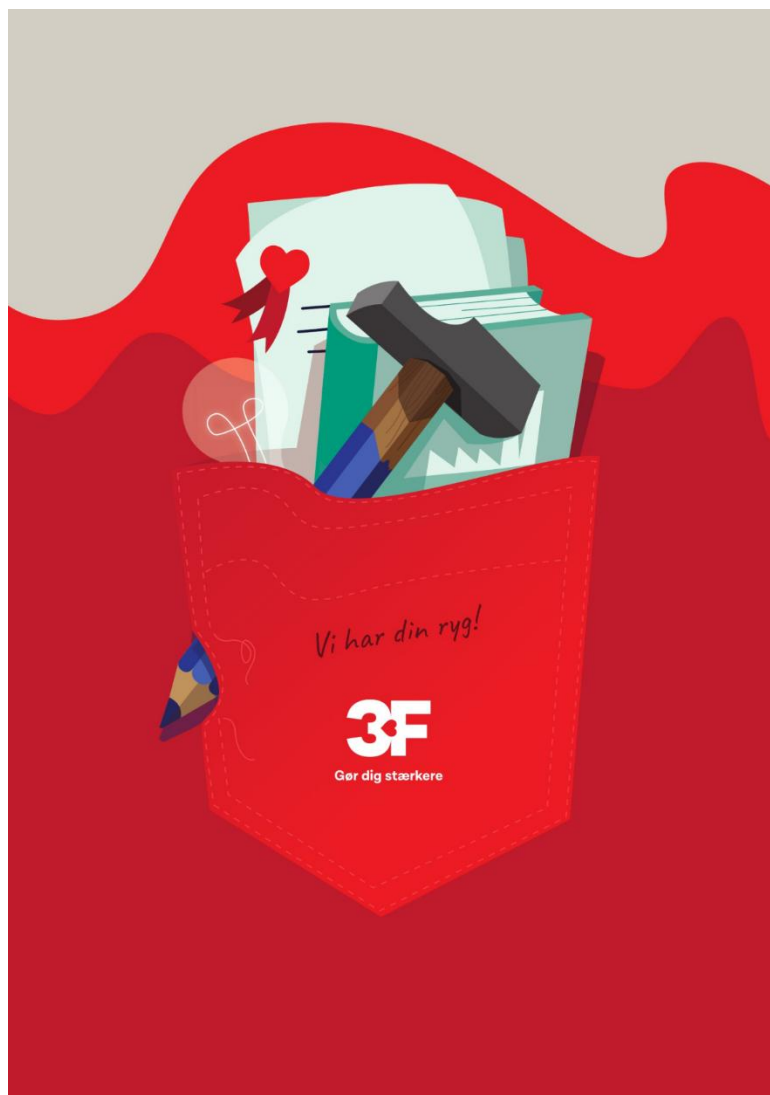




Manual

3F Kursusplanlægning

Version 1
21-08-2025

Indhold

Om 3F Kursusplanlægning.....	1
Data fra FIU	1
Brugere	1
Roller.....	2
Opret ny bruger	2
Rediger eksisterende bruger	2
Slet eksisterende bruger	3
Log ind.....	3
Rediger profil og adgangskode.....	3
Vagtplanlægning.....	4
Skift visning.....	4
Find ledige undervisere	5
Find/afløs underviser	6
Find afløser for afløser.....	7
Tilføj underviser	7
Effektivering	8
Ændringskladder	9
Se kladde	9
Effektuer kladde.....	9
Sæsonplanlægning	10
Kursuskladder fra FIU	10
Inden du går i gang.....	10
Opret kursuskladder i FIU	10
Bed lokationer om deres låste datoer.....	10
Gennemgå indstillinger	10
Lokationer.....	11
Opret ny lokation	11
Rediger eksisterende lokation	12
Slet eksisterende lokation	12
Lokaler på lokation	12
Opret nyt lokale	13

Rediger eksisterende lokale	13
Slet eksisterende lokale	14
Planlægningsgrupper	14
Mindst én planlægningsgruppe til hvert basisnummer	14
Opret planlægningsgruppe	15
Rediger eksisterende planlægningsgruppe.....	16
Slet eksisterende planlægningsgruppe	16
Start sæsonplanlægning	16
Konfiguration (fase 1)	17
1. Data	17
2. Planlægningsgrupper	18
3. Undervisere	19
4. Lokationer.....	19
5. Låste datoer	19
6. Opsummering	20
Planlægning (fase 2)	21
1. Vælg planlægningsgrupper.....	21
2. Planlægningsregler	21
3. Planlæg	22
4. Resultat	22
Skift visning	22
Rediger planlagt kursus	23
Sorterings- og filtreringsmuligheder	24
Fortsæt planlægningen	24
Overfør resultat.....	25

Om 3F Kursusplanlægning

3F Kursusplanlægning er 3F's system til planlægning af kurser. Systemet kan anvendes til Vagtplanlægning og Sæsonplanlægning.

Vagtplanlægning bruger du til at ændre i en allerede planlagt kursussæson. Den vil du typisk bruge, når der skal findes afløsere, ledige undervisere osv. i indeværende sæson. Vær opmærksom på, at der her godt kan være flere brugere, der ændrer i en planlagt sæson samtidigt.

Sæsonplanlægning bruges, når du skal planlægge en ny kursussæson, f.eks. næste år eller året efter. Det vil typisk kun være én gang om året, du skal bruge denne funktion, som også kræver særlige rettigheder i systemet. Vær opmærksom på, at kun én bruger kan planlægge en sæson ad gangen – men en bruger kan godt overtage fra en anden bruger undervejs i planlægningen.

Data fra FIU

3F Kursusplanlægning arbejder sammen med kursusadministrationssystemet Fagbevægelsens Interne Uddannelse (FIU). Det betyder, at 3F Kursusplanlægning henter sine data fra FIU og derfor er afhængig af, at FIU er opdateret med de korrekte oplysninger.

Sørg derfor altid for, at data i FIU er 100 % korrekte og opdaterede, før du anvender 3F Kursusplanlægning. Tjek, at kompetencer for undervisere, årsnormer og alle kendte fraværsdage er registreret i FIU.

Når du overfører resultatet af en sæsonplanlægning eller effektuerer en ændring i vagtplanlægningen i 3F Kursusplanlægning, opdateres FIU med de nye data. Sørg derfor altid for efterfølgende at kontrollere de opdaterede data i FIU.

Brugere

Du skal være oprettet som bruger for at kunne anvende systemet. Alle brugere findes under menupunktet *Indstillinger > Brugere*, hvor du kan se en brugeroversigt.

En bruger oprettes med følgende informationer:

- **Navn**, som er brugerens fulde navn.
- **E-mail**, som er brugerens e-mailadresse.
Anvend en arbejdsmail, ikke privat mail.
- **Roller**, som er de(n) rolle(r), brugeren har i systemet.

Roller

En bruger kan have op til tre forskellige roller:

- **Administrator.** Kan se, oprette og ændre brugere og indstillinger i systemet.
- **Sæsonplanlægger.** Har adgang til sæsonplanlægning og kan derfor planlægge og overføre en hel kursussæson.
- **Vagtplanlægger.** Har adgang til vagtplanlægning og kan derfor lede efter aflø-sere og ledige undervisere og gemme resultatet som en kladde. Kan endvidere tildeles rettigheder til også at måtte effektuere ændringerne.

Opret ny bruger

For at oprette en ny bruger skal du scrolle ned i bunden af brugeroversigten og klikke på *Ny bruger*.

Nu skal du indtaste oplysningerne om den nye bruger. Hvis du tilføjer rollen Vagtplanlægger, skal du også vælge, om brugeren må effektuere vagtplanlægning.

Opret bruger

Navn
Hanne Hansen

E-mail
hh@3f.dk

Roller
Vagtplanlægger x Administrator x

Må ikke effektuere vagtplanlægning ☐ Må effektuere vagtplanlægning ☒

Opret **Annuller**

Når du er færdig, klikker du på *Opret*.

Rediger eksisterende bruger

Hvis du skal redigere en eksisterende bruger, klikker du på ikonet *Rediger* (blyanten) ud for brugeren i brugeroversigten.

Indtast ændringerne og klik derefter på *Gem* for at opdatere brugeren.

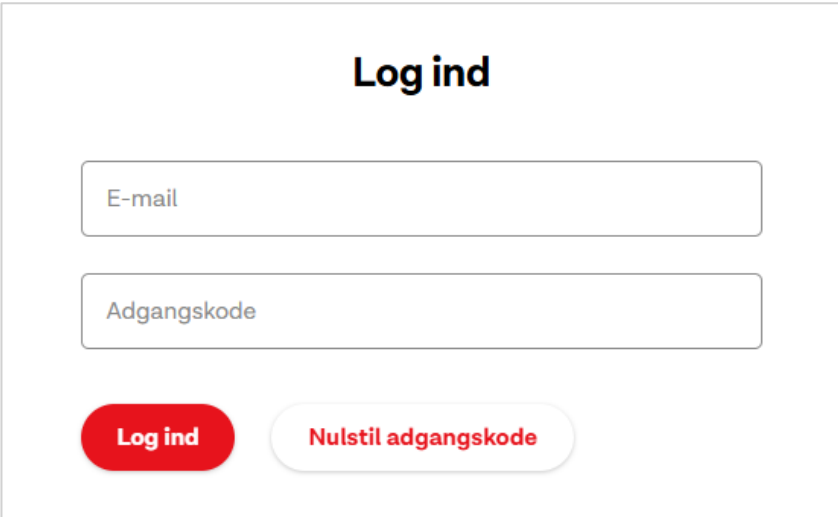
Slet eksisterende bruger

Hvis du skal slette en eksisterende bruger, klikker du på ikonet *Slet* (skraldespanden) ud for brugeren i brugeroversigten. Bekræft derefter sletningen i den dialogboks, der vises på skærmen.

Log ind

Hvis du endnu ikke er oprettet som bruger, skal du kontakte en allerede oprettet bruger med rollen administrator for at blive oprettet.

Når du er oprettet, skal du på loginsiden indtaste din e-mailadresse og din adgangskode i de to felter. Klik derefter på *Log ind*.



The image shows a login interface with the title "Log ind" at the top. Below the title are two text input fields. The first field is labeled "E-mail" and the second is labeled "Adgangskode". Below these fields are two buttons. The first button is red with the text "Log ind" in white. The second button is white with a red border and the text "Nulstil adgangskode" in red.

Hvis du har glemt din adgangskode, kan du klikke på *Nulstil adgangskode*. Indtast derefter din e-mailadresse og klik på *Nulstil*. Så vil systemet sende dig en e-mail med link til oprettelse af en ny adgangskode.

Rediger profil og adgangskode

Når du er logget ind, kan du selv ændre din profil, dvs. dit navn og/eller din e-mailadresse. Klik på brugerikonet i øverste, højre hjørne og derefter på *Rediger profil*. Indtast ændringerne og klik på *Gem*.

Du kan også ændre din adgangskode. Klik på brugerikonet i øverste, højre hjørne, og derefter på *Skift adgangskode*. Indtast den nye kode - bemærk, at den skal overholde visse krav, som står på skærmen. Gentag derefter indtastningen af koden i det næste felt og klik til sidst på *Gem*.

Vagtplanlægning

Hvis du vil skifte underviser(e) på et kursus eller lede efter ledige undervisere i en allerede planlagt sæson (typisk den indeværende), skal du anvende **Vagtplanlægning**.

Først skal du på startsideen sikre dig, at du har valgt *Vagtplanlægning* øverst.

Så skal du vælge, hvilket år du vil arbejde med.

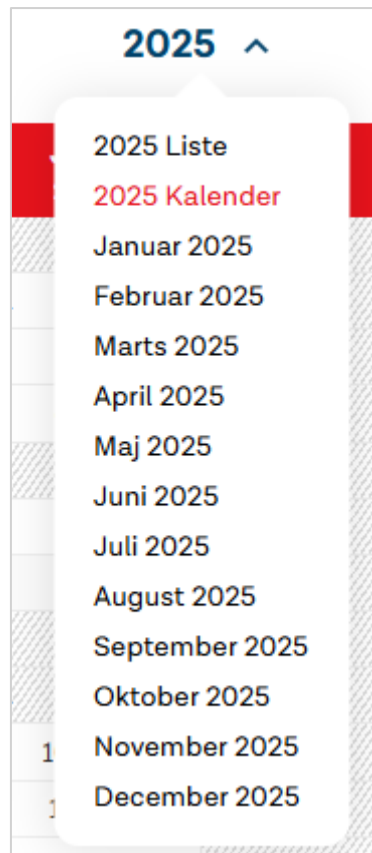
Klik derefter på knappen *Hent kalenderdata* nederst til højre.

Nu henter systemet alle årets aktiviteter fra FIU og viser dem i en kalender. Tallet ud for en dato fortæller, hvor mange kurser, der er planlagt på den. Klik på datoen for at se, hvilke kurser det er.

Se symbolforklaringen øverst til venstre på kalendersiden for en forklaring på farvernes betydning.

Skift visning

Du kan skifte visning ved at klikke på overskriften, der som standard viser årstallet for den sæson, du arbejder med:



Vælg **navnet på en måned** for at se data kun for den. Vælg **Kalender** for at se hele året. Vælg **Liste** for at se data i en liste, som kan være fordelt på enten Kursus, Lokation eller Underviser.

Når du har valgt en kalendervisning, enten år eller måned, kan du klikke på et ugenummer i selve kalenderne for kun at se den pågældende uge.

Du kan klikke på alle datoer i kalenderen. Når du gør det, åbnes en dialogboks med muligheder:

Find ledige undervisere

Knappen *Find ledige undervisere* vil altid være der på en dato. Den kan du bruge, hvis du planlægger en ny afholdelse af et kursus på datoen og gerne vil finde ud af, om der er ledige undervisere.

Find ledige undervisere

Når du klikker på knappen, åbnes en ny dialogboks, hvor du kan indtaste, hvor mange dage du skal bruge underviseren, og vælge hvilket basisnummer, vedkommende skal kunne undervise på. Klik derefter på *Find undervisere* for at starte søgningen.

Find ledige undervisere - fredag den 5. september 2025

Antal dage

5

Basisnummer

2600

Find undervisere

Hvis systemet finder en eller flere ledige undervisere, vil de blive vist i en liste, og så kan du fortsætte arbejdet med at oprette kurset i FIU med den eller de undervisere, du har fundet.

Find/afløs underviser

Hvis der er planlagt kurser på en dato og du klikker på den, vil den dialogboks, der åbnes, også vise information om hvert enkelt kursus:

1251250007

G2 - Byg

Lokation: Langsøhus

Undervisere: Klaus Knudsen og Thomas Torp



Du kan klikke på ikonet *Find/afløs underviser* (det, der ligner en person) ud for kurset for at få systemet til at finde en afløser for en af underviserne eller en ekstra underviser til kurset. Så åbnes en ny dialogboks, hvor kan vælge, hvad du gerne vil have systemet til at gøre:

1251250007 - G2 - Byg

×

Find afløser for Klaus Knudsen

Find afløser for Thomas Torp

Tilføj underviser

Hvis du vælger at finde en afløser for en eksisterende underviser, vil systemet finde alle undervisere, der har kompetencen til at undervise på kurset og vise dem i en liste med potentielle afløsere.

Hvis en potentiel afløser er ledig på datoen og dermed vil kunne afløse uden videre, vil vedkommende blive vist med grøn baggrund og med et flueben (Betina i eksemplet nedenfor).

Hvis en potentiel afløser er optaget på datoen, vil vedkommende blive vist med rød baggrund.

Hvis underviseren er optaget af at undervise på et andet kursus, vil der være et rødt flueben ved siden af vedkommende (Annegrete i eksemplet nedenfor), og så kan du få systemet til at starte en ny søgning efter en afløser for afløseren.

Hvis underviseren er optaget af andre grunde, f.eks. ferie, vil der være en hængelås ved siden af vedkommende (Allan i eksemplet nedenfor), og så kan du ikke gøre mere.

Vagtplanlægning - Find afløser

1

G2 - Byg
Periode: 02-06-2025 til 06-06-2025
Nummer: 1251250007
Lokation: Langsøhus
Nuværende undervisere: Klaus Knudsen (3825088), Thomas Torp (3877773)
Underviser, der skal afløses: Klaus Knudsen (3825088)

Betina Bentsen (3333423)
Type: Freelancer
Antal uger med aktivitet: 2 | Antal aktiviteter: 2 | Antal dage med aktivitet: 10 |
Antal låste perioder: 0 | Årlig normering: 30

Allan Andersen (3354289)
Type: Freelancer
Antal uger med aktivitet: 5 | Antal aktiviteter: 5 | Antal dage med aktivitet: 25 |
Antal låste perioder: 0 | Årlig normering: 20

Annegrete Albertsen (3359157)
Type: Freelancer
Antal uger med aktivitet: 5 | Antal aktiviteter: 5 | Antal dage med aktivitet: 25 |
Antal låste perioder: 0 | Årlig normering: 30

Find afløser for afløser

Hvis du gerne vil anvende en underviser, der allerede underviser på et andet kursus, som afløser, kan du altså få systemet til at finde en afløser for afløseren på det andet kursus.

Klik på det røde flueben ud for underviseren for at starte en ny søgning efter en afløser.

Selve søgningen fungerer på samme måde, men vises på skærmen som et nyt trin i den oprindelige søgning efter en afløser. Du kan tilføje nye trin, altså søge efter afløsere for afløsere osv. helt op til ti trin ud.

Tilføj underviser

Du kan også anvende systemet til at finde en ekstra underviser til et kursus, ud over den eller de undervisere, der allerede er tilknyttet. Søgningen fungerer på samme måde, men det er altså ikke afløsning, kun tilføjelse.

Effektivering

Hvis du når frem til et resultat, hvor systemet har fundet en ledig underviser, altså en med grøn baggrund, som afløser (eller som afløser for en afløser), og gerne vil anvende vedkommende, skal du klikke på det grønne flueben ud for underviseren for at effektuere.

Så viser systemet en opsummering af, hvad der skal gøres for at effektuere ændringen. Hvis du blot har fundet en afløser for en underviser, skal der kun effektueres et trin. Hvis du også har fundet afløser for en afløser, måske endda flere trin ude, skal der effektueres flere trin, som i så fald vil blive udført i modsat rækkefølge af den, du fandt dem i.

Udfør nu

Hvis du har rettighederne til det, og alt er OK, kan du udføre med det samme. Klik på knappen *Gem og udfør*, og så vil systemet udføre ændringens trin for dig i FIU. Husk at kontrollere bagefter i FIU, at alt ser rigtigt ud.

Gem ændringskladde og udfør senere

Hvis du ikke har rettigheder til at effektuere ændringen - eller du vil have grønt lys fra f.eks. underviseren, afløseren eller en kollega først - kan du gemme "opskriften" med alle trin som en kladde. Når du gør det, kan du (eller en anden bruger med de fornødne rettigheder), altid finde kladden frem og effektuere den.

Klik på *Gem som kladde* og giv kladden et sigende navn. Systemet kommer automatisk med et forslag til navngivning.

Vagtplanlægning - Dine valgte ændringer

Bemærk venligst at dine ændringer herunder listes i rækkefølge efter effektivering.

1

1251250007 - G2 - Byg

Periode: 02-08-2025 til 06-08-2025

Nuværende undervisere: Klaus Knudsen (3325088), Thomas Torp (3877773)

Underviser som skal afløses: Klaus Knudsen (3325088)

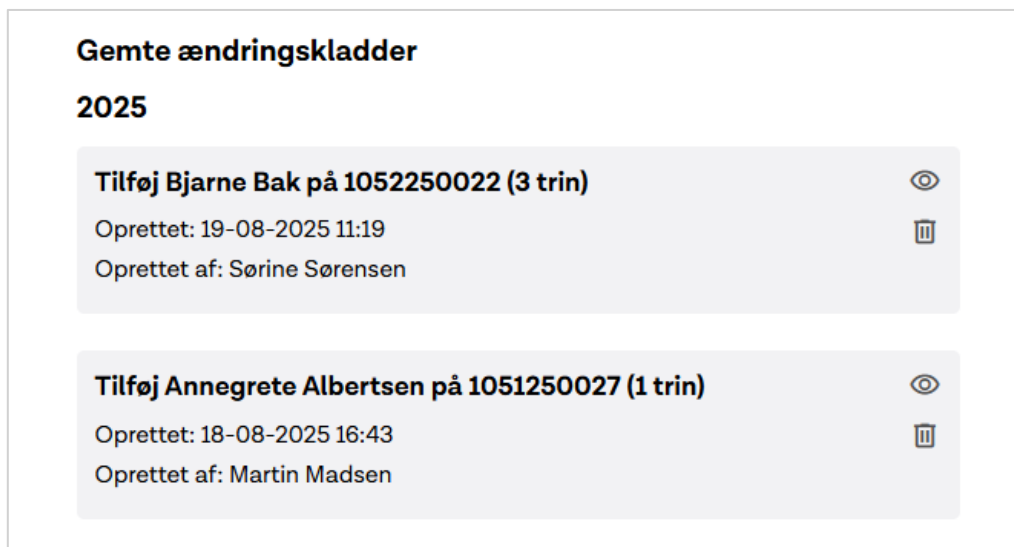
Underviser som skal afløse: Betina Bentsen (3333423)

Gem som kladde

Gem og udfør

Ændringskladder

Når du eller andre brugere har gemt kladder, bliver de automatisk vist i en oversigt på forsiden af systemet, når der er valgt *Vagtplanlægning*. Du kan også se en knap med teksten *Gemte ændringskladder* + antallet af aktuelt gemte kladder i kalenderen. Hvis du klikker på knappen, går du til oversigten på forsiden.



Se kladde

Du kan se detaljerne i kladden; herunder hvilke trin, den indeholder, ved at klikke på ikonet *Se kladde* (øjet) på kladden.

Effektuer kladde

Når du viser detaljerne for en kladde, får du samtidigt adgang til at effektuere dens ændringer ved at klikke på knappen *Udfør*.

Bemærk, at da der godt kan være sket ændringer i FIU, siden kladden blev gemt, vil systemet starte med at undersøge, om forudsætningerne for alle trin i kladden fortsat er til stede. Hvis ikke de er det, vil systemet vise en fejlmeddelelse med information om det.

Hvis kladden kan effektueres, vil systemet udføre hvert trin i FIU. Husk at kontrollere data i FIU, når kladden er effektueret.

Slet kladde

Hvis en kladde ikke skal bruges alligevel, kan du slette den fra oversigten ved at klikke på ikonet *Slet* (skraldespanden) på kladden og bekræfte sletningen i den dialogboks, der vises.

Sæsonplanlægning

Kursuskladder fra FIU

Sæsonplanlægningen arbejder med kursuskladder fra FIU: Systemet starter med at hente kursuskladderne for den periode, du vil planlægge. Derefter forsøger det at finde ledige datoer, lokationer og undervisere til dem alle sammen. Hvis det når frem til et tilfredsstillende resultat, kan du overføre det til FIU. Når du gør det, bliver kursuskladderne i FIU opdateret med de nye oplysninger fra planlægningen, og så kan du arbejde videre med dem, som du plejer i FIU.

Inden du går i gang

Inden du går i gang med at sæsonplanlægge i systemet, er der nogle ting, du skal sikre dig, er i orden:

Opret kursuskladder i FIU

Alle kurser, du vil planlægge afholdelsen af, skal være oprettet som kladder i FIU. På den måde sikrer vi, at de får et kursusnummer. Datoen er midlertidig, så den skal bare være inden for kursussæsonen - det er dog en god idé at sætte det korrekte klokkeslæt på, hvis du kender det, for det vil blive bevaret. I FIU skal kursuskladden endvidere markeres med et flueben, som fortæller at det skal indgå i kursusplanlægningen.

Bed lokationerne om deres låste datoer

Derudover skal du have indsamlet oplysninger om låste datoer fra de lokationer (skoler), 3F samarbejder med. Der findes et regneark til formålet. Her er det vigtigt, at du har sendt regnearket til de pågældende lokationer forud for sæsonplanlægningen, så de kan sende retur, hvilke datoer der er låste hos dem. Hvis ikke regnearket er korrekt opdateret, vil systemet gå ud fra, at alle datoer er ledige. Du skal have et regneark for hver lokation, der har låste datoer.

Gennemgå indstillinger

Hvis du er bruger i rollen som administrator, skal du desuden gennemgå alle indstillinger, inden sæsonplanlægningen påbegyndes. Hvis ikke, skal du bede en bruger med rollen som administrator om at gøre det.

Klik på *Indstillinger* øverst til højre.

Nu kan du vælge mellem *Brugere* (se side 1), *Lokationer* og *Planlægningsgrupper*.

Lokationer

Her ser du de lokationer, der er oprettet i systemet. Du kan se navn, antal lokaler, prioritet og fremmednøgle i FIU for hver lokation.

Lokationer				
Navn	Fremmednøgle i FIU	Prioritet	Antal lokaler	
Konventum	4	0	2	  
Langsøhus	8	20000	4	  
Laugesens Have	34	5000	6	  
Rørvig Centret	35	5000	2	  
				

Antal lokaler tæller kun de lokaler, der er egnede til at afholde et kursus med standard antal deltagere. Så hvis en lokation f.eks. er oprettet med fire lokaler, vil systemet forsøge at planlægge op til fire kurser dér på samme dato.

Prioritet er et tal, der anvendes til at foretrække en lokation frem for andre – jo højere tal, jo oftere vil lokationen blive foretrukket. Aktuelt er Langsøhus prioriteret allerhøjest, mens Konventum er prioriteret lavest.

Fremmednøgle er det ID, som lokationen har i FIU. Når en kursuskladde skal opdateres efter endt planlægning, skal det bruges til at sætte den korrekte lokation på kurset. Spørg en af udviklerne af FIU, hvis du er i tvivl om tallet for en evt. ny lokation.

Inden du påbegynder planlægningen af sæsonen, skal du sikre dig, at lokationerne har korrekte oplysninger.

NB: Hvis en lokation ikke skal anvendes i sæsonen, behøver du ikke slette den. Den kan blot fravælges undervejs i planlægningen, og så kan den stadig anvendes igen en anden gang uden at skulle oprettes på ny.

Opret ny lokation

For at oprette en ny lokation skal du scrolle ned i bunden af lokationsoversigten og klikke på *Ny lokation*.

Nu skal du indtaste oplysningerne om og vælge indstillinger for den nye lokation.

Når du er færdig, klikker du på *Opret*.

Rediger eksisterende lokation

Hvis du skal redigere en eksisterende lokation, klikker du på ikonet *Rediger* (blyanten) ud for lokationen.

Redigér Langsøhus

Fremmednøgle i FIU

8

Navn

Langsøhus

Adresse

Postnr.

By

Prioritet

Laveste

Mellem

Højeste

0

2.500

5.000

7.500

10.000

12.500

15.000

17.500

20.000

Gem

Annuller

Indtast/vælg ændringerne og klik derefter på *Gem* for at opdatere lokationen.

Slet eksisterende lokation

Hvis du skal slette en eksisterende lokation, klikker du på ikonet *Slet* (skraldespanden) ud for lokationen. Bekræft derefter sletningen i den dialogboks, der vises på skærmen.

Lokaler på lokation

Hvis du skal tilføje, ændre eller slette lokaler på en eksisterende lokation, klikker du på ikonet *Lokaler* (den åbne dør) ud for lokationen.

Fremmednøgler i Spectra er lokalets ID'er i det system, der hedder Spectra. Det er selvfølgelig kun relevant, hvis lokationen anvender Spectra til at håndtere lokaler, og

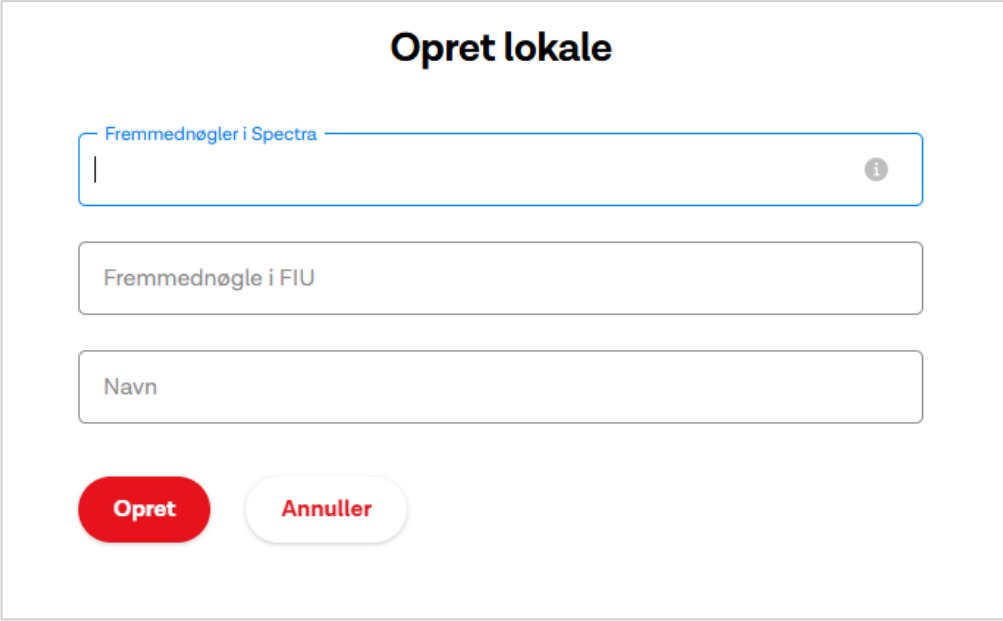
hvis lokationen er en af dem, der kan have låste datoer. På Langsøhus holdes alle datoer i kommende sæsoner åbne, og derfor er det ikke nødvendigt at have fremmednøgler på lokalerne dér.

Fremmednøgle i FIU er et felt, som kan bruges til at gemme lokalets ID i FIU. Informationen findes ikke i FIU i dag, men det kommer måske i fremtiden. Så indtil videre udfylder vi det med lokationens ID i FIU, altså det samme tal, som er gemt på lokationen. Det hele handler om, at planlægningen faktisk har styr på, om et kursus planlægges til afholdelse i lokale A, B eller C på lokationen – men vi har aktuelt ikke noget sted at gemme det i FIU.

Navn indeholder det navn, som anvendes om lokalet ude på selve lokationen. Hvis lokationen kan have låste datoer, er det vigtigt, at navnet er det samme, som lokationen anvender i Excel regnearket med låste datoer.

Opret nyt lokale

For at oprette et nyt lokale skal du scrolle ned i bunden af lokaleoversigten og klikke på *Nyt lokale*.



The screenshot shows a form titled "Opret lokale" (Create room). It contains three input fields: "Fremmednøgler i Spectra" (with a blue border and an information icon), "Fremmednøgle i FIU", and "Navn". At the bottom, there are two buttons: a red "Opret" button and a white "Annuller" button with a grey border.

Nu skal du indtaste oplysningerne om lokalet.

Når du er færdig, klikker du på *Opret*.

Rediger eksisterende lokale

Hvis du skal redigere et eksisterende lokale, klikker du på ikonet *Rediger* (blyanten) ud for lokalet.

Indtast ændringerne og klik derefter på *Gem* for at opdatere lokalet.

Slet eksisterende lokale

Hvis du skal slette et eksisterende lokale, klikker du på ikonet *Slet* (skraldespanden) ud for lokalet. Bekræft derefter sletningen i den dialogboks, der vises på skærmen.

Planlægningsgrupper

Planlægningsgrupper er et sæt af indstillinger for, hvordan du kan planlægge afholdelsen af en gruppe kurser med samme basisnummer og/eller -numre. En planlægningsgruppe indeholder regler for, hvordan et kursus skal planlægges, f.eks. med bestemte intervaller, undervisere og lokation.

En planlægningsgruppe har følgende data:

Basisnumre er det eller de basisnumre, der skal have indstillingerne. Hvis det er splitforløb, skal der være to basisnumre adskilt med komma, og ellers et.

Navn er et sigende navn for det eller de kurser, der skal have indstillingerne - så det er nemt at genkende og anvende korrekt.

Varighed er det antal dage, kurset varer.

Tilknyt ikke lokation anvendes, hvis lokationen skal tilføjes manuelt i FIU efter planlægning, f.eks. ved lokale afholdelser, der planlægges ad hoc.

Begræns til lokationer kan anvendes til at sørge for, at systemet kun planlægger de omfattede kurser på bestemte lokationer.

Veksl mellem lokationer er et flueben, der kan sættes for at få systemet til skiftevis at veksle mellem lokationerne, så hver lokation så vidt muligt får lige mange kursusafholdelser fordelt hen over sæsonen.

Tilladte underviserhold anvendes til at vælge, om der SKAL være et miks af en freelancer og en fast underviser på hver kursusafholdelse, eller om alle kombinationer af undervisere skal være mulige.

Indgår i grunduddannelsesuger er et flueben, der kan sættes for at markere, at der er tale om grunduddannelse. Det medfører, at systemet anvender andre prioriteringer i planlægningen, så det er vigtigt at sætte korrekt.

Skiftevis lige og ulige uger er et flueben, der kan sættes for at få systemet til at forsøge at planlægge afholdelserne, så der veksles mellem lige og ulige uger.

Mindst én planlægningsgruppe til hvert basisnummer

Tjek forud for en ny sæsonplanlægning, at alle data i alle planlægningsgrupper er opdateret og korrekte.

Der SKAL være oprettet mindst én planlægningsgruppe til hvert basisnummer, du vil have systemet til at planlægge. Hvis du skal planlægge kurser, som har et basisnummer, der ikke allerede findes i en af planlægningsgrupperne, skal du altså oprette en ny planlægningsgruppe.

Hvis du på den anden side har en allerede oprettet planlægningsgruppe, der ikke bliver brugt i sæsonen, skal den ikke nødvendigvis slettes. Det kan være, den skal bruges i fremtiden.

Du kan godt oprette forskellige planlægningsgrupper for det samme basisnummer. Det er f.eks. smart, hvis du har 20 kurser, men ti skal følge en anden regel, f.eks. hvis ti SKAL afholdes på Langsøhus, og ti andre SKAL afholdes på Laugesens Have. Så kan du oprette to grupper med hver sin indstilling for lokationen. Det bruges altså, hvis der er afvigelser i planlægningen.

Opret planlægningsgruppe

For at oprette en ny planlægningsgruppe skal du scrolle ned i bunden og klikke på *Ny planlægningsgruppe*.

Nu skal du indtaste oplysningerne om den nye planlægningsgruppe.

Opret planlægningsgruppe

Basisnumre

1051,1052

Navn

G1/G2 - Arbejdsmiljø

Varighed

5

☐ Tilknyt ikke lokation

Begræns til lokationer

Langsøhus × Laugesens Have × Rørvig Centret ×

☐ Veksle mellem lokationer?

Tilladte underviserhold

Kun freelancer/underviser

☒ Indgår i grunduddannelsesuger?

☒ Skiftevis lige og ulige uger?

Opret

Annuller

Når du er færdig, klikker du på *Opret*.

Rediger eksisterende planlægningsgruppe

Hvis du skal redigere en eksisterende planlægningsgruppe, klikker du på ikonet *Rediger* (en blyant) ud for lokationen.

Indtast ændringerne og klik derefter på *Gem* for at opdatere lokationen.

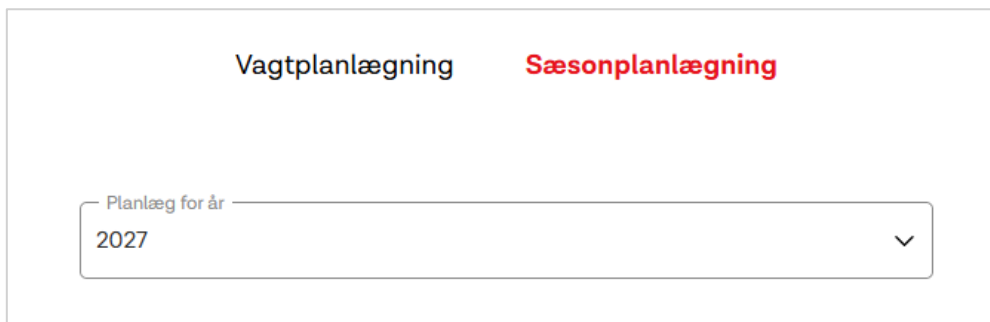
Slet eksisterende planlægningsgruppe

Hvis du skal slette en eksisterende planlægningsgruppe, klikker du på ikonet *Slet* (en skraldespand) ud for planlægningsgruppen. Bekræft derefter sletningen i den dialogboks, der vises på skærmen.

Start sæsonplanlægning

Når du skal planlægge en ny sæson, skal du på startsiden sikre dig, at du har valgt *Sæsonplanlægning* øverst på siden.

Derefter skal du vælge, hvilket år du vil planlægge.



The screenshot shows a web interface for planning. At the top, there are two tabs: 'Vagtplanlægning' and 'Sæsonplanlægning', with the latter being highlighted in red. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'Planlæg for år' with the year '2027' selected and a downward arrow on the right.

Klik på *Næste*, hvorefter systemet henter data for det valgte år fra FIU.

Bemærk, at hvis systemet opdager allerede planlagte aktiviteter, det vil sige kurser, som IKKE er i kladdetilstand, vil det vise denne advarsel:

Advarsel

Den valgte periode indeholder aktiviteter, der allerede er planlagt. Ingen af reglerne i planlægningen vil kunne tage højde for dem.

[Skift til vagtplanlægning](#) for at finde plads til nye aktiviteter i en allerede planlagt periode.

Du kan sagtens fortsætte med planlægningen, men systemet vil altså ikke kunne anvende sine regler og metodik på de allerede planlagte aktiviteter.

Konfiguration (fase 1)

Første fase af sæsonplanlægningen består af en konfiguration med i alt seks punkter, hvor du indstiller, hvad du vil have systemet til at arbejde med. Punkterne er:

- 1. Data**, hvor du gennemser kursusklasserne fra FIU og evt. fravælger dem, der ikke skal planlægges.
- 2. Planlægningsgrupper**, hvor du vælger, hvilke planlægningsgrupper, der skal anvendes på de forskellige kursusklasser.
- 3. Undervisere**, hvor du gennemser undervisere og kompetencer fra FIU og evt. fravælger dem, der ikke skal undervise i sæsonen.
- 4. Lokationer**, hvor du først gennemser de oprettede lokationer og evt. fravælger dem, der ikke skal anvendes i sæsonen, og derefter uploader Excel regneark med låste datoer fra hver lokation.
- 5. Låste datoer**, hvor du gennemser de datoer, systemet automatisk har beregnet som låste, og evt. tilføjer specifikke datoer for sæsonen.
- 6. Opsummering**, hvor du gennemser og bekræfter de valg, du har truffet på de foregående trin.

1. Data

På det første punkt i konfigurationen viser systemet dig et preview med alle hentede kursusklasser.

Datapreview	
Tilvælg/fravælg alle	
☒ 1030	
Id	Navn
1030260001	G3 - Grundkursus
1030260002	G3 - Grundkursus
1030260003	G3 - Grundkursus
1030260004	G3 - Grundkursus
1030260005	G3 - Grundkursus
1030260006	G3 - Grundkursus
1030260007	G3 - Grundkursus
1030260008	G3 - Grundkursus
1030260009	G3 - Grundkursus
1030260010	G3 - Grundkursus

Du skal sikre dig, at de hentede data er korrekte. Tjek først og fremmest, at du har fået oprettet kursuskladder til alle kurser, der skal planlægges, og at du kan se dem i previewet.

Hvis noget mangler, skal du ind i FIU og oprette manglerne. Tilbage i 3F Kursusplanlægning skal du genindlæse siden i browseren for at få de nye data frem.

Hvis der er hentet kursuskladder, som du alligevel ikke vil have systemet til at planlægge, kan du fravælge dem i oversigten ved at fjerne fluebenet fra basisnummeret.

Klik på *Fortsæt* for at gå til næste punkt.

2. Planlægningsgrupper

Vælg nu, hvilke planlægningsgrupper der skal bruges til at planlægge dine valgte kursuskladder. Planlægningsgruppernes basisnumre passer med kursuskladderne's basisnumre.

Hvis der mangler planlægningsgrupper til nogle af kursuskladderne, vil systemet gøre opmærksom på det, og så skal du tilbage til *Indstillinger > Planlægningsgrupper* og oprette dem.

Tjek, at kursuskladderne er i de rigtige grupper.

Klik på *Fortsæt* for at gå til næste punkt.

3. Undervisere

Nu hentes data for alle undervisere, inklusivt deres kompetencer, årsnormer og låste perioder, fra FIU. Hvis du opdager fejl eller mangler, skal du igen korrigere inde i FIU og derefter genindlæse siden i 3F Kursusplanlægning.

Hvis en underviser skal undervise i den sæson, du planlægger, men ikke i indeværende sæson, er det vigtigt, at du midlertidigt inkluderer underviseren i planlægningen ved at tildele vedkommende kompetencen i FIU. Ellers vil du ikke kunne bruge underviseren i planlægningen. Så snart planlægningen er gennemført, kan du fjerne kompetencen fra underviseren igen.

Hvis en underviser vises i listen, men ikke skal undervise i den sæson, du planlægger, kan du fravælge underviseren ved at fjerne fluebenet ud for vedkommende.

Når oversigten med underviserne ser rigtig ud, kan du klikke på *Fortsæt* for at se undervisernes låste/optagede perioder.

Klik derefter på *Fortsæt* for at gå til næste punkt.

4. Lokationer

Nu skal du tjekke lokationerne.

Du kan kun fravælge lokationer, der ikke er specifikt udvalgt i en planlægningsgruppe. Aktuelt er det kun Konventum, der kan fravælges helt.

Klik på *Fortsæt* for at gå videre til en side, hvor du kan indsætte dataene fra de regneark med låste datoer, du har modtaget retur fra lokationerne.

Åbn Excel-arket, der hører til lokationen. Markér og kopiér dataene i arket og indsæt dem derefter i feltet her.

Gentag, til du indsat alle oplysningerne fra alle lokationerne.

Klik derefter på *Fortsæt* for at gå til næste punkt i konfigurationen.

5. Låste datoer

Låste datoer er datoer, hvor du ikke kan planlægge kurser. Systemet har automatisk låst nogle af datoerne, f.eks. ved at beregne påske, pinse og andre helligdage.

På dette punkt kan du gennemse alle de låste datoer og evt. fjerne nogle, hvis de ikke skal være låste i sæsonen. Du kan også selv tilføje datoer og perioder, som du ved, skal være låste i sæsonen.

Hver låst dato har både en dato og et navn, som du kan redigere.

Rediger låst dato

For at redigere en låst dato skal du klikke på ikonet *Rediger* (blyanten) ud for datoen.

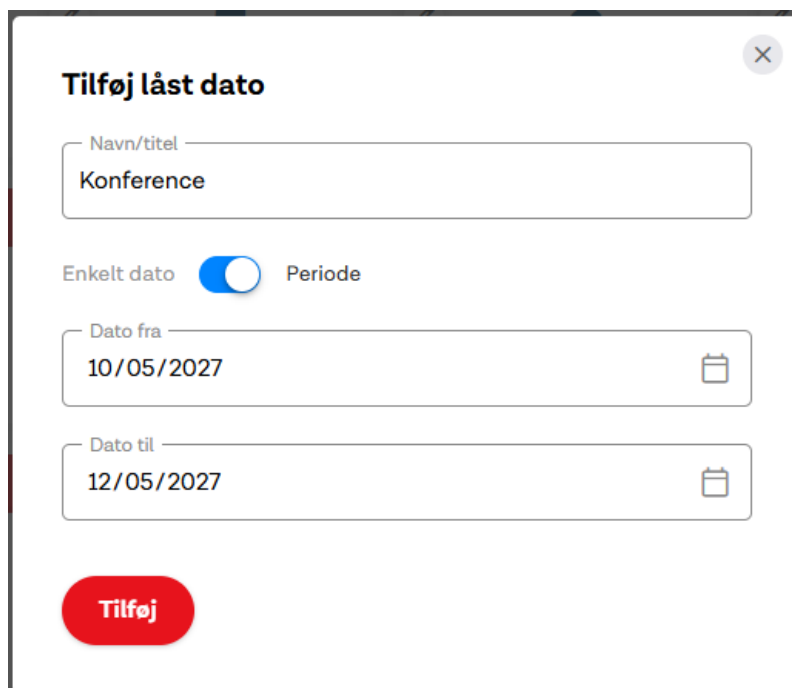
Nu kan du redigere datoen. Klik på *Gem* for at gemme ændringerne, eller på krydset for at annullere.

Tilføj låst dato

For at tilføje en ny, låst dato skal du klikke på *Tilføj låst dato* øverst i oversigten.

Start med at give datoen et sigende navn, der fortæller noget om, hvorfor den er låst - f.eks. "Konference".

Bestem derefter, om du vil oprette en enkelt dato eller en periode fra en dato til en anden dato.

The image shows a dialog box titled "Tilføj låst dato" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field labeled "Navn/titel" containing the word "Konference". Below this is a toggle switch; the "Enkelt dato" option is selected (indicated by a blue circle), and the "Periode" option is unselected. Under the toggle, there are two date input fields. The first is labeled "Dato fra" and contains "10/05/2027". The second is labeled "Dato til" and contains "12/05/2027". Both date fields have a calendar icon to their right. At the bottom left of the dialog is a red button with the white text "Tilføj".

Vælg de(n) pågældende dato(er) og klik til sidst på *Tilføj*.

Slet låste datoer

For at slette en låst dato skal du klikke på ikonet *Slet* (skraldespanden) ud for datoen. Bekræft derefter sletningen i den dialogboks, der vises på skærmen.

Når alle låste datoer ser rigtige ud, kan du klikke på *Fortsæt* for at gå til sidste punkt i konfigurationen.

6. Opsummering

Nu vises en oversigt med de valg, du har truffet i konfigurationsprocessen.

Hvis alt ser rigtigt ud, kan du gå til næste del af sæsonplanlægningen.

Klik på *Afslut konfiguration og begynd planlægning*, når du er klar.

Planlægning (fase 2)

Nu starter selve planlægningen, som er den fase, hvor systemet gør det meste af arbejdet. Du kan/skal dog stadig træffe nogle valg og påvirke resultatet undervejs.

Planlægningsfasen består af fire punkter, som kan gentages, indtil alle kursuskladder er forsøgt planlagt:

1. Vælg planlægningsgrupper, hvor du kan vælge, hvilke grupper systemet skal forsøge at planlægge - og hvilken rækkefølge, det skal ske i.

2. Planlægningsregler, hvor du kan finindstille de regler, systemet skal bruge.

3. Planlæg, hvor systemet arbejder.

4. Resultat, hvor systemet viser det resultat, det er nået frem til.

1. Vælg planlægningsgrupper

Du kan vælge, om systemet skal forsøge at planlægge alle grupper på én gang eller kun nogle udvalgte ad gangen.

Det er bedst at opdele planlægningen i flere trin, fordi du dermed meget bedre kan overskue, hvad systemet når frem til. Det giver også mulighed for at gå tilbage til et tidligere trin og prøve noget andet, hvis der opstår problemer med at nå i mål med planlægningen.

Hvis du klikker på *Tilvælg/fravælg alle* én gang bliver alle grupper fravalgt, og så kan du bagefter tilvælge de første to-tre grupper ved at sætte flueben ved dem. Klik derefter på *Fortsæt*.

Planlægningsrækkefølge

Som udgangspunkt har systemet sorteret grupperne ud fra en beregning af den mest optimale rækkefølge at planlægge kurserne i. En gruppe har f.eks. høj prioritet, hvis den omfatter et kursus, som kun én underviser kan undervise i.

Du kan manuelt ændre rækkefølgen, hvis du vil. Det gør du ved at trække i det lille "håndtag", der sidder på grupperne.

Klik på *Fortsæt*, når du har valgt rækkefølge.

2. Planlægningsregler

Systemet er opbygget med nogle regler, der som udgangspunkt skal følges. Hvis planlægningen ikke kan gå op med reglerne, kan du her eksperimentere med at fra- og tilvælge dem. Hvis det er første forsøg, bør du ikke ændre noget.

Klik derefter på *Fortsæt*.

3. Planlæg

Systemet planlægger nu sæsonen for de valgte planlægningsgrupper.

Hver gang, det har planlagt et kursus, bruger det den anvendte tid til at estimere, hvor lang tid, det skal bruge på resten af planlægningen. På den måde kan du få en idé om, hvornår det vil være færdigt - men vær opmærksom på, at det kun er et estimat, og at det kan svinge meget undervejs, hvis planlægningen er meget krævende, typisk på grund af begrænsede ressourcer (ledige undervisere, lokationer og datoer).

Lad siden være åben i din browser, mens systemet arbejder, og undlad at opdatere siden.

4. Resultat

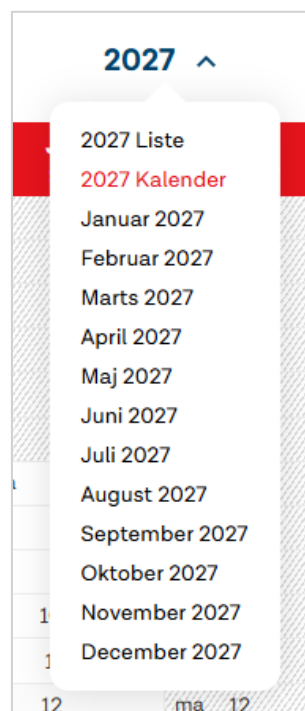
Når planlægningen af de valgte grupper er gennemført, får du en oversigt over de planlagte kurser.

De vises i en kalender, der som udgangspunkt viser hele året, men du kan skifte visning, så du f.eks. ser på en måned eller uge ad gangen. Tallet ud for en dato fortæller, hvor mange kurser, der er planlagt på den. Klik på datoen for at se, hvilke kurser det er.

Se symbolforklaringen øverst til venstre på resultatsiden for en forklaring på farvernes betydning.

Skift visning

Du kan skifte visning af resultaterne ved at klikke på overskriften – der som standard viser årstallet for den sæson, du planlægger:

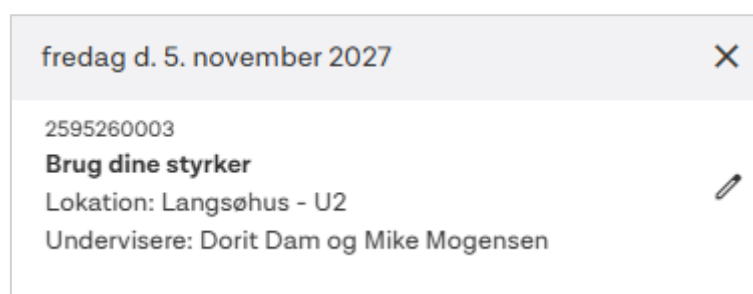


Vælg **navnet på en måned** for at se resultaterne kun for den. Vælg **Kalender** for at se hele året. Vælg **Liste** for at se resultatet i en liste, som kan være fordelt på enten Kursus, Lokation eller Underviser.

Når du har valgt en kalendervisning, enten år eller måned, kan du klikke på et ugenummer i selve kalenderne for kun at se den pågældende uge. På datoer, hvor der er planlagt kurser, kan du klikke på tallet med antallet af kurser for at se detaljer om kurserne.

Rediger planlagt kursus

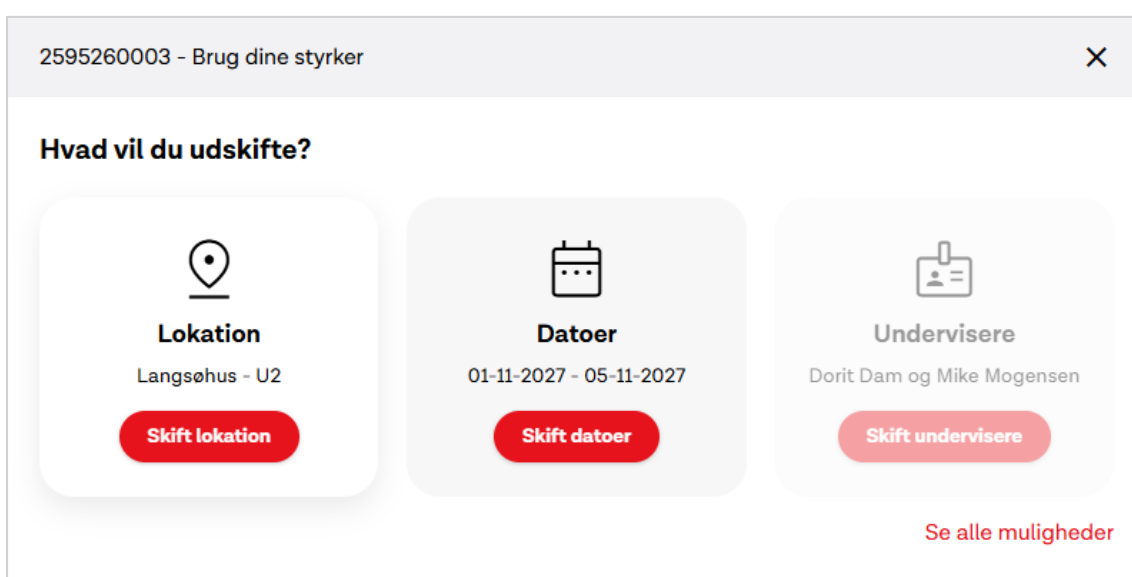
På hver enkelt planlagt kursus har du mulighed for at redigere resultatet og f.eks. se, om der findes alternativer til dato, lokation og undervisere.



Klik på ikonet *Rediger* (blyanten) ud for kurset for at åbne en dialogboks med to muligheder:

Find alternativer

Klik på denne mulighed for at se, om systemet har fundet alternativer til kursets lokation, datoer eller undervisere.



Hvis der er mindst et alternativ, vil den tilhørende knap være klikbar. I eksemplet her findes der ikke alternative undervisere, men både lokation og datoer kan ændres.

Klik på en klikbar knap, hvis der er nogen, og vælg et alternativ. Klik derefter på *Gem og opdatér kalenderen for at effektuere*.

Hvis du vil ændre flere data på samme tid, f.eks. både lokation og datoer - eller bare gerne vil se alle muligheder på én gang - kan du klikke på *Se alle muligheder* for en liste med samtlige alternativer (NB: Kan være meget lang).

Fjern lokation/underviser

Hvis du ikke er tilfreds med den valgte lokation eller underviserne – og du selv vil arbejde videre med resultatet i FIU (f.eks. fordi systemet ikke har fundet nogen alternativer) – kan du fjerne lokation og/eller underviserne helt fra kurset. Så vil datoen stadig blive opdateret, når du overfører resultatet til FIU.

Sorterings- og filtreringsmuligheder

I kalenderen for hele året har du mulighed for at sortere og filtrere de viste data. Det gør du ved at klikke på knappen *Filtrér*. Så åbnes en dialogboks, hvor du kan vælge kun at se resultater enten med bestemte basiskursusnumre, på bestemte lokationer eller med bestemte undervisere. Du kan vælge flere af hver – op til otte – som vil blive vist med hver sin farvede “prik” (her grøn for lokationen Langøhus, blå for Laugesens Have):

Januar 2027		Februar 2027		Marts 2027		April 2027		Maj 2027		Juni 2027		Juli 2027	
fr	1	ma	1 ●●●● 5	ma	1 ●●●● 9	to	1	lø	1	ti	1	to	1
lø	2	ti	2 ●●●●	ti	2 ●●●●	fr	2	sø	2	on	2	fr	2
sø	3	on	3 ●●●●	on	3 ●●●●	lø	3	ma	3 18	to	3	lø	3
ma	4 1	to	4 ●●	to	4 ●●	sø	4	ti	4	fr	4	sø	4
ti	5	fr	5 ●●	fr	5 ●●	ma	5 14	on	5	lø	5	ma	5 27
on	6	lø	6	lø	6	ti	6	to	6	sø	6	ti	6
to	7	sø	7	sø	7	on	7	fr	7	ma	7 ● 23	on	7
fr	8	ma	8 ● 6	ma	8 ● 10	to	8	lø	8	ti	8 ●	to	8
lø	9	ti	9 ●	ti	9 ●	fr	9	sø	9	on	9 ●	fr	9
sø	10	on	10 ●	on	10 ●	lø	10	ma	10 ● 19	to	10 ●	lø	10
ma	11 2	to	11 ●	to	11 ●	sø	11	ti	11 ●	fr	11 ●	sø	11
ti	12	fr	12 ●	fr	12 ●	ma	12 15	on	12 ●	lø	12	ma	12 28
on	13	lø	13	lø	13	ti	13	to	13 ●	sø	13	ti	13

Fortsæt planlægningen

Hold musen hen over bunden af skærmen for at vise panelet med muligheder.

Hvis der stadig er kursuskladder, der ikke er forsøgt planlagt, vil du kunne se knappen *Fortsæt*.

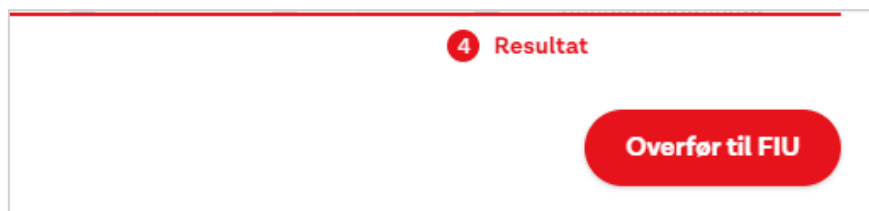


Klik på den for at fortsætte, hvilket bringer dig tilbage til punkt 1 i planlægningen, hvor du så kan vælge de næste planlægningsgrupper, der skal arbejdes med.

Sådan fortsætter du med punkt 1-4, indtil du har været igennem alle planlægningsgrupper.

Systemet gemmer hvert trin, du opdeler planlægningen i. Hvis der er et trin, der har givet et utilfredsstillende resultat, kan du vælge at gå tilbage til et tidligere trin og starte igen derfra. Det giver dig mulighed for at prøve med en anden rækkefølge eller nogle andre regelindstillinger, som måske kan forbedre resultatet.

Når alle planlægningsgrupper er forsøgt planlagt, vil knappen *Fortsæt* ikke længere være synlig. I stedet vises knappen *Overfør til FIU*.



Overfør resultat

Når du skal overføre resultatet til FIU, har du igen mulighed for at gøre det i trin, hvor du overfører nogle kurser ad gangen. Det gør det meget nemmere for dig at kontrollere de opdaterede data i FIU efter overførslen.

Start derfor gerne med kun at vælge et enkelt kursus eller to og kontrollér med det samme i FIU, at alt er overført korrekt.

Prøv derefter at overføre yderligere fire-fem kurser og kontrollér igen. Gentag, evt. med større og større mængder, indtil alle er overført og kontrolleret. Det tager ikke så meget længere tid, men giver et optimalt overblik og gør det nemmere for dig at opdage fejl undervejs.

Successfulde overførsler

241 ▼