

# Nyt i SkoleIntra 5.51 (Classic)

Alle sites bliver opdateret 31-05-2018

---

## Større forbedringer

### Ændring af personaleimport og sletning af personale

For at leve op til de nye GDPR regler har vi gennemført en række forbedringer, der medfører, at skolen har et bedre overblik over, hvilke oplysninger der bliver slettet, når en person forlader skolen samt hvilke personer, der ikke længere er medtaget i den seneste import.

De nye faciliteter gør, at det bliver muligt at holde styr på, hvilke data man fortsat har bibeholdt på personen samt at få genetableret personer med de tilbageværende data. Det kan jo være, at det er praktisk at bibeholde personens reservationer, der kan være udført på gruppens vegne eller at kunne se de gamle skemaer. Det gør det muligt midlertidigt at fjerne personer, der på nuværende tidspunkt ikke skal have adgang eller fremgå af personalekartoteket.

I forbindelse med administration af personale har vi på en lang række punkter forbedret importen og håndtering af sletning af lærere.

#### 1. Importen sletter ikke personer

I forbindelse med import af personale, bliver dem, der er slettet i det administrative system, ikke længere tilbudt slettet som en del af selve importen.

I stedet bliver de registreret som værende personer, der ikke længere findes i importen og derfor skal vedligeholdes eller slettes manuelt.

#### 2. Bedre information om konflikter i importen

I forbindelse med importen får man nu et klarere overblik over, hvilke personer der er problemer med at opdatere eller importere.

Hvis der er konflikter, får man en oversigt med de personer der findes i hver kategori.

- a. Mangler cpr-numre i importdata.
- b. Mangler initialer i importdata.
- c. Samme initialer og forskellige cpr-numre i importdata og SkoleIntras personalekartotek.
- d. Samme initialer og forskellige cpr-numre i importdata
- e. Samme cpr-nummer men forskellige initialer i importdata og SkoleIntras personalekartotek
- f. Samme cpr-nummer men forskellige initialer i importdata
- g. Mangler cpr-numre i importdata

Man har her mulighed for at printe listen ud, så man lettere huske, hvad der skal ændres og gentage importen, når eventuelle ændringer i det administrative system er blevet synkroniseret.

#### 3. Genetablering af Personale der tidligere er blevet delvist slettet.

Hvis en person, der tidligere er blevet delvist slettet, igen forefindes i importen, bliver de automatisk genetableret med de tilbageværende data.

#### 4. Overblik over personstatus

I personalekartoteket har man mulighed for at vælge personale ud fra deres oprettelsesstatus og her kan man således se, hvem der ikke længere er medtaget i den seneste import

Vælg afdeling: Hele skolen (alle afdelinger) Oprettelsesstatus: Alle

INITIALER ▾ NAVN ▾

AAA Alexander Azadov

Manuelt oprettede  
Medtaget i seneste import  
Ikke medtaget i seneste import

Ud for den enkelte medarbejder angives deres oprettelsesstatus ved henvisning til et note nummer.

<sup>3)</sup> Er oprettet manuelt.	CL	Cecilie Larsen <sup>3</sup>
<sup>4)</sup> Har tidligere været importeret, men findes ikke længere i importen og vedligeholdes manuelt.	DB	Dorte Bahnsen <sup>4</sup>

Dette skulle gerne gøre det nemmere at beholde overblikket over hvem, der reelt behøver at blive slettet, og hvem man selv skal opdatere data på.

#### 5. Ny procedure for sletning af personer

Når man sletter en person i personalekartoteket får man nu nogle nye valgmuligheder.

Man kan slette personen fra personalekartoteket, så personen ikke længere har adgang til systemet. Hvis man ikke sletter alle data vedrørende personen, bliver der bibeholdt en kopi af persons personale data, som kan bruges hvis personen kommer tilbage ved en følgende import eller ønskes reetableret manuelt.

Fx kan det være, at man ikke ønsker, at de reservationer og skemadata, der er vedrørende personen på nuværende tidspunkt, skal slettes.

Dette gør, at man i modsætning til tidligere har et overblik over, hvilke data man valgte ikke at slette og kan foretage en endelige sletning på et senere tidspunkt.

Det skal bemærkes, at beskeder skrevet af personen selvfølgelig stadig forfindes, indtil alle modtagere af beskeden har slettet den eller udløbsdatoen for beskeden er nået.

### Slet personaleoplysninger

Vælg de oplysninger, der skal slettes om:

**OJ - Ole Juhl**

Slet fra personalekartoteket  
Hvis ikke alle datatyper bliver slettet, vil der blive gemt en kopi af personaledata under delvist slettet personale.

**SLET FØLGENDE DATA:**

- Personlige aktiviteter i aktivitetskalender
- Reservationer
- Skemadata i Grundskema og skemabrikker
- Personlige samlemapper og transportmappe
- Beskeder
- Huskesedler
- Personlige links
- Personlige postlister
- Noter til elevplaner
- Medlemskab af team
- Personlig blog

## 6. Håndtering af delvist slettede personer

I Personalekartoteket er der kommet et nyt menupunkt vedrørende disse delvist slettede personer.



Her kan man se, hvem der har slettet person og hvornår.

Man kan til højre gendanne personen med de tilbageværende data, eller slette personen permanent.

Oversigt over delvist slettet personale			
BRUGER	SLETTET DEN	SLETTET AF	
AAAK - Test50	23-05-2018	SUPPORT	↶ ✕
FFH - dfgdfg'dfg	05-03-2018	AAA	↶ ✕
FT - Fabian Tonne	30-05-2018	OWI	↶ ✕
OJ - Ole Juhl	30-05-2018	OWI	↶ ✕

### Oplysninger om slettet medarbejder

Man kan ved at klikke på brugerens navn til venstre i oversigten få oplysninger om, hvad der mangler at blive slettet samt definitivt slette disse oplysninger.

Når alle datatyper er slettet, vil kopien af personaledata automatisk blive slettet.

For at undgå konflikter hvis en anden person ønskes tildelt de samme initialer, har man også mulighed for at om-døbe personen, således at fx alle skemadata kan bevares med uden at komme i konflikt med den gamle lærers initialer.

**OJ - Ole Juhl**

Initialer:  ✎

Medarbejderen er blevet slettet fra Personalekartoteket. Indtil alle datatyper er blevet slettet bibeholdes en kopi af personaledata.

**SLET FØLGENDE DATA:**  
Data, som allerede er slettet, er vist med dimmet tekst og kan ikke genoprettes.

- Personlige aktiviteter i aktivitetskalender
- Reservationer
- Skemadata i Grundskema og skemabrikker
- Personlige samlemapper og transportmappe
- Beskeder
- Huskesedler
- Personlige links
- Personlige postlister
- Noter til elevplaner
- Medlemskab af team
- Personlig blog

Dette skulle endvidere gøre det nemmere for skolen at dokumentere og sikre sig, at der er styr på, hvilke data der fortsat gemmes på en person.

## 7. Logning af sletning af delvist slettede personer.

Under punktet "Tracking af brugeradfærd" i log menuen foretages nu logning af detail sletninger

Tracking af brugeradfærd							
Bruger:	<input type="text" value="OWI"/>	Klasse:	<input type="text" value="Alle"/>	Handling:	<input type="text" value="Alle"/>	Kategori:	<input type="text" value="Alle"/>
HVORNÅR	IP-NUMMER	AKTIVITET	HANDLING	KATEGO			
30-05-18 23:21:00	94.189.19.110	Sletter personlige aktiviteter for OJ efter sletning af lærer i lærerkartotek	Sletter	Aktivitet			
30-05-18 23:17:01	94.189.19.110	Sletter personlige aktiviteter for FT efter sletning af lærer i lærerkartotek	Sletter	Aktivitet			

## 8. Bedre information om hvad der er blevet slettet

### Sletter personaledata

---

#### Sletter data for FT - Fabian Tonne

- Sletter reservationer
- Sletter grundskemadata og skemabrikker

Alle oplysninger, der af systemet er registreret som værende relateret til personen, er nu slettet.

For at undgå at personen igen bliver etableret, skal I sørge for, at vedkommende ikke længere bliver eksporteret fra det administrative system til UNI-Login.

Beskeder modtaget af andre personer vil først bliver slettet, når alle modtagere har slettet dem eller tidsfristen udløber.

Alle de ting, personen har oprettet på opslagstavler, klasselog, nyheder eller dokumenter i fælles gruppemapper og dokumentarkiver og lignende, er ikke blevet slettet, idet de forventes ikke at være relateret til personen, men et resultat af det arbejde personen har udført for skolen.

Registreringer om personen, som skolen har oprettet i dokumenter i dokumentarkiver, samlemapper, beskeder og lignende, bliver ikke slettet ved denne proces.

### Mulighed for at afdelingsopdele hvem der får besked når en ressource bookes.

Når man opretter en reservation, har man mulighed for at fremsende en automatisk besked til servicelederen.

På skoler med mange afdelinger har alle lokale serviceleder hidtil fået besked om alting.

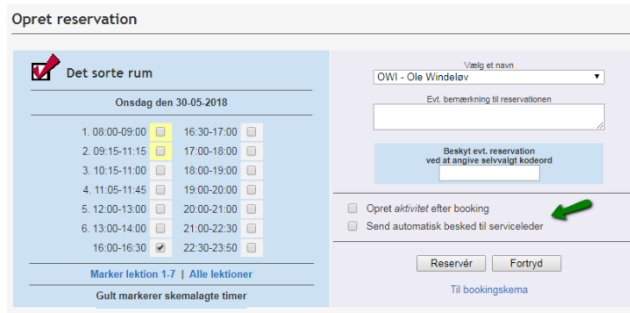
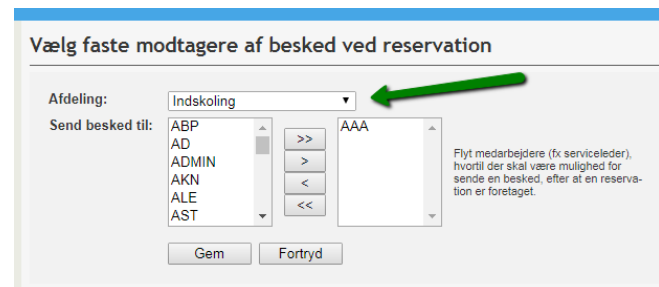
Man kan nu tilknytte serviceledere på den enkelte afdeling.

Under menupunktet Admin -> Tilpasning kan man vælge punktet "Tilsend besked efter booking."

Hvis man booker en afdelings ressource og har oprettet serviceledere for afdelingen, bliver beskeden kun sendt til disse. Alle øvrige beskeder bliver sendt til "Fælles".

De hidtidige serviceledere er pt bibeholdt under punktet "Fælles".

Hvis skolen ikke indskrives afdelingsspecifikke modtagere, vil alt virke som hidtil

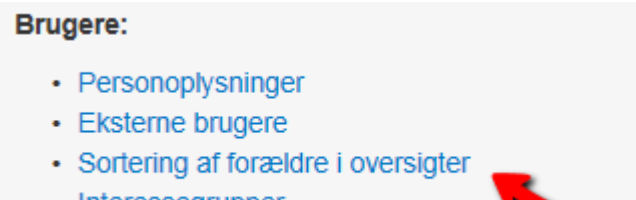
### Mulighed for at korrigere sorteringsrækkefølgen på forældre i oversigter og lister.

I alle oversigter over forældre er mor traditionelt blevet vist før far, fordi de blev leveret i den rækkefølge fra de administrative systemer. Af forskellige grunde er nogle forældre oprettet i en anden rækkefølge. Vi har nu lavet en mulighed for at sikre, at personer altid kommer i den ønskede sorteringsrækkefølge.

Hvis man kun har registeret relationerne Mor og Far vil man ikke behøve at gøre yderligere. Hvis man ønsker at tage stilling til andre typer af relationer, kan administratorer under

Admin -> Tilpasning nu vælge punktet Sortering af forældre i oversigter.

Her kan man flytte de øvrige relations typer over i højre kolonne i den rækkefølge man ønsker de skal vises.



#### Sortering af forældre i oversigter ud fra relationer

Relationer:

Fathers sister  
new rel  
mor  
far

>>  
>  
<  
<<

mor  
far  
Stedmor  
Stedfar

Her kan skolen bestemme, i hvilken rækkefølge personerne placeres i de oversigter, hvor vi viser et barns forældre. Som standard bliver forældrene sorteret efter oprettelsestidspunktet, og normalt kommer "Mor" før "Far". Personer med andre relationer, fx "Stedfar", "Væрге" og "Andet", kommer i tilfældig rækkefølge.

Til venstre ses de typer af relationer, der kommer i tilfældig rækkefølge. Til højre ses dem, der allerede har fået tildelt en placering. Vi har som standard oprettet "Mor" og "Far". Skolen kan nu tilføje de øvrige relationstyper i den rækkefølge, de ønsker.

### **Forbedring af sikkerheden med færre gener**

Af tekniske årsager har vi flere steder i programmet kontrolleret, om der blev brugt tekster, der kunne misbruges. Det betød, at der kunne være problemer med at håndtere filer, hvis navne indhold ord som delete og select. Vi har gjort kontrollen mere intelligent, så der sjældnere vil forekomme fejl af denne type.

I forbindelse med Nyhedsarkivet var der mulighed for, at man manuelt og ukontrolleret kunne indsætte iframes. Nu er kontrollen forbedret, således iframes til ikke godkendte kilder bliver omdannet til et synligt link.

### **Fejlrettelser**

- Det er nu ikke længere muligt ved en fejl at sende SMS til de forældre, der IKKE har fået tildelt adgang til ForældreIntra.
- Problemer med visning af tidspunkter for bookninger sidst på dagen rettet
- Bedre håndtering af slettet personale ved import fra flere skoler
- Bedre håndtering af adgang til "klasseloggen" på Fællesnet og andre skoler, der ikke bruger NSI login.