




Mere end bare software

A large, faint, light blue version of the UVdata logo is centered in the background of the page.

Brugervejledning UV-Specialvejledning EGU-modulet

1	Velkommen til UV-Specialvejledning	3
2	EGU-modulet	3
2.1	Sådan tilgås programmet	3
3	Rettigheder	4
3.1	Administratorrettigheder:	4
3.2	Brugerrettigheder:.....	4
4	Opret, rediger eller slet:	4
5	Genvejstaster.....	5
6	Kartoteker	6
6.1	Virksomhed/Institution	6
6.2	Redigering af Virksomhed/Institution	8
6.3	Adressekartotek.....	9
6.4	Redigering af en kontakt fra Adressekartoteket.....	10
6.5	Log	10
6.6	Unge.....	10
6.6.1	Oprettelse af ny elev	11
6.6.2	Opret og redigering af Stamdata	13
6.6.3	Opret og redigering af uddannelsesplan	17
6.6.4	Opret og redigering af uddannelseselement.....	20
6.6.5	Opret og redigering af praktikaftale	20
6.6.6	Personmappe	20
6.6.7	Historik	23
6.6.8	Løn	24
6.6.9	Andre relevante oplysninger	20
6.6.10	Vejledningsaktiviteter	20
7	Send mail.....	28
8	Send SMS.....	30
9	Redigering af program stamdata	31
10	Brugeradministration.....	33
11	Eksport af data.....	35
12	Udskriv rapporter	36
13	Indberetning til UNI-C	40
13.1	Tilretning af stamdata	41

1 Velkommen til UV-Specialvejledning

Denne brugervejledning giver en grundig gennemgang af funktionerne i UV-Specialvejledning. Indledningsvist er det vigtigt at sige, at programmet er todelt, og indeholder både et EGU-modul (Erhvervsgrunduddannelse) og et STU-modul (Særligt Tilrettelagt Uddannelse). Denne brugervejledning vil KUN fokusere på brugen af EGU-modulet.

Vi håber, at I som UU center kan bruge vejledningen som opslagsbog, men I er selvfølgelig altid velkomne til at kontakte os med spørgsmål og gode idéer til udvidelser af vejledningen.

2 EGU-modulet

2.1 Sådan tilgås programmet

Ikonet til UV-Specialvejledning kommer til at ligge på samme fjernskrivebord, som også vejledningssystemet ligger. Ved at dobbeltklikke på ikonet kommer følgende boks til syne:



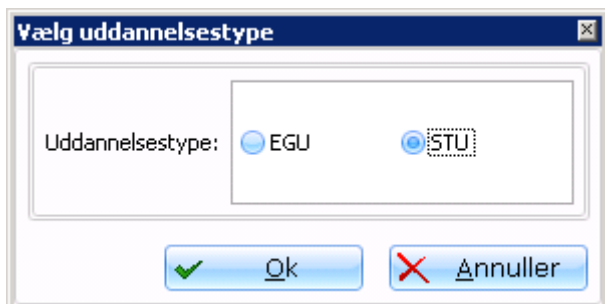
Logon UV-Specialvejledning

Brugernavn:

Adgangskode:

Logon Annuller

Her skal du indtaste brugernavn og evt. password og dernæst vælge, hvilket modul du vil logge dig ind på. BEMÆRK: Hvis UU kun har tilkøbt det ene modul, vil muligheden for at vælge det andet være inaktiv.



Vælg uddannelsestype

Uddannelsestype: EGU STU

Ok Annuller

3 Rettigheder

Der findes forskellige rettigheder til systemet:

3.1 Administratorrettigheder:

Det er administrator, der har det overordnede ansvar for systemets vedligeholdelse og udvikling. Det betyder helt konkret at:

- Administrator fastsætter de valgmuligheder og de rettigheder, de øvrige brugere har.
- Administrator fungerer som "superbruger" og kontaktperson til UVdata A/S

3.2 Brugerrettigheder:

Den enkelte bruger har relevant adgang til systemet, hvilket vil sige, at vedkommende kun kan arbejde med de områder i systemet, der konkret er behov for. Som regel vil de områder, som den enkelte bruger ikke har adgang til, være grå.

Det er administrator der fastsætter og evt. ændrer brugernes rettigheder.

4 Opret, rediger eller slet:

Når du har fået adgang til UV-Specialvejledning, starter du systemet i din "arbejdsforside". Herfra kan du vælge forskellige faneblade, hvori du kan oprette, redigere eller slette oplysninger (data).

Du har følgende muligheder for at oprette, redigere og slette uanset hvilket faneblad du befinder dig på:

- ⇒ Markér det faneblad du vil arbejde med og tast F2 for opret, F3 for rediger eller F4 for slet, eller
- ⇒ Markér det faneblad du vil arbejde med, højreklik og vælg opret, rediger eller slet eller
- ⇒ Åbn det faneblad du vil arbejde i og vælg menupunktet "Kartoteker" og vælg en af mulighederne – opret, rediger eller slet.

5 Genvejstaster

Genvej	Beskrivelse
F2	"Opret". Åbner vindue til at oprette en ny uddannelsesplan, hvis fanebladet "De Unge" er valgt.
Ctrl. F2	Opret ny elev
F3	"Rediger". Åbner vindue til redigering af den valgte række. Hvis listen er tom, så svarer det til F2.
F4	"Slet". Sletter den valgte række. Bruger spørges forinden, om rækken skal slettes.
F5	"Opdater". Opdaterer data på det faneblad, som er valgt
Dobbelklik på en række i en liste	Samme som F3
Klik på kolonneoverskift	Listen sorteres efter denne kolonne stigende/faldende
Række markeret med tragt	Der kan filtreres på alle kolonnerne i listen ved at indtaste data i rækken markeret med en tragt.
Knappen [...] som findes i forbindelse med registreringsfelter for mailadresser.	Åbner mail vindue
F7	Eksportliste
F8	Vis udskrift af liste
F11	Åbner udskriftsdesigner
CRTL+P	Åbner vindue med de tilgængelige udskrifter på den markerede række
Vælg/Gem kolonneopsætning	Giver mulighed for at gemme den opsætning [kolonner, sortering, filtre] som den pågældende bruger har sat på listen. Viser liste over de layouts der findes til den pågældende liste. Brugerens standard layout er markeret med rødt.

Eksempel på genveje ved højreklik i lister.

96329632	Tornhøjskolen	Tornhøjvej 1	10. kl.: Preben T
▶ 98160033	Filstedvejens Skole	Filstedvej 16	10.kl. Jørn Chris
25200522	Sofiendalskolen	 Opret	F2
96962020	Aabybro skole	 Rediger	F3
98172722	Løvvangskolen	 Slet	F4
98686130	Farstrup Skole	Eksporter	F7
		Vis udskrift af liste	F8
		 Udskriv	Ctrl+P
		Uælg/Gem kolonneopsætning	

6 Kartoteker

6.1 Virksomhed/Institution

Fanebladet "Virksomhed/Institution" viser alle de virksomheder/Institutioner, der er oprettet i programmet. Listen er sorteret efter navn. Der kan ikke ændres oplysninger direkte i listen.

En virksomhed/institution har tilknyttet en eller flere kontaktpersoner. Når der tilknyttes en virksomhed/Institution til en uddannelsesplan så er det en bestemt kontaktperson på virksomheden/Institutionen, som udpeges og tilknyttes.






Der kan vælges data fra dette kartotek, når der skal tilknyttes noget i felterne "Henvist af" og "Betalingskommune" på uddannelsesplanen, når der skal vælges "Udbyder" på et uddannelseselement, eller når der skal vælges et praktiksted på en praktikaftale.

Fanen "Virksomhed/Institution" er ikke forudfyldt men opbygges løbende.

Virksomhed/Institution	Type	Adresse	Postnr	By	Aktiv	Kontaktperson	Erhvervsområde	Sidst anv...
Den Internationale Efterskole...	Institution	Boserupvej 100	4000	Roskilde	<input type="checkbox"/>	Ole Tarp	Ved indstillingen uk...	03-02-2009
Den Internationale Efterskole...	Institution	Boserupvej 100	4000	Roskilde	<input type="checkbox"/>	Ole Tarp	Ved indstillingen uk...	03-02-2009
Djursland Folkehøjskole	Privat	Drammelstrupvej...	8400	Ebeltoft	<input checked="" type="checkbox"/>	Erik Bendtsen	Kontaktlærer	06-01-2009
Djurslands Folkehøjskole, Rå...	Institution	Drammelstrupvej...	8400	Ebeltoft	<input checked="" type="checkbox"/>	H.C. Hansen	Ved indstillingen uk...	
Egmont Højskolen	Institution	Villavej 25-Hou	8300	Odder	<input checked="" type="checkbox"/>	Ole Lauth		
Ejvind Nielsen	Privat	Lillevangsvej 11	3700	Rønne	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejvind Nielsen	Træfagenes arbej...	05-11-2008
Ellesgaard	Privat	Ibskervej 35	3740	Svaneker	<input checked="" type="checkbox"/>	Preben Bjerregaard	Gartner og jordbru...	04-12-2008
Entreprenøreheden, Anlæg ...	Privat	Hattemagervej 2...	9000	Aalborg	<input checked="" type="checkbox"/>	Niels Sloth	Entreprenørfagene...	15-12-2008
ENTREPRENØREHEDEN, Aal...	Privat	Hattemagervej 2...	9000	Aalborg	<input checked="" type="checkbox"/>	Hans Tophøj	Gartner og jordbru...	21-04-2008
Entreprenør Henning Klitgaard	Privat	Nibevej 146, Dra...	9200	Aalborg SV	<input checked="" type="checkbox"/>	Henning Klitgaard	Murer, beton og st...	
Erik Toppenberg Ap5	Privat	Tarmvej 5	9220	Aalborg Øst	<input type="checkbox"/>	KONTAKTPERSON		
EUC-Nord	Privat	Knivholtvej 18	9900	Frederikshavn	<input type="checkbox"/>	KONTAKTPERSON		
Favrskov Kommune	Privat	Ådalsvej 100	8382	Hinnerup	<input checked="" type="checkbox"/>	Janni Christensen	Ved indstillingen uk...	18-12-2008
Favrskov Kommune	Privat	Vesselbjergvej 18	8370	Hadsten	<input checked="" type="checkbox"/>	Elin Ramsbøl	Ved indstillingen uk...	10-11-2008
Favrskov Kommune	Privat	Ådalsvej 100	8382	Hinnerup	<input checked="" type="checkbox"/>	Inge Lise Nikolajsen	Ved indstillingen uk...	02-01-2009
Favrskov Produktionsskole	Institution	Sophielundsvej 1 B	8860	Ulstrup	<input checked="" type="checkbox"/>	John Pedersen	Ved indstillingen uk...	
Firkløveren	Privat	Østergården 50	2635	Ishøj	<input checked="" type="checkbox"/>	Kit	Pædagogisk arbejd...	27-03-2008
Fritids- og juniorklubben-Stolp...	Privat	Stoppedalsvej 2	9000	Aalborg	<input type="checkbox"/>	KONTAKTPERSON		
Føtex, Bistron	Privat	Slotsgade 8-14	9000	Aalborg	<input checked="" type="checkbox"/>	Hanne Gunneklev	Køkken, kantine sa...	
Gigantium Idræts - og kultur...	Privat	Olympiaparken 7	9220	Aalborg Øst	<input checked="" type="checkbox"/>	Rikke Mosdorf	Rengørings, pedel ...	05-05-2008
Gistrup Autolakering og karos...	Privat	Hadsundvej 323	9260	Gistrup	<input type="checkbox"/>	KONTAKTPERSON		
Gistrup Skole	Privat	Hadsundvej 406	9260	Gistrup	<input checked="" type="checkbox"/>	Teknisk Serviceleder Ki...	Rengørings, pedel ...	
G P Transport	Privat	Konvalvej 21. st....	9000	Aalborg	<input checked="" type="checkbox"/>	John Christensen	Lager, transport o...	
Grennessminde Bornholm				0 Ukendt By	<input type="checkbox"/>	Karin True		
Greve Rådhus	Privat	Rådhusholmen	2670	Greve	<input checked="" type="checkbox"/>	Kenni	Rengørings, pedel ...	02-05-2008
Grævlingshøulen	Privat	Grævlingsvej 2	8450	Hammel	<input checked="" type="checkbox"/>	Mette Bjerregaard	Pædagogisk arbejd...	25-09-2008
Gug Storkøkken	Privat	Fortunavej 2	9210	Aalborg SØ	<input checked="" type="checkbox"/>	Elsebeth Christensen	Køkken, kantine sa...	

Post 1 af 364 (total antal rækker: 364)

Man kan også fra kartoteket importere fra UNI-C's institutions kartotek, ved at højreklikke og vælg "Importer Institution".

	Opret	F2
	Rediger	F3
	Slet	F4
	Opdater liste	F5
	Importer institution	Ctrl+I
	Eksporter	F7
	Vis udskrift af liste	F8
	Udskriv	Ctrl+P
	Send	▶

6.2 Redigering af Virksomhed/Institution

Opret ny virksomhed/institution:

Kontaktpersoner

*Navn: Søg CVR register

*Adresse:

CVR: Søg CVR register

Postnr/By: [Vælg postnr.] Url:

PostBox: Inst. Kode:

Telefonnr.: Faxnr.:

Kommune: [Vælg kommune] *Firmatype: Privat

*Aktiv: Ja E-mail:

Tekst:

Opdateret: Opdateret af:

Kontaktpersoner:

Navn	Erhvervsområde	Telefon	Email	Sidst anvendt	Aktiv
------	----------------	---------	-------	---------------	-------

En virksomhed/Institution kan have en eller flere kontaktpersoner tilknyttet.

"Sidst anvendt" dato angiver, hvornår den pågældende kontaktperson sidst er blevet tilknyttet en uddannelsesplan, uddannelseselement, eller praktikaftale.

Man kan også fra kartoteket importere fra UNI-C's institutions kartotek, ved at højreklikke og vælge "Importer Institution".

	Opret	F2
	Rediger	F3
	Slet	F4
	Opdater liste	F5
	Importer institution	Ctrl+I
	Eksporter	F7
	Vis udskrift af liste	F8
	Udskriv	Ctrl+P
	Send	▶

6.3 Kontaktpersoner kartotek

Person	Stilling	Tlfnr	Email	Adresse	Afdeling	Postnr og By	Faxnr
> Trine Andersen	Familiesagsbehandler	89151304			Fam.afd.		
Erling Christensen	Soc. rdg				Handicapafd. - voksen		
Lotte Melchior	Familiesagsbehandler	87104539/27535119	Lotte.Melchio@rand...	Regimentsvej 16	Børn og Familiecentr...		
Jan Andersen	konsulent	87118733		Slotsgade 6, 2.tv.	Institut for Karriere ...		
Orla	Pædagog	86-410200		Vester Allé 5	Ungdomspensionen		
Lasse	værkstedslærer	20886535		Dalagervej 6, Viring	Viring Produktionskole		
Majbritt - (Mejer)	Mentor	29370076			Familieafd. Ungetea...		
Susanne Koch	Fokusvejleder	89151719-51562283	susanne.koch@rand...	Skolestræde 7	UURanders		
Stine Hedegaard Pet...	Familiesagsbehandler	87104509			Børn og Familiecentr...		
Anja Andersen	Rådgiver	89151314			Gudenåcentret		
Birgitte Sander	Soc. rdg	1401			Specialbistand voksen		
Jeppe Flarup	Pædagog	8640 5544			Randers bo-og erhverv		
Betina Mikkelsen	Sagsbehandler	89151334		Laksetorvet	Specialbistand		
René Berg Andersen	Mentor	29372060		Regimentvej 16	Ungeteamet Kasernen		
Ellen Snell	Rådgiver	1265			Forebyggelsen Gude...		
Heidi Damsgård	konsulent	86408464			IKU		
Kirsten	konsulent	86466261					
Grete Skovhus	Familiesagsbehandler	87104557			Fam. Gudenåcentret		
Lotte Rasmussen	Sagsbehandler	87117772		Støvringgårdvej 43	Mellerup skolehjem		
Lis Rauff	Sagsbehandler	89151279	lis.rauff@randers.dk	Laksetorvet	Specialbistand børn		
Bjarne Ørsted	læge	86488150		Sygehusvej 3			
Erling Christensen	Sagsbehandler	89151391	erling.christensen@r...	Laksetorvet	Specialbistand børn		
Reiter og Skovbo	Læge	86422455		Rådhusstræde 2			
Lisa Staugaard	Sagsbehandler			Laksetorvet			
Janni Christensen	Sagsbehandler	89641010		Skovvej 20			
Lægerne i Langå	Læge	86461399		Aleen 1			
Annette Bernholt	Sagsbehandler	89151515		Laksetorvet			

Post 1 af 77 (total antal rækker: 77)

Fanebladet "Kontaktpersoner" viser en adresseliste over personer, som er oprettet i adressekartoteket. Der kan ikke ændres oplysninger direkte i listen.

Kontaktpersonkartoteket indeholder de personer, som kan tilknyttes elevens stamdata som kontaktperson.

Opret af kontaktperson F2, og hvis du ønsker at slette en kontaktperson, markerer den kontaktperson du ønsker at slette vha. F4.

Opret ny Adresse:

Firma/Institution:

Afdeling:

*Adresse:

*Postnr/By: ▼

Tlfnr.: Faxnr.:

E-mail:

*Person:

Stilling:

Opdateret: Opdateret af:

6.4 Redigering af en kontakt fra Kontaktperson kartoteket

Rediger Kontaktperson: Trine kongsgaard jensen

Firma/Institution: Randers Kommune

Afdeling:

*Adresse: Laksetorvet

*Postnr/By: 8900 Randers

Tlfnr.: 89151515 Faxnr.:

E-mail:

*Person: Trine kongsgaard jensen

Stilling: sagsbehandler

Opdateret: Opdateret af:

Ok Annuller

Knappen "Annuller" lukker vinduet. Hvis der er sket ændringer i data spørger programmet, om data skal gemmes.

Knappen "OK" gemmer data og lukker vinduet.

6.5 Log

Fanebladet "Log" viser, hvornår den pågældende bruger har logget på og af systemet. Listen er sorteret efter logon. Der kan ikke ændres i log-oplysningerne.

6.6 Unge

Når der er logget på programmet vises følgende vindue:

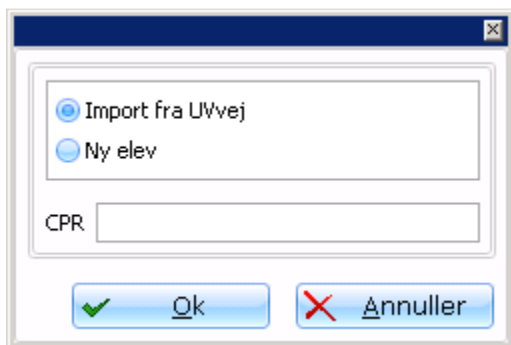
Cprnr	Fornavn	Efternavn	Næste kontakt	Vejleder	Startdato	Slutdato	Status	Aktuel opgave	Afsluttede opgaver
> 13...	Christian Elkjær ...	Jensen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 16...	Brian	Kolding		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 05...	Ionela Midtiby	Jensen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 19...	Michael Matias	Jensen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 02...	Anja Elisabeth G...	Nielsen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 24...	Diane	Stouby		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 12...	Bo Svendgaard	Larsen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 30...	Conni Olesen Ste...	Jensen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 29...	Thomas Staall	Knudsen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 02...	Simone Lee	Holmstoel		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 22...	Henrik	Thyregod-Nielsen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
⊕ 14...	Sigmunds	Højholm		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6

Post 1 af 12 (total antal rækker: 12)

Fanebladet "Unge" viser en række for hver uddannelsesplan, der er oprettet for en elev. Den samme elev kan altså godt optræde på listen flere gange – blot med forskellige uddannelsesplaner. Læg mærke til, at en uddannelsesplan altid skal have en status tilknyttet. Listen er sorteret efter CPR-nummer status. Oplysningerne kan ikke ændres direkte i listen. Den **røde** markering viser, at "næste kontakt" dato er overskredet. Denne validering på "næste kontakt" sættes kun for de uddannelsesplaner, som har status "I gang".

6.6.1 Oprettelse af ny elev

Hvis der skal oprettes en uddannelsesplan til en elev, som ikke findes i oversigten, skal der vælges CTRL+F2 eller højreklik => "opret ny elev". Her kan man så vælge om man vil importere eleven fra UVvej eller oprette eleven helt fra bunden med stamoplysninger.



Ved oprettelse af en uddannelsesplan for en eksisterende elev vælges F2 eller højreklik => "Opret".

Bemærk: En elev kan kun have 1 uddannelsesplan, som har status "I gang". Brugeren får derfor ikke lov til at gemme en ny uddannelsesplan, før den forrige plan har status forskellig fra "I gang".

Følgende fejlmeddelelse vises:



Ved sletning af en uddannelsesplan, så slettes de uddannelseselementer og praktikaftaler, som er tilknyttet uddannelsesplanen. Hvis ikke eleven har flere uddannelsesplaner tilknyttet, så markeres eleven som slettet.

Det betyder, at hvis der på et senere tidspunkt oprettes en uddannelsesplan på denne elev, så fremsøges de stamoplysninger, der tidligere var registreret på eleven.

6.6.2 Opgaveliste

På forside billedet med listen af unge er der under hver ung en opgaveliste, som kan vises ved at trykke på + foran cpr.nr. Opgavelisten er et hjælpeværktøj til at styre selve processen i det administrative arbejde med STU uddannelsen og er med til at give overblik.

Kolonnerne "aktuel opgave" og "afsluttede opgaver", giver et hurtigt overblik over hvilken opgave man er kommet til i opgavelisten og en visuel visning af forløbet.

Cprnr	Fornavne	Efternavn	Næste kontakt	Vejleder	Startdato	Slutdato	Status	Aktuel opgave	Afsluttede opgaver
13...	Christian Elkjær ...	Jensen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
16...	Brian	Kolding		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6

Titel	Påbegyndt	Afsluttet	Bemærkning	Sidst opdateret af	Påmindelsesdato
EGU Statusmøde					
EGU Uddannelsesplan oprettet					
EGU Uddannelse påbegyndt					
EGU Praktik anvist					
EGU Uddannelsesbevis udar...					
EGU Uddannelse afsluttet					

05...	Ionela Midtiby	Jensen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
19...	Michael Matias	Jensen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
02...	Anja Elisabeth G...	Nielsen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
24...	Diane	Stouby		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
12...	Bo Svendgaard	Larsen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
30...	Conni Olesen Ste...	Jensen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6
29	Thomas Steal	Knudsen		UVdata UU-Skan...				Ingen aktuel opg...	0 af 6

Vi har som standard lagt 6 opgaver ind i listen. Standard opgaveliste:

Titel	Påbegyndt	Afsluttet	Bemærkning	Påmindelsesdato	Opdateret af
EGU Statusmøde					
EGU Uddannelsesplan oprettet					
EGU Uddannelse påbegyndt					
EGU Praktik anvist					
EGU Uddannelsesbevis udarbejdet					
EGU Uddannelse afsluttet					

Det enkelte UU kan også selv definere hvad opgavelisten skal indeholde, man opretter og redigerer, sletter i opgaveliste under kartoteker, opgaveliste.

6.6.3 Redigering af Stamdata

Stamdatavinduet indeholder den egentlige sagsbehandling omkring en elev og dennes uddannelsesplan.

pret ny elev: Filer Versionsnr.: 1 : Element revision 0

Stamdata Uddannelsesplan Personmappe Historik Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater Brugerfelter

Den unge

*Cpnr.: 111111-1111

Fornavn:

Efternavn:

Adresse:

Postnr/By: 0 Ukendt By

Mobilnr.:

Tlfnr.:

E-mail:

Sprog: [Vælg Sprog]

Udd. ønske:

Bopæl kom.:

CPR-status:

Tilflytningsdato:

UU

Sidste samtale: [Vælg dato] Status: [Vælg status]

Næste samtale: [Vælg dato] Første element start:

Sidste element slut:

Relationer

Fornavn	Efternavn	Relationstype	Adresse	Postrum...	Telefon

Kontaktpersoner

Person	Stilling	Firma/Institution	Tlfnr

Sagsparter

Startdato	Slutdato	Kommun...	Navn	Stilling	Sagsparttype	Læse	Skrive
> 18-02-2009		746	UVdata UU-Skanderborg	Adm	Primær vejleder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gem og luk Annuller

Fanebladet "Stamdata" indeholder de personlige oplysninger for en elev. Derudover har UU mulighed for at angive oplysninger, som knytter sig til eleven.

Muligheden for at kunne tilknytte en eller flere relationer er tilgængelig.

Opret ny relation

Cprnr.

Fødselsdato

Køn Hankøn Hunkøn

* Relationstype

* Fornavne

* Efternavn

Adresse

Postnr/By

Email

Mobil

Telefon

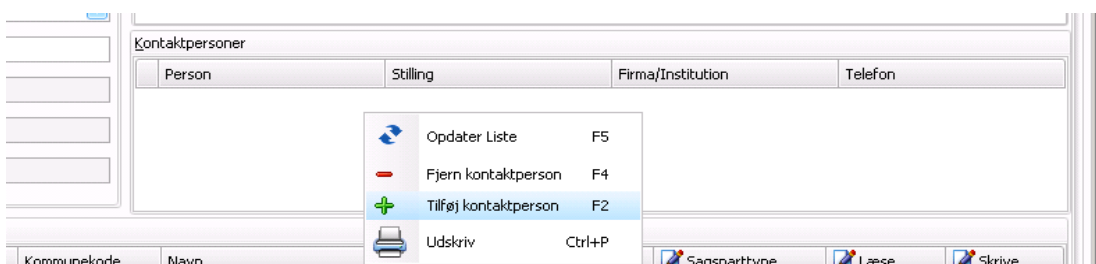
Bopælskommune

Fraflytningskommune

Tilflytningsdato

Sprog

Muligheden for at kunne tilknytte en eller flere kontaktpersoner er tilgængelig.



Ligeledes er der mulighed for at tilknytte forskellige former for sagsparter, det vil sige at den bruger som opretter/importerer eleven til STU modulet altid vil stå som sagsejer og primærvejleder. Derudover er der mulighed for at tilknytte øvrige sagsparter på den enkelte elev, både fra eget UU-center og på tværs af andre UU-Centre der også anvender STU-modulet.



Tilflytningsdato:

Sagsparter

Startdato	Slutdato	Kommun...	Navn	Stilling	Sagsparttype	Læse	Skrive
16-02-2009		731	Katty K. Pedersen		Primær vejleder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16-02-2009		259	UVData UU-Køge	Adm	Vejleder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16-02-2009		731	UVData UU-Randers	Adm	Vejleder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16-02-2009		851	UVData Aalborg	System	Vejleder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sagsejeren bliver markeret med **grøn**, og primærvejleder med **fed** skrift.

Det er udelukkende sagsejeren som kan sætte rettigheder for den enkelte sagspart samt tilknytte nye sagsparter. Sagsejeren kan også overdrage rollen som sagsejer til anden part på sagen.

-  Tilføj sagspart
-  Fjern sagspart
-  Opdater Liste F5
-  Eksporter F7
-  Udskriv Ctrl+P
- Sæt til sagsejer

6.6.4 Opret og redigering af uddannelsesplan

Version: 1 : Element revision 2 : Praktikaftale revision 0

Stamdata | **Uddannelsesplan** | Personmappe | Historik | Løn | Andre relevante oplysninger | Vejledningsaktiviteter | Notater | Brugerfelter

Generelt | Bemærkning | Erfaring | Gødskrivelse | Systemoplysninger | Opgaver | Brugerfelter

Startdato: 03-11-2008 Slutdato: 04-04-2009 *Status: I gang Betalingskommune: [Vælg betalingskommune]
 Baggrund: [Vælg baggrund] *Brancheområde: Ved indstillingen ukendt. Handlekommune: [Vælg handlekommune]
 Udd. ansv. inst.: [Vælg institution] Afgangsårsag: [Vælg afgangsårsag] Bopælskommune: [Vælg opholdskommune]
 Henvist af: [Vælg indstiller] Henv. årsag: [Vælg henvisningsårsag] Oprettet:

Elementer (2) | Praktikaftaler (0)

Elementer til uddannelsesplanen

Startdato	Slutdato	Varighed Uger	Type	Indhold	Virksomhed/Institution	Pris	lønb.
> 03-11-2008	28-02-2009	17	Skoleperiode			kr. 0,00	<input type="checkbox"/>
02-02-2009	04-04-2009	9	Praktik			kr. 0,00	<input type="checkbox"/>

I alt 17 uger heraf praktik 0 uger (I alt = kr. ...)

Redigering af oplysninger for uddannelseselementerne og praktikaftalerne sker ikke direkte på fanebladet men ved at dobbeltklikke eller vælge F3, hvor fokus er sat til et af de to afsnit (Elementer til uddannelsesplanen, praktikaftaler).

Listen over uddannelseselementer er sorteret efter startdato stigende.

Praktikaftaler er ligeledes sorteret efter fradato stigende.

Versionsnr.: 1 : Element revision 2 : Praktikaftale revision 0

Stamdata Uddannelsesplan Personmappe Historik Løn Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater Brugerfelter

Generelt Bemærkning Erfaring Ggdskrivelse Systemoplysninger Opgaver Brugerfelter

Startdato: 03-11-2008 Slutdato: 04-04-2009 *Status: I gang Betalingskommune: [Vælg betalingskommune]

Baggrund: [Vælg baggrund] *Brancheområde: Ved indstillingen ukendt. Handlekommune: [Vælg handlekommune]

Udd. ansv. inst.: [Vælg institution] Afgangsårsag: [Vælg afgangsårsag] Bopælskommune: [Vælg opholdskommune]

Henvist af: [Vælg indstiller] Henv. årsag: [Vælg henvisningsårsag] Oprettet:

Opret ny version

Elementer (2) Praktikaftaler (1)

Frådato	Tildato	Varighed Uger	Mål	Beskrivelse	Godkendt	Virksomhed	Lønb.
> 18-02-2009	16-05-2009	12			<input type="checkbox"/>	Arla Foods, Distrib...	<input type="checkbox"/>

(I alt = 12)

Gem og luk Annuller

6.6.5 Opret og redigering af uddannelseselement

Elementer til uddannelsesplanen oprettes ved at vælge F2 og der vælges startdato og slutdato samt elementtype. Varighed opdateres automatisk ud fra start- og slutdato.

Det er på baggrund af de oplysninger, der registreres i uddannelseselementet at udskriften "Uddannelsesplan" dannes.

Rediger element: 02-02-2009 - 04-04-2009

*Startdato: 02-02-2009

*Slutdato: 04-04-2009

*Elementtype: Praktik

Varighed(antal uger, dage): 3,5

Varighed faktiske uger(antal uger): 9 Rediger Uger

Pris: kr. 0,00

Udbyder [Virksomhed/Institution]:

Lønbærende: Praktikaftale indgået:

Indhold:

Opdateret: 18. februar 2009 11:19:56

Opdateret af: Uldata UU-Skanderborg

Elementer til uddannelsesplanen kan også hentes fra udvalgte forløb på portalen www.specialportalen.dk højreklik i uddannelsesplanen og vælg "Hent elementer på Specialportalen"

Rediger Stamdata: Michael Matias Jensen [191189-2509] Versionsnr.: -1 : Element revision -1 : Praktikafale revision -1

Stamdata | Uddannelsesplan | Personmappe | Historik | Løn | Andre relevante oplysninger | Vejledningsaktiviteter | Notater | Brugerfelter

Generel | Bemærkning | Erfaring | Ggdskrivelse | Systemoplysninger | Opgaver | Brugerfelter

Startdato: [Vælg dato] Slutdato: [Vælg dato] *Status: [Vælg status] Betalingskommune: [Vælg betalingskommune]

Baggrund: [Vælg baggrund] *Brancheområde: [Vælg brancheområde] Handlekommune: [Vælg handlekommune]

Udd. ansv. inst.: [Vælg institution] Afgangsårsag: [Vælg afgangsårsag] Bopælskommune: Skanderborg

Henvist af: [Vælg indstiller] Henv. årsag: [Vælg henvisningsårsag] Oprettet: 18-02-2009

Opret ny version

Elementer (0) Praktikafaler (0)

Elementer til uddannelsesplanen

Startdato	Slutdato	Varighed Uger	Type	Indhold	Virksomhed/Institution	Pris	lønb.
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> Opret F2 Rediger F3 Slet F4 Opdater Liste F5 Eksporter F7 Udskriv Ctrl+P Hent elementer på Specialportalen </div>							

I alt 0 uger heraf praktik 0 uger (I alt = kr. ...)

Gem og luk Annuller

Her kan man så hente de forløb som man tidligere har udvalgt på portalen og arbejde videre med dem.

Liste af forløb oprettet af brugeren: UVDData på specialportalen

Navn	Kommentar
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Afklaringsforløb test Nyt forløb Forløb nr. 3 Helle Test med Louise 	<ul style="list-style-type: none"> dkfkldfsdjklf ddsjklsd Test test test test Forløb forløb forløb kfdjfkldsfjk Rammen

Vælg Annuller

6.6.6 Opret og redigering af praktikaftale

Vælg det element, som praktikaftalen er en del af

Element: [Vælg element] Element indhold:

Praktikaftale Mål/arbejdsområde Bemærkning Supplerende oplysninger/bilag Brugerfelter

Indhold

*Praktik startdato: [Vælg dato] *Praktik slutdato: [Vælg dato]

Beliggenhed:

Overenskomst: [Vælg overenskomst]

Arbejdstimer pr uge: 0 Varighed timer i alt: 0

Rediger Uger: Varighed uger: 0

Betalingstype: [Vælg betalingstype]

StartLøn:

Betaling ved ferie: Feriebetingelse Feriegodtgørelse

Prøvetid:

Praktikaftale bekræftet af virksomhed: Lønbærende:

Lønindberetningsdag: 0 Lønudbetalingsdag: 0

Aftaledato: [Vælg dato]

Bilag vedlagt:

Opdateret:

Opdateret af:

Tidligere praktikaftale

Fragdato: [Vælg dato]

Tildato: [Vælg dato]

Virksomhed:

Kontaktperson:

Telefon:

Praktiksted

Virksomhed: [Fremsøg virksomhed og kontaktperson]

Kontaktperson:

Telefon:

Ok Annuller

Øverst vælges det uddannelseselement, der skal laves en praktikaftale for.

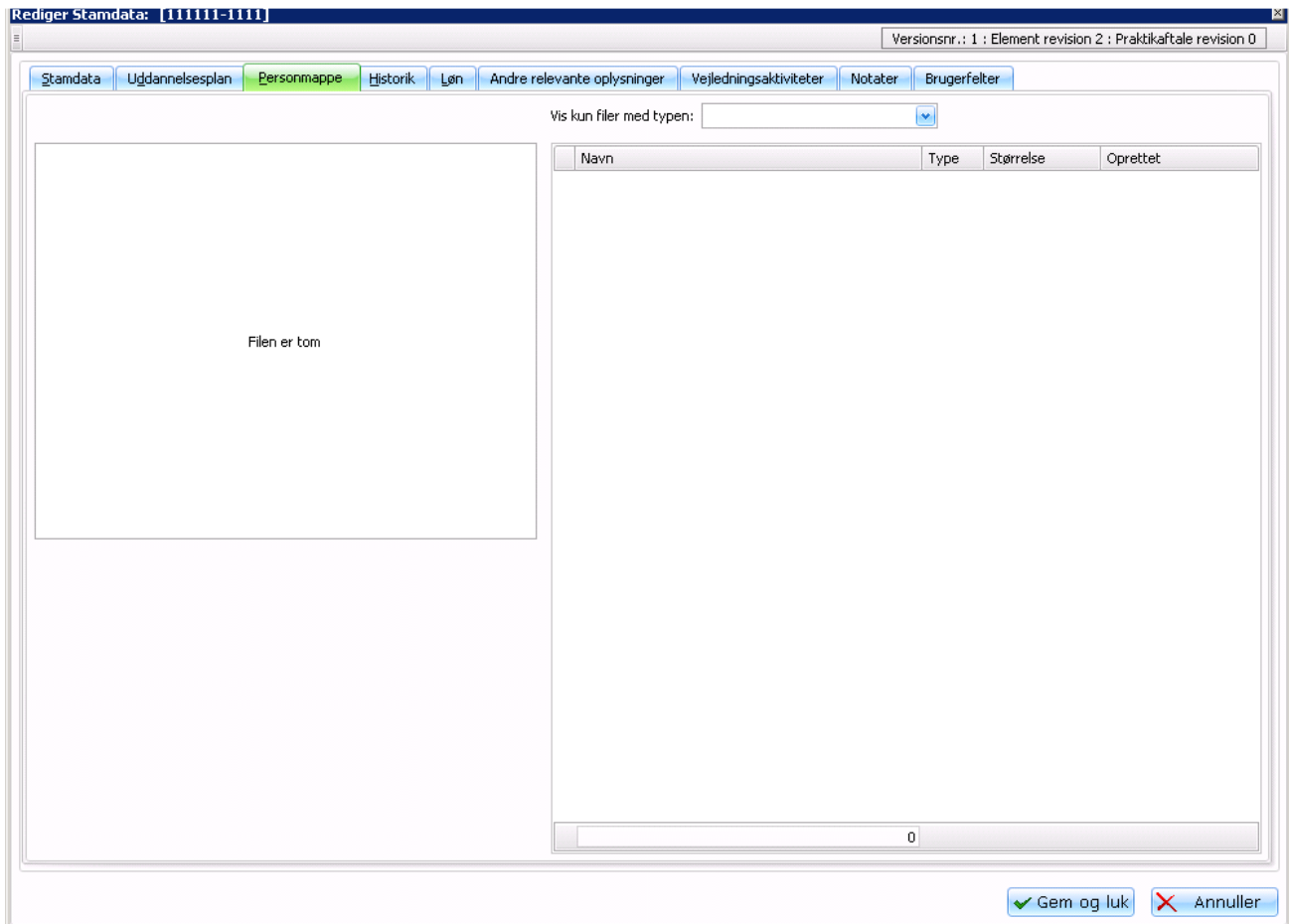
Hvis mødestedet er et andet end virksomhedens adresse, angives dette i feltet "Beliggenhed".

Det er på baggrund af de oplysninger, der registreres på praktikaftalen, at udskriften "Praktikaftale" dannes.

Hvis summen af varighed er rød, skyldes det at de tilknyttede uddannelseselementer ikke opfylder kravet om at en skoleperiode skal være mellem 20 og 40 uger.

6.6.7 Personmappe

Indeholder dokumenter, der er gemt på filserveren for den aktuelle elev.



Elevens personmappe er tilknyttet elevens stamdata, og er dermed fælles for alle de uddannelsesplaner, der måtte være oprettet på en elev.

Når der oprettes en ny vision af en uddannelsesplan, bliver der automatisk genereret en PDF-fil på baggrund af udskriften "Uddannelsesplan". Denne PDF-fil navngives med versionsnummer på uddannelsesplanen – element revisionsnr. samt praktikaftale revision. Hvis der allerede findes en uddannelsesplan med dette navn tilføjes dagsdato til filnavnet. Det er også i personmappen hvor der kan tilføjes et foto af eleven.

Man kan også direkte fra udskriften tilføje udskriften til personmappen.

Menu

Gem i Personmappe

Print Save Close

Ungdommens
Uddannelsesvejledning
UU
Odder Skanderborg

UDDANNELSESBEVIS
I forbindelse med
EGU
Erhvervsgrunduddannelse

Eleven
Fulde navn: Michael Matias Jensen
Personnummer: 191189-2509

Har gennemført erhvervsgrunduddannelse
Fulde navn på uddannelsen:
Uddannelsens identifikationsnummer: 01-01-0001

Udannelsens formål

Udannelsens indhold har bestået af følgende elementer

Elementer	Varighed
-----------	----------

Bilag

Skole- eller virksomheds navn, adresse og telefonnr. UU Odder Skanderborg Bakkedraget 1 8362 Hørning Telefon 8794 7600	Forside- eller bagside UU Odder Skanderborg Dato og udstykningsnummer 18. februar 2009
--	---

100%

6.6.8 Historik

Rediger Stamdata: Simone Lee Holmstøel [020588-1026] Versionsnr.: -1 : Element revision -1 : Praktikafale revision -1

Stamdata Uddannelsesplan Personmappe **Historik** Løn Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater Brugerfelter

Påbegyndt	Afsluttet	Underplacering	Status	Sted	Vejleder	Afgangsårsag
> 05-05-2008		EGU	I gang	Skanderborg ...	Pia Palm	
27-08-2007	04-05-2008	Produktionsskole	Afsluttet	Hørning Produ...	Pia Palm	
21-07-2007	26-08-2007	Ledig	Afsluttet		Pia Palm	
16-05-2007	20-07-2007	Ophold i udlandet	Afsluttet		Simon Kristensen	
16-05-2007	20-07-2007	Ukendt	Afsluttet		UU Randers	
23-10-2006	15-05-2007	Produktionsskole	Afsluttet	Hørning Produ...		
01-07-2006	15-10-2006	Ophold i udlandet	Afsluttet	Spanien	Simon Kristensen	
08-08-2005	24-06-2006	10.Efterskole	Afsluttet	Bråskovgård ...		
08-08-2004	24-06-2005	10.Efterskole	Afsluttet	Bråskovgård ...		
31-01-2004	31-07-2004	9.Folkeskole	Afsluttet	Bakkeskolen	Systemoverførsel	
01-08-2002	31-07-2003	8.Folkeskole	Afsluttet	Bakkeskolen	Systemoverførsel	
01-08-2001	31-07-2002	7.Folkeskole	Afsluttet	Bakkeskolen	Systemoverførsel	
01-08-2000	31-07-2001	6.Folkeskole	Afsluttet	Bakkeskolen	Systemoverførsel	
01-08-1999	31-07-2000	Folkeskole	Afsluttet	Bakkeskolen	Systemoverførsel	

Viser elevens uddannelseshistorik. Hvis eleven har været oprettet i UVvej vises disse historikoplysninger også.

Historikken opdateres, hvis sted eller status er blevet ændret.

Hvis der er angivet en uddannelsesansvarlig institution, så skrives dette navn i kolonnen "Sted". Ved efterfølgende ændring af status på uddannelsesplanen til "Afbrudt/Afsluttet", skal historik rækken opdateres med afslutningsdato og den nye status.

Historikoplysningerne kan ikke redigeres eller slettes. De oprettes/vedligeholdes automatisk af programmet.

En EGU-elev vil først fremgå af historikken, når der er oprettet en uddannelsesplan for eleven.

Det er den senest oprettede historik række, der opdateres på elevtabellen.

6.6.9 Løn

Rediger Stamdata: Simone Lee Holmstøel [020588-1026] Versionsnr.: -1 ; Element revision -1 ; Praktikftale revision -1

Stamdata | Uddannelsesplan | Personmappe | Historik | **Løn** | Andre relevante oplysninger | Vejledningsaktiviteter | Notater | Brugerfelter

Bankoplysninger Kontonr.: <input type="text"/> <input type="text"/> Bank: <input type="text"/> Nemkonto: <input type="text"/> <input type="text"/>	Dokumentation Uddannelsespapirer vedlagt: <input type="checkbox"/> Dokumentation for optjent anciennitet: <input type="checkbox"/> Skattekort vedlagt: <input type="checkbox"/> Bemærkning: <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>
Lønoplysninger Forsørgelsesgrundlag: <input type="text"/> Ansættelsesform: [Vælg ansættelsesform] Ugentlig timetal: <input type="text"/> Løn konteres på: <input type="text"/> Afgangsdato: [Vælg dato]	

Opdateret: Opdateret af:

På fanen "Løn" er det muligt at registrere elevens kontooplysninger, timetal m.m.

6.6.10

Andre relevante oplysninger

Rediger Stamdata: Simone Lee Holmstoel [020588-1026]

Versionsnr.: -1 : Element revision -1 : Praktikafale revision -1

Stamdata Uddannelsesplan Personmappe Historik Løn Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater Brugerfelter

Andre relevante oplysninger

✓ Gem og luk ✗ Annuller

Dette er et fritekst felt med mulighed for at skrive egne notater på den enkelte elev. Teksten overføres automatisk til indstillingsformularen i afsnittet "Eventuelt supplerende oplysninger".

6.6.11

Vejledningsaktiviteter

Rediger Stamdata: Brian Kolding [160389-1755] Versionsnr.: -1 : Element revision -1 : Praktikafale revision -1

Stamdata Uddannelsesplan Personmappe Historik Løn Andre relevante oplysninger **Vejledningsaktiviteter** Notater Brugerfelter

Praktik

Skoleår	FraDato	TilDato	Klasse	Kontakt...	Telefon	Praktikjob	Virksom...	Virksom...	Virksom...	Skolenu...	Skole	Cpr
> 05/06	07-11-2005	11-11-2005	999	Elon Nielsen	2847 9831	pedelmedh...	Odder Ung...	8300	Odder	999999	UU Odder ...	160389-1755
05/06	14-11-2005	18-11-2005	999	Elon Nielsen	2847 9831	pedelmedh...	Odder Ung...	8300	Odder	999999	UU Odder ...	160389-1755

Hold og Brobygningsforløb

Skoleår	Holdkode	Holdnavn	Fra	Til	Fagkode
---------	----------	----------	-----	-----	---------

Gem og luk Annuller

Vejledningsaktiviteter indeholder historik for tidligere praktikforløb samt hold og brobygningsforløb.

6.6.12

Notater

Mulighed for oprettelse af notater på den enkelte elev og se "gamle" notater fra registreringen i UVvej. Notatet er tilknyttet en kontaktform eks. samtale, mail, tlf. møde m.m.

Notaterne er sorteret, så det nyeste notat vises først.

Rediger Stamdata: Michael Matias Jensen [191189-2509] Versionsnr.: -1 ; Element revision -1 ; Praktikaførelse revision -1

Stamdata | Uddannelsesplan | Personmappe | Historik | Løn | Andre relevante oplysninger | Vejledningsaktiviteter | **Notater** | Brugerfelter

Dato	Kontaktform	Notat	Overskrift	Vejleder	Opdateret	OpdateretAf	Programkilde
> 10-01-2008		03.08.07, PP:	Fra Tabulex/Udvej	Pia Palm			Uvej
03-08-2007			Aktivitet	Pia Palm			Uvej
03-08-2007			Aktivitet	Pia Palm			Uvej
16-11-2006			Aktivitet	Karsten Drejer Nielsen			Uvej

Opret nyt notat:

*Dato: 18-02-2009 Vejleder: UVdata UU-Skanderborg

*Kontaktform: [Vælg kontaktform]

*Overskrift:

- Telefon
- SMS
- Mail
- Brev
- Tilfældigt møde
- Hjemmebesøg
- Vejledning på skolen

*Tekst:

Opdateret: Opdateret af:

6.613 Brugerfelter

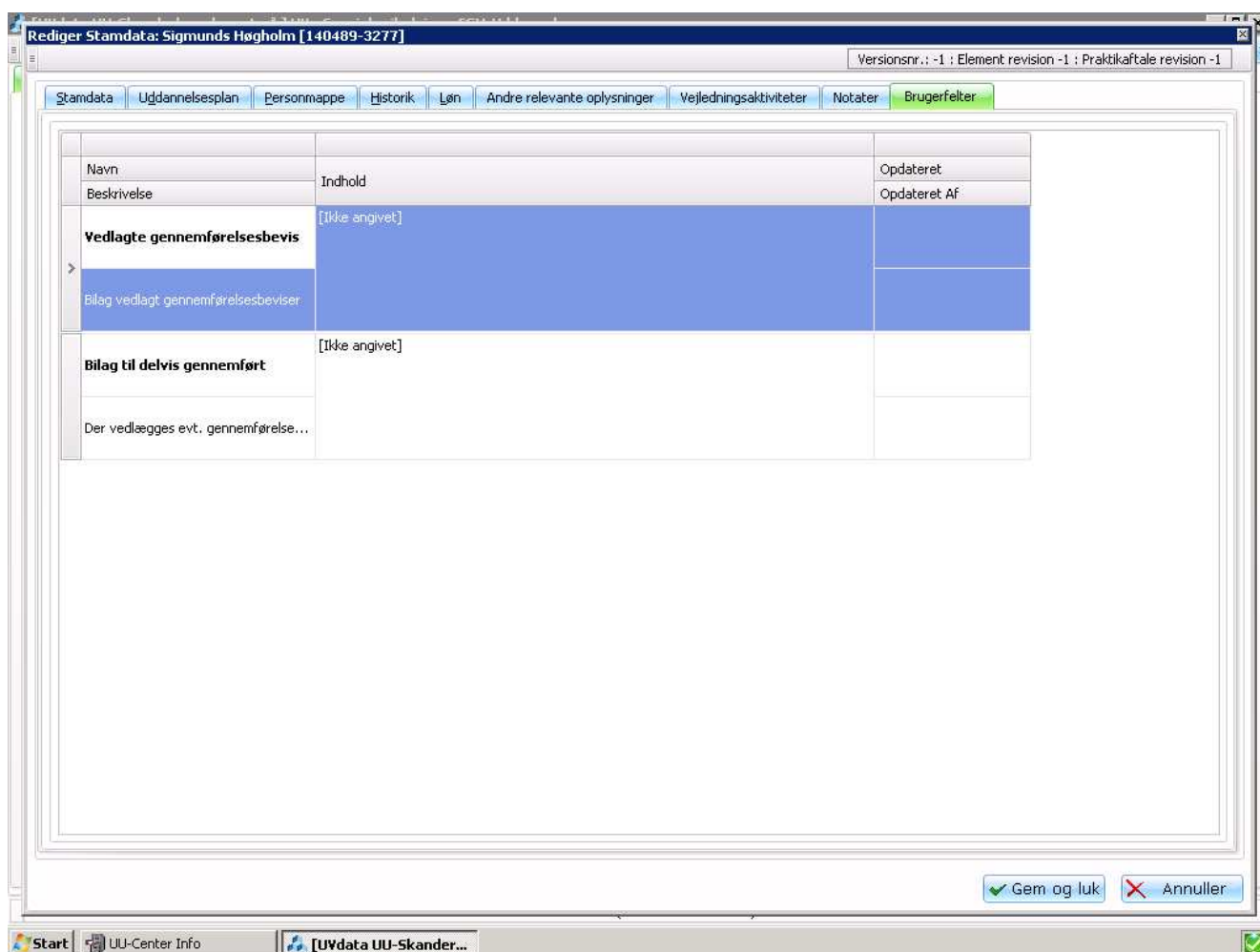
I systemet er det muligt at oprette brugerfelter. Det vil sige brugerdefinerede felter som man selv kan definere efter behov. Der er som standard lagt brugerfelter ind, som refererer til blandt andet udskriften Uddannelsesplan. Brugerfelter kan oprettes i tre niveauer:

Elevdata

Uddannelsesplan

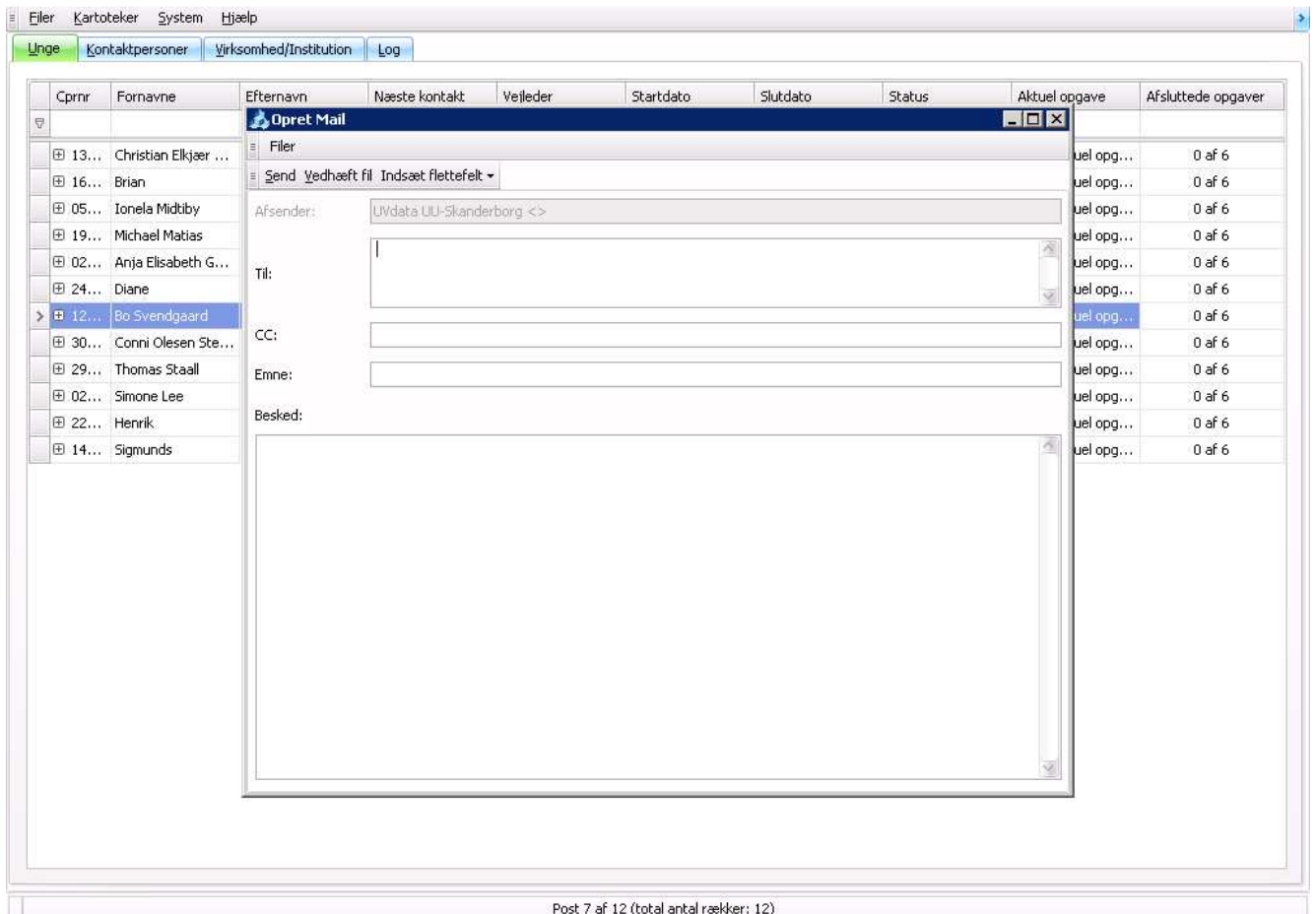
Uddannelseselement.

Felter defineres af det enkelte UU-center og angives under Kartotek > Stamdata > Felter.



7 Send mail

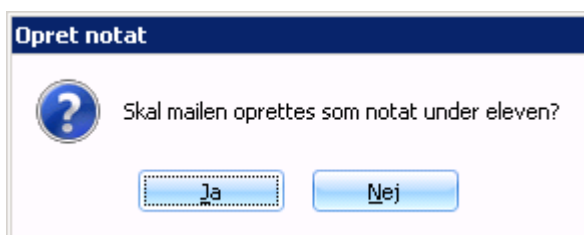
På oversigten over de unges uddannelsesplaner (fanebladet "Unge") vælges den eller de elever, der skal sendes mail til.



Vælg dernæst "Filer" => "Mail" => "Opret mail". Herefter åbnes mailvinduet med de elever, som er markeret. Først står navnet efterfulgt af mailadressen, fx Kristina Tornvig<kristina__tornvig@hotmail.com>.

Hvis ikke der er benyttet <> opfattes teksten mellem 2 semikolon som en mailadresse. Der er mulighed for at indsætte flettefelter i mailteksten, for derved at gøre mailen mere personlig. Dette gøres ved at vælge knappen "Indsæt flettefelt".

Når vinduet lukkes ned bliver brugeren spurgt, om mailen skal gemmes som notat under eleven.



Der kan kun oprettes notater for de elever, som mailvinduet er åbnet med. For at finde den elev, som notatet skal tilknyttes, laves et opslag med mailadressen angivet i modtagerlinien i

den liste af elever, som vinduet er åbnet med. Hvis der manuelt er ændret en mailadresse for en elev direkte på mailvinduet, bliver der ikke oprettet et notat under denne elev.

Hvis der vælges "Vedhæft fil" åbnes en fildialog, hvor der er mulighed for at udpege en eller flere filer.

Hvis der oprettes et notat på eleven på baggrund af en mail, hvor der er tilknyttet filer, bliver filnavnene tilføjet notatet.

8 Send SMS

Opret SMS

Indsæt flettefelt ▾

Afsender: UVDData <jan@Uvdata.dk>

Modtagere: Kristinna Lønfeldt Larsen <28599647>; Kristina Tornvig <28558176>

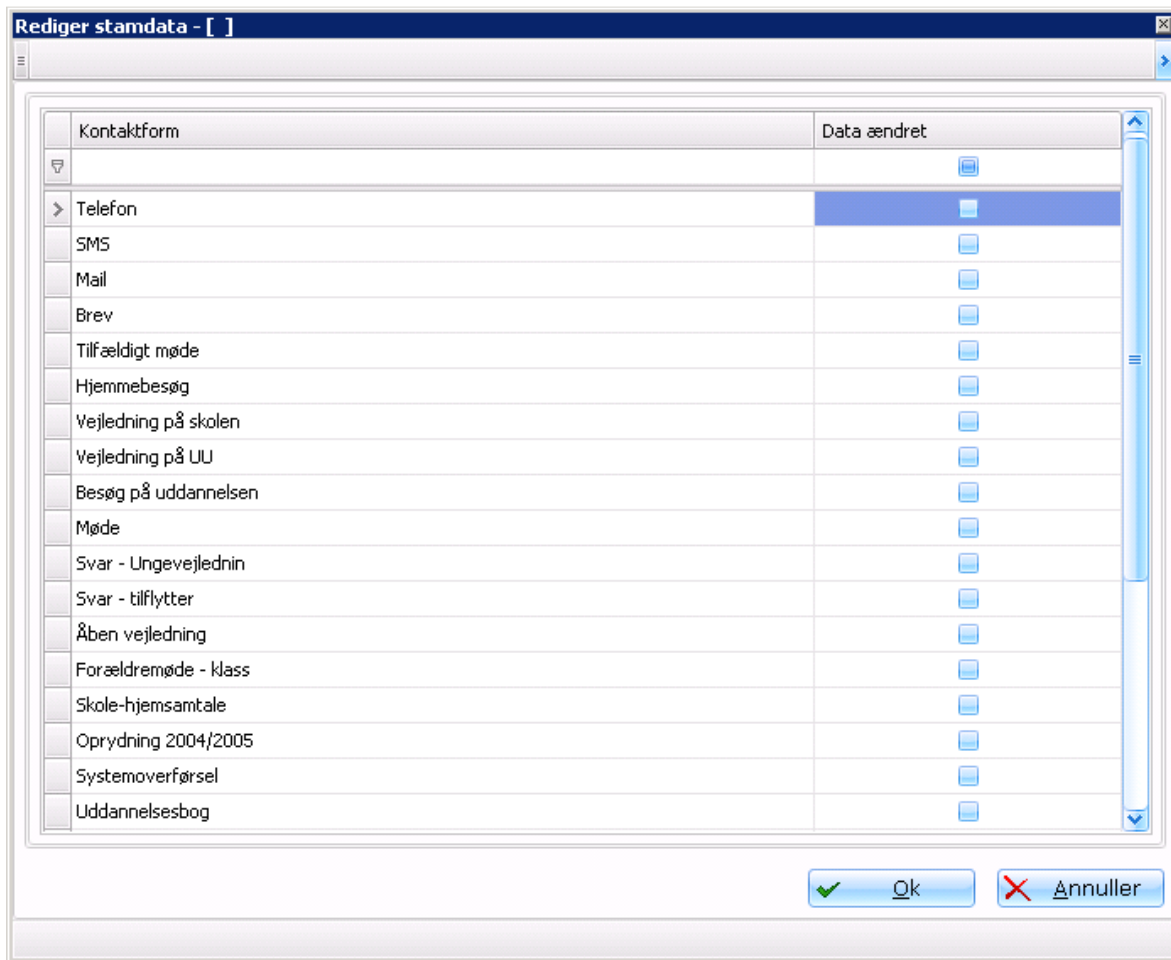
Returner svar til: Vejleder Mail
 Vejleder Mobilnr.

Besked: Hej [Fornavn] Vi har registreret følgende emailadresse:[Email]. Ring lige hvis ikke det er korrekt. mvh Jan

Send SMS

Antal tegn tilbage 55

Marker den eller de elever, som der skal sendes SMS til og vælg "Filer" => "SMS". Når SMS'en sendes spørger programmet, om der skal oprettes notat med SMS-beskeden under eleven. Der indsættes flettefelter ved at vælge knappen "Indsæt flettefelter". Det er udelukkende muligt for de UU-Centre som har tilkøbt SMS service.



Firma/Institutionskartoteket er fælles for EGU-modulet og STU-modulet.

Følgende kartoteker individuel for hvert UU-center og kan redigeres i:

Kontaktformer

Opgavelister

Felter

Vejlederteam

Følgende lister er låste, vises under stamdata men det er kun UV-data der kan tilføje og fjerne værdier. Listerne er fælles på tværs af UU-cetrene:

Statuskoder

Firmatype

afgangsårsag

henvisningsårsag

Elementtype

Ansættelsesform

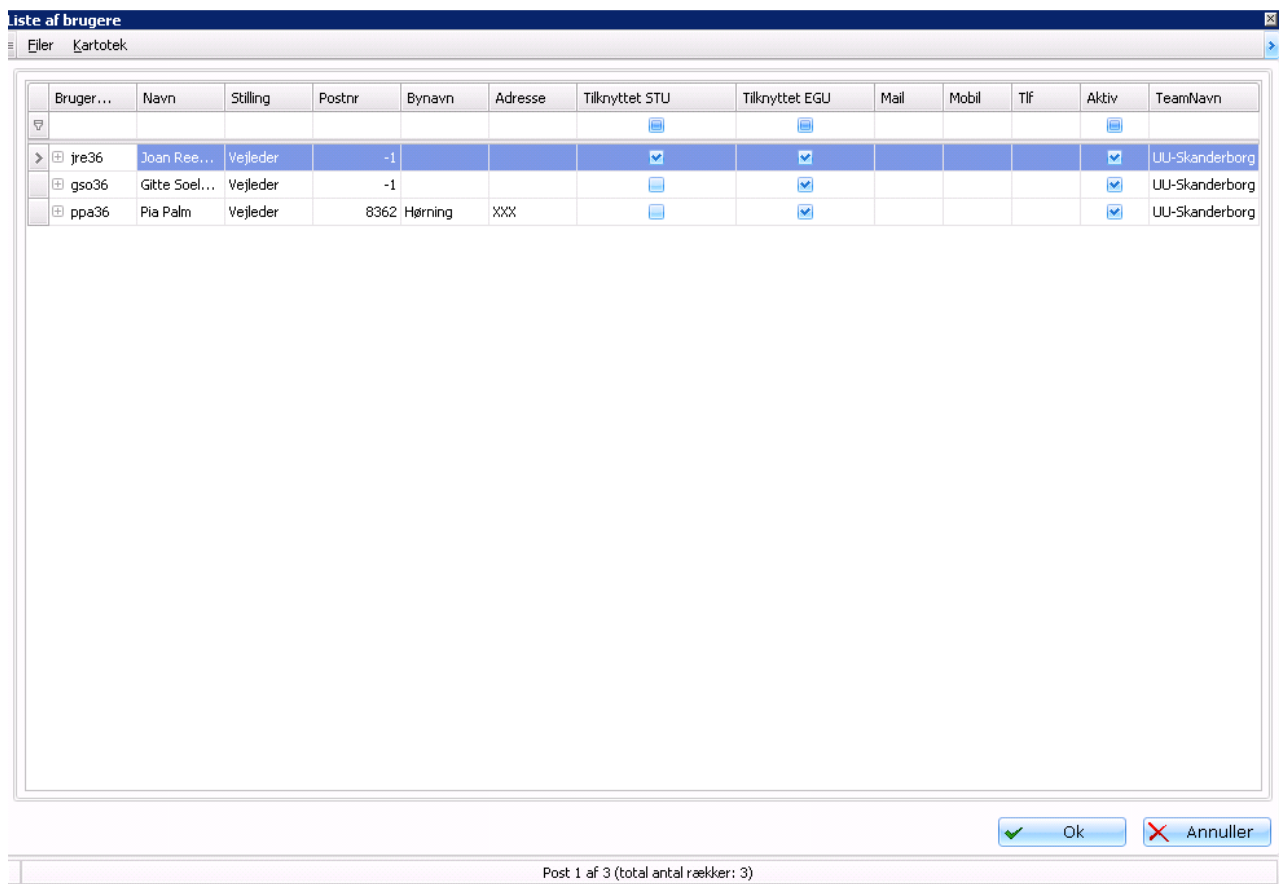
Overenskomst

Postnr

Kommuner

Baggrund
Forsørgelsesgrundlag
Sprog
Stedtype

10 Brugeradministration

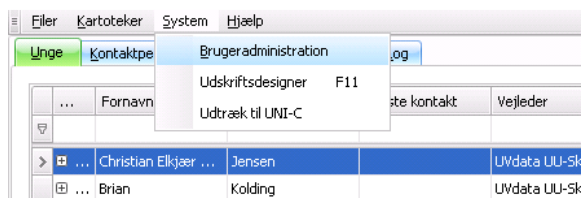


The screenshot shows a window titled "liste af brugere" with a table of users. The table has the following columns: Bruger..., Navn, Stilling, Postnr, Bynavn, Adresse, Tilknyttet STU, Tilknyttet EGU, Mail, Mobil, Tlf, Aktiv, and TeamNavn. There are three rows of data, all of which are selected. The first row is highlighted in blue.

Bruger...	Navn	Stilling	Postnr	Bynavn	Adresse	Tilknyttet STU	Tilknyttet EGU	Mail	Mobil	Tlf	Aktiv	TeamNavn
jre36	Joan Ree...	Vejleder	-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	UU-Skanderborg
gso36	Gitte Soel...	Vejleder	-1			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	UU-Skanderborg
ppa36	Pia Palm	Vejleder	8362	Hørning	XXX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	UU-Skanderborg

At the bottom right of the window are buttons for "Ok" and "Annuller". At the bottom center, it says "Post 1 af 3 (total antal rækker: 3)".

Åbnes via menupunktet "System" => "Brugeradministration".



Hvis den aktuelle bruger er superbruger, vises en oversigt over de brugere, som er tilknyttet EGU og STU modulerne.

Ved at dobbeltklikke på en af rækkerne åbnes selve vinduet til at redigere oplysninger for den enkelte bruger.

Hvis brugeren ikke er superbruger, åbnes bruger-redigeringsvinduet med det samme. Den enkelte bruger kan selv ændre de fleste af de oplysninger, der er registreret på vedkommende. Dog ikke "Brugernavn", "Team", "Aktiv", "Tilknytning til EGU/STU" samt rettighederne.

Det er kun superbrugeren, som kan tildele og fratage brugerrettighederne.

Rediger bruger: Joan Reenberg

*Navn: Stilling:

*Adresse:

*Postnr/By: ▼

Telefon: Fax:

Mobil: Mail: ...

*Brugernavn: Adgangskode:

*Team: ▼ Kommunekode: ▼

Aktiv: Erhvervsgrunduddannelse(EGU) Specialvejledning (STU)

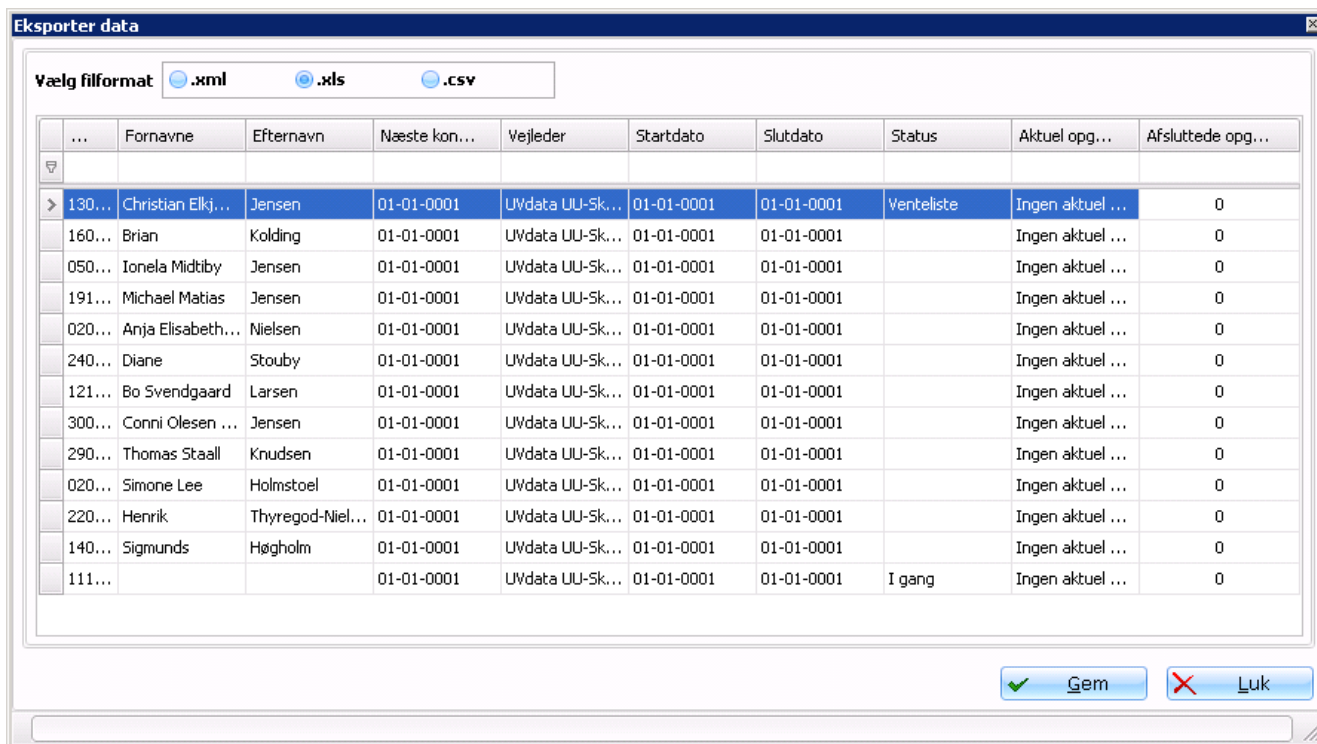
Liste over rettigheder

Modulnavn	Adgang	Opdatere	Slette
> FrmAdresseRediger	▼	▼	▼
FrmForloebRediger	▼	▼	▼
FrmNotatRediger	▼	▼	▼
FrmPersonStamdataEgu	▼	▼	▼
FrmPraktikaftaleRediger	▼	▼	▼
FrmStedRediger	▼	▼	▼
FrmVirksomhedRediger	▼	▼	▼
FrmVirksomhedPersonRediger	▼	▼	▼
FrmStamdataRediger	▼	▼	▼
OpretNyVersion	▼	▼	▼
FrmBrugerRediger	▼	▼	▼
UdskriftsdesignerForm	▼	▼	▼
VisAlleNotater	▼	▼	▼
MailForm	▼	▼	▼

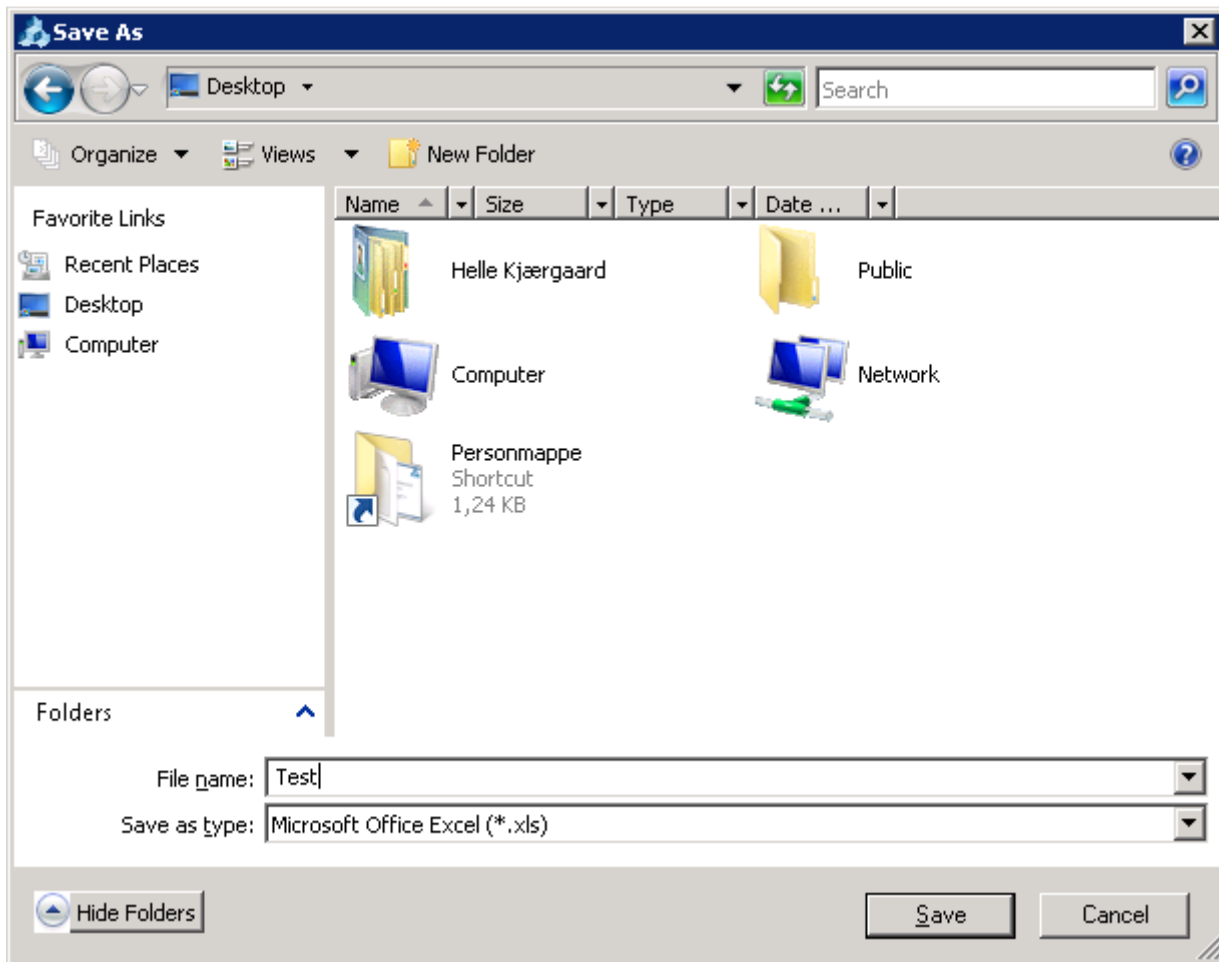
Ok
 Annuller

OBS: Som det fremgår, så har superbrugeren mulighed for at se den enkelte brugers adgangskode.

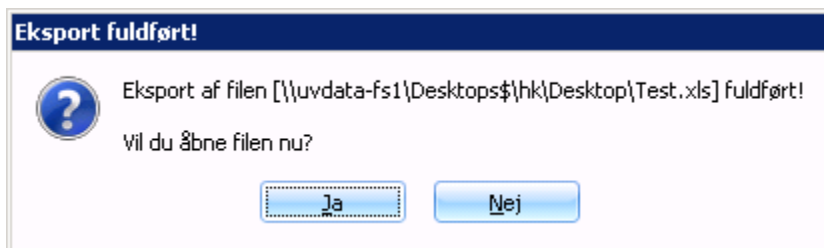
11 Eksport af data



Listerne over uddannelsesplaner, adresser, virksomheder kan eksporteres til f.eks. Excel. Ovenstående eksempel vises ved at trykke F7 i listen over uddannelsesplaner. Her overføres samtlige felter fra vinduet til eks. Excel, xml eller csv format. Tryk herefter på "Gem", og vælg placering af filen og navngiv den.

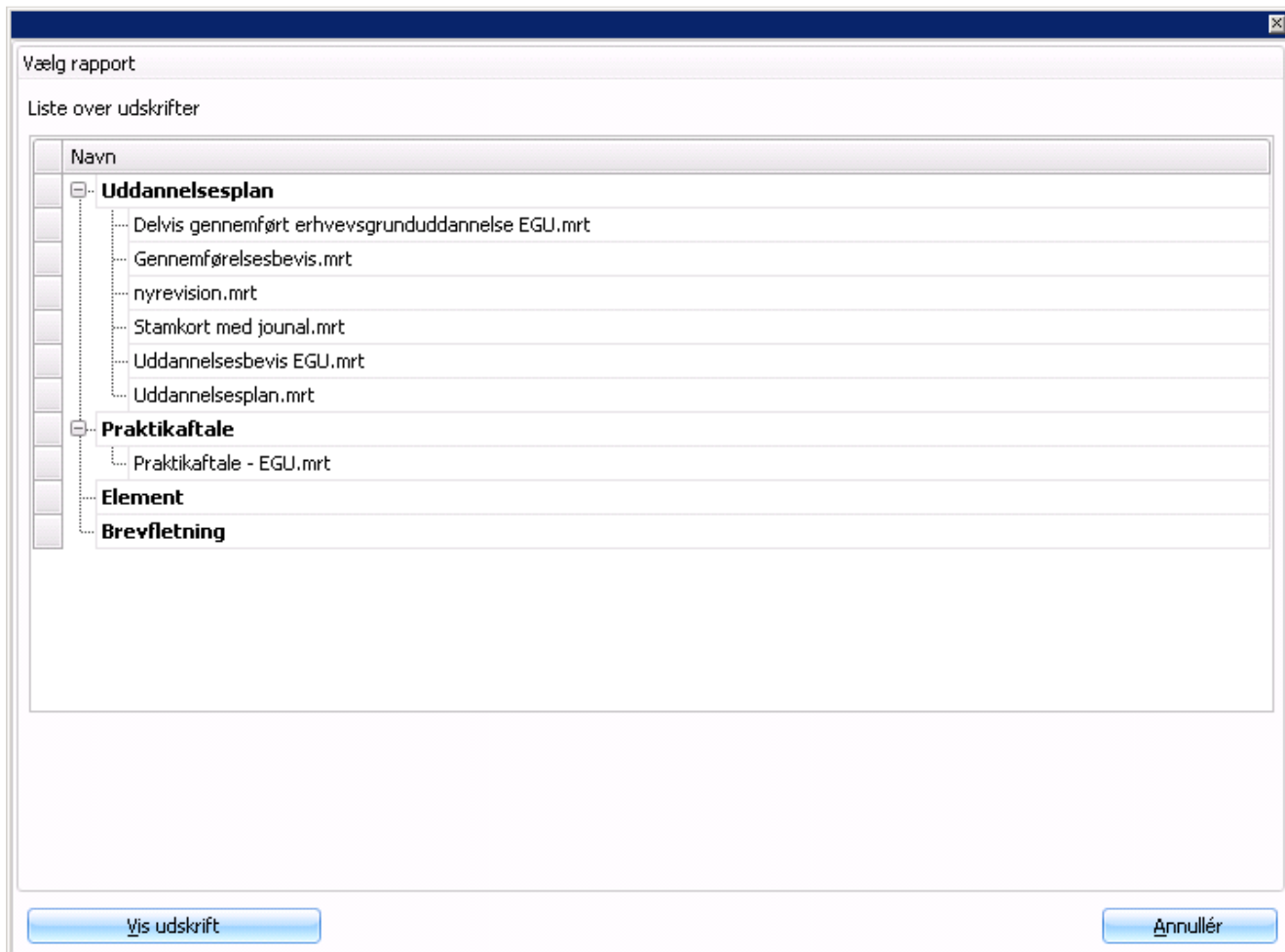


Efterfølgende får man at vide at eksporten er fuldført og man kan vælge at åbne den.



12 Udskriv rapporter

For at udskrive en rapport, vælges det kartotek der skal udskrives fra. Herefter trykkes Ctrl+P.



Markér herefter den rapport, som skal udskrives og vælg dernæst "Vis udskrift".

Rapporterne er oprettet som standard men de kan tilpasses individuelt i udskriftsdesigneren. Der kan også laves nye udskrifter, tilpasset det behov man måtte have. De nye udskrifter kan laves af en superbruger eller af UVdata efter tilbud og medgået tid.

Udskrifterne kan eksporteres til en lang række formater bl.a. PDF og Word 2007

Eksempel på udskrifter:



Uddannelsesplan og -Aftale EGU

Erhvervsgrunduddannelse

Elevers navn og adresse	Personnummer
Martin Sørensen	000000-0000
	Udarbejdet dato
	15. august 2008

1. Uddannelsesplan

Skole type/ Utsom-leds type	Periode fra-til	Indhold (elementer, mål m.v.)	Varig led antaluger	Praktikafale liggæt
1. AMU Nordjylland, Sofievej	14-08-2006 03-12-2006	Grundliggende kurser inden for køkken- og kantineområdet samt div. virksomhedspraktikker	16	Nej
2. AMU Nordjylland, Sofievej	04-12-2006 28-01-2007	Skolepraktik Park Hotel, JF Kennedys Plads 41	8	Nej
3. AMU Nordjylland, Sofievej	29-01-2007 25-11-2007	Kompetencegivende kurser og skolepraktik inden for køkken, hotel og restaurant	43	Nej
4. Huset, Hasserisgade, Caféen	26-11-2007 19-12-2007	Praktisk oplæring	3	Ja

Eleven

Fulde navn	Martin Sørensen <input type="text"/>	Personnummer	<input type="text"/>
------------	--------------------------------------	--------------	----------------------

Har gennemført erhvervsgrunduddannelse

Indenfor fagområde(r)	Køkken, kantine samt levnedsmiddelfagenes omr.	Dato	
-----------------------	--	------	--

Uddannelsens mål

Uddannelsens indhold har bestået af følgende elementer

Elementer	Varighed
Atm, AMU Nordjylland, Sofievej	14-08-2006 - 03-12-2006, Antal timer (16)
Atm, AMU Nordjylland, Sofievej	04-12-2006 - 28-01-2007, Antal timer (8)
Atm, AMU Nordjylland, Sofievej	29-01-2007 - 25-11-2007, Antal timer (43)
Praktik, Huset, Hasserisgade, Carleej	26-11-2007 - 19-12-2007, Antal timer (3)

For ovenstående er vedlagt gennemførelsesbeviser

Har du brug for udskrifter, der ikke ligger i systemet, så kontakt UVdata A/S.

13 Indberetning til UNI-C

Fra Specialvejledningsprogrammet kan der dannes en CSV-fil som umiddelbart kan uploades på UNI-C's indberetningssite. Filen dannes ud fra den angivne periode til den valgte uddannelse. Udtrækket indeholder kun de rækker der har kryds i kolonnen medtag række.

Udtræk data til UNI-C for EGU og STU uddannelserne.

Fradato: 01-01-2008 Beskrivelse:
Tildato: 01-08-2008 Udfra den angivne periode dannes udtræk til den valgte uddannelse. Udtrækket indeholder kun de rækker der har kryds i kolonnen medtag række.

Udtræk data for:
 EGU
 STU

Hent data Vis udskrift

Liste indeholdende udtræksdata:

Medtagrække	Cpr	Startdato	Statuskode	Slutdato	Frafaldskode	Baggrundskode	Uddannelsestype
<input checked="" type="checkbox"/>	02068...	23-01-2006	2	13-06-2008			EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	03118...	29-01-2007	3	29-02-2008	2	5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	04028...	14-05-2007	1	11-05-2008		3	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	04119...	20-08-2007	3	04-06-2008	3	5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	07028...	23-01-2006	2	31-01-2008		5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	08039...	06-08-2007	1			6	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	09018...	29-01-2007	1			6	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	10018...	27-02-2006	2	29-02-2008		5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	11119...	02-04-2008	3	30-06-2008	2	5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	12059...	29-01-2007	3	25-04-2008	2	3	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	14128...	23-01-2006	2	31-01-2008		5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	16019...	31-07-2006	3	13-06-2008	8	6	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	16049...	20-08-2007	1			6	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	17039...	21-04-2008	3	25-04-2008	9	3	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	18048...	02-04-2008	1			5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	19019...	06-01-2008	1			5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	21048...	20-08-2007	3	31-01-2008	5	4	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	22058...	29-01-2007	1			1	EGU

(Rækker ialt = 23)

✓ Dan fil ✗ Annuller

Vælges "Vis udskrift" vises udtrækket som nedenstående og kan herefter eksporteres til mange forskellige formater.

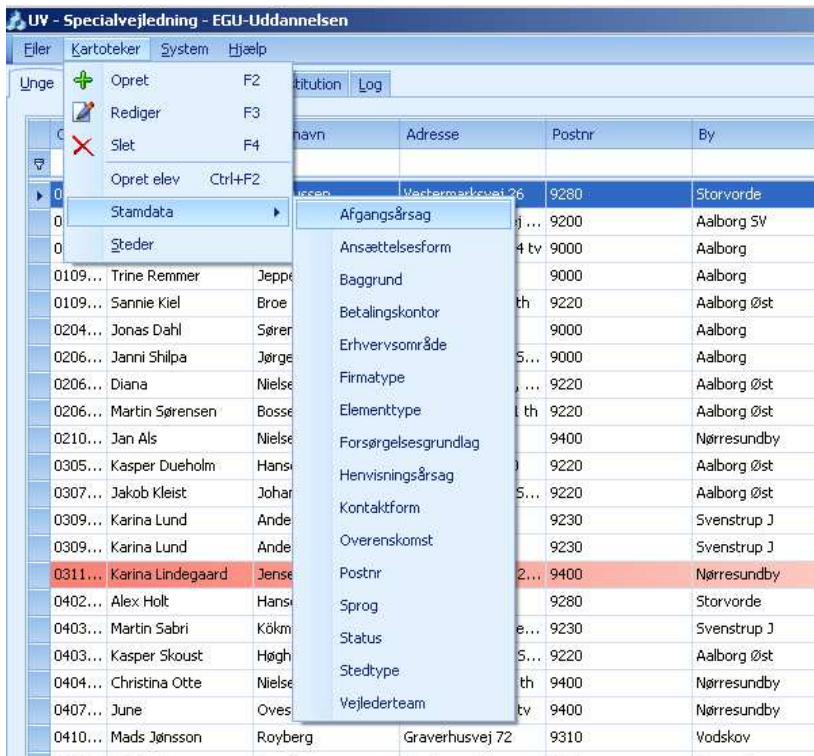
	dato	Statuskode	Slutdato	Fráfaldskode	Baggrundskode	Uddannelsesstype
	2006	2	13-06-2008			EGU
	2007	3	29-02-2008	2	5	EGU
	2007	1	11-05-2008		3	EGU
	2007	3	04-06-2008	3	5	EGU
	2006	2	31-01-2008		5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	06-08-2007	1			6	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	29-01-2007	1			6	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	27-02-2006	2	29-02-2008		5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	02-04-2008	3	30-06-2008	2	5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	29-01-2007	3	25-04-2008	2	3	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	23-01-2006	2	31-01-2008		5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	31-07-2006	3	13-06-2008	8	6	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	20-08-2007	1			6	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	21-04-2008	3	25-04-2008	9	3	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	02-04-2008	1			5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	06-01-2008	1			5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	20-08-2007	3	31-01-2008	5	4	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	29-01-2007	1			1	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	19-05-2006	1			3	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	12-11-2007	1			5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	06-08-2007	1			8	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	20-08-2007	1			5	EGU
<input checked="" type="checkbox"/>	01-11-2007	1			6	EGU

Bemærk: Der udtrækkes kun oplysninger for elever, hvor uddannelsesplanen har status "Tilmeldt", "I gang" og "Afbrudt".

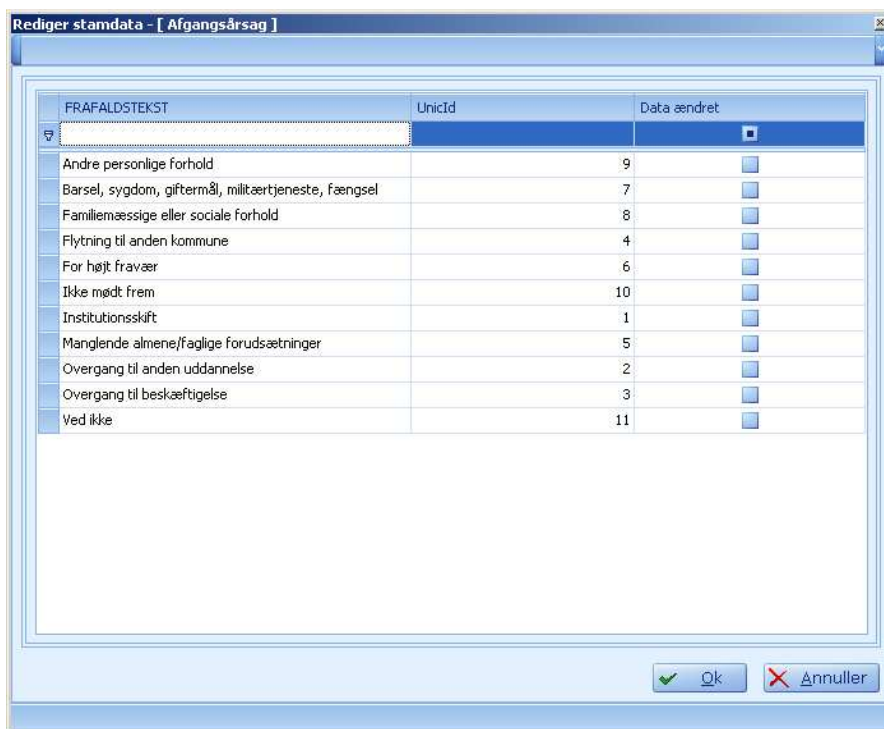
Hvis en række ikke skal med, fjernes markeringen i kolonnen "Medtag række".

13.1 Tilretning af stamdata

Før data udtrækkes skal det sikres, at de talintervaller, som er oplyst af UNI-C, stemmer overens med de værdier der benyttes i systemet.



Følgende er angivelse af UNI-C værdi i kolonnen UNIC-ID for Afgangsårsager:



Tilsvarende skal der angives UNI-C talkode for "Status", "Baggrund" og "Henvisningsårsag". Talkoderne fremgår af vejledningerne.