

Visa logg ur loggbok (Alla)

Om loggboken

Loggboken är byggd för en roll som har tillgång till hela organisationen för att efterhand och vid behov kontrollera resultat av import eller bearbetningar.

Där det finns eller kommer att finnas behov kommer en viss loggtyp att anpassas för personlig behörighet där en person som kör en import eller en bearbetning direkt kan ta del av resultatet för att vidta rätt åtgärder.

Nedanstående loggar är anpassade för personlig behörighet:

- Import av ackumulerad frånvaro, Gy, Vux
- Import av ackumulerad närvaro, Sfi
- Import av aktiviteter, Vux
- Import av antagna elever, Gy
- Import av avbrott, Vux
- Import av avbrott SFI
- Import av lärarbehörigheter, alla skolformer
- Import av schema, Gr, Gy, Vux, Sfi
- Skapa studieplansunderlag, Gy
- Uppflyttning, klass, Gy

Här beskrivs hur du ser vad som har sparats i viss logg, som du väljer ur loggboken.

Gör så här:

1. Gå via menyn *Export/Import* (för SFI: *Grunduppgifter* och för Gr/Fsk: *Loggar*), och välj *Loggbok*.
2. Välj logg av intresse (t ex "Studeranderapport till CSN" eller "Skolpeng beräkna").
3. Loggar av vald sort visas nu med starttid, status, loggnamn och ev signatur.
4. För att se mer detaljer om viss logg, klicka på länken *Visa*.