



MU Elevfravær

| FRAVÆR | vejledning til opsætning |
| adm. personale på skolen |

MU Elev · brugervejledning

version 1.2 – september 2026

UVdata is a part of



Forord

Vejledningen er lavet således, at den tager udgangspunkt i de opgaver du skal løse ift fravær og registrering af denne.

Du kan vælge at læse vejledningen fra ende til anden, eller du kan navigere direkte til den opgave, du gerne vil have hjælp til, ved at vælge den i indholdsfortegnelsen på næste side.

VIGTIGT! I denne vejledning afbilledes alle menupunkter som havde man **MU Elev i den fulde elevadministrative udgave**. Benytter du udelukkende MU Elevfravær (som modul), skal du se bort fra de menupunkter (i hovedmenuen i venstre side), der ikke vises hos dig.

MU Elev/Elevfravær-support

Selvom vi har forsøgt at få alt med i denne vejledning, så vil der måske opstå ting, I har brug for hjælp til derude. I givet fald kan skolens administrative personale kontakte vores support, som du finder kontaktinformationerne på via følgende hjemmeside: <https://www.uvdata.dk/kontakt/>

På siden finder du altid de opdaterede supportoplysninger, samt supportens træffetider.

Indhold

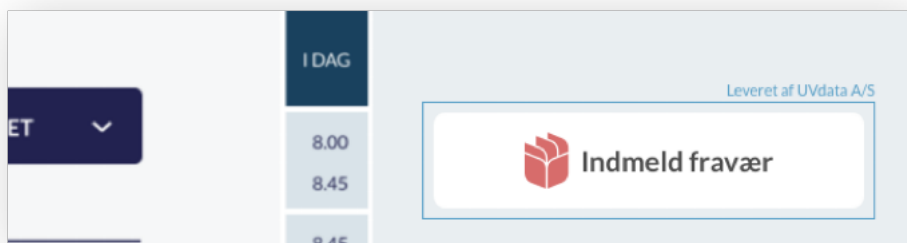
1 FÅ ADGANG TIL MU ELEV/ELEVFRAVÆR	4
1.1 LOGIN VIA WIDGET (I AULA)	4
1.2 LOGIN VIA WEB (+ EVT. BOGMÆRKE) KOM:BIT'S FÆLLESKOMMUNALE ADGANGSSTYRING	4
1.3 LOGIN FRA MINUDDANNELSE	5
2 VELKOMMEN TIL MU ELEV/ELEVFRAVÆR	6
2.1 MENUEN – DIT VÆRKTØJ TIL AT NAVIGERE I LØSNINGEN	6
2.2 PROFIL OG ROLLEVÆLGER	7
2.4 NOTIFIKATIONER	7
2.3 SUPERSØGEREN	8
2.5 STARTSIDEN – DIN ASSISTENT	8
2.6 NOTIFIKATIONER PÅ ET OPGAVEKORT	10
3 OPSÆTNING AF MU ELEV/ELEVFRAVÆR	11
3.1 SÅDAN KOMMER DU I GANG MED AT LAVE OPSÆTNINGEN	11
3.2 OPSÆTNING > SKOLEKALENDER	11
3.3 OPSÆTNING > FRAVÆR	12
3.3.1 Indberetning til Undervisningsministeriet	12
3.3.2 Om: Grænseværdien for dagsfravær	13
3.3.3 Lektionsoptælling	14
3.4 GRUPPER OG PERSONER > KLASSE	15
3.5 GRUPPER OG PERSONER > HOLD	16
3.6 GRUPPER OG PERSONER > PERSONALE – TILDEL UDVIDET FRAVÆRSADGANG	17
4 OPSÆTNING AF FRAVÆRSLISTER	18
4.1 LISTER, INDHOLD, VISNINGER OG KOLONNER	19
4.2 PERIODEVALG PÅ EN LISTE	19
4.3 VISNING AF LISTERNE	20
4.4 ANVEND FILTRERING PÅ FRAVÆRSLISTER	21
4.5 GEM OG DEL FRAVÆRSLISTER	22
4.6 VISNING OG PLACERING AF LISTER	23
4.7 NOTIFIKATIONER PÅ DINE LISTER	24
4.8 AKTIVERING AF SMS-AFSENDELSE*	25

1 Få adgang til MU Elev/Elevfravær

Adgangen til MU Elev/Elevfravær kan opnås på flere forskellige måder.

1.1 Login via widget (i Aula)

Med widget'en aktiveret i Aula, opnås adgang til MU Elev/Elevfravær ved at klikke på denne.



Her ser du det direkte link til MU Elev/Elevfravær, som du finder det, der hvor det er anbragt i Aula. Du sendes enten til en side med dine rollevalg, eller til den relevante forside, og som Adm. Personale er det (efter afklaringen af din rolle) **Startsiden** du lander på.

1.2 Login via web (+ evt. bogmærke) | KOM:BiT's Fælleskommunale adgangsstyring

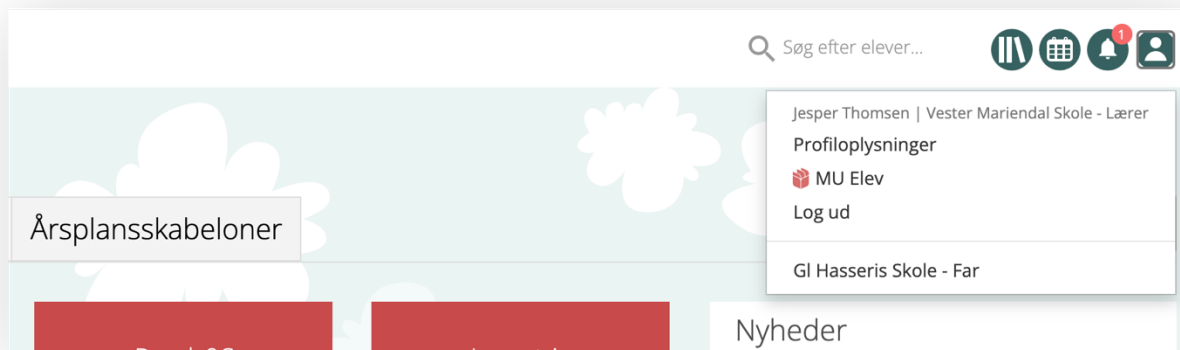
Du kan gå direkte til web-siden www.minuddannelse.net, og evt. oprette et bogmærke hertil i din browser. Her vælger du det relevante login.



OBS! Det er KMD's anbefaling, at kommunen anvender **KOM:BiT's Fælleskommunale adgangsstyring** til rolletildelingen. Hvis ikke dette er aktiveret, kan i kontakte supporten for en vejledning hertil.

1.3 Login fra MinUddannelse

Benytter skolen MinUddannelse som undervisningsplatform, så finder du også – via dit profil-ikon – en hurtig genvej til at skifte til MU Elev/Elevfravær.

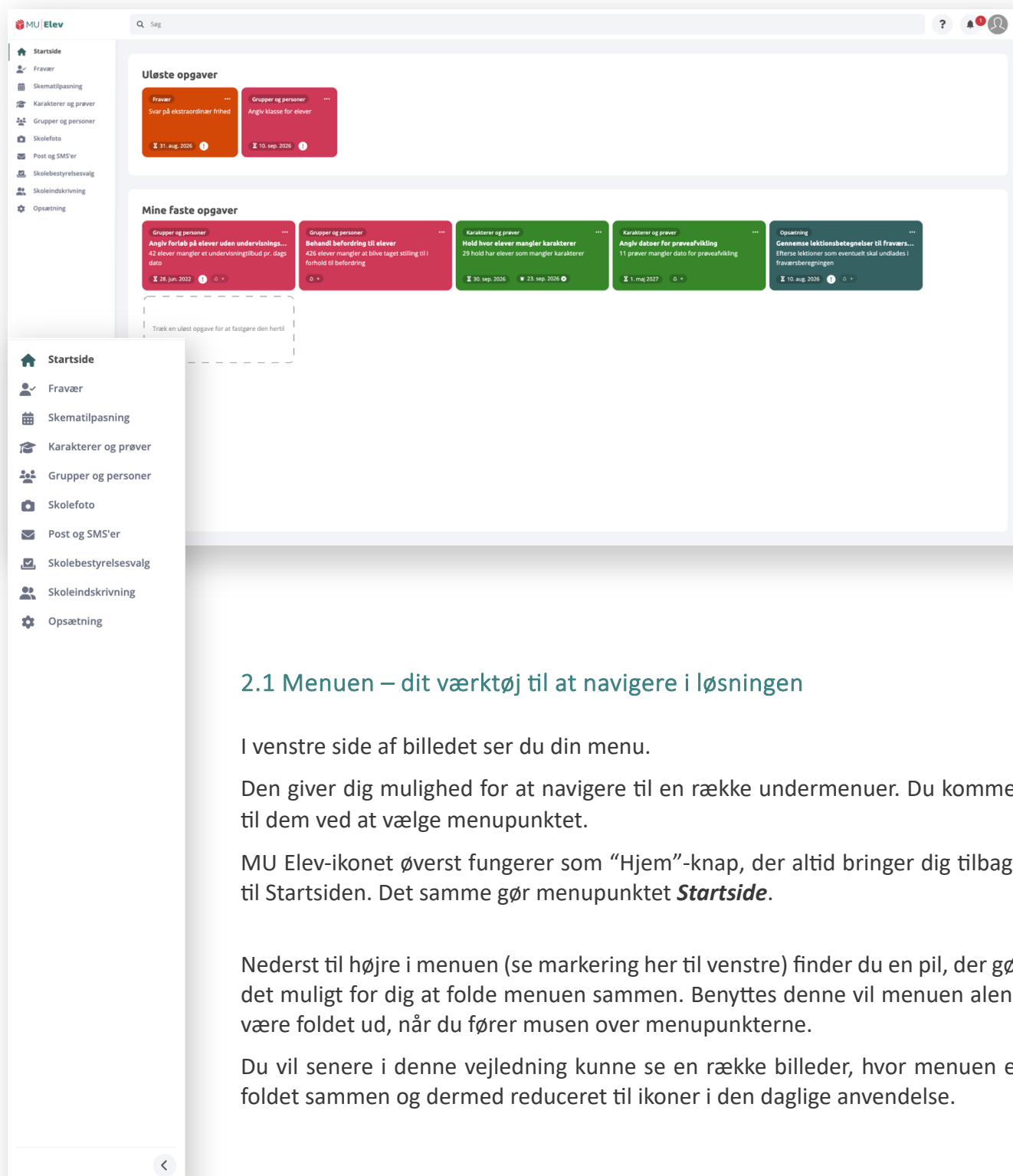


*Her ser du det direkte link til MU Elev/Elevfravær, som du finder det under din profil i MinUddannelse.
Du sendes direkte til den relevante forside, og kan gå i gang med navneopråbet i klassen.*

Benyttes begge værktøjer skal det nævnes, at notifikationerne følger brugeren, således man notificeres fra MU Elev/Elevfravær direkte i undervisningsplatformen – og omvendt.

2 Velkommen til MU Elev/Elevfravær

Når du logger ind i MU Elev/Elevfravær som Adm. Personale, kommer du til **Startsiden**. Denne vender vi tilbage til på de følgende sider, men for nu skal du lige have et overblik over det værktøj du er landet i:



2.1 Menuen – dit værktøj til at navigere i løsningen

I venstre side af billedet ser du din menu.

Den giver dig mulighed for at navigere til en række undermenuer. Du kommer til dem ved at vælge menupunktet.

MU Elev-ikonet øverst fungerer som "Hjem"-knap, der altid bringer dig tilbage til Startsiden. Det samme gør menupunktet **Startside**.

Nederst til højre i menuen (se markering her til venstre) finder du en pil, der gør det muligt for dig at folde menuen sammen. Benyttes denne vil menuen alene være foldet ud, når du fører musen over menupunkterne.

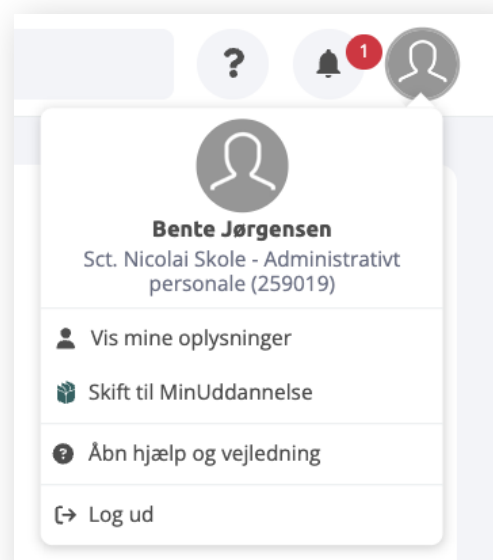
Du vil senere i denne vejledning kunne se en række billeder, hvor menuen er foldet sammen og dermed reduceret til ikoner i den daglige anvendelse.

2.2 Profil og rollevælger

I øverste højre hjørne kan du tilgå din profil, hvor du kan se, hvilken institution du er logget på, og hvilken rolle du har i værktøjet. Det er også her du kan foretage direkte rolleskift ved at vælge andre roller på listen, hvis du har behov herfor.

BEMÆRK! Du kan alene skifte rolle, hvis du er oprettet med andre roller ift. det valgte login.

Har du adgang til undervisnings- og læringsplatformen, MinUddannelse, så kan du også skifte til den herfra, i det du vælger linket hertil i rollemenuen.



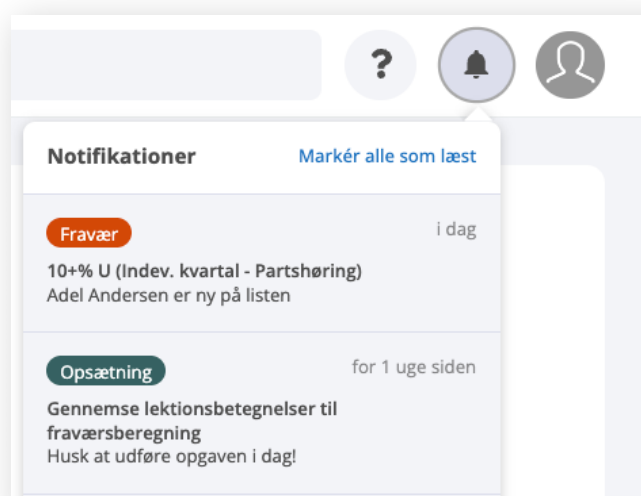
2.4 Notifikationer

I øverste højre hjørne finder du også dine notifikationer, hvor du vil blive orienteret om de ting, der er behov for du tager et nøjere blik på.

Du kommer direkte til **den relevante underside** i MU Elev/Elevfravær, når du klikker på en notifikation.

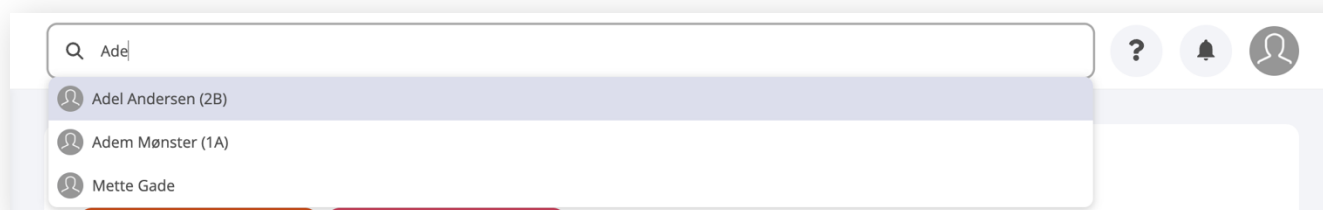
Notifikationer ift. fravær styrer du selv, dvs. du slår dem til/fra efter eget ønske.

Det kan du se mere om i afsnittene om *Lister* og også *Opgavekort* under **Startsiden**.



2.3 Supersøgeren

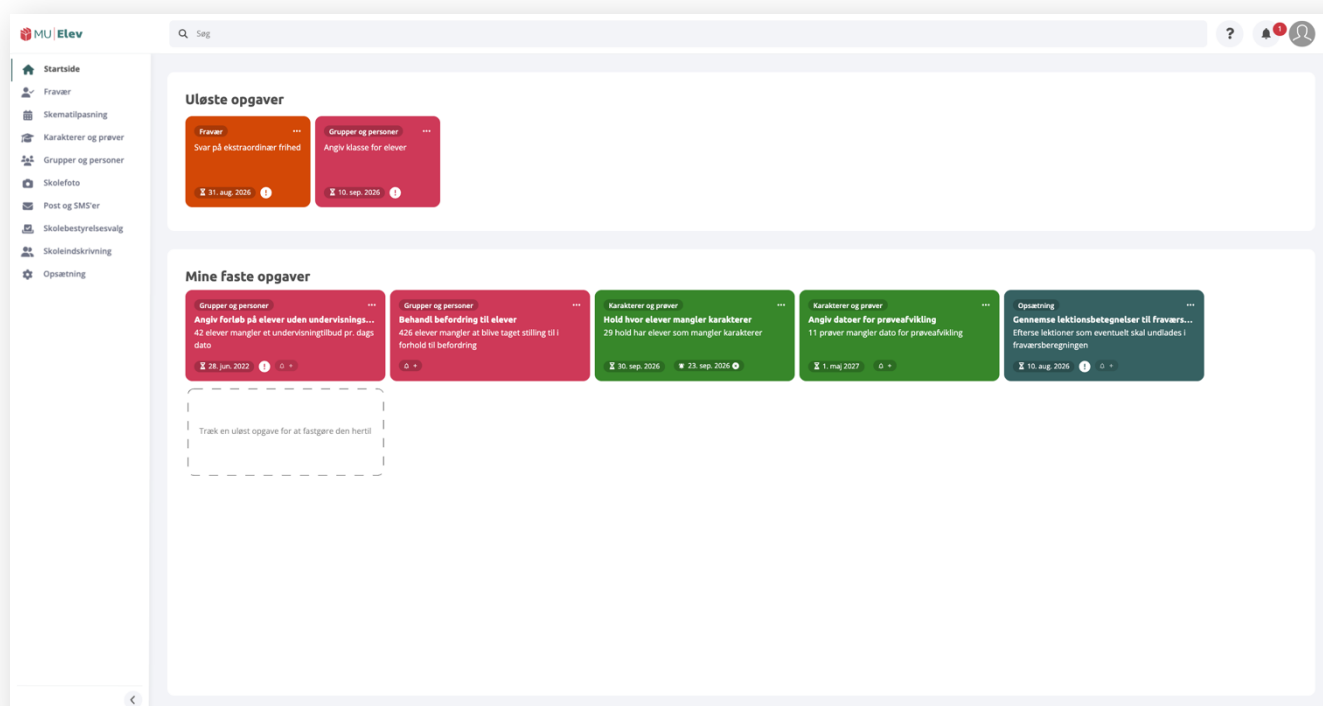
Øverst i midten finder du altid dit søgeværktøj, *Supersøgeren*.



Denne giver dig adgang til at søge efter den information, du har brug for, fx elevnavne. Vælges et elevnavn i søgeren får du adgang til elevkortet, og de relevante data herpå. Også dét vender vi tilbage til, for der findes en række "kort" i MU Elev/Elevfravær, som kan tilgås direkte ved at udsøge denne i supersøgeren – eller ved at klikke på de *blå link* der fx ses på elevnavne osv. på alle lister.

2.5 Startsiden – din assistent

Når du logger ind i MU Elev/Elevfravær, kommer du til **Startsiden**.

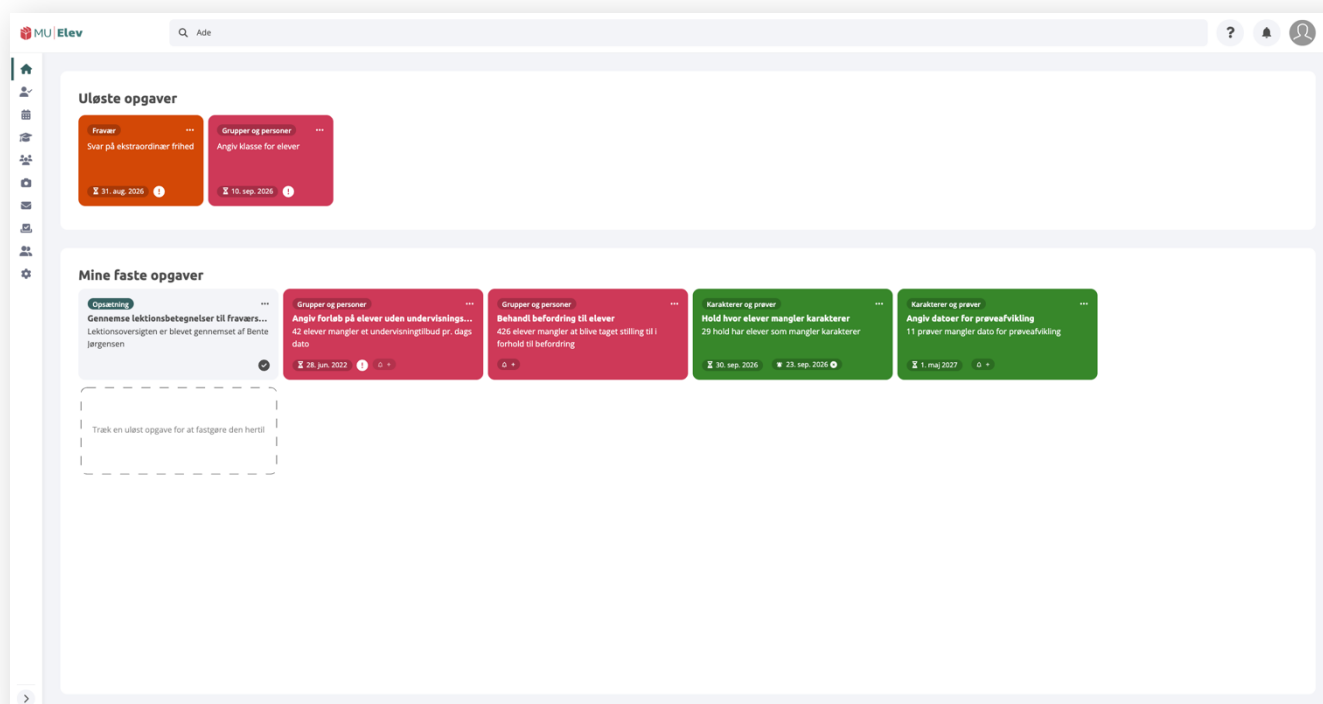


Startsiden er designet til at hjælpe dig med de ting, der kræver din umiddelbare opmærksomhed.

I *Indholdsrunder* (det store felt der ovenfor viser en række farvede kort i placeringerne *Udløste opgaver* og *Mine faste opgaver*) ser du altid indholdet for det valgte menupunkt. På **Startsidens** ses en række *Opgavekort*, der hjælper dig til at navigere direkte hen til de steder i MU Elev/Elevfravær, hvor der er behov for at foretage en handling/løse en opgave.

Det bør altid tilstræbes at forsøge at løse alle opgaver, og at der dermed *ikke* er synlige opgavekort.

Du kan flytte opgavekort fra *Uløste opgaver* ned til *Mine faste opgaver* idet du fysisk trækker den vha. din mus (drag and drop). På den måde får du dels mere viden om opgaven (kortet bliver større og indeholder mere information), og du sikrer at kortet ikke forsvinder, når opgaven er løst.



Her er flere opgavekort blevet flyttet fra *Uløste opgaver* til *Mine faste opgaver*. Det er gjort ved at trække kortet vha. musen.

Herover ses det fx med opgavekortet *Gennemse lektionsbetegnelser til fraværsberegning*, der er løst. Herved mister opgavekortet sin farve, og får en lille (fluebensmarkering).

BEMÆRK! De fleste *Opgavekort* forsvinder/færdigmarkeres ved at du løser opgaverne. På enkelte opgavekort kan du færdigmarkere dem ved at klikke på det tre prikker (...) i øverste højre hjørne på *Opgavekortet*.

BEMÆRK! Hvis et *Opgavekort* er færdigmarkeret **forsvinder** det fra listen *Uløste opgaver*. Hvis det bliver aktuelt at genudføre opgaven, så dukker kortet op under *Uløste opgaver* igen, eller får sin farve tilbage, hvis det ligger under *Mine faste opgaver*.



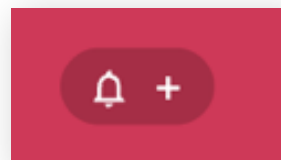
Et *Opgavekort* fungerer som link. Dvs. at du, ved at klikke på det, navigerer direkte til det sted i MU Elev/Elevfravær, hvor opgaven skal løses.

2.6 Notifikationer på et opgavekort

Opgavekort er markeret med en dato for deadline, hvis der er en sådan.

Derudover har du mulighed for at markere et kort med en angivelse af datoen for en ønsket notifikation. Dette gøres ved at klikke på det lille klokkeikon på *Opgavekortet*.

BEMÆRK! Hvis deadline for opgaven er overskredet, kan der ikke angives en dato for en notifikation.



3 Opsætning af MU Elev/Elevfravær

Der er et helt særligt menupunkt, der bruges til en række grundindstillinger ift. at anvende fraværsløsningen. Vi gennemgår i dette kapitel de grundlæggende ting, der skal indstilles her.

Nogle af indstillingerne i denne *Opsætning* kommer fra kommunale valg, der i givet fald er anført af en lokal *Kommuneadministrator*.

3.1 Sådan kommer du i gang med at lave opsætningen

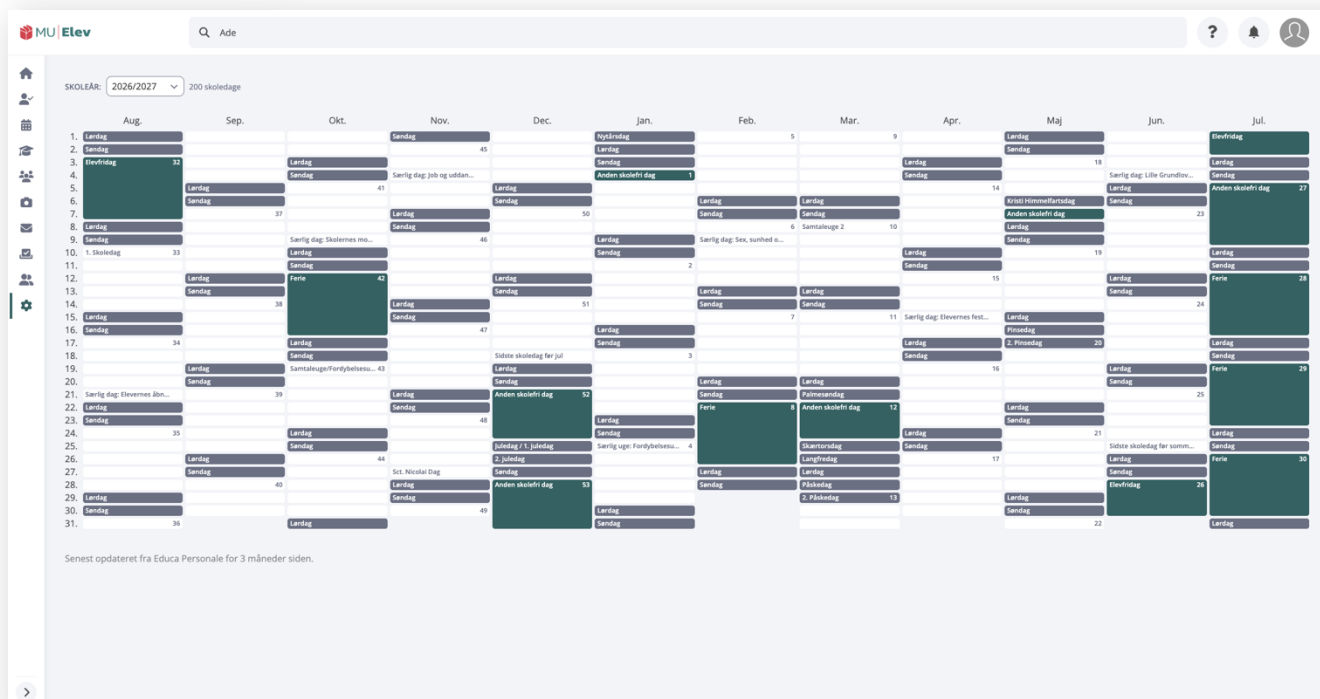
Vi skal nu have sat værktøjet op til anvendelse. Det gør du ved enten at tilgå de *Opgavekort*, der kræver din opmærksomhed, eller ved at tilgå menupunktet **Opsætning**.

3.2 Opsætning > Skolekalender



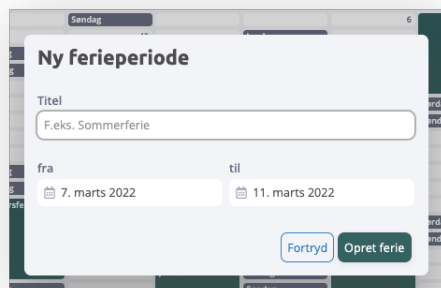
OBS! Dette punkt er alene nødvendigt, hvis du anvender MU Elev/Elevfravær uden KMD Educa Personale. Benyttes løsningen i en komplet opsætning sammen med KMD Educa Personale, synkroniseres skolekalenderen derfra.

Det er vigtigt at sørge for, at skolekalenderen er angivet korrekt i MU Elev/Elevfravær. Det gøres via menupunktet **Opsætning > Skolekalender** (hvis skolekalenderen ikke er anført korrekt vil du både have et opgavekort og en advarsel på din startside).



Hvis du skal oprette en kalender, skal du på de relevante datoer markere de ferier og fridage, der ikke skal tælle som skoledage.

Dette gøres ved at vælge datoerne og udfylde den pop-up-boks, der viser sig efter endt markering. Du kan både markere enkeltdage og markere flere på hinanden følgende dage ved at holde venstre museknap nede under markeringen.

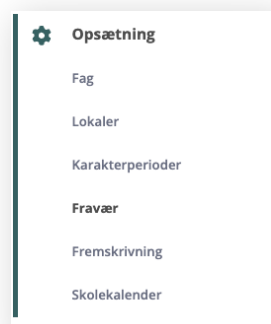


I boksen der fremkommer, kan du navngive ferien, og du kan tilrette start- og slutdato efter behov.

Når du er færdig, klikker du på **Opret ferie**.

Når du har oprettet alle de ferier og fridage, der er i skoleåret, er opgaven løst. Du kan herefter returnere til **Startsiden** og evt. markere **Opgavekortet** som løst.

3.3 Opsætning > Fravær



I undermenuen **Opsætning > Fravær** er der også opgaver, der skal løses.

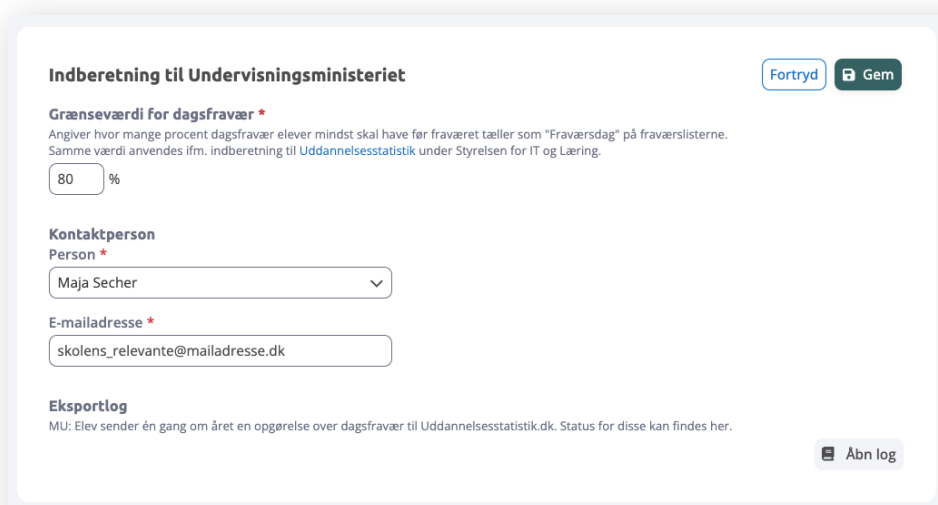
Denne gang handler det om nogle af de ting, der er nødvendige for at indberetningen af fravær til Uddannelsesstatistik overhovedet kan finde sted, samt nogle grundlæggende informationer, der skal være til stedet for at MU Elev/Elevfravær behandler fraværet som ønsket.

3.3.1 Indberetning til Undervisningsministeriet

I feltet **Indberetning til Undervisningsministeriet** skal du foretage flere ting. Dels skal du indstille grænseværdien for hvornår det registrerede fravær afrundes til dagsfravær.

Klikker du på Rediger-ikonet, kan du angive den grænseværdi, der afrunder fleksibelt registreret fravær til hel-dagsfravær ved indberetningen til Uddannelsesstatistik.

Der er muligvis allerede anført en værdi, som i givet fald er den anbefalede kommunale grænseværdi. Denne kan du beholde eller ændre.



Samme sted skal du anføre kontaktperson og mailadresse. Dette medsendes ved indberetning til Uddannelsesstatistik. Både **Kontaktperson** og **Mailadresse** SKAL udfyldes, da data ellers ikke kan indberettes til Uddannelsesstatistik.

3.3.2 Om: Grænseværdien for dagsfravær

Skolen indberetter årligt fraværet til Uddannelsesstatistik i august måned. Denne indberetning sker automatisk med MU Elev/Elevfravær.

Værdien angivet i dette felt omregner det registrerede fravær til heldagsfravær ud fra den angivne værdi. Det er altså denne værdi, der afgør hvor meget fravær der skal være på en skoledag, før det indberettes som *Heldagsfravær*.

Forklaring og eksempler:

Værdien er angivet til 80% (som vist på billedet herover).

Det betyder at en elev skal have mindst 80% fravær registreret på en skoledag, før det indberettes til Uddannelsesstatistik som *Heldagsfravær*.

Hvis en elev har:

4 lektioners fravær på en skoledag med 5 lektioner:

$4/5$ lektioner fravær = $0,80 = 80\%$ fravær --> Det indberettes som *heldagsfravær*

5 lektioners fravær på en skoledag med 6 lektioner:

$5/6$ lektioner fravær = $0,833 \approx 83\%$ fravær --> Det indberettes som *heldagsfravær*

6 lektioners fravær på en skoledag med 7 lektioner:

$6/7$ lektioner fravær = $0,857 \approx 86\%$ fravær --> Det indberettes som *heldagsfravær*

Ligger fraværet på en skoledag under grænseværdien, så konverteres det til halvdagsfravær, og modsat; ligger det over konverteres fraværet, som vist i eksemplerne ovenfor, til heldagsfravær.

3.3.3 Lektionsoptælling

Det sidste felt under **Opsætning > Fravær** er feltet **Lektionsoptælling**.

Dette felt er skolens mulighed for at undtage særlige skemabrikker fra at tælle med i fraværsregistreringen.

Lektionsoptælling

Vælg lektioner herunder som skal udelades i beregningen af fravær. Du kan også vælge at opgøre bestemte skemabetegnelser fra skemaet under et andet navn.

 Vær opmærksom på at der kan gå op til en time, før udeladte skemabrikker ikke længere fremgår på elevskemaer.

SKEMABETEGNELSE	UDELAD FRA BEREGNING ▼	OPGØRES SOM
Skemabetegnelse		Opgøres som
CO-Teaching Pæd	☒	Ikke angivet ▼
CO-Teaching 2B	☒	Ikke angivet ▼
CO-Teaching - F/K	☒	Ikke angivet ▼
CO-Teaching - Dansk	☒	Ikke angivet ▼
CO-Teaching	☒	Ikke angivet ▼
Tysk	☐	Ikke angivet ▼
Særlig dag: Elevernes Åbningsdag	☐	Ikke angivet ▼

VIGTIGT!/BEMÆRK!

Det er yderst sjældent nødvendigt at fangive undtagelser her!

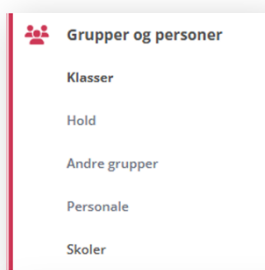
Der kan dog i særlige tilfælde være behov herfor. Hvis der på elevskemaerne er såkaldte "dobbelt-blokke" (flere lektioner skemalagt på samme tid) eller hvis man fx har en skemablok der hedder Frikvarter, SFO eller en *ekstra blok* angivet til Co-teaching, så er det hensigtsmæssigt at markere disse (med et **flueben**) så man sikrer, at der ikke føres fravær i den supplerende blok – men alene i hovedfaget, fx **Dansk**.

Hold denne liste ajour, således eleverne til enhver tid alene har fravær i de lektioner, der skal tælle med ift. fraværsberegningen. Men gør det alene, hvis I ved kontrol af **elevskemaerne** i Aula eller MU Elev/Elevfravær konstaterer, at der er mange lektioner med flere blokke.

OBS! En lektion **udelades** i fraværsberegningen, hvis der er sat flueben ved den.

3.4 Grupper og personer > Klasser

OBS! Dette punkt skal alene gennemføres, hvis man benytter MU Elev uden KMD Educa Personale eller MU Elevfravær som *stand-alone-værktøj*.



Ift. indberetningen af fravær til Uddannelsesstatistik kræves det, at der er angivet klassetyper på skolens klasser. Dette gøres under menupunktet **Grupper og personer** i undermenuen **Klasser**.

Her får du hjælp til at angive klassetypen, idet du klikker på **Tilknyt klasse-type**, og følger anvisningerne på skærmen.

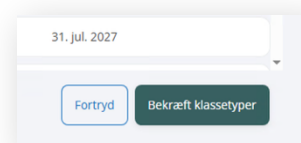
NAVN	KLASSETRIN	KLASSETYPE	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
@Eksternt_hold	DT			4	1. aug. 2026	31. jul. 2027
0A	0		Casper og Marianne	13	1. aug. 2026	31. jul. 2027
0B	0		Charlotte, Marianne o...	14	1. aug. 2026	31. jul. 2027
1A	1		Annelise, Elena, Jakob ...	16	1. aug. 2026	31. jul. 2027
1B	1		Annelise, Claus og Peter	15	1. aug. 2026	31. jul. 2027
1X	2		Marwa og Susanne	7	1. aug. 2026	31. jul. 2027
2A	2		Adam, Annelise, Gitte ...	16	1. aug. 2026	31. jul. 2027
2B	2		Adam, Elena, Gitte og ...	14	1. aug. 2026	31. jul. 2027
2L	2		Birte, Dorte, Helle og ...	4	1. aug. 2026	31. jul. 2027
2Y	2		Annette, Christian, Cla...	3	1. aug. 2026	31. jul. 2027
3A	3		Anita, Annelise, Charlo...	16	1. aug. 2026	31. jul. 2027
3B	3		Annelise, Gitte, Jeppe ...	15	1. aug. 2026	31. jul. 2027
3L	3		Birte, Dorte, Helle og ...	4	1. aug. 2026	31. jul. 2027

Når du klikker på knappen, får du følgende pop-up (vist her til højre):

Så snart du har klikket **Okay, forstået!** her, angivet alle klasser som *Normalklasse fuldt årgangsdelte*, og du kan ud for hver klasse nu angive den rette betegnelse vha. den lille drop-down-menu i kolonnen *Klassetype*.

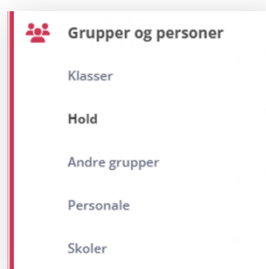


Når du er færdig med at tilrette klassetyperne, skal du klikke **Bekræft klassetyper**. Og vigtigt at vide; Du kan til enhver tid gå tilbage til dette menu-punkt og ændre i klassetyperne.



3.5 Grupper og personer > Hold

OBS! Dette punkt skal alene gennemføres, hvis man benytter MU Elev uden KMD Educa Personale eller MU Elevfravær som *stand-alone-værktøj*.



Der skal også anføres *Fag* på de hold, der er oprettet i MU Elev/Elevfravær.

Du finder dette under menupunktet **Grupper og personer** i undermenuen **Hold**:

NAVN	FAG	PERSONALE	ELEVER	STARTDATO	SLUTDATO
OAB	ikke angivet	Casper og Søren	31	1. aug. 2026	31. jul. 2027
5AB	ikke angivet	Camilla og Michael	46	1. aug. 2026	31. jul. 2027
6AB	ikke angivet	Eisebeth, Jeppe, Mikael og fl...	30	1. aug. 2026	31. jul. 2027
7 kl. Erhverv	ikke angivet		7	1. aug. 2026	31. jul. 2027
7 kl. Valgfag	ikke angivet		8	1. aug. 2026	31. jul. 2027
7 årg. Sport	ikke angivet		27	1. aug. 2026	31. jul. 2027
7. kl. Science	ikke angivet		17	1. aug. 2026	31. jul. 2027
8 kl. Erhverv	ikke angivet	Lars Sørensen	5	1. aug. 2026	31. jul. 2027
8 kl. Science	ikke angivet	Lotte Jørgensen	13	1. aug. 2026	31. jul. 2027
8 kl. Sport	ikke angivet	Fatima, Haydar og Mirela	21	1. aug. 2026	31. jul. 2027
8 kl. valgfag	ikke angivet	Michelle Boysen	15	1. aug. 2026	31. jul. 2027
8ABC Billedkunst (Billedku...	ikke angivet	Elena Jørgensen	18	1. aug. 2026	31. jul. 2027
8ABC HDS (Håndværk og d...	ikke angivet	Eisebeth Nielsen	7	1. aug. 2026	31. jul. 2027

Også her assisterer MU Elev/Elevfravær dig i opgaven. Når du trykker på **Tilknyt fag**, kommer MU Elev/Elevfravær med et kvalificeres gæt ud fra holdets navn. Der kan være enkelte fag, assistenten i MU Elev/Elevfravær ikke rammer korrekt, og af den grund bør du kigge listen igennem og evt. foretage de nødvendige rettelser manuelt.

Assisterende tilknytning af fag

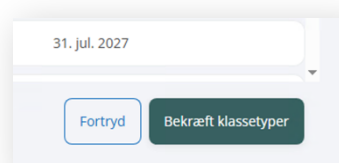
Baseret på hvert enkelt holdnavn foreslår vi automatisk en fagtilknytning. Vi anbefaler, at du gennemgår forslagene til fagtilknytning, før du bekræfter fagene. Bemærk at du altid løbende kan ændre holdenes fag, hvis der sker fejl eller justeringer.

Fortryd

Okay, forstået!

Når alle hold er angivet med det rette fag, afsluttes opgaven idet du klikker på **Bekræft fag**.

Når du løser opgaverne – som vist her i pkt. 3.4 og 3.5 – så vil du på din **Startside** kunne se, at opgavekortene forsvinder/færdigmarkeres.



3.6 Grupper og personer > Personale – Tildel udvidet fraværsadgang

På skolen kan der være personale(-r), der skal have adgang til alle elevernes fraværsoplysninger. Det er også muligt, idet man på *Personalekortet* kan tildele en rettighed, der hedder *Udvidet fraværsadgang*.

Du finder denne mulighed på personalekortet, som åbnes ved at fremsøge eller klikke på en medarbejders navn. Herunder har jeg fra menupunktet **Grupper og personer > Personale** valgt læreren *Benjamin Harboe*:

The screenshot shows the MU Elev interface. On the left is a list of staff members with columns for Name, Initials, Position, and Start Date. Benjamin Harboe is highlighted. On the right is a detailed view of Benjamin Harboe's profile, including personal information, contact details, and a 'Brugerkonto' (User Account) section with various permissions.

NAVN	INITIALER	STILLING	STARTDATO
Allan Pedersen	LT	Lærer	1. aug. 2014
Amira Aagaard	MTC	Andre ansatte	1. aug. 2020
André Hansen	JL	Andre ansatte	1. aug. 2019
Anette Würtz	TL	Lærer	1. aug. 2025
Anna Maria Eriksen	ML	Lærer	1. aug. 2024
Anne Mette Eriksen	VMS	Timelønnet vikar (Lærer), Timelønnet vikar (Pædagog - ekstra)	1. aug. 2021
Anne-Dorte Hansson	DB	Lærer	1. maj 2018
Aya Justesen	MAE	Andre ansatte	1. aug. 2020
Benjamin Harboe	AL	Lærer	1. mar. 2025
Bent Nielsen	BJM	Sekretær	1. dec. 2025
Birgit Kristensen	LS	Lærer	1. aug. 2014
Birgitte Kjeldsen	NL	SFO-leder	1. aug. 2025
Bo Hougaard	TN	Lærer	1. aug. 2026
Carsten Christiansen	RG	Andre ansatte	1. aug. 2024
Cathrine Hansen	PNK	Andre ansatte	1. aug. 2025
Charlotte Clausen	CO	Lærer	1. aug. 2014

Benjamin Harboe
Lærer

OPLYSNINGER ANSÆTTELSE GRUPPER INDSTILLINGER

☒ Vis beskyttet data

Personlige oplysninger

Initialer: AL

Personnummer: 251197-1

Fornavn(e): Benjamin

Efternavn: Harboe

Fødselsdag: 25. nov. 1997

Kontaktoplysninger

Telefonnummer: 26 74 63 56 (Fastnet), 76 26 03 80 (Mobil), 46 96 07 50 (Arbejde)

E-mailadresse: Benjamin.Harboe@uvdata.dk

Brugerkonto

Overføres til brugeradministration: ☒ Ja

Brugertype: Ansat

STIL brugerroller: ☒ Lærer (Lærerrolle i MU Elev)

Udvidet fraværsadgang: ☒ Ja

Adresseoplysninger

Adresse: Rundhøj Allé 5, 1, 1 9999 Ukendt

Sænest opdateret fra Educa Personale for 23 dage siden.

Ved at klikke på **[Redigér]** bliver det muligt at vælge **Ja** i punktet *Udvidet fraværsadgang*.

Efter endt valg afslutter du handlingen ved at klikke på **Gem**.

This screenshot shows the same profile view as before, but with the 'Udvidet fraværsadgang' permission now set to 'Ja'. The 'Gem' (Save) button is visible in the top right corner.

Benjamin Harboe
Lærer

OPLYSNINGER ANSÆTTELSE GRUPPER INDSTILLINGER

☒ Vis beskyttet data

Personlige oplysninger

Initialer: AL

Personnummer: 251197-1

Anvend kaldenavn: ☒ Ja ☒ Nej

Fornavn(e): Benjamin

Efternavn: Harboe

Brugerkonto

Overføres til brugeradministration: ☒ Ja

Brugertype: Ansat

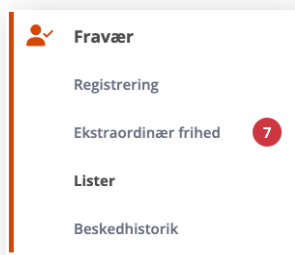
STIL brugerroller: ☒ Lærer (Lærerrolle i MU Elev)

Udvidet fraværsadgang: ☒ Ja ☒ Nej

Fortryd Gem

På listen **Personale** ses nu, at den valgte person får markeret et flueben i kolonnen *Udvidet fraværsadgang*.

4 Opsætning af fraværslister



MU Elev/Elevfravær har en stor smidighed ift. det løbende opfølgende arbejde med tendenser i elevernes fravær er, at man får et værktøj til løbende at holde sig orienteret om fraværet og om evt. fraværsmønstre. Hertil benytter du menupunktet **Fravær > Lister**:

ELEV	KLASSE	FRAVÆRS DAGE	FRAVÆRS PERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
A (Aren) 1B (Bang)	1B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Abdul Rahman Nielsen	2A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Adel Andersen	2B	15	1	0,0	0,0	55,5	55,5
Adem Mønster	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ahmed Sørensen	5B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ahmet Andersen	4B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Albert Nielsen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Andersen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Hougaard	BHB	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Marie Gundersen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alessandro Rasmussen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alexander Lund Pedersen	8A	0	5	0,0	4,0	0,0	4,0
Alexander Rasmussen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alexandra Bock	9B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alexandra Pash	6R	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

Det er via dette menupunkt du løbende fører tilsyn med – eller er nysgerrig på – elevernes fravær på skolen. Vi skal på de kommende sider se på dine muligheder. Listerne beregnes løbende efterhånden som registreringerne af fraværet noteres af lærere og/eller forældre.

Listerne kan ifm. oprettelsen også oprettes således at de distribueres til alle skolens brugere - eller til skolens teams. Alt det skal vi se mere til på de følgende sider.

Som bonusinformation skal det nævnes, at lister også kan være distribueret til skolen fra en af kommunens *Kommuneadministratorer*. Lister udarbejdet på forvaltningsniveauet kan ikke redigeres eller slettes på skolebrugerniveau.

4.1 Lister, indhold, visninger og kolonner

Den første liste du ser, er listen *Alle elever*. Denne liste indeholder alle elever indskrevet på skolen i den valgte periode.

1. Gå til menupunktet **Fravær > Lister**
Nu ser du skærmbilledet her (eller ét, der ligner):

Alle elever

PERIODE: Indeværende Skoleår til dags dato 1. aug. 2026 - 10. sep. 2026

ELEV	KLASSE	FRAVÆRS DAGE	FRAVÆRS PERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
A (A)en 1B (Bang)	1B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Abdul Rahman Nielsen	2A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Adel Andersen	2B	15	1	0,0	0,0	55,5	55,5
Adem Mønster	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ahmed Sørensen	5B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ahmet Andersen	4B	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Albert Nielsen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Andersen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Hougaard	BHB	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alberte Marie Gundersen	1A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alessandro Rasmussen	6A	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

Du ser som standard listen *Alle elever*.

Den viser dig en komplet liste over de elever, der går/har gået på skolen i den valgte periode (periodevalget foretager du øverst (se markeringen på billedet herover).

Listen er sorteret alfabetisk (efter fornavn), og du ser de kolonner, der er valgt. Du kan indstille hvilke kolonner du ønsker at se ved at klikke på *Kolonnevælgeren* (se pilen på billedet herover).

4.2 Periodevalg på en liste

Listerne vises for den valgte periode, dvs. du øverst skal angive, det interval i tid, du ønsker at se på fraværet ift.:

1. Gå til menupunktet **Fravær > Lister**
2. Angiv dit valg for periode. Bemærk at kombinationen i første og anden rude er afgørende for dine muligheder:

Alle elever

PERIODE: Indeværende Skoleår til dags dato 1. aug. 2026 - 10. sep. 2026

FRAVÆRSB: Indeværende Skoleår til dags dato Istrering

ELEV: Forrige Halvår Seneste Kvartal Valgfri periode Måned

ELEV	FRAVÆRS DAGE	FRAVÆRS PERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
	0	0	0,0	0,0	0,0	0,0

4.3 Visning af listerne

Du kan ved at klikke på *Kolonnernes* navn ændre på sorteringen i kolonnen.

Ét klik: Ændrer sorteringen til *faldende* (dvs. højeste værdi først)

To klik: Ændrer sorteringen til *stigende* (dvs. laveste værdi først)

Tre klik: Ændrer sorteringen tilbage til standard (dvs. alfabetisk sortering efter fornavn)

Dette kan anvendes i *alle kolonner* ift. dine valg – men sorteringen kan naturligvis alene foretages i én kolonne ad gangen.

Herunder ses fx en sortering hvor jeg – ved at klikke én gang på kolonnen **Samlet (%)** – får vist eleverne (på skolen) med mest fravær i *Indeværende skoleår til dags dato*:

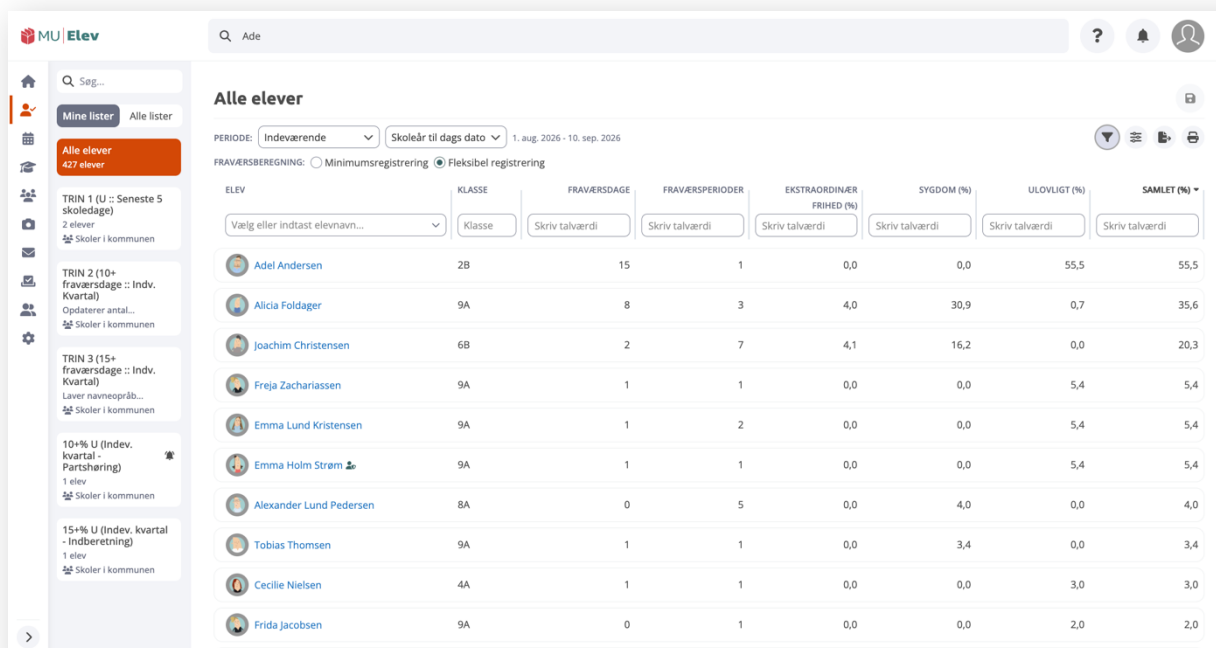
The screenshot shows the MU Elevfravær interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area is titled 'Alle elever'. At the top, there are filters for 'PERIODE' (set to 'Indeværende') and 'Skoleår til dags dato' (1. aug. 2025 - 10. sep. 2025). Below these are tabs for 'Minimumsregistrering' and 'Fleksibel registrering'. The table below lists students with columns for 'ELEV', 'KLASSE', 'FRAVÆRS DAGE', 'FRAVÆRS PERIODER', 'EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)', 'SYGDOM (%)', 'ULOVLIGT (%)', and 'SAMLET (%)'. A yellow box highlights the 'PERIODE' and 'Skoleår til dags dato' filters. A yellow arrow points to the 'SAMLET (%)' column header.

ELEV	KLASSE	FRAVÆRS DAGE	FRAVÆRS PERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLIGT (%)	SAMLET (%)
Adel Andersen	2B	15	1	0,0	0,0	55,5	55,5
Alicia Foldager	9A	8	3	4,0	30,9	0,7	35,6
Joachim Christensen	6B	2	7	4,1	16,2	0,0	20,3
Freja Zachariassen	9A	1	1	0,0	0,0	5,4	5,4
Emma Lund Kristensen	9A	1	2	0,0	0,0	5,4	5,4
Emma Holm Strøm	9A	1	1	0,0	0,0	5,4	5,4
Alexander Lund Pedersen	8A	0	5	0,0	4,0	0,0	4,0
Tobias Thomsen	9A	1	1	0,0	3,4	0,0	3,4
Cecilie Nielsen	4A	1	1	0,0	0,0	3,0	3,0
Frida Jacobsen	9A	0	1	0,0	0,0	2,0	2,0
August Ali	9A	0	1	0,0	2,0	0,0	2,0

4.4 Anvend filtrering på fraværslister

Her kan du læse om, hvorledes du opretter dine egne lister:

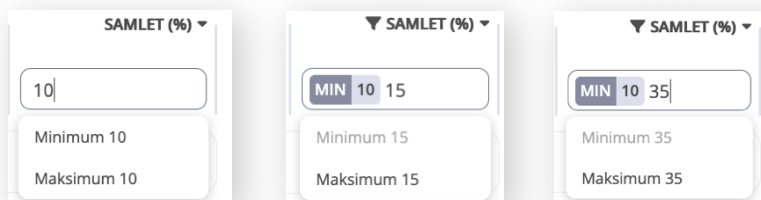
1. Gå til menupunktet **Fravær > Lister**
2. Aktiver filter-funktionen ved at klikke på ikonet: 



The screenshot shows the 'Alle elever' page in the MU Elev system. It includes a sidebar with navigation options like 'Mine lister', 'Alle lister', and 'Alle elever' (427 elever). The main area displays a table of student absence data with columns for ELEV, KLASSE, FRAVÆRSDAGE, FRAVÆRSPERIODER, EKSTRAORDINÆR FRIHED (%), SYGDOM (%), ULOVLIGT (%), and SAMLET (%). The table lists students like Adel Andersen, Alicia Foldager, Joachim Christensen, etc., with their respective absence counts and percentages.

Nu kan du indstille én eller flere kriterier i én eller flere kolonner, der filtrerer din visning: Når du aktiverer filter-ikonet, får du mulighed for at angive en række værdier i hver kolonne. Jo flere værdier du angiver, des mere specifik er filtreringen.

3. Kombinér evt. flere parametre
Her vil jeg forsøge at angive filtreringen: *"Elever med mellem 10 og 35% samlet fravær i Indeværende skoleår til dags dato"*. Det gør jeg ved at indtaste følgende værdier til den valgte periode:



The image shows three filter input boxes for 'SAMLET (%)'. The first box shows a single value '10' with a dropdown for 'Minimum 10' and 'Maksimum 10'. The second box shows a range 'MIN 10 15' with a dropdown for 'Minimum 15' and 'Maksimum 15'. The third box shows a range 'MIN 10 35' with a dropdown for 'Minimum 35' and 'Maksimum 35'.

Det giver mig så samlet set denne liste:

Alle elever *

PERIODE: Indeværende Skoleår til dags dato 1. aug. 2026 - 10. sep. 2026

FRAVÆRSBEREGNING: ☐ Minimumsregistrering ☒ Fleksibel registrering

ELEV	KLASSE	FRAVÆRSDAGE	FRAVÆRSPERIODER	EKSTRAORDINÆR FRIHED (%)	SYGDOM (%)	ULOVLT (%)	SAMLET (%)
Vælg eller indtast elevnavn...	Klasse	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	Skriv talværdi	MIN 10 MAX 35
Joachim Christensen	6B	2	7	4,1	16,2	0,0	20,3

Du kan også kombinere søgekriterier i flere kolonner og dermed fx have indskrænket søgnin-gen til alene at omhandle eleverne på 6. klassetrin, hvis du indtaster "6" i kolonnen *Klasse*.

4.5 Gem og del fraværslister

Lister du har udsigt - og ønsker at genbruge - kan du vælge at gemme, og ifm. dette er det muligt at dele listerne med forskellige grupper af personale på skolen.

1. Når du har angivet de ønskede filtreringer (s- 15) kan du klikke på -ikonet. Herved får du mulighed for at gemme listen til brug igen senere.
2. Navngiv listen og angiv - hvis du ønsker det - hvorledes listen skal deles:

Ny liste

Navn *
10-35% samlet fravær (skoleår til dato)

Deling

☒ Del ikke listen

GENERELT

☒ Del ikke listen

Gem liste

Sct. Nicolai Skole 96 medlemmer

GRUPPER

0. Årgangsteam 4 medlemmer

1. Årgangsteam 5 medlemmer

2. Årgangsteam 4 medlemmer

3. Årgangsteam 3 medlemmer

4. Årgangsteam 5 medlemmer

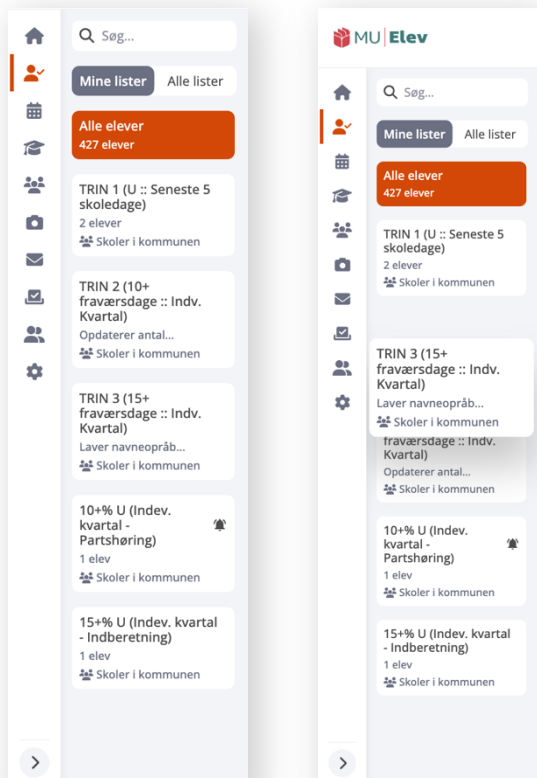
Her er jeg i færd med at gemme listen, jeg netop har filtreret.

BEMÆRK: Lister kan oprettes og deles hierarkisk *Forvaltning / Skole / Underviser*.

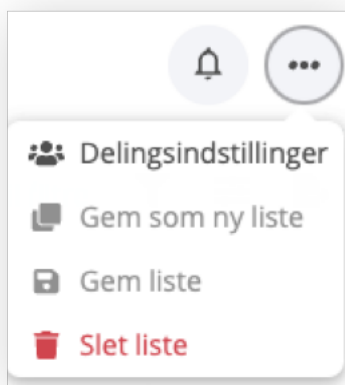
Kommer listen fra et hierarkisk niveau over dig, kan den ikke redigeres og/eller slettes. Så lister delt af forvaltningen kan fx ikke slettes på de enkelte skoler.

4.6 Visning og placering af lister

1. Når en liste er oprettet og gemt, lægger den sig i din oversigt over lister. Rækkefølgen af listerne kan omplaceres ved at flytte brikkerne rundt med musen.



2. Du kan til enhver tid ændre i dine filtreringskriterier og/eller ændre navnet på listen. Herefter kan du gemme/slette eller ændre delerettighederne ved at klikke på ikonet: , hvorved du får følgende muligheder:



4.7 Notifikationer på dine lister

Når du har opsat og gemt en liste, kan du indstille MU Elev/Elevfravær til at sende dig notifikationer på listen. Du aktiverer notifikationer således:

1. Vælg den liste du ønsker at modtage notifikationer på i din listeoversigt

The screenshot shows the MU Elev web application. On the left is a sidebar with a search bar and a list of 'Mine lister' (My lists). The selected list is '15+% U (Indev. kvartal - Indberetning)'. The main area displays a table of student data for this list. In the top right corner of the list header, there is a notification bell icon, which is highlighted by a yellow arrow.

2. Klik på  -ikonet (se pilen på billedet herover) for at aktivere notifikationer på listen.
3. Når notifikationer er aktiveret på en liste, vises et lille notifikationsikon på listen i listeoversigten.

This is a thumbnail of the list card from the sidebar. It is orange and contains the text '15+% U (Indev. kvartal - Indberetning)', '1 elev', and 'Skoler i kommunen'. A small white notification bell icon is visible in the top right corner of the card.

Er der nye elever på listen, vises dette ved en indikation i dine notifikationer, og et klik på notifikationen bringer dig direkte til listen i MU Elev/Elevfravær.

The screenshot shows the notification dropdown menu that appears when you click the bell icon in the top right corner. It has a title 'Notifikationer' and a link 'Markér alle som læst'. Below the title, there is a notification card for 'Fravær' (Absence) with the text '10+% U (Indev. kvartal - Partshøring)' and 'Adel Andersen er nu på listen'.

OBS! Du kan til enhver tid deaktivere notifikationer ved at klikke på  -ikonet igen, når du står på listen.

4.8 Aktivering af SMS-afsendelse*

Hvis kommunen/skolen har tilkøbt og benytter SMS-modulet, er det muligt at sende forældre/værge/kontaktperson/elev (hvis fyldt 15 år) en SMS-besked når følgende sker ift. elevens fravær:

1. Der registreres **ulovligt fravær**
2. Der registreres **Sygdom** på registreringssiden (når lærere/pædagoger registrerer fravær).
3. En anmodning om **ekstraordinær frihed** godkendes/afvises.

SMS-afsendelsen er som standard deaktiveret ved ibrugtagningen af MU Elev/Elevfravær. Du kan slå den til ved at gøre som vist herunder:

1. Gå til menupunktet **Grupper og personer > Klasser**

The screenshot shows the MU Elev web interface. On the left, a sidebar contains navigation icons, with the 'Grupper og personer' icon highlighted. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Klasser', shows a list of classes for the school year 2026/2027. The right panel, titled '5B', shows the 'SMS' tab selected, displaying a table of students and their parents with checkboxes for 'SMS OM FRAVÆR'.

NAVN	RELATION	TELEFONNUMMER	SMS OM FRAVÆR
> Ahmed Sørensen	To roller		☐
> Anton Lund	Fire roller		☐
> Celina Mikkelsen	Fire roller		☐
> Elise Jepsen	To roller		☐
> Enes Madsen	Fire roller		☐
> Frederik Emil Nielsen	To roller		☐
> Harald Jensen	Fire roller		☐
> Helena Lund	Tre roller		☐
> Jeppe Pedersen	Tre roller		☐
> Karolina Hansen	To roller		☐
> Katarzyna Christensen	To roller		☐

2. Klik på en klasses navn på listen over Klasser, og nu vil du se *Klassekortet* fremkomme til højre i dit skærbillede
3. Vælg fanen SMS
4. Markér de ønskede SMS-modtager og orientér modtagerne om aktiveringen

*) Dette er alene en opgave, hvis skolen har et aktivt SMS-abonnement til MU Elev/Elevfravær.

OBS! Hvis man har blokeret en forældremyndighedsindehaver i MU Elev (kan ikke blokeres i MU Elev-fravær, hvor denne blokering i stedet skal finde sted i skolens elevadministrative løsning), så modtager denne ikke længere en SMS, selvom vedkommende har et flueben for afsendelse.

- På SMS-fanen kan du nu vælge hvilke relationer (og evt. elever over 15 år), der skal modtage SMS'er ifm. punkterne nævnt på forrige side


5B

GRUPPEMEDLEMMER
OPLYSNINGER
FRAVÆR
SMS

Marker alle elever: ☐
Marker alle med forældremyndighed: ☒

NAVN	RELATION	TELEFONNUMMER	SMS OM FRAVÆR
▼ Ahmed Sørensen	To roller		☒
Claus	Mor	+45 23 07 37 50	☒
Maj-Britt	Far	+45 15 73 66 81	☒
> Anton Lund	Fire roller		☒
> Celina Mikkelsen	Fire roller		☒
> Elise Jepsen	To roller		☒
> Enes Madsen	Fire roller		☒
> Frederik Emil Nielsen	To roller		☒
> Harald Jensen	Fire roller		☒
> Helena Lund	Tre roller		☒
> Jeppe Pedersen	Tre roller		☒
> Karolina Hansen	To roller		☒

- Gentag dette punkt for hver klasse, hvor SMS-afsendelse ønskes aktiveret

BEMÆRK! Når dette er gjort en gang, så nedarves indstillingen fra skoleår til skoleår, således det ikke skal gentages hvert år i august.

BEMÆRK! Ved nyindskrevne klasser skal dette gennemføres. Dvs. ved skoleårets begyndelse, og ved nyttilkomne elever i løbet af skoleåret, skal dette punkt gentages for fx nye 0. klasser og andre nyoprettede klasser/nyindskrevne elever, alt efter skolens elevsammensætning.

BEMÆRK! Forældre kan selv deaktivere/aktivere modtagelsen af SMS'er, når de er logget ind fra deres eget login.