Að uppfæra bekkjarupplýsingar

26.04.2023

Þegar bekkjarlistar eru sendir inn þegar verið er að endurnýja heimildir nemanda þá uppfærast bekkjarupplýsingar í leiðinni ef þær fylgja með listunum. Stundum þarf þó að laga bekkjarupplýsingar hjá stökum nemendum, t.d. ef þeir skipta um bekk á miðri önn.

Til þess að uppfæra eða bæta við bekkjarupplýsingum er best að leita að lánþeganum með því að stimpla inn kennitölu lánþegans í leitarglugganum og leita undir "Notendur". Þá er farið beint inn í ítarlegar lánþegaupplýsingasíðu notendans.



Upplýsingar um bekkjarupplýsingar geymst undir "Athugasemdir". Þessi lánþegi er ekki með neinar bekkjarupplýsingar.

Nemi 4.-7. bekk (02)

Opið

Almennar upplýsingar	Samskiptaupplýsingar	Auðkenni	Athugasemdir	Bönn	Sektir/gjöld	Talnagögn	Viðhengi	Staðgengill fyrir	Ferill	
										🕀 Bæta við athugasemd 👻
Tegund athugas	emdar : Allt 👻 Eigandi :	All -								
					E					
					Engar færsl	ur fundust.				

Til þess að bæta við bekkjarupplýsingum skal smella á "Bæta við athugasemd" og velja þar undir "Tegund" "Skráningaraðili". Aðeins þær athugasemdir sem eru merktar sem "Skráningaraðili" eru sóttar sem bekkjarupplýsingar. Eigandi er bókasafnið þitt og svo skal skrifa bekkjarupplýsingar í reitinn "Athugasemd" og smella að lokum á "Bæta við og loka". Athugið, það má alls ekki haka við "Bæta við sem ytra".

Þegar þessu er lokið skal smella á "Vista".

	U U
Bæta við sem ytra	×
Athugasemd *	
5.GG	
	11
Tegund	
Skráningaraðili	-
Eigandi *	
Hvassaleitisskóli	•
Notandi getur 🛛	
Athugasemd í sprettiglugga	
Hreinsa Bæta	við Bæta við og loka

🕒 Bæta við athugasemd 👻

Ef lánþeganum er flett upp í "Umsjón með lánþegaþjónustu" þá er hægt að sjá bekkjarupplýsingarnar hans þar undir "Athugasemdir Notanda" hægra megin á síðunni.

