



| brugerinformation - opdatering - oktober '24 |

| adm. personale og kommuneadministrator |

MU Elev · brugervejledning v. opdatering

*tirsdag d. 22. oktober 2024*

UVdata is a part of



## Om opdateringen

Ift. den opdatering vi udruller omkring kl. 16.00, tirsdag d. 22. oktober 2024, så beskriver nærværende dokument de væsentligste elementer i opdateringen. Du kan læse mere herom herunder.

**Bemærk!** Ud over nedenstående indeholder opdateringen en række rettelser ift. funktionalitet og fejlrettelser. Disse er **ikke** medtaget i dokumentationen, der alene beskriver **ny** funktionalitet. Af samme grund har der ikke været beskrevet nyudviklet funktionalitet ifm. opdateringerne de seneste releases.

**Bemærk!** Hvis ikke andet er anført, så gælder opdateringen både rollen **Adm. personale (skole)** og **Kommuneadministrator**. Der vil alene være en anførsel af rollen, hvis det alene er én af rollerne, der kan løse opgaven.

---

## Indhold i dette dokument

<b>1 NYT IFM. SKOLEINDSKRIVNING</b> .....	<b>3</b>
1.1 TILFØJELSE AF KOLONNERNE "DAGINSTITUTION" OG "BEMÆRKNING" TIL LISTER I SKOLEINDSKRIVNING.....	3
1.2 TILFØJELSE AF "FLERE INDSKRIVNINGSPERIODER" (KOMMUNEADMINISTRATOR).....	4
1.3 SAMTYKKEAFGIVELSE IFT. SKOLEINDSKRIVNING (KOMMUNEADMINISTRATOR).....	5
<b>2 REDIGERING AF MEDLEMMER I GRUPPER</b> .....	<b>6</b>
2.1 MASSETILFØJELSE AF MEDLEMMER PÅ GRUPPEKORTET.....	7
2.2 REDIGERING AF GRUPPEMEDLEMMER PÅ GRUPPEKORTET.....	8
2.3 REDIGÉR/SLET AF GRUPPEMEDLEM PÅ ELEV-STAMKORTET.....	8

## 1 Nyt ifm. skoleindskrivning

Der er sket lidt ting ift. skoleindskrivningen. Du kan læse mere om dette herunder.

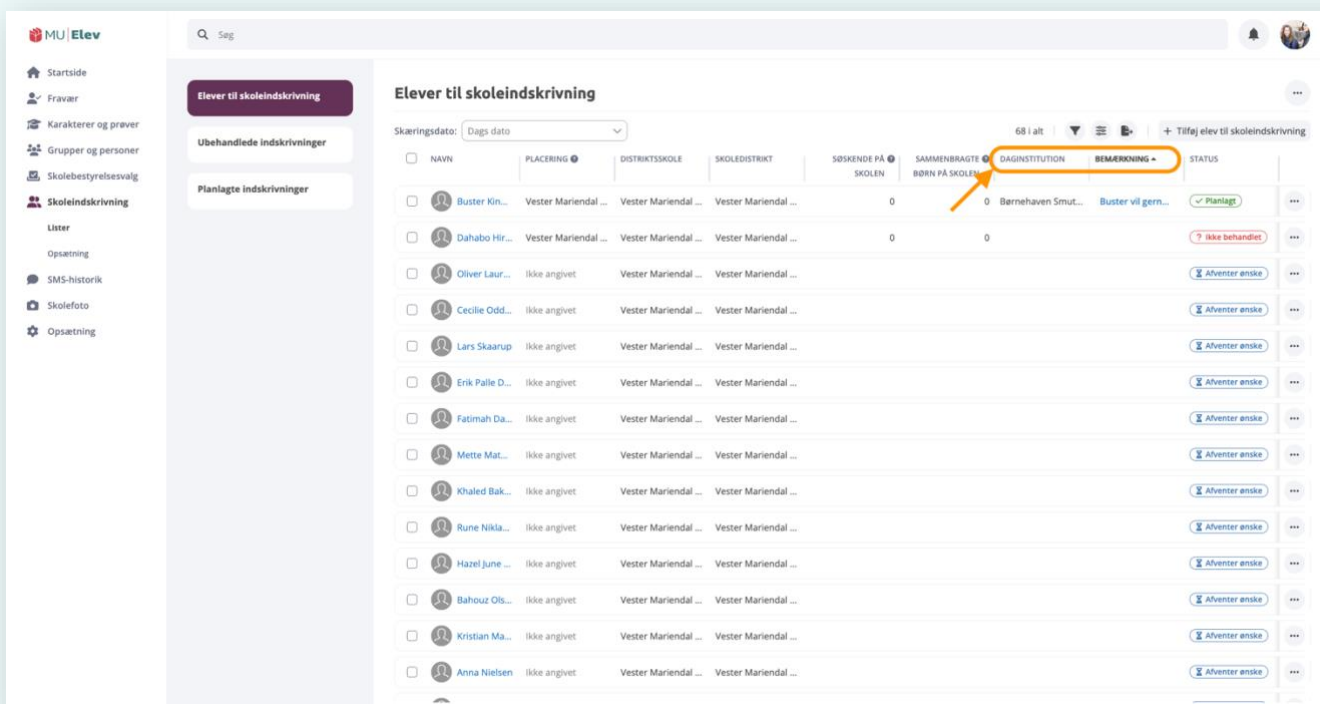
### 1.1 Tilføjelse af kolonnerne "Daginstitution" og "Bemærkning" til lister i Skoleindskrivning

For rollerne: Adm. personale (skole) og Kommuneadministrator

På alle lister i menupunktet **Skoleindskrivning > Lister** vil man efter denne opdatering få tilføjet to kolonner i listeoversigten. Således vil man som bruger nu kunne se kolonnerne:

- Daginstitution (der indeholder information om hvilken daginstitution barnet kommer fra)
- Bemærkninger (der viser bemærkningen forældre kan anføre under indskrivningen – hvis der er nogen)

Du kan se et eksempel hvordan kolonnerne indplacerer sig på listerne her:



NAVN	PLACERING	DISTRIKTSKOLE	SKOLEDISTRIKT	SØSKENDE PÅ SKOLEN	SAMMENBRAGTE BØRN PÅ SKOLEN	DAGINSTITUTION	BEMÆRKNING	STATUS
Buster Kin...	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...	0	0	Børnehaven Smut...	Buster vil gern...	✓ Planlagt
Dahabo Hir...	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...	0	0			? Ikke behandlet
Oliver Laur...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Cecilie Odd...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Lars Skaarup	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Erik Palle D...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Fatimah Da...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Mette Mat...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Khaleed Bak...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Rune Nikkå...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Hazel June ...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Bahouz Ols...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Kristian Ma...	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske
Anna Nielsen	ikke angivet	Vester Mariendal ...	Vester Mariendal ...					Alventer ønske

Du bestemmer stadig selv kolonnebredden: Stil den ved at flytte |-stregen mellem kolonnerne med din mus – indstillingen huskes til næste gang du logger på.

Du bestemmer også selv, hvilke kolonner du gerne vil se på dine lister: Vælg kolonner ved at klikke på ☰-ikonet – dit valg huskes til næste gang du logger på.

Hvis du ønsker at læse hele bemærkningen, kan du enten gøre kolonnen meget bred eller klikke på bemærkningen, som vist herunder:

IDE PÅ COLEN	SAMMENBRAGT BØRN P SKOLE	DAGINSTITUTION	BEMÆRKNING	STATUS
0	0	Børnehaven S...	Buster vil gerne i klasse med Benth - kan denn...	✓ Planlagt
0	0			? Ikke behandle

**Bemærkning** ✕

Buster vil gerne i klasse med Benth - kan denne anmodning imødekommes på nogen måde, så bliver vi glade.

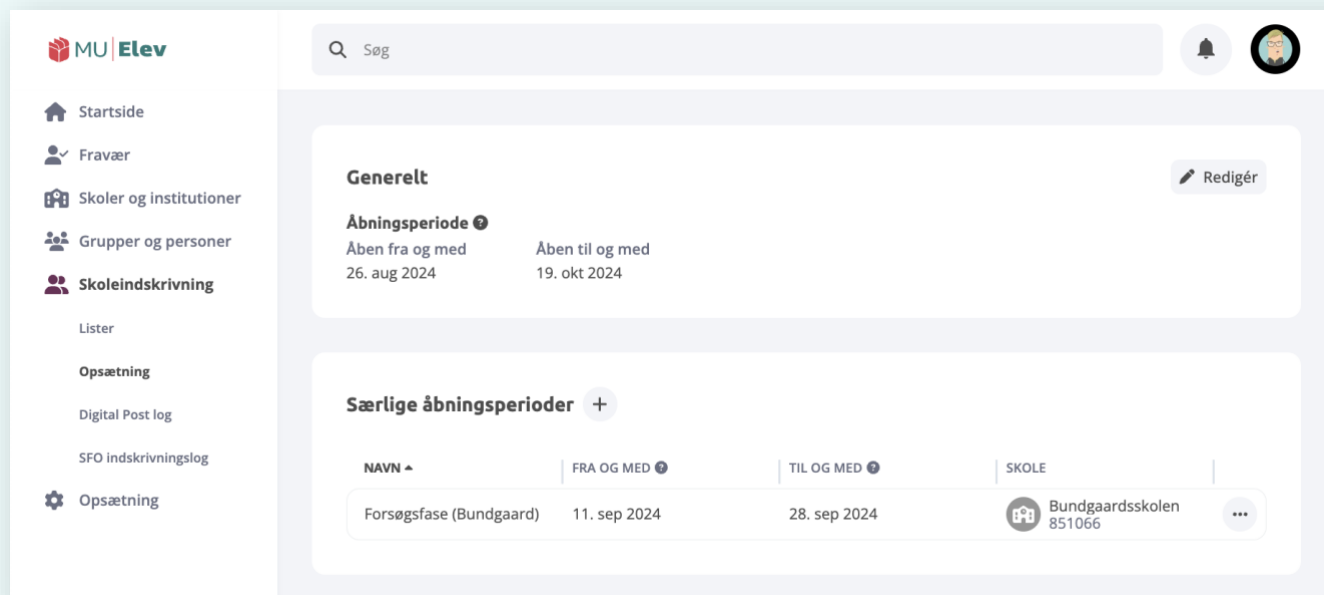
De nye kolonner har været efterspurgt, og vi håber de kan være med til at gøre opgaven med fordelingen af børnene mere overskuelig.

## 1.2 Tilføjelse af "flere indskrivningsperioder" (Kommuneadministrator)

**For rollen: Kommuneadministrator (OBS!)**

Hvis man i en kommune har flere indskrivningsperioder, fx ved enkeltskoler med tidlig skolestart, så tillader MU Elev nu, at man deler indskrivningen op i flere perioder.

I menupunktet **Skoleindskrivning > Opsætning** har du – i rollen som *Kommuneadministrator* – fået tilføjet et særligt afsnit, der hedder **Særlige åbningsperioder**:



The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a navigation menu with 'Skoleindskrivning' selected. The main content area shows a 'Generelt' section with an 'Åbningsperiode' (Aug 26 to Oct 19, 2024) and a 'Særlige åbningsperioder' section with a table:

NAVN	FRA OG MED	TIL OG MED	SKOLE
Forsøgsfase (Bundgaard)	11. sep 2024	28. sep 2024	Bundgaardsskolen 851066

Med denne tilføjelse kan du lave specielle åbningsperioder – eller evt. flere åbningsperioder – for én eller flere skoler. Den *særlige åbningsperiode* handler alene om den periode, hvor det er muligt for forældremyndighedsindehaverne at tilgå den digitale indskrivningsformular.

Særlige perioder kan redigeres/slettes ved at klikke på (...) -ikonet yderst til højre i rækken for den valgte periode.

Dette understreges ved den lille formulering, der fremkommer ved at klikke på (?)-ikonet i feltet med den generelle åbningsperiode:



**Generelt** ✎ Redigér

**Åbningsperiode ?**

Åben fra og med 26. aug 2024

Åben til og med

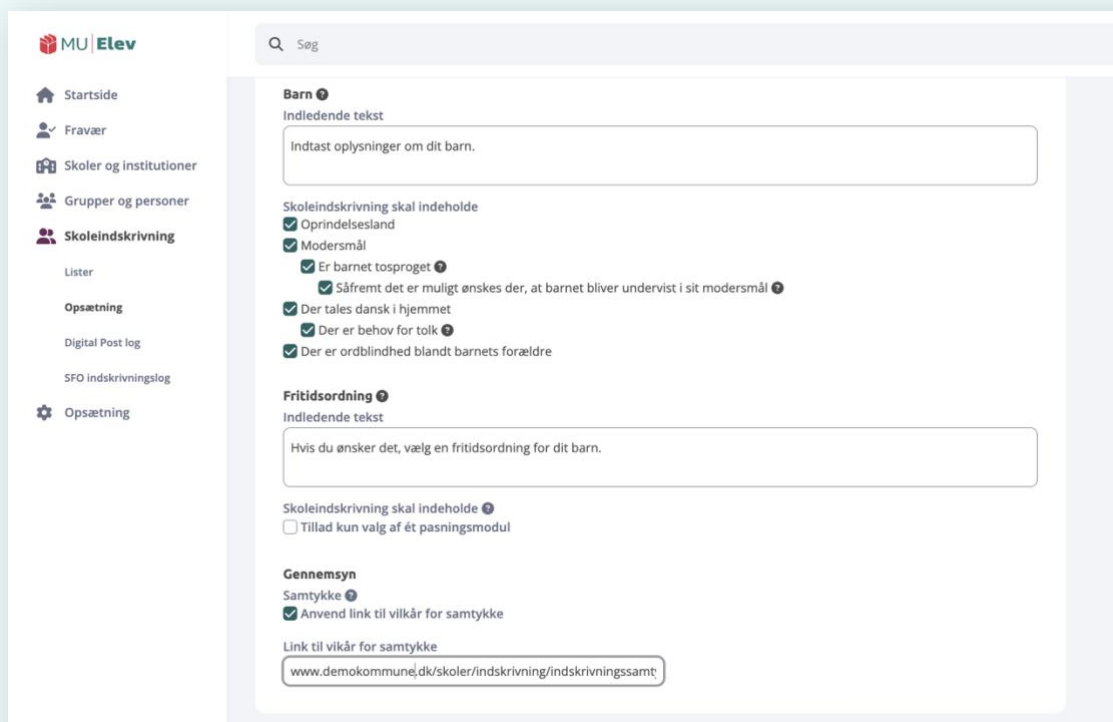
Forældremyndighedsindehavere har adgang til at kunne indskrive elever i den valgte periode. Åbningsperioden gælder for alle skoler, som ikke er en del af en særlig åbningsperiode.

Som det kan ses, så kan man netop undtage skoler fra at være en del af den generelle åbningsperiode, idet man tilføjer en særlig åbningsperiode for denne/disse.

### 1.3 Samtykkeafgivelse ift. skoleindskrivning (Kommuneadministrator)

**For rollen: Kommuneadministrator (OBS!)**

Ved oprettelsen af formularen for skoleindskrivning, er der tilføjet en mulighed for at kunne angive de kommunale samtykke-retningslinjer ifm. skoleindskrivningen. Under menupunktet **Skoleindskrivning > Opsætning** kan du, som *Kommuneadministrator*, under afsnittet **Valgfrie felter i formularens sektioner** nu tilføje et link til de samtykke-vilkår, der måtte være gældende i kommunen.



MU|Elev

Startside

Fravær

Skoler og institutioner

Grupper og personer

**Skoleindskrivning**

Lister

**Opsætning**

Digital Post log

SFO Indskrivningslog

Opsætning

Søg

**Barn**

Indledende tekst

Indtast oplysninger om dit barn.

Skoleindskrivning skal indeholde

- Oprindelsesland
- Modersmål
  - Er barnet tosproget
  - Såfremt det er muligt ønskes der, at barnet bliver undervist i sit modersmål
- Der tales dansk i hjemmet
- Der er behov for tolk
- Der er ordblindhed blandt barnets forældre

**Fritidsordning**

Indledende tekst

Hvis du ønsker det, vælg en fritidsordning for dit barn.

Skoleindskrivning skal indeholde

- Tillad kun valg af ét pasningsmodul

**Gennemsyn**

Samtykke

- Anvend link til vilkår for samtykke

Link til vilkår for samtykke

[www.demokommune.dk/skoler/indskrivning/indskrivningssamt](http://www.demokommune.dk/skoler/indskrivning/indskrivningssamt)

Du åbner for redigering ved at trykke på knappen **[Redigér]** øverst til højre, hvorefter feltet åbnes og du kan scrolle til afsnittet vedr. samtykke:

Her kan du nu dels tage stilling til, om kommunen ønsker at linke til et sådant samtykkedokument/-hjemmeside (vha. fluebensmarkeringen), og i givet fald angive linket til samtykket i feltet.

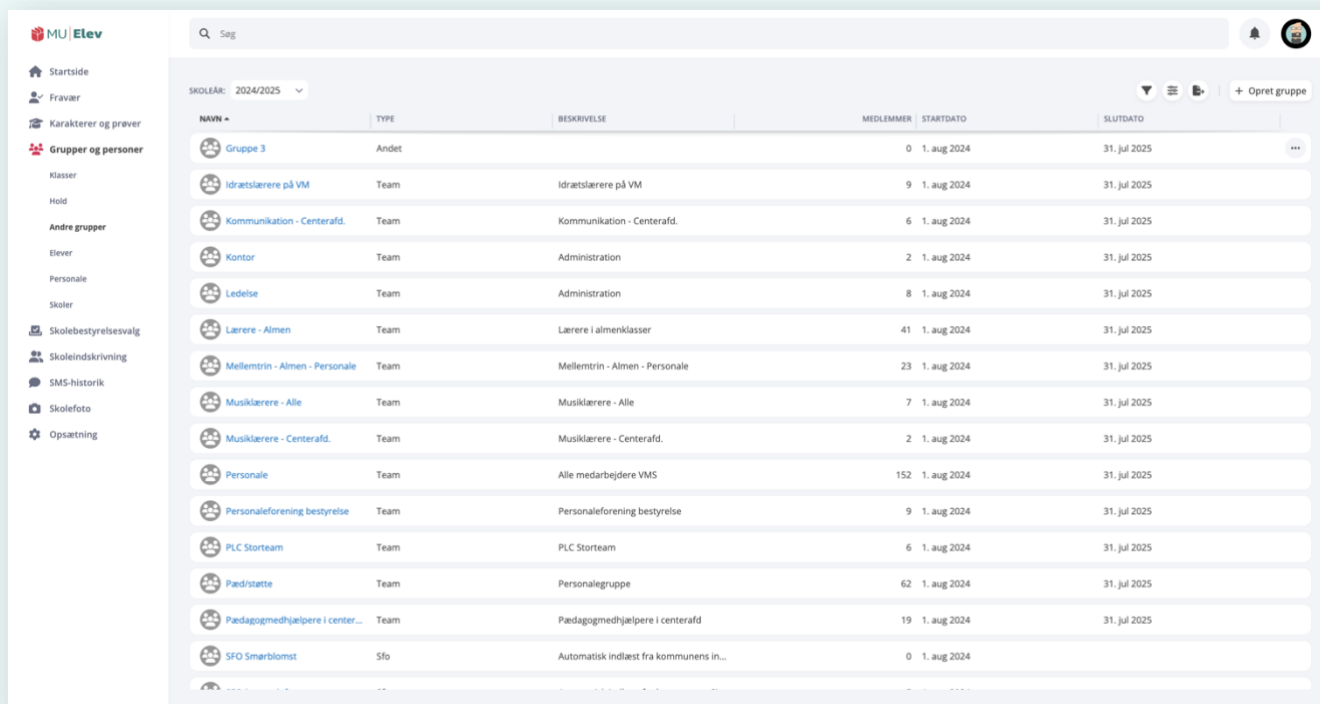
## 2 Redigering af medlemmer i Grupper

I menuen **Grupper og personer > Andre grupper** har vi gjort det lettere at redigere medlemmer i særlige grupper. Det kræver at grupperne er *oprettet i MU Elev*, og gælder således ikke for de grupper, der evt. måtte komme fra KMD Educa Personale (for brugere, der benytter dette program).

Således er det for brugere af KMD Educa Personale altid derfra grupperne kommer, på nær:

- SFO-gruppen – der kommer fra KMD Institution (hvis denne løsning benyttes)
- Gruppetypen "Andet", der kan oprettes direkte i MU Elev og fx benyttes til at lave AULA-grupper. *Grupper af typen "Andet" kan redigeres ift. om de skal videresendes til **Brugeradministrationen** og dermed fx sendes til AULA. Grupperne af denne type kan indeholde både elever og lærere – alt efter ønske/behov.*

Lad os se på menupunktet:



NAVN	TYPE	BESKRIVELSE	MEDLEMMER	STARTDATO	SLUTDATO
Gruppe 3	Andet		0	1. aug 2024	31. jul 2025
Idrætslærere på VM	Team	Idrætslærere på VM	9	1. aug 2024	31. jul 2025
Kommunikation - Centerafd.	Team	Kommunikation - Centerafd.	6	1. aug 2024	31. jul 2025
Kontor	Team	Administration	2	1. aug 2024	31. jul 2025
Ledelse	Team	Administration	8	1. aug 2024	31. jul 2025
Lærere - Almen	Team	Lærere i almenklasser	41	1. aug 2024	31. jul 2025
Mellemtrin - Almen - Personale	Team	Mellemtrin - Almen - Personale	23	1. aug 2024	31. jul 2025
Musiklærere - Alle	Team	Musiklærere - Alle	7	1. aug 2024	31. jul 2025
Musiklærere - Centerafd.	Team	Musiklærere - Centerafd.	2	1. aug 2024	31. jul 2025
Personale	Team	Alle medarbejdere VMS	152	1. aug 2024	31. jul 2025
Personaleforening bestyrelse	Team	Personaleforening bestyrelse	9	1. aug 2024	31. jul 2025
PLC Storteam	Team	PLC Storteam	6	1. aug 2024	31. jul 2025
Pæd/støtte	Team	Personalegruppe	62	1. aug 2024	31. jul 2025
Pædagogmedhjælpere i center...	Team	Pædagogmedhjælpere i centerafd	19	1. aug 2024	31. jul 2025
SFO Smarblomst	Sfo	Automatisk indlæst fra kommunens in...	0	1. aug 2024	

**Bemærk!** På den viste oversigt er kun én gruppe af typen **Andet**, hvilket er gruppen "Gruppe 3". Denne har en mulighed for at slettes på ( ... )-ikonet længst til højre, fordi det er en gruppe, der er oprettet i MU Elev. Alle andre grupper kommer fra KMD Educa Personale og skal redigeres dér.

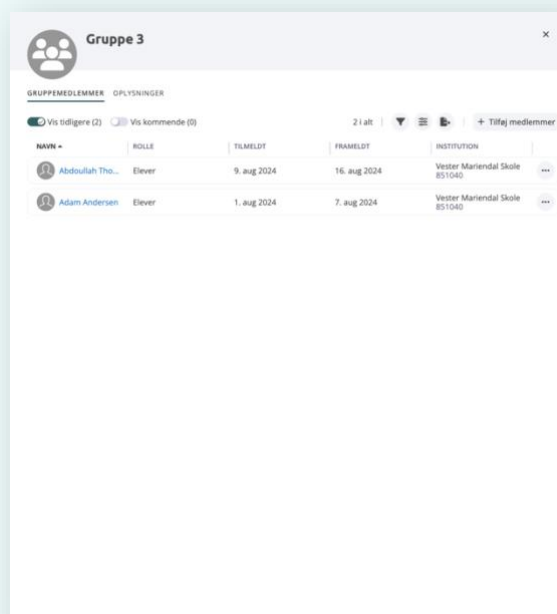
## 2.1 Massetilføjelse af medlemmer på gruppekortet

### For rollerne: Adm. personale (skole) og Kommuneadministrator

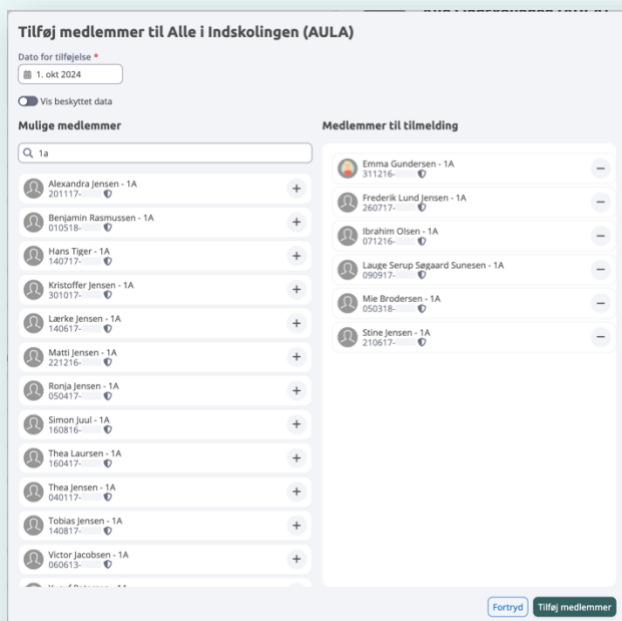
Når du på listen vælger en gruppe, så åbnes gruppekortet – som vist her til højre.

Hvis du ønsker at ændre visningen, kan du på kortet naturligvis vælge "Vis tidligere" (som vist) og/eller "Vis kommende".

Har du brug for at redigere medlemmerne af gruppen (tilføj/fjerne), skal du vælge funktionen [+ Tilføj medlemmer], der er en handleknop øverst til højre på gruppekortet.



Når du vælger denne, kommer du til masseredigeringstilstanden, som vist herunder:



Nu kan du vha. datovælgeren vælge, hvilken dato tilmeldingen skal ske for, og du kan vha. søgefeltet indskrænke din søgning til relevante medlemmer, der vha. musen hurtigt kan flyttes til boksen "Medlemmer til tilmelding".

**Bemærk!** Alt efter den valgte dato for tilmelding, kan enkelte medlemmer være utilgængelige for tilmelding, alt efter gruppetyper og om man allerede har en anden tilknytning, der umuliggør tilmeldingen i den valgte gruppe.

En elev/personale kan fx ikke tilmeldes en gruppe, hvis deres indskrivnings-/ansættelsesdato ikke er nået for det tidspunkt tilføjelsen gælder fra.

Når du har valgt de relevante brugere – du kan sagtens søge flere gange og dermed tilføje brugere i boksen til højre via flere søgninger – så tilføjes de valgte medlemmer til gruppen idet du klikker på [Tilføj medlemmer]-knappen nederst til højre.

## 2.2 Redigering af gruppe-medlemmer på gruppekortet

### For rollerne: Adm. personale (skole) og Kommuneadministrator

Når gruppekortet er åben, kan du vha. flere handlinger-knappen ( ... ) længst til højre for hvert gruppe-medlem, foretage en redigering af dennes

The image shows two screenshots from the MU Elev system. The left screenshot displays a group page titled 'Alle i Indskolingen (AULA)'. It features a table with columns for 'NAVN', 'ROLLE', 'TILMELDT', 'FRAMELDT', and 'INSTITUTION'. The table lists four students: Alexandra Jens..., Benjamin Ras..., Emma Gunder..., and Frederik Lund J... Each row has a three-dot menu icon on the right. An orange arrow points from the menu icon for Benjamin Rasmussen to the right-hand screenshot. The right-hand screenshot is a modal titled 'Redigér gruppetilmelding'. It shows the student's name 'Benjamin Rasmussen' and the group 'Alle i Indskolingen (AULA)'. There are input fields for 'Startdato' (21. okt 2024) and 'Slutdato' (31. jul 2025). At the bottom, there are buttons for 'Fortryd' and 'Gem gruppetilmelding'.

gruppetilknytning.

Når du er færdig med at foretage redigeringen, afslutter du ved at klikke [**Gem gruppetilmelding**].

## 2.3 Redigér/Slet af gruppe-medlem på elev-stamkortet

På elevens elev-stamkort kan du også redigere den enkelte elevs tilknytning til en gruppe. Du finder dette på elev-stamkortets **Skoleforløb**-fane, hvor man under det tilhørende klassetrin vil kunne se evt. gruppetilknytninger.

The screenshot shows the student profile for Alexandra Jensen. The 'SKOLEFORLØB' tab is active, displaying a table of school courses. The table has columns for 'FORLØB', 'TYPE', 'ELEVTRIN', 'STARTDATO', 'SLUTDATO', 'TILKNYTNING', and 'NOTER'. The table lists several courses, including 'Indskrevet', 'Specialundervisning', and 'Normalklasse Fuldt årgang...'. The 'TILKNYTNING' column shows 'Vester Mariendal ... 851040' for most courses. An orange arrow points from the three-dot menu icon in the 'TILKNYTNING' column of the 'Normalklasse Fuldt årgang...' row to the right-hand screenshot.

Samme sted kan du foretage en evt. redigering eller sletning af gruppetilknytningen, sådan som det vises herunder.

This is a close-up of the 'TILKNYTNING' column from the previous screenshot. It shows the dropdown menu for the 'Normalklasse Fuldt årgang...' row. The menu is open, showing options: 'Alle i Indskolingen (...)', 'Anden gruppe', 'Redigér gruppetilmelding', 'Slet gruppetilknytning', and 'Vis noter'. An orange arrow points from the three-dot menu icon in the table to the 'Redigér gruppetilmelding' option in the dropdown.