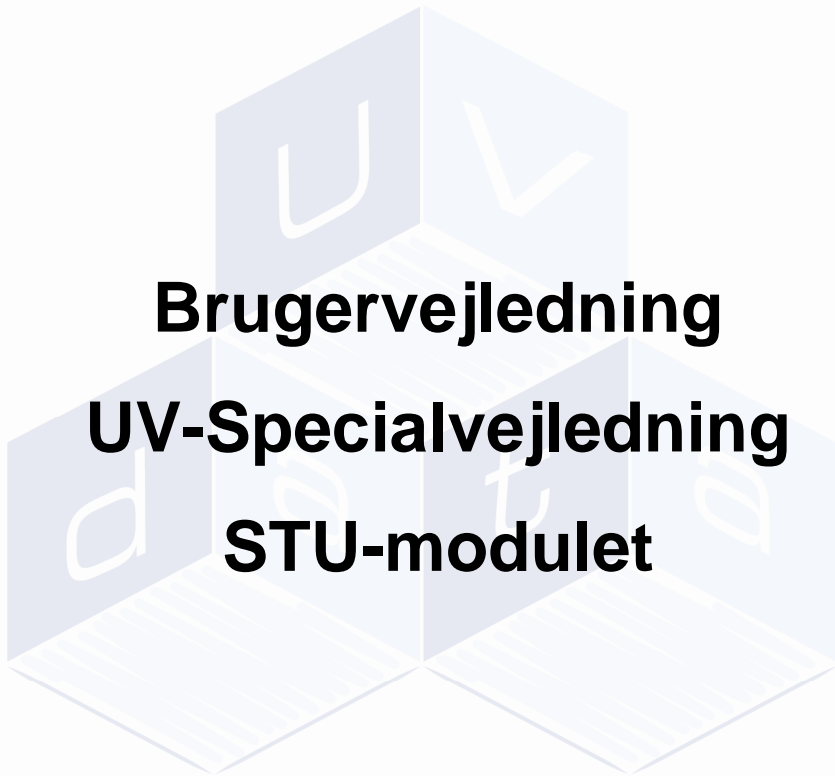




Mere end bare software



# **Brugervejledning UV-Specialvejledning STU-modulet**

1	Velkommen til UV-Specialvejledning .....	4
2	STU-modulet.....	4
2.1	Sådan tilgås programmet .....	4
3	Rettigheder .....	5
3.1	Administratorrettigheder: .....	5
3.2	Brugerrettigheder:.....	5
4	Opret, rediger eller slet: .....	5
5	Genvejstaster.....	6
6	Kartoteker .....	7
6.1	Virksomhed/Institution .....	7
6.2	Redigering af Virksomhed/Institution .....	9
6.3	Kontaktpersoner .....	10
6.4	Redigering af en kontakt fra Kontaktperson kartoteket.....	11
6.5	Log .....	11
6.6	Unge.....	11
6.6.1	Oprettelse af ny elev .....	12
6.6.2	Opgaveliste .....	12
6.6.3	Redigering af Stamdata.....	14
6.6.4	Indstillingsskema udskriftsfelter.....	21
6.6.5	Opret og redigering af uddannelsesplan .....	21
6.6.6	Opret og redigering af uddannelseselement.....	21
6.6.7	Åben uddannelsesbog.net.....	24
6.6.8	Personmappe .....	24
6.6.9	Historik .....	26
6.6.10	Andre relevante oplysninger.....	27
6.6.11	Vejledningsaktiviteter .....	28
6.6.12	Notater.....	29
6.6.13	Udskriftsfelter .....	29
7	Grænseflade til Specialportalen.....	30
8	Send mail.....	29

9	Send SMS.....	33
10	Redigering af program stamdata .....	34
11	Brugeradministration.....	36
12	Eksport af data.....	38
13	Udskriv rapporter .....	39
14	Indberetning til UNI-C .....	42
14.1	Tilretning af stamdata .....	43

# 1 Velkommen til UV-Specialvejledning

Denne brugervejledning vil give 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 manual vil KUN fokusere på brugen af STU-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.

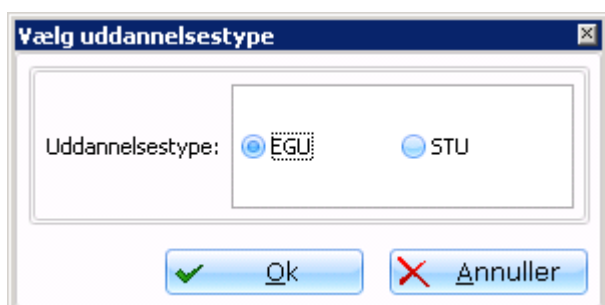
## 2 STU-modulet

### 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:



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



## 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 ctrl. F2 for at oprette/importere elever.
- ⇒ 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 / importer 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
CTRL+I	Importer institution
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.



[UNData UI-kege logget på] UI - Specialvejledning - Særligt Tilrettelagt Ungdomsuddannelse (STU)








Ejer Kartoteker System Udvikl

Unges Kontaktpersoner **Virksomhed/Institution** Log

Virksomhed/Institution	Type	Adresse	Postnr	By	Institutionskode	Kommunekode	Aktiv	Kontaktperson	Erhvervsområde	Sidst anvendt
W8 Højskole	Institution	Højskolevej 1	9760	W8		829300	860	Flia Schnoor	Leder	
Værkstedskolen Ørnehøj	Privat	Ørnehøj&rdvej 11	4760	Vordingborg			390	Nino Kristensen	Ved indstilling ukendt.	22-10-2009
Værkstedskolen Ørnehøj	Privat	Ørnehøj&rdvej 11	4760	Vordingborg			390	Gutte Johansen	Ved indstilling ukendt.	22-10-2009
Vordingborgskolen	Institution	Volvej 3 A	4760	Vordingborg		397300	390	Jette Rønne		
Vordingborgskolen	Privat	Volvej	4760	Vordingborg			390	Jette Rønne		20-08-2008
21'eren	Privat	Goldschmidtvej 12	4760	Vordingborg			390	Lars Bundgaard	Leder	03-03-2009
21'eren	Privat	Goldschmidtvej 12	4760	Vordingborg			390	Femille Thøgersen	Kontaktlærer	11-11-2009
Tinnetgård Bo- og Erhvervsstrøring	Privat	Håmsøvej 20	7173	Hønge			630	Lone Kaiser	Vejleder på virksomheden	13-08-2009
Hilseshøj	Privat	Ravnbjergforde 3	6500	Voens				Jørgen Quist	Pædagogisk arbejdsområde m...	27-11-2009
Hilseshøj	Privat	Ravnbjergforde 3	6500	Voens				Kirsten Haugbård	Pædagogisk arbejdsområde m...	27-11-2009
Skolen i Hammer Bakker	Privat	Størenosevej 19	9310	Vodskov				KONTAKTPERSON		09-01-2008
Skolen i Hammer Bakker	Privat	Størenosevej 19	9310	Vodskov				Anders Christian Møller Nielsen	Pædagogisk arbejdsområde m...	11-03-2008
Fløjthjemmet Liselund	Privat	Diakonvej 61	9310	Vodskov				Fløjthjemmet Lone Leth		
Café Camilla	Privat	Halvej 244, V. Hassing	9310	Vodskov			851	Jessie Madsen	Køkken, kantine samt levedsm...	15-07-2009
Børnehaven Kastanien	Privat	Frederik Jensensvej 2	9310	Vodskov				Karina	Pædagogisk arbejdsområde m...	05-01-2009
Ustrup Efterskole	Institution	Esklstrupvej 18	4560	Vig		943300	306	Ann Worre West		
UU Ringkløbing Fjord	Institution	Dyrnagsvej 9	6920	Videbæk		669201	760	Bettina Fogde	Vejleder	
Langagerskolen	Kommunal	Bøgeskov Høvej 10	8260	Viby J			751	Ukendt	Ved indstilling ukendt.	17-04-2009
Langagerskolen	Kommunal	Bøgeskov Høvej 10	8260	Viby J			751	Ukendt	Ved indstilling ukendt.	23-04-2009
Langagerskolen	Kommunal	Bøgeskov Høvej 10	8260	Viby J			751	Ukendt	Ved indstilling ukendt.	23-04-2009
Langagerskolen	Kommunal	Bøgeskov Høvej 10	8260	Viby J			751	Ukendt	Ved indstilling ukendt.	23-04-2009
Langagerskolen	Kommunal	Bøgeskov Høvej 10	8260	Viby J			751	Ukendt	Ved indstilling ukendt.	17-04-2009
Vborg Ungdomsskole	Privat	Rughavevej 68	8800	Vborg				Kirsten Vestring	Pædagogisk arbejdsområde m...	24-10-2008
UU-Vborg	Institution	Fælledvej 1, stuen	8800	Vborg		791201	791	Erling Annesen	UU-vejleder	09-02-2010
UU-Vborg	Institution	Fælledvej 1, stuen	8800	Vborg		791201	791	Lissi Larsen		
UU Vborg	Privat	Fælledvej 1	8800	Vborg			791	Dorthe Østergaard Pedersen	UU-vejleder	16-09-2009
Plus Office A/S	Privat	Vognmagervej 6	8800	Vborg				John Jensen	Håndel og Kontorfagenes arbej...	24-10-2008
3U Låst	Privat	Nyvej 60F	5762	Vester Skerninge				Edwin Koolen	Ved indstilling ukendt.	08-09-2009
Knudbøge's Budcentral	Privat	Helledvej 69	9380	Vestbjerg				KONTAKTPERSON		
I.K. Transport	Privat	Vang mark 38	9380	Vestbjerg				Jan	Lager, transport og chauffør...	
Uddannelsescenter Mariebjerg	Privat	Burvej 2	7570	Vemb			661	Ingrid Thomsen	Ved indstilling ukendt.	14-07-2009
Uddannelsescenter Mariebjerg	Kommunal	Burvej 2	7570	Vemb			661	Ingrid Thomsen	Ved indstilling ukendt.	16-04-2009
Værkstedskolen i Rugsted	Privat	Rugstedsvej 27	7100	Vejle			630	Lise Hedegaard	Vejleder	03-06-2009
Vejle Handelskole - AspIT	Privat	Boulevarden 48	7100	Vejle			630	Linda Berg	Pædagogisk konsulent	13-08-2009
Vejle Handelskole	Privat	Boulevarden	7100	Vejle				Kjeld Friedtshøen, afdelingsl...	Ved indstilling ukendt.	31-07-2009
PAU-Vejle, Vejle Kommunale Ungdomsskole	Privat	Ved Sønderben 1	7100	Vejle				Per Dall-Hansen	Ved indstilling ukendt.	20-05-2009
PAU-Vejle Kommunale Ungdomsskole	Kommunal	Ved Sønderben 1	7100	Vejle			630	Per Dall-Hansen	Ved indstilling ukendt.	21-05-2009
PAU-Vejle Kommunale Ungdomsskole	Privat	Ved Sønderben 1,	7100	Vejle			630	Ukendt	Vejleder på virksomheden	30-11-2008
CSV Vejle (Center for Specialundervisning fo...	Institution	Solokløvej 6	7100	Vejle		631030	630	Lilla Laursen	Pædagogisk arbejdsområde m...	05-02-2010
Bøgevangskolen, Vejle Husholdningsskole	Institution	Bøgevang 18	7100	Vejle		631301	630	Lone Højrup	Kontaktlærer	05-02-2010
Bøgevangskolen, Vejle Husholdningsskole	Institution	Bøgevang 18	7100	Vejle		631301	630	Ole Bitsch	Leder	05-02-2010

Post 155 af 814 (total antal rækker: 814)

Man kan også fra kartoteket importere fra UNI-C's institutions kartotek, ved 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

Rediger oplysninger for virksomhed/institution: CSV Randers

Kontaktpersoner

\*Navn: CSV Randers

\*Adresse: Bakkevej 1

CVR:

Postnr/By: 8900 Randers  Url:

PostBox:  Inst. Kode:

Telefonnr.: 86439111 Faxnr.:

Kommune: 730 Randers  \*Firmatype: Kommunal

\*Aktiv: Ja  E-mail:

Tekst:

Opdateret: 21. januar 2009 08:21:36 Opdateret af: Katty K. Pedersen

Kontaktpersoner:

Navn	Erhvervsområde	Telefon	Email	Sidst anvendt	Aktiv
> Ole Emil Holst	Ved indstillingen ukendt.	86439111			<input checked="" type="checkbox"/>

En Institution kan have en eller flere kontaktpersoner tilknyttet.

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

Dette kartotek er fælles med EGU-modulet, hvilket man skal være opmærksom på i forbindelse med redigering og sletning.

Man kan også linke direkte til "Det centrale virksomhedsregister" hvor der kan søges ud fra CVR eller virksomhedsnavn.

CVR - Virksomheder og regnskaber - Windows Internet Explorer provided by UVDData A/S

http://www.cvr.dk/Ste/Forms/CompanySearch/CompanySearch.aspx?navn=AMU+Nordjylland,+Kristinevej

virksomheder og regnskaber - Windows Internet Explorer provided by UVDData A/S

Virksomhedsnavn

EVR-nr.

P-nummer

Avanceret søgning

Indkøbskurv  Min konto  Log på  Husk  E-mail:  Kodeord:

Ændre kodeord  Gå til kodeord  Tilmeld dig CVR.dk  English

Virksomhedsnavn

Virksomheder og regnskaber

Søgning efter virksomheder og regnskaber 22.01.2009 09:50

Her er resultaterne af din søgning efter juridisk enhed, navn 'AMU Nordjylland, Kristinevej', Alle virksomheder.

Der blev ikke fundet nogen resultater som matcher søgekriterierne.

## 6.3 Kontaktpersoner

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 Familiecente...		
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...	Skoletræde 7	UURanders		
Stine Hedegaard Pet...	Familiesagsbehandler	87104509			Børn og Familiecenter...		
Anja Andersen	Rådgiver	89151314			Gudenåcentret		
Birgitte Sander	Soc. rdg	1401			Specialbistand voksen		
Jeppie Flarup	Pædagog	8640 5544			Randers bo-og erhverv		
Bettina Mikkelsen	Soc. rdg	89151334			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	Soc. rdg	87117772		Støvringgårdvej 43	Mellerup skolehjem		
Inge og Poul Erik Tho...	Plejefamilie	86415946		Marienburgvej 12			
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			
Karen Sørensen	Plejefamilie	86418210		Sennepsvangen 7			
Lisa Staugaard	Sagsbehandler			Laksetorvet			
Janni Christensen	Sagsbehandler	89641010		Skovvej 20			

Post 11 af 66 (total antal rækker: 66)

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

Kontaktperson kartoteket indeholder de personer, som kan tilknyttes elevens stamdata som kontaktperson. (eks. sagsbehandler, pædagog, læge m.m. )

Hvis du ønsker at slette en adresse, går du ind på kartoteket "Kontaktpersoner", markerer den adresse du ønsker at slette vha. F4.

## 6.4 Redigering af en kontakt fra Adressekartoteket

The screenshot shows a software window for editing a contact. The title bar reads "Rediger Kontaktperson: Anette S. Arnt Arbejdsmarkedsafdelingen". The form contains the following fields and values:

- Firma/Institution: (empty)
- Afdeling: Arbejdsmarkedsafdelingen
- \*Adresse: (empty)
- \*Postnr/By: 2670 Greve (with a dropdown arrow)
- Tlfnr.: 43979497 Faxnr.: (empty)
- E-mail: (empty)
- \*Person: Anette S. Arnt
- Stilling: Sagsbehandler
- Brugernavn på Specialportalen: [Ikke oprettet] (with an "Opret" button)
- Opdateret: (empty) Opdateret af: (empty)

At the bottom right, there are two buttons: "Ok" (with a green checkmark) and "Annuller" (with a red X).

Knappen "Annuller" lukker vinduet. Hvis der er sket ændringer i data spørger programmet, om data skal gemmes. Knappen "OK" gemmer data og lukker vinduet. Husk at hvis du sletter en adresse gælder det også i UVvej.

## 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

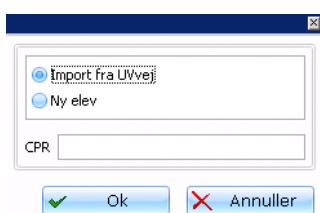
Når der er logget på programmet vises følgende vindue:

...	Fornavn	Efternavn	Næste kontakt	Status	Startdato	Slutdato	Δ	Aktuel institution/...	Vejleder	Aktuel opgave	Afsluttede opgaver	Opgave avis	Sagsejer
...	Niclas Friis	Marinsen		Gnske				Ingen	Helene Faxa	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Helene Faxa
...	Mikael Engquist	Larsen		Venteliste	02-11-2009			Ingen	Camilla Steen Ja...	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Camilla Steen Jacobsen
...	Isabella Morgenstjerne	Flersted						Ingen	Helene Faxa	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Helene Faxa
...	Sofia Rikke	Bertelsen	19-02-2010	Indstilles	01-04-2010			Ingen	Tove Tranberg	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Tove Tranberg
...	Louise Holst	Hansen		Gnske				Ingen	Anders P. Nielsen	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Anders P. Nielsen
...	Gaven	Cfæ		Indstilles	01-08-2010			Ingen	Camilla Steen Ja...	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Camilla Steen Jacobsen
...	Thomas	Nielsen						Ingen	Bente Kirketerp...	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Bente Kirketerp-Møller
...	Ditte Joan	Pedersen		Venteliste				Ingen	Tove Tranberg	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Lene Hansen
...	Carsten Dillew Kofod	Olsen		Afbrudt	01-08-2007	31-01-2009		Ingen	Anders P. Nielsen	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Anders P. Nielsen
...	Malte	Tougaard-Andersen		Indstilling afvist	22-04-2009	22-04-2009		Ingen	Bente Kirketerp...	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Camilla Steen Jacobsen
...	Pernille	Hansen	01-06-2009	I gang	15-09-2008	19-06-2009		Ingen	Camilla Steen Ja...	STU 2. års opfølgning	2 af 7	Dato overskredet	Camilla Steen Jacobsen
...	Micki	Olsen	01-06-2009	Afsluttet	01-09-2006	31-07-2009		Ingen	Jane Hersted	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Jane Hersted
...	Cemile	Koyuncu	01-06-2009	Afsluttet	01-08-2006	31-07-2009		Ingen	Jane Hersted	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Jane Hersted
...	Mariam	Dawood	01-06-2009	Afsluttet	01-08-2006	31-07-2009		Ingen	Jane Hersted	Ingen aktuel opgave	2 af 7		Jane Hersted
...	Lasse	Serup	01-06-2009	Afsluttet	01-08-2006	31-07-2009		Ingen	Jane Hersted	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Jane Hersted
...	Katrine Marie Bak	Jensen	01-11-2010	I gang	08-08-2006	31-07-2009		Ingen	Tove Tranberg	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Tove Tranberg
...	Nivet	Kucukalic	15-05-2009	I gang	01-08-2006	31-07-2009		Ingen	Jane Hersted	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Jane Hersted
...	Mikkel Amstrup	Kristensen	27-05-2009	Afsluttet	01-08-2008	31-07-2009		Ingen	Camilla Steen Ja...	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Camilla Steen Jacobsen
...	Isabel Thers	Mullisch	01-01-2010	I gang	08-08-2008	08-08-2009		Ingen	Tove Tranberg	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Tove Tranberg
...	Jacob Spang	Bech		Afbrudt	01-08-2009	31-08-2009		Ingen	Helene Faxa	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Helene Faxa
...	Alexander	Villekjær		Indstilling afvist	01-10-2009	01-10-2009		Ingen	Helene Faxa	Ingen aktuel opgave	1 af 7		Helene Faxa
...	Martin Wolffbrandt	Hansen	19-01-2010	I gang	10-08-2009	10-11-2009		Ingen	Camilla Steen Ja...	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Camilla Steen Jacobsen
...	Lala Juliane Conrad	Hansen	01-01-2010	I gang	05-01-2009	31-12-2009		Ingen	Bente Kirketerp...	Ingen aktuel opgave	2 af 7		Lene Hansen
...	Mia	Sommer	01-09-2009	I gang	19-01-2009	19-01-2010		Ingen	Tove Tranberg	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Lene Hansen
...	Melene Bak	Jespersen		Indstilles	01-01-2010	01-03-2010		Ingen	Helene Faxa	Ingen aktuel opgave	1 af 7	Dato overskredet	Helene Faxa
...	Mette	Jensen		I gang	09-03-2010	24-03-2010		Ingen	UVData UU-hage	Ingen aktuel opgave	0 af 7		UVData UU-hage
...	Julie Wovk	Sjælund	18-12-2009	I gang	04-01-2010	26-03-2010		Ingen	Bente Kirketerp...	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Bente Kirketerp-Møller
...	Simon Mogens	Olsen	11-11-2010	I gang	27-04-2007	27-04-2010		Ingen	Tove Tranberg	STU 2. års opfølgning	0 af 7		Tove Tranberg
...	Daniel Kevin	Fris	15-03-2010	I gang	01-04-2009	30-04-2010		AspIT	Bente Kirketerp...	STU godkendt	1 af 7	Dato overskredet	Camilla Steen Jacobsen
...	Winnie Schjellerup Smith	Jensen	01-09-2009	Afbrudt	04-05-2009	03-05-2010		ACF Sjælland Nord	Bente Kirketerp...	Ingen aktuel opgave	2 af 7		Lene Hansen
...	Aldjana	Mangafic	18-05-2010	I gang	20-11-2008	18-06-2010		Center for Specialun...	Tove Tranberg	STU 12 ugers opfølgning	1 af 7		Tove Tranberg
...	Hatice	Basay	01-11-2009	I gang	10-08-2009	18-06-2010		Center for Specialun...	Camilla Steen Ja...	Ingen aktuel opgave	0 af 7		Tove Tranberg
...	Fikriye	Karabulut	01-08-2009	Afbrudt	07-08-2009	25-06-2010		Center for Specialun...	Camilla Steen Ja...	STU 12 ugers opfølgning	0 af 7	Dato overskredet	Camilla Steen Jacobsen
...	Trine Kjer	Nyegård	16-03-2010	I gang	01-08-2008	30-06-2010		Ungdomsuddannelse...	Jane Hersted	Ingen aktuel opgave	3 af 7		Jane Hersted
...	Pia	Black	16-03-2010	I gang	14-12-2009	30-06-2010		Center for Specialun...	Helene Faxa	STU 3. års opfølgning	0 af 7	Dato overskredet	Helene Faxa
...	Søren Seeger Wadt	Larsen	15-03-2010	I gang	09-12-2009	30-06-2010		Center for Specialun...	Helene Faxa	STU 3. års opfølgning	0 af 7	Dato overskredet	Helene Faxa
...	Vesle Carbon	Bagger	15-03-2010	I gang	03-08-2009	30-06-2010		Center for Specialun...	Helene Faxa	STU 3. års opfølgning	0 af 7	Dato overskredet	Helene Faxa
...	Holger Emil	Thorstensen	01-04-2010	I gang	04-08-2008	30-07-2010		Stubbeløbing Efters...	Bente Kirketerp...	STU 2. års opfølgning	1 af 7		Lene Hansen
...	Enil Rønner	Vernegreen	01-06-2010	I gang	16-11-2009	30-07-2010		Center for Specialun...	Anders P. Nielsen	Ingen aktuel opgave	0 af 7	Dato overskredet	Anders P. Nielsen
...	Mahlide Kronborg	Leth	15-04-2010	I gang	19-11-2009	30-07-2010		Årmarken STU	Anders P. Nielsen	STU 12 ugers opfølgning	2 af 7	Dato overskredet	Anders P. Nielsen
...	Louise	Laursen	01-06-2010	I gang	16-11-2009	31-07-2010		Center for Specialun...	Anders P. Nielsen	Ingen aktuel opgave	0 af 7	Dato overskredet	Anders P. Nielsen

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. Røde markering viser, at "næste kontakt" dato er overskredet. Denne validering på "næste kontakt" sættes kun for de uddannelsesplaner, som har status "I gang".

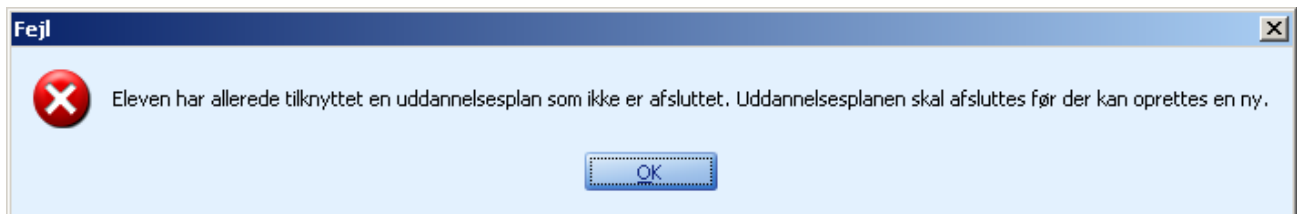
### 6.6.1 Oprettelse af ny elev

Hvis der skal oprettes en uddannelsesplan til en elev, som ikke findes i oversigten, så 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:



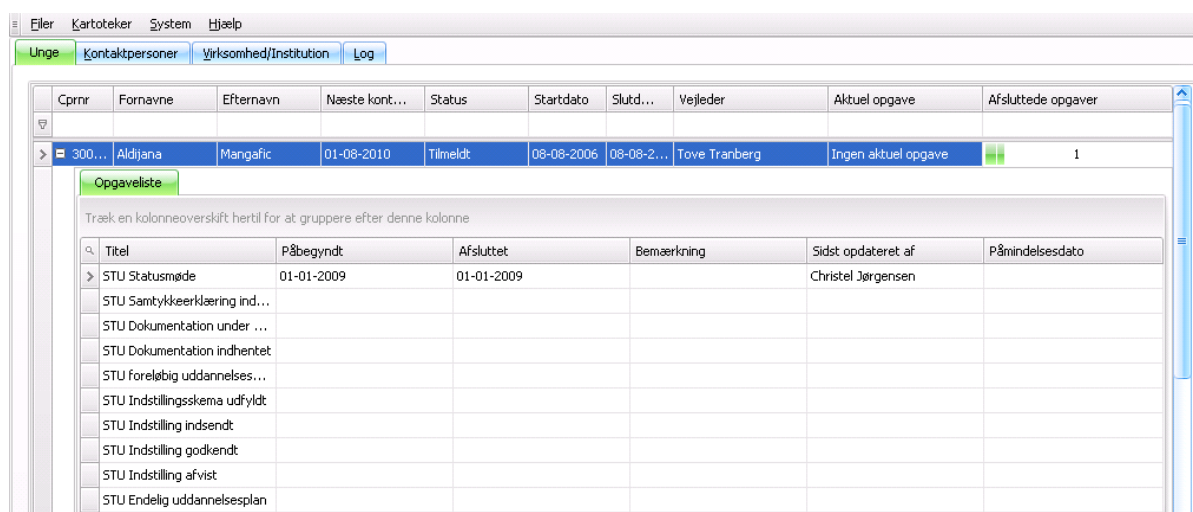
Ved sletning af en uddannelsesplan, så slettes også de uddannelseselementer, som er tilknyttet uddannelsesplanen. Hvis ikke eleven har flere uddannelsesplaner tilknyttet, så markeres eleven som slettet.

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	Fornavn	Efternavn	Næste kont...	Status	Startdato	Slutd...	Vejleder	Aktuel opgave	Afsluttede opgaver
> 300...	Aldjana	Mangafic	01-08-2010	Tilmeldt	08-08-2006	08-08-2...	Tove Tranberg	Ingen aktuel opgave	1

Titel	Påbegyndt	Afsluttet	Bemærkning	Sidst opdateret af	Påmindelsesdato
> STU Statusmøde	01-01-2009	01-01-2009		Christel Jørgensen	
STU Samtykkeerklæring ind...					
STU Dokumentation under ...					
STU Dokumentation indhentet					
STU foreløbig uddannelses...					
STU Indstillingsskema udfyldt					
STU Indstilling indsendt					
STU Indstilling godkendt					
STU Indstilling afvist					
STU Endelig uddannelsesplan					

Vi har som standard lagt 10 opgaver ind i listen. Standard opgaveliste:

Titel	Påbegyndt	Afsluttet	Bemærkning	Sidst opdateret af	Påmindelsesdato
> STU Statusmøde					01-01-0001
STU Samtykkeerklæring indhentet					01-01-0001
STU Dokumentation under udarbejdelse					01-01-0001
STU Dokumentation indhentet					01-01-0001
STU foreløbig uddannelsesplan					01-01-0001
STU Indstillingsskema udfyldt					01-01-0001
STU Indstilling indsendt					01-01-0001
STU Indstilling godkendt					01-01-0001
STU Indstilling afvist					01-01-0001
STU Endelig uddannelsesplan					01-01-0001

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

Titel	Gyldig Fra Dato
STU Statusmøde	30-10-2008
STU Samtykkeerklæring indhentet	30-10-2008
STU Dokumentation under udarbejdelse	30-10-2008
STU Dokumentation indhentet	30-10-2008
STU foreløbig uddannelsesplan	30-10-2008
STU Indstillingsskema udfyldt	30-10-2008
> STU Indstilling indsendt	30-10-2008
STU Indstilling godkendt	30-10-2008
STU Indstilling afvist	30-10-2008
STU Endelig uddannelsesplan	30-10-2008

Flyt op  
Flyt ned  
Opret F2  
Slet F4

Ok Annuller

### 6.6.3 Redigering af Stamdata/Uddannelsesplan

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

Rediger Stamdata: Gerda Bach [111111-1118]

Filer Versionsnr.: 1 : Element revision 0

Stamdata | Indstilling | Uddannelsesplan | Personmappe | Historik | Andre relevante oplysninger | Vejledningsaktiviteter | Notater

Den unge

\*Cprnr.: 111111-1118  
 Fornavn: Gerda  
 Efternavn: Bach  
 Adresse: Lindholm Brygge 31  
 Postnr/By: 9400 Nørresundby  
 Mobilnr.:  
 Tlfnr.:  
 E-mail:  
 Sprog: [Vælg Sprog]  
 Udd. ønske:  
 Bopæl kom.: 0  
 CPR-status:  
 Tilflytningsdato:  
 Afgangsskole:

UU

Sidste samtale: 02-02-2010 Status: I gang  
 Næste samtale: 04-08-2010 Første element start: 01-01-2010  
 Sidste element slut: 10-10-2013

Relationer

Fornavne	Efternavn	Relationstype	Adresse	Postnum...	Telefon
> Grethe	Bach	Mor	Lindholm Brygge 31	9400	
Hans	Bach	Far	Lindholm Brygge	9400	

Kontaktpersoner

Person	Stilling	Firma/Institu...	Tlfnr	Startdato	Slutdato	Primær
> Jon Rasmussen	Sagsbehandler		22602009			
Nina Jørring	læge					

Sagsparter

Startdato	Slutdato	Kommun...	Navn	Stilling	Sagsparttype	Læse	Skrive
> 28-03-2010		259	UVData UU-køge	Adm	Primær vejleder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fanebladet "Stamdata" indeholder de personlige oplysninger for en elev. Derudover har UU mulighed for at angive relationer, kontakter samt sagsparter som knytter sig til den enkelte elev.

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

**Opret ny relation**

Cprnr.

Fødselsdato

Køn  Hankøn  Hunkøn

\* Relationstype

\* Fornavn

\* Efternavn

Adresse

Postnr/By

Email

Mobil

Telefon

Bopælskommune

Fraflytningskommune

Tilflytningsdato

Sprog

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

**Rediger Stamdata: Gerda Bach [11111-1116]**

Kontaktperson Versionsnr.: 1 : Element revision 0

Stamdata | Indstilling | Uddannelsesplan | Personmappe | Historik | Andre relevante oplysninger | Vejledningsaktiviteter | Notater

Den unge

\*Cprnr.: 111111-1116

Fornavn: Gerda

Efternavn: Bach

Adresse: Lindholm Brygge 31

Postnr/By: 9400 Nørresundby

Mobilr.:

Tlfnr.:

E-mail:

Sprog: [Vælg Sprog]

Udd. ønske:

Bopæl kom.: 0

CPR-status:

Tilflytningsdato:

Afgangsskole:

UU

Sidste samtale: 02-02-2010 Status: I gang

Næste samtale: 04-08-2010 Første element start: 01-01-2010

Sidste element slut: 10-10-2013

Relationer

Fornavn	Efternavn	Relationstype	Adresse	Postnum...	Telefon
> Grethe	Bach	Mor	Lindholm Brygge 31	9400	
Hans	Bach	Far	Lindholm Brygge	9400	

Kontaktpersoner

Person	Stilling	Firma/Institu...	Tlfnr	Startdato	Slukdato	Primær
Jon Rasmussen	Sagsbehandler		22602009			<input type="checkbox"/>
> Nina Jørring	læge					<input type="checkbox"/>

Sagsparter

Startdato	Slukdato	Kommun...	Navn	Sagsparttype	Læse	Strive
> 28-03-2010		259	UVData UU-keje	Primær vejleder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ligeledes er der mulighed for at tilknytte forskellige former for sagsparter, det vil sige at den bruger som opretter/importerer eleven til STU modulet vil altid 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.

Rediger Stamdata: [111111-1111] Versionsnr.: 1 : Element revision 0

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

Den unge

\*Cprnr.: 111111-1111

Fornavn:

Efternavn:

Adresse:

Postnr/By: 0 Ukendt By

Mobilnr.:

Tlfnr.:

E-mail:

Sprog: [Vælg Sprog]

Udd. ønske:

Bopæl kom.: 0

CPR-status:

Tilflytningsdato:

UU

Sidste samtale: [Vælg dato] Status: Tilmeldt

Næste samtale: [Vælg dato] Første element start:

Sidste element slut:

Relationer

Fornavn	Efternavn	Relationstype	Adresse	Postnum...	Telefon

Kontaktpersoner

Person	Stilling	Firma/Institution	Tlfnr








Sagsparter

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

Gem og luk | Annuller

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

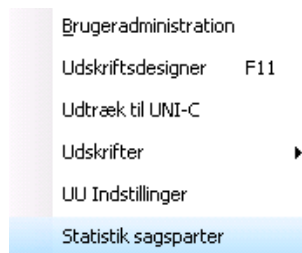
Det er udelukkende sagsejeren som kan sætte rettigheder for den enkelte sagspart samt tilknytte nye sagsparter. Sagsejeren kan også overdrage rollen som sagsejer til anden part på sagen.

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

Det er under sagsparter man kan angive start og slut dato for en sagspart, overdrages en sag til andet UU-center således at der bliver en anden sagsejer, sættes slutdato automatisk

til d.d. På den måde har man fortsat mulighed for at kunne se hvem der har været STU elev i aktuel UU-Center i en given periode, selvom eleven flytter.

Sagsparts statistik hentes fra menu punktet system, vælg sagsparts statistik.



Her ses et udsnit af en sagsparts statistik.

**Uddannelsesplan- og sagspart historik**

Startdato (Sagspart) 01-01-2009  Vis kun sagsejer Viser de sager som brugere fra det aktuelle UU har været sagspart på i perioden.

Slutdato (Sagspart) 31-03-2010

Træk en kolonneoverskift hertil for at gruppere efter denne kolonne

Sagspart.Type	Sagspart.Startdato	Sagspa...	S... Δ	Sagspar...	Elev.For...	Elev.Eft...	Elev.Betalingsk...	Elev....	Elev....	Elev.Status
> Primær vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Aldijana	Mangafic	259	Køge		I gang
Primær vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Aniska	Ulrik	259	Køge		I gang
Primær vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Bo Christian	Hansen	259	Køge		I gang
Primær vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Hilal	Basay	259	Køge		I gang
Primær vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Isabel Thers	Mullesch	259	Køge		I gang
Primær vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Katrine Leo...	Nielsen	259	Køge		I gang
Primær vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Katrine Ma...	Jensen	259	Køge		I gang
Primær vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Nicky Løfquist	Jakobsen	259	Køge		I gang
Primær vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Nihat Bayram	Filikci	259	Køge		I gang
Vejleder	13-01-2009		Tove	Tranberg	Stefan	Andersen	259	Køge		I gang
Vejleder	26-03-2009		Tove	Tranberg	Mette	Jensen	259	Køge		Indstilles
Primær vejleder	05-02-2009		Tove	Tranberg	Samuel	Petersen	259	Køge		I gang
Vejleder	18-03-2009		Tove	Tranberg	Nicklas	Nielsen	259	Køge		Indstilles
Primær vejleder	02-03-2009		Tove	Tranberg	Jack Thurø	Hansen	259	Køge		I gang
Vejleder	09-03-2009		Tove	Tranberg	Hatice	Basay	259	Køge		I gang
Primær vejleder	09-03-2009		Tove	Tranberg	Nicolai Slot ...	Bakhaug	259	Køge		Indstilles
Primær vejleder	19-03-2009		Tove	Tranberg	Elif	Cat	259	Køge		Afbrudt
Vejleder	02-04-2009		Tove	Tranberg	Jess Verdellin	Andersen	259	Køge		I gang
Primær vejleder	15-04-2009		Tove	Tranberg	Simon Mon	Olson	259	Køge		I gang

Ovenstående statistik kan også importeres til Excel, vælg knappen "Eksport".

**Eksporter data**

Vælg filformat  .xml  .xls  .csv

Træk en kolonneoverskrift hertil for at gruppere efter denne kolonne

Sagspart.Type	Sagspart.Startd...	Sagspa...	...	Sagspa...	Elev.Fo...	Elev.Ef...	Elev.Betalingsk...	Elev....	Elev....	Elev.Status
> Primær vejleder	03-02-2009		Ander...	Nielsen	Emil Rimmer	Vernegreen	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	14-04-2009		Ander...	Nielsen	Mathilde K...	Leth	269	Solrød		I gang
Vejleder	21-04-2009		Ander...	Nielsen	Carsten Di...	Olsen	350	Lejre		Afbrudt
Primær vejleder	24-04-2009		Ander...	Nielsen	Nichlas Ro...	Andersen	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	24-04-2009		Ander...	Nielsen	Daniel Nicolai	Holten	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	24-04-2009		Ander...	Anders P.	Daniel Mic...	Qvist	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	24-04-2009		Ander...	Nielsen	Christian ...	Hansen	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	24-04-2009		Ander...	Nielsen	Sebastian ...	Pedersen	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	24-04-2009		Ander...	Nielsen	David Ole	Johansen	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	24-04-2009		Ander...	Nielsen	Louise	Launsø	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	24-04-2009		Ander...	Nielsen	Daniel Ale...	Ellebirke	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	02-09-2009		Ander...	Nielsen	Michael	Frimann	269	Solrød		I gang
Primær vejleder	31-08-2009		Ander...	Nielsen	Casper	Andersen	269	Solrød		I gang

Gem Luk

## 6.6.4 Indstillingskemaets udskriftsfelter

Fanebladet Indstilling indeholder de udskriftsfelter som fletter med udskriften "Indstillingskema". Overskriften til flettefeltet er vist i en liste hvor man kan dobbeltklikke eller højreklikke (genvej F3) for at skrive eller redigere.

**Rediger Stamdata: Gerda Bach [111111-1118]** Versionsnr.: 1 : Element revision 0

Stamdata **Indstilling** Uddannelsesplan Personmappe Historik Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater

Eget UU

Dobbeltklik for at redigere indhold.

Navn	Beskrivelse	
Skolegang	Skolegang	
Historik efter grundskolen:	Historik efter grundskolen: (produktionskole,...	
Forhold der vedrører den unges	Forhold, der vedrører den unges funktionsniv...	Rediger Tekst F3
Bemrk. til indstilling	Bemrk til indstilling	Eksporier F7
Forhold der vedrører den unges	Forhold, der vedrører den unges læringsmeto...	Kopier tekst til udklipsholder
Mulige uddannelsesinstitutioner	Mulige uddannelsesinstitutioner	
Pris på uddannelsesforløb	Pris på uddannelsesforløb	
Den unges kommentarer	Den unges kommentarer	
Forældre kommentar	Forældrekommentar	
Bilag indstillingskema	Bilagsmarkering	
Evt. Botilbud	Evt. Botilbud	

Indhold af markeret felt

Gem og luk Annuller

Nedenfor vises redigeringsvindue for udskriftsfelter til indstillingskema;

Rediger indhold af feltet

Indhold

Beskrivelse af feltet

Forhold, der vedrører den unges funktionsniveau

Gem

✓ Gem og Luk ✗ Annuller

### 6.6.5 Opret og redigering af uddannelsesplan

Oprettelse af uddannelsesplanen sker ved at udfylde start og slut dato samt status m.m. for den enkelte elev. Bemærk at det er muligt at registrere betalingskommune, forvaltning med EAN-nummer samt handlekommune. Forvaltningen oprettes under kartoteker og er tilgængelig for samtlige UU-centre.

Forvaltninger i kommuner

Ejer Kartotek

Træk en kolonneoverskrift hertil for at gruppere efter denne kolonne

Navn	EAN	Kommune	Sidst opdateret af
Socialforvaltningen	8888888888888888	Køge	LWDData UU-køge

Luk

Post 1 af 1 (total antal rækker: 1)

Rediger Stamdata: Gerda Bach [111111-1118]

Filer Versionsnr.: 1 : Element revision 0

Stamdata Indstilling Uddannelsesplan Personmappe Historik Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater

Generelt Målsætning Progression Udsnit af uddannelsesbogen Opgaver Udskriftsfelter Økonomi Systemoplysninger

Startdato: 01-01-2010 Slutdato: 10-10-2013 \*Status: I gang Betalingskommune: [Vælg betalingskommune]  
 Udd. ansv. inst.: UUV Køge Bugt Målgruppe opfyldt: Nej Forvaltning: [Vælg forvaltning]  
 Henvist af: [Vælg indstiller] Bopælskommune: [Vælg bopælskommune] Handlekommune: [Vælg handlekommune]  
 Henv. årsag: [Vælg henvisningsårsag] Afgangsårsag: [Vælg afgangsårsag] Oprettet: 28-03-2010  
 Tilbagemeldingsstatus:  Opret ny version

Elementer til uddannelsesplanen

Startdato	Slutdato	Varighed timer	Type	Virksomhed/Institution	Indhold	Aktuel pris

(I alt = 0) Heraf praktik = 0 (I alt = kr. 0,00)

Redigering af oplysninger for uddannelseselementerne sker ikke direkte på fanebladet men ved at dobbeltklikke eller vælge F3, hvor fokus er sat i afsnittet (Elementer til uddannelsesplanen).

Listen over uddannelseselementer er sorteret efter startdato stigende.

### 6.6.6 Redigering af uddannelseselement

Nye 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.



Liste af forløb oprettet af brugeren: UVDData på specialportalen

Navn	Kommentar
▶ Afklaringsforløb test	dkfkldfsjdkfddsjkksd
Nyt forløb	Test test test test
Forløb nr. 3	Forløb forløb forløb
Helle	kfdjfkldsfjk
Test med Louise	Rammen

Vælg Annuller

### 6.6.7 Åben Uddannelsesbog.net

Det er muligt fra systemet at åbne uddannelsesbog.net på den enkelte elev, hvis eleven har udfyldt noget i denne. Her kan der så "klippes" tekst ud som kan sættes ind under fanebladet "Udsnit af uddannelsesbogen"

Rediger Stamdata: Gerda Bach [111111-1118]

Filer Versionsnr.: 1 : Element revision 1

Stamdata Indstilling Uddannelsesplan Personmappe Historik Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater

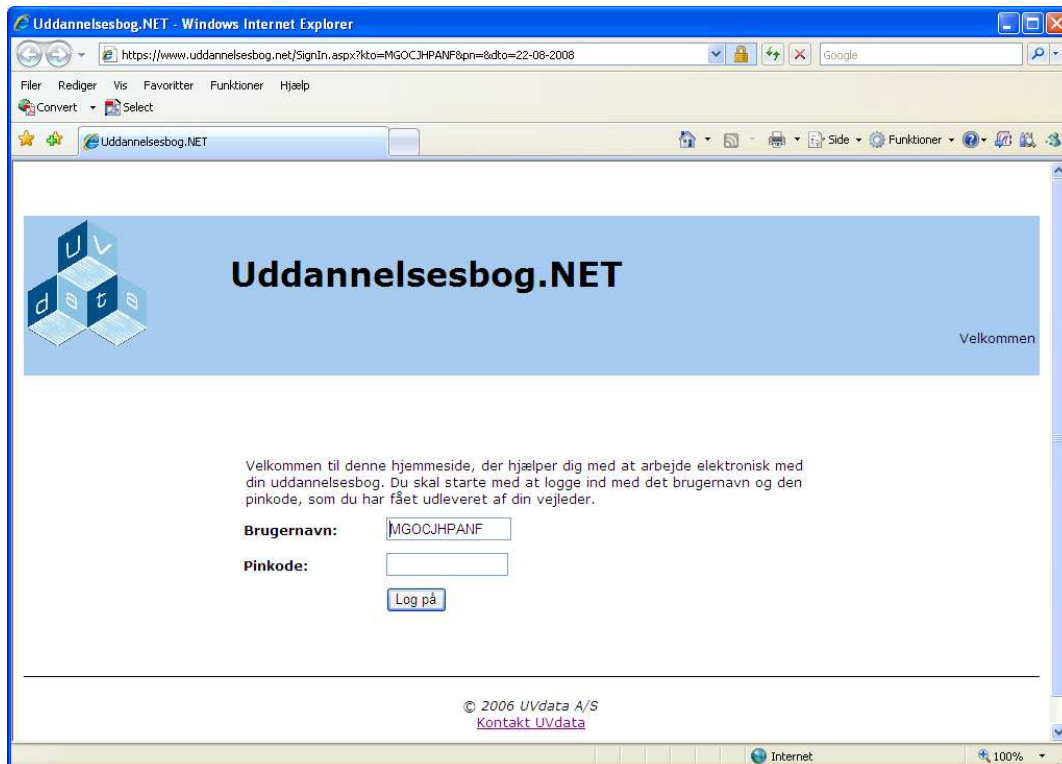
Generelt Målsætning Progression Udsnit af uddannelsesbogen Opgaver Udskriftsfelter Økonomi Systemoplysninger

Åben uddannelsesbogen

Udsnit af uddannelsesbogen

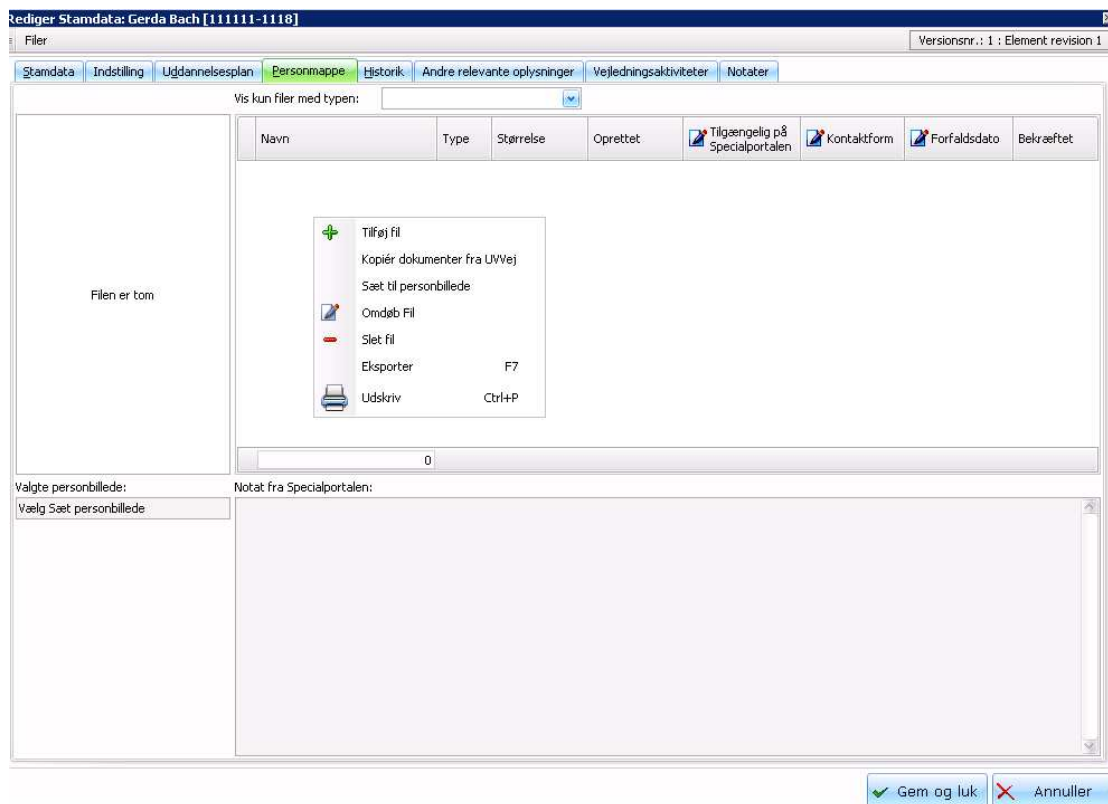
Ti... 12 B I U U S x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> Å A

Gem og luk Annuller



## 6.6.8 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 version af en uddannelsesplan, bliver der automatisk genereret en PDF-fil på baggrund af udskriften "Uddannelsesplan" og lagt op i personmappen. Denne PDF-fil navngives med versionsnummer på uddannelsesplanen – element revisionsnr. samt praktikaftale revision.

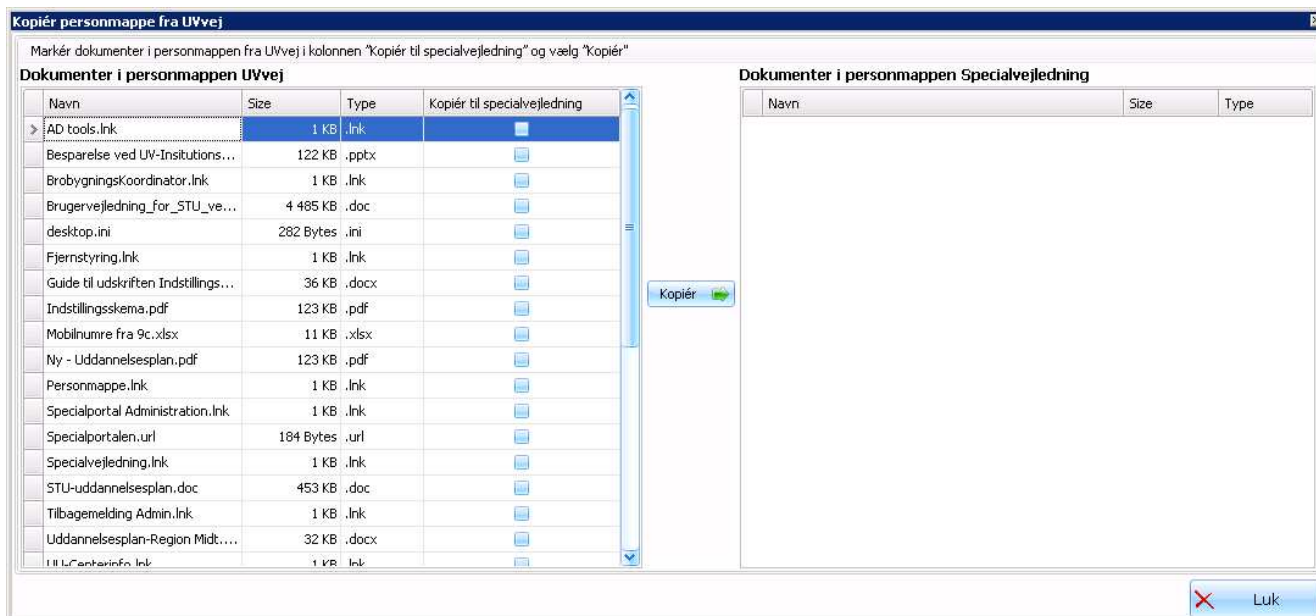
Hvis der allerede findes en uddannelsesplan med dette navn tilføjes dagsdato til filnavnet. Se ovenstående eksempel.

Man kan også direkte fra udskriften tilføje udskriften til personmappen.



Det er også i personmappen hvor der kan tilføjes et foto af eleven. Upload billedet til personmappen, marker filen, højreklik og vælg "Sæt til personbillede"

Det er muligt at hente dokumenter fra personmappen i UVvej, højreklik og vælg "Kopier dokumenter fra UVvej" følgende skærbillede bliver vist;



Det er nu mulig at markere de dokumenter som man ønsker over, tryk "Kopier" og herefter luk.

## 6.6.9 Historik

Filer								Versionnr. : 2 : Element revision 5						
Stamdata								Indstilling	Uddannelsesplan	Personmappe	Historik	Andre relevante oplysninger	Vejledningsaktiviteter	Notater
Påbegyndt	Afsluttet	Underplacering	Status	Sted	Vejleder	Afgangsårsag								
> 15-09-2008	31-07-2011	STU	I gang	Rammen - Kun...	Camilla Steen Jacobsen									
01-08-2006	31-07-2007	Specialskele	Afsluttet	Bugtskolen	Systemoverførsel									
01-08-2006	31-07-2007	Ukendt - ved import fra elevfo...	Afsluttet	Diverse	Systemoverførsel									
09-08-2004	30-06-2005	Specialskele	Afsluttet	Bugtskolen	Christel Jørgensen									
08-11-2003	31-07-2006	Specialskele	Afsluttet	Ellebækskolen	Systemoverførsel									
01-08-2003	12-08-2003	Ukendt - ved import fra elevfo...	Afsluttet	Diverse	Systemoverførsel									
01-08-2003	31-07-2006	Specialskele	Afsluttet	Bugtskolen	Systemoverførsel									
24-06-2002	31-07-2003	6.Folkeskele	Afsluttet	Ejby Skole	Systemoverførsel									
01-08-2001	23-06-2002	Folkeskele	Afsluttet	Ejby Skole	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 historikrækken opdateres med afslutningsdato og den nye status.

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

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

Det er den senest oprettede historikrække, der opdateres på elevtabellen.

### 6.6.10 Andre relevante oplysninger

The screenshot shows a software window with a title bar 'Filer' and a version number 'Versionsnr.: 2 : Element revision 5'. The window contains a tabbed interface with the following tabs: 'Stamdata', 'Indstilling', 'Uddannelsesplan', 'Personmappe', 'Historik', 'Andre relevante oplysninger' (which is currently selected and highlighted in green), 'Vejledningsaktiviteter', and 'Notater'. The main content area of the window is empty and labeled 'Andre relevante oplysninger'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Gem og luk' (with a green checkmark icon) and 'Annuller' (with a red X icon).

Her kan angives oplysninger som ønskes med ud på indstillingsblanketten i afsnittet "Eventuelt supplerende oplysninger". F.eks. konklusion på dialog med PPR, eller beskrivelse af bilag.

### 6.6.11 Vejledningsaktiviteter

Filer Versionsnr.: 2 : Element revision 5

Standata Indstilling Uddannelsesplan Personmappe Historik Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater

Praktik

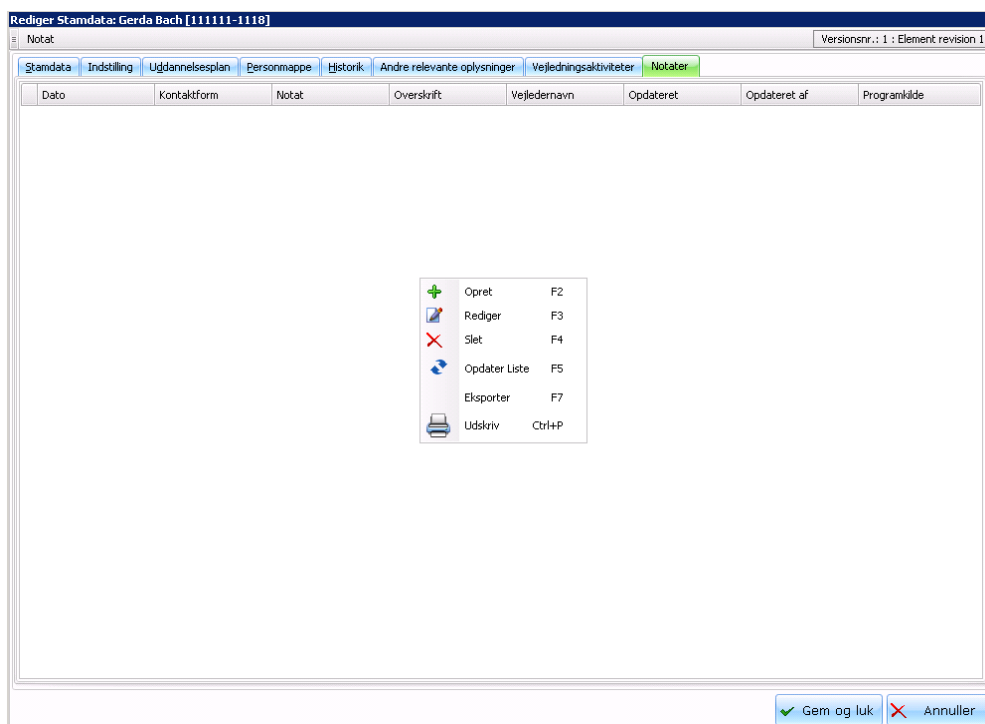
Skoleår	FraDato	TilDato	Klasse	Kontakt...	Telefon	Praktikjob	Virksom...	Virksom...	Virksom...	Skolenu...	Skole	Cpr
> 06/07	23-10-2006	03-11-2006	UNGE	Børge K. Jo...	44946695	Dyrepasser	Dyreværnet	2610	Rødovre	253022	Bugtskolen	020590-2368
06/07	06-11-2006	10-11-2006	UNGE	Børge K. Jo...	44946695	Dyrepasser	Dyreværnet	2610	Rødovre	253022	Bugtskolen	020590-2368
06/07	13-11-2006	29-12-2006	UNGE	Børge K. Jo...	44946695	Dyrepasser	Dyreværnet	2610	Rødovre	253022	Bugtskolen	020590-2368
06/07	01-01-2007	02-02-2007	UNGE	Børge K. Jo...	44946695	Dyrepasser	Dyreværnet	2610	Rødovre	253022	Bugtskolen	020590-2368
08/09	08-09-2008	12-09-2008	0	Oana Bak ...	43695092 /...	kunstner	Kunstscole...	4600	Køge	259202	UUV Køge ...	020590-2368

Hold og Brobygningsforløb

Skoleår	Holdkode	Holdnavn	Fra	Til	Fagkode

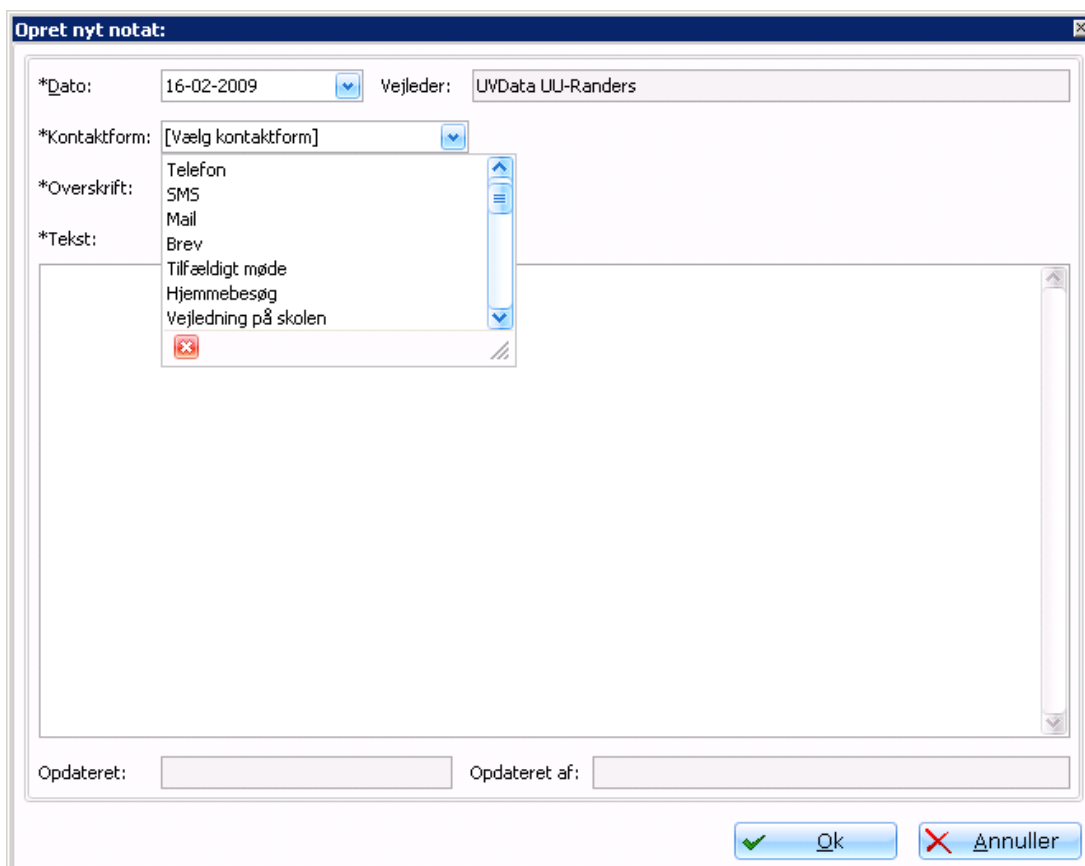
De vejledningsaktiviteter som eleven tidligere har gennemført vises, så de kan medtages i de overvejelser der ligger bag en indstilling og efterfølgende uddannelsesplan. Der kan ikke ændres i vejledningsaktiviteterne.

## 6.6.12 Notater



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

Notaterne er sorteret, så det nyeste notat vises først.



### 6.6.13 Udskriftfelter

I systemet er det muligt at få oprette udskriftsfelter det vil sige brugerdefineret felter som UVdata opretter. Der er som standard lagt udskriftsfelter ind som refererer til blandt andet udskrifterne Indstillingsskema, og Uddannelsesplan. Brugerfelter kan oprettes i tre niveauer: Elevdata, Uddannelsesplan samt Uddannelseselement.

Rediger Stamdata: Gerda Bach [111111-1118] Versionsnr.: 1 : Element revision 1

Stamdata Indstilling Uddannelsesplan Personmappe Historik Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater

Generelt Målsætning Progression Udsnit af uddannelsesbogen Opgaver Udskriftsfelter Økonomi Systemoplysninger

Eget UU

Dobbeltklik for at redigere indhold.

Navn	Beskrivelse	Indhold
Forældre værges bemærkninger	Forældre/værges bemrk.	
Den unges kommentarer	Den unges kommentarer	
Vejleders bemærkninger	Vejleders bemærkninger	
Planlagte vejledningssamtaler	Planlagte vejledningssamtaler	
Bilag uddannelsesplan	Bilag	

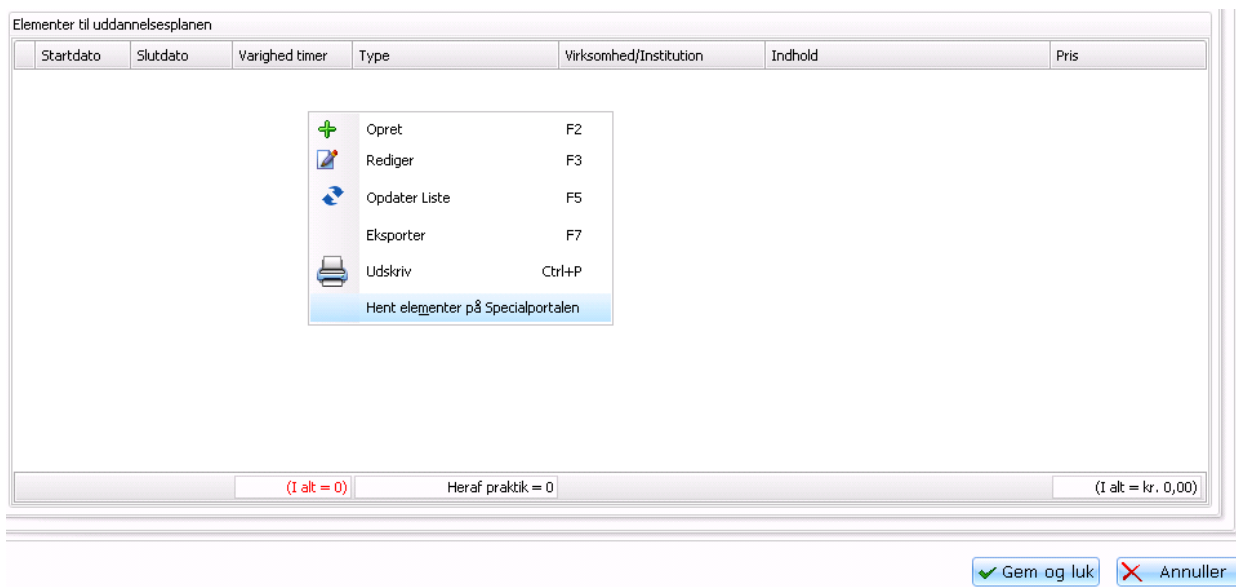
Indhold af markeret felt

✓ Gem og luk ✗ Annuller

## 7 Grænseflade til Specialportalen

Fra STU delen kan der importeres elementer fra Specialportalen.

Dette forudsætter at den aktive bruger er oprettet på specialportalen med samme brugerlogin.

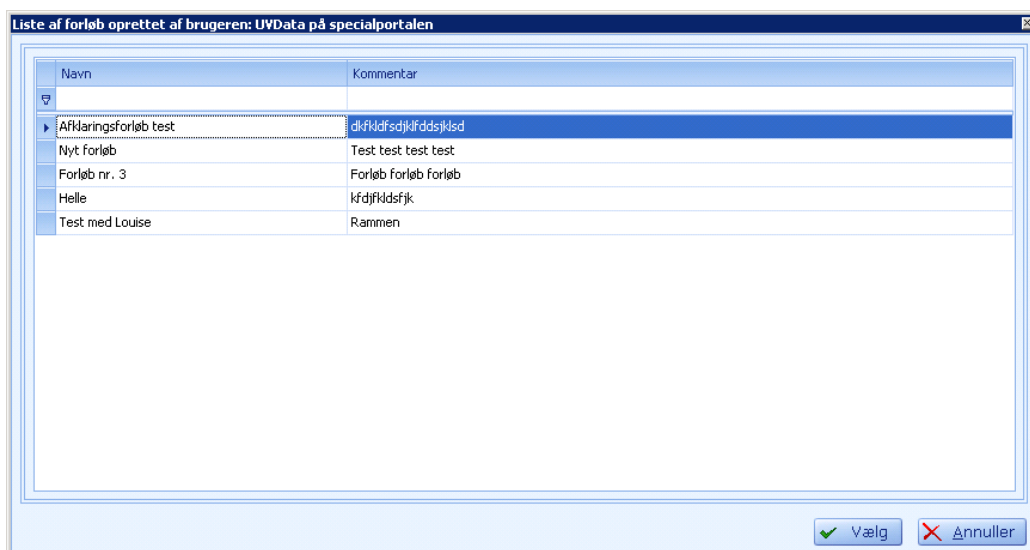


Ved aktivering af "Hent elementer på specialportal" åbnes en liste med de forløb som den pågældende bruger har sammensat på portalen.

Følgende gælder:

Hvis det samme element optræder flere gange i et forløb, så medtages det kun en gang når det oprettes i STU-modulet. Hvis den udbyder som er tilknyttet elementet på specialportalen ikke findes i Virksomhed/Institutions registeret i Specialvejledningssystemet oprettes udbyderen heri med en kontaktperson. Denne kontaktperson tilknyttes så til elementet i STU-modulet.

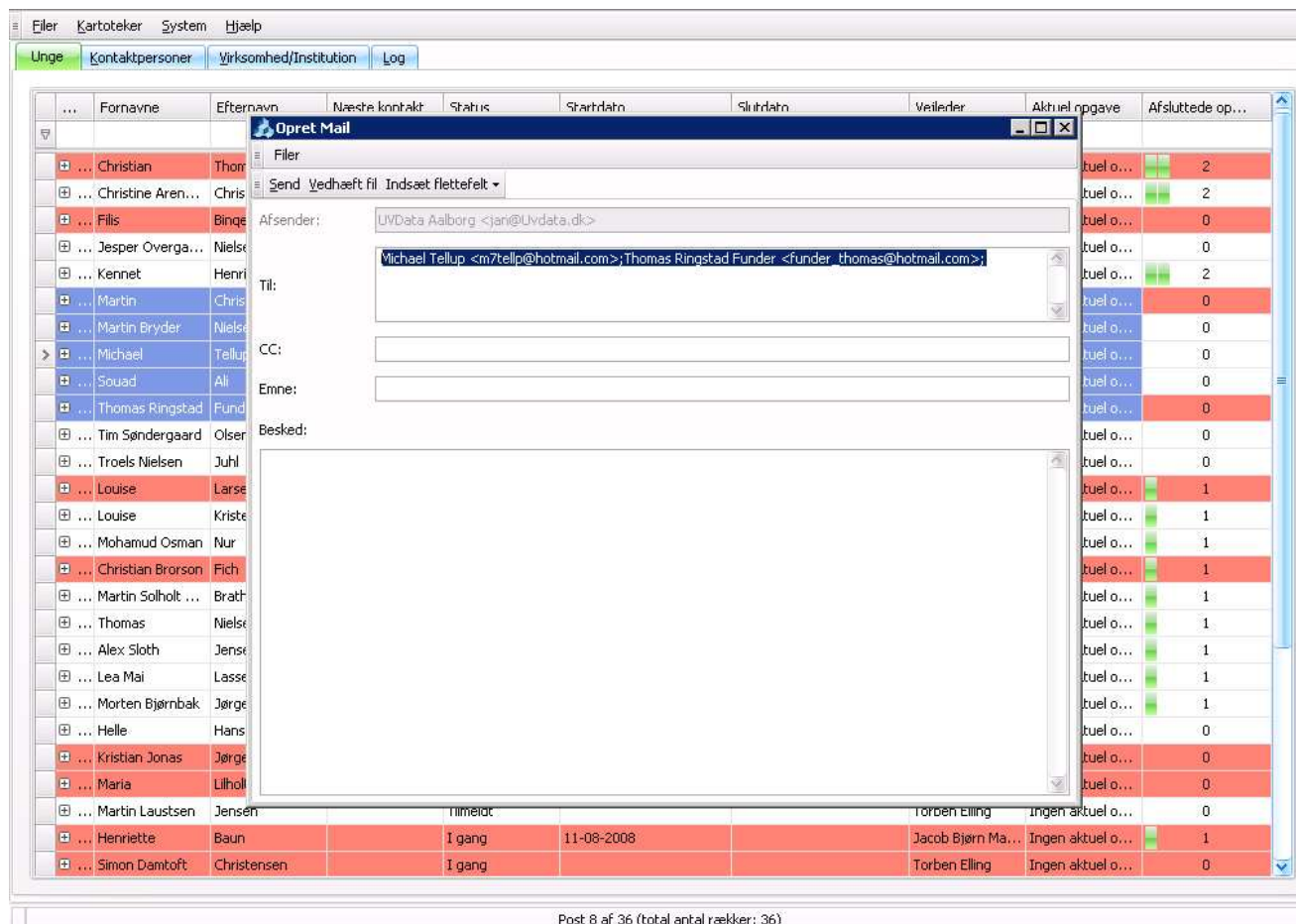
For nærmere beskrivelse af opbygningen af forløb – moduler – elementer på specialportalen henvises til vejledning herfor.



Det forløb der skal importeres elementer for, vælges i listen og Knappen "Vælg" aktiveres.

## 8 Send mail

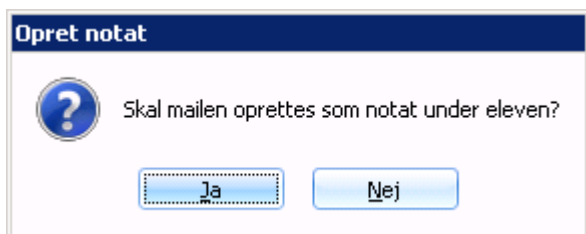
På oversigten over de unges uddannelsesplaner (fanebladet "Unge") vælges den eller de elever, som der skal sendes mail til.



Vælg dernæst "Filer" => "Mail" => "Opret mail". Herefter åbnes mailvinduet med de elever, som er markeret. Først står navnet efterfulgt af mailadressen, fx Anders Jensen<anders\_\_jensen@hotmail.com>.

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

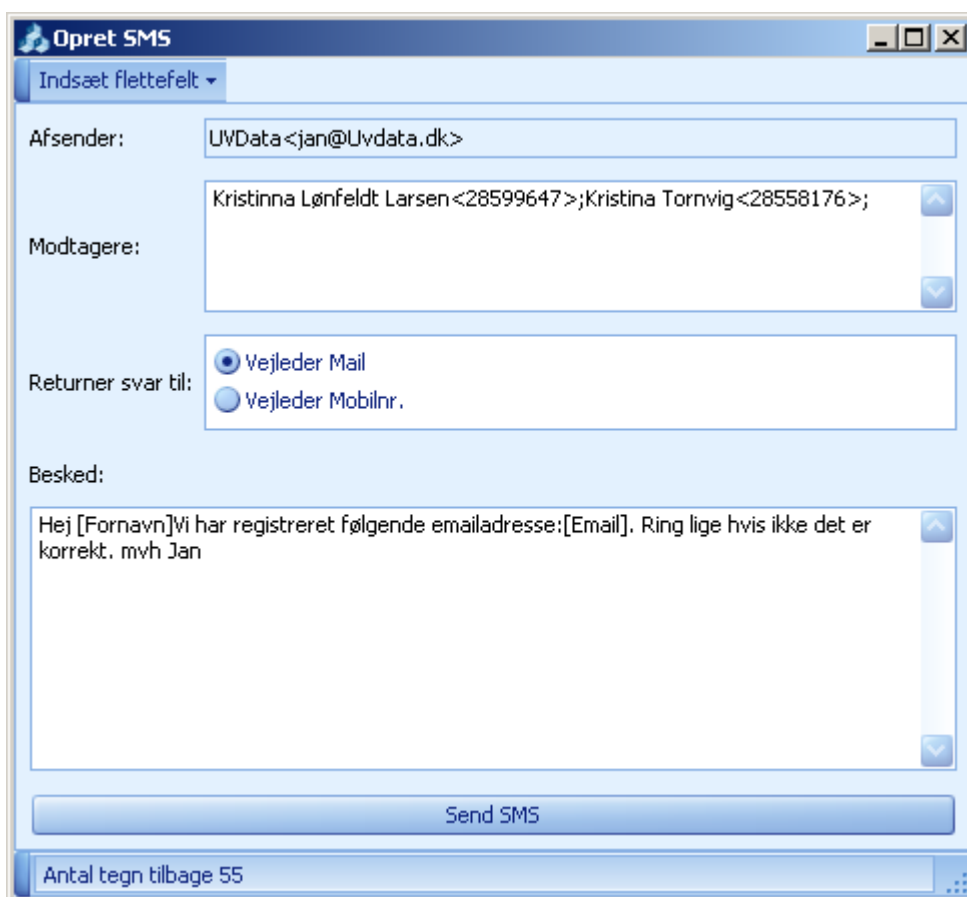
Når vinduet lukkes ned bliver brugeren spurgt, om mailen skal gemmes som notat under eleven.



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. Så hvis der manuelt er ændret en mailadresse for en elev direkte på mailvinduet, så bliver der ikke oprettet et notat under denne elev. Hvis der vælges "Vedhæft fil" så åbnes en fil-dialog, 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, så bliver filnavnene tilføjet notatet.

## 9 Send SMS



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 de UU-Centre som har tilkøbt SMS service at denne funktion er mulig.

## 10 Redigering af program stamdata

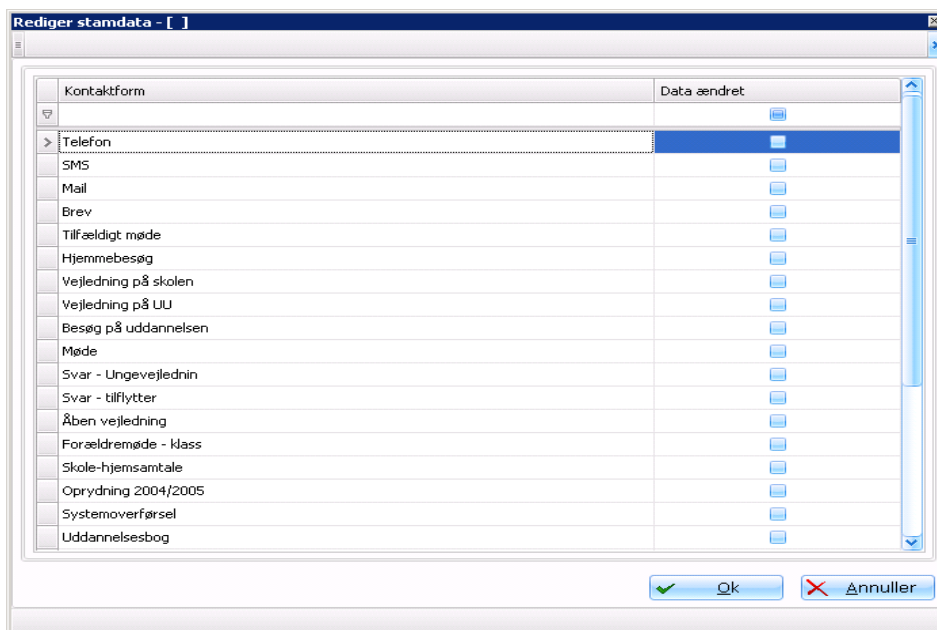
The screenshot shows a software application window with a menu bar (Filer, Kartoteker, System, Hjælp) and a toolbar. A list of student records is displayed. A context menu is open over the 'Felter' field of a record for 'Laura Dam Bennick'. The menu options include: Opret (F2), Rediger (F3), Slet (F4), Opret elev (Ctrl+F2), Stamdata, and Steder. The 'Stamdata' option is highlighted, and a sub-menu is visible with the following items: Afgangsårsag, Ansættelsesform, Betalingskontor, Erhvervsområde, Felter, Firmatype, Elementtype, Forsørgelsesgrundlag, Henvisningsårsag, Kontaktform, Opgaveliste, Overenskomst, Postnr, Sprog, Status, Stedtype, and Vejlederteam. The main table has columns: Næste kontakt, Status, Startdato, Slutdato, Vejleder, Aktuel opgave, and Afsluttede op... The status of the selected record is 'Tilmeldt'.

Næste kontakt	Status	Startdato	Slutdato	Vejleder	Aktuel opgave	Afsluttede op...
		10-08-2009	22-06-2012	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		10-08-2009	29-06-2012	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		10-08-2009	22-06-2012	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		10-08-2009	29-06-2012	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
			31-12-2008	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		10-08-2009	29-06-2012	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		10-08-2009	22-06-2012	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		10-08-2009	22-06-2012	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		29-09-2008	30-09-2009	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		11-08-2008	24-06-2011	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		10-08-2009	28-06-2012	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
		10-08-2009	24-06-2012	Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0
				Katty K. Peder...	Ingen aktuel o...	0

Post 14 af 35 (total antal rækker: 35)

Stamdata redigeres ved at vælge kartoteker og stamdata, herefter vises en liste med mulighed for at vælge de enkelte kartoteker.

Se eks. med kartoteket "Kontaktform":



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

Kontaktformer

Opgavelister

Forvaltninger

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

Postnr

Kommuner

Baggrund

Forsørgelsesgrundlag

Overenskomst

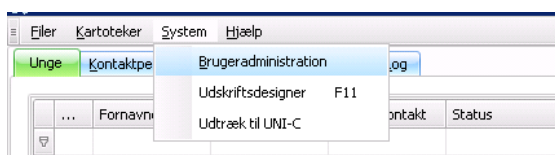
Sprog

Stedtype

# 11 Brugeradministration

Bruger...	Navn	Stilling	Postnr	Bynavn	Adresse	Tilknyttet STU	Tilknyttet EGU	Mail	Mobil	Tlf	Aktiv	TeamNavn
mrk11	Birgit Stevns	Vejleder	9000	Aalborg	Ny Kastet...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	bsc-kul...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Fælleshed
afr11	Anne Frob...	Centerleder	9000	Aalborg	Ny Kastet...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	af-kult...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Administration
mpe11	Mette Pej...	Sekretær	9000	Aalborg	Ny Kastet...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	mfp-kul...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Administration
lva11	Louise Var...	Vejleder	9210	Aalborg SØ	Seminarie...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	lv-kultu...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Sydøst
hrn11	Hanne Ravn	Vejleder	9000	Aalborg	Ny Kastet...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	hrn-kul...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Fælleshed
mkj11	Marian Ko...	Vejleder	9400	Nørresundby	Løvvangs...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mkj-kul...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Nord
blh11	Britt Louis...	Vejleder	9230	Svenstrup J	Højvangsk...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	blh-kult...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	SydVest
lsk11	Lone Skov...	Vejleder	9000	Aalborg	Løvvangskolen, Løvbakken 6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	lpl-kult...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Fælleshed
tel11	Torben Elling	Vejleder/k...	9000	Aalborg	Ny Kastet...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	te-kult...	25204...	99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Fælleshed
kja11	Karen Jac...	Vejleder	9230	Svenstrup J	Højvangsk...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	kaja-ku...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	SydVest
dnu11	Dorthe Munk	Vejleder	9400	Nørresundby	Løvvangs...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	dm-kult...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Nord
kdi11	Karen Din...	Vejleder	9400	Nørresundby	Løvvangs...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KDI-kul...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Nord
chk11	Charlotte ...	Vejleder	9210	Aalborg SØ	Seminarie...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	chk-kul...		99314...	<input checked="" type="checkbox"/>	Sydøst
tpe11	Tina Pede...	Vejleder	-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Sydøst
jbm11	Jacob Bjør...	Vejleder	-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Sydøst
tpb11	Trine Buus...	Vejleder	-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Sydøst
hjb11	Hanne Je...	Vejleder	-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Sydøst
tbs11	Trine Bræ...	Vejleder	-1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Sydøst
lbj11	Lis Rindsig...	Pædagog...	9400	Nørresundby	Godthåbs...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	Sydøst

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



Hvis den aktuelle bruger er administrator, 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 administrator, 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 administrator, som kan tildele og fratage brugerrettighederne.

Rediger bruger: Birgit Stevns

\*Navn:  Stilling:

\*Adresse:

\*Postnr/By:

Telefon:  Fax:

Mobil:  Mail:

\*Brugernavn:  Adgangskode:

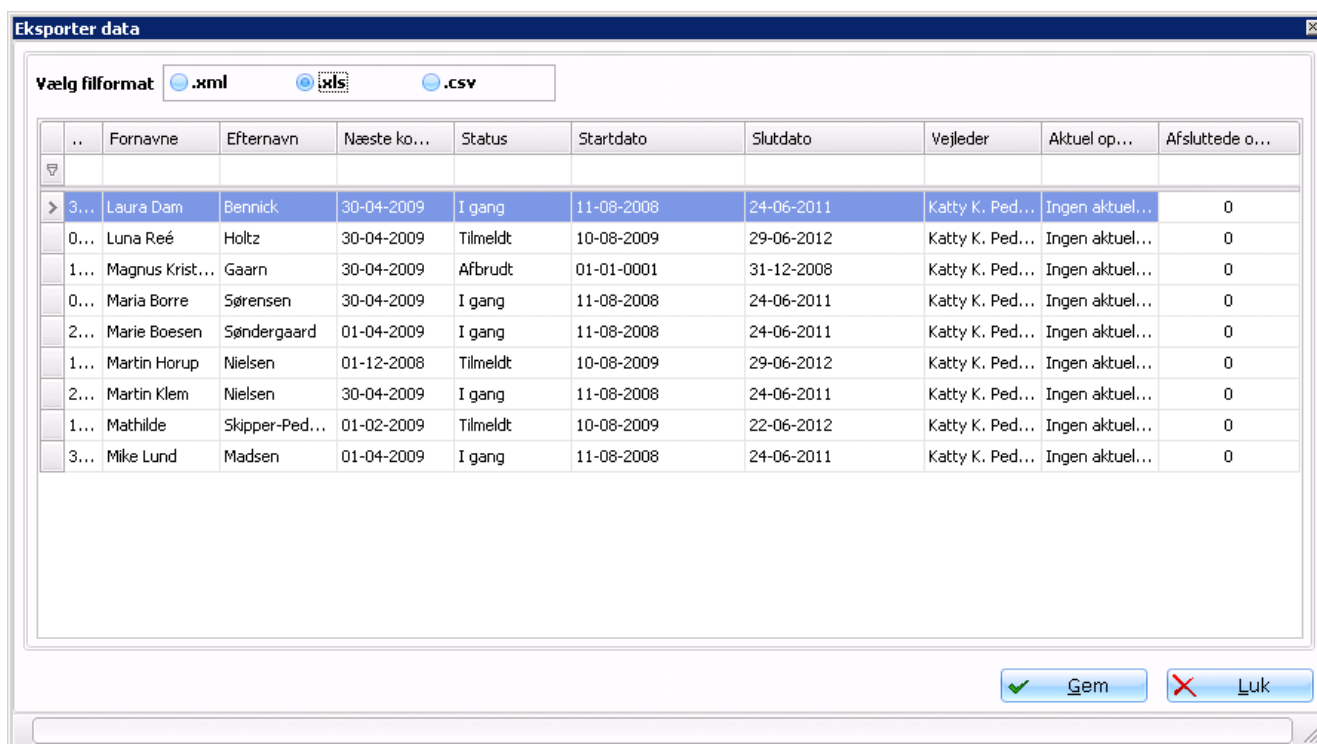
\*Team:   Kommunekode:

Aktiv:  Erhvervsgrunduddannelse(EGU)  Specialvejledning (STU)

Liste over rettigheder

Modulnavn	Adgang	Opdatere	Slette
> FrmAdresseRediger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FrmForloebSTURediger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FrmNotatRediger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FrmPersonStamdataStu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FrmPraktikaftaleRediger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FrmStedRediger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FrmVirksomhedRediger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FrmVirksomhedPersonRediger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FrmStamdataRediger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OpretNyVersion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FrmBrugerRediger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UdskriftsdesignerForm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VisAlleNotater	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MailForm	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

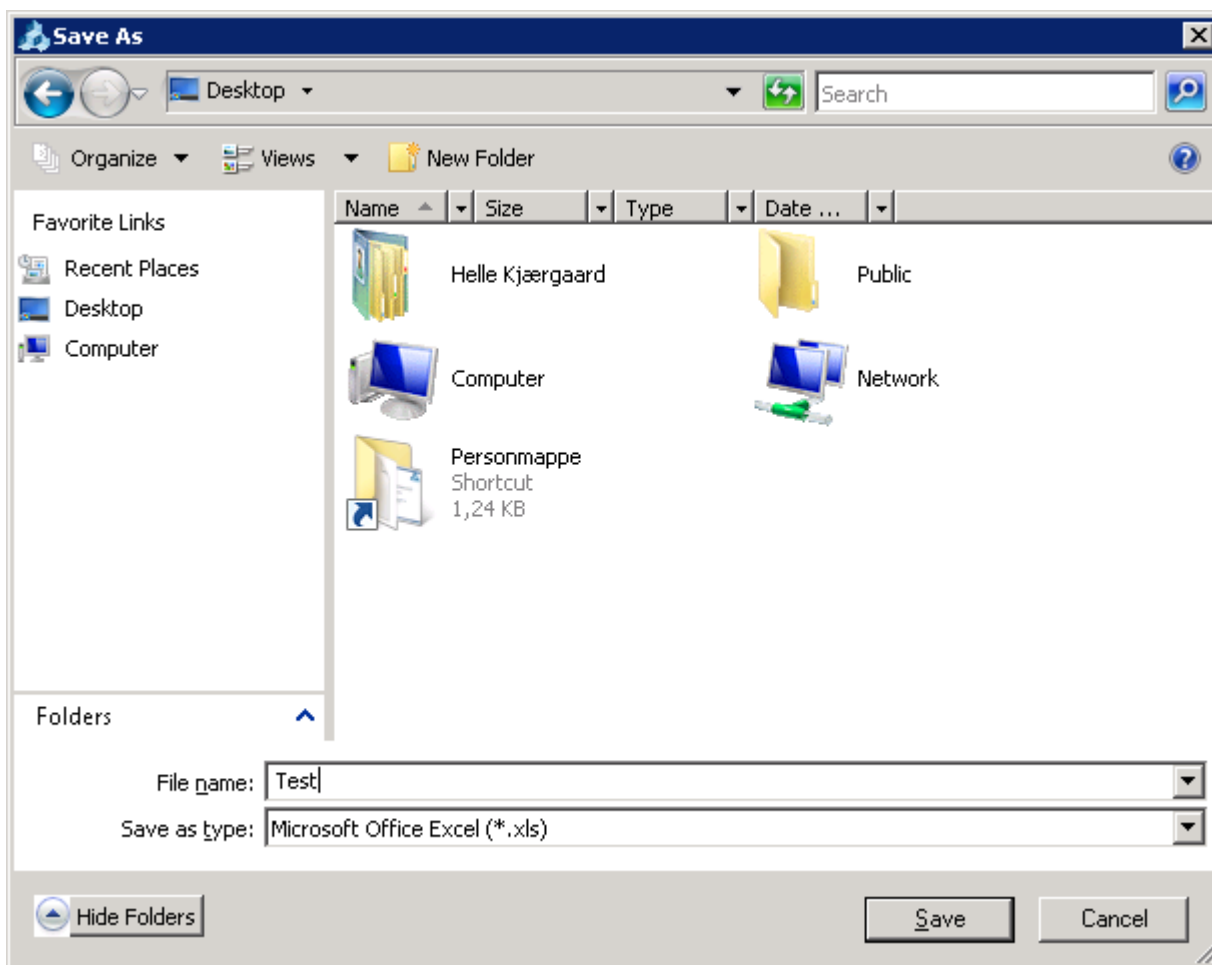
## 12 Eksport af data



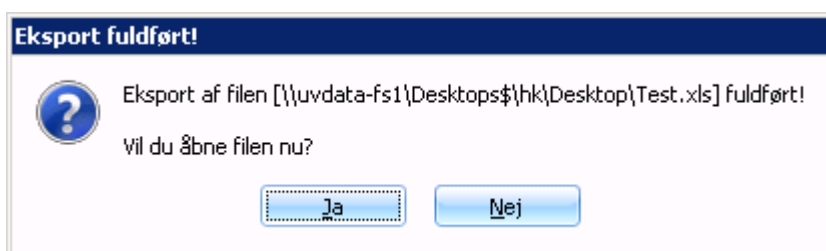
Listerne over uddannelsesplaner, adresser, virksomheder samt log kan eksporteres til f.eks. Excel.

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.

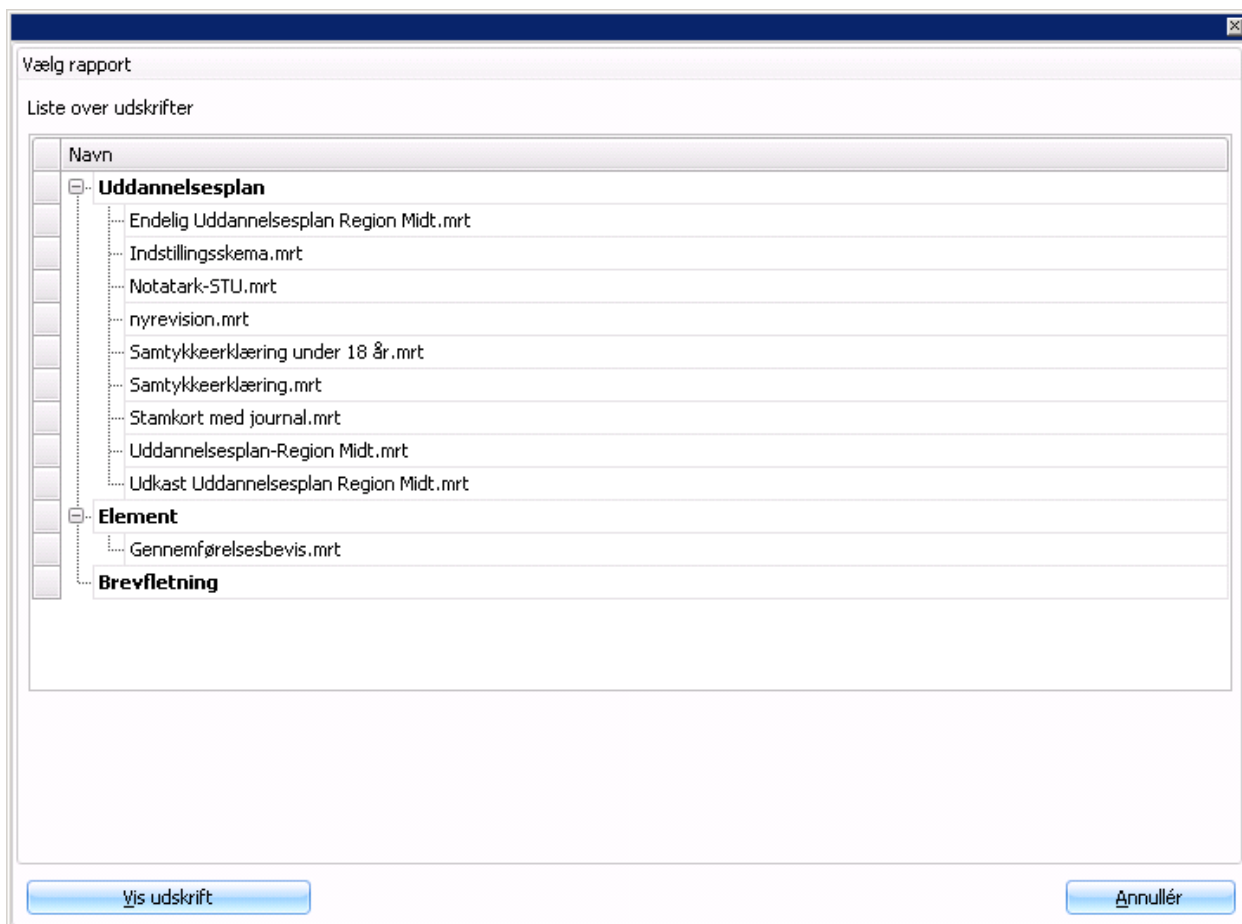


Efterfølgende får man at vide at eksporten er fuldført og man kan vælge at åbne den.



## 13 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.

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

Eksempel på udskrifter:

Menu  
Gem i Personmappe

Print Save Close



# Ungdommens Uddannelsesvejledning

## Randers

**STU - UDDANNELSESPLAN**  
**Særlig Tilrettelagt Ungdomsuddannelse**  
**- Unge med særlige behov**

Version: 1  
Dagsdato: 16-02-2009

**1. Personlig præsentation**

Emne	
Fornavn	
Efternavn	
Cpr. nr.	111111-1111
Gadenavn og nr.	
Postnr. og by	0 Ukendt By
Tlf./Mobiltlf.	
Mail	
Sidste grundskole	
Kommune	
Sagsbehandler(e) tlf. mail	
Forsørgelse	
Evt. behov for botilbud	
UU- og vejledernavn:	UU Randers Katty K. Pedersen
Tlf./mobiltlf.	21646486
Vejledermail	kannegaard@randers.dk

1

2

3

100%

## 14 Indberetning til UNI-C

Fra Specialvejledningsprogrammet kan der dannes en CSV-fil som umiddelbart kan uploades på UNI-C's indberetningsite. 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 Ud fra 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

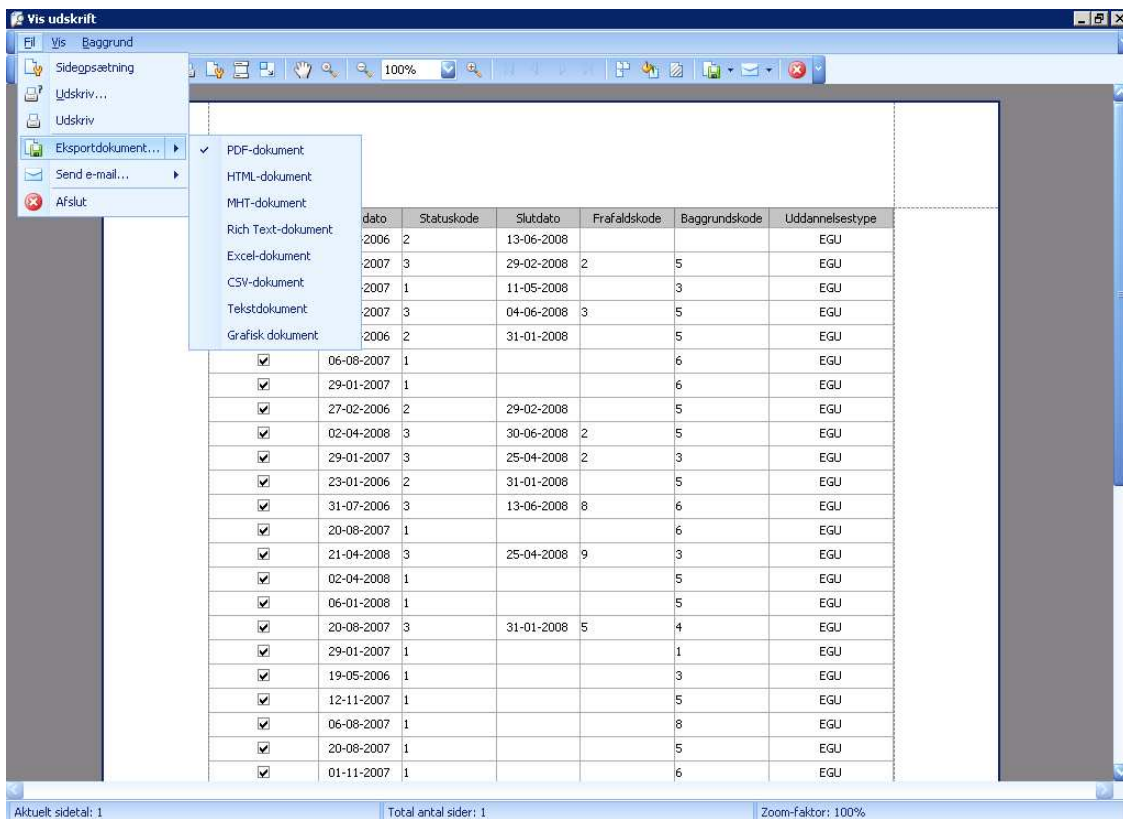
Liste indeholdende udtræksdata:

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.

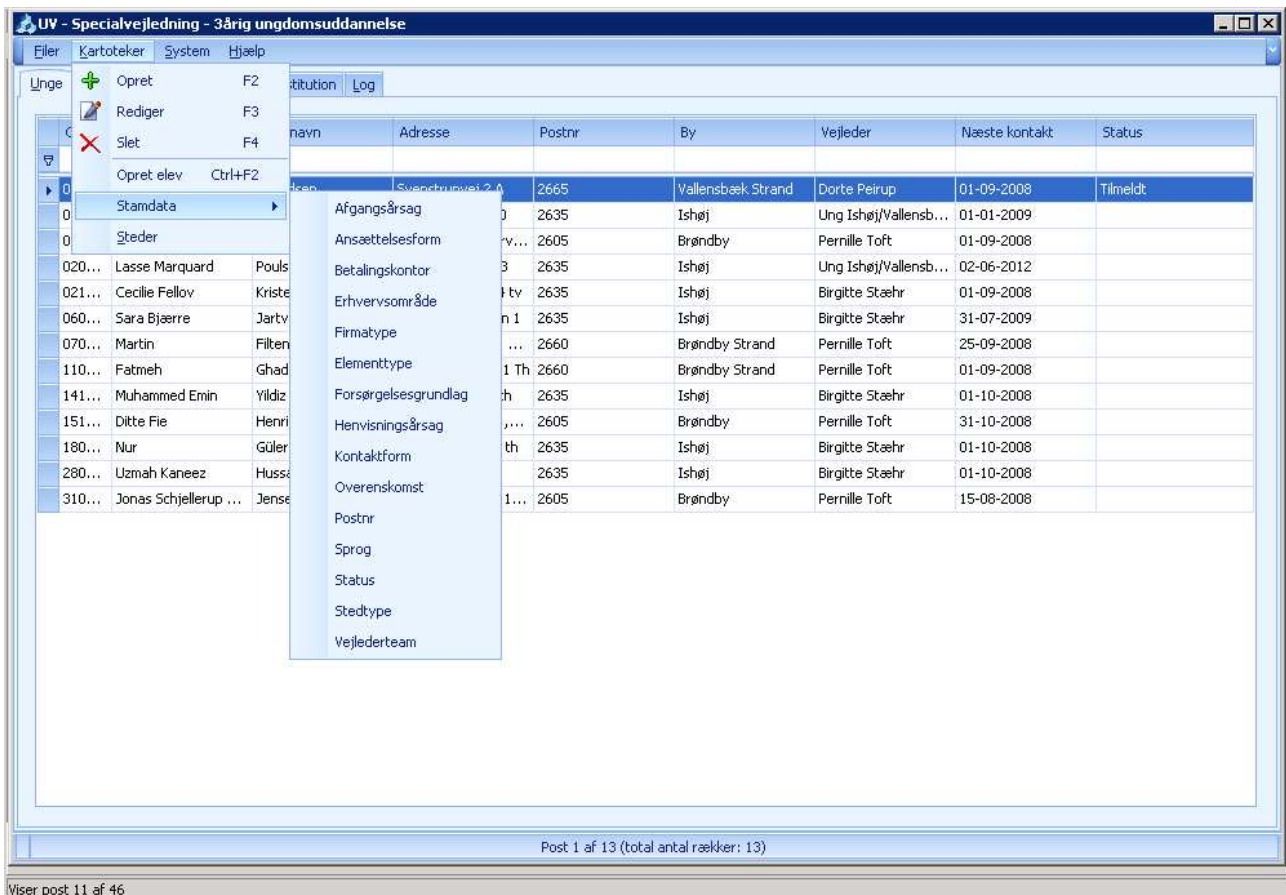


Bemærk: Der udtrækkes kun oplysninger for elever, hvor uddannelsesplanen har status "Tilmeldt", "I gang" og "Afbrudt".

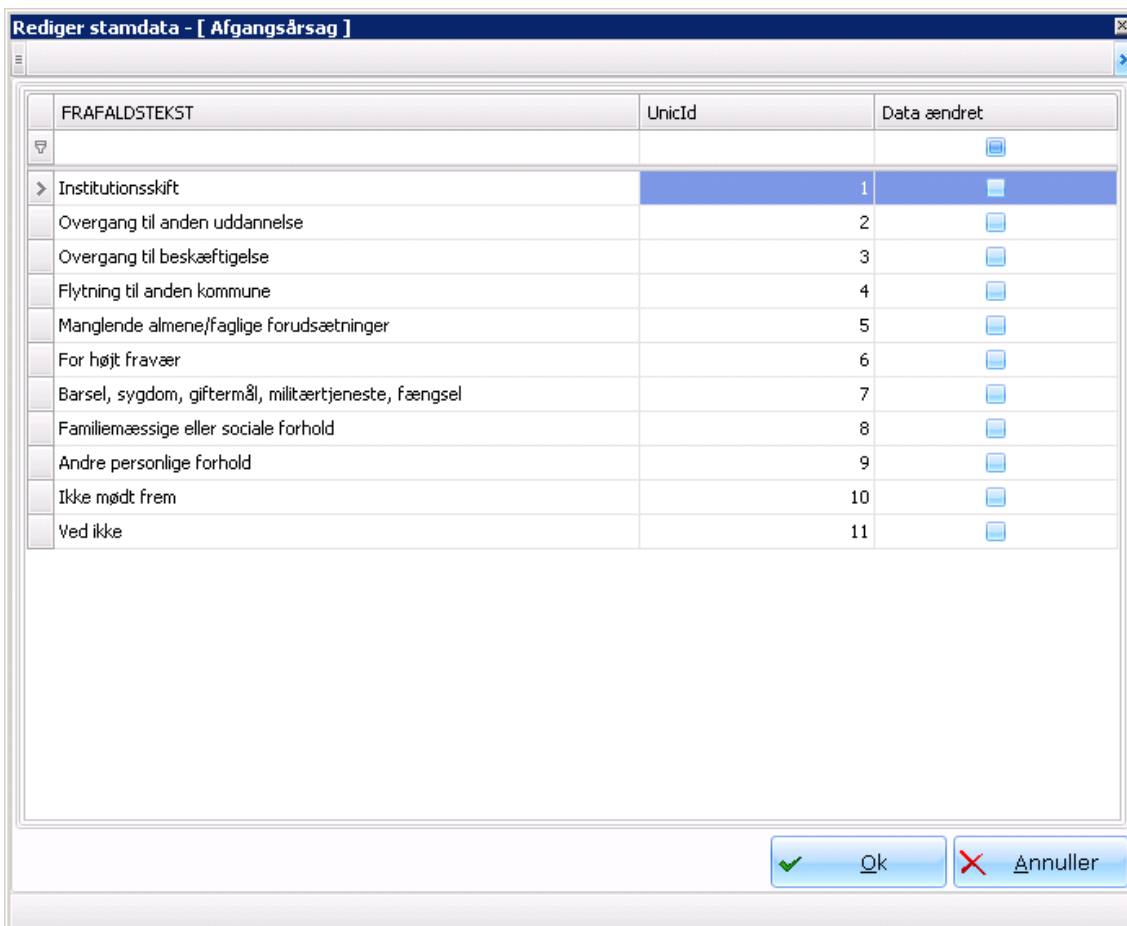
Hvis en række ikke skal med, fjernes markeringen i kolonnen "Medtag række".

## 14.1 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.

For STU skal der udtrækkes bopælskommune samt betalingskommune.

Bopælskommunen tages fra elevens stamdata.

Udd. ønske:

Bopæl kom.:

CPR-status:

Tilflytningsdato:

Person	Stilling	Firma/Institution	Tlfnr

Betalingskommunen tages fra uddannelsesplanen.

Rediger Stamdata: [111111-1111]

Filer Versionsnr.: 1 : Element revision 0

Stamdata Uddannelsesplan Personmappe Historik Andre relevante oplysninger Vejledningsaktiviteter Notater Brugerfelter

Generelt Målsætning Udsnit af uddannelsesbogen Systemoplysninger Opgaver Brugerfelter Økonomi

Startdato: [Vælg dato] Slutdato: [Vælg dato] \*Status: Tilmeldt Betalingskommune: [Vælg betalingskommune]

Udd. ansv. inst.: [Vælg institution] \*Brancheområde: [Vælg brancheområde] Handlekommune: [Vælg handlekommune]

Henvist af: [Vælg indstiller] Afgangsårsag: [Vælg afgangsårsag] Bopælskommune:

Målgruppe opfyldt: Nej Henv. årsag: [Vælg henvisningsårsag] Oprettet: 16-02-2009

Opret ny version

Elementer til uddannelsesplanen

Startdato	Slutdato	Varighed timer	Type	Virksomhed/Institution	Indhold	Pris

Kartotek for Virksomhed/Institution med filtrering på typen kommunal.

Virksomhed/Institution

Unges Kartoteker System Hjælp

Unges Kontaktpersoner Virksomhed/Institution Log

Virksomhed/Institution	Type	Adresse	Postnr	By	Aktiv	Kontaktperson	Erhvervsområde	Sidst anve...
Birkebasen	Kommunal	Otterupvej 1	4700	Næstved	<input checked="" type="checkbox"/>	Annalise Frederiksen	Ved indstillingen uk...	16-02-2009
JobCenter Ung	Kommunal	Kayerødsgade 39	9000	Aalborg	<input checked="" type="checkbox"/>	Anja Laursen	Ved indstillingen uk...	20-06-2008
JobCenter Ung	Kommunal	Kayerødsgade 39	9000	Aalborg	<input checked="" type="checkbox"/>	Mette Pehrson	Ved indstillingen uk...	20-06-2008
JobCenter Ung	Kommunal	Kayerødsgade 39	9000	Aalborg	<input checked="" type="checkbox"/>	Anne Mette Videbæk	Ved indstillingen uk...	12-02-2009
Kunstskolen Rammen	Kommunal	Skellet	4600	Køge	<input checked="" type="checkbox"/>	Christel test	Mediefagens arbe...	11-07-2008
Tønder Voksenskole	Kommunal	Luvig Andresens...	6270	Tønder	<input checked="" type="checkbox"/>	Mona Rosenørn Engel	Vejleder	03-02-2009
UUC Maglemosen	Kommunal	Magleparken 1, 2...	2750	Ballerup	<input checked="" type="checkbox"/>			
UU-Favrskov	Kommunal	Vesselbjergvej 18	8370	Hadsten	<input checked="" type="checkbox"/>	Elin Ramsbøl	Ved indstillingen uk...	11-02-2009
UU Randers	Kommunal	Skolestræde 7	8900	Randers	<input checked="" type="checkbox"/>	Katty Kannegaard Ped...	Ved indstillingen uk...	21-01-2009