

## Läsårsarkivering i SchoolSoft

### – information till personal på förskola

I slutet av varje läsår görs en arkivering av SchoolSoft – viktiga data arkiveras medan data som inte längre är relevant tas bort. I det här dokumentet finns information om vad ni behöver tänka på inför läsårsarkiveringen och vad som händer med informationen i SchoolSoft. Tillsammans med detta dokument skickas även information om vad som händer **efter** att arkiveringen är genomförd. Beroende på ert sätt att arbeta kan det finnas mindre avvikelser, men i stora drag gäller informationen alla förskolor.

Besök även vår webbplats för information som rör både [arkivering](#) och [läsårsstart](#).

<http://www.schoolsoft.se/lasarsstart>

<http://www.schoolsoft.se/mallar>

Under onsdagen 27 **juni** genomförs arkiveringen av all den information ni har skapat i SchoolSoft under året. **Den här dagen ska ni inte arbeta i SchoolSoft.**  
Innan arkiveringen är genomförd kan nya scheman inte läsas in eller skapas.

## Vad händer i SchoolSoft vid läsårsarkiveringen?

- **Veckoprogrammet** rensas om ni inte meddelar SchoolSoft innan läsårsarkiveringen. Om ni vill behålla samma veckoprogram som detta läsår – hör av er till support@schoolsoft.se så lägger vi tillbaka alla aktivitetspositioner som är flaggade att gå hela läsåret.
- **Information** och **kalender** rensas. Vill du behålla **information** till nästa läsår måste du välja ett **slutdatum** för informationen som stäcker sig in i nästa läsår. En kalenderhändelse som inträffar **efter arkiveringen** tas inte bort.
- All **aktivitetsplanering** sparas och nås via menyn **Arkiverad planering**. Filer som finns kopplade till aktivitetsplaneringen kommer att tas bort.
- **Aktiviteter** tas bort. En aktivitet som inträffar **efter arkiveringen** tas inte bort.
- All **planering sparas** så att personalen kan återanvända sina planeringar även nästa år. Dessa finns sedan under menyningång **PLANERING >Arkiverad planering**.
- **Verksamhetsloggen** sorteras per läsår.
- Ifyllda omdömen för **Barndokument** med typen **markerad för arkivering** sparas i respektive barns arkiv. Mentor har möjlighet att publicera arkiverade omdömen om detta inte redan gjorts.
- **Tidsbokningar** tas bort. Om du vill att en tidsbokning ska ligga kvar till efter arkiveringen är det viktigt att **"publiceras till"-datumet** är ett datum som inträffar **efter arkiveringen**.
- **Portfolion** påverkas inte av arkiveringen.
- Det som lagts upp under **FILER & LÄNKAR** påverkas inte av arkiveringen.
- Filer som ligger i **Mina filer** påverkas inte av arkiveringen. Om du har kopplat en fil till en planering, nyhet eller liknande kan du klicka på filen och välja **Lägg till i filbibliotek**. Då sparas filen i **Mina filer** även när filen som är kopplad till planeringen, nyheten etc tas bort vid arkiveringen.
- **Meddelanden** i inkorgen och skickade meddelanden sparas. Alla meddelanden i papperskorgen tas bort.
- Skickade **sms** tas bort.

## Systemunderhåll i sommar

Vi kommer att genomföra systemunderhåll under vecka **30**. Detta kommer att innebära att SchoolSoft kan vara oåtkomligt under kortare perioder.

Trevlig sommar önskar vi på SchoolSoft!