

Vigilo - rutine for arkivering av fråvær frå Vigilo til WebSak

Rutine vert utført 2 gonger pr skuleår (1. og 2. termin) – januar og juni.
Skulesekretær er ansvarleg for at dette vert gjennomført

Vel gruppe i Vigilo

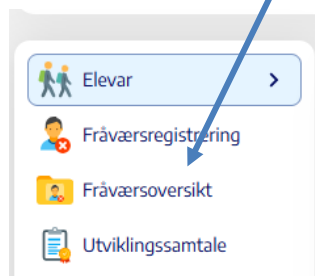


Opne ein klasse ved å trykke på «gruppenamn»

Gruppenamn

10A

Trykk på «fråværsversikt»



Vel termin

2. halvår

Skuleår

1. halvår

2. halvår

timar

1. halvår vert arkivert i januar
2. halvår vert arkivert i slutten av juni eventuelt juli

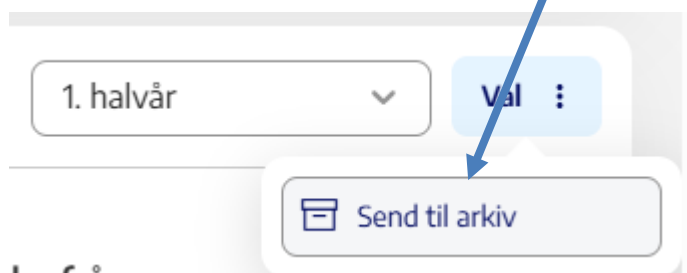
Hake av for alle elever

Fråværsoversikt

1. halvår Val ...

		Elevfråvær		Fråtrekk elevfråvær	
Etternamn	Fornamn	Dagar	Timar	Dagar	Timar
					<input checked="" type="checkbox"/>

Gå til meny «val» og trykk på «send til arkiv»



På neste bilete trykk på «send til arkiv»



Ein fråværsrapport pr elev i eigen arkivsak vert sendt til arkivering i sak-/arkivsystem WebSak.

Same prosess vert utført pr klasse

