



| Brugerinformation – Opdatering – April '25 |
| Adm. personale og kommuneadministrator |

MU Elev · Brugervejledning v. opdatering

torsdag d. 10. april 2025

Om opdateringen

MU Elev opdateres d. 10.april 2025.

Dette dokument beskriver de elementer i opdateringen, der er synlige for slutbrugeren i løsningen.

Bemærk! Alle opdateringer kan potentielt indeholde både fejlrettelser og tekniske ændringer, som ikke er direkte synlige for slutbrugeren i løsningens layout. Disse er *ikke* medtaget i dokumentationen, der alene beskriver *ny synlig* funktionalitet.

Bemærk! Hvis ikke andet er anført, så gælder opdateringen både rollen **Adm. personale (skole)** og **Kommuneadministrator**.

Indhold i dette dokument

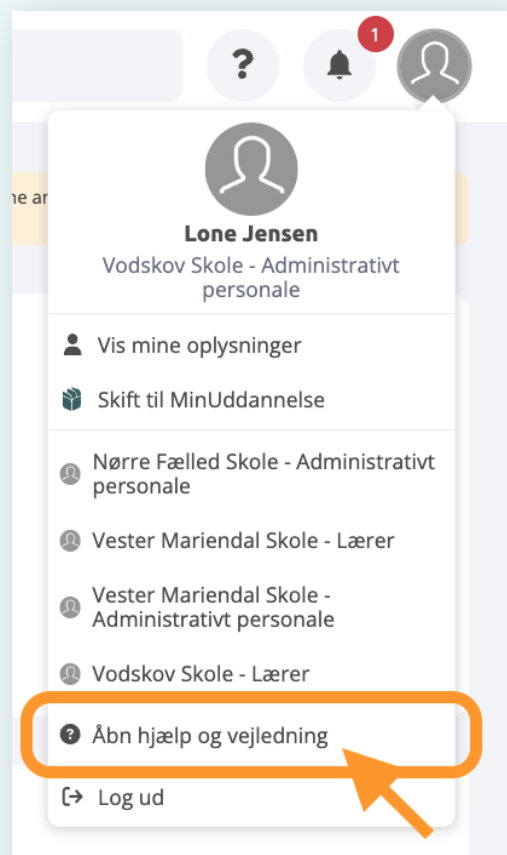
1 DIREKTE ADGANG TIL VEJLEDNINGSSIDEN VIA MU ELEV	3
2 FRAVÆR.....	3
2.1 FRAVÆRSREGISTRERING MED EGNE FRAVÆRSKATEGORIER.....	3
2.2 VALG AF TILPASSEDE KATEGORIER ALLE STEDER, HVOR FRAVÆR KAN REGISTRERES.....	4
2.2.1 Valg af fraværskategori ifm. fraværregistrering, menupunktet Fravær > Registrering	4
2.2.2 Valg af fraværskategori ved oprettelse af fravær direkte på Elev(stam)kortet eller omregistrering af fravær	4
2.3 MULIGHED FOR AUTOMATISK FRAVÆRSADVISERING; 10% ULOVLIGT FRAVÆR – DIGITAL POST-AFSENDELSE.....	5
2.3.1 Mulighed for automatisk afsendelse af fraværsgadvisering	5
2.3.2 Opret et digitalt adviseringsbrev	6
2.4 NYT MENUPUNKT: FRAVÆR > BESKEDHISTORIK	9
3 NY LISTE: ELEVER TILFLYTTET MIN KOMMUNE	10
4 SÆRLIGE TILPASNINGER (KUN KØBENHAVNS KOMMUNE).....	11
4.1 BEGRÆNSNING VED SKOLESKIFT – KUN MULIGT AT SKOLESKIFTE ELEVER TIL EN ANDEN SKOLE	11
4.2 BEGRÆNSNING VED SKOLESKIFT – CPR-BEGRÆNSNING V. SKOLESKIFT	11
4.3 BEGRÆNSNING VED ANFØRSEL AF <i>ANDET FORLØB</i>	11
4.4 BEGRÆNSNING VED SKOLESKIFT, INDSKRIVNING OG OPRETTELSE AF SUPPLERENDE FORLØB	11
4.5 "FORMODET UDREJST" TILFØJES SOM <i>ANDET FORLØB</i>	12
4.6 OPSPLITNING AF RC/PLC OG UDVIDET FRAVÆRSADGANG – PÅ PERSONALESTAMKORT	12
4.7 E-MAIL-NOTIFIKATION TIL KONTROLHEDENS FÆLLESMAIL	13
4.8 OPSÆTNING PÅ SKOLEKORTET	13

1 Direkte adgang til vejledningssiden via MU Elev

Nu kan du tilgå vores vejledningsside gennem MU Elev.

Hvis du trykker på portrættet i øverste højre hjørne af MU Elev, har du nu muligheden for at vælge punktet **Åbn hjælp og vejledning**.

Du skal stadig bruge din adgangskode, for at kunne tilgå vejledningerne. Husk at idet der er tale om en generel adgangskode (som du har fået fra os), kan du bede din browser om at gemme den, således du slipper for at taste den ind gentagne gange.



2 Fravær

2.1 Fraværsregistrering med egne fraværskategorier

Rolle: Adm. Personale (skole) og undervisere (lærere + pædagoger)

Det er nu muligt at få oprettet kommunale fraværskategorier, og dermed udvide de muligheder I har for at foretage registreringer. Kategorierne kan oprettes som **underkategorier** til de tre nuværende kategorier:

- ● Sygdom
- ● Ulovligt fravær
- ● Ekstraordinær frihed
- ● Tilstedevær med noter

Kategorierne kan **alene oprettes kommunalt**, hvilket betyder at man ikke kan få sine egne fraværskategorier på den enkelte skole. Derfor skal dette ske som en koordineret indsats gennem en kommunal kontaktperson (= jeres kommuneadministrator).

Arbejdsgangen er, at den kommunale administrator kontakter vores produktkonsulent, og gennem dialog får opsat de ønskede kommunale kategorier for alle skoler i den respektive kommune.

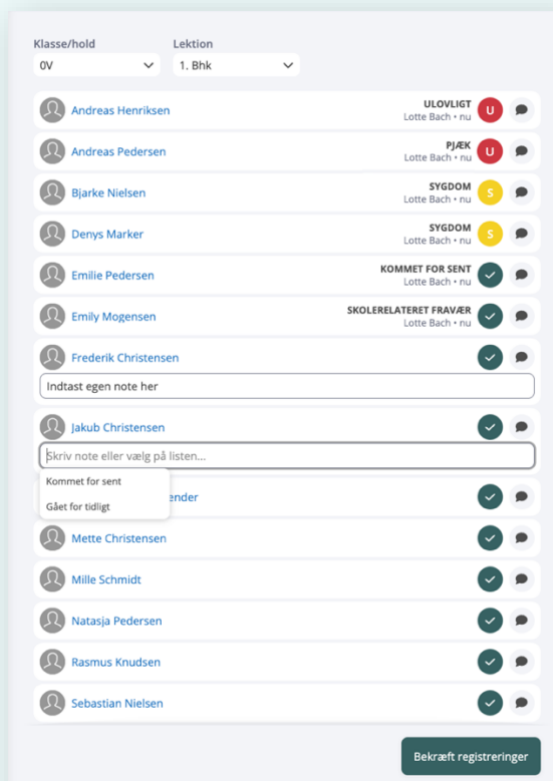
2.2 Valg af tilpassede kategorier alle steder, hvor fravær kan registreres

Alle de steder lærere, pædagoger og Adm. Personale kan angive fravær, vil de tilpassede kategorier blive vist som muligheder.

2.2.1 Valg af fraværskategori ifm. fraværregistrering, menupunktet *Fravær > Registrering*

Når skolens undervisere skal registrere fravær i løbet af dagen, vil man kunne vælge alle oprettede kategorier ifm. at de ruller igennem kategorierne (som vist her til højre).

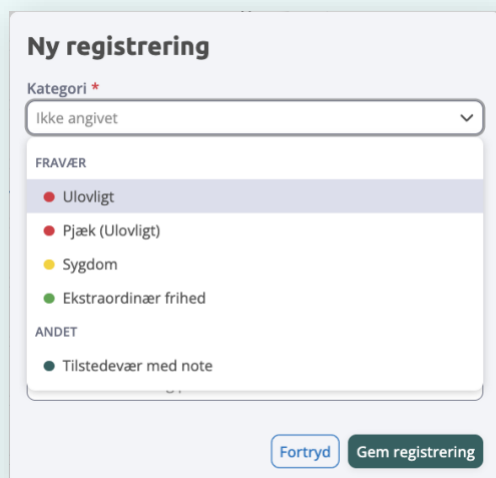
Bemærk at der her er oprettet **eksempler på fraværskategorier**. Hvis man vælger at få oprettet egne kategorier, så kan man selv navngive dem, og vælge hvilken fraværskategori, de skal indplaceres under.



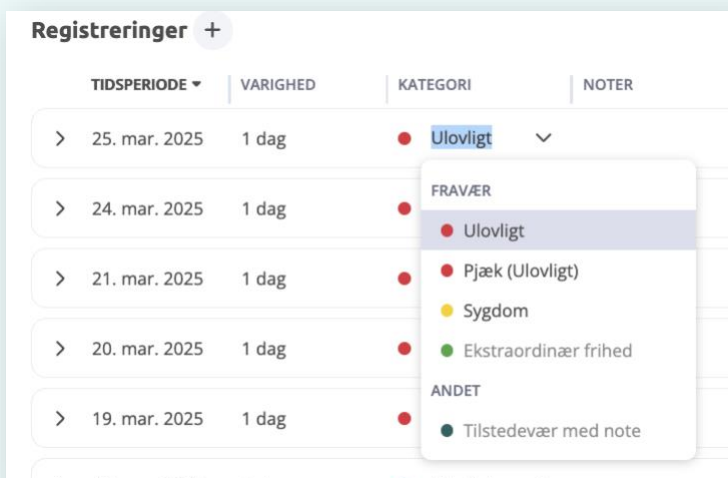
The screenshot shows a list of teachers with their absence categories. The categories are: ULOVLIGT, PÆK, SYGDOM, KOMMET FOR SENT, SKOLERELATERET FRAVÆR, and TILSTEDEVÆR MED NOTE. The 'ULOVLIGT' category is highlighted in red, and the 'PÆK' category is highlighted in yellow. The 'SYGDOM' category is highlighted in green. The 'KOMMET FOR SENT' category is highlighted in blue. The 'SKOLERELATERET FRAVÆR' category is highlighted in purple. The 'TILSTEDEVÆR MED NOTE' category is highlighted in grey.

2.2.2 Valg af fraværskategori ved oprettelse af fravær direkte på Elev(stam)kortet eller omregistrering af fravær

Hvis man har behov for at føre fravær direkte på elev(stam)kortet, eller hvis et allerede registreret fravær skal ændres, så vil kategorierne også være mulige at vælge dér (se eksempler herunder).



The screenshot shows the 'Ny registrering' form. The 'Kategori' dropdown menu is open, showing the following options: Ulovligt, Pæk (Ulovligt), Sygdom, Ekstraordinær frihed, and Tilstedevær med note. The 'Ulovligt' option is highlighted in red.



The screenshot shows the 'Registreringer' table. The 'Kategori' dropdown menu is open, showing the following options: Ulovligt, Pæk (Ulovligt), Sygdom, Ekstraordinær frihed, and Tilstedevær med note. The 'Ulovligt' option is highlighted in red.

BEMÆRK! Alle visualiseringer på elev(stam)kortet viser også de evt. tilføjede kategorier.

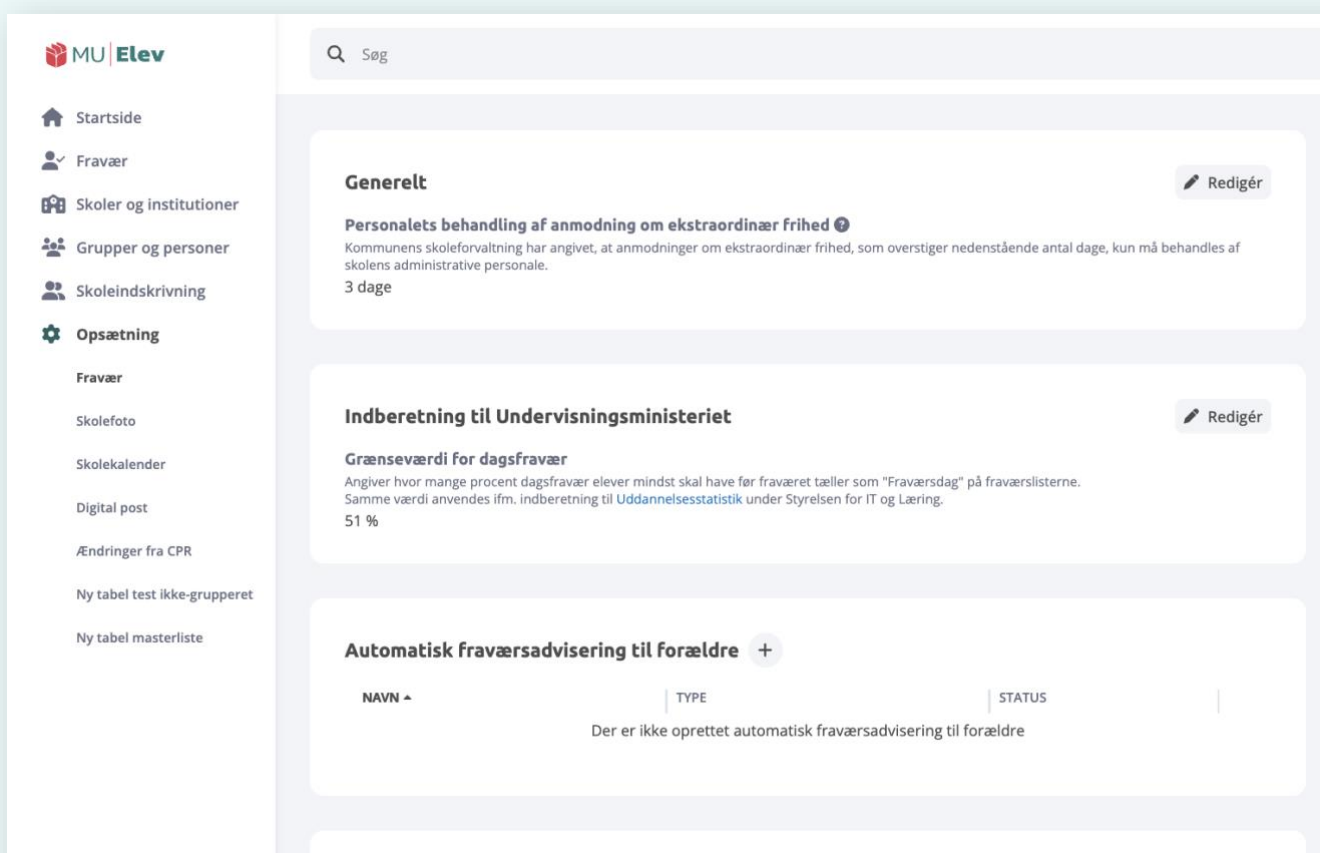
2.3 Mulighed for automatisk fraværsadvisering; 10% Ulovligt fravær – Digital post-afsendelse

Rolle: KUN Kommuneadministrator

Det er nu blevet muligt at opsætte MU Elev til at kunne håndtere automatisk udsendelse af digital post til forældre/værge, hvis en elev når op på 10 % ulovligt fravær i indeværende kvartal.

2.3.1 Mulighed for automatisk afsendelse af fraværsadvisering

Den automatiske afsendelse af brevet via Digital Post kan opsættes af en kommuneadminsitrator, idet man går til menupunktet **Opsætning > Fravær**, der ser således ud:



The screenshot shows the MU Elev interface with a sidebar on the left containing navigation links: Startside, Fravær, Skoler og institutioner, Grupper og personer, Skoleindskrivning, Opsætning (selected), Fravær (selected), Skolefoto, Skolekalender, Digital post, Ændringer fra CPR, Ny tabel test ikke-grupperet, and Ny tabel masterliste. The main content area is titled 'Opsætning' and contains three sections:

- Generelt**: 'Personalets behandling af anmodning om ekstraordinær frihed'. Description: 'Kommunens skoleforvaltning har angivet, at anmodninger om ekstraordinær frihed, som overstiger nedenstående antal dage, kun må behandles af skolens administrative personale.' Value: '3 dage'. A 'Redigér' button is present.
- Indberetning til Undervisningsministeriet**: 'Grænseværdi for dagsfravær'. Description: 'Angiver hvor mange procent dagsfravær elever mindst skal have før fraværet tæller som "Fraværdsdag" på fraværslisterne. Samme værdi anvendes ifm. indberetning til Uddannelsesstatistik under Styrelsen for IT og Læring.' Value: '51 %'. A 'Redigér' button is present.
- Automatisk fraværsadvisering til forældre**: A '+' button is next to the title. Below it, a table header shows 'NAVN', 'TYPE', and 'STATUS'. The content below the header states: 'Der er ikke oprettet automatisk fraværsadvisering til forældre'.

Bemærk det nye punkt **Automatisk fraværsadvisering til forældre**.

2.3.2 Opret et digitalt adviseringsbrev

Du kan vha. det lille (+)-ikon oprette et nyt adviseringsbrev.

Når du klikker på (+)-ikonet møder du følgende pop-up, hvor brevet skal navngives (som her til højre):

Opret brev

Navn *
Forældre kan se navnet som emne i Digital Post

Type
 10 % ulovligt fravær (kvartal)

Fortryd Opret brev

Når brevet er oprettet, åbnes brevet i en redigeringstilstand som vist herunder:


Det navn på brevet, du finder passende ...
×

Fortryd Gem

Tilstand *
Brevet sendes ikke ud, før det er markeret som "Aktiv".
 Kladde Aktiv

Navn *
Forældre kan se navnet som emne i Digital Post

Type
 10 % ulovligt fravær (kvartal)

Afsendelse
 Brevet afsendes kun på baggrund af fravær registreret for elever, der er indskrevet på folkeskoler eller specialskoler for børn.

Periode
 Indeværende kvartal

Fraværskategori
 Ulovligt

Minimum
 10 %

Modtagere
 Modtagere af digital post
 Forældremyndighedsindehavere

Send notifikation om brev med e-mail til skolens postkasse *
Besked med link til fraværsbeskedhistorikken, hvor en kopi af brevet kan findes, bliver sendt til den e-mailadresse, der er defineret for skolen i institutionsregisteret.
☒ Ja ☐ Nej

Send notifikation om brev med e-mail til kontaktperson på elevens skole *
Besked med link til fraværsbeskedhistorikken, hvor en kopi af brevet kan findes, bliver sendt til den e-mailadresse, der er defineret i skolens fraværsopsætning.
☒ Ja ☐ Nej

Send notifikation om brev med e-mail til yderligere modtager *
Du har mulighed for at definere yderligere modtagere, der skal have beskeden med link til fraværsbeskedhistorikken, hvor en kopi af brevet kan findes. Dette kræver at brugeren har adgang til at logge ind i MU Elev i elevens bopælskommune.
☒ Ja ☐ Nej

Under **Modtagere** har du mulighed for at til- eller fravælge andre modtagere end **forældremyndighedsindehavere**. Med **Ja/Nej**-markeringerne vælger du de passende modtagere.

Modtagere

Modtagere af digital post
Forældremyndighedsindehavere

Send notifikation om brev med e-mail til skolens postkasse *

Besked med link til fraværsbeskedhistorikken, hvor en kopi af brevet kan findes, bliver sendt til den e-mailadresse, der er defineret for skolen i institutionsregisteret.

✓ Ja | ✗ Nej

Send notifikation om brev med e-mail til kontaktperson på elevens skole *

Besked med link til fraværsbeskedhistorikken, hvor en kopi af brevet kan findes, bliver sendt til den e-mailadresse, der er defineret i skolens fraværsopsætning.

✓ Ja | ✗ Nej

Send notifikation om brev med e-mail til yderligere modtager *

Du har mulighed for at definere yderligere modtagere, der skal have beskeden med link til fraværsbeskedhistorikken, hvor en kopi af brevet kan findes. Dette kræver at brugeren har adgang til at logge ind i MU Elev i elevens bopælskommune.

✓ Ja | ✗ Nej

Forældremyndighedsindehavere er altid som udgangspunkt automatiske modtagere af brevet. De er de eneste modtagere, som får tilsendt brevet som Digital Post.

Alle andre modtagere får en mail med notifikation om, at der er afsendt et brev til forældremyndighedsindehaverne til en elev på skolen. Brevet indeholder et link, så modtageren kan tilgå beskedhistorikken i MU Elev.

OBS! For at linket virker, **skal** man være logget ind i MU Elev inden det åbnes.

Her til højre ser du et eksempel på denne mail-advisering som tilgår alle andre end forældremyndighedsindehaverne.



The image shows a screenshot of an email notification from MU Elev. At the top is the MU Elev logo. The main heading is "Automatisk fraværsadvisering - 10% ulovligt fravær (kvartal)". The body text states: "MU Elev har afsendt brevet Brev test 9 af typen '10% ulovligt fravær (kvartal)' til forældremyndighedsindehavere til en elev indskrevet på Campus 10 den 12. marts 2025 kl. 13:14. En kopi af brevet kan findes i beskedhistorikken." Below this is a blue link: "Gå til beskedhistorikken i MU Elev". The closing is "Med venlig hilsen Team MU Elev". A footer note says: "Hvis du mener, det er en fejl, at du har fået denne besked, skal du kontakte kommunens skoleforvaltning. Hvis du har andre spørgsmål, kan du kontakte MU Elevs support på tlf. 4460 6669 eller muelevsupport@uvdata.dk." At the very bottom, in small text, it says "Denne e-mail kan ikke besvares."

Under **Indhold i brev** har du mulighed for, at vælge om fraværsnoter skal inkluderes i brevet. Derudover er der et felt til fritext til det afsluttende afsnit i brevet, hvor vi allerede har indsat en tekst, som du kan vælge at bruge. Det er også muligt at vedhæfte bilag, hvis dette skulle være nødvendigt.

Indhold i brev

Teksten i brevet bliver automatisk genereret med elevens navn, skole samt beregning af ulovligt fravær i procent for indeværende kvartal og skoleår. Derudover vil brevet indeholde en liste af de konkrete fraværregistreringer.

Inkluder fraværsnoter i brev *

Angiver om noter angivet under fraværregistreringen skal indgå som kolonne i listen over fraværregistreringer.

✓ Ja | ✗ Nej

Afsluttende afsnit i brev *

Det afsluttende afsnit kan f.eks. beskrive kommunespecifikke processer

Der registreres ulovligt fravær, hvis en elev ikke er til stede ved fraværregistrering, og der ikke er indmeldt fravær fra hjemmet. Hvis du mener, at der er fejl i registreringerne, bedes du kontakte skolen for at få fejlen rettet.

Bilag

Valgte pdf-filer vedhæftes som bilag til brevet. Størrelsen på alle bilag sammenlagt må ikke overstige 50 MB.

📎 Træk pdf-filer hertil eller **Vælg pdf-filer**

Såfremt man fra kommunal side ønsker at tilføje særlige bilag til brevet, kan dette gøres vha. PDF-vedhæftningen. Husk på at en sådan vedhæftning ikke må overstige de angivne 50 MB (grænse for vedhæftninger i Digital Post-indbakken).

Når du har færdiggjort brevet, og du har trykket på **[Gem]**, kan du få vist et eksempel af brevet ved at trykke på **[Vis eksempel]** nederst på siden i brevet.

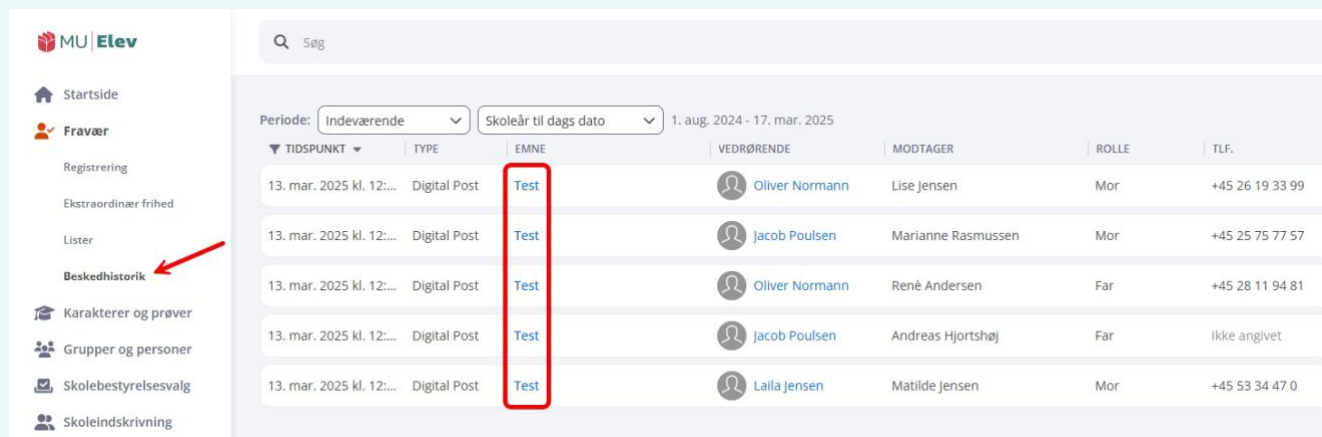
Brevet vil blive afsendt, såfremt du har skiftet brevets status fra **Kladde** til **Aktiv**.

2.4 Nyt menupunkt: *Fravær > Beskedhistorik*

Rolle: Adm. Personale (skole) og undervisere (lærere + pædagoger)

Menupunktet **SMS-historik** er blevet erstattet med menupunktet **Beskedhistorik** og flyttet op under menupunktet **Fravær**. Her finder du det nu som et underpunkt.

Al historik over SMS-afsendelse ved fravær vil nu fremgå her sammen med historik for afsendelse af breve i forbindelse med den automatiske fraværdadvisering, som blev præsenteret i afsnittet før.



TIDSPUNKT	TYPE	EMNE	VEDRØRENDE	MODTAGER	ROLLE	TLF.
13. mar. 2025 kl. 12:...	Digital Post	Test	Oliver Normann	Lise Jensen	Mor	+45 26 19 33 99
13. mar. 2025 kl. 12:...	Digital Post	Test	Jacob Poulsen	Marianne Rasmussen	Mor	+45 25 75 77 57
13. mar. 2025 kl. 12:...	Digital Post	Test	Oliver Normann	René Andersen	Far	+45 28 11 94 81
13. mar. 2025 kl. 12:...	Digital Post	Test	Jacob Poulsen	Andreas Hjortshøj	Far	Ikke angivet
13. mar. 2025 kl. 12:...	Digital Post	Test	Laila Jensen	Matilde Jensen	Mor	+45 53 34 47 0

Her kan du trykke på teksten under kolonnen **Emne** og få vist det brev, som er blevet sendt til forældremyndighedsindehaverne ligesom man kan se teksten i de SMS'er, som er blevet afsendt.

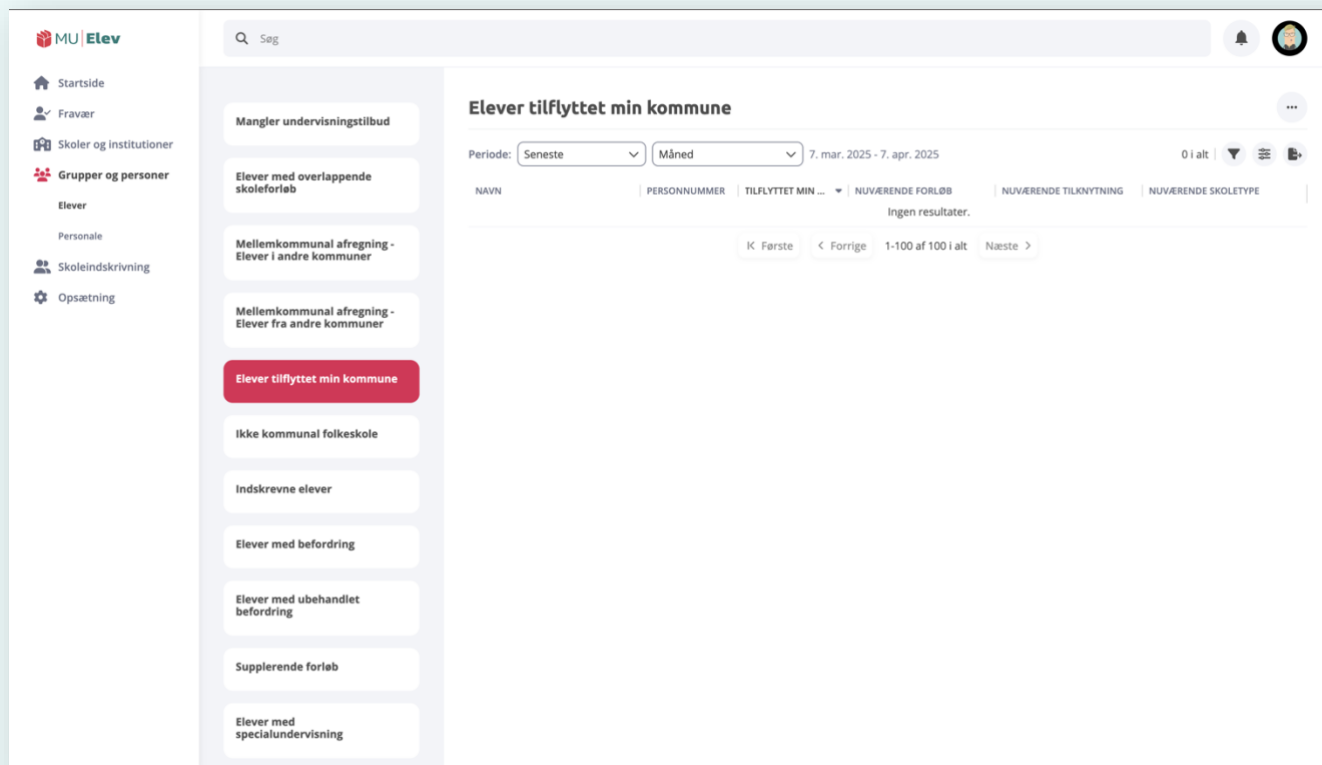
BEMÆRK! Skolens undervisere (lærere + pædagoger) vil også kunne se historik over afsendte SMS'er og/eller Digital Post i dette menupunkt. Deres adgang til data er naturligvis afskåret til alene at være for de elever, som de har en tilknytning til, dvs. er klasse- og/eller holdlærere for.

De kan med andre ord alene se historik over de samme elever som de kan tilgå elevkortet for.

3 Ny liste: Elever tilflyttet min kommune

Rolle: Kommuneadministrator

Der er tilføjet en ny liste, der findes under menupunktet **Grupper og personer > Elever > Elever tilflyttet min kommune**. Listen ser således ud:



... og vises som udgangspunkt med periodevalget "Seneste måned". På listen vises jf. *listedefinitionen* følgende (som vist til højre), og listen er derfor en god indikator for, hvor mange tilflyttere en kommune har haft i løbet af en given periode.

Listedefinition

Indhold på listen

Viser alle elever, der er tilflyttet din kommune inden for den valgte periode og fortsat har bopæl i din kommune pr. dags dato.

Bemærk!

Skole- og bopælsinformationen er det, der er registreret på eleven pr. dags dato og kan være opdateret siden den dato, eleven tilflyttede din kommune.

4 Særlige tilpasninger (kun Københavns kommune)

Rolle: Adm. personale (skoler) + Kommuneadministrator

Som en del af de særlige tilpasninger til Københavns kommune, så følger alt indhold i dette afsnit og tilhørende underafsnit. Begrænsningerne er tilføjet i brugerfladen, således man som Adm. personale-bruger (på de respektive skoler) møder disse begrænsninger, hvis man forsøger at gennemføre de beskrevne handlinger.

4.1 Begrænsning ved skoleskift – Kun muligt at skoleskifte elever til en anden skole

Som Adm. personale på skolerne er det alene muligt at skoleskifte en elev **til en anden skole**. Man kan **ikke** indskrive en elev på skolen, der kommer fra en anden folkeskole i Københavns kommune.

Ved evt. tvivl; kontakt da Elevsektionen.

4.2 Begrænsning ved skoleskift – CPR-begrænsning v. skoleskift

Som Adm. personale på skolerne kan man ikke indskrive en elev på egen skole via CPR-indskrivningen, hvis denne elev allerede er indskrevet på en folkeskole i Københavns kommune. Man kan stadig indskrive elever fra andre kommuner, ligesom det er muligt at indskrive elever fra privat-, fri- og efterskoler.

Ved evt. tvivl; kontakt da Elevsektionen.

4.3 Begrænsning ved anførsel af *Andet forløb*

Som Adm. personale på skolerne er det ikke muligt at tilføje et **Andet forløb** på en elev, der pr. dags dato (for handlingen) allerede har et aktivt forløb på en anden folkeskole.

Ved evt. tvivl; kontakt da Elevsektionen.

4.4 Begrænsning ved skoleskift, indskrivning og oprettelse af supplerende forløb

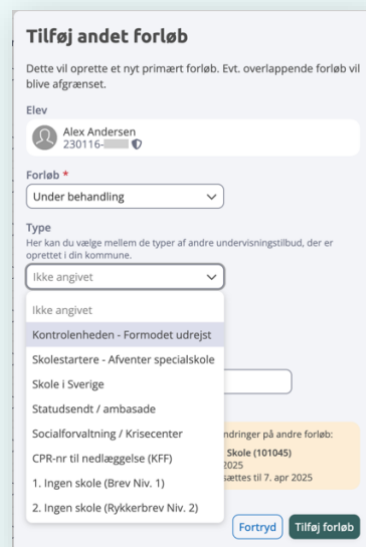
Som Adm. personale på skolerne er det ikke muligt at skoleskifte en elev til, indskrive en elev på eller oprette et supplerende forløb på en skole, der ikke ligger i Københavns kommune.

Ved evt. tvivl; kontakt da Elevsektionen.

4.5 "Formodet udrejst" tilføjes som Andet forløb

Som Adm. personale på skolerne bliver det muligt at angive typen **"Kontrolenheden - Formodet udrejst"** under **Andet forløb > Under behandling**. Eksempel ses her til højre.

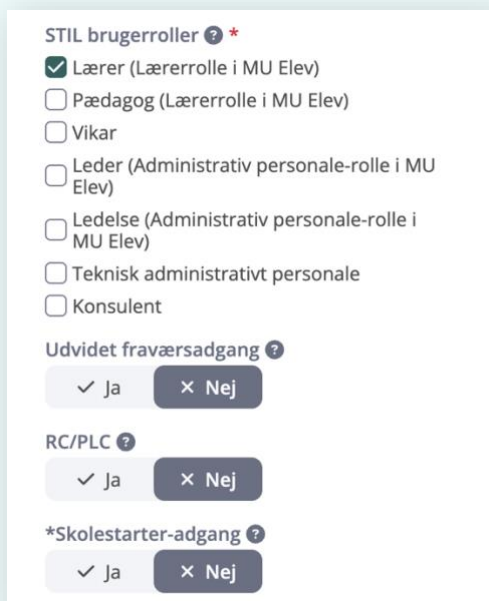
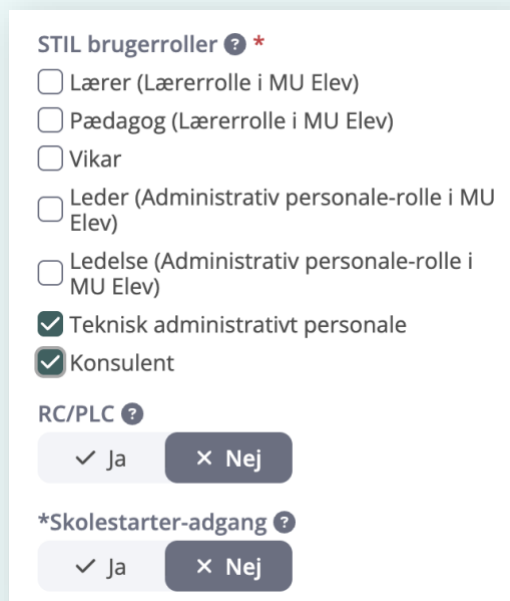
Ved evt. tvivl; kontakt da Elevsektionen.



4.6 Opsplitning af RC/PLC og Udvidet fraværsadgang – på personalestamkort

Det bliver nu muligt at skelne mellem tilføjelsen af en personale til RC/PLC-rollen, der giver adgang til KK-filer, og tildelingen af **Udvidet fraværsadgang**. Dermed kan man adskille adgangen til KK-filer og adgangen til elevernes stamkort med fraværsoplysninger.

HUSK! For at kunne tildeles Udvidet fraværsadgang, **skal** man have en rolle, der giver adgang til MU Elev. Dette er altså **ikke** muligt, hvis man har en TAP- eller Konsulent-rolle (som det ses herunder).

Bemærk på billedet til højre, at man ikke kan tildeles udvidet fraværsadgang uden en adgangsgivende STIL-brugerrolle til MU Elev.

Ved evt. tvivl; kontakt da Elevsektionen.

4.7 E-mail-notifikation til Kontrolenhedens fællesmail

Hvis en Adm. personale på skolerne på en elev angiver et forløb af typen **Andet forløb > Under behandling > Type: "Kontrolenheden – Formodes udrejst"**, vil der automatisk blive genereret en mail, der lander i Kontrolenhedens fællesmail (kontrolenheden@kk.dk). Herved notificeres Kontrolenheden om oprettelsen af forløbet.

Notifikationen gendesendes hvis et **Andet forløb > Under behandling > Type: "Kontrolenheden – formodes udrejst"** redigeres og der gemmes en ny startdato.

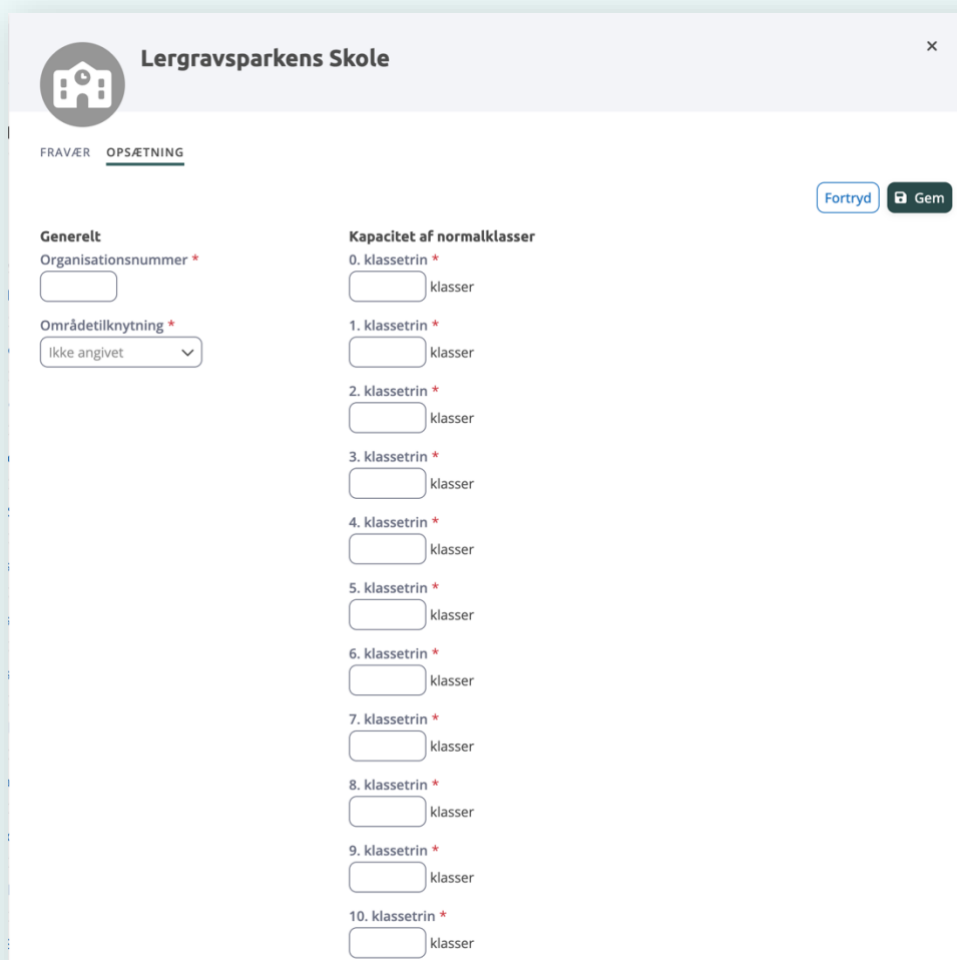
4.8 Opsætning på skolekortet

Kun redigérbar med Kommunadsministrativ rolle

En kommuneadministrativ medarbejder kan på **skolekortet** tilgå og redigere fanen **Opsætning**.

På fanen kan man redigere følgende oplysninger:

- Organisationsnummer
- Områdetilknytning
- Kapacitet af normalklasser



Fanen kan også ses af skolernes Adm. personale, men her kan man **ikke** foretage redigeringer.