Guide til Praktik+

Senest revideret i forbindelse med idriftsættelse af version 13.3
16. oktober 2013

Indholdsfortegnelse:

1: Menulinjen 3
2: Lærestedet 6
2.1: Højrekliksmenuer i lærestedsvinduet: 7
3: Oprettelse af kontaktpersoner og aktiviteter 8
3.1: Kontaktpersoner på læresteder 8
3.2: Aktiviteter på læresteder 9
3.3: Masseaktiviteter 12
4: Oprettelse af mærker og tilknytning af mærker til aktiviteter 14
4.1: Særligt om flerskolemærker og landsdækkende mærker 15
4.2: Om sammenhængen mellem brugerprofil, aktivitetens synlighed, mærker og dokumenter. 16
5: Grundsøgning 18
5.1: Søgeresultat 19
5.2: Forny søgningen jævnligt – gensøg 20
6: Specialsøgning: Læresteder uden igangværende aftaler 21
6.1: Søgekriterier 23
6.2: Minisøgeliste 23
7: Specialsøgning: Læresteder med aftaler 25
7.1: Læresteder med igangværende aftaler, der slutter i given periode 25
7.2: Om ordinære aftaler: 26
7.3: Læresteder med igangværende aftaler dags dato 26
7.4: Om aftalers afslutningsårsager 27
8: Specialsøgning: Læresteder uden givne godkendelser 28
8.1: Læresteder uden givne godkendelser inden for visse brancher 28
8.2: Godkendt til kok men ikke til tjener 30
9: Søgning på aktiviteter 33
9.1: Time- og kilometerregnskab 35
10: Søgning på kontaktpersoner 38
10.1: Søg efter kontaktpersoner – søgeresultat 38
10.2: Regneark med resultatet af søgning efter kontaktpersoner 39
11: Søgning på Praktik+ brugere 40

11.1: Søg efter brugere på bestemte indgange eller uddannelser....40
11.2: Flettefil med søgeresultatet på brugere....41
12: Besøgsblanket....42
13: Brevfletning....43
13.1: Word 2010....43
Bilag 1: Oprettelse og anvendelse af lister over postnumre, branchekoder, uddannelseskoder og flere skoler....46
Postnummerlister....46
Lister over branchekoder og uddannelseskoder....48
Flerskolelister....49
Bilag 2: Grundsøgebilledet SL1 og supplerende grundsøgningskriterier....50
Blokke til postnumre, branchekoder og uddannelseskoder....50
Supplerende grundsøgningskriterier....52
Udelad reklamebeskyttede....53

1: **Menulinjen**

Med version 12.1, som blev idriftsat november 2012, lukker Praktik+ op i grundsøgebilledet (SL1) og ikke længere i den ”gamle” forside (F01).

Årsagen er, at den gamle forsides funktionsknapper alle kan nås fra menulinjen, som er tilgængelig på alle skærmbilleder af Praktik+.

Her gennemgås derfor kun menulinjen:

Forside:



Den ”gamle” forside, hvorfra man kan vælge at søge på læresteder, aktiviteter eller kontaktpersoner.

Mine aktiviteter:

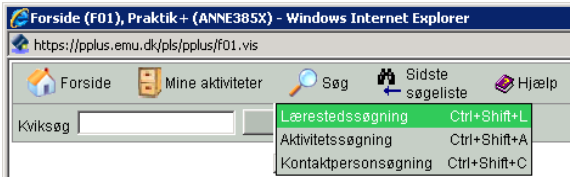


Oversigt over alle brugerens planlagte, igangværende eller gennemførte aktiviteter – såvel enkeltaktiviteter på læresteder, masseaktiviteter på søgelister samt aktiviteter, der hverken er knyttet til læresteder eller søgelister.

Søg:



Herfra kan alle søgninger på læresteder, på aktiviteter eller på kontaktpersoner startes - enten ved klik på det ønskede undermenupunkt eller ved brug af genvejstasterne[1].



Lærestedssøgning: Ctrl + Shift + l
Aktivitetssøgning: Ctrl + Shift + a
Kontaktpersonsøgning: Ctrl + Shift + c

Sidste søgeliste:



Der findes ingen ”tilbage-pil” i Praktik+. Hvis man – efter at have åbnet et lærested fra en søgeliste – gerne vil tilbage til søgelisten, klikker man på ”kikkerten”.

---

[1] Genvejstasterne fungerer i Internet Explorer

I mange tilfælde kan man gå ”et skridt baglæns” ved at trykke på tastaturets ”Backspace”-tast, eller ved at trykke på tastaturets Alt + ← (pil til venstre).

Hjælp:



Uanset hvilken side eller modul, man har åben i Praktik+, kan man finde hjælp til den aktuelle side ved at klikke på knappen ”Hjælp”. Onlinehjælpen har endvidere et ABC-indeks samt en søgefunktion.

Print:



Printer den aktuelle side, men ikke som en fuld udskrift, kun som et skærmdump.
Mange moduler/sider har en udskriftsfunktion, som printer hele indholdet.

Ekstra vindue:



Det kan i mange situationer være en fordel at arbejde med flere vinduer åbne.

Hvis man f.eks. hurtigt skal lave opslag på et lærested, og man i forvejen var i gang med at redigere i indholdet af en søgeliste, hvis den endnu ikke var gemt.

Administration:



I administrationsmenuen kan du:

- Oprette aktivitetsmærker til din egen skole eller til dig selv.
  Flerskolemærker og landsdækkende mærker oprettes af en Praktik+ konsulent.
  Se mere i afsnit 4.
- Oprette branchekode-, uddannelseskode-, postnummer- og flerskolelister.
  Se mere i bilag 1.
- Søge på andre Praktik+ brugere.

Kviksøg:



I kviksøgefeltet kan du foretage opslag på lærersteder og på elever i EASY-P

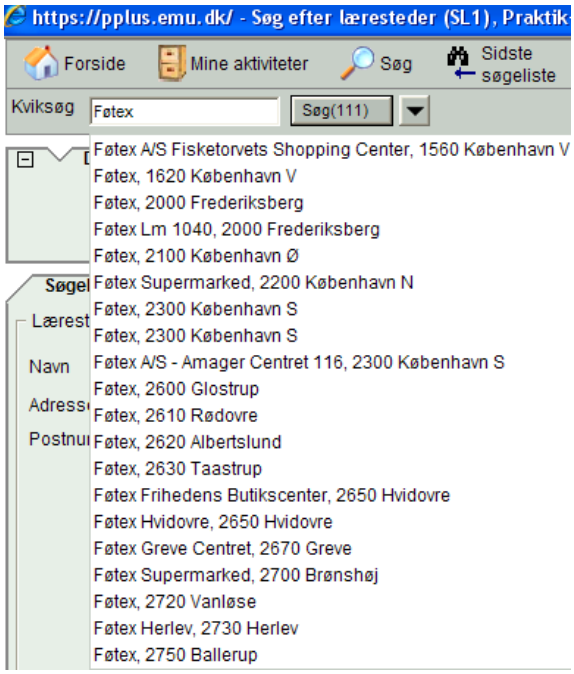
Elever fremsøges ved indtastning af CPR-nummer – med eller uden bindestreg.

Lærersteder kan fremsøges på følgende måder:

- Indtastning af CVR-nr., CVR-nr. + løbenummer (adskilt af bindestreg), telefonnummer og P-nummer.

- Indtastning af begyndelsen af lærestedets navn, eventuelt efterfulgt af komma og herefter postnummer eller postdistrikt.

Søgning på starten af lærestedsnavn:



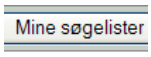
Her er suppleret med komma og postnr.:



Klik på lærestedsnavnet under kviksøgefeltet medfører åbning direkte i det nye lærestedsvindue L20.

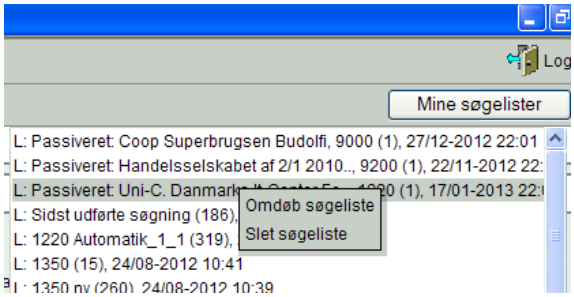
De første 20 resultater vises under feltet, og søgeknappen fortæller, at der er 111 læresteder i alt, der matcher det indtastede.

Mine søgelister:



Knappen ”Mine søgelister” lukker op for alle dine gemte søgelister, hvad enten det er en søgning på læresteder, kontaktpersoner eller aktiviteter.

Med højreklik på en bestemt søgeliste kan du hurtigt slette eller omdøbe den:



2: Lærestedet

Praktik+ viser:

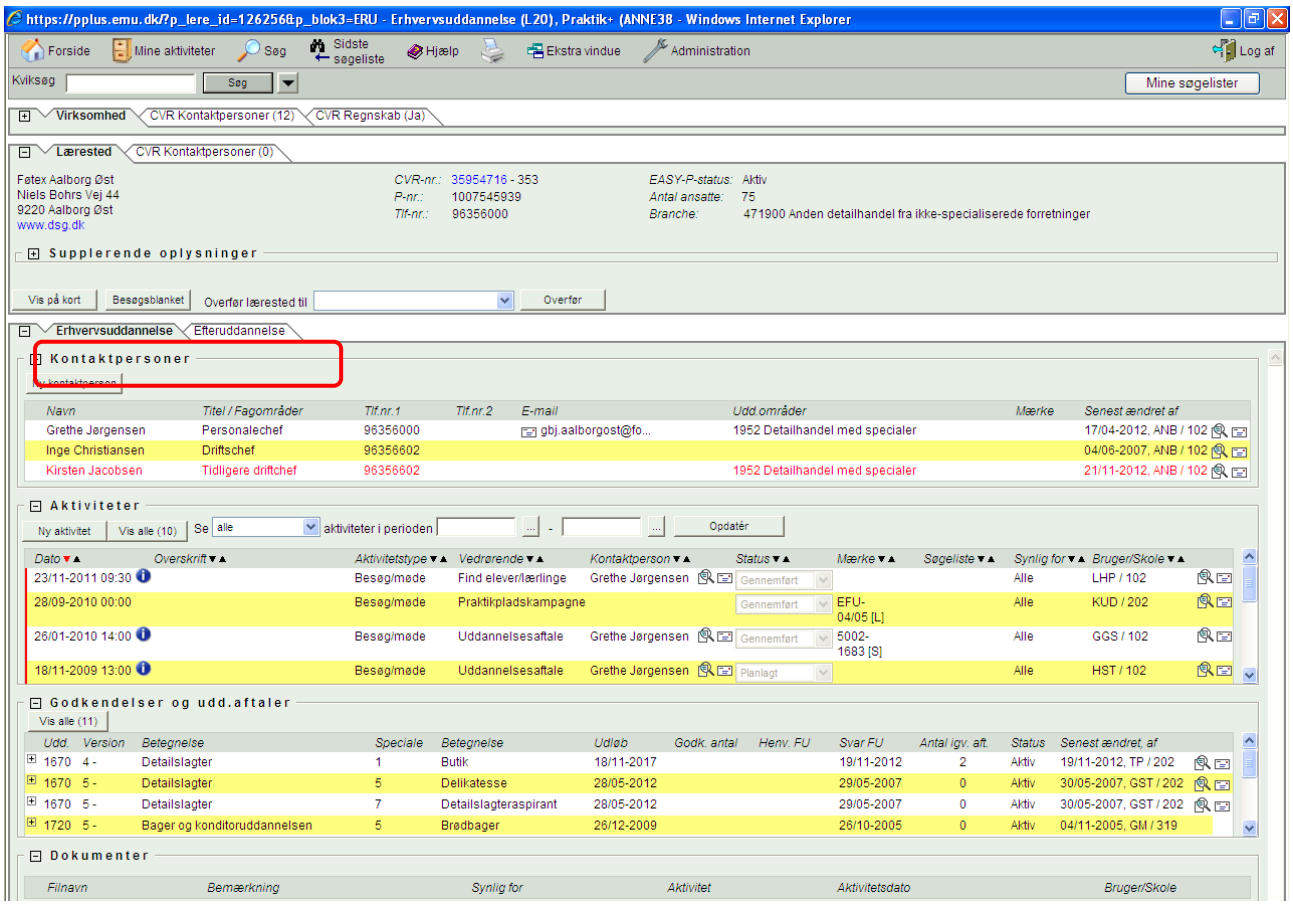
- Læresteders godkendelser og uddannelsesaftaler – hentet fra EASY-P.
- De kurser, kursister og certifikater, som lærestedets medarbejdere har deltaget på og erhvervet på brugerens egen skole – hentet fra Efteruddannelse.dk.
- En lang række supplerende oplysninger om virksomhederne og lærestederne, hentet fra CVR-registret via NN Markedsdata.
- Oplysninger på lærestederne om kontaktpersoner og aktiviteter, som Praktik+ brugerne selv indtaster.

Slå et lærested op ved at indtaste tlf.nr., CVR-nr. eller navn + postnummer i ”Kviksøg”.

Alle læresteder lukker enten op på fanen ”Erhvervsuddannelse” eller ”Efteruddannelse” afhængig af, om du i din brugerprofil har registreret, at du primært arbejder med EUD eller AMU. Man kan frit vælge at få vist den anden fane ved klik på fanebladet.

Fanebladet ”Erhvervsuddannelse” viser godkendelser og uddannelsesaftaler, og fanebladet ”Efteruddannelse” viser AMU-kurser, kursister og certifikater.

Begge faneblade viser kontaktpersoner, aktiviteter og dokumenter.



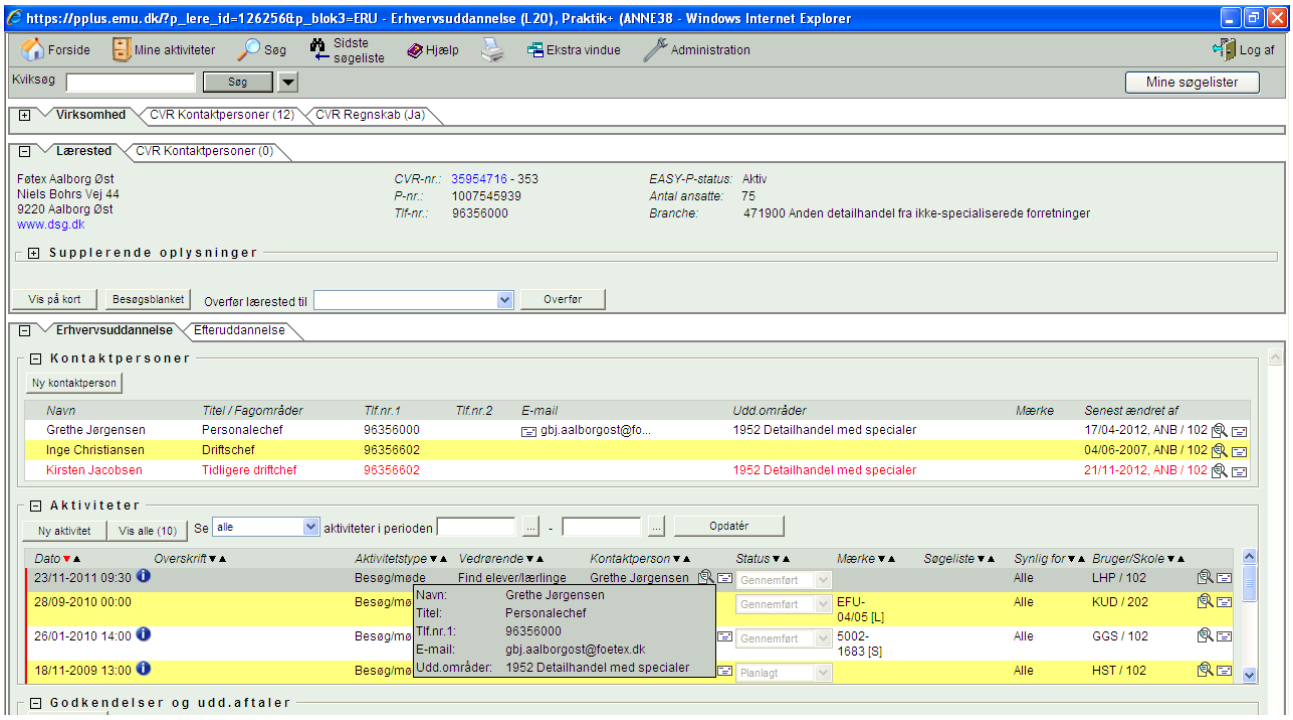
Der vises som udgangspunkt op til 4 kontaktpersoner, aktiviteter, godkendelser og uddannelsesaftaler samt dokumenter. I dette eksempel er der ingen dokumenter vedhæftet nogle af aktiviteterne.

Det gælder for dokumenter og aktiviteter, at der kun vises de dokumenter, man har ret til at se.

Der kan scrolles i blokkene, eller man kan vælge at få vist alt indhold i blokken ved at klikke på knappen ”Vis alle”, som herefter skifter navn til ”Vis kun 4”.

Blokkene kan i øvrigt lukkes ved at klikke på det lille minus [-], som herefter ændres til [+].

Der er lup-ikoner ved Praktik+ brugerne og ved EASY-P medarbejderne, der har registreret godkendelserne samt i aktivitetsblokken ved den kontaktperson, der er tilknyttet aktiviteten:

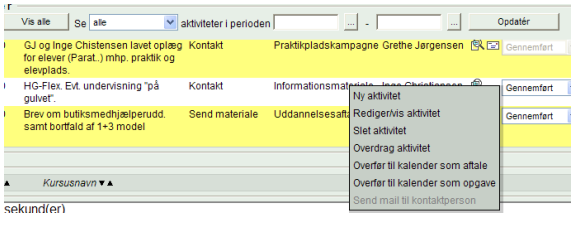


Kontaktpersoner markeret med rødt er blevet passiveret af en Praktik+ bruger, som har viden om, at kontaktpersonen ikke længere er ansat på lærestedet.

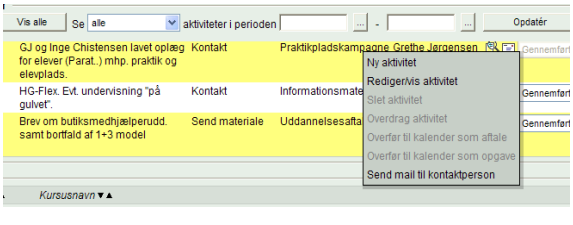
2.1: Højrekliksmenuer i lærestedsvinduet:

Der er højrekliksfunktionalitet i følgende blokke: Kontaktpersoner, aktiviteter og dokumenter. Her vist med mulighederne i aktivitetsblokken:

Ved en af brugerens egne aktiviteter:



Ved en anden brugers aktivitet:



Send mail er ”grået” ud (dimmet), hvis der ikke er tastet en e-mailadresse ved kontaktpersonen.

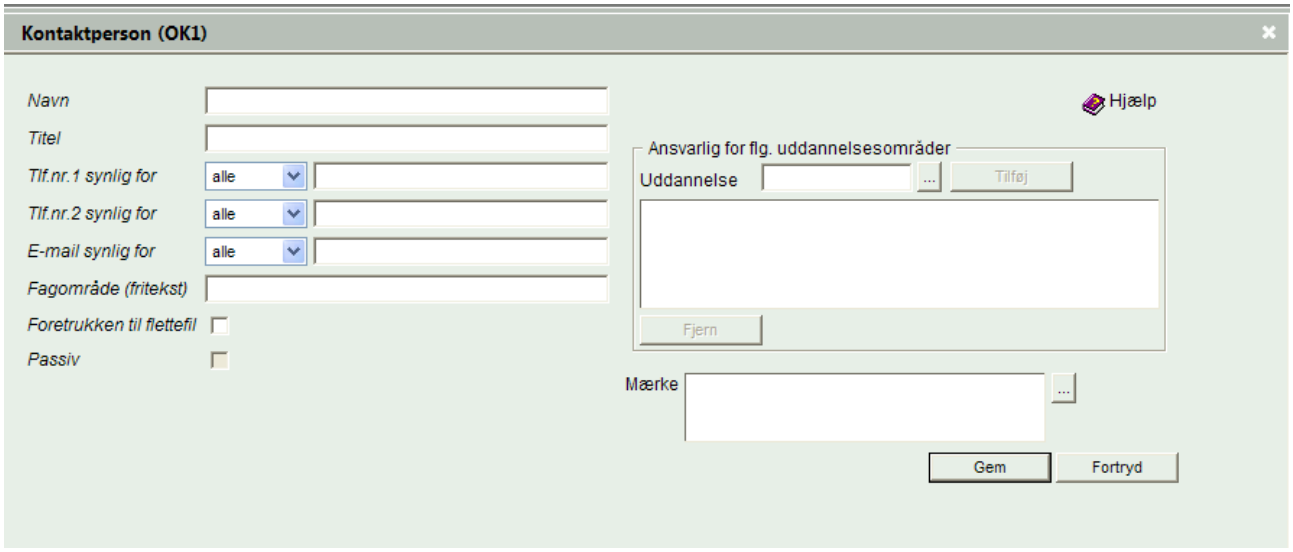
Ved en anden brugers aktivitet kan man selvfølgelig ikke vælge at slette, overdrage eller overføre aktiviteten til kalender.

3: Oprettelse af kontaktpersoner og aktiviteter

Hver gang, man har besøgt eller kontaktet et lærested, bør man indtaste oplysninger om aktiviteten og den relevante kontaktperson i Praktik+.

3.1: Kontaktpersoner på læresteder

Klik på knappen ”Ny kontaktperson”, hvorefter der åbnes et såkaldt ”overlay”[2], som lægger sig hen over lærestedssiden:



Der kan nu indtastes de relevante oplysninger om den pågældende kontaktperson, titel, direkte tlf. nr., mobilnr., e-mail-adresse, m.m.

Man kan og bør tilføje den uddannelse (EUD eller FKB), som kontaktpersonen er ansvarlig for, og man kan evt. hæfte et mærke på kontaktpersonen.

Hvis man kender uddannelseskoden, kan den tastes direkte i feltet, men såvel uddannelser (EUD/FKB) som mærker kan vælges fra den lille værdiliste – knappen med 3 prikker ....

Man kan ”vinge af”, om kontaktpersonen skal være den foretrukne til fletfiler (se afsnit 12), og endelig kan man passivere en kontaktperson, der ikke længere er ansat på lærestedet. En passiveret kontaktperson vises med rødt.

Som udgangspunkt er alle de oplysninger, man taster ind, synlige for alle. Og det bør de også være, hvis man f.eks. kan finde de samme oplysninger om kontaktpersonen på virksomhedens hjemmeside, eller hvis de fremgår af et visitkort.

Men hvis man f.eks. får udleveret et privat mobiltelefonnummer eller en privat e-mailadresse, og man ikke ønsker, at andre skal have adgang til at se disse, skal man vælge ”Min skole” eller ”Mig selv” først i ”drop-down-vinduet” til venstre for indtastningsfeltet, **inden** man taster nummeret eller adressen.

---

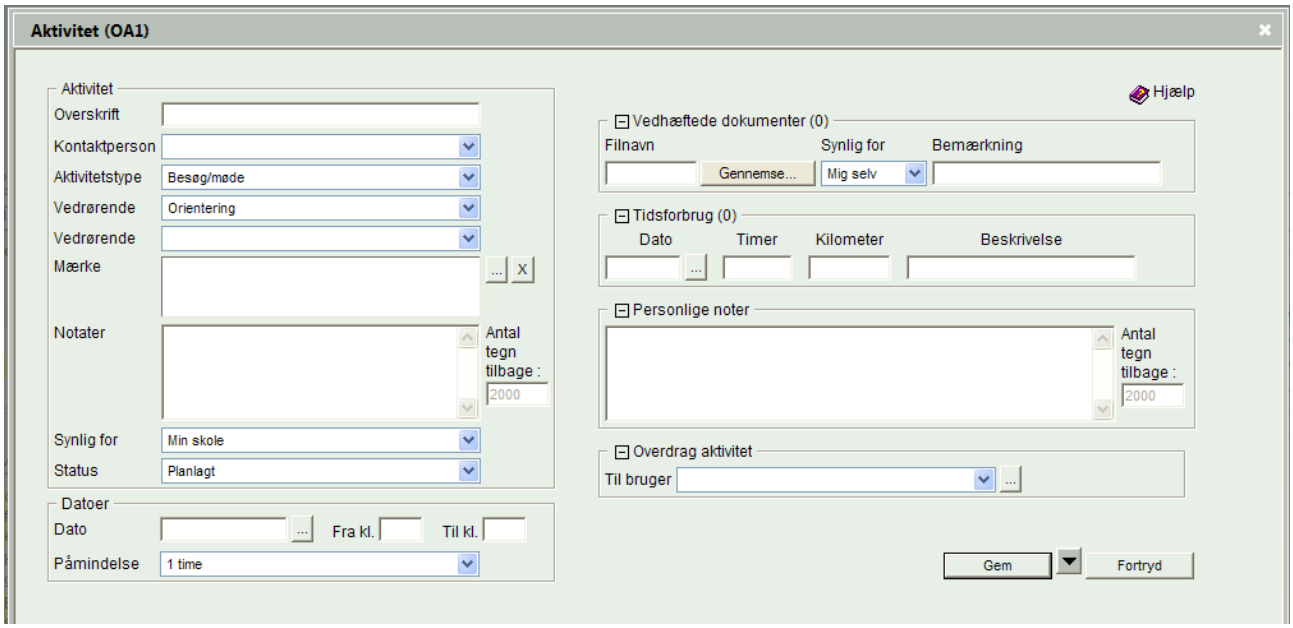
[2] Alle overlays starter med O. Overlayet til kontaktpersoner hedder OK1, De to forskellige overlays til aktiviteter hedder hhv. OA1 (aktiviteter på læresteder) og OA2 (øvrige aktiviteter).

3.2: Aktiviteter på læresteder

Når kontaktpersonen er indtastet, kan man oprette en aktivitet på lærestedet. Og det bør man gøre hver gang, man har besøgt eller kontaktet et lærested, så andre kan se, at man har haft kontakten, samt se, hvad den har drejet sig om.

Hvis kontakten resulterer i en aftale om genkontakt efter et stykke tid, kan man samtidig oprette en ny planlagt aktivitet og med det samme overføre denne til Outlook eller anden elektronisk kalender.

Klik på knappen ”Ny aktivitet”, hvorefter aktivitets-overlay OA1 lægger sig hen over lærestedssiden:



Giv aktiviteten en passende og sigende overskrift. Den vises bagefter på lærestedet i aktivitetsblokken.

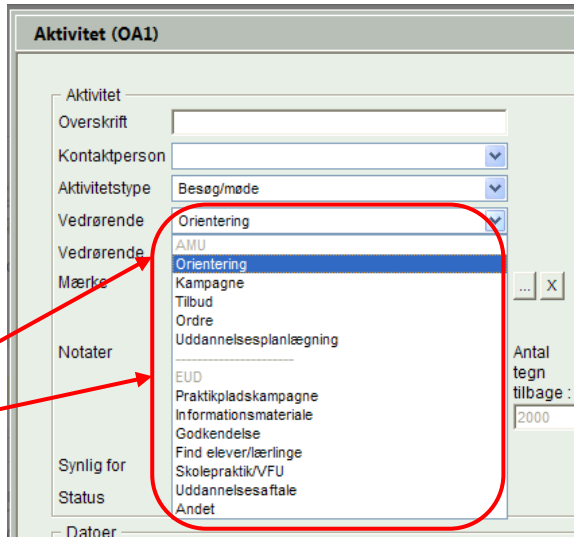
Vælg herefter den kontaktperson, som er tilknyttet aktiviteten. Hvis kontaktpersonen endnu ikke er oprettet, kan man i stedet klikke på ”Ny kontaktperson”, hvorefter overlayet til oprettelse af kontaktpersoner lukkes op.

Vælg aktivitetstypen:



Vælg herefter det, som aktiviteten vedrører. ”Vedrørende” = aktivitetens emne..

”Vedrørende” er delt op i EUD og AMU, og der kan vælges flere end ét:



Hvis du har valgt AMU i din brugerprofil, vises AMU-emnerne først, som ovenfor.

Hvis du har valgt EUD i din brugerprofil, vises EUD-emnerne først.

Når der på forhånd er lagt faste valgmuligheder ind i Praktik+, skyldes det ønsket om efterfølgende at kunne lave søgninger på de aktiviteter, som man selv eller kolleger har oprettet.

Søgninger kan ikke laves på den fritekst, man skriver i feltet ”Notater” eller ”Personlige noter”, og derfor bør man altid vælge ”aktivitetstype” og ”vedrørende” med omhu.

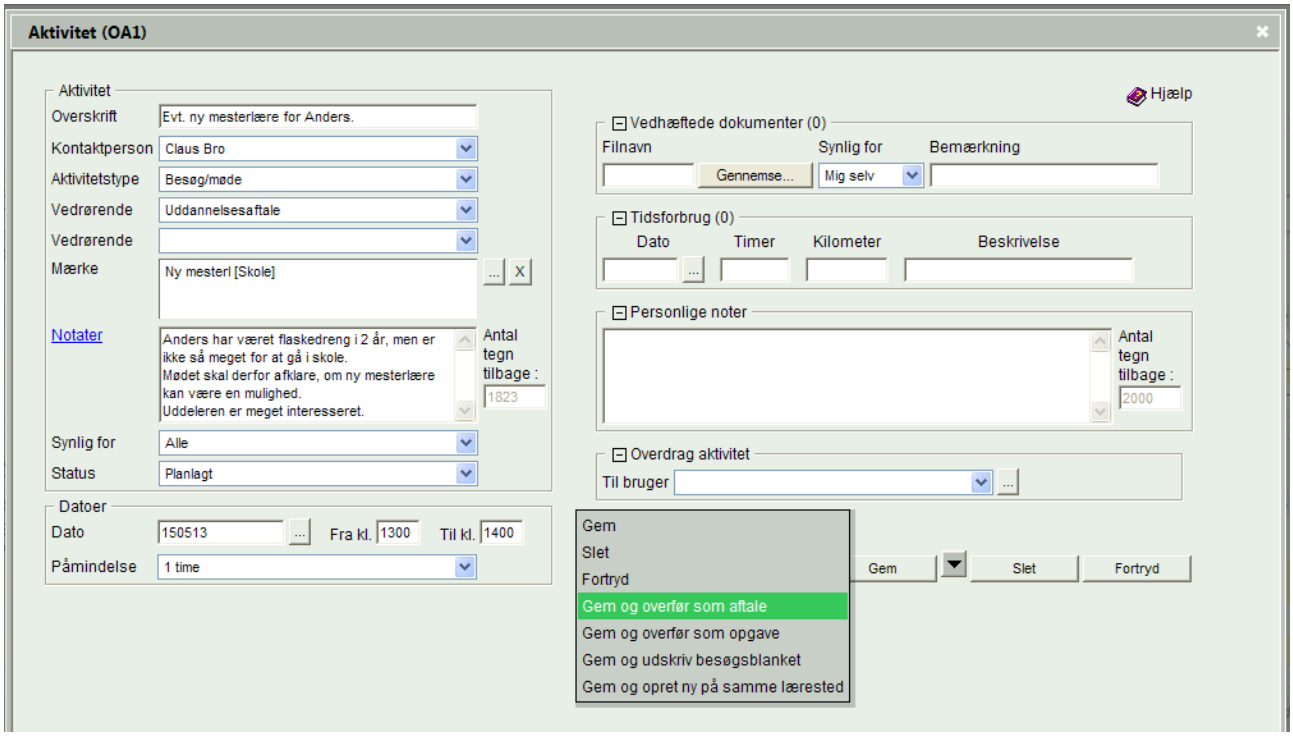
Hvis du ønsker at specificere din aktivitet yderligere, kan du skrive uddybende kommentarer i feltet ”Notater”.

Det, du skriver i feltet ”Personlige noter”, kan kun ses af dig selv.

Du kan hæfte et eller flere mærker på en aktivitet (se herom i afsnit 4). Du kan føre time- og kilometerregnskab i aktivitetsbilledet, og du kan vedhæfte filer.

Hvis aktiviteten er gennemført, er der ingen grund til at tænke på overførsel til elektronisk kalender, men hvis du opretter en planlagt aktivitet - f.eks. et virksomhedsbesøg på en konkret dato og et konkret klokkeslæt - kan du med det samme overføre denne til din elektroniske kalender.

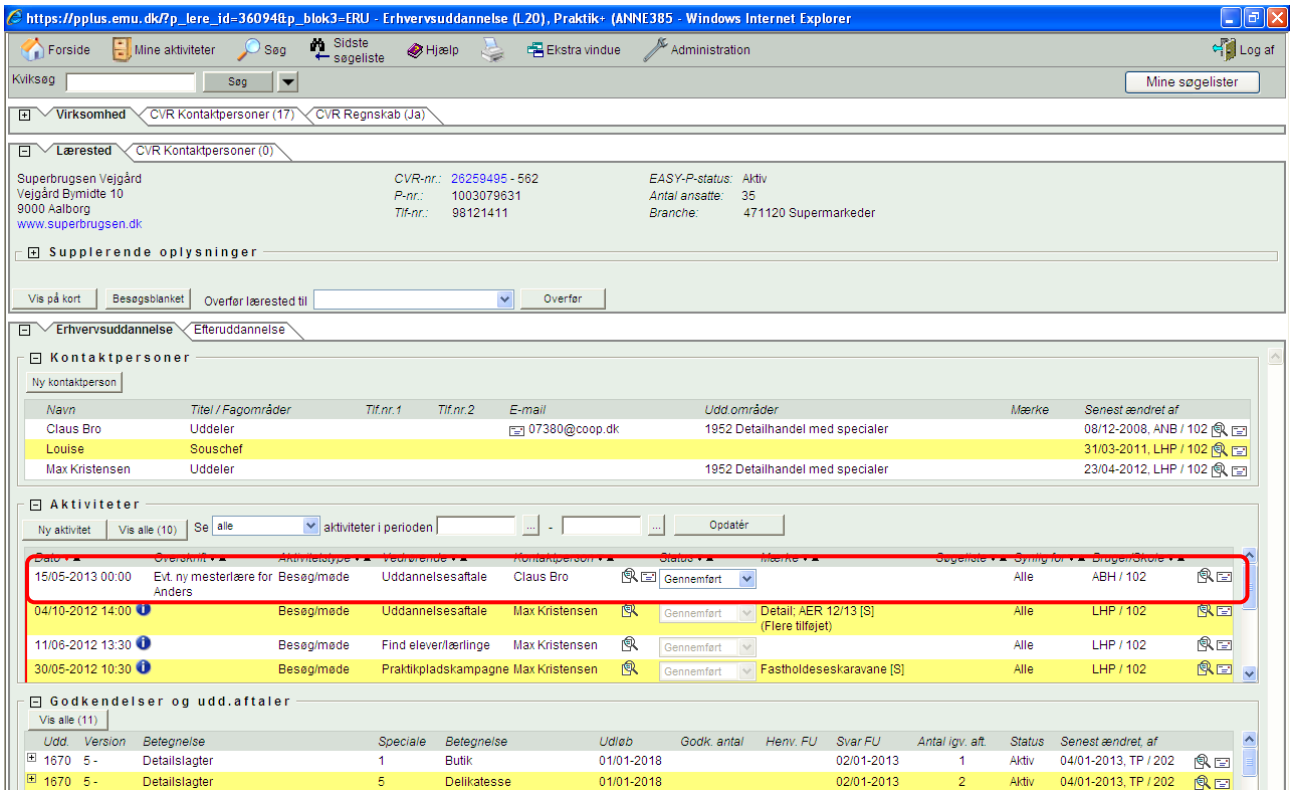
Klik på ”Gem og overfør som aftale” nederst på siden – enten ved at vælge den lille pil til højre for ”Gem”-knappen eller ved at højreklikke i det grågrønne område. Her vist med højreklik:



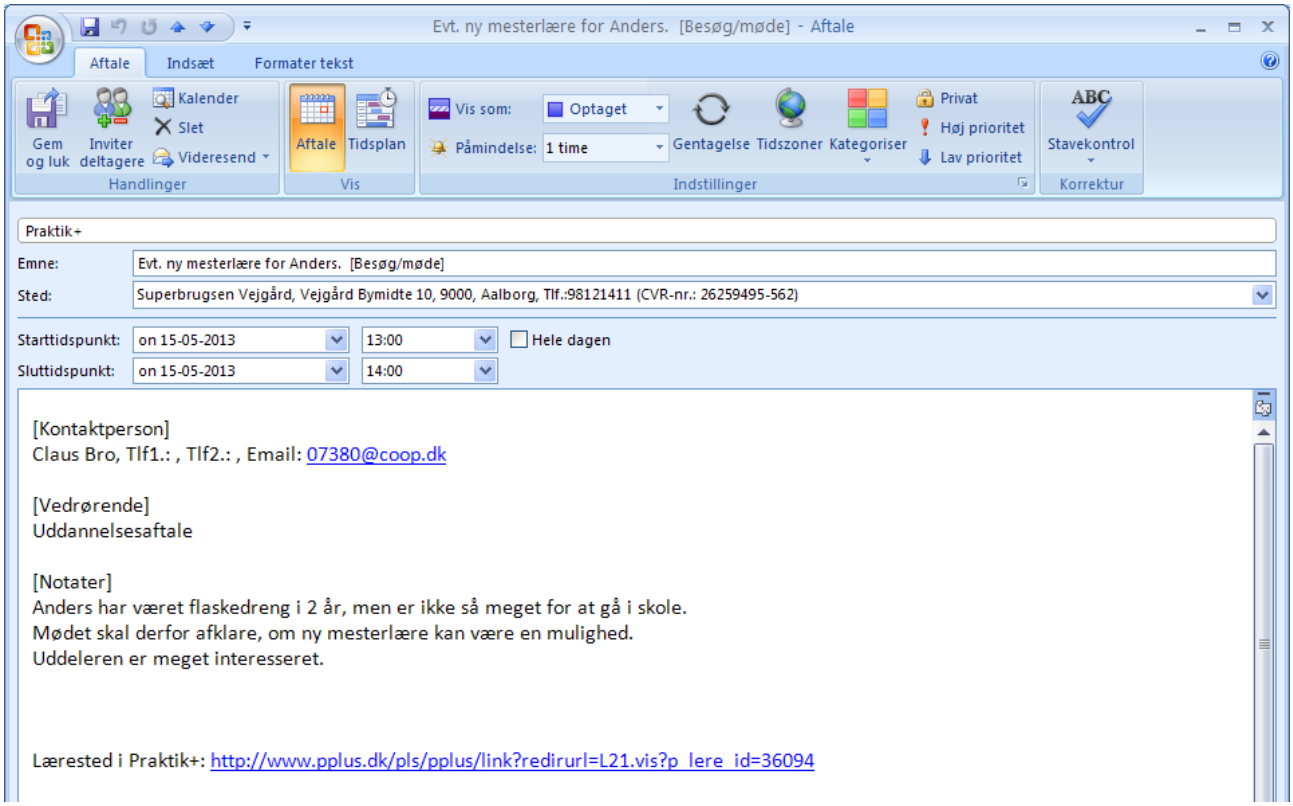
Denne funktion kræver, at du dels har valgt type af elektronisk kalender i din egen brugeropsætning i Praktik+ (Administrationsmenuen, Brugere), dels har fortalt din computer, at den skal opfatte Praktik+ som en web-side, den kan have tillid til.

Læs mere herom på adressen www.admsys.uni-c.dk under Praktik+ – Dokumenter – Vejledninger - 04/02 2011: Sikkerhedsindstillinger i Internet Explorer for succesfuld integration med Outlook. Klik her.

Din oprettede aktivitet vil nu være synlig på lærestedet, og den vil – med mindre du har valgt en anden synlighedsgrad - være synlig for alle, der klikker ind på dette lærested:



I din kalender optræder aktiviteten nu som aftale således:



3.3: Masseaktiviteter

Lige som man kan oprette aktiviteter på et lærested, kan man oprette en aktivitet på en hel gruppe af læresteder på samme tid – en såkaldt masseaktivitet.

Hvis man ønsker at knytte en aktivitet til alle lærestederne i en bestemt søgeliste, forudsætter det, at man har gemt søgelisten under et navn.

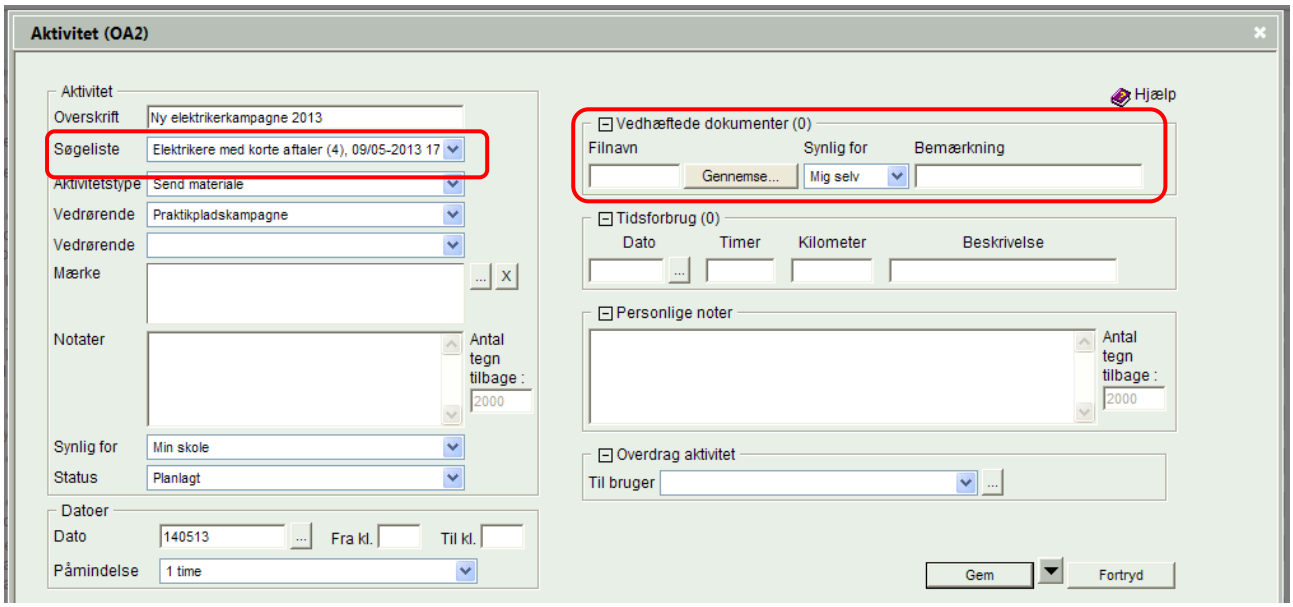
Aktiviteten kunne f.eks. handle om, at man ønskede at udsende noget fælles informationsmateriale til disse læresteder.

Masseaktiviteter oprettes fra ”Mine aktiviteter”, hvor man klikker på ”Ny aktivitet”.

Billedet, der åbnes, er stort set er identisk med det tilsvarende billede, der lukkes op på det enkelte lærested.

Der kan ikke knyttes kontaktperson til aktiviteten, da den jo gælder flere læresteder.

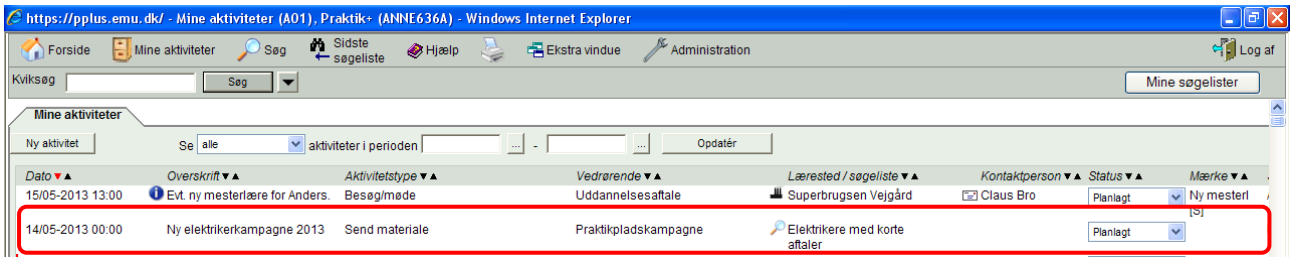
Til gengæld kan man knytte en konkret søgeliste til aktiviteten. Her er det vist med en søgeliste, der blev gemt under navnet: ”Elektrikere med korte aftaler”.



Hvis der er tale om en praktikpladskampagne, hvor der udsendes skriftligt materiale til en række læresteder, kan det være en god idé at vedhæfte materialet som fil. Se i øvrigt afsnit 13 om brevfletning.

Når aktiviteten er gemt, vil den optræde på samme måde på alle lærestederne i søgelisten.

Af ”Mine aktiviteter” vil det fremgå, at der er tale om en masseaktivitet, da det er navnet på søgelisten og ikke på de enkelte læresteder, der er angivet i kolonnen ”Lærested/søgeliste”:



Man kan også se, at en søgeliste har en lup som ikon, hvor et lærested har et ikon, der ligner en fabriksbygning.

Hvis du klikker på luppen ud for aktiviteten i ”Mine aktiviteter” (A01), kommer du tilbage til den pågældende søgeliste. Under hver enkelt lærested på søgelisten kan du se den pågældende aktivitet.

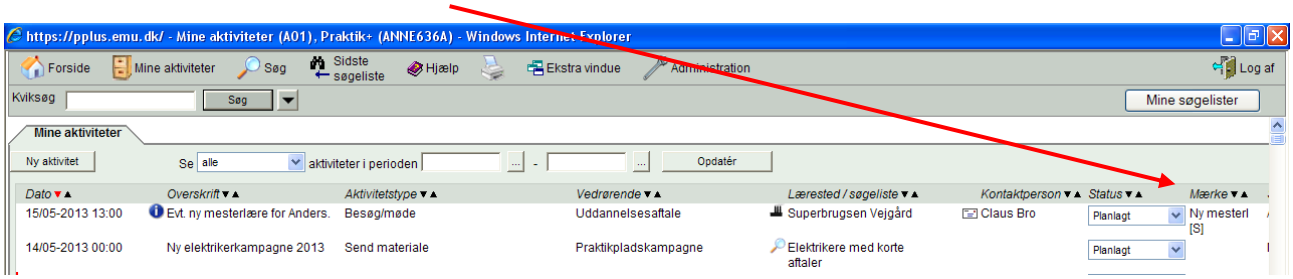
OBS:

Hvis du ændrer i indholdet i masseaktiviteten på et enkelt af lærestederne, laver du den tilsvarende ændring i alle de andre identiske aktiviteter, der er oprettet på søgelistens læresteder.

Hvis du vil lave opfølgning på aktiviteten, redigere eller slette aktiviteten på et eller flere af lærestederne, skal du derfor oprette en ny aktivitet på selve lærestedet. Så kan du i den nye aktivitet lave separat opfølgning og indtaste uafhængig af masseaktiviteten på hele søgelisten.

4: Oprettelse af mærker og tilknytning af mærker til aktiviteter

Af følgende skærmbillede af ”Mine aktiviteter” fremgår det, at der til nogle af de oprettede aktiviteter er knyttet et mærke:

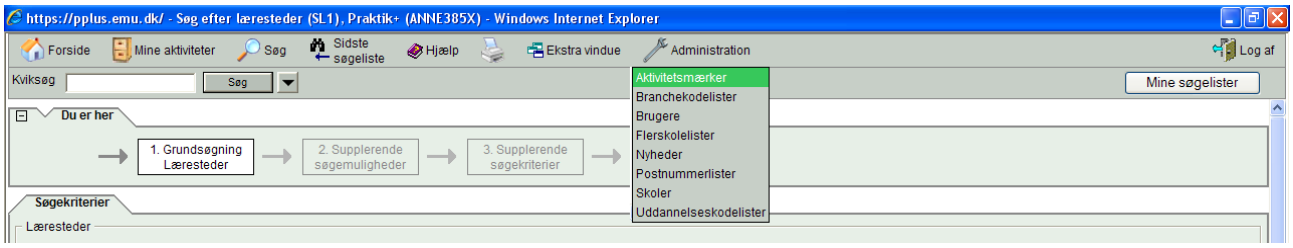


Et mærke kan være yderst effektivt til at identificere en aktivitet som værende knyttet til en bestemt kampagne eller et bestemt projekt.

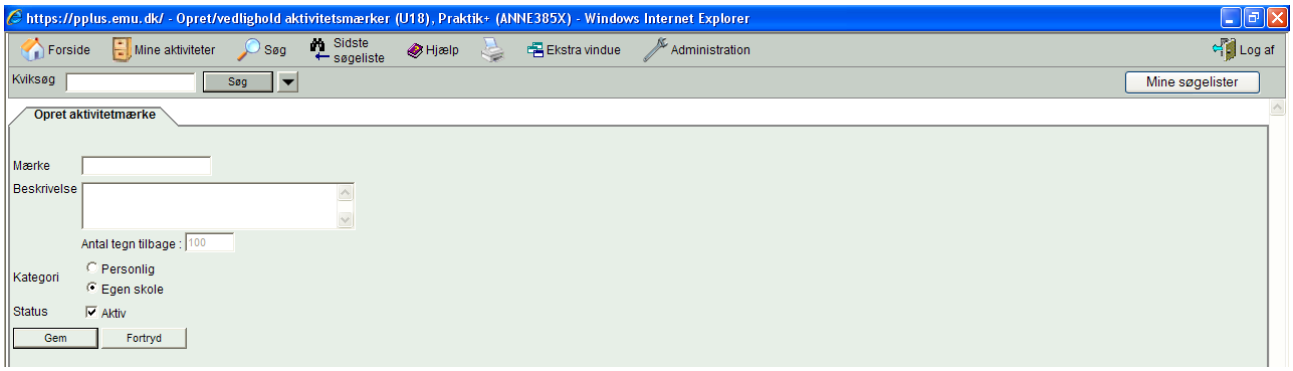
Endvidere kan man fremsøge aktiviteter med mærker som søgekriterium.

Mange skoler har igangværende AER-projekter, og en del AER-projekter er landsdækkende. Når man skal afrapportere resultatet af projektet, er det meget enkelt at lave en søgning på de læresteder, man har haft aktivitet på og knyttet det pågældende mærke til.

Man opretter et mærke i Administrationsmenuen under ”Aktivitetsmærker”:



Klik på ”Nyt mærke” og indtast navn på det ønskede mærke:



Mærket kan have et navn på højst 20 tegn. Der kan knyttes en uddybende beskrivelse til mærket.

Herefter skal man vælge, om mærket kun er til personlig brug, eller om alle kolleger på ens egen skole skal kunne bruge det.

Praktik+ konsulenterne kan oprette landsdækkende mærker og flerskolemærker til brugerne.

4.1: Særligt om flerskolemærker og landsdækkende mærker

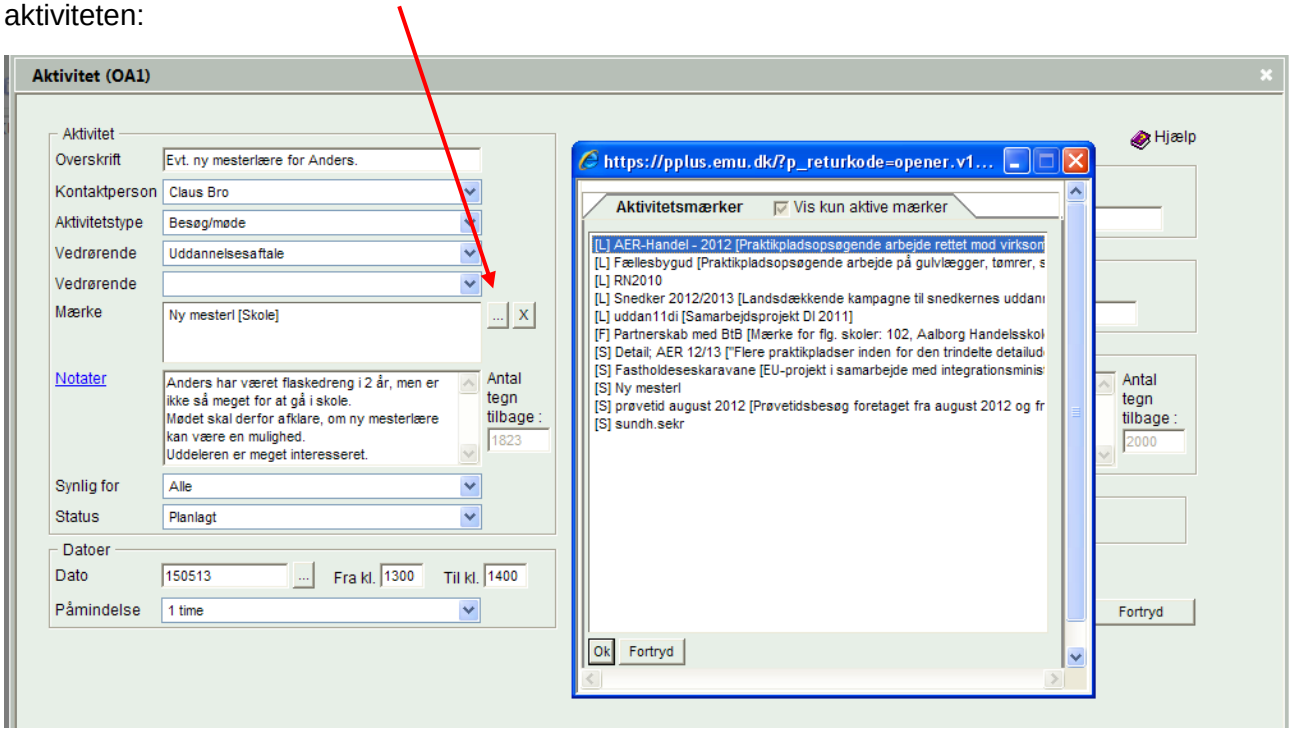
Hvis man skal have oprettet et landsdækkende mærke – som f.eks. ”Snedker 2012/2013”, skal man kontakte en af UNI•C’s Praktik+ konsulenter. Landsdækkende mærker kan anvendes af alle.

Herudover kan der oprettes et flerskolemærke, som kan anvendes af en specificeret række af skoler. Et flerskolemærke skal også oprettes af en af UNI•C’s Praktik+ konsulenter.

Et flerskolemærke er oplagt i den situation, hvor f.eks. et AER-projekt er søgt hjem af flere skoler i fællesskab uden at der dog er tale om et landsdækkende projekt.

Når mærket er gemt, kan man vælge det og hæfte det på aktiviteter - både på lærersteder og ved masseaktiviteter:

Klik på værdilisten ud for ”Mærke” på aktivitets-overlay’et for at få adgang til at knytte mærket til aktiviteten:



Alle Praktik+ brugere kan vælge alle landsdækkende mærker – markeret med [L].

Flerskolemærker – markeret med [F] – kan vælges af alle brugere på de skoler, der specifikt har fået adgang til mærket.

Skolemærker – markeret med [S] – kan vælges af alle Praktik+ brugere på samme skole.

Personlige mærker – markeret med [P] – kan kun vælges af den bruger, der har oprettet mærket.

4.2: Om sammenhængen mellem brugerprofil, aktivitetens synlighed, mærker og dokumenter.

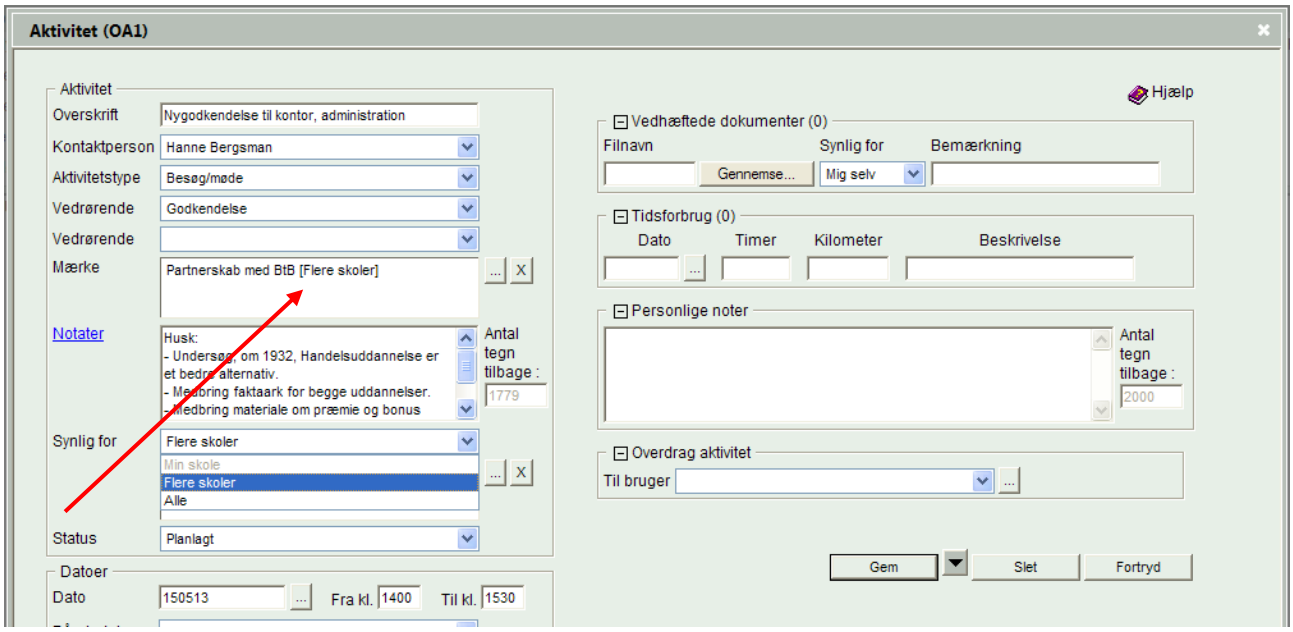
Hvis du har valgt EUD i din brugerprofil, er dine aktiviteter som udgangspunkt synlige for alle.

Hvis du har valgt AMU i din brugerprofil, er dine aktiviteter som udgangspunkt synlige for din egen skole.

Du kan frit vælge at sænke eller hæve din aktivitets synlighed – dog med disse begrænsninger:

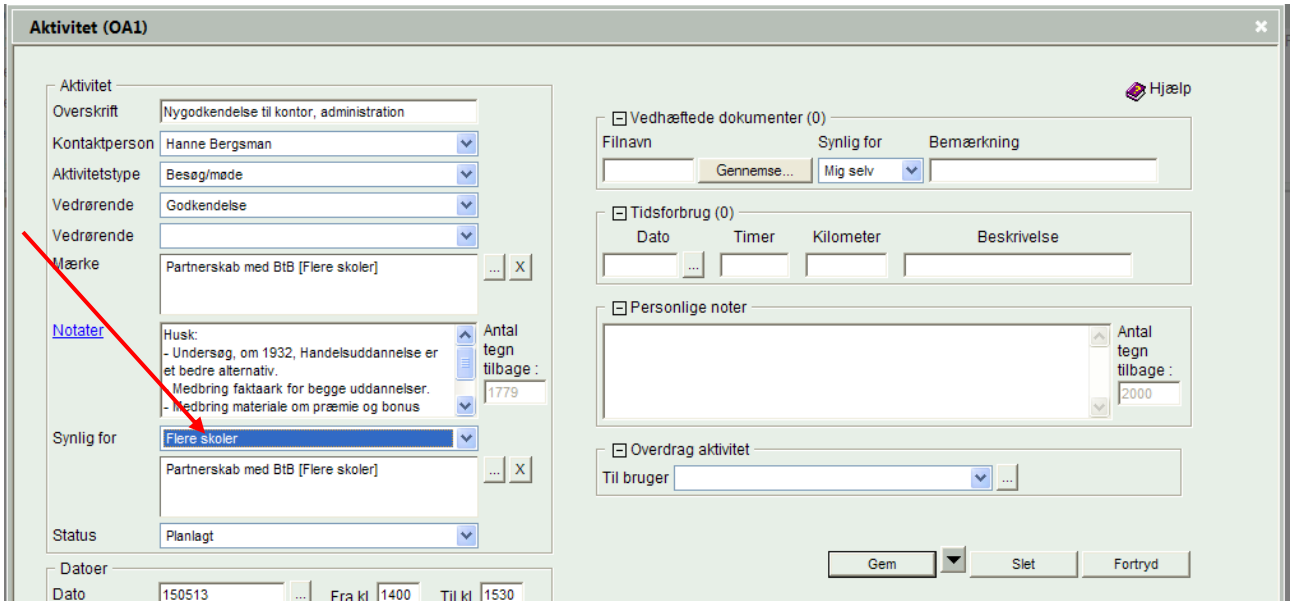
Flerskolemærker:

Hvis du vedhæfter et flerskolemærke, skal din aktivitet som minimum være synlig for de samme "flere skoler":



Læg mærke til at "Min skole" er grået ud på skærmdumpet ovenfor, da der er valgt et flerskolemærke. Aktiviteten kan altså kun være synlig for flere skoler eller alle.

Hvis man vælger Flere skoler" ud for "Synlig for", bliver mærket nu også smidt ned i den listeboks, der åbnes under "Synlig for":



Aktiviteten er hermed synlig for de samme ”Flere skoler”, som har adgang til mærket.

Landsdækkende mærker:

Hvis du tilføjer et landsdækkende mærke til din aktivitet, kan du hverken vælge, at aktiviteten skal være synlig for ”Min skole” eller ”Flere skoler”, - kun muligheden ”Alle” er tilgængelig.

Dokumenter:

Dokumenters synlighed kan ikke være højere end aktivitetens synlighed.

Du har disse valgmuligheder for dokumentets synlighedsgrad:

Hvis aktiviteten er synlig for	**Kan dokumentet være synligt for**
Min skole	Mig selv eller min skole
Flere skoler	Mig selv, min skole eller de samme flere skoler
Alle	Mig selv, min skole eller alle

.

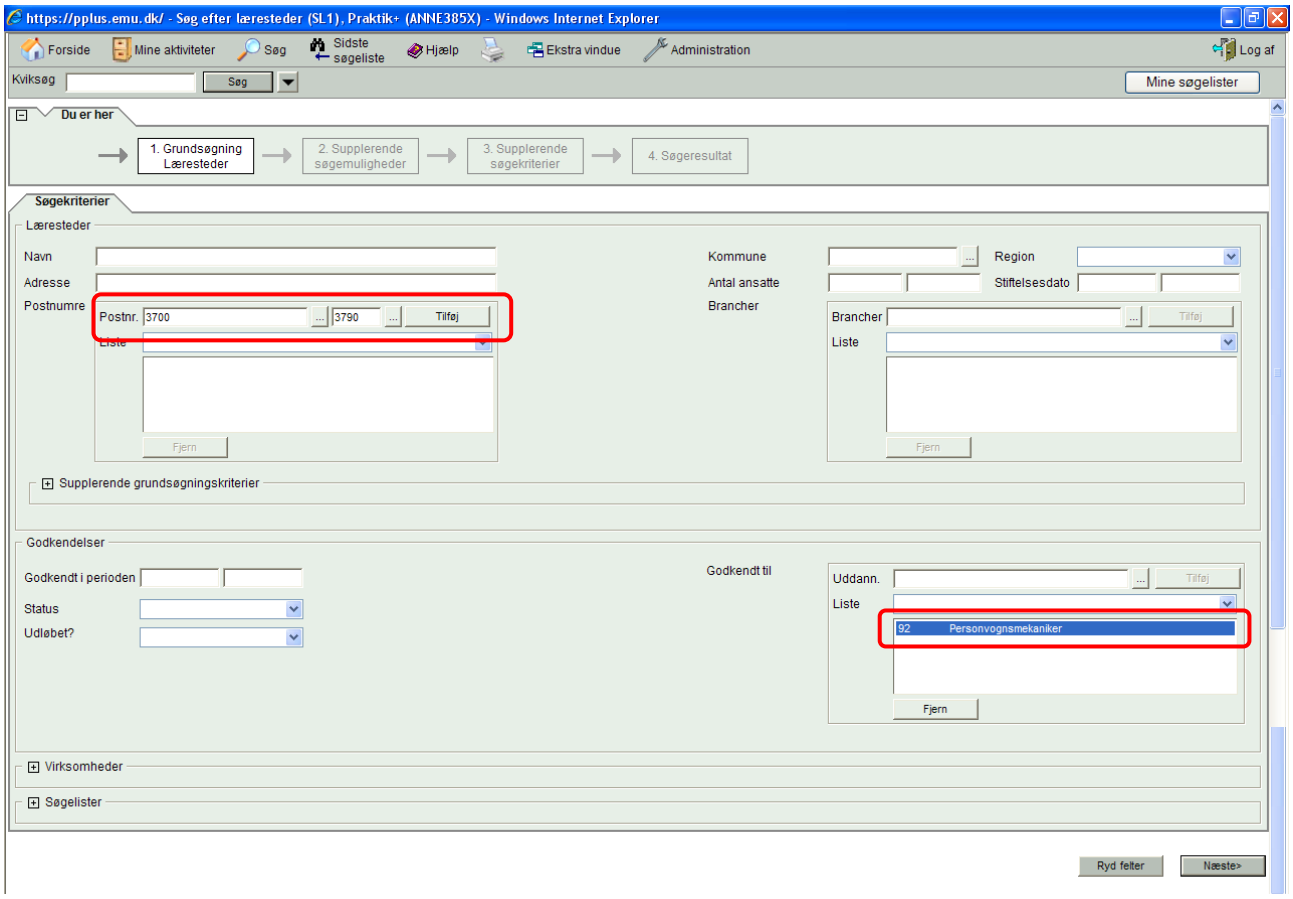
5: Grundsøgning

Inden man går i gang med at lave avancerede søgninger i Praktik+, kan det være meget hensigtsmæssigt at lære sine "egne" godkendte læresteder at kende. Et lærested skal i denne sammenhæng forstås som et firma i ens eget lokalområde, som er godkendt til at uddanne elever inden for ens "egen" uddannelse.

Følgende søgning ønskes udført:

Hvilke læresteder på Bornholm er godkendt til at uddanne elever inden for mekaniker-uddannelsen?

Vælg lærestedssøgning under luppen i menulinjen eller med genvejstasterne Ctrl + Shift + l (se afsnit 1) og udfyld med postnummerintervallet 3700 – 3790 samt uddannelseskoden 92 Personvognsmekaniker. [3]:



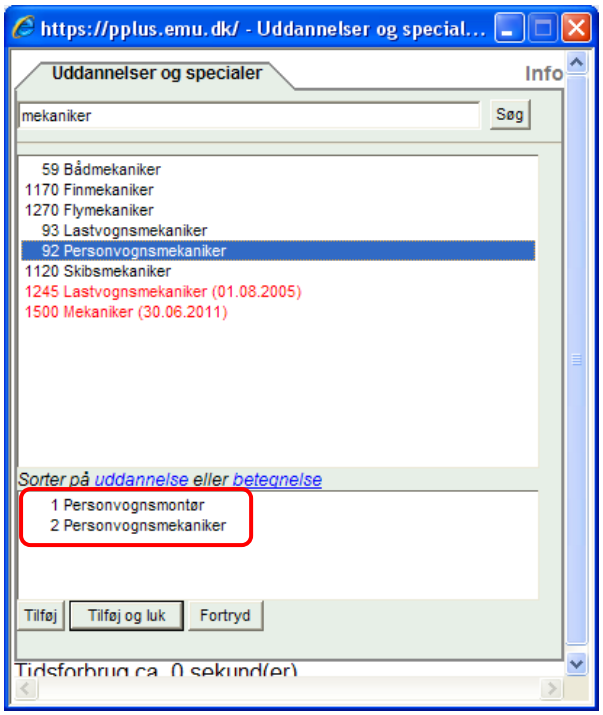
Husk at tilføje postnumrene og uddannelsen til listeboksen, inden du klikker på "Næste"

Hvis du ikke kender den aktuelle uddannelseskode, kan man få hjælp i værdilisten ved "Uddannelse".

Værdilisten er den lille firkant med 3 prikker til højre for indtastningsfeltet ved "Uddannelse".

Klik på værdilisten, skriv "personvognsmekaniker" eller bare "mekaniker" og klik på "Søg":

[3] Se også bilag 1 om oprettelse og anvendelse af postnummer-, branchekode- og uddannelseskodelister samt bilag 2, der introducerer detaljeret til selve grundsøgebilledet SL1.



Når man markerer uddannelsen Personvognsmekaniker, vises uddannelsens specialer under den vandrette streg.

Hvis man ønsker kun at søge på et bestemt speciale, - f.eks. kun Personvognsmekanikermekaniker og ikke også Personvognsmontørmontør, kan man klikke på specialet og trykke på ”Tilføj og luk”.

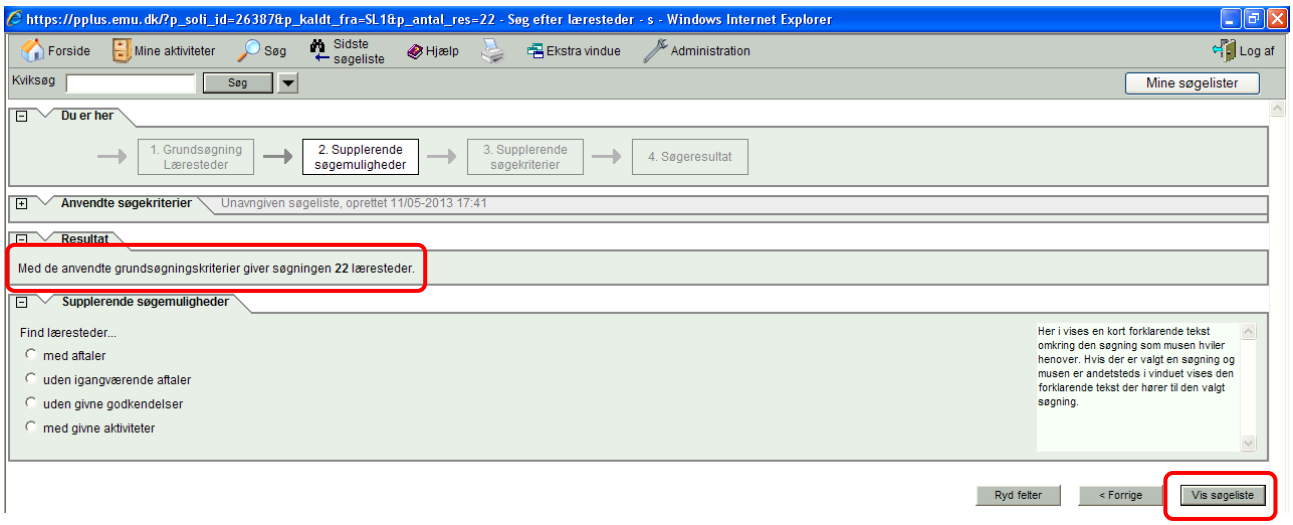
Og hvis man kender både uddannelseskoden og nummeret på specialet, kan man helt undgå at bruge værdilisten og indtaste direkte som 92-2.

Som det fremgår af skærmbilledet ovenfor, vil uddannelser, som er lukkede for optag, være markeret med rødt og med den dato, hvor de blev lukkede.

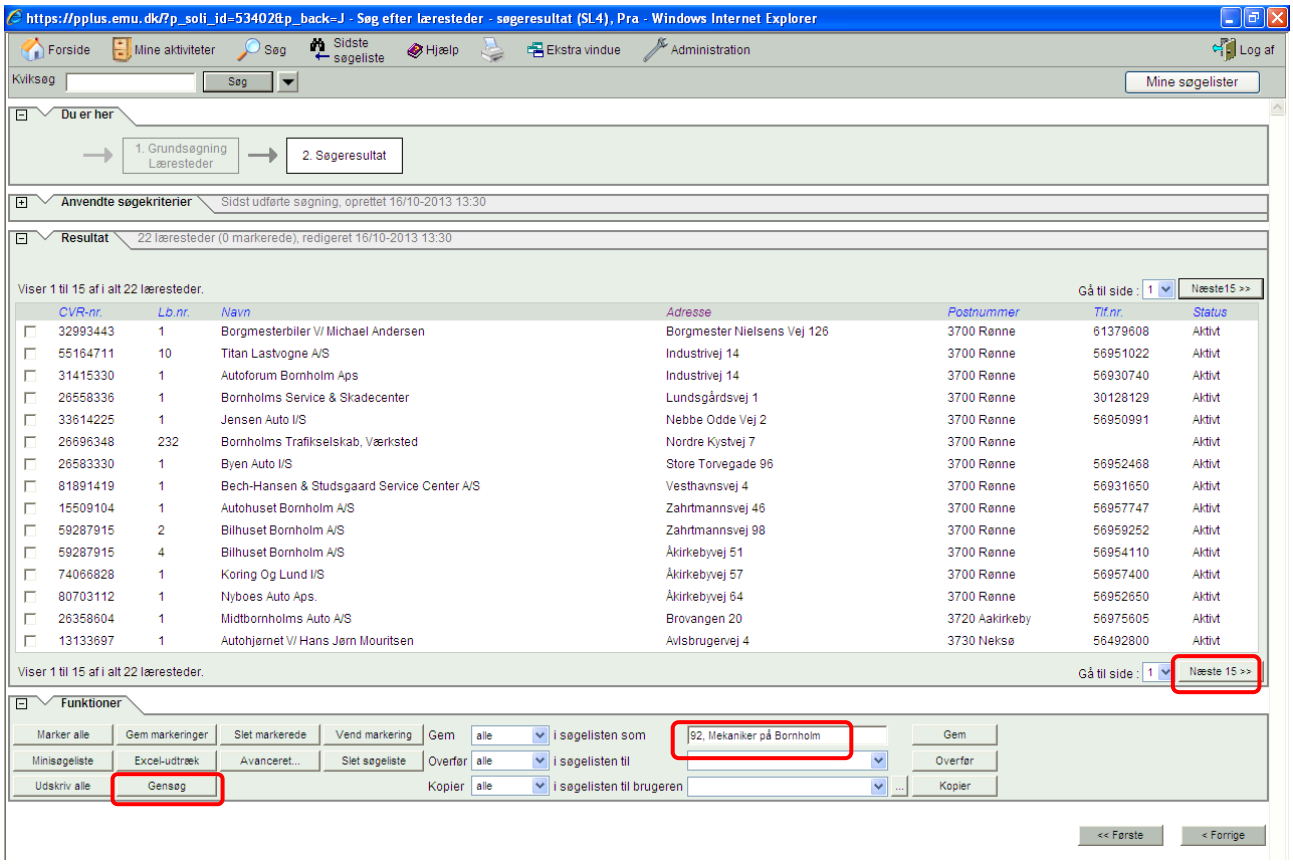
Endelig skal man være opmærksom på, at Praktik+ i grundsøgebilledet som udgangspunkt søger efter læresteder, som har EASY-P status aktiv, og som er i normal drift – altså ikke under konkurs eller i likvidation, og hvor modervirksomheden også har status aktiv og er i normal drift.

5.1: Søgeresultat

Søgningen efter læresteder på Bornholm, godkendt til Personvognsmekaniker, giver den 11. maj 2013 et resultat på 22 lærersteder, hvilket fremgår af side 2 Supplerende søgemuligheder:



Klik på ”Vis søgeliste” for at se de 22 lærersteder:



Antallet af lærersteder, der vises pr. side, afhænger af, hvad du har valgt i din brugeropsætning.

Som udgangspunkt vises 15, men du kan vælge at få vist flere. De øvrige lærersteder vises ved at klikke på ”Næste 15”.

Søgelisten kan gemmes under et sigende navn, f.eks. ”92 på Bornholm” i funktionsfeltet nederst på siden. Indtast det valgte navn og klik på ”Gem”.

5.2: Forny søgningen jævnligt – gensøg

Lærestederne på en gemt søgeliste opdateres hver især løbende, hvad angår uddannelsesaftaler samt evt. nye godkendelser eller passivering af godkendelser på lærestederne, sådan at man altid læser aktuelle oplysninger på lærestedet, hvis man klikker ind på det og f.eks. undersøger lærestedets godkendelser og uddannelsesaftaler.

Men da den genererede søgeliste er stationær, hvad angår de konkrete lærersteder, der optræder i den, bør den ajourføres jævnligt. Der kan, siden søgningen blev udført, være kommet nye godkendte lærersteder til, og disse optræder ikke på søgelisten.

For at lette en gensøgning med præcis de samme søgekriterier, som oprindelig blev anvendt, kan søgningen gentages ved at klikke på ”Gensøg” i funktionsfeltet nederst på siden med søgeresultatet.

6: Specialsøgning: Lærersteder uden igangværende aftaler

En klassisk tilgang til det opsøgende arbejde er at tage udgangspunkt i de lærersteder, der er godkendt til ens "egen" uddannelse, men som aktuelt ikke har elever i gang.

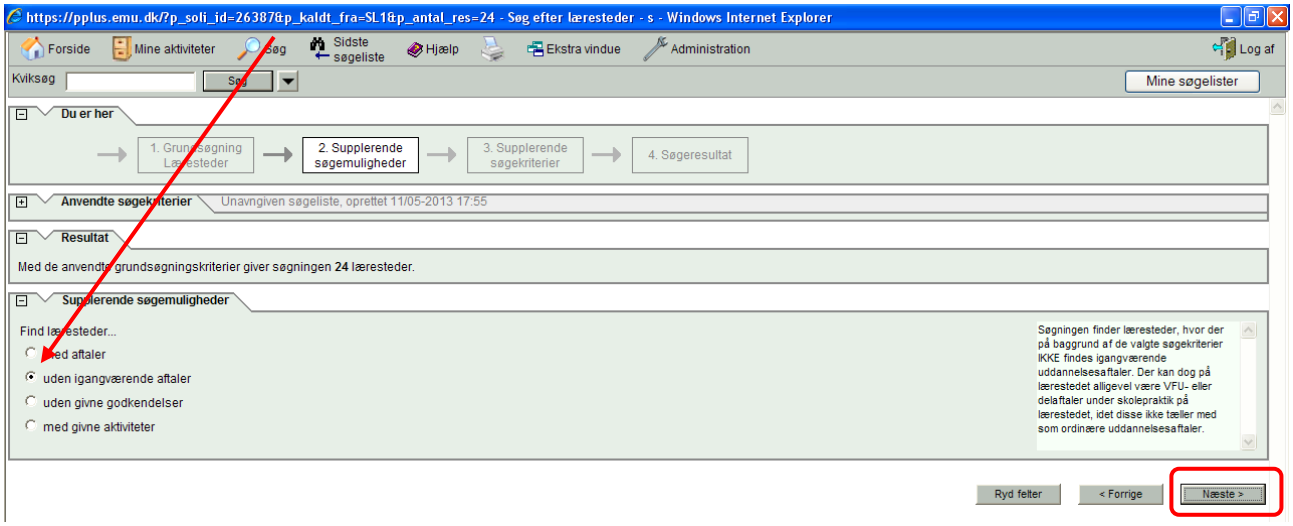
Man kan i en og samme søgeproces både fremsøge de godkendte lærersteder inden for en bestemt uddannelse og et bestemt geografisk område og samtidig undersøge, om der i dette søgeresultat findes lærersteder, som aktuelt ikke har elever i gang på den pågældende uddannelse.

Følgende søgning ønskes udført:

Hvilke lærersteder i Aalborg er godkendt til at uddanne elever inden for mureruddannelsen, og hvilke af disse har aktuelt ingen elever i gang på mureruddannelsen?

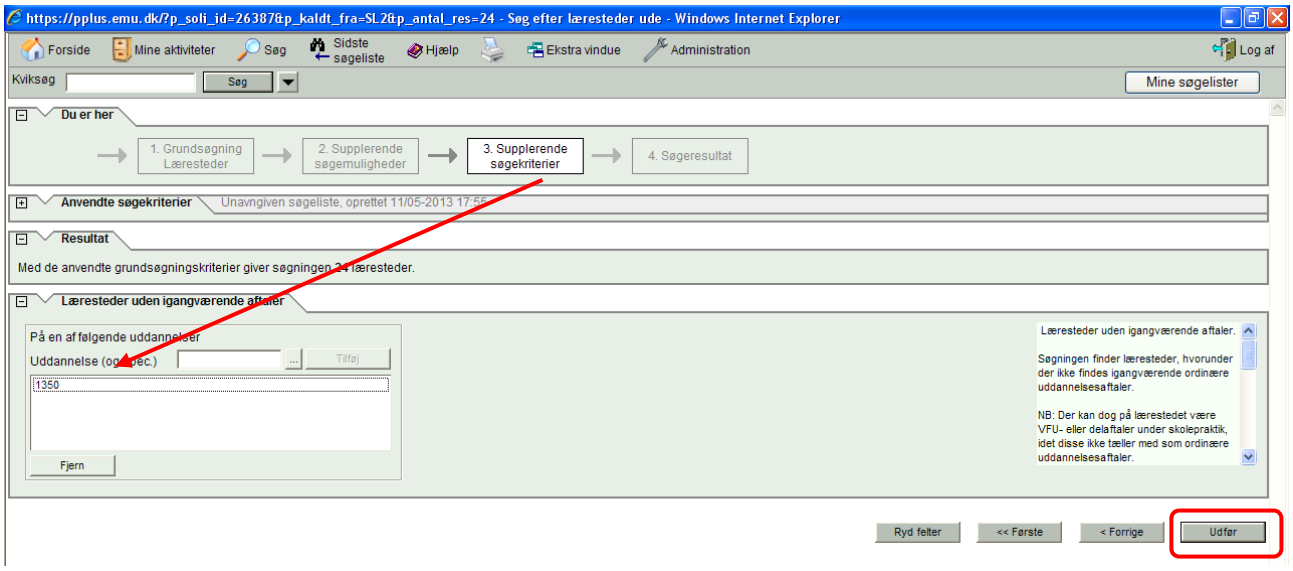
Vælg lærestedssøgning og udfyld med postnummerintervallet 9000 - 9220 samt uddannelseskoden 1350 murer. Klik på "Næste".

På søgewizardens side 2, "Supplerende søgemuligheder" vælges muligheden "uden igangværende aftaler". Knappen "Vis søgeliste" ændres nu til "Næste", som der klikkes på:



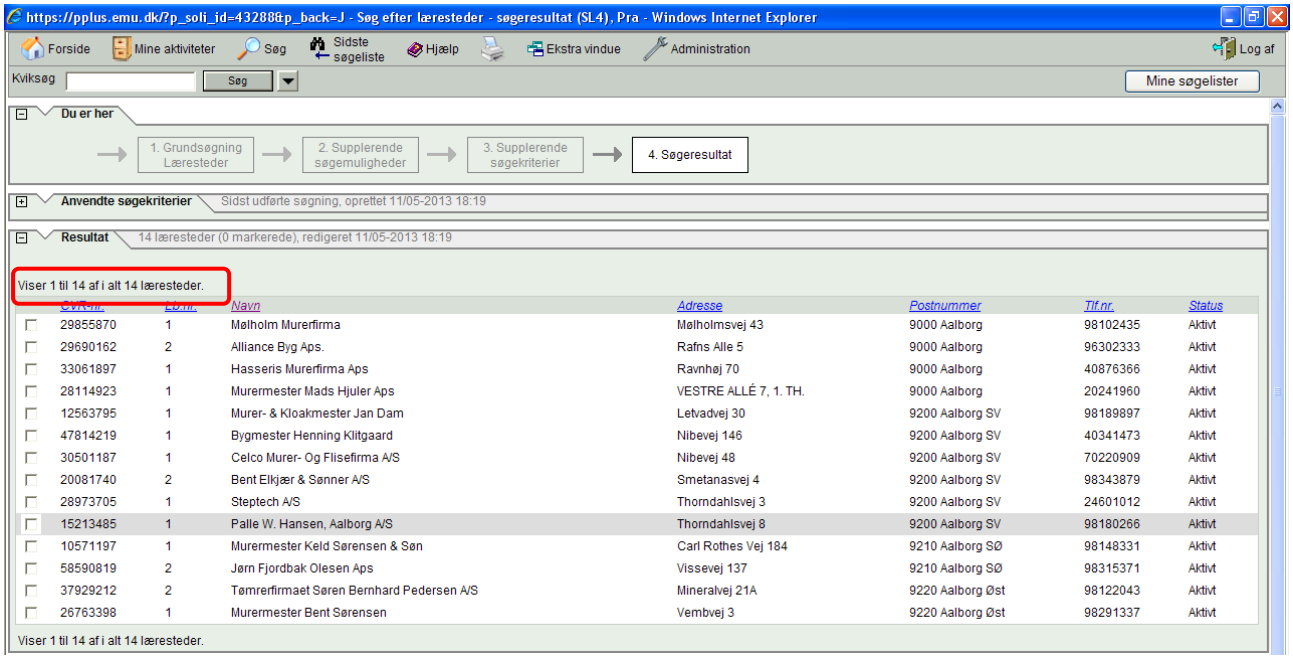
På side 3 i søgewizarden, "Supplerende søgekriterier", skal man igen indtaste uddannelseskoden for mureruddannelsen, 1350.

Årsagen er, at lærestederne sagtens kan være godkendt til flere uddannelser og ikke kun mureruddannelsen. Men det er kun godkendelsen til murer, der ønskes undersøgt for ikke igangværende elevforhold.



Klik på ”Udfør”.

Af de 24 godkendte læresteder er der aktuelt 14, som ikke har elever i gang på mureruddannelsen:



Også denne søgeliste kan gemmes under et sigende navn, f.eks. ”1350 i Aalborg uden igangværende elever”.

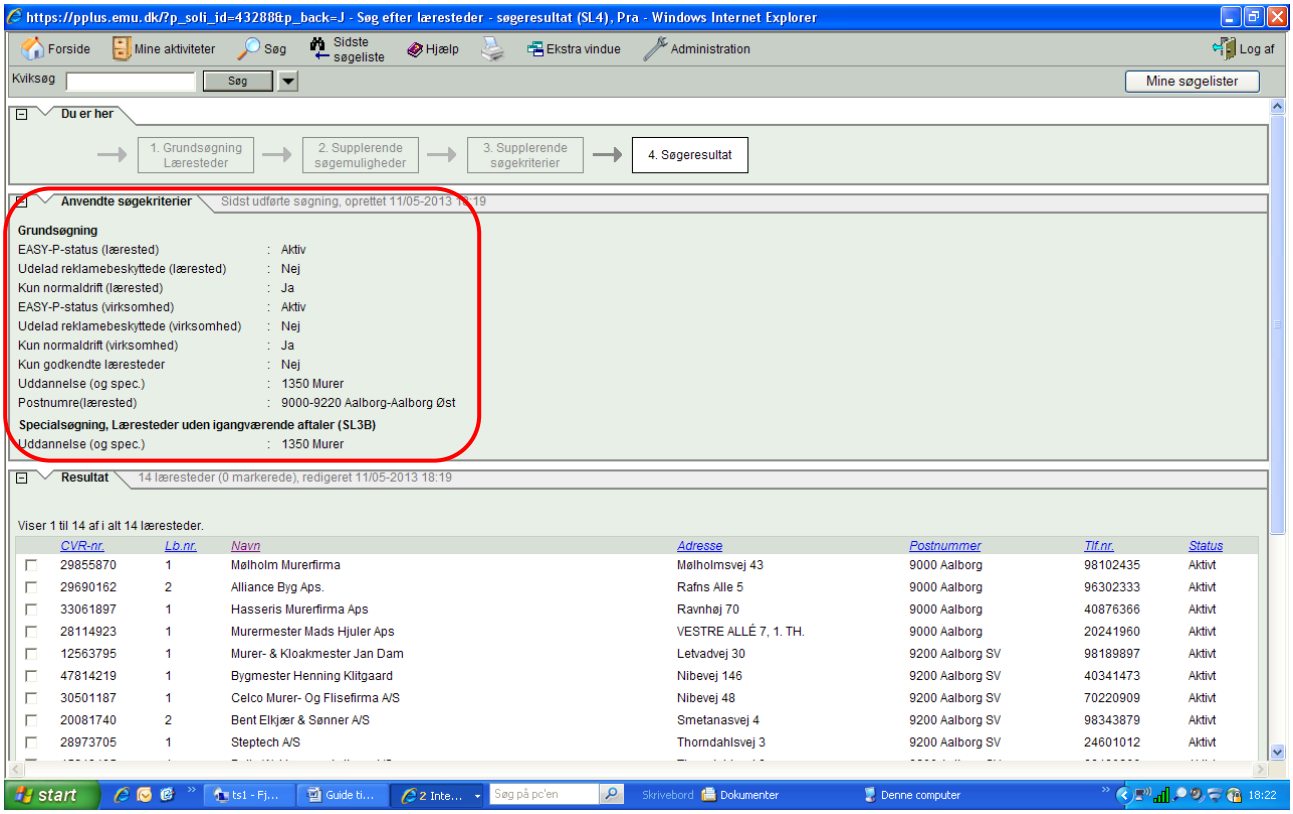
Hvis man gemmer søgeresultatet, kan man på et senere tidspunkt finde søgelisten frem, klikke på ”Gensøg” og således få opdateret resultatet med de samme søgekriterier.

Herved kommer samtidig både evt. nygodkendte læresteder med i det første trin af søgeprocessen, og det vil være de læresteder, der på gensøgningstidspunktet ikke har igangværende mureraftaler, der kommer med i resultatet.

6.1: Søgekriterier

Hvis man ønsker at gensøge på kriterierne fra en gemt søgeliste og har glemt hvilke kriterier, man oprindelig søgte på, kan man klikke på fanebladet ”Anvendte søgekriterier” lige oven over søgeresultatet.

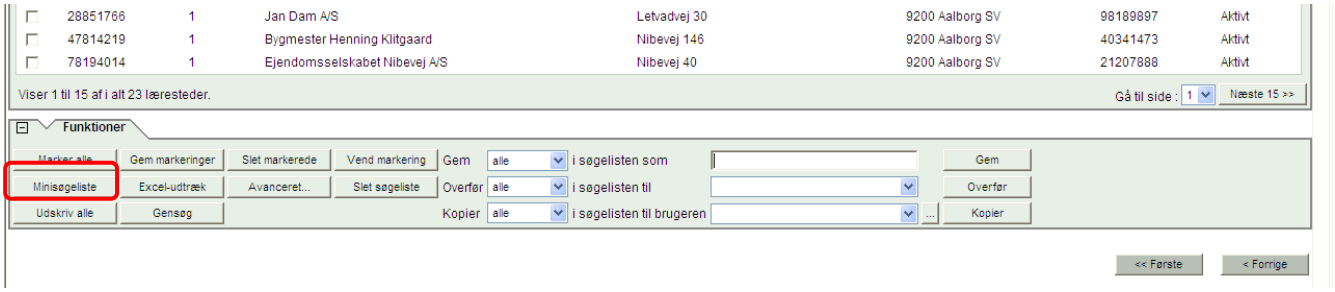
I den forrige søgning vises følgende kriterier:



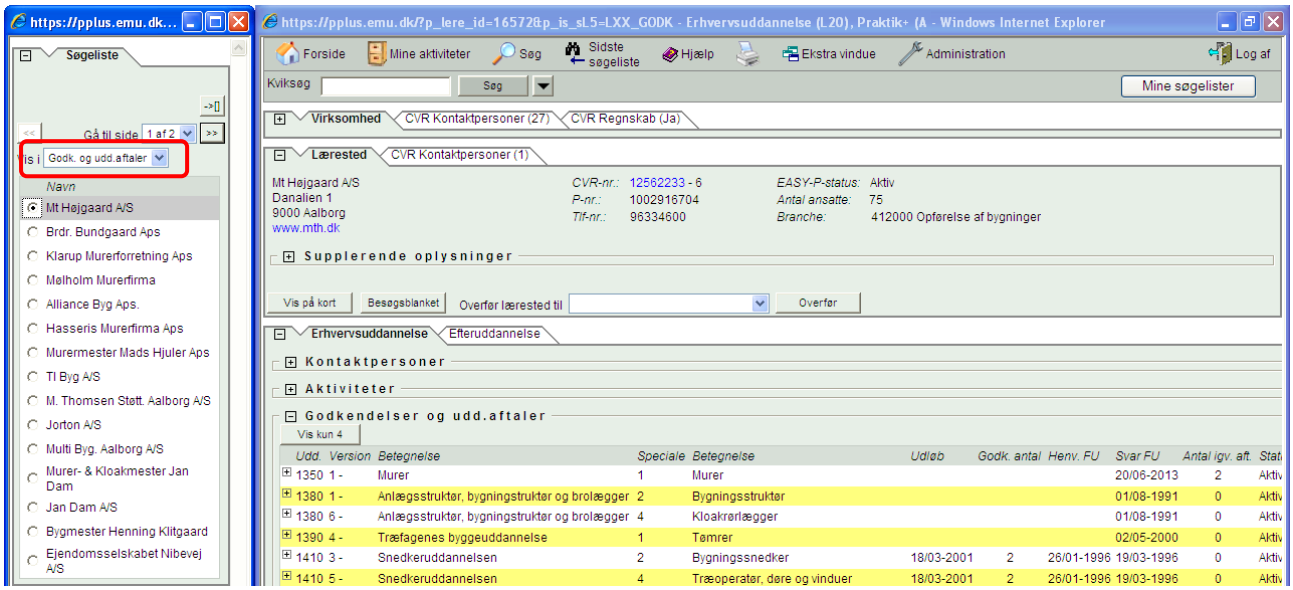
6.2: Minisøgeliste

For hurtigt og uden for mange muse-klik at kunne bladre lærestedernes godkendelser og uddannelsesaftaler igennem, kan man med fordel åbne ”Minisøgelisten”.

Knappen ”Minisøgeliste” findes nederst i funktionsfeltet på søgeresultatsiden:



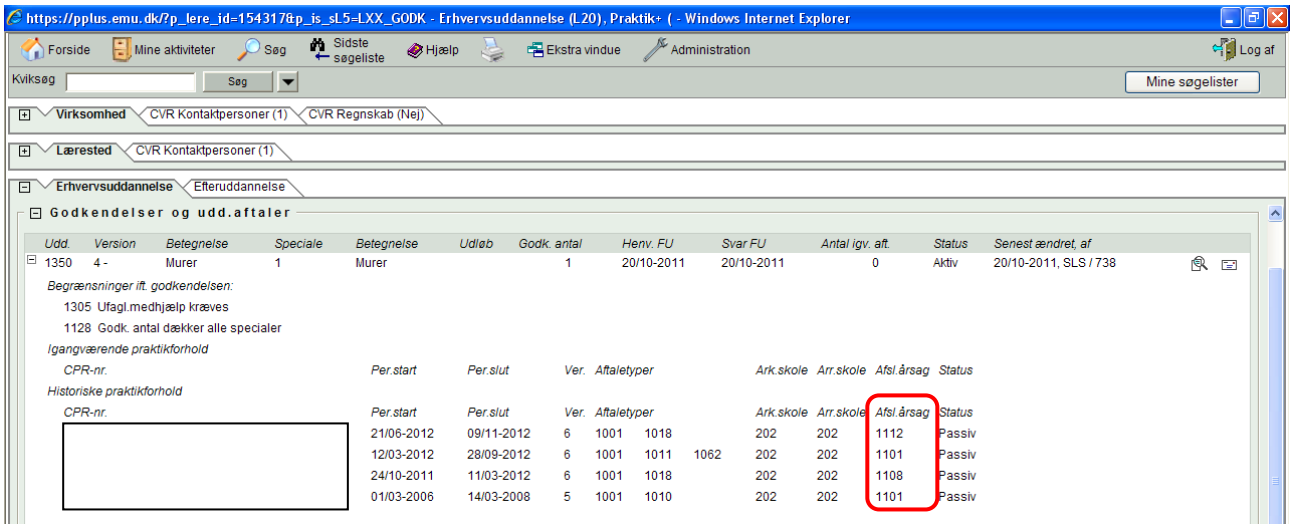
Når minisøgelisten er lukket op, skal man vælge at den skal vise ”Godkendelser og uddannelsesaftaler”, hvorefter man kan bladre direkte i lærestedernes godkendelser ved at klikke på lærestedet i minisøgelistens oversigt.



For at se elevhistorikken skal man klikke på det lille [+] ved den konkrete godkendelse og lægge mærke til afslutningsårsagerne for de historiske praktikforhold.

Er eleverne blevet udlært (i givet fald har de kode 1101 som afslutningsårsag), eller er aftalerne afbrudt i eller efter prøvetiden?

En afbrudt aftale betyder selvfølgelig ikke nødvendigvis, at det er eleven, der har været noget ”galt” med. Men det kan i hvert fald give stof til eftertanke og bør typisk undersøges nærmere under afslutningsårsag:



I ovenstående eksempel har der ikke været elever inden for mureruddannelsen siden efteråret 2012, og afslutningsårsagen på den seneste elev er 1112.

Hvis man ikke kender koderne på aftaletyper, arkivskole og arrangerende skole samt afslutningsårsager, kan man holde musen hen over koden, så der kommer en mouse-over tekst frem. Denne viser, at 1112 betyder ”Delaftale afsluttet”.

7: Specialsøgning: Læresteder med aftaler

Da de fleste uddannelser i under finanskrisen og afmatningen på arbejdsmarkedet desværre har været karakteriseret ved en nedgang i antal aftaler, kan det være meget vigtigt som minimum at forsøge at fastholde interessen for at uddanne f.eks. tømrere på de lærested er, som har elever ansat.

En metode til at vedligeholde denne interesse kan f.eks. være at kontakte de lærested er, der i snarlig fremtid uddanner elever med henblik på at tilbyde dem hjælp til at finde en ny elev. Kontakten kan f.eks. ske i forbindelse med, at der udsendes praktikerklæring til lærestedet.

7.1: Lærested er med igangværende aftaler, der slutter i given periode

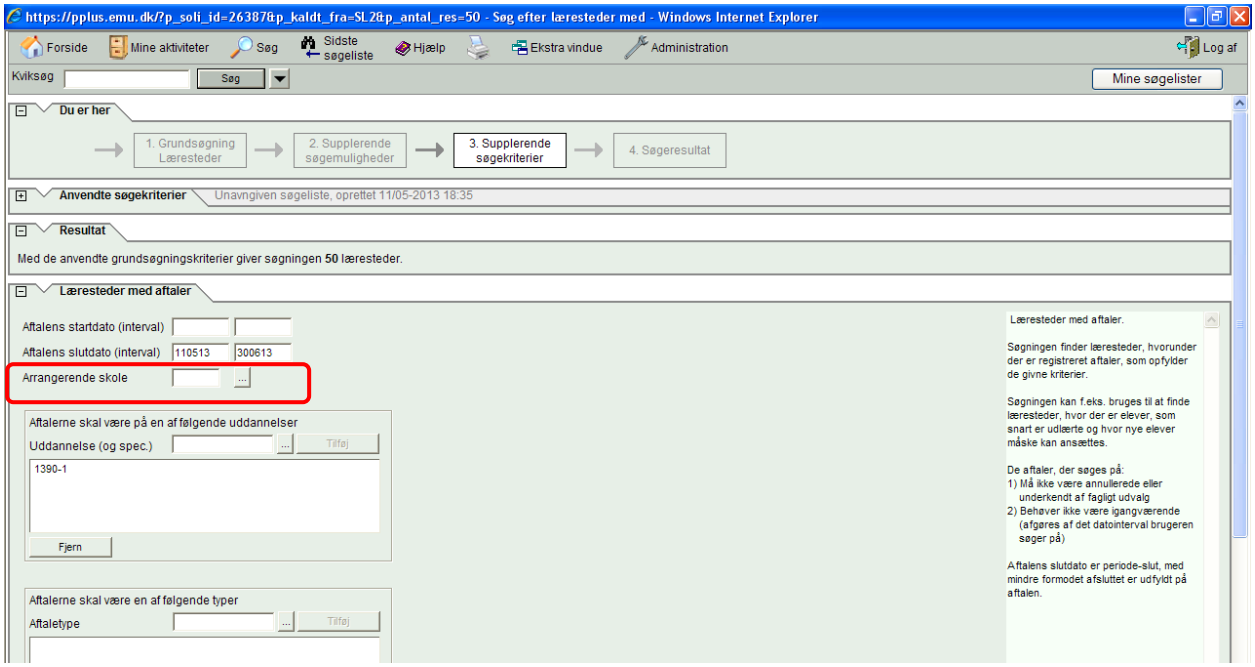
Følgende søgning ønskes udført:

Hvilke lærested er i Vejle er godkendt til at uddanne elever inden for Træfagenes Byggeuddannelse, speciale tømrer, og hvilke af disse udlærer elever inden for tømrerspecialet i andet kvartal i 2013?

Vælg lærestedssøgning og udfyld med postnummerintervallet 7100 – 7120 samt uddannelseskoden 1390-1, Tømrer. Klik på ”Næste”.

På søgewizardens side 2, ”Supplerende søgemuligheder” vælges muligheden ”med aftaler”. Klik på ”Næste”.

På side 3, ”Supplerende søgekriterier” indtastes 010413 og 300313 som vist i intervalfelterne ved ”Aftalens slutdato”, der vælges igen 1390-1 ved ”Uddannelse (og spec.), og der klikkes på ”Udfør”:



I dette tilfælde er det ligegyldigt, hvornår aftalerne er startet, og hvem der er arrangerende skole. Det er også ligegyldigt, om aftalerne er af den ene eller anden type.

Det, der ønskes søgt på, er udelukkende kriterierne om, at aftalerne skal være indgået på træfagsspecialet tømrer, og at de skal slutte i løbet af 2. kvartal 2013.

En søgning af denne type bør altid være fremadrettet i kalenderen, for at man kan være sikker på, at aftalerne faktisk er i gang dags dato. En afsluttet aftale behøver nemlig ikke at betyde, at eleven er udlært. Aftalen kan f.eks. være ophævet i eller efter prøvetiden.

Hvis man søger på et slutdatointerval, som ligger før dags dato, vil alle aftaler, der har en afslutningsårsag i denne periode komme med, - altså både elever, der er udlærte, og elever med afbrudte aftaler.

Hvis der havde været korte aftaler eller f.eks. skolepraktikelever i delaftale under skolepraktik på et af de lærersteder, der var med i grundsøgningen, og deres aftaler havde sluttet i løbet af 1. kvartal 2011, ville disse lærersteder også være kommet med i søgningen.

Der kan derfor i denne søgning findes lærersteder med aftaler, der slutter, uden at det nødvendigvis betyder, at eleverne bliver udlært.

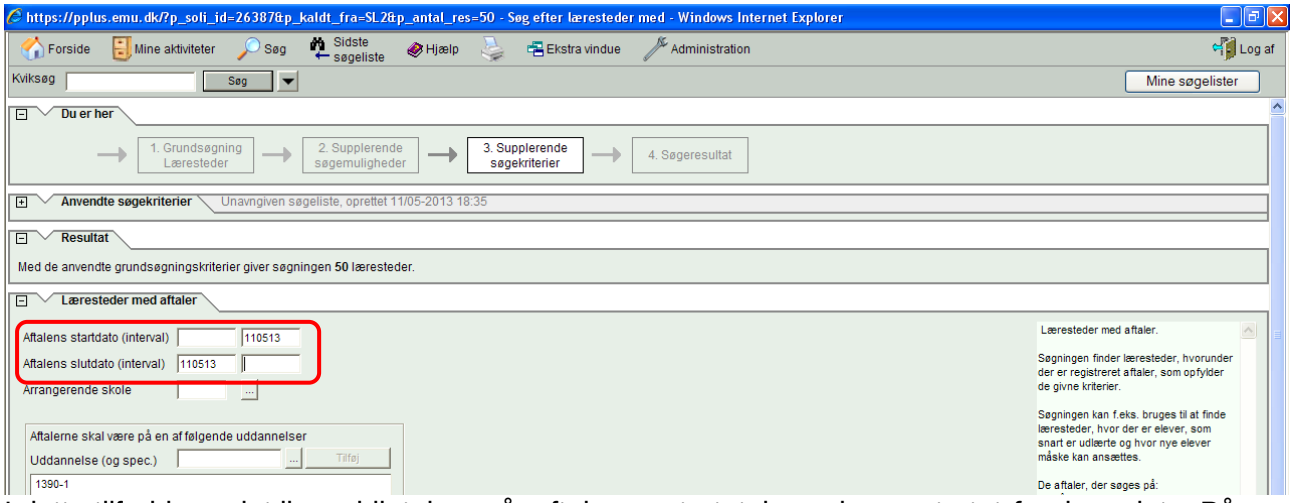
7.2: Om ordinære aftaler:

Hvis man ikke vil have lærersteder med i søgningen, der f.eks. kun afslutter en VFU eller delaftale under skolepraktik, skal man i feltet ”Aftaletype” vælge 1001, Ordinær skolevej, og 1002, Ordinær praktikvej.

Ny mesterlæreaftaler vil stadig komme med, da disse også er ”stemplet” med 1002.

7.3: Lærersteder med igangværende aftaler dags dato

Hvis man i stedet er interesseret i at undersøge, hvilke af de godkendte lærersteder der har igangværende aftaler på tømrerspecialet dags dato, skal man på side 3 i søgewizarden indtaste dags dato i både slut-intervallet for aftalens start og start-intervallet for aftalens slut på følgende måde:



I dette tilfælde er det ligegyldigt, hvornår aftalen er startet, bare den er startet *før* dags dato. På samme måde er det ligegyldigt, hvornår den slutter, bare den slutter *efter* dags dato.

De supplerende søgekriterier på side 3 skal altså forstås som kriterier, der opstiller begrænsninger for søgeresultatet. Jo flere kriterier, der ønskes opfyldt, jo færre lærersteder vil leve op til kriterierne.

7.4: Om aftalers afslutningsårsager

I denne søgning kan man endvidere søge på læresteder med aftaler der har haft en bestemt afslutningsårsag.

En søgning på aftaler, der er ophævet i eller efter prøvetiden, kan f.eks. være relevant, hvis man vil lave en undersøgelse af, hvilke faktorer, der reelt ligger til grund for en ophævelse.

Man vil måske sikre sig, at man i EASY-P har fået registreret den nye kontaktkode 2912 ”Uforskyldt mistet aftale, bekræftet d.” på de elever, det er relevant for.

8: Specialsøgning: Lærested uden givne godkendelser

I juni 2009 blev antallet af lærested i Praktik+ voldsomt forøget – fra ca. 70.000 til knap 700.000.

De 70.000 var de ”gamle” lærested, som for de langt de flestes vedkommende var godkendt til en eller flere uddannelser.

Alle de nye produktionsenheder, der kom ind i Praktik+ i juni 2009, var karakteriseret ved ikke at være godkendt til noget som helst.

Mange garvede opsøgende medarbejdere er enige om, at man skal lave en stor opsøgende indsats over for dette uopdyrkede land, hvis man virkelig skal forøge antallet af lærested med godkendelser og forhåbentlig også igangværende uddannelsesaftaler.

Der er samtidig stort politisk og ministerielt fokus på, at skolerne både skal lave opsøgende arbejde over for godkendte og over for ikke-godkendte virksomheder.

8.1: Lærested uden givne godkendelser inden for visse brancher

Hvis man vil finde de ikke-godkendte lærested/produktionsenheder, skal man lave en søgning på lærested uden givne godkendelser.

Mediegrafikeruddannelsen er f.eks. et af de områder, hvor det stadig er og har været svært at finde praktikplads.

Følgende søgning ønskes udført:

Hvilke lærested i Odense er ikke godkendt til men kunne tænkes at have potentiel interesse i at blive uddannelsessted for mediegrafikerelever?

Når man vil fremsøge disse lærested, skal man **ikke** i grundsøgebilledet indtaste, at de skal være godkendt til uddannelsen.

Man skal i stedet overveje, hvilke **brancher** der kunne være interesserede i at uddanne en mediegrafikerelev. Disse elever vil typisk finde ansættelse på reklamebureauer, i multimedievirksomheder, på dagblade eller grafiske tegnestuer - eller de er ansat i større virksomheders kommunikations- og informationsafdelinger.

Hvis man skal finde potentielle lærested til mediegrafikerelever, er det derfor ikke nok kun at søge på én branchekode. Der må laves en søgning, hvor alle relevante branchekoder indgår.

HUSK: Uddannelseskoder og branchekoder er **IKKE** det samme.

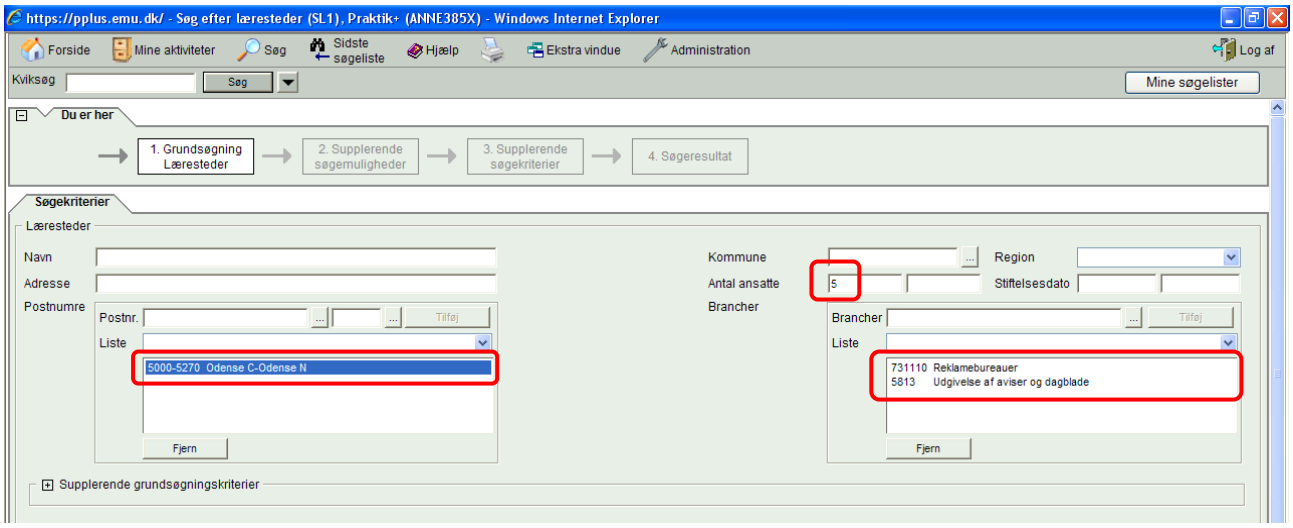
Her vil der blive vist, hvordan man udfører søgningen på lærested i Odense med mindst 5 ansatte og med branchekoderne 731110, reklamebureauer, og 5813, udgivelse af aviser og dagblade, som eksempel:

Luk grundsøgebilledet SL1 op, indtast postnummerintervallet og tallet 5 I første intervalfelt ved ”Antal ansatte”.

Indtast 731110 og 5813 – adskilt af komma – i indtastningsfeltet ved branche.[4]

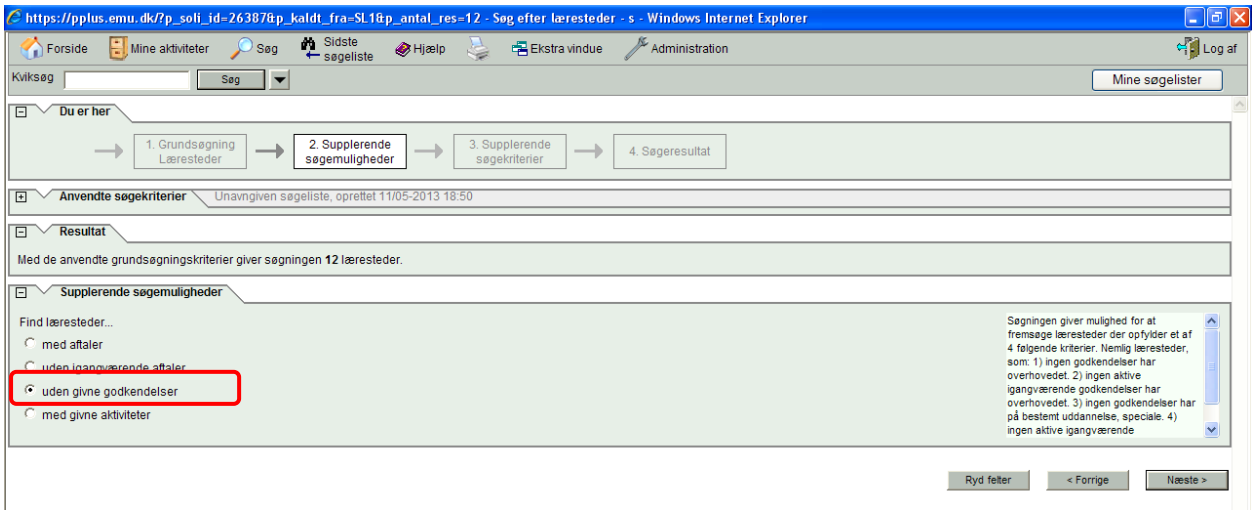
Man kan lukke værdilisten op, hvis man har brug for hjælp til branchekoderne.

[4] Se Bilag 2, underafsnittet ”Flere enkelte postnumre” om kommaseparering i indtastningsfeltet.

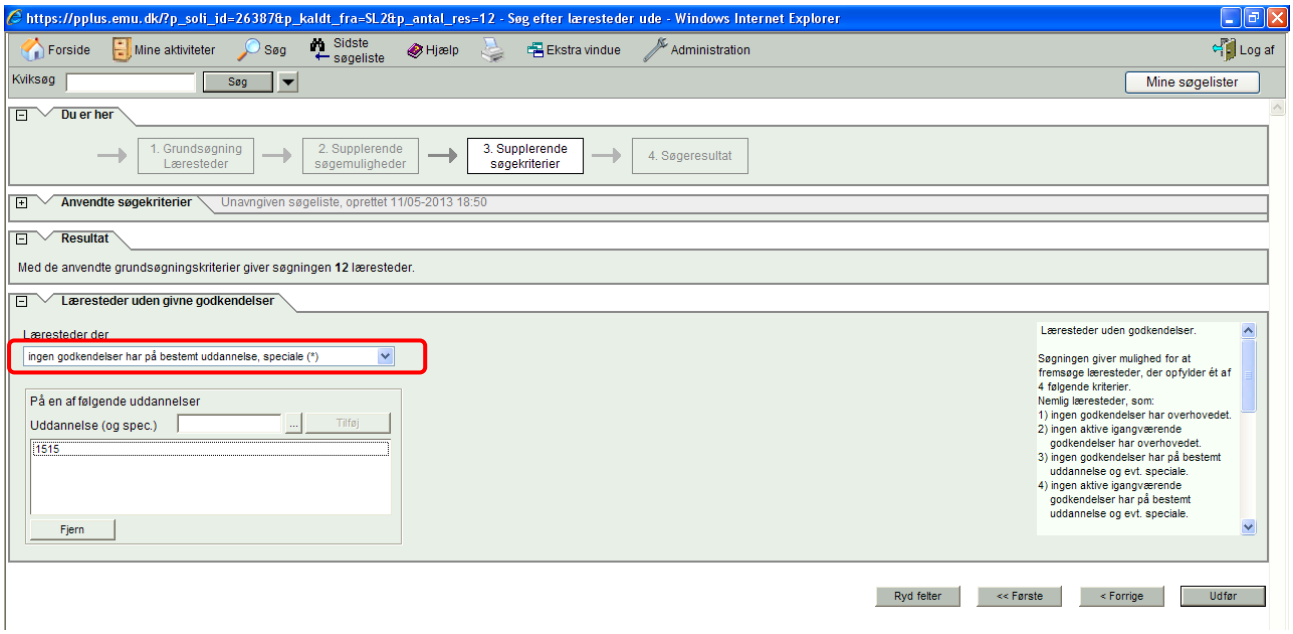


Klik på ”Næste”.

Af side 2 fremgår det, at der findes 12 læresteder med mindst 5 ansatte pr. lærested og med branchekoderne 731110 og 5813 i det valgte geografiske område.



På side 2 vælges ”uden givne godkendelser” og på side 3 indtastes 1525 under ”Uddannelse (og spec.)”, og i rullegardinmenuen i feltet ovenover vælges ”ingen godkendelser har på bestemt uddannelse, speciale”.



Vejledningen i højre side viser de fire søgemuligheder, som kan vælges i drop down'en.

Men hvad er forskellen mellem at søge på læresteder, der ingen godkendelser har på bestemt uddannelse, speciale og ingen *aktive, igangværende* godkendelser har på bestemt uddannelse, speciale.

Hvis man søger på sidstnævnte, kan man i søgeresultatet få læresteder, hvor der godt kan være godkendelser til mediegrafiker, men hvor godkendelserne er passive eller udløbne.

Søgeresultatet den 1. maj 2013 viser 10 læresteder, som potentielt kunne være relevante at opsøge med henblik på at få dem godkendt til mediegrafikeruddannelsen.

8.2: Godkendt til kok men ikke til tjener

Mange uddannelser (godkendelser) kan typisk findes side om side på de samme læresteder. Det drejer sig f.eks. om uddannelserne som kok og som tjener.

Det kan man benytte sig af som praktikpladsopsøger.

Hvis man f.eks. laver opsøgende arbejde inden for tjenerfaget, kan det være en idé at undersøge, om de læresteder, der er godkendt til gastronomspecialet kok evt. *ikke* er godkendt til tjeneruddannelsen. Det vil de nemlig normalt kunne blive, og det vil give muligheden for ikke kun at "afsætte" kokkeelever til lærestedet med også samtidig tjenerelever.

Den søgning, man skal lave, skal vise de læresteder, der er godkendt til kok men ikke samtidig til tjener.

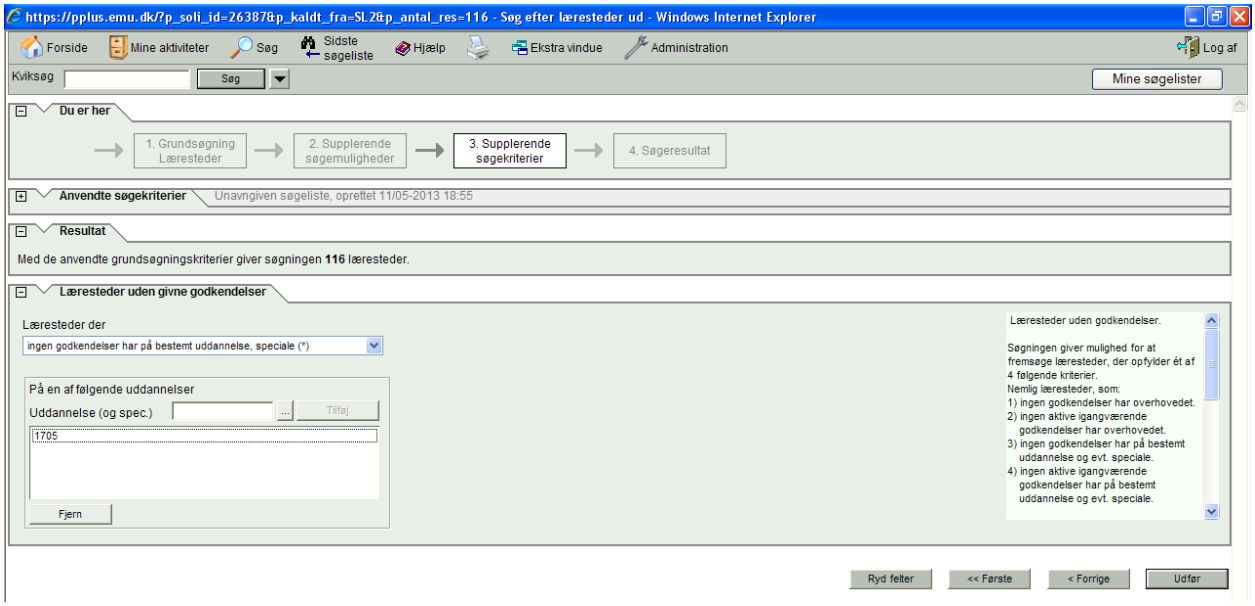
Følgende søgning ønskes udført:

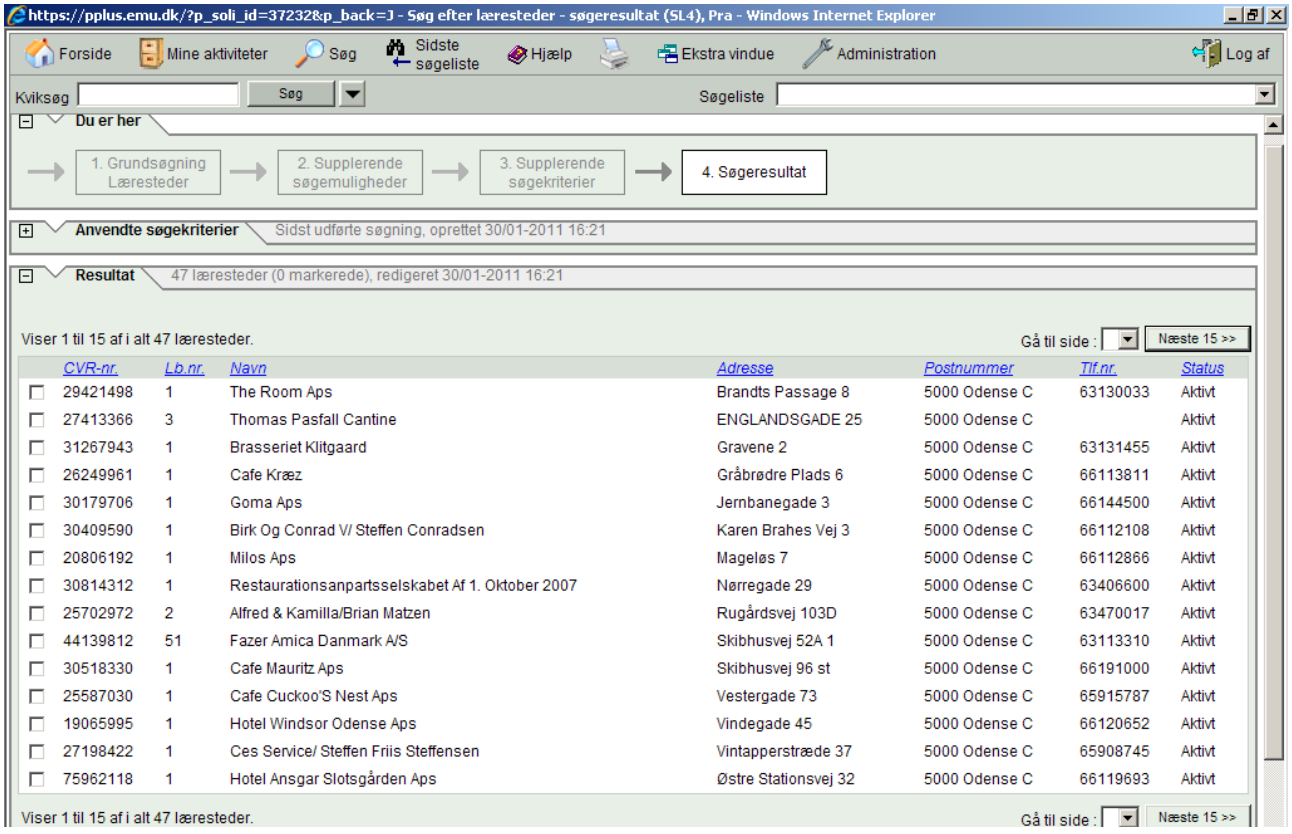
Hvilke læresteder på Fyn og omliggende øer er godkendt til at uddanne elever inden for gastronomspecialet kok, og hvilke af disse er **ikke** samtidig godkendt til at uddanne tjenerelever?

Vælg lærestedssøgning og udfyld med postnummerintervallet 5000 - 5985 samt uddannelseskoden 1715-1, gastronom, speciale kok. Klik på "Næste".

På side 2, ”Supplerende søgemuligheder”, hvor man kan se, at der er 116 godkendte lærersteder, vælges muligheden ”uden givne godkendelser”. Klik på ”Næste”.

På side 3, ”Supplerende søgekriterier” indtastes uddannelseskoden 1705, Tjener, og i rullegardinmenuen i feltet ovenover vælges ”Ingen godkendelser har på bestemt uddannelse, speciale”.





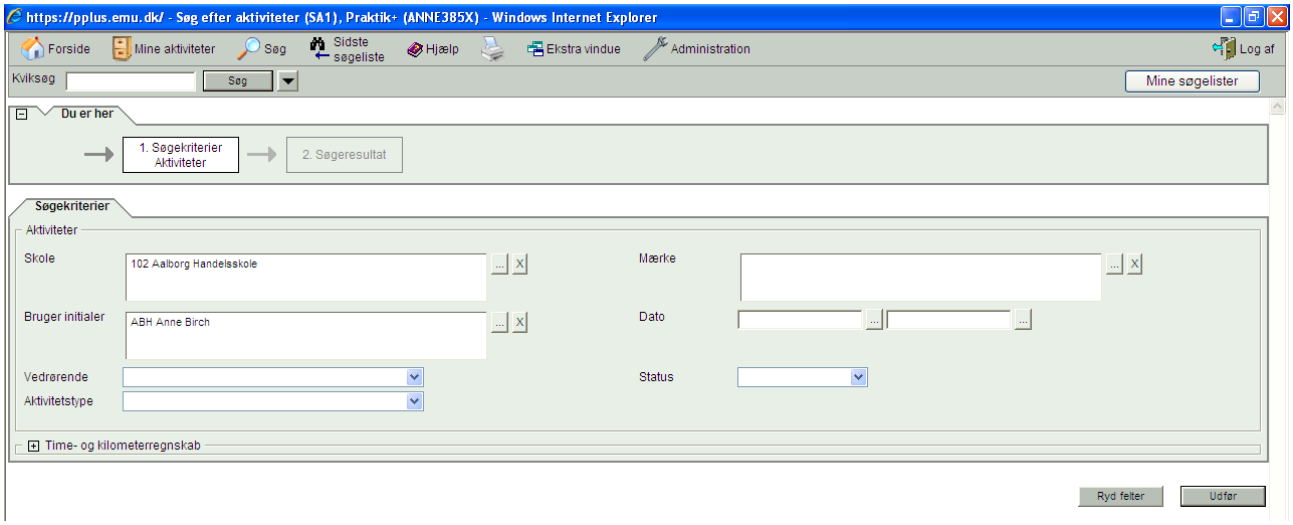
Søgeresultatet, som f.eks. kunne kaldes ”Kok uden tjener” viser altså, at der ud af de 114 læresteder, der er godkendt til kokkespecialet, findes 47, som ikke samtidig er godkendt til at uddanne tjenere.

Mange af disse kunne sagtens være potentielle uddannelsessteder for tjenerelever.

9: Søgning på aktiviteter

Som beskrevet i afsnit 3 kan det være en stor hjælp at have ”mærket” sine aktiviteter, når man f.eks. skal afrapportere et AER-projekt, hvad enten det er skolens eget projekt eller et landsdækkende projekt.

Vælg ”Aktivitetssøgning” (under luppen i menulinjen eller med genvejstasterne Ctrl + Shift + A) og læg mærke til, at din egen skole og at du selv som bruger er angivet som forslagsværdier:



Du kan frit vælge, om du f.eks. vil søge på aktiviteter, der vedrører

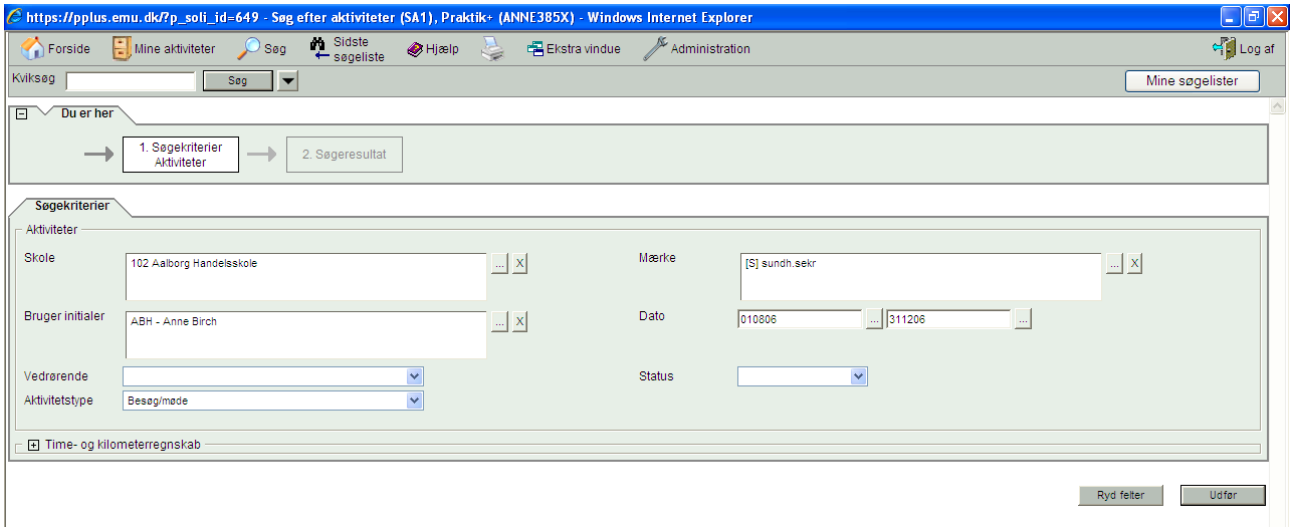
- dine egne aktiviteter
- aktiviteter på din egen skole (vælg dig selv fra ved at klikke på værdilisten og vælge ”Blank bruger”).
- Aktiviteter for flere brugere på din skole. Tilføj yderligere brugere ved hjælp af brugerværdilisten.
- Aktiviteter på flere skoler samtidig. Tilføj yderligere skoler ved hjælp af skoleværdilisten, og læg mærke til, at valgte brugere forsvinder i feltet ved ”Bruger initialer”, hvis der vælges mere end 1 skole.
- et særligt indhold/emne – klik på pilen ud for ”Vedrørende”
- en særlig aktivitetstype – klik på pilen ud for ”Aktivitetstype”

Du kan søge på mærkede aktiviteter, men kun aktiviteter med flg. mærker:

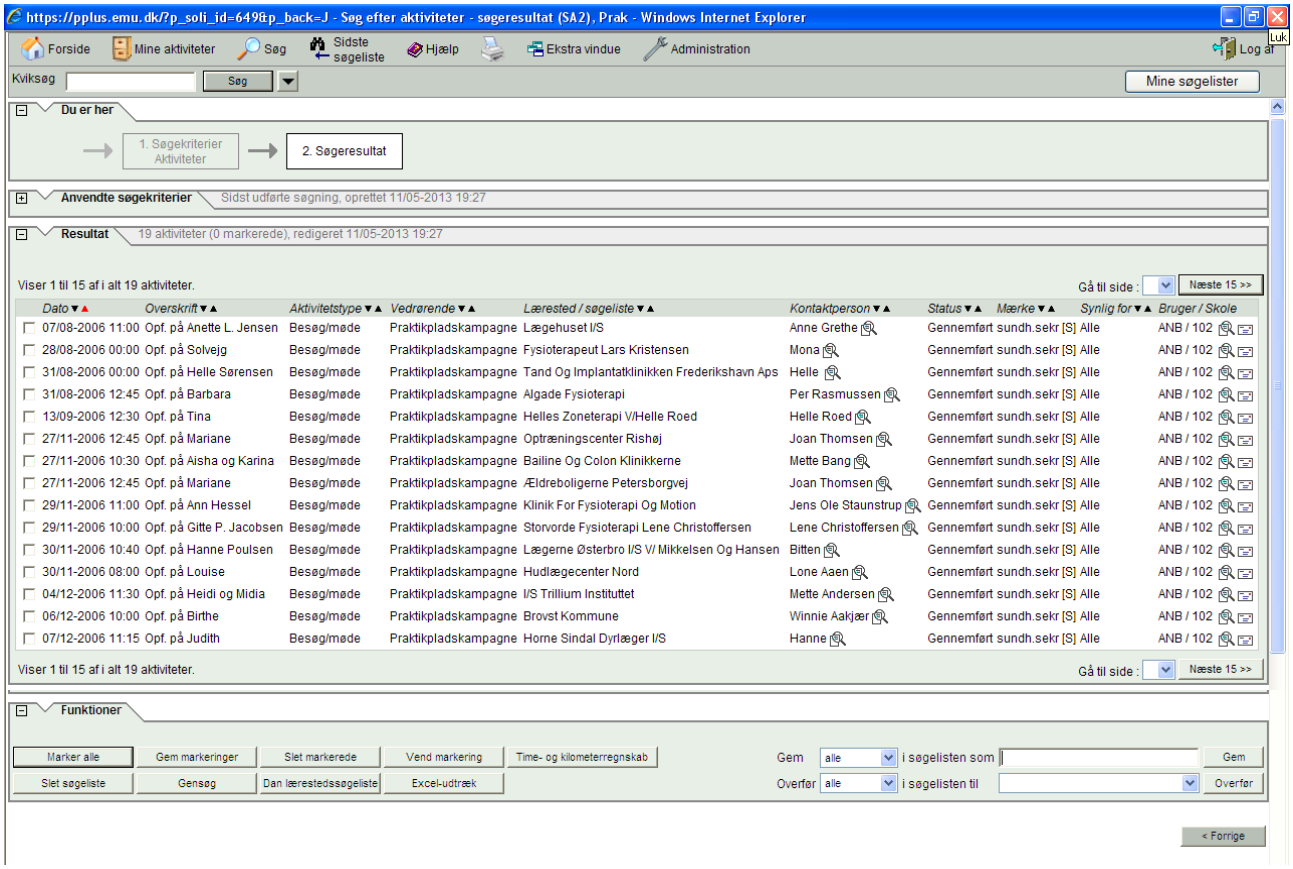
- dit eget personlige mærke (P)
- din egen skoles mærke (S)
- et flerskolemærke, som din skole har adgang til (F)
- et landsdækkende mærke (L)
- Du kan søge på flere mærker på samme tid

Endelig kan du vælge tidsinterval og status for aktiviteten.

Her er der søgt på alle Anne Birchs aktiviteter, hvor aktivitetstypen har været besøg i efteråret 2006, og hvor mærket ”Sundh.sekr.” er hæftet på:



Søgeresultatet bliver vist som en liste over de konkrete aktiviteter, der matcher kriterierne:



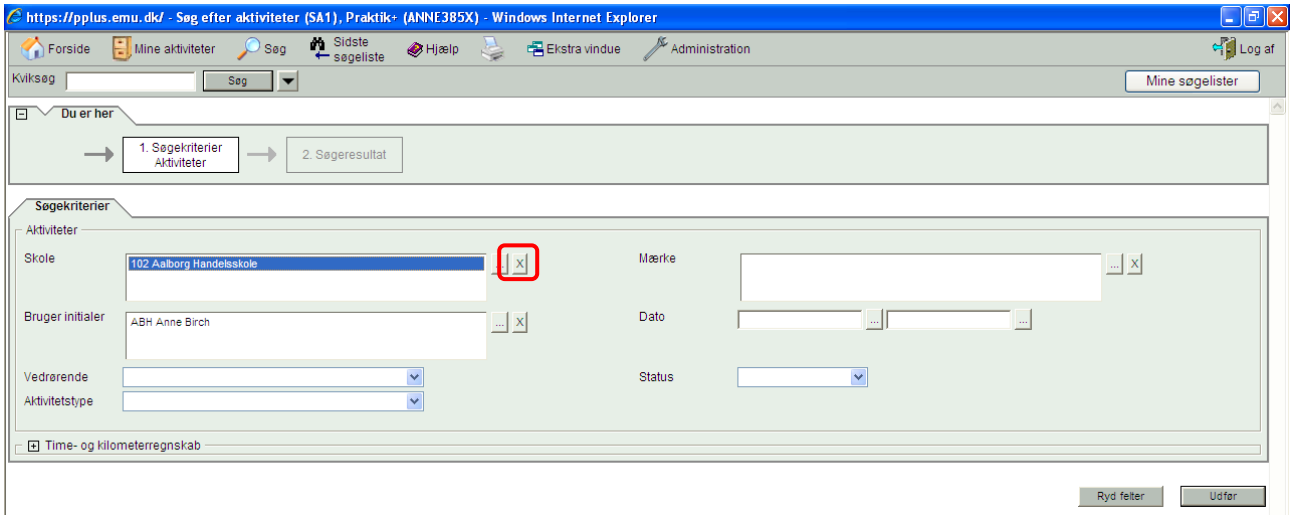
Du kan hente resultatet direkte i et regneark via knappen ”Excel-udtræk”.

Hvis du hellere vil have vist resultatet som en liste over de **lærersteder**, hvor den pågældende aktivitet har fundet sted, skal du klikke på ”Dan lærestedssøgeliste”.



Hvis man skal søge på en landsdækkende aktivitet – f.eks. på alle de besøg, der blev foretaget i forbindelse med den landsdækkende kampagne for Snedkernes uddannelser, skal man starte med at vælge skole fra.

Du vælger skole fra ved at klikke på den, så den bliver blåmarkeret, og herefter klikker du på den lille knap med slette-krydset på:



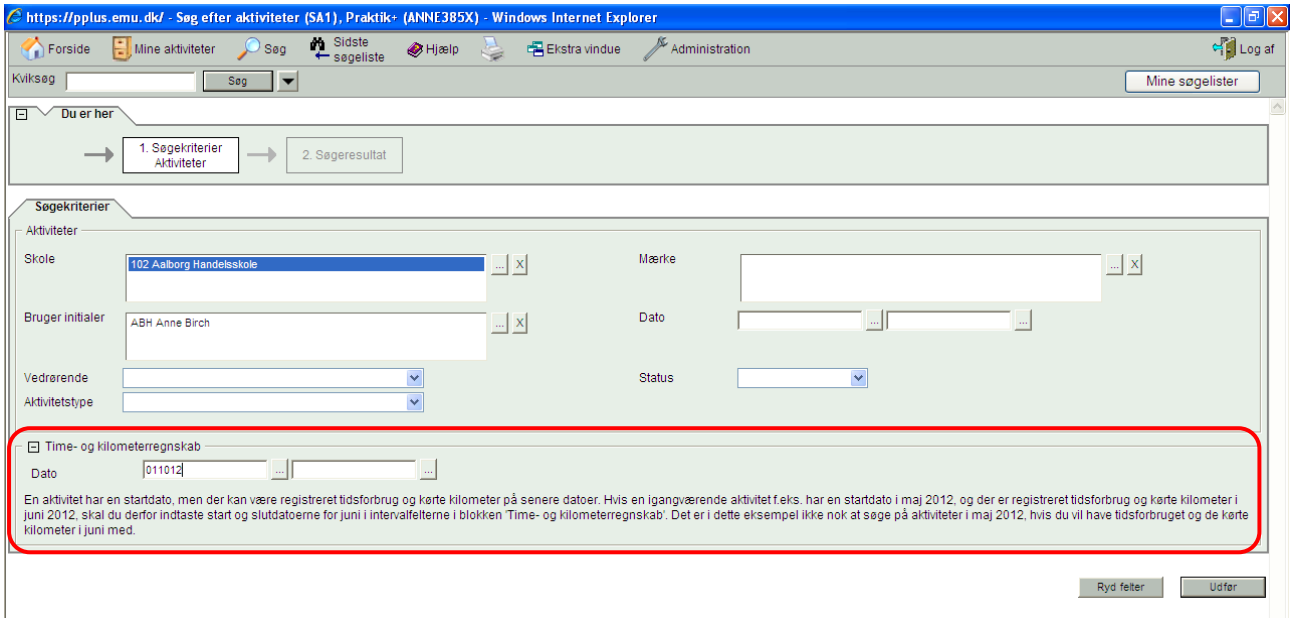
9.1: Time- og kilometerregnskab

I ”Søg efter aktiviteter (SA1)” er det med version 12.1 blevet muligt at trække time- og kilometerregnskab ud, men naturligvis kun for de aktiviteter, hvor det er tastet, og som man har ret til at se.

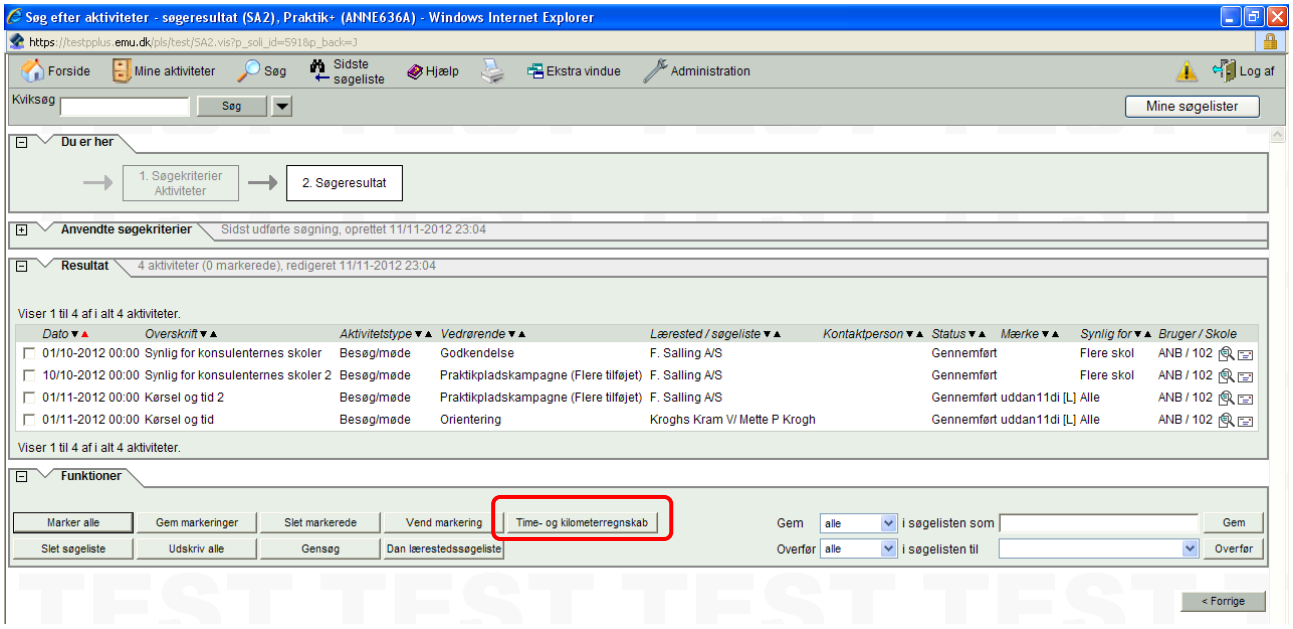
Man kan fremsøge og få vist indtastet tidsforbrug og kørte kilometer for følgende:

- Brugeren selv
- Andre brugere på brugerens egen skole
- Brugere på tværs af givne skoler under forudsætning af, at der er hæftet et flerskolemærke på aktiviteten, og at man selv har adgang til flerskolemærket.
- Alle brugere under forudsætning af, at der er hæftet et landsdækkende mærke på aktiviteten.

I aktivitetssøgningen er der derfor indført et ekstra felt, der som udgangspunkt er lukket:

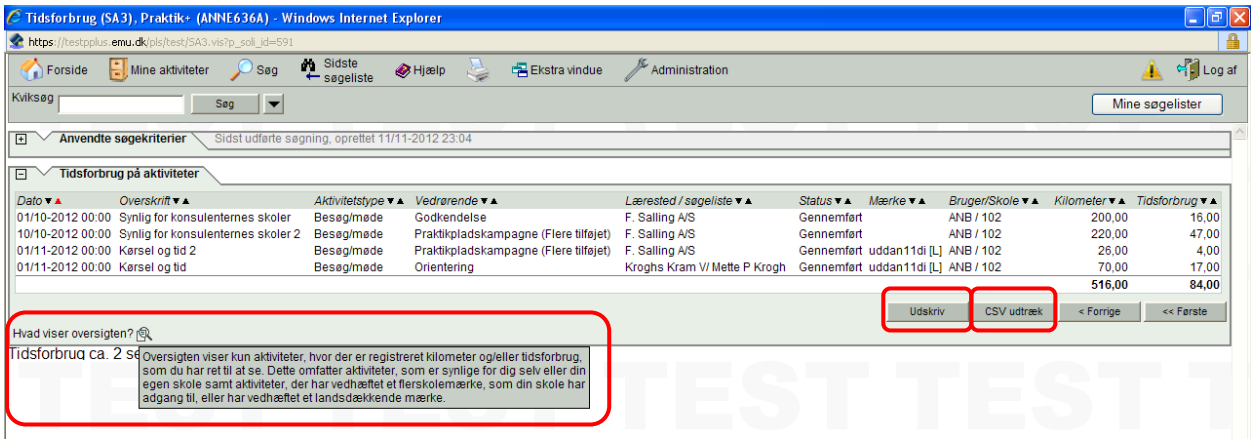


En søgning i Praktik+ testsystemet på Anne Birchs aktiviteter på Aalborg Handelsskole med tidsforbrug efter 01.10.2012 giver følgende resultat:



Søgeresultatsiden (SA2) er forsynet med en ekstra knap ”Time- og kilometerregnskab”.

Ved klik på denne lukkes en ny side SA3 op, hvorfra man kan vælge at udskrive resultatet eller få det vist i et regneark (knappen CSV-udtræk):



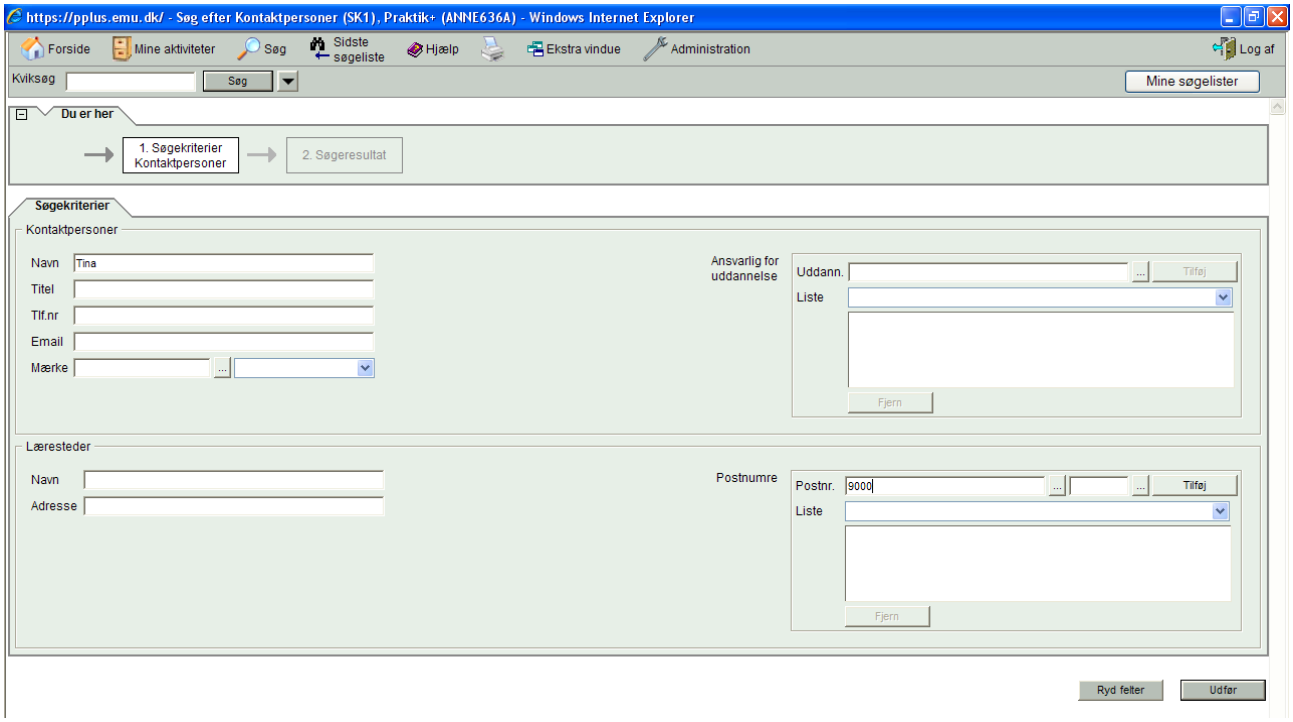
Ved klik på luppen ved ”Hvad viser oversigten” kommer en forklarende tekst frem om, hvilket tidsforbrug man har ret til at se.

10: Søgning på kontaktpersoner

I Praktik+ er det med version 10.1 muligt at søg efter kontaktpersoner, og du kan – som ved de andre søgninger - både hente søgningen fra menulinjen under luppen og via genvejstasterne Ctrl + Shift + C.

Søgningen gør det nemmere at finde dine kontaktpersoner, da du f.eks. kan søge direkte på en kontaktpersons navn f.eks. kombineret med postnummeroplysninger, eller du kan finde alle ”dine” kontaktpersoner ved at søge på kontaktpersoner, der er ansvarlige for en bestemt uddannelse, FKB eller en/flere af uddannelserne fra en given uddannelseskodeliste, kombineret med postnummeroplysninger.

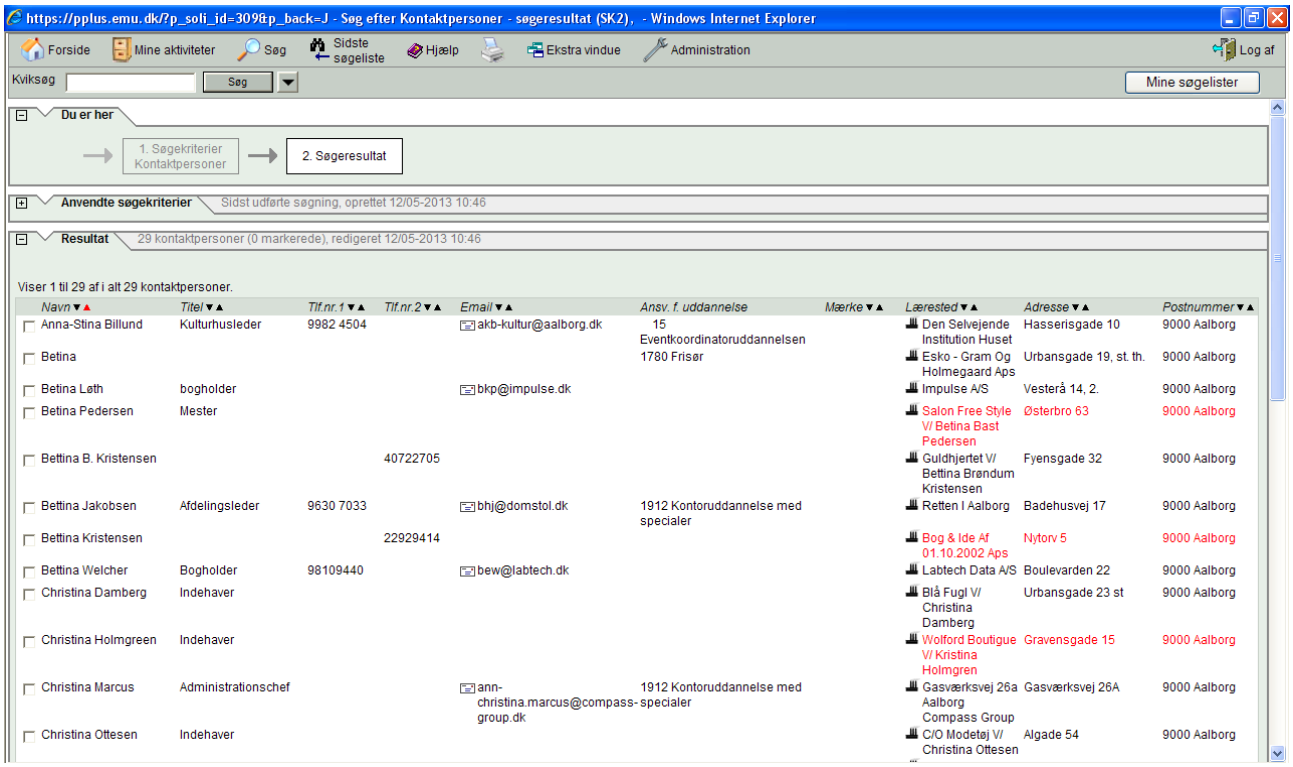
Endelig kan du fremsøge alle de kontaktpersoner, som du har hæftet et bestemt mærke på.



10.1: Søg efter kontaktpersoner – søgeresultat

Søgeresultatet vises på siden ”Søg efter kontaktpersoner – Søgeresultat” (SK2).

Figuren nedenfor viser søgeresultatet på søgekriterierne ovenfor:
”Tina” under ”Navn” kombineret med postnr. 9000:



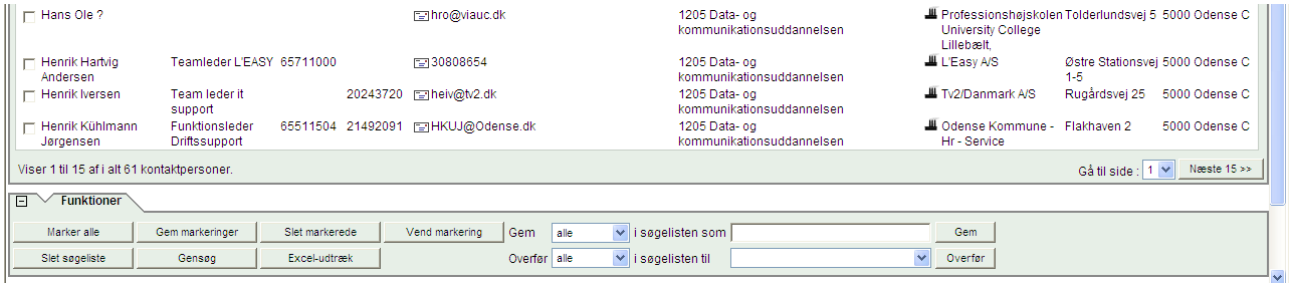
Læg mærke til, at passive læresteder vises med rødt.

Læg også mærke til, at kontaktpersoner, der hedder Bettina eller Christina også kommer med i søgeresultatet.

Det skyldes, at følgende søgefelter fungerer med implicitte jokertegn: Navn, titel, e-mail (under "Kontaktpersoner") samt navn og adresse (under "Læresteder").

Man kan altså søge på dele af et navn, en adresse eller en e-mailadresse.

Figuren nedenfor viser søgeresultatet af kriterierne "Ansvarlig for uddannelse 1205" kombineret med postnummer 5000:



10.2: Regneark med resultatet af søgning efter kontaktpersoner

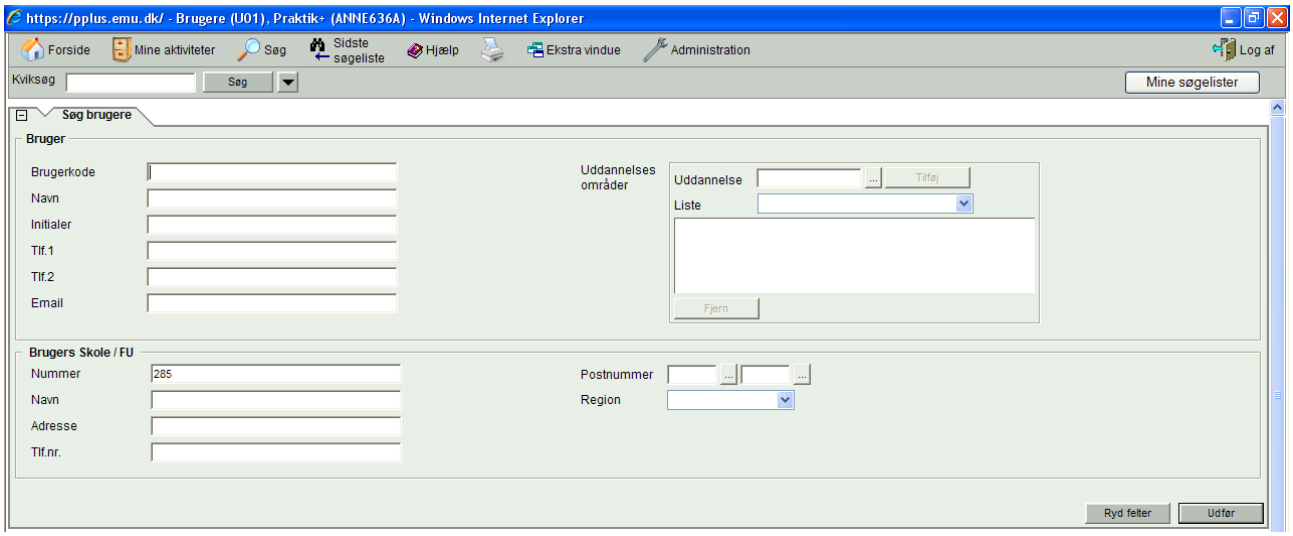
Når man har fremsøgt "sine" kontaktpersoner, kan man hurtigt skrive eller maile ud til kontaktpersonerne.

Klik på knappen "Excel-udtræk" og kopier kolonnen med kontaktpersonernes e-mailadresse fra regnearket over i Outlook.

Det forudsætter naturligvis, at man konsekvent har oprettet kontaktpersonerne med bl.a. oplysning om e-mailadresse og den uddannelse, kontaktpersonen er ansvarlig for.

11: Søgning på Praktik+ brugere

Siden ”Brugere” (U01) under administrationsmenuen er med version 10.1 blevet udvidet med en detaljeret søgefacilitet, hvor man kan søge på en eller flere af de oplysninger, som er obligatoriske at indtaste for brugere af Praktik+:



Man kan i venstre side af søgebilledet finde brugere ved at taste nogle få tegn under ”Bruger” eller under ”Brugers skole”.

Alle felter i venstre kolonne fungerer nemlig med implicitte jokertegn.

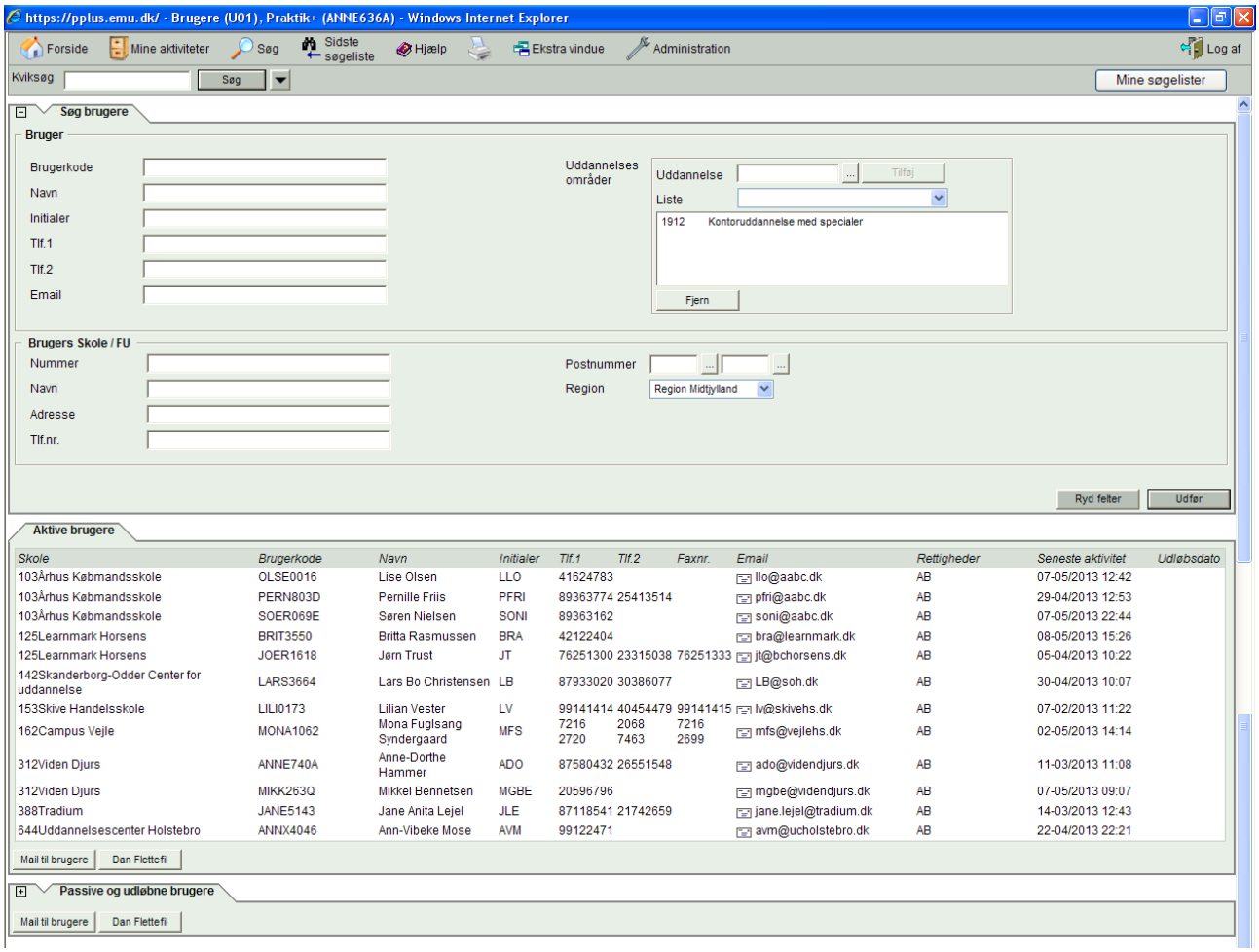
En søgning på ”Søren” under navn vil altså både give brugere, der hedder Søren til fornavn og Sørensen til efternavn.

Skriver man ”@sde.dk” i feltet ”E-mail”, vil man få alle Praktik+ brugere på Syddansk Erhvervsskole.

11.1: Søg efter brugere på bestemte indgange eller uddannelser

For at gøre erfaringsudveksling og netværksdannelse nemmere mellem opsøgende medarbejdere, der arbejder inden for de samme uddannelsesområder eller indgange, er det også muligt at søge på disse oplysninger om brugerne f.eks. kombineret med en region eller et postnummerinterval.

En søgning på uddannelse 1912, Kontoruddannelse med specialer, kombineret med region Midtjylland vil give følgende søgeresultat den 12. maj 2013:



Hvis en bruger kun har tastet **uddannelse** i sin brugerprofil, og du søger på brugere inden for den **indgang**, som brugerens uddannelse hører under, vil du også få brugeren med.

Hvis en bruger kun har tastet **indgang** i sin brugerprofil, og du søger på brugere inden for en af de **uddannelser**, som brugerens indgang dækker, vil du også få brugeren med.

11.2: Flettefil med søgeresultatet på brugere

Som supplement til funktionaliteten med at kunne sende mail til brugerne blev der med version 10.1 indført muligheden for at danne flettefil.

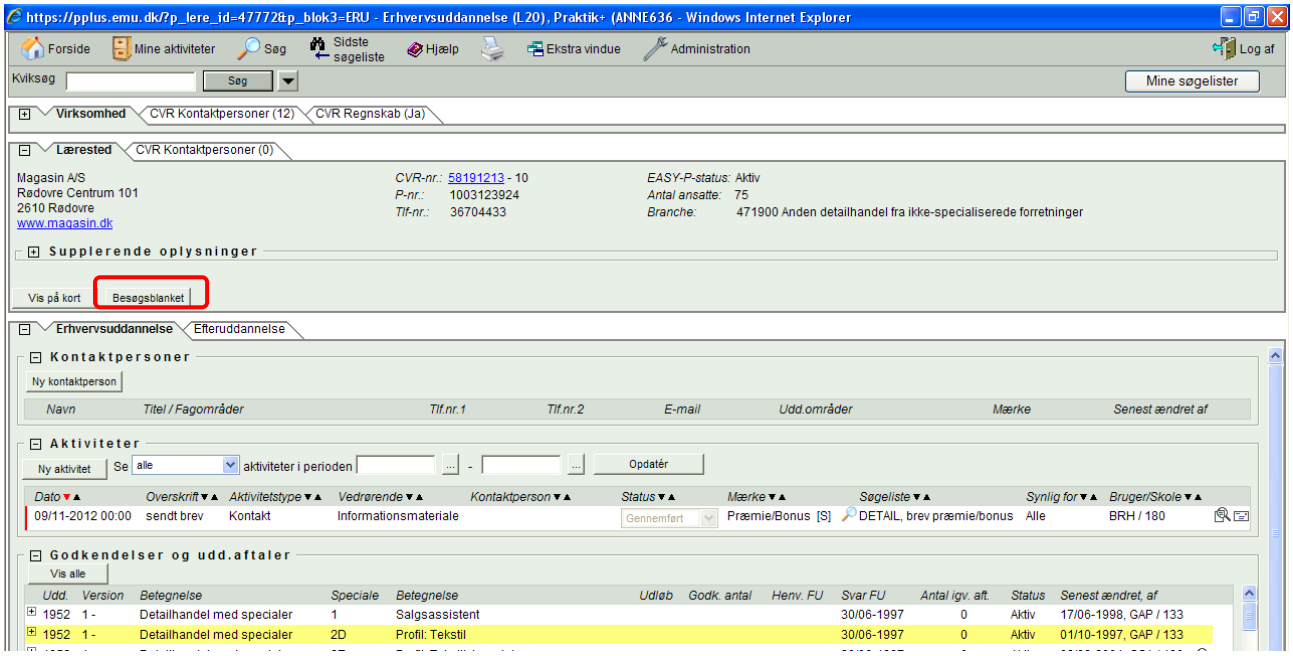
Flettefilen indeholder alle de oplysninger, brugerne har tastet ind i U02.

Se mere om alle de muligheder, det giver at importere en flettefil til et regneark I afsnit 13.

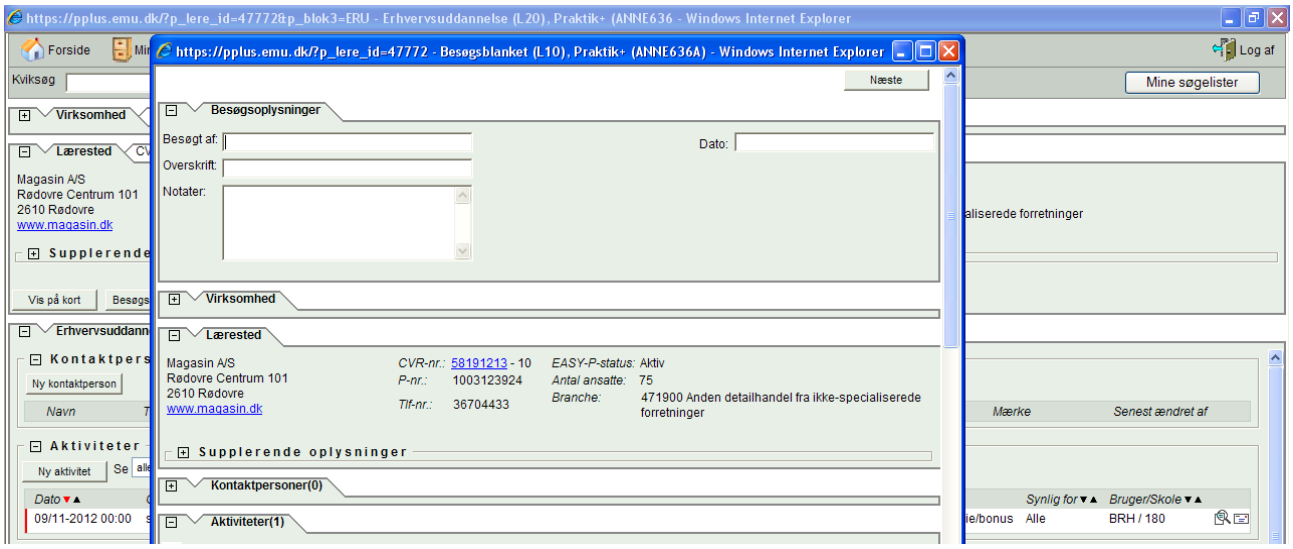
12: Besøgsblanket

Besøgsblanketten er et på forhånd udfyldt notatpapir, som kan være gavnligt at have med på et virksomhedsbesøg.

Klik ind på et givent lærested for at vælge besøgsblanketten:



Klik på knappen, som herefter lukker blanketten op i et nyt vindue:



Besøgsblanketten er ændret meget med version 12.1 og bl.a. knyttet meget tættere sammen med aktiviteter på lærestederne, så man kan udskrive en besøgsblanket direkte fra den aktivitet, man er ved at oprette på lærestedet som forberedelse til besøget.

Læs derfor mere detaljeret om besøgsblanketten på AdmSys:

http://www.admsys.uni-c.dk/pplus/dokumenter/Vejledninger/besoegsblanket.pdf

13: Brevfletning

13.1: Word 2010

Med version 13.3 af Praktik+, idriftsat medio oktober 2013, bliver alle flettefiler hentet direkte i et regneark, men det er næsten endnu nemmere at brevflette fra et regneark end fra en ”gammeldags” og langt mere uoverskuelig flettefil.

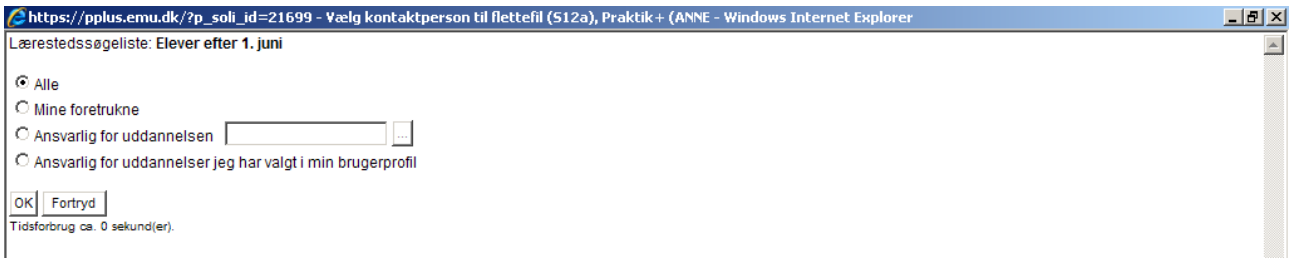
Samtidig giver regnearket mulighed for at sortere og filtrere og kopiere indhold fra f.eks. kolonnen med kontaktpersonernes e-mailadresser og sætte disse direkte ind i Outlook, hvis man skal skrive ud til sine kontaktpersoner.

Sådan gør du:

1. Hent en af dine søgelister med udvalgte lærersteder.
2. Tryk på knappen ”Excel-udtræk” i funktionsfeltet og sig ”ok” til meddelelsen i pop-up vinduet.



3. Vælg, hvilke kontaktpersoner, du vil have med på flettefilen.
4. Et valg af ”Mine foretrukne” eller ”Ansvarlig for uddannelsen” forudsætter, at du har tastet disse oplysninger ind på dine kontaktpersoner.[5]

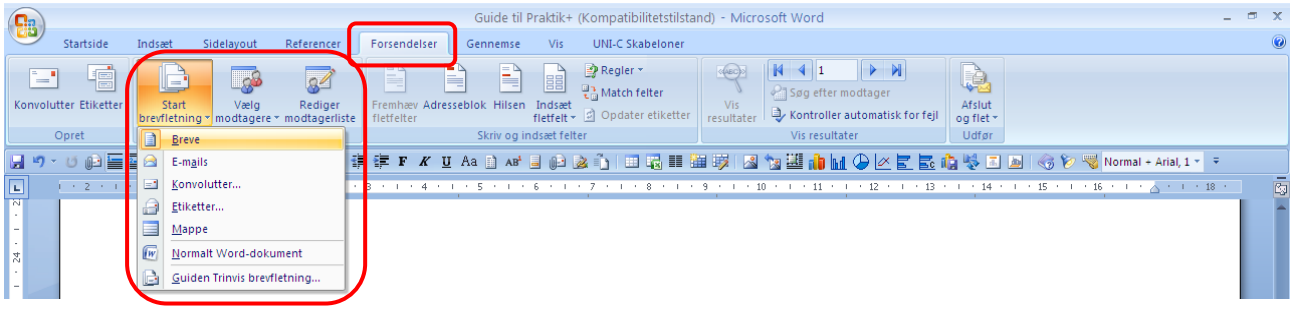


5. Hvis du har valgt ”Alle”, lukker et nyt vindue op, hvor du kan markere de kontaktpersoner, du vil have med i din flettefil. Klik på ”Ok”.

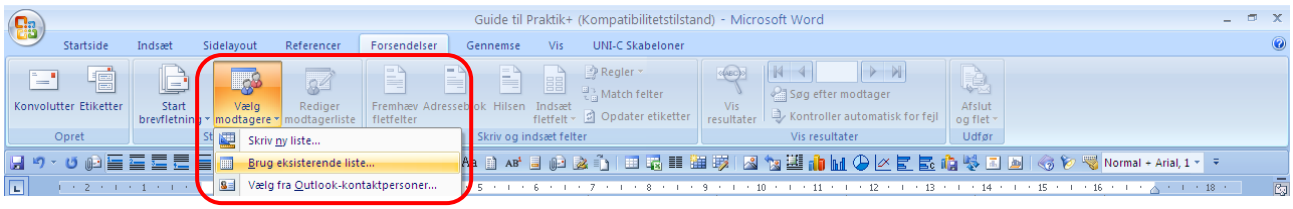
[5] Vedrørende kontaktpersoner på flettebreve: Læs brugerintroduktionen hertil på AdmSys under Praktik+ - dokumenter:

http://www.admsys.uni-c.dk/pplus/dokumenter/Vejledninger/00135-01.htm

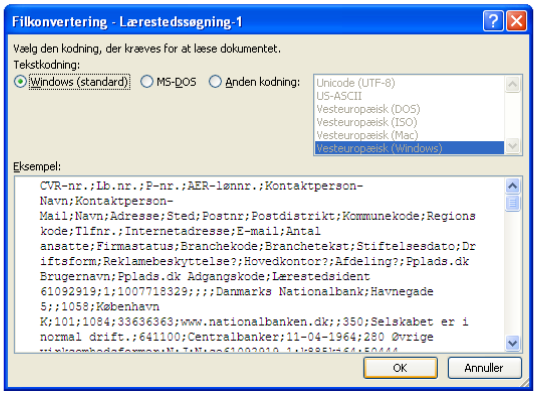
6. Gem regnearket på skrivebordet med et sigende navn på skrivebordet
7. Luk det dokument op, som skal sendes til alle lærestederne på søgelisten.
8. Vælg fanebladet ”Forsendelser”, ”Start brevfletning” og ”Breve”.



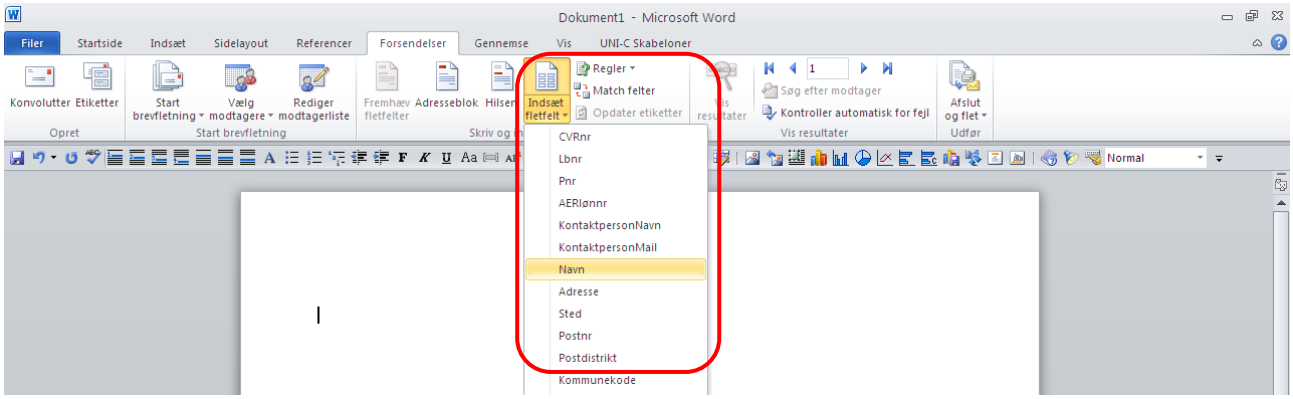
9. Vælg ”Vælg modtagere” og ”Brug eksisterende liste”:



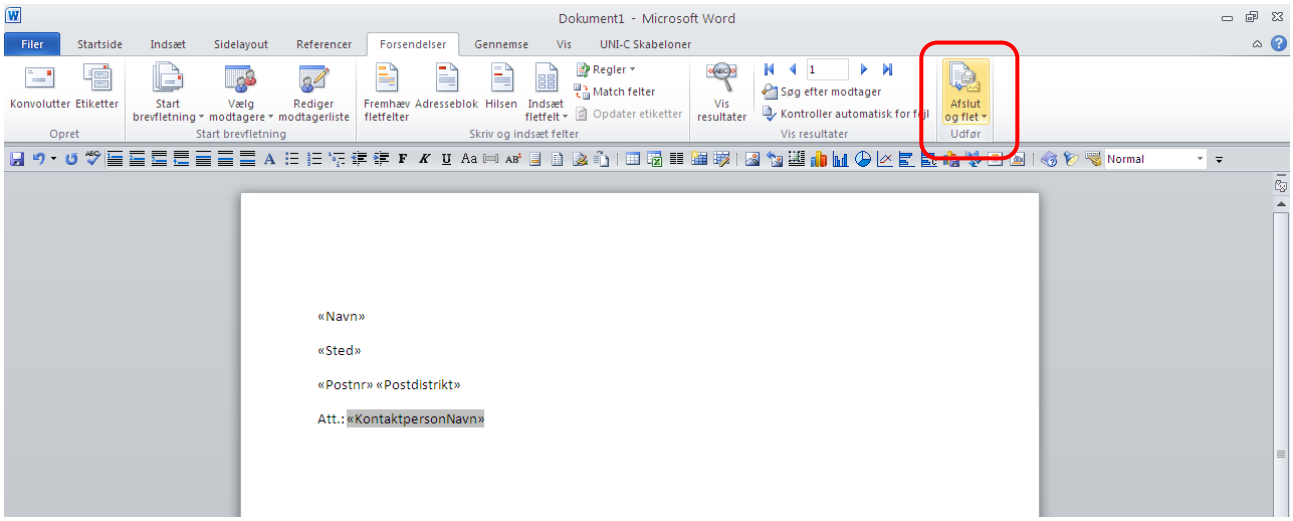
10. I det nye vindue ”Vælg datakilde” finder du regnearket på skrivebordet. Marker det og klik på ”Åbn”.
11. Hvis du møder nedenstående vindue, tjekker du, at der er prik i ”Windows (standard)”, og at ”Vesteuropæisk (Windows) er markeret. Herefter klikker du OK.



12. Vælg ”Indsæt fletfelt” og indsæt ”navn”.
13. Skift linje inden du indsætter fletfeltet ”Adresse”, og skift igen linje inden du indsætter ”Postnrdistrikt”. Skift linje, skriv Att.: og indsæt fletfeltet ”kontaktpersonNavn”:



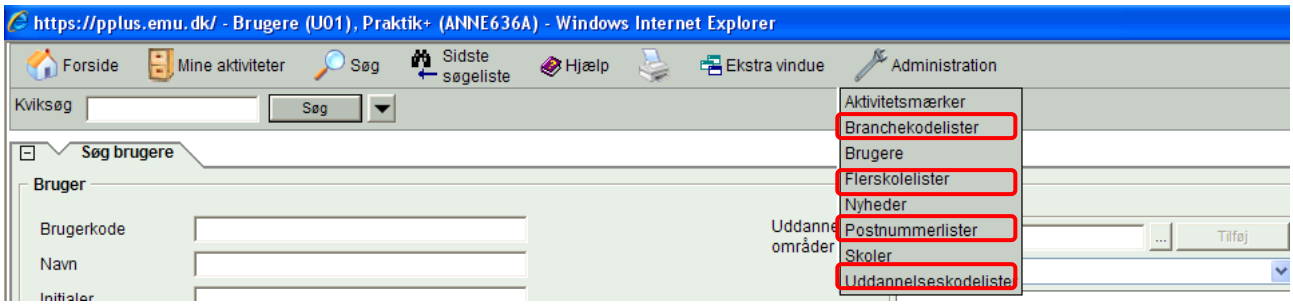
14. Vælg ”Afslut og flet”, hvorunder du evt. kan vælge at redigere enkelte dokumenter, inden du udskriver.



Bilag 1: Oprettelse og anvendelse af lister over postnumre, branchekoder, uddannelseskoder og flere skoler

Postnummerlister

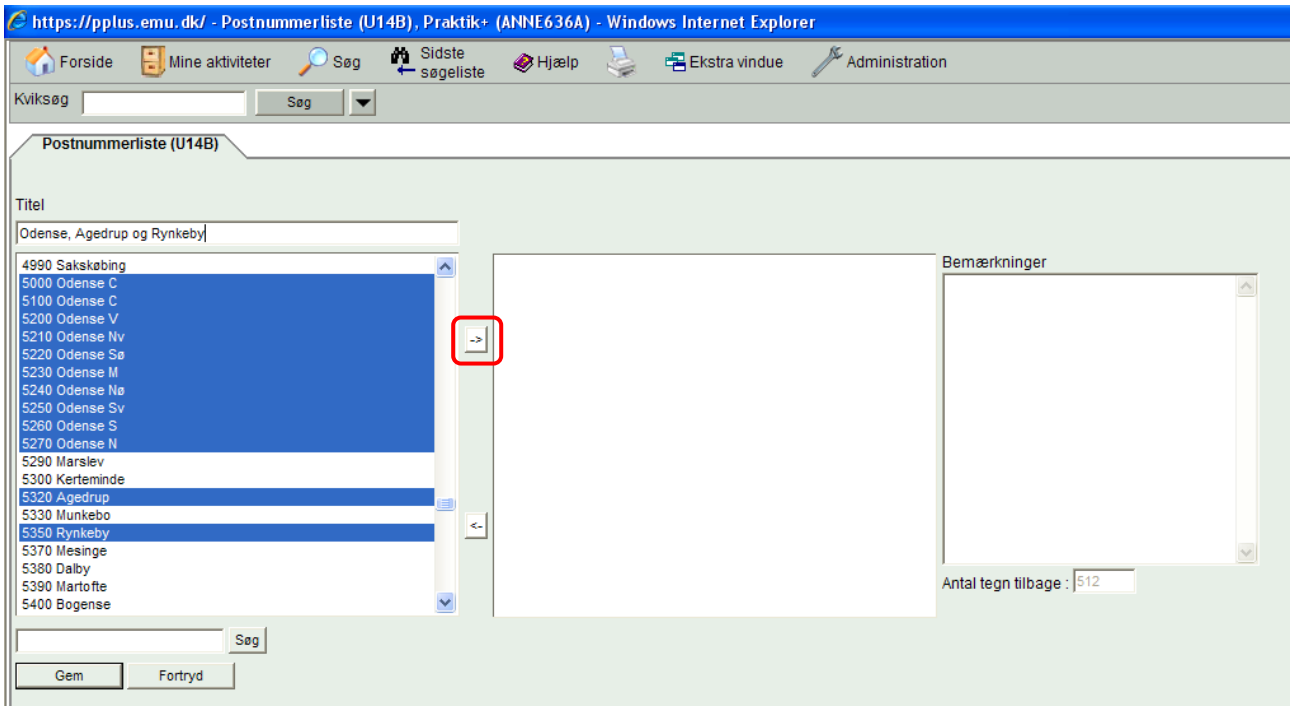
Det er Praktik+ versionen fra december 2010 muligt i administrationsmenuen at oprette lister over de postnumre, brancher og uddannelser, som du anvender mest i dine søgninger eller aktiviteter.



Klik f.eks. på ”Postnummerliste” i administrationsmenuen, og klik på ”Ny” i det følgende vindue.

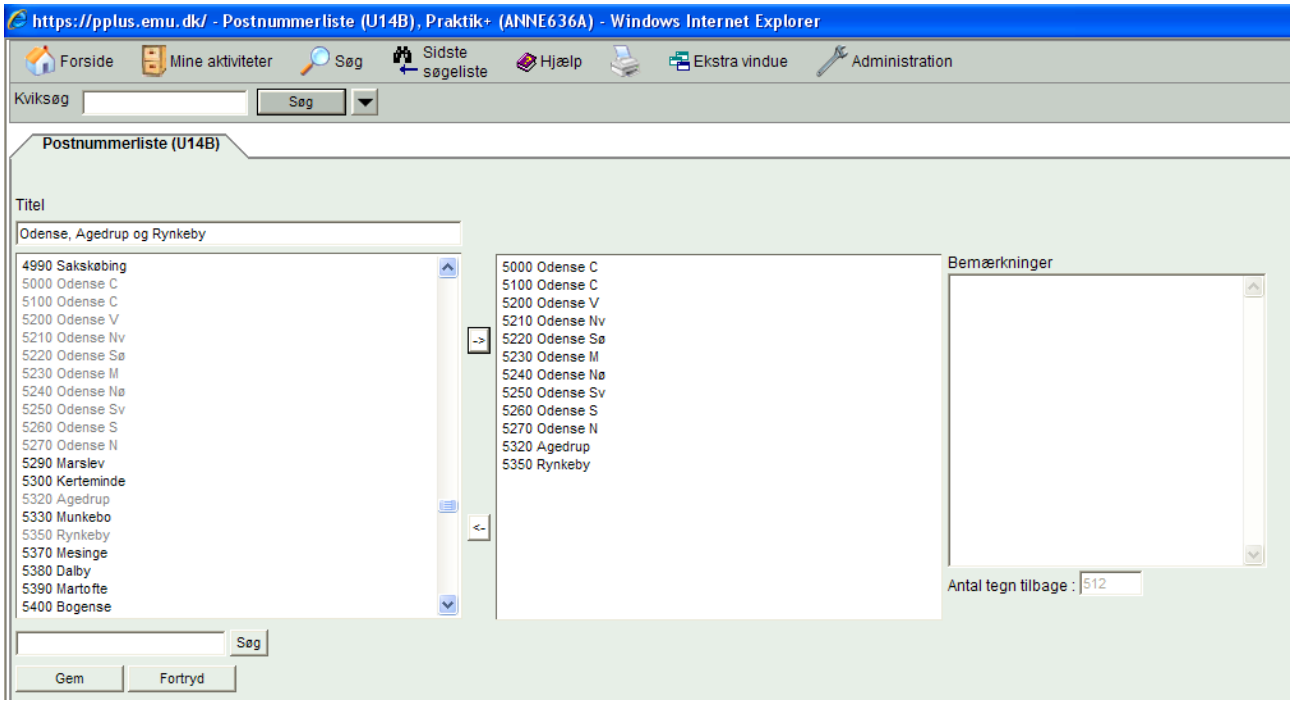
Her oprettes en postnummerliste over postnumrene i Odense, Agedrup og Rynkeby.

Marker de ønskede postnumre. Du kan markere flere enkelte med Ctrl + klik og flere fortløbende med Shift + klik. Klik på den lille ”tilføj-pil”:



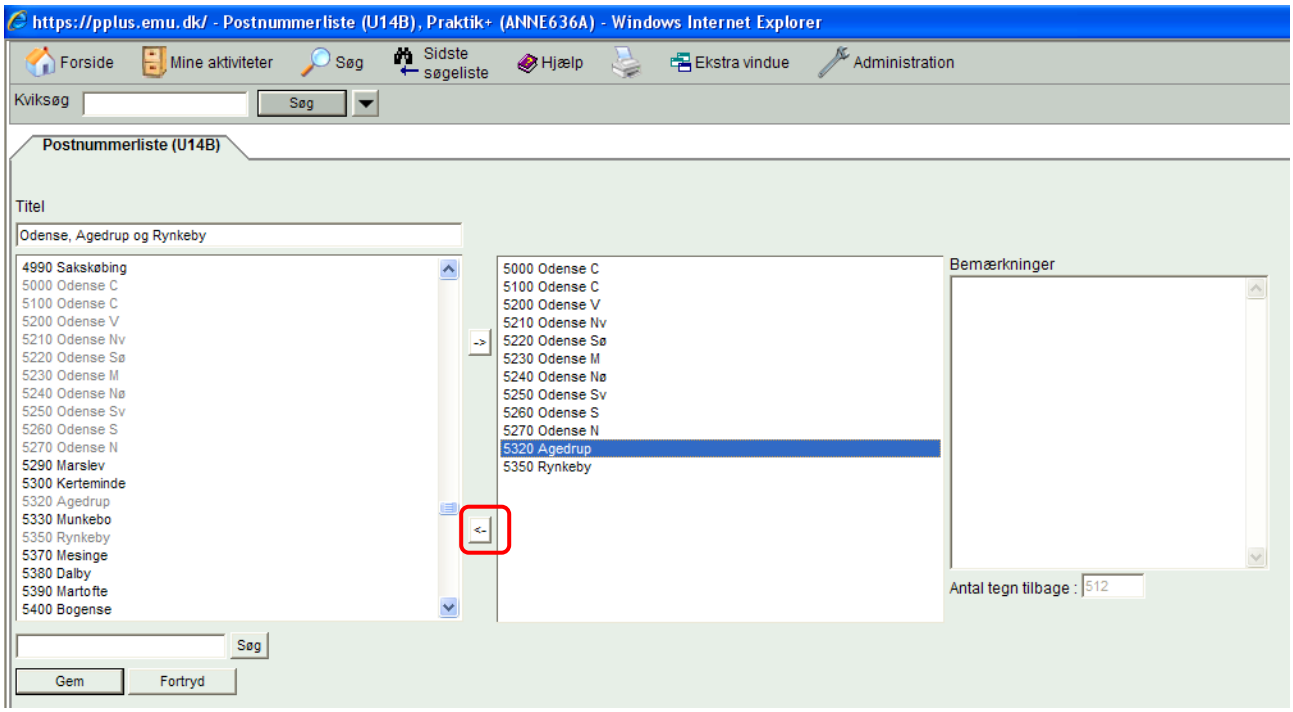
De valgte postnumre overføres nu til listeboksen i midten, og de er samtidig blevet ”dimmet” i listen til venstre.

Gem listen under et sigende navn.



Du kan til enhver tid redigere og/eller slette dine allerede oprettede lister.

Vil du f.eks. fjerne Agedrup fra listen, lukker du listen op, klikker på Agedrup i listeboksen i midten og klikker på den lille ”fjern-pil”:



Husk at klikke på ”Gem”.

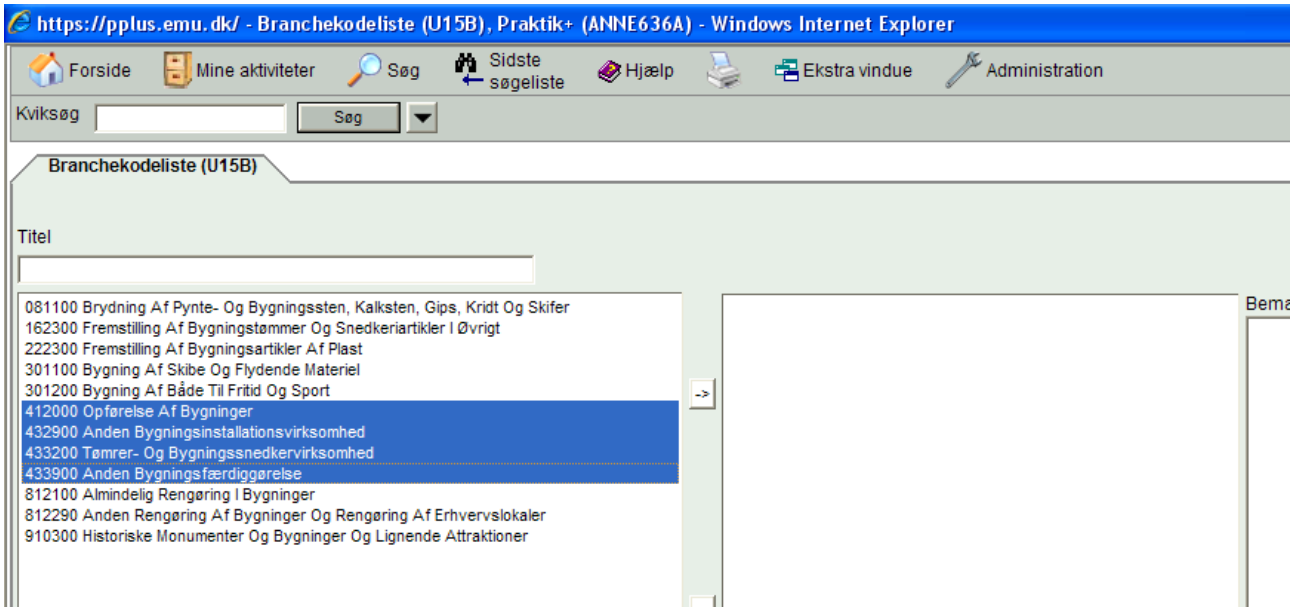
Lister over branchekoder og uddannelseskoder

Du kan oprette lister over dine mest anvendte brancher og uddannelser/specialer på samme måde.

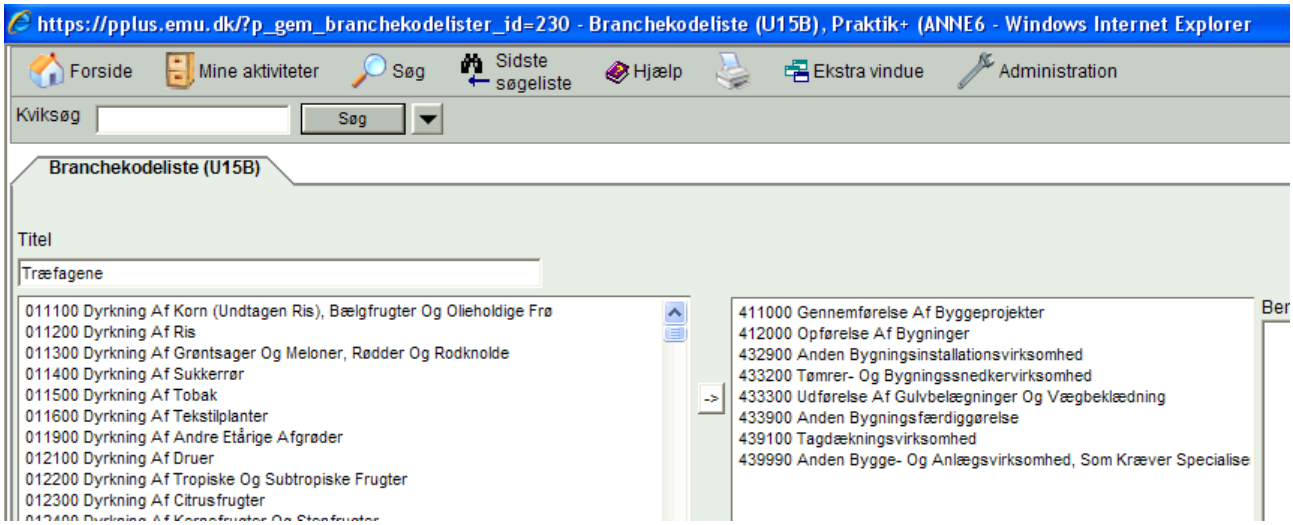
Da det især ved branchekoder kan være svært at huske koderne og betegnelserne, kan du have stor hjælp af søgefeltet i bunden.

Vil du f.eks. lave en branchekodeliste, der passer godt til Træfagenes byggeuddannelse, kan du starte med at søge på alle brancher, hvor ”bygning” indgår.

Skriv” bygning” i søgefeltet og klik på søg:



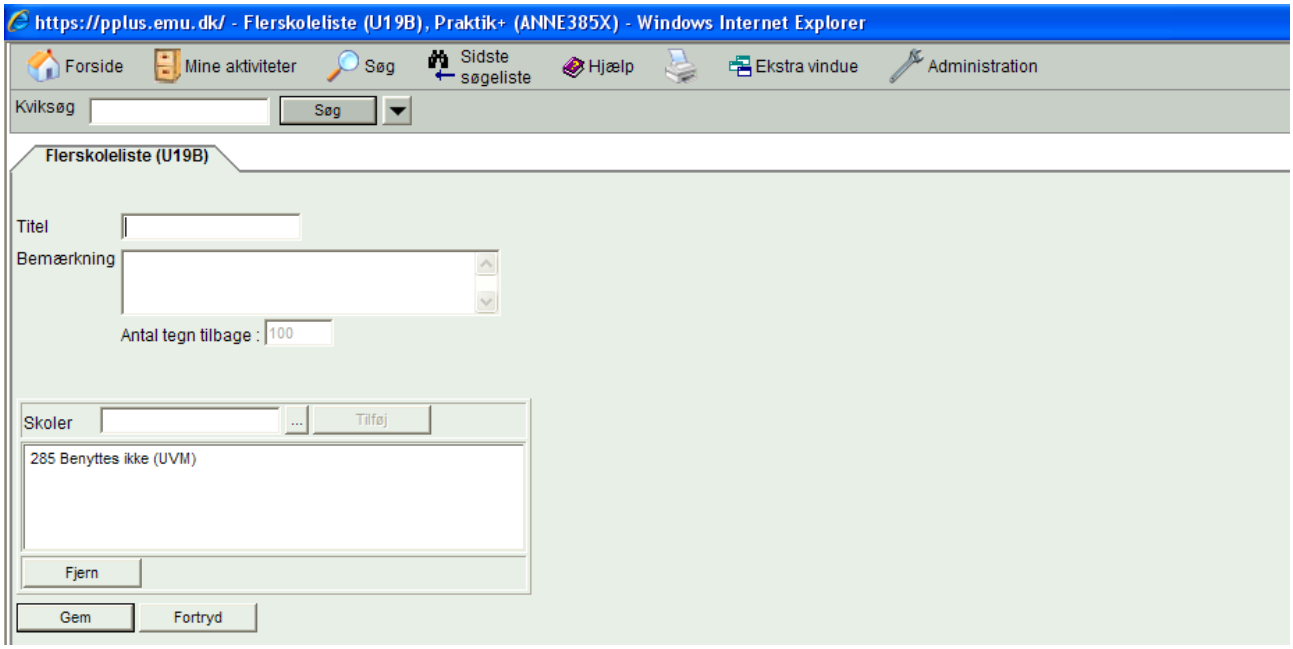
Vælg de brancher, der matcher dit behov og tilføj evt. flere, så du ender med en liste som denne:



Flerskolelister

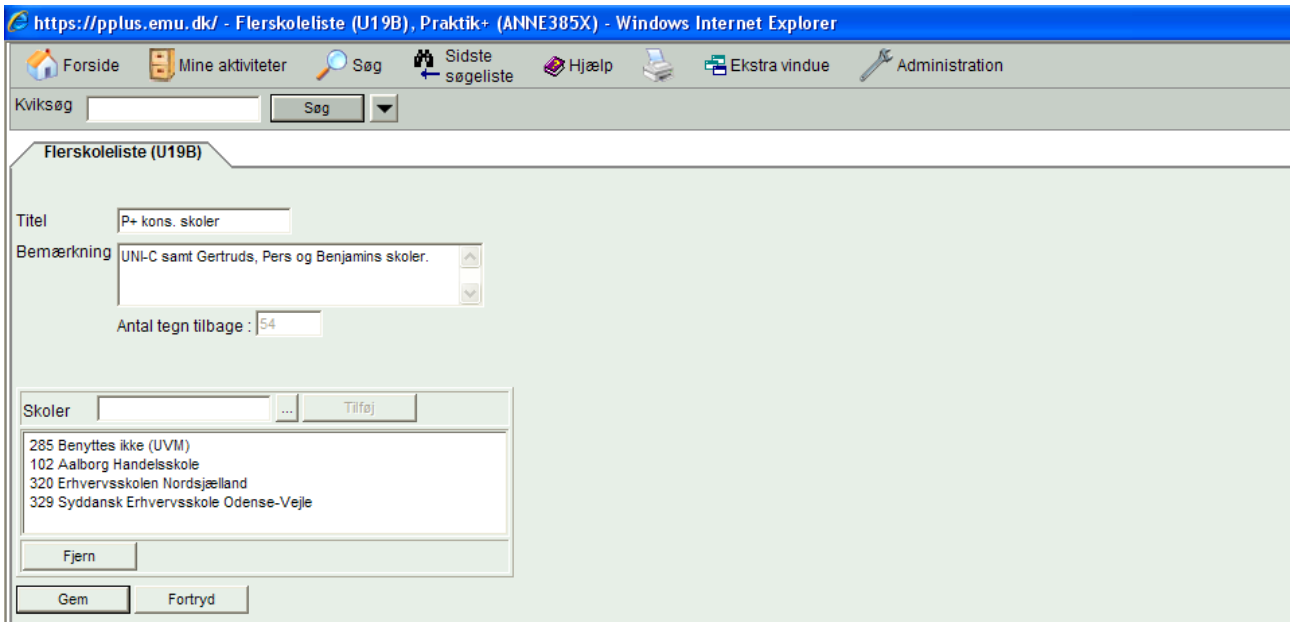
Hvis du i et givent projektsamarbejde med andre skoler gerne vil gøre dine aktiviteter synlige for disse skoler men ikke for alle, kan du lette arbejdet med at vælge skolerne til, når du opretter aktiviteter, ved én gang for alle at lave en flerskoleliste, der passer til dit behov.

Vælg ”Flerskolelister” i administrationsmenuen og klik på ”Ny”:



Din egen skole er allerede markeret i listeboksen.

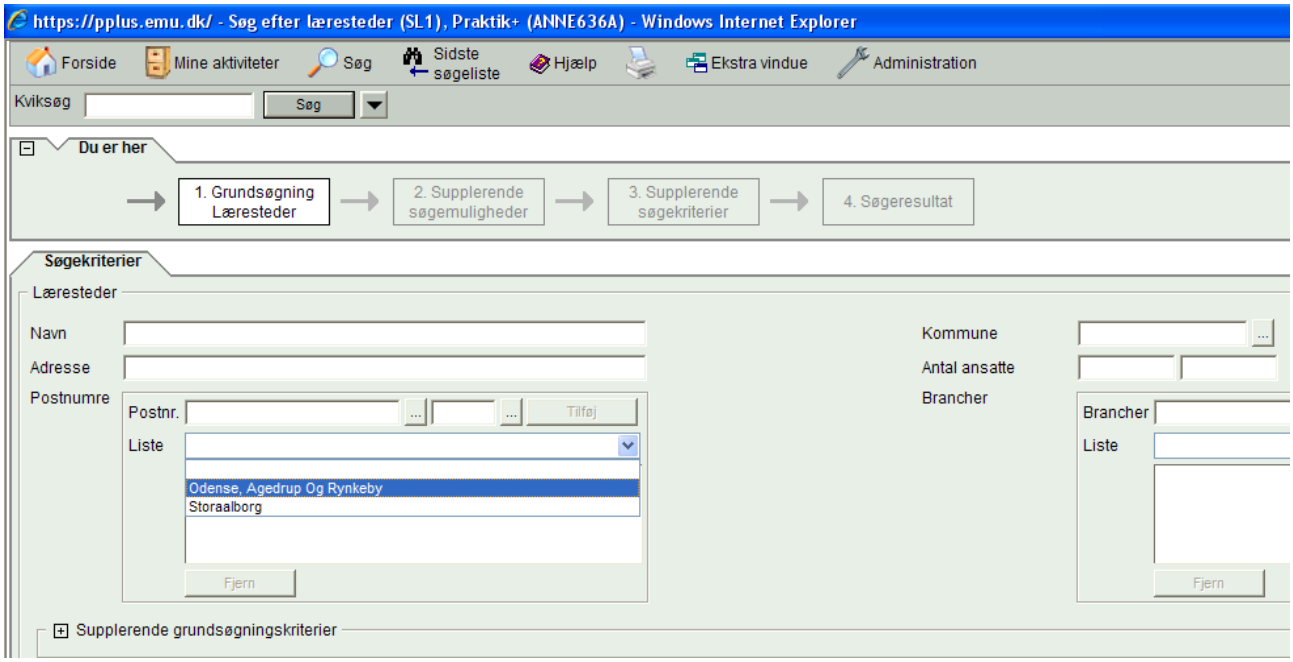
Tilføj nu de skoler, der også må kunne se dine aktiviteter ved at søge dem frem på skolenummer i skrivefeltet eller ved at vælge dem fra værdilisten:



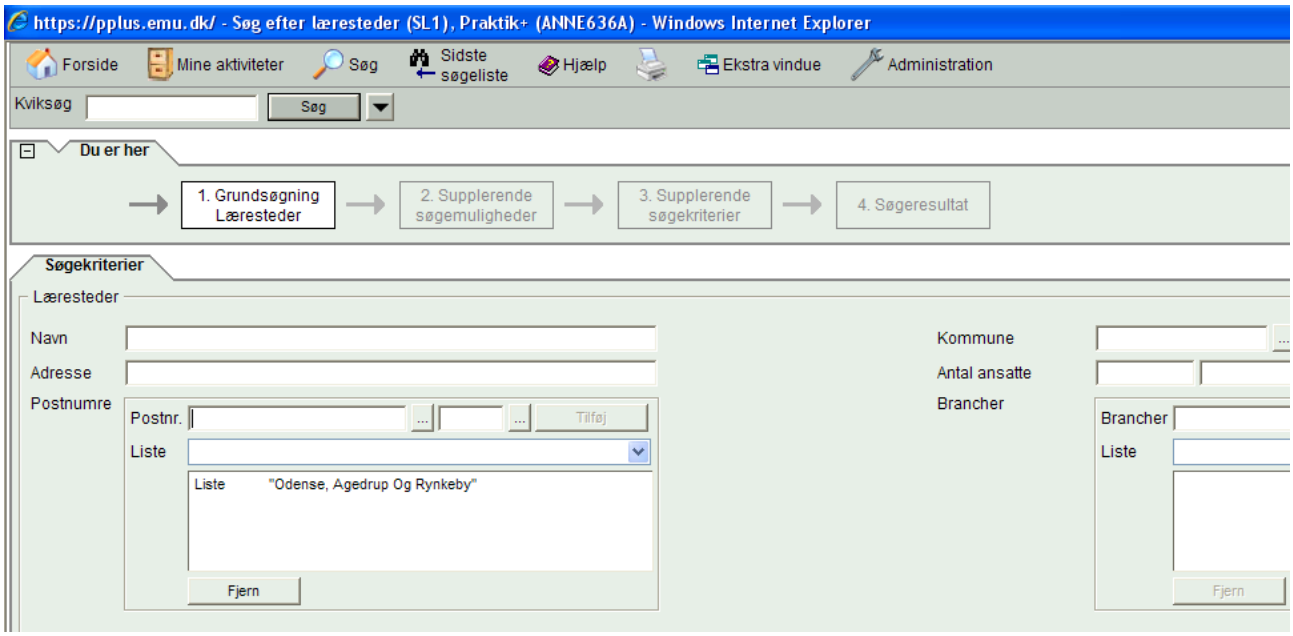
Bilag 2: Grundsøgebilledet SL1 og supplerende grundsøgningskriterier

Blokke til postnumre, branchekoder og uddannelseskoder

De evt. lister til postnumre, branchekoder eller uddannelseskoder, du har oprettet (se bilag 1), hentes ind i grundsøgebilledet ved at klikke på pilen ud for liste og vælge den pågældende liste:

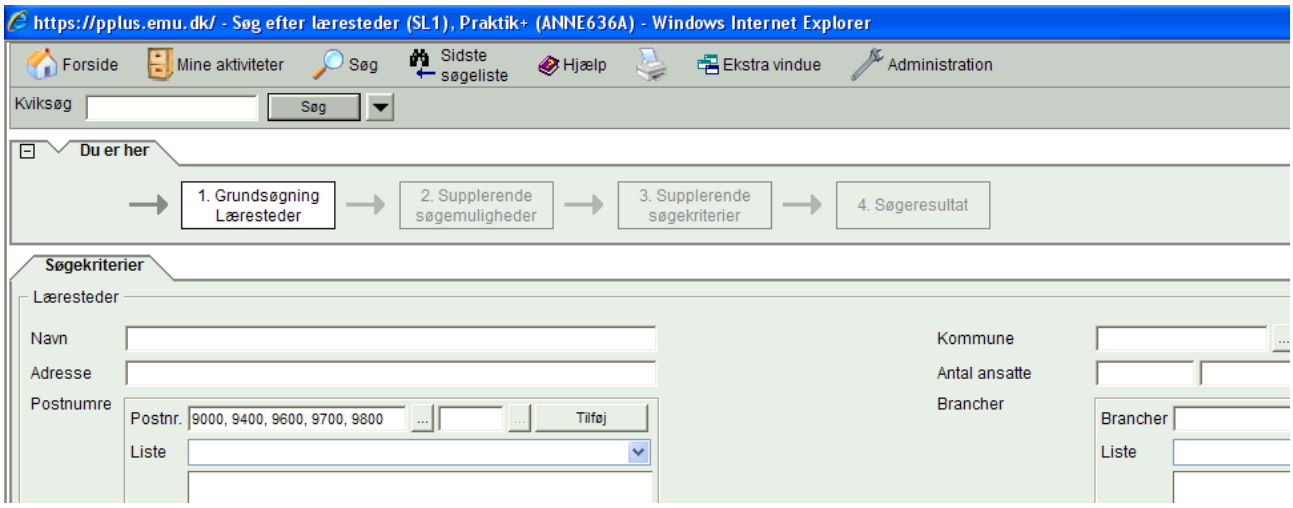


Listen overføres herefter til listeboksen nedenunder:

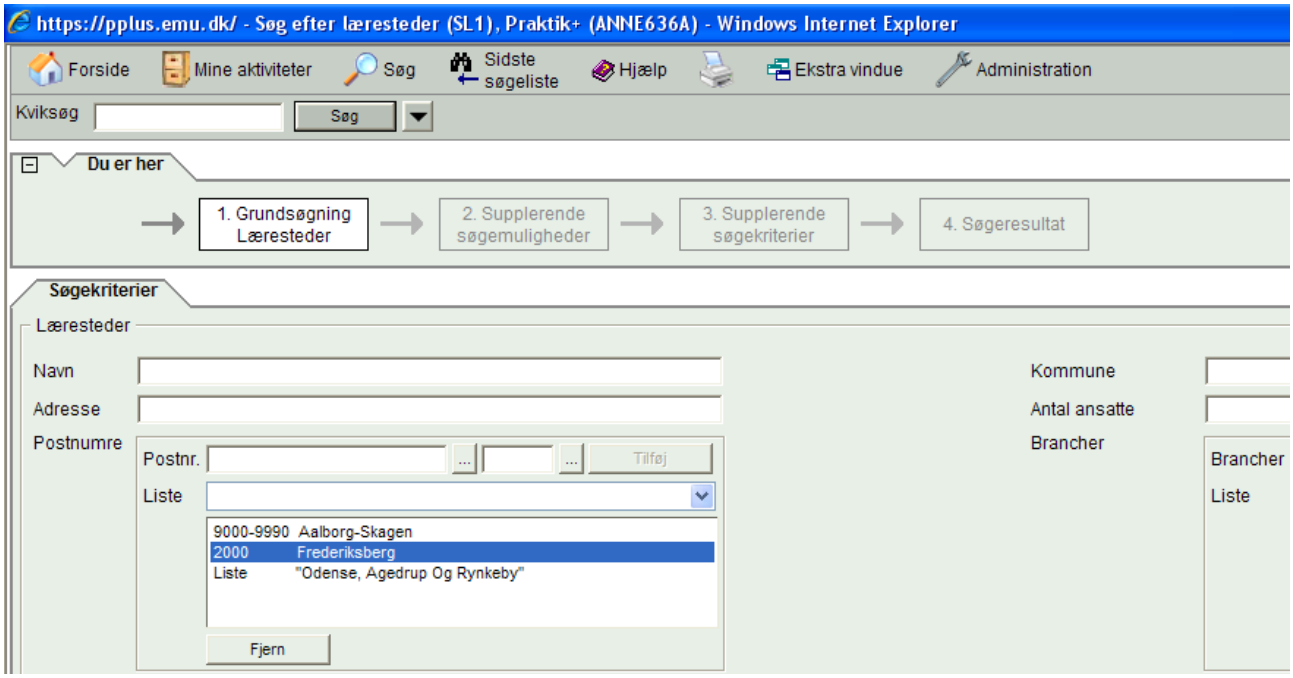


- Du kan i øvrigt søge på enkelte postnumre ved at skrive det i det første Postnr. Tekstfelt.

- Du kan som vist i afsnit 5 søge på postnummerinterval.
- Du kan endelig søge på flere enkelte postnumre samtidig ved at skrive dem i det første intervalfelt – adskilt af komma:



Figuren nedenfor viser en kombination af et postnummerinterval, et enkelt postnummer og en postnummerliste.[6]



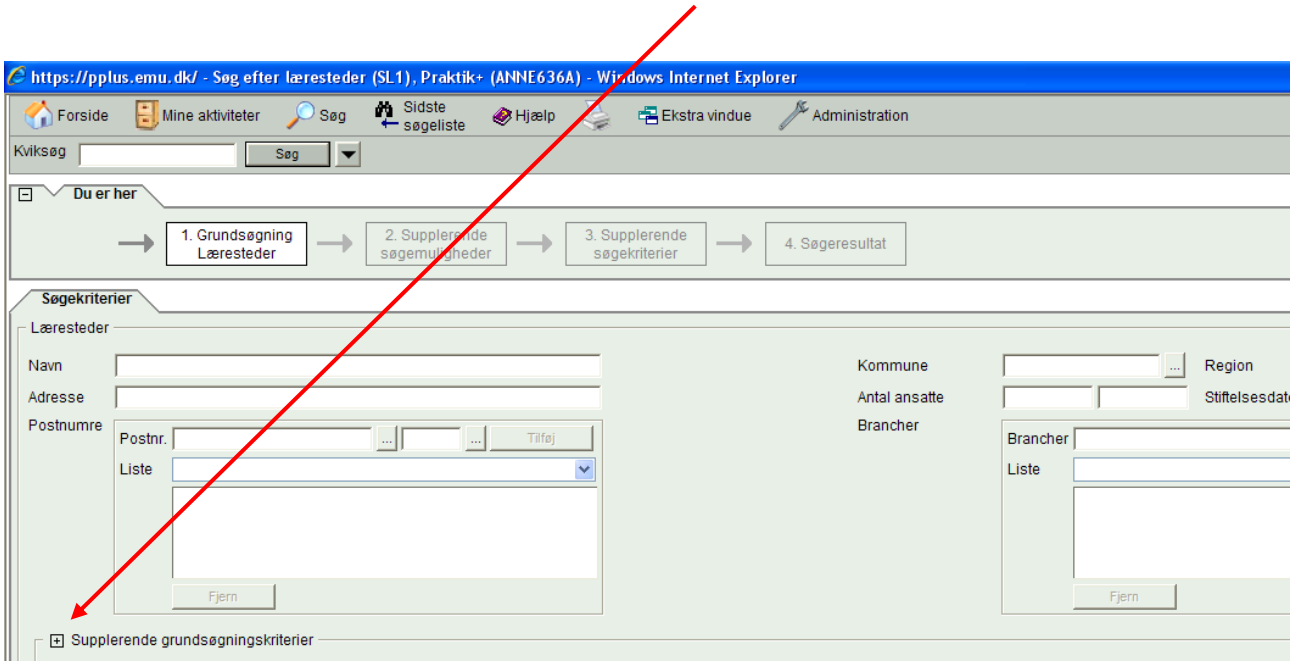
[6] Blokkene til brancher og til uddannelseskoder virker på samme måde som beskrevet ovenfor om postnumre. Her kan der dog ikke indtastes interval.

Supplerende grundsøgningskriterier

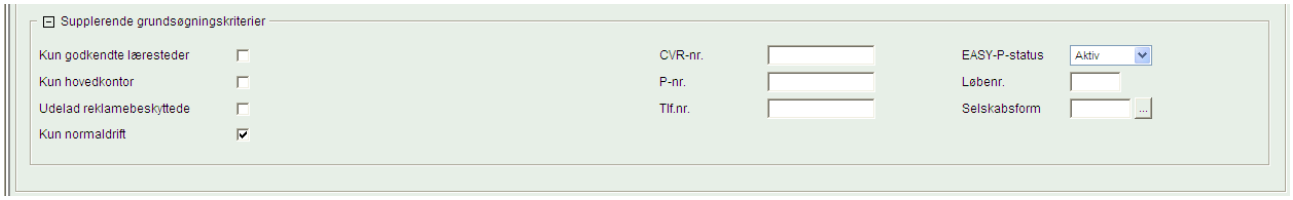
For at gøre plads til blokkene til hhv. postnumre, branchekoder og uddannelseskoder blev nogle af de oprindelige søgefelter som udgangspunkt skjult i en blok med supplerende grundsøgningskriterier med version 10.1.

Denne blok findes både under ”Læresteder” og ”Virksomheder”.

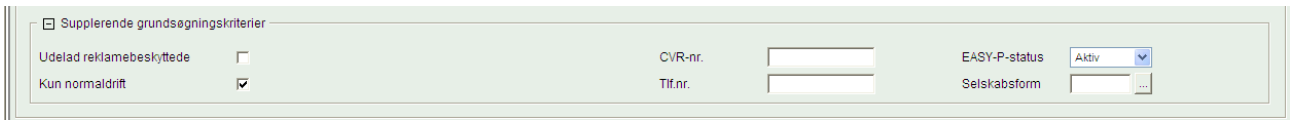
Blokken lukkes op ved at klikke på det lille + ved ”Supplerende grundsøgningskriterier”:



Når boksen med supplerende grundsøgningskriterier vedr. **læresteder** er lukket op, udvides grundsøgebilledet SL1 med følgende felt, hvor der frit kan indtastes eller ændres kriterier:



Når boksen med supplerende grundsøgningskriterier vedr. **virksomheder** er lukket op, udvides grundsøgebilledet SL1 med følgende felt, hvor der frit kan indtastes eller ændres kriterier:



Læg mærke til, at dette felt er anderledes end feltet vedrørende læresteder, da kriterierne vedrørende ”Kun godkendte læresteder”, ”Kun hovedkontor”, ”P-nr.” og ”Løbenr.” ikke er aktuelle for de juridiske enheder men kun for produktionsenhederne.

Udelad reklamebeskyttede

I feltet ”Supplerende grundsøgningskriterier” blev der med version 10.1 indført et nyt tjek-felt for både læresteder og virksomheder: ”Udelad reklamebeskyttede”.

Dette felt er som udgangspunkt ikke markeret, da henvendelser vedrørende elever næppe kan opfattes som en krænkelse af de virksomheder, der er reklamebeskyttede. En sådan henvendelse er nemlig ikke af kommerciel karakter.

Men hvis man påtænker at markedsføre skolernes kursus- og efteruddannelsesaktiviteter i en kampagne, bør tjek-felterne ”hakkes af”, inden man foretager sin søgning, da en sådan markedsføringskampagne må siges at være en ”reklamehenvendelse” af kommerciel karakter.

En overtrædelse af reglerne om reklamebeskyttelse kan straffes med bøde.

Rigtig god fornøjelse med Praktik+

Anne Birch

16. oktober 2013.