

# Brugervejledning - Afdelinger, Klasser & Grupper

## Indhold

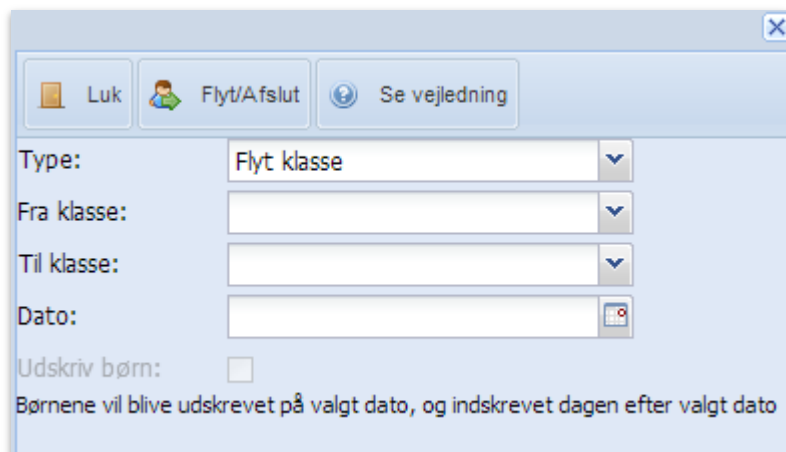
Flytning og udskrivning af kasser/grupper .....	3
Afslut klasse .....	4
Flyt Klasse.....	5
Klasse historik .....	6
Sæt afdeling, klasse/gruppe til aktiv / ikke aktiv.....	8

## Flytning og udskrivning af kasser/grupper

Den nye klasse flytningsfunktion finder du i EasyKom → Administration → Klasse.



Klik på knappen 'Klasse flytning' og derefter får du dette vindue:



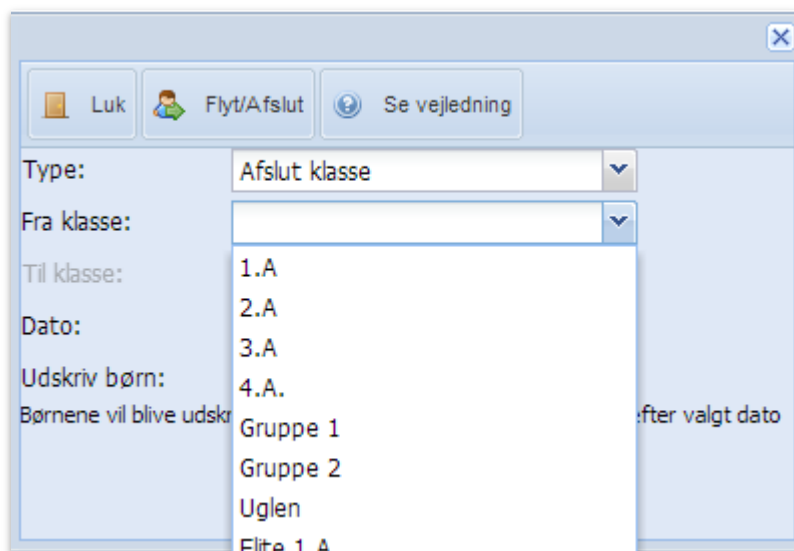
I drop-down menuen "Type" kan man vælge imellem 2 typer:

- Flyt klasse
- Afslut klasse

## Afslut klasse

Når man skal flytte børn fra en klasse til en anden, er det en god ide at starte med at vælge det højeste klassestrin/gruppe og afslutte den først.

I eksemplet her vælger vi Klassen 4.A



Luk Flyt/Afslut Se vejledning

Type: Afslut klasse

Fra klasse:

Til klasse:

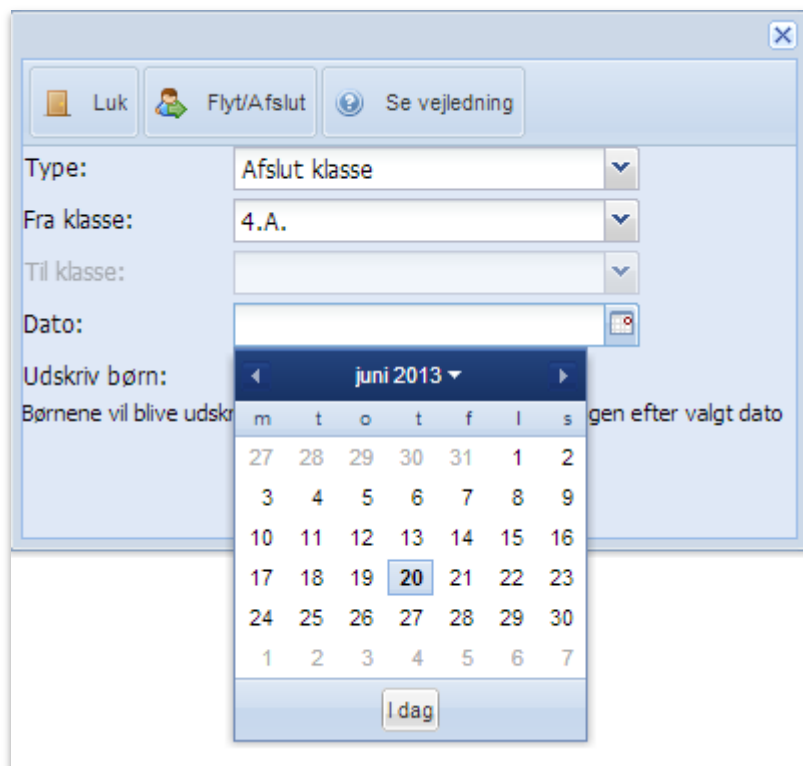
Dato:

Udskriv børn:

Børnene vil blive udskrevet efter valgt dato

- 1.A
- 2.A
- 3.A
- 4.A.
- Gruppe 1
- Gruppe 2
- Uglen
- Elite 1 A

Vælg klassen og derefter vælg datoen klassen skal afsluttes på.



Luk Flyt/Afslut Se vejledning

Type: Afslut klasse

Fra klasse: 4.A.

Til klasse:

Dato:

Udskriv børn:

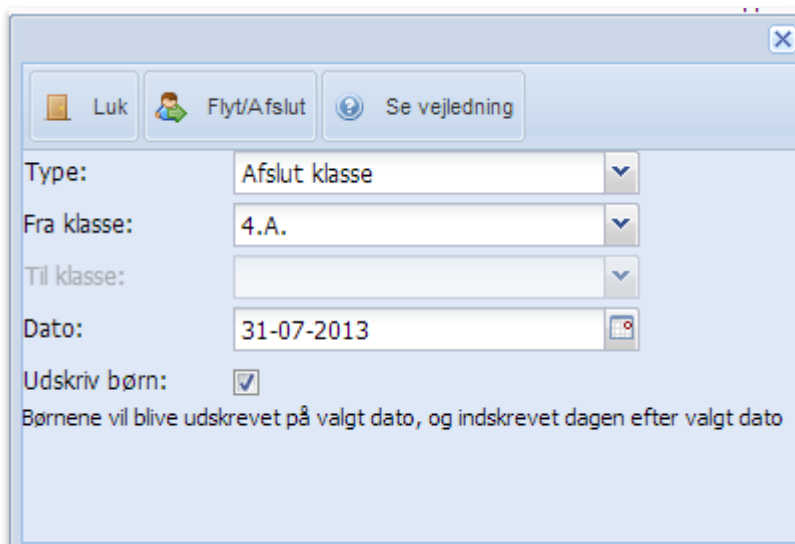
Børnene vil blive udskrevet efter valgt dato

juni 2013

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

I dag

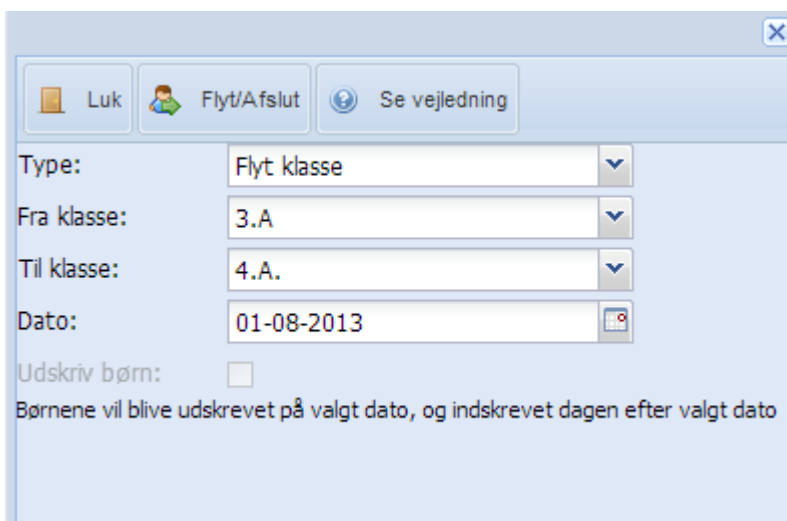
Sæt et flueben i ” udskriv børn ”



Dette betyder nu at den 31. juli 2013 vil børnene i 4. A få en udskrivningsdato i deres stamkort, og klassen bliver hermed tømt for indskrevne børn.

## Flyt Klasse

Efter at vi har afsluttet 4. A den 31. juli 2013, kan vi nu begynde at flytte 3. A klasse børnene op i 4. A klassen



Vælg type: Flyt klasse

Vælg fra klasse 3. A

Til klasse 4. A

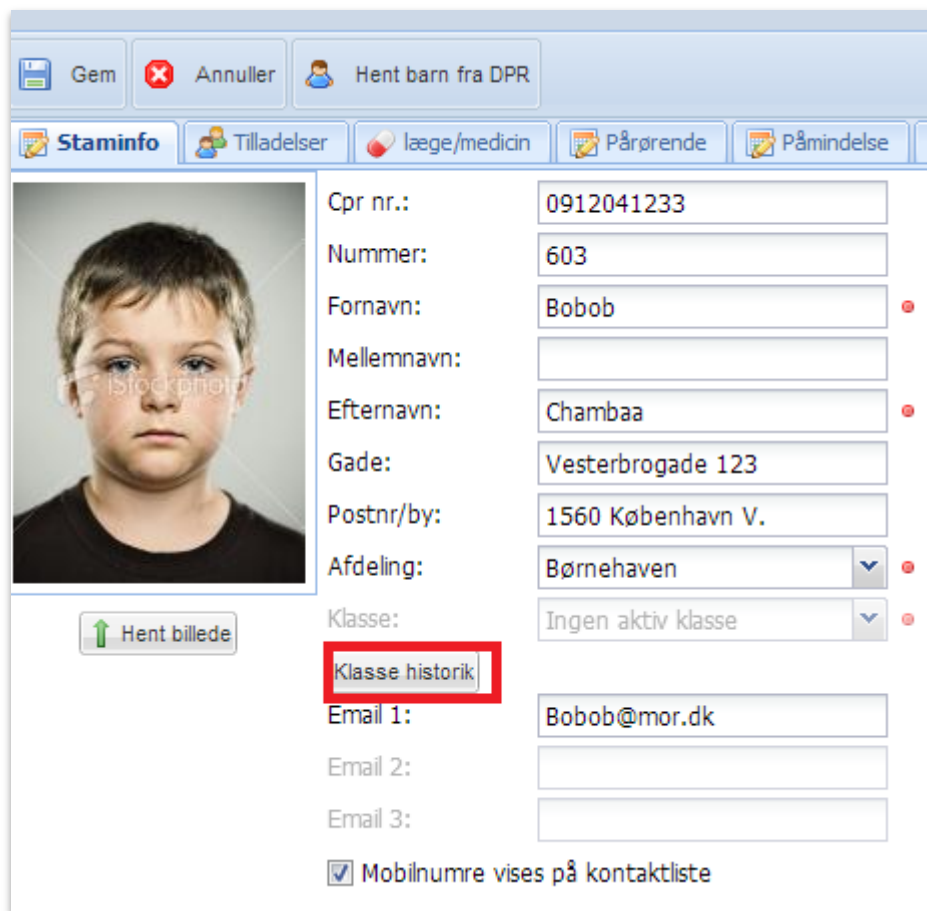
Dato: eksempelvis 01-08-2013

Tryk herefter på Flyt/Afslut.

Børnene vil nu den 1. august få deres klasse flyttet til 4. A.

## Klasse historik

Som noget helt nyt kan du nu på stamkortet, se klasse historikken for hvert enkelt barn.



The screenshot shows a software interface for a child's profile. At the top, there are buttons for 'Gem', 'Annuller', and 'Hent barn fra DPR'. Below that are tabs for 'Staminfo', 'Tilladelser', 'læge/medicin', 'Pårørende', and 'Påmindelse'. On the left is a photo of a young boy with a 'Hent billede' button below it. To the right of the photo are several input fields for personal information: Cpr nr.: 0912041233, Nummer: 603, Fornavn: Bobob, Mellemnavn: (empty), Efternavn: Chambaa, Gade: Vesterbrogade 123, Postnr/by: 1560 København V., Afdeling: Børnehaven, and Klasse: Ingen aktiv klasse. Below these fields are three email input fields (Email 1: Bobob@mor.dk, Email 2: (empty), Email 3: (empty)) and a checkbox for 'Mobilnumre vises på kontaktliste'. A red rectangular box highlights the 'Klasse historik' button located below the 'Klasse' field.

Klik på knappen "Klasse historik" i barnets stamkort.

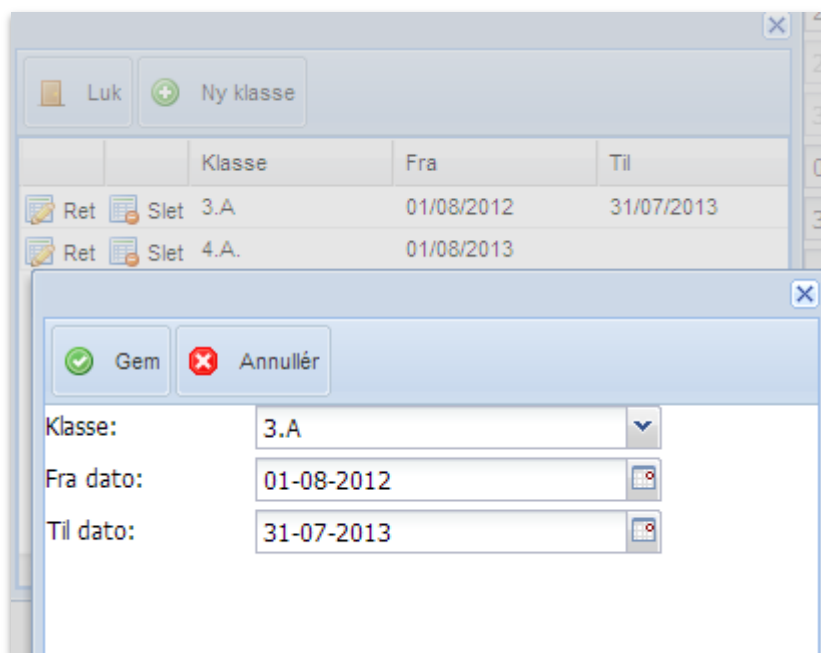


The screenshot shows a window titled 'Klasse historik' with a close button in the top right corner. At the top left of the window are buttons for 'Luk' and 'Ny klasse'. Below these buttons is a table with the following data:

		Klasse	Fra	Til
		3.A	01/08/2012	31/07/2013
		4.A.	01/08/2013	

Her i eksemplet ses det at barnet afslutter klassen 3. A den 31. juli 2013, og begynder i klassen 4. A den 1. august 2013.

Der er yderligere mulighed for at rette klasse historikken eller i barnets nuværende klassetilknynning, blot ved at klikke på "Ret".



Her kan du rette start og slut datoen, og klassen.

Der er også mulighed for at slette en klasse flytning/afslutning ved at klikke på "Slet"

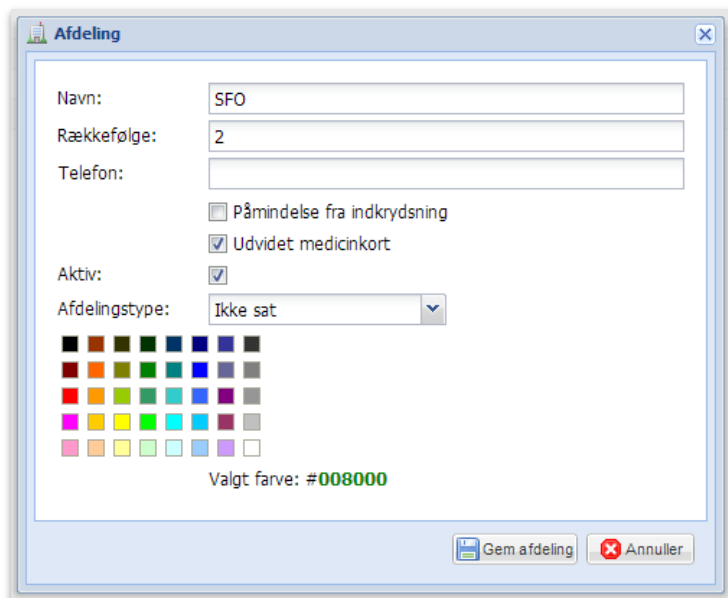


I eksemplet herover sletter vi historikken for den 1. august 2013, hvilket betyder at barnet ikke bliver aktiv efter den 31. juli 2013, og dermed ikke længere kommer frem på i indkrydsningen.

## Sæt afdeling, klasse/gruppe til aktiv / ikke aktiv.

Ønsker du at gøre en "Afdeling" eller "Klasse/gruppe" in-aktiv således, at denne ikke vises på indkrydsningskærmen, kan du gøre dette ved at fjerne fluebenet i kasse "Aktiv".

Dette kan du gøre ved en "Afdeling" i dette vindue, som du finder i fanen "Afdeling".



og ved klasser/grupper i vinduet herunder, som du finder i fanen "Klasser".

