



Learn more.

VEJLEDNING

TRIO
FAGFORDELING
Medarbejdere



Learn more.

Indholdsfortegnelse

| | |
|---------------------------------------|----|
| Velkommen til Trio Fagfordeling | 2 |
| Login..... | 2 |
| Skoleår | 2 |
| Fagfordeling i Trio+ | 3 |
| Opgaver | 16 |

Velkommen til Trio Fagfordeling

Har din skole licens til "Trio Fagfordeling" i Trio+, kan du og dine kollegaer elektronisk deltage i fagfordelingen.

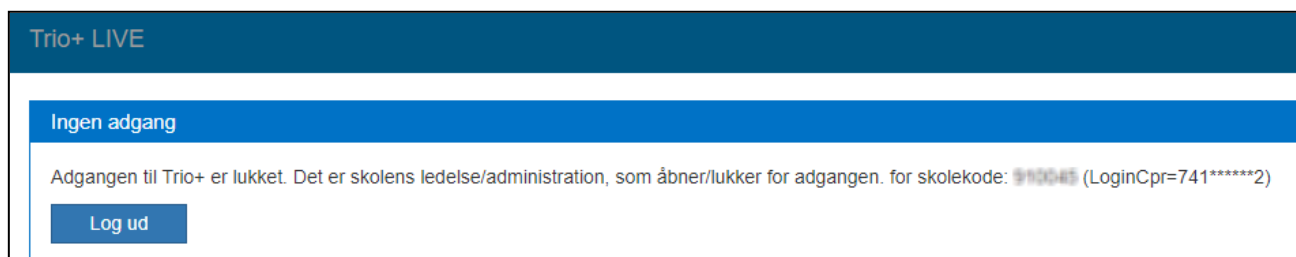
Login

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.

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



Trio+ LIVE

Ingen adgang

Adgangen til Trio+ er lukket. Det er skolens ledelse/administration, som åbner/lukker for adgangen. for skolekode: 910045 (LoginCpr=741*****2)

Log ud

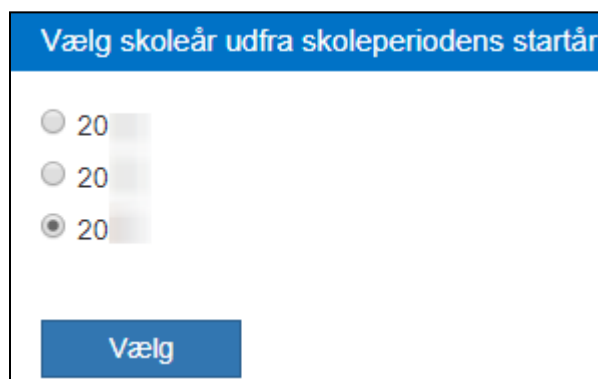
Skoleår

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:



Paula Aggerholm, AG

- Forside
- Fix & Flex Registrering
- Fix & Flex Oversigt
- Fix & Flex Årsoversigt
- Vikarskema
- Aktivitetsmødeplan
- Lektionsmødeplan
- Skift ansættelse
- Skift skoleår**
- Skift skole



Vælg skoleår ud fra skoleperiodens startår

20

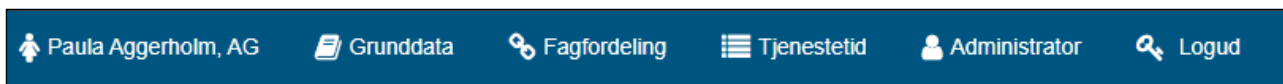
20

20

Vælg

Fagfordeling i Trio+

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



Der er to forskellige måder at fagfordele på: "Lektioner, skematisk" og "Lektioner, oplistet". Det er en smagssag, 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".

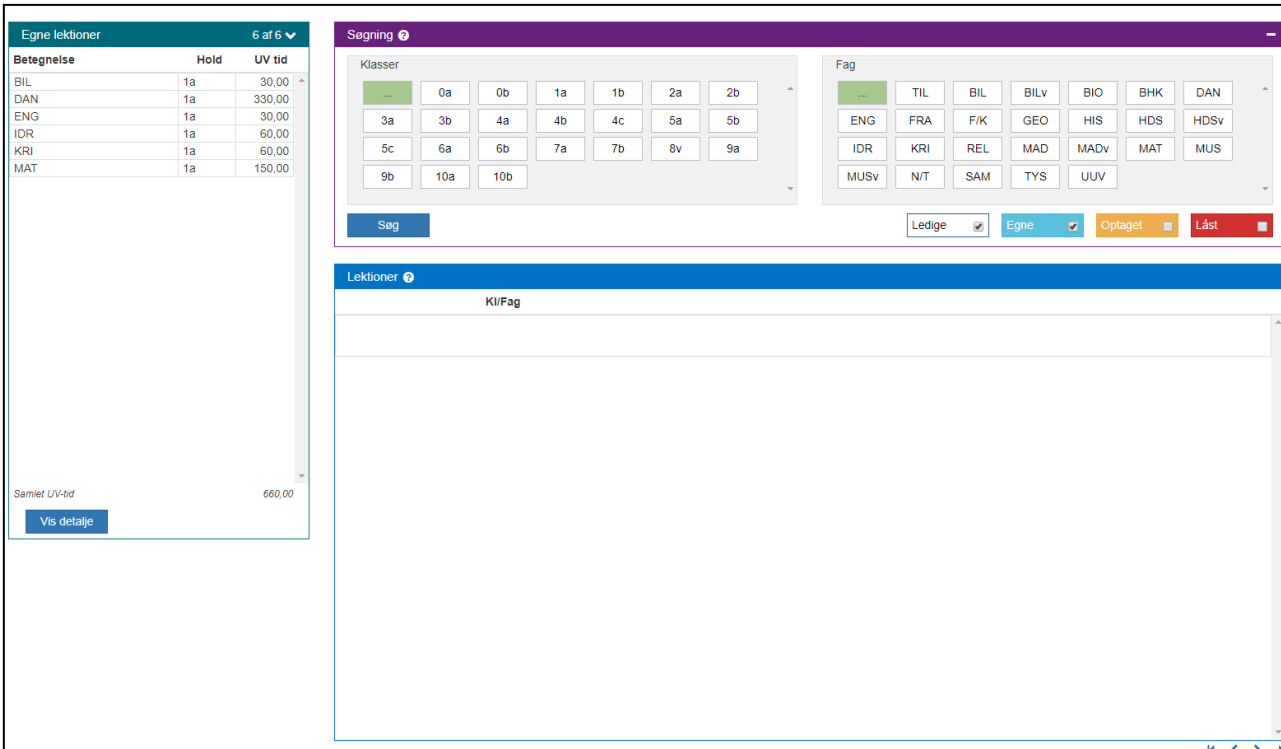
I det følgende vil begge muligheder blive gennemgået.

Metode 1

I menuen  vælger du "Lektioner, skematisk":



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



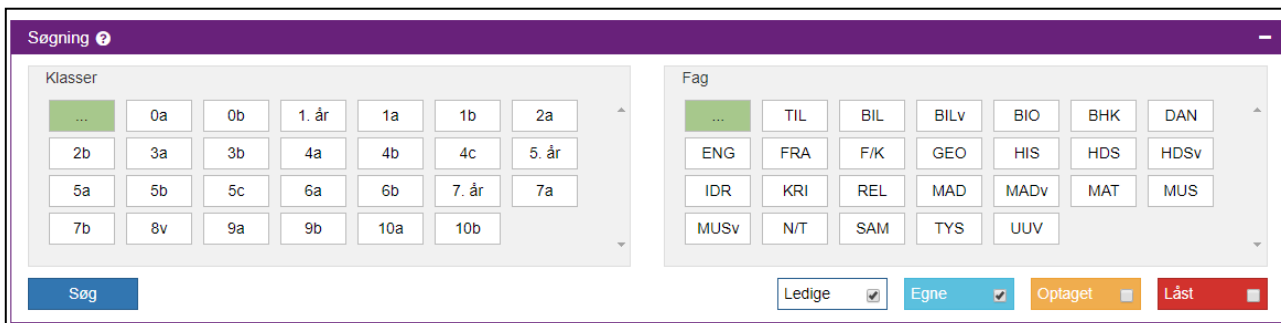
The screenshot shows a software interface for selecting lessons. It is divided into three main sections:

- Egne lektioner (6 af 6):** A table listing subjects, holds, 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.
- Søgning:** A search grid with two columns: 'Klasser' and 'Fag'.
 - Klasser:** A grid of buttons for classes (0a-10b). The first button (representing all classes) is highlighted in green.
 - Fag:** A grid of buttons for 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). The first button (representing all subjects) is highlighted in green.
 Below the grid are filters: 'Søg', 'Ledige' (checked), 'Egne' (checked), 'Optaget', and 'Låst'.
- Lektioner:** A large empty area labeled 'Kl/Fag' for displaying the selected lessons.

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



This close-up shows the search grid from the previous screenshot. The green '...' button in the 'Klasser' column is highlighted, indicating that the search will include all classes. The 'Fag' column also has a green '...' button. The filter buttons at the bottom are 'Ledige' (checked), 'Egne' (checked), 'Optaget', and 'Låst'.

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:



A row of 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 |
|----------------|------|--------|
| 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 <input checked="" type="checkbox"/> | Egne <input type="checkbox"/> | Optaget <input type="checkbox"/> | Låst <input type="checkbox"/> |
|--|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|

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

| Klasser | | | | | | | Fag | | | | | | |
|---------|-----|-----|----|----|----|----|------|-----|-----|------|------|-----|------|
| ... | 0a | 0b | 1a | 1b | 2a | 2b | ... | TIL | BIL | BILv | BIO | BHK | DAN |
| 3a | 3b | 4a | 4b | 4c | 5a | 5b | ENG | FRA | F/K | GEO | HIS | HDS | HDSv |
| 5c | 6a | 6b | 7a | 7b | 8v | 9a | IDR | KRI | REL | MAD | MADv | MAT | MUS |
| 9b | 10a | 10b | | | | | 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 | <input type="checkbox"/> | 210 |
| ENG | <input type="checkbox"/> | 90 |
| FRA | <input type="checkbox"/> | 60 |
| F/K | | |
| GEO | | |
| HIS | <input type="checkbox"/> | 60 |
| HDS | <input type="checkbox"/> | 120 |
| HDSv | | |
| IDR | <input type="checkbox"/> | 60 |

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

| Lektioner ? | | side 1 af 1 |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------|
| KI/Fag | 5a | |
| BHK | | |
| DAN | <input type="checkbox"/> | 210 |
| ENG | <input checked="" type="checkbox"/> | 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:

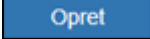
| | | | |
|-----|----|----|---|
| MUS | JG | 60 |  |
|-----|----|----|---|


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



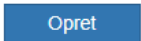
Bemærk at alle kan læse alles noter. På den måde ved alle, hvad de enkelte medarbejdere har skrevet.

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

| | | |
|----|----|---|
| JG | 60 |  |
|----|----|---|

Klik på  for at skrive din besked:

Noter til JG 

| Noter | |
|---|--|
| Initial  | Bemærkning  |
| Bemærkning | |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> | |
|  | |

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

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

| Lektioner | | side 1 af 1 |
|-----------|----|-------------|
| Kl/Fag | 5a | |
| ENG | LW | 90 |

Det betyder, at ledelsen har besluttet, hvem der skal have klassen i faget eller en given opgave.

Metode 2

I menuen  vælger du "Lektioner, oplistet":



Her ser du:

| 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](#)

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 | | | | |

Fag

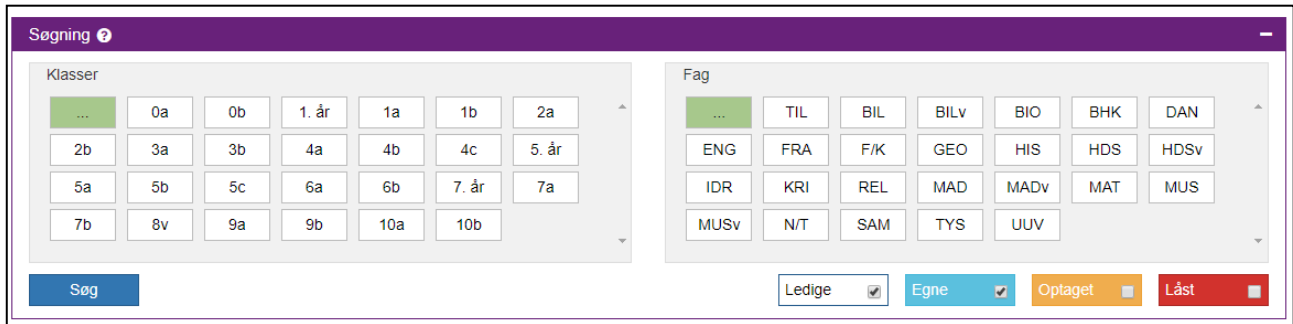
| | | | | | | |
|------|-----|------|-----|------|-----|------|
| TIL | BIL | BILV | BIO | BHK | DAN | |
| ENG | FRA | F/K | GEO | HIS | HDS | HDSv |
| IDR | KRI | REL | MAD | MADv | MAT | MUS |
| MUSv | N/T | SAM | TYS | UUV | | |

Ledige
 Egne
 Optaget
 Låst


Lektioner

| Initial | Betegnelse | Hold | UV tid | Note |
|---------|------------|------|--------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Øverst i vinduet ser du de enkelte klasser og fag:



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, with a green button containing "..." selected. The "Fag" section contains a grid of buttons for various subjects, with a green button containing "..." selected. Below the grids 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 image 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 <small>↕</small> | Hold <small>↕</small> | Periode <small>↕</small> | L.lekt <small>↕</small> | UV tid <small>↕</small> | |
| 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

(Empty text area)

Opret

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

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

Opgaver

🔗 Fagfordeling
 ☰ Tjer

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 | | Dato | Fra kl. | Til kl. | Hold | Note | |
|---|-------------|-------|---------|---------|------|------|--------|
| Initial | Betegnelse | | | | | | |
| | 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 | | Dato | Fra kl. | Til kl. | Hold | Note | |
|---|------------|-------|---------|---------|------|------|--------|
| Initial | Betegnelse | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | |
| Betegnelse | Fra dato | Fra kl. | Til kl. | Hold | UV tid | Timer | |
| Skolefest | | | | 1a | 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":

| Søg | | Ledige | Egne | Oplaget | Låst | | |
|---------|--------------------|--------|---------|---------|------|------|-------|
| 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

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

Noter til GH 9a Berlin ✕


Noter

Initial 
Bemærkning 



Bemærkning

Jeg vil gerne.....|

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