

VEJLEDNING

Klargør Trio til Aula

*Kalender, Perioder, Ringetidssæt, Aktivitetskategorier,
Klasser/hold, Fag, Undervisning*

Vers.1.0

Indhold

Baggrund	3
Kalender	3
Perioder	4
Ringetidssæt	5
Aktivitetskategorier	7
Klasser/hold	9
Fag	10
Personale	10
Undervisning	11
Metode 1: Overførsel af skemaer fra Tabulex Skemalægning	11
Importér positioner fra Tabulex Skemalægning	12
Specialimport	16
Overførsel af skema til oversigtsskemaet	19
Metode 2: Manuel placering af brikkerne i Trio	22
Overførsel af skema til oversigtsskemaet	26
Tabulex Fleksibel Skemalægning	30

Baggrund

For at klargøre Trio til Aula bør du være sikker på, at din kalender, perioder, ringetidssæt, aktivitetskategorier, klasser/hold, fag samt undervisning er sat korrekt op. I det følgende vil emnerne blive gennemgået.

Når dit skema er synligt i Trios oversigtskema, vil skemaet automatisk blive overført til Aula.

Kalender

Kalenderen finder du i Grunddata | Institution | Kalender:

The screenshot shows the Tabulex calendar interface for August 2019, Week 31. The calendar grid displays days from Monday to Sunday. The 1st of August is highlighted with a blue border. The summary bar at the bottom provides the following statistics:

Normal skemadag	253	Søgneshelligdag	9	Vælg dagstype	Normal skemadag
Skemafri	0	Weekend	104		
UV-Fri	0	Dage i alt	366		
Arbejdsdage	253				

At the bottom of the interface, there are buttons for "Del med skoler", "Annuller", "Gem", and "Afslut".

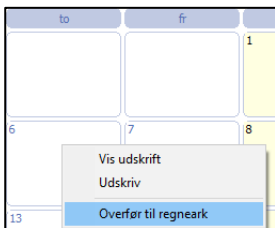
Vær sikker på, at kalenderen er oprettet med de korrekte dagstyper:

- Normal skemadag: Undervisningsdage ifølge skema
- Skemafri: Undervisningsdage uden skema
- UV-Fri: Dage, hvor der er undervisningsfri fx i elevernes ferie
- Weekenddage
- Søgneshelligdage

Antallet af "Normal skemadag" + "Skemafri" skal være lig med det antal skoledage, der er aftalt i kommunen og/eller på skolen.

Vær opmærksom på, at der ikke bliver lagt et skema på de dage, der er markeret "Skemafri dag".

Du kan overføre kalenderen til regneark ved at højreklikke et tilfældigt sted i billedet:



Perioder

Periodefanen finder du i Grunddata | Institution | Perioder. Tjek at der er det antal perioder, I har brug for.

Eksempel:

Vær opmærksom på, om du har oprettet den korrekte periode for fag som fx svømning, hvis det kun skal gælde en del af skoleåret, fx 1. halvår, og ikke hele skoleåret.

Ringetidssæt

Fanen for ringetidssæt finder du i Grunddata | Institution | ringetidssæt.

Institution | Personale | Basiskartotek

Institution | Kalender | Perioder | Lægnpl. | Ringetidssæt | Grupper | Stillinger | Aktivitetskategorier | Status for timeforbrug

Betegnelsen: Standard

Standard lektionsslængde: 0,75 Eksempel: 45 minutter: 45/60 = 0,75 timer

Farve til skemakladde:

Ringetider

Lekt. nr.	Starttid	Sluttid
1	08:00:00	08:45:00
2	08:45:00	09:30:00
3	09:50:00	10:35:00
4	10:35:00	11:20:00
5	12:05:00	12:50:00
6	12:50:00	13:35:00
7	13:35:00	14:20:00
8	14:20:00	15:05:00
9	15:05:00	15:50:00

Vis avanceret

Benyt Wizard til at slette, oprette eller redigere ringetidssæt.

Definér her ringetiderne til de respektive ringetidssæt.

Programmet indsætter automatisk "sluttiden" i forh. til standardlektionsslængden, hvis du gør følgende:

1. Klik på "opret"-knappen eller "Insert" på tastaturet
2. Indsæt "Starttid"
3. Klik på return-tasten på dit tastatur. Programmet indsætter automatisk "Sluttiden" og gemmer

eller

Klik på insert-tasten på dit tastatur. Programmet indsætter automatisk "Sluttiden" og opretter en ny linje.

Opret Slet Annuller Gem Afslut

Tjek at tidspunkterne er korrekte, og at du har de forskellige ringetidssæt, du har brug for (fx Indskoling, Melletrin, Udskoling).

Sætter du flueben i "Vis avanceret", har du mulighed for at lave et helt specielt ringetidssæt for de enkelte ugedage.

Ringetider

Dag	Lekt. nr.	Starttid	Sluttid
[-] Dag : mandag			
mandag	1	08:00:00	08:45:00
mandag	2	08:45:00	09:30:00
mandag	3	09:50:00	10:35:00
mandag	4	10:35:00	11:20:00
mandag	5	12:05:00	12:50:00
mandag	6	12:50:00	13:35:00
mandag	7	13:35:00	14:20:00
mandag	8	14:20:00	15:05:00
mandag	9	15:05:00	15:50:00
[+] Dag : tirsdag			
[+] Dag : onsdag			
[+] Dag : torsdag			
[+] Dag : fredag			
[+] Dag : lørdag			
[+] Dag : søndag			

Vis avanceret

Ringetidssættet knyttes til de enkelte klasser og hold. Tjek at de står korrekt i Grunddata | Basiskartotek | Klasser/hold.

Eks.:

Lokaler | **Klasser/Hold** | Fag | Lønkoder | Fraværskoder | Aktivitetsbetegnelse

Indberet dine klasser og hold

Kun felterne "Betegnelse", "Klassetrin", "Klasstype" og "Ringetidssæt" er obligatoriske for selve planlægningsfasen og lønindberetningen, men visse af de andre felter kan fx benyttes i forbindelse med overførsel af data til UVM og forvaltningen.

Betegnelse	Klassetrin	Spor	Klasstype	Stamlok	Ringetidssæt	Klassetilknævninger	Hold
0a		0 a	Normalklasse/hold	B1	Standard		<input type="checkbox"/>
0b		0 b	Normalklasse/hold	B10	Standard		<input type="checkbox"/>
1a		1 a	Normalklasse/hold	c3	Standard		<input type="checkbox"/>
2a		2 a	Normalklasse/hold	B11	Standard		<input type="checkbox"/>
2b		2 b	Normalklasse/hold	B2	Standard		<input type="checkbox"/>
1-2TH		2 TH	Specialklasse		Standard		<input type="checkbox"/>
3a		3 a	Specialklasse	B6	Standard		<input type="checkbox"/>

Aktivitetskategorier

Gå i Grunddata | Institution | Aktivitetskategorier:

Opret de typer, du evt. har brug for ud over "Pædagog, eneansvar" og "Udløser uv-tillæg, ingen tid", som Trio er født med.

Eksempel: Der er brug for et "Morgenbånd" på 15 minutter (ud af en 45 minutters lektion):

Typen "Morgenbånd" bruges i Tjenestetid | Undervisning:

Grundtid Undervisning Puljer Opgaver Tilstedeværelsestid Ferie Særlige aftaleforhold										
Undervisning										
Type	△	Hold	Fag	Lokale	Periode	Særlige uv-typer (statist	L.Lekt.	E.Lekt.	UV-tid	Timer
Morgenbånd		1a	Morgenbånd	c3	Normperiode		5,00		50,00	0,00
Udløser uv-tillæg, inge		1a	BIL	c3	Normperiode		2,00		60,00	0,00
Udløser uv-tillæg, inge		1a	DAN	c3	Normperiode		11,00		330,00	0,00
Udløser uv-tillæg, inge		1a	ENG	c3	Normperiode		1,00		30,00	0,00
Udløser uv-tillæg, inge		1a	IDR	c3	Normperiode		2,00		60,00	0,00
Udløser uv-tillæg, inge		1a	KRI	c3	Normperiode		2,00		60,00	0,00

OBS! Det er vigtigt, at typen "Morgenbånd" kun bruges i prognosefasen, eller hvis man generelt kører i prognosetal (grøn baggrund under tallene i kolonnerne "UV-tid" og "Timer"). Hvis man bruger "Optalt tid", kigger Trio på den position i ringetidssættet, hvor morgenbåndet ligger, og tæller derfor de 15 minutter (typen skal da være "Udløser uv-tillæg, ingen tid").

Klasser/hold

Gå i Grunddata | Basiskartotek | Klasser/Hold.

Institution | Personale | Basiskartotek

Lokaler | **Klasser/Hold** | Fag | Lønkoder | Fraværskoder | Aktivitetsbetegnelse

Indberet dine klasser og hold

Kun felterne "Betegnelse", "Klassetrin", "Klasstype" og "Ringedssæet" er obligatoriske for selve planlægningsfasen og ændringsberetningen, men visse af de andre felter kan fx benyttes i forbindelse med overførsel af data til UVM og forvaltningen.

Betegnelse	Klassetrin	Spør	Klasstype	Stamlok	Ringedssæet	Klassetilførlinger	Hold
0a	0 a		Normalklasse/hold	B1	Standard		<input type="checkbox"/>
0b	0 b		Normalklasse/hold	B10	Standard		<input type="checkbox"/>
1a	1 a		Normalklasse/hold	C3	Standard		<input type="checkbox"/>
2a	2 a		Normalklasse/hold	B11	Standard		<input type="checkbox"/>
2b	2 b		Normalklasse/hold	B2	Standard		<input type="checkbox"/>
1-2TH	2 TH		Specialklasse		Standard		<input type="checkbox"/>
3c	3 c		Specialklasse	B6	Standard		<input type="checkbox"/>
4. årg	3 b		Normalklasse/hold	B13	Standard		<input type="checkbox"/>
4b	3 c		Normalklasse/hold	B14	Standard		<input type="checkbox"/>
4c	4 a		Normalklasse/hold	B3	Standard		<input type="checkbox"/>
5a	4 b		Normalklasse/hold	B15	Standard		<input type="checkbox"/>
5b	4 c		Normalklasse/hold	B6	Standard		<input type="checkbox"/>
6a	4		Normalklasse/hold		Standard	4a, 4b	<input checked="" type="checkbox"/>
6b	5 a		Normalklasse/hold	B5	Standard		<input type="checkbox"/>
7a	5 b		Normalklasse/hold	C1	Standard		<input type="checkbox"/>
7b	6 a		Normalklasse/hold	C2	Standard		<input type="checkbox"/>
8a	6 b		Normalklasse/hold	C3	Standard		<input type="checkbox"/>
8b	7 a		Normalklasse/hold	C4	Standard		<input type="checkbox"/>
9a	7 b		Normalklasse/hold	B5	Standard		<input type="checkbox"/>
9b	8 a		Normalklasse/hold	C5	Standard		<input type="checkbox"/>
9c	8 b		Normalklasse/hold	C6	Standard		<input type="checkbox"/>
9d	9 a		Normalklasse/hold	C7	Standard		<input type="checkbox"/>
9e	9 b		Specialklasse	B7	Standard		<input type="checkbox"/>
9f	9 c		Specialklasse	B7	Standard		<input type="checkbox"/>

Opret | Slet | Annuller | Gem | Afslut

Tjek at dine klasser er korrekt oprettet og navngivet. Tjek at dine klasser har et stamlokale, hvis du ønsker, at dine skemabrikker har lokaler på. Kontroller at du har oprettet hold de steder, du ønsker at benytte dig af denne funktion. Hold kan med fordel benyttes, når der er flere klasser, der er sammen om en aktivitet. Bemærk at hold med forskellige betegnelser IKKE kan kobles sammen i skemalægningsprogrammet, ligesom man ikke kan koble en klasse sammen med et hold i Tabulex.

Vær særligt opmærksom på at klasser/hold skal være navngivet fuldstændig ens i Trio og i det elevadministrative system (TEA)

Fag

Gå i Grunddata | Basiskartotek | Fag.

Institution | Personale | Basiskartotek

Lokaler | Klasser/Hold | **Fag** | Linkoder | Fraværskoder | Aktivitetsbetegnelse

Betegnelser

Klassevalg/fag/hibudfag

Billedkunst
Biologi
Børnehaveklasse
Dansk
Engelsk
Fransk
Fysik/Kemi
Geografi
Historie
Håndværk og design
Idræt
Kristendomsundskab
Kristendomsundskab/religion
Medfunds-kab
Matematik
Morgenbånd
Musik
Natur/teknologi
Samfundsfag
Tysk
Understøttende undervisning

Initialer	Betegnelse	UVM-kategori	Vikar	Stamlokale
TIL	Andre valg/fag/hibudfag	TIL	<input type="checkbox"/>	B1
BIL	Billedkunst	BIL	<input type="checkbox"/>	B1
BIO	Biologi	BIO	<input type="checkbox"/>	B11
BK	Børnehaveklasse	BK	<input type="checkbox"/>	c7
DAN	Dansk	DAN	<input type="checkbox"/>	
ENG	Engelsk	ENG	<input type="checkbox"/>	
FRA	Fransk	FRA	<input type="checkbox"/>	c2
F/K	Fysik/kemi	F/K	<input type="checkbox"/>	Fysik
GEO	Geografi	GEO	<input type="checkbox"/>	
HIS	Historie	HIS	<input type="checkbox"/>	
HDS	Håndværk og design	HDS	<input type="checkbox"/>	
IDR	Idræt	IDR	<input type="checkbox"/>	
KRI	Kristendomsundskab	KRI	<input type="checkbox"/>	
REL	Kristendomsundskab/religion	REL	<input type="checkbox"/>	
MAD	Medfunds-kab	MAD	<input type="checkbox"/>	
MAT	Matematik	MAT	<input type="checkbox"/>	
	Morgenbånd		<input type="checkbox"/>	
MUS	Musik	MUS	<input type="checkbox"/>	
N/T	Natur/teknologi	N/T	<input type="checkbox"/>	
SAM	Samfundsfag	SAM	<input type="checkbox"/>	
TYS	Tysk	TYS	<input type="checkbox"/>	
UUV	Understøttende undervisning	UUV	<input type="checkbox"/>	

Indberet nye fag, eller slet de fag, som du alligevel ikke bruger.
Kun feltet "Initialer" er obligatorisk for selve planlægningsfasen, men UVM-kategori er nødvendig ved overførsel af data til UVM og kan være det ved fx. overførsel til skemaeringsprogrammer.
I feltet "Vikar" kan du angive, om lærere med lektioner i dette fag skal foreslås som mulige vikarer under vikardeling. Typisk afmærker du mindst faget "UUV", men andre fag kan også foreslås.
Du kan vælge at tilpasse dit register til UVM's standardfagliste. Programmet vil give dig forskellige muligheder for tilpasning.

Tilpas fagliste til UVM-standarden

Opret Slet Annuller Gem Afslut

Fag, der har et faglokale, skal have dette påført som stamlokale, hvis dette ønskes på skemabrikkerne.

Personale

Vær særligt opmærksom på at personalet er navngivet med identiske initialer i Tabulex Trio og i det elevadministrative system(TEA).

Såfremt nogle har flere initialer i Tabulex Trio (ved flere ansættelser), skal bare eet af initialsættene stemme overens med initialerne i Tabulex TEA

Undervisning

Gå i Tjenestetid | Undervisning.

Personale: Paula Aggerholm

AG EC EL ES
FF FO FS JG
KB Kopi 1 PC TÅ
VH VK1 VK2

Grundtid Undervisning Fuljer Opgaver Tilstedeværelsestid Ferie Særlige aftaleforhold

Undervisning

Type	Hold	Fag	Lokale	Periode	Særlige uv-typer (statistik)	L.Lekt.	E.Lekt.	UV-td	Timer
Udløser uv-tilæg, inge 1a	1a	BIL	B1	Normperiode		2,00		60,00	0,00
Udløser uv-tilæg, inge 1a	1a	DAN	c3	Normperiode		11,00		330,00	0,00
Udløser uv-tilæg, inge 1a	1a	ENG	c3	Normperiode		1,00		30,00	0,00
Udløser uv-tilæg, inge 1a	1a	IDR	c3	Normperiode		2,00		60,00	0,00
Udløser uv-tilæg, inge 1a	1a	KRI	c3	Normperiode		2,00		60,00	0,00
Udløser uv-tilæg, inge 1a	1a	MUS	c3	Normperiode		2,00		60,00	0,00
Udløser uv-tilæg, inge 1a	1a	N/T	c3	Normperiode		1,00		30,00	0,00
Udløser uv-tilæg, inge 1a	1a	UUV	c3	Normperiode		1,00		30,00	0,00
Udløser uv-tilæg, inge 10a	10a	DAN		Normperiode		1,00		30,00	0,00
Morgenbånd	1a	Morgenbånd	c3	Normperiode		5,00		50,00	0,00

28,00 740,00 0,00

Typegruppering Låst timetal Prognosestal Dobbeltklik på lekt., hvis du vil se alle placeringer

Særlige undervisningstyper jfr. §5

Optælt tid
Benyt prognosestal

UV-timer 829,00
Resttid 13,72

Opsætning: Opret Slet Arkiver Gem

Kontroller, at du har fordelt alle undervisningsaktiviteterne. Tallet, der er angivet under "L. lekt." er lig med det antal skemabrikker, der overføres til Tabulex Skemalægning. Bemærk, at decimaltal afrundes efter normale afrundingsregler.

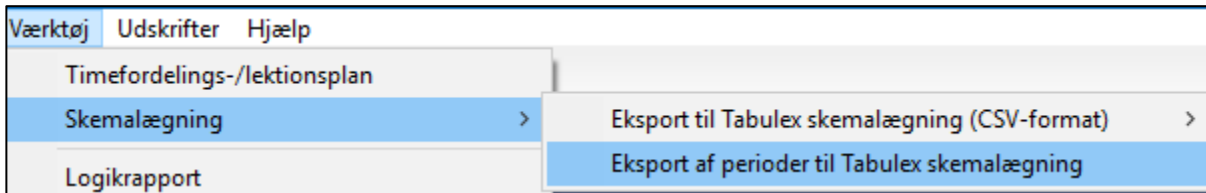
Metode 1: Overførsel af skemaer fra Tabulex Skemalægning

Hvis du har lagt skema i Tabulex Skemalægning, og ønsker det retur til Trio, skal du være opmærksom på følgende:

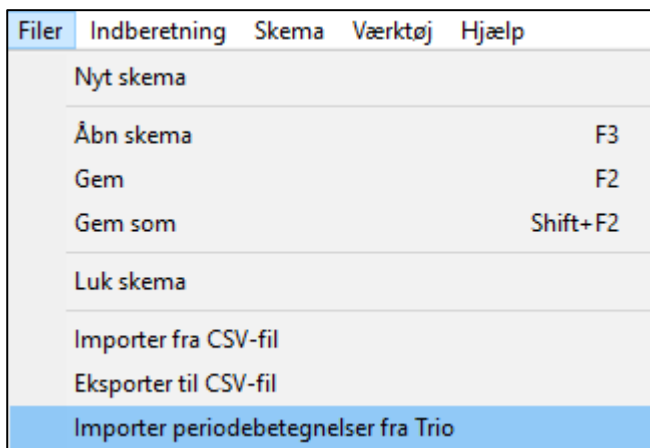
Der skal være overensstemmelse mellem betegnelserne i Trio og Tabulex Skemalægningen mht. personale, klasser/hold, fag og perioder. NB! Der er ikke længere validering på store/små bogstaver.

Fagfordelingen for den enkelte medarbejder skal matche i både Trio og Tabulex Skemalægning. Ændrer du eksempelvis i fagfordelingen, fagbetegnelser, klassebetegnelser, medarbejderinitialer etc., skal du huske at konsekvensrette tilsvarende i Trio.

Tjek også at selvoprettede skemabrikker i Tabulex Skemalægning har tilknyttet de rigtige perioder. Du kan altid få overført nyoprettede perioder i Trio til Tabulex Skemalægning ved først at eksportere perioderne fra Trio:



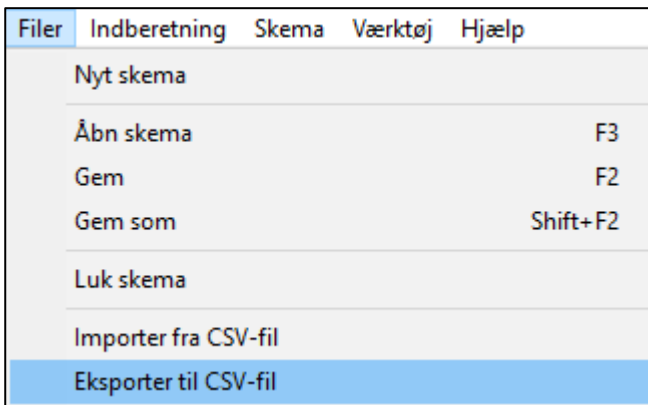
Dernæst importerer du perioderne i Tabulex Skemalægning:




Importér positioner fra Tabulex Skemalægning

Gå i Tabulex Skemalægning. Indlæs det skema, hvis oplysninger du ønsker at eksportere.

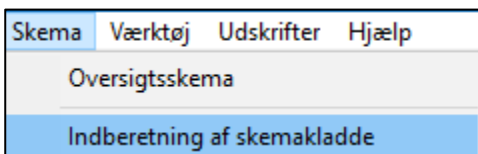
I menuen "Filer" vælger du "Eksporter til CSV-fil".



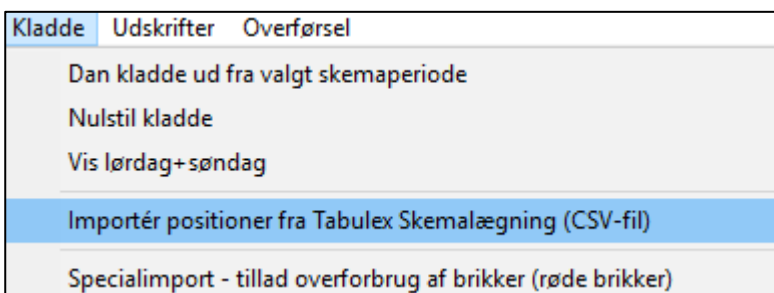
Udpeg, hvor CSV-filen skal gemmes, fx "Skrivebordet".

Åbn Trio. 

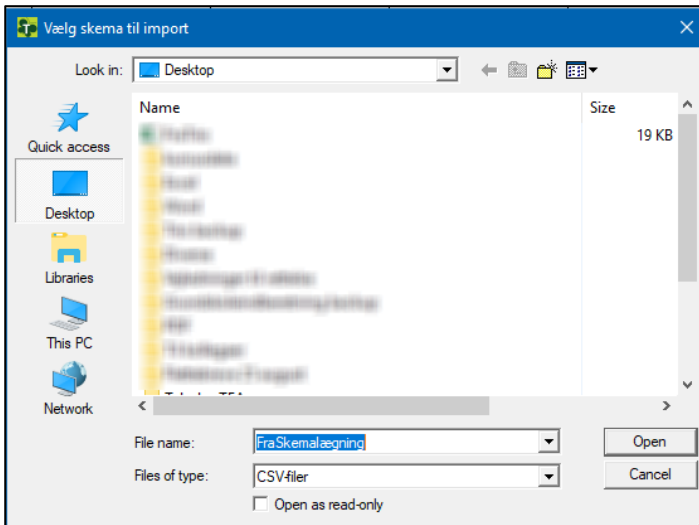
Gå til Skema | Indberetning af skemakladde. Afkryds de ønskede perioder, typisk dem alle.



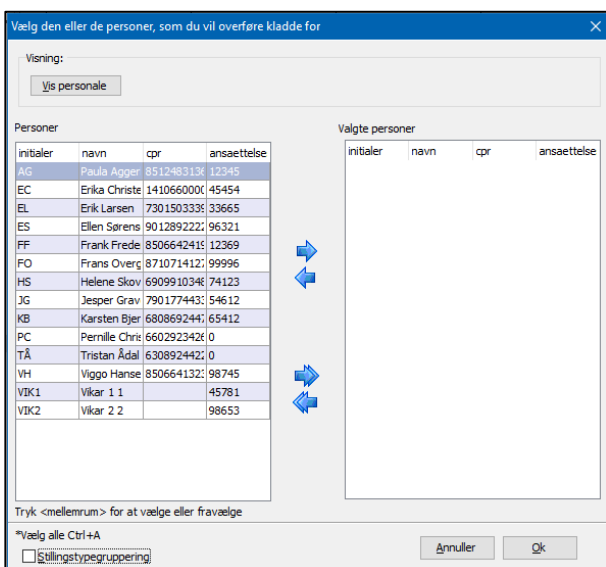
Gå i Kladde | Importer positioner fra Tabulex (CSV-fil).



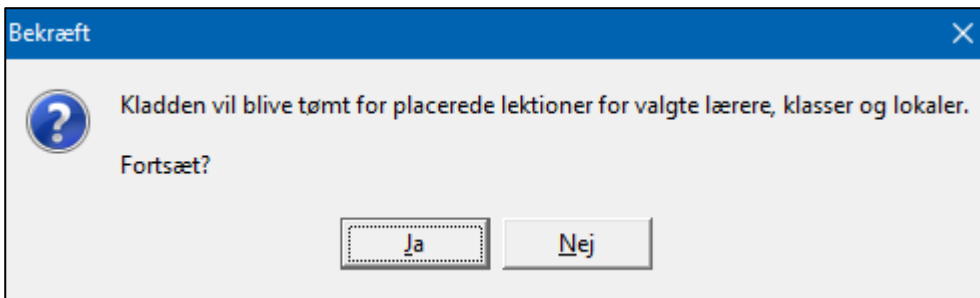
Udpeg den CSV-fil, som kommer fra Tabulex Skemalægning. Tryk Åbn.



Vælg de personer, du vil overføre fra kladde til oversigtsskemaet. Det gør du ved at flytte personerne fra venstre side til højre side.



Svar JA til at du vil tømme kladden.



Hvis alle brikker ikke bliver indlæst, ses dette vindue:

37 af 683 brikker ikke indlæst

Der er skemabrikker, som er over-/underplaceret i skemakladden, disse kan ses i Værktøj | Logikrapport.
Nedenstående liste viser de 37 af 683 skemabrikker, der ikke kunne indlæses på grund af manglende genkendelse i Trio.
Det kan være fordi, skemabrikken ikke findes i fagfordelingen i Trio f.eks en brik oprettet direkte i skemalægningsprogrammet.
Det kan være brikken er knyttet til en anden periode, end den du er ved at indlæse, eller perioden på brikken er blevet ændret i Trio.
Denne liste vises KUN her og kun denne ene gang. Du bør derfor udskrive listen nu. Du kan udskrive listen ved at højreklikke.

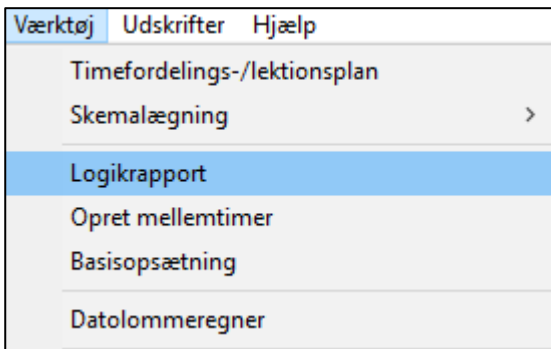
Person	Klasse	Fag	Lokale	Periode	Dag	Lektion	Hold
TS		TEAM			5	3	
TS		TEAM			4	7	
SØ		TEAM			5	7	
SØ		TEAM			5	3	
ML	5B	KRI	GU4	Normperiode	5	1	
ML		TEAM			5	3	
ML		TEAM			5	7	
LØ		TEAM			2	7	
LH		TEAM			4	8	
JC		TEAM			5	4	
IA		TEAM			3	7	
HY		TEAM			2	7	
HY		TEAM			4	7	
HH		TEAM			3	7	
GH		TEAM			3	4	
FR	4B	IDR	SVØM	2.halvår	2	3	
FR	4B	IDR	SVØM	2.halvår	2	4	
FR		TEAM			3	4	
DM	4A	IDR	SVØM	1.halvår	2	4	
DM	4A	IDR	SVØM	1.halvår	2	3	

Ovenstående er eksempler på fejkilder. TEAM er mødebrikker, der er oprettet direkte i Tabulex Skemalægning og derfor ikke findes i Trio. For at få disse retur til Trio skal de være oprettet i Trio Tjenestetid under "Undervisning", og der skal påsættes perioder i Tabulex Skemalægning.

Ligeledes ses af ovenstående at omdøbning af SVØM til IDR ikke er blevet rettet tilbage i Tabulex Skemalægning, og brikkerne kan derfor ikke genkendes i Trio.

På listen kan også figurere fiktive hjælpebrikker, som er oprettet i Tabulex Skemalægning. Eksempler på dette kunne være skemafrie dage og forberedelsesbrikker. Disse vil ofte kunne ignoreres, da de ikke skal retur til Trio.

Skemabrikkerne er nu blive placeret i skemakladden. Du kan udskrive en liste over brikker, der er over-/underplacerede i skemakladden under Værktøj | Logikrapport.



Eksempel:

Type	Status
Type : Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	AA Udløser uv-tillæg, ingen tid, Dansk som andetsprog, lærerlektioner udgør 4 0/4 Der er placeret 0 ud af 4 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 4
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	AK Udløser uv-tillæg, ingen tid, 5B, Kristendomskundskab, lærerlektioner udgør 1 0/1 Der er placeret 0 ud af 1 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 1
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	DM Udløser uv-tillæg, ingen tid, 4A, Svømning, lærerlektioner udgør 2 0/2 Der er placeret 0 ud af 2 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 2
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	FR Udløser uv-tillæg, ingen tid, 4B, Svømning, lærerlektioner udgør 2 0/2 Der er placeret 0 ud af 2 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 2
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	ML Udløser uv-tillæg, ingen tid, 5A, Kristendomskundskab, lærerlektioner udgør 1 0/1 Der er placeret 0 ud af 1 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 1

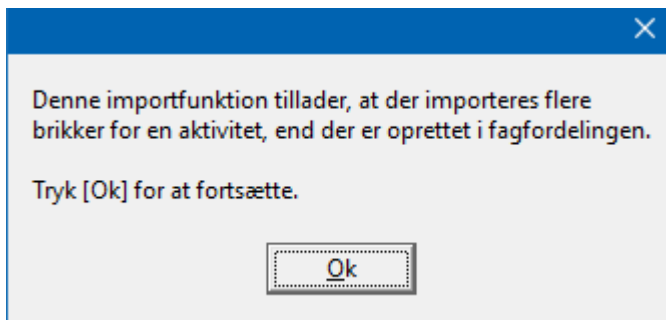
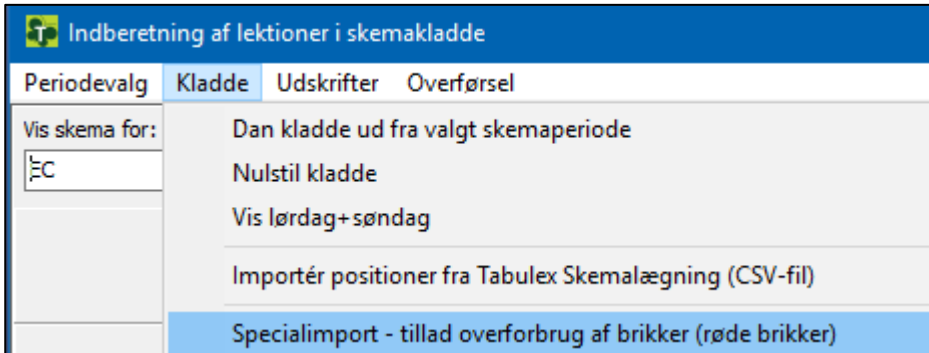
Du kan evt. vælge at placere de manglende brikker manuelt. Det gør du således i skemakladden:

Markér en lektion i venstre side. 1) Træk lektionen ind på den ønskede position eller 2) Hold Ctrl-tasten nede og udpeg placeringen(erne). Hvis du fortryder placeringen, kan du 1) Trække lektionen til den ønskede position 2) Klikke på "Delete-tasten" og brikken vil placere sig i venstre kolonne igen.

Specialimport

Funktionen "Specialimport" tillader, at der importeres flere brikker for en aktivitet, end der er oprettet i fagfordelingen.

Det kan eksempelvis være nødvendigt, hvis du har fagfordelt lektioner med decimaltal eller oprettet én tilsynsbrik i fagfordelingen men skemalagt flere.



Hvis der bliver rødt i venstre kolonne, er det fordi, du har placeret for mange brikker:

Periodevalg				Kladde				Udskrifter				Overførsel							
Vis skema for:								Person Klasse Lokale Fag											
AG								mandag				tirsdag				onsdag			
AG	1a	BIL	c3									1a DAN c3							
Normperiode				0,50															
AG	1a	DAN	c3					1a DAN c3				1a DAN c3							
Normperiode				-1,00															
AG	1a	ENG	c3									1a IDR c3							
Normperiode				0,00															
AG	1a	IDR	c3					1a DAN c3				1a DAN c3							
Normperiode				0,00															

Decimaltal

I Tjenestetid | Undervisning kan du godt indtaste lektioner som decimaltal, fx lektionsantal = 1,5.

Bemærk at decimaltal afrundes efter normale afrundingsregler, når der overføres til Tabulex Skemalægning. Hvis du fx har opgivet 0,3 i "L.Lekt", får du ingen brik i skemalægningsprogrammet.

Grundtid Undervisning Puljer Opgaver Tilstedeværelsestid Ferie Særlige aftaleforhold									
Undervisning									
Type	Hold	Fag	Lokale	Periode	Særlige uv-typer (statistik)	L.Lekt.	E.Lekt.	UV-tid	Timer
Udløser uv-tillæg, inge	1a	BIL	c3	Normperiode		1,50		42,75	0,00

Det ses således i "Indberetning af skemakladde":

Periodevalg				Kladde	Udskrifter	Overførsel
Vis skema for:				Person Klasse Lokale Fag		
AG				mandag tirsdag		
AG	1a	BIL	c3	1		
Normperiode				2		
AG	1a	DAN	c3			

Brikker, der importeres fra Tabulex Skemalægning til skemakladden, vil altid blive tolket som en hel skemabrik (lektionsantal=1), når de overføres til oversigtsskemaet. Derfor viser Trio med en rød farve, at du i dette tilfælde har overforbrugt timer:

Periodevalg				Kladde	Udskrifter	Overførsel
Vis skema for:				Person Klasse Lokale Fag		
AG				mandag		
AG	1a	BIL	c3	1		
Normperiode				2		
AG	1a	DAN	c3			
Normperiode						

Overførsel af skema til oversigtsskemaet

Inden du skal overføre skemaet til oversigtsskemaet, så skal du sikre dig, at du har markeret de rigtige perioder i menupunktet "Periodevalg":

Vælg: Overførsel | Overfør kladde til oversigtsskema.

Vælg de personer, du vil overføre fra kladde til oversigtsskemaet. Det gør du ved at flytte personerne fra venstre side til højre side.

initialer	navn	cpr	ansættelse
AG	Paula Agger	851248313	12345
EC	Erika Christe	141066000	45454
EL	Erik Larsen	730150333	33665
ES	Ellen Sørensen	901289222	96321
FF	Frank Frede	850664241	12369
FO	Frans Overg	871071412	99996
HS	Helene Skov	690991034	74123
JG	Jesper Grav	790177443	54612
KB	Karsten Bjer	680869244	65412
PC	Pernille Christ	660292342	0
TÅ	Tristan Ådal	630892442	0
VH	Viggo Hanse	850664132	98745
VIK1	Vikar 1 1		45781
VIK2	Vikar 2 2		98653

Du skal nu vælge, hvordan du vil overføre skemakladden.

Overfør kladde til skema

Kladden vil kun blive overført i den periode, der angives nedenfor (normale skemadage jvf. kalender).

Du kan ikke overføre til et interval, der ligger udenfor summen af de perioder, som indgår i kladden.

Du kan godt vælge, at datointervallet kun skal dække en enkelt dag (fx første skoledag). Det er så kun den dag, der bliver overført.

Vælg enkeltuger (Ctrl A for alle)

<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	29
<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	30
<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	31
<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	22		
<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	23		
<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	24		
<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	25		
<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	26		
<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	27		
<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	28		

Vælg periode

Interval: 1 - Hver uge Fra dato: 01-08 Til dato: 31-07

Ugedage: Mandag;Tirsdag;Onsda

Vælg måde for overførsel: _____

Vælg af vilkårlige datoer

Valgte datoer:

november 20						
	m	t	o	t	f	s
44	29	30	31	1	2	3 4
45	5	6	7	8	9	10 11
46	12	13	14	15	16	17 18
47	19	20	21	22	23	24 25
48	26	27	28	29	30	1 2
49	3	4	5	6	7	8 9

Du kan vælge enkeltuger. Sæt flueben ved de uger, skemaet skal gælde for.

Vælg enkeltuger (Ctrl A for alle)

<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	29
<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	30
<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	31
<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	22		
<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	23		
<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	24		
<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	25		
<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	26		
<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	27		
<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	28		

Hvis du ønsker at markere alle uger, kan du bruge funktionen "Ctrl A".

Du kan også vælge en periode fx hele skoleåret (01/08-31/07).

Den tredje mulighed er "Valg af vilkårlige datoer". Her vælger du datoer vha. kalenderen. Klik på "Tilføj" knappen.

Vælg måde for overførsel:

"Tilføj ændringer og fjern brikker, der ikke længere eksisterer": Denne metode bruges, hvis skemaerne allerede har været overført til oversigtsskemaet.

NB! Al vikardækning af brikker, som berøres af en eventuel skemaændring i det datointerval du vælger, bliver annulleret. Du får dog vist en liste over de annullerede vikarlektioner. Brikker, der ikke er berørt af skemaændringer vil beholde vikardækningen.

”Bruges IKKE i driftsfasen: Erstat evt. eksisterende skema med ny kladde”: Denne metode bruges, når det er første gang, du skal overføre skemaer til oversigtsskemaet.

NB! Al vikardækning i, det datointerval du vælger, bliver slettet.

Luk vinduerne og gå i oversigtsskemaet for at tjekke om lektionerne er placeret, som du forventer.

Metode 2: Manuel placering af brikkerne i Trio

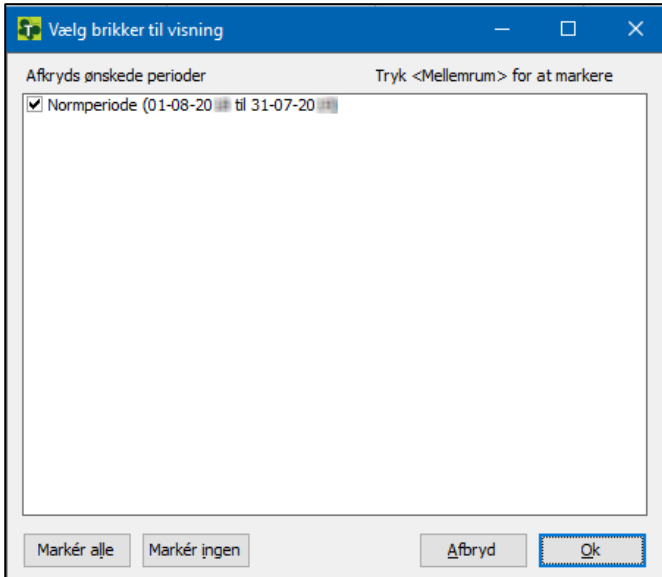
I Tjenestetid | Undervisning skal du tjekke, om der er indtastet tal i kolonnen ”L.Lekt.” for de enkelte fag.

Grundtid Undervisning Puljer Opgaver Tilstedeværelsestid Ferie Særlige aftaleforhold									
Undervisning									
Type	Hold	Fag	Lokale	Periode	Særlige uv-typer (statistik)	L.Lekt.	E.Lekt.	UV-tid	Timer
Udløser uv-tillæg, inge	1a	BIL	c3	Normperiode		2,00		57,00	0,00
Udløser uv-tillæg, inge	1a	DAN	c3	Normperiode		11,00		313,50	0,00
Udløser uv-tillæg, inge	1a	ENG	c3	Normperiode		1,00		28,50	0,00
Udløser uv-tillæg, inge	1a	IDR	c3	Normperiode		2,00		57,00	0,00
Udløser uv-tillæg, inge	1a	KRI	c3	Normperiode		2,00		57,00	0,00
Udløser uv-tillæg, inge	1a	MAT	c3	Normperiode		5,00		142,50	0,00

Gå i menuen Skema | Indberetning af skemakladde:

Skema	Værktøj	Udskrifter	Hjælp
Oversigtsskema			
Indberetning af skemakladde			

Markér din periode(r):



Her ser du det antal brikker, du har til rådighed, som stammer fra Tjenestetid | Undervisning:

Periodevalg				Kladde	Udskrifter	Overførsel	
Vis skema for:				Person	Klasse	Lokale	Fag
AG				mandag			
AG	1a	BIL	c3	1			
Normperiode 2,00				2			
AG	1a	DAN	c3	3			
Normperiode 11,00				4			
AG	1a	ENG	c3	5			
Normperiode 1,00				6			
AG	1a	IDR	c3				
Normperiode 2,00							

Du kan nu manuelt placere brikkerne hvor i skemaet, du ønsker dem. Det gør du således:

Markér en lektion i venstre side. 1) Træk lektionen ind på den ønskede position eller 2) Hold Ctrl-tasten nede og udpeg placeringen(erne). Hvis du fortryder placeringen, kan du 1) Trække lektionen til den ønskede position 2) Klikke på "Delete-tasten" og brikken vil placere sig i venstre kolonne igen.

Hvis der bliver rødt i venstre kolonne, er det fordi, du har placeret for mange brikker:

Periodevalg				Kladde	Udskrifter	Overførsel	
Vis skema for:				Person	Klasse	Lokale	Fag
AG							
AG	1a	BIL	c3				
Normperiode							0,50
AG	1a	DAN	c3				-1,00
AG	1a	ENG	c3				0,00
AG	1a	IDR	c3				0,00
				mandag	tirsdag	onsdag	
1	1a BIL c3					1a DAN c3	
2	1a DAN c3			1a DAN c3		1a DAN c3	
3	1a DAN c3			1a DAN c3		1a IDR c3	
4	1a ENG c3					1a IDR c3	
5	1a DAN c3			1a DAN c3			

Decimaltal

I Tjenestetid | Undervisning kan du godt indtaste lektioner som decimaltal, fx lektionsantal = 1,5.

Bemærk at decimaltal afrundes efter normale afrundingsregler, når der overføres til Tabulex Skemalægning. Hvis du fx har opgivet 0,3 i "L.Lekt", får du ingen brik i skemalægningsprogrammet.

Grundtid	Undervisning	Puljer	Opgaver	Tilstedeværelsestid	Ferie	Særlige aftaleforhold			
Undervisning									
Type	Hold	Fag	Lokale	Periode	Særlige uv-typer (statistik)	L.Lekt.	E.Lekt.	UV-tid	Timer
Udløser uv-tillæg, inge	1a	BIL	c3	Normperiode		1,50		42,75	0,00

Det ses således i "Indberetning af skemakladde":

Periodevalg				Kladde	Udskrifter	Overførsel	
Vis skema for:				Person	Klasse	Lokale	Fag
AG							
AG	1a	BIL	c3				
Normperiode							1,50
AG	1a	DAN	c3				
				mandag	tirsdag		
1							
2							

Brikker der flyttes ud i skemakladden, vil altid blive tolket som en hel skemabrik (lektionsantal=1), når de overføres til oversigtsskemaet. Derfor viser Trio med en rød farve, at du i dette tilfælde har overforbrugt timer:

Periodevalg				Kladde				Udskrifter				Overførsel			
Vis skema for:								Person Klasse Lokale Fag							
AG								mandag							
AG 1a BIL c3								1a BIL c3							
Normperiode -0,50								1							
AG 1a DAN c3								1a BIL c3							
Normperiode 0,00								2							

Når du har placeret alle skemabrikkerne i skemakladden, kan du udskrive en liste over brikker, der er over-/underplacerede i skemakladden under Værktøj | Logikrapport. På den måde kan du sikre dig, at alle brikker er placeret.

Værktøj	Udskrifter	Hjælp
Timefordelings-/lektionsplan		
Skemalægning >		
Logikrapport		
Opret mellemtimer		
Basisopsætning		
Datommeregner		

Eksempel:

Logikrapport

Vælg rapporttiste: Klik på pilen i højre side af feltet, for at udpege den liste du vil se. Vær opmærksom på, at der kan gå noget tid, da alle data skal tjekkes.

Type	Status
Type : Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	AA Udløser uv-tillæg, ingen tid, Dansk som andetsprog, lærerlektioner udgør 4 0/4 Der er placeret 0 ud af 4 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 4
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	AK Udløser uv-tillæg, ingen tid, 5B, Kristendomskundskab, lærerlektioner udgør 1 0/1 Der er placeret 0 ud af 1 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 1
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	DM Udløser uv-tillæg, ingen tid, 4A, Svømning, lærerlektioner udgør 2 0/2 Der er placeret 0 ud af 2 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 2
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	FR Udløser uv-tillæg, ingen tid, 4B, Svømning, lærerlektioner udgør 2 0/2 Der er placeret 0 ud af 2 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 2
Brikker der er over-/underplacerede i skemakladde	ML Udløser uv-tillæg, ingen tid, 5A, Kristendomskundskab, lærerlektioner udgør 1 0/1 Der er placeret 0 ud af 1 brikker. Der er placeret for lidt brikker: 1

Du kan nu vende tilbage til skemakladden og tilrette denne for eventuelt over- eller underplacerede brikker.

Overførsel af skema til oversigtsskemaet

Alle brikker, der er placeret i skemakladden overføres til oversigtsskemaet uanset, om perioderne er markeret eller ej. Derfor er det vigtigt, at du har fuld kontrol over dine perioder.

Indberetning af lektioner i skemakladde

Periodevalg Kladde Udskrifter **Overførsel**

Vis skema for:

Vælg: Overførsel | Overfør kladde til oversigtsskema.

Indberetning af lektioner i skemakladde

Periodevalg Kladde Udskrifter **Overførsel**

Vis skema for: Overfør kladde til oversigtsskema

Vælg de personer, du vil overføre fra kladde til oversigtsskemaet. Det gør du ved at flytte personerne fra venstre side til højre side.

Vælg den eller de personer, som du vil overføre kladde for

Visning:

Personer				Valgte personer			
initialer	navn	cpr	ansættelse	initialer	navn	cpr	ansættelse
AG	Paula Agger	8512483136	12345				
EC	Erika Christe	1410660000	45454				
EL	Erik Larsen	7301503336	33665				
ES	Ellen Sørensen	9012892222	96321				
FF	Frank Frede	8506642416	12369				
FO	Frans Overg	8710714122	99996				
HS	Helene Skov	6909910346	74123				
JG	Jesper Grav	7901774432	54612				
KB	Karsten Bjer	6808692442	65412				
PC	Pernille Chris	6602923426	0				
TÅ	Tristan Ådal	6308924422	0				
VH	Viggo Hanse	8506641322	98745				
VIK1	Vikar 1 1		45781				
VIK2	Vikar 2 2		98653				

Tryk <mellemlum> for at vælge eller fravælge

*Vælg alle Ctrl+A

Stillingstypegruppering

Du skal nu vælge, hvordan du vil overføre skemakladden.

Overfør kladde til skema

Kladden vil kun blive overført i den periode, der angives nedenfor (normale skemadage jvf. kalender).

Du kan ikke overføre til et interval, der ligger udenfor summen af de perioder, som indgår i kladden.

Du kan godt vælge, at datointervallet kun skal dække en enkelt dag (fx første skoledag). Det er så kun den dag, der bliver overført.

Vælg enkeltuger (Ctrl A for alle)

<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	29
<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	30
<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	31
<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	22		
<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	23		
<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	24		
<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	25		
<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	26		
<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	27		
<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	28		

Vælg periode:

Interval: 1 - Hver uge

Fra dato: 01-08 Til dato: 31-07

Ugedage: Mandag; Tirsdag; Onsdag

Vælg måde for overførsel:

Vælg af vilkårlige datoer

Valgte datoer:

november 2011

	m	t	o	t	f	s	
41	29	30	31	1	2	3	4
45	5	6	7	8	9	10	11
46	12	13	14	15	16	17	18
47	19	20	21	22	23	24	25
48	26	27	28	29	30	1	2
49	3	4	5	6	7	8	9

Du kan vælge enkeltuger. Sæt flueben ved de uger, skemaet skal gælde for.

Vælg enkeltuger (Ctrl A for alle)

<input type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	41	<input type="checkbox"/>	51	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	29
<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	42	<input type="checkbox"/>	52	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	30
<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	43	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	31
<input type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	44	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	22		
<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	45	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	23		
<input type="checkbox"/>	36	<input type="checkbox"/>	46	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	24		
<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	47	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	25		
<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	48	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	26		
<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	49	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	27		
<input type="checkbox"/>	40	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	28		

Hvis du ønsker at markere alle uger, kan du bruge funktionen "Ctrl A".

Du kan også vælge en periode fx hele skoleåret (01/08-31/07).

Den tredje mulighed er "Valg af vilkårlige datoer". Her vælger du datoer vha. kalenderen. Klik på "Tilføj" knappen.

Vælg måde for overførsel:

"Tilføj ændringer og fjern brikker, der ikke længere eksisterer": Denne metode bruges, hvis skemaerne allerede har været overført til oversigtsskemaet.

NB! Al vikardækning af brikker, som berøres af en eventuel skemaændring i det datointerval du vælger, bliver annulleret. Du får dog vist en liste over de annullerede vikarlektioner. Brikker, der ikke er berørt af skemaændringer vil beholde vikardækningen.

"Bruges IKKE i driftsfasen: Erstat evt. eksisterende skema med ny kladde": Denne metode bruges, når det er første gang, du skal overføre skemaer til oversigtsskemaet.

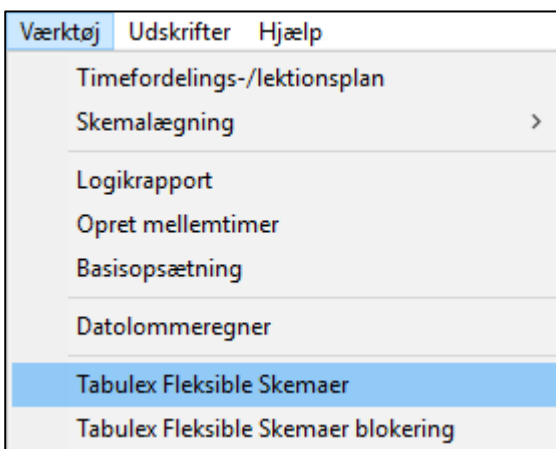
NB! Al vikardækning i, det datointerval du vælger, bliver slettet.

Luk vinduerne og gå i oversigtsskemaet for at tjekke om lektionerne er placeret, som du forventer.

Tabulex Fleksibel Skemalægning

Anvender skolen Tabulex Fleksibel Skemalægning, kan du bruger metode 1 eller metode 2 til at danne skemakladden.

Denne skemakladde overføres til TFS via:



Når skemaet er rullet ud i TFS, præsenteres det automatisk i Trios oversigtsskema. Du må derfor ALDRIG overføre skemakladden fra Trio til oversigtsskemaet.