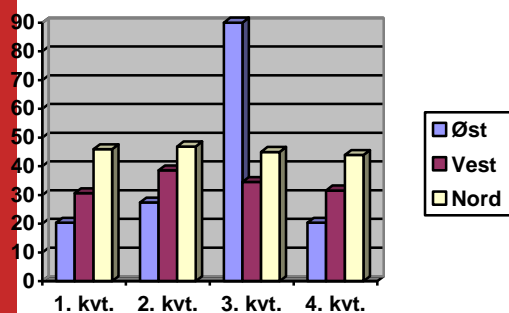


Grunnopplæring skole



Innholdsfortegnelse:

Om Oppad	4
1 Organisasjon.....	5
1.1 Registrere basisgruppene	5
Forhåndsvelge verdier i utvalget	5
1.2 Registrere undervisningsgruppene.....	6
1.3 Organisasjonsoversikt	8
Bilde Organisasjonsoversikt.....	8
2 Registrere personer.....	9
2.1 Hente opp personopplysninger fra folkeregisteret	9
2.2 Registrer personopplysninger på personer som ikke finnes i folkeregisteret.	10
2.3 Registrere enkeltelever via menyknappen ”Ny elev”	10
2.4 Registrere personale via menyknappen ”Nytt personale”	10
3. Familie.....	11
3.1 Familiebildet	12
3.2 Registrere ny familie.....	13
3.3 Nytt familiemedlem	14
3.4 Regningsmottaker	15
3.5 Familie splittes og en flytter ut.	17
4 Elever	19
4.1 Plassering i basisgrupper.....	19
4.1.1 Plassering av elever i basisgrupper med opplysninger fra personregisteret.....	19
4.1.2 Plassere eleven i en basisgruppe via menyknapp ”Ny elev”	20
4.1.3 Slette plassering for elev.	21
4.1.4 Basisgruppehistorikk	23
4.2 Undervisningsgrupper.....	24
4.2.1 Registrer valg på en enkelt elev.	24
4.2.2 Registrer elevvalg, elevene i en basisgruppe skal ha to eller flere valg.....	24
4.2.3 Flytte opp - en gruppe elever med et visst valg skal registreres på et eller flere nye valg.....	25
4.2.4 Plassering i undervisningsgruppe.....	26
4.2.5 Registrer elever i gruppe	26
4.2.6 Registrer gruppe på enkeltelev, tilflyttet elev, bytte av valg/gruppe mm	27
4.2.7 Flytte opp elever i en gruppe til i en ny felles gruppe.....	28
4.2.8 Slette plasseringen i en undervisningsgruppe	29
4.3 Plassering for neste skoleår.....	30
4.3.1 Direkte oppflytting	30
4.3.2 Oppflytting med fordeling av elever på flere basisgrupper.....	31
5 Elevoversikten.....	32
5.1 Gjøre Utvalg i arkene.....	33
5.2 Visning i arkene.	33
5.3 Aktivere skjulte ark.....	34
5.4 Person.....	34

5.4	Andre opplysninger.....	34
5.5	Undervisningsgruppe	35
5.6	Kontaktperson	35
5.7	Hendelse.....	36
5.8	Skyss	36
5.9	Morsmål	37
5.10	SFO plass.....	37
6	Personale	38
6.1	Personaloversikt.....	38
6.2	Ansettelse, registrer ansettelse	38
6.3	Signatur	40
6.4	Aktivitet	41
6.5	Nytt personale, egen funksjon.....	43
6.6	Personale slutter.....	44
7	Statistikk.....	45
7.1	Plassering.....	45
7.2	Undervisningsgrupper.....	47
7.3	Aktivitet.....	48
8	Objektnavigatoren	49
8.1	Utvalg.....	49
8.2	Kalender.....	50
8.3	Innstillinger	50
8.4	Høyre musknapp	51
9	Navigatoren	52
9.1	Favoritter (Personlig meny)	52
9.2	Innstillinger	54
9.3	Fest navigatoren til en side.	54
10	Om Utskrifter	55
10.1	Elevlister.....	55
10.1.1	Direkte utskrift av arket:	55
10.1.2	Utskrift av rapport:	55
10.2	Eksportere data til fil	56
10.2.1	Fra objektnavigatoren.....	56
10.2.2	Fra gjeldende ark.....	56
10.3	Utskrift av diverse elevlister via Basisgruppearket	58
10.4	Utskrift av Elevlister m/foresatte.....	59
10.5	Kopiere opplysninger inn i annet program, f.eks Excel	61
11	Tillegg for systemansvarlig	62
A	Organisasjon.....	62
A.1	Enhet (Skole)	62
A.2	Skoleslag.....	62
B	Grunnopplysninger.....	63
B.1	Kode.....	63
B.2	Fagregister.	64
B.3	Periode.....	65
B.4	Kundeopplysninger.....	65
C.	Justering av rettigheter for å kunne lagre filer/rapporter lokalt på din PC.	66

Om Oppad

Oppad er et administrasjonsprogram for skole og barnehage. I dette programmet vil du kunne legge inn og hente fra opplysninger om elever, deres foresatte, basisgruppetilhørighet, undervisningsgrupper og kontaktlærere. Det finnes en egen modul for personalet, der du finner all informasjon om de ansatte, som ansettelse, undervisningsoppgaver og personopplysninger som adresse, telefon og e-post.

Du finner fram i programmet via en **Navigator** med mapper. Du velger mappe ettersom hvilken informasjon du søker eller skal bearbeide. Når du åpner mappen kommer det opp egne bilder, eller ark (ligner på regneark) med informasjon. Øverst i alle arkene er det en blå linje med hvit tekst. Dette er overskriftene i arket. Det finnes mange ark i programmet, alle med ulike muligheter for hva som kan legges inn.

All informasjon som legges inn i et ark og lagres, blir automatisk oppdatert i andre ark som har visning av samme informasjon. Det er ikke alle felt i alle ark det går an å endre i, selv om du kan se informasjonen. Dersom feltet er grått, har det kun visingsmodus, og må oppdateres i et annet ark. For eksempel telefonnummer til de foresatte, oppdateres i **Personarket** siden det er personopplysninger som endres, men vises i ark **Kontaktpersoner**.

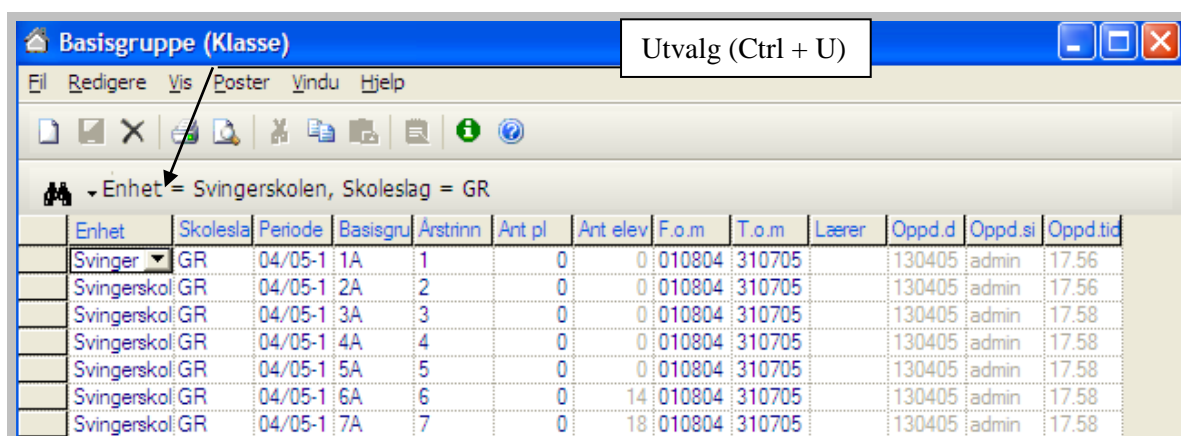
Det er også viktig å holde rede på hvilket ark du er i, dersom du skal ta utskrifter. Disse kan være knyttet til bestemte ark. For eksempel utskrift av de foresatte, gjøres via ark **Kontaktpersoner**.

1 Organisasjon

1.1 Registrere basisgruppene

Her registrerer vi hvilke basisgrupper enheten (skolen) skal ha i gjeldende periode. Dette gjøres en gang for hver periode. Elevene plasseres i riktig basisgruppe ved operasjonen Plassering se pkt.3.1.

1. Åpne arket Basisgruppe under Organisasjon i Navigatoren eller fra Organisasjonsoversikten

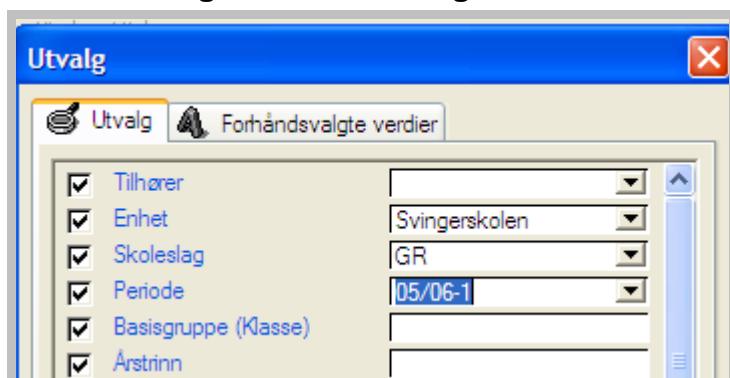


Enhet	Skoleslag	Periode	Basisgru	Årstrinn	Ant pl	Ant elev	F.o.m	T.o.m	Lærer	Oppd.d	Oppd.si	Oppd.tid
Svinger	GR	04/05-1	1A	1	0	0	010804	310705		130405	admin	17.56
Svingerskol	GR	04/05-1	2A	2	0	0	010804	310705		130405	admin	17.56
Svingerskol	GR	04/05-1	3A	3	0	0	010804	310705		130405	admin	17.58
Svingerskol	GR	04/05-1	4A	4	0	0	010804	310705		130405	admin	17.58
Svingerskol	GR	04/05-1	5A	5	0	0	010804	310705		130405	admin	17.58
Svingerskol	GR	04/05-1	6A	6	0	14	010804	310705		130405	admin	17.58
Svingerskol	GR	04/05-1	7A	7	0	18	010804	310705		130405	admin	17.58

NYTTIG TIPS!

For å forenkle registreringen kan du begynne med å gjøre et utvalg på Enhet, Skoleslag og Periode og legge disse som dine Forhåndsvalgte verdier. Da behøver du ikke registrere disse opplysningene for hver rad. Du kan også fjerne markeringen foran feltene Enhet og Skoleslag slik at disse ikke vises i arket. Det gjør du i (Vis –Skjul kolonner)

Forhåndsvelge verdier i utvalget



Utvalg

Utvalg Forhåndsvalgte verdier

Tilhører

Enhet Svingerskolen

Skoleslag GR

Periode 05/06-1

Basisgruppe (Klasse)

Årstrinn

Svarer du Ja på spørsmålet om du vil benytte verdiene fra utvalget så skrives opplysningene inn automatisk på raden.

2. Klikk på knappen Ny i verktøyraden eller trykk Ctrl + N.
3. Registrer deretter Basisgruppe (Navn på gruppe/klasse) og Årstrinn. Lagre! (Ctrl + S)

Perioden styrer f.o.m- og t.o.m dato. Disse datoene legges opp automatisk, men kan endres om ønskelig. Med basisgrupper menes her elevenes hovedtilknytning denne perioden (skoleåret).

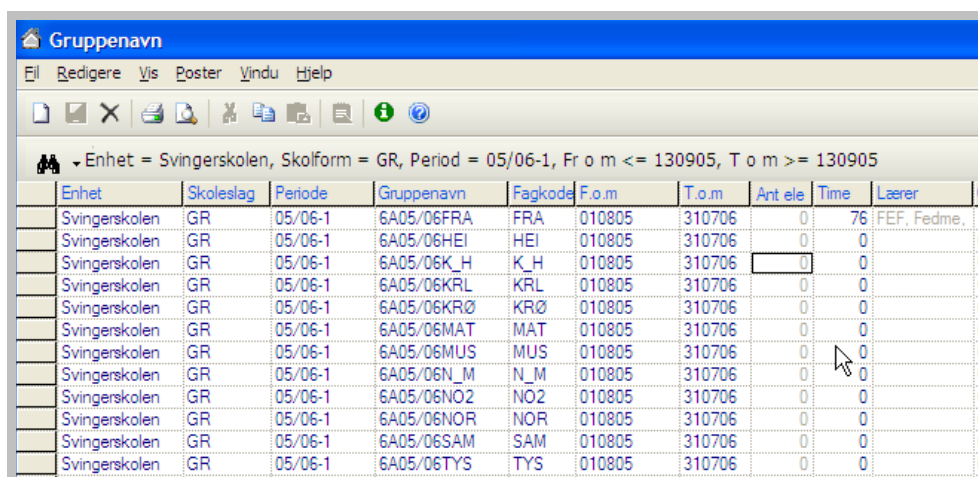
Feltet Antall plasser kan eventuelt fylles ut senere.

Opplysninger om lærer hentes fra Personal – Aktivitet og Personalfunksjon for eksempel Kontaktlærer. Denne informasjonen må være lagt inn i forkant av kobling til basisgruppe. Se kapittel 8 for mer informasjon om hvordan legge opp personale.

Det er mulig å kopiere hele eller deler av et tidligere skoleårs basisgruppeorganisering og lime inn dette . Se fremgangsmåte kap 3.4 Klasseoppflytting.

1.2 Registrere undervisningsgruppene

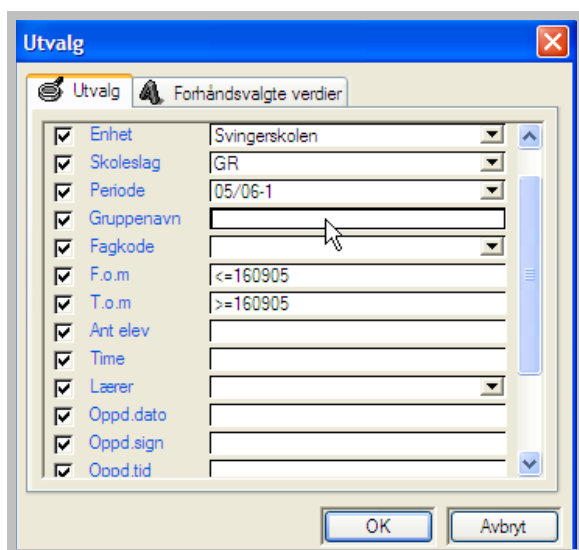
Åpne arket Gruppenavn under Organisasjon i Navigatoren.



The screenshot shows a software window titled "Gruppenavn" with a menu bar (Fil, Redigere, Vis, Poster, Vindu, Hjelp) and a toolbar. Below the toolbar, there is a filter bar: "Enhet = Svingerskolen, Skoleform = GR, Periode = 05/06-1, Fr o m <= 130905, T o m >= 130905". The main area contains a table with the following columns: Enhet, Skoleslag, Periode, Gruppenavn, Fagkode, F.o.m, T.o.m, Ant ele, Time, and Lærer. The table lists 12 rows of data for Svingerskolen.

Enhet	Skoleslag	Periode	Gruppenavn	Fagkode	F.o.m	T.o.m	Ant ele	Time	Lærer
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06FRA	FRA	010805	310706	0	76	FEF, Fedme...
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06HEI	HEI	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06K_H	K_H	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06KRL	KRL	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06KRØ	KRØ	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06MAT	MAT	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06MUS	MUS	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06N_M	N_M	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06NO2	NO2	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06NOR	NOR	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06SAM	SAM	010805	310706	0	0	
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A05/06TYS	TYS	010805	310706	0	0	

For å lette registreringen kan du begynne med å gjøre utvalg på Enhet, Skoleslag og Periode.



Klikk på knappen Ny i verktøyraden eller trykk Ctrl + N og registrer gruppene for ønsket periode. Registrer Gruppenavn og eventuelt Fagkode. Lagre! (Ctrl + S)

Periode styrer f.o.m- og t.o.m dato. Disse datoene kan endres.

Feltet ”Antall plasser” benyttes ikke foreløpig

Opplysning om lærer hentes fra Personal – Aktivitet og Signatur.

Det er også mulig å kopiere hele eller deler av et tidligere skoleårs gruppeorganisasjon og lime inn dette i et nytt Tilark. Merk de basisgruppenavnene du vil ha kopiert i fra-arket. Kopiere (Ctrl+C) eller Redigere – Kopier. Gå til til-arket og lim inn. Gjør et nytt utvalg og endre de verdier som gjelder for den nye perioden. (se kopiere basisgruppenavn)

1.3 Organisasjonsoversikt

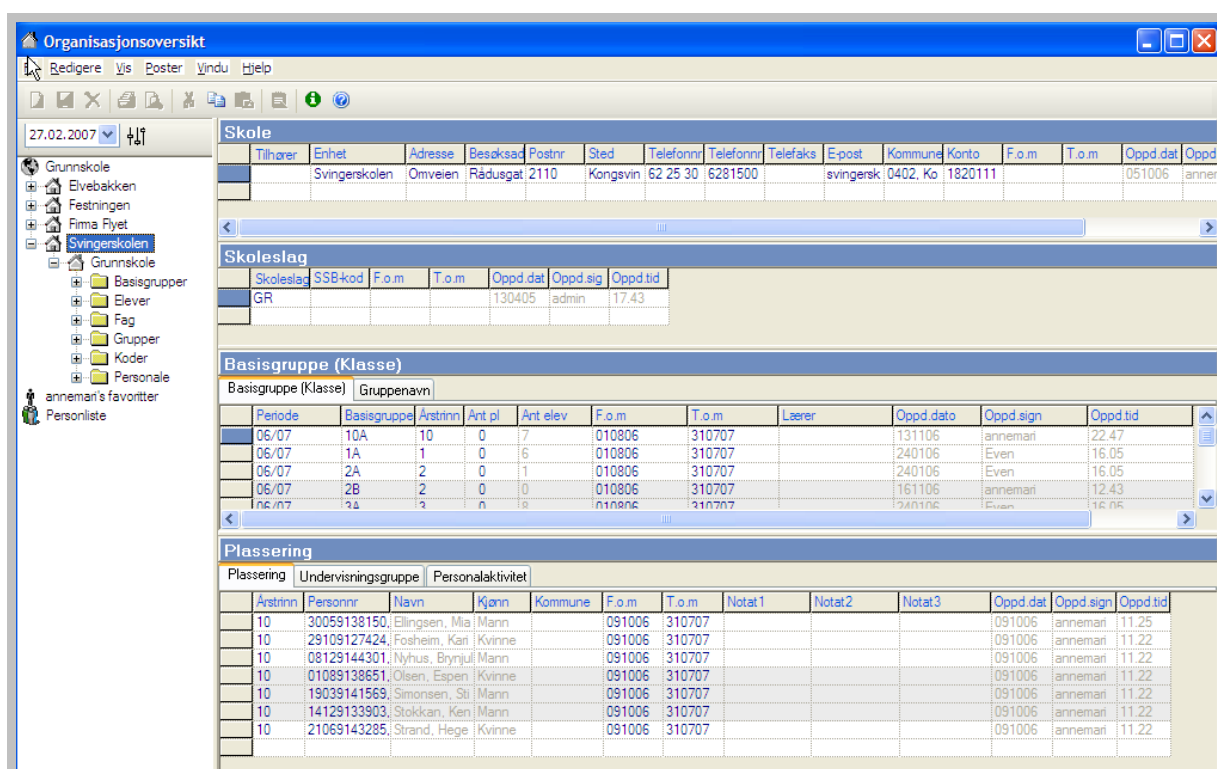
Et oversiktsbilde som gir godt overblikk både i ditt daglige arbeid og i planleggingsarbeidet.

Organisasjonsoversikten inneholder følgende ark: Skoleenhet, Skoleslag, Basisgruppe, Gruppe, Plassering og Personalaktivitet.

Organisasjonsoversikten inneholder ingen Utvalgsdialog. Du gjør utvalg via treet (Se Objektnavigatoren kap 7). Klikk på din enhet i Objektnavigatoren. Kun flikarkene Basisgruppe og Gruppe kan oppdateres direkte i dette oversiktsbildet.

Altså hverken flikarkene Plassering, Gruppe eller Personalaktivitet oppdateres her.

Bilde Organisasjonsoversikt



The screenshot shows the 'Organisasjonsoversikt' application window. On the left is a tree view showing the organizational structure: Grunnskole, Elvebakken, Festningen, Fima Flyet, Svingerskolen, and its sub-items: Grunnskole, Basisgrupper, Elever, Fag, Grupper, Koder, Personale, and 'annemari's favoritter' (Personliste). The main area displays four data tables:

Skole

Tilhører	Enhet	Adresse	Besøksad	Postnr	Sted	Telefonnr	Telefonnr	Telefaks	E-post	Kommune	Konto	F.o.m	T.o.m	Oppd.dat	Oppd
	Svingerskolen	Omveien	Rådusgat, 2110		Kongsvin	62 25 30	6281500		svingersk	0402, Ko	1820111			051006	anner

Skoleslag

Skoleslag	SSB-kod	F.o.m	T.o.m	Oppd.dat	Oppd.sig	Oppd.tid
GR				130405	admin	17.43

Basisgruppe (Klasse)

Periode	Basisgruppe	Årstn	Ant pl	Ant elev	F.o.m	T.o.m	Lærer	Oppd dato	Oppd sign	Oppd tid
06/07	10A	10	0	7	010806	310707		131106	annemari	22.47
06/07	1A	1	0	6	010806	310707		240106	Even	16.05
06/07	2A	2	0	1	010806	310707		240106	Even	16.05
06/07	2B	2	0	0	010806	310707		161106	annemari	12.43
06/07	2C	2	0	0	010806	310707		240106	Even	16.05

Plassering

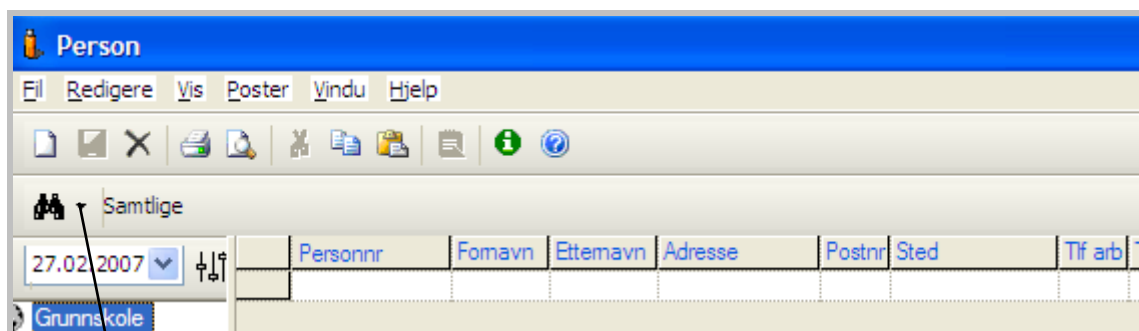
Arstn	Personnr	Navn	Kjønn	Kommune	F.o.m	T.o.m	Notat1	Notat2	Notat3	Oppd.dat	Oppd sign	Oppd tid
10	30053138150	Ellingsen, Mia	Mann		091006	310707				091006	annemari	11.25
10	29109127424	Fosheim, Kari	Kvinne		091006	310707				091006	annemari	11.22
10	08129144301	Nyhus, Brynjul	Mann		091006	310707				091006	annemari	11.22
10	01089138651	Olsen, Espen	Kvinne		091006	310707				091006	annemari	11.22
10	19039141569	Simonsen, St	Mann		091006	310707				091006	annemari	11.22
10	14129133903	Stokkan, Ken	Mann		091006	310707				091006	annemari	11.22
10	21069143285	Strand, Hege	Kvinne		091006	310707				091006	annemari	11.22

2 Registrere personer

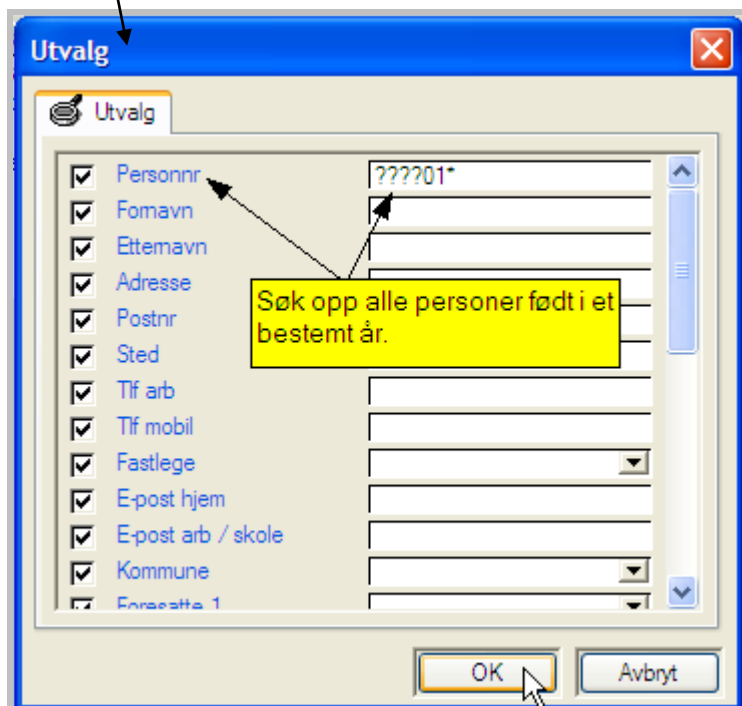
Angående registrering av elever se kap 3, og personale kap 5

2.1 Hente opp personopplysninger fra folkeregisteret

Når det er foretatt en import fra folkeregisteret, ligger alle elever med foresatte registrert i Oppad. For å finne dem går du til **personarket**. Trykk på samtlige og alle personer 0-16 med foresatte kommer opp. Søk på bestemt år og alle født i dette året kommer opp, søk på etternavn og alle med dette etternavnet i alderen 0-16 eller som foresatt kommer opp i arket. Når vi søker, gjør vi et Utvalg. Det er en egen dialogboks som kommer opp når vi trykker på den lille pilen ved siden av kikkerten i arkene.



Gjør et Utvalg på alle personer født et bestemt år.

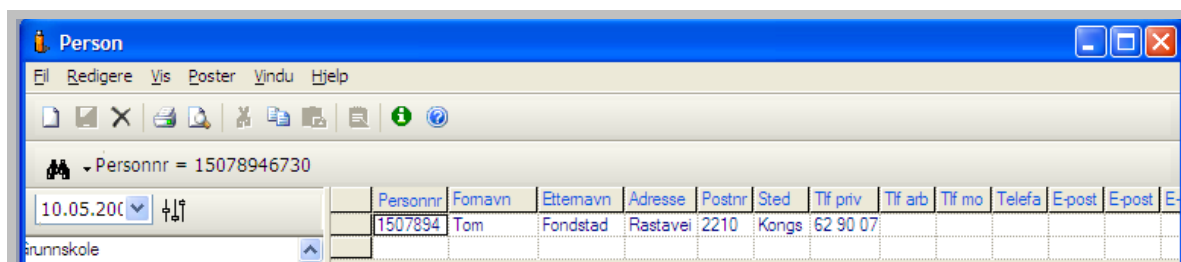


... og trykk OK. Da kommer alle personer født i dette året opp i personarket.

2.2 Registrer personopplysninger på personer som ikke finnes i folkeregisteret.

Dersom personer ikke er kommet med fra importen fra folkeregisteret, kan man registrere personer manuelt.

Åpne arket **Person** under **Person** i Navigatoren.



Klikk på knappen Ny i verktøyraden eller trykk Ctrl + N.

Registrer Personnummer, Fornavn, Etternavn, Adresse, Postnummer, Sted, Tlf og Kommune. Lagre!

På elever registreres også den andre foresatte om kan eller hun ikke er kommet med i folkeregisterimporten. Under kolonne Avregistrert skriver man inn AV for avliden, dersom en person dør.

2.3 Registrere enkeltelever via menyknappen "Ny elev".

Dersom en enkeltelev kommer flyttende, eller ikke kommet med i integrasjonen fra folkeregistrert, kan det være enkelt å registrere personopplysninger og plassere eleven i samme operasjon.

Fremgangsmåte er beskrevet under kapittel 3.1.2 Plassere eleven i en basisgruppe, via menyknappen "Ny elev".

2.4 Registrere personale via menyknappen "Nytt personale".

Dersom en person er nytilsatt i kommunen, og skal registreres i Oppad og plasseres i samme operasjon, benyttes knappen; Nytt personale i Personarket. Den ansatte blir da både registrert som person og plassert ved riktig enhet.

Se kapittel 5.5 Nytt personale, via verktøyknappen "Nytt personale".

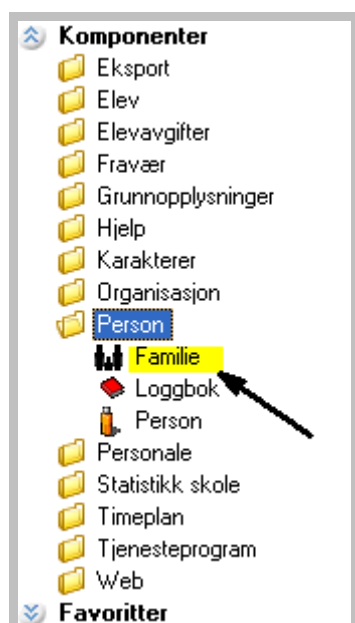
3. Familie

Barn som ikke er registrert i folkeregisteret i kommunen, må legges inn manuelt med familien sin. Som familie regnes de personer som bor på samme adresse .

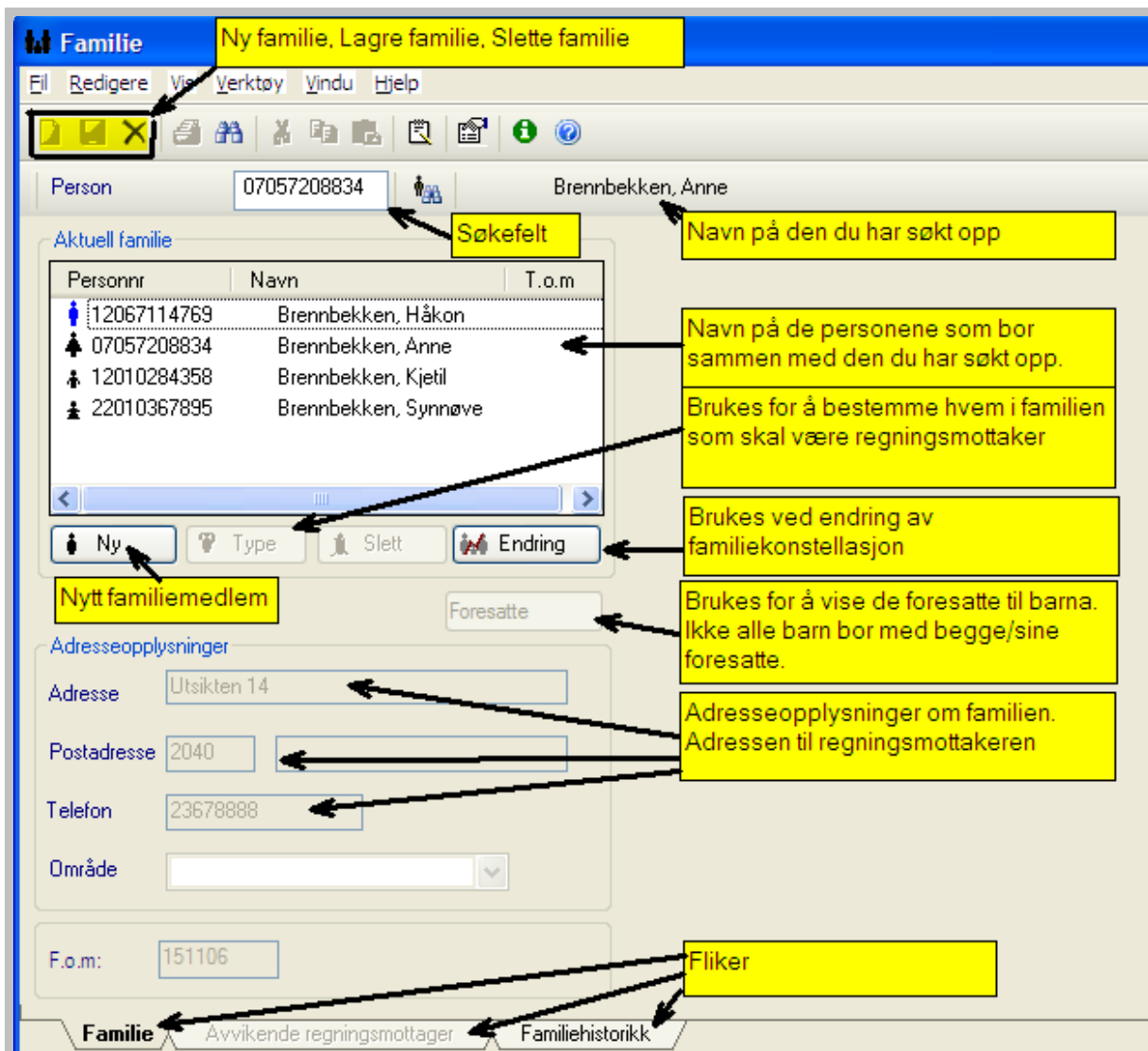
Personene som hører til i familien må først være registrert i Oppads personregister.

Dersom noen personer mangler registreres disse først. Dette gjøres i **Personarket**. Se kap2

Når alle personene i familien er registrert i personbildet, går man videre til Familiebildet. Dette når man gjennom **Navigatoren**, ved å gå til **Familie** som ligger under **Person**.



3.1 Familiebildet



Familie Ny familie, Lagre familie, Slette familie

Person 07057208834 Brennbekken, Anne

Søkefelt Navn på den du har søkt opp

Aktuell familie

Personnr	Navn	T.o.m
12067114769	Brennbekken, Håkon	
07057208834	Brennbekken, Anne	
12010284358	Brennbekken, Kjetil	
22010367895	Brennbekken, Synnøve	

Navn på de personene som bor sammen med den du har søkt opp.
Brukes for å bestemme hvem i familien som skal være regningsmottaker

Nytt familiemedlem

Endring Brukes ved endring av familiekonstellasjon

Foresatte Brukes for å vise de foresatte til barna. Ikke alle barn bor med begge/sine foresatte.

Adresseopplysninger

Adresse Utsikten 14

Postadresse 2040

Telefon 23678888

Område

Adresseopplysninger om familien. Adressen til regningsmottakeren

F.o.m: 151106

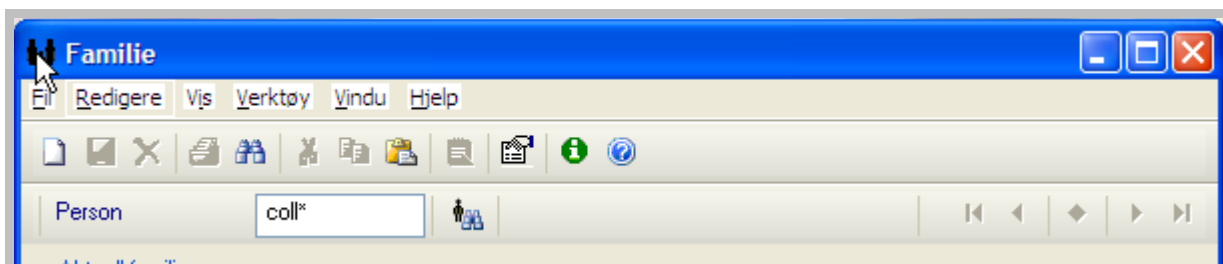
Fliker

Familie Avvikende regningsmottager Familiehistorikk

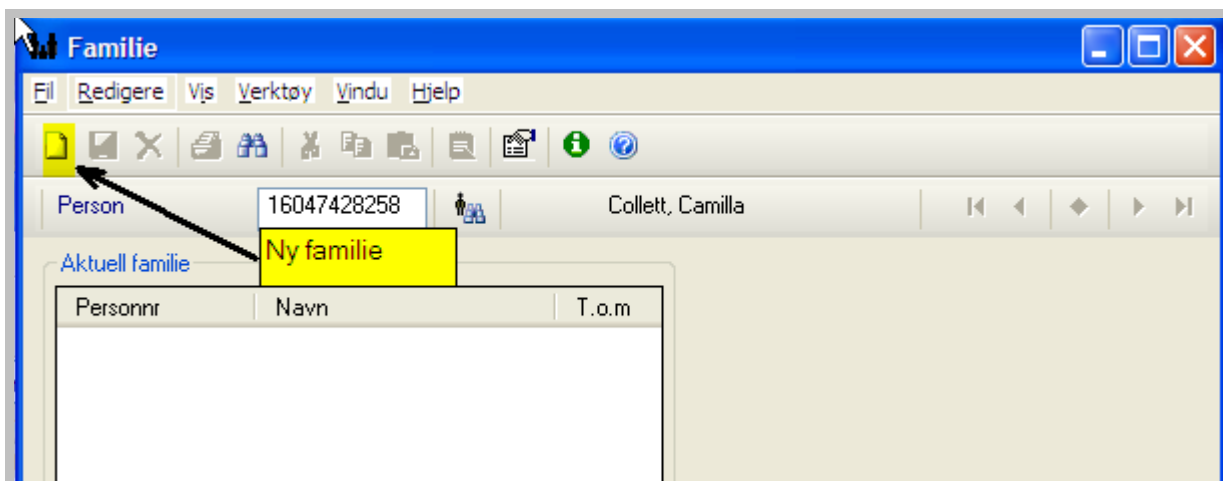
3.2 Registrere ny familie

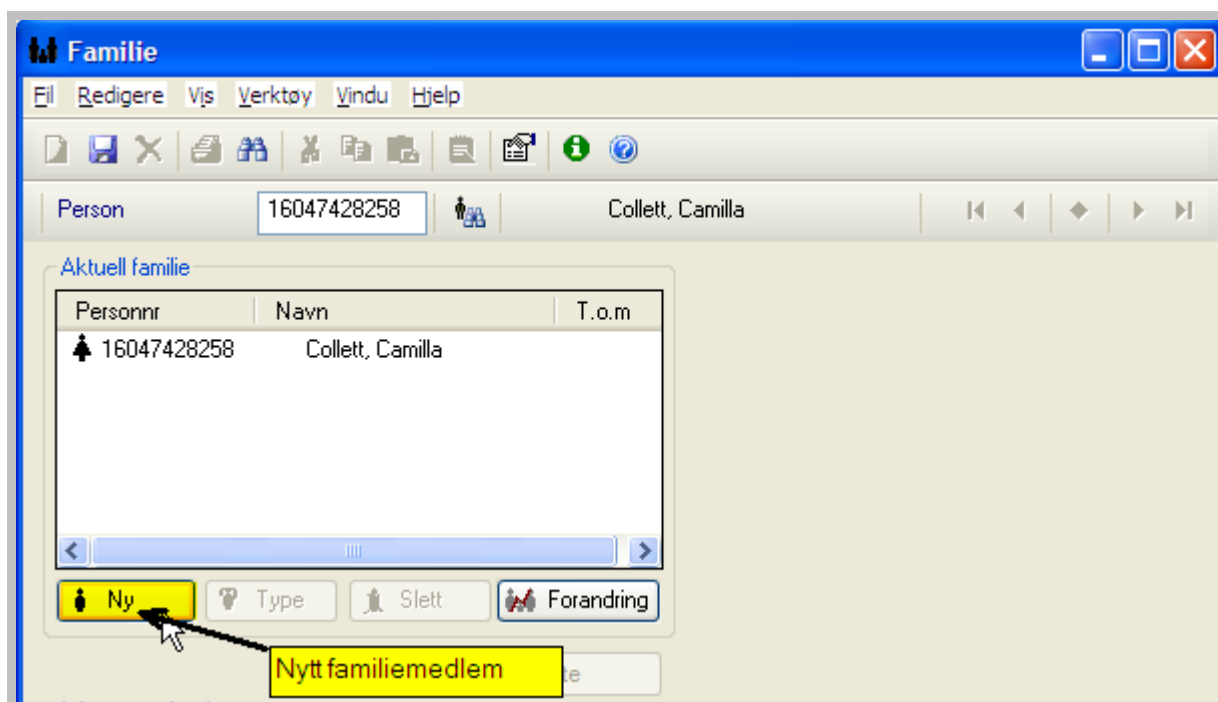
Dersom familien ikke er registrert fra før, må vi opprette en helt ny familie.

1. I familiebildet søker man opp den personen i den familien som skal være regningsmottaker.



2. Klikk på Ny-knappen eller Ctrl+N



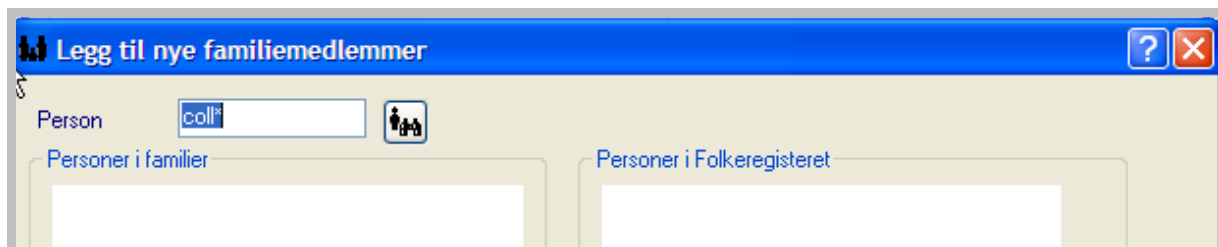



3. Klikker du på knappen Ny under vinduet, får du opp vinduet **Legg til nye familiemedlemmer**:

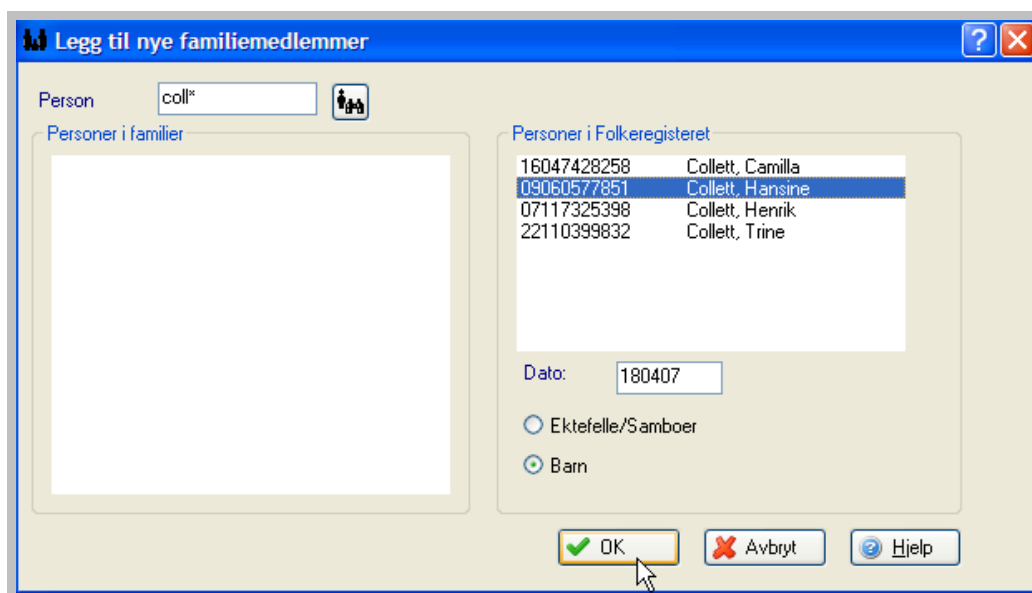
3.3 Nytt familiemedlem

Et nytt vindu åpnes for å legge opp nye familiemedlemmer.

4. Skriv hele eller deler av personnr eller etternavn i søkefeltet etterfulgt av stjerne.



5. Klikk på knappen ved siden av  Eventuelle nye personer kommer da opp i feltet: Personer i Folkeregisteret.



6. Merk personen som skal bli en del av familien og merk deretter av for om det er et barn eller Ektefelle/Samboer.

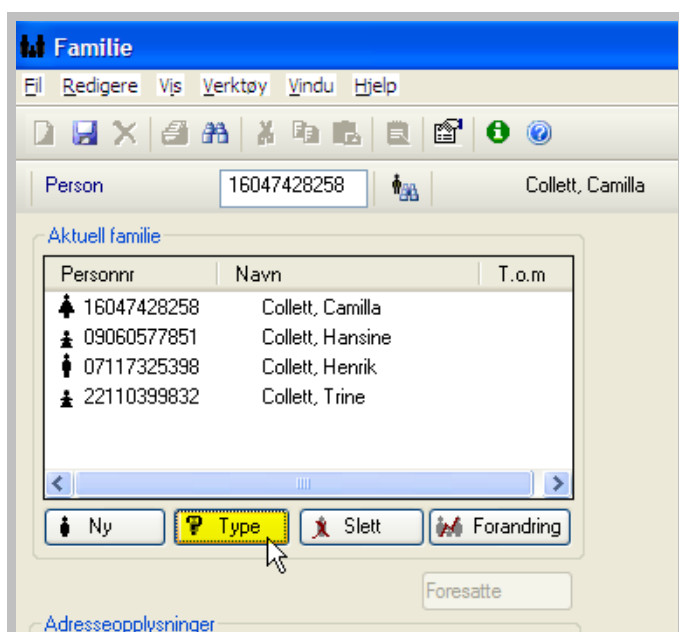
7. Trykk OK.

Gjenta punktene 3.-7. inntil alle familiemedlemmer er lagt inn i familien:

8. Når alle familiemedlemmene er lagt til, må man merke den personen man ønsker skal være regningsmottaker.

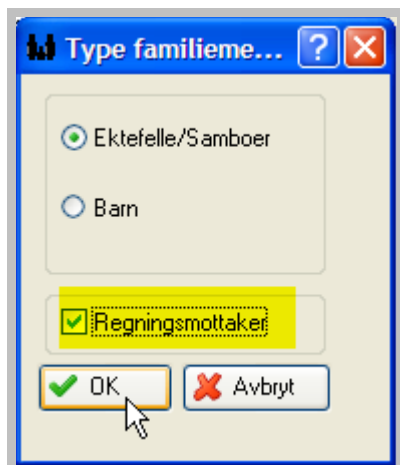
3.4 Regningsmottaker

9. Trykk deretter på Type,



10. og hak av for Regningsmottaker.

NB!!! Den som blir merket som Regningsmottaker vil være den som mottar faktura for barnahage- og SFOplasser i familien. Mer om ulike Fakturamottakere og Avvikende regningsmottakere i eget Hefte BrukermanualRegistrering_fakturering.



Den personen som står som regningsmottaker vil være den som i utgangspunktet skal motta regning for barnehage- og Sfo-plass og f eks være styrende på familiens adresse.

Tips: Dersom en f eks skal foreta adresseendringer på hele familien, går man til Personarket, søker opp regningsmottakeren først, endrer adressen og lagrer. Da får man spørsmål om adresseendringen skal gjelde for alle i familien.

11. Avslutt med å lagre.


3.5 Familie splittes og en flytter ut.

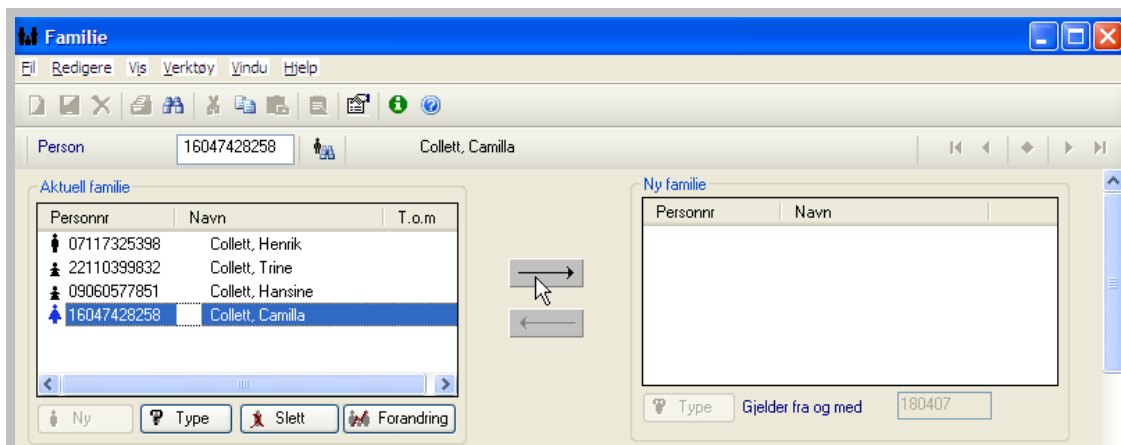
I Oppad oppretter vi i dette tilfellet den nye familien, slik at de som flyttes over her er de som blir igjen i familien:

Du skal **ikke slette** det familiemedlemmet som flytter ut, da det er viktig å beholde familien i historikken.

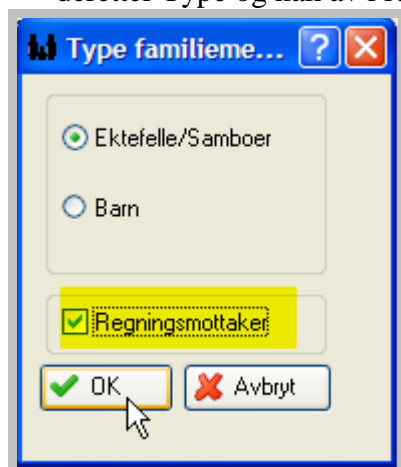
Søk opp den aktuelle familien i Familiebildet. I dette tilfellet familien Collett.

Den aktuelle familien vises i listen til venstre.

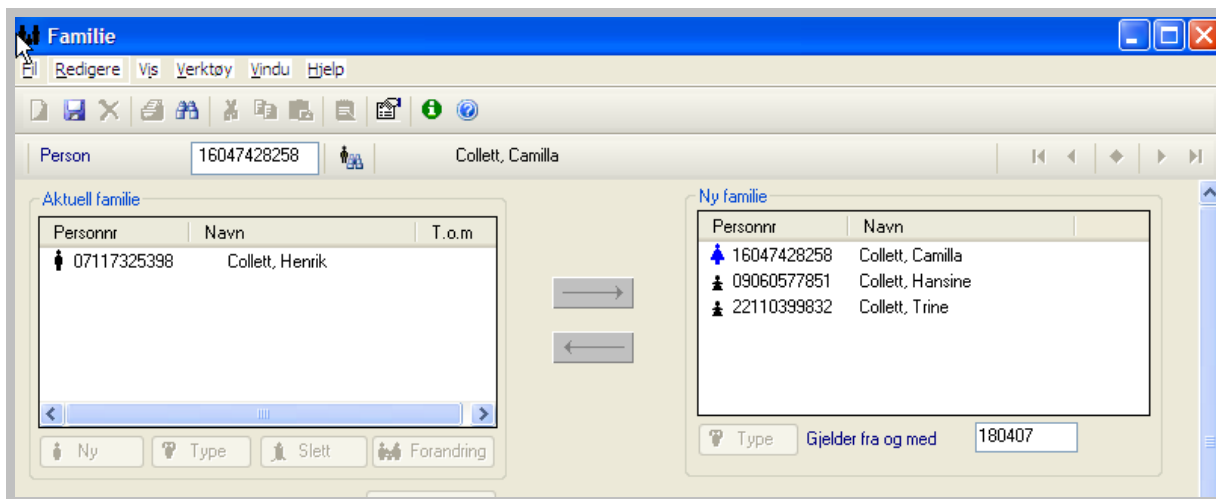
- Velg knappen forandring som vises under familien, . Nå deles bildet for å du skal kunne oppgi hvordan den nye familien skal se ut. De som skal utgjøre den nye familien, dvs nåværende familie uten den samboende, flyttes til høyre.



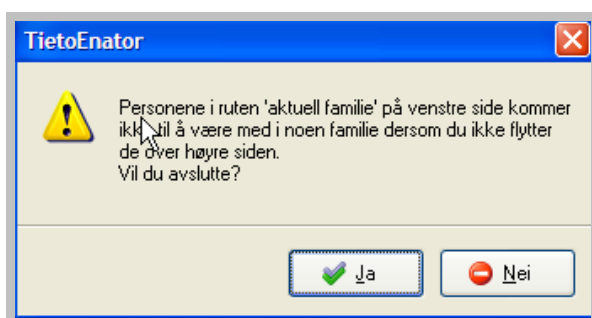
- Merk en person (her Camilla) som skal være i den nye familien og flytt personen til høyre ved hjelp av pilen til høyre mellom listene.
- Gjenta for hver person.
- Merk den person som skal være regningsmottaker i den nye familien. Velg deretter Type og hak av i ruten for regningsmottaker.



- Angi dato for når den nye familien skal begynne å gjelde. Legg merke til at avgiftsberegningen alltid utgår fra hvordan familien ser ut den siste dagen i respektive avgiftsmåned.



- Lagre når du er ferdig, .
- Når familiebildet lukkes vises denne beskjeden



- I dette tilfellet velger du Ja.
- Kontrollerer i fliken familiehistorie at din endring ser rett ut. Denne fliken finner du igjen nederst i Familiebildet.

4 Elever

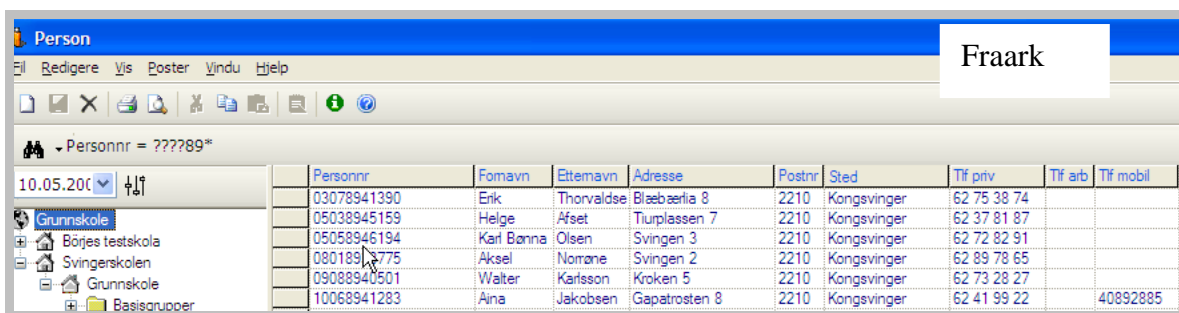
4.1 Plassering i basisgrupper

Når elevene er registrert i personregisteret og basisgruppen er opprettet, kan kobling av disse skje. Dette kan gjøres på tre måter.: ved opphenting av informasjon fra personregisteret, ved å registrere ”Ny elev” eller ved Oppflytting fra tidligere år.

4.1.1 Plassering av elever i basisgrupper med opplysninger fra personregisteret.

Åpne et ark Person under Person i Navigatoren og et ark Plassering under Elev.

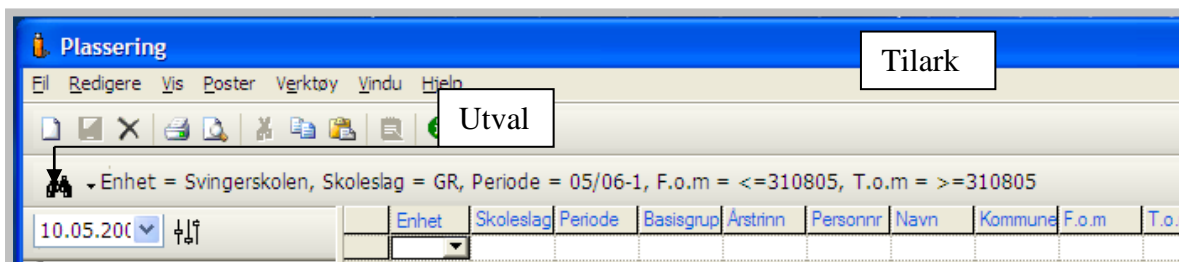
Gjør utvalg/søk på Personnummer eller Navn i personarket, Fraarket.



Personnr	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr	Sted	Tlf priv	Tlf arb	Tlf mobil
03078941390	Erik	Thorvaldse	Blaebærlia 8	2210	Kongsvinger	62 75 38 74		
05038945159	Helge	Afset	Tiurplassen 7	2210	Kongsvinger	62 37 81 87		
05058946194	Karl Bonna	Olsen	Svingen 3	2210	Kongsvinger	62 72 82 91		
08018947775	Aksel	Nomane	Svingen 2	2210	Kongsvinger	62 89 78 65		
09088940501	Walter	Karlsson	Kroken 5	2210	Kongsvinger	62 73 28 27		
10068941283	Aina	Jakobsen	Gapatrosten 8	2210	Kongsvinger	62 41 99 22		40892885

Gjør utvalg på Enhet, Skoleslag, Periode, Basisgruppe og Årstrinn i Plasseringsarket, Tilarket.

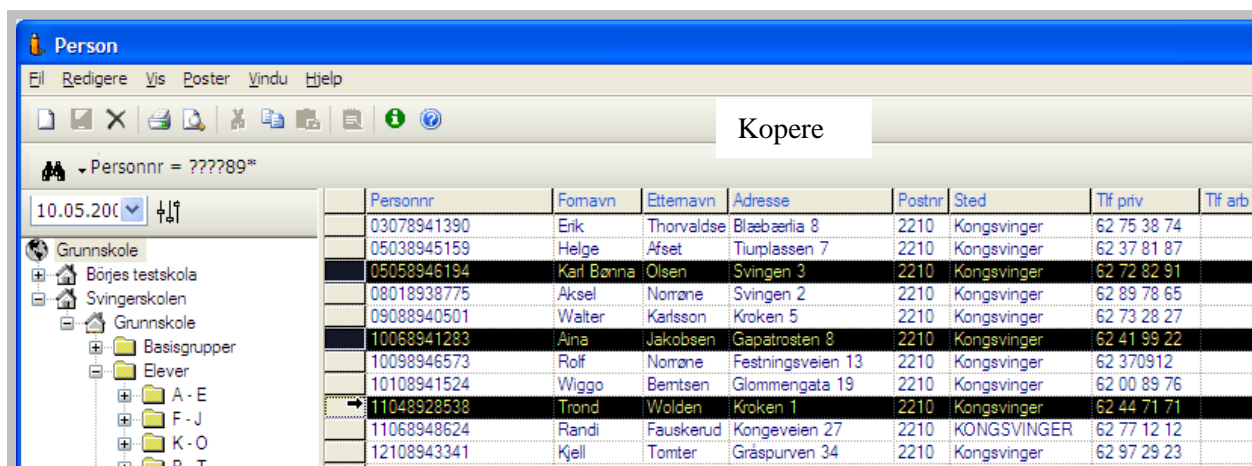
NB! Det er viktig å gjøre utvalg på alle de nevnte feltene for at alle dataene i Plasseringsarket skal bli riktig utfyllt.



Enhet	Skoleslag	Periode	Basisgrup	Årstrinn	Personnr	Navn	Kommune	F.o.m	T.o.m

Merk i personarket den eller de elever som skal plasseres i ønsket basisgruppe.

Kopier! (Ctrl + C)



Personnr	Fornavn	Etternavn	Adresse	Postnr	Sted	Tlf priv	Tlf arb
03078941390	Erik	Thorvaldse	Blæbaerlia 8	2210	Kongsvinger	62 75 38 74	
05038945159	Helge	Afset	Turplassen 7	2210	Kongsvinger	62 37 81 87	
05058946194	Karl Bonna	Olsen	Svingen 3	2210	Kongsvinger	62 72 82 91	
08018938775	Aksel	Nomane	Svingen 2	2210	Kongsvinger	62 89 78 65	
09088940501	Walter	Karlsson	Kroken 5	2210	Kongsvinger	62 73 28 27	
10068941283	Aina	Jakobsen	Gapatrusten 8	2210	Kongsvinger	62 41 99 22	
10098946573	Rolf	Nomane	Festningsveien 13	2210	Kongsvinger	62 370912	
10108941524	Wiggo	Bemtsen	Glommengata 19	2210	Kongsvinger	62 00 89 76	
11048928538	Trond	Wolden	Kroken 1	2210	Kongsvinger	62 44 71 71	
11068948624	Randi	Fauskerud	Kongeveien 27	2210	KONGSVINGER	62 77 12 12	
12108943341	Kjell	Tomter	Gråspurven 34	2210	Kongsvinger	62 97 29 23	

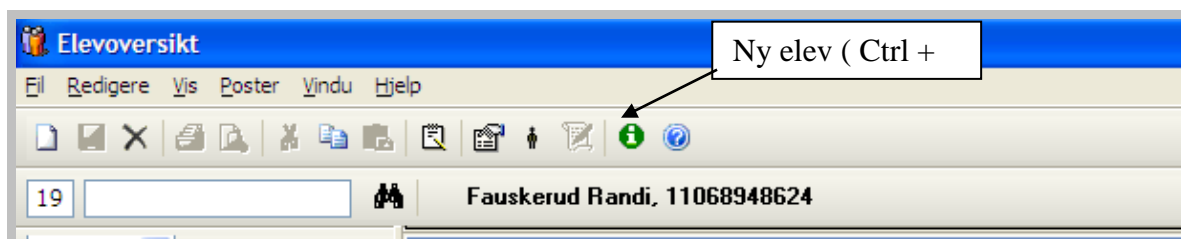
Lim inn i plasseringsarket! Svar Ja på spørsmålet: ”Vil du benytte verdiene fra ditt utvalg?”

NB! Husk å lagre til slutt!

4.1.2 Plassere eleven i en basisgruppe via menyknapp ”Ny elev”.

Åpne arket Elevoversikt under Elev i Navigatoren, og klikk på menyknappen ”Ny elev”

(Ctrl + E).



Følgende skjermbilde vises.

Ny elev

Personnr

Etternavn

Fornavn

Adresse

C/o adresse

Postnr

Sted

Kommune

Tlf priv

Tlf arb

Mobil

E-post

Skriv inn fullstendig personnummer * bak, og trykk Tab.

Ny elev

Personnr

Etternavn

Fornavn

Adresse

C/o adresse

Postnr

Sted

Kommune

Tlf priv

Tlf arb

Mobil

E-post

I feltet personnummer, skriver du elevens

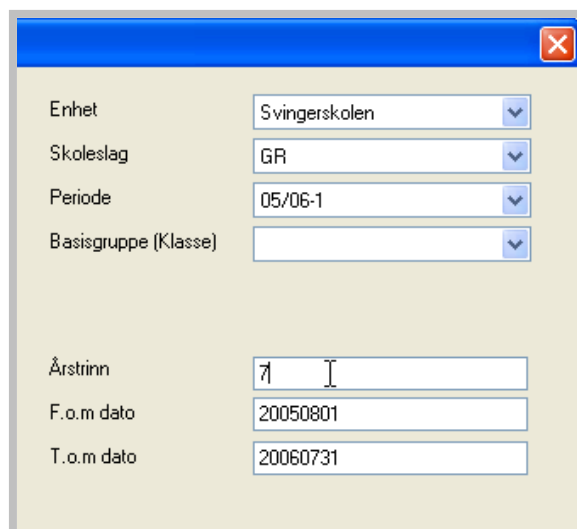
Side 20 av 67

fullstendige personnummer og trykker Tab.

Programmet søker gjennom Persontabellen i databasen. Finnes personen der, fyller programmet automatisk ut navn og adresseopplysninger.

Før du lagrer, kan du plassere eleven i en basisgruppe ved å fylle ut Enhet, Skoleslag, Periode og Basisgruppe.

Velg lagre! Eleven er nå både registrert som en person og plassert i en basisgruppe.



Enhet: Svingerskolen

Skoleslag: GR

Periode: 05/06-1

Basisgruppe (Klasse):

Årstrinn: 7

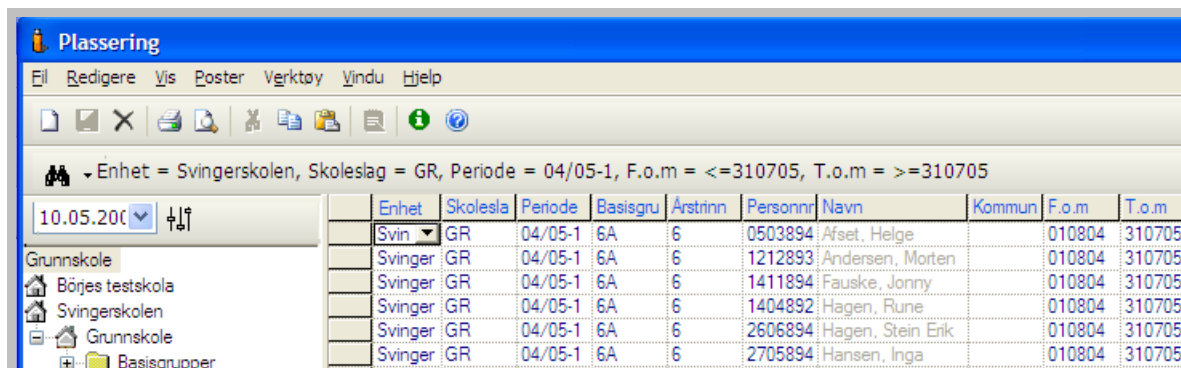
F.o.m dato: 20050801

T.o.m dato: 20060731

4.1.3 Slette plassering for elev.

I arket plassering, registreres elevens plassering i basisgrupper.

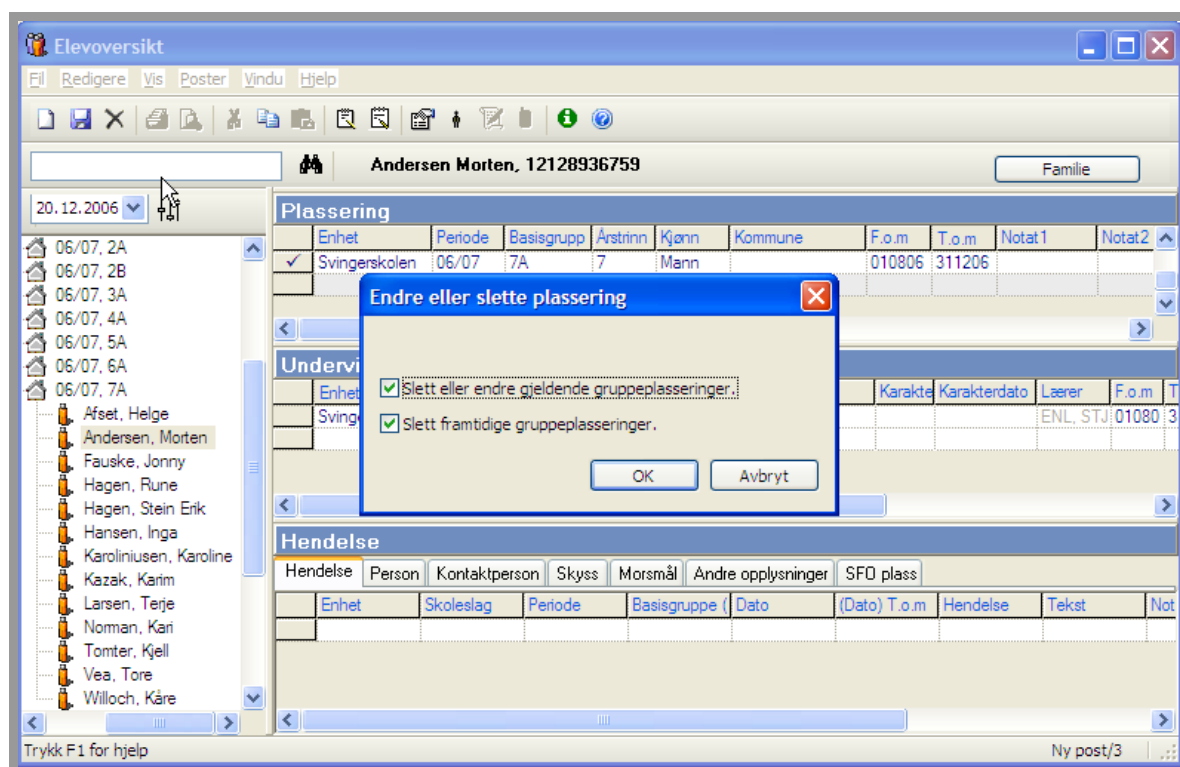
NB! Når en elev bytter basisgruppe skal man ikke slette den gamle raden, men sette en T.o.m-dato på de gamle opplysningene og en F.o.m-dato på de nye



10.05.2005

Enhet = Svingerskolen, Skoleslag = GR, Periode = 04/05-1, F.o.m = <=310705, T.o.m = >=310705

Enhet	Skolesla	Periode	Basisgru	Årstrinn	Personnr	Navn	Kommun	F.o.m	T.o.m
Svin	GR	04/05-1	6A	6	0503894	Afset, Helge		010804	310705
Svinger	GR	04/05-1	6A	6	1212893	Andersen, Morten		010804	310705
Svinger	GR	04/05-1	6A	6	1411894	Fauske, Jonny		010804	310705
Svinger	GR	04/05-1	6A	6	1404892	Hagen, Rune		010804	310705
Svinger	GR	04/05-1	6A	6	2606894	Hagen, Stein Erik		010804	310705
Svinger	GR	04/05-1	6A	6	2705894	Hansen, Inga		010804	310705



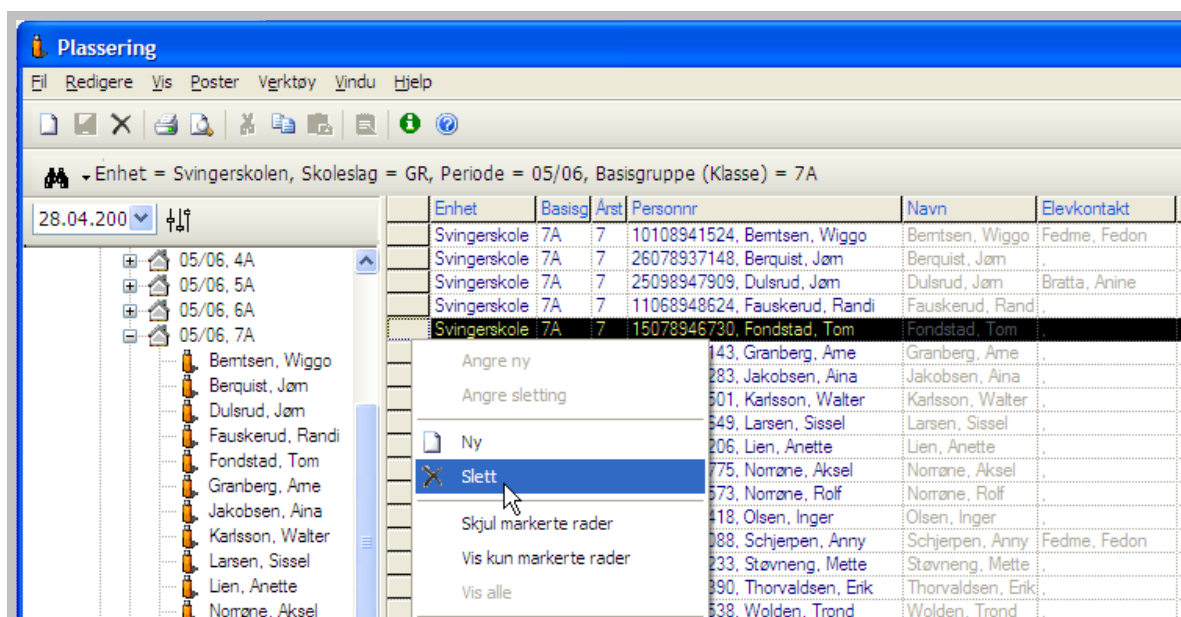
Dersom en elev derimot er blitt plassert feil ved feilregistrering, f.eks i 6A istedenfor 6B, skal hele plasseringen slettes.

Åpne et ark Plassering og gjøre utvalg på basisgruppen eleven er plassert i.

Merk raden som inneholder eleven som skal slettes. Trykk på knappen foran raden slik at hele raden merkes.

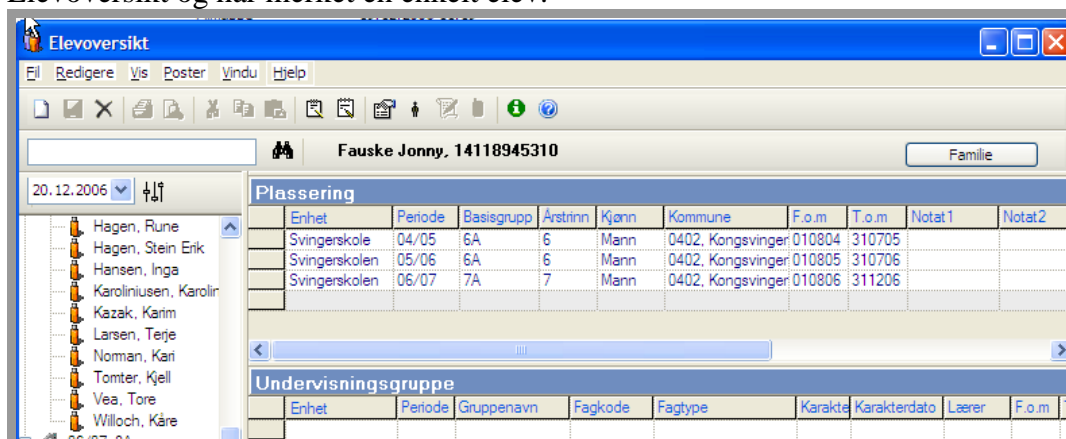
Høyreklikk deretter på samme knapp og velg Slett. (se under)

Lagre til slutt. Eleven vil nå være slettet fra denne plasseringen og kan legges inn i en annen basisgruppe.



4.1.4 Basisgruppehistorikk

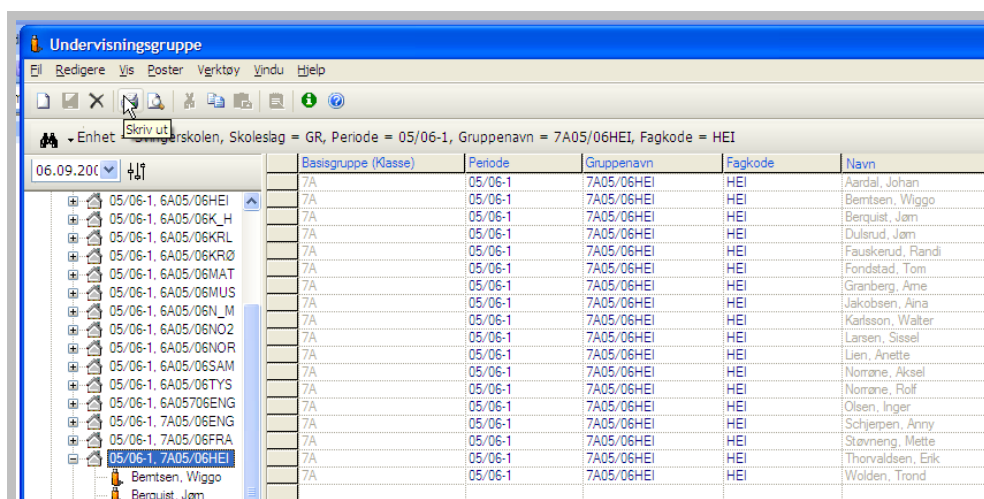
Alle elevens plasseringer i samme basisgruppe kommer opp i Plassering, når du står i Elevoversikt og har merket en enkelt elev.



4.2 Undervisningsgrupper.

4.2.1 Registrer valg på en enkelt elev.

Åpne arket Undervisningsgruppe under Elev i Navigatoren. Søk fram aktuell basisgruppe eller gruppe i Objektnavigatoren til venstre i bildet. Klikk fram elevene.



Merk elevene og registrer valg og/eller grupper i tur og orden.

Lagre etter hver elev!

Velg neste elev, osv.

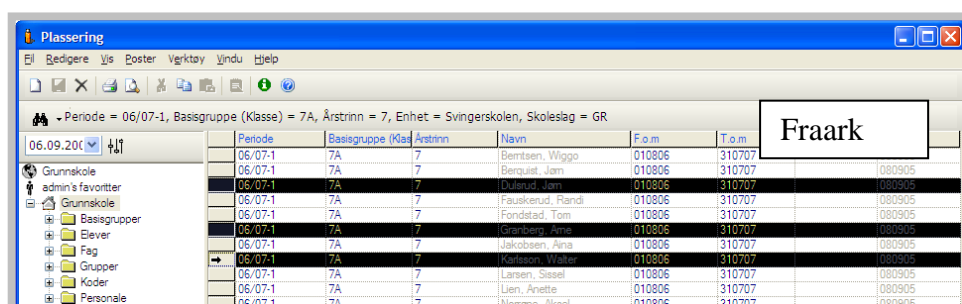
Ved bytte av valg der man vil lagre historikk registrerer man først en ny rad med det nye valget og oppgir ny F.o.m-dato. Etterpå setter man en T.o.m-dato på det gamle valget. Vil man ikke lagre historikk skriver man bare over det gamle valget.

4.2.2 Registrer elevvalg, elevene i en basisgruppe skal ha to eller flere valg

Åpne et ark Plassering, Fraarket, og et, to eller flere ark Undervisningsgruppe, Tilark.

Gjør utvalg/søk i Plasseringsarket, Fraarket, på Enhet, Skoleslag Periode og Basisgruppe/ Klasse.

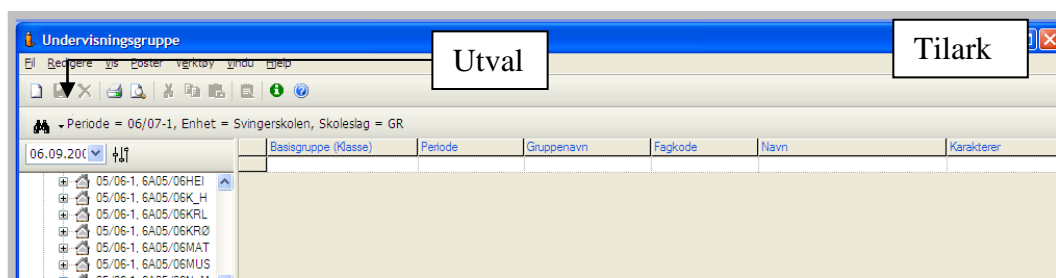
Gjør utvalg i Undervisningsgruppe-arkene på Enhet, Skoleslag, Periode som valget gjelder. Er det kjent hvilken gruppe elevene skal plasseres i kan utvalget også omfatte Gruppenavn.



Merk elevene i flere omganger i Plasseringsarket, Fraarket, kopier og lim inn i ønsket Undervisningsgruppeark, Tilark.

Eventuelt kan behandlede elever skjules ved hjelp av høyre musknapp og valget ”Skjul merkede rader”.

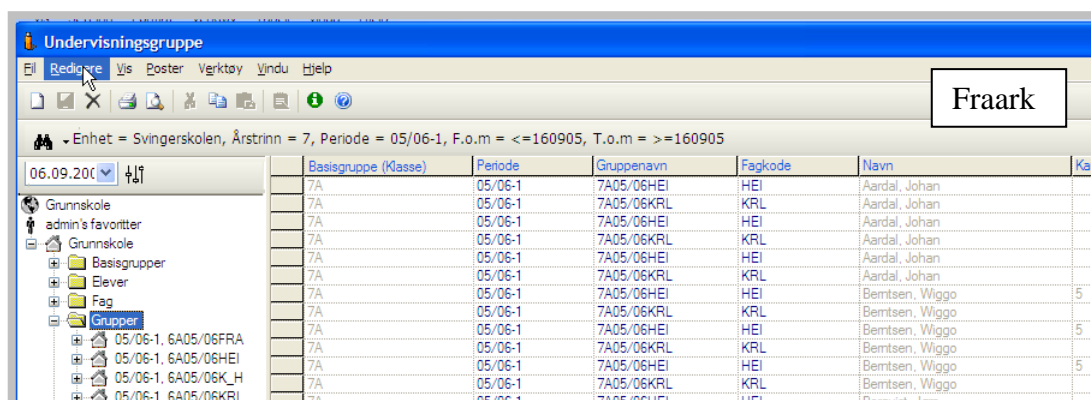
Lagre!



4.2.3 Flytte opp - en gruppe elever med et visst valg skal registreres på et eller flere nye valg.

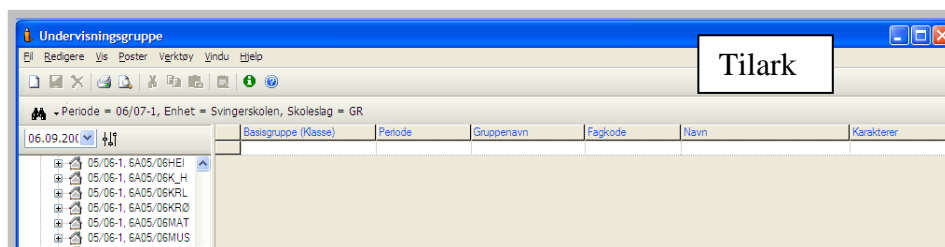
Åpne et ark Undervisningsgruppe under Elev i Navigatoren, Fraarket, og ytterligere et eller flere ark Undervisningsgruppe, Tilark.

Gjør utvalg/søk i Fraarket på Enhet, Skoleslag, og Periode.



Gjør utvalg i Tilarket/Tilarkene på Enhet, Skoleslag og Periode. Er det kjent hvilken gruppe elevene skal plasseres i kan utvalget også omfatte Gruppenavn.

Merk elevene i Fraarket. Kopier og lim inn i Tilarket. Lagre!



t 22.04.07

4.2.4 Plassering i undervisningsgruppe

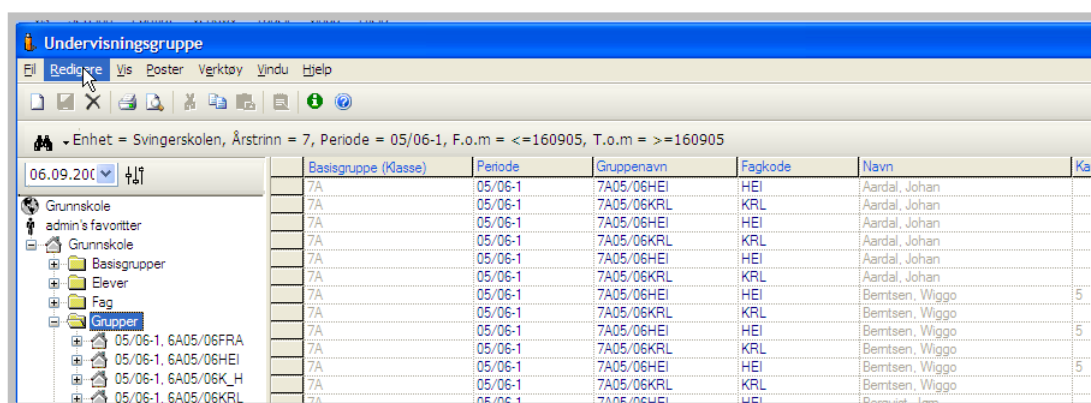
Elevene kan plasseres i grupper etter at valget er registrert og bearbeidet i Undervisningsgruppe-arket . Plassering i grupper kan gjerne gjøres direkte i forbindelse med at valget registreres.

Elever kan plasseres i grupper også om valg er registrert.

4.2.5 Registrer elever i gruppe

Åpne to eller flere ark, Undervisningsgruppe.

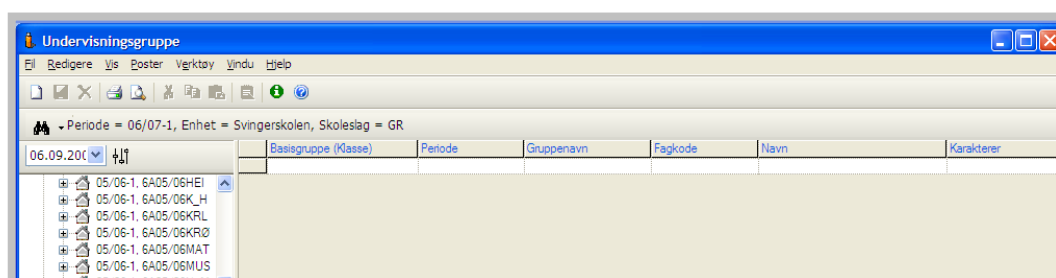
Søk fram i det første Undervisningsgruppe-arket, Fraarket, de elever som skal plasseres. Gjør utvalg på Enhet og Periode. Merk og kopier elevene.



06.09.20	Basisgruppe (Klasse)	Periode	Gruppenavn	Fagkode	Navn	Kar
	7A	05/06-1	7A05/06HEI	HEI	Aardal, Johan	
	7A	05/06-1	7A05/06KRL	KRL	Aardal, Johan	
	7A	05/06-1	7A05/06HEI	HEI	Aardal, Johan	
	7A	05/06-1	7A05/06KRL	KRL	Aardal, Johan	
	7A	05/06-1	7A05/06HEI	HEI	Aardal, Johan	
	7A	05/06-1	7A05/06KRL	KRL	Aardal, Johan	
	7A	05/06-1	7A05/06HEI	HEI	Bemtsen, Wiggo	5
	7A	05/06-1	7A05/06KRL	KRL	Bemtsen, Wiggo	
	7A	05/06-1	7A05/06HEI	HEI	Bemtsen, Wiggo	5
	7A	05/06-1	7A05/06KRL	KRL	Bemtsen, Wiggo	
	7A	05/06-1	7A05/06HEI	HEI	Bemtsen, Wiggo	5
	7A	05/06-1	7A05/06KRL	KRL	Bemtsen, Wiggo	

Gjør et utvalg i neste Undervisningsgruppe-ark, Tilarket, på Enhet, Skoleslag, Periode og den Gruppen som elevene skal plasseres i.

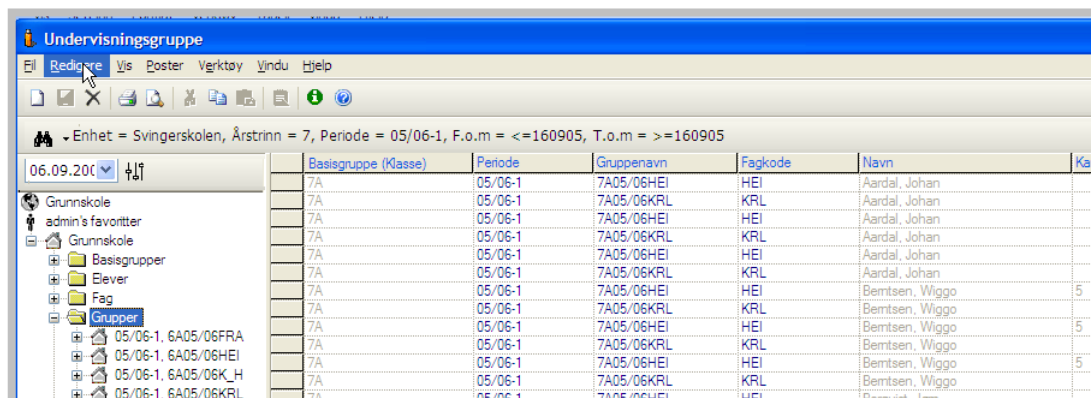
Gjør ev utvalg på ytterligere Undervisningsgruppe-ark, Tilark, Enhet, Skoleslag, Periode og Gruppe, dersom elevene skal fordeles på flere grupper. Lim inn elevene i Tilarket/Tilarkene. Lagre!



06.09.20	Basisgruppe (Klasse)	Periode	Gruppenavn	Fagkode	Navn	Karakterer
	05/06-1, 6A05/06HEI					
	05/06-1, 6A05/06K_H					
	05/06-1, 6A05/06KRL					
	05/06-1, 6A05/06KRØ					
	05/06-1, 6A05/06MAT					
	05/06-1, 6A05/06MUS					

4.2.6 Registrer gruppe på enkeltelev, tilflyttet elev, bytte av valg/gruppe mm

Åpne et ark Undervisningsgruppe under Elev i Navigatoren. Søk fram aktuell elev i treet til venstre på skjermen. Registrer gjeldende grupper på eleven. Velg neste elev osv.



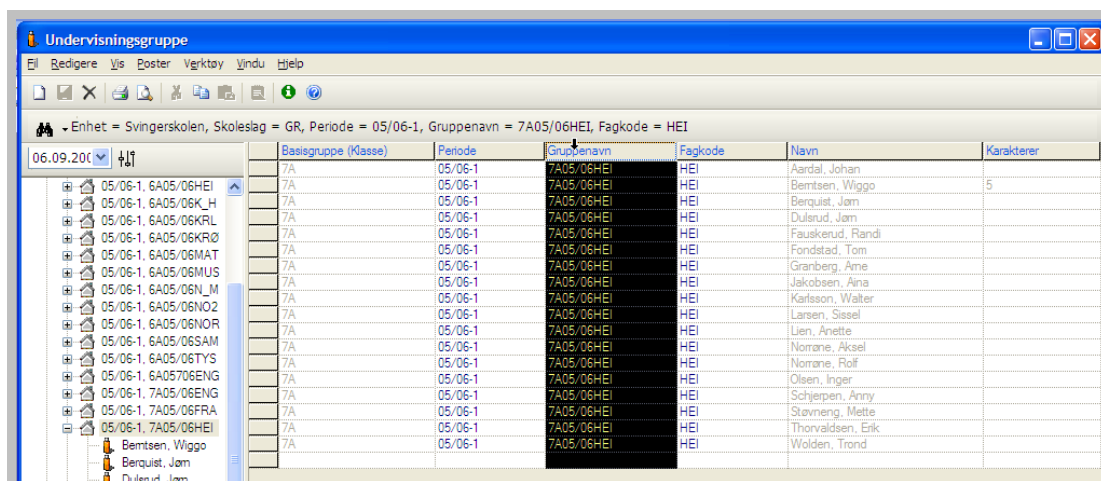
Ved bytte av gruppe der historikk skal lagres registrerer man først en ny rad med den nye gruppen og F.o.m-dato. Etterpå setter man en T.o.m-dato på raden med den gamle gruppen.

Skal ikke historikk lagres, skriver man bare over den gamle gruppeplasseringen.

Alternativ måte å registrere elever i gruppe.

Søk fram de elever som skal plasseres. Registrer gruppe på den første eleven og kopier feltet.

Merk kolonnen under den registrerte gruppen. Lim inn og lagre.

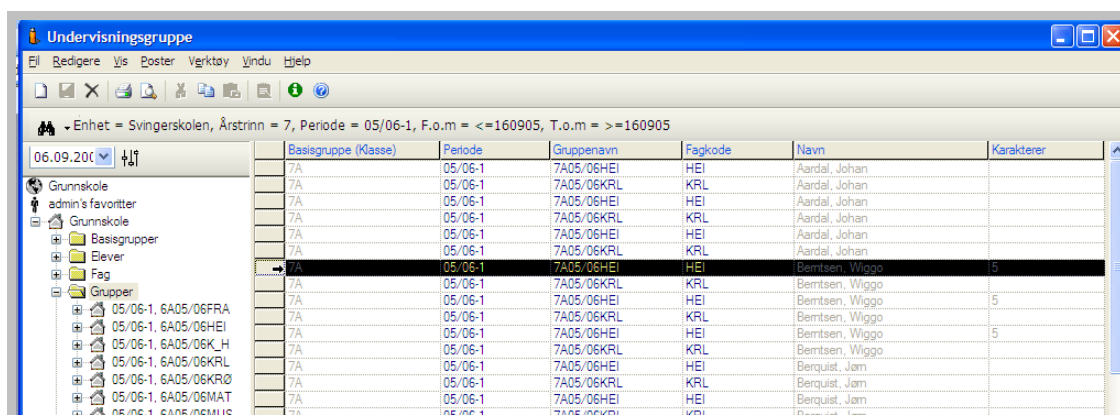


4.2.7 Flytte opp elever i en gruppe til i en ny felles gruppe

Åpne et ark Undervisningsgruppe (Fraarket) i Navigatoren under Elev og ytterligere et eller flere ark Undervisningsgruppe, Tilarket/Tilarkene.

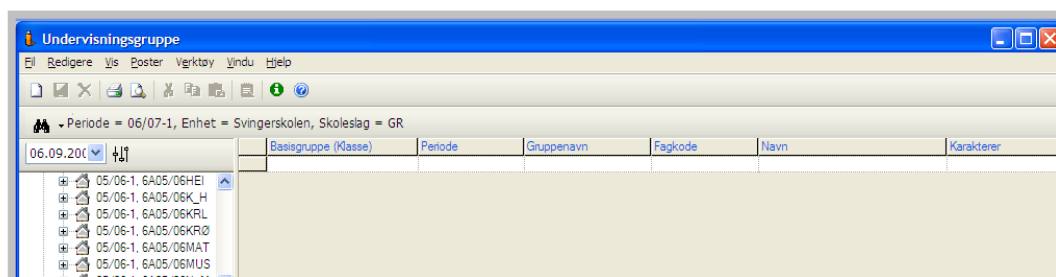
Gjør utvalg/søk i Fraarket på Enhet, Skoleslag, Periode og ønsket Gruppe.

Merk de elever som skal flyttes opp i Fraarket og kopier disse.

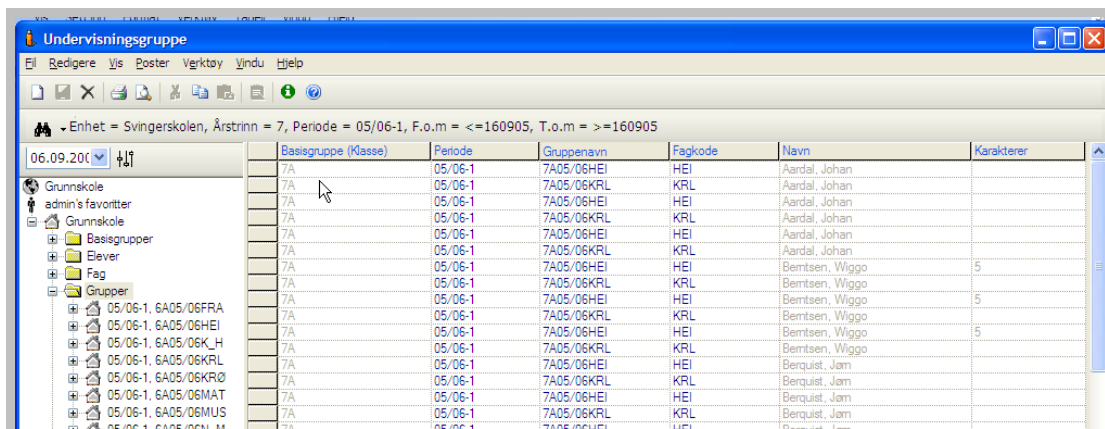


Gjør utvalg i Tilarket på Enhet, Skoleslag, Periode og Gruppe for den nye gruppeplasseringen.

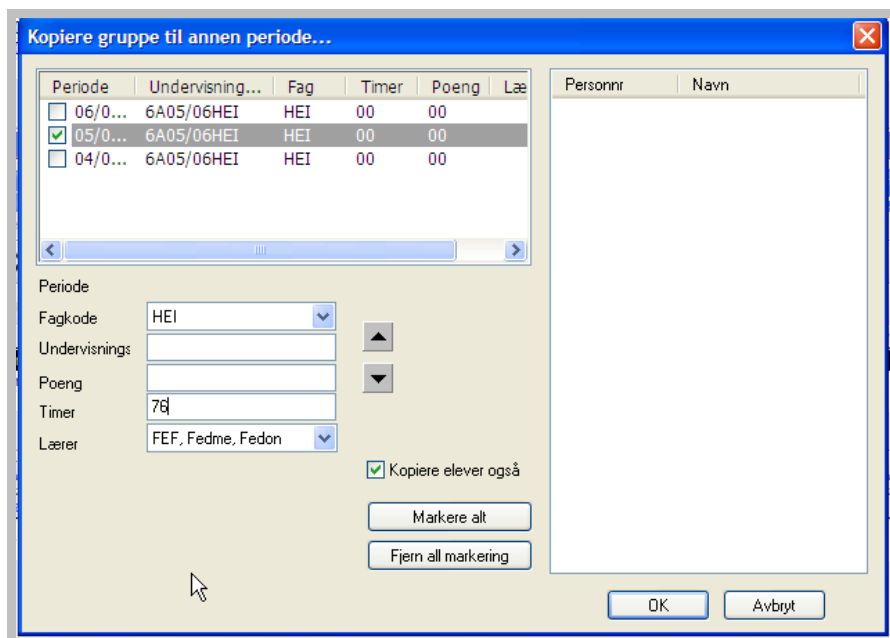
Kopier og lim inn elevene i Tilarket.



Lagre!



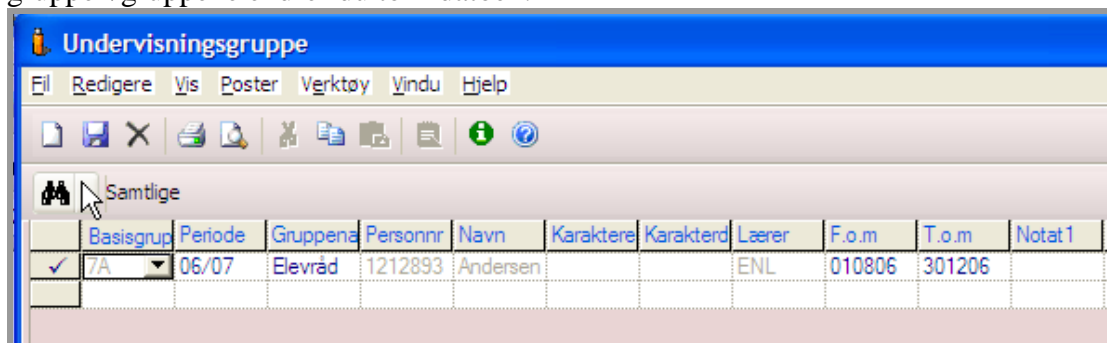
Undervisningsgrupper kan også kopieres ved å merk en rad, høyreklikke og velge Kopier gruppe til en annen periode.



4.2.8 Slette plasseringen i en undervisningsgruppe

Dette gjøres på samme måte som ved avslutning av en plassering, se kap 3.1.3

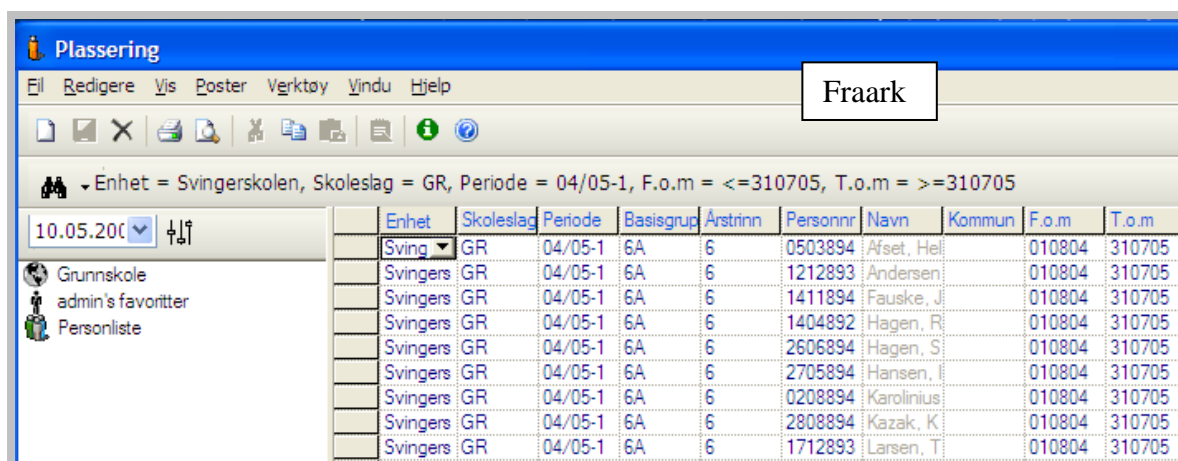
Elevens gruppeplasseringer med tom-dato blir automatisk foreslått. Du må selv ta stilling til om disse gruppene skal avsluttes ved den oppgitte dato. Dersom eleven skal fortsette i gruppen/gruppene endrer du tom-datoen.



4.3 Plassering for neste skoleår

4.3.1 Direkte oppflytting

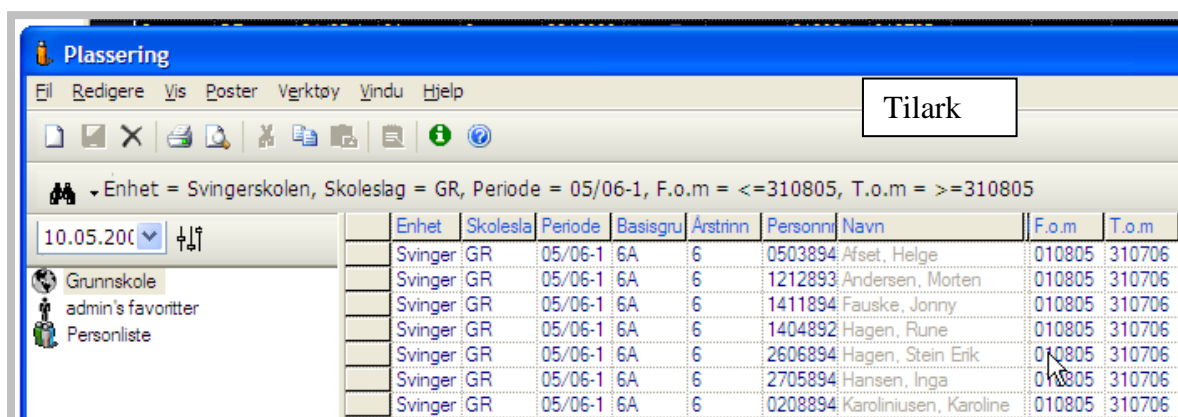
Åpne to ark, Plassering under Elev i Navigatoren. Et Fra-ark og et Til-ark. Gjør utvalg/søk på Enhet, Skoleslag, Periode, og Basisgruppe i det første Plasseringsarket, Fraarket. Merk i Fra-arket de elever som skal plasseres i den første Basisgruppen, Tilarket, og Kopier!



Enhet	Skoleslag	Periode	Basisgrup	Årstrinn	Personnr	Navn	Kommun	F.o.m	T.o.m
Sving	GR	04/05-1	6A	6	0503894	Afset, Hel		010804	310705
Svingers	GR	04/05-1	6A	6	1212893	Andersen		010804	310705
Svingers	GR	04/05-1	6A	6	1411894	Fauske, J		010804	310705
Svingers	GR	04/05-1	6A	6	1404892	Hagen, R		010804	310705
Svingers	GR	04/05-1	6A	6	2606894	Hagen, S		010804	310705
Svingers	GR	04/05-1	6A	6	2705894	Hansen, I		010804	310705
Svingers	GR	04/05-1	6A	6	0208894	Karolinus		010804	310705
Svingers	GR	04/05-1	6A	6	2808894	Kazak, K		010804	310705
Svingers	GR	04/05-1	6A	6	1712893	Larsen, T		010804	310705

Gjør utvalg på Enhet, Skoleslag, Periode, Basisgruppe og Årstrinn i det andre plasseringsarket, Tilarket. Utvalget skal omfatte den basisgruppen og det årstrinnet som de valgte elevene skal plasseres i. Lim inn!

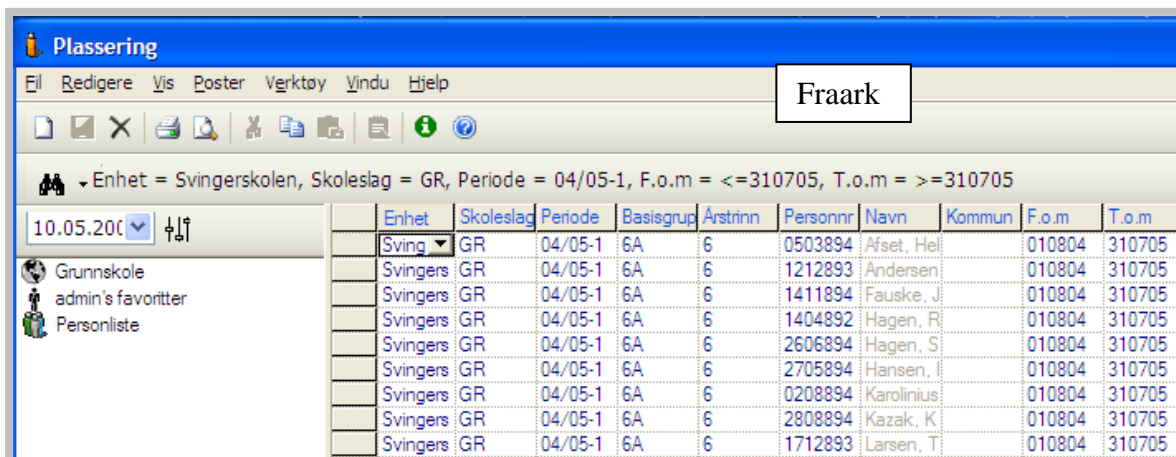
Svar Ja på spørsmålet, ”Vil du benytte verdier fra ditt utvalg?” Lagre!



Enhet	Skolesla	Periode	Basisgru	Årstrinn	Personnr	Navn	Kommun	F.o.m	T.o.m
Svinger	GR	05/06-1	6A	6	0503894	Afset, Helge		010805	310706
Svinger	GR	05/06-1	6A	6	1212893	Andersen, Morten		010805	310706
Svinger	GR	05/06-1	6A	6	1411894	Fauske, Jonny		010805	310706
Svinger	GR	05/06-1	6A	6	1404892	Hagen, Rune		010805	310706
Svinger	GR	05/06-1	6A	6	2606894	Hagen, Stein Erik		010805	310706
Svinger	GR	05/06-1	6A	6	2705894	Hansen, Inga		010805	310706
Svinger	GR	05/06-1	6A	6	0208894	Karolinus, Karoline		010805	310706

4.3.2 Oppflytting med fordeling av elever på flere basisgrupper. (for eksempel ved overgang grunnskole ungdomsskole)

Åpne to eller flere ark, Plassering under Elev i Navigatoren. Et Fra-ark og et eller flere Til-ark. Gjør utvalg/søk på Enhet, Skoleslag, Periode, og Basisgruppe i det første Plasseringsarket, Fra-arket. Merk i Fra-arket de elever som skal plasseres i den første basisgruppen, Tilarket. Kopier!



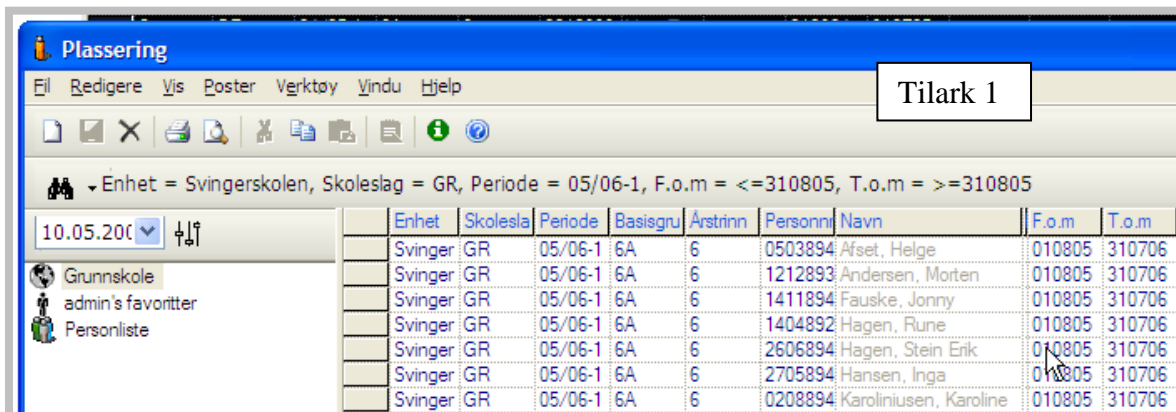
Fraark

Enhet = Svingerskolen, Skoleslag = GR, Periode = 04/05-1, F.o.m = <=310705, T.o.m = >=310705

10.05.20	Enhet	Skoleslag	Periode	Basisgrup	Årstrinn	Personnr	Navn	Kommun	F.o.m	T.o.m
	Sving	GR	04/05-1	6A	6	0503894	Afset, Hel		010804	310705
	Svingers	GR	04/05-1	6A	6	1212893	Andersen		010804	310705
	Svingers	GR	04/05-1	6A	6	1411894	Fauske, J		010804	310705
	Svingers	GR	04/05-1	6A	6	1404892	Hagen, R		010804	310705
	Svingers	GR	04/05-1	6A	6	2606894	Hagen, S		010804	310705
	Svingers	GR	04/05-1	6A	6	2705894	Hansen, I		010804	310705
	Svingers	GR	04/05-1	6A	6	0208894	Karolinius		010804	310705
	Svingers	GR	04/05-1	6A	6	2808894	Kazak, K		010804	310705
	Svingers	GR	04/05-1	6A	6	1712893	Larsen, T		010804	310705

Gjør utvalg på Enhet, Skoleslag, Periode, Basisgruppe og Årstrinn i respektive plasseringsark, Tilark. Utvalget skal omfatte de basisgrupper og årstrinn som de valgte elevene skal plasseres i. Lim inn!

Svar Ja på spørsmålet, ”Vil du benytte verdier fra ditt utvalg?” Lagre!



Tilark 1

Enhet = Svingerskolen, Skoleslag = GR, Periode = 05/06-1, F.o.m = <=310805, T.o.m = >=310805

10.05.20	Enhet	Skolesla	Periode	Basisgru	Årstrinn	Personnr	Navn	F.o.m	T.o.m
	Svinger	GR	05/06-1	6A	6	0503894	Afset, Helge	010805	310706
	Svinger	GR	05/06-1	6A	6	1212893	Andersen, Morten	010805	310706
	Svinger	GR	05/06-1	6A	6	1411894	Fauske, Jonny	010805	310706
	Svinger	GR	05/06-1	6A	6	1404892	Hagen, Rune	010805	310706
	Svinger	GR	05/06-1	6A	6	2606894	Hagen, Stein Erik	010805	310706
	Svinger	GR	05/06-1	6A	6	2705894	Hansen, Inga	010805	310706
	Svinger	GR	05/06-1	6A	6	0208894	Karoliniusen, Karoline	010805	310706

NYTTIG TIPS!!

Skal elevene fordeles på flere basisgrupper, kan man skjule merkede elever i Fra-arket. Klikk ”Skjul merkede rader” med høyre museknapp på merket rad, når de er kopiert til Til-arket. Dette gjøres for at man enkelte kan holde orden på hvem som allerede er fordelt. Merk de elevene som skal til neste gruppe, kopier og lim inn i neste basisgruppe Til-ark.

Lagre!

Gjenta prosedyren for å plassere resterende elever i de andre Tilarkene.

5 Eleversikten

Eleversikten viser samlet informasjon om en elev, den finnes under Elev i Navigatoren.

Den består av et søkefelt, et ”tre” (Objektnavigatoren), to synlige tabellark, Plassering og Undervisningsgrupper. I tillegg er det flere tabellark nederst, som ligger bak hverandre. Overskriftene i arkene er vist i faner.

I objektnavigatoren(treet) til venstre i bildet kan man gjøre et utvalg av elever eller grupper man vil studere.

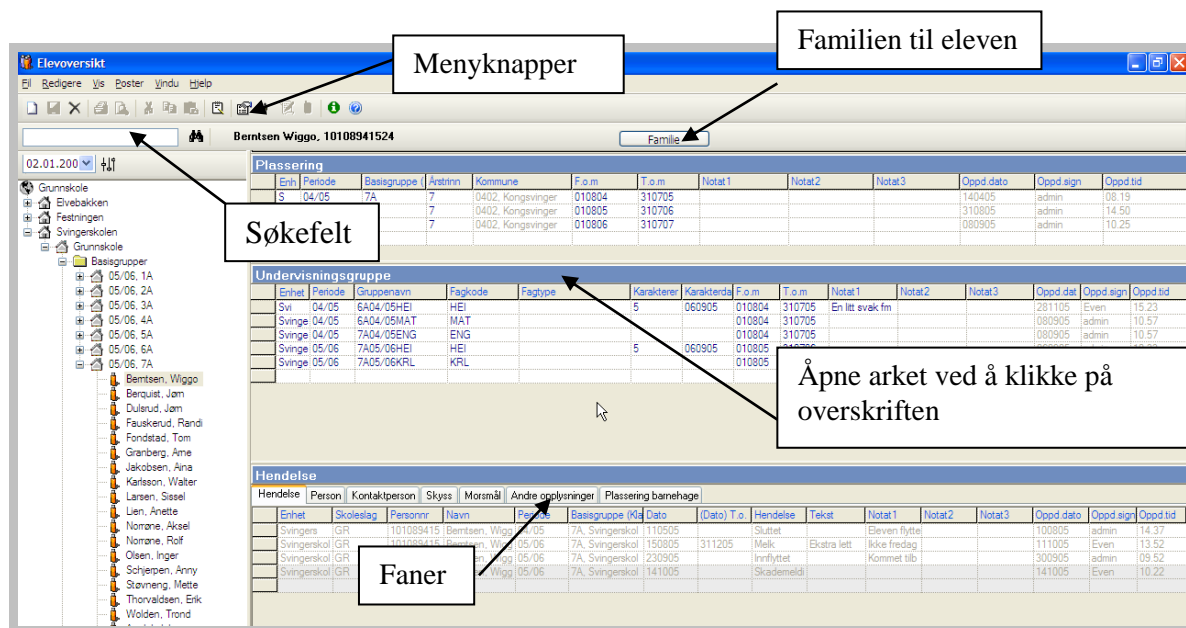
De enkelte arkene i elevoversikten åpnes ved å klikke på arkoverskriften, det blå feltet.

Du regulerer størrelsen på arket i elevoversikten ved å føre musepekeren over arkets nedre høyre hjørne og trykker ned venstre museknapp når du ser en ”Dobbeltpil”, endre deretter arkets størrelse.

Oppad husker den siste utførte innstillingen og denne beholdes til brukeren igjen endrer den.

Eleversikten kan tas som utgangspunkt for registrering og korrigering av opplysninger vedrørende en enkelt elev eller gruppevis.

Navigasjon mellom objektnavigatoren, søkefelt og de ulike tabellarkene gjøres med Ctrl + Tab. For å veksle til et ”flikark”, benytter du tastene Shift + Tab. For å veksle mellom ulike fliker benytter du piltastene.



The screenshot shows the 'Eleversikt' application window. The title bar reads 'Eleversikt'. The menu bar includes 'Redigere', 'Vis', 'Poster', 'Vindu', and 'Hjelp'. The main content area is divided into several sections:

- Objektnavigator (Tree View):** Located on the left, showing a hierarchy of 'Grunnskole' (Elvebakken, Festningen, Svingerskolen) and 'Grunnskole' (Basisgrupper: 05/06, 1A-7A). The student 'Bertsen, Wiggo' is selected.
- Søkefelt:** A search bar containing the student's name and ID: 'Bertsen Wiggo, 10108941524'.
- Menyknapper:** A set of icons for navigation and actions.
- Familien til eleven:** A button labeled 'Familie'.
- Plassering:** A table showing placement information.

Enhet	Periode	Basisgruppe	Årstinn	Kommune	F.o.m	T.o.m	Notat1	Notat2	Notat3	Oppd dato	Oppd sign	Oppd tid
S	04/05	7A	7	0402, Kongsvinger	010804	310705				140405	admin	08.19
			7	0402, Kongsvinger	010805	310706				310805	admin	14.50
			7	0402, Kongsvinger	010806	310707				080905	admin	10.25
- Undervisningsgruppe:** A table showing teaching groups.

Enhet	Periode	Gruppenavn	Fagkode	Fagtype	Karakterer	Karakterdu	F.o.m	T.o.m	Notat1	Notat2	Notat3	Oppd dat	Oppd sign	Oppd tid
Svi	04/05	6A04/05HEI	HEI		5	060905	010804	310705	En lite svak fm			281105	Even	15.23
Svinge	04/05	6A04/05MAT	MAT				010804	310705				080905	admin	10.57
Svinge	04/05	7A04/05ENG	ENG				010804	310705				080905	admin	10.57
Svinge	05/06	7A05/06HEI	HEI		5	060905	010805	310805				300905	admin	10.22
Svinge	05/06	7A05/06KRL	KRL				010805							
- Hendelse:** A table showing events.

Enhet	Skoleslag	Personnr	Navn	Beskr	Basisgruppe	RR	Dato	(Dato) T.o	Hendelse	Tekst	Notat1	Notat2	Notat3	Oppd dato	Oppd sign	Oppd tid
Svinger	GR	101089415	Bertsen, Wiggo	05/05	7A, Svingerskol	110505			Sluttet	Eleven flytte				100805	admin	14.37
Svingerskol	GR	101089415	Bertsen, Wiggo	05/05	7A, Svingerskol	150805		311205	Møkt	Ekstra lett				111005	Even	13.52
Svingerskol	GR	Wigg 05/06	Wiggo	05/06	7A, Svingerskol	230905			Innflyttet	Kommet tilb				300905	admin	08.52
Svingerskol	GR	Wigg 05/06	Wiggo	05/06	7A, Svingerskol	141005			Skademeldt					141005	Even	10.22

5.1 Gjøre Utvalg i arkene

For å velge den person som skal søkes opp i søkefeltet kan man enten søke på et personnummer eller deler av personnummer. Du kan også søke på etternavnet eller deler av dette. Søker du på navn eller personnummer må du avslutte med *.

Søker du på Ols* og klikker på oppdatere, vises alle elever som har et etternavn som begynner på Ols, som f.eks Olsen og Olsrud, men ikke Olesen.

Man kan også navigere via Objektnavigatoren i Elevoversikten og åpne objektet Enhet – Skoleslag - Elever eller Enhet – Skoleslag – Gruppe. Når man finner eleven og klikker på eleven, oppdateres de ark som finnes i elevoversikten og viser de opplysninger som er registrert på eleven. Du kan skrive rett inn, og endre i arkene som ligger synlige.

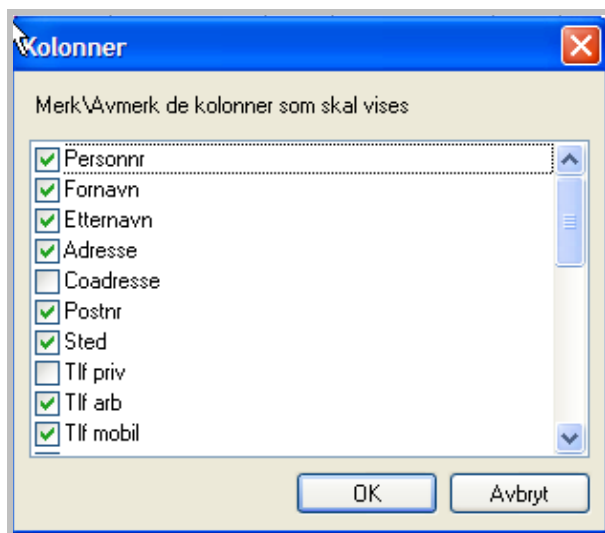
5.2 Visning i arkene.

De ulike arkene kan vises som et bilde midt på skjermen , (trykk på ikonet i midten ) ,

eller over hele skjermen.(velg dette ikonet i midten ).

For å stille inn størrelsen dersom man har bilde midt på skjermen, kan man flytte de vannrette og loddrette klossene som avgrensner de enkelte informasjonsvinduene.

For å velge hvilke kolonner som skal vises i et enkelt informasjonsvindu, trykker man høyre museknapp i respektive vindu og merker de som skal vises. Den innstillingen man gjør av informasjonsvinduet påvirker ikke innstillingen av de bakenforliggende oppdateringsbare arkene.



Velg bort den informasjon som vises på andre steder på bildet.

Noen ganger er det ikke så lett å se all informasjon som ligger inne i cellene. Da kan du dra celleveggen mot høyre, så blir kolonnen bredere.

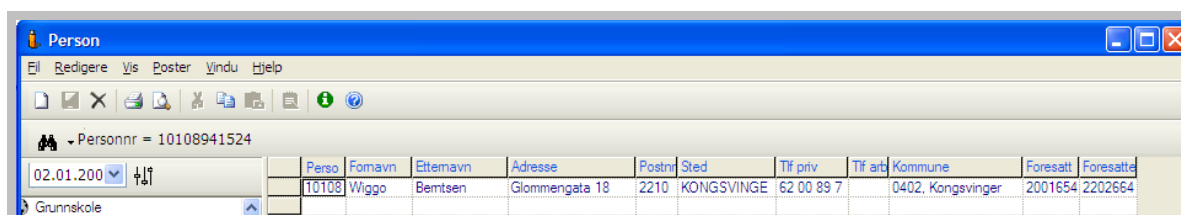
5.3 Aktivere skjulte ark

Gjennom å klikke på overskriften øverst i et vindu åpnes arket som et eget vindu og det blir mulig å legge nye data inn i vinduet. Om en bruker har rettigheter til å oppdatere opplysningene i et ark eller ei, styres av de rettigheter som brukeren har fått i rettighetssystemet. De innstillinger man har gjort tidligere i det vanlige arket gjelder.



5.4 Person

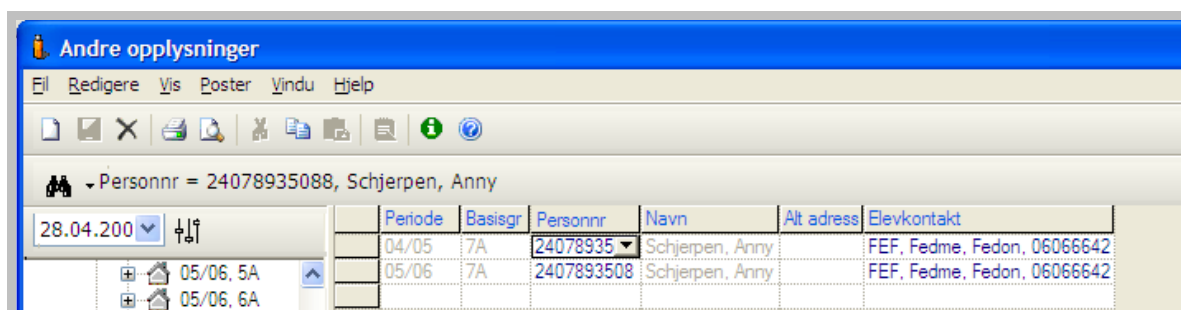
I arket person, kan man komplettere og gjøre forandringer i den gjeldende elevens antall ganger i året via Folkeregisterimporten.



5.4 Andre opplysninger

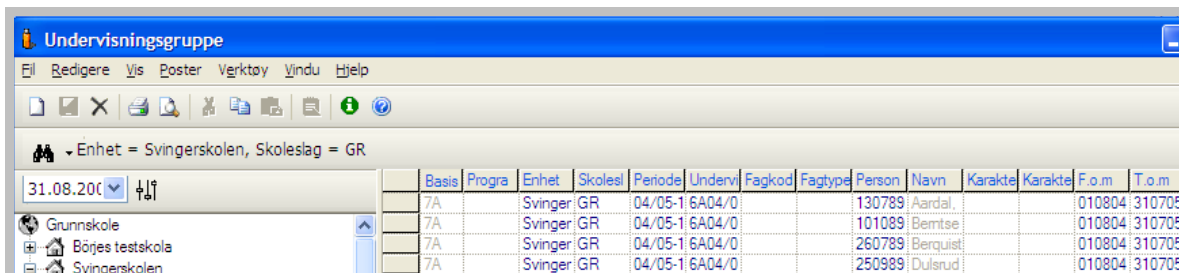
I arket Andre opplysninger, finnes under Elev i Navigatoren, registreres bl a alternativ adresse og kontaktlærer.

Opplysninger om Kontaktlærer Elev hentes blant annet fra arket Signatur.



5.5 Undervisningsgruppe

I arket Undervisningsgruppe håndteres fagvalg og gruppeplassering for eleven. Når en elev f.eks bytter gruppe, og man ikke vil slette den gamle raden, skal man sette en T.o.m-dato på de gamle opplysningene og en F.o.m-dato på de nye for at historikk skal lagres. Vil man ikke ha historikk, skriver man bare over gamle opplysninger. Se mer utførlig kap 3.2

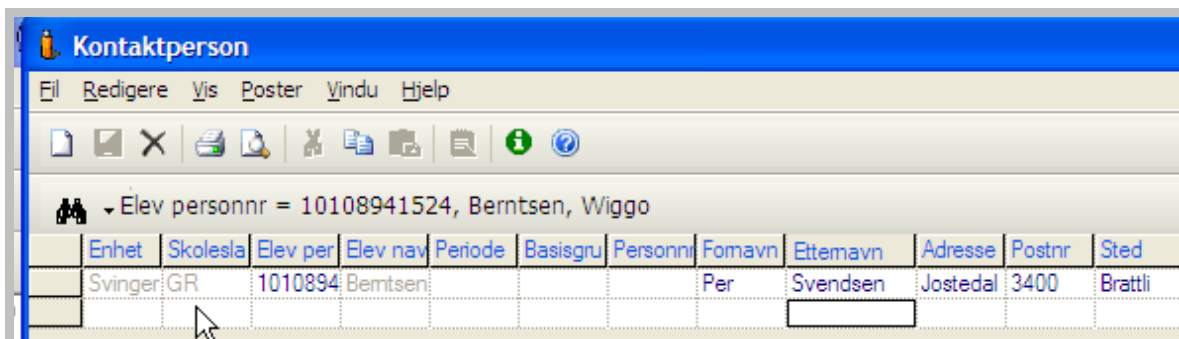


	Basis	Progra	Enhet	Skolesl	Periode	Undervl	Fagkod	Fagtype	Person	Navn	Karakte	Karakte	F.o.m	T.o.m
31.08.20	7A		Svinger	GR	04/05-1	6A04/0			130789	Aardal,			010804	310705
	7A		Svinger	GR	04/05-1	6A04/0			101089	Berntse			010804	310705
	7A		Svinger	GR	04/05-1	6A04/0			260789	Berquist			010804	310705
	7A		Svinger	GR	04/05-1	6A04/0			250989	Dulsrud			010804	310705

5.6 Kontaktperson

I Oppad registreres elevens foresatte som Kontaktpersoner. Det er også mulig å registrere andre personer som kontaktpersoner, men disse blir da ikke avmerket som foresatte. For disse andre personene er det ikke nødvendig å registrere personnummer.

Opplysninger om elevens kontaktpersoner kan registreres i arket Kontaktperson. Kontaktpersonenes personopplysninger lagres kun i arket altså ikke i Oppads personregister.

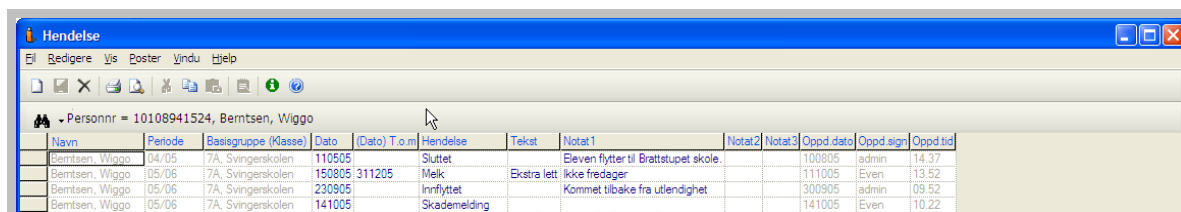


Enhet	Skolesl	Elev per	Elev nav	Periode	Basisgru	Personnr	Fomavn	Ettemavn	Adresse	Postnr	Sted
Svinger	GR	1010894	Berntsen				Per	Svendson	Jostedal	3400	Brattli

5.7 Hendelse

I arket Hendelse kan man registrere ulike typer av hendelser på eleven. Eksempler på hendelser kan være Flytting, Elevpermisjon og Melk. Hendelseskodene registreres under Grunnopplysninger – Koder og Kodetype ELEVHENDELSE.

Start registrering ved å klikke ikonet for ny eller Ctrl+N.



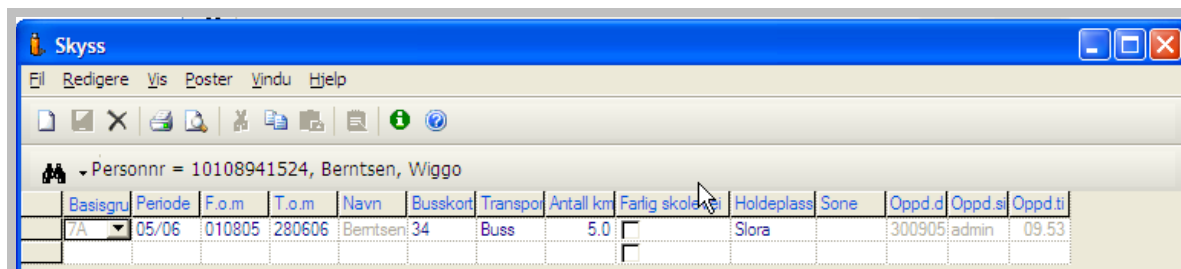
Navn	Periode	Basisgruppe (Klasse)	Dato	(Dato) T.o.m	Hendelse	Tekst	Notat1	Notat2	Notat3	Oppd dato	Oppd sign	Oppd tid
Berntsen, Wiggo	04/05	7A, Svingerskolen	110505		Sluttet		Eleven flytter til Brattstupet skole.			100805	admin	14.37
Berntsen, Wiggo	05/05	7A, Svingerskolen	150805	311205	Melk	Ekstra lett	Ikke fredager			111005	Even	13.52
Berntsen, Wiggo	05/05	7A, Svingerskolen	230905		Innflyttet		Kommet tilbake fra utlendighet			300905	admin	09.52
Berntsen, Wiggo	05/05	7A, Svingerskolen	141005		Skademelding					141005	Even	10.22

Se egne hefter **Skolemelk** og **En elev flytter**.

5.8 Skyss

Opplysninger om skoleskyss kan registreres i arket Skyss. Koder for Transportmiddel, Holdeplass og Sone registreres i arket Grunnopplysninger – Koder under Kodetypene REISE_TRANSPORTMIDDEL, REISE_HOLDEPLASS og REISE_SONE.

Start registrering ved å klikke ikonet for ny eller Ctrl+N.

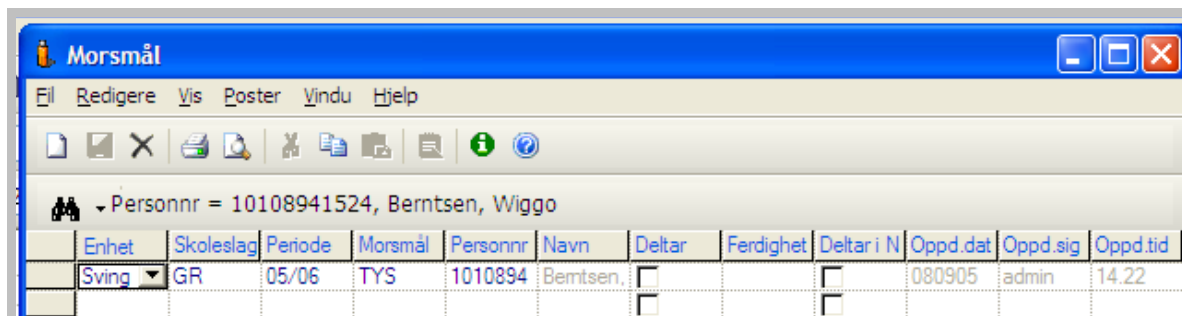


Basisgru	Periode	F.o.m	T.o.m	Navn	Buskort	Transport	Antall km	Farlig skole	Holdeplass	Sone	Oppd.d	Oppd.si	Oppd.ti
7A	05/06	010805	280606	Berntsen	34	Buss	5.0	<input type="checkbox"/>	Slora		300905	admin	09.53

5.9 Morsmål

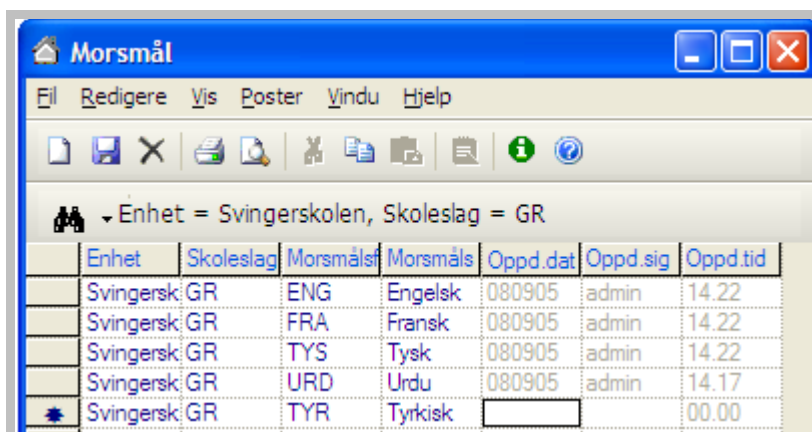
I arket morsmål, kan man registrer opplysninger om elevens morsmål. Faget må være registrert i arket Grunnopplysninger – Morsmål.

Start registrering ved å klikke ikonet for ny eller Ctrl+N.



The screenshot shows the 'Morsmål' application window. The title bar reads 'Morsmål'. The menu bar includes 'Fil', 'Redigere', 'Vis', 'Poster', 'Vindu', and 'Hjelp'. The toolbar contains icons for file operations and help. The main area displays 'Personnr = 10108941524, Bermtsen, Wiggo'. Below this is a table with the following data:

Enhet	Skoleslag	Periode	Morsmål	Personnr	Navn	Deltar	Ferdighet	Deltar i N	Oppd.dat	Oppd.sig	Oppd.tid
Sving	GR	05/06	TYS	1010894	Bermtsen,	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	080905	admin	14.22



The screenshot shows the 'Morsmål' application window. The title bar reads 'Morsmål'. The menu bar includes 'Fil', 'Redigere', 'Vis', 'Poster', 'Vindu', and 'Hjelp'. The toolbar contains icons for file operations and help. The main area displays 'Enhet = Svingerskolen, Skoleslag = GR'. Below this is a table with the following data:

Enhet	Skoleslag	Morsmålst	Morsmåls	Oppd.dat	Oppd.sig	Oppd.tid
Svingersk:GR	GR	ENG	Engelsk	080905	admin	14.22
Svingersk:GR	GR	FRA	Fransk	080905	admin	14.22
Svingersk:GR	GR	TYS	Tysk	080905	admin	14.22
Svingersk:GR	GR	URD	Urdu	080905	admin	14.17
Svingersk:GR	GR	TYR	Tyrkisk			00.00

5.10 SFO plass

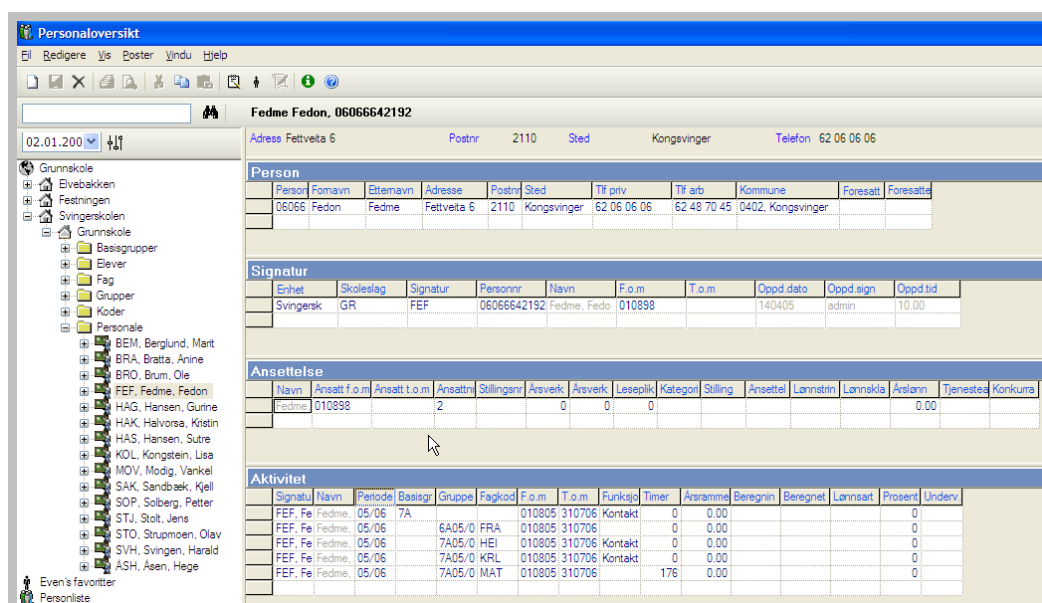
I arket SFO plass, kan man se hvilken SFO-avdeling elevene er plassert i.

Dette arket er skrivebeskyttet.

6 Personale

6.1 Personaloversikt

Personaloversikten viser samlet informasjon om en ansatt. I vinduene med blå overskrifter vises den informasjon som er registrert om personen. Ved å klikke på overskriften åpnes arket som et eget vindu og du får tilgang til å skrive/endre informasjon i arket. Man kan selvsagt også åpne respektive vindu i Navigatoren under Personal.



The screenshot shows the 'Personaloversikt' window for employee 'Fedme Fedon, 06066642192'. The interface includes a navigation tree on the left, a header with contact information, and several data tables.

Person

Personr	Fornavn	Etemavn	Adresse	Postnr	Sted	Tlf priv	Tlf arb	Kommune	Foresatt	Foresatte
06066	Fedon	Fedme	Fettveita 6	2110	Kongsvinger	62 06 06 06	62 48 70 45	0402, Kongsvinger		

Signatur

Enhet	Skoleslag	Signatur	Personnr	Navn	F.o.m	T.o.m	Oppd dato	Oppd sign	Oppd tid
Svingersk	GR	FEF	06066642192	Fedme, Fedo	010898		140405	admin	10,00

Ansettelse

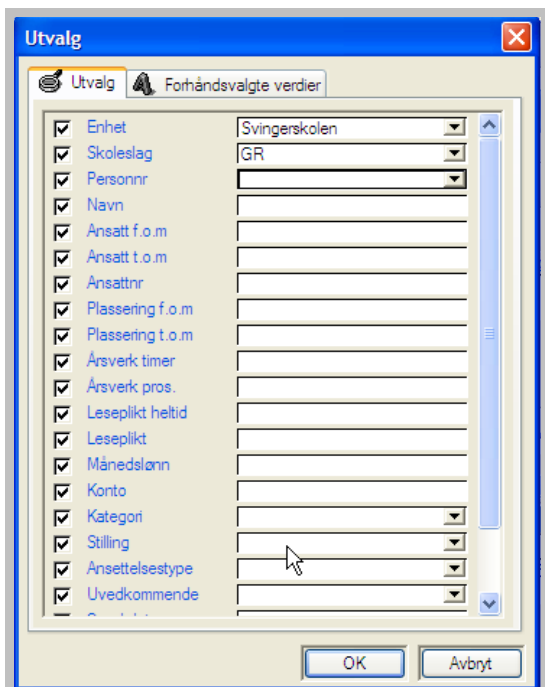
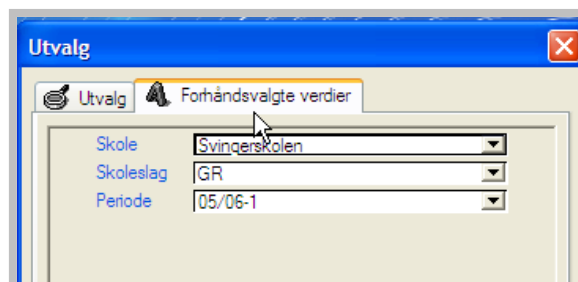
Navn	Ansett f.o.m	Ansett t.o.m	Ansattnr	Stillingnr	Arvsverk	Arvsverk	Leesepk	Kategori	Stilling	Ansett	Lønnstn	Lønnskla	Arslonn	Tjeneste	Konkura
Fedme	010898		2		0	0	0						0,00		

Aktivitet

Signatur	Navn	Periode	Basisg	Gruppe	Fagkod	F.o.m	T.o.m	Funksjo	Timer	Ansamle	Beregnet	Beregnet	Lønnsat	Prosent	Utdenv
FEF, Fe	Fedme	05/06	7A			010805	310706	Kontakt	0	0,00				0	
FEF, Fe	Fedme	05/06		6A05/0	FRA	010805	310706		0	0,00				0	
FEF, Fe	Fedme	05/06		7A05/0	HEI	010805	310706	Kontakt	0	0,00				0	
FEF, Fe	Fedme	05/06		7A05/0	KRL	010805	310706	Kontakt	0	0,00				0	
FEF, Fe	Fedme	05/06		7A05/0	MAT	010805	310706		176	0,00				0	

6.2 Ansettelse, registrer ansettelse

Gjør utvalg på enhet og skoleslag, dersom du ikke allerede har lagt det opp som Forhåndsvalgte verdier. Du kan fjerne hakene for Enhet og Skoleslag i utvalgsbildet for å redusere antallet kolonner i skjermbildet. Du vet jo hvilken skole du arbeider med.

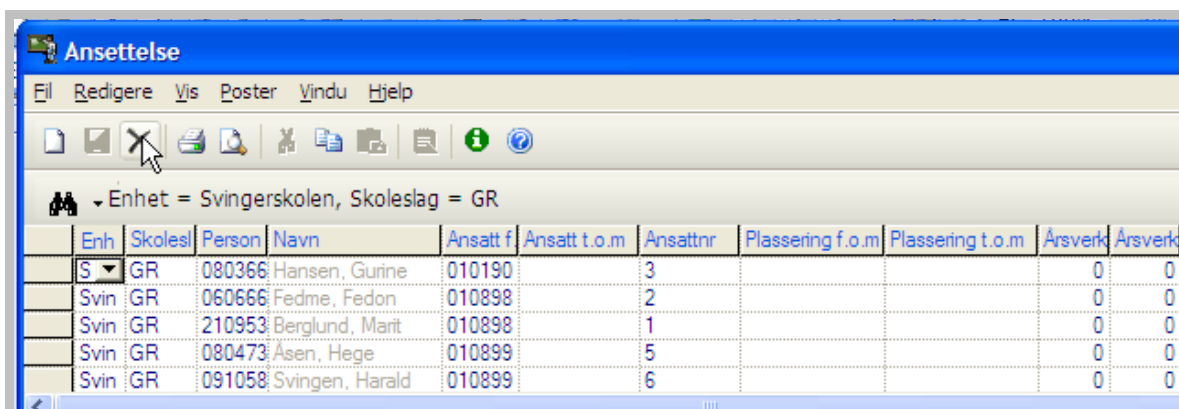
For å registrere en ansettelse i ansettelsesvinduet må personen være registrert på forhånd. Dette gjøres enten i personkomponenten, se Person – Person i Navigator, eller direkte i Personaloversikten: Nytt personale (se kap. 8.5 nedenfor). Det enkleste vil til vanlig være å benytte funksjonen Nytt personale.

Personer som bor i kommunen kan ha blitt lagt inn i Personregisteret gjennom import fra Folkeregisteret. Andre personer registreres manuelt under Person-Person eller funksjonen Nytt personale.

Gjelder det en enkelte person, skriv inn personnummeret eller søk på del av personnummeret. Skal du jobbe med flere personer kan du åpne tabellarket Person - Person og kopiere gjeldende personer fra personarket til arket Ansettelse.

Husk alltid å merke raden når du kopierer fra et ark til et annet.

Obligatoriske opplysninger som skal oppgis er "Ansatt f.o.m ". Andre opplysninger kan du fylle ut etter behov. De opplysninger som registreres kan benyttes for utvalg og ved sammenstillinger.



	Enh	Skolesl	Person	Navn	Ansatt f	Ansatt t.o.m	Ansattnr	Plassering f.o.m	Plassering t.o.m	Årsverk	Årsverk
	S	GR	080366	Hansen, Gurine	010190		3			0	0
	Svin	GR	060666	Fedme, Fedon	010898		2			0	0
	Svin	GR	210953	Berglund, Marit	010898		1			0	0
	Svin	GR	080473	Åsen, Hege	010899		5			0	0
	Svin	GR	091058	Svingen, Harald	010899		6			0	0

Programmet kan også klargjøres for en integrasjon slik at man kan hente ansattopplysninger fra kommunens personalsystem.

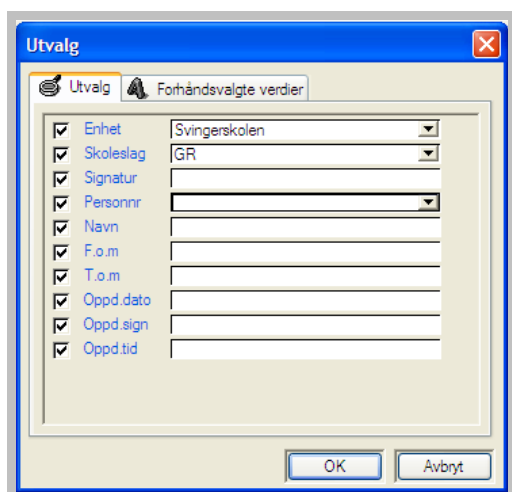
Når du skal registrere signaturer kan det gjøre arbeidet lettere om du markerer og kopierer gjeldende personer fra ansettelsessarket. Åpne deretter arket Signatur og lim inn, kompletter så med signatur og f.o.m dato. Lagre! Se nedenfor!

NB! Det er ikke nødvendig å registrere ansattopplysninger til å begynne med. Det er nok med signatur.

6.3 Signatur

Signatur kan enten registreres på arket Signatur eller direkte i funksjonen Nytt personale, se kap. 10.5 litt lenger ned.

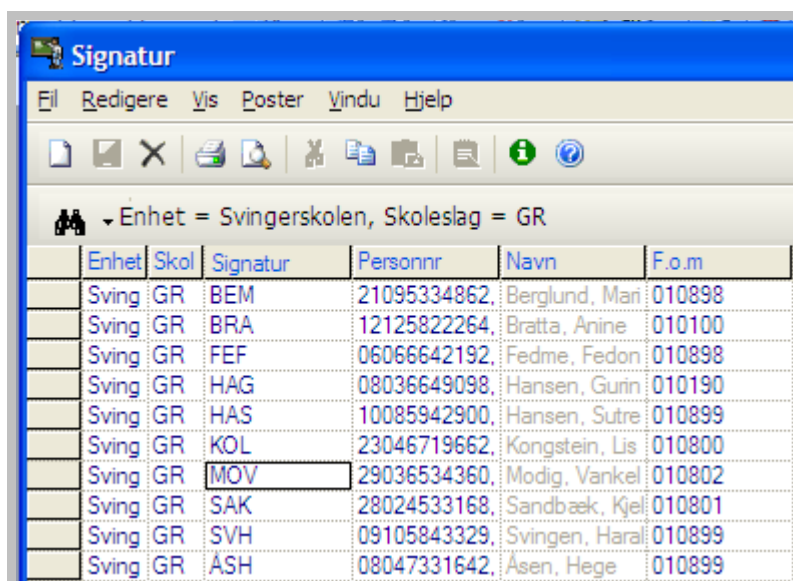
Ved utfylling i Signaturarket, starter du med å gjøre utvalg på Enhet og Skoleslag.



Field	Value
Enhet	Svingerskolen
Skoleslag	GR
Signatur	
Personnr	
Navn	
F.o.m	
T.o.m	
Oppd.dato	
Oppd.sign	
Oppd.tid	

Dersom personalet finns i arket Ansettelse kan du kopiere fra dette arket, ellers kan du hente personene fra arket Person.

Ellers søker du fram personene på personnummer og registrerer signaturene person for person.



	Enhet	Skol	Signatur	Personnr	Navn	F.o.m
	Sving	GR	BEM	21095334862	Berglund, Mari	010898
	Sving	GR	BRA	12125822264	Bratta, Anine	010100
	Sving	GR	FEF	06066642192	Fedme, Fedon	010898
	Sving	GR	HAG	08036649098	Hansen, Gunn	010190
	Sving	GR	HAS	10085942900	Hansen, Sutre	010899
	Sving	GR	KOL	23046719662	Kongstein, Lis	010800
	Sving	GR	MOV	29036534360	Modig, Vankel	010802
	Sving	GR	SAK	28024533168	Sandbæk, Kjel	010801
	Sving	GR	SVH	09105843329	Svingen, Harald	010899
	Sving	GR	ASH	08047331642	Åsen, Hege	010899

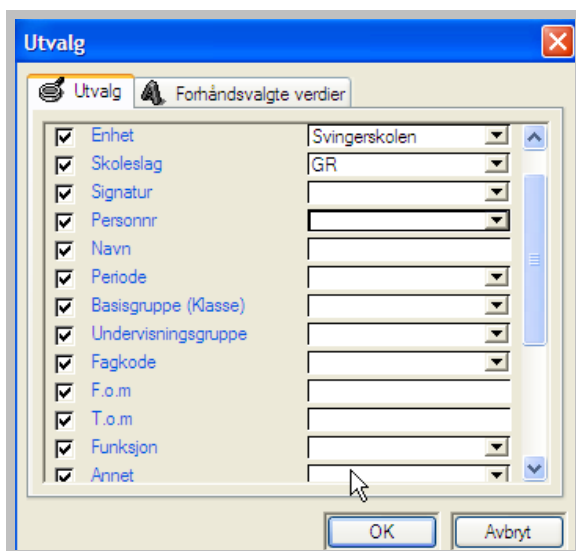
6.4 Aktivitet

Her registreres lærernes undervisning i basisgruppene(klassene) eller i undervisningsgruppene. Du velger enten å koble læreren til en basisgruppe (klasse) eller til en undervisningsgruppe.

For at opplysninger om læreren skal komme med på diverse klasselister, må læreren være koblet til klassen som kontaktlærer (klassestyrer).

Du kan også registrere andre opplysninger som er en del av ansettelsesforholdet, f.eks kontaktlærer, It-ansvarlig og andre administrative arbeidsoppgaver.

Gjør utvalg på Enhet, Skoleslag og Periode.



Utvalg

Utvalg Forhåndsvalgte verdier

<input checked="" type="checkbox"/>	Enhet	Svingerskolen
<input checked="" type="checkbox"/>	Skoleslag	GR
<input checked="" type="checkbox"/>	Signatur	
<input checked="" type="checkbox"/>	Personnr	
<input checked="" type="checkbox"/>	Navn	
<input checked="" type="checkbox"/>	Periode	
<input checked="" type="checkbox"/>	Basisgruppe (Klasse)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Undervisningsgruppe	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fagkode	
<input checked="" type="checkbox"/>	F.o.m	
<input checked="" type="checkbox"/>	T.o.m	
<input checked="" type="checkbox"/>	Funksjon	
<input checked="" type="checkbox"/>	Annet	

OK Avbryt

Før registreringen begynner bør man sjekke og oppdatere koderegistret med hensyn til kodetyperne PERSONALFUNKSJON, PERSONALKATEGORI og PERSONAL_ANNET. Kontakt i tilfelle systemansvarlig.

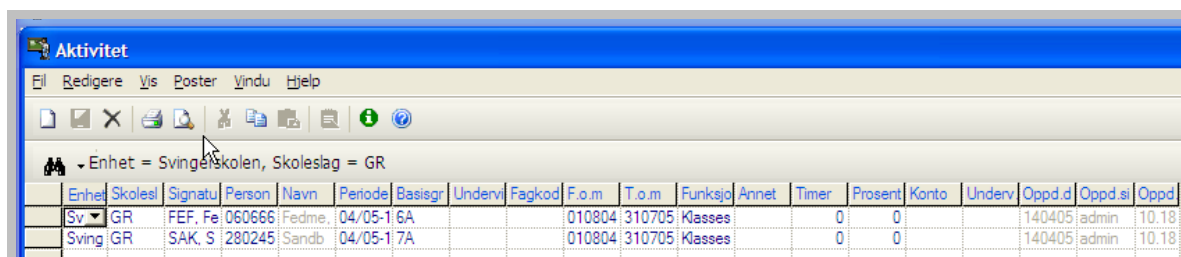
Finnes signatur registrert allerede kan man velge person utifra disse.

Har læreren hele basisgruppen i et fag, velges basisgruppe og fag. Ellers velger man gruppe og fag.

Funksjon kontaktlærer, elevkontakt eller tilsvarende benyttes bl a for at lærerens navn skal skrives ut øverst på klasse- og gruppelister (rapporter).

Annet må defineres i Koderegistret for å være tilgjengelig for registrering.

Undervisning/Annet behøves ikke oppgitt, men kan benyttes ved utvalg.

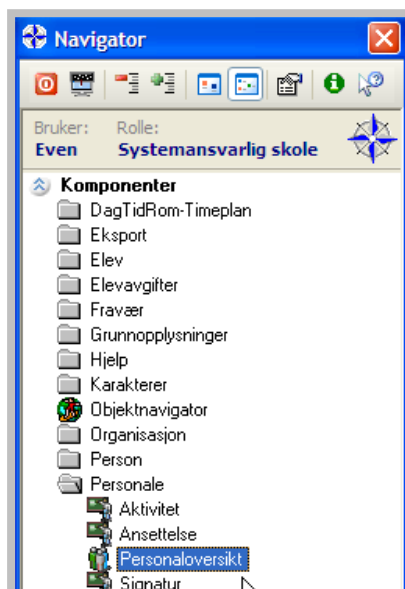


The screenshot shows a software window titled 'Aktivitet'. It has a menu bar with 'Ei', 'Redigere', 'Vis', 'Poster', 'Vindu', and 'Hjelp'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area displays a table with the following data:

Enhet	Skolesl	Signatu	Person	Navn	Periode	Basisgr	Undervi	Fagkod	F.o.m	T.o.m	Funksjo	Annet	Timer	Prosent	Konto	Underv	Oppd.d	Oppd.si	Oppd
Sv	GR	FEF, Fe	060666	Fedme	04/05-1	6A			010804	310705	Klasses		0	0			140405	admin	10.18
Sving	GR	SAK, S	280245	Sandb	04/05-1	7A			010804	310705	Klasses		0	0			140405	admin	10.18

6.5 Nytt personale, egen funksjon.

Velg Personaloversikt fra Navigatoren



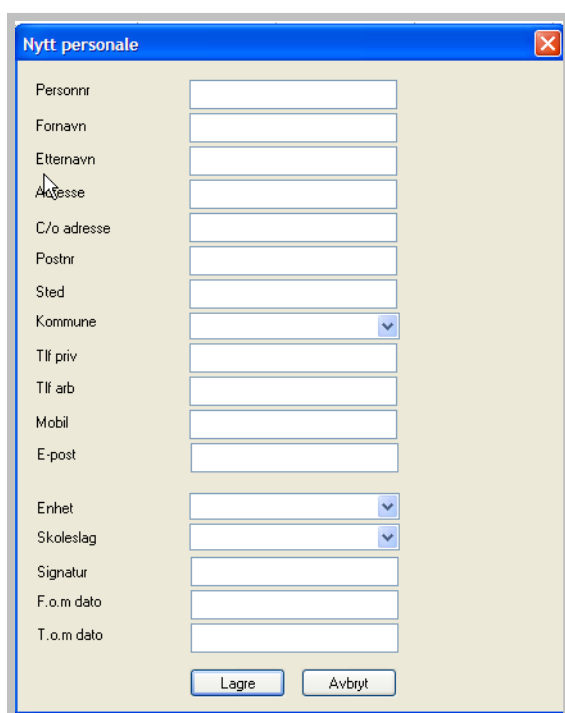
Klikk ikonet for Nytt Personale



i verktøylinjen, eller trykk Ctrl+E



Følgende skjermbilde kommer da opp på skjermen.



Nytt personale

Personnr

Fornavn

Etternavn

Adresse

C/o adresse

Postnr

Sted

Kommune

Tlf priv

Tlf arb

Mobil

E-post

Enhet

Skoleslag

Signatur

F.o.m dato

T.o.m dato

Lagre Avbryt

I dette skjermbildet kan du registrere nytt personale uten at personen først er registrert som en person i Personregisteret.

Øvre del av bildet inneholder i tillegg til det obligatoriske feltet personnr også navn, adresse, tlfnr osv.

I den nederste delen kobler du denne personen mot en skole og oppretter en unik signatur for denne personen på denne skolen. Oppgi også dato for når personen begynte på skolen i f.o.m feltet. T.o.m feltet fylles ut når en person slutter. Dersom du ikke har personnummeret, og må opprette et tilfeldig

personnummer, kan ikke ”Nytt Personale” brukes. Da må personen legges inn i Personarket først, og deretter gis en signatur.

6.6 Personale slutter.

Når en ansatt slutter i en stilling, skal til vanlig ingen registrerte opplysninger slettes. Det er bare helt unntaksvis, f.eks i forbindelse med en rein feilregistrering at en signatur eller ansettelse skal slettes. Dersom så er tilfelle er det viktig å forsikre seg om at det f.eks er raden på Signatur-arket som slettes.

NB! Pass på så du ikke ved en feiltakelse forsøker å slette en person fra Person-arket. Da slettes personen helt fra selve databasen. Dette er noe en vanlig bruker aldri skal gjøre.

Dersom et personale slutter i løpet av et skoleår, settes en sluttdato i T.o.m-feltet i Signatur-arket for denne ansatte. I eksemplet nedenfor er det vist at den ansatte slutter den 31.03.05. Etter denne datoen vil denne ansatte ikke være med på oversikter over ansatte, men all informasjon som så langt er lagret om personen vil selvsagt fortsatt være tilgjengelig i Oppad.

Signatur						
Enhet	Skoleslag	Signatur	Personnr	Navn	F.o.m	T.o.m
Svingerskole	GR	BRA	12125822264	Bratta, Anine	010100	310305

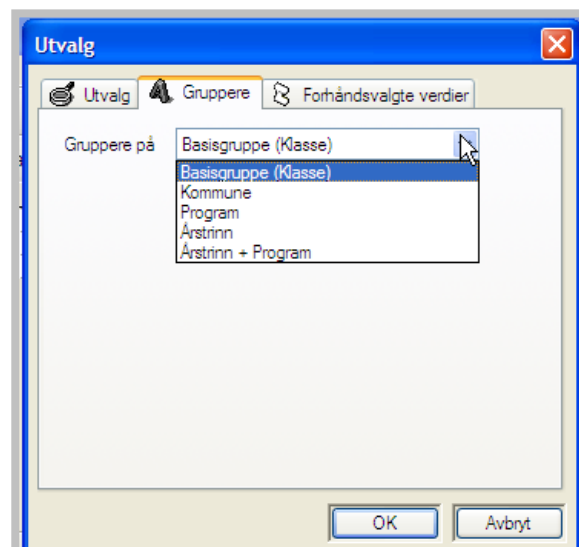
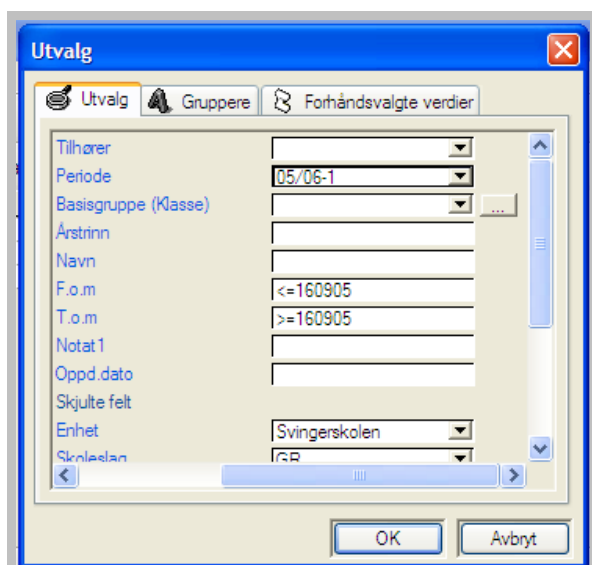
7 Statistikk

For øyeblikket kan tre ulike grupper statistikkopplysninger sammenstilles i Oppad. Det er statistikk over Aktiviteter, Plasseringer og Undervisningsgrupper. Innenfor hver gruppe kan man ta ut ulike typer statistikk.

Utvalgsbildene når det gjelder statistikkutvalg er delt opp i to fliker; Utvalg og Gruppere. Under utvalgsfliken gjør man utvalg på Enhet, Skoleslag, Periode, mm. Under fliken Gruppere bestemmer man hvilken type statistikk man ønsker å sammenstille.

7.1 Plassering

Utvalg



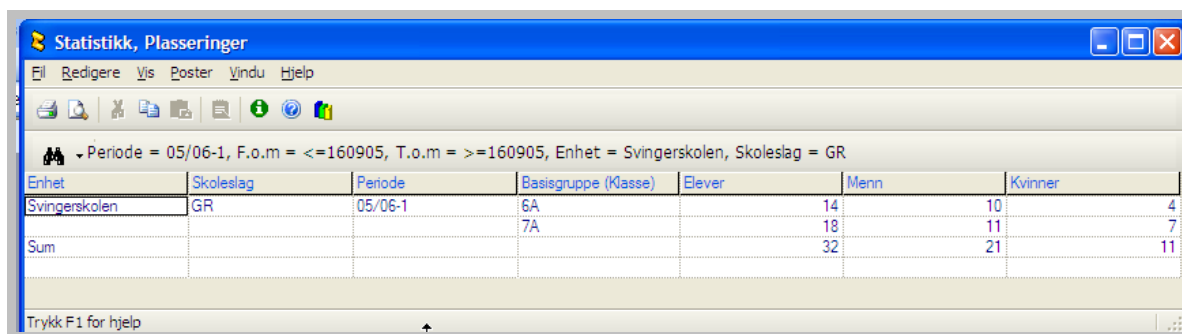
Gruppere

Gruppering kan gjøres på: Plassering, antall elever per

Kommune

Basisgruppe

Årstrinn



Statistikk, Plasseringer

Redigere Vis Poster Vindu Hjelp

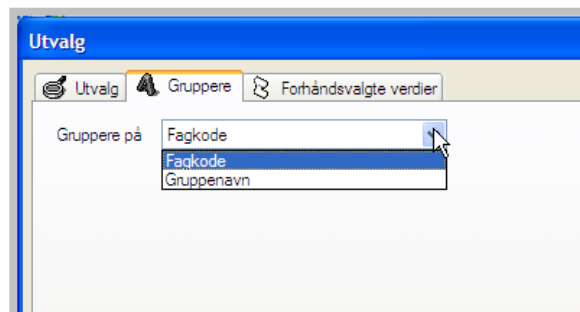
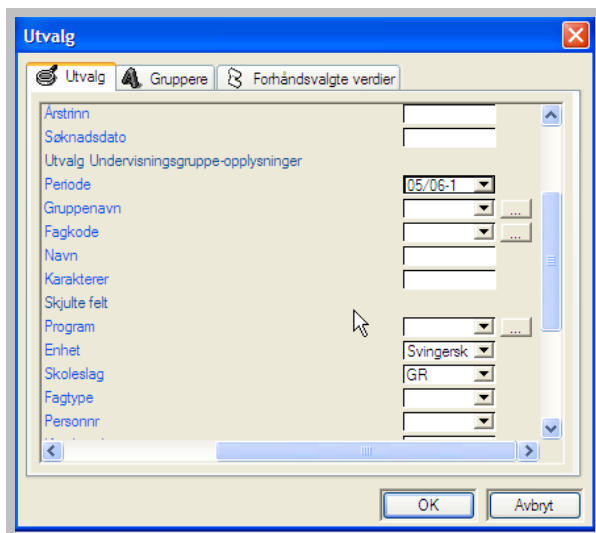
Periode = 05/06-1, F.o.m = <=160905, T.o.m = >=160905, Enhet = Svingerskolen, Skoleslag = GR

Enhet	Skoleslag	Periode	Basisgruppe (Klasse)	Elever	Menn	Kvinner
Svingerskolen	GR	05/06-1	6A	14	10	4
			7A	18	11	7
Sum				32	21	11

Trykk F1 for hjelp

7.2 Undervisningsgrupper

Utvalg



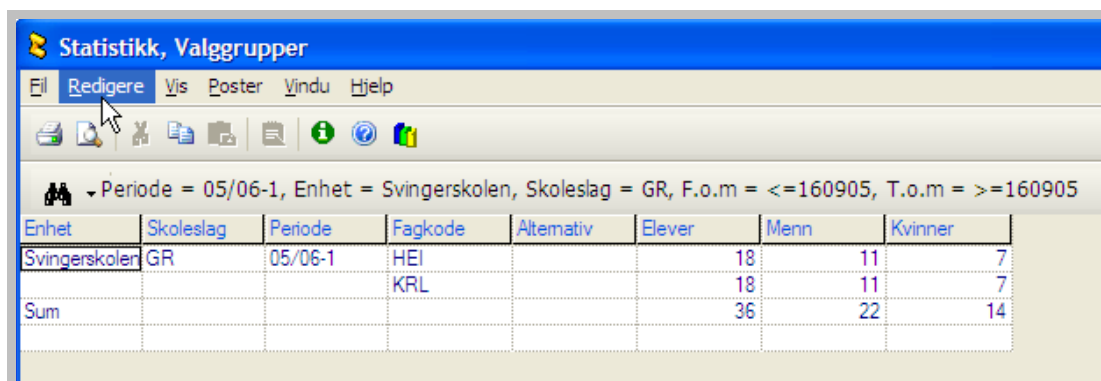
Grupper

Gruppering kan gjøres på:

Undervisningsgruppe, antall elever per

Fagkode

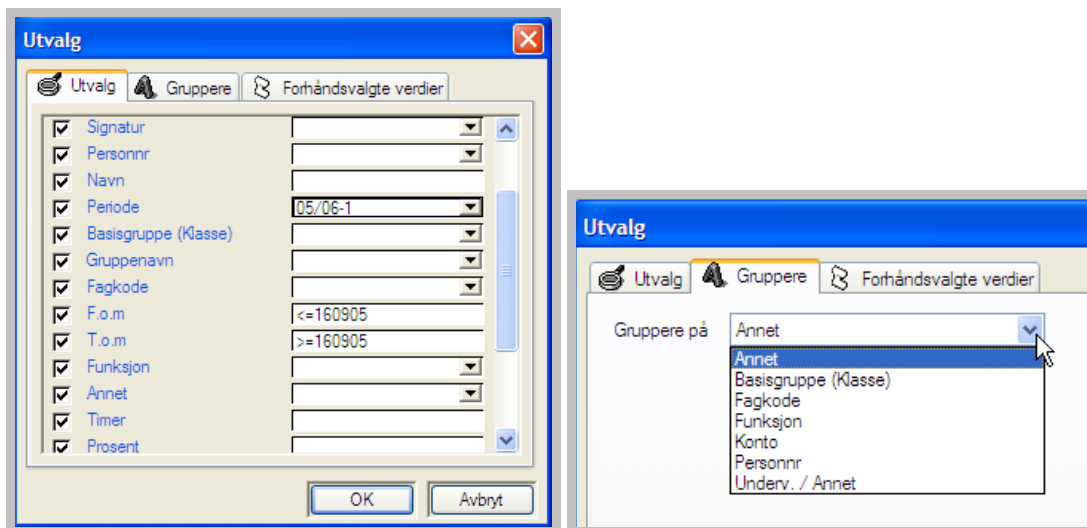
Gruppenavn



Enhet	Skoleslag	Periode	Fagkode	Alternativ	Elever	Menn	Kvinner
Svingerskolen	GR	05/06-1	HEI		18	11	7
			KRL		18	11	7
Sum					36	22	14

7.3 Aktivitet

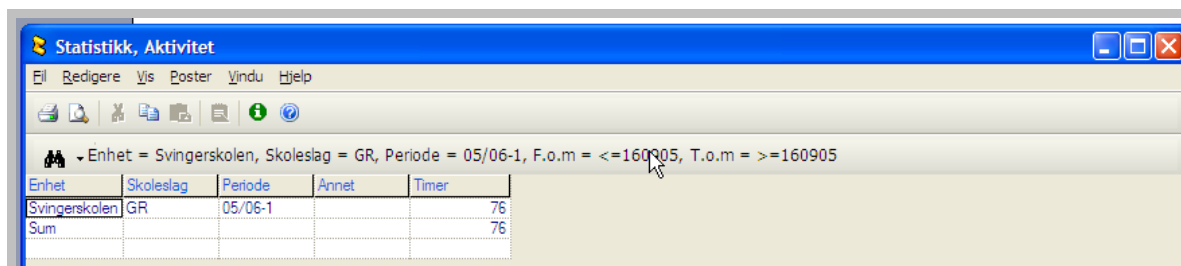
Utvalg



Gruppering

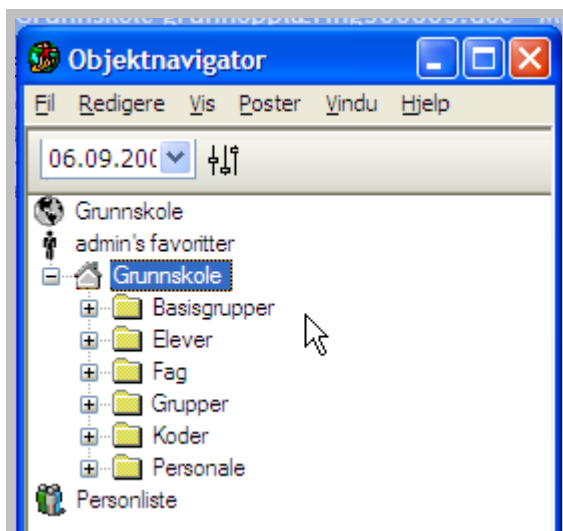
Gruppering kan gjøres på:

- Personal – Aktivitet, antall timer per
- Annet
- Basisgruppe (Klasse)
- Fagkode
- Funksjon
- Konto
- Personnr
- Undervisning/Annet



Enhet	Skoleslag	Periode	Annet	Timer
Svingerskolen	GR	05/06-1		76
Sum				76

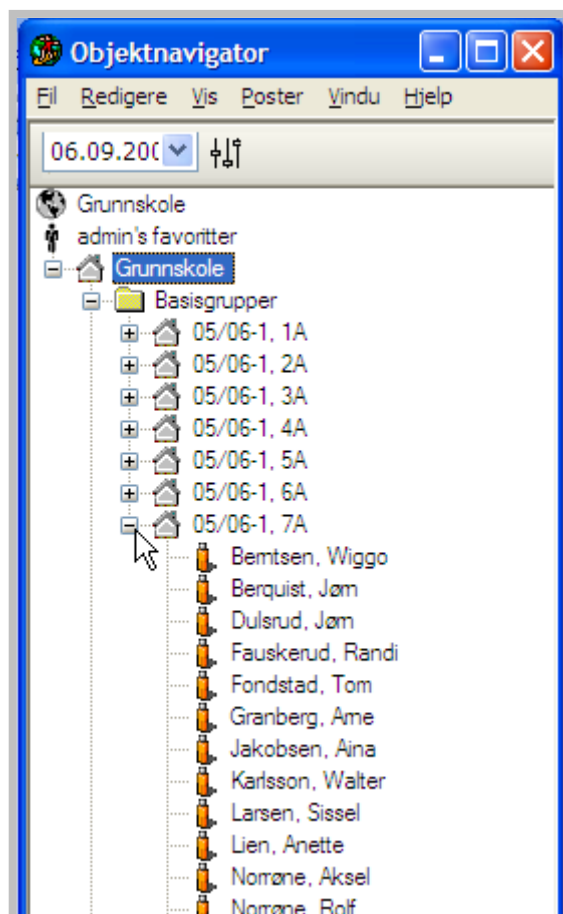
8 Objektnavigatoren



8.1 Utvalg

Gjennom å dobbeltklikke på en overskrift (mappe) utvider man til neste underliggende nivå, eller så kan man enkeltklikke på +tegnet.

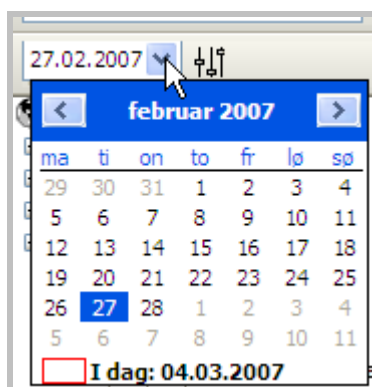
Et utvidet nivå lukkes igjen om man dobbeltklikker på nivået ovenfor eller et enkelt klikk på –tegnet til venstre for objektet.



Ved å høyreklikke på flere av mappene åpnes muligheter for å gå direkte til andre tabellark, f.eks Person eller Plassering. I tillegg kan man gå direkte til rapporter med utskrift av diverse elevopplysninger.


8.2 Kalender

Objektnavigatoren har en kalender som er innstilt på dagens dato eller egentlig PC'ens dato når man åpner objektnavigatoren. Endrer man dato vises den informasjon som hører til den periode som valgt dato ligger innenfor.

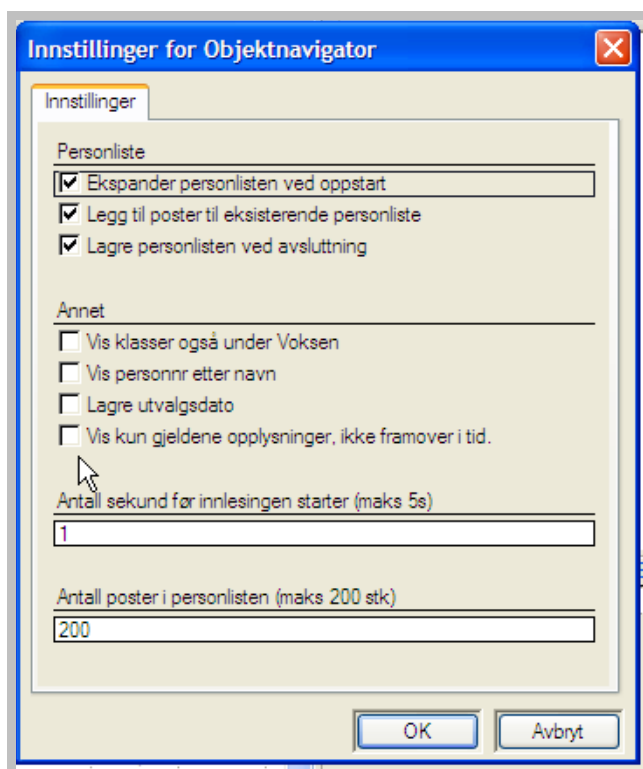


8.3 Innstillinger

I Objektnavigatoren finnes det egne innstillinger det er viktig å kjenne til.

Innstillingene får du opp ved å klikke på ikonet til høyre for kalenderen: 

Denne dialogboksen kommer opp:



Dersom du gjør en endring på innstillinger for objektnavigatoren kan du fritt kunne velge i hvilken periode (skoleår) du vil hente opp opplysninger.

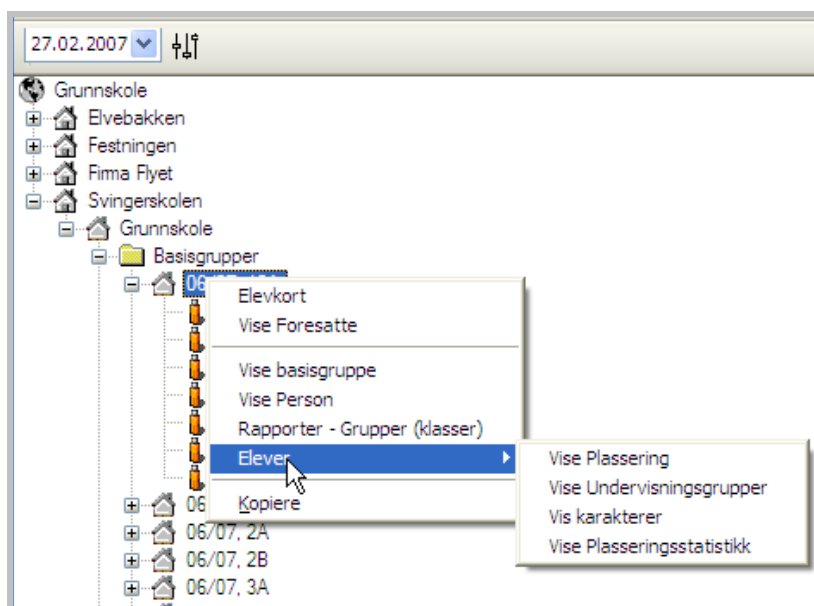
Den 4. linjen i avsnittet Annet, sier: Vis kun gjeldende opplysninger, ikke framover i tid. Dersom denne linjen er haket av, får du kun tilgang til opplysninger for inneværende skoleår (og må velge en annen dato for å få tilgang til neste skoleår, som beskrevet ovenfor). Fjerner du denne haken vil du imidlertid få tilgang til alle skoleår/perioder som er lagt opp på din skole.

Dette valget gjelder generelt for alt arbeid med Objektnavigatoren. Dvs. at dersom du gjør en endring her arbeidet med Plassering av elever, får det gjennomslag for Objektnavigatoren i hele Oppad.

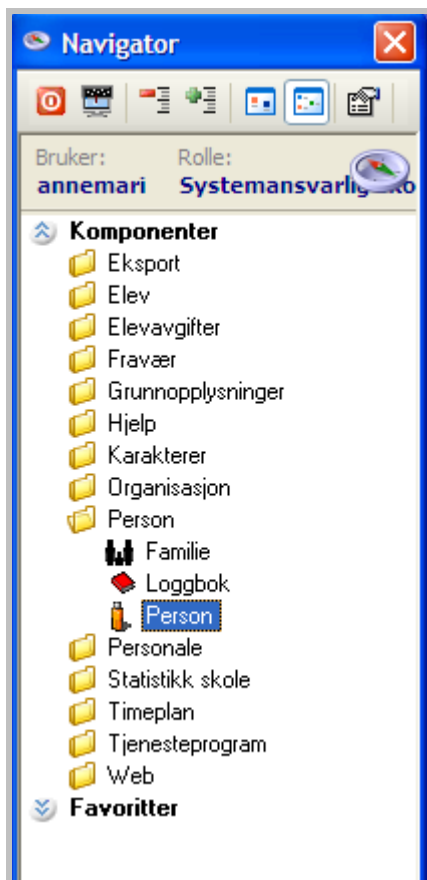
Det er derfor nyttig å kjenne til dette valget slik at du kan slå det av og på slik som det passer deg.

8.4 Høyre musknapp

Gjennom å klikke med høyre musknapp på et objekt i objektnavigatoren får man fram en meny hvor det er mulig til å gjøre ulike valg. Man kan f.eks gjennom å klikke på en basisgruppe skrive ut basisgruppelister eller hente fram arket Plassering med elevene i basisgruppe.



9 Navigatoren



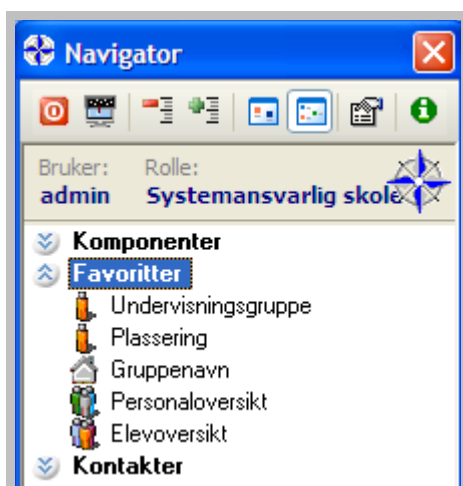
9.1 Favoritter (Personlig meny)

Still markøren på brukerens navn og trykk høyre museknapp. Velg ny gruppe og gi gruppen et passende navn, f.eks "Mine favoritter"

Åpne en gruppe og still markøren på en komponent. Trykk høyre museknapp og Velg kopier.

Still markøren på din nye gruppe trykk høyre museknapp og Velg lim inn.

Gjenta dette til du har bygget din personlige meny.



9.2 Innstillinger

Herunder velger du hvordan Navigatoren din skal se ut, og hvilket utseende den skal ha.

Vis statusrad

Vis verktøysrad

Alltid øverst

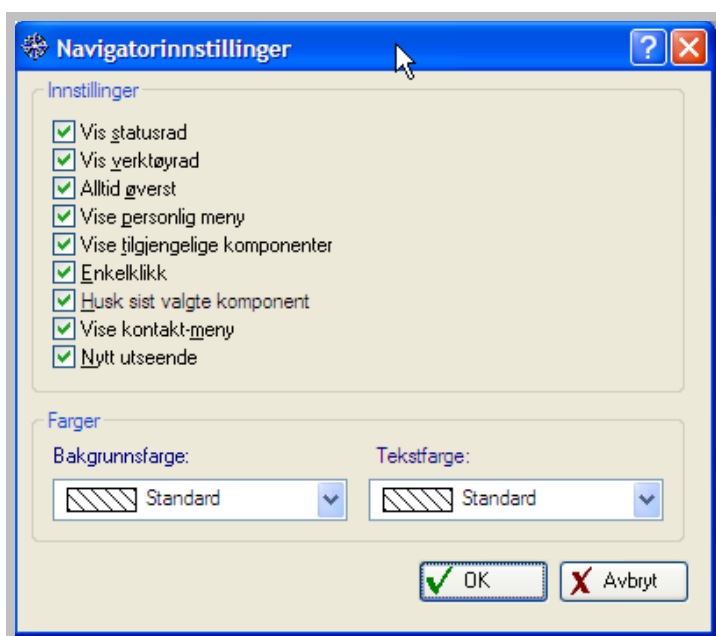
Vis personlig meny

Vis tilgjengelige komponenter

Enkeltklikk

Husk siste valgte komponent

Vis kontakt-menyen



9.3 Fest navigatoren til en side.

NB! DENNE FUNKSJONEN FUNGERER IKKE PÅ ALLE CITRIX-LØSNINGER!

Navigatoren kan ”festes” til skrivebordets venstre eller høyre side. Ta tak i navigatorens tittelrad og dra den opp til skrivebordets venstre eller høyre kant så festes den der. Vil du løsne navigatoren igjen tar du tak i tittelraden (blå linje oppe) og drar den bort fra skrivebordskanten så blir den igjen ”flytende”. Det kan være praktisk å ha valget Alltid øverst haket av når navigatoren er festet til en side.

10 Om Utskrifter

10.1 Elevlister

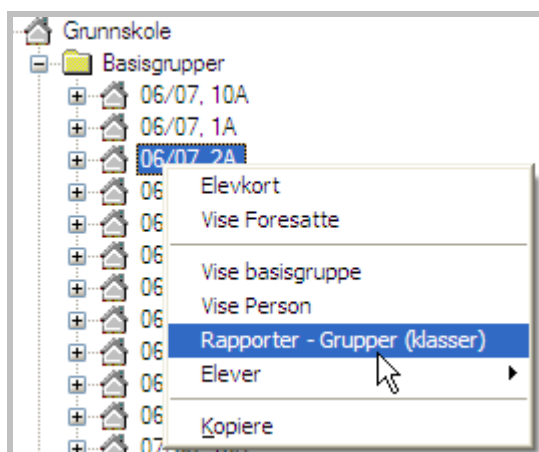
Gjør et utvalg i plasseringsarket på de elever du vil skrive ut lister for. Legg merke til at de valg du gjør her får betydning for hvilke opplysninger som kommer med på utskriften.

10.1.1 Direkte utskrift av arket:

Skjul først de kolonner og rader du ikke vil ha med på utskriften(se kap 4.2). Klikk på skriverikonet, skriv inn en overskrift og velg OK.

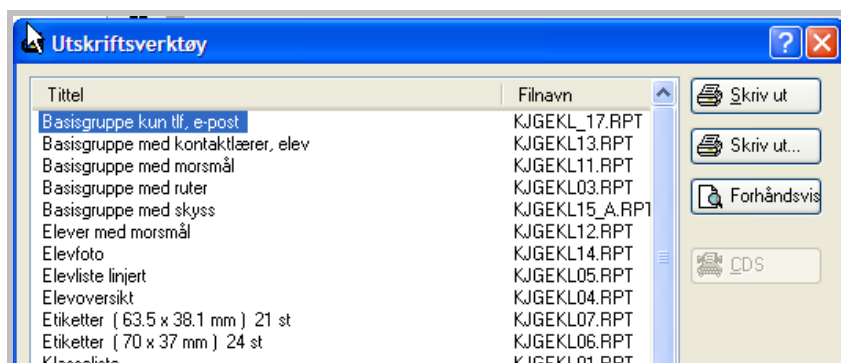
10.1.2 Utskrift av rapport:

Gå til ønsket enhet/basisgruppe/elev i Objektnavigatoren. Klikk med høyre musetast på ønsket område.



...Eller gå på menylinja og velg Fil – Rapporter

Utskriftsverktøyet kommer opp:



Velg rapport og klikk på ”Skriv ut” om du vil ha utskriften på din standard skriver.

Vil du velge en annen skriver klikker du på ”Skriv ut...” Du kommer da en utskriftsdialog hvor du kan velge en annen skriver enn standard skriveren dersom du har mer enn en skriver installert på din PC.

Valget Forhåndsvisning betyr at du får utskriften presentert på skjermen istedenfor at den sendes til utskrift på en skriver.

10.2 Eksportere data til fil

NB! Første gang du skal eksportere data til fil må du kanskje endre noen sikkerhetsinnstillinger på din pc. Dette står beskrevet i Tillegg C, til slutt i dette heftet.

10.2.1 Fra objektnavigatoren

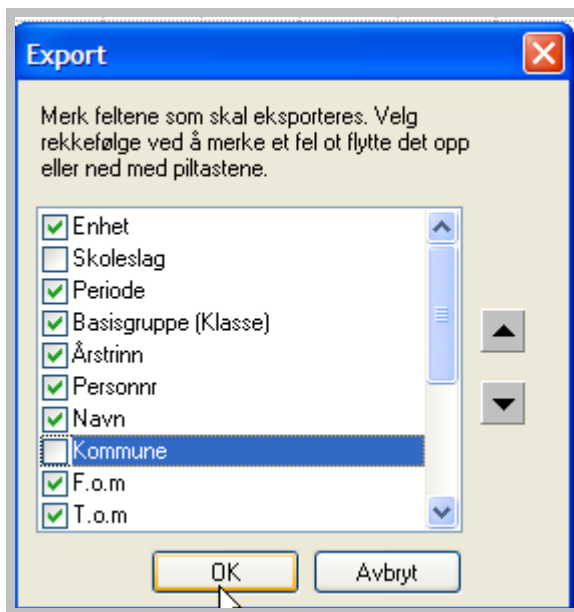
Når du har åpnet objektnavigatoren, kan du klikke høyre musetast i ett gitt felt. Velger du rapporter-lister

10.2.2 Fra gjeldende ark

1. Åpne gjeldende ark.
2. Gå til Fil i menyraden og
3. Velg Eksportere til fil...
4. Velg filformat , f.eks Tekstfil (Tabseparert) og trykk OK for å eksportere filen.



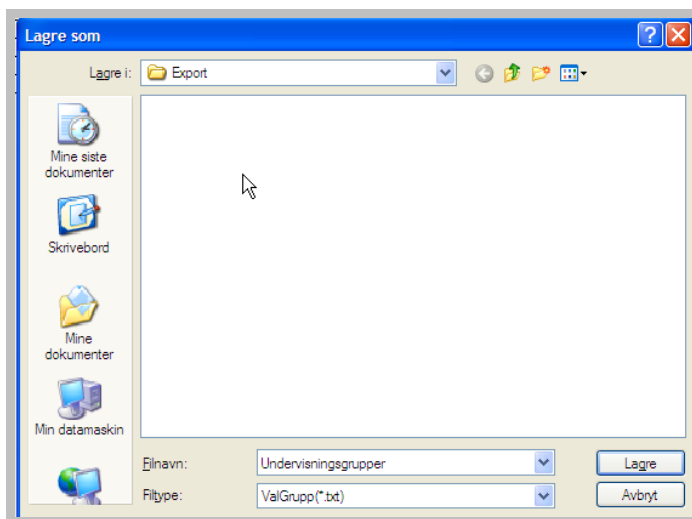
5. Velg deretter de feltvalg du vil ha med i eksportfilen.



Utskriftrekkefølgen av feltene, kan styres med hjelp av ”bla-pilene”.

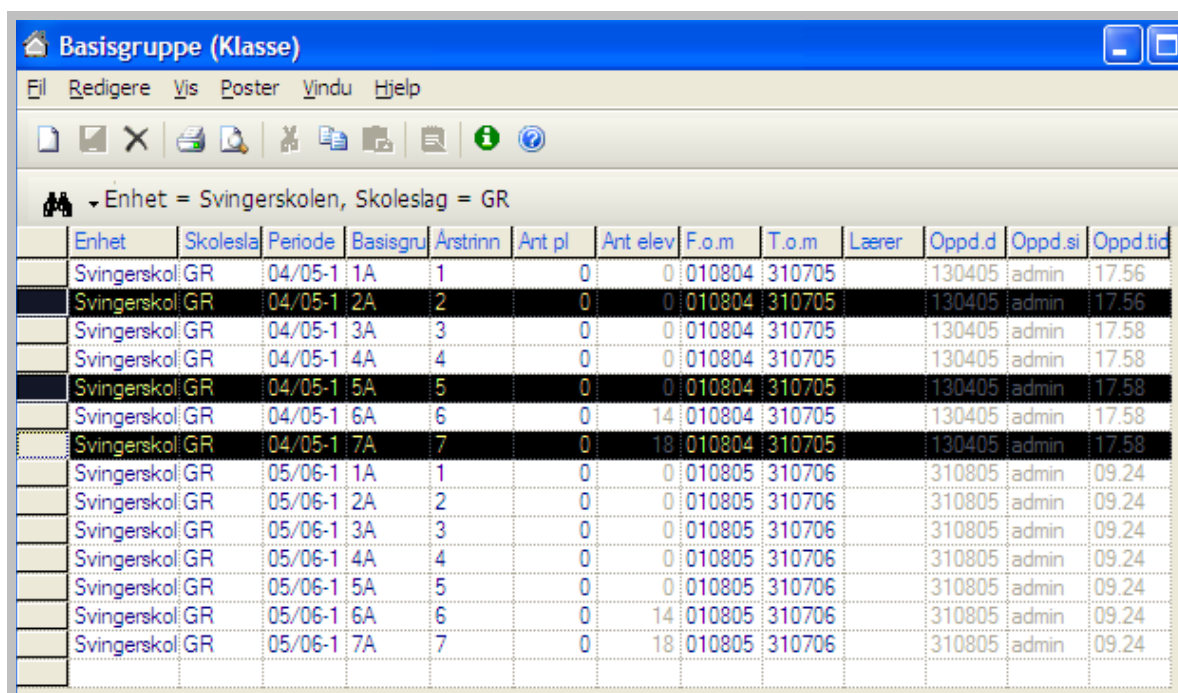
6. Oppgi et filnavn .
7. Under ”Lagre i.” velger du mappe der filen skal lagres.

Dersom du sitter på et nettverk er det sannsynlig at du må velge en mappe som har tegnet: \$ (dollartegn) som en del av navnet, f.,eks C\$. Dollartegnet betyr at mappen befinner seg på din lokale pc og ikke på en eller annen server i nettverket.



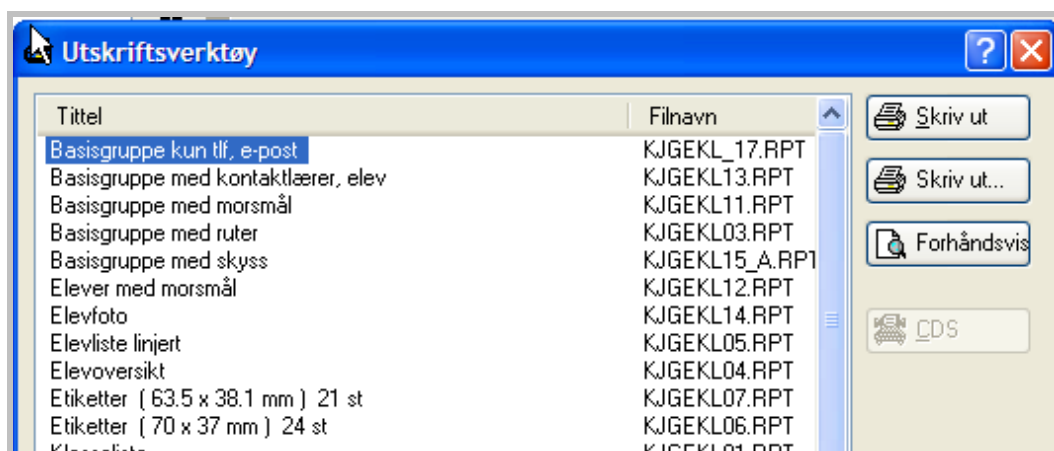
10.3 Utskrift av diverse elevlister via Basisgruppearket

1. Åpne arket Basisgruppe under Organisasjon.
2. Gjør et utvalg som omfatter minst de basisgrupper du vil skrive ut lister for.
3. Merk gjeldende basisgrupper i arket.
4. Gå til menyraden og velg Fil og velg deretter Rapporter.



Enhet	Skolesla	Periode	Basisgru	Årstrinn	Ant pl	Ant elev	F.o.m	T.o.m	Lærer	Oppd.d	Oppd.si	Oppd.tid
Svingerskol	GR	04/05-1	1A	1	0	0	010804	310705		130405	admin	17.56
Svingerskol	GR	04/05-1	2A	2	0	0	010804	310705		130405	admin	17.56
Svingerskol	GR	04/05-1	3A	3	0	0	010804	310705		130405	admin	17.58
Svingerskol	GR	04/05-1	4A	4	0	0	010804	310705		130405	admin	17.58
Svingerskol	GR	04/05-1	5A	5	0	0	010804	310705		130405	admin	17.58
Svingerskol	GR	04/05-1	6A	6	0	14	010804	310705		130405	admin	17.58
Svingerskol	GR	04/05-1	7A	7	0	18	010804	310705		130405	admin	17.58
Svingerskol	GR	05/06-1	1A	1	0	0	010805	310706		310805	admin	09.24
Svingerskol	GR	05/06-1	2A	2	0	0	010805	310706		310805	admin	09.24
Svingerskol	GR	05/06-1	3A	3	0	0	010805	310706		310805	admin	09.24
Svingerskol	GR	05/06-1	4A	4	0	0	010805	310706		310805	admin	09.24
Svingerskol	GR	05/06-1	5A	5	0	0	010805	310706		310805	admin	09.24
Svingerskol	GR	05/06-1	6A	6	0	14	010805	310706		310805	admin	09.24
Svingerskol	GR	05/06-1	7A	7	0	18	010805	310706		310805	admin	09.24

5. Velg ønsket rapport og skriv ut.



10.4 Utskrift av Elevlister m/foresatte.

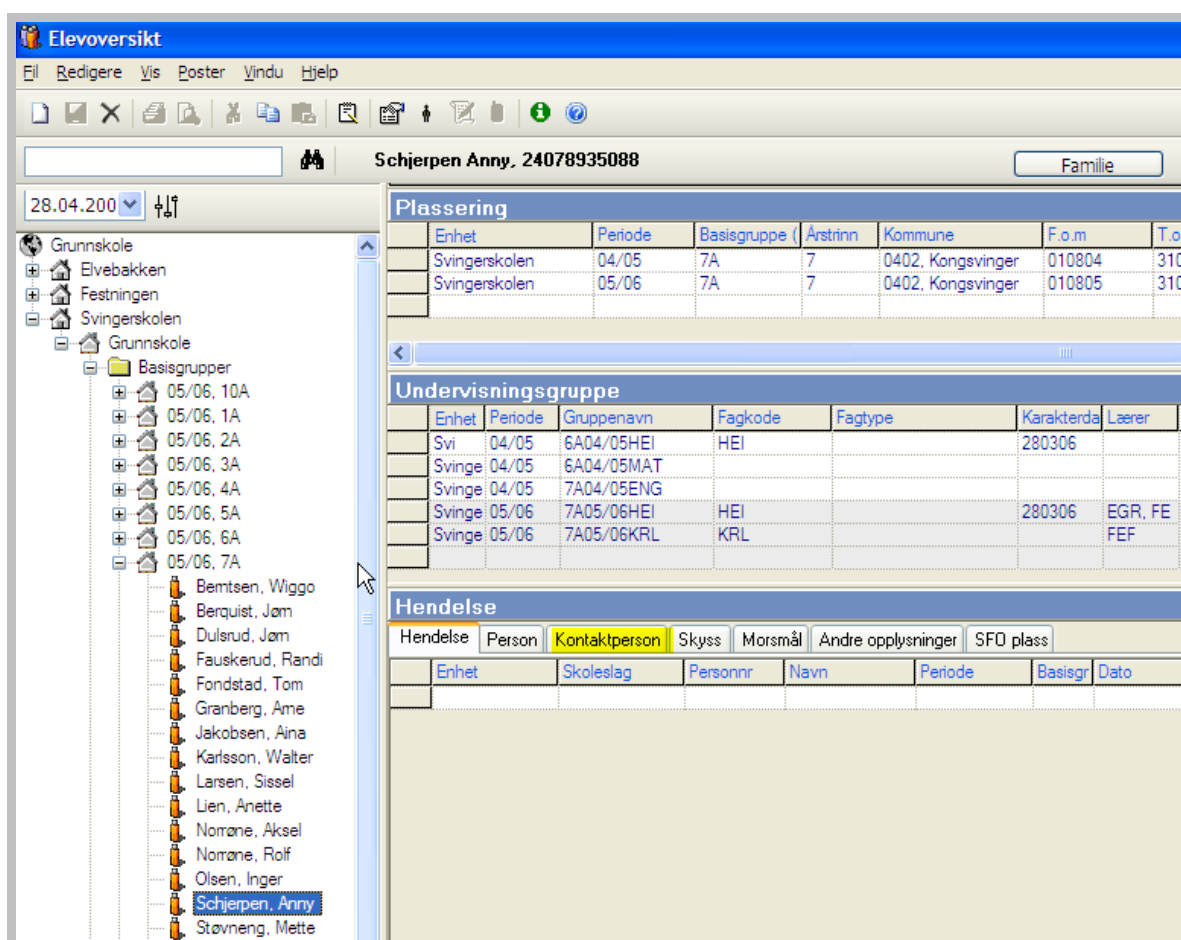
For å skrive ut Elevlister m/foresatte må man gå til arket Kontaktpersoner. Dette fordi foresatte i Oppad vises i arket Kontaktpersoner.

Som regel vil man åpne arket fra Elevoversikten, men det kan også åpnes direkte fra Navigatoren under Elev – Kontaktperson

Finn en elev eller basisgruppe i Elevoversikt – Objektnavigatoren som du vil skrive ut en liste med foresatte for.

Klikk på fanen Kontaktperson

Klikk deretter på overskriften for arket, dvs. den blå linjen hvor det står Kontaktperson, slik at arket Kontaktperson åpnes som et eget vindu.



The screenshot shows the 'Elevoversikt' application window. The title bar reads 'Elevoversikt'. The menu bar includes 'Fil', 'Redigere', 'Vis', 'Poster', 'Vindu', and 'Hjelp'. The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window displays a tree view on the left and a data grid on the right.

Tree View (Left):

- 28.04.200
 - Grunnskole
 - Elvebakken
 - Festningen
 - Svingerskolen
 - Grunnskole
 - Basisgrupper
 - 05/06, 10A
 - 05/06, 1A
 - 05/06, 2A
 - 05/06, 3A
 - 05/06, 4A
 - 05/06, 5A
 - 05/06, 6A
 - 05/06, 7A
 - Bemtsen, Wiggo
 - Berquist, Jørn
 - Dulsrud, Jørn
 - Fauskerud, Randi
 - Fondstad, Tom
 - Granberg, Arne
 - Jakobsen, Aina
 - Karlsson, Walter
 - Larsen, Sissel
 - Lien, Anette
 - Norrane, Aksel
 - Norrane, Rolf
 - Olsen, Inger
 - Schjerpen, Anny**
 - Stovneing, Mette

Data Grids (Right):

Plassering

Enhet	Periode	Basisgruppe	Arstrinn	Kommune	F.o.m	T.o.
Svingerskolen	04/05	7A	7	0402, Kongsvinger	010804	310
Svingerskolen	05/06	7A	7	0402, Kongsvinger	010805	310

Undervisningsgruppe

Enhet	Periode	Gruppenavn	Fagkode	Fagtype	Karakterda	Lærer
Svi	04/05	6A04/05HEI	HEI		280306	
Svinge	04/05	6A04/05MAT				
Svinge	04/05	7A04/05ENG				
Svinge	05/06	7A05/06HEI	HEI		280306	EGR, FE
Svinge	05/06	7A05/06KRL	KRL			FEF

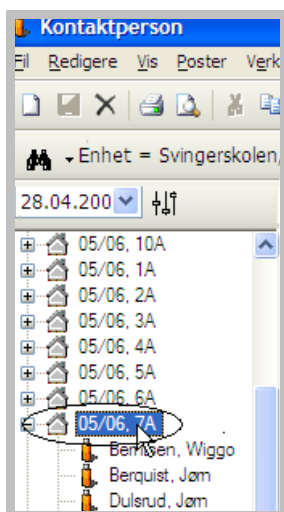
Hendelse

Hendelse Person **Kontaktperson** Skyss Morsmål Andre opplysninger SFO plass

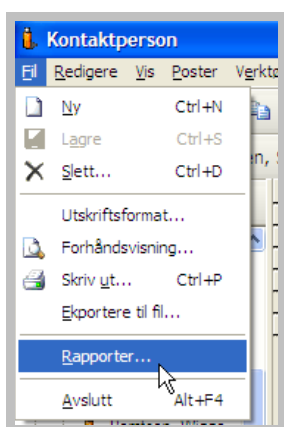
Enhet	Skoleslag	Personnr	Navn	Periode	Basisgr	Dato
-------	-----------	----------	------	---------	---------	------

Vil du skrive ut en liste med alle foresatte i en basisgruppe/klasse merker du basisgruppen i Kontaktperson – Objektnavigatør. Alle foresatte i basisgruppen vises nå i arket til høyre for objektnavigatøren.

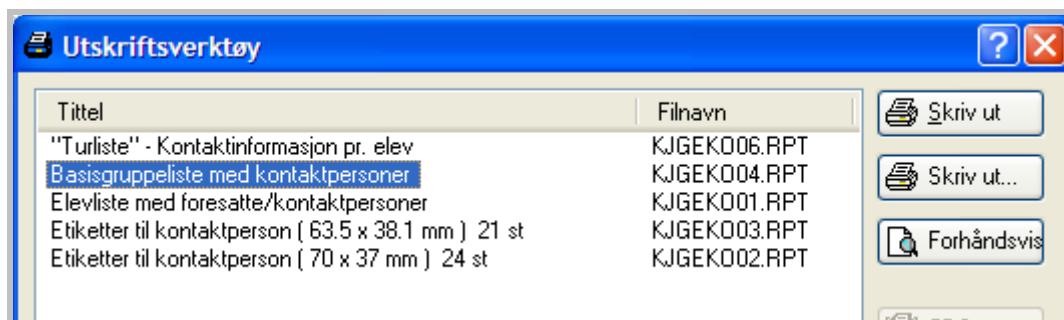
Deretter merker du et fritt valgt felt inne i arket slik at arket blir aktivt.



Klikk deretter på Fil og Rapporter i menyraden.

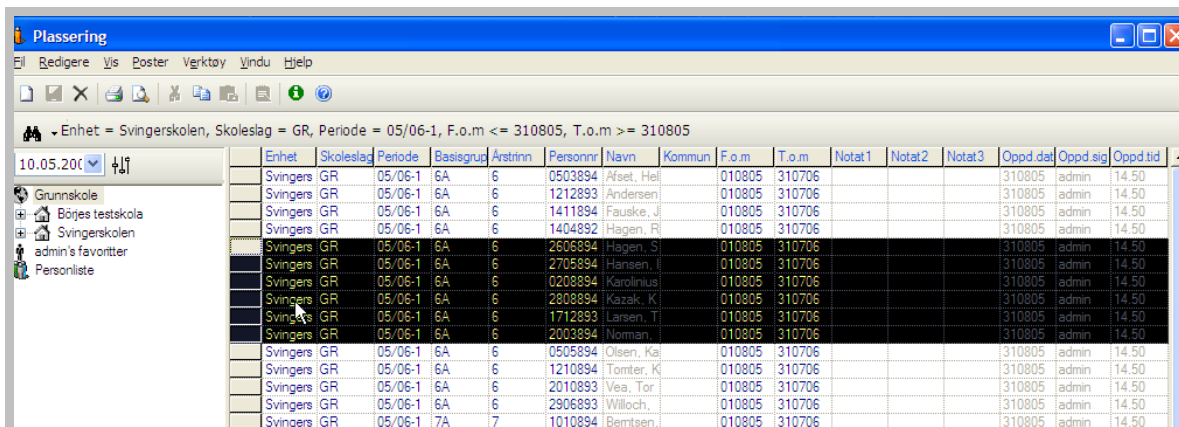


Da åpnes et eget vindu der du kan velge rapporter, f.eks "Basisgruppeliste med kontaktpersoner".



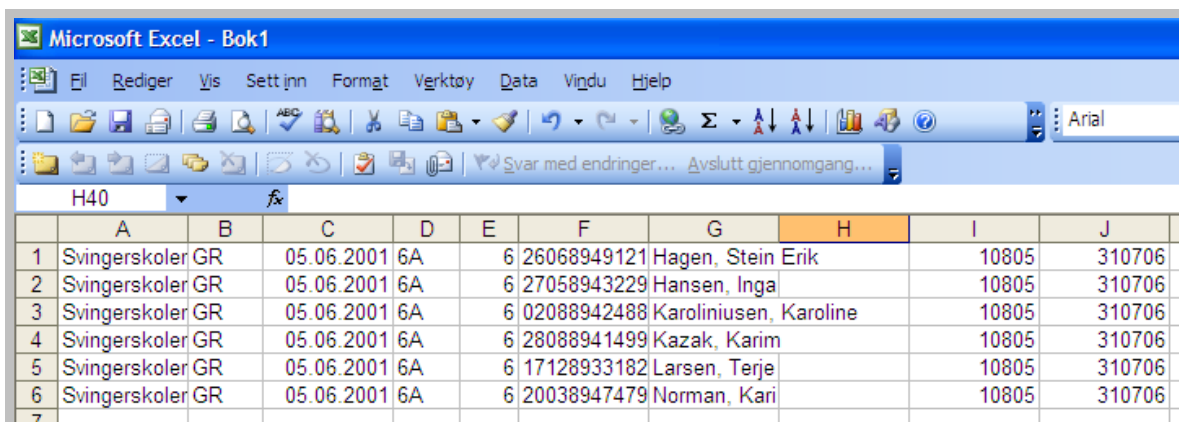
10.5 Kopiere opplysninger inn i annet program, f.eks Excel

Åpne et ark, f.eks et ark Plassering under Elev i Navigatoren. Gjør et passende utvalg. Merk de rader eller kolonner du vil kopiere. Kopier!



Enhet	Skoleslag	Periode	Basisgrupp	Arstinn	Personnr	Navn	Kommun	F.o.m	T.o.m	Notat1	Notat2	Notat3	Oppd.dat	Oppd.sig	Oppd.tid
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	0503894	Arset, Hel		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	1212893	Andersen		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	1411894	Fauske, J		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	1404892	Hagen, R		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	2606894	Hagen, S		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	2705894	Hansen, S		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	0208894	Karolinius		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	2808894	Kazak, K		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	1712893	Larsen, T		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	2003894	Norman		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	0505894	Olsen, Ka		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	1210894	Tomter, K		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	2010893	Veaa, Tor		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	6A	6	2906893	Willoch,		010805	310706				310805	admin	14.50
Svingers	GR	05/06-1	7A	7	1010894	Berntsen		010805	310706				310805	admin	14.50

Åpne programmet som du vil lime inn de kopierte opplysningene i. Lim inn og bearbeid opplysningene videre.



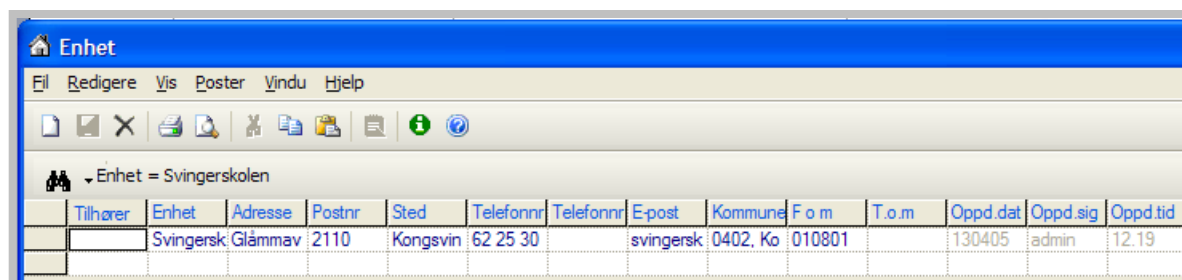
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Svingerskoler	GR	05.06.2001	6A	6	26068949121	Hagen, Stein Erik		10805	310706
2	Svingerskoler	GR	05.06.2001	6A	6	27058943229	Hansen, Inga		10805	310706
3	Svingerskoler	GR	05.06.2001	6A	6	02088942488	Karoliniusen, Karoline		10805	310706
4	Svingerskoler	GR	05.06.2001	6A	6	28088941499	Kazak, Karim		10805	310706
5	Svingerskoler	GR	05.06.2001	6A	6	17128933182	Larsen, Terje		10805	310706
6	Svingerskoler	GR	05.06.2001	6A	6	20038947479	Norman, Kari		10805	310706

11 Tillegg for systemansvarlig

Tilleggene som beskrives her skal i all hovedsak ivaretas av en sentral person i kommunens organisasjon. Når det tas med som et tillegg også i dette heftet, er det fordi at det kan være nyttig å kjenne til dette. Det kan f.eks oppstå behov for å gjøre endringer i disse registrene og da er det nyttig å vite at de finnes selv om den vanlige bruker ikke er gitt tilgang. Det er forøvrig opp til kommunen selv å bestemme hvor mange brukere som skal ha tilgang også til dette.

A Organisasjon

A.1 Enhet (Skole)



Tilhører	Enhet	Adresse	Postnr	Sted	Telefonnr	Telefonnr	E-post	Kommune	F o m	T.o.m	Oppd.dat	Oppd.sig	Oppd.tid
	Svingersk	Glåmmav	2110	Kongsvin	62 25 30		svingersk	0402, Ko	010801		130405	admin	12.19

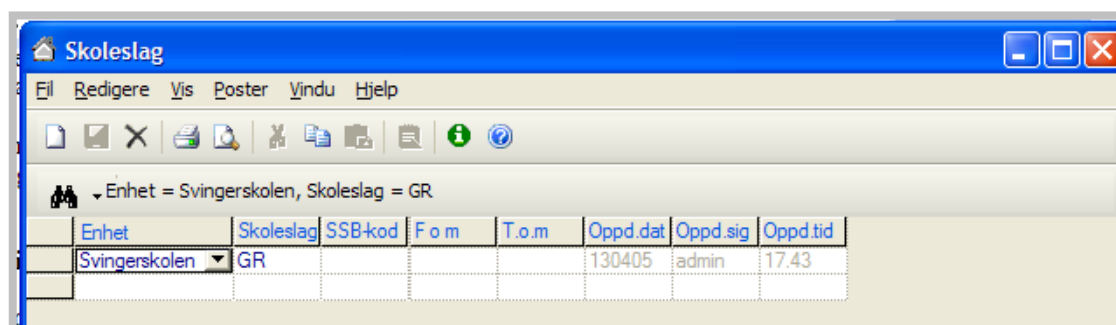
Åpne arket Enhet under Organisasjon i Navigatoren.

Registrer enhetens (skolens) navn, adresse, besøksadresse, postnummer, sted, telefon, e-postadresse og f.o.m-dato.

NB! Enhetene System og Kommune leveres med en standard installasjon av Oppad. Under System ligger bl.a nødvendige koder og grunnregister som bl.a fagregisteret. Disse skal senere kopieres til alle enheter (skoler).

A.2 Skoleslag

Åpne arket Skoleslag under Organisasjon i Navigatoren.



Enhet	Skoleslag	SSB-kod	F o m	T.o.m	Oppd.dat	Oppd.sig	Oppd.tid
Svingerskolen	GR				130405	admin	17.43

Registrer de skoleslag som finnes på respektiv enhet/skole. For de fleste skoler vil dette kun være GR, grunnskole. Andre alternativer kan være VO, voksenopplæring, og KU, Kulturskole.

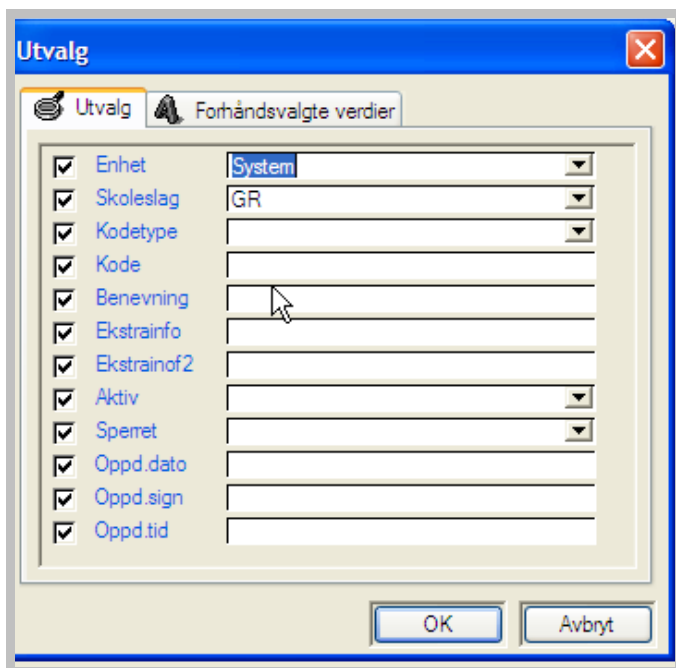
Registrer f.o.m-dato.

B Grunnopplysninger

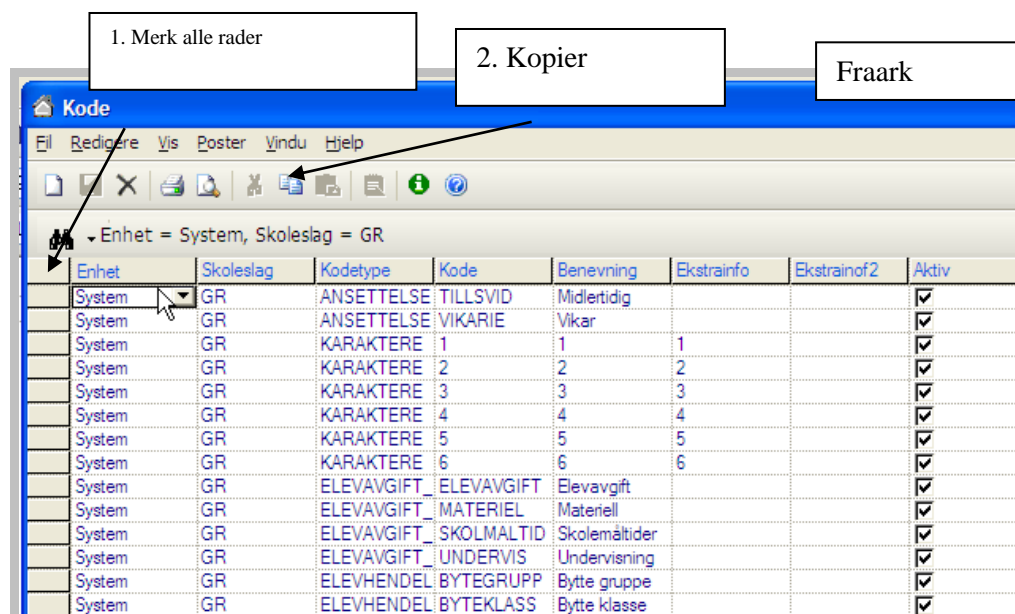
B.1 Kode.

Kopiering av register fra System til egne enheter.

Åpne et ark Kode under Grunnopplysninger i Navigatoren og gjør utvalg på Enhet = System og skoleslag=GR. Trykk OK.



Merk hele arket ved å klikke på den øverste venstre ruten i skjæringen mellom rad og kolonne. Du kan også merke enkelte rader i arket i henhold til vanlig windows-standard.



Åpne enda et ark Kode under Grunnopplysninger og gjør utvalg på egen Enhet (din skole) og Skoleslag.

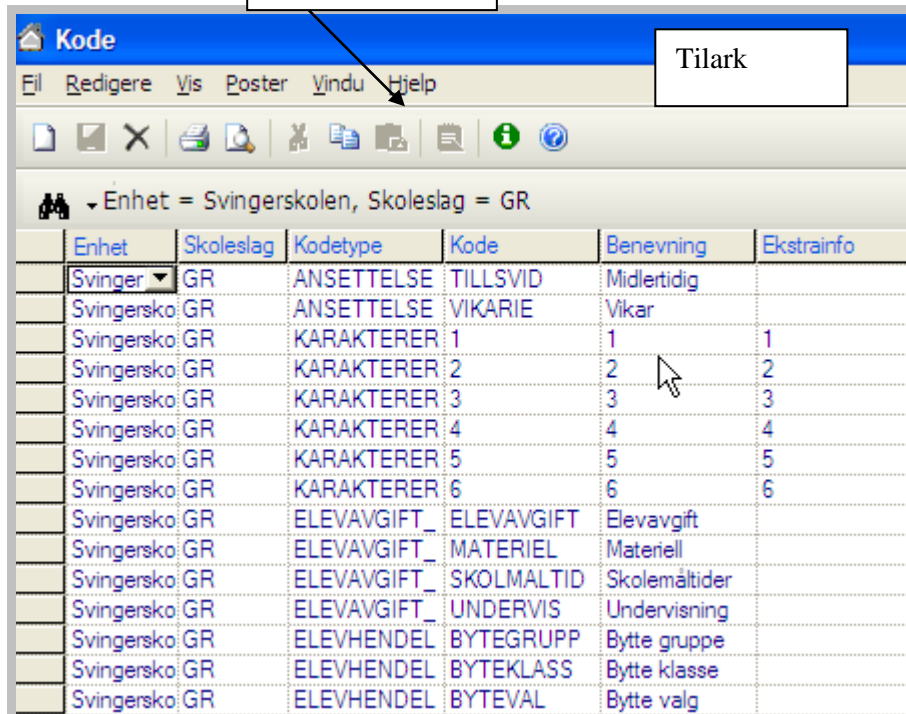


Klikk på ikonet lim inn i det andre arket, Tilarket, eller trykk Ctrl + V.

Svar Ja på spørsmålet: ”Vil du benytte verdier fra ditt utvalg?”

Nå kopieres merkede rader fra det første til det andre arket. Symbolet for ny innlegging vises til venstre i det andre arket. Lagre!

3. Lim inn



Enhet	Skoleslag	Kodetype	Kode	Benevning	Ekstrainfo
Svinger	GR	ANSETTELSE	TILLSVID	Midlertidig	
Svingersko	GR	ANSETTELSE	VIKARIE	Vikar	
Svingersko	GR	KARAKTERER	1	1	1
Svingersko	GR	KARAKTERER	2	2	2
Svingersko	GR	KARAKTERER	3	3	3
Svingersko	GR	KARAKTERER	4	4	4
Svingersko	GR	KARAKTERER	5	5	5
Svingersko	GR	KARAKTERER	6	6	6
Svingersko	GR	ELEVAVGIFT_	ELEVAVGIFT	Elevavgift	
Svingersko	GR	ELEVAVGIFT_	MATERIEL	Materiell	
Svingersko	GR	ELEVAVGIFT_	SKOLMALTID	Skolemåltider	
Svingersko	GR	ELEVAVGIFT_	UNDERVIS	Undervisning	
Svingersko	GR	ELEVHENDEL	BYTEGRUPP	Bytte gruppe	
Svingersko	GR	ELEVHENDEL	BYTEKLASS	Bytte klasse	
Svingersko	GR	ELEVHENDEL	BYTEVAL	Bytte valg	

B.2 Fagregister.

Kopiere på samme måte som for koder, registeret for Fag fra System til egen enhet (skole) og skoleslag.

Grunnregistrene er lagret per skoleenhet og skoleslag. Det innebærer at dersom skolen har flere skoleslag, f.eks Grunnskole og Voksenopplæring må grunnregistrene også kopieres til disse skoleslagene.

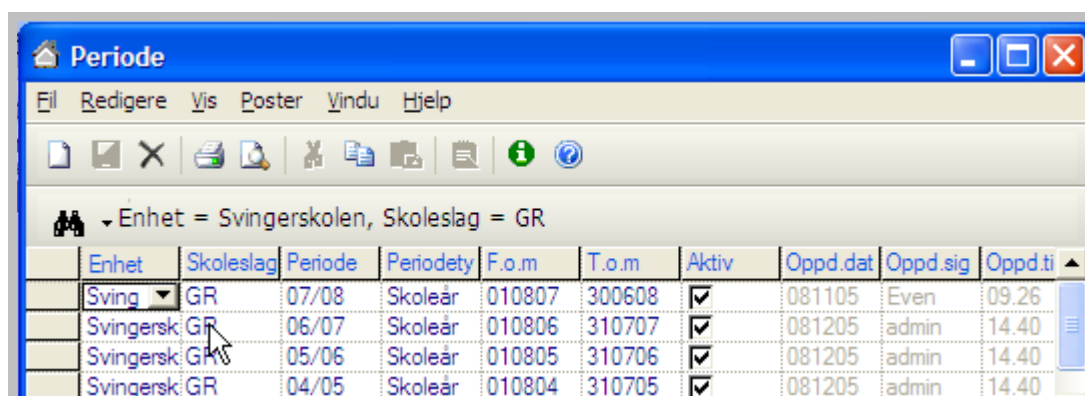
I forbindelse med kopieringen kan man velge ut de rader som er aktuelle for egen enhet og skoleslag og kopiere kun disse. Alternativt kan man kopiere alt og slette de rader som ikke er aktuelle etterpå.

Poster/rader som benyttes i Oppad kan ikke slettes før de poster som er koblet til postene er slettet. F.eks kan ikke undervisningsgrupper som det er elever i, slettes før elevene er slettet. Du vil imidlertid få et spørsmål om du vil at også disse postene skal slettes samtidig. Du må være helt sikker på at du ikke sletter for mye før du svarer ja på dette spørsmålet.

B.3 Periode.

Registrer perioder med f.o.m- og t.o.m dato

Registreres per enhet (skole) og skoleslag. Har enheten flere skoleslag skal perioder registreres per skoleslag.



Enhet	Skoleslag	Periode	Periode	F.o.m	T.o.m	Aktiv	Oppd.dat	Oppd.sig	Oppd.ti
Sving	GR	07/08	Skoleår	010807	300608	<input checked="" type="checkbox"/>	081105	Even	09.26
Svingsk	GR	06/07	Skoleår	010806	310707	<input checked="" type="checkbox"/>	081205	admin	14.40
Svingsk	GR	05/06	Skoleår	010805	310706	<input checked="" type="checkbox"/>	081205	admin	14.40
Svingsk	GR	04/05	Skoleår	010804	310705	<input checked="" type="checkbox"/>	081205	admin	14.40

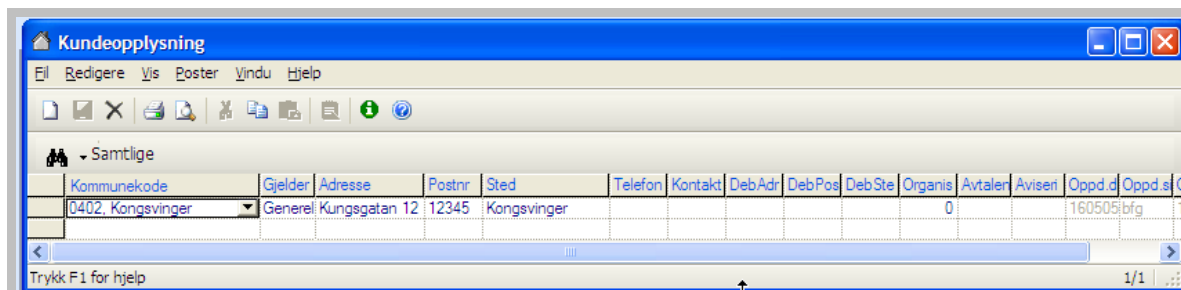
B.4 Kundeopplysninger.

Kundeopplysning registreres kun en gang for kunden/Kommunen.

Registrer den kundeopplysning som gjelder Generell.


Registreres per kunde. Opplysningen gjelder alle enheter og skoleslag i kommunen.

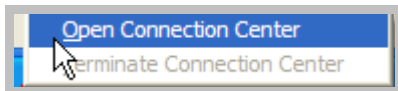
Denne registreringen gjøres til vanlig av systemansvarlig.



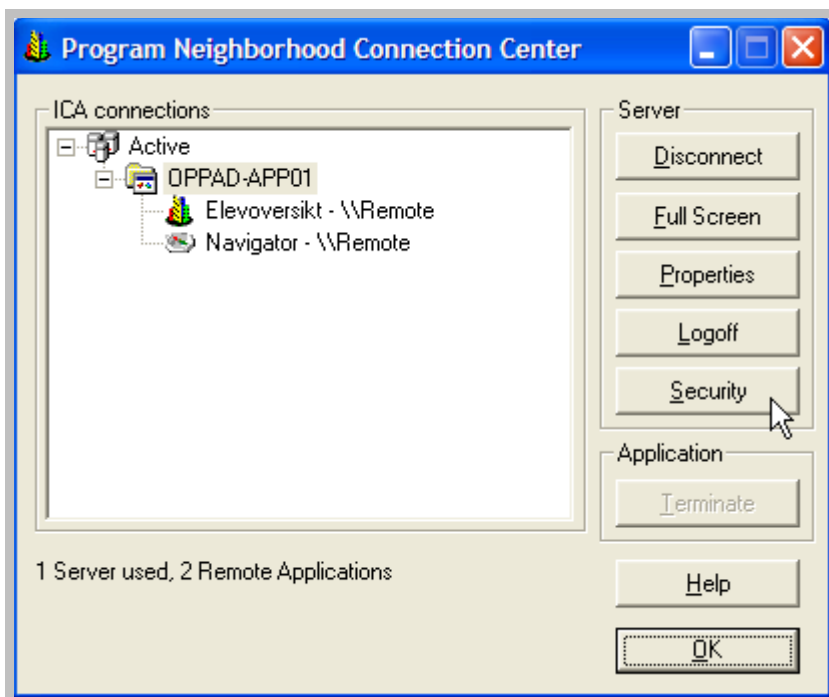
Kommunekode	Gjelder	Adresse	Postnr	Sted	Telefon	Kontakt	DebAdr	DebPos	DebSte	Organis	Avtalen	Avisen	Oppd.d	Oppd.s
0402, Kongsvinger	Generell	Kungsgatan 12	12345	Kongsvinger						0			160505	bfq

C. Justering av rettigheter for å kunne lagre filer/rapporter lokalt på din PC.

1. Høyreklikk på dette ikonet  nederst til høyre på menylinja, og velg Open Connection Center

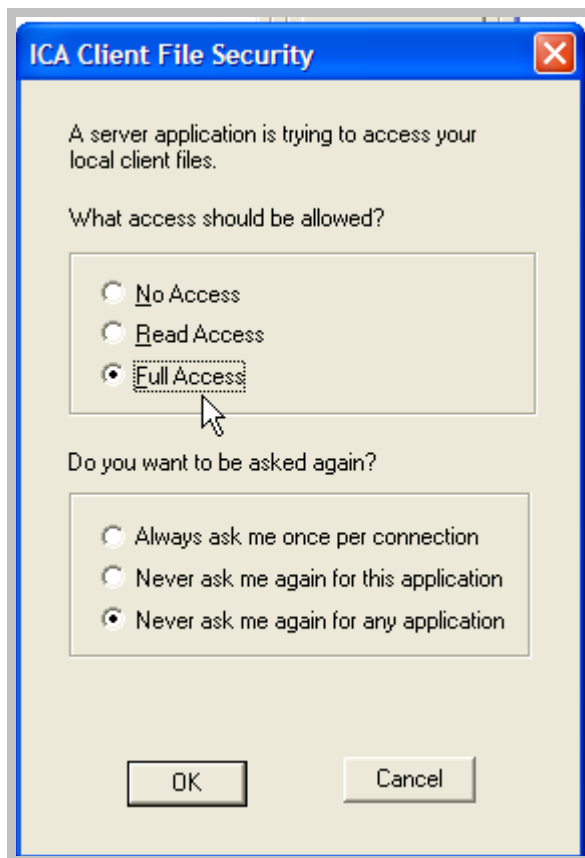


2. Følgende dialog åpnes



3. Klikk på valget: Security





4. Et nytt dialogvindu åpnes.

Her skal du krysse av for ”Full Access” under Access level og for ”Never ask me again” under Do you want to be asked again?