

Nyt i SkoleIntra 5.66.0 (Classic)

Alle sites bliver opdateret den 21-03-2019

Adgang til beskyttede adresser or telefonnumre i LærerIntra

Som SkoleIntra administrator er det nu muligt at bestemme, hvem der har adgang til beskyttede adresser or telefonnumre i LærerIntra. Der er to valgmuligheder.

1. Alle medarbejdere kan se både ubeskyttede og beskyttede adresser og telefonnumre.
2. Alle kan se beskyttede adresser og telefonnumre. Men kun brugere, som har adgang til at ændre oplysninger i elevkartoteket, kan se beskyttede oplysninger om elever og forældre. Og de beskyttede personaleoplysninger i personalekartoteket, kan kun ses af brugere, som har adgang til at ændre personaleoplysningerne i personalekartoteket.

Tilpasningen findes her:

1. Gå til **Admin > Tilpasning**
2. Vælg **Personoplysninger**
3. Vælg den ønskede adgang under **Adresser og telefonnumre i LærerIntra**

Adresser og telefonnumre i LærerIntra

- Alle medarbejdere kan se både ubeskyttede og beskyttede adresser og telefonnumre
- Alle kan se ubeskyttede adresser og telefonnumre
 - Kun brugere, som har adgang til at ændre oplysninger i elevkartoteket, kan se beskyttede oplysninger om elever og forældre.
 - Kun brugere, som har adgang til at ændre personale oplysninger i personale kartoteket, kan se beskyttede oplysninger om personale

Hvordan kan jeg, som administrator, se og ændre hvem der har adgang til personalekartoteket og elevkartoteket?

1. Gå til **Databaser > Personale**
2. Vælg **Personalekartotek**
3. Vælg **Koder og rettigheder**
4. Vælg **Oversigt over tildelte rettigheder**
 - a. I **Vælg rettighed** vælg **Personaleoplysninger**, for at se hvem der har adgang til at ændre i personaleoplysningerne.
 - b. I **Vælg rettighed** vælg **Elev-og forældreoplysninger**, for at se hvem der har adgang til at ændre i personaleoplysningerne.

Adgang til at se fraværsårsager

Når man opretter vikarskemaer, kan man angive en årsag til at et personalemedlem er fraværende. Denne oplysning har, indtil nu, være tilgængelig for alle som har adgang til LærerIntra og i Infokiosken, hvis denne har vist sider omkring skemaændringer.

Fremover kan skolens administratorer vælge at beskytte disse informationer, således at de kun er tilgængelige for de personer, som har adgang til at ændre i vikarskemaerne.

Tilpasningen gælder både for Nyt SkoleIntra og SkoleIntra Classic.

Tilpasningen findes her:

1. Gå til **Admin > Tilpasning**
2. Vælg **Personoplysninger**
3. Vælg den ønskede adgang under **Visning af fraværsårsager**

Visning af fraværsårsager

- Vises på forsiden og i vikaroversigter, der kan ses af alt personale
- Vises kun i vikarmodulet og kun til personer, der har ret til ændre vikarskemaer

Hvordan kan jeg, som administrator, se og ændre hvem der har adgang til at ændre vikarskemaerne?

1. Gå til **Databaser > Personale**
2. Vælg **Personalekartotek**
3. Vælg **Koder og rettigheder**
4. Vælg **Oversigt over tildelte rettigheder**
5. I **Vælg rettighed** vælg **Ændre vikarskemaer**, for at se hvem der har adgang til at ændre i vikarskemaerne.

Kan du ændre i vikarskemaerne, så hjælper SkoleIntra dig med at huske, hvad der er valgt.

Når du tilføjer et vikarskema, kan du i teksten over Opret-knappen, se hvad der er valgt

Adgang	Tekst som vises, når der tilføjes et vikarskema												
Vises på forsiden og i vikaroversigter, der kan ses af alt personale	<table border="1"><tr><td>5: 11:45-12:15</td><td>02A DAN 229</td></tr><tr><td>6: 12:15-13:00</td><td>06B MUS MUS</td></tr><tr><td>7: 13:00-13:45</td><td></td></tr><tr><td>8: 13:45-14:00</td><td></td></tr><tr><td>9: 14:00-15:00</td><td></td></tr><tr><td>10: 15:00-16:00</td><td></td></tr></table> <p>Bemærkning på forsiden: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Opret"/> <input type="button" value="Fortryd"/></p>	5: 11:45-12:15	02A DAN 229	6: 12:15-13:00	06B MUS MUS	7: 13:00-13:45		8: 13:45-14:00		9: 14:00-15:00		10: 15:00-16:00	
5: 11:45-12:15	02A DAN 229												
6: 12:15-13:00	06B MUS MUS												
7: 13:00-13:45													
8: 13:45-14:00													
9: 14:00-15:00													
10: 15:00-16:00													
Vises kun i vikarmodulet og kun til personer, der har ret til at ændre vikarskemaer	<table border="1"><tr><td>5: 11:45-12:15</td><td>02A DAN 229</td></tr><tr><td>6: 12:15-13:00</td><td>06B MUS MUS</td></tr><tr><td>7: 13:00-13:45</td><td></td></tr><tr><td>8: 13:45-14:00</td><td></td></tr><tr><td>9: 14:00-15:00</td><td></td></tr><tr><td>10: 15:00-16:00</td><td></td></tr></table> <p>Bemærkning til statistik: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Opret"/> <input type="button" value="Fortryd"/></p>	5: 11:45-12:15	02A DAN 229	6: 12:15-13:00	06B MUS MUS	7: 13:00-13:45		8: 13:45-14:00		9: 14:00-15:00		10: 15:00-16:00	
5: 11:45-12:15	02A DAN 229												
6: 12:15-13:00	06B MUS MUS												
7: 13:00-13:45													
8: 13:45-14:00													
9: 14:00-15:00													
10: 15:00-16:00													

Infokiosk

I infokiosken kan fraværsårsagerne ses på disse sider:

- Dagen noter i Medarbejderinfo (Her kan vælges afdeling)
- Skemaændringer for tre dage
- Dagens skemaændringer

Adgang	Vises fraværsårsagerne
Vises på forsiden og i vikaroversigter, der kan ses af alt personale	Ja
Vises kun i vikarmodulet og kun til personer, der har ret til at ændre vikarskemaer	Nej <i>Undtagelse:</i> Hvis medarbejderinfo er oprettet manuelt, vises det som blev skrevet i medarbejderinfo, også selv om teksten indeholder fraværsårsager.

Medarbejderinfo

Medarbejderinfo kan oprettes manuelt eller automatisk. Visning af fraværsårsager vises lidt forskelligt alt efter hvordan informationen er oprettet. Du kan se forskellene her.

Automatisk oprettet:

Hvis man har valgt at medarbejderinfo skal oprettes automatisk, har man, hvis man har adgang til fraværsårsager, nu to print muligheder:

- Udskriftsvenlig udgave
- Udskriftsvenlig udgave med årsag

Automatisk oprettet medarbejderinfo afspejler altid hvad der er valgt i visning af fraværsårsager, med undtagelse af den udskriftvenlige udgave med årsag.

Manuelt oprettet:

Hvis man opretter medarbejder info med autoudfyldt indhold, tilføjes fraværsårsagen altid på oprettelsestidspunktet. Hvis man har valgt at fraværsårsagen ikke skal vises, vil den, som opretter informationen, blive informeret om dette.

OBS!

Skolen har valgt, at fraværsårsager kun skal vises i vikarmodulet og kun til personer, der har ret til at ændre vikarskemaer. Du får her vist alle årsager, men bør fjerne de årsager, du ikke ønsker at publicere til skolens øvrige personale.