

## Indhold

1.	Hvad er EASY-A .....	2
2.	Sådan kommer du i gang .....	2
	Åbn EASY-A .....	2
	Password og brugerprofil .....	2
3.	Opbygning af EASY-A .....	3
	Startvinduet .....	3
	Menulinjen.....	4
	Værktøjslinjen.....	5
	Vinduer .....	5
	Åbn vinduer i EASY-A.....	5
	Åbn vinduer ved at vælge i menuerne .....	5
	Åbn vinduer med genvejstaster.....	7
	Åbn vinduer via Hurtig hop.....	7
4.	At arbejde med EASY-A.....	7
	Indtast oplysninger .....	8
	Brug værdilister .....	8
	Kom videre til næste vindue - Pop-up menuer .....	9
	Fremsøg oplysninger .....	10
	Søgning med jokertegn.....	11
	Avancerede søgemuligheder .....	13
5.	Udskrifter og batchjob .....	15
	Bestil en udskrift eller et batchjob .....	15
	Afgræns bestilling .....	15
	Yderligere valgmuligheder.....	16
	Jobovervågning/ Vis udskrift .....	17
	Loglinjer .....	18
	Flettefiler og CSV-filer.....	19
	Udskrifter lægges i CDUP.....	19
6.	HJÆLP til EASY-A .....	20
	AdmSys .....	20
	On-line hjælp .....	20
7.	Luk EASY-A .....	21
8.	Oversigt over genvejstaster i EASY-A.....	22

## 1. Hvad er EASY-A

EASY-A er et administrativt it-system, der benyttes på de erhvervsrettede skoler med tilknytning til Ministeriet for Børn og Undervisning samt af enkelte private kursusudbydere. Det bruges til administration af fuldtidsuddannelser, AMU, åben uddannelse og indtægtsdækket virksomhed.

Derudover bruges systemet til administration af lokaler og udstyr, materialer, skolehjem, lærere inkl. arbejdstidsregler og tidsregnskab mm.

EASY-A udveksler data med en lang række andre systemer, bl.a. EASY-P, Elevplan, XPRS, Brobygning.dk, Optagelse.dk, EfterUddannelse.dk, SU, AUB og CØSA. Mange af de oplysninger du indtaster i EASY-A har således betydning i andre systemer, og det er derfor vigtigt, at de oplysninger, du indtaster, er korrekte. I mange tilfælde vil systemet hjælpe dig, se mere herom i afsnittet om værdilister.

Det du ser af EASY-A er den del, hvor du kan indtaste eller søge oplysninger. Derudover består EASY-A af en database, hvor alle data gemmes. Når du foretager en søgning eller bestiller en udskrift i EASY-A, vil systemet kigge igennem databasen og præsentere data for dig i et vindue eller på en udskrift.

EASY-A leveres af Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling. Styrelsen for It og Læring.

## 2. Sådan kommer du i gang

Denne QuickGuide vil lære dig de grundlæggende handlinger for at kunne arbejde i EASY-A.

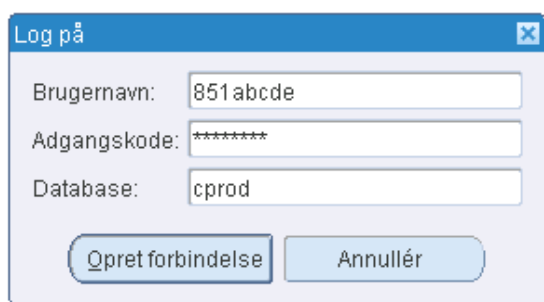
### Åbn EASY-A

Inden du kan arbejde med EASY-A, skal skolens systemadministration give dig et brugernavn, adgangskode og databasenavn samt et link til EASY-A.

Databasen er fælles for alle EASY-A skoler og hedder **cprod**.

Dit brugernavn starter med skolens trecifrede skolenummer efterfulgt af fx dine initialer.

Du åbner EASY-A ved at klikke på EASY-A ikonet og indtaste Brugernavn, Adgangskode og Database.



### Password og brugerprofil

Det password, som skolens systemadministration tildeler dig, skal du ændre første gang du logger på EASY-A, så det kun er kendt af dig.

### Du ændrer password ved at vælge:

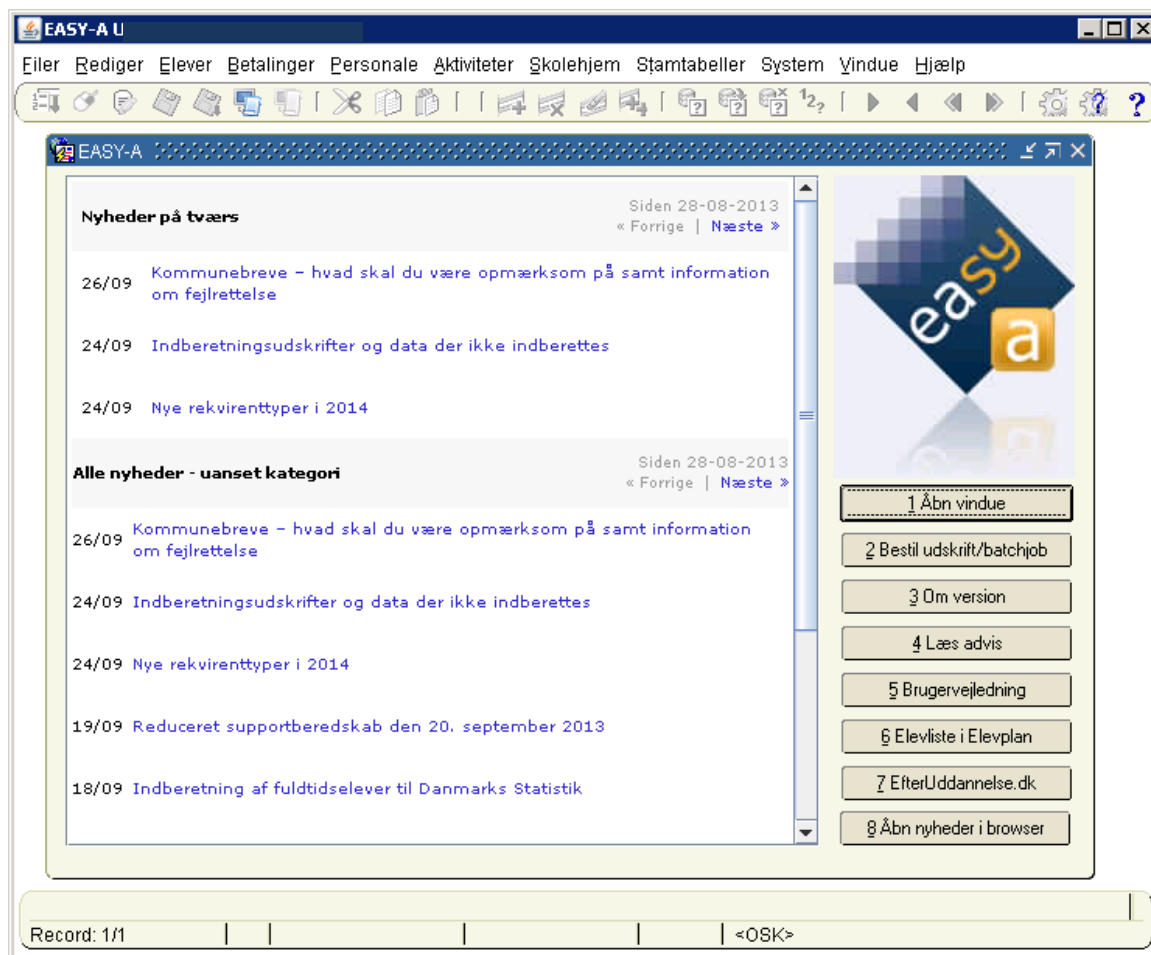
1. Menuen 'System'
2. Klik på 'Adgangskontrol'
3. Vælg 'Ændre bruger password'
4. Vinduet *A578 Ændre password for bruger* åbnes, og du kan her ændre dit password.

Dit password skal indeholde både bogstaver og tal, undgå at bruge æ, ø og å.

Din systemadministration vil desuden have tildelt dig en bestemt brugerprofil. Det er brugerprofilen, der afgør hvilke funktioner, du har adgang til i systemet. Hvis du mangler adgang til de funktioner, som du skal bruge, kan det være, at du skal have en anden brugerprofil.

## 3. Opbygning af EASY-A

Når du logger på EASY-A åbnes et browservindue. Vinduet indeholder en menulinje, en værktøjslinje samt EASY-As startvindue:



### Startvinduet

Det første vindue du kommer til, efter du er logget på EASY-A, er startvinduet. Startvinduet bruges til at komme videre til andre vinduer eller informationer i EASY-A.

I venstre side af startvinduet ser du nyheder fra AdmSys i to nyhedsstrømme. Øverst vises "Nyheder på tværs" som du kender fra AdmSys, nederst vises alle nyheder fra AdmSys i de seneste 30 dage i kronologisk rækkefølge. Din skole kan evt. have valgt en anden kilde til nyheder i den nederste del af vinduet.

Startvinduet har desuden otte knapper:

Knap	Funktion
1 Åbn vindue	Åbner vinduet <i>B268 Hurtig hop</i> . Hurtig hop beskrives i næste afsnit.
2 Bestil udskrift/batchjob	Åbner vinduet <i>A104 Jobbestilling</i> . Jobbestilling beskrives i afsnit <i>5 Udskrifter og batchjob</i> .
3 Om version	Viser tekniske detaljer om den version af EASY-A, du aktuelt arbejder med.
4 Læs avis	Åbner vinduet <i>A091 Advisering</i> . Et avis er en besked systemet giver, når bestemte hændelser indtræffer. Her får du fx besked, hvis en aftale er ændret i EASY-P, eller hvis en person ikke længere er aktiv i CPR-registeret (fx fordi vedkommende er flyttet til udlandet).
5 Betjeningsvejledning	Åbner <i>AdmSys</i> . AdmSys er et fælles informationssite for alle, der arbejder med administrative systemer fra UNI•C.
6 Elevliste i Elevplan	Åbner <i>Elevplan</i> uden at du skal indtaste din Elevplan-kode.
7 Efteruddannelse.dk	Åbner log in-siden til skolens sider på <a href="http://www.efteruddannelse.dk">www.efteruddannelse.dk</a>
8 Åbn nyheder i browser	Knappen relaterer til nyhedslisterne i venstre side af vinduet. Hvis du har åbnet en nyhed i nyhedsstrømmen og nyheden indeholder et link, skal linket åbnes ved brug af denne knap.

Samtidig med startvinduet åbnes endnu et browservindue. Dette vindue ligger i baggrunden og benyttes af systemet. Du må ikke lukke det, så længe du arbejder i EASY-A.

#### HUSK:

Mens du arbejder i EASY-A skal begge browservinduer, der hører til EASY-A være åbne.

## Menulinjen

Når EASY-A er åbnet, finder du øverst i vinduet en række menuer (Filer, Rediger, Elever, osv.). Hver menu i menulinjen repræsenterer et emne eller delsystem.



Menuerne Filer og Rediger indeholder funktioner, der er generelle for alle vinduer og for systemet som helhed. Det er her du finder fx. Gem, Kopier, Sæt ind og Lang skærmkopi.

Menuerne Elever, Betalinger, Personale, Aktiviteter og Skolehjem relaterer til delsystemerne, og det er herfra du, ved at bevæge dig ned igennem menustrukturen, kan finde de vinduer du skal bruge.

Menuerne Stamtabeller og System indeholder mere specialiserede oplysninger.

Menuen Vindue giver dig mulighed for at vælge, hvordan du vil have dine vinduer vist, og endelig er der menuen Hjælp. Hjælpmenuen giver dig adgang til EASY-As omfattende on-linehjælp, og her finder du også hjælp til genvejstaster.

## Værktøjslinjen

Under menulinjen er en værktøjslinje. Værktøjslinjen består en række af ikoner, som viser de mest benyttede funktioner i EASY-A.

Når du har et vindue åbent, vil du kunne se på værktøjslinjen, hvilke funktioner du kan udføre i vinduet. Hvis fx diskette-ikonet står klart betyder det, at der er ændrede data, der kan gemmes. Hvis fx print-ikonet er dæmpet, betyder det, at du ikke kan bruge print-funktionen.

Når du holder musen over værktøjsikonet, kommer der en forklarende tekst.



## Vinduer

I EASY-A arbejder du med vinduer, ligesom du kender det fra fx Microsoft Windows. Du kan have flere vinduer åbne samtidig i EASY-A, men kun ét vindue ad gangen kan være aktivt. Ikonerne i værktøjslinjen relaterer altid til det vindue, som er aktivt, altså det vindue du aktuelt arbejder i.

I menupunktet 'Vinduer' vælger du, hvordan vinduerne skal arrangeres.

Vinduets navn består af et nummer og en betegnelse og står øverst til venstre. Vinduets nummer kaldes også modulnummer og benyttes ofte i vejledninger. Et vinduesnavn kan fx. være *A580 Elev på fuldtidsuddannelse*. Startvinduet har ikke noget nummer. Det hedder blot *EASY-A*.

## Åbn vinduer i EASY-A

Der er tre forskellige måder, du kan åbne vinduer på:

- Vælg i menuerne
- Brug genvejstaster
- Angiv et såkaldt 'Hurtig hop'.

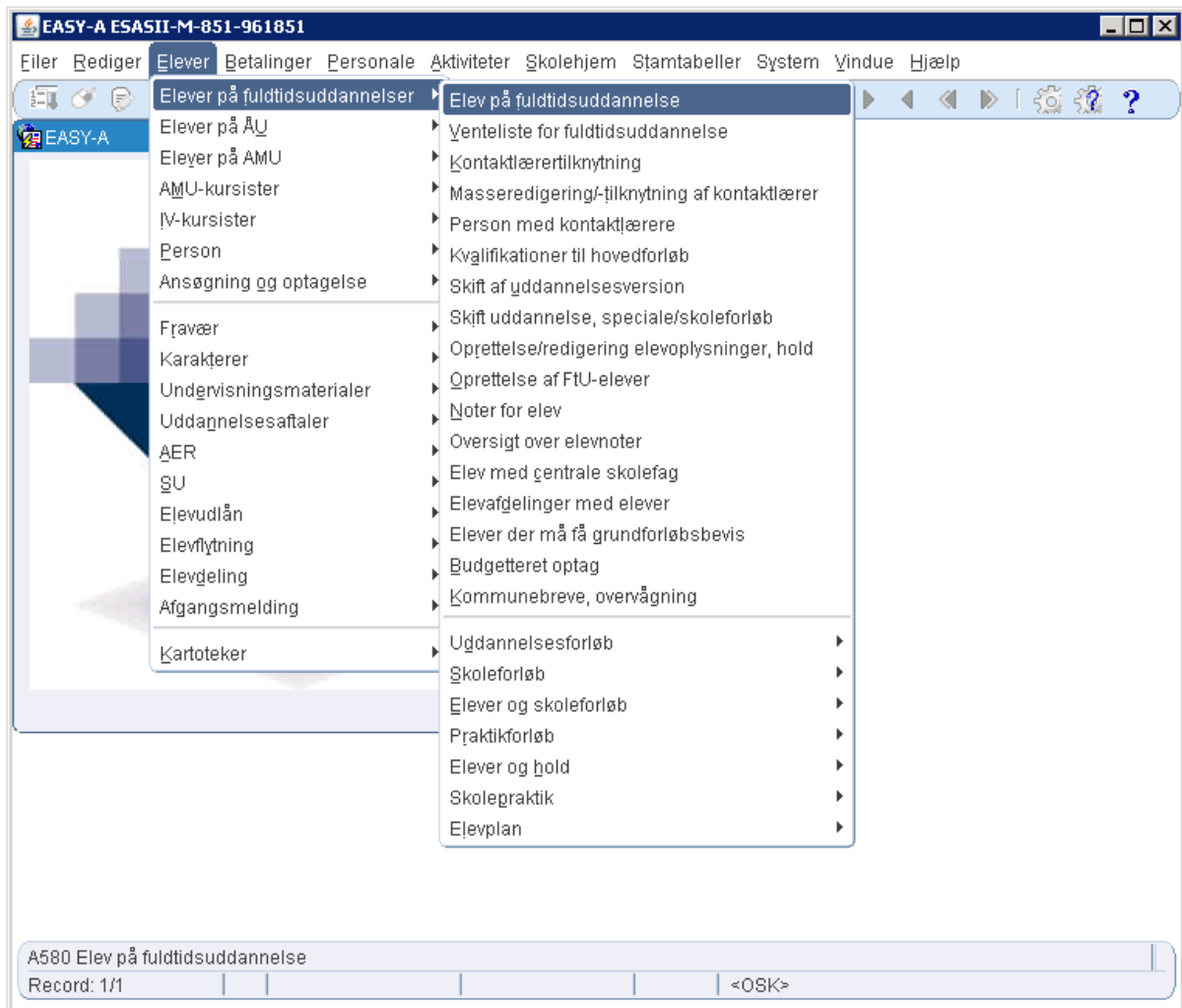
### Åbn vinduer ved at vælge i menuerne

En måde at åbne vinduer på er ved at klikke sig ned gennem en menu.

#### Sådan åbner du et vindue ved at vælge i menuerne:

(eksempel: *A580 Elev på fuldtidsuddannelse*)

1. Klik på menuen Elever
2. Vælg med musen punktet 'Elever på fuldtidsuddannelser'
3. Der åbner en undermenu, vælg punktet 'Elev på fuldtidsuddannelse'
4. Vinduet *A580 Elev på fuldtidsuddannelse* åbner



## Åbn vinduer med genvejstaster

En anden måde at navigere til et vindue på er at bruge genvejstaster.

Ved at holde 'Alt'-tasten nede og trykke på det understregede bogstav i menuen, kommer du direkte til det ønskede vindue.

### Sådan åbner du et vindue vha. genvejstaster:

(eksempel: *A580 Elev på fuldtidsuddannelse*)

1. Alt + E åbner menuen Elever
2. Tast f for at vælge menupunktet 'Elev på fuldtidsuddannelser'
3. Undermenuen folder sig ud
4. Tast f for at vælge 'Elev på fuldtidsuddannelse'
5. Vinduet *A580 Elev på fuldtidsuddannelse* åbner

## Åbn vinduer via Hurtig hop

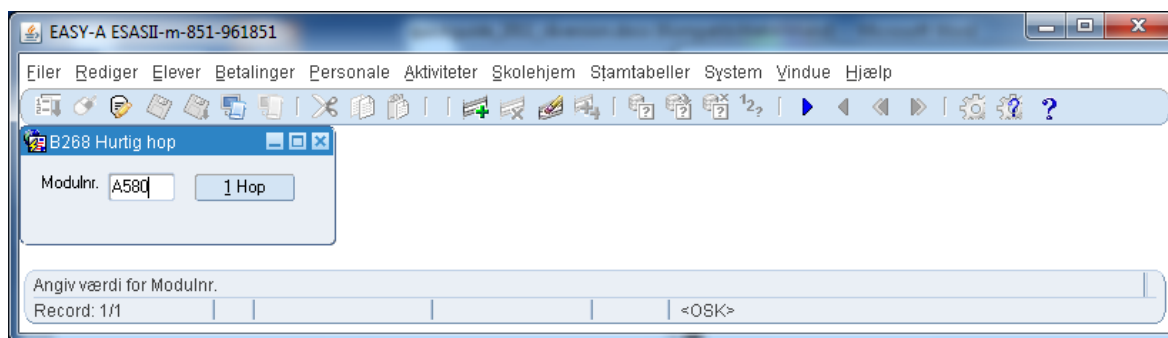
Den tredje måde, at nå frem til et bestemt vindue på er ved at benytte 'Hurtig hop'-funktionen.

'Hurtig hop' er et lille vindue, hvori du taster nummeret på det vindue, du ønsker at åbne. Denne funktion forudsætter, at du kender nummeret.

### Åbn først *B268 Hurtig hop* på en af disse måder:

- På startvinduet: klik på knappen *1 Åbn vindue*
- Vælg menuen Rediger → Hurtig hop
- Tast 'Ctrl + H'.

Når du har åbnet Hurtig-hop vinduet, taster du nummeret på det vindue, du gerne vil åbne.



### Sådan åbner du et vindue vha. Hurtig hop:

1. Åbn *B268 Hurtig hop*
2. Indtast modulnummer for det vindue du vil åbne, fx *A580*
3. Tryk Enter eller Alt+1 eller klik på knappen *1 Hop*

Hvis du i *B268 Hurtig hop* angiver nummeret på en udskrift eller et batchjob, åbnes vinduet *A104 Jobbestilling*, udfyldt med nummeret på den ønskede udskrift eller batchjob.

## 4. At arbejde med EASY-A

Mange af EASY-As vinduer har flere funktioner. I det samme vindue kan du fx både søge oplysninger frem, redigere oplysninger /data eller oprette en ny datapost (fx en elev eller en holdplacering).

Når vinduet er i søgetilstand vil de felter, der kan søges på, være gule.

## Indtast oplysninger

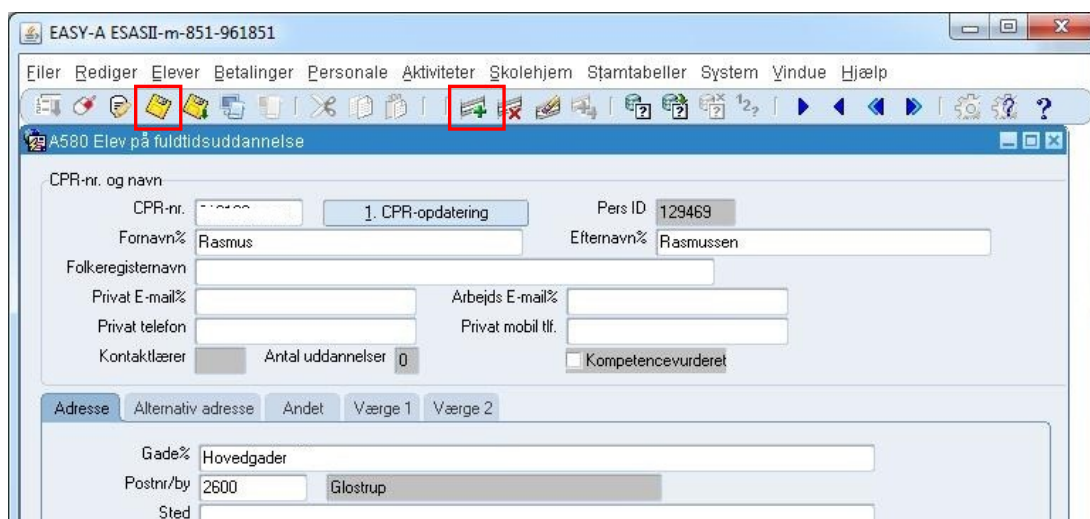
Når du åbner et vindue, vil det normalt være et tomt vindue med blanke felter, som er parat til, at du taster nye oplysninger ind i. Hvis du kommer til et udfyldt vindue og gerne vil have et nyt tomt vindue, kan du få dette ved at trykke F6 eller klikke på værktøjslinjeikonet med det grønne plus.

**Vær opmærksom på at EASY-A skelner mellem store og små bogstaver med mindre feltet er markeret med %.**

Du kan flytte cursoren til næste indtastningsfelt ved hjælp af tabulatortasten på tastaturet.

Når du har indtastet oplysningerne, skal du huske at gemme ved at trykke F10 eller klikke på diskettesymbolet på værktøjslinjen.

Vil du indtaste flere dataposter, fx flere elever, i samme vindue, kan du få et nyt tomt vindue ved igen at taste F6 eller klikke på ikonet med det grønne plus.



The screenshot shows the EASY-A software interface. The title bar reads 'EASY-A ESASII-m-851-961851'. The menu bar includes 'Filer', 'Rediger', 'Elever', 'Betaling', 'Personale', 'Aktiviteter', 'Skolehjem', 'Stamtabel', 'System', 'Vindue', and 'Hjælp'. The toolbar contains various icons, with a green plus icon highlighted by a red box. The main window displays a form for 'A580 Elev på fuldtidsuddannelse'. The form has several sections: 'CPR-nr. og navn' with fields for 'CPR-nr.' (with a '1. CPR-opdatering' button), 'Fornavn%' (Rasmus), and 'Efternavn%' (Rasmussen); 'Folkeregisternavn'; 'Privat E-mail%' and 'Arbejds E-mail%'; 'Privat telefon' and 'Privat mobil tlf.'; 'Kontaktlærer' and 'Antal uddannelser' (0); and a 'Kompetencevurderet' checkbox. Below this is an 'Adresse' section with tabs for 'Adresse', 'Alternativ adresse', 'Andet', 'Væрге 1', and 'Væрге 2'. The 'Adresse' tab is active, showing 'Gade%' (Hovedgader), 'Postnr/by' (2600 Glostrup), and 'Sted'.

### Vigtige taster:

F10: Gem

F6: Ny datapost

F4: Opret kopi af forrige datapost

## Brug værdilister

Nogle felter kan kun udfyldes med bestemte værdier. Når cursoren står i et af disse felter, vil ikonet for værdilisten stå tydeligt i værktøjslinjen, og du kan få en liste frem med de mulige værdier.

Få værdilisten frem ved at trykke F9 eller ved at klikke på ikonet i værktøjslinjen. Vælg den værdi, som du skal bruge, direkte fra værdilisten.



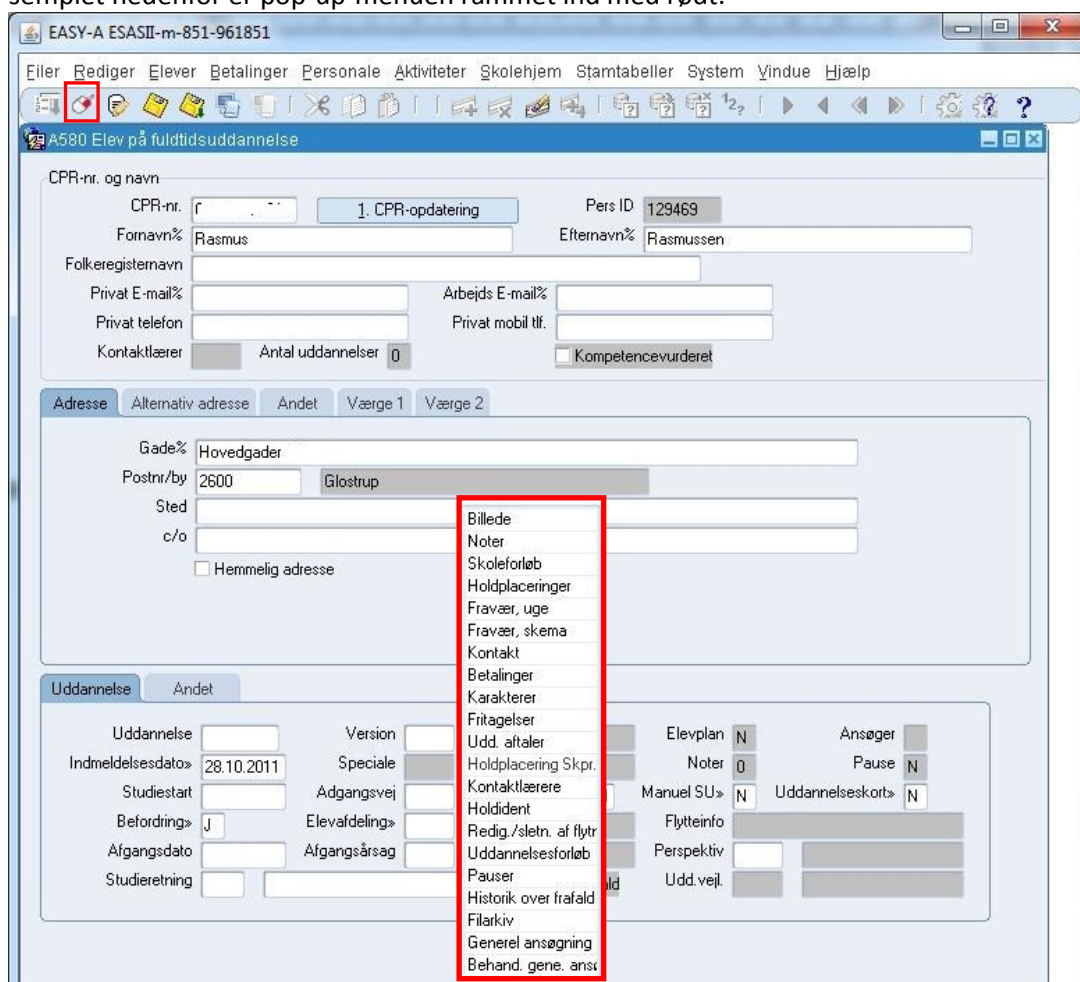
### Få vist værdilisten til et felt ved at:

- Klikke på ikonet:
- Taste: F9



### Kom videre til næste vindue - Pop-up menuer

I EASY-A har mange vinduer en direkte genvej til relaterede vinduer via en pop-up-menu i vinduet. Når denne mulighed er til stede, vil det lille symbol med rød højre musetast stå tydeligt i værktøjslinjen. Du åbner et relateret vindue ved først at åbne pop-up-menuen og herfra vælge det ønskede vindue. I eksemplet nedenfor er pop-up-menuen rammet ind med rødt.




### Sådan åbner du et relateret vindue fra en pop-op menu:

1. Tast F2 for at åbne pop-up menuen
2. Brug piletasterne til at vælge et menupunkt fx 'Holdplaceringer'
3. Tryk Enter for at åbne vinduet 'Holdplaceringer'.


eller

1. Højreklik i vinduet for at åbne pop-up menuen
2. Klik med venstre musetast på det menupunkt du ønsker, fx 'Holdplaceringer'

eller

Vælg først ikonet  i værktøjslinen og dernæst det menupunkt du ønsker

### Flere veje til pop-up menuen:

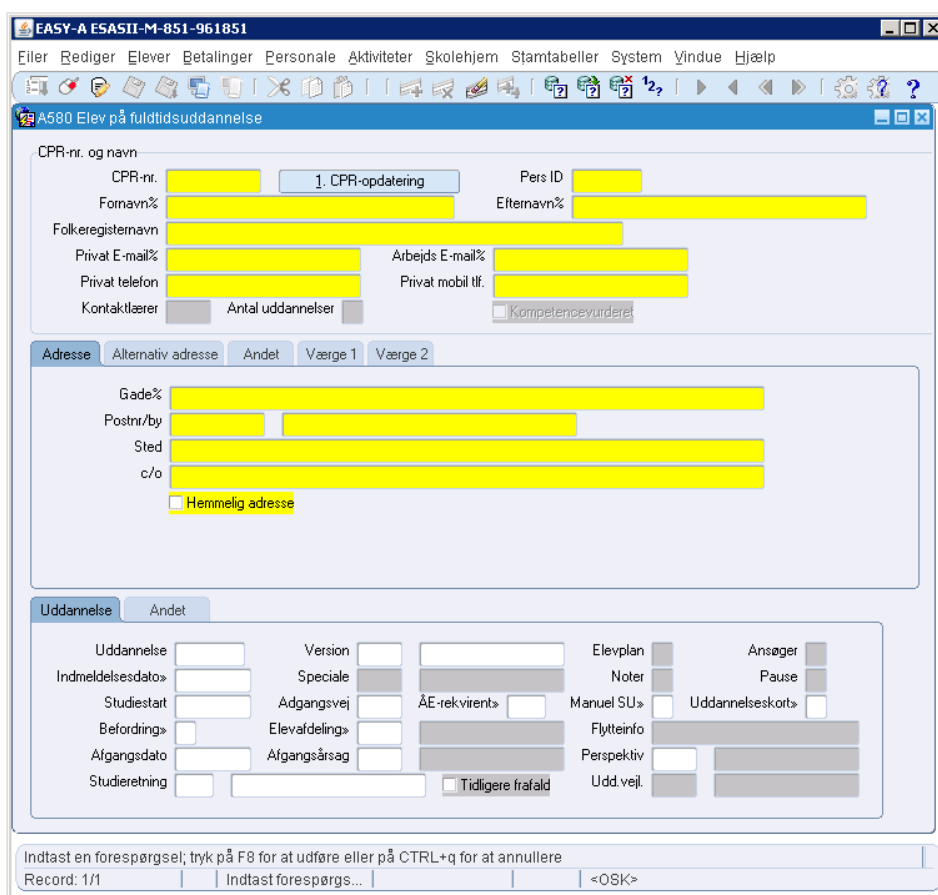
- F2
- Klik med højre musetast
- Vælg ikonet 

## Fremsøg oplysninger

De fleste vinduer kan også benyttes til at fremsøge oplysninger.

Du sætter vinduet i søgetilstand ved at trykke F7. Så vil alle de felter, du kan søge i, blive gule.

De felter, der ikke kan søges i, forbliver grå/hvide. Du bør udfylde mindst ét søgeord og gerne flere. Jo flere søgeord jo mere præcist resultat får du. Du skal være opmærksom på at EASY-A skelner mellem store og små bogstaver, medmindre feltet er markeret med %.



The screenshot shows the 'EASY-A ESASII-M-851-961851' window. The menu bar includes 'Eller', 'Rediger', 'Elev', 'Betaling', 'Personale', 'Aktiviteter', 'Skolehjem', 'Stamtaveller', 'System', 'Vindue', and 'Hjælp'. The toolbar contains various icons for navigation and editing. The main window title is 'A580 Elev på fuldtidsuddannelse'. The form is divided into several sections:

- CPR-nr. og navn:** Fields for CPR-nr., Pers ID, Fornavn%, Efternavn%, Folkeregistemavn, Privat E-mail%, Arbejds E-mail%, Privat telefon, and Privat mobil tlf. are highlighted in yellow. A '1. CPR-opdatering' button is visible.
- Adresse:** Fields for Gade%, Postnr./by, Sted, and c/o are highlighted in yellow. There is a checkbox for 'Hemmelig adresse'.
- Uddannelse:** Fields for Uddannelse, Indmeldelsesdato, Studiestart, Befordring, Afgangsdato, Studieretning, Version, Speciale, Adgangsvej, Elevafdeling, Afgangsårsag, and Tidligere fratræd are highlighted in yellow.

At the bottom, there is a status bar with the text: 'Indtast en forespørgsel; tryk på F8 for at udføre eller på CTRL+q for at annullere', 'Record: 1/1', 'Indtast forespørgs...', and '<OSK>'.

Tryk F8 for at sætte søgningen i gang.

Når du har fået dit søgeresultat frem vises den første datapost. Du kan bladre i resultaterne med pil ned/ pil op på tastaturet.

Hvis du ønsker at vide hvor mange poster, fx antal elever, en søgning vil resultere i, uden at sætte selve søgningen i gang, kan du benytte Shift + F2.



Taster du F7 to gange, udfyldes søgekriterierne med de afgrænsninger du brugte sidst, forudsat at du ikke har haft vinduet lukket. Det kan i nogle vinduer være nødvendigt at skrive afgrænsningen igen frem for at taste to gange F7 for at gentage en given søgning.

Du kan komme væk fra søgetilstanden, dvs. når felterne er gule, ved at taste Ctrl + q.

Ønsker du at slette en af de fremsøgte dataposter, kan du gøre det med Shift + F6 eller ved at klikke på ikonet med det røde X



#### Vigtige taster:

F7: Sæt vinduet i søgetilstand

F8: Start søgning

Ctrl + q: Ophæv søgetilstand

Pil op / Pil ned: bladrning i de fremsøgte dataposter

F7 + F7: Gentag din tidligere søgning uden at skulle indtaste søgekriterierne igen

Shift + F6: Slet datapost

### Søgning med jokertegn

Hvis du ikke kender den nøjagtige betegnelse på det, du vil søge frem, er det muligt at bruge jokertegn i din søgning.

I EASY-A fungerer % og \_ (understregning) som jokertegn.

% erstatter et eller flere tegn og vil typisk benyttes i starten eller slutningen af et ord.

\_ erstatter et enkelt tegn og benyttes typisk inde i et ord.

#### Eksempler

Indtastning af %nne i feltet Fornavn finder alle, hvor bogstavkombinationen 'nne' indgår som de sidste

bogstaver i fornavnet, altså både Anne, Hanne, Marianne osv.

A580 Elev på fuldtidsuddannelse

CPR-nr. og navn

CPR-nr. [redacted] 1. CPR-opdatering Pers ID [redacted]

Fornavn% %anne Efternavn% [redacted]

Folkeregisternavn [redacted]

Privat E-mail% [redacted] Arbejds E-mail% [redacted]

Privat telefon [redacted] Privat mobil tlf. [redacted]

Kontaktlærer [redacted] Antal uddannelser [redacted]  Kompetencevurderet

Adresse Alternativ adresse Andet Væрге 1 Væрге 2

Søgning på Pe\_er finder alle, der hedder Peter eller Peder (eller for den sags skyld Peber).

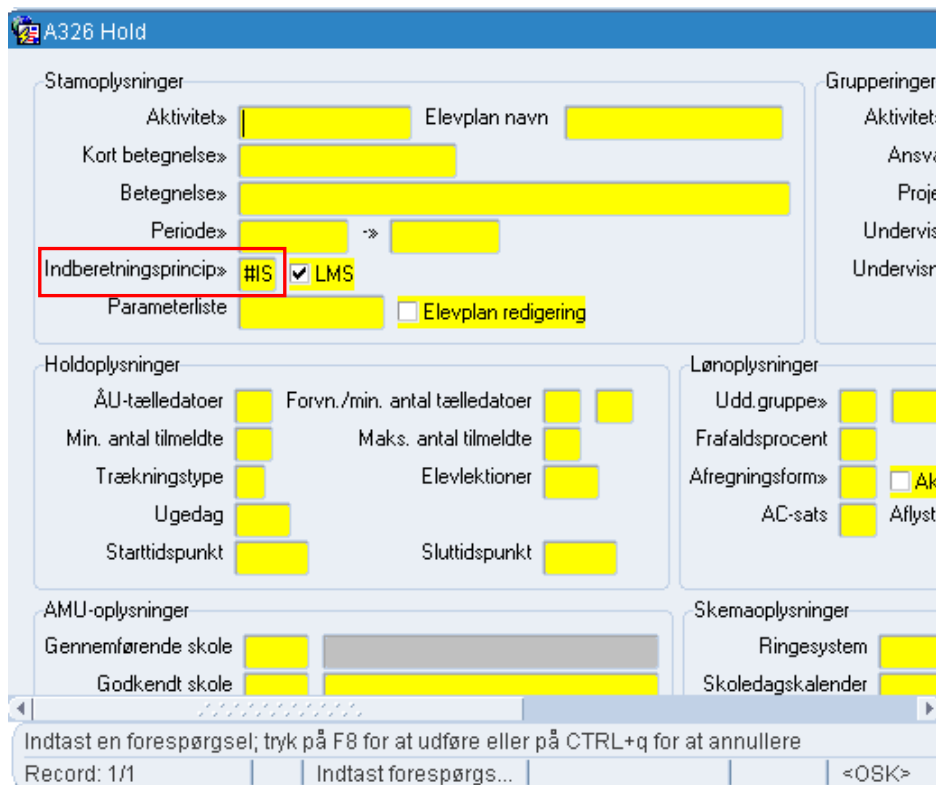
Hvis du ønsker at søge en person frem og kun ved, at han hedder et dobbeltnavn med Peder eller Peter til sidst, kan du søge med begge jokertegn.

Indtastning af %Pe\_er i feltet Fornavn vil give dig alle, der fx hedder Hans Peter, Jens Peter, Hans Peder, Jens Peder.

## Avancerede søgemuligheder

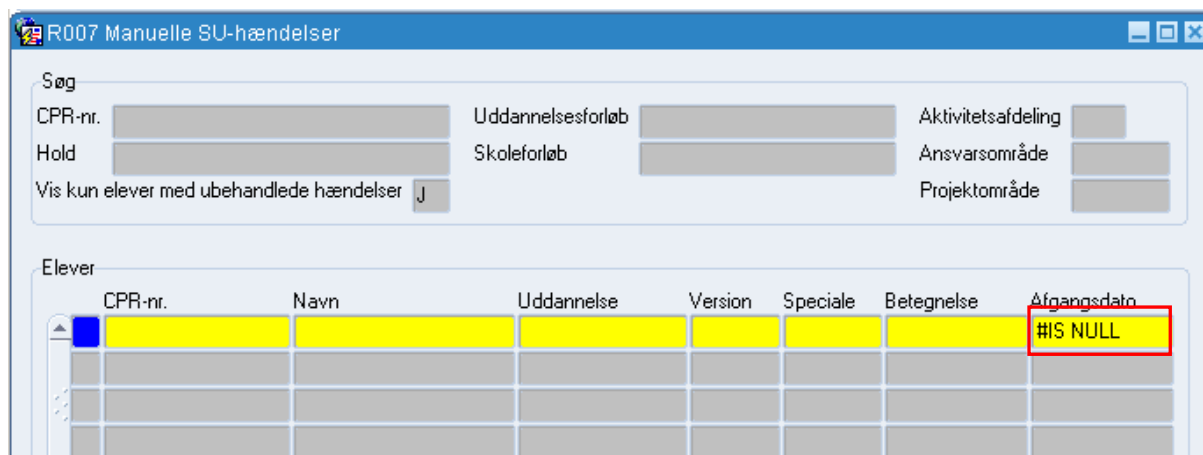
Ved nogle søgninger kan du bruge **#IS NULL** til at finde dataposter, hvor et bestemt felt er blankt og **#IS NOT NULL** til at finde dataposter, hvor et bestemt felt er udfyldt, men du kender ikke værdien. Ikke alle felter accepterer disse indtastninger, du må prøve dig frem.

Find fx alle Hold uden Indberetningsprincip ved at søge på **#IS NULL** i feltet Indberetningsprincip:



The screenshot shows a search interface for 'A326 Hold'. The 'Indberetningsprincip' field is highlighted with a red box and contains the text '#IS NULL'. Other fields are filled with yellow boxes representing search criteria. The interface includes sections for Stamoplysninger, Holdoplysninger, AMU-oplysninger, Grupperinger, Lønoplysninger, and Skemaoplysninger.

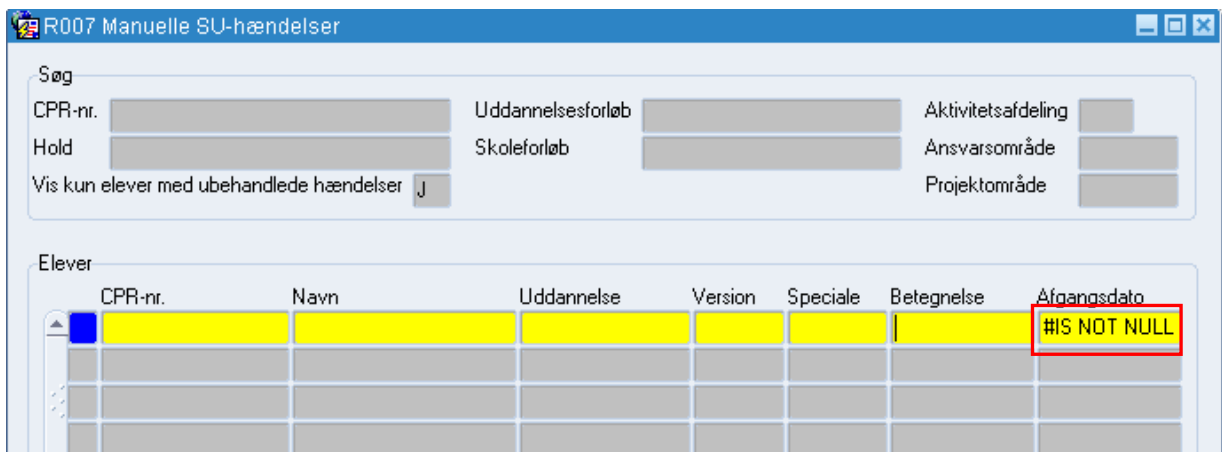
Eller find alle manuelle SU hændelser uden Afgangsdato:



The screenshot shows a search interface for 'R007 Manuelle SU-hændelser'. The 'Afgangsdato' field in the table is highlighted with a red box and contains the text '#IS NULL'. The interface includes a search section with fields for CPR-nr., Hold, Uddannelsesforløb, Skoleforløb, Aktivitetsafdeling, Ansvarsområde, and Projektområde. Below the search section is a table with columns for CPR-nr., Navn, Uddannelse, Version, Speciale, Betegnelse, and Afgangsdato.

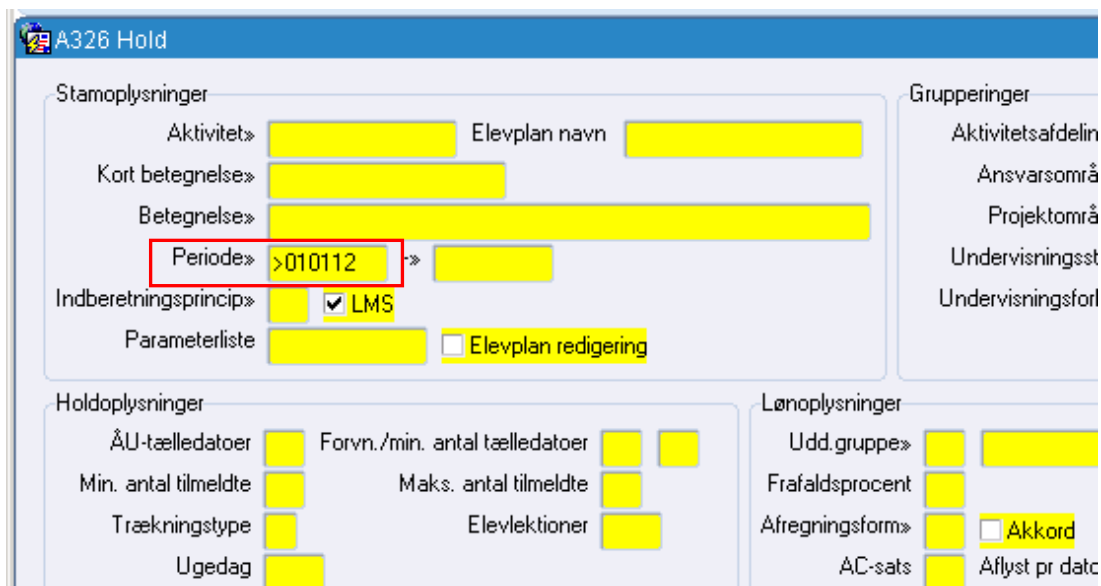
Tilsvarende hvis der skal være en tilfældig dato, kan du søge med **#IS NOT NULL**.

I eksemplet nedenfor finder du de manuelle SU hændelser, hvor der er en Afgangsdato:



Du kan også bruge tegnene for større end > og mindre end < i søgninger.

Brug fx Periodestart >010112 (større end 010112) for at finde hold med en startdato større end 010112 dvs. hold der starter efter 1. januar 2012:



## 5. Udskrifter og batchjob


Et batchjob er en handling, som foregår inde i systemet og kan eksempelvis beregne data eller sende karakterer til andre skoler.

En udskrift er en oversigt over nogle nærmere bestemte data, som du får ud på papir eller i en fil. Fx som en flettefil til Word. Nogle udskrifter kan desuden vælges som csv-fil (mere om csv-filer senere).

### Bestil en udskrift eller et batchjob

Udskrifter og batchjobs bestilles fra vinduet *A104 Jobbestilling*, som ligger under menuen System.

Der er flere veje til jobbestillingsvinduet:

- Klik på tandhjulet i værktøjslinjen 
- Skriv det ønskede jobnummer i 'Hurtig-hop' → *A104 Jobbestilling* åbner og jobnummeret er udfyldt
- Brug genvejstasten Ctrl + Shift + j
- Vælg menuen System → Jobs → Bestilling af batchjobs og udskrifter

Når du åbner jobbestillingsvinduet, vises den sidste udskrift, du har bestilt. Du kan sætte vinduet i søgetilstand og så indtaste nummeret eller dele af navnet på den udskrift eller det batchjob, du ønsker at bestille.

### Afgræns bestilling

Når du har fundet den udskrift eller det batchjob, du ønsker at bestille, skal du angive nogle afgrænsninger. Fx kan du ønske at afgrænse til en bestemt periode, et bestemt hold eller en bestemt lærer.

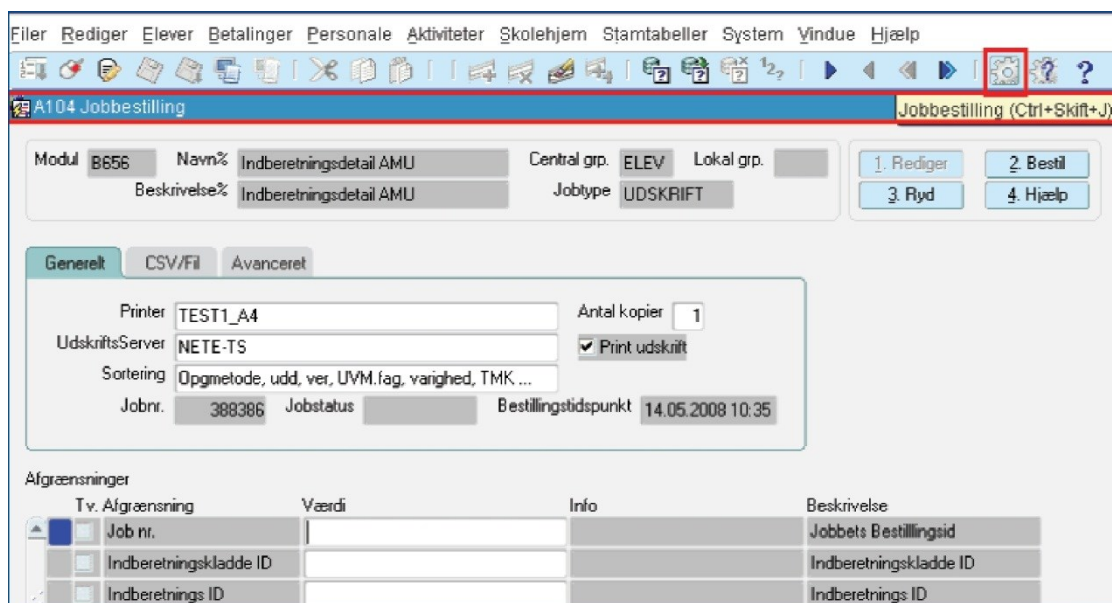
Du finder afgrænsningsmulighederne i den tredje blok i vinduet. Nogle afgrænsninger er tvungne og skal angives for at jobbet kan bestilles. Tvungne afgrænsninger har et flueben i kolonnen "Tv".

Glemmer du en datoafgrænsning på en bestilling, kan det fx betyde, at du får data ud for flere år, hvor du måske kun skulle bruge et enkelt år. Undlader du fx at afgrænse til en bestemt afdeling, får du data for hele skolen og ikke kun den afdeling, du er interesseret i. Derfor: husk at afgrænse!

Er du i tvivl om afgrænsningernes betydning, kan du trykke på knappen *4. Hjælp*, som åbner onlinehjælpen. Søg på det modulnummer, som du vil vide mere om afgrænsningerne for.

Tryk Alt+2 for at bestille din udskrift/batchjob.

**Afgræns altid din jobbestilling!**



### Sådan bestiller du et batchjob eller en udskrift:

1. Åbn A104 Jobbestilling
2. Indtast det modulnummer du ønsker at bestille
3. Klik på "1. Rediger" (eller tast alt + 1) for at åbne for redigering af afgrænsningerne
4. Afgræns bestillingen
5. Tryk Alt + 2 for at bestille din udskrift/batchjob

### Yderligere valgmuligheder

Jobbestillingsvinduet giver mulighed for at vælge yderligere detaljer vedrørende jobbestillingen.

#### Fanebladet Generelt

Felt	Betydning
Rapportfilnavn	Udskrifter navngives automatisk med jobnummer - modulnummer og brugernavn og i de fleste tilfælde har dette felt ingen effekt.
Sortering	Her kan du ændre rækkefølgen, du får vist de fremsøgte informationer i. Fx "Efternavn, fornavn, CPR-nr." kan ændres til "CPR-nr.", hvis du foretrækker det. Brug F9 til at vælge sortering.
Jobnr.	Her ser du jobbets nummer. Numrene er fortløbende, og vinduet viser altid de nyeste jobs øverst i rulleblokken.
Jobstatus	Her ser du status for afviklingen af dit job.
Bestillingstidspunkt	Viser hvornår du har bestilt jobbet.

Det er muligt at fremsøge tidligere jobs ved fx at søge på jobnr. eller bestillingstidspunkt.

#### Fanebladet CSV-fil

Felt	Betydning
CSV	Her kan du markere, hvis du ønsker at få dannet en CSV-fil.
Skilletegn	Her angives hvilket skilletegn der skal benyttes ifm. dannelsen af CSV-



	filer.
Filnavn	Her angives filnavnet for den fil der dannes under afvikling af jobbet.

### Fanebladet Avanceret


Felt	Betydning
Afvikles tidligst	Her kan du angive, hvornår bestillingen tidligst må udføres. Dette giver mulighed for at udskyde afviklingen til et tidspunkt, hvor jobbet ikke genererer den øvrige afvikling af jobs. Fx om natten.
Log prioritet	Benyttes i forbindelse med supportsager og uddybes ikke yderligere her. Default udfyldt med 0.
Debug loglinjer	Benyttes i forbindelse med supportsager og uddybes ikke yderligere her. Default udfyldes feltet med værdien N.

### Jobovervågning/ Vis udskrift

Hvis du arbejder med store mængder af data, kan afvikling af et job tage lang tid.

Du kan følge din udskrift/batchjob ved at åbne vinduet *A103 Jobovervågning*.

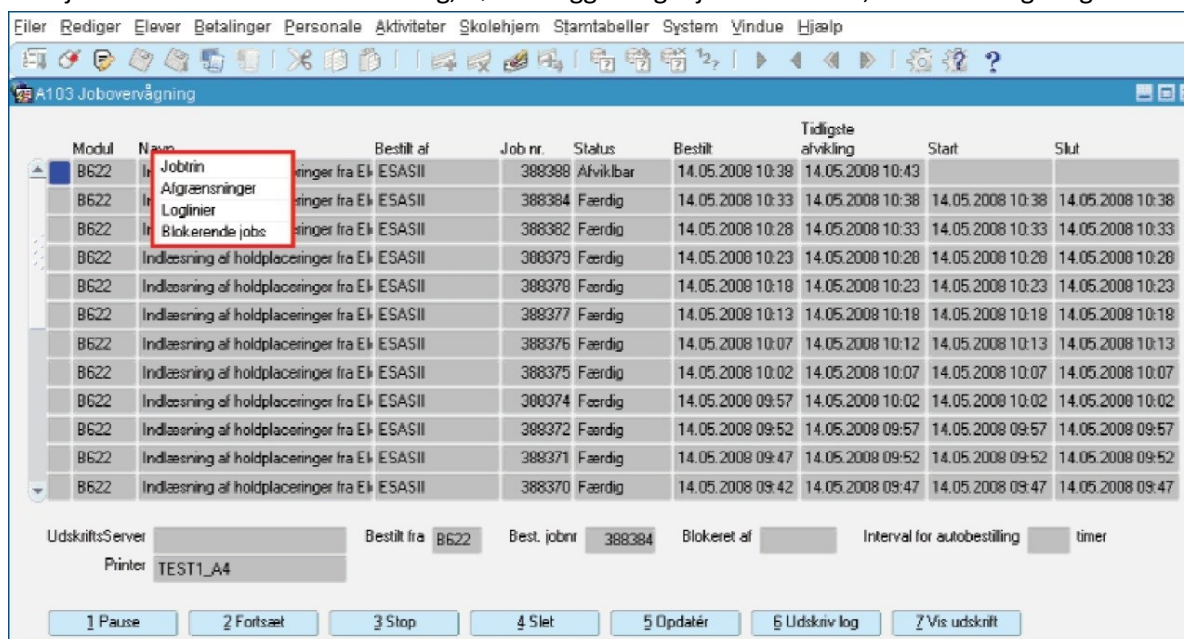
Find jobovervågningsvinduet på en af følgende måder:

- klik på 'tandhjulet med ?' i værktøjslinjen 
- benyt højre musetast fra bestillingsvinduet (A104 Jobbestilling)
- menuen: System → Jobs → Jobovervågning

Når du åbner A103 vises jobs, du selv har bestilt. Du kan få vist hele skolens jobliste ved at taste F7 + F8.

Et typisk forløb vil stå med status: Venter, Afviklbar, Afvikles, Færdig.

Hvis jobbet ender i andet end Færdig, bør du kigge i loglinjerne for at se, hvad der er gået galt.



Modul	Navn	Bestilt af	Job nr.	Status	Bestilt	Tidligste afvikling	Start	Slut
B622	Jobnr	singer fra El	ESASII	388388	Afviklbar	14.05.2008 10:38	14.05.2008 10:43	
B622	Algrænsninger	singer fra El	ESASII	388384	Færdig	14.05.2008 10:33	14.05.2008 10:38	14.05.2008 10:38
B622	Loglinjer	singer fra El	ESASII	388382	Færdig	14.05.2008 10:28	14.05.2008 10:33	14.05.2008 10:33
B622	Blokerende jobs	singer fra El	ESASII	388379	Færdig	14.05.2008 10:23	14.05.2008 10:28	14.05.2008 10:28
B622	Indlæsning af holdplaceringer fra El	ESASII	388378	Færdig	14.05.2008 10:19	14.05.2008 10:23	14.05.2008 10:23	14.05.2008 10:23
B622	Indlæsning af holdplaceringer fra El	ESASII	388377	Færdig	14.05.2008 10:13	14.05.2008 10:18	14.05.2008 10:18	14.05.2008 10:18
B622	Indlæsning af holdplaceringer fra El	ESASII	388376	Færdig	14.05.2008 10:07	14.05.2008 10:12	14.05.2008 10:13	14.05.2008 10:13
B622	Indlæsning af holdplaceringer fra El	ESASII	388375	Færdig	14.05.2008 10:02	14.05.2008 10:07	14.05.2008 10:07	14.05.2008 10:07
B622	Indlæsning af holdplaceringer fra El	ESASII	388374	Færdig	14.05.2008 09:57	14.05.2008 10:02	14.05.2008 10:02	14.05.2008 10:02
B622	Indlæsning af holdplaceringer fra El	ESASII	388372	Færdig	14.05.2008 09:52	14.05.2008 09:57	14.05.2008 09:57	14.05.2008 09:57
B622	Indlæsning af holdplaceringer fra El	ESASII	388371	Færdig	14.05.2008 09:47	14.05.2008 09:52	14.05.2008 09:52	14.05.2008 09:52
B622	Indlæsning af holdplaceringer fra El	ESASII	388370	Færdig	14.05.2008 09:42	14.05.2008 09:47	14.05.2008 09:47	14.05.2008 09:47

UdskriftsServer:  Bestilt fra: B622 Best. jobnr: 388384 Blokeret af:  Interval for autobestilling:  timer

Printer: TEST1\_A4

1 Pause 2 Fortsæt 3 Stop 4 Slet 5 Opdatér 6 Udskriv log 7 Vis udskrift

Du kan få flere oplysninger om din jobbestilling ved at klikke i den linje for det job, du vil se nærmere på

og derefter bruge F2 eller højre musetast. Så får du vist følgende muligheder i pop-op menu:

- **Jobtrin** fortæller bl.a. hvornår jobbet er startet. Du kan også se, om det er afsluttet og evt. hvornår.
- **Afgrænsninger** viser hvilke afgrænsninger, du valgte, da jobbet blev bestilt. Så hvis du ser noget andet i udskriften, end du regnede med, så kan det være en god ide at kigge her.
- **Loglinjer** fortæller i detaljer om det job, du har bestilt. Det er ofte en god ide at kigge i loglinjerne for at se, om der er noget, der ikke er gået godt. Der er mulighed for enten at søge i loglinjerne eller at udskrive dem. Dog skal du være opmærksom på, at nogle logs kan være ganske omfattende.
- **Blokerende jobs** vil fortælle dig, hvis der er et andet job i gang, som skal være afsluttet, inden du kan få lov til at afvikle dit job.

## Loglinjer

I vinduet A103c Loglinjer kan du se loggen for hvert enkelt job. I loggen meddeles fx afgrænsningerne, som jobbet har hentet og fejl opstået under afviklingen.

The screenshot shows the 'EASY-A ESASII-m-851-961851' application window. The main window displays a table of jobs with columns: Modul, Navn, Bestilt af, Job nr., Status, Bestilt, Tidligste afvikling, Start, and Slut. A job with status 'Fejl-teknik' is highlighted. An 'A103c Loglinjer' window is open over it, showing a log table with columns: Tid, Trin, Type, and Tekst. The log entries include: 'Start af B199', 'B199 for CPR-nr.', 'Status: B formål: B', 'NO-DATA-FOUND Exception ved find SHJE. til pers\_ID: 128762', 'NO-DATA-FOUND Exception generelt i BOO\_EKSGRF\_PROC', 'server\_trin\_afvikler: fejl ved start af jobtrin 880244', and 'server\_trin\_afvikler: DRA-01403: no data found'. The last entry has a red box around the 'F' in the Type column. The status bar at the bottom shows 'Record: 7/7'.

Hvis et job står med status Fejl eller Advarsel, er det en god ide, at tjekke loglinjerne til jobbet.

Du skal især koncentrere dig om loglinjer af typerne

- A (advarsel)
- F (fejl)

- FD (fejldata)

da de kan give dig en forklaring på, hvorfor jobbet er gået i fejl eller advarsel.

## Flettefiler og CSV-filer

Det er muligt i EASY-A at danne flettefiler, som du kan benytte til fx at flette med standardbreve i Word eller indlæse i et regneark. En flettefil har et modulnummer og bestilles fra A104 Jobbestilling.

Du kan også bestille en csv-fil, også kaldet en kommasepareret fil. Filen indeholder de data du har bestilt i en lang række adskilt af kommaer. Csv-filen kan indlæses i et regneark fx Excel, hvor du så kan arbejde videre med dine data.

## Udskrifter lægges i CDUP

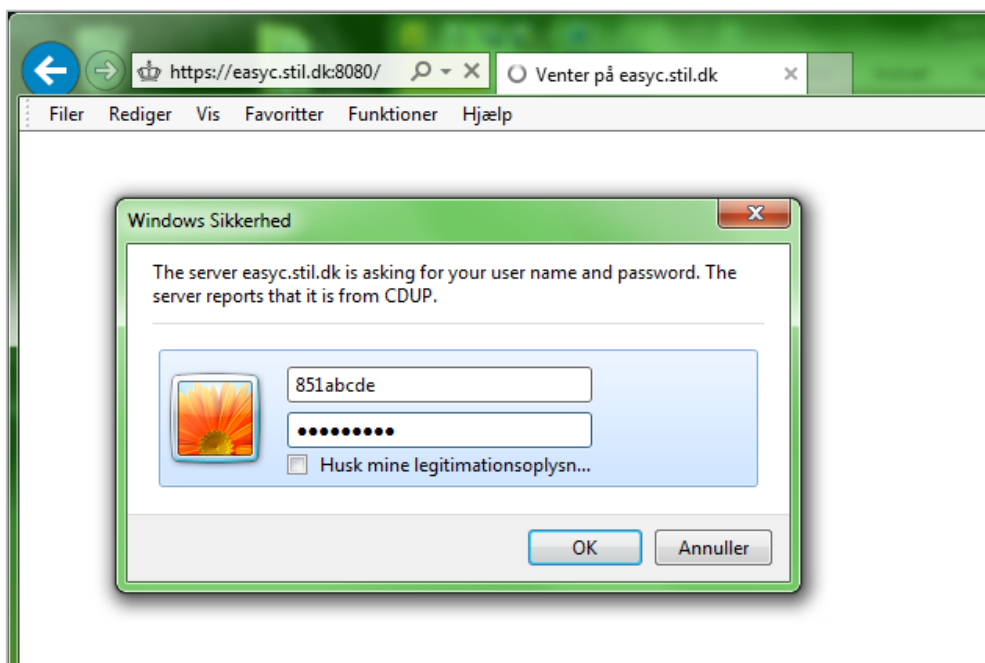
Når du bestiller en udskrift eller en csv-fil i EASY-A bliver den lagt som en fil i CDUP. Filer i CDUP gemmes i 30 dage hvorefter de slettes. CDUP er en webserver hos STIL og betegnelsen er en forkortelse for **C**entralt **D**ataudvekslings**P**unkt.

Du får adgang til dine udskrifter ved at åbne en browser og skrive denne adresse i adresselinjen:

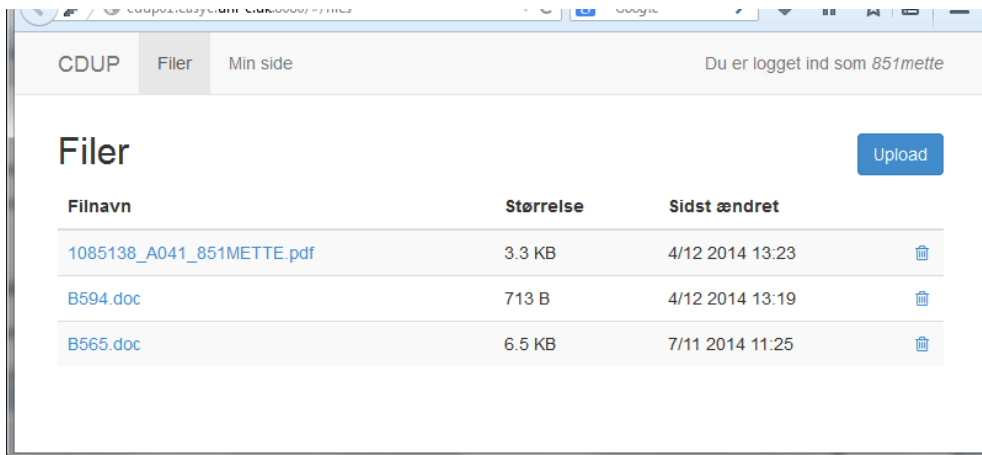
**https://easyc.stil.dk:8080**. Måske har din administrator sørget for, at der ligger en genvej på skrivebordet, og ellers kan du oprette CDUP som favorit i din browser.

Du logger herefter på med det samme brugernavn og password som du bruger til EASY-A.

Layoutet af logon-vinduet kan variere alt efter hvilken browser du bruger.



Efter logon vises en liste over dine udskrifter:



Klik på det ønskede dokument, der nu enten kan åbnes eller det kan gemmes udenfor CDUP, f.eks. på et netværksdrev.

### Password opdateres fra EASY-A

Når du ændrer password til EASY-A, bliver dit password til CDUP samtidig opdateret. Du skal altså kun vedligeholde ét password.

Det er muligt under "min side" at ændre password til CDUP, men da EASY-A opdaterer CDUP-password når EASY-A-password opdateres, og på den måde holder de to password identiske, anbefaler vi at denne mulighed IKKE benyttes.

## 6. HJÆLP til EASY-A

### AdmSys

På AdmSys <http://www.admsys.uni-c.dk/easy-a/index.html> kan du finde:


- nyheder om EASY-A
- vejledninger til systemet – se under punktet Dokumenter

Du har mulighed for at abonnere på nyheder indenfor det område af EASY-A, som du arbejder med. Se mere under punktet Abonnér på nyheder.

### On-line hjælp

EASY-A indeholder en omfattende on-line hjælp

#### Du åbner on-linehjælpen ved at:

- Taste F1
- Åbne menuen Hjælp → Søg i hjælp
- Klikke på ? i værktøjslinjen 

Hjælp til	Her får du svar
Udfyldelse af vinduer	On-linehjælpen
Udfyldelse af et bestemt felt	On-linehjælpen - sæt musen i feltet og tryk F1
Arbejdsopgaver	Gå ind på AdmSys og find vejledningen, der beskriver din arbejdsopgave. De ligger i mappen Dokumenter.
Tekniske problemer med fx en printer	Kontakt din skoles systemadministration
Andre tekniske problemer	Læs Nyheder på AdmSys. Måske er der netop kommet en nyhed, som beskriver et opdaget problem
Hvis du stadig har brug for hjælp	Kontakt en skolekonsulent. Du finder skolekonsulenternes kontaktoplysninger på AdmSys under Support.

## 7. Luk EASY-A

Når EASY-A skal lukkes, skal du lukke alle vinduer først.

Vinduer kan ikke lukkes, når de er i søgetilstand. Tast Ctrl+q for at komme ud af søgetilstanden og luk derefter vinduet. Når du har lukket alle vinduer, kan EASY-A startssiden også lukkes.

Vinduer kan lukkes på følgende måder:

Handling	Virkning
Menuen Filer → Luk eller Ctrl + F4	Det aktive vindue lukkes.
Menuen Filer → Luk alt	Alle åbne vinduer lukkes.
Menuen Filer → Afslut	Alle vinduer lukkes og EASY-A programmet lukkes.
Klik på X'et i øverste højre hjørne af det aktive vindue.	Vinduet lukker.

## 8. Oversigt over genvejstaster i EASY-A

Funktion, alfabetisk oversigt	Genvejstast	Beskrivelse
Afslut	Alt + F, A	Lukker alle vinduer og afslutter EASY-A.
Dupliker forrige datapost	F4	Kopierer indholdet af felterne fra forrige datapost til den aktuelle datapost.
Dupliker forrige felt	F3	Kopierer indholdet af det pågældende felt fra forrige datapost til det tilsvarende felt på den aktuelle datapost. Virker på nogle felter, ikke alle.
EASY-A Hjælp ...	F1	Åbner on-linje-hjælpen.
Forrige blok	Ctrl + Page up	Flytter markøren til forrige blok i vinduet eller i relateret vindue.
Forrige datapost	Pil op	Viser forrige fremsøgte datapost.
Forrige felt	Shift + Tab	Flytter markøren til forrige datafelt i vinduet. Feltindholdet vil samtidig blive markeret.
Fortryd søgning	Ctrl + Q	Ændrer vinduets tilstand fra Søgetilstand til Opret/Opdater. Bruges hvis man fortryder, at man har sat vinduet i søgetilstand (Indtast søgning) og ønsker at vende tilbage til Opret/Opdater-tilstanden.
Første datapost	Ctrl + Pil op	Viser første datapost for de dataposter, der matcher forespørgselskriterierne.
Gem	F10 eller Ctrl + G	Gemmer alle ændringer i databasen.
Hurtig-hop	Ctrl + H	Åbner vinduet <i>B268 Hurtig Hop</i> , der anvendes til hurtigt at åbne et givent vindue.
Indtast søgning	F7	Denne kommando sætter vinduet i søgetilstand. Herefter kan søgekriterierne indtastes og kommandoen 'Søg' (F8) udføres.
Indtast søgning – gentag seneste søgekriterier	F7 + F7	Sætter vinduet i søgetilstand og udfylder med de seneste definerede søgekriterier. Virker indtil vinduet lukkes.
Klip	Ctrl + X	Klipper den aktuelle markering ud og lægger den i Udklipsholder. Der kan kun markeres på indholdet i et felt.
Kopier	Ctrl + C	Kopierer den aktuelle markering til Udklipsholder.
Luk	Alt + F4 eller Ctrl + F4	Lukker det aktive vindue.

Funktion, alfabetisk oversigt	Genvejstast	Beskrivelse
Luk alt	Ctrl + Alt + F4	Lukker alle åbne vinduer.
Ny datapost	F6	Indsætter en ny datapost i et vindue. Ændringer i databasen får først virkning, når brugeren har gemt transaktionen. Systemet gennemfører de tilknyttede kontroller, førend ændringen gennemføres.
Næste blok	Ctrl + Page down	Flytter markøren frem til næste blok i vinduet (sekundær del af vinduet eller et relateret vindue).
Næste datapost	Pil ned	Viser næste fremsøgte datapost.
Næste felt	Tab	Flytter markøren til næste datafelt i vinduet. Feltindholdet vil samtidig blive markeret.
Pop-up menu (højre musetast)	F2	Åbner pop-up menu for det aktive vindue. Viser mulige navigeringsmuligheder til relaterede detaljer eller vinduer.
Rediger felt	Ctrl + E	Åbner det aktuelle felt i et lille redigeringsvindue. Anvendes til redigering af tekstfelter - med flere linjer.
Ryd blok	Shift + F5	Rydder indholdet af alle felter og dataposter på den aktuelle blok. Indholdet bliver ikke slettet i databasen.
Ryd datapost	Shift + F4	Fjerner den aktuelle datapost fra vinduet. Der foretages ingen ændringer i databasen. Funktionen kan fx anvendes, hvor brugeren er i gang med at oprette en datapost, men fortryder at posten skal oprettes.
Ryd felt	Ctrl + U	Sletter indholdet af det aktuelle felt.
Ryd vinduer	Shift + F7	Rydder indholdet af det aktive vindue (inkl. eventuelle sekundære vinduer).
Sidste datapost	Ctrl + Pil ned	Viser den sidste af de fremsøgte dataposter. Bemærk! Denne kommando kan være u hensigtsmæssig at bruge, hvis der er mange dataposter. Skærmen kan blive låst i lang tid, mens maskinen søger efter den sidste post. Anvend i stedet funktionen 'Tæl dataposter' (Shift + F2) til at afgøre, hvor mange dataposter søgningen har resulteret i.
Slet datapost	Shift + F6	Sletter den aktuelle datapost fra vinduet. Ændringen i databasen vil først få virkning, når brugeren har gemt transaktionen. Systemet gennemfører de tilknyttede kontroller, før ændringen gennemføres.

Funktion, alfabetisk oversigt	Genvejstast	Beskrivelse
Skift mellem åbne vinduer	Ctrl + Shift + Tab	Hold Ctrl + Shift nede. Ved at taste Tab bladres til næste åbne vindue.
Synkronisering	F5	Aktivér/deaktivér synkroniseringsfunktionen for blok med detaljer i vinduet. Fx på <i>A580 Elev på fuldtidsuddannelse</i> kan oplysningerne i den nederste blok ikke ses, hvis synkronisering er slået fra.
Sæt ind	Ctrl + V	Indsætter en kopi af indholdet i Udklipsholder ved indsætningspunktet.
Søg	F8	Anvendes typisk efter 'Indtast søgning' (F7). F8 sætter søgningen i gang med de indtastede søgekriterier. Kommandoen kan også anvendes alene, hvor den så henter alle dataposter fra den tilknyttede tabel. Anvendes kommandoen uden indtastning af søgekriterier, bør den kun anvendes på tabeller med få dataposter.
Tastatur hjælp	Ctrl + F1	Viser en oversigt over mulige kommandoer og deres anvendte genvejstaster.
Tæl dataposter	Shift + F2	Denne funktion kan anvendes efter 'Indtast søgning' og inden 'Søg' (F8) hvor den optæller antal dataposter, der matcher søgekriterierne.
Udklip - Aktivt Program	Alt + Print screen	Laver et udklip af det aktive programvindue (fx EASY-A). Dette kan så indsættes i fx MS-WORD med Ctrl+V, fx i forbindelse med supportdokumentation.
Udklip - Desktop	Shift + Print screen	Laver et udklip af hele ens Desktop/Skrivebord. Dette kan så indsættes i fx MS-WORD med Ctrl+V, fx i forbindelse med supportdokumentation.
Udskrifter og batchjobs	Ctrl + N eller Ctrl + Shift + J	Åbner vinduet <i>A104 Jobbestilling</i> .
Udskriv skærmkopi	Ctrl + P eller Shift + F8	Udskriver en skærmkopi af det aktive vindue.
Udskriv lang skærmkopi	Ctrl + K	Udskriver en lang skærmkopi af det aktive vindue.
Vindueshjælp	F1	Åbner hjælpen for det aktive vindue.
Værdiliste	F9	Åbner en værdiliste, der viser hvilke mulige værdier der kan benyttes i feltet.