



Lærer-vejledning til Speedadmin


Sidst tilrettet januar 2015

Generelt

Denne brugervejledning er en kort gennemgang af de mest brugte lærer-funktioner i Speedadmin. Se evt. flere uddybende vejledninger i vores hjælpefunktioner.

Alle menuer er rettighedsafhængige, hvilket vil sige, har man ikke den fornødne rettighed, vil man ikke kunne bruge funktionen eller se informationerne. Det er derfor næsten umuligt at lave "ulykker" pga. af det indbyggede rettighedssystem. Der kan grundet rettighedssystemet være nogle af de nedenfor beskrevne funktioner der ikke er tilgængelige.

Overblik

-  Genvej til din startside.
- **Søgefelt**  - Her kan søges på elevnr., lærerinitialer, navn (elev, lærer, væрге, undervisningstilbud osv). Afslut søgning ved at klikke med musen på ønskede emne.
- **Menu-punkter** – Er opsat til rettighedsgruppen og skole, så kan tilpasses hvis man mangler punkter af administrationen.
- **Sæson** - Angiver hvilken sæson der vises information for.
- **Skole** - Angiver hvilken skole du er i. Såfremt ansat i flere skole er det muligt at skifte skole direkte, såfremt opsat hertil.
- **Genvejs-ikoner:**
 -  Genvej til Læg-Skema siden.
 -  Genvej til Skema siden.
 -  Genvej til Timer siden.
 -  Genvej til Mobil-app
- **Eget navn** - Genvej til "Mine Basisdata"/stamkort. Her findes alt omkring kontaktinformation, lønforhold fag lokaler osv.
- **Ændre kodeord** - Dette bør gøres efter første login, og kodeord skal skiftes hvert halve år.
- **Hjælp** - Genvej til Speedadmins Hjælpeforum hvor du finder nyttige tips og manualer mm.

Portalen

Som udgangspunkt er Portalen din startside i Speedadmin. Portalen er en grafisk visning af de typiske funktioner, som de forskellige brugere af systemet har adgang til. Portalen designes af administration, som kan tilføje eller fjerne moduler. Portalen er ens sat op for alle i den samme rettighedsgruppe.

The screenshot displays the Speedadmin portal interface. At the top, there is a blue header bar with the text "/Ændringer/aflysninger". Below this, there is a search bar with the text "Kommende" and "Alle" next to it, and a search result area showing "Ingen Ændringer/aflysninger".



The main content area is divided into several modules:


- Nyheder**: A module with a "Tilføj Nyhed" button and a "Vis Alle Mine" button.
- Optølgning**: A module with a "Vis Alle" button.
- Lister**: A module with a search bar.
- Koncerter**: A module with a search bar showing "Ingen koncerter fundet."
- Annøse i avisen**: A module with a search bar showing "Ingen koncerter fundet."
- Venteliste**: A module with a "Vis venteliste" button and a "Sæt alle til OK" button.
- Seneste Elever**: A module listing the following names: Pia Kloster, Benedicte Espedal Ødegaard, Annette Asbjørnsen, and Lars Mæhle Tyvold.
- Seneste Lærere**: A module listing the following names: Thomas Reng Thomsen, Benedicte Espedal Spande, Einar Frigstad Meldahl, Georg Viktorovitsj Tømra Børseth, Emilie Falmår, Thomas Rengo, Berit Kristensen Oisen, and Eskil Constantinos.

Start

Skema


Her vises skema for den valgte uge. Skemalagte elever, sammenspil osv. vil fremgå. Yderst til højre for skemaet er der en række knapper med følgende funktioner:


Frem  **Tilbage**  : Ændrer uge på skemaet. Alternativt kan uge også vælges via dropdownboksen over skemaet.


Print-ikon  : Udskriver skemaet. Vises skemaet ikke korrekt ved udskrift kan følgende hjælpe:


I din Internet Explorer hvor der står Filer Rediger Vis Favoritter Funktioner Hjælp skal du klikke på:


Funktioner- Internetindstillinger- Avanceret- her vælger du i rullemenuen Udskriv baggrundsfarver og trykker Ok.


Skema-ikon  : Viser skemaet i listeform med tilhørende telefonnumre, skole mm. Ved listeform er der ingen funktioner ledige udover skift uge og print.

Skemalæg-ikon  : Bruges til at skemalægge evt. efterlæsninger som følge af omlagt undervisning. I princippet blot en genvej til Læg-Skema.

Aflys-ikon  : Bruges til aflysning af undervisning. Efter at have trykket på ikonet markeres elever med musen. Tryk "Aflys" nederst på siden, hvorefter man kan indsætte info om aflysningen. Afhængig af aflysningsgrund kan aflyste timer efterlæses. Denne funktion er også rettighedsbestemt.

Besked-ikon  : Bruges til at sende besked til valgte elever. Efter at have trykket på ikonet markeres elever med musen, og tryk "Send Besked" nederst på siden.



Booking-ikon  : Denne funktion muliggør oprettelse af booking direkte i skemaet. Detaljer omkring bookingen såsom lokale og andre ressourcer tilføjes efterfølgende. Samme Blyant vises på lokale-skemaer, og kan bruges til at oprette booking direkte i lokalet.

Kalender-indstil  : Her er det muligt at tilpasse visningen af skemaet. Det er også muligt at tilpasse info til internet-kalender, og hente link hertil som kopieres og indsættes i ønskede kalender funktion.

Læg Skema

Det er vigtigt at vælge om skema-lægning/-ændringer skal gælde hele sæsonen, fremadrettet eller kun i den valgte uge. Dette gøres i venstre side lige over de tildelte elever.

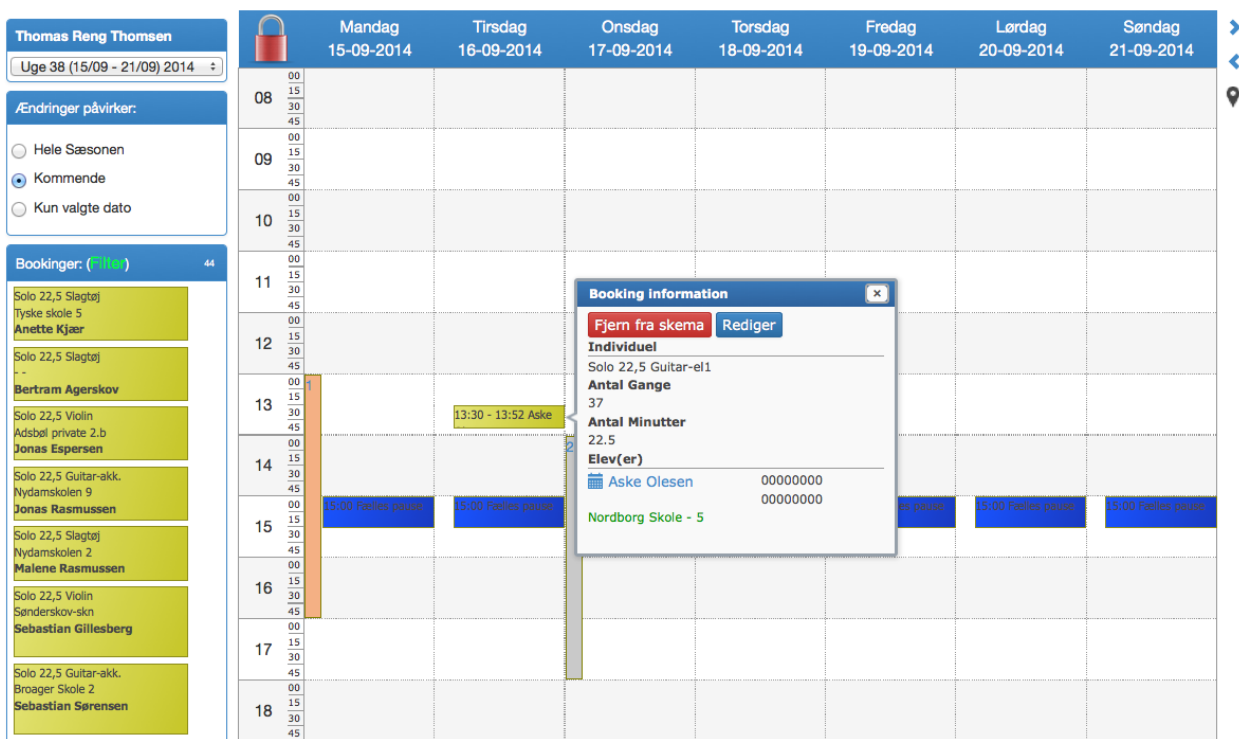
For at skemalægge tildelte elever der står ude i venstre side låses skemaet først op

ved at trykke på den røde  lås så den bliver åben og grøn .

Herefter kan eleverne trækkes ind i skemaet med musen imens venstre musetast holdes nede, og placeres på ønskede plads i ugeskemaet. Vha. tasten **Shift** kan skemaet også låses op, og eleverne vælges og trækkes ind i skemaet imens tasten holdes nede.

Er der problemer med at placere bookingen præcist kan tastaturets op/ned- piletaster bruges. Derudover kan man skifte dag med højre/venstre-pilene. Allerede placerede bookinger kan også flyttes med pile- tasterne efter et enkelt klik med musen.

Fortrydes en skemalagt elev klikkes der på elevens booking, og vælg "Fjern fra Skema".



The screenshot displays a scheduling interface with the following components:

- Header:** Days of the week from Monday (15-09-2014) to Sunday (21-09-2014).
- Left Sidebar:**
 - User: Thomas Reng Thomsen
 - Filter: Uge 38 (15/09 - 21/09) 2014
 - Filter options: Hele Sæsonen, **Kommende**, Kun valgte dato
 - Bookings list (44 total):
 - Solo 22,5 Slagtøj, Tyske skole 5, Anette Kjær
 - Solo 22,5 Slagtøj, Bertram Agerskov
 - Solo 22,5 Violin, Adsbøl private 2.b, Jonas Espersen
 - Solo 22,5 Guitar-akk., Nydamsskolen 9, Jonas Rasmussen
 - Solo 22,5 Slagtøj, Nydamsskolen 2, Malene Rasmussen
 - Solo 22,5 Violin, Sønderkov-sk, Sebastian Gillesberg
 - Solo 22,5 Guitar-akk., Broager Skole 2, Sebastian Sørensen
- Main Grid:** A grid showing time slots (00, 15, 30, 45) for each day. A booking for '13:30 - 13:52 Aske' is visible on Tuesday.
- Booking Information Dialog:**
 - Buttons: Fjern fra skema, Rediger
 - Type: Individuel
 - Subject: Solo 22,5 Guitar-el1
 - Antal Gange: 37
 - Antal Minutter: 22.5
 - Elev(er): Aske Olesen (00000000)
 - Location: Nordborg Skole - 5 (00000000)

Tildelte lokaler vil fremstå som lodrette bjælker i skemaet.

Bliver en booking rød skyldes det at der er en konflikt, hvis eleven eksempelvis er skemalagt med et andet fag på samme tid. Konfliktens art vil poppe op når musen holdes over den konfliktende booking.

Bookinger: (filter) bruges til at filtrere elever/bookinger, ud fra Type, eller elevs hjemskole.

Kan være gavnlige hvis læreren har mange elever.

Bookingfilter bruges også når specifikke aflysninger skal efterlæses.

Timer

Denne side viser alle elever, sammenspil og aktiviteter, der har indflydelse på den pågældende lærers timetal. Tryk "Mellemregning" hvis du ønsker at se en beregning af Timetal, eller "Udvidet" hvis du ønsker at se en sammenregning over skemalagt undervisning i en periode. Det kræver et aktivt lønforhold at få denne beregning, og en pil (rød, blå eller grøn) angiver om ens timetal passer.

Såfremt rettigheder tillader det, kan man på fanen "Individuelle" markere elever og derefter "Funktion":

Flyt – Vælg lærer og dato hvor eleven flyttes til.

Tildel GruppeNr. – hvorved makede elever kan samles i én gruppe med samlet antal minutter – OBS: gruppenr. "0" = ugrupperet. Vælg gruppenr. der endnu ikke er brugt for at lave ny gruppe.

Ændre antal minutter: hvorved elevers undervisningstid kan forlænges eller forkortes. Dette ændre ikke på elevens betaling – kun skemaet.

| Timer for lærer: Thomas Reng Thomsen | | Dato: 15-01-2015 | Afdeling: 1 valgt | Opdater | Udvidet | |
|--------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|---------|---------|-------------------|
| | | | Antal Gange | 0.03 | I alt | Manglende |
| Pr Sæson (40 Uger): | Vis Mellemregning | Musikskolen | 178,833 | 0,000 | 178,833 | |
| Pr Uge (40 Uger): | | Musikskolen | 4,471 | 0,000 | 4,471 | -3,529 - 8,00/25 |
| I alt | | | 4,471 | 0,000 | 4,471 | -3,529 - 8,000/25 |

| Individuel | | | | | | | | | | Sammenspil | | Aktivitet | | Lønforhold | | | | | |
|----------------------------|---------|-------------|--------------|-------|-----------------------------------|----------------------|------|--------------|----|---------------------|---------|----------------------|--|------------|--|----------------------|--|----------|--|
| Tilføj elev fra venteliste | | | | | | | | | | Elev filter: | | Frameldte | | Aktuelle | | Aktuelle og kommende | | Kommende | |
| Funktioner - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Flyt | | | | | | | | | | Tildel GruppeNr | | Ændre antal minutter | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4945 Ny | Aske Olesen | 08-08-2014 - | 17 År | Tirsdag 13:30 13:52 12-08-2014 | Solo 22,5 Guitar-ef1 | 22,5 | 37/37/22/0/0 | Ja | 20-06-2014 12:20 | Rediger | Funktioner - | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 4963 Ny | Anette Kjær | 08-08-2014 - | 18 År | | Solo 22,5 Slagteøj | 22,5 | 37/37/0/0/0 | Ja | 20-06-2014 12:20 | Rediger | Funktioner - | | | | | | | |

Det er muligt at filtrere visningerne på fanen Individuel og Sammenspil vha. "Elev filter" og "Sammenspils filter". Dermed kan der ses på aktuelle elever, frameldte eller kommende.

Elev filter: Frameldte **Aktuelle** Aktuelle og kommende Kommende Sammenspil filter: **Aktuelle** Alle

Lokaleoversigt

Her vises det faktiske forbrug af lokaler registreret i jeres skole pr. Uge. Dette giver en god oversigt over ledige lokaler.

Vælg skole i dropdown-menuen og derefter om man vil se de bookedede, tildelte eller alle.

Føres musen hen over de bookedede tider ses booking-info.

Ved at klikke på lokalenavnet kommer man til lokalets ugeskema.

Skole: Bookede Tildelte Alle Global Skema For Uge: ◀ ▶

| 12-01-2015 Mandag | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|-------------------|--|----|----|----|----|----|
| mus | | | | | | |
| sang | | | | | | |

| 13-01-2015 Tirsdag | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|--------------------|--|----|----|----|----|----|
| mus | | | | | | |
| sang | | | | | | |

| 14-01-2015 Onsdag | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|-------------------|--|----|----|----|----|----|
| mus | | | | | | |
| sang | | | | | | |

| 15-01-2015 Torsdag | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|--------------------|--|----|----|----|----|----|
| mus | | | | | | |
| sang | | | | | | |

| 16-01-2015 Fredag | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|-------------------|--|----|----|----|----|----|
| mus | | | | | | |
| sang | | | | | | |

Koncert/Aktivitet

- **Skema** - Visning af koncerter i skemaform, ugevis.
- **Planlæg Koncert/aktivitet** - Her planlægges div. aktiviteter. Der vælges dato for afholdelse, tid mm. Kan også oprettes via skemaet for et lokale eller lærer.
- **Koncert/aktivitets Liste** - Liste over kommende koncerter/aktiviteter.

Lærerliste

Dette er en liste over kulturskolens aktuelle lærere.

Mine elever

Her er en samlet liste over egne elever.

Mine Data

Stamdatakort over egne stamdata. Her ændres eksempelvis mobilnummer e-mail osv.

Søg

- **Elev** - Søg på aktive/ikke aktive elever. Under sæson angives om hvilken sæson man ønsker at søge i. Trykkes der herefter Søg, gemmes denne sortering.
- **Lærer** - Søg på i aktive/ikke aktive lærere. Der søges som udgangspunkt i aktive lærer. Det kan også vælges om man ønsker at se evt. uploaded billede.
- **Lokale** - Søg efter lokaler der bruges af kulturskolen
- **Instrument** - Søg efter kulturskolens registrerede instrumenter.
- **Node** - søg i kulturskolens nodedatabase, såfremt denne er oprettet i Speedadmin.

- ❖ Kolonner kan sorteres stigende eller faldende ved at klikke på kolonnenavnet.
- ❖ Kender du ikke det fulde navn på det du søger kan du feks. skrive "pet", hvis du søger Peter, du vil så få alle de resultater der indeholder "pet".

Afkrydsningsliste

Det er muligt at føre elektronisk afkrydsning direkte i krydslisten.

Afkrydsningsgrundene klikkes i den angivne rækkefølge. 1. klik "Til stede" 2. klik "Afbud" osv. De forskellige grunde angives af skolen med farvekode.

Det kan angives om man ønsker yderligere information på listen, så som Fag, skole/klasse, og kontakt-information.

Der er også mulighed for at udskrive krydsliste/fremmødeprotokol, eller gemme som pdf.

Vælg lærer og uger Vis Filter

Lærer:

Startuge:

Slutuge:

Mødtag UVF:

Mødtag Skole og Klasse: Hent som liste

Mødtag Tlf og Mobil: Hent som PDF

Mødtag Email: Udskriv

Portrait

Landscape

Vælg Ugedage

Mandag

Tirsdag

Torsdag

Vælg Undervisningstilbud

Alle

Sammenspil 1 sweet Walzii

Solo 22,5 Accordeon

Solo 22,5 Bas-kontra

■ Til stede
 ■ Afbud
 ■ Sygdom med afbud
 ■ Andet fravær med afbud
 ■ Fravær uden afbud

Afkrydsningsliste for Alma Christensen

| Uge: | 03 | 04 | 05 |
|----------------------------------|----|----|----|
| Mandag | | | |
| 3218 Hanne Dinsen | | | |
| 13:00 - 13:22 | | | |
| Tirsdag | | | |
| Sammenspil 1 sweet Walzii | | | |
| 12:00 - 12:45 | | | |
| 3217 Alma Christensen | | | |
| 3585 Emil Nissen | | | |
| 3218 Hanne Dinsen | | | |
| 3219 Jakob Christensen | | | |
| Torsdag | | | |

Forum


Forum med generelle forums samt eksempelvis forums efter faggruppe, TR, Elevforum osv. Dette opsættes af administration, og er opbygget efter Rettighedsgrupper, hvorved det styres hvem der kan se, slette/oprette nye tråde og svare tråde.

| Elever | | |
|---|---------------|-------------|
| Forum | Sidste Besked | Antal tråde |
| Elevforum Forum for skolens elever | (Tom title) | 0 |

| Lærforum | | |
|--------------------------------------|---|-------------|
| Forum | Sidste Besked | Antal tråde |
| Lærforum Lærforum | test2 Karsten Grau Rasmussen <i>omkring et år siden</i> | 2 |

Er man abonnent på et Forum modtager man besked på sin mail når nye tråde oprettes eller besvares.

Send Besked

Beskedmenu til afsendelse af SMS og e-mails. Her havner man også når man bruger Kuvert-ikonet  forskellige steder i programmet.

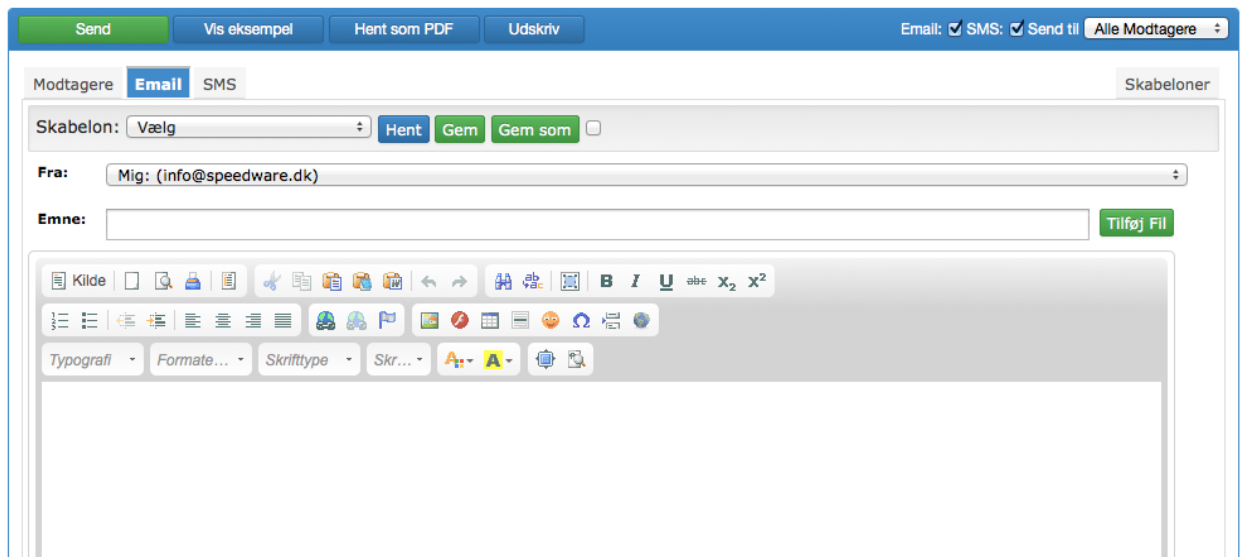
De mest brugte indgange til Besked er:


1. Ved, via kuvertikonet i Skema, at markere de elever/sammenspil der skal sendes besked til.
1. På Timer – Sammenspil ”+” ud for sammenspil og benytte kuvertikonet.
2. I menupunktet Mine elever, her kan der ”plukkes” i egne elever.
3. Endelig via Lister. Her vil kulturskolen oprette de mest brugte lister, eks. Elever pr. Lærer, vælges den liste angives egne initialer og listen viser egne elever. Vælges kuvertikonet, kopieres de i listen viste elever over i ”Send Besked”. Der kan så vælges prædefinerede skabeloner eks. Besked om Spilletid. Denne skabelon kunne indeholde flettefelter med oplysninger om elevens skemalagte spilletid.

Faner:

- **Modtagere** – Her ses allerede valgte modtagere. Det er også muligt at tildele modtagere manuelt. Hvis modtagere ikke er oprettet i Speedadmin vælges ”Brugerdefineret modtager”. Angives i øverst i højre hjørne hvem der skal modtage beskeden.
- **Email** – Her angives emne, tekst mm. til emailen samt div. tilpasning af layout, filføj fil osv. Det er desuden muligt at hente og gemme skabeloner. ”Fra” angiver afsender, og standard er at afsender er den der er logget ind.
- **SMS** – Her angives tekst til evt. SMS – også muligt at bruge flettefelter.

Inden beskeden afsendes skal der vælges om det er E-mail, SMS eller begge, samt i rullemenuen øverst til højre, om det er eleven, værger, betaler eller alle, der er modtagere.



Er der indsat ”Flettefelter” ( -ikon til højre for print-ikon), kan/skal disse tilpasses inden afsendes. Det er muligt at gøre dette vha. ”**Vis eksempel**”, hvor det også er muligt at se hvordan flettefelterne ser ud hos en elev (første elev er eksempel).

Ønskes beskeden udskrevet vælges knappen ”**Hent som PDF**”. Denne funktion kan også bruges hvis man ønsker at se indholdet af de anvendte Flettefelter.

Lærervejledning

Efter afsendelse vises statussiden om beskeden er afsendt med succes, og hvis ikke, en fejlbeskrivelse/oversigt, hvis der trykkes på navnet eller "Vis indhold"

Det er muligt at markere elever og send besked igen, eller kopiere til ny som man kan tilpasse inden afsendelse.

Besked Status

Tilbage **Opdater**

Beskeder i kø Ingen beskeder afsendt med succes

Minimum én besked er afsendt med succes Alle beskeder afsendt med succes

Mappe: **Top**

Send igen
Kopier til ny besked

| <input type="checkbox"/> | Navn | Status | |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Caroline Poulsen | <input type="checkbox"/> | Vis indhold |
| <input type="checkbox"/> | Cæcilie Hundebøl | <input type="checkbox"/> | Vis indhold |
| <input type="checkbox"/> | Malte Krogh | <input type="checkbox"/> | Vis indhold |
| <input type="checkbox"/> | Melanie Nielsen | <input type="checkbox"/> | Vis indhold |
| <input type="checkbox"/> | Valdemar Johansen | <input type="checkbox"/> | Vis indhold |

Aflysning og efterlæsning.

Aflysning

Aflysning af undervisning i Speedadmin foregår via Skema.

Klik på ikonet i højre side med det røde kryds . Det grønne ikon bruges til efterlæsning.

Træk med venstre musetast hen over de elever der skal aflyses. Afslut med at klikke på knappen "Aflys" nederst på siden.

Du skal nu vælge Aflysningsgrund. Afhængig af grunden skal aflysningen efterlæses.

Der kan angives en intern og en offentlig kommentar. Markér flueben ved Send Besked, om der skal sendes besked til de aflyste elever. Afslut med at klikke Aflys.

Har du valgt at sende en besked vil du blive sendt videre til beskedfunktionen og kan her sende email og sms til de aflyste elever.

Aflys undervisning

| | |
|--|---|
| Aflysningsgrund: | <input type="text" value="Barn syg"/> |
| Intern Kommentar: <small>Synlig for superbruger og lærer</small> | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |
| Offentlig Kommentar: <small>Synlig for elever</small> | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |
| Vikar Lærer: | <input type="text" value="Alma Christensen"/> |
| Kopier booking til vikar: | <input type="checkbox"/> |
| Send Besked: | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Aflysning af følgende | | | |
|-----------------------|---------------|--|-----------------------|
| 29-09-2014 | 11:00 - 11:22 | Valdemar Johansen Solo 22,5 Guitar-akk. | Fjern |
| 29-09-2014 | 11:41 - 11:56 | Melanie Nielsen Billedkunst-Hold Guitar-akk.duo | Fjern |
| 29-09-2014 | 12:03 - 12:18 | Malte Krogh Billedkunst-Hold Guitar-akk.duo | Fjern |
| 29-09-2014 | 12:22 - 12:37 | Caroline Poulsen Billedkunst-Hold Guitar-akk.duo | Fjern |

Efterlæsning af aflyste elever.

Efterlæsning kan foregå enten i Læg Skema, eller via det grønne kryds i Skema.

Elever der skal efterlæses står i venstre side med farven grøn. Vær sikker på at der i Booking Filter er valgt alle bookinger, og vælg evt. en specifik aflysningsdato der skal efterlæses. Se billede.

Klik på nåleøjet til højre i skemaet for evt. at søg et ledigt lokale. Vælg det ønskede lokale ved at klikke på lokalenavnet. Du ser nu skemaet for det valgte lokale, og kan skemalægge dine efterlæsninger. Vær opmærksom på at vælge den rigtige uge/dato.

The screenshot shows a booking system interface for Thomas Reng Thomsen. The main calendar displays a grid for the week of 29-09-2014 to 03-10-2014. The rows represent time slots from 08:00 to 14:30. The columns represent days: Mandag (29-09-2014), Tirsdag (30-09-2014), Onsdag (01-10-2014), and Torsdag (02-10-2014). A sidebar on the left contains the following elements:

- Thomas Reng Thomsen**
- Uge 40 (29/09 - 05/10) 2014
- Ændringer påvirker:**
 - Hele Sæsonen
 - Kommende
 - Kun valgte dato
- Bookinger: (Filter)**
 - 30-09-2014, 13:07:00 - 13:29:30, Anette Kjær
 - 30-09-2014, 13:30:00 - 13:52:00, Aske Olesen
 - 30-09-2014, 15:40:00 - 16:02:30, Bertram Agerskov

A red arrow points from the first booking entry in the sidebar to the 11:15-11:45 slot on Monday, 29-09-2014 in the calendar grid.

Hjælp

Almene spørgsmål til funktioner eller problemer går altid igennem administrationens superbrugere. Venligst undgå at kontakte Speedware direkte. Til gengæld vil du kunne finde hjælp og instruktionsvideoer på vores Hjælpeforum: <https://speedwareaps.zendesk.com>