

Kom igång med Adela Gymnasium

Publicerad 2011-07-05

Innehåll

Kom igång med Adela Gymnasium	1
Starta Adela Gymnasium	5
Logga in som PC-användare	5
Via Portalen	5
Via MSI-paket	6
Gränssnitt	8
Huvudflikar	8
Detaljflikar	8
Detaljfönster	9
Resultatfönster	9
Utskrifter	10
Utskrift från tabell	10
Utskrift av fasta rapporter	11
Registrera ny elev	14
Om du har elevens fullständiga personnummer	14
Om du inte har elevens fullständiga personnummer	14
Elev med hemlig adress	15
Placera elev	15
Avsluta placering för elev	16
Skapa studieplan för elev	17
Kopiera studieplan till annan elev	18
Ta bort kurs från studieplan	20
Registrera anhöriga för elev	21
Om elevens vårdnadshavare inte bor tillsammans	21

Visa historik för elev	22
Hitta elev som saknar placering.	22
Registrera ny personal	23
Koppla personal till enhet/tjänst	24
Hitta personal som saknar tjänstekoppling	25
Skapa läsårsperioder	26
Skapa ny kursgrupp	27
Koppla lärare till kursgrupp	27
Med lärarsignatur	28
Utan lärarsignatur	28
Koppla elev till kursgrupp	29
Koppla elev till kursgrupp via studieplanen	30
Ta bort elev ur kursgrupp	32
Skapa lektion manuellt för kursgrupp	33
Skapa ny klass	34
CSN-uppgifter	35
Koppla lärare till klass	36
Koppla elev till klass	37
Administrera webbanvändare	38
Skapa webbanvändare manuellt	38
Skapa webbanvändare automatiskt	40
Byta lösenord för webbanvändare	41
Låsa upp konto	42
Skriva ut inloggningsuppgifter för webbanvändare	43

Skriva ut inloggningsuppgifter för enstaka personal	44
Skriva ut inloggningsuppgifter för specifik klass	45

Starta Adela Gymnasium

Det finns olika vägar in i Adela Gymnasium.

Systemkrav för PC:

- Windows XP, Service Pack 3
- Windows Vista, Service Pack 1
- Windows 7
- .NET version 3.5 SP1 (finns att ladda ner från Microsoft).

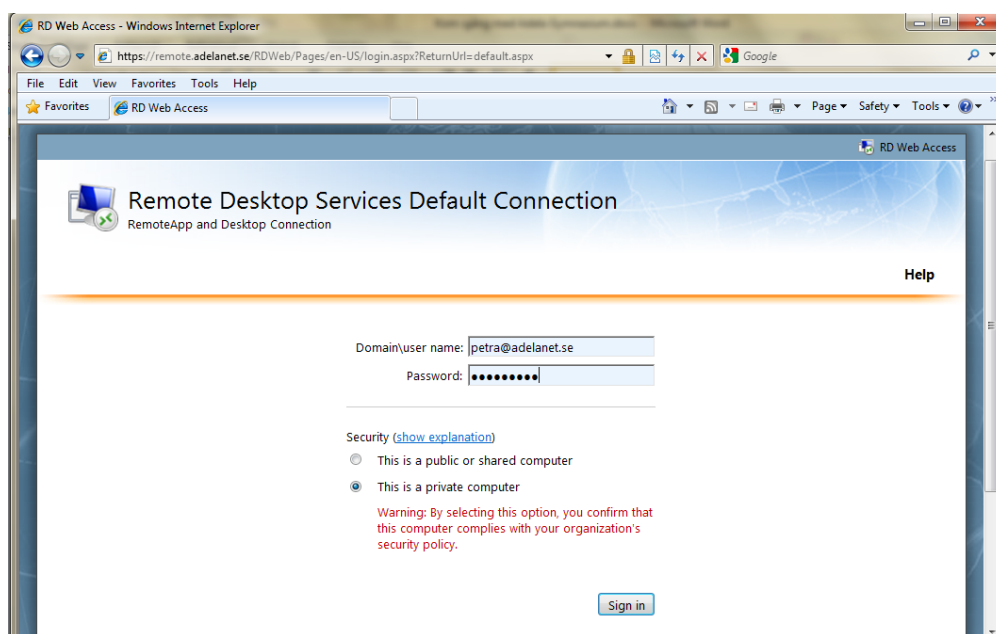
Logga in som PC-användare

Som PC-användare finns det två möjliga vägar in i Adela Gymnasium.

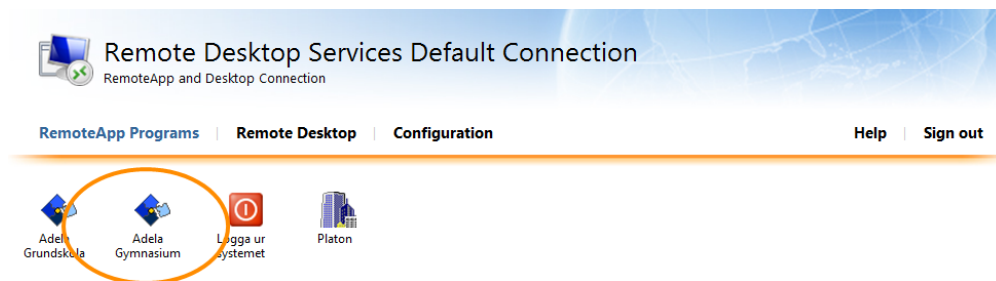
Via Portalen

På detta sätt får du tillgång till Adela Gymnasium från vilken dator som helst som uppfyller systemkraven.

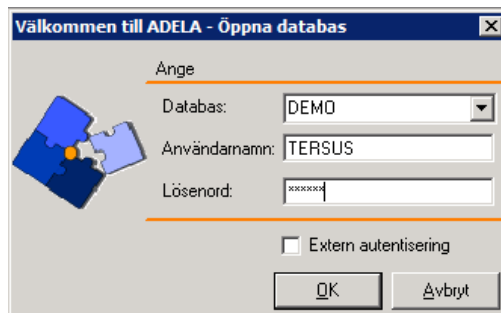
Öppna Internet Explorer och skriv in adressen <https://remote.adelanet.se>



Ange ditt användarnamn och lösenord, välj om du använder en privat eller publik dator och klicka på **Sign in**.



Klicka på ikonen Adela Gymnasium för att öppna programmet.



Kontrollera att det står rätt databasnamn. Gör det inte det, skriv dit det.

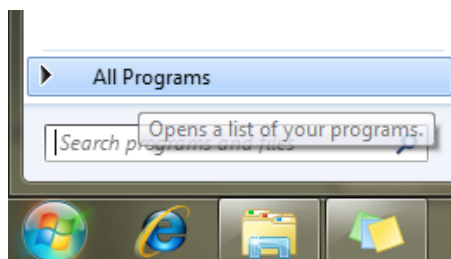
Ange användarnamn samt lösenord och klicka på **OK** för att logga in i Adela Gymnasium.

Via MSI-paket

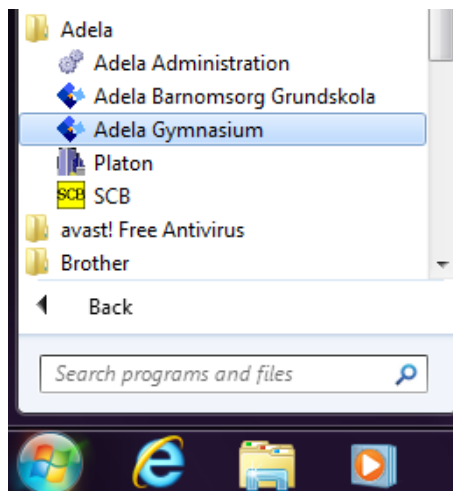
Detta sätt passar bäst om du använder dig av en och samma dator när du arbetar, en genväg till programmet skapas direkt på startmenyn.

Tersus tillhandahåller de MSI-filer som behövs. (Kontakta skolans systemadministratör eller Tersus support om dessa saknas). Innan du kan logga in för första gången krävs att filen installeras på datorn, detta gör du genom att dubbelklicka på den. Efter detta är du redo att starta programmet.

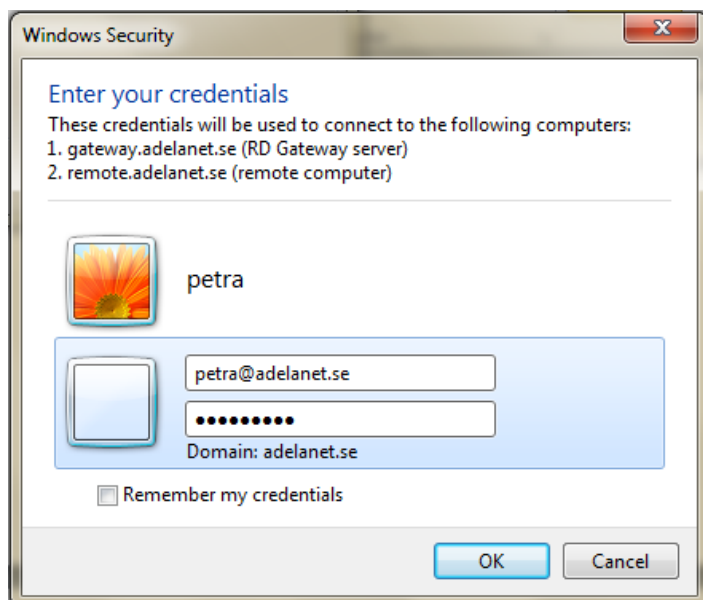
Klicka på Startmenyn för Windows och välj **Alla Program**



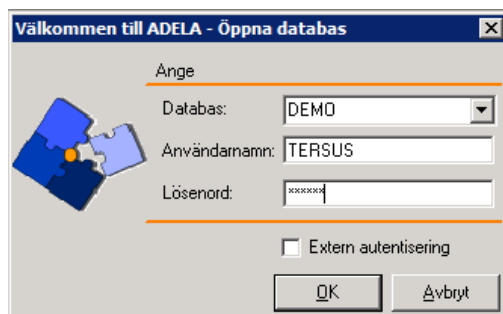
De genvägar du installerat hittar du under mappen Adela.



Klicka på **Adela Gymnasium** för att starta programmet.

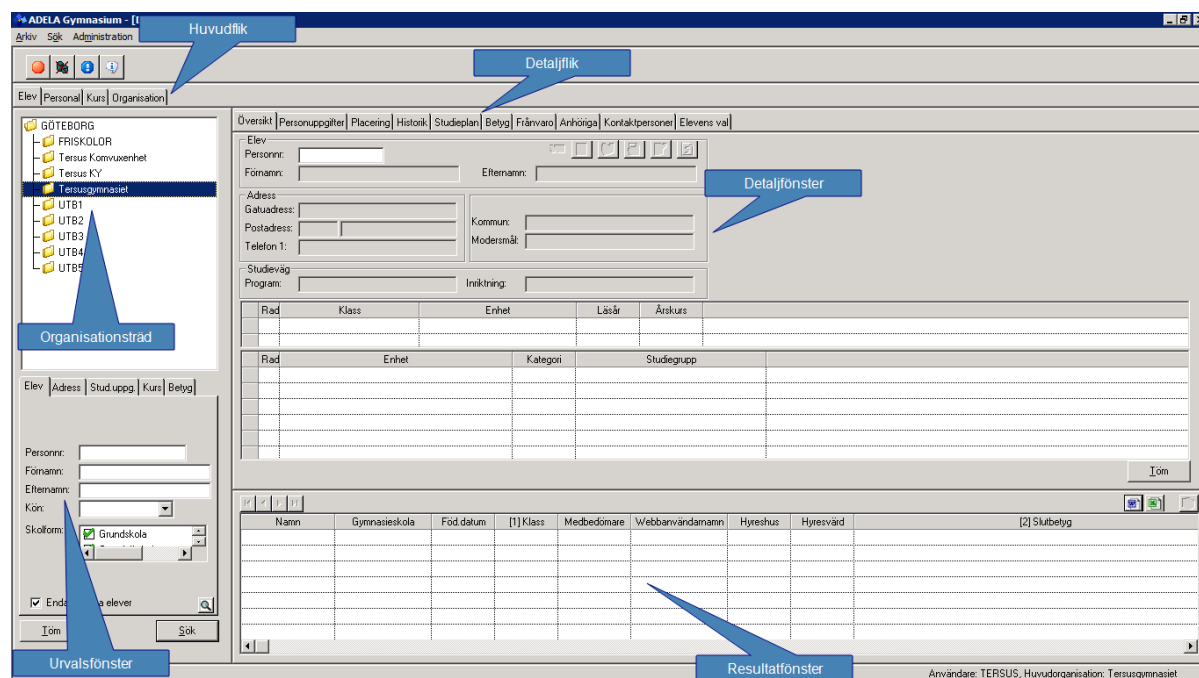


Ange ditt användarnamn och lösenord, klicka på **OK**



Kontrollera att det står rätt databasnamn, om det inte gör det, skriv dit det själv. Ange användarnamn samt lösenord, klicka på **OK** för att logga in i Adela Gymnasium.

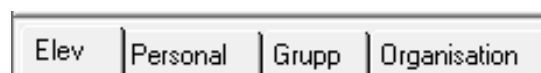
Gränssnitt



Huvudflikar

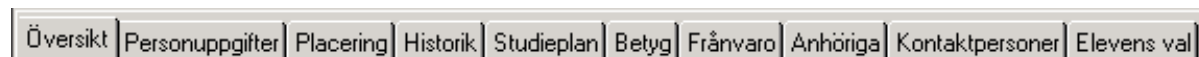
Systemet har en uppsättning *huvudflikar* med vars hjälp du navigerar fram till önskat arbetsmoment.

Vid klick på en *huvudflik* visas relevant *urvalsfönster*, *resultatfönster* samt en uppsättning *detaljflikar*.



Detaljflikar

För varje specifik *huvudflik* finns en uppsättning *detaljflikar*. Vid klick på en flik öppnas relevant *detaljfönster*.



Detaljfönster

I detta fönster sker den verkliga bearbetningen av informationen. *Högerklicka* på bakgrunden i *detaljfönstret* för att eventuellt visa en meny med underliggande funktioner.

Enhet	Kategori	Studiegrupp

Resultatfönster

Varje *huvudflik* har ett specifikt *resultatfönster* som används för att visa resultat av en sökning.

Namn	Gymnasieskola	Föd.datum	[1] Klass	Medbedömare
Ek, Mats	Tersusgymnasiet	1000-01-02	1A	
Holm, Sture	Tersusgymnasiet	1000-01-03	1A	
Holmgren, Knut	Tersusgymnasiet	1000-01-02	1A	
Lund, Lina	Tersusgymnasiet	1000-01-03	1A	

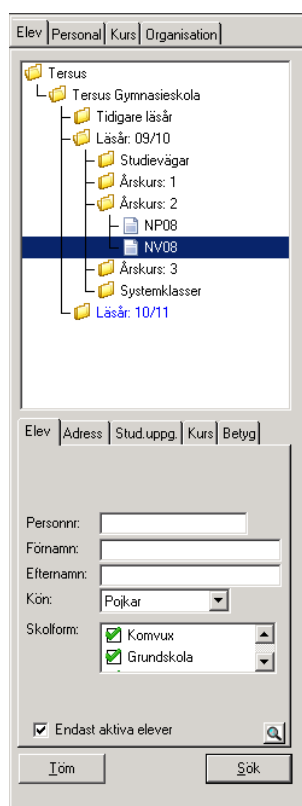
Utskrifter

Det finns två olika sätt att få utskrifter ur Adela, direkt från tabeller eller via fasta rapporter.

Utskrift från tabell

Tabeller är de randiga fönster som finns dels som resultatfönster dels som delar av detaljflikarna.

Dessa kan du själv anpassa så att de bara innehåller det du har behov av att se. Därefter kan du skriva ut resultatet som en enkel lista



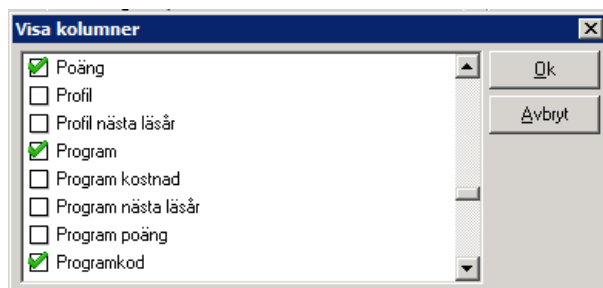
Vill du t ex få en utskrift av samtliga pojkar i en klass, söker du först fram dessa via urvalstrådet.

Kontrollera i resultatfönstret att det visar de kolumner du är intresserad av.

The screenshot shows a table view in Adela. The table has columns for 'Personnummer', '[1] Namn', 'Gymnasieskola', 'Programkod', and 'Naturve'. The table contains several rows of student data. A context menu is open over the 'Utskrift' column, showing options: 'Öppna mall...', 'Spara mall...', 'Radera mall...', 'Visa kolumner...', 'Sortering...', and 'Återställ sorteringsorder'. The 'Visa kolumner...' option is highlighted.

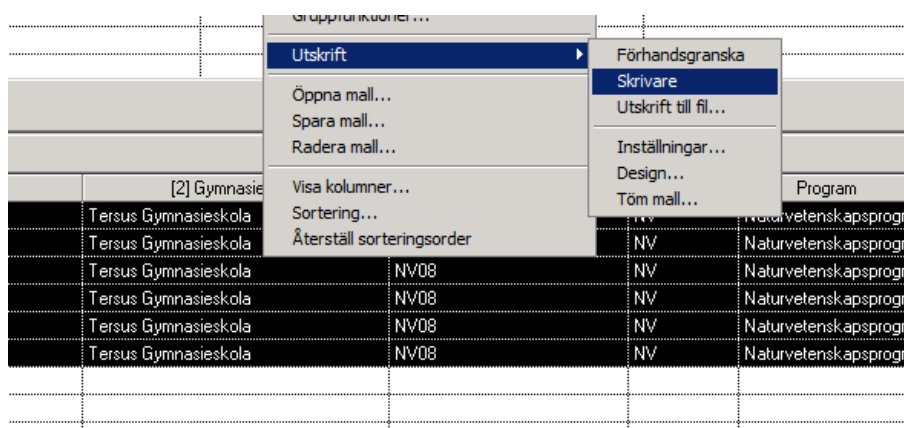
Personnummer	[1] Namn	Gymnasieskola	Programkod	Naturve	
19920101TF70	Akreml, Egil	Tersus Gymnasieskola	V	Naturve	
19920000TF11	Ålsjö, Tinoy	Tersus Gymnasieskola	V	Naturve	
19920101TF14	Belik, Omed	Tersus Gymnasieskola	V	Naturve	
19920101TF55	Feratovic, John-Åke	Tersus Gymnasieskola	V	Naturve	
19920102TF56	Jansson, Stefan	Tersus Gymnasieskola	V	Naturve	
19920101TF94	Matérne, Adhurim	Tersus Gymnasieskola	NV08	NV	Naturve

För att anpassa resultatfönstret, *högerklicka* och välj **Visa kolumner**.



Bocka för de kolumner du vill se och tryck **OK**.

För att skriva ut det du ser i resultatfönstret, *högerklicka* och välj **Markera alla**, *högerklicka* igen och välj **Utskrift** -> **Skrivare**.



Vill du titta på listan innan du skriver ut väljer du **Förhandsgranska**.

Utskrift av fasta rapporter

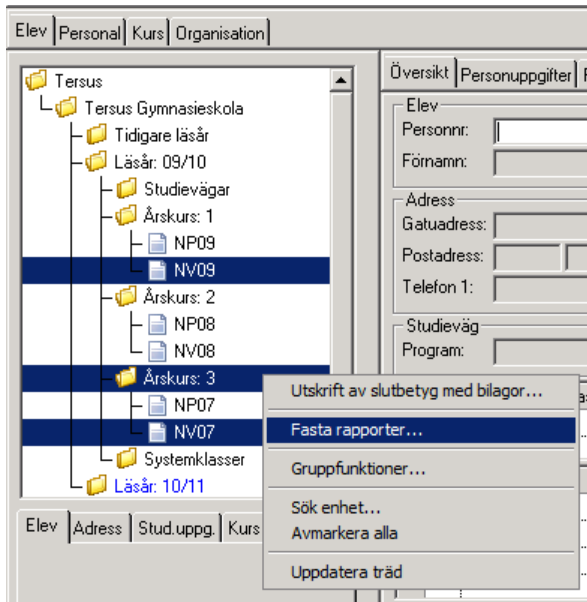
Fasta rapporter är Adelas namn på de utskrifter som görs efter en färdig mall.

Funktionsvalet **Fasta rapporter** hittar du på nästan alla högermenyer. De leder till rapporter som hör ihop med innehållet i den del av Adela där du hittar funktionen.

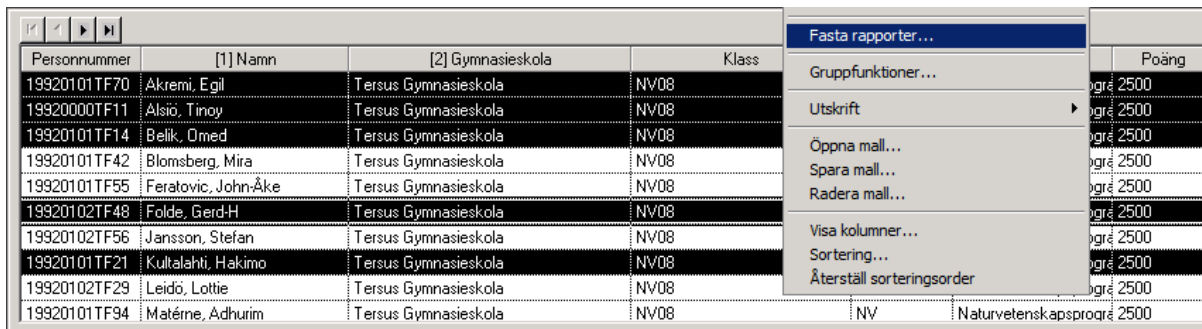
- I huvudflik **Elev** visas elevrelaterade listor
- I huvudflik **Personal** visas personallistor
- I huvudflik **Kurs** visas kursgrupplistor

*Huvudregel för utskrift av fasta rapporter:
Du skall stå där du ser det du vill ha ut!*

I urvalsträdet skriver du ut rapporter som rör t ex hela skolan, klasser etc.



I resultatfönstret skriver du ut rapporter för det som är markerat.



I detaljflikar skriver du ut rapporter som rör ett enskilt objekt, en elev, en kursgrupp, en person etc.

Översikt | Personuppgifter | Placering | Historik | Studieplan | Betyg | Frånvaro | Anhöriga | Kontaktpersoner | Elevers val

Eleven
 Personnr: 19920101-TF42
 Förnamn: Mira
 Efternamn: Blomsberg
 Enhet: Tersus Gymnasieskola
 Klass: NV08
 Program: NV
 Inriktning:

Rad	Kurskod	Kurs	Poäng	Enhet
1	EN1201 - Engelska A	Engelska A	100	TGY
2	ESV1201 - Estetisk verksamhet	Estetisk verksamhet	50	TGY
3	MA1201 - Matematik A	Matematik A	100	TGY
4	KE1202 - Kemi B	Kemi B	100	
5	MA1204 - Matematik D	Matematik D	100	
6	BI1201 - Biologi A	Biologi A	100	TGY
7	DAA1201 - Datorkunskap	Datorkunskap	50	
8	EN1202 - Engelska B	Engelska B	100	
9	FF1202 - Företags ekonomi A	Företags ekonomi A	50	

KÄ = 250, KA = 200, INR = 0, VK = 0, IND = 0, PA = 0, GR

- Anteckning...
- Foto...
- Dokument...
- Busskort...
- CSN information...
- Projektarbete...
- Jämförelsetal...
- Intagningsinformation...
- Övriga uppgifter...
- Boende...
- Sköp...
- Debitering
- Skapa/redigera webbanvändare...
- Fasta rapporter...**
- Historisk tillbakablick...
- Ändra tabbordning...

Fasta rapporter

Senast använda: Rensa

Personallista - Med Hemtelefon
 Adela.Net - Personalinloggning

- Personal
 - Arbetslag
 - Etiketter
 - Historik
 - Personallistor
 - Signaturlistor

OK

Förhandsgranska
 Skrivare
 Utskrift till fil...

Den övre delen i fönstret "Fasta rapporter" visar de senast använda rapporterna.

I den undre (vita) delen av fönstret hittar du de fasta rapporterna uppdelade efter vilken kategori de tillhör.

Markerar önskad rapport, tryck **OK** och välj om du vill förhandsgranska eller skriva ut direkt.

Registrera ny elev

Välj *huvudflik Elev* och *detaljflik Personuppgifter*

Översikt | **Personuppgifter** | Placering | Historik | Studieplan | Betyg | Frånvaro | Anhöriga | Kontaktpersoner | Elevens val

Elev
Personnr: 19930103-TF22 VH

Förnamn: Maria Efternamn: Altsåter

Adress
Gatuadress: Bläcksvampsvägen 8
Postadress: 404 64 GÖTEBORG
C/O adress:
Telefon 1: 031-060770
Mobiltelefon 1: 070447568
Epostadress: Miessam.Alsaeter@mail.se

Folkbokföringsadress
Bef. datum: Sekretess skyddad
Gatuadress: Bläcksvampsvägen 8
Postadress: 404 64 GÖTEBORG
Kommun:

Uppdatera ej adress automatiskt

Föd. datum: 1993-01-03 Modersmål:

Kön: Kvinna

Händelsedatum: 2010-09-09

Om du har elevens fullständiga personnummer

Fyll i personnumret. Du behöver inte skriva sekelskiftessiffrorna eller bindestreck, det fyller Adela i själv. Fortsätt fylla i namn, adress, telefon, kommun och ev modersmål. (Eleven måste registreras som berättigad till modersmål här för att kunna läsa det).

När du är klar, tryck **Spara**.

Om du inte har elevens fullständiga personnummer

De fyra sista siffrorna saknas – Fyll i ÅÅMMDD och fyll på med t ex TF01 för flickor och TF11 för pojkar.

Personnummer saknas helt – Fyll i ett helt ”fejkat” personnummer, men se till att kontrollsiffrorna är enl. ovan. Alternativt: Tryck K respektive M för Kvinna/Man i personnummerfältet, då genereras ett ”fejkat” personnummer dock med födelseår 1000.

I båda dessa fall byts personnumret, när du får elevens riktiga siffror. Detta gör du genom att *högerklicka* på bakgrunden och välja **Byt personnummer**.


Fortsätt fylla i namn, adress, telefon, kommun och ev modersmål. (Eleven måste registreras som behörig till modersmål här för att kunna få läsa det).

När du är klar, tryck **Spara**.

Elev med hemlig adress

I de fall där elevens adress eller telefonnummer inte får synas på klasslistor ska dessa uppgifter inte registreras i de vanliga adressfälten.

Lämna dessa fält blanka och *högerklicka* på bakgrunden och välj **Hemlig adress**.



Hemlig adress

Gatuadress: Tegelgatan 2 A

Postadress: 414 56 Göteborg

Telefon: 031-232323

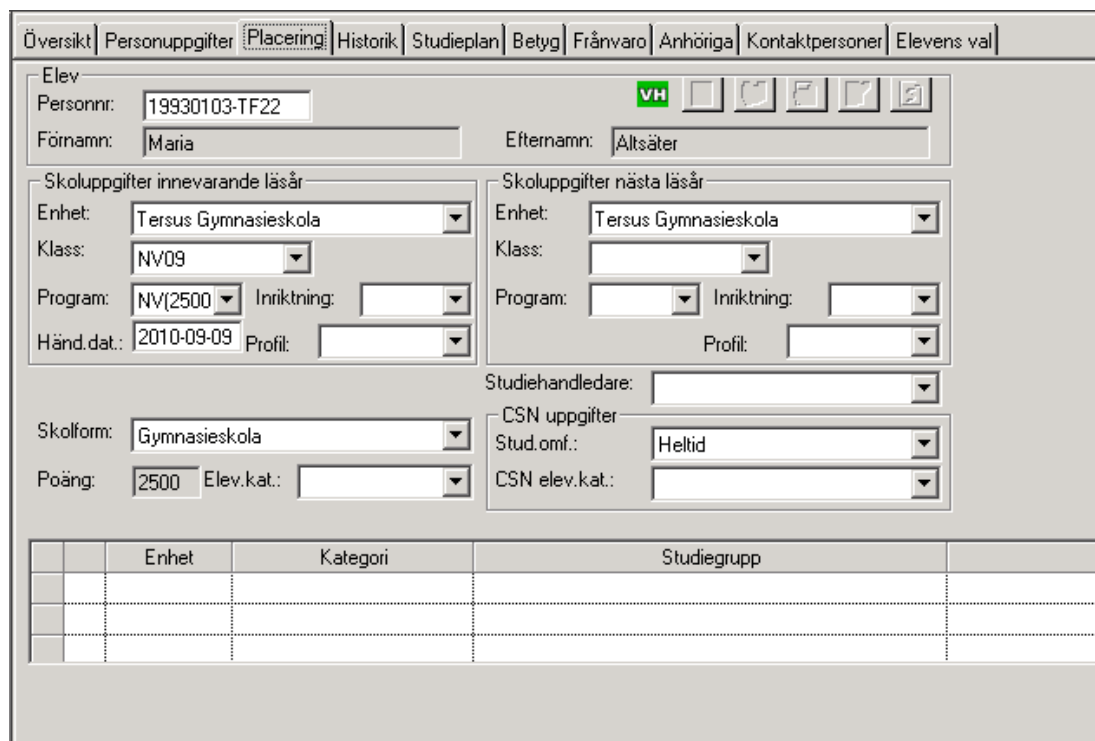
Spara Stäng

Förväxla inte detta med elever som har skyddad identitet. Troligtvis ska dessa elever inte alls registreras i Adela.

Kontrollera skolans rutiner.

Placera elev

Välj *huvudflik* **Elev** och *detaljflik* **Placering**



Översikt | Personuppgifter | **Placering** | Historik | Studieplan | Betyg | Frånvaro | Anhöriga | Kontaktpersoner | Elevens val

Elev

Personnr: 19930103-TF22 VH [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Förnamn: Maria Efternamn: Altsåter

Skoluppgifter innevarande läsår

Enhet: Tersus Gymnasieskola

Klass: NV09

Program: NV(2500) Inriktning: [dropdown]

Händ.dat.: 2010-09-09 Profil: [dropdown]

Skoluppgifter nästa läsår

Enhet: Tersus Gymnasieskola

Klass: [dropdown]

Program: [dropdown] Inriktning: [dropdown]

Profil: [dropdown]

Studiehandledare: [dropdown]

Skolform: Gymnasieskola

Poäng: 2500 Elev.kat.: [dropdown]

CSN uppgifter

Stud.omf.: Heltid

CSN elev.kat.: [dropdown]

	Enhet	Kategori	Studiegrupp

Välj rätt Enhet, Klass, Program och ev Inriktning. Här finns också möjlighet att välja Studiehandledare (Mentor).

Om det faktiska datumet för placeringen skiljer sig från dagens datum, ange startdatum i rutan för händelsedatum.

Klicka på **Spara**.

Detta sätt är passande om du redan har befintliga klasser och endast vill placera enstaka elever. Vill du placera flera elever samtidigt gör du det under *huvudflik Organisation*, *detaljflik Klass* (se: [Koppla elever till klass](#)).

Avsluta placering för elev

Välj *huvudflik Elev* och *detaljflik Placering*

Adela använder sig av systemklasser för att skilja mellan aktiva och avslutade placeringar.

En elev som avslutar sina studier under pågående termin ska därför placeras i en systemklass, vanligen AVBROTT. (Din skola kan ha lokala rutiner för detta)

The screenshot shows the 'Placering' (Placement) tab in the software. The left-hand tree view shows the school structure, with 'Systemklasser' (System classes) selected under 'Tersus Gymnasieskola'. The main form contains the following fields and values:

- Personnr.: 19940101-TF11
- Förnamn: Lisa
- Efternamn: Crichlow
- Enhet: Tersus Gymnasieskola
- Klass: NV10 (dropdown menu is open, showing options: BAS, BF2, GRIND, KLAR, NV08, NV09, NV10, NV3a, PERM, SLASK, SLUT)
- Program: AVBROTT
- Händ.dat.: (empty)
- Skoluppgifter innevarande läsår: (empty)
- Skoluppgifter nästa läsår: (empty)
- Studiehandledare: (empty)
- CSN uppgifter: Stud.omf.: Heltid
- CSN elev.kat.: (empty)

Klicka på pilen i rutan för "Klass" och välj lämplig systemklass ur listan.

Om det faktiska datumet för avbrottet skiljer sig från dagens datum, anges avbrottsdatum i rutan för Händelsedatum.

Klicka på **Spara**.

Skapa studieplan för elev

Välj huvudflik Elev, detaljlik Studieplan

Du kan välja att förbereda elevens studieplan med de kurser eleven kommer att läsa under utbildningen. Detta kan göras trots att inga kursgrupper är skapade.

Översikt | Personuppgifter | Placering | Historik | Studieplan | Betyg | Frånvaro | Anhörig:

Elev
Personnr: 19990104-TF94 VH
Förnamn: Lee Efternamn: Karemo
Enhet: Tersus Gymnasieskola Klass: NV10
Program: NV Inriktning:

Rad	[1] K		
14	FR1301	- Moderna språk	100
15	FY1201	- Fysik A	100
16	FY1202	- Fysik B	100
17	FY1203	- Fysik - bred	100
18	GE1201	- Geografi A	100
19	GE1202	- Geografi B	100
20	HI1201	- Historia A	100
21	HI1202	- Historia B	100
22	HI1203	- Historia C	100
23	IDH1201	- Idrott och hälsa A	100
24	IDH1202	- Idrott och hälsa B	100
25	KE1201	- Kemi A	100
26	KE1202	- Kemi B	100

Meny: Lägg till kurs/kursgrupp...
Markera kurs för borttagning
Avmarkera kurs för borttagning
Kopiera kurs/kursgrupp
Klistra in kurs/kursgrupp
Gå till kursgrupp
Markera alla
Avmarkera alla
Export
Utskrift
Mallar

Högerklicka i tabellen och välj **Lägg till kurs/kursgrupp**.

Sök kursgrupp / prövning

Kursgrupp	[1] Kurskod	Kurs	Poäng	Kurstyp
	ADM1201	Administration A	50	
	ADM1202	Administration B	200	
	ADM1203	Affärskommunikation engelska	50	
	ADM1205	Information och layout A	50	
	ADM1206	Information och layout B	100	
	ADM1208	Konferens och reception	100	
	ADM1210	Anteckningsstenografi	50	
	ALB1401	Aktiv tvåspråkighet	50	
	ALB1402	Modersmål A	100	
	ALB1403	Modersmål B	100	

Organisation | Studieväg

Tersus
Tersus Gymnasieskola
Tersus Internationella Gymnasi

Kurs

Töm Sök OK Stäng

Börja med att välja "Kurs" ur listan längst ner i fönstret.

Tryck på **Sök** för att visa hela kursregistret.

Välj de kurser du vill lägga på elevens studieplan.

Markera flera kurser genom att hålla ner CTRL-tangenten när du klickar.

Tryck **OK**

Kurserna syns nu på elevens studieplan med pilar framför. Dessa indikerar att förändringar är gjorda, men inte sparade.

The screenshot shows a software interface for managing a student's study plan. At the top, there are several tabs: Översikt, Personuppgifter, Placering, Historik, Studieplan, Betyg, Frånvaro, Anhöriga, Kontaktpersoner, and Elevens val. The 'Elev' section contains fields for Personnr (19990104-TF94), Förnamn (Lee), Efternamn (Karemo), Enhet (Tersus Gymnasieskola), Klass (NV10), and Program (NV). Below this is a table with columns: Rad, [1] Kurskod, Kurs, Poäng, Enhet, and [2] Kursgrupp. The table lists four courses with arrows in the 'Rad' column, indicating they have been added to the plan. At the bottom, a summary bar shows: KÄ = 200, KA = 250, INR = 0, VK = 0, IND = 0, PA = 0, GR = 0, EB = 0, TEMA = 0, UTAN TYP = 2800, TOTALT: 3250. A 'Spara' button is located at the bottom right.

Rad	[1] Kurskod	Kurs	Poäng	Enhet	[2] Kursgrupp
34	SH1201 - Samhällskunskap A	Samhällskunskap A	100	TGY	SH1201 NV10
35	SV1201 - Svenska A	Svenska A	100	TGY	SV1201 NV10
→ 36	ADM1202 - Administration B	Administration B	200	TGY	
→ 37	ADM1205 - Information och layout A	Information och layout A	50	TGY	
→ 38	ADM1208 - Konferens och reception	Konferens och reception	100	TGY	

KÄ = 200, KA = 250, INR = 0, VK = 0, IND = 0, PA = 0, GR = 0, EB = 0, TEMA = 0, UTAN TYP = 2800, TOTALT: 3250

Spara

Tryck **Spara** för att lägga till kurserna på elevens studieplan.

Kopiera studieplan till annan elev

Välj *huvudflik Elev*, *detaljflik Studieplan*

När du förberett en studieplan för en elev kan du enkelt kopiera och klistra in den på andra elever som ska läsa samma kurser.

Sök fram eleven vars studieplan du förberett.

Ta bort kurs från studieplan

Välj huvudflik Elev, detaljlik Studieplan

För att ta bort en kurs från studieplanen, markera raden för kursen så att den blir svart.

Rad	Kurskod	Kurs	[2] Poäng	Kursgrupp	[1] U/R
1	KL1 (GYMN) - Klippning grund	Klippning grund		VT11 KL1	
2	MA1201 (GYMN) - Matematik A	Matematik A	100	MA1201NV10	
3	FR1301 (GYMN) - Moderna språk, steg 1	Moderna språk, steg 1	100		
4	KE1202 (GYMN) - Kemi B	Kemi B	100		
5	MA1204 (GYMN) - Matematik D	Matematik D	100		
6	SV1201 (GYMN) - Svenska A	Svenska A	100	SV1201 NV10	
7	EN1201 (GYMN) - Engelska A	Engelska A	100	EN1201 NV10	
8	ATE1201 (GYMN) - Anläggning	Anläggning	100	ATE1201 NV10	
9	BAK1201 (GYMN) - Bageri A	Bageri A	100	BAK1201 NV10	
10	HIT203 (GYMN) - Historia C	Historia C	100		
11	BI1201 (GYMN) - Biologi A	Biologi A	100	BI1201 NV10	
12	KE1201 (GYMN) - Kemi A	Kemi A	100		

Högerklicka på raden och välj **Markera kurs för borttagning**.

Rad	Kurskod	Kurs	[2] Poäng	Kursgrupp	[1] U/R	Betyg	Kurstyp	Slutbetyg	Samlat bet.dok.	Läses i årskurs
1	KL1 (GYMN) - Klippning grund	Klippning grund		VT11 KL1			GR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	MA1201 (GYMN) - Matematik A	Matematik A	100	MA1201NV10			KA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	FR1301 (GYMN) - Moderna språk, steg 1	Moderna språk, steg 1	100					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	KE1202 (GYMN) - Kemi B	Kemi B	100				KA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	MA1204 (GYMN) - Matematik D	Matematik D	100				KA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	SV1201 (GYMN) - Svenska A	Svenska A	100	SV1201 NV10			KA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	EN1201 (GYMN) - Engelska A	Engelska A	100	EN1201 NV10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	ATE1201 (GYMN) - Anläggning	Anläggning	100	ATE1201 NV10		G		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	BAK1201 (GYMN) - Bageri A	Bageri A	100	BAK1201 NV10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	HIT203 (GYMN) - Historia C	Historia C	100					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	BI1201 (GYMN) - Biologi A	Biologi A	100	BI1201 NV10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	KE1201 (GYMN) - Kemi A	Kemi A	100					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

GR = 0, IND = 0, INR = 0, KA = 250, KA = 200, PA = 0, VK = 0, UTAN TYP = 2300, TOTALT: 2750

Spara

Raden markera med ett kryss (x) längst till vänster i tabellen.

Detta indikerar att raden kommer att raderas nästa gång sidan sparas.

Tryck på **Spara**, för att ta bort kursen från studieplanen.

Registrera anhöriga för elev

Välj *huvudflik Elev* och *detaljflik Anhöriga*

Fyll i personnumret på den anhörige som ska stå som ev räkningsmottagare längst till vänster. Du behöver inte skriva sekelskiftessiffrorna eller bindestrecket, det fyller Adela i själv. Saknas personnummer, tryck K respektive M för att ”fejka” kvinnligt respektive manligt personnummer.

Fyll i ev e-post och telefonnummer, markera vårdnadshavare samt om personen även ska registreras som kontaktperson.

Översikt | Personuppgifter | Placering | Historik | Studieplan | Betyg | Frånvaro | Anhöriga | Kontaktpersoner | Elevens val

Personnr: 19930103-TF22 VH

Förnamn: Maria Efternamn: Alsäter

Familj

19620321TF99 Pär Alsäter
19620321TF99 Pär Alsäter

Make / Maka / Sambo [Räkningsmottagare]

Personnr: 19620321-TF99 Sekretesskydd.

Förnamn: Pär
Efternamn: Alsäter
Adress: Badvägen 4
Postadr: 407 47 GÖTEBORG
E-post: Pär.Alikson@mail.se
Arbetsplats:

Tel. 1: 031-575113 Tel. 2:
Mobil 1: 070515160 Mobil 2:
Tel.Arb: Mob.Arb:

Vårdnadshavare
 Uppdatera ej adress automatiskt

Lägg till som kontaktpersoner
 Betalanm. Betalplan

Make / Maka / 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

Om elevens vårdnadshavare inte bor tillsammans

Registrera först en vårdnadshavare enligt ovan, *högerklicka* på bakgrunden och välj **Skapa ny familj**.

Fyll för den andre vårdnadshavaren i personuppgifter och adress, markera som vårdnadshavare samt om personen ska vara kontaktperson.

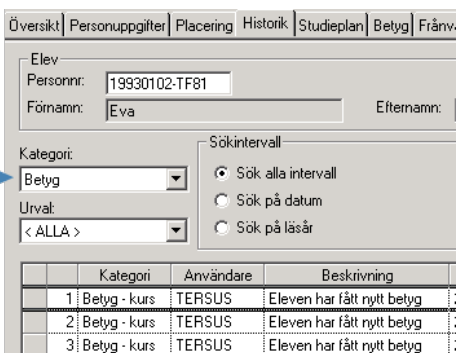
Tryck **Spara**.

Visa historik för elev

Välj *huvudflik* **Elev**, *detaljflik* **Historik**

Alla förändringar som görs på en elev sparas i Adela.

För att se historik, välj önskad kategori ur rullistan.



Översikt | Personuppgifter | Placering | Historik | Studieplan | Betyg | Frånv.

Elev
Personnr: 19930102-TF81
Förnamn: Eva Efternamn:
Kategori: Betyg
Urval: < ALLA >

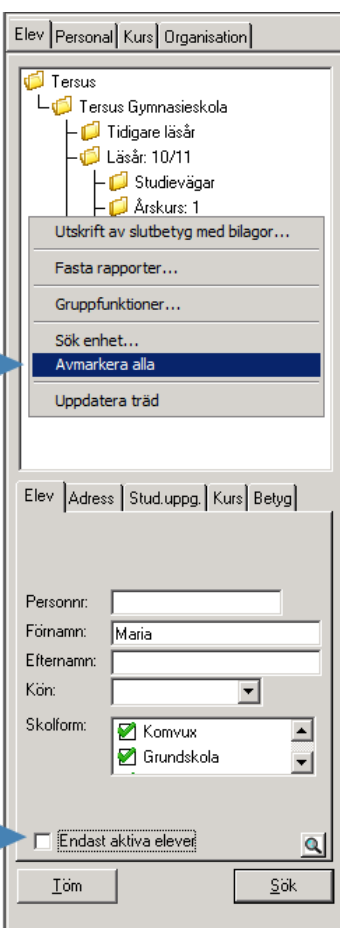
Sökintervall
 Sök alla intervall
 Sök på datum
 Sök på läsår

	Kategori	Användare	Beskrivning
1	Betyg - kurs	TERSUS	Eleven har fått nytt betyg
2	Betyg - kurs	TERSUS	Eleven har fått nytt betyg
3	Betyg - kurs	TERSUS	Eleven har fått nytt betyg

För att specificera sökningen ytterligare finns möjlighet söka på intervall, datum samt läsår.

Hitta elev som saknar placering.

Om man registrerat personuppgifter för en elev under *detaljflik* **Grunduppgifter** men sedan inte kopplat eleven till någon aktuell klass, kan man hitta den genom att avmarkera alla i urvalsträdet, bocka ur rutan vid "Endast aktiva elever" och trycka **Sök**.



Elev | Personal | Kurs | Organisation

Tersus
Tersus Gymnasieskola
 Tidigare läsår
 Läsår: 10/11
 Studievägar
 Årskurs: 1

Utskrift av slutbetyg med bilagor...
Fasta rapporter...
Gruppfunktioner...
Sök enhet...
Avmarkera alla
Uppdatera träd

Elev | Adress | Stud. uppg. | Kurs | Betyg

Personnr:
Förnamn: Maria
Efternamn:
Kön:
Skolform: Komvux Grundskola

Endast aktiva elever?

Åter Sök

Koppla personal till enhet/tjänst

Välj *huvudflik Personal*, *detaljflik Tjänstgöring*.

Översikt | Personuppgifter | Tjänstgöring | Kurser | Frånvaro

Personal
Personnr: 19780312-TF24
För-/Enamn: Lotta Jansson

Vikarie Har bil

	Signatur	[1] Status	Tjänstetelefon	Organisationsenhet	Org. förk.	Org. adress	Org. postnr.	Org. postort
42	LOJA	i tjänst		Tersus Gymnasieskola TCY		Stora Nygatan 31	41108	Göteborg

Signatur: LOJA Personalkat:
Tjänstetelefon: Status:

- Lägg till tjänst...
- Ta bort tjänst...
- Anteckning...
- Behörighet...
- Betygsdiskett...
- Markera alla
- Avmarkera alla
- Kopiera
- Fasta rapporter...
- Utskrift
- Öppna mall...
- Spara mall...
- Radera mall...

Högerklicka i tabellen och välj **Lägg till tjänst**.

Välj organisationsenhet

- Tersus
 - Tersus Gymnasieskola

OK Avbryt

Välj den enhet personen ska vara kopplad till och tryck **OK**.

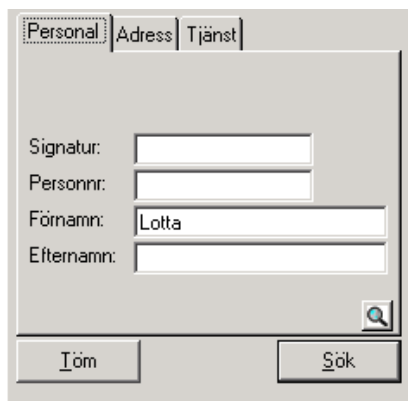
Fyll sedan i signatur, personalkategori och status för tjänsten.

Tryck **Spara**.

Hitta personal som saknar tjänstekoppling

För att hitta personal som saknar koppling till tjänst.

Fyll först i sökuppgifterna, t ex namn eller signatur.



Personal | Adress | Tjänst

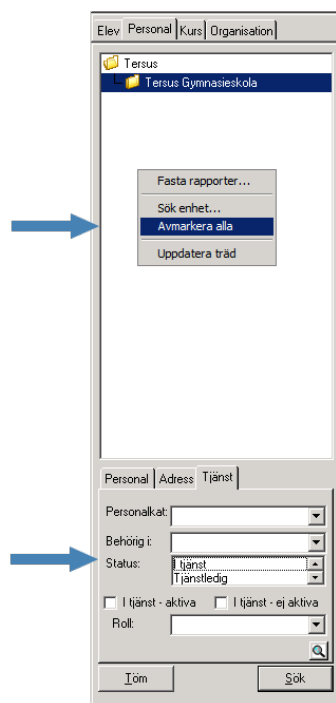
Signatur:

Personnr:

Förnamn:

Efternamn:

Iöm Sök



Elev | Personal | Kurs | Organisation

Tersus
Tersus Gymnasieskola

Fasta rapporter...
Sök enhet...
Avmarkera alla
Uppdatera träd

Personal | Adress | Tjänst

Personalkat:

Behörig i:

Status:

Tjänst - aktiva Tjänst - ej aktiva

Roll:

Iöm Sök

Klicka sedan på fliken ”Tjänst” i urvalsfönstret.

Avmarkera allt i organisationsträdet, genom att *högerklicka* och välja **Avmarkera alla**.

Håll ner CTRL-tangenten och klicka en gång för att avmarkera ”I tjänst” i statusrutan.

Tryck **Sök**.

Skapa läsårsperioder

Välj *huvudflik Organisation*, *detaljflik Grunduppgifter*.

Innan man påbörjar arbetet med att skapa kursgrupper bör man skapa läsårsperioder för att kunna definiera under vilken period kursgruppen ska vara aktiv.

Ordning	Förnamn	Efternamn	Telefon1	[2] Roll	[1] Tjänstetelefon	Signatur
1	Percy	Kay		Rektor		PEKA

Högerklicka på den grå bakgrunden och välj **Administrera läsårsperioder**.

Högerklicka i tabellen "Administrera läsårsperioder" och välj **Lägg till**.

Rad	Period	Startdatum	Slutdatum
1	P1		

Ev röda perioder i detta fönster är läsårsperioder som är skapade i grunddatat för hela organisationen.

Fyll i namnet på perioden t ex HT 11 i kolumnen för period, samt start- och slutdatum.

Tryck på **Spara**.

Upprepa för att skapa fler läsårsperioder.

Skapa ny kursgrupp

Välj *huvudflik Kurs, detaljflik Grunduppgifter*.

Välj för vilket läsår och enhet du vill skapa gruppen.

Högerklicka på bakgrunden och välj **Skapa ny kursgrupp**.

Grunduppgifter | Elever | Betyg | Frånvaro

Grupp

Start läsår: 10/11 Enhet: Tersus Gymnasieskola

Ämne: Kurs:

Kurskod: Poäng: Kurstyp:

Grupp: Betygsansvarig:

Beskrivning: Exportera ej

Startdatum: Slutdatum: Antal grupper: Ej frånvaro

Ingående grupper:

- Skapa ny kursgrupp
- Skapa ny paraplykurs
- Skapa ny provning
- Ta bort kursgrupp
- Uppdatera från Novaschem
- Fasta rapporter...
- Visa kommentar...

Fyll i kurskoden. Ämne, poäng och kurs fylls då i automatiskt.

Fyll i gruppnamnet i fältet "Grupp" och välj ev kurstyp.

Tryck **Spara** för att skapa kursgruppen.

Koppla lärare till kursgrupp

Högerklicka i tabellen för timfördelning på *huvudflik Kurs, detaljflik Grunduppgifter*.

Välj **Lägg till timfördelning**.

Översikt | Personuppgifter | Placering | Historik | Studieplan | Betyg | Frånvaro | Anhöriga | Kontaktpersoner | Elevens val

Elev

Personnr: 19990104-TF94

Förnamn: Lee Efternamn: Karemo

Enhet: Tersus Gymnasieskola Klass: NV10

Program: NV Inriktning:

Rad	[1] Kurskod	Kurs	Poäng	Enhet	[2] Kursgrupp
34	SH1201 - Samhällskunskap A	Samhällskunskap A	100	TGY	SH1201 NV10
35	SV1201 - Svenska A	Svenska A	100	TGY	SV1201 NV10
→ 36	ADM1202 - Administration B	Administration B	200	TGY	
→ 37	ADM1205 - Information och layout A	Information och layout A	50	TGY	
→ 38	ADM1208 - Konferens och reception	Konferens och reception	100	TGY	

KÅ = 200, KA = 250, INR = 0, VK = 0, IND = 0, PA = 0, GR = 0, EB = 0, TEMA = 0, UTAN TYP = 2800 TOTALT: 3250

Spara

Välj läsår och period och fyll i timmar.

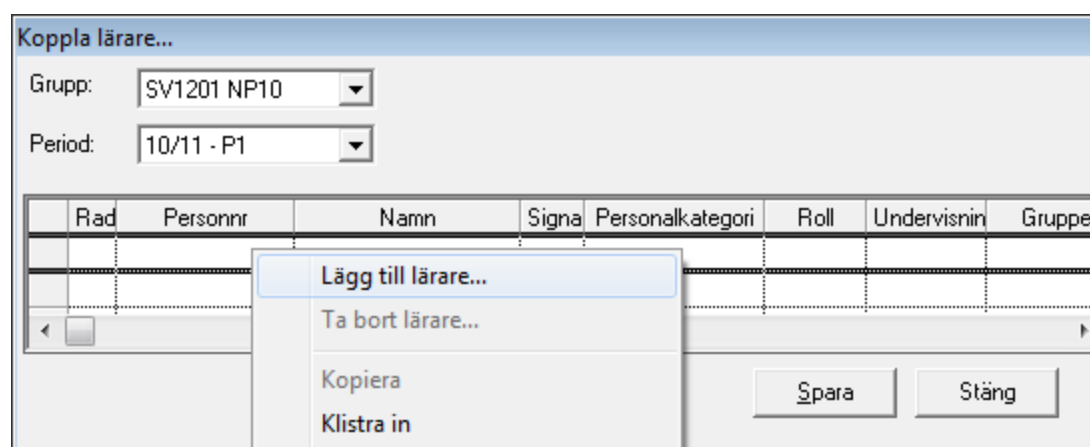
Med lärarsignatur

Känner du till du lärarens signatur skriver du bara in den i kolumnen "Lärare" för att koppla läraren till kursgruppen. Har kursgruppen flera lärare skriver du in dessa i samma ruta, skilda med kommatecken.

Utan lärarsignatur

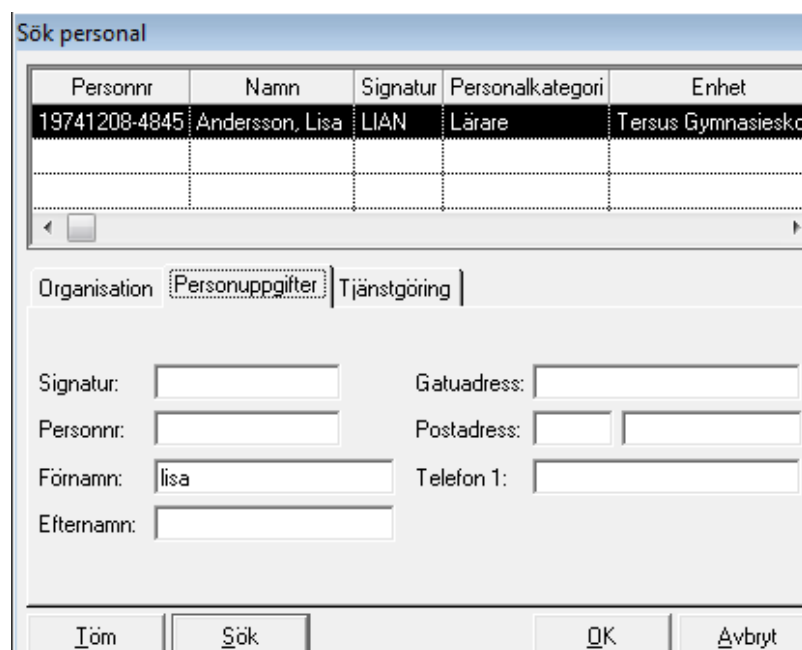
Saknar du lärarens signatur trycker du först på **Spara** för att spara timfördelningen.

Högerklicka sedan på nytt i tabellen och välj **Koppla lärare**.



Välj period, *högerklicka* i tabellen och välj **Lägg till lärare**.

Sök fram läraren t ex via namn, markera läraren i resultatfönstret och tryck **OK**.



Tryck **Spara** i fönstret "Koppla lärare" för att koppla läraren till kursgruppen.

Koppla elev till kursgrupp

Välj *huvudflik Kurs*, *detaljflik Elever*.

Högerklicka i tabellen och välj **Lägg till elev**.

Grunduppgifter | **Elever** | Betyg | Frånvaro

Grupp: SV1201 NP10 Läsår: 10/11
Enhet: Tersus Gymnasieskola
Kurskod: SV1201 Poäng: 100 Antal elever: 0
Kurs: Svenska A Kurstyp: KÄ

Rad	Föd.datum	Namn	Klass	Kurs	Grupp	Kursgrupp	Komment

- Registrera projektarbete...
- Gå till elev
- Lägg till elev...**
- Markera elev för borttagning
- Avmarkera elev för borttagning
- Kopiera
- Klistra in
- Markera alla
- Avmarkera alla
- Fasta rapporter...

Sök fram eleven/eleverna t ex via födelseår eller klass i urvalsträdet, markera eleverna/eleven i resultatfönstret, tryck **OK**.

Sök elev

Personnummer	Namn	Gymnasieskola	Kön
19910101TF9	Akermo, Balder	Tersusgymnasiet	M
19911231251	Boman, Knut	Tersusgymnasiet	M
19910102TF2	Frykegård, Anja	Tersusgymnasiet	F
19910815251	Hall, Peter	Tersusgymnasiet	M
19910702252	Hurtigh, Gabriella	Tersusgymnasiet	F
19910629251	Huur, Filip	Tersusgymnasiet	M
19910901251	M&J, Kalle	Tersusgymnasiet	F

Organisation | Personuppgifter | Adress | Stud.uppg. | Betyg | Kursgrupp | Val | Övr. u

Personnr: 1991
Förnamn:
Efternamn:
Kön:
Skolform:
 Grundskola
 Grundskola
 Grundskolelev inte
 Endast aktiva elever

Iöm Sök OK Avbryt

Tryck **Spara** på *detaljflik* **Elever** för att koppla eleverna till gruppen.

Koppla elev till kursgrupp via studieplanen

Det går att koppla en elev till en kursgrupp direkt via elevens studieplan.

Detta sätt kan vara passande om det handlar om enstaka elever och kurser.

Välj huvudflik **Elev**, detaljflik **Studieplan**

Rad	[1] Kurskod	Kurs	Kurstyp
14	FR1301	Moderna språk	tegr 1
15	FY1201	Fysik A	
16	FY1202	Fysik B	
17	FY1203	Fysik - bred	
18	GE1201	Geografi A	
19	GE1202	Geografi B	
20	HI1201	Historia A	
21	HI1202	Historia B	
22	HI1203	Historia C	
23	IDH1201	Idrott och hälsa A	
24	IDH1202	Idrott och hälsa B	
25	KE1201	Kemi A	
26	KE1202	Kemi B	

Högerklicka i tabellen och välj **Lägg till kurs/kursgrupp**.

Kursgrupp	Kurskod	Kurs	Kurstyp
MA1201 NV10	MA1201	Matematik A	KÅ

Organisation | Kursgrupp | Studieväg

Kursgrupp:

Kurs:

Ämne:

Startdatum: >=

Slutdatum: <=

Kursgrupp:

Töm | Sök | OK | Stäng

Börja med att välja "Kursgrupp" ur listan längst ner i fönstret.

Sök fram kursgruppen du vill koppla eleven till, t ex via kurskod, och markera den .

Tryck **OK**.

The screenshot shows a software interface for managing student records. At the top, there are several tabs: Översikt, Personuppgifter, Placering, Historik, Studieplan, Betyg, Frånvaro, Anhöriga, and Kontaktperson. The 'Studieplan' tab is active. Below the tabs, the student's information is displayed: Personnr: 19990104-TF94, Förnamn: Lee, Efternamn: Karemo, Enhet: Tersus Gymnasieskola, Klass: NV10, and Program: NV. There is a green 'VH' icon and some empty checkboxes to the right of the person number. Below the student information is a table with columns for Rad, [1] Kurskod, Kurs, and Poäng. The table lists various courses with their respective codes and scores. Row 27, 'MA1201 - Matematik A', is selected with a checkmark. At the bottom of the table, there is a status bar with the text: 'KÅ = 200, KA = 250, INR = 0, VK = 0, IND = 0, PA = 0, GR = 0, EB = 0, TEMA = 0, UTAN TYP ='. A 'Spara' button is located at the bottom right of the interface.

Rad	[1] Kurskod	Kurs	Poäng
19	GE1202 - Geografi B	Geografi B	50
20	HI1201 - Historia A	Historia A	100
21	HI1202 - Historia B	Historia B	100
22	HI1203 - Historia C	Historia C	100
23	IDH1201 - Idrott och hälsa A	Idrott och hälsa A	100
24	IDH1202 - Idrott och hälsa B	Idrott och hälsa B	50
25	KE1201 - Kemi A	Kemi A	100
26	KE1202 - Kemi B	Kemi B	100
✓ 27	MA1201 - Matematik A	Matematik A	100
28	MA1202 - Matematik B	Matematik B	50
29	MA1203 - Matematik C	Matematik C	100
30	MA1204 - Matematik D	Matematik D	100

KÅ = 200, KA = 250, INR = 0, VK = 0, IND = 0, PA = 0, GR = 0, EB = 0, TEMA = 0, UTAN TYP =

Spara

Kursgruppen syns nu på elevens studieplan med en bock framför. En bock indikerar att förändringar är gjorda, men inte sparade.

Trycka **Spara** för att koppla eleven till kursgruppen.

Ta bort elev ur kursgrupp

Välj *huvudflik Kurs, detaljflik Elever*.

Sök fram kursgruppen och markera den.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Top menu: Elev | Personal | **Kurs** | Organisation
- Left sidebar: A tree view under 'Läsår: 10/11' listing subjects like Administration, Anläggningsteknik, Bagerikunskap, Bild och form, Biologi, Dans, Datoranvändning (with sub-item DAA1201 - Datorkun), Elkunskap, Engelska, Estetisk verksamhet, Fysik, Företagsekonomi, Geografi, Historia, Idrott och hälsa, and Kemi.
- Bottom left: 'Kursgrupp' dropdown, 'Kurs Studieväg', 'Kursgrupp:' field, and 'Kurs:' field.
- Right panel: 'Grunduppgifter | **Elever** | Betyg | Frånvaro' tabs. Below is a form for 'Grupp' with fields for 'Grupp:' (MA1201NV10), 'Läsår:' (10/11), 'Enhet:' (Tersus Gymnasieskola), 'Kurskod:' (MA1201), 'Poäng:' (100), 'Antal elever:' (6), 'Kurs:' (Matematik A), and 'Kurstyp:' dropdown.
- Table with columns: Rad, Föd.datum, Namn, [2] Klass, Kurstypskod, Grupp. Row 3 is highlighted.
- Context menu over row 3: Registrera projektarbete..., Gå till elev, Lägg till elev..., **Markera elev för borttagning**, Avmarkera elev för borttagning, Kopiera, Klistra in, Markera alla, Avmarkera alla.

Markera raden med elevens namn så att den blir svart.

Håll ner Ctrl-knappen och klicka för att markera flera rader samtidigt.

Högerklicka sedan i tabellen och välj **Markera elev för borttagning**.

Den markerade raden får ett kryss framför sig, detta indikerar att raden kommer att raderas nästa gång man sparar.

Klicka på **Spara** för att ta bort eleven/eleverna ur kursgruppen.

Skapa lektion manuellt för kursgrupp

Välj *huvudflik Kurs*, *detaljflik Frånvaro*.

Högerklicka på önskad dag och välj **Skapa ny lektion**.

Grunduppgifter | Elever | Betyg | **Frånvaro**

Läsår: 10/11 Vecka: 33

	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
	2010-08-16	2010-08-17	2010-08-18	2010-08-19	2010-08-20
6.00					
7.00					
8.00					
9.00					
10.00					
11.00					
12.00					

Skapa ny lektion...

Skapa lektioner

Intervall (veckor)

2010

32	33	34	35	36	37
38	39	40	41	42	43
44	45	46	47	48	49
50	51	52			

2011

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24

Lektionstider

Dag:	Start:	Längd(min):	U-Grupp:
<input type="checkbox"/> Måndag			Hel
<input type="checkbox"/> Tisdag			Hel
<input checked="" type="checkbox"/> Onsdag	08.30	40	Hel
<input type="checkbox"/> torsdag			Hel
<input type="checkbox"/> Fredag			Hel
<input type="checkbox"/> Lördag			Hel
<input type="checkbox"/> Söndag			Hel

Lärare:

SUKL(Susanne Klang)

Sal:

101
 102
 103

Avmarkera alla Inkludera lov-/helgdagar

Markera för vilka veckor du vill skapa lektionen.

Fyll i starttid, längd och ev delgrupp.

Klicka **OK** för att skapa lektionen.

Grunduppgifter Elever Betyg Frånvaro					
	Läsår: 10/11	Vecka: 33			
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
	2010-08-16	2010-08-17	2010-08-18	2010-08-19	2010-08-20
6.00					
7.00					
8.00					
9.00			SV1201 NV10 <SV1201>		
10.00					
11.00					
12.00					

Skapa ny klass

Välj *huvudflik* **Organisation**, markera din enhet i organisationsträdet och välj *detaljflik* **Klass**.

The screenshot shows the Tersus software interface. The main window has a menu bar with 'Grunduppgifter', 'Studieväg', 'Klass', 'Koppla kurser', 'Studiegrupp', 'Arbetslag', 'Klass nästa läsår', 'Timplan', and 'Slutbetyg'. The 'Klass' tab is active, showing a form with the following fields: 'Läsår' (10/11), 'Startdatum', 'Årskurs' (1), 'Slutdatum', 'Klass', 'Termin1' (1), and 'Termin2' (2). Below the form are sections for 'CSN uppgifter', 'Klassföreståndare', and 'Elever'. A context menu is open over the 'Klass' tab, with 'Skapa ny klass...' selected. The menu items are: 'Skapa ny klass...', 'Fasta rapporter...', 'Redigera systemklasser...', 'Visa klasshistorik...', 'Novaschem', 'Byggnader, lokaler och skåp...', 'Konto...', 'Klassfoto', 'Ändra tabbordning...', and 'Historisk tillbakablick...'.

Välj läsår och för vilken årskurs klassen ska skapas.

Högerklicka på bakgrunden och välj **Skapa ny klass**, namnge klassen och tryck **Spara**.

CSN-uppgifter

Huvudflik **Organisation**, detaljflik **Klass**.

Till CSN rapporteras i Adela endast de elever vars studieväg överensstämmer med CSN-uppgifterna för klassen. Samtliga studievägar eleverna i klassen kommer att läsa behöver därför finnas med i tabellen.

Högerklicka i tabellen CSN uppgifter och välj **Lägg till studieväg**.

The screenshot shows the Adela system interface with the 'Klass' tab selected. The top navigation bar includes: Grunduppgifter, Studieväg, Klass, Koppla kurser, Studiegrupp, Arbetslag, Klass nästa läsår, Timplan, Slutbetyg, and Boenderegister.

The 'Klass' section contains the following fields:

- Läsår: 10/11 (dropdown)
- Startdatum: 2010-08-17 (dropdown)
- Årskurs: 1 (dropdown)
- Slutdatum: 2011-06-15 (dropdown)
- Klass: 1A (dropdown)
- Termin1: 1 (dropdown)
- Termin2: 2 (dropdown)
- Beskrivning: (text field)

The 'CSN uppgifter' table has the following columns: Rad, [1] Program, Inriktning. The first row contains: 1, FR028(2500).

The 'Klassföreståndare' table has the following columns: Personnr, Efternamn. The first row contains: 10000102-TF38, Karlsson.

The 'Elever' table has the following columns: Personnr, Efternamn, Förnamn, Inriktning, Program nästa läsår, Programkod nästa läsår, Inriktning. The first row is empty.

A context menu is open over the 'CSN uppgifter' table, showing the following options:

- Lägg till studieväg (highlighted)
- Markera studieväg för borttagning
- Markera alla
- Avmarkera alla
- Export
- Utskrift
- Radhuvud
- Visa kolumner
- Sortering...
- Återställ sorteringsorder
- Visa informationstext (checked)

Välj program och ev inriktning.

Tryck tabb-tangenten för att hoppa till nästa rad. Fortsätt tills samtliga studievägar är registrerade.

Tryck **Spara**.

Läs mer om hur du hanterar CSN via Adela [här](#).

Koppla lärare till klass

Huvudflik **Organisation**, detaljflik **Klass**.

Högerklicka i tabellen "Klassföreståndare" och välj **Lägg till ny klassföreståndare**.

Grunduppgifter | Studieväg | **Klass** | Koppla kurser | Studiegrupp | Arbetslag | Klass nästa läsår | Timplan | Slutbetyg | Boenderegister

Klass:
Läsår: 10/11 Startdatum: 2010-08-17
Årskurs: 1 Slutdatum: 2011-06-15
Klass: 1A Termin1 1 Termin2 2
Beskrivning:

CSN uppgifter

Rad	[1] Program	Inriktning
1	FR028(2500)	

Klassföreståndare

Personnr	Efternamn	Förnamn	Signatur	Roll
----------	-----------	---------	----------	------

Elever

Personnr	Efternamn	Förnamn	Program	Programkod	Inriktning	nästa läsår	Inriktning nästa läsår	Inriktningskod nästa läsår	Elevkategori	Studieomfattning	Studi
----------	-----------	---------	---------	------------	------------	-------------	------------------------	----------------------------	--------------	------------------	-------

Töm Ta bort klass Spara

Sök fram rätt lärare t ex via signatur eller namn.

Sök personal

Personnr	Namn	Signatur	Personalkategori	Enhet
10000102-TF69	Persson, Lisa	LP	Lärare	Tersusgymnasiet

Organisation | **Personuppgifter** | Tjänstgöring

Signatur: Gatuadress:
Personnr: Postadress:
Förnamn: lisa Telefon 1:
Efternamn:

Töm Sök OK Åvbytt

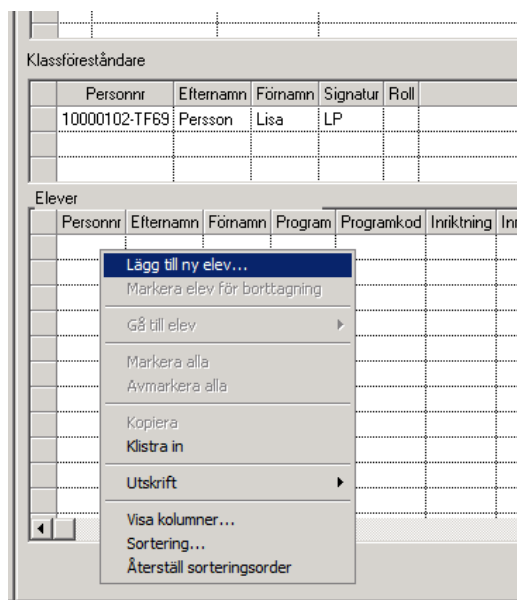
Markera läraren i resultatfönstret och tryck **OK**.

Tryck **Spara** på **detaljflik Klass** för att koppla läraren till klassen.

Koppla elev till klass

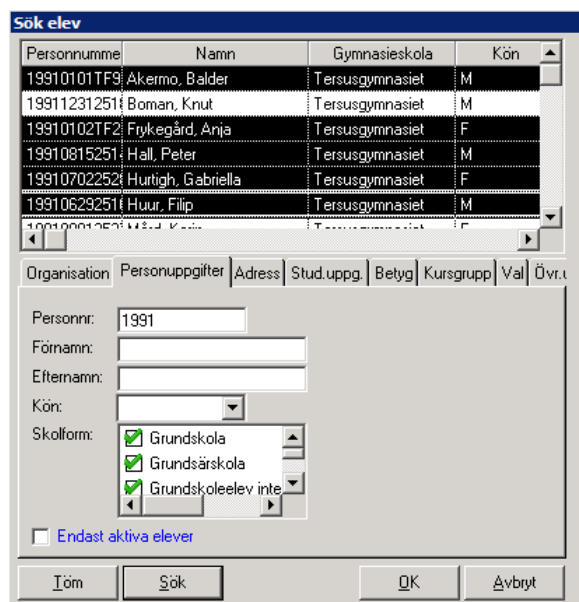
Huvudflik **Organisation**, detaljflik **Klass**.

Högerklicka i tabellen "Elever" och välj **Lägg till ny elev**.



Sök fram rätt elev/elever t ex via födelseår.

Markera flera elever på samma gång genom att hålla ner Ctrl-knappen och klicka i resultatfönstret, tryck **OK**.



Tryck **Spara** på *detaljfliken* **Klass** för att koppla eleverna till klassen.

Administrera webbanvändare

Det finns två sätt att skapa webbanvändare i Adela. Man kan skapa användarna manuellt en och en eller automatiskt för en hel enhet åt gången.

Väljer man att automatiskt skapa så används personens personnummer som användarnamn, skapar man manuellt så väljer man användarnamn själv (t ex signatur).

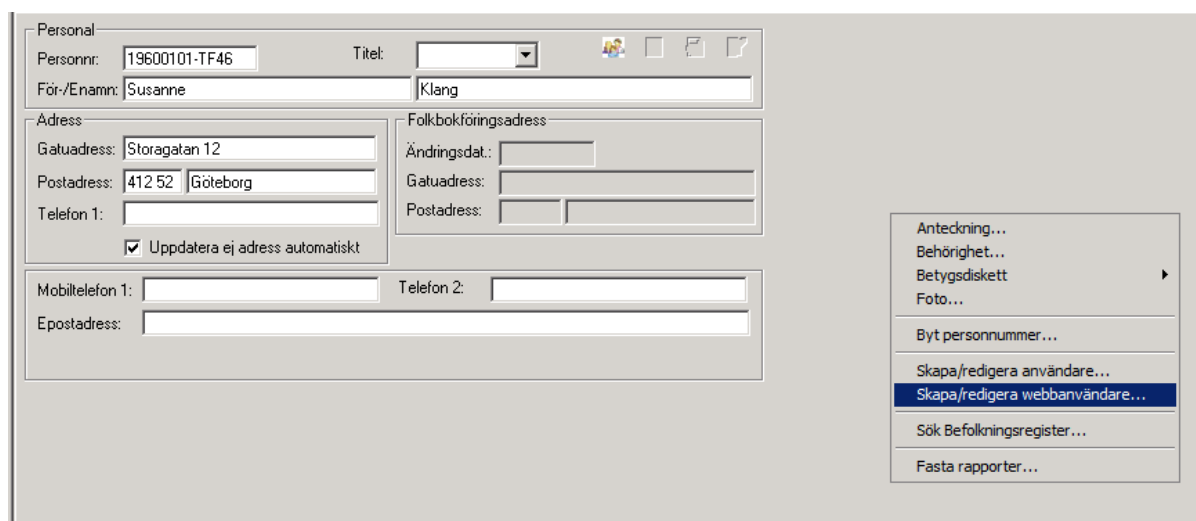
Skapa webbanvändare manuellt

Välj *huvudflik Personal*, *detaljflik Personuppgifter* – om du vill skapa personalkonton.

Välj *huvudflik Elev*, *detaljflik Personuppgifter* – om du vill skapa elevkonton.

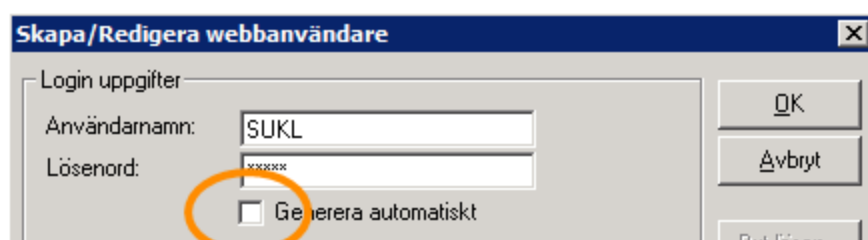
Sök fram personen du vill jobba med.

Högerklicka på bakgrunden och välj **Skapa/redigera webbanvändare**.



The screenshot shows a form for managing a person's data. The 'Personal' section includes fields for Personnr (19600101-TF46), Titel, För-/Enamn (Susanne), and Efternamn (Klang). The 'Adress' section includes Gatuadress (Storagatan 12), Postadress (412 52 Göteborg), and Telefon 1. The 'Folkbokföringsadress' section includes Ändringsdat., Gatuadress, and Postadress. There is a checkbox for 'Uppdatera ej adress automatiskt'. The 'Mobiltelefon 1' and 'Telefon 2' fields are also present. A context menu is open on the right, with 'Skapa/redigera webbanvändare...' selected.

Fyll i önskat användarnamn. Välj lösenord själv eller bocka i rutan "Generera automatiskt" för att automatiskt skapa ett lösenord.

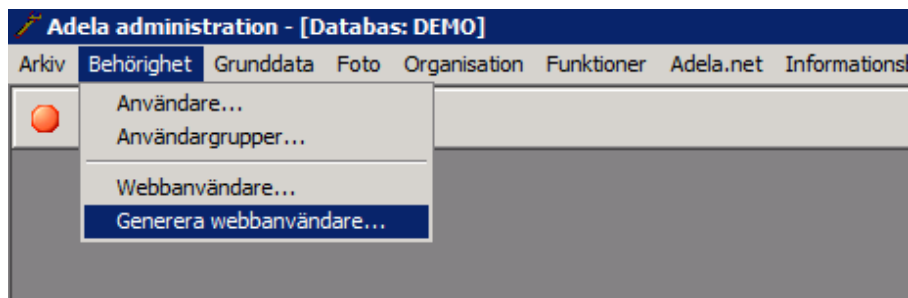


The screenshot shows a dialog box titled 'Skapa/Redigera webbanvändare'. It has a 'Login uppgifter' section with fields for 'Användarnamn' (SUKL) and 'Lösenord' (masked with asterisks). Below the password field is a checkbox labeled 'Generera automatiskt', which is circled in orange. There are 'OK' and 'Avbryt' buttons on the right.

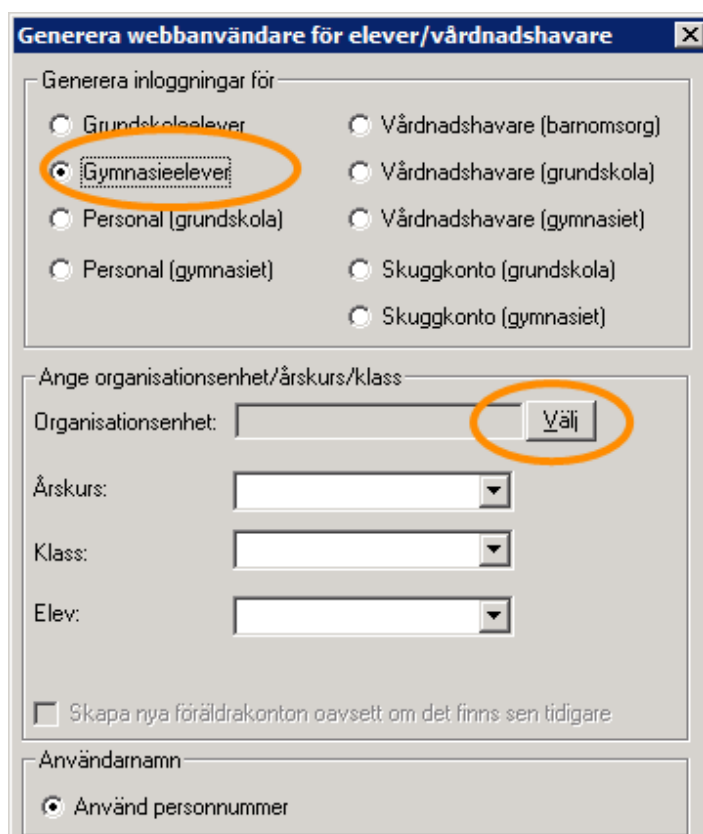
Skapa webbanvändare automatiskt

Starta modulen **Adela Administration** och logga in med dina vanliga inloggningsuppgifter.

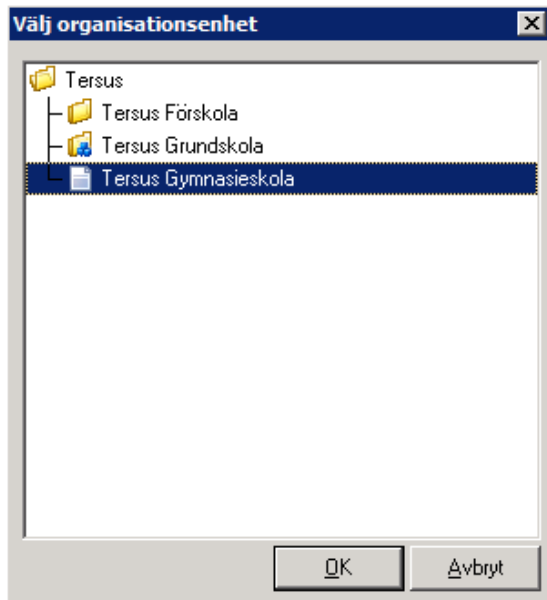
Klicka på **Behörighet** på menyraden och välj **Generera webbanvändare**.



Välj vilken typ av användare du vill skapa inloggning för.

A screenshot of a dialog box titled 'Generera webbanvändare för elever/vårdnadshavare'. The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains several sections:

- Generera inlogningar för:** A group of radio buttons for selecting user types. 'Gymnasieelever' is selected and circled in orange. Other options include Grundskoleelever, Vårdnadshavare (barnomsorg), Vårdnadshavare (grundskola), Personal (grundskola), Vårdnadshavare (gymnasiet), Personal (gymnasiet), Skuggkonto (grundskola), and Skuggkonto (gymnasiet).
- Ange organisationsenhet/årskurs/klass:** A section with input fields for 'Organisationsenhet', 'Årskurs', 'Klass', and 'Elev'. The 'Organisationsenhet' field has a 'Välj' button next to it, which is circled in orange. Below these fields is a checkbox labeled 'Skapa nya föräldrakonton oavsett om det finns sen tidigare'.
- Användarnamn:** A section with a radio button selected for 'Använd personnummer'.



Klicka sedan på **Välj** och välj rätt enhet.

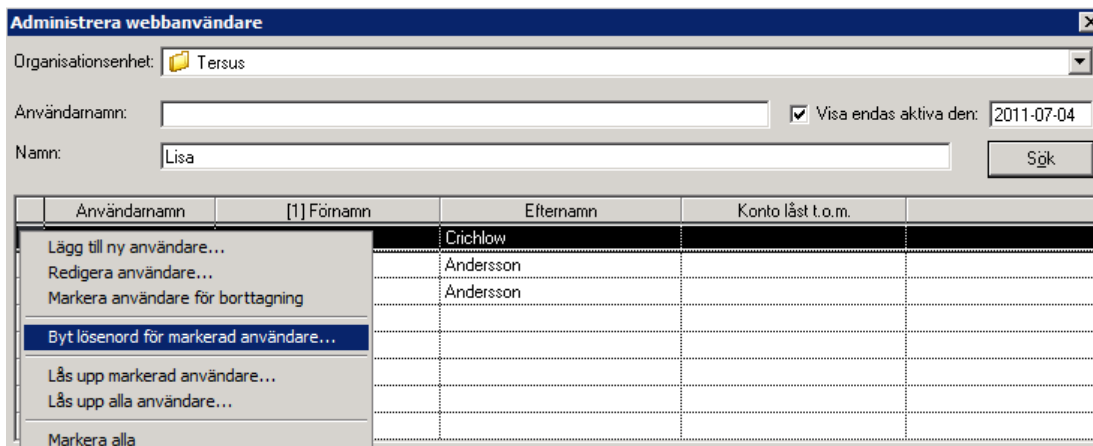
Är det elevkonton som skapas, välj specifik *årskurs* alternativt *Alla*.

Tryck på **Starta** för att skapa användare för hela urvalet samtidigt.

Byta lösenord för webbanvändare

Starta modulen **Adela Administration** och logga in med dina vanliga inloggningsuppgifter.

Välj **Behörighet** på menyraden och fortsätt sedan med att välja **Webbanvändare**.



Sök fram personen, antingen via Namn eller via Användarnamn.

Markera raden med namnet så att den blir svart.

Högerklicka i tabellen och välj **Byt lösenord för markerad användare**.

Fyll i det nya lösenordet eller sätt en bock i Generera lösenord.

Klicka på **OK** för att byta lösenordet.

Tänk på att det kan ta upp till 2 minuter innan det nya lösenordet börjar gälla på webben.

Låsa upp konto

Om en webbanvändare skriver fel lösenord tre gånger på rad, låses kontot i 30 minuter. Detta kan låsas upp i förtid av administratören.

Starta modulen **Adela Administration** och logga in med dina vanliga inloggningsuppgifter.

Klicka på **Behörighet** på menyraden och välj **Webbanvändare**.

Användarnamn	[1] Förnamn	Efternamn	Konto låst t.o.m.
ELEVADDELA	Lisa	Crichlow	
LIAN	Lisa		
LISA	Lisa		

Sök fram personen, antingen via Namn eller via Användarnamn.

Markera raden med namnet så att den blir svart.

Högerklicka i tabellen och välj **Lås upp markerad användare**.

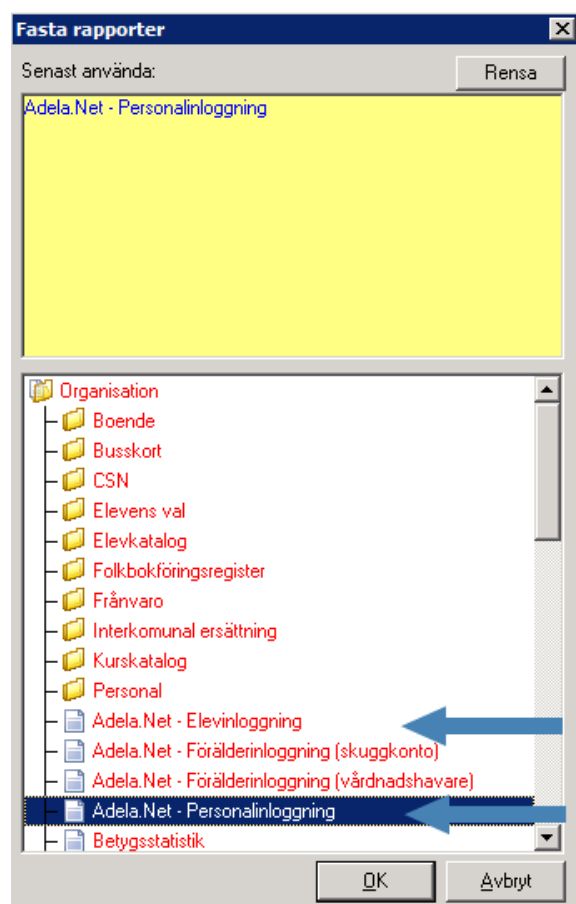
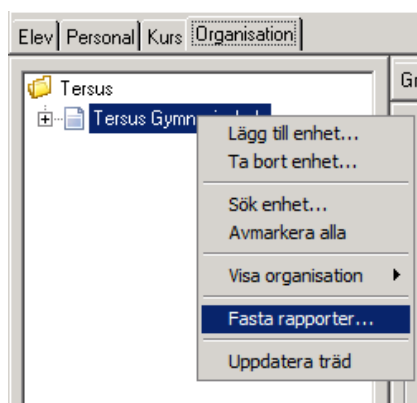
Tryck på **Spara**.

Tänk på att det kan ta upp till 2 minuter innan förändringen börjar gälla på webben.

Skriva ut inloggningsuppgifter för webbanvändare

Välj *huvudflik* **Organisation**.

Högerklicka på enheten i organisationsträdet och välj **Fasta rapporter**.



Välj rapporten ”Adela.net – Personalinloggning” för att skriva ut inloggningsuppgifter för **samtliga lärare**.

Välj rapporten ”Adela.net- Elevinloggning” för att skriva ut inloggningsuppgifter för **samtliga elever**.

Skriva ut inloggningsuppgifter för enstaka personal

Välj *huvudflik* Personal.

Elev Personal Kurs Organisation

Översikt Personuppgifter Tjänstgöring Kurser Frånvaro

Personal

Personnr: 19820614-TF38 Titel:

För-/Enamn: Stefan Gunnarsson

Adress

Gatuadress: Ävägen 37

Postadress: 473 96 Henån

Telefon 1: 0304 76324

Uppdatera ej adress automatiskt

Folkbokföringsadress

Ändringsdat.:

Gatuadress:

Postadress:

Mobiltelefon 1: 0737-764326 Telefon 2:

Epostadress:

Personal Adress Tjänst

Signatur:

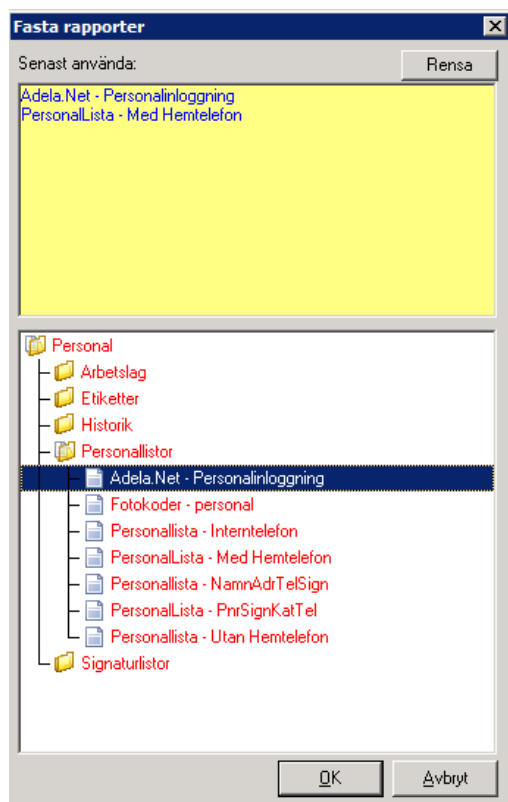
Personnr:

Förnamn:

Efternamn:

Personnr	[1] Namn	Personalkategori	Telefon 1	Webbanvändarnamn
19741208-4845	Andersson, Lisa	Lärare		197412084845
10000101-TF14	Andersson, Peter	Lärare		PEAN
19820614-TF38	Gunnarsson, Stefan	Lärare	0304 76324	19820614TF38
19780312-TF24	Jansson, Lotta	Lärare		LOJA
19510502-5158	Kay, Percy	Rektor		PERCY
19600101-TF46	Klang, Susanne	Lärare		19600101TF46
19700609-TF42	Knutsson, Cecilia	Rektor		19700609TF42

Sök fram personen det gäller, *högerklicka* på namnet i resultatfönstret och välj **Fasta Rapporter**.



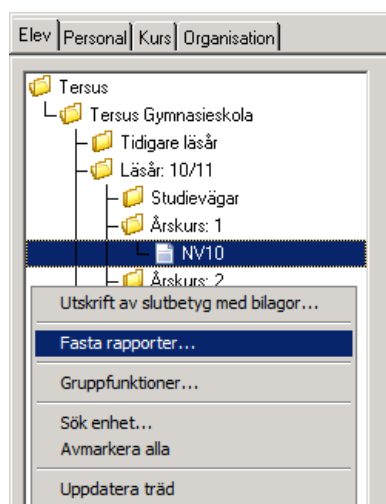
I mappen ”Personallistor” finns rapporten ”Adela.net – Personalinloggning”.

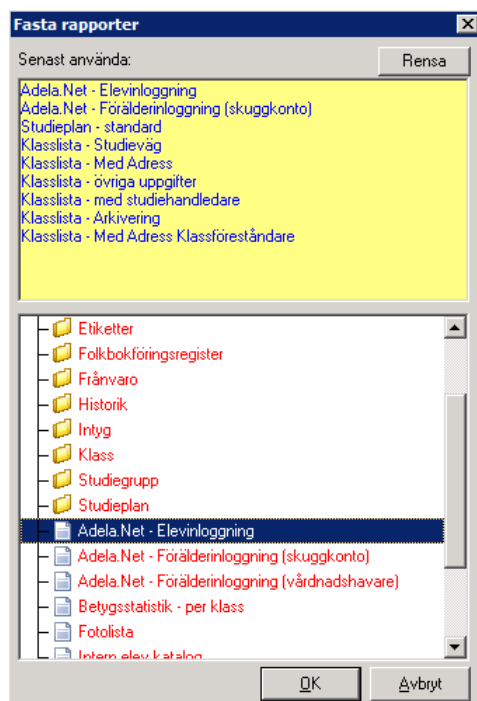
Välj den och tryck **OK** – Skrivare, för att skriva ut personens användaruppgifter.

Skriva ut inloggningsuppgifter för specifik klass

Välj *huvudflik* Elev

Markera klassen i urvalsträdet och välj **Fasta rapporter**.





Välj rapporten ”Adela.net – E Levinloggning” för att skriva ut inloggningsuppgifter för samtliga elever i vald klass.