

Hantera klasser (Gr)

Här hanterar du klasser.

Gå via meny *Organisation > Klass*.

Lägga till klass

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Fyll i fälten, namnge klassen i fältet *Namn* och klicka på *Spara*, eller på *Spara och lägg till ny* om du direkt vill lägga till ytterligare en klass.

Visa klasser

1. Ange önskat urval och klicka på *Sök*.

Kopiera en klass

1. Sök fram berörd klass,
2. Välj klassen och klicka på *Kopiera*. Gör dina ändringar för den nya klassen och spara.

Kopiera flera klasser till ny period

1. Sök fram berörda klasser.
2. Välj de klasser du vill kopiera och klicka på *Kopiera*.
3. Välj vilken period du vill kopiera klasserna till och klicka på *Nästa*.
4. Bekräfta kopieringen genom att klicka på *Kopiera*.

Hantera elever

Du kan ta bort eller lägga till elever i en klass direkt härifrån.

1. Sök fram berörd klass.
2. Välj klassen, klicka på *Hantera elever* och läs hjälptexten där.

Hantera personal

Du kan ta bort eller lägga in personal i viss klass direkt härifrån.

1. Sök fram berörd klass.
2. Välj klassen, klicka på *Hantera personal* och läs hjälptexten där.

Ändra eller ta bort klasser

1. Sök fram berörda klasser.
2. Välj önskade klasser och klicka på *Ändra* eller på *Ta bort* beroende på vad du vill göra. Den information du kan ändra skiljer sig om du valt en eller flera klasser och du kan inte ta bort en klass som har relaterad information, t.ex. placerade elever.

3. Gör dina ändringar och *Spara* alternativt bekräfta borttagningen.