at få en rapport på. Hvis man vælger den der hedder ”Adressebeskyttelse” får man besked når en elev enten får eller ophører med Navne- og adressebeskyttelse.
Det er vigtigt man sætter flueben i mandag, tirsdag, onsdag, torsdag og fredag. Hvis der kun vælges en dag, er det kun det der sker den dag de får besked om.
Det er også muligt at få en ”Opsummerende rapport”.

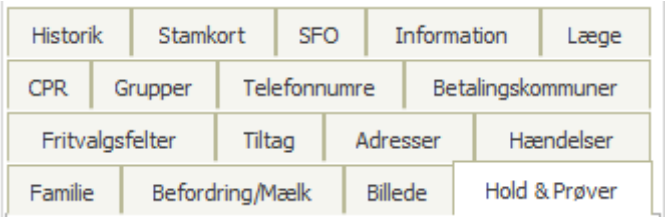


TEA & SFO Admin

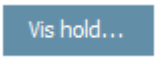
Elever der ikke forsvinder fra Aula, men er udmeldt af klassen

Enkelte elever kan “blive hængende” i Aula / TEA på trods af udmelding. Det vil typisk skyldes at elevernes udmelding har krydset jeres planlægning for næste skoleår.
Det betyder at eleven kan være fordelt på et hold, og derfor kun er blevet udmeldt af klassen.
Eleven vil derfor stadig fremgå af holdet.
Løsning:

- Søg eleven frem i TEA på CPR.nr.
- Klik på fanen “Hold & Prøver”



- Klik på et hold på oversigten
- Klik på “Vis hold”



- Klik på fanen “Tilmeldinger”

- Klik på eleven
- Klik på “Slet tilmeldinger”

- Gentag til der ikke er flere hold på eleven.

Dette afsnit findes også under: [Sletning af brugere.]

Forældretilknytning til børn i TEA:

Hvad betyder det når en forældre står med nedtonet skrift i TEA?

At de medtages ikke på udskrifter.
Dobbeltklik på navn for at se tildelte roller, som f.eks. forældremyndighed, overførsel til Uni-Login osv.
April 2004 er midt i overgangen mellem om der er modtaget forældremyndighedsdata fra CPR-registeret. Efter dette tidspunkt er der data med i TEA.

Hvordan skal Plejeforældre være oprettet?

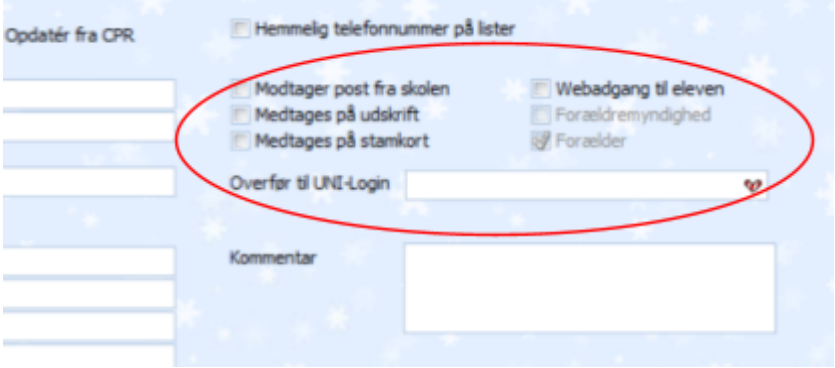
Plejeforældre skal oprettes med rollen “Anden”. Det vil give samme rettigheder som de personer der er forældremyndighedsindehaver.

Hvordan skal forældre uden forældremyndighed være oprettet?

Forældre uden forældremyndighed skal i TEA fremstå som vist på billede herunder. Dette skal tjekkes særskilt i forbindelse med oplysning om, at en eller flere forældre ikke må deltage i barnets hverdag, tilfalder skolen.

TEA & SFO Admin

Billedudsnit af mulighederne for indstillinger på den enkelte forælder i TEA. (Dec. udgaven)

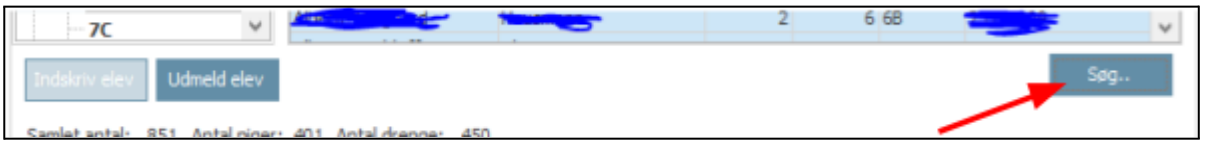


Medtages på Stamkort = Stamkort fra TEA
Hvis der ikke er forældremyndighed, vil den som standard være fjernet. Den kan sættes ved et aktivt valg, men kan også arves fra tidligere skole, hvis denne er en TEA Skole.

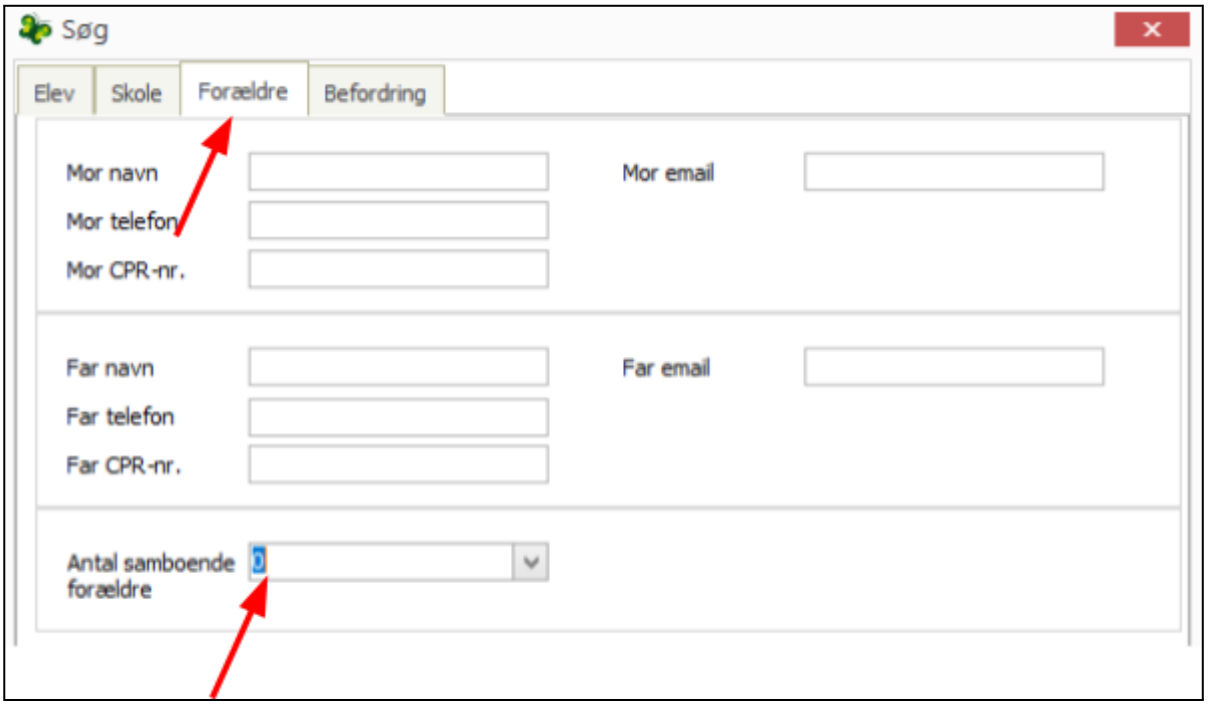
Vejledning til fremsøgning af børn i pleje:

Det er muligt at finde børn i pleje ved følgende metode i TEA.

- Vælg “Elever”
- Stå på “Skolen” og klik på en elev. Tryk og hold CTRL nede, men der trykkes på A
- Vælg nu “Søg”



- Vælg “Forældre” og ved “Antal samboende forældre” nederst vælges “0”



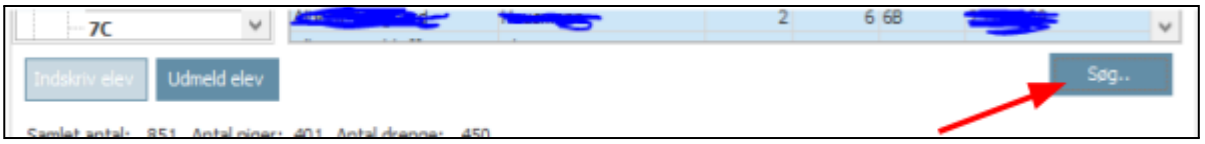
- Ved tryk på “Ok” fremkommer en liste med de børn der opfylder kriterierne.

TEA & SFO Admin

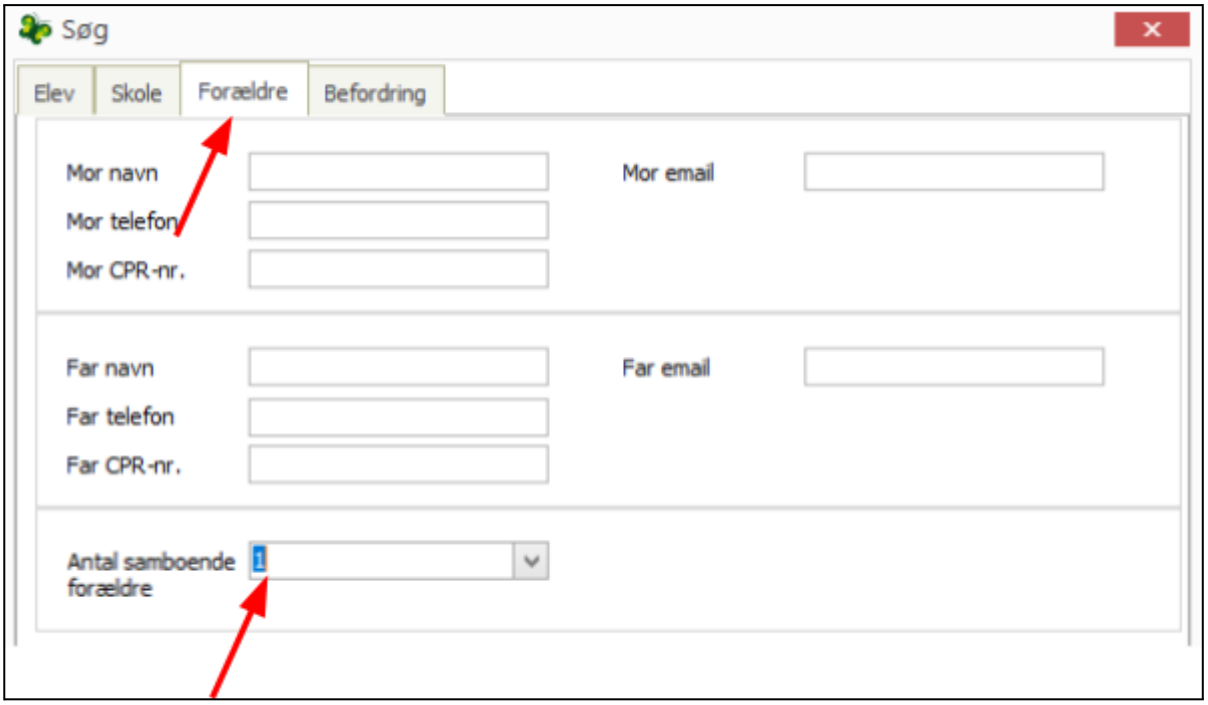
Vejledning til fremsøgning af børn med Bonusforældre:

Det er muligt at finde børn, der potentielt har en bonusforælder ved følgende metode i TEA.

- Vælg “Elever”
- Stå på “Skolen” og klik på en elev. Tryk og hold CTRL nede, men der trykkes på A
- Vælg nu “Søg”



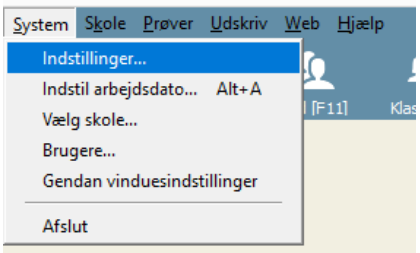
- Vælg “Forældre” og ved “Antal samboende forældre” nederst vælges “1”

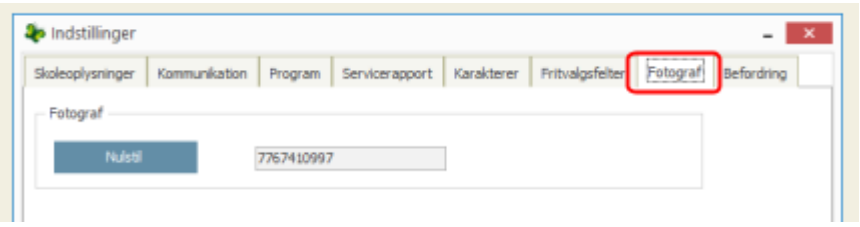


- Ved tryk på "OK" fremkommer en liste med de børn der opfylder kriterierne.
  Det er ikke sikkert at alle har en bonusforældre tilknyttet, men det kan de potentielt have.

Fotografer/Skolefoto:

Find koden til Skolefotografernes direkte adgang til at lægge billeder på jeres brugere i TEA.

- 

- 

TEA & SFO Admin

Fraværsindberetning til STIL når skoleåret er gået

MU Fravær står for den obligatoriske indberetning af fravær til STIL.
Vi skal altså ikke gøre noget selv.
(Står også her)

Modtagelse af nye børn:

Når der oprettes nye børn i TEA bliver de overført om natten til Unilogin, og de vil fremgå i Aula dagen efter (evt. 2 dage, da der kan gå op til 48 timer. Det er dog sjældent). De overføres først fra den dag de starter på skolen, da de ellers ville blive fjernet for den skole de evt. går på.
0. kl. er dog anderledes. De overføres første nat efter de er tastet ind i TEA, og ikke fra den dag de starter. Dette sker fordi de ikke fjernes fra nogen anden skole, da de går i dagtilbud.

Forældre kan se de kommende 0. kl. i Aula, HVIS og kun hvis de har børn på skolen i forvejen. De kan ikke oprette et forældre-Unilogin før børnene er startet på skolen. De kan således ikke komme på aula.

Overførsel af kontaktoplysninger fra Aula til TEA (startet den 19/05/2022).

Følgende oplysninger overføres fra Aula til TEA, hvis de rettes i Aula:

1. Telefonnummer hjem
2. Telefonnummer arbejde
3. Telefonnummer mobil
4. Email

Disse overføres for både børn og voksne, og uanset roller. Er man både forælder og medarbejder på samme institution, og rettet sine kontaktoplysninger som forælder vil de også slå igennem som medarbejder.

Forældre eller værger med rettigheder kan ændre følgende på vegne af børn i Aula:

1. Telefonnummer hjem
2. Telefonnummer mobil
3. Email

Felter i Aula opdaters på følgende pladser i TEA:

TEA & SFO Admin

IST Elevadministration (TEA):

- Barn
  - Telefon hjem - indlæses i feltet Telefon hjem
  - Telefon mobil - indlæses i feltet Telefon mobil
  - Email hjem - indlæses i feltet Email
- Værge
  - Telefon hjem - indlæses i feltet Tlf hjem
  - Telefon arbejde - indlæses i feltet Tlf arbejde
  - Telefon mobil - indlæses i feltet Tlf mobil
  - Email hjem - indlæses i feltet Email
- Medarbejder
  - Telefon hjem - indlæses i Telefon hjem
  - Telefon arbejde – **udstilles ikke**
  - Telefon mobil - indlæses i Telefon mobil
  - Email arbejde – indlæses i feltet Email arbejde

Se mere her.

Personale - Kendt fravær i næste skoleår

Man kan godt oprette kendt fravær på personale i Trio for næste skoleår. Det bekræfter TRIO 06/2024.

IST SFO Admin FAQ og fejltyper:

BN: Martin Lykkefold
Kode: SFOadmin22

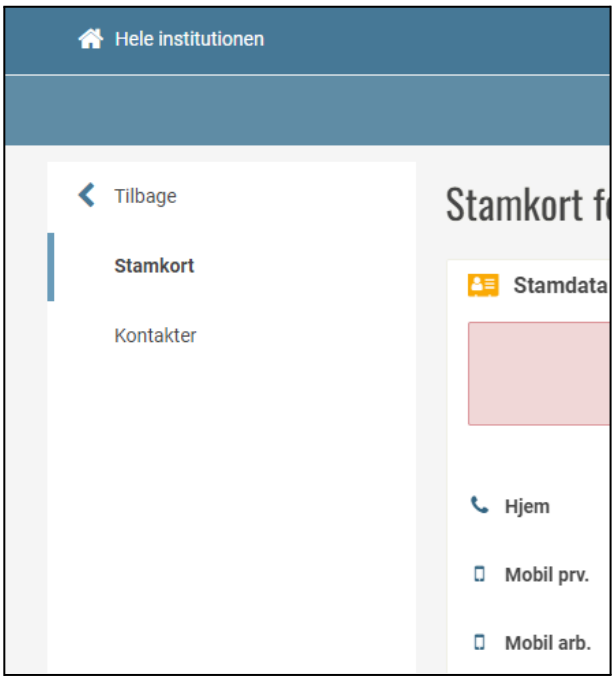
Har forvaltningsrettigheder og kan derfor undlade forældre samt tilføje plejeforældre.
Tilgå forvaltningsmodulet på forvaltning.sfoweb.dk

RETTIGEHEDEN GÆLDER OGSÅ VED "NORMAL" LOGIN PÅ HVER SFO

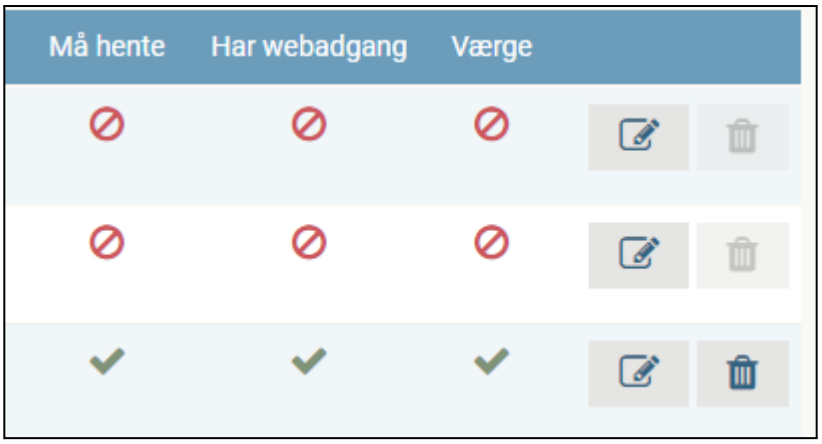
Tilføj / Fjern forældre/plejeforældre:

- Find barn via klassen og vælg kontakter i venstre side.

TEA & SFO Admin

- 

- Via blyanten i højreside kan hver forælder redigeres



- Sæt prikken over til “Ja” udeladt for at fjerne forældre. **DER MÅ KUN SÆTTES PRIK I DENNE DA DER ELLERS KOMMER EN FEJLMELDING**. Der kommer nu

TEA & SFO Admin

atutomatisk prik i “Nej” ud for “Må hente”.

- Sæt prikken over til “Ja” ved værge for at tildele fulde rettigheder til plejeforældre.

Spørgsmålstegn i SFO-Admin

Hvis et barn fremgår via en klasse med et spørgsmålstegn, er det fordi barnet pt ikke er i TEA (indeværende skoleår) men har været det tidligere. Det gælder kun for Landsbyordninger, der tidligere har haft børnehavebørn i TEA.

TEA & SFO Admin

Slå “Direkte indskrivning” fra:(tom…)

TEA & SFO Admin

TEA EXIT

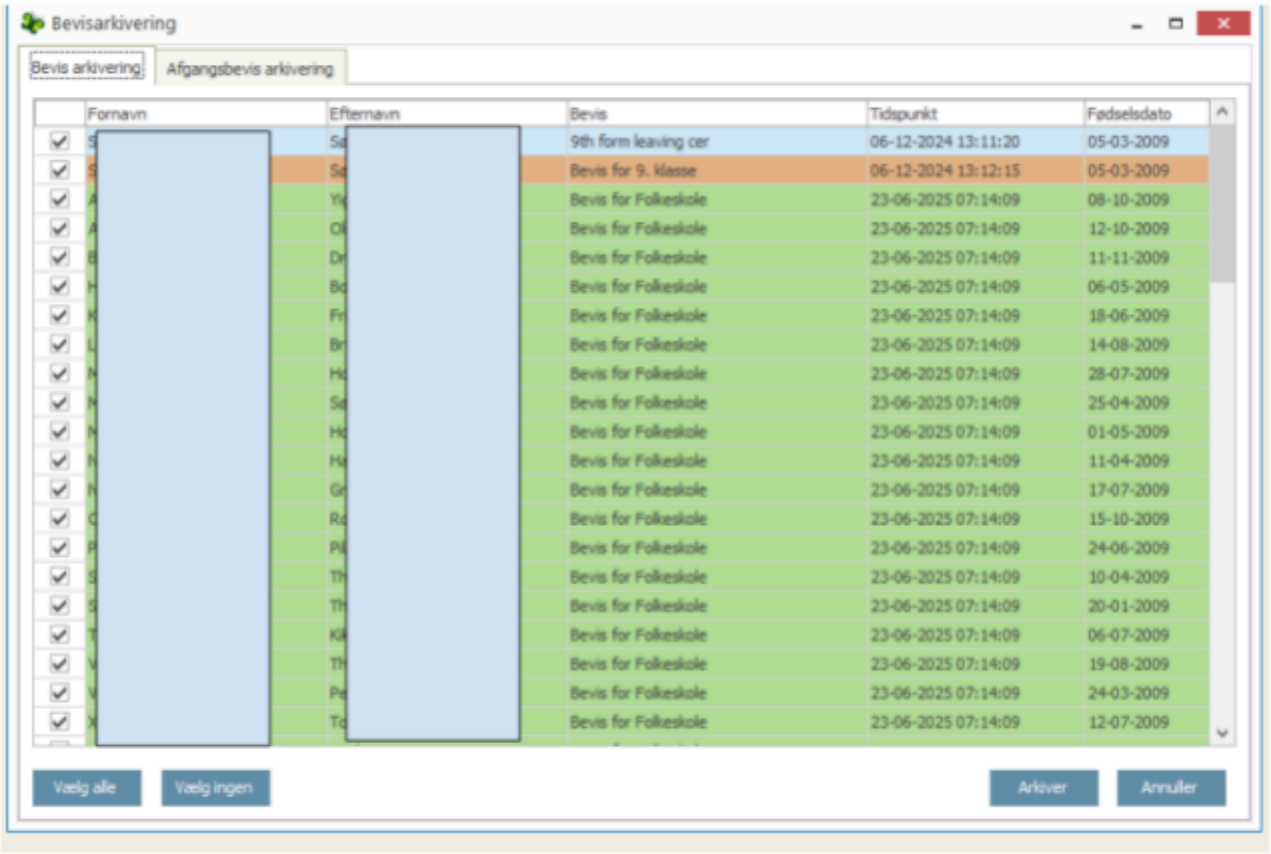
Korrekt arkivering af eksamensbeviser

Inden vi forlader TEA til Oktober er det vigtigt at vi har fået udført korrrekt eksport af eksamensbeviser for vores elever. Efter exit vi det ikke være muligt. Det er selvfølgelig kun skoler med eksamensklasser (Normal og Special) der behøver gennemføre arbejdsgangen, og tjekke om der ligger nogle der ikke er afsendt.

Arbejdsgang:

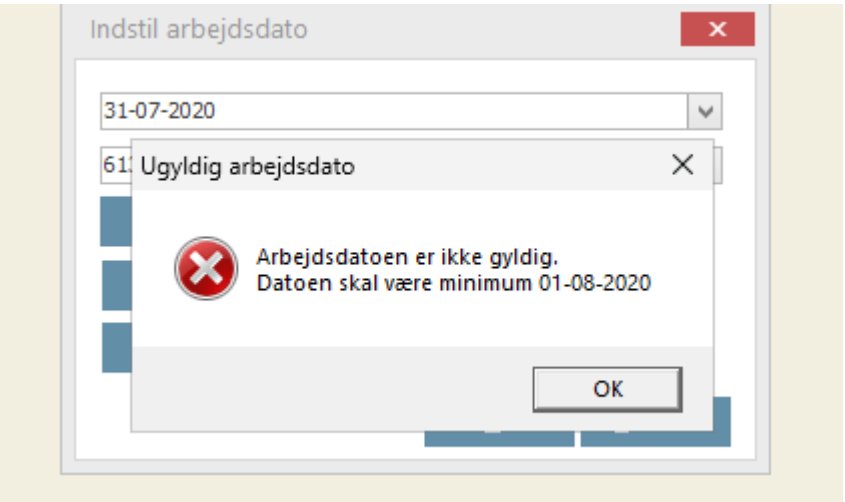
Start i indeværende skoleår.

- Gå til “System” - “Indstil arbejdsdato”
- Vælg “Sidste skoleårs slut”
    - Nu er vi et år tilbage i tid
- Vælg “Skole” - “Prøvebevisarkivering…”
    - Her mødes du af 2 faner
        - “Bevis arkivering”
        - “Afgangsbevis arkivering”



    - Flueben yderst til venstre fortæller at de bliver sendt ved tryk på “Arkivering”.
    - De 2 øverste (Blå og Orange) fortæller at der er 2 på samme elev.
        - Her er man nødt til at tjekke på eleven, hvilken der skal sendes.
- Begge skal være tomme når eller kun enkelte tilbage hvor I ved at den korrekt er sendt.

TEA & SFO Admin

- Gå igen til “System” - “Indstil arbejdsdato”
- Vælg “Sidste skoleårs slut”
    - Nu er vi to år tilbage i tid
- Vælg “Skole” - “Prøvebevisarkivering…”
    - Her mødes du af 2 faner
        - “Bevis arkivering”
        - “Afgangsbevis arkivering”

Se ovenstående beskrivelse…
Du skal blive ved til TEA siger “Ugyldig arbejdsdato”
Det ligger når du kommer over 5 år.