

# Påmindelsesprofiler

Opdateret juni 2016

## Indhold

- Ændringer og tilføjelser
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Denne vejledning dækker opsætning og brug af påmindelsesprofiler og påmindelser om manglende registrering af fravær på AMU kurser.

Afsnittet nedenfor om *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en hurtig indføring i de begreber, der indgår. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og giver en overordnet forklaring af sammenhængen. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Ændringer og tilføjelser

R047 Påmindelsesprofiler, R047a Påmindelsestekst og R039 Afsend påmindelser er tilføjet og der er ændret på A021 Medarbejder og A326 Hold.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Påmindelse	En påmindelse er en Email eller sms (alt efter personens foretrukne kommunikationsform), som minder personen på, at der ikke er blevet registreret fravær.
Påmindelsesprofil	Den tekst, som sendes i påmindelsen, kan styres fra påmindelsesprofilen. Ligeledes tilknyttes der en administrativ medarbejder og en leder til én profil. Der kan oprettes en eller flere påmindelsesprofiler. Som udgangspunkt kan man ”nøjes” med én påmindelsesprofil.
Tilstededage	Tilstededage er de dage kursister/elever skal møde for at deltage i et kursus/AMU-hold. Hvis eleven ikke møder op skal der registreres fravær for denne tilstededag.
Registreringsfrist	Det tidspunkt, hvor registreringen af fravær skal være foretaget. Afsendelse af påmindelsen udsendes med en vis forsinkelse, der beregnes ud

	fra registreringsfristen.. Fristen angives på holdet og er som standard holdes sluttidspunkt. Bemærk, at hvis der er angivet en værdi i feltet registreringsfrist på holdet, så indgår denne i beregningen af afsendelsestidspunkt for påmindelsen, og IKKE holdets sluttidspunkt. Slettes værdien igen (og ændringen gemmes), vil det igen være holdets sluttidspunkt, der benyttes.
Fraværsregistrering	For AMU-hold skal der føres protokol, dvs. både fravær og ikke fravær skal registreres (pr. tilstededag). Der udsendes påmindelser for hold, hvor der mangler registrering af fravær/ ikke fravær på holdets tilstededage.
Fravær	Der skal registreres fravær for alle dage hvor eleven forventes at være til stede. Er eleven tilstede registreres fravær = 0.

## Generelt

Dette afsnit indeholder et kort overblik over sammenhængen mellem vinduerne / data / tabeller / jobs / moduler. Afsnittet Arbejdsgang gennemgår modulerne i detaljer.

Vinduet *A021 Medarbejdere* benyttes til angivelse af kommunikationsform. Denne benyttes af Batchjobbet *R039 Afsend påmindelser* til at sende påmindelsen via den ønskede kommunikationsform, hvor der kan vælges mellem E-mail og SMS.

På vinduet *A326 Hold* angives hvilken påmindelsesprofil, der skal tilknyttes holdet. Her kan også angives en registreringsfrist. Denne benyttes af *R039 Afsend påmindelser* i beregningen af for hvilke hold, der skal afsendes påmindelser.

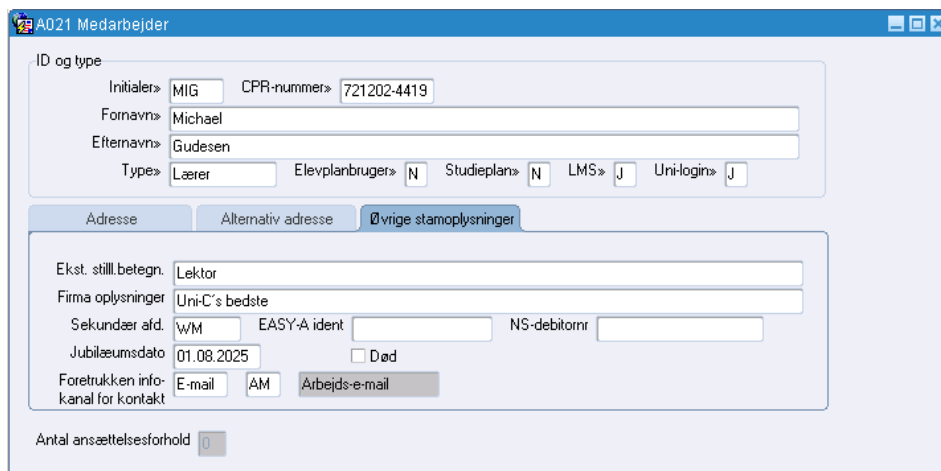
På vinduet *R048 Påmindelsesprofiler* kan der oprettes og redigeres i påmindelsesprofiler. Vinduet *R048a Påmindelsestekst* er et detailvindue hvor de tekster, der sendes i påmindelserne, kan redigeres.

## Arbejdsgange

- Lærens foretrukne kommunikationsform
- Opsætning af påmindelsesprofil
  - Timer
  - Profiltyper
  - Redigering af tekst i påmindelse
- Tilknytning af påmindelsesprofil
- Udsendelse af påmindelser
  - Webservice teknik

## Lærens foretrukne kommunikationsform

Når en lærer oprettes, skal foretrukne kommunikationsform angives på fanebladet ”Øvrige Stamoplysninger”. Nye lærere oprettes default med ”Email” og typen ”AM Arbejds-e-mail”.



The screenshot shows the 'A021 Medarbejder' form. The 'ID og type' section includes fields for Initialer (MIG), CPR-nummer (721202-4419), Fornavn (Michael), and Efternavn (Gudesen). The 'Type' is set to 'Lærer'. The 'Øvrige stamoplysninger' section shows 'Ekst. still. betegn.' as 'Lektor', 'Firma oplysninger' as 'Uni-C's bedste', 'Sekundær afd.' as 'WM', 'EASY-A ident' as an empty field, and 'NS-debitornr' as an empty field. The 'Foretrukken info-kanal for kontakt' is set to 'E-mail' and 'AM' (Arbejds-e-mail). The 'Antal ansættelsesforhold' is 0.

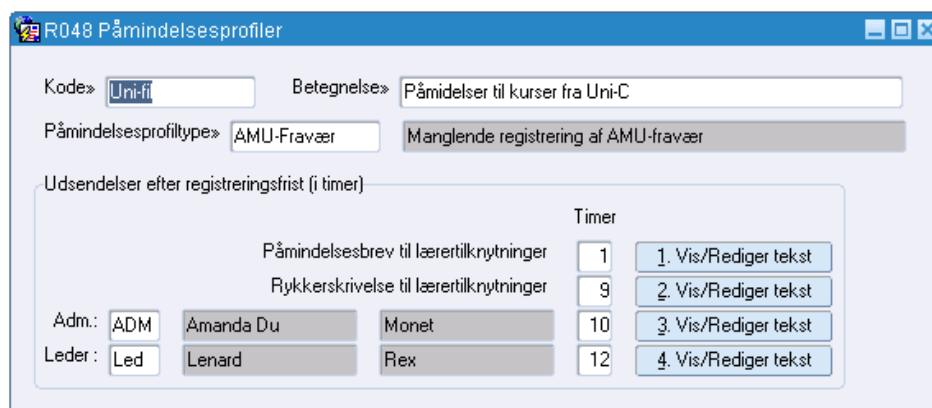
Figur 1 - A021 Medarbejdere

Der kan vælges mellem følgende mulige informationskanaler:

- E-mail
  - AM Arbejds-e-mail
  - PM Privat e-mail
- Sms
  - MT Mobiltelefon
  - MA Arbejds mobiltelefon

## Opsætning af påmindelsesprofil

Påmindelsesprofiler oprettes og tilpasse på vinduet *R048 Påmindelsesprofiler*. Her angiver man en kode/navn, på profilen og en tilhørende betegnelse. Der angives også en Påmindelsesprofiltype, som i skrivende stund kun kan være AMU-Fravær (se mere i afsnittet Profiltyper nedenfor). Derefter angives, antal timer efter fristens udløb, hvor påmindelsen skal sendes (se mere i afsnittet Timer nedenfor).



The screenshot shows the 'R048 Påmindelsesprofiler' form. The 'Kode' is 'Uni-fi' and the 'Betegnelse' is 'Påmindelser til kurser fra Uni-C'. The 'Påmindelsesprofiltype' is 'AMU-Fravær' and the selected option is 'Manglende registrering af AMU-fravær'. The 'Udsendelser efter registreringsfrist (i timer)' section shows a table with columns for 'Adm.', 'Leder', and 'Timer'. The table has 4 rows of reminders.

Adm.	Leder	Timer	
		1	1. Vis/Rediger tekst
		9	2. Vis/Rediger tekst
ADM	Amanda Du	10	3. Vis/Rediger tekst
Led	Lenard	12	4. Vis/Rediger tekst

Figur 2 - R048 Påmindelsesprofiler

## Timer

Der er fire felter til angivelse af forsinkelsen (i timer) for hvornår udsendelser skal ske.

Det første felt angiver, hvor mange timer efter overskridelse af fristen for registrering af fravær, at påmindelse skal sendes ud. Feltet kan også benyttes på følgende måde: ”Hvis der angives 0 i timer for påmindelser på påmindelsesprofiler, så udsendes påmindelsen uden forsinkelse, og der sendes ikke en rykker.”. Ligeledes kan feltet efterlades tomt: ”Er timefeltet på påmindelsesprofilen blankt, er denne udsendelsestype ikke i brug.”.

Det andet felt angiver, hvor mange timer efter overskridelsen af fristen der skal gå, før der udsendes en rykker.

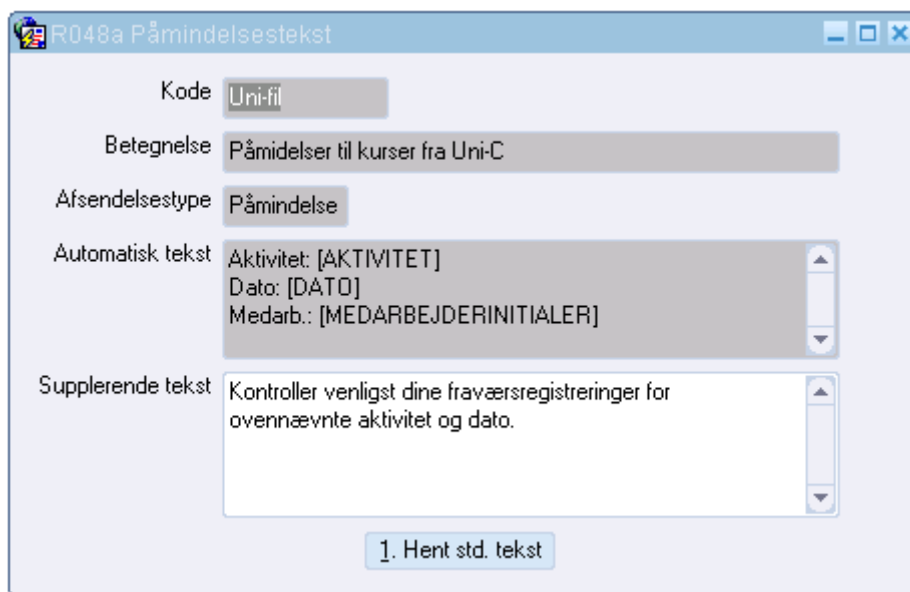
I de to sidste felter kan angives efter hvor mange timer, der skal sendes besked til hhv. administrationen og lederen.

## Profiltyper

Det er, som nævnt tidligere, i øjeblikket kun muligt at vælge typen AMU-fravær.

## Redigering af tekst i påmindelse

Teksten i påmindelsen kan ændres på vinduet *R048a Påmindelsestekst*, som kommer frem ved at benytte knappen på Vis/Rediger tekst på vinduet *R048 Påmindelsesprofiler*. Teksten består af en fast tekst og noget supplerende tekst. Nedenstående viser standardteksten for påmindelsesbrev til lærer-tilknytninger. Standardteksten er forskellig alt efter om det er påmindelsesbrev, rykkerskrivelse, besked til administrationen eller besked til lederen.



The image shows a software window titled "R048a Påmindelsestekst". It contains several input fields and a button. The fields are: "Kode" with the value "Uni-fil"; "Betegnelse" with the value "Påmidelser til kurser fra Uni-C"; "Afsendelsestype" with the value "Påmindelse"; "Automatisk tekst" with a scrollable list containing "Aktivitet: [AKTIVITET]", "Dato: [DATO]", and "Medarb.: [MEDARBEJDERINITIALER]"; and "Supplerende tekst" with the text "Kontroller venligst dine fraværsregistreringer for ovennævnte aktivitet og dato.". At the bottom center, there is a button labeled "1. Hent std. tekst".

Figur 3 - R048a Påmindelsestekst

Standardteksterne kan dog ændres i de tilhørende trimmeoplysninger (FRAVÆR\_PÅMINDELSE, FRAVÆR\_RYKKERBREV, FRAVÆR\_LEDERINFO og FRAVÆR\_ADMININFO). Det bør dog ik-

ke være nødvendigt at redigere standard teksterne, idet brugerne kan tilpasse teksterne til hver påmindelsesprofil.

## Tilknytning af påmindelsesprofil

Påmindelsesprofiler tilknyttes et hold, dette gøres på vinduet *A326 Hold* i grupperingen Påmindelsesprofil.

The screenshot shows the 'A326 Hold' configuration window. It contains several sections for setting up a course and its reminders. The 'Stamoplysninger' section includes activity name, short name, full name, period, and management principle. 'Grupperinger' defines the activity, responsibility, project, and teaching location. 'Holdoplysninger' sets the start and end times and the number of students. 'Lønoplysninger' specifies the group and assessment form. 'ÅU-delehold' sets the sender and receiver. 'AMU-oplysninger' lists the schools and the venue. 'Skemaoplysninger' defines the ring system and the calendar. 'Påmindelsesprofil' selects the reminder profile and sets the registration deadline. A button at the bottom right indicates the first step: '1. Annull. tilkn. til elevplan'.

Figur 4 - A326 Hold

I feltet Profil angives hvilken påmindelsesprofil man ønsker at knytte til holdet. Samtidig angives registreringsfristen. Forsinkelsen af afsendelsen af påmindelsen beregnes her ud fra. Fristen angives på holdet og er som standard holdets sluttidspunkt. Man kan angive en påmindelsesprofil og registreringsfrist på alle typer af hold, men der vil KUN blive afsendt påmindelser for hold af typen AMU.

## Udsendelse af påmindelser

Påmindelser sendes ud når jobbet *R039 Afsend påmindelser* køres. Jobbet benytter en SMS- og E-mail funktionalitet hos EfterUddannelse.dk Kort beskrevet så finder *R039 Afsend påmindelser*, alle AMU-hold med tilknyttede påmindelsesprofiler og ser om nogle fraværsregistreringer er løbet uden for tidsfristen og sender sms/e-mail til medarbejdere tilknyttet holdet/profilen.

Jobbet medtager kun hold, som har tilstededage hvor datoen er mindre end/lig dags dato. Dog ikke længere tilbage i tiden end dags dato minus 30 dage. Det betyder, at der kun udsendes påmindelser for hold/kurser, som har været afholdt inden for de sidste 30 (kalender) dage. Ligeledes skal der naturligvis mangle fraværsregistrering.

Hvis der findes et hold, hvor der på en eller flere tilstededage, mangler at blive registreret fravær, vil det blive undersøgt om der allerede er sendt en påmindelse. I så fald vil det være en Rykker, der skal sendes ud i stedet. Helt konkret tjekkes der for, om tidsfristen for AMU-holdets påmindelsesprofil er overskredet. Dette beregnes fra, enten holdets registreringsfrist, eller alternativt sluttidspunkt som angivet på holdvinduet *B326 Hold*. Hvis registreringsfristen er overskredet, tjekkes der for allerede udsendte påmindelser for aktiviteten + datoen.

Som nævnt tidligere, udsendes der 4 typer af påmindelser i følgende rækkefølge:

1. Påmindelse, sendes til en eller flere underviserer på holdet.
2. Rykker, sendes til en eller flere underviserer på holdet.
3. Adm, sendes til den administrative medarbejder, som er angivet på påmindelsesprofilen.
4. Leder, sendes til den leder, som er angivet på påmindelsesprofilen.

| Påmindelse og Rykker sendes til den eller de medarbejdere, som på tilstededagen er tilknyttet holdet på en eller flere af følgende måder:

- 1) Skolefag på hold (medarbejderens ansættelsesforhold er tilknyttet skolefaget)
- 2) Skemabegivenheder (via ansættelsesforhold\_i\_skema og aktiviteter\_i\_skema)
- 3) Fagfordelinger (via ansættelsesforhold, kan være tilknyttet både hold og fag)

Der sendes kun én besked til én medarbejder, også selvom personen forekommer i flere af ovennævnte steder. Listen af medarbejdere beregnes hver gang batchjobbet kører. Det betyder, at ændringer på skolefag på hold, skemabegivenheder eller fagfordelinger resulterer i ændringer i listen af medarbejdere / beskedmodtagere. Det har den konsekvens, at hvis der tilføjes en ny medarbejder, vil vedkommende modtage de påmindelser/rykker osv., som burde være sendt jf. tidsfristen på påmindelsesprofilen, næste gang jobbet kører.

Batchjobbet *B039 Afsend påmindelser* er sat op til automatisk at køre hvert 15. min. mellem kl. 07.00 og kl. 19.00. På den måde burde eventuelle SMS'er ikke komme frem på et generende tidspunkt.