

Lectio Aktivitetsplanlægning Vejledning



Lectio

Forord

Denne vejledning beskriver de funktioner, der findes under menupunktet Aktivitetsplanlægning. I en Aktivitetsplan er det muligt at få et overblik over udbud inden for et uddannelses- og/eller ansvarsområde, og det er dermed tiltænkt som et værktøj til skolens uddannelseschef- og ledere.

I vejledningen kan der forekomme navne på personer, organisationer, adresser m.m. De er udelukkende tænkt som eksempler. Skulle der på nogen måde være sammenfald med virkelige personer eller organisationer, er det utilsigtet.

I materialet er anvendt forskellige skriftsnit for at hjælpe med at tydeliggøre indholdet. Når der refereres til et menupunkt eller en knap, anvendes fed skrift, f.eks.: Klik på knappen **Luk**. Når der skal vælges et menupunkt fra menulinjen, skrives et "→" imellem menunavnet og undermenuen, f.eks.: **Filer → Gem**.

Vejledningen er beskyttet af gældende dansk lov om ophavsret. Det er ikke tilladt at kopiere eller på anden måde mangfoldiggøre materialet eller dele heraf uden forudgående aftale med MaCom A/S. Der garanteres ikke overensstemmelse mellem vejledningens indhold og funktionerne i tidligere eller fremtidige versioner af Lectio.

God fornøjelse med Aktivitetsplanlægning!

MaCom A/S



Materialet er senest revideret: 19. november 2025 (KMS)

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion	3
2. Sdens opbygning	4
3. Opsætning	4
4. Kalender.....	5
5. Uddannelsesforløb.....	6
5.1. Uddannelsesforløb for hovedforløb.....	6
5.1.1. Planlægningshold	8
5.1.2. Realiser planlægningshold.....	8
5.2. AMU- og brobygningshold.....	10
6. Menuen.....	10
7. Grundforløb	12
8. Detaljer	13
8.1. Holdenes detaljer	13
8.2. Lokale / Lærerlønposter.....	14
9. Lærere	15
10. Lokaler	16
11. Udtræk	17

1. Introduktion

I Aktivitetsplanlægning er det muligt at få et overblik over og planlægge udbud inden for et bestemt uddannelses- og/eller ansvarsområde. I Aktivitetsplanlægning gøres dette ved at oprette en **Aktivitetsplan**, og tilføje de ønskede entiteter til denne plan.

Aktivitetsplanlægning kan tilgås under Hovedmenu af Stamdataadministratorer. På denne side vil skolens øvrige aktivitetsplaner fremgå. En ny aktivitetsplan oprettes ved klik på **+ Opret ny aktivitetsplan**.

Aktivitetsplanlægning - Vælg aktivitetsplan

[< Tilbage](#) + Opret ny aktivitetsplan

Navn	Note	Afdeling
Personvogn		

Når en aktivitetsplan oprettes, er det muligt at redigere dens stamoplysninger. Dette gøres til højre på siden under fanebladet **Detaljer**.

- I feltet **Aktivitetsplan** kan aktivitetsplanens navn angives
- Dato og klokkeslæt for aktivitetsplanens oprettelse vises i feltet **Oprettet**
- I dropdown-menuen **Afdeling** vælges den afdeling aktivitetsplanen skal knyttes til
- I feltet **Note** kan man skrive en note, som vil fremgå i oversigten over skolens aktivitetsplaner

Detaljer

 Slet

Aktivitetsplan:

Oprettet: 27/6-2025 11:50

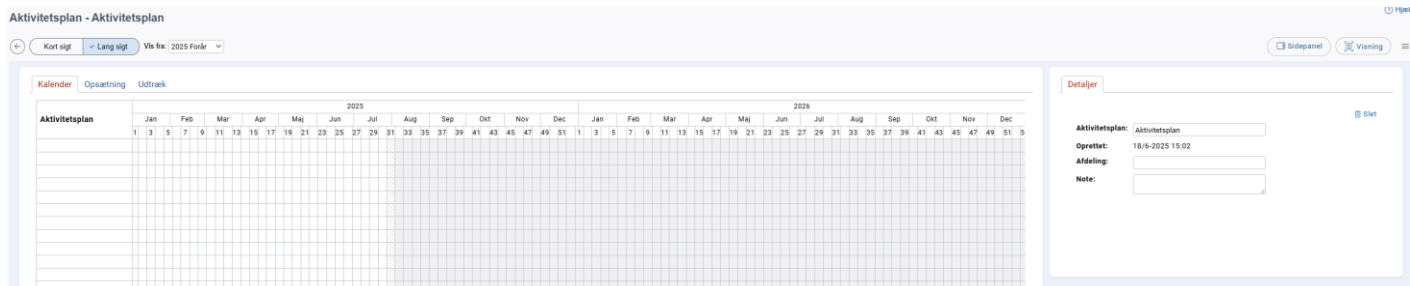
Afdeling:

Note:

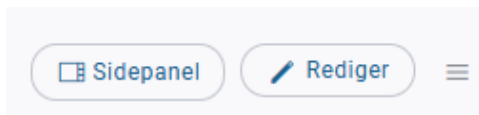
Aktivitetsplanen kan slettes ved klik på knappen **Slet**. Alle ændringer gemmes automatisk i aktivitetsplanen, så man behøver hverken at klikke **Gem** eller **Anvend**.

2. Sidens opbygning

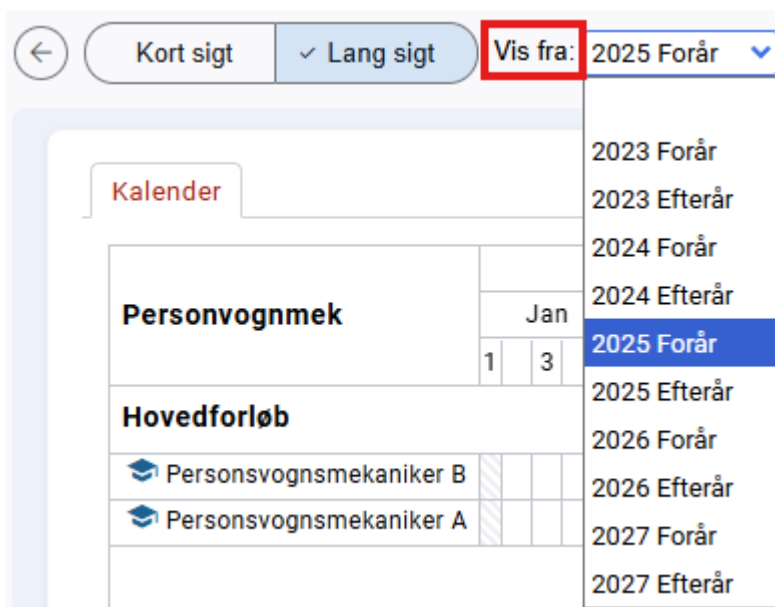
Når en Aktivitetsplan er blevet oprettet, ses følgende side. Siden er delt op i en kalendervisning og en ø til redigering af stamoplysninger til højre kaldet **Detaljer**.



For at redigere i en aktivitetsplan klikkes der på blyanten **Rediger** øverst i højre hjørne. Ønsker man at redigeringsøen **Detaljer** skal skjules, kan man klikke på knappen **Sidepanel**.



Kalenderen er angivet i måneder og uger, og dens periode vil pr. default være sat til **Lang sigt**, som viser 5 år frem. Dog vil kalenderens periode tilpasse sig, hvis en entitet har en længere periode. Man kan tilpasse kalendervisningen til at være 1 år ved at klikke på **Kort sigt** i øverst i venstre hjørne. I dropdown-menuen **Vis fra** kan det vælges, hvilket halvår man ønsker, at kalendervisningen skal starte med at vise fra.



3. Opsætning

For at kunne se aktiviteter for sine uddannelses- og ansvarsområder i kalenderen skal disse tilføjes under fanebladet **Opsætning**, som vises ved klik på **Rediger** knappen.

I søgefeltet er det muligt at fremsøge entiteterne; stamklasser, hold, lærer og lokaler. Man kan f.eks. skrive et ansvarsområde og så vil alle aktiviteter med det ansvarsområde dukke op efter at have klikket **Søg**. Når man har fremsøgt en eller flere entiteter vil

Navn, Ansvarsområde, Cøsaformål og **Periode** fremgå på filterlisten under søgefeltet.

Aktivitetsplan - Elektriker

← Kort sigt ✓ Lang sigt Vis fra: 2025 Forår ▼

Kalender Opsætning Udtræk

Aktivitetsplanens indhold

Navn	Periode
Elektriker hold A	06/01-2025 - 17/10-2025 ✕
Elektriker hold B	05/01-2026 - 16/10-2026 ✕

Elektriker Q Søg

	Navn	Ansvarsområde	Cøsa	Periode
+	Elektriker hold B	330	1430	05/01-2026 - 16/10-2026
+	Elektriker hold A	330	1430	06/01-2025 - 17/10-2025
+	GF2 elektriker elev flyt		1430	25/09-2023 - 25/09-2023
+	Elektriker			

Entiteten vælges ved klik på det grønne plus, og den vil efterfølgende placere sig i kolonnen **Aktivitetsplanens indhold**. Her vil entitetens **Navn** og **Periode** fremgå. Ved klik på det røde kryds i denne kolonne kan den valgte entitet fjernes igen.

De tilføjede entiteter kan herefter ses til i kolonnen til venstre i kalenderen.

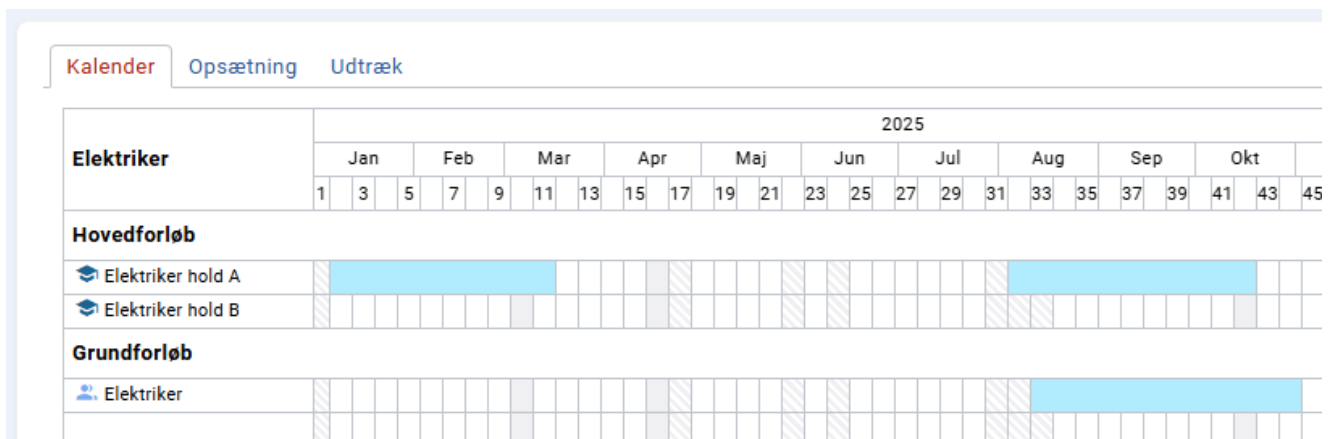
Kalender Opsætning Udtræk

Elektriker

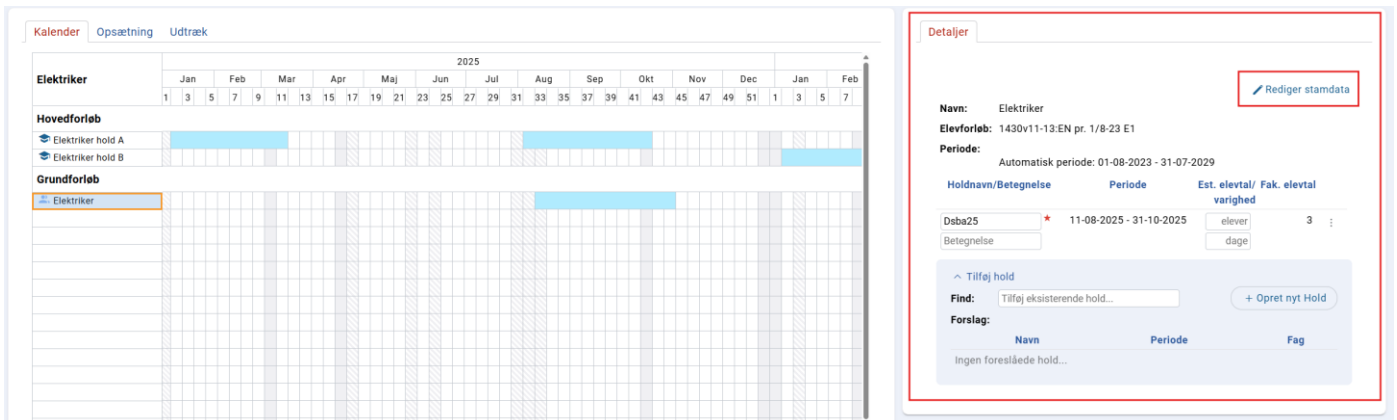
		2025																																			
		Jan			Feb			Mar			Apr			Maj			Jun			Jul			Aug			Sep			Okt			Nov			Dec		
		1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	1									
Hovedforløb																																					
Elektriker hold A		[Blue bar]																					[Blue bar]														
Elektriker hold B																																					
Grundforløb																																					
Elektriker																																					

4. Kalender

Såfremt man har tilføjet entiteter under **Opsætning**, vil disse fremgå under fanebladet **Kalender**. Her er entiteternes periode markeret med blå.



Ved at klikke på entitetens navn til venstre i kalenderen, kan detaljer vedrørende entiteten ses under fanebladet **Detaljer** i højre side. Såfremt det ikke er et uddannelsesforløb, er det fra dette faneblad også muligt at tilgå entitetens stamdataside under **Rediger stamdata**.



Hvordan fanebladet **Detaljer** ser ud afhænger af, hvilken entitet man har valgt.

5. Uddannelsesforløb

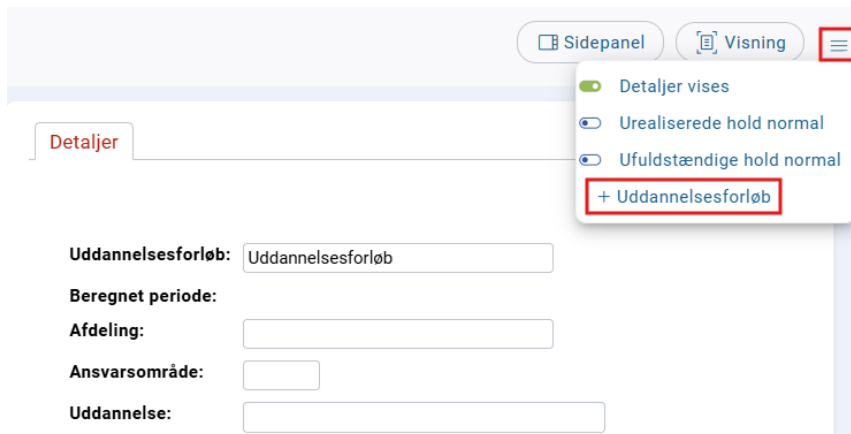
I Aktivitetsplanen er det muligt at oprette et **Uddannelsesforløb**. I **Kalender** vil uddannelsesforløbet blive vist, men det er de underliggende holds perioder, der vises med en blå markering. Man kan dermed nemt danne sig overblik over, hvordan en række hold under et uddannelsesforløb er placeret i forhold til hinanden.

5.1. Uddannelsesforløb for hovedforløb

For hovedforløb er det muligt at oprette et **Uddannelsesforløb**. Til dette uddannelsesforløb tilføjes en række underlæggende hold, der kædes sammen.

Ved oprettelse af et uddannelsesforløb gøres følgende:

- Klik på **+ Uddannelsesforløb** i "burger-menuen", visualiseret ved de tre vandrette strege i højre hjørne
- Angiv et navn i feltet **Uddannelsesforløb**
- Vælg hvilken **Afdeling, Ansvarsområde** og **Uddannelse** uddannelsesforløbet skal knyttes til
- I **Uddannelsesforløbstype** angives det hvilken af følgende typer som forløbet er oprettet til: **Hovedforløb, Grundforløb, EUD valgfag, GYM** eller **Andet**



Vælg **Tilføj hold**, for at finde og tilføje de eksisterende hold, som uddannelsesforløbet skal tage udgangspunkt i. I søgefeltet **Find** fremsøges det eksisterende hold der skal knyttes til uddannelsesforløbet. Under **Forslag**, vil der ligge en række foreslåede hold som kan tilknyttes uddannelsesforløbet ved klik på det grønne plus.

^ Tilføj hold

Find: + Opret nyt Hold

Forslag:

	Navn	Periode	Fag
		14/05-2029 - 22/06-2029	Personvognsmekaniker (92)
		08/01-2029 - 16/02-2029	Personvognsmekaniker (92)
		07/08-2028 - 15/09-2028	Personvognsmekaniker (92)

Ved klik på de tre prikker ud fra holdet, kan holdet redigeres ved klik på **Detaljer**. Holdet kan fjernes igen ved klik på **Slet tilknytning**.

Holdnavn/Betegnelse	Periode	Est. elevtal/ Fak. elevtal	varighed
	04-08-2025 - 12-09-2025	elever 15	
Slet tilknytning Detaljer			

^ Tilføj hold

5.1.1. Planlægningshold

Det er derudover muligt at oprette og tilføje **Planlægningshold** til uddannelsesforløbet ved at klikke på **Opret nyt Hold**. Herefter kan der angives et **Holdnavn/Betegnelse**, en **Periode** samt et **Est. elevtal/varighed** på det givne hold. For nyoprettede planlægningshold vil det **Fak. Elevtal** altid være 0. Når der tilføjes flere planlægningshold, vil det nye holds startdato automatisk ligge dagen efter det sidste holds slutdato, og kan derefter redigeres som man ønsker.

Holdnavn/Betegnelse	Periode	Est. elevtal/ varighed	Fak. elevtal
Planlægningshold ★	10/10-2025 ★ 11/10-2025 ★	elever	0 :
Betegnelse		dage	

I feltet **Beregnet periode** angives uddannelsesforløbets samlede periode ud fra de tilknyttede hold og planlægningshold.

Detaljer

Kopier
Slet

Uddannelsesforløb: 7. optag gammel 92-3

Beregnet periode: 17-02-2025 - 07-12-2025

Afdeling:

Ansvarsområde:

Uddannelse: 92v3 Personvognsmekaniker

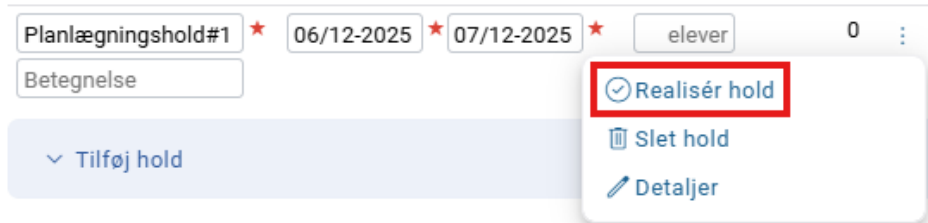
Uddannelsesforløbstype : Hovedforløb ▼

Holdnavn/Betegnelse	Periode	Est. elevtal/ varighed	Fak. elevtal
[Placeholder]	17-02-2025 - 21-03-2025 ★	11 25	12 :
	27-05-2025 - 27-06-2025 ★	10 20	6 :
[Placeholder]	03-11-2025 - 05-12-2025 ★	11 25	10 :
	Planlægningshold#1 ★	06/12-2025 ★ 07/12-2025 ★	elever dage

5.1.2. Realiser planlægningshold

Når de ønskede planlægningshold er oprettet, er det muligt at realisere dem. Dette gøres på følgende måde:

- Klik på de tre prikker ud fra holdet
- Klik på **Realisér hold**
- Vælg hvilket hold planlægningsholdet skal kopieres fra i dropdown-menuen **Kopier fra**
- Klik **Kopier**



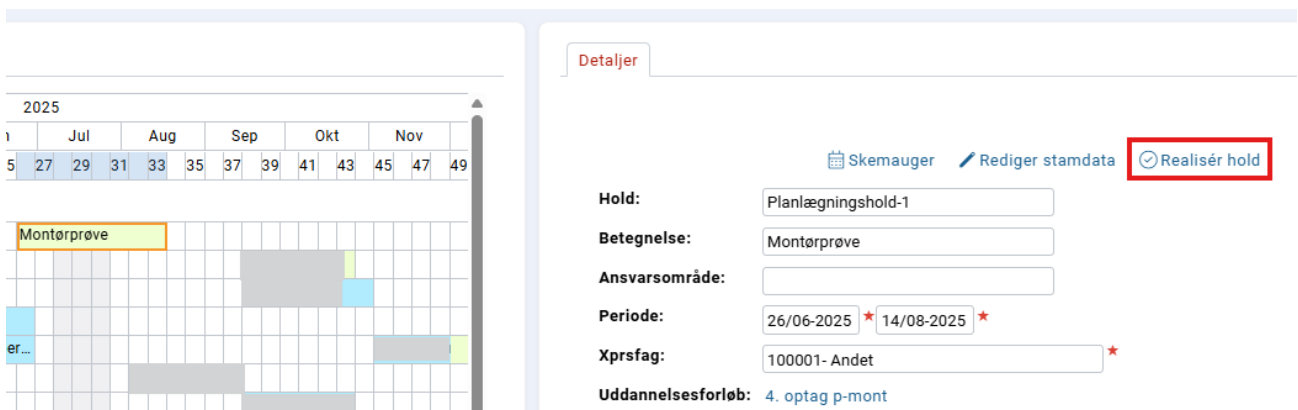
Opret Hold



Planlægningsholdet vil således få kopieret opsætningen af et allerede oprettet hold og dermed være realiseret.

Planlægningsholdet kan derudover realiseres direkte fra holdets faneblad **Detaljer**.

- Klik på planlægningsholdet i kalenderen
- Klik på **Realisér hold**
- Vælg hvilket hold planlægningsholdet skal kopieres fra i dropdown-menuen **Kopier fra**
- Klik **Kopier**



Man har mulighed for at kopiere et uddannelsesforløb ved at klikke på **Kopier**. Man kan angive en ny startdato på det kopierede uddannelsesforløbs **Periode**, og dermed bliver de tilknyttede hold automatisk

opdateret med nye datoer. Det er kun muligt at slette urealiserede planlægningshold. Dette gøres ved at klikke på **Slet** under fanebladet **Detaljer**. Er et planlægningshold blevet realiseret, skal det slettes på holdets stamdata.

5.2. AMU- og brobygningshold

Det er muligt at tilføje AMU- og brobygningshold til aktivitetsplanen under **Opsætning**. Ved klik på **AMU-Arbejdsmarkedsuddannelser** eller **Bro-Brobygning** i kalenderen vil man på fanebladet **Detaljer** få en oversigt over alle de tilknyttede AMU-hold i aktivitetsplanen. Herfra kan **Est. elevtal/varighed** redigeres, og klikkes der på holdets navn vil man blive ført til dets stamdata.

I kalenderen er alle **AMU-** og **brobygningsholdene** vist på den samme række. Ved at holde musen over holdets bjælke i kalenderen vil holdenes navn blive vist.

Kalender

Opsætning

Udtræk

Aktivitetsplan

2025

Jun

Jul

Aug

Sep

Okt

Nov

224262830323436384042444648

Hold

AMU - Arbejdsmarkedsuddannelser

ty25-45_

Periode: 18/08-2025 - 21/08-2025

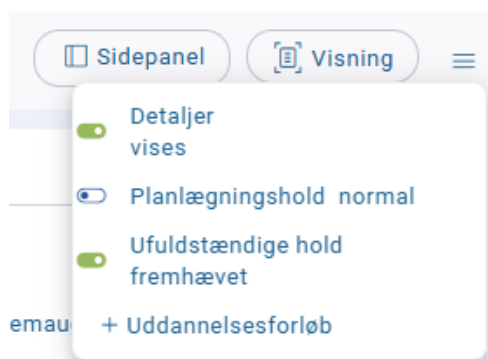
Betegnelse: AMU 1

Fak. elevtal: 1

Klikkes der på et hold i kalenderen, vil holdets **Detaljer** kunne redigeres. Det er ikke muligt at tilføje nye holdelementer til disse hold. Dette skal gøres på holdets stamdata.

6. Menuen

I "burger-menuen", visualiseret ved de tre vandrette strege i højre hjørne, er der mulighed for at aktivere forskellige redskaber. Når redskabet er slået til, vil skydeknappen være markeret med en grøn farve.



Der er pr. default aktiveret at **Detaljer vises**. Her vil holdenes **Betegnelse** fremgå på holdets bjælke i kalenderen.

Aktivitetsplan - Smed

← Kort sigt ✓ Lang sigt Vis fra: 2025 Forår ▾

Kalender			Opsætning		Udtræk																										
Smed			2025																												
			Jan			Feb		Mar		Apr		Maj		Jun		Jul		Aug		Sep		Okt		Nov							
			1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49				
Hovedforløb																															
🎓 Klejnsmed 2025 2 optag										6, HO 1- Klejnsmed													6, H1 - Klejnsmed								
🎓 Klejnsmed 2025 1 optag											5, H1 smed																				
Grundforløb																															
📅 F2501gf2smen1					20, GF2 SMMA 2025																										
📅 F2501gf2smen2					20, GF2 SMMA 2025																										
📅 F2508gf2smen1																								18, GF2 SMMA 2025 efterår							
Lærere																															
👤 agg																															
👤 FLL			3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3				

Ved klik på **+ Uddannelsesforløb** kan et uddannelsesforløb oprettes. Læs mere om dette i afsnittet [Uddannelsesforløb](#) i denne vejledning.

7. Grundforløb

For grundforløb på EUD kan grundforløbsstamklassen blive tilføjet til aktivitetsplanen, hvorefter der kan planlægges og tilknyttes hold til denne stamklasse. Stamklassen svarer således til et uddannelsesforløb for grundforløbet. Stamklassen tilføjes til aktivitetsplanen under **Opsætning**, og de vil derefter placere sig i kalenderen.

Klikker man på stamklassens navn i kalenderen, vil oplysninger om stamklassen kunne ses og redigeres under fanebladet **Detaljer**.

- I feltet **Stamklasse** vises stamklassens navn
- I feltet **Elevforløb** vises det tilknyttede grundforløbs elevforløb
- I feltet **Estimeret elevtal** kan der angives det estimerede antal elever til stamklassen
- I feltet **Periode** vises stamklassens angivende periode. Er der ikke angivet en eksplicit periode på stamklassens stamdata, vil den **Automatisk periode** vises

Herefter kan der redigeres i **Holdnavn/Betegnelse**, en **Periode**, et **Est. elevantal/varighed**, samt få vist det **Fak. elevtal** på det givne hold. Under **Tilføj hold** kan der tilføjes eksisterende hold eller oprettes nye planlægningshold. Dette beskrives yderligere i punktet [Uddannelsesforløb til hovedforløb](#).

Detaljer

Rediger stamdata

Stamklasse: Gourmetslager GF2

Elevforløb: gourgf2

Estimeret elevtal:

Periode: 15-01-2025 - 01-10-2025

Holdnavn/Betegnelse	Periode	Est. elevtal/ Fak. elevtal	varighed
*	01-08-2025 - 23-09-2025	10	1 :
Betegnelse		dage	

Tilføj hold

Kalender

Opsætning

Udtræk

	2025																																			
Smed	Jan		Feb		Mar		Apr		Maj		Jun		Jul		Aug		Sep		Okt		Nov		Dec		Jan											
	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51	1	3								
Hovedforløb																																				
 Klejnsmmed 2025 2 optag						6, HO 1- Klejnsmmed												6, H1 - Klejnsmmed																		
 Klejnsmmed 2025 1 optag								5, H1 smed																											5, H2 s	
Grundforløb																																				
 F2501gf2smen1			20, GF2 SMMA 2025																																	
 F2501gf2smen2			20, GF2 SMMA 2025																																	
 F2508gf2smen1																		18, GF2 SMMA 2025 efterår																		

8. Detaljer

8.1. Holdenes detaljer

Ved at holde musen over en entitets bjælke vil det pågældende holds **Navn**, **Periode**, **Betegnelse**, **Est.** samt **fak. Elevtal**, **Lærere** og **Lokaler** blive vist.

5, H2 - Klejns...	X-Fag 2 - Hold 2 ...
Hold_2 Periode: 10/03-2026 - 14/04-2026 Betegnelse: H2 - Klejnsmmed Est. elevtal: 5 Fak. elevtal: 0 Lærere: Lokaler: HAA E7	

Vælges et holds bjælke i kalenderen, kan dets stamdata redigeres i fanebladet **Detaljer**. Fra dette faneblad kan holdets stamdata også tilgås under **Rediger Stamdata**. Derudover kan **Skemauger** tilgås, hvor entiteten pr. default er valgt i filterlisten.

- **Hold** angiver holdets navn
- **Betegnelse** angiver holdets betegnelse. Det er denne betegnelse som vises i kalenderen
- **Ansvarsområde** angiver holdets ansvarsområde
- **Periode** angiver holdets periode
- **Xprsfag** angiver det fag holdet er tilknyttet
- Hvis holdet er en del af et uddannelsesforløb, vil det fremgå af **Uddannelsesforløb**
- **Fak. Elevtal** angiver antallet af elever der er tilknyttet holdet. Dette kan redigeres fra holdets stamdata
- **Est. elevtal** angiver det estimerede antal elever på holdet
- **Varighed** angiver holdets varighed i dage

Detaljer

Skemauger
Rediger stamdata

Hold: Hold_1

Betegnelse: H1 - Klejnsmed

Ansvarsområde: 208

Periode: 13/08-2025 15/10-2025

Xprsfag: 98946- H2 SMED 1110-11 _ B20 efter aug 23

Uddannelsesforløb: Klejnsmed 2025 2 optag

Fak. elevtal: 0

Est. elevtal: 6

Varighed:

I aktivitetsplanen er det muligt at redigere i holdets holdelementer.

- **Holdelement** angiver holdelementets navn
- **Periode** angiver holdelementets periode
- **Varighed i dage** angiver antallet af dage holdelementet strækker sig over

Holdelement	Periode	Lokale / Lærerløntimer	Varighed i dage
Insta-3-h25fv33-h4-hi	11/08-2025	Vælg lokale	Dage
	05/09-2025	Vælg lærer 0,00	

Bemærk: Alle ændringer der foretages her, vil slå igennem på holdets stamdata. Hold bliver oprettet i aktivitetsplanen ved at de tilføjes på en entitets faneblad **Detaljer**.

8.2. Lokale / Lærerlønpoter

På fanebladet **Detaljer** vil **Lokale / Lærerløntimer** angive hvilket evt. lokale og lærer der skal knyttes til holdelementet.

- I feltet **Vælg lokale** kan et af skolens lokaler vælges og kobles til holdelementet i aktivitetsplanen
- Indsætter man en lærer i feltet **Vælg Lærer** vil der automatisk oprettes en lønpost på holdet under Timeregnskab fanen på holdet
- I feltet **Løntimer** angives norm for antal løntimer for holdelementet
- Fluebenet angiver hvorvidt lønposten er midlertidig eller ej

Holdelement	Periode	Lokale / Lærertimer	Varighed i dage
gf08102	08/09-2025	Vælg lokale	Dage
	30/09-2025	Vælg lærer 0,00 ☒	

Det er kun muligt at oprette en lønpost pr. holdelement inde fra aktivitetsplanen. Er der allerede oprettet en lønpost til læreren inde på holdet under Timeregnskab fanen, så lærerens navn og indtastet **Timer (budgetteret)** vises nedenfor

Holdelement	Periode	Lokale / Lærertimer	Varighed i dage
Planlægningshold	07/11-2025	Vælg lokale	Dage
	30/06-2026	10,00 ☐	

Hvis der er oprettet flere lønposter til samme holdelement som enten **Uden faktorer** eller **Avanceret** inde på holdet, så vil Vælg lærer, timerboksen og muligheden for at sætte flueben være låste

Lokale / Lærertimer
Vælg lokale
Avanceret 0,00 ☐

Bemærk: Alle ændringer der foretages her, vil slå igennem på holdets stamdata.

9. Lærere

Ved at klikke på lærerens navn i kalenderen, kan navnet på den pågældende **Lærer**, hvilken **Afdeling** læreren er knyttet til, samt lærerens **Ansættelsesdato** ses.

På fanebladet **Detaljer** ses der desuden en oversigt over lærerens lønposter- og tillæg.

- I kolonnen **Lønpost/tillæg** vises de hold læreren har lønposter på, samt lærerens personlige tillæg
- I kolonnen **Periode** fremgår den periode lønposten/tillægget er gældende
- **Total timer** angiver det antal timer læreren i alt får for lønposten/tillægget

Detaljer

 Skemauger  Rediger stamdata

Lærer:

Afdeling:

Ansættelsesdato: 3/6-2024

Lønpost/tillæg	Periode	Total timer
F26smenh21	05-01-2026 - 13-03-2026	0
Andet arbejde	01-08-2024 - 31-07-2025	100
Individuel forberedelse	01-08-2024 - 31-07-2025	500
Pauser	01-08-2024 - 31-07-2025	200
Undervisning	01-08-2024 - 31-07-2025	850
Andet arbejde	01-08-2025 - 31-07-2026	100
Individuel forberedelse	01-08-2025 - 31-07-2026	450
Pauser	01-08-2025 - 31-07-2026	200
Undervisning	01-08-2025 - 31-07-2026	900

De hold som læreren har lønposter på, vil blive vist i kalenderen. Det er udelukkende den periode læreren er tilknyttet holdet, der vil blive vist ud for den pågældende lærer.

I kalenderen vises lærerens forventede belastning pr. uge. Den forventede belastning er opgivet i timer og udregnes på baggrund af lærerens lønposter/tillæg. Vælges en specifik uge i kalenderen vil belastningen for denne uge være udspecificeret i øen **Detaljer**.

Kalender

Opsætning

Udtræk

Aktivitetsplan 2	2025																								2026																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
	Mar				Apr				Maj				Jun				Jul				Aug				Sep				Okt				Nov				Dec				Jan				Feb				Mar				Apr				Maj				Jun																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Lærere																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</

Detaljer

Skemauger Rediger stamdata

Lokale: BA5-A01 - BA5-A01

Kapacitet: Kapacitet ikke angivet.

I **Kalender** vil perioden lokalet er tilknyttet et holdelement og er i brug, blive vist med blå markering. Er det angivet at **Detaljer vises** i burger-menuen, vil det i kalenderen fremgå, hvilket hold lokalet er koblet til.

Lokaler

[illegible]

Klikkes der på kalenderbrikken vil de øvrige entiteter lokalet er knyttet til blive markeret.

Kalender

Opsætning

Udtræk

[illegible]

Lokalets tilknytning til holdelementerne kan redigeres i fanebladet **Detaljer** på lokalets kalenderbrik i feltet **Vælg lokale** i kolonnen **Lokale / Lærerløntimer**.

Hold/element	Periode	Lokale / Lærertimer	Varighed i dage
Insta-3-h25fv33-h4-hi *	11/08-2025 *	BA5-B13 - BA5-B13	Dage
	05/09-2025 *	Avanceret 10,00	

11. Udtræk

På fanebladet **Udtræk** kan man trække data fra aktivitetsplanen ud i Excel. Udtrækket er lavet henblik på at kunne indgå i budgetregnskabet for skolen. Udregningen af antallet af årselever tager højde for det **Est. Elevantal/varighed** som er angivet under en entitets **Detaljer**. Dette gøres ved at klikke **Generér Excel Udtræk**.

Aktivitetsplan - Smed

[←](#)
[Kort sigt](#)
[✓ Lang sigt](#)
 Vis fra: 2025 Forår ▼

[Kalender](#)
[Opsætning](#)
[Udtræk](#)

[↓ Generér Excel udtræk](#)

I Excel vil man i fanen **Oversigt** få et overblik over aktivitetsplanens årselever, fordelt ud på kvartalerne i de finansår, hvor der er oprettet hold eller planlægningshold.

Oversigt	2024	2025	2026	2027	2028
----------	------	------	------	------	------

	A	B
1	Kvartal	Årselever
2	2025 Q1	3,45
3	2025 Q2	1,25
4	2025 Q3	1,38
5	2025 Q4	0
6	2026 Q1	1,75
7	2026 Q2	0
8	2026 Q3	0
9	2026 Q4	0
10	2027 Q1	2,225
11	2027 Q2	0
12	2027 Q3	0
13	2027 Q4	0
14	2028 Q1	0
15	2028 Q2	0,825
16	2028 Q3	0
17	2028 Q4	0

De øvrige sider i Excel-arket indeholder en oversigt over de entiteter der er aktive i de finansår aktivitetsplanen dækker over. Her bliver entiteterne **Teacher** (lærer), **Room** (lokale) og **Hold** vist på hver

Start dato	Slut dato	Navn	Elevtype	Ansvarsområde	Cøsaformål	Skoledage	Estimeret elevtal	Estimeret årselever	Faktisk elevtal	Faktisk årselever
05-01-2026	13-03-2026	F26sh_21	Hold	208		50	5	1,25	5	1,25
05-01-2026	13-03-2026	sto	Teacher							
10-03-2026	14-04-2026	Hold_2	Hold	211		20	5	0,5	0	0
21-04-2026	05-06-2026	F26eux_51	Hold	216		24		2,16	18	2,16
02-05-2026	19-06-2026	HA 12	Room							