



## Genvejstaster

Hjælp	F1
Opret	F2
Rediger	F3
Slet	F4
Udskrift designer	F11
Systemindstillinger	F12
Udskriv	Ctrl P
Vis udskrift af liste	Ctrl V
Elever	Ctrl E
Hold	Ctrl H
Medarbejdere	Ctrl M
Lokaler	Ctrl L
Diagnoser	Ctrl D
Målgrupper	Ctrl G
Afdelinger	Ctrl I
Brugere	Ctrl B
Adressebog	Ctrl R
Beskæftigelsesforhold	Ctrl S
Transportform	Ctrl T
Boligform	Ctrl F

## Tips og gode råd !

### Inden oprettelse

Det anbefales at du opretter kartotekerne i modsat rækkefølge end fanebladene vises på din "arbejdsforside". Start med at oprette kategorien "Boligform" og slut med at oprette "Elev"

### Ændring af password

Du kan ændre dit password ved at gå ind under "Start" vælg punktet "Settings" og herefter punktet "Windows Security". Hver 6. måned bliver du bedt om at ændre dit password, følg vejledningen.

### Få adgang til egne drev på serveren

Højreklik på ikonet, som du plejer at bruge til at komme på terminalen. Herefter skal du vælge "Edit" og "Rediger". Vælg herefter fanebladet "Lokale ressourcer". Sæt flueben i den kasse som hedder "Diskdrev" og vælg "Opret forbindelse". Du har nu adgang til dine egne drev.

### Inden du printer

Du skal huske at installere et printerprogram inden du kan printe fra UV-Special, det kan downloades på [WWW.UVdata.dk](http://WWW.UVdata.dk) det ligger under download og hedder TriCerat4 clientversion.

### Hvordan logger jeg på terminalserveren?

Du går ind via [www.uvdata.net](http://www.uvdata.net). Her bliver du bedt om at opgive servernavn eks. terminal1.uvdata.net. Vælg herefter "Opret forbindelse".



Mere end bare software

## Guide til UV-Special Voksne



## Ikoner

Opret	
Rediger	
Slet	
Eksporter	

## Kartoteker

### Elev

Du kan oprette nye elever, redigere i eksisterende og sortere efter indskrivningsdato eller udskrivningsdato.

### Hold

Du kan oprette hold samt tilføje elever og medarbejdere.

### Medarbejder

Du kan oprette stamkort på samtlige medarbejdere.

### Lokaler

Du kan oprette lokaler, husk at alle lokaler skal have et lokalenummer.

### Diagnose

Du kan her oprette diagnoser samt beskrivelser på disse, som du så kan tilknytte den enkelte elev.

## Målgrupper

Du kan oprette målgrupper med valg af diagnose.

## Afdelinger

Du kan oprette afdelinger samt redigere eller slette i disse.

## Brugere

Her kan administrator gå ind og oprette nye brugere af UV-Special, redigere og opsætte rettigheder.

## Adressebog

Du kan her oprette alle former for kontakter, det kan f.eks være UU-vejleder, sagsbehandler, jobkonsulent, forældre, hjemmevejleder.

## Beskæftigelsesforhold

Du kan oprette forskellige beskæftigelsesforhold.

## Transportform

Du kan oprette de forskellige former for transport.

## Boligform

Du kan oprette forskellige boligformer.

## Rapporter

### Sådan danner du rapporter

For at anvende udskriftsdesigneren skal du vælge Systemer "Udskriftsdesigner" eller genvejstasten F11, herefter åbner boksen, hvor du til højre kan vælge, hvilken kategori du vil danne rapporten ud fra, til venstre har du mulighed for at vælge en standard rapport eller en rapport for labels. Vælg OK!



## Udskriftsdesigner

Du er nu inde i selve udskriftsdesigneren. Her kan du se at siden er opdelt i 3. Øverst har du mulighed for at skrive en overskrift og i midten kan du trække de rapportfelter ind fra boksen i højre side som du vil have med i rapporten. Nederst er der igen mulighed for at skrive yderligere tekst. Vælg preview hvis du vil se en udskrift på skærm inden du printer.

## Gem rapport

Når du er færdig med en rapport og ønsker at gemme den, så trykker du på ikonet "gem", Ctrl+S eller Filer -> Gem. Herefter åbnes et vindue hvor du kan navngive din rapport og angive hvem der må redigere i din rapport i fremtiden. Du trykker "Ok" for at gemme din rapport i databasen. Hvis du har navngivet din rapport med samme navn som en rapport der eksisterer i forvejen, vil du blive spurgt om du vil erstatte den eksisterende rapport med din rapport.

## Udskriv rapport

Når du vil udskrive en rapport skal du først markere de elementer, der skal med i rapporten, f.eks. en række elever fra dit oversigtsbillede. Herefter åbnes et vindue, hvor du kan vælge, hvilken skabelon du vil udskrive. Her kan du vælge "Vis udskrift" for at se om det er den rigtige skabelon du har valgt. Når du er sikker på, hvilken skabelon du vil udskrive efter vælger du "Udskriv". Der åbnes nu et vindue, hvor du kan vælge egenskaber for printer og antal udskrifter. Når du har valgt din printer og det antal kopier du vil udskrive, trykker du på "Ok". Nu sendes din udskrift til printer.

## Overførsel til Excel

Vælg den kategori som du ønsker at overføre fra, vælg "Eksporter" eller F7. Du får nu mulighed for at vælge de felter, som du ønsker skal være en del af overførslen, brug pilene til at flytte felterne til højre side af boksen. Tryk derefter på "videre" og du får mulighed for at omdøbe felterne og formatere kolonner og rækker. Du får nu mulighed for at åbne filen.