



BRUG AF TILBAGEMELDING.DK

1. Vejledning i brug af tilbagemelding.dk.....	2
2. Indberetning for grundskoler	3
Online indberetning via tilbagemelding.dk.....	4
Statuskoder	5
Enkeltindberetning.....	6
Masseindberetning	6
Se indberettede tilbagemeldinger.....	7
Fejlindberetning.....	8
3. Indberetning ved underplacering	9
Statuskoder	10
Enkeltindberetning.....	10
Masseindberetning	11
Uddannelsesretning	12
Se indberettede tilbagemeldinger.....	12
Fejlindberetning.....	13
4. Indberetning ved cøsaformålskoder (jf. myndighedskrav)	14
5. Indberetning ved aktivitetsgruppekode (jf. myndighedskrav).....	14
6. Behandling af tilbagemeldinger (elevforvaltning).....	16



1. Vejledning i brug af tilbagemelding.dk

UVdata opretter brugere, og udleverer brugernavn og kodeord.

Log ind på <https://www.tilbagemelding.dk> med dit brugernavn og kode. Det er institutionstypen, der er afgørende for, hvilken indberetningsmetode, der gives adgang til ved login.

BEMÆRK:

Hvis institutionen/skolen benytter et af følgende elevadministrationssystemer, skal indberetningen af tilbagemeldinger foretages direkte herfra, ikke via tilbagemelding.dk:

- EDB-Brugsen
- Lectio
- LUDUS
- GAS
- EASY-A/UNI-C
- ERS
- NP Produktionsskoler
- SPUELEV
- UVspecial
- UVspecialvejledning
- Dansk Skoledata, hvis man tilkøber modulet i programmet

Hvis man har et af ovenstående systemer, kontakt for en sikkerheds skyld udbyderen, og tjek op på om funktionen er slået til. Ved yderligere spørgsmål vedr. opsætning og brug heraf, tages kontakt til udbyder.

Kommunale folkeskoler skal ikke indberette til tilbagemelding.dk.

Hvis skolen benytter EDB-Brugsen som administrativt system skal tilbagemeldingerne sendes direkte herfra. Find manual vedr. dette på vores hjemmeside under "Produkter" => "Tilbagemelding.dk" => "downloads" => "Manual til skoler der benytter EDB Brugsen".



2. Indberetning for grundskoler

Denne type login dækker over:

- Efterskoler
- Friskoler og private grundskoler
- Husholdnings- og håndarbejdsskoler

Alle disse skoler skal foretage indberetninger på alle elever f.eks. fra 0. til 13. klassetrin. Indberetninger skal laves ved begyndelse på skole, klasseoprykning, ved afbrud og ved gennemført klassetrin.

Indberetnings eksempel:

Elev går i skoleåret 2009/2010 i 8. klasse på en grundskole og forsætter på samme skole i året 2010/2011 i 9. klasse:

- Eleven skal efter endt skoleår i 8. klasse, indberettes som "gennemført" i skoleåret 2009/2010.
- Eleven skal efter opstart i 9. klasse, indberettes som "optaget" i skoleåret 2010/2011.



Online indberetning via tilbagemelding.dk

Når du logger ind som grundskole ser dit billede således ud:

Her kan du foretage en indberetning på hver enkelt elev, eller en masseindberetning på flere elever eller klasser af gangen.

Indberetning af elevs skolestatus

Velkommen: **Kastanievej Efterskole.**
Ønsker du hjælp til indberetning, så tryk [her](#)

Elevinformation	Skoleinformation
* Cpr-nummer <input type="text"/>	* Status <input type="text" value="Vælg..."/>
Sprog <input type="text" value="Vælg..."/>	* Startdato / slutdato <input type="text" value="01-08-2010"/> / <input type="text" value="31-07-2011"/>
Telefonnummer <input type="text"/>	Klasse <input type="text"/>
Mobiltelefonnummer <input type="text"/>	* Klassetrin <input type="text" value="Ukendt"/>
Emailadresse <input type="text"/>	Undervisningspligtig <input checked="" type="checkbox"/>
	Besked <input type="text"/>
	<input type="button" value="Masse indberet"/> <input type="button" value="Indberet elev"/> <input type="button" value="Vis"/> <input type="button" value="Min profil"/>
	<input type="button" value="Log af"/>

UVdata A/S • Lindholm Brygge 31, 2. tv • 9400 Nørresundby • support@uvdata.dk



Statuskoder

Skoleinformation

* Status: Optaget

* Startdato / slutdato: Vælg...

Klasse: Tilmeldt

* Klassesetrin: Gennemført

Afbrudt

Optaget

- "Optaget" bruges hvis eleven er påbegyndt din skole eller er oprykket til næste klasse. Status "optaget" indikerer, at eleven går på skolen.
- "Afbrudt" bruges hvis eleven er stoppet på skolen midt i et skoleår/forløb, med en årsag f.eks. flyttet, bortvist, anden uddannelse påbegyndt mm.
- "Gennemført" bruges hvis eleven har fuldendt et klassesetrin/årgang.
- "tilmeldt" bruges kun til elever, som starter i 10. klasse, da det ikke er et obligatorisk klassesetrin. Det er vigtigt at "tilmeldt" ikke bruges i andre tilfælde.

Det er meget vigtigt at vælge den rigtige statuskode på en tilbagemelding, da det er den der er afgørende for, hvordan UU reagerer på tilbagemeldingen. Afslut med tryk på knappen "Indberet elev". Du kan nu indberette endnu en elev, ud fra samme procedure.



Enkeltindberetning

Ønsker du at indberette elever enkeltvis indtastes CPR-nummer i dette billede og elevens navn hentes fra folkeregistret, ved tryk på den lille lup eller "ENTER". Du skal nu selv udfylde de resterende felter. Bemærk, at de felter, der er markeret med en stjerne, skal udfyldes. I højre side af billedet vælges en status på den indberetning du er ved at foretage.

Masseindberetning

Grundskoler kan også masseindberette en hel klasse af gangen. Dette kan gøres ved at kopiere fra fil eller fra eget elevadministrationssystem og derefter indsætte i feltet.

Tryk på "Masse indberet", og følgende skærm fremkommer:

Indberetning af flere elever

Liste af cpr numre

Frådato / tildato: 01-08-2009 / 31-07-2010

Status: Tilmeldt

Indtast cpr numre adskilt med komma, semikolon eller linjeskift

Forbered indberetning

Undervisningspligtig Trin: Vælg trin Klasse:

Cpr	Kommunekode	Fornavn	Efternavn	Start	Slut	Status
Listen er tom.						

Min profil Tilbage Log af

Her indtastes CPR-numre.

CPR-numre kan indtastes **med** eller **uden** bindestreg, og adskilles ved linjeskift, komma eller semikolon. Dette er især fordelagtigt, hvis man kopierer CPR-numre direkte fra en excelfil.



Når alle CPR-numrene er indtastet vælges, der en fra- og en tildato, samt en status, som kommer til at gøre sig gældende for alle indberetningerne. Tryk herefter på "Forbered indberetning" for at kontrollere, at CPR-numrene er korrekte, og kontroller, at "status" er korrekte for alle elever, da de alle bliver indberettet med samme status. Følgende skærm fremkommer:

Indberetning af flere elever

Liste af cpr numre

Fradato / tildato: 31-08-2009 / 31-07-2010

Status: Afbrudt

Indtast cpr numre adskilt med komma, semikolon eller linieskift

Forbered indberetning

Følgende indberetninger kan gennemføres.

Undervisningspligtig Trin: 10 Klasse Klasse:

Cpr	Kommunekode	Fornavne	Efternavn	Start	Slut	Status
[Redacted]	370	Kristoffer Sabroe	Hansen	01-08-2009	31-07-2010	Tilmeldt
[Redacted]	370	Nicolai	Jensen	01-08-2009	31-07-2010	Tilmeldt
[Redacted]	370	Trine Valentin	Frederiksen	01-08-2009	31-07-2010	Tilmeldt

Indberet elever Min profil Tilbage Log af

Herefter skal du huske at definere klasse og klassetrin og tjekke, at den status, som står i feltet nedenunder, er den korrekte. Tryk dernæst på "Indberet elever". Og indberetning er nu foretaget.

Se indberettede tilbagemeldinger

Hvis du vil se de tilbagemeldinger, som du har sendt, går du tilbage til forsiden. Her trykker du på knappen "Vis" nederst i højre hjørne.





Hvis du vil have vist tilbagemeldinger, som du har sendt d. 3. december, skriver du d. 2. december i fradatoen og d. 4. december i tildatoen. Du skal altså sørge for at sætte datospændet til en ekstra dag i hver ende. Tryk herefter på luppen, og indberetningerne sorteres efter dato.

Ligeledes kan man sortere på "status", "klasses trin" og "reg.tid" ved at trykke på kolonnen.

Registreringstid: 13-08-2010 til 27-08-2010

Change page: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > | Displaying page 1 of 20, items 1 to 10 of 200.

<input type="checkbox"/>	Elev	Startdato	Slutdato	Status	Undervisn. pligtig	Klasse trin	Reg. tid
<input type="checkbox"/>	Daniel Rosenfryd	01-08-2010	31-07-2011	Klik her for at sortere		4	17-08-2010 12:51:12
<input type="checkbox"/>	Peter Kiel Kviesgaard	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/>	Olivia Birkkjær Nielsen	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/>	Mirjam Lærke Ervill	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/>	Michelle Paustian	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/>	Lars Jensen	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/>	Emmelie Laura Bak Nielsen	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/>	Cecilie Kildedal Mathiesen	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/>	Anne Kristine Høyland	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/>	Signe Brauner Bagger	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	8	17-08-2010 11:41:30

Change page: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > | Displaying page 1 of 20, items 1 to 10 of 200.

Markerede poster: 0

Fejlindberetning

Hvis du er kommet til at lave en fejlindberetning, og derfor laver endnu en indberetning på samme elev, så vil BEGGE indberetninger figurere på listen, når du trykker "Vis". Der bliver i lovgivningen på området lagt op til, at alle indberetninger skal gemmes – uanset fejl. Og hvis man har indberettet med forkert statuskode, bedes denne indberettet korrekt.



3. Indberetning ved underplacering

Denne type login dækker over:

- Kommunale ungdomsskoler og ungdomskostskoler
- Specialskoler for børn
- Dagbehandlingstilbud og behandlingshjem
- Daghøjskoler
- Folkehøjskoler
- Produktionsskoler
- Specialskoler for voksne
- Sprogcentre

Hvis institutionen/skolen benytter et elevadministrationssystem, skal indberetningen af tilbagemeldinger foretages direkte derfra, ikke via tilbagemelding.dk. Se side 2.

Når du logger ind som en af ovenstående institutioner via tilbagemelding.dk ser billedet sådan ud:

Indberet elevs skolestatus

Velkommen: **Daghøjskolen Gimle**.
Ønsker du hjælp til indberetning, så tryk [her](#)

Elev information

* CPR-nummer

Sprog

Telefonnummer

Mobiletelefonnummer

Emailadresse

* Status

* Startdato / slutdato /

* Uddannelsesretning

Klasse

Klassetrin

Undervisningspligtig

Status: Afbrudt / Frafaldstruet
Udmeldelsesårsag

Uvdata A/S • Lindholm Brygge 31, 2. tv • 9400 Nørresundby • support@uvdata.dk



Statuskoder

- "Optaget" bruges hvis eleven er påbegyndt din skole eller er oprykket til næste klasse. Status "optaget", indikerer at eleven går på skolen.
- "Afbrudt" bruges hvis eleven er stoppet på skolen midt i et skoleår/forløb, med en årsag f.eks. flyttet, bortvist, anden uddannelse påbegyndt mm.
- "Gennemført" bruges hvis eleven har fuldendt et klassetrin/årgang.
- "tilmeldt" bruges kun til elever, som starter i 10. klasse, da det ikke er et obligatorisk klassetrin. Det er vigtigt at "tilmeldt" ikke bruges i andre tilfælde.
- "Risiko for afbrud" bruges ved elever, som er i risiko for at afbryde på skolen.

Det er meget vigtigt at vælge den rigtige statuskode på en tilbagemelding, da det er den der er afgørende for, hvordan UU reagerer på tilbagemeldingen. Afslut med tryk på knappen "Indberet elev". Du kan nu indberette endnu en elev ud fra samme procedure.

Enkeltindberetning

For at indberette en elev ad gangen indtaster du CPR-nummer og trykker på luppen. Herefter kommer vedkommendes navn til at stå under feltet med CPR-nummer. Udfyld herefter de resterende felter, og sørg for at vælge den rigtige status, alt efter om vedkommen er "afbrudt", "afsluttet", "tilmeldt" eller "optaget".

Indberetter man via eget administrationssystem til tilbagemelding, kan betegnelserne være forskellige de statuskoder, som er defineret i tilbagemelding.dk. Her skal man rette henvendelse til udbyder af eget administrationssystem, for at få at vide, hvilke statuskoder der skal benyttes i hvilke situationer.



Masseindberetning

Du kan også vælge at masseindberette elever. Tryk på knappen "Masse indberet" og du ser følgende skærbillede:

Indberetning af flere elever

Liste af cpr numre

Fradato / tildato: 01-08-2009 / 31-07-2010

Placering: Intern skole på socialpædagogisk op

Status: Intern skole på socialpædagogisk ophold

Specialskole

EGU

Voksenspecialundervisning

STU

Indtast cpr numre adskilt med komma, semikolon eller lineskift

Forbered indberetning

Cpr	Kommunekode	Fornavne	Efternavn	Start	Slut	Placering	Status
Listen er tom.							

Min profil Tilbage Log af

CPR-numrene kan indtastes **med** eller **uden** bindestreg, og adskilles ved lineskift, komma eller semikolon. Dette er især fordelagtigt hvis man kopier cpr-numre direkte fra en excelfil. Når alle cpr-numrene er indtastet vælger du placering vha. listepilen og dernæst en status på indberetningen. Tryk herefter på "Forbered indberetning". Følgende skærm fremkommer, for OK trykkes "indberet elev":

Indberetning af flere elever

Liste af cpr numre

Fradato / tildato: 01-08-2010 / 31-07-2011

Placering: Daghøjskole

Status: Optaget

Indtast cpr numre adskilt med komma, semikolon eller lineskift

Forbered indberetning

Følgende indberetninger kan gennemføres.

Undervisningspligtig Trin: Væg trin Klasse:

Cpr	Kommunekode	Fornavne	Efternavn	Start	Slut	Placering	Status
	657	Gitte	Petersen	01-08-2010	31-07-2011	Daghøjskole	Optaget

Indberet elever Min profil Tilbage Log af



Uddannelsesretning

Angiv desuden, hvilken uddannelsesretning der er tale om. Hvis du vælger status "Afbrudt" eller "risiko for afbrud" skal der vælges en udmeldelsesårsag. Angiv også en start- og en slutdato, som skal afspejle, hvor længe eleven har befundet sig på skolen. Afslut med "Indberet elev".

Hvis vedkommende er afbrudt, skal slutdatoen være den dato, hvor vedkommende er "afbrudt". Hvis vedkommende er "i gang", skal startdatoen være den dato, hvor uddannelsen er påbegyndt og slutdatoen skal være den dato, hvor uddannelsen afsluttes, hvis alt går vel.

Se indberettede tilbagemeldinger

Hvis du vil se de tilbagemeldinger, som du har sendt, går du tilbage til forsiden. Her trykker du på knappen "Vis" nederst i højre hjørne.



Hvis du f.eks. vil have vist tilbagemeldinger, som du har sendt d. 3. december, skriver du d. 2. december i fradatoen og d. 4. december i tildatoen. Du skal altså sørge for at sætte datospændet til en ekstra dag i hver ende. Tryk herefter på luppen, og indberetningerne sorteres efter dato.



Ligeledes kan man sortere på "status", "klassestrin" og "reg.tid" ved at trykke på kolonnen.

Klippen, den kristne friskole. Registreringstid: 13-08-2010 til 27-08-2010

Change page: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > | Displaying page 1 of 20, items 1 to 10 of 200.

<input type="checkbox"/> Elev	Startdato	Slutdato	Status ▲	Undervisn. pligtig	Klasse trin	Reg. tid
<input type="checkbox"/> Daniel Rosenfryd	01-08-2010	31-07-2011		Klik her for at sortere	4	17-08-2010 12:51:12
<input type="checkbox"/> Peter Kiel Kviesgaard	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/> Olivia Birkkjær Nielsen	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/> Mirjam Lærke Ervill	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/> Michelle Paustian	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/> Lars Jensen	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/> Emmelie Laura Bak Nielsen	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/> Cecilie Kildedal Mathiesen	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/> Anne Kristine Høyland	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	9	17-08-2010 11:45:17
<input type="checkbox"/> Signe Braüner Bagger	01-08-2010	31-07-2011	I gang	Ja	8	17-08-2010 11:41:30

Change page: < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > | Displaying page 1 of 20, items 1 to 10 of 200.

Markerede poster: 0

Fejlindberetning

Hvis du er kommet til at lave en fejlindberetning, og derfor laver endnu en indberetning på samme elev, så vil BEGGE indberetninger figurere på listen, når du trykker "Vis". Der bliver i lovgivningen på området lagt op til, at alle indberetninger skal gemmes – uanset fejl. Og hvis man har indberettet med forkert statuskode, bedes denne indberettet korrekt.



4. Indberetning ved cøsaformålskoder (jf. myndighedskrav)

Denne type login dækker over:

- Voksenuddannelsescentre
- Gymnasier og HF- kurser
- Private gymnasier og HF- kurser
- Studenterkurser
- Erhvervsskoler m.v.
- SOSU- skoler
- Erhvervsakademier

Hvis institutionen/skolen benytter et elevadministrationssystem, skal indberetningen af tilbagemeldinger foretages direkte derfra, ikke via tilbagemelding.dk. Se side 2.

5. Indberetning ved aktivitetsgruppekode (jf. myndighedskrav)

Denne type login dækker over:

- Institutioner inden for politi, forsvar m.v.
- Professionshøjskoler
- Øvrige MVU-institutioner

Hvis institutionen/skolen benytter et elevadministrationssystem, skal indberetningen af tilbagemeldinger foretages direkte derfra, ikke via tilbagemelding.dk. Se side 2.



Når du logger ind som en af ovenstående institutioner via tilbagemelding.dk, ser billedet sådan ud:

Indberet elevs skolestatus

Velkommen: **Den frie lærerskole.**
Ønsker du hjælp til indberetning, så tryk [her](#)

Elev information

* CPR-nummer

Telefon

Mobil

Email

* Hændelse / Registrering 29-07-2009 / 29-07-2009

* Startdato / slutdato 01-08-2008 / 31-07-2009

* Status Vælg...

* Uddannelsesretning Vælg...

Status: Afbrudt / Frafaldstruet

* Årsag Vælg...

Kontaktperson

Telefon

Email

* skal udfyldes

Masse indberet Indberet elev Vis Min profil Log af

UVdata A/S - Egholmvej 4b - 9800 Hjørring - support@uvdata.dk

Når du vil lave en indberetning på en enkelt elev indtaster du CPR-nummeret og trykker på luppen. Herefter kommer elevens navn frem ovenover feltet. Du skal nu udfylde de resterende felter. Felter markeret med en rød stjerne skal udfyldes. Bemærk felterne udfor "Hændelse / Registrering". I det første felt skal hændelsesdatoen angives, som er den dato, hvor eleven har meldt sig til uddannelsen, er droppet ud af uddannelsen osv. Altså den dag hændelsen rent faktisk er sket hos institutionen. I det andet felt skal registreringsdatoen angives, som er den dato, hvor institutionen har registreret hændelsen i sit eget system. Det er dermed **ikke** den dato, hvor indberetningen i tilbagemelding.dk laves.

Felterne startdato og slutdato lægger sig til selve uddannelsen – hvornår er den startet og hvornår slutter den – hvis alt går vel. Hvis eleven afbryder før uddannelsen er fuldendt,



skal slutdatoen sættes til den dag, hvor eleven afbryder. I dette tilfælde skal status på tilbagemeldingen naturligvis være "Afbudt" – hvorefter felterne i højre side af skærmen bliver aktive, og der angives en årsag til afbud.

6. Behandling af tilbagemeldinger (elevforvaltning)

Hvis elevforvaltningen benytter KMD-Elev, kan kommunen tilkøbe en service, som gør, at elevforvaltningen kan få indlæst tilbagemeldingerne direkte i systemet, uden at skulle behandle disse manuelt. Ønskes dette, skal KMD kontaktes direkte.

Har man ikke en aftale med sin udbyder, skal tilbagemeldingerne behandles manuelt via tilbagemelding.dk. Når en kommune logger ind på www.tilbagemelding.dk ser siden således ud:

Elev	Skole	Startdato	Slutdato	Status	Undervisn. pligtig	Klasse trin	Behandlet	Reg. tid
	631302 Skolen for Gastronomi, Musik & Design	10-08-2008	28-06-2009	I gang	Ja	0	Nej	12-09-2008 11:07:47
	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	9	Nej	09-09-2008 08:17:53
	435301 Idrætsskolerne i Oure (efterskole)	01-08-2008	31-07-2009	I gang	Ja	10	Nej	28-08-2008 12:48:42
	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	8	Nej	09-09-2008 08:18:44
	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	9	Nej	09-09-2008 08:17:40
	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	9	Nej	09-09-2008 08:17:46
	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	9	Nej	09-09-2008 08:17:47
	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	7	Nej	09-09-2008 08:17:55
	175017 Frederiksberg Privatskole	11-08-2008	26-06-2009	I gang	Ja	7	Nej	09-09-2008 08:17:55
	101184 Sjællands Privatskole	01-08-2008	31-07-2009	I gang	Ja	9	Nej	03-09-2008 13:18:25



UVDATA
MERE END BARE SOFTWARE

UVDATA A/S

Lindholm Brygge 31 2. tv

9400 Nørresundby

Telefon: 72 28 70 30

Support@UVdata.dk

CVR: 27988954

Når der logges ind vises alle de ubehandlede tilbagemeldinger. Kommunes opgave består i at gå ind og printe en liste over alle ubehandlede tilbagemeldinger og ajourføre disse oplysninger i sit elevforvaltningssystem. Når kommunen har registreret oplysningerne fra tilbagemeldingerne i systemet, skal tilbagemeldingerne sættes som værende "Behandlet".

På den måde dukker de ikke op på skærmen næste gang der logges ind. Behandlede tilbagemeldinger kan dog altid findes frem igen ved at sætte registreringsdatoen tilbage, samt vælge typen "Behandlet" vha. listepilen og til slut trykke på luppen.

En tilbagemelding sættes som "Behandlet" ved at afkrydse tilbagemeldingen med et flueben ude i venstre side, og dernæst trykkes på knappen "Behandl". Læg også mærke til, at man på en gang kan sættes flueben ved alle tilbagemeldinger og fjerne dem igen vha. knappen "Vælg/fravælg alle". Når der skal laves en udskrift af alle ubehandlede tilbagemeldinger, skal der først sættes flueben ved dem alle. Tryk derfor først på "Vælg/fravælg alle". Tryk dernæst på knappen "Vis udskrift". Siderne kan nu udskrives.

Bemærk også knappen "Min profil", hvor der kan ændres i kontaktoplysningerne på den kommune, som er logget ind. Her kan kommunen også fravælge at få tilsendt påmindelser om, hvor mange ubehandlede tilbagemeldinger, der ligger på profilen.