

# Hantera perioder (Gr)

Här hanterar du perioder.

Gå via menyval *Organisation > Period*.

I fliken *Grundperiod* hanterar du perioder av viss typ, t.ex. läsår och terminer. Därifrån kan du sedan kopiera grundperioden till enheter. I fliken *Period* hanterar du perioder kopplade till viss enhet.

## Fliken Period

### Visa perioder

1. Ange sökkriterier och klicka på *Sök*.

### Lägga till period

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Fyll i fälten, klicka på *Spara*, eller *Spara och lägg till ny* om du direkt vill lägga till ytterligare grundperiod.

### Ändra eller ta bort en period

1. Ange sökkriterier och klicka på *Sök*.
2. Välj önskad period och klicka på *Ändra* eller *Ta bort* beroende på vad du vill göra. Gör dina ändringar och spara alternativt bekräfta borttagningen.

## Låsdatum betyg

Du kan ange ett låsdatum för betyg på terminen. När låsdatumet infallit kan betyg inte längre registreras. Om ett betyg behöver ändras därefter, ta tillfälligt bort eller flytta fram låsdatumet.

### Låsdatum betyg och tjänsten för Visa betyg för elever och vårdnadshavare

Om ni har nya tjänsten för att visa betyg för elever och vårdnadshavare får de se betyg från de senaste fyra läsåren. Betygen visas fr.o.m. respektive termins *Låsdatum betyg*, förutsatt att deras låsdatum är olika och att uppgifterna hunnit integreras till e-tjänsten. Du kan läsa elevernas och vårdnadshavarnas hjälptext för e-tjänsten här.

## Fliken Grundperiod

### Visa grundperioder

1. Ange sökkriterier och klicka på *Sök*.

### Lägga till en grundperiod

1. Klicka på *Lägg till*.
2. Fyll i fälten, klicka på *Spara*, eller *Spara och lägg till ny* om du direkt vill lägga till

ytterligare grundperiod.

## **Ändra eller ta bort en grundperiod**

1. Ange sökkriterier och klicka på *Sök*.
2. Välj önskad grundperiod och klicka på *Ändra* eller *Ta bort* beroende på vad du vill göra. Gör dina ändringar och spara alternativt bekräfta borttagningen.

## **Kopiera en eller flera grundperioder till en enhet**

1. Ange sökkriterier och klicka på *Sök*.
2. Välj önskade grundperioder i listan och klicka på *Kopiera till enhet*.
3. Välj den enhet du vill kopiera grundperioderna till.
4. Klicka på *Nästa* och bekräfta kopieringen genom att klicka på *Kopiera*.

## **Kopiera en grundperiod till en eller flera enheter**

1. Ange sökkriterier och klicka på *Sök*.
2. Välj grundperioden i listan och klicka på *Kopiera till flera enheter*.
3. Välj regi och därefter de enheter du vill kopiera grundperioden till.
4. Klicka på *Nästa*, där ser du vilka av de valda enheterna grundperioden kommer att kopieras till. Bekräfta kopieringen genom att klicka på *Kopiera*.