



| SKOLEFOTO |
| brugervejledning · skolen |
| adm. personale |

MU Elev · brugervejledning

version 1.0 – februar 2024

UVdata is a part of



Introduktion

Modulet **Skolefoto** er i MU Elev udviklet til at sikre, at der er adgang for alle relevante roller ift. arbejdet med elevbillederne. Denne vejledning er specifikt tilpasset de opgaver skolens **administrative personale** kan/skal løse ifm. **Skolefoto**.

Indhold

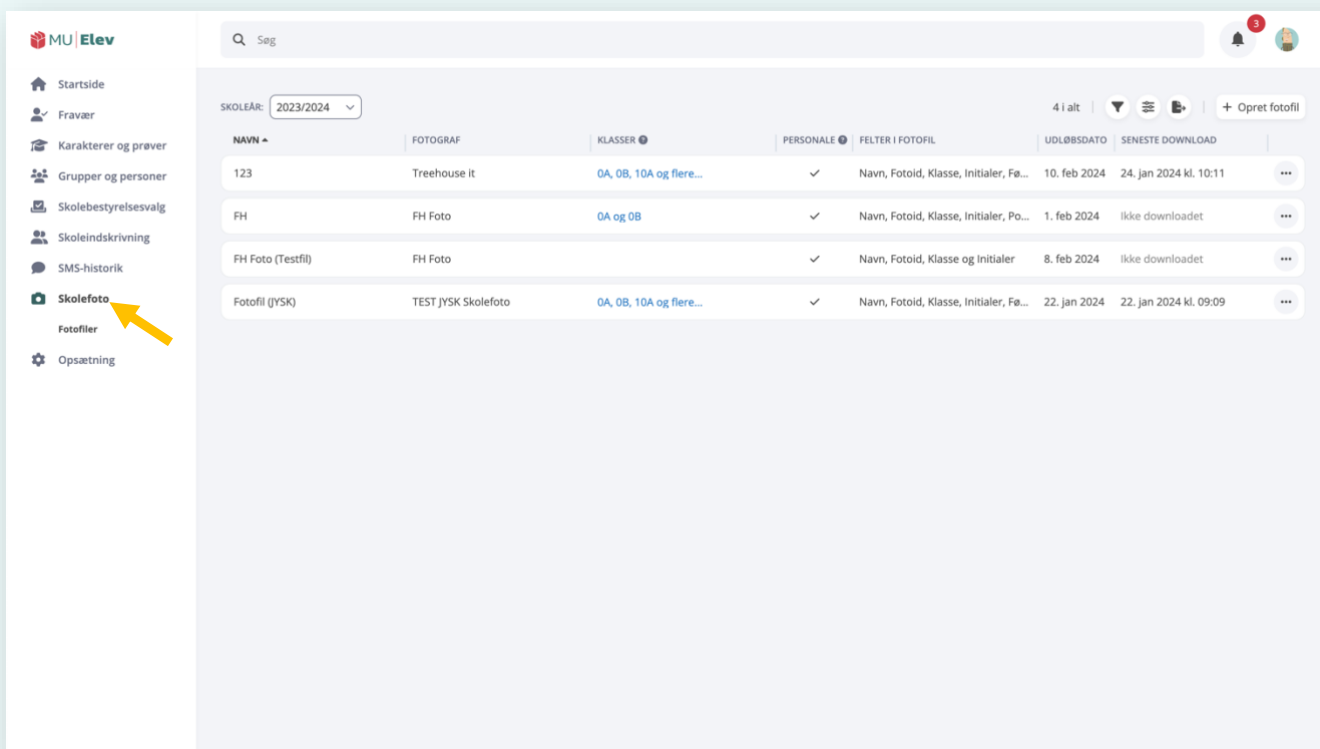
1 SKOLENS OPGAVER IFT. SKOLEFOTO	3
1.1 OPRET EN FOTOFIL	3
1.2 MATCHNING AF EVT. BILLEDfiler UDEN MATCH	8

1 Skolens opgaver ift. Skolefoto

Skolen opgaver i forbindelse med **Skolefoto** er ikke ret mange. De begrænser sig til at danne den/de nødvendige fotofil/fotofiler og evt. matche billeder af elever, der ikke automatisk matches ud fra fotofilen. Begge dele gennemgås i denne vejledning.

1.1 Opret en fotofil

Når du er logget på MU Elev (Adm. Personale), så har du fået et nyt menupunkt; **Skolefoto**. Menupunktet fører dig til denne side:



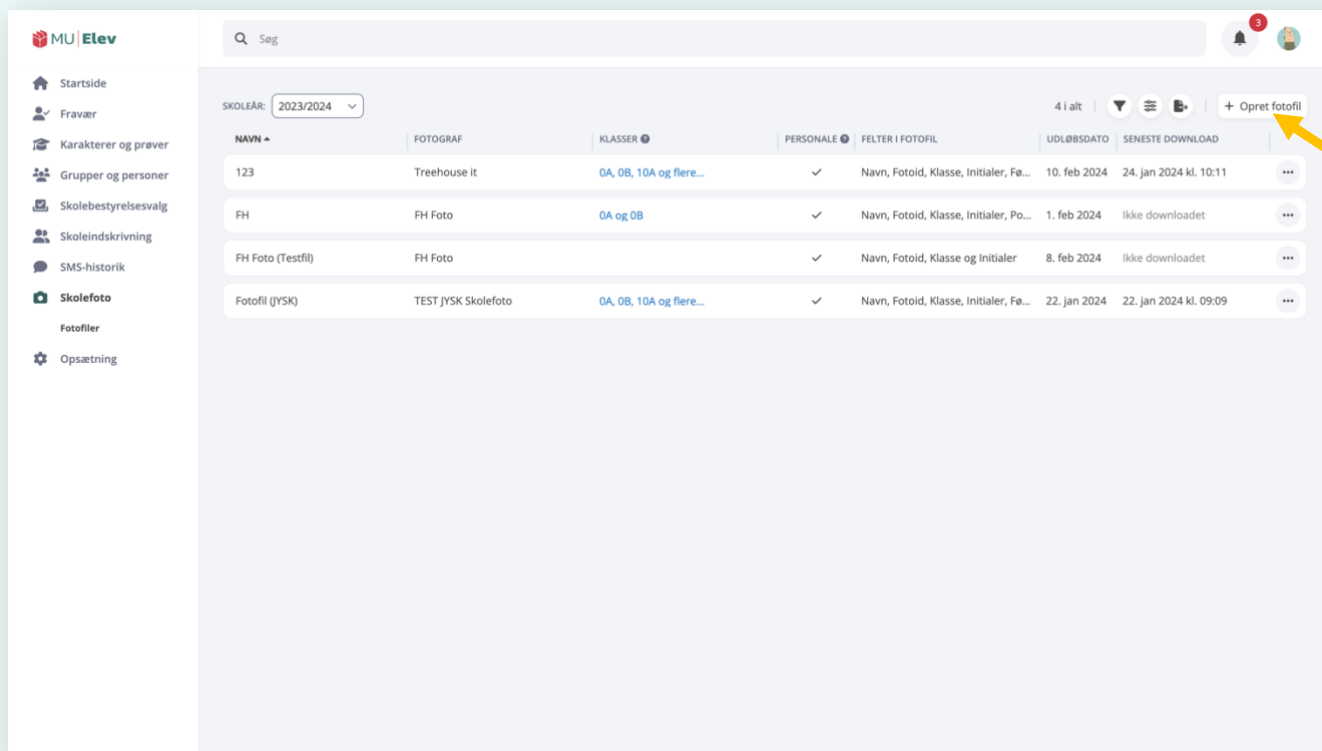
SKOLEÅR: 2023/2024

4 i alt

NAVN	FOTOGRAF	KLASSER	PERSONALE	FELTER I FOTOFIL	UDLØBSDATO	SENESTE DOWNLOAD
123	Treehouse It	0A, 0B, 10A og flere...	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Fø...	10. feb 2024	24. jan 2024 kl. 10:11
FH	FH Foto	0A og 0B	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Po...	1. feb 2024	ikke downloadet
FH Foto (Testfil)	FH Foto		✓	Navn, Fotoid, Klasse og Initialer	8. feb 2024	ikke downloadet
Fotofil (JYSK)	TEST JYSK Skolefoto	0A, 0B, 10A og flere...	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Fø...	22. jan 2024	22. jan 2024 kl. 09:09

På siden har du – for det valgte skoleår – et overblik over de dannede fotofiler. Hvis det er første gang i løbet af et skoleår du tilgår siden, så er der naturligvis ikke nogen fotofiler på listen.

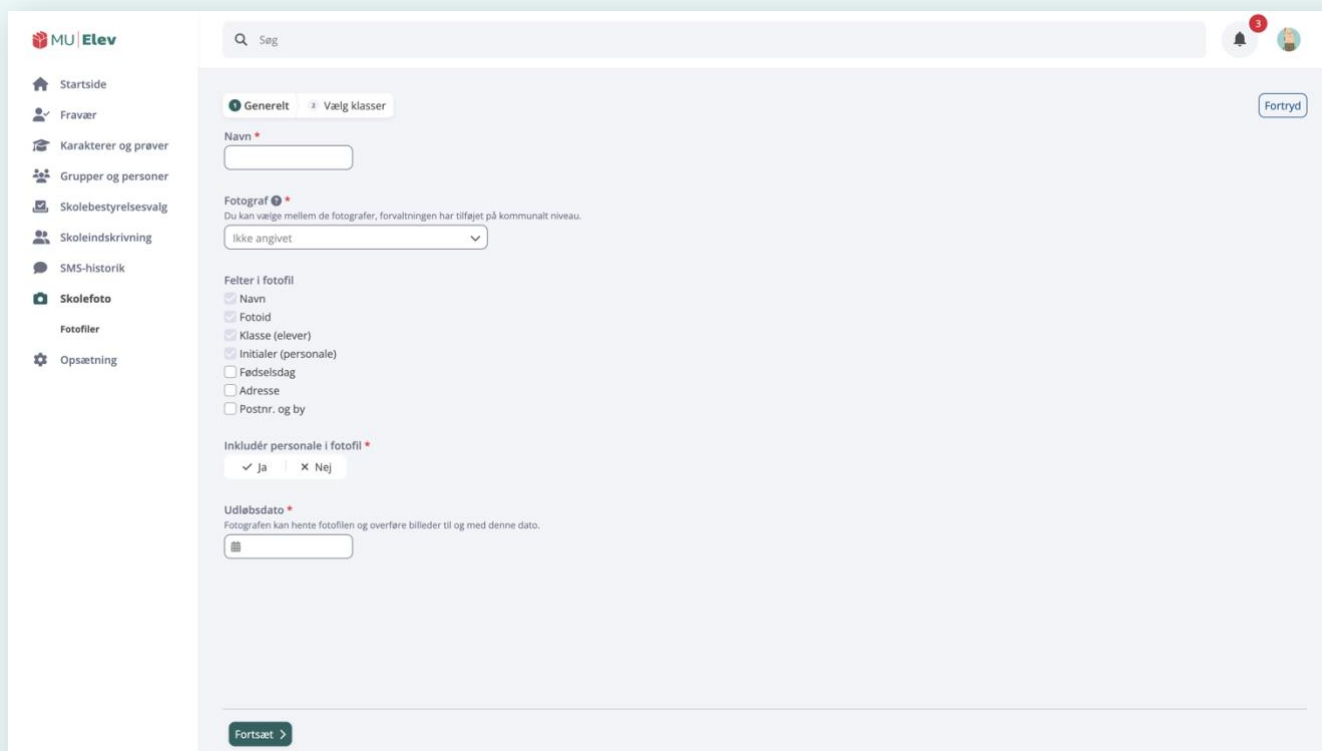
Når du skal oprette en fotofil gøres dette ved at klikke på [+ Opret fotofil].



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a sidebar with navigation options: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer, Skolebestyrelsesvalg, Skoleindskrivning, SMS-historik, Skolefoto, Fotofiler, and Opsætning. The main area has a search bar and a dropdown for 'SKOLEÅR' set to '2023/2024'. Below this is a table with columns: NAVN, FOTOGRAF, KLASSE, PERSONALE, FELTER I FOTOFIL, UDLØBSDATO, and SENESTE DOWNLOAD. The table contains four rows of data. A yellow arrow points to the '+ Opret fotofil' button in the top right corner of the table area.

NAVN	FOTOGRAF	KLASSE	PERSONALE	FELTER I FOTOFIL	UDLØBSDATO	SENESTE DOWNLOAD
123	Treehouse It	0A, 0B, 10A og flere...	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Fø...	10. feb 2024	24. jan 2024 kl. 10:11
FH	FH Foto	0A og 0B	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Po...	1. feb 2024	ikke downloadet
FH Foto (Testfil)	FH Foto		✓	Navn, Fotoid, Klasse og Initialer	8. feb 2024	ikke downloadet
Fotofil (JYSK)	TEST JYSK Skolefoto	0A, 0B, 10A og flere...	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Fø...	22. jan 2024	22. jan 2024 kl. 09:09

Herefter ledes du til en guide, der hjælper dig med at danne den nødvendige fotofil.



The screenshot shows the MU Elev interface with the 'Opret fotofil' guide. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area has a search bar and a dropdown for 'SKOLEÅR' set to '2023/2024'. Below this is a form with the following fields:

- Generelt** (selected) and **Vælg klasser** (disabled).
- Navn *** (text input).
- Fotograf *** (text input) with a note: "Du kan vælge mellem de fotografier, forvaltningen har tilføjat på kommunalt niveau." and a dropdown menu showing "Ikke angivet".
- Felter i fotofil** (checkboxes):
 - ☒ Navn
 - ☒ Fotoid
 - ☒ Klasse (elever)
 - ☒ Initialer (personale)
 - ☐ Fødselsdag
 - ☐ Adresse
 - ☐ Postnr. og by
- Inkluder personale i fotofil *** (radio buttons):
 - ☒ Ja
 - ☐ Nej
- Udløbsdato *** (text input) with a note: "Fotografen kan hente fotofilen og overføre billeder til og med denne dato."

At the bottom of the form is a "Fortsæt >" button. A "Fortryd" button is located in the top right corner of the form area.

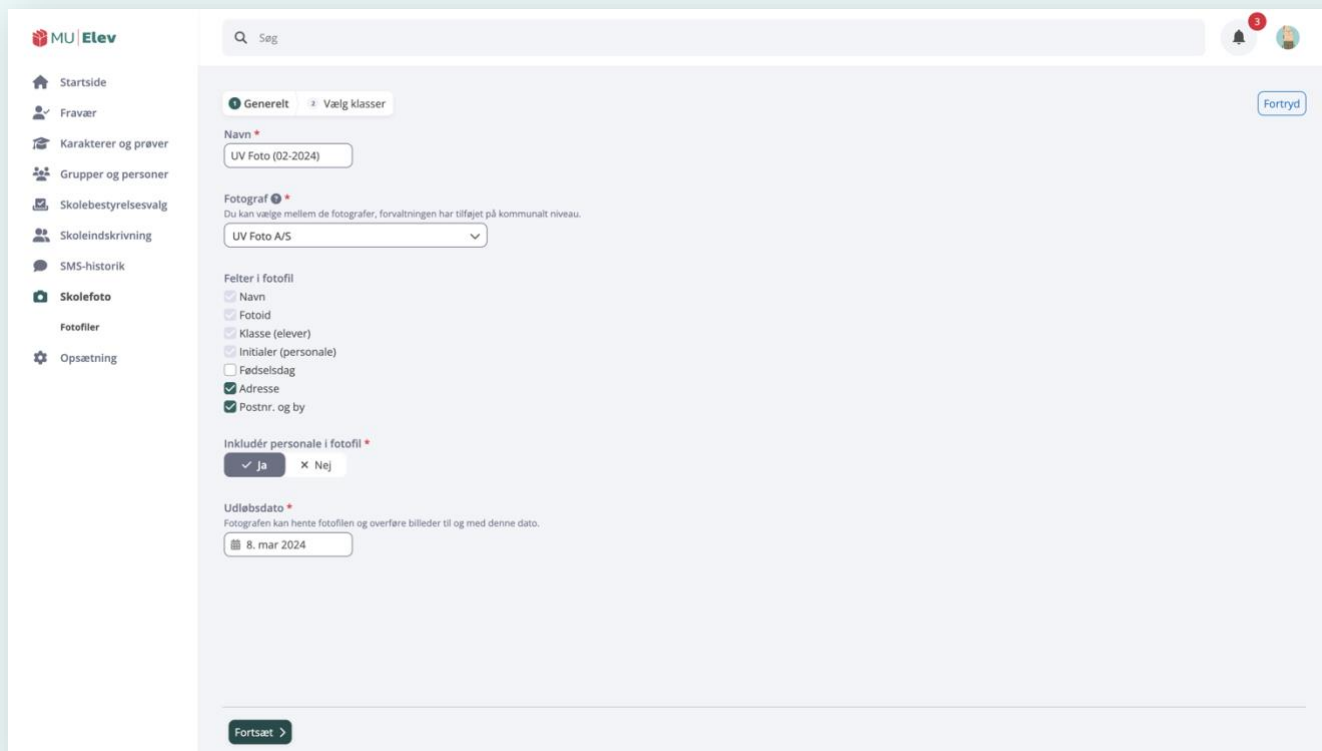
I guiden er der to trin:

1. Generelt, og
2. Vælg klasser

Add. 1 – Generelt: Felterne *Navn*, *Fotograf*, *Inkludér personale* og *Udløbsdato* er alle markeret med en lille stjerne, der betyder at felterne **skal** udfyldes.

Når du skal vælge fotograf, klikkes på den lille pil, hvorved du får en liste over de fotografier, der er **godkendt af kommunen**. Det er i denne sammenhæng vigtigt at påpege, at der **ikke** kan dannes en fotofil til en ikke-godkendt fotograf. Det er **alene** kommunen, der kan tilføje fotografier på denne liste.

Du kan også her evt. vælge at tilføje ekstra data i fotofilen. Det er ofte et spørgsmål om, at det evt. er data Fotografen adspørger. Lav derfor de evt. tilføjelser i samarbejde med fotografen og tilføj alene de nødvendige felter.



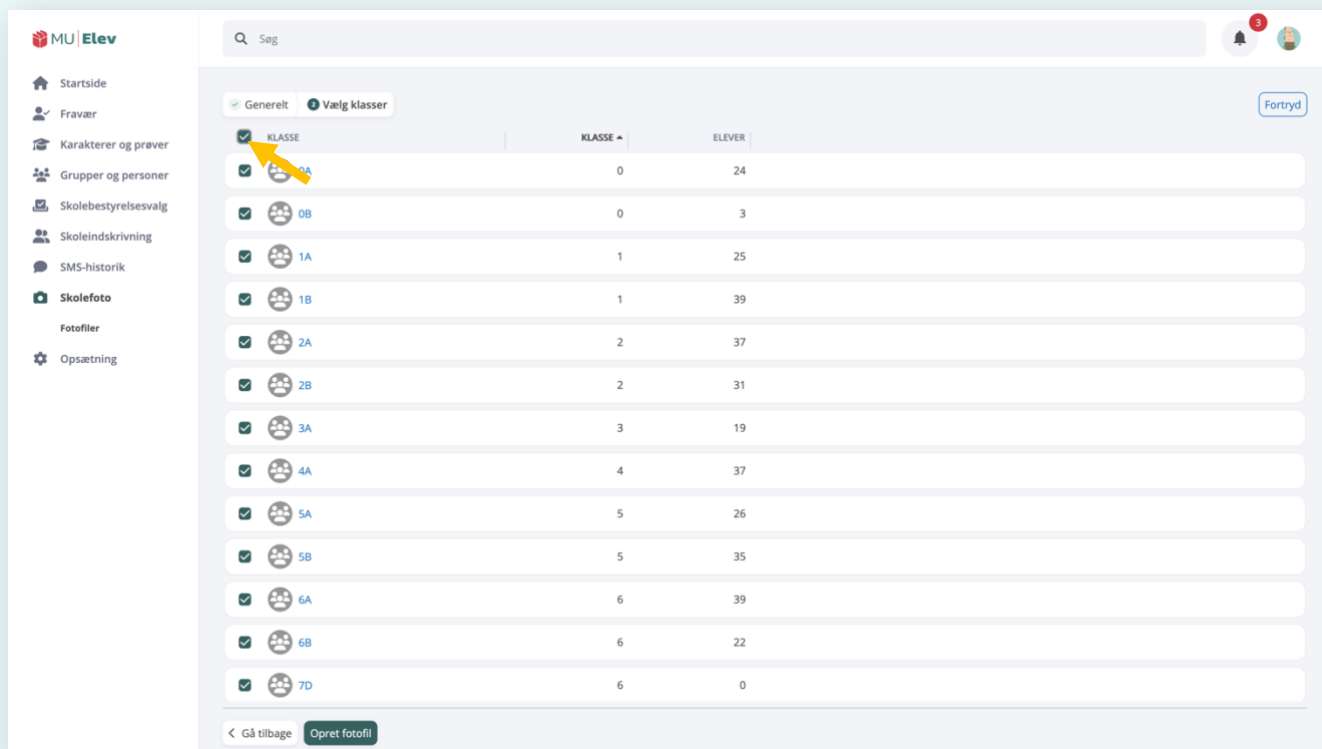
The screenshot shows the MU Elev web interface. On the left is a sidebar with navigation links: Startside, Fravær, Karakterer og prøver, Grupper og personer, Skolebestyrelsesvalg, Skoleindskrivning, SMS-historik, Skolefoto, Fotofiler, and Opsætning. The main content area is titled 'Generelt' and 'Vælg klasser'. It contains the following fields and options:

- Navn ***: A text input field containing 'UV Foto (02-2024)'.
- Fotograf ***: A dropdown menu with the selected option 'UV Foto A/S'. A note below states: 'Du kan vælge mellem de fotografier, forvaltningen har tilføjat på kommunalt niveau.'
- Felter i fotofil**: A list of checkboxes:
 - ☒ Navn
 - ☒ Fotoid
 - ☒ Klasse (elever)
 - ☒ Initialer (personale)
 - ☐ Fødselsdag
 - ☒ Adresse
 - ☒ Postnr. og by
- Inkludér personale i fotofil ***: Two buttons, 'Ja' (selected) and 'Nej'.
- Udløbsdato ***: A date picker showing '8. mar 2024'. A note below states: 'Fotografen kan hente fotofilen og overføre billeder til og med denne dato.'
- Buttons**: 'Fortryd' (top right) and 'Fortsæt >' (bottom left).

Når du har udfyldt de nødvendige informationer her, klikker du på knappen [**Fortsæt >**] nederst i guiden, og du ledes til side 2; **Vælg klasser**.

Add 2 – Vælg klasser:

Når fotofilen skal dannes, er det muligt for dig at danne den med *alle* eller *enkelte/udvalgte klasser*. Det gør du ved at angive flueben for de ønskede klasser. Hvis *alle klasser* skal medsendes i fotofilen, så klikker du én gang på *Vælg alle*-boksen øverst (markeret med pilen herunder).



KLASSE	ELEVER
0	24
0B	3
1A	25
1B	39
2A	37
2B	31
3A	19
4A	37
5A	26
5B	35
6A	39
6B	22
7D	0

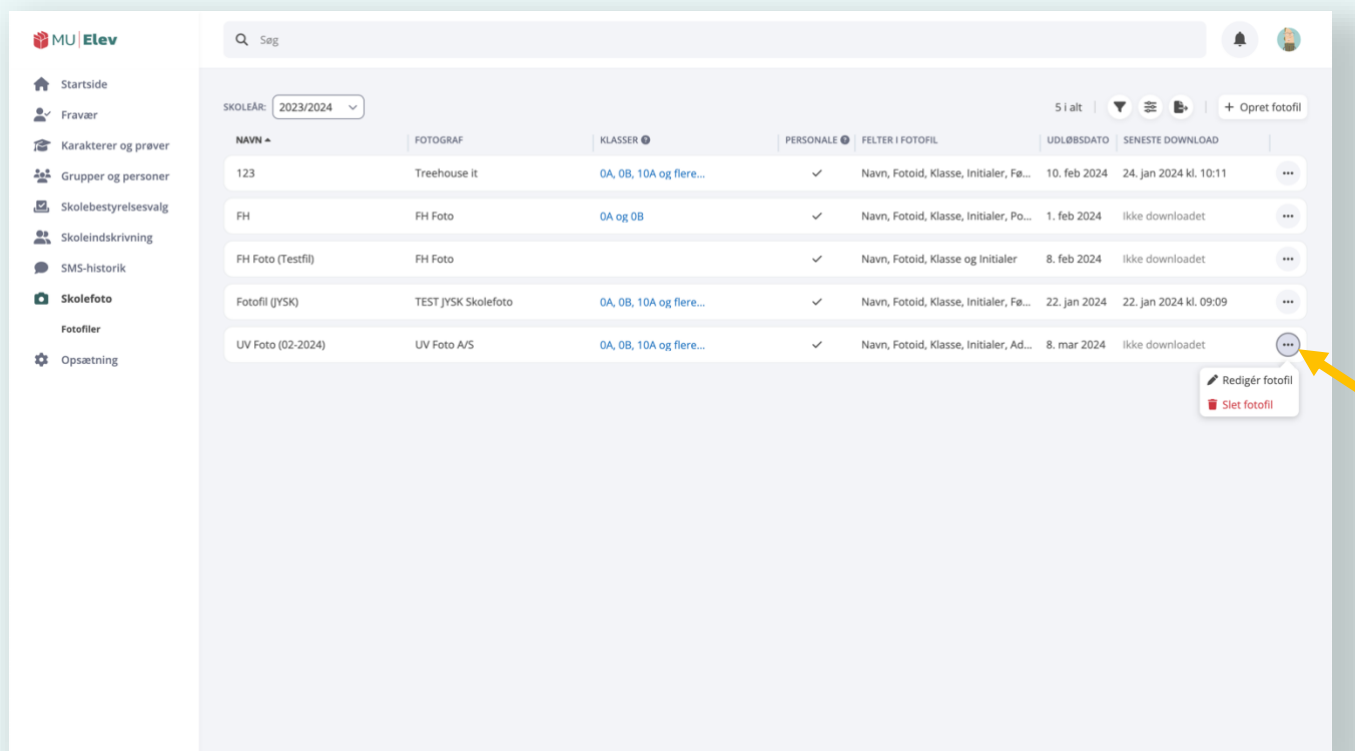
OBS! Alle elever i klasserne medsendes i fotofilen. Enkelte elever kan ikke længere undtages fra fotofilen.

Har du brug for at gå tilbage, kan du klikke på [**< Gå tilbage**] nederst på siden.

Når du har valgt de nødvendige klasser, så kan du danne fotofilen ved at klikke på [**Opret fotofil**] nederst i guiden.

Når fotofilen er dannet, vises den på din overbliksside, hvorfra du også kan se oplysninger om, hvornår den senest har været downloadet af fotografen.

Det er også her du evt. kan rette/slette fotofilen – om nødvendigt. Det gør du ved at klikke på knappen **Flere muligheder (...)** yderst til højre (som vist herunder).



NAVN	FOTOGRAPH	KLASSER	PERSONALE	FELTER I FOTOFIL	UDLØBSDATO	SENESTE DOWNLOAD	
123	Treehouse it	0A, 0B, 10A og flere...	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Fø...	10. feb 2024	24. jan 2024 kl. 10:11	...
FH	FH Foto	0A og 0B	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Po...	1. feb 2024	ikke downloadet	...
FH Foto (Testfil)	FH Foto		✓	Navn, Fotoid, Klasse og Initialer	8. feb 2024	ikke downloadet	...
Fotofil (JYSK)	TEST JYSK Skolefoto	0A, 0B, 10A og flere...	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Fø...	22. jan 2024	22. jan 2024 kl. 09:09	...
UV Foto (02-2024)	UV Foto A/S	0A, 0B, 10A og flere...	✓	Navn, Fotoid, Klasse, Initialer, Ad...	8. mar 2024	ikke downloadet	...

Hvis du skal ændre i fotofilen, så skal du vælge **Redigér**, hvilket bringer dig tilbage ind i guiden.

Så snart du danner en fotofil, så sendes der **automatisk** en mail til fotografen om, at der er dannet en sådan fil. Af denne mail fremgår det, hvor fotografen kan logge ind og downloade filen. Mailen til fotografen ser således ud:



BEMÆRK!

Hvis der er indskrevet nye elever på skolen i perioden fra fotofil er dannet indtil fotografen downloader filen, så medtages disse elever **automatisk** i fotofil, når fotografen henter denne. Du skal med andre ord kun holde øje med datoen for *seneste download*, og er der indskrevet nye elever på skolen inden denne dato – men inden fotograferingen skal finde sted – kan du kontakte fotografen og bede dem hente den seneste udgave.

1.2 Matchning af evt. billedfiler uden match

Når en fotograf uploader sine billedfiler, så *kan* der opstå en situation, hvor der er taget billeder af elever, der ikke har været med i fotofil på det tidspunkt, hvor fotografen har downloadet den. Det *kunne* fx være elever, der er indskrevet på skolen i den mellemliggende periode.

Den **manuelle matchning** af billederne følger der en vejledning til her, så snart denne del af modulet er parat i MU Elev. Vi arbejder på det mens du læser dette.