



| KMD EDUCA Personale | data fra EDUCA Personale til MU Elev |
| adm. personale på skolen |

MU Elev · brugervejledning

version 1.1 – oktober 2023

UVdata is a part of



Indhold

HVORFOR EN INTEGRATION?	3
OPSÆTNING	3
BEGREBER I KMD EDUCA PERSONALE, MU ELEV OG AULA	3
HVILKE DATA UDVEKSLES/UDVEKSLES IKKE?	4
1 DATA DER UDVEKSLES MELLEM KMD EDUCA PERSONALE OG MU ELEV	4
PERSONALE.....	4
SKOLENS KALENDER	5
KLASSER	6
TEAMS/GRUPPER	6
FAG.....	6
OPGAVER/HOLD.....	7
DEFINITIONER	7
LOKALER	8
2 DATA DER IKKE UDVEKSLES MELLEM KMD EDUCA PERSONALE OG MU ELEV	8
PERSONALE - UNI-LOGIN	8
HVORDAN UDFØRES EKSPORTEN?	9
NYTTIGE OPLYSNINGER	10
1 UNI-ID PÅ OPGAVER/HOLD	10
2 UNI-LOGIN (UNI-ID).....	10
AUTOMATISK OPDATERING AF UNI-LOGIN	10
3 SKEMA TIL AULA	11
4 VIKARDÆKNING – TIL AULA	12
5 LOKALER I KMD EDUCA PERSONALE	13
6 OPRET FAG I KMD EDUCA PERSONALE	14
OPGAVE :: DATAKONTROL - DATA FRA KMD EDUCA PERSONALE	15
1 VALIDERING AF DATA OVERFØRT FRA KMD EDUCA PERSONALE.....	15

Hvorfor en integration?

MU Elev overfører hver dag, automatisk, data til Brugeradministration (STIL). Denne overførsel indeholder data på eleverne, deres kontaktpersoner, skolens personale, m.m. I Brugeradministrationen oprettes brugere (elever, kontaktpersoner og personale) på skolen med et UNI-Login, som giver adgang til de relevante data i AULA.

AULA importerer hver nat oplysninger fra Brugeradministration.

Integrationen mellem MU ELEV og KMD EDUCA Personale sikrer sammenhængen mellem data der er oprettet i de to løsninger, og sparer skolen for manuelle ajourføringer i MU Elev.

Opsætning

For at kunne anvende integrationen mellem KMD EDUCA Personale og MU Elev, skal din skole sættes op til det.

Det gøres af KMD i KMD EDUCA Personale, det er altså ikke noget du selv kan administrere.

Begreber i KMD EDUCA Personale, MU Elev og Aula

De tre løsninger, EDUCA Personale, MU ELEV og Aula bruger forskellige betegnelser for centrale begreber.

KMD EDUCA Personale	MU ELEV	Aula
Klasse	Klasse	Hovedgruppe
Opgaver	Hold	Hold
Team (med personale)	Team (med personale)	Team (med personale)
	Gruppe (med elever og personale)	Gruppe (med elever og personale)
Hold I KMD EDUCA Personale anvendes begrebet hold om en gruppe af 2 eller flere klasser eller en elevgruppe bestående af elever fra flere forskellige klasser. Denne gruppe kan sættes på en opgave i stedet for klasser.		

Hvilke data udveksles/udveksles ikke?

1 Data der udveksles mellem KMD EDUCA Personale og MU Elev

Fra KMD EDUCA Personale til MU Elev

- Personale
- Skolens kalender
- Klasser
- Teams
- Fag
- Opgaver (Undervisningsopgaver (skema))
Bemærk: kun opgaver, som er valgt skal eksporteres til MU Elev, husk der skal være opgaver på den fællesfaglige prøve i fysik/kemi, biologi og geografi (FBG) samt projektopgaverne i 9. og evt. 10. klasse (OBL, FRI og OSO)
- Skolens lokaler

Personale

Det er vigtigt at skolens administration løbende gennemgår skolens personale i KMD EDUCA Personale, når der er integration til MU ELEV.

Personalet skal altid være opdateret med:

- **Periode**, husk at afslutte ansættelsesperioden på personale, som ikke længere er ansat på skolen
- **Sendes til brugeradministration** her skal altid sættes ✓ ellers vil personalet ikke få et UNI-Login og derfor ikke adgang til de IT-løsninger, der kræver UNI-Login.
- **Fanebladet "STIL roller"**, disse roller anvendes af flere systemer til rettighedstildeling.
- **UNI-Login i KMD EDUCA Personale:** Hvis du vil opdatere/hente UNI-Login i KMD EDUCA Personale, kan du markere de relevante personer i personalelisten, højreklikke og vælge menupunktet Importer UNI-Login

Følgende oplysninger om personale eksporteres fra KMD EDUCA Personale til MU Elev:

- Personnummer
- Initialer
- Navn
- Adresse
- Tlf.nr
- Mobil nr.
- E-mail (primær)
- Stilling
- STIL roller (Brugerroller)
- Ansættelser incl. Periode
- Sendes til brugeradministration (Overføres til Brugeradministrationen)

På personale, som har et validt personnummer, ajourføres personalets navn og adresse i MU Elev dagligt via folkeregisteret (P-data). Disse oplysninger returneres ikke til KMD EDUCA Personale.

Hvis et personale har flere ansættelser på skolen, vises alle ansættelser i MU Elev.

Det er stillingsbetegnelsen på det ansættelsesforhold med den højeste beskæftigelsesgrad, der sendes til brugeradministration (Aula).

Personale oprettes automatisk, når eksporten til MU Elev køres i KMD EDUCA Personale.

Alt personale vises i MU Elev, men det er kun muligt at åbne data på et personale, hvis denne er ansat dags dato.

Det er ikke muligt selv at oprette et personale i MU Elev, når der er integration med KMD EDUCA Personale.

Personalets oplysninger bliver opdateret hver gang du eksporterer til MU Elev fra KMD EDUCA Personale.

Skolens kalender

Skolens kalender i MU Elev opdateres med nedenstående data fra skolens kalender i KMD EDUCA Personale.



Kalender aktivitet ✕

Type: Omlagt dag ▾

Beskrivelse:

- Ferie
- Elevfridag
- Anden skolefri dag
- Erstatningsfridag
- Omlagt dag**

Periode:

Skoledage kun for personalet

GEM **ANNULLER**

Du kan ikke redigere i skolens kalender i MU Elev, når der er integration med KMD EDUCA Personale.

Klasser

Klasser oprettes ligeledes i KMD EDUCA Personale. Det er altså ikke muligt selv at oprette klasser i MU Elev.

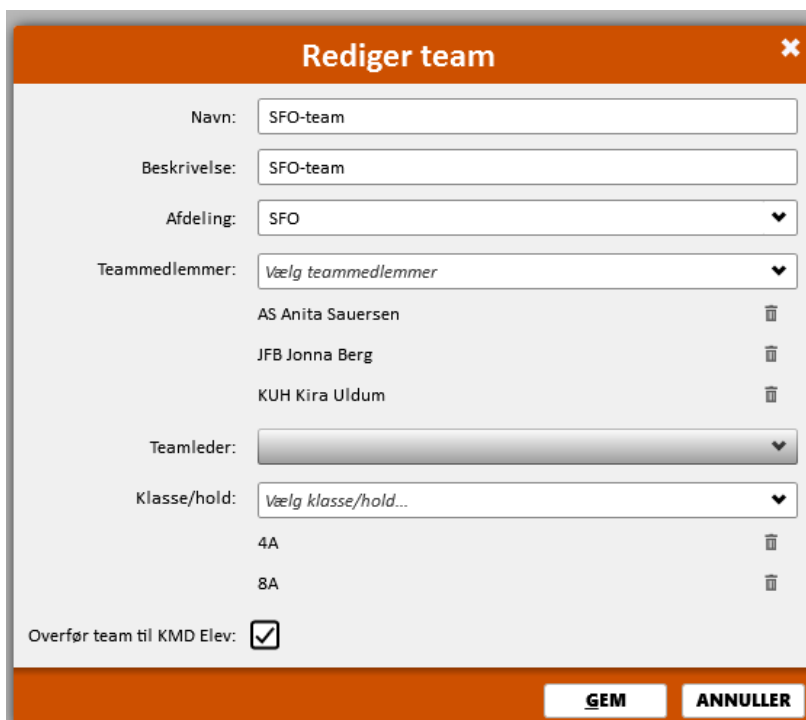
Klasselærere skal også tilknyttes i KMD EDUCA Personale. Alle lærere, som skal have adgang til klassen i Aula skal oprettes som klasselærer på klassen. **OBS!** Det var de lærere, der tidligere i KMD EDUCA Elev stod med markeringen "Overfør til BA (Brugeradministrationen)".

Klassernes Uni-Id'er oprettes automatisk i KMD EDUCA Personale og er med på klasserne i eksporten fra KMD EDUCA Personale til MU Elev.

Klasserne, med elever, personale og Uni-Id, indgår i den daglige eksport til Brugeradministration og bliver til hovedgrupper i Aula.

Teams/grupper

Når du har oprettet et team i KMD EDUCA Personale, og du har sat en markering for, at det skal overføres til MU Elev, vil teamet blive oprettet som en gruppe ved importen i MU Elev.



Grupperne kan ikke redigeres i MU Elev, og medsendes i det daglige udtræk til Brugeradministration, og vil dermed også blive opdateret i Aula.

Fag

Fag oprettes kun i KMD EDUCA Personale.

Opgaver/Hold

I KMD EDUCA Personale planlægges personalets tid med opgaver. Når eksporten til MU Elev dannes i KMD EDUCA Personale, kan du selv tage stilling til, hvilke opgaver der skal eksporteres til MU Elev:



KMD Testskole 22/23 MIN FORSIDE PERSONALE OPGAVER KLASSER GRUNDREGISTRE OVERBLIK FUNKTIONER SFO
 SKEMA VIKARMODUL KOMPETENCER TIL UVM STATISTIK TIL UVM MU ELEV - EKSPORT
 EKSPORTER DATA TIL MU ELEV HOLD I MU ELEV
 GENOPFRISK GEM UDSKRIV EKSPORTER
 På denne side kan du se hvilke hold som vil blive oprettet i MU Elev. [Vis mere](#)

T	Hold i MU Elev	Fag	Hold type	Tilknyttet klasse/gruppe	Klassetrin	Personale	Eksporter til MU Elev
	DAN 8A 1	Dansk	Klassehold	8A	8 - 8		<input checked="" type="checkbox"/>
	DAN 7A 1	Dansk	Klassehold	7A	7 - 7		<input checked="" type="checkbox"/>
	DAN 6A 1	Dansk	Klassehold	6A	6 - 6		<input checked="" type="checkbox"/>
	DAN 5a 1	Dansk	Klassehold	5a	5 - 5	PRO	<input checked="" type="checkbox"/>
	DAN 4A 1	Dansk	Klassehold	4A	4 - 4		<input checked="" type="checkbox"/>
	DAN 3A 1	Dansk	Klassehold	3A	3 - 3		<input checked="" type="checkbox"/>

Opgaver i KMD EDUCA Personale bliver til hold i MU Elev. Elevernes holdtilmeldinger er vigtige i forhold til visning af elevernes skema i Aula.

Definitioner

Et klassehold er et hold, som kun består af elever fra én klasse. Klassebetegnelsen er en del af holdbetegnelsen, f.eks. Dansk 5A.

Et trinhold er et hold, som består af elever fra flere klasser/klassetrin. Klassebetegnelserne er ikke en del af holdbetegnelsen. F.eks. Madkundskab trin 7-8.

I MU Elev importeres følgende oplysninger på holdene fra KMD EDUCA Personale:

- Fag
- Holdbetegnelse (Navn)
- Fra-dato
- Til-dato
- Klassetrin-fra
- Klassetrin-til
- Klasse, hvis der kun er tilknyttet en enkelt klasse til opgaven
- Holdlærer(e)
- Lokale(r)
- Lektioner

Det er ikke muligt, manuelt, at tilknytte/ændre holdlærer, lokale eller lektioner på et hold i MU Elev, når der er integration med KMD EDUCA Personale. Alle holdlærere, lokaler og lektioner på hold skal importeres fra KMD EDUCA Personale.

Det er ikke muligt at oprette hold i MU Elev, når der er integration med KMD EDUCA Personale.

Lokaler

Lokaler opdateres i MU Elev fra KMD EDUCA Personale – med disse oplysninger:

- Lokalenavn
- Beskrivelse
- Start-dato
- Slut-dato


Det er ikke muligt at oprette lokaler i MU Elev, når der er integration med KMD EDUCA Personale.

2 Data der ikke udveksles mellem KMD EDUCA Personale og MU Elev

Personale- UNI-Login

Nyt personale får et UNI-Login, når de sendes med i den daglige overførsel af data fra MU Elev til brugeradministration (BA). Samtidig gemmes UNI-Login'et i MU Elev.

For at få UNI-Login 'et gemt på personalet i KMD EDUCA Personale, skal man herefter, i KMD EDUCA Personale, hente personalets UNI-Login fra brugeradministration via knappen "Hent UNI-Login".



Initialet	Fornavn	Efternavn	Fødselsdag	Telefonnummer	Stilling	Afdeling	Medarbejdersnummer	Besk.grad	Aldersreduktion	Aflønningsform	IMPORTER UNI-LOGIN
					Lærer			37/37	<input type="checkbox"/>	1	
					Leder			37/37	<input type="checkbox"/>	1	ANONYMISER
					Lærer			37/37	<input type="checkbox"/>	1	
					Lærer			37/37	<input type="checkbox"/>	1	
					Pædagog			35/37	<input type="checkbox"/>	1	

Hvordan udføres eksporten?

Der kan udveksles data for indeværende og kommende skoleår.

Du eksporterer oplysninger fra KMD EDUCA Personale til MU Elev for det skoleår du står i.

Eksporten udføres fra menupunktet "MU Elev - EKSPORT", fanebladet "EKSPORTER DATA TIL MU ELEV":



KM Testskole 22/23 MIN FORSIDE PERSONALE OPGAVER KLASSER GRUNDREGISTR

SKEMA VIKARMODUL KOMPETENCER TIL UVM STATISTIK TIL UVM **MU ELEV - EKSPORT**

EKSPORTER DATA TIL MU ELEV **HOLD I MU ELEV**

MU Elev benytter data fra KMD Educa Personale.
Når nyt data skal opdateres i MU Elev skal du benytte knappen på denne side.

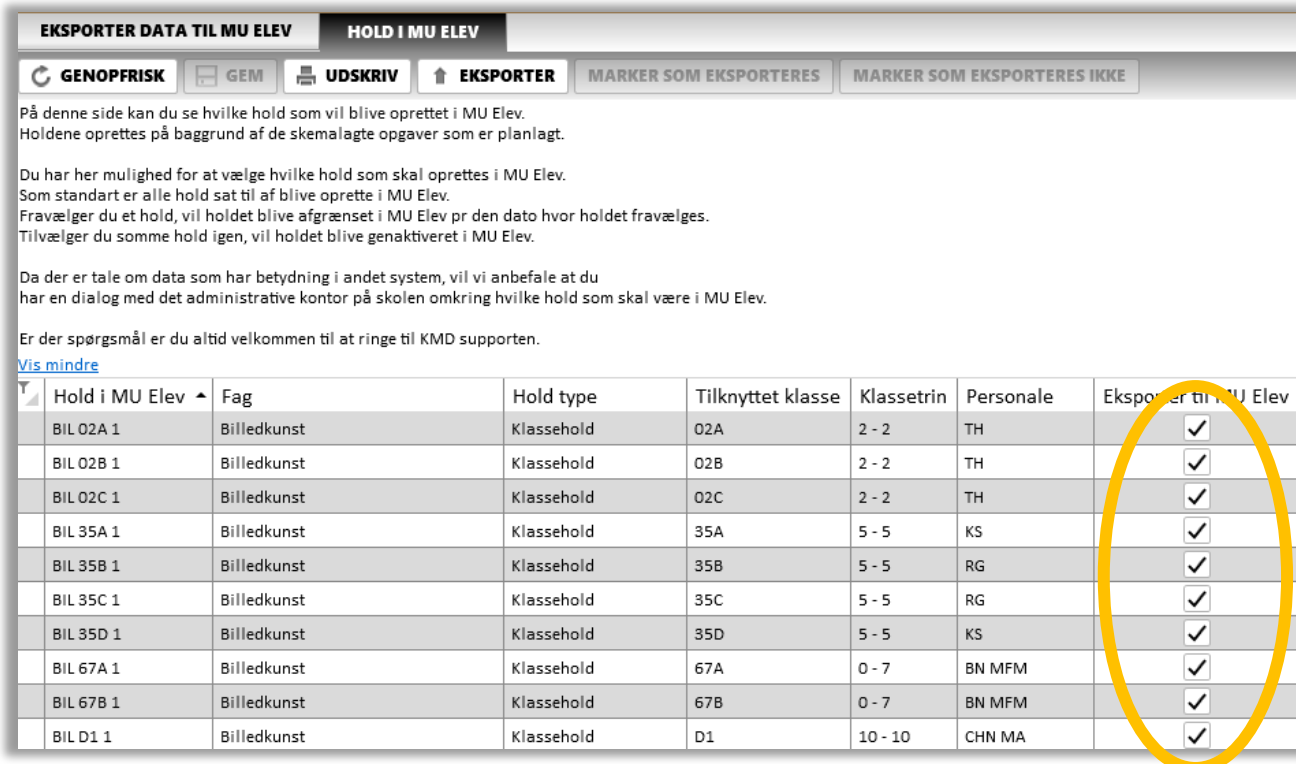
Der vil sendes alt relevant data til MU Elev, som er:

- teams,
- opgaver som bliver til hold,
- selv oprettede fag,
- personaler.

Eksporter til MU Elev

Før du klikker på knappen "Eksporter til MU Elev", skal du på fanebladet "Hold i MU Elev" sætte markering ud for de opgaver (hold), som du ønsker skal eksporteres til MU Elev.

Hvis du fjerner en markering på en opgave, som tidligere er eksporteret til MU Elev, og derefter eksporterer til MU Elev, vil holdet blive slettet i MU Elev.



EKSPORTER DATA TIL MU ELEV **HOLD I MU ELEV**

GENOPFRISK GEM UDSKRIV **EKSPORTER** MARKER SOM EKSPORTERES MARKER SOM EKSPORTERES IKKE

På denne side kan du se hvilke hold som vil blive oprettet i MU Elev.
Holdene oprettes på baggrund af de skemalagte opgaver som er planlagt.

Du har her mulighed for at vælge hvilke hold som skal oprettes i MU Elev.
Som standard er alle hold sat til af blive oprette i MU Elev.
Fravælger du et hold, vil holdet blive afgrænset i MU Elev pr den dato hvor holdet fravælges.
Tilvælger du somme hold igen, vil holdet blive genaktiveret i MU Elev.

Da der er tale om data som har betydning i andet system, vil vi anbefale at du har en dialog med det administrative kontor på skolen omkring hvilke hold som skal være i MU Elev.

Er der spørgsmål er du altid velkommen til at ringe til KMD supporten.
[Vis mindre](#)

<input type="checkbox"/>	Hold i MU Elev ▲	Fag	Hold type	Tilknyttet klasse	Klassetrin	Personale	Eksporter til MU Elev
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL 02A 1	Billedkunst	Klassehold	02A	2 - 2	TH	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL 02B 1	Billedkunst	Klassehold	02B	2 - 2	TH	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL 02C 1	Billedkunst	Klassehold	02C	2 - 2	TH	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL 35A 1	Billedkunst	Klassehold	35A	5 - 5	KS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL 35B 1	Billedkunst	Klassehold	35B	5 - 5	RG	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL 35C 1	Billedkunst	Klassehold	35C	5 - 5	RG	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL 35D 1	Billedkunst	Klassehold	35D	5 - 5	KS	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL 67A 1	Billedkunst	Klassehold	67A	0 - 7	BN MFM	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL 67B 1	Billedkunst	Klassehold	67B	0 - 7	BN MFM	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BIL D1 1	Billedkunst	Klassehold	D1	10 - 10	CHN MA	<input checked="" type="checkbox"/>

Nyttige oplysninger

1 Uni-Id på opgaver/hold

Uni-Id på opgaver (hold) dannes i KMD EDUCA Personale, og eksporteres til MU Elev.

Uni-Id'et kan ses i KMD EDUCA Personale, men ikke i MU Elev. Uni-Id anvendes i Aula, når elevernes skema skal vises.

Når der, dagligt, bliver sendt data fra MU Elev til Brugeradministration (og dermed Aula), sendes bl.a. elevernes holdtilmeldinger. En del af denne holdtilmelding er Uni-Id'et.

Hvis du har skemalagte trinhold uden elever, vises skemabrikker ikke i Aula, da der ikke er tilmeldt elever til holdet.

2 Uni-Login (Uni-Id)

Alt personale, som har et skema, eller på anden vis skal have adgang til Aula skal have et Uni-Login i KMD EDUCA Personale. Du kan udvide personalelisten med en kolonne, Uni-Login, så du kan se, hvilke personer, der har / ikke har et Uni-Login.


Automatisk opdatering af Uni-Login

Hvis din skole har godkendt dataaftalen (wsiEKSPORTfuld Eksport (ws17) – fuld) på ba.emu.dk, kan du opdatere Uni-Login på alt personale i en og samme arbejdsgang.

Marker alle personer i personalelisten, klik herefter på knappen "Importer Uni-Login" i øverste højre hjørne.

IMPORTER UNI-LOGIN

Hvis knappen ikke er synlig, skal du klikke på de 3 prikker, og knappen ligger herunder:



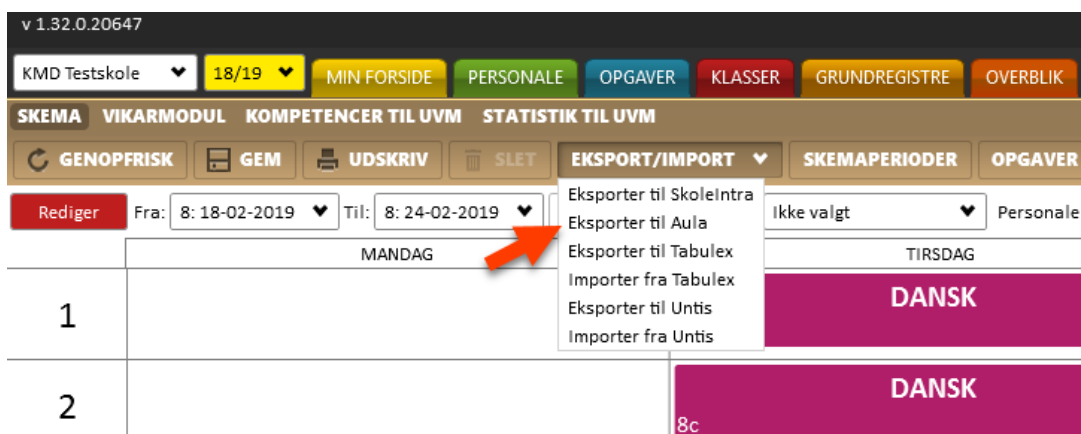
KMD Educa Personale									
GRUNDREGISTRE		OVERBLIK		FUNKTIONER		SFO			
SLET	BEREGN TILLÆG	PERSONALEBUDGET	VIS OVERLAP	OPGØR ANSÆTTELSE	OPDATER PERSON-DATA	VIKARIAT	DAN FERIE	☰	☑ VIS ANSATTE
fødselsdag	Telefonnummer	Stilling	Afdeling	Medarbejdersnummer	Besk.grad	Aldersreduktion	Aflønningsform	IMPORTER UNI-LOGIN	
3-10-1888		Lærer			37/37	<input type="checkbox"/>	1		
7-02-1976		Leder			37/37	<input type="checkbox"/>	1		
3-07-1960		Lærer			37/37	<input type="checkbox"/>	1		

Personalets Uni-Login (UNI-ID) importeres fra Brugeradministration og du vil kunne se dem på personalet i MU Elev.

3 Skema til Aula

Før du sender skemaer til Aula, bør du læse afsnittet MU Elev i denne vejledning.

Du eksporterer skemaer til Aula i KMD EDUCA Personale i Funktioner – Skema – Eksport/import - Eksporter til Aula



Du kan eksportere for en dag, en uge eller for en selvvalgt periode, det er helt op til dig og den måde, du skemalægger på.

Vi har kendskab til skoler, som danner nye skemaer for hvert kvartal eller for et semester ad gangen, mens andre har et grundskema for hele skoleåret. Uanset hvordan du skemalægger, er det en god ide at eksportere skemaet til Aula for en længere periode. Når du har ændringer til skemaet, eksporterer du blot igen.

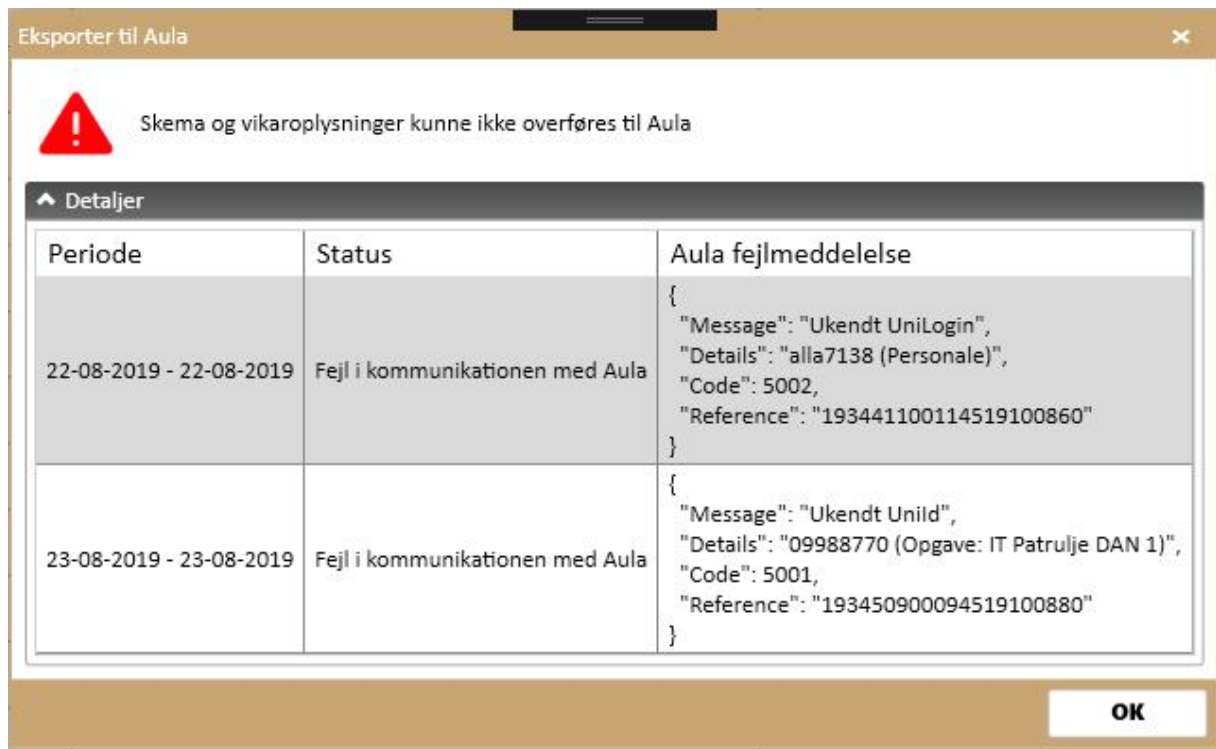
Når du har eksporteret skemaer til Aula, er vores anbefaling, at du ikke ændrer i skemabrikens indhold i Aula. Et eksempel kunne være, at du opretter en vikarnote på en lektion i Aula's kalender. Hvis du senere flytter skemabrikken i KMD EDUCA Personale, flytter vikarnoten ikke med til den nye lektion i Aula.

Vi vil i stedet anbefale, at du anvender KMD's Widget til vikarnoter.

Når Aula viser skemaer på elever og personale, sker det på baggrund af data fra både KMD EDUCA Personale (skemabrikker og personale) og MU Elev (hold og elevernes holdtilmeldinger) og de knyttes sammen via de Uni-Id'er, som findes i de to løsninger. Se afsnittet 'Nyttige oplysninger' i denne vejledning.

Så når skemaer sendes fra KMD EDUCA Personale til Aula, sendes Uni-Id'er med skemabrikken til Aula. Dette Uni-Id **skal** findes i Brugeradministration. Hvis Uni-Id'er på klasser og hold eller personalets Uni-ID ikke findes i Brugeradministration, vil du få en fejlliste ved skemaeksporten fra KMD EDUCA Personale.

Eksempel på fejlliste:



I eksemplet kan du se, der er fejl vedr. Uni-ID. Uni-ID er altid relateret til personale. Personens Uni-ID findes altså ikke i Brugeradministration, derfor afvises skemaeksporten.

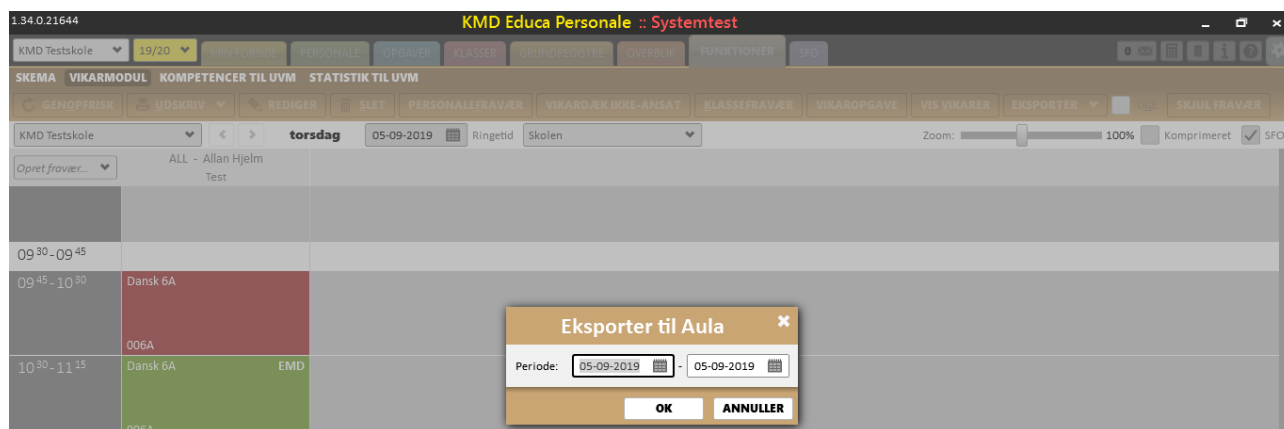
Der er også et eksempel på, at IT Patrulje DAN fejler, denne gang fordi der er et ukendt Uni-Id – opgaven / holdet er ikke kendt i Brugeradministration.

I begge tilfælde er løsningen at aktivere importen i MU ELEV og indlæse personale, oprette hold på baggrund af opgaven IT Patrulje.., afvente, at elevdata overføres til Brugeradministration og efterfølgende indlæses i Aula. Herefter kan skemaet eksporteres igen.

4 Vikardækning – til Aula

Når du vikardækker i KMD EDUCA Personale, kan du eksportere dagens vikardækning til Aula. Denne eksport vil typisk finde sted en gang om dagen, for den enkelte dag, men du kan sagtens skemalægge frem i tiden, og eksportere skemaet med vikardækningen.

Vikardækning eksporteres til Aula fra Funktioner / Vikarmodul – Eksporter til Aula



Der gælder de samme regler for denne eksport som for eksport af skema.

5 Lokaler i KMD EDUCA Personale

Lokaler er tilknyttet de enkelte opgaver i KMD EDUCA Personale. Når der skemalægges, bliver opgaverne til skemabrikker med lokaler.

Der er ikke nogen begrænsning i, hvor mange lokaler, der kan tilknyttes en opgave / skemabrik i KMD EDUCA Personale, men Aula kan kun vise ét lokale i skemaet. Så hvis du har flere lokaler på samme skemabrik, vil kun det første lokale blive indlæst i Aula. Vi forventer, at Kombit ændrer dette i nær fremtid.

Der er heller ikke en begrænsning i, hvor mange skemabrikker med samme lokale, der kan placeres i samme lektion – i KMD EDUCA Personale. I Aula kan et lokale dog kun vises én gang i den samme lektion. Vi forventer, at Kombit ændrer dette i nær fremtid.

Lokalerne eksporteres ikke til et lokaleregister i Aula, du skal derfor oprette lokalerne i Aula. For at skemaerne kan vise de rigtige lokaler, skal lokalebetegnelsen være nøjagtig ens i KMD EDUCA Personale og Aula.

OBS: Aula har lokalenavne på max. 20 karakterer, så hvis du har lokalenavne på flere karakterer, vil navnet blive afkortet i Aula.

6 Opret fag i KMD EDUCA Personale

Du kan oprette egne fag i KMD EDUCA Personale. Fagforkortelsen er på 3 karakterer og skal altid skrives med Versaler.

Et nyt fag skal altid knyttes til et eksisterende fag / faggruppe, så en senere opgave på faget kan tælle korrekt i statistikken til UVM. I dette eksempel er der oprettet en fagkode IDT / Idræt Tennis, opgaven på faget IDT vil i statistikken til UVM blive talt op som IDR / Idræt.

Betegnelse	Gældende fra	Gældende til	Faggruppe	Statistik til UVM
tecafe	01-08-2014	31-12-9999	Øvrige fag	
nsk	01-01-0001	31-12-9999	Humanistiske fag	
dier	01-01-0001	31-12-9999	Øvrige fag	
elsk	01-01-0001	31-12-9999		
k	01-01-0001	31-12-9999		
k som 3. fremmedsprog - Valgfag	01-01-0001	31-12-9999		
rdagstysk	01-01-0001	31-12-9999		
nsk tilbuds-fag	01-01-0001	31-12-9999		
nsk som 3. fremmedsprog - Valgfag	01-01-0001	31-12-9999		
rdagsfransk	01-01-0001	31-12-9999		
nsk	01-01-0001	31-12-9999		
indelige indvandrersprog	01-01-0001	31-12-9999		
stendomskundskab	01-01-0001	31-12-9999		
igion	01-01-0001	31-12-9999		
torie	01-01-0001	31-12-9999		
yfundsfag	01-01-0001	31-12-9999		
dersmålsundervisning	01-01-0001	31-12-9999		
nsk som andet sprog	01-01-0001	31-12-9999	Øvrige fag	
et	01-01-0001	31-12-9999	Praktisk/musiske fag	
etime	01-08-2019	31-12-9999	Praktisk/musiske fag IDR	

Tilføj	
Betegnelse:	Idræt Tennis
Forkortelse:	IDT
Gældende fra:	01-08-2019
Gældende til:	31-12-9999
Statistik til UVM:	Idræt
Faggruppe:	Praktisk/musiske fag
Kode:	210
<input type="button" value="GEM"/> <input type="button" value="ANNULLER"/>	

OPGAVE :: Datakontrol - Data fra KMD EDUCA Personale

1 Validering af data overført fra KMD EDUCA Personale

Vi anbefaler, at der efter overførsel af data fra KMD EDUCA Personale, foretages en (evt. stikprøve-) validering af data i MU Elev.

Under **Grupper og personer** bør du tjekke, at du har de ønskede:

- Klasser
- Hold
- Andre grupper (Teams mv.)
- Elever
- Personaler

Under **Opsætning** bør du desuden tjekke:

- Fag
- Lokaler
- Skolekalender



Du finder **Grupper og personer** og **Opsætning** i menuen til venstre i løsningen.