



Learn more.

VEJLEDNING

TRIO

FAGFORDELING

Ledelse/administration



Learn more.

Indholdsfortegnelse

Velkommen til Trio Fagfordeling	2
Login.....	2
Åbn/luk forbindelsen til Trio+.....	2
Trio Fagfordeling	4
Noter	5
Fagfordeling i Trio+ for medarbejdere.....	11
Opgaver	24

Velkommen til Trio Fagfordeling

Når du har fremskrevet Trio til kommende skoleår og tilrettet dine klasser, fag, opgaver mm., er du klar til fagfordeling. Hvis skolen har licens til "Trio Fagfordeling", har medarbejderne mulighed for elektronisk at deltage i denne. "Trio Fagfordeling" er et modul, som ligger i Trio+. De fag og opgaver som medarbejderne "plukker"/tager ses med det samme i Trio under Tjenestetid | Undervisning og Tjenestetid | Opgaver.

Login

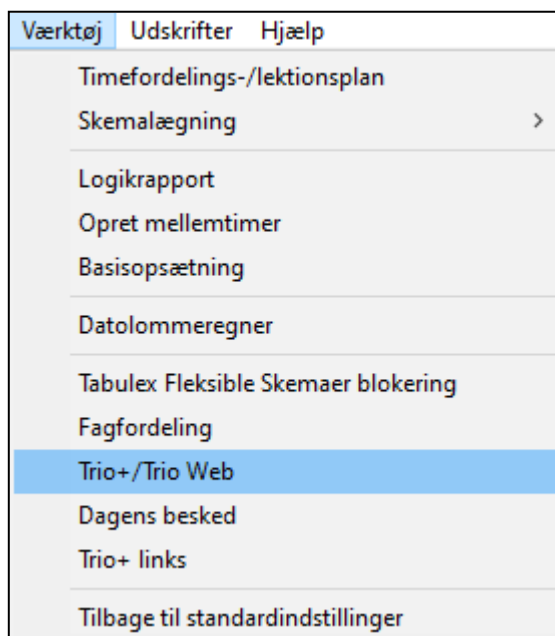
Du logger på Trio+ ved at gå på: <https://trio.tabulex.net>

Dernæst anvender du dit Uni-login.

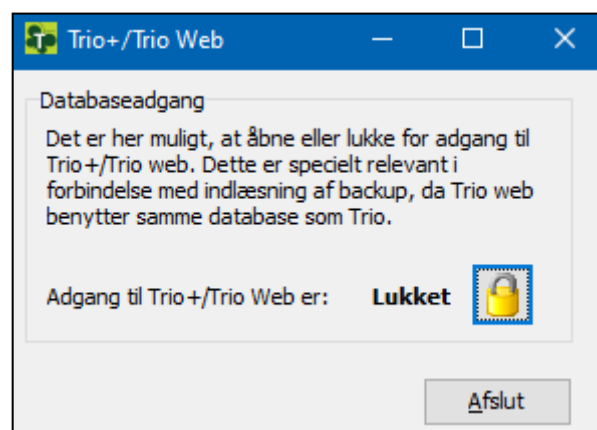
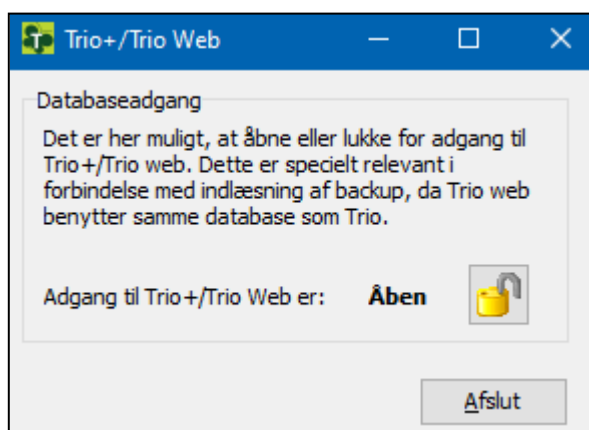
Du kan tilgå Trio+ på pc, smartphone eller tablet.

Åbn/luk forbindelsen til Trio+

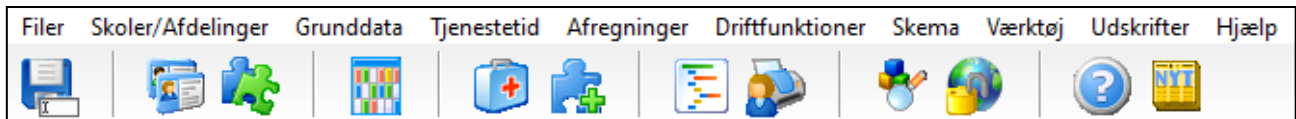
I Trio kan du åbne og lukke for forbindelsen mellem Trio og Trio+ for det valgte skoleår i menuen: Værktøj | Trio+/Trio Web.



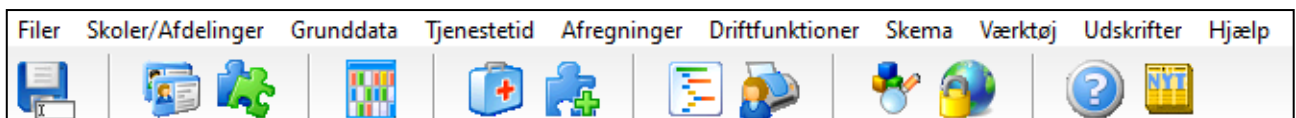
Klik på hængelåsen for at åbne eller lukke:





Når der er åbent for adgangen til Trio+, ser du dette ikon i Trios menulinje:



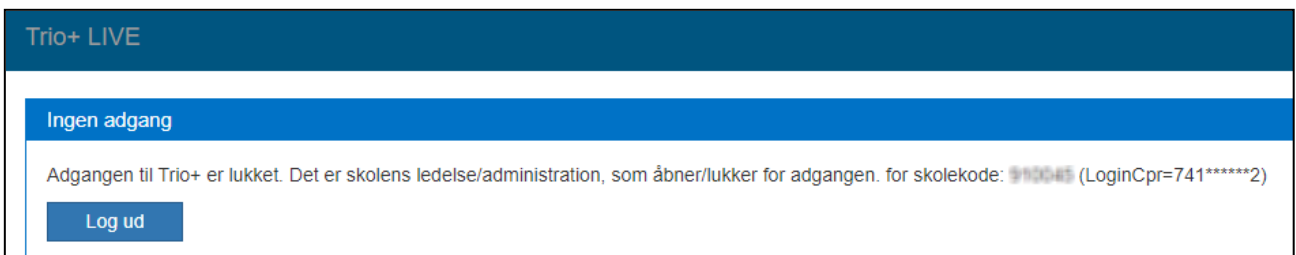
Når der er lukket for adgangen til Trio+, ser du dette ikon i Trios menulinje:



Ved at klikke på ikonet får du mulighed for at åbne for adgangen.

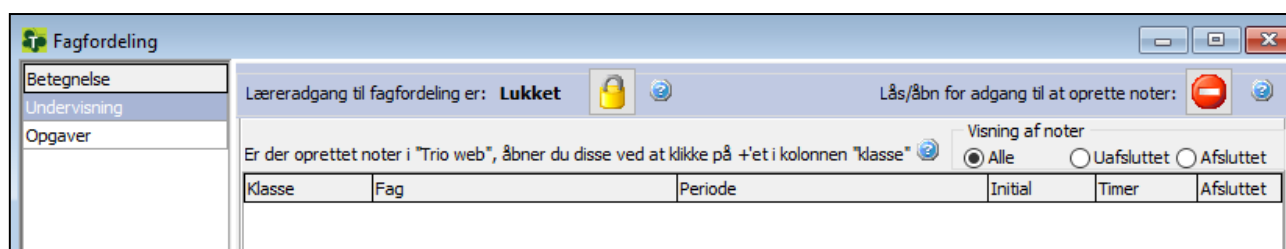
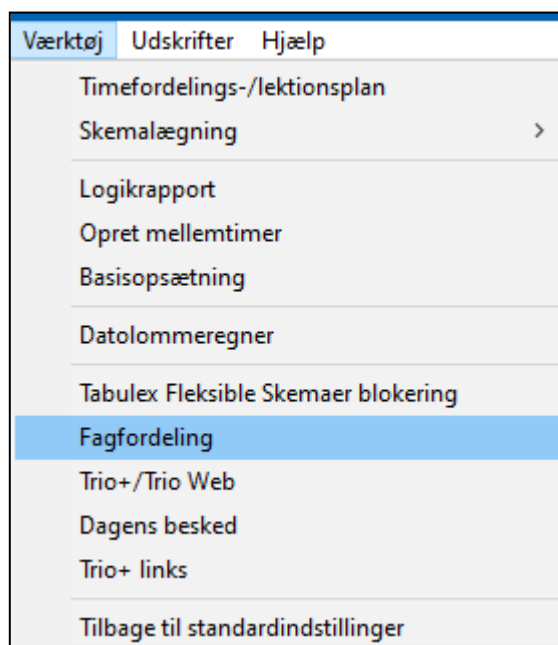
Klikker du på  eller  i menulinjen, kommer du direkte i menuen: Værktøj | Trio+/Trio Web, hvor du har mulighed for at lukke/åbne for forbindelsen mellem Trio og Trio+.


Hvis der er lukket for adgangen, får du denne besked, når du logger på Trio+:

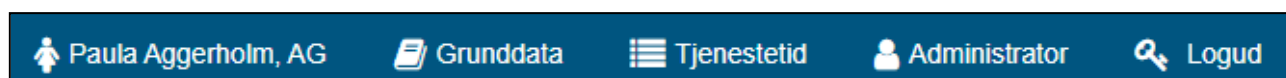


Trio Fagfordeling

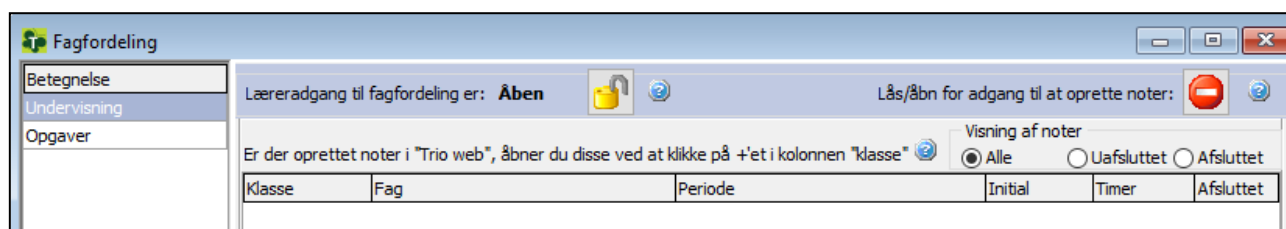
I Trio kan du bestemme, om medarbejderne har adgang til den elektroniske fagfordeling i Trio+. Du åbner/lukker for fagfordelingen i menuen Værktøj | Fagfordeling ved at klikke på hængelåsen.



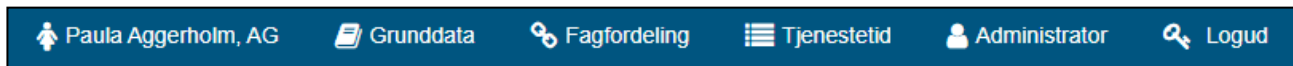
Når der er lukket for fagfordelingen i Trio+, vil medarbejderne ikke have menupunktet  på ikonlinjen i Trio+:



Ønsker du at åbne for fagfordelingen, skal du klikke på hængelåsen, så den er åben:



I Trio+ ses menupunktet "Fagfordeling":

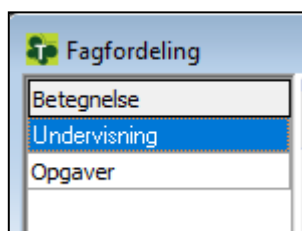


Noter

Medarbejderne "plukker" i fagfordelingen, hvorefter fagene "flytter ind" hos vedkommende. Hvis andre ønsker samme aktivitet, har man mulighed for at oprette noter.

Som ledelse kan man have brug for at bestemme, hvem der skal have en bestemt aktivitet. Dette gøres ved på forhånd at låse for adgangen til at oprette noter for såvel undervisning som opgaver. Det kunne eksempelvis være, at ledelsen har besluttet, hvem der skal have dansk i alle klasserne.

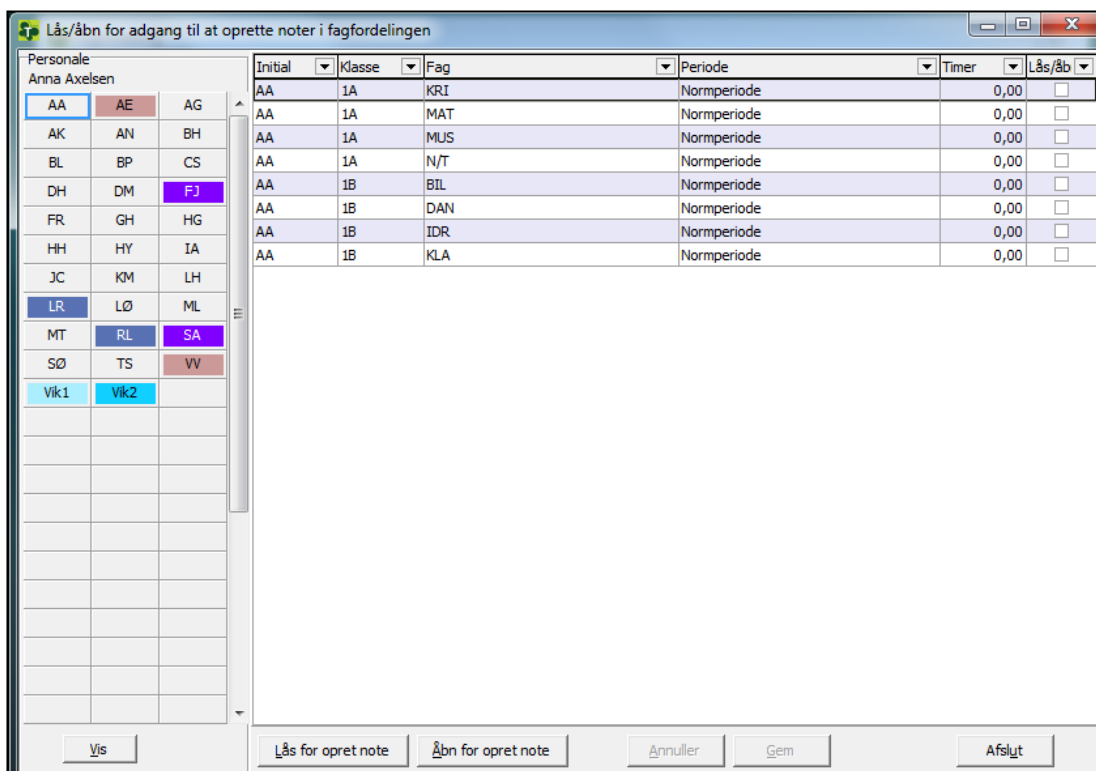
Gå i Værktøj | Fagfordeling og vælg "Undervisning" eller "Opgaver" til venstre i billedet:



Klik på symbolet



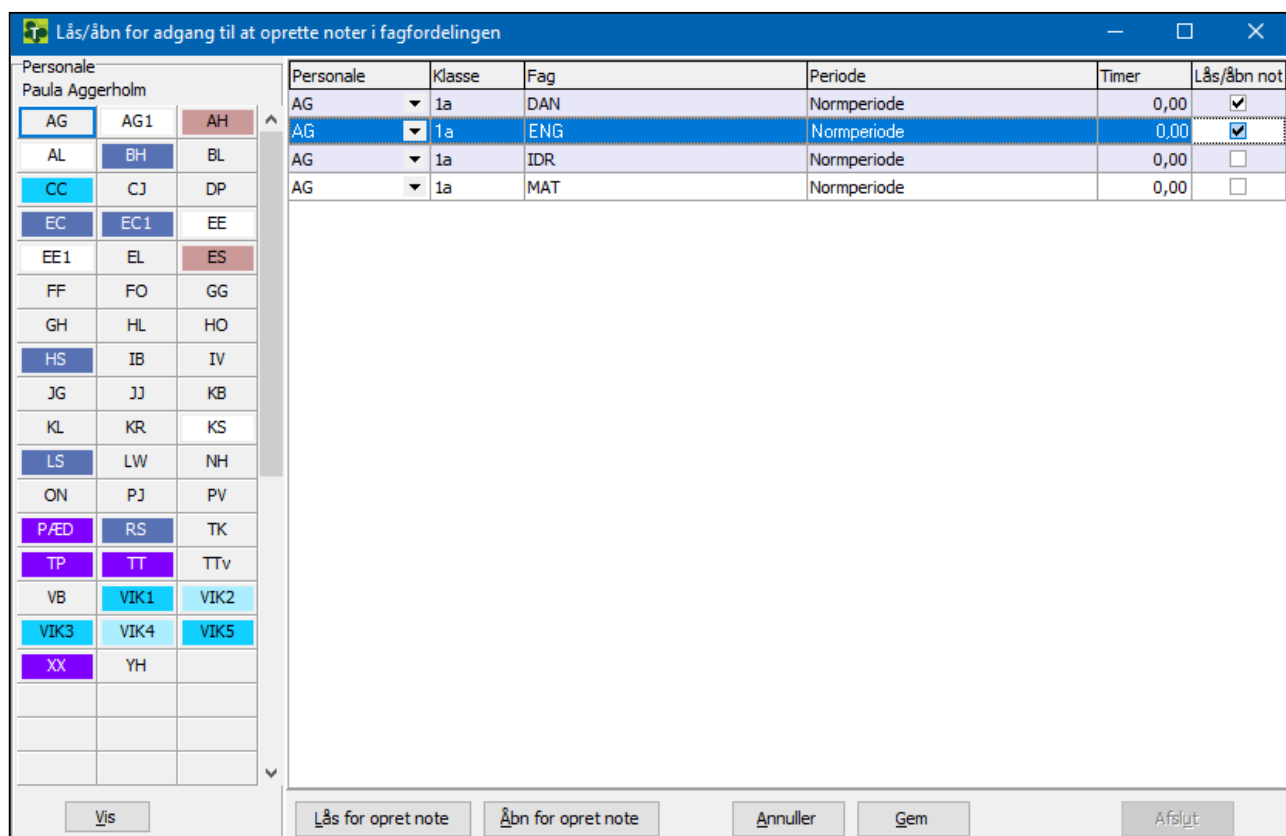
Nu ser du dette. Vinduet åbner i visningen: "Initialer":



Initial	Klasse	Fag	Periode	Timer	Lås/åb
AA	1A	KRI	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
AA	1A	MAT	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
AA	1A	MUS	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
AA	1A	N/T	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
AA	1B	BIL	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
AA	1B	DAN	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
AA	1B	IDR	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
AA	1B	KLA	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>

Du kan låse for noter for den enkelte medarbejder.

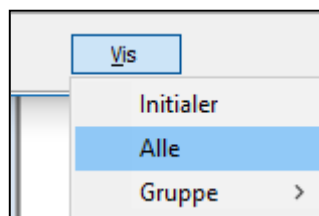
Sæt flueben ved det/de fag eller opgaver du ønsker i kolonnen "Lås/åbn noter" yderst til højre:



Personale	Klasse	Fag	Periode	Timer	Lås/åbn not
AG	1a	DAN	Normperiode	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
AG	1a	ENG	Normperiode	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
AG	1a	IDR	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
AG	1a	MAT	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>

NB! Husk at klikke på "Gem" inden du skifter medarbejder!

Ønsker du at se alle lektioner/opgaver, kan du vælge Vis | Alle:



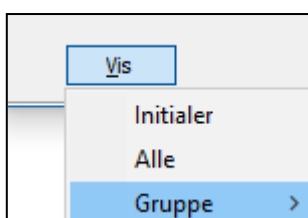
Lås/åbn for adgang til at oprette noter i fagfordelingen

Totalliste Paula Aggerholm			Personale	Klasse	Fag	Periode	Timer	Lås/åbn not
AG	AG1	AH	AH	0a	BHK	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
AL	BH	BL	AH	0b	BHK	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
CC	CJ	DP	AG	1a	DAN	Normperiode	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
EC	EC1	EE	AG	1a	ENG	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
EE1	EL	ES	AG	1a	IDR	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
FF	FO	GG	AG	1a	KRI	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
GH	HL	HO	AG	1a	MAT	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
HS	IB	IV	JG	1a	MUS	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
JG	JJ	KB	JG	1a	N/T	Normperiode	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
KL	KR	KS	LW	1b	BIL	Normperiode	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
LS	LW	NH	LW	1b	DAN	Normperiode	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ON	PJ	PV	LW	1b	ENG	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
P/ÆD	RS	TK	VB	1b	IDR	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
TP	TT	TTv	KR	1b	KRI	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
VB	VIK1	VIK2	KR	1b	MAT	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
VIK3	VIK4	VIK5	ON	1b	MUS	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
XX	YH		ON	1b	N/T	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
			EL	2a	BIL	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
			KR	2a	DAN	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
			KR	2a	ENG	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
			KS	2a	IDR	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
			PV	2a	KRI	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
			TT	2a	MAT	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>
			TP	2a	MUS	Normperiode	0,00	<input type="checkbox"/>

Markér dem enkeltvis eller markér de ønskede linjer og klik på knappen "Lås for opret note".





NB! Husk at klikke på "Gem", når du er færdig eller skifter til visningen: "Initialer"!


Hvis du har oprettet grupper, kan du også vælge disse:



Du har mulighed for at følge med i fagfordelingen i Trio. I menuen Værktøj | Fagfordeling, kan du se medarbejdernes noter. Noterne er de "knuder" i fagfordelingen, som du skal løse.

Klikker du på '+'et ud for en note, bliver det til '-'.

Lærer adgang til fagfordeling er: **Åben**   Lås/åbn for adgang til at oprette noter:  





Er der oprettet noter i "Trio web", åbner du disse ved at klikke på '+'et i kolonnen "klasse" 


Visning af noter: Alle Uafsluttet Afsluttet

Klasse	Fag	Periode	Initial	Timer	Afsluttet
+ 1a	BIL (AG,)	Normperiode	AG	0,00	<input type="checkbox"/>

Nu kan du se alle de oprettede noter:

Fagfordeling

Læreradgang til fagfordeling er: **Åben**   Lås/åbn for adgang til at oprette noter:  

Er der oprettet noter i "Trio web", åbner du disse ved at klikke på '+'et i kolonnen "klasse" 


Visning af noter Alle Uafsluttet Afsluttet

Klasse	Fag	Periode	Initial	Timer	Afsluttet
<input type="checkbox"/> 1a	BIL (AG,)	Normperiode	AG	0,00	<input type="checkbox"/>

Noter

Tekst	Oprettet	Initial
Jeg vil gerne have klassen i billedkunst.	20-03	JJ
Jeg ønsker klassen, da jeg gerne vil have mulighed for at lave tværfaglige projekter med dansk.	20-03	AG

Note

Klasse: 1a  Fag: BIL (AG,) Periode: Normperiode





Jeg ønsker klassen, da jeg gerne vil have mulighed for at lave tværfaglige projekter med dansk.


De medarbejdere, der ønsker faget, og som har linjefag i det pågældende fag, bliver vist i parentes i kolonnen "Fag" (forudsætningen for denne funktion er, at du har indberettet medarbejdernes linjefag i Grunddata | Personale | Linjefag).

Når du har bestemt, hvem der skal have klassen i det pågældende fag, har du mulighed for at oprette yderligere en note. Det gør du ved at klikke på knappen nederst i vinduet.

Skriv den ønskede besked og klik "Gem".

Fagfordeling

Læreradgang til fagfordeling er: **Åben**   Lås/åbn for adgang til at oprette noter:  

Er der oprettet noter i "Trio web", åbner du disse ved at klikke på '+'et i kolonnen "klasse" 


Visning af noter Alle Uafsluttet Afsluttet

Klasse	Fag	Periode	Initial	Timer	Afsluttet
1a	BIL (AG,)	Normperiode	AG	0,00	<input type="checkbox"/>

Noter

Tekst	Oprettet	Initial
Det bliver AG, som får 1a i billedkunst.....	20-03	admin
Jeg vil gerne have klassen i billedkunst.	20-03	JJ
Jeg ønsker klassen, da jeg gerne vil have mulighed for at lave tværfaglige projekter med dansk.	20-03	AG

Note

Klasse: 1a  Fag: BIL (AG,) Periode: Normperiode







Det bliver AG, som får 1a i billedkunst.....

Opret Slet Annuller Gem Udskriv Afslut

I Trio+ kan medarbejderne se alles noter inkl. den note, som du har oprettet:

Noter til AG

Noter

Initial	Bemærkning		
JJ	Jeg vil gerne have klassen i billedkunst.		
AG	Jeg ønsker klassen, da jeg gerne vil have mulighed for at lave tværfaglige projekter med dansk.		
Admin	Det bliver AG, som får 1a i billedkunst.....		

Bemærkning

Opret

I Lister og Forespørgsler | Diverse kan du få et samlet overblik vedr. noter:

Lister og forespørgsler

Standard | Avanceret forespørgsel

Vælg forespørgsel

Type	Forespørgsel
Diverse	Aktiviteter søgning
Diverse	Aktiviteter, der ikke er undervisning
Diverse	Dagstyper, jvf. kalender
Diverse	Fagfordelingsnoter lektioner
Diverse	Fagfordelingsnoter uden lektioner

Opdater lister Slet **Udfør**

Resultat af forespørgsel

klasse	fag	periode	initial	timer	afsluttet	note oprettet de	note oprettet af	tekst
1a	BIL (AG,)	Normperiode	AG	0,00	nej	20-03	AG	
1a	BIL (AG,)	Normperiode	AG	0,00	nej	20-03	JJ	

0,00

1:2 Eksportér til CSV Til regneark Vis udskrift Udskriv Gem opsætning Afslut

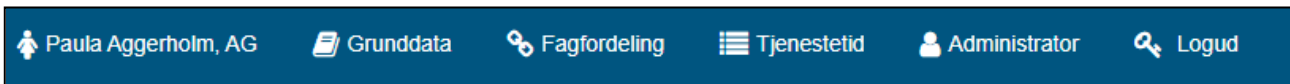
Hvis du overfører forespørgslen til regneark, kan du læse noterne:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
klasse	fag	periode	initial	timer	afsluttet	note oprettet den	note oprettet af	tekst							
1a	BIL (AG,)	Normperiode	AG		0 nej	20-03-2020	AG	Jeg ønsker klassen, da jeg gerne vil have mulighed for at lave tværfaglige projekter med dansk.							
1a	BIL (AG,)	Normperiode	AG		0 nej	20-03-2020	JJ	Jeg vil gerne have klassen i billedkunst.							

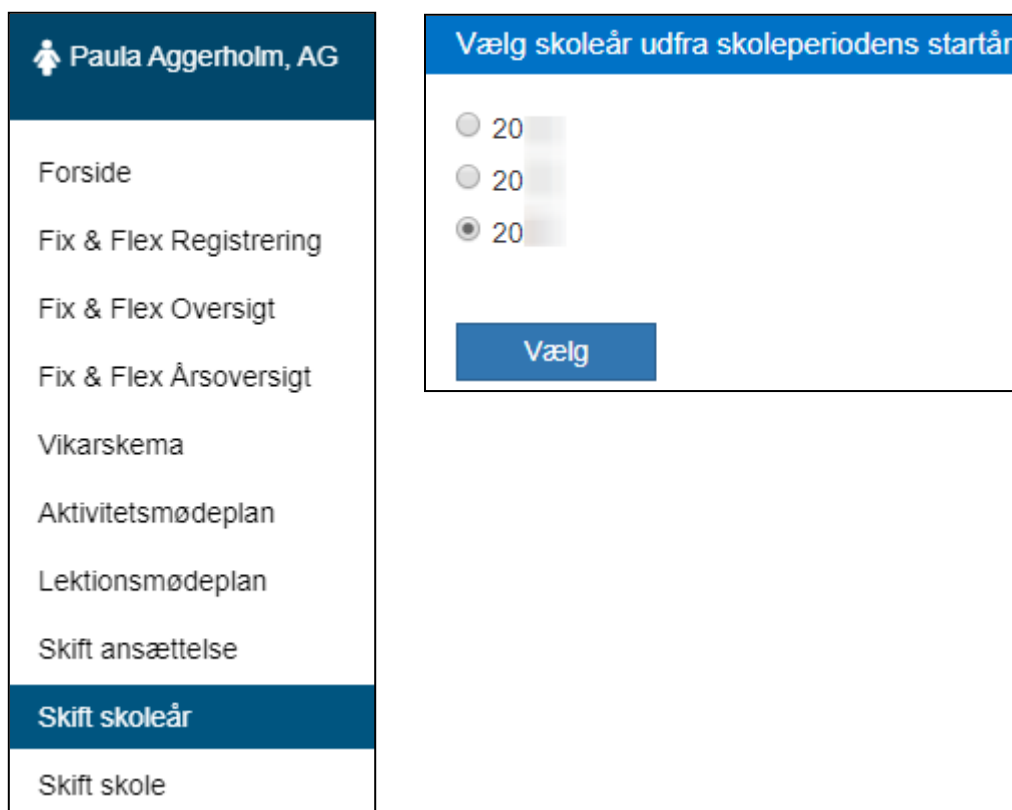
I	J	K	L	M	N	O	P	Q
tekst								
Jeg ønsker klassen, da jeg gerne vil have mulighed for at lave tværfaglige projekter med dansk.								
Jeg vil gerne have klassen i billedkunst.								
Det bliver AG, som får 1a i billedkunst.....								
Jeg ønsker også klassen i engelsk....								
Jeg ønsker klassen i engelsk....								

Fagfordeling i Trio+ for medarbejdere

Hvis der er åbent for fagfordelingen i Trio+, ses menupunktet "Fagfordeling":



Vær sikker på, at du står i det korrekte skoleår. Trio+ åbner altid i indeværende skoleår. Hvis du vil skifte skoleår, skal du klikke på dit navn og vælge "Skift skoleår". Vælg det ønskede:



The image shows two parts of the user interface. On the left is a vertical menu for the user 'Paula Aggerholm, AG'. The menu items are: Forside, Fix & Flex Registrering, Fix & Flex Oversigt, Fix & Flex Årsoversigt, Vikarskema, Aktivitetsmødeplan, Lektionsmødeplan, Skift ansættelse, **Skift skoleår** (highlighted), and Skift skole. On the right is a dialog box titled 'Vælg skoleår ud fra skoleperiodens startår'. It contains three radio buttons, each with the number '20' next to it. The first radio button is selected. At the bottom of the dialog box is a blue button labeled 'Vælg'.

Der er to forskellige måder at fagfordele på: "Lektioner, skematisk" og "Lektioner, oplistet". Det er en smagsag, om du foretrækker den ene frem for den anden. Dog er det kun muligt at få vist fag uden klasse (AKT, lektiecafé mm.) i fagfordelingen "Lektioner, oplistet".

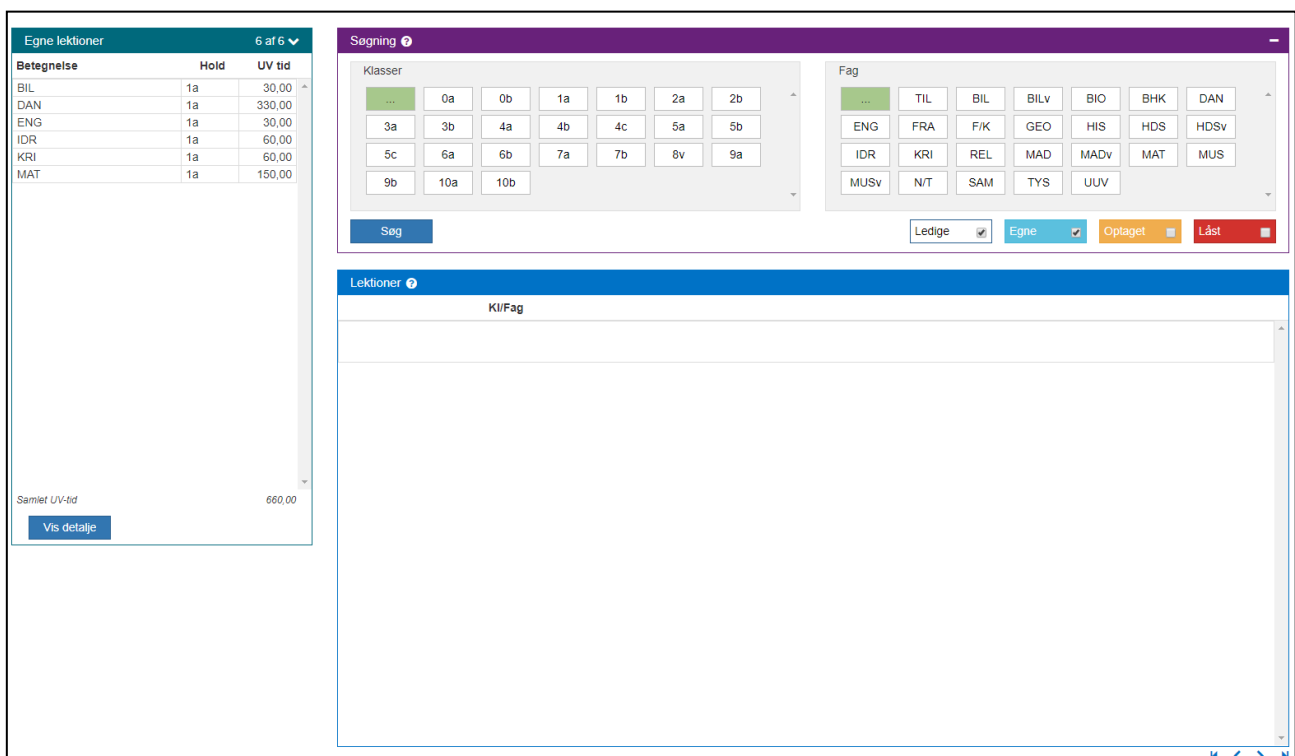
I det følgende vil begge muligheder blive gennemgået.

Metode 1

I menuen  vælger du "Lektioner, skematisk":



Når du vælger "Lektioner, skematisk", åbner dette vindue:



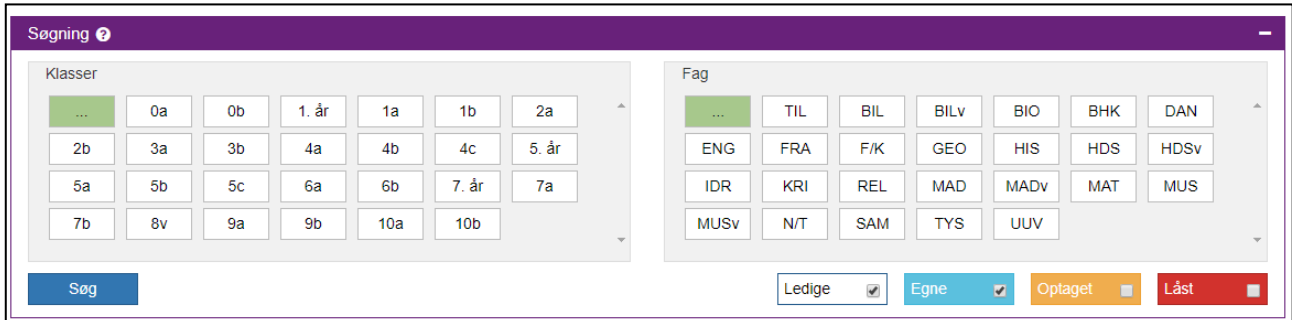
The screenshot shows a complex application window with several panels:

- Left Panel (Egne lektioner):** A table with columns 'Betegnelse', 'Hold', and 'UV tid'.


Betegnelse	Hold	UV tid
BIL	1a	30,00
DAN	1a	330,00
ENG	1a	30,00
IDR	1a	60,00
KRI	1a	60,00
MAT	1a	150,00

 Below the table, it shows 'Samlet UV-tid: 660,00' and a 'Vis detalje' button.
- Top Right Panel (Søgning):** Contains two grids of course codes.
 - Klasser:** A grid with columns 0a-10b and rows 1a-9b.
 - Fag:** A grid with columns TIL, BIL, BILV, BIO, BHK, DAN and rows ENG, FRA, F/K, GEO, HIS, HDS, HDSv, IDR, KRI, REL, MAD, MADv, MAT, MUS, MUSv, N/T, SAM, TYS, UUV.
 Below the grids are buttons for 'Søg', 'Ledige', 'Egne', 'Optaget', and 'Låst'.
- Bottom Panel (Lektioner):** A large empty area with the header 'Lektioner' and 'Kl/Fag'.

Øverst i vinduet ser du de klasser, hold og fag, som du kan lave søgninger på:



The screenshot shows a search window titled "Søgning". It has two main sections: "Klasser" (Classes) and "Fag" (Subjects). The "Klasser" section contains a grid of buttons for various classes: 0a, 0b, 1. år, 1a, 1b, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b, 4c, 5. år, 5a, 5b, 5c, 6a, 6b, 7. år, 7a, 7b, 8v, 9a, 9b, 10a, 10b. The "Fag" section contains a grid of buttons for various subjects: TIL, BIL, BILv, BIO, BHK, DAN, ENG, FRA, F/K, GEO, HIS, HDS, HDSv, IDR, KRI, REL, MAD, MADv, MAT, MUS, MUSv, N/T, SAM, TYS, UUV. Below these sections are four filter buttons: "Ledige" (checked), "Egne" (checked), "Optaget" (unchecked), and "Låst" (unchecked). A "Søg" button is located at the bottom left of the search area.

Den grønne "brik"  indikerer, at man ønsker at søge på samtlige klasser i alle fag.

Du har mulighed for at søge ud fra følgende kriterier:



The screenshot shows four filter buttons: "Ledige" (unchecked), "Egne" (unchecked), "Optaget" (unchecked), and "Låst" (unchecked).

Til venstre i billedet ses præsentation af de fag, du har valgt samt en optælling af lektionerne:

Egne lektioner 6 af 6		
Betegnelse	Hold	UV tid
BIL	1a	30,00
DAN	1a	330,00
ENG	1a	30,00
IDR	1a	60,00
KRI	1a	60,00
MAT	1a	150,00
Samlet UV-tid		660,00

[Vis detalje](#)

Hvis du klikker på [Vis detalje](#) får du yderligere information vedrørende lektionerne bl.a. om perioder for undervisningen:

Egne lektioner ✕

Lektioner					6 af 6 ▾
Fag ↕	Hold ↕	Periode ↕	L.lekt ↕	UV tid ↕	
BIL	1a	Normperiode	1	30,00	▲
DAN	1a	Normperiode	11	330,00	
ENG	1a	Normperiode	1	30,00	
IDR	1a	Normperiode	2	60,00	
KRI	1a	Normperiode	2	60,00	
MAT	1a	Normperiode	5	150,00	

OK

Markér den/de klasser du ønsker at udsøge og evt. fag.

Sæt flueben i det, du ønsker at se:

Ledige

Egne

Optaget

Låst

Eksempel: Her er valgt 5a under "Klasser" til venstre, og der ønskes at søge på alle fag (grøn brik med prikker):

Klasser

...	0a	0b	1a	1b	2a	2b
3a	3b	4a	4b	4c	5a	5b
5c	6a	6b	7a	7b	8v	9a
9b	10a	10b				

Fag

...	TIL	BIL	BILv	BIO	BHK	DAN
ENG	FRA	F/K	GEO	HIS	HDS	HDSv
IDR	KRI	REL	MAD	MADv	MAT	MUS
MUSv	N/T	SAM	TYS	UUV		

Til venstre i billedet ses alle de fag, der er oprettet generelt. Til højre fremgår klassens navn samt antallet af timer den pågældende aktivitet tæller:

Lektioner ?		side 1 af 1	
KI/Fag		5a	
BHK			
DAN	+	210	🗨
ENG	+	90	🗨
FRA	+	60	🗨
F/K			
GEO			
HIS	+	60	🗨
HDS	+	120	🗨
HDSv			
IDR	+	60	🗨

For at tilføje et fag klikker du på brikken. Linjen bliver lysegrå.

Lektioner ?		side 1 af 1	
KI/Fag		5a	
BHK			
DAN	+	210	🗨
ENG	+	90	🗨

Faget er nu tilføjet din liste:

Egne lektioner		7 af 7 ▼	
Betegnelse	Hold	UV tid	
BIL	1a	30,00	▲
DAN	1a	330,00	
ENG	1a	30,00	
IDR	1a	60,00	
KRI	1a	60,00	
MAT	1a	150,00	
ENG	5a	90,00	

Hvis du ønsker at fjerne et fag, skal du slå "Egne" til:

Ledige <input type="checkbox"/>	Egne <input checked="" type="checkbox"/>	Optaget <input type="checkbox"/>	Låst <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--	----------------------------------	-------------------------------

Du ser nu:

ENG	AG	90	
-----	----	----	---

Klik på brikken og faget lægges tilbage i listen over ledige lektioner.

Noter

Hvis en lektion er taget af en anden (optaget), er brikken orange:

MUS	JG	60	
-----	----	----	---

Du kan oprette en note, hvis du også ønsker lektionen. Der kan oprettes noter til alle lektioner undtagen dem, der er låst af ledelsen.

Bemærk at alle kan læse alles noter. På den måde ved alle, hvad de enkelte medarbejdere har skrevet.

JG	60	
----	----	---

Hvis du ønsker at oprette en note, klikker du på taleboblen til højre:

Klik på for at skrive din besked:

Noter til JG

Noter

Initial Bemærkning

Bemærkning

Skriv i feltet "Bemærkning":

Noter til JG ✕

Noter

Initial ⌵
Bemærkning ⌵

Bemærkning

Jeg ønsker også klassen i engelsk...

Annuller

Gem

Når du klikker på Gem ændres taleboblen, som således indikerer, at der er oprettet en note:

JG
60
🗨️

Du kan også tilføje en note, hvor der allerede er talebobler. Hvis ledelsen/administrationen har skrevet en bemærkning, vil initialerne være "Admin":

Noter til AG 1a BIL ✕

Noter

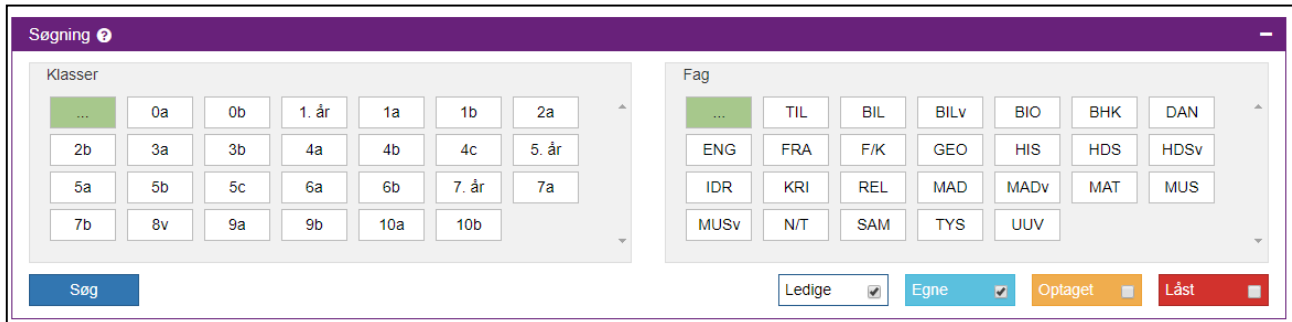
Initial ⌵
Bemærkning ⌵

JJ	Jeg vil gerne have klassen i billedkunst.	⊘	⊘
AG	Jeg ønsker klassen, da jeg gerne vil have mulighed for at lave tværfaglige projekter med dansk.	✎	🗑️
Admin	Det bliver AG, som får 1a i billedkunst.....	⊘	⊘

Bemærkning

Opret

Øverst i vinduet ser du de enkelte klasser og fag:




The screenshot shows a search window titled "Søgning" with two main sections: "Klasser" and "Fag".

Klasser: A grid of buttons for selecting classes. The first button is green and contains "...". Other buttons include "0a", "0b", "1. år", "1a", "1b", "2a", "2b", "3a", "3b", "4a", "4b", "4c", "5. år", "5a", "5b", "5c", "6a", "6b", "7. år", "7a", "7b", "8v", "9a", "9b", "10a", "10b".

Fag: A grid of buttons for selecting subjects. The first button is green and contains "...". Other buttons include "TIL", "BIL", "BILv", "BIO", "BHK", "DAN", "ENG", "FRA", "F/K", "GEO", "HIS", "HDS", "HDSv", "IDR", "KRI", "REL", "MAD", "MADv", "MAT", "MUS", "MUSv", "N/T", "SAM", "TYS", "UUV".

At the bottom, there are four filter buttons: "Ledige" (checked), "Egne" (checked), "Optaget" (unchecked), and "Låst" (unchecked). A "Søg" button is located at the bottom left.

Den grønne "brik"  indikerer, at man ønsker at søge på samtlige klasser i alle fag.

Du har mulighed for at søge ud fra følgende kriterier:



The screenshot shows four filter buttons: "Ledige" (unchecked), "Egne" (checked), "Optaget" (unchecked), and "Låst" (unchecked).

Til venstre i billedet ses præsentation af de fag, du har valgt samt en optælling af lektionerne:

Egne lektioner			6 af 6
Betegnelsen	Hold	UV tid	
BIL	1a	30,00	
DAN	1a	330,00	
ENG	1a	30,00	
IDR	1a	60,00	
KRI	1a	60,00	
MAT	1a	150,00	
Samlet UV-tid		660,00	

[Vis detalje](#)

Hvis du klikker på [Vis detalje](#) får du yderligere information vedrørende lektionerne bl.a. om perioder for undervisningen:

Egne lektioner ✕

Lektioner					6 af 6 ▾
Fag ↕	Hold ↕	Periode ↕	L.lekt ↕	UV tid ↕	
BIL	1a	Normperiode	1	30,00	▲
DAN	1a	Normperiode	11	330,00	
ENG	1a	Normperiode	1	30,00	
IDR	1a	Normperiode	2	60,00	
KRI	1a	Normperiode	2	60,00	
MAT	1a	Normperiode	5	150,00	

OK

Markér den/de klasser du ønsker at udsøge og evt. fag.

Markér, hvad du ønsker at se:

Ledige

Egne

Optaget

Låst

Eksempel: Her er valgt 5a under "Klasser" til venstre, og der ønskes at søge på alle fag (grøn brik med prikker):

Klasser

...	0a	0b	1a	1b	2a	2b
3a	3b	4a	4b	4c	5a	5b
5c	6a	6b	7a	7b	8v	9a
9b	10a	10b				

Fag

...	TIL	BIL	BILv	BIO	BHK	DAN
ENG	FRA	F/K	GEO	HIS	HDS	HDSv
IDR	KRI	REL	MAD	MADv	MAT	MUS
MUSv	N/T	SAM	TYS	UUV		

Til venstre i billedet ses alle de fag, der er oprettet. I kolonnen "Hold" fremgår klassens navn. I kolonnen "UV-tid" fremgår det samlede antal klokke timer i perioden.

Lektioner 12 af 12					
Initial	Betegnelse	Hold	UV tid	Note	
<input type="checkbox"/>	BIL	5a	30	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	DAN	5a	210	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	FRA	5a	60	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	HDS	5a	120	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	HIS	5a	60	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	IDR	5a	60	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	KRI	5a	30	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	MAD	5a	120	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	MAT	5a	150	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	MUS	5a	60	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	N/T	5a	60	+	Tilføj
<input type="checkbox"/>	TYS	5a	60	+	Tilføj

Ønsker du at tilføje faget, klikker du på knappen "Tilføj" til højre:

<input type="checkbox"/>	ENG	5a	90	+	Tilføj
--------------------------	-----	----	----	---	--------

Faget er nu tilføjet din liste:

Egne lektioner 7 af 7		
Betegnelse	Hold	UV tid
BIL	1a	30,00
DAN	1a	330,00
ENG	1a	30,00
IDR	1a	60,00
KRI	1a	60,00
MAT	1a	150,00
ENG	5a	90,00

Hvis du ønsker at fjerne et fag, skal du slå "Egne" til:

Ledige <input type="checkbox"/>	Egne <input checked="" type="checkbox"/>	Optaget <input type="checkbox"/>	Låst <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--	----------------------------------	-------------------------------

Klik på knappen "Fjern" og faget lægges tilbage i listen over ledige lektioner.:

Lektioner		Hold	UV tid	Note
AG	ENG	5a	90	+

Noter

Hvis en lektion er taget af en anden (optaget), er der markeret med orange til venstre for initialerne:

Initial	Betegnels	Hold	UV tid	Note
AH	BHK	0a	600	+
AH	BHK	0b	600	+
JG	MUS	1a	60	
LW	ENG	1b	30	+

Du kan oprette en note, hvis du også ønsker lektionen. Der kan oprettes noter til alle lektioner undtagen dem, der er låst af ledelsen.

Bemærk at alle kan læse alles noter. På den måde ved alle, hvad de enkelte medarbejdere har skrevet.

Hvis du ønsker at oprette en note, klikker du på plustegnet i kolonnen "Note":

Hold	UV tid	Note
0a	600	+
0b	600	+

Klik på **Opret** for at skrive din bemærkning:

Noter til JG

Noter

Initial	Bemærkning

Skriv i "Bemærkning":

Noter til JG
✕

Noter

Initial ⌵ Bemærkning ⌵

Bemærkning

Jeg ønsker også klassen i engelsk....]

Annuller

Gem

Når du klikker på Gem ændres plustegnet til en taleboble, som indikerer, at der er oprettet en note:

Initial ⌵	Betegnelse ⌵	Hold ⌵	UV tid ⌵	Note ⌵
■ AH	BHK	0a	600	+
■ AH	BHK	0b	600	+
■ JG	MUS	1a	60	🗨

Du kan også tilføje en note, hvor der allerede er taleboblere.

Hvis ledelsen/administrationen har skrevet en bemærkning, vil initialerne være "Admin":

Noter til AG 1a BIL
✕

Noter

Initial ⌵ Bemærkning ⌵

JJ	Jeg vil gerne have klassen i billedkunst.	🗨	🗨
AG	Jeg ønsker klassen, da jeg gerne vil have mulighed for at lave tværfaglige projekter med dansk.	✎	🗑
Admin	Det bliver AG, som får 1a i billedkunst.....	🗨	🗨

Bemærkning

Opret

Hvis ledelsen/administrationen har låst for oprettelse af noter på en given brik(ker), ser det således ud:

Lektioner		Hold	UV tid	Note
Initial	Betegnelse			
AG	ENG	1a	30	
AG	IDR	1a	60	
AG	MAT	1a	150	
JG	N/T	1a	30	

Opgaver

🔗 Fagfordeling
 ☰ Tjern

Lektioner, skematisk

Lektioner, oplistet

Opgaver

I menuen "Opgaver" kan du vælge de opgaver, ledelsen/administrationen har lagt til fordeling.

I den øverste del kan du søge på klasse(r):

🔍 Søgning
 -

Klasser

...

0a

0b

1a

1b

2a

2b

3a

3b

4a

4b

4c

5a

5b

5c

6a

6b

7a

7b

8v

9a

9b

10a

10b

Du kan også søge på "Betegnelse":

Søg

Vælg et eller flere kriterier:

Ledige

Egne

Optaget

Låst

I nedenstående eksempel er der søgt med kriteriet "Ledige":

Opgaver ?								26 af 26 ▼
Initial ⌵	Betegnelse ⌵	Dato ⌵	Fra kl. ⌵	Til kl. ⌵	Hold ⌵	Note ⌵		
	Berlin	12-09	08:00	18:00	9a	+	Tilføj	
	Berlin	03-06	08:00	16:00	9b	+	Tilføj	
	Bornholm	13-09	08:00	20:00	8v	+	Tilføj	
	Bornholm	13-09	08:00	20:00	8v	+	Tilføj	
	Klasselærer	06-10	08:00	15:00		+	Tilføj	
	Klasselærer				1a	+	Tilføj	
	Klasselærer				1b	+	Tilføj	
	Klasselærer				2a	+	Tilføj	
	Klasselærer				2b	+	Tilføj	
	Klasselærer				3a	+	Tilføj	
	Klasselærer				4b	+	Tilføj	
	Møde	09-06	17:00	18:00		+	Tilføj	

Klik på knappen "Tilføj", hvis du ønsker opgaven:

Opgaver ?								26 af 26 ▼
Initial ⌵	Betegnelse ⌵	Dato ⌵	Fra kl. ⌵	Til kl. ⌵	Hold ⌵	Note ⌵		
	Berlin	12-09	08:00	18:00	9a	+	Tilføj	

Til venstre ser du de opgaver, du tager:

Egne opgaver		3 af 3 ▼
Betegnelse		Timer
Klasselærer		0
Bornholm		70
Skolefest		3

[Vis detalje](#)

Klik på "Vis detalje" for yderligere information:

Egne opgaver							
Opgaver 5 af 5							
Betegnelse	Fra dato	Fra kl.	Til kl.	Hold	UV tid	Timer	
Skolefest					0,00	3,00	
Klasselærer				1a	0,00	0,00	
Motionsdag	09-10	08:00	13:00	1a	5,00	0,00	
tilsyn billedkunst					0,00	0,00	
Bornholm	13-09	08:00	20:00	8v	70,00	70,00	

Hvis du ønsker at fjerne en opgave, skal du sætte flueben i kriteriet "Egne". Klik "Søg". Marker den ønskede linje og vælg "Fjern":

Opgaver 5 af 5							
Initial	Betegnelse	Dato	Fra kl.	Til kl.	Hold	Note	
AG	Bornholm	13-09	08:00	20:00	8v	+	Fjern
AG	Klasselærer				1a	+	Fjern
AG	Motionsdag	09-10	08:00	13:00	1a	+	Fjern
AG	Skolefest					+	Fjern
AG	tilsyn billedkunst					+	Fjern

Noter

Hvis en opgave er taget af en anden, kan du oprette en note. Du kan oprette noter til alle opgaver undtagen dem, der er låst af ledelsen/administrationen.

Du kan tilføje en note ved at klikke på  i kolonnen "Note":

Opgaver 28 af 28							
Initial	Betegnelse	Dato	Fra kl.	Til kl.	Hold	Note	
GH	Berlin	12-09	08:00	18:00	9a	+	
	Berlin	03-06	08:00	16:00	9b	+	Tilføj
	Bornholm	13-09	08:00	20:00	8v	+	Tilføj
AG	Bornholm	13-09	08:00	20:00	8v	+	Fjern

Klik på  :

Noter til GH 9a Berlin ✕

Noter

Initial ↕ Bemærkning ↕

Bemærkning

Opret

Skriv i feltet "Bemærkning" og klik "Gem":

Noter til GH 9a Berlin ✕

Noter

Initial ↕ Bemærkning ↕


Bemærkning

Jeg vil gerne.....|












Annuller

Gem


Der ses nu en taleboble i kolonnen "Note":

Opgaver 28 af 28							
Initial ↕	Betegnelse ↕	Dato ↕	Fra kl. ↕	Til kl. ↕	Hold ↕	Note ↕	
GH	Berlin	12-09	08:00	18:00	9a		
	Berlin	03-06	08:00	16:00	9b	+	Tilføj
	Bornholm	13-09	08:00	20:00	8v	+	Tilføj

Hvis ledelsen/administrationen har valgt at låse for oprettelse af noter på en opgave, vil du se en hængelås yderst til højre:

Opgaver 		6 af 6 						
Initial 	Betegnelse 	Dato 	Fra kl. 	Til kl. 	Hold 	Note 		
KS	Berlin	03-06	08:00	16:00	9b	+		
AG	Bornholm	13-09	08:00	20:00	8v	+		

Forsøger du at tilføje opgaven, bliver du mødt med denne meddelelse:

Fejl 

Du har ikke rettigheder til at udføre denne handling

OK