



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

MU Elev · Brugervejledning v. opdatering

tirsdag d. 2. september 2025

Om opdateringen

MU Elev bliver opdateret torsdag d. 04. september 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.

Bemærk! For hvert afsnit står der anført, for hvilken brugerrolle indholdet gælder.

Indhold i dette dokument

1 SKOLEINDSKRIVNING	3
1.1 FLETTEFELTER I DIGITAL POST-BREVE	3
1.1.1 Visning af flettefelter i breveksempel	4
1.2 KVITTERINGSBREV FOR AFGIVET SKOLEØNSKE IFM. SKOLEINDSKRIVNINGEN	5
1.2.1 Redigering af kvitteringsbrev	6
1.2.2 "Vis eksempel" på kvitteringsbrev	8
2 OM JUNIORMESTERLÆRE	9

1 Skoleindskrivning

1.1 Flettefelter i Digital Post-breve

Rolle(r): *Kommuneadministrator og Adm. personale (skole)*

Der tilføjes yderligere mulighed for at personalisere de breve, der afsendes via Digital Post-modulet i MU Elev. Nu kan du i brevene indsætte *flettefelter*, der henter relevante oplysninger og indsætter i brevene. Derved kan du sikre, at brevet gøres mere personligt for modtager.

Både som *Kommuneadministrator* og som *Adm. Personale* på den enkelte skole, kan du – ifm. brevoprettelsen – nu vælge en række *flettefelter*, som det kan ses på billedet herunder.

Tekst i brevet
Skriv hvad der skal stå i brevet

B I U     **Indsæt fletfelt**   Brødtekst  

Kære **MODTAGERENS FORNAVN(E)** **MODTAGERENS EFTERNAVN**

Da du er forældre til **ELEVENS FORNAVN(E)** **ELEVENS EFTERNAVN** starter i skole til august 2026, inviteres du hermed til at påbegynde den digitale skoleindskrivning, som den afvikles i samarbejde med **MODTAGERENS DISTRIKTSSKOLE**.

Afsenders navn
Afsenders telefonnummer
Afsenders e-mail
Afsenders hjemmeside

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

 Træk pdf-filer hertil eller

1.1.1 Visning af flettefelter i breveksempel

Når du vælger at få vist et eksempel på et brev, så vil *flettefelter* være vist med [...] rundt om, hvorved du vil kunne se, hvor MU Elev indsætter en flettefeltsværdi. Det kan fx se ud som i visningen af et kvitteringsbrev herunder.

[Modtagerens fornavn(e)] [Modtagerens efternavn]
[Vejnavn] [Nummer]
[Postnummer] [By]

3. september 2025

Vi har modtaget følgende oplysninger i forbindelse med, at du har udfyldt skoleindskrivningsformularen for dit barn, [Elevens fornavn(e)] [Elevens efternavn], med henblik på opstart i skoleåret 2025/2026:

Skoleønske: [Skoleønske valgt af forældremyndighedsindehavere i skoleindskrivningsformularen]

[Eventuelle informationer om skolefritidsordning]

Desuden har vi registreret følgende:

- [Valgte oplysninger om barnet fra opsætningen]
- Alle forældremyndighedsindehavere er bekræftet enige om ønsket

Vi bekræfter hermed, at have modtaget dit ønske om skolevalg ift. skoleindskrivningen.

Herefter starter en proces, hvor både den lokale skole og sidenhen den kommunale forvaltning gennemser alle ønsker, og - på bedste vis - forsøger at tilgodese både ønsker og muligheder, hvorefter du vil modtage en skriftlig orientering om, den endelige pladstildeling ift. skolevalget.

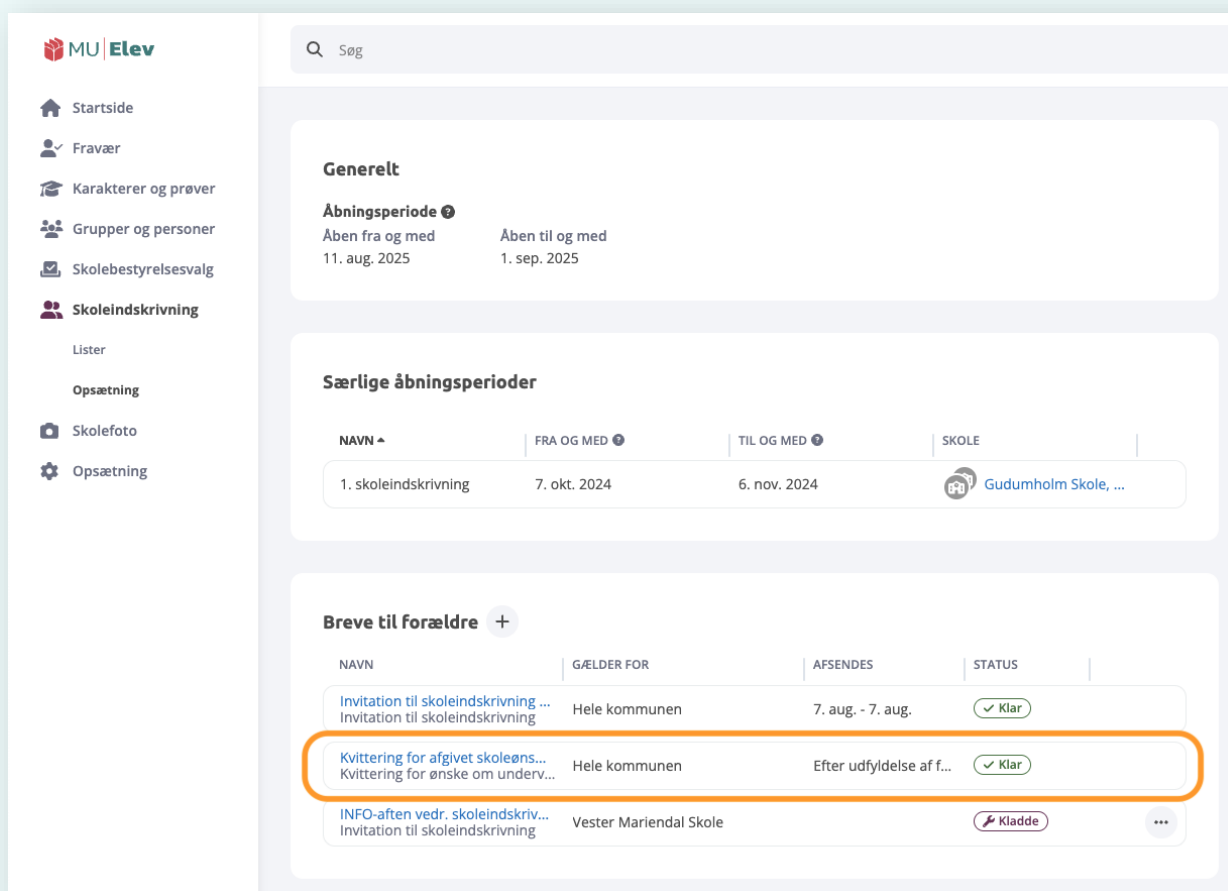
Har du ønsket en anden skole end distriktsskolen kan du ikke være sikker på en plads dér, men i fordelingsprocessen tages alle de hensyn det er muligt for os at tage.

1.2 Kvitteringsbrev for afgivet skoleønske ifm. skoleindskrivningen

Rolle(r): *Kommuneadministrator*

Som led i at give jer større frihed ift. at udfærdige egne brevformuleringer, har vi med denne release givet den kommunale forvaltning mulighed for at **redigere** det brev, der afsendes som *kvittering for at have afgivet et skoleønske* i den digitale skoleindskrivning.

Det betyder at man som *Kommuneadministrator* nu kan finde dette kvitteringsbrev på listen over digitale **Breve til forældre**:



Generelt

Åbningsperiode ⓘ

Åben fra og med 11. aug. 2025 Åben til og med 1. sep. 2025

Særlige åbningsperioder

NAVN ^	FRA OG MED ⓘ	TIL OG MED ⓘ	SKOLE
1. skoleindskrivning	7. okt. 2024	6. nov. 2024	 Gudumholm Skole, ...

Breve til forældre +

NAVN	GÆLDER FOR	AFSENDES	STATUS
Invitation til skoleindskrivning ... Invitation til skoleindskrivning	Hele kommunen	7. aug. - 7. aug.	✓ Klar
Kvittering for afgivet skoleønske... Kvittering for ønske om underv...	Hele kommunen	Efter udfyldelse af f...	✓ Klar
INFO-aften vedr. skoleindskriv... Invitation til skoleindskrivning	Vester Mariendal Skole		 Kladde

BEMÆRK! Kvitteringsbrevet kan **ikke slettes** fra listen.

1.2.1 Redigering af kvitteringsbrev

Rolle(r): *Kommuneadministrator*

Hvis du åbner brevet (ved at klikke på brevets titel), åbnes brev-kortet i højre side af skærmen.



Kvittering for afgivet skoleønske ift. skoleindskrivningen
×

Kvittering for ønske om undervisning

 Redigér

Opsætning

Tilstand
Brevet sendes ikke ud før det er markeret som "Klar"
Klar

Navn
Forældre kan se navnet som emne i Digital Post
Kvittering for afgivet skoleønske ift. skoleindskrivningen

Type
Typen afgør, hvem der modtager brevet
Kvittering for ønske om undervisning

Modtagere
Brevet sendes til forældremyndighedsindehavere ved udfyldelse af skoleindskrivningsformularen.

Brevet gælder for
Kommune

Indhold

Teksten i brevet bliver genereret automatisk og indeholder de oplysninger, som elevens forældremyndighedsindehavere har indtastet i skoleindskrivningsformularen. Derudover indeholder brevet et afsluttende afsnit, som kan justeres.

Afsender ⓘ
Kommunen

Afsluttende tekst i brevet
Skriv hvad der skal stå i brevet
Vi bekræfter hermed, at have modtaget dit ønske om skolevalg ift. skoleindskrivningen.

Herefter starter en proces, hvor både den lokale skole og sidenhen den kommunale forvaltning gennemser alle ønsker, og - på bedste vis - forsøger at tilgodese både ønsker og muligheder, hvorefter du vil modtage en skriftlig orientering om, den endelige pladstildeling ift. skolevalget.

Har du ønsket en anden skole end distriktsskolen kan du ikke være sikker på en plads dér, men i fordelingsprocessen tages alle de hensyn det er muligt for os at tage.

De bedste hilsner

Aalborg kommune

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

Vis eksempel

Du kan som *Kommuneadministrator* klikke på **[Redigér]**-knappen (øverst til højre), hvorved det bliver muligt for dig at redigere afsnittet *Afsluttende tekst i brevet*. Denne redigeringstilstand er vist herunder.


Kvittering for afgivet skoleønske ift. skoleindskrivningen
×

Kvittering for ønske om undervisning

Fortryd

Gem

Opsætning

Tilstand
Brevet sendes ikke ud før det er markeret som "Klar"
Klar

Navn *
Forældre kan se navnet som emne i Digital Post

Type
Typen afgør, hvem der modtager brevet
Kvittering for ønske om undervisning

Modtagere
Brevet sendes til forældremyndighedsindehavere ved udfyldelse af skoleindskrivningsformularen.
Brevet gælder for
Kommune

Indhold
Teksten i brevet bliver genereret automatisk og indeholder de oplysninger, som elevens forældremyndighedsindehavere har indtastet i skoleindskrivningsformularen. Derudover indeholder brevet et afsluttende afsnit, som kan justeres.
Afsender 
Kommunen

Afsluttende tekst i brevet
Skriv hvad der skal stå i brevet

B
I
U




Indsæt flettefelt ▼


Brødtekst
▼


Vi bekræfter hermed, at have modtaget dit ønske om skolevalg ift. skoleindskrivningen.

Herefter starter en proces, hvor både den lokale skole og sidenhen den kommunale forvaltning gennemser alle ønsker, og - på bedste vis - forsøger at tilgodese både ønsker og muligheder, hvorefter du vil modtage en skriftlig orientering om, den endelige pladstildeling ift. skolevalget.

Har du ønsket en anden skole end distriktsskolen kan du ikke være sikker på en plads dér, men i fordelingsprocessen tages alle de hensyn der er muligt for os at tage.

De bedste hilsner

Aalborg kommune

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



An NEC Company

side 7

indhold 

1.2.2 "Vis eksempel" på kvitteringsbrev

Rolle(r): *Kommuneadministrator og Adm. Personale*

Alle breve (både kommunale og lokale) vises altid på listen over *Breve til forældre*.

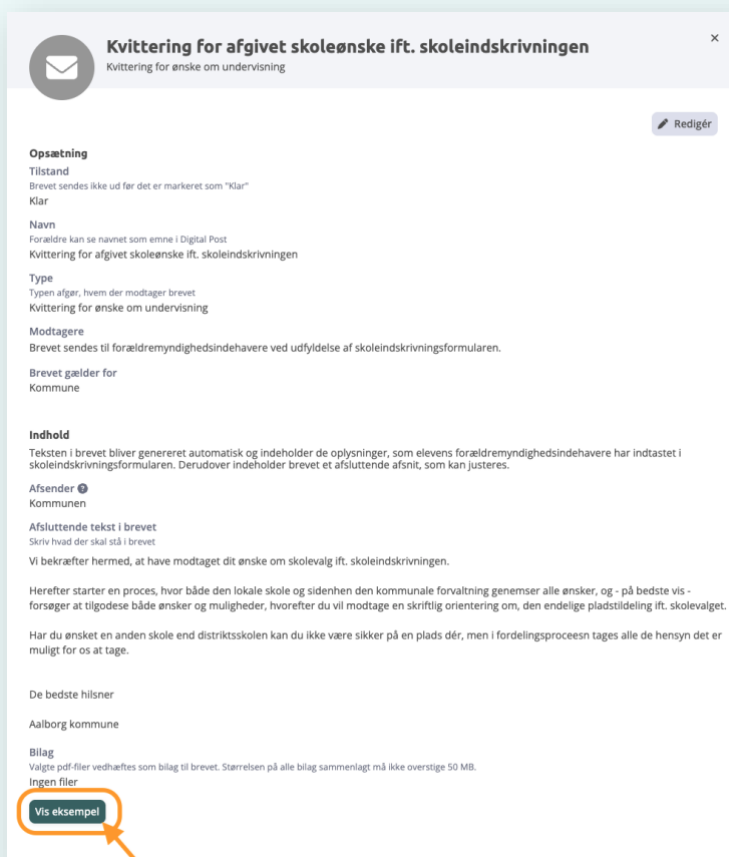
Som *Kommuneadministrator* ses både de breve, forvaltningen har oprettet og de breve, de respektive skoler har oprettet.

Som *Adm. Personale* på den enkelte skole ses de breve forvaltningen har oprettet og de breve, der er oprettet på egen skole. Man har som *Adm. Personale* alene adgang til at redigere de breve, man selv har oprettet på skolen. Man kan dog se eksempler på alle breve, hvis man klikker på brevets titel (med blå skrift), hvorved brev-kortet åbnes i højre side.

Bemærk de forklarende tekster ift. modtagergrupper og de små spørgsmålstejn, du kan holde musen på og derved få flere oplysninger om det enkelte indholdselement.

Både *Kommuneadministrator* og *Adm. Personale* på de enkelte skoler kan, ved at klikke på **[Vis eksempel]** få lov til at se, hvordan brevet ser ud ved afsendelse (dog uden alle flettefelter udfyldt). *Flettefelterne* udfyldes først ved endelig afsendelse.

I eksemplet til højre er vi logget ind som *Kommuneadministrator*, hvilket ses ved at der er en synlig **[Redigér]**-knap øverst til højre på kvitteringsbrevet. Denne er ikke synlig for *Adm. Personale* på skolerne.



BEMÆRK! Det er en del af den videre udvikling ift. Skoleindskrivningen, at det tillige bliver muligt at redigere den kvittering, der afsendes ifm. at selve skoleindskrivningen finder sted. Mere om dette, når denne funktionalitet bliver mulig.

2 Om Juniormesterlære

Rolle(r): Adm. Personale (skole) + Kommuneadministrator

Vi håber du har modtaget tidligere fremsendte vejledning ift. arbejdet med *Juniormesterlære*, da vi rundsendte den via vores maillister i august '25.

MEN! Vi har tilrettet vejledningen en smule, og derfor opfordrer vi alle til lige at se vejledningen igennem endnu engang.

Har du af en eller anden grund måske ikke set denne endnu, så vil vi gøre opmærksom på, at den ligger tilgængelig under vejledningerne i MU Elev, hvor du finder den under vejledningerne til **Generelle arbejdsgange** – som vist herunder.

Generelle arbejdsgange; Elev-lister, Stamkort, Specialundervisning og Fremskrivning

NY! Vejledning til arbejdet med elever i Juniormesterlære-forløb
(v.1.01 – aug '25)

[Link til download \(PDF\)](#)

Basishandlinger på elevlister og stamkort (Adm. Personale)
(v. 1.0 – jun '24)

[Link til download \(PDF\)](#)

På vejledningssiden er det også muligt at tilmelde sig vores **Nyhedsbrev**. Husk at få gjort det, og husk i den forbindelse at tilmelde dig det rette nyhedsbrev.