

Inställningar frånvaronotifiering

Publicerad 2011-08-22

Innehåll

Inställningar frånvaronotifiering	1
Frånvaronotifieringar	3
Bakgrund	3
Konfiguration	3
Administrativa inställningar	4
Lägga till behörighet	5
Menyn "Inställningar"	6
Menyn "Frånvaronotifiering"	8
Tekniska inställningar	9

Frånvaronotifieringar

Bakgrund

Frånvaronotifieringar till vårdnadshavare är en ny funktion i Adela fr o m 2011-08-22.

Bakgrunden är att 2011-års skollag och förordningar föreskriver att vårdnadshavare snarast skall meddelas om dess barn varit ogiltigt frånvarande i skolan. Detta skall ske utan ev inloggningar i t ex Adelanet. De metoder som står till buds är, förutom en direktkontakt, SMS eller e-post.

I Adela finns nu möjligheten att på enskild vårdnadshavare, ange om avisering skall ske via SMS eller e-post. Det går även att använda båda metoderna till en och samma person.

Funktionen kan valfritt konfigureras för var enhet eller om skolan är en koncern, på överliggande nivåer i koncernstrukturen.

Konfiguration

För att frånvaronotifiering till vårdnadshavare/kontaktpersoner skall fungera, behövs ett antal inställningar göras. Dessa är lite olika till karaktären och kan delas upp i två typer:

- **Administrativa**
- **Tekniska**

Beroende på dina egna kunskaper om mail-inställningar etc kan du behöva hjälp av en tekniker. Saknar du egna möjligheter att ställa in och ange det som måste göras, kan du kontakta Tersus Skolsystem så kan vi hjälpa till. Vårt arbete kommer att debiteras med en fast avgift på 950 kr plus moms (en timme).

Administrativa inställningar

Givetvis måste alla som skall få en avisering vara uppdaterade i Adela med **mobilnummer och/eller e-postadress**. Adela kommer att hämta adressuppgifter från *detaljflik Kontaktpersoner*. Kontaktpersoner kan registreras manuellt eller så kan anhöriga automatiskt kopieras till kontaktpersoner om de vid registreringen eller senare markerats som vårdnadshavare.

Personnr: 19930407-TF22 VH

Förnamn: Maria Efternamn: Alsäter

Familj: 19620321TF99 Pär Alsäter
19620321TF99 Pär Alsäter

Make / Måka / Sambo [Räkningsmottagare]

Personnr: 19620321-TF99 Sekretesskydd.

Förnamn: Pär

Efternamn: Alsäter

Adress: Badvägen 4

Postadr: 407 47 GÖTEBORG

E-post: Pär.Alnrikson@mail.se

Arbetsplats:

Tel. 1: 031-575113 Tel. 2:

Mobil 1: 0733379600 Mobil 2:

Tel.Arb: Mob.Arb:

Vårdnadshavare
 Uppdatera ej adress automatiskt

Make / Måka / Sambo

Personnr: Sekretesskydd.

Förnamn:

Efternamn:

Adress:

Postadr:

E-post:

Arbetsplats:

Tel. 1: Tel. 2:

Mobil 1: Mobil 2:

Tel.Arb: Mob.Arb:

Vårdnadshavare
 Uppdatera ej adress automatiskt

Betalanm. Betalplan

Töm Ta Bort Spara

Kontrollera genom att gå in på *huvudflik Elev*, *detaljflik Kontaktpersoner*. Om du behöver kopiera över Anhörig till Kontaktperson, gå in på *huvudflik Elev* och *detaljflik Anhöriga* och klicka i en av boxarna "Vårdnadshavare" (om personen i fråga är det) alternativt "Lägg till som Kontaktperson".

Meddelandet kommer att gå till kontaktpersonen.

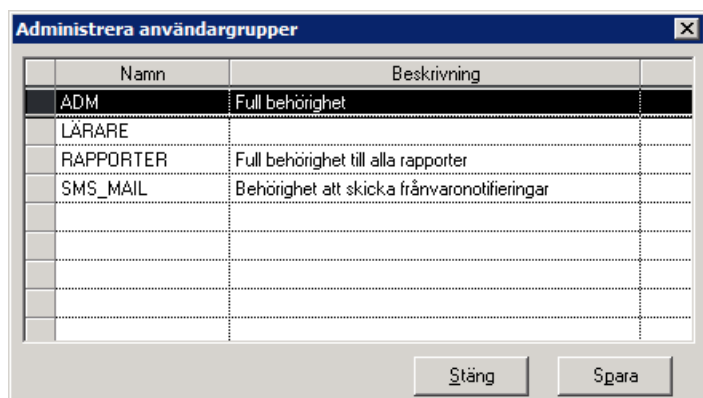
I kolumnen "Kontaktas" skall du ange hur aviseringen skall ske:

Rad	Efternamn	[1] Förnamn	Mobiltlf1	E-post	Tillåt webbinloggr	Kontaktas
1	Alsäter	Pär	0733379600	Pär.Alnrikson@mail.se	<input type="checkbox"/>	via SMS via MAIL via SMS och M Manuellt

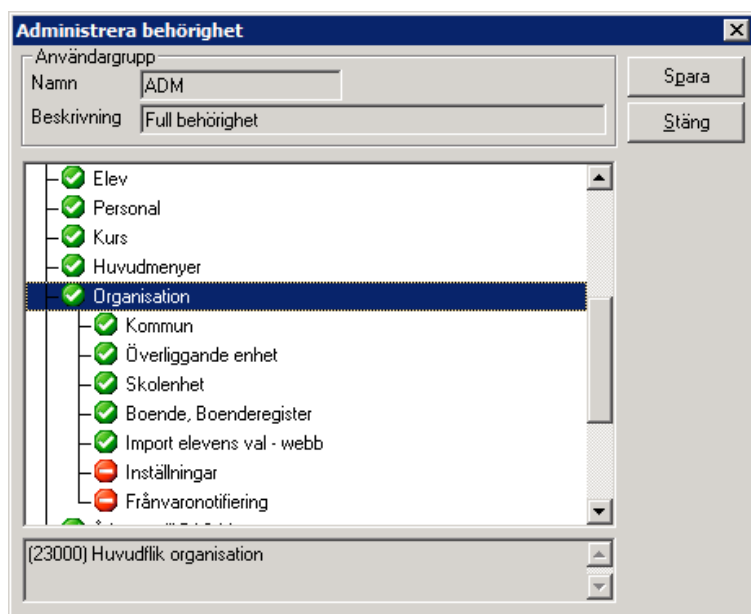
Lägga till behörighet

Den som skall hantera utskicken, måste ha behörighet för detta. Observera att du själv måste ha behörighet att ändra behörigheten för användare!

Gå till **Administration** i menyn. Välj **Behörighet** och **Användargrupper**. Markera den användargrupp du vill lägga till SMS-funktionerna på



Högerklicka på den markerade raden och välj ”Redigera behörighet för funktioner”. Klicka dig nedåt via ”Gymnasium” eller ”Grundskola” och sedan ”Organisation”



Högerklicka på de röda symbolerna framför ”Inställningar” och ”Frånvaronotifiering” och välj ”Uppdatera”.

Spara, stäng och **logga ut och in igen** för att den nya behörigheten skall gälla.

För nästa steg, gå till *huvudflik* **Organisation**, markera den enhet du vill göra inställningar för och *högerklicka* i trädet. I menyn finns val för ”Inställningar” och ”Frånvaronotifiering”.

Menyn "Inställningar"

Här hittar du inställningar för både SMS och mail:

Rad	[2] Inställning	[1] Värde
1	Mail - titel	<#BARNFNAMN#>, frånvaro
2	SMS - avsändare	DEMO
3	SMS - text	Hej!<#BARNFNAMN#> har varit frånvarande från <#ÄMNNAMN#> <#LEKTIONTID#>. Med vänliga hälsningar,Skolpersonalen
4	Mail - text	Hej!<#BARNFNAMN#> har varit frånvarande från <#ÄMNNAMN#> <#LEKTIONTID#>. Med vänliga hälsningar,Skolpersonalen
✓ 5	Hantering av utskick	Automatiskt utskick
6	Mail avsändaradress	zeljko@tersus.se

Under ”Hantering av utskick” gör du inställningarna för hur utskicken skall hanteras:

Rad	Inställning	[1] Värde
1	Mail avsändaradress	zeljko@tersus.se
2	Mail - titel	<#BARNFNAMN#>, frånvaro
3	Mail - text	Hej!<#BARNFNAMN#> har varit frånvarande från <#ÄMNNAMN#> <#LEKTIONTID#>. Med vänliga hälsningar,Skolpersonalen
4	SMS - text	Hej!<#BARNFNAMN#> har varit frånvarande från <#ÄMNNAMN#> <#LEKTIONTID#>. Med vänliga hälsningar,Skolpersonalen
✓ 5	Hantering av utskick	Automatiskt utskick
6	SMS - avsändare	Manuellt utskick
7	Fast tidpunkt vid automatiskt utskick	Automatiskt utskick vid varje tillfälle Automatiskt utskick vid första tillfället per dag Automatiskt utskick vid fast tidpunkt varje tillfälle Automatiskt utskick vid fast tidpunkt första tillfället per dag

Kolumnen "Värde" innehåller följande möjligheter:

1. Manuellt utskick
2. Automatiskt utskick vid
 - a. varje tillfälle = så snart frånvaro registrerats
 - b. vid första tillfället per dag= vid den första frånvaroregistreringen per dag
 - c. vid fast tidpunkt varje tillfälle= samtliga registreringar vid ett givet klockslag
 - d. vid fast tidpunkt första tillfället per dag= första registreringen vid ett givet klockslag

Ange också vid vilken hel timma (t ex 15) som utskicket skall ske vid alternativerna 2c och 2d. **OBS!** endast heltimme med två siffror. Systemet kommer att skicka meddelanden under hela denna timma alltså enligt exemplet från kl 15 till kl 16 vilket innebär att frånvaro som registrerats före eller under denna tidsperiod, kommer att skickas

I värdekolumnen visas den text som skall skickas i meddelandet. Notera att textsträngen består av både variabler som hämtas ur databasen (Versala tecken som står mellan < och > och som inleds och avslutas med #) och fritext.

Följande koder kan man använda för att få mer personliga texter när man skapar mallar för mail/sms utskick:

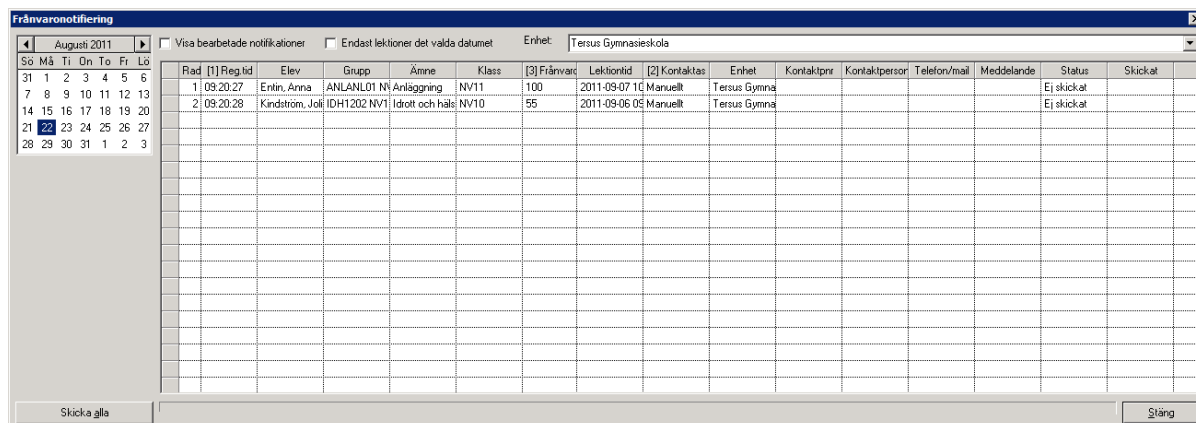
<#BARNPNR#> = barnets personnummer (i formatet yyyymmddnnnn) (t ex **199909099999**)
<#BARNFNAMN#> = barnets förnamn (t ex **Johan**)
<#BARNENAMN#> = barnets efternamn (t ex **Johansson**)
<#GRUPPNAMN#> = kursgruppnamn (t ex **MA1201 HT11**)
<#GRUPPBESKRIVNING#> = kursgrupp/grupp beskrivning (t ex **Mattegrupp**)
<#KURSKOD#> = kurskod (t ex **MA1201**)
<#KURSNAMN#> = namn på kursen (t ex **Matematik A**)
<#ÄMNENAMN#> = namn på ämnet (t ex **Matematik**)
<#ÄMNEFÖRKORTNING#> = ämneskod (t ex **MA**)
<#LEKTIONLÄNGD#> = lektionslängd i minuter (t ex **70**)
<#FRÅNVARO#> = elevens frånvaro i minuter (t ex **30**)
<#KLOCKSLAG#> = starttid för den lektion som frånvaro registrerats på (t ex **2011-08-22 09:00**)
<#LEKTIONTID#> = start- och sluttid för den lektion som frånvaro registrerats på (t ex **2011-08-22 09:00 - 10:30**)

Övrig text kan du redigera fritt. **OBS att texten på SMS-avsändare är begränsad till 11 tecken!** Tänk också på att den totala textmassan inte skall överstiga 160 tecken som är gränsen för ett SMS. Det kanske inte är nödvändigt att t ex ta med elevens efternamn. Om antalet tecken överskrider 160, skapas två eller fler SMS.

I raden "Hantering av utskick", väljer du om även utskicken skall ske manuellt eller automatiskt.

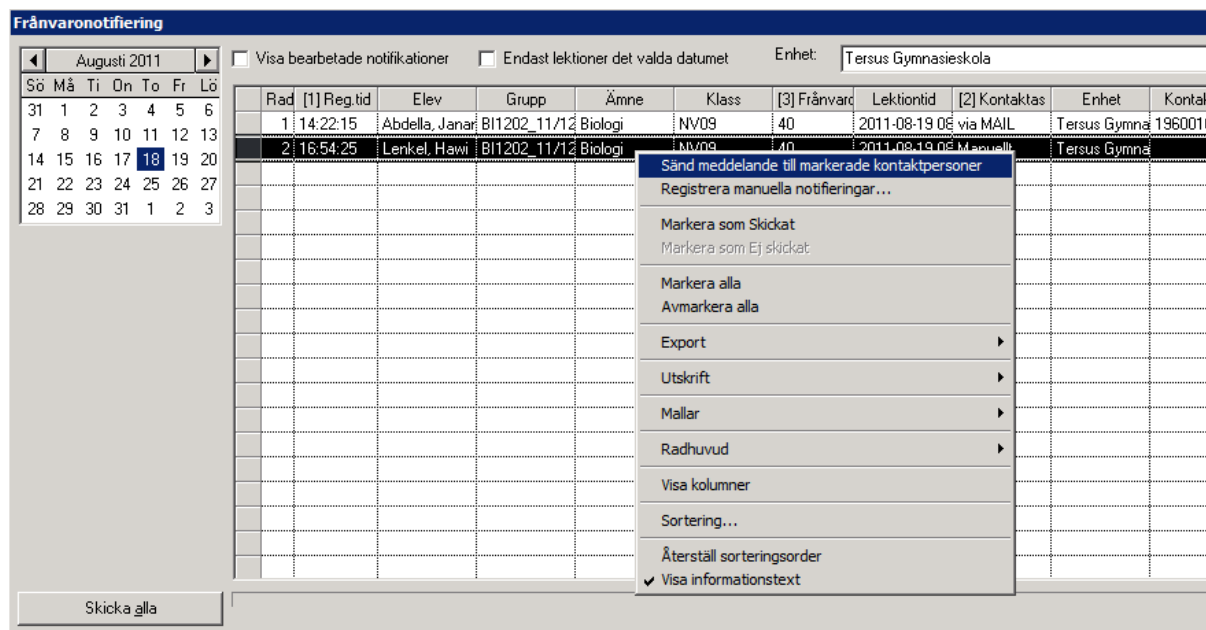
Menyn "Frånvaronotifiering"

Här hittar du den frånvaro som Adela vill avisera. Standardinställningen för hantering av utskick är "Manuell", därför kommer ingen avisering att ske per [automatik](#) utan du måste gå in här och klicka på knappen "Skicka alla".



OBS! att ALLA registreringar för dagen hamnar i listan. Vill du inte ha lika många meddelanden som rader, kan du markera dem du inte vill skicka, *högerklicka* på dem och ange dem som "Skickade". De försvinner då från listan utan att bli skickade.

Det går också att markera rader och göra förändringar genom att *högerklicka*:



Tekniska inställningar

Både för SMS- och mailutskick behövs lite grunduppgifter som ni antingen själva har reda på eller er internetleverantör kan bistå med

För mail är grundkravet att ni har en egen mailserver och för att konfigurera tjänsten behövs följande uppgifter:

- SMTP-server (utgående server) t ex "mail.tersus.se", "smtp.gmail.com"
- SMTP användarnamn t ex "info@tersus.se" eller "u31567345"
- SMTP lösenord t ex "XKt79%z"
- SMTP-port t ex 25, 937 ed
- Avsändaradress valfritt konto på er mailserver, t ex "personalen@skolan.se"

I inställningstyp "MAIL" skall uppgifter om din SMPT-server anges. Vet du inte detta själv, kontakta er internet- eller mailleverantör.

Observera att uppgifterna i figuren nedan endast är exempel och inte de värden du skall ange.

The screenshot shows the 'Applikationsinställningar' dialog box with 'Inställningstyp' set to 'MAIL' and 'Enhet' set to 'Tersus Gymnasieskola'. A dropdown menu is open showing 'Frånvaronotifiering' and 'MAIL'. The table below contains the following data:

Rad		[1] Värde
1	Mail skickas via SMS	JA
2	SMTP server	smtp.gmail.com
3	SMTP användarnamn	adela@tersus.se
4	SMTP lösenord	ENC:F6E5641057D942BBC139E46C5768BD62
5	SMTP port	25

I inställningstyp "SMS", skall du bara ange om SMS skall vara aktivt (JA) eller inte (NEJ).

The screenshot shows the 'Applikationsinställningar' dialog box with 'Inställningstyp' set to 'SMS' and 'Enhet' set to 'Tersus Gymnasieskola'. A dropdown menu is open showing 'Frånvaronotifiering' and 'MAIL'. The table below contains the following data:

Rad		[1] Värde
1	SMS skickas via SMS	JA
2	SMS användarnamn	ENC:3058EAB1A75CCF9027E06B922723C937
3	SMS lösenord	ENC:DF674FE3944AF5013BF686B3F3059FA2

För SMS-utskicken är nödvändiga grundinställningar ifyllda avseende SMS-användarnamn och SMS-lösenord. Dessa uppgifter är kopplade till Tersus Skolsystems SMS-konto hos vår leverantör. För närvarande erbjuder vi inga alternativ i standardlösningen. Vill ni använda egen SMS-leverantör, måste ni kontakta oss för att få förutsättningarna avseende kostnad att implementera en annan lösning.

Du måste också vara medveten om att vi kommer att debitera skickade SMS med en kostnad av 55 öre/st ex moms.

Om föräldrainloggningar i Adelanet finns och eleven fyller 18 år, stängs föräldrarnas konton. Dessa kan öppnas genom att eleven, under sina "Inställningar" i Adelanet, medger att föräldrarna kan ha inloggningar även fortsättningsvis . Det kan även göras från Adela av behörig administratör.