**Søgning i EASY-P**

Senest opdateret, maj 2019 med flere søgekriterier i PSG1

[*Indledning* 1](#_Toc9321783)

[*Navngivning af søgninger* 2](#_Toc9321784)

[*Søgekriterie-vinduer og hvordan disse bruges (PSx1)* 2](#_Toc9321785)

[*Generelt for alle søgevinduer* 2](#_Toc9321786)

[*PSV1 Søgning: Virksomhed* 3](#_Toc9321787)

[*PSL1 Søgning: Læresteder* 4](#_Toc9321788)

[*PSG1 Søgning: Godkendelse* 5](#_Toc9321789)

[*PSA1 Søgning: Praktikforhold* 5](#_Toc9321790)

[*PSP1 Søgning: Person* 8](#_Toc9321791)

[*Bestilling af søgning og visning af søgeresultat* 10](#_Toc9321792)

[*Søgeliste-vinduer og hvordan disse bruges (PSLx)* 11](#_Toc9321793)

[*Mini-søgelister* 12](#_Toc9321794)

[*Søgeliste-oversigt – PSLO* 13](#_Toc9321795)

[*Centrale søgninger* 13](#_Toc9321796)

[*Special søgninger* 13](#_Toc9321797)

# *Indledning*

I EASY-P er der fem vinduer til at indtaste søgekriterier i og fem vinduer til at se resultaterne af søgningerne (søgelistevinduer). Der er således i EASY-P et selvstændigt sæt søgevinduer for personer, et for virksomheder, et for læresteder, et for godkendelser og et for praktikforhold (aftaler, skolepraktik og PiU). Vinduerne får du fat i fra menu-indgangen: ”Søgninger”.

Desuden kan du i vinduet: ”PSLO: Søgelisteoversigt” se de centrale søgninger samt de søgninger, der er oprettet på egen skole/eget FU.

Endelig er der et vindue, hvorfra du kan bestille specialsøgninger, som er definerede til helt specielle formål, se vejledningen om Centrale søgninger og Specialsøgninger.

Når du skal foretage en søgning i EASY-P, kan du starte på to måder:

* Enten starter du direkte i oversigtsvinduet PSLO og vælger der en eksisterende søgeliste, hvis søgekriterier kan genbruges eller
* Du starter i selve søgekriterie-vinduerne (PSx1) og opretter søgekriterier fra bunden (her kan navnet på en eksisterende søgeliste dog også indtastes, evt. med jokertegn).

I denne vejledning beskrives i 6 afsnit overordnet:

* Søgekriterie-vinduer og hvordan disse bruges
* Søgeliste-vinduer (med resultatet af søgningerne) og hvordan disse bruges
* Mini-søgelister (hvordan man bevæger sig rundt i registreringsvinduerne med en søgeliste)
* Søgelisteoversigten PSLO
* Centrale søgninger og
* Specialsøgninger

# *Navngivning af søgninger*

Enhver søgning skal navngives før du kan indtaste søgekriterier overhovedet.

Navnet kan bestå af maximalt 20 karakterer (bogstaver, tal og tegn) og må gerne indehold f.eks. mellemrum.

Samme navn kan bruges på tværs af søgninger. F.eks. kan man bruge søgelistenavnet ”METAL” eller ”BAGER” i såvel PSV1, PSL1, PSG1, PSA1 og PSP1. EASY-P vil ud fra det vindue søgningen kaldes fra, selv finde ud af hvilken søgeliste, der skal bruges. Det vil stadig være sådan, at søgelistenavnene er begrænset af skolenummeret/FU-nummeret. Der kan således kun defineres én søgning med samme navn pr. søgevindue pr. skole/FU.

Man kan kun se søgninger lavet på ens egen skole/FU, dvs. man kan godt se sine kollegaers søgninger og det er derfor vigtigt at være opmærksom på, ikke at komme til at bruge hinandens søgninger forkert.

Navngiv evt. din søgning startende med initaler efterfulgt at noget sigende, så du kan fremsøge den senere. F.eks.: *”DNY 90 DAGES KONTAKT”*

# *Søgekriterie-vinduer og hvordan disse bruges (PSx1)*

Denne beskrivelse er generel for søgekriterie-vinduerne:

PSV1 Søgning: Virksomheder

PSL1 Søgning: Læresteder

PSG1 Søgning: Godkendelser

PSA1 Søgning: Praktikforhold

PSP1 Søgning: Personer

# *Generelt for alle søgevinduer*

**Første boks: Navn på søgning m.v.**

Denne boks er generel for alle søgevinduer og beskrives derfor samlet her. Efter dette beskrives de enkelte søgevinduer hver for sig.

Når vinduet åbnes, starter feltet ”Søgeliste” i (gul) *fremsøgningstilstand*, således at du kan fremsøge en tidligere anvendt søgeliste. Der kan indtastes et helt søgelistenavn eller dele heraf, efterfulgt af joker tegn (% eller \_)-tegn. Den tidligere dannede søgeliste fremsøges med F8, hvorved alle tidligere oplysninger om hvornår den sidst er kørt og hvilke kriterier den rummer, fremkommer. Er der fremfundet flere søgelister, kan du bladre blandt de fremfundne med pil-ned-tasten.

Du kan også *gå ud af fremsøgningstilstanden* (med ctrl+q) og i stedet starte med at oprette nye søgekriterier:

* ”Søgeliste”: Det ønskede navn på søgningen indtastes her
* ”Beskrivelse”: Her *bør* gives en forklaring på søgningen, idet en almindelig prosa-beskrivelse af hvilket resultat søgningen giver, gør det nemt og overskueligt for både dig selv og andre brugere på skolen/FU at vælge den rigtige ud af måske mange søgninger. Feltet kan rumme indtil 2000 tegn.
* Klik herefter videre til en anden box, som er forskellige afhængig af hvilken søgning man er i gang med.

Herunder vil de enkelte søgevinduer kort blive beskrevet.

# *PSV1 Søgning: Virksomhed*

**Anden boks: Virksomhed**

I søgevinduets anden boks indtastes kriterier, som specifikt vedrører de virksomheder, der ønskes fremsøgt. Her kan angives virksomhedens status, branche, driftsform, antal ansatte, geografiske placering (postnummer interval / -liste eller kommunenummer interval / -liste) samt hvorvidt der søges efter virksomheder med eller uden læresteder. Der er værdilistehjælp til de enkelte felter.

Bemærk at:

* ”*Igangv. ordinære aft*.” er aftaler med obligatorisk type 1001 (Skolevej), eller 1002 (Praktikvej)
* *”Igangv. øvrige aft*.” dækker de obligatoriske typer 1082 (Delaftale under skolepraktik) og 1083 (VFP – Virksomhedsforlagt praktik).

BEMÆRK at STIL er i gang med at ensrette kriterier for, hvad der tæller med i ordinære aftaler og øvrige aftaler, så der er pt. forskel på, hvad der tælles med i de enkelte kategorier afhængig af søgningen.

Bemærk at søgning på N(ej) til ”Igangværende aftaler” i dette felt, giver virksomheder, som har mindst et lærested, hvor der er mindst en godkendelse uden igangværende aftaler. Dvs. et lærested med 2 godkendelser, hvor der kun er aftaler på den ene, vil komme med ud. Søgning på J(a) til igangværende aftaler fungerer på samme måde, dvs. hvis bare et lærested under virksomheden har igangværende aftaler, vil denne komme med.

**Tredje boks: Godkendelse**

I denne boks kan indtastes kriterier for godkendelse, som de fremsøgte virksomheder skal opfylde: Status, uddannelse, version og speciale.

**Fjerde boks: Lærested**

Her kan markeres om en virksomheds lærested(er) skal være aktiv(e) eller passiv(e).

**Femte boks: Aftale**

I denne boks kan angives ønsket arkiv- eller arrangerende skole for en eller flere af virksomhedens aftaler eller om søgningen ønskes relateret til en given personsøgning.

Der er værdihjælp til en del af felterne – af en tekst nederst i vinduet vil det fremgå, om der er værdihjælp til det felt, man står i.

**Statuskoder**

I sidste del af søgevinduet kan angives specifikke statuskoder.

Feltet ”Enten/eller søgning på statuskoder (j/n)” vedrører sidste del, hvor der kan tastes statuskoder. Feltet er som udgangspunkt udfyldt med ”N”, som betyder, at der søges efter princippet ”Både/og” indtaster man i stedet et ”J”, søges efter princippet ”Enten/eller”.

* **Både/og-søgning**: *Alle* indtastede statuskoder i sidste box skal være registreret på de personer/virksomheder/læresteder/godkendelser eller praktikforhold, som fremsøges.  
  Du kan både anvende plus og minus i forbindelse med både/og-søgning. Minus betyder, at den pågældende kode *ikke* må være registreret.

Eksempel på en praktikforholdssøgning efter ”Både/og” princippet på (dvs. med ”N” i feltet ”Enten/eller”):

* 1103 Aftale ophævet i prøvetiden
* 1130 Ophævet efter prøvetiden opsigende part uoplyst
* 1131 Ophævet efter prøvetiden efter gensidig aftale
* 1132 Ophævet efter prøvetiden ensidigt af virksomhed
* 1133 Ophævet efter prøvetiden ensidigt af elev

vil ALTID give 0!

Årsag: Her søger man efter aftaler som BÅDE har statuskode 1103 OG 1130 OG 1131 OG 1132 OG 1133. Det er der jo ingen aftaler der har, da de 5 nævnte koder betegner 5 forskellige årsager til ophævelse af en uddannelsesaftale (en aftale kan kun have èn afslutningsårsag og ikke fem!).

* **Enten/eller-søgning**: *Blot én af de* indtastede statuskoder i sidste box skal være registreret på de personer/virksomheder/læresteder/godkendelser eller praktikforhold, som fremsøges.   
  Du kan *kun* bruge plus ifm. enten/eller-søgning.

Eksempel på en praktikforholdssøgning efter ”Enten/eller” princippet på (dvs. med ”J” i feltet ”Enten/eller”):

* 1103 Aftale ophævet i prøvetiden
* 1130 Ophævet efter prøvetiden opsigende part uoplyst
* 1131 Ophævet efter prøvetiden efter gensidig aftale
* 1132 Ophævet efter prøvetiden ensidigt af virksomhed
* 1133 Ophævet efter prøvetiden ensidigt af elev

vil give alle de aftaler som ENTEN har afslutningsårsag 1103 ELLER 1130 ELLER 1131 ELLER 1132 ELLER 1133, dvs her får man den samlede mængde af ophævede aftaler uanset hvilken af de tastede afslutningsårsager aftalen har. Nedenstående er derfor selvfølgelig den korrekte måde at lave denne søgning på.

# *PSL1 Søgning: Læresteder*

**Anden boks: Virksomhed**

Her angives om den virksomhed lærestedet hører under er aktiv eller passiv. Er feltet blankt findes læresteder på såvel aktive som passive virksomheder, der matcher de øvrige søgekriterier.

**Tredje boks: Lærested**

Her kan angives lærestedets status, geografiske placering (postnummerinterval eller –liste) eller om lærestedet skal have igangværende ordinære (1001 og 1002) aftaler eller igangværende øvrige aftaler (1082 og 1083).

BEMÆRK at STIL er i gang med at ensrette kriterier for hvad der tæller med i ordinære aftaler og øvrige aftaler, så der er pt. forskel på hvad der tælles med i de enkelte kategorier afhængig af søgning.

Bemærk at søgning på N(ej) til igangværende aftaler i dette felt, giver læresteder, som har mindst en godkendelse uden igangværende aftaler. Dvs. et lærested med 2 godkendelser, hvor der kun er aftaler på den ene, vil komme med ud. Søgning på J(a) til igangværende aftaler fungerer på samme måde, dvs. hvis bare en godkendelse under lærestedet har igangværende aftaler, vil dette komme med.

**Fjerde boks: Godkendelse**

Identisk med samme boks i søgevinduet PSV1 (se denne beskrivelse).

**Femte boks: Aftale**

Identisk med samme boks i søgevinduet PSV1 (se denne beskrivelse).

**Statuskoder**

Identisk med samme boks i søgevinduet PSV1 (se denne beskrivelse).

# *PSG1 Søgning: Godkendelse*

**Anden boks: Virksomhed**

Identisk med samme boks i søgevinduet PSL1 (se denne beskrivelse).

**Tredje boks: Lærested**

Her kan indtastes kriterier for lærestedets status og geografiske beliggenhed (postnummerinterval og –liste). Herudover kan man anvende CVR-nr., løbenummer, P-nr., afdeling og selskabsform som kriterier.

**Fjerde boks: Godkendelse**

Her kan indtastes kriterier for godkendelsens status, uddannelsens nummer, version(interval) og speciale. Ligeledes kan der søges på om der til godkendelsen er igangværende ordinære (1001 og 1002) eller øvrige (1082 og 1083) aftaler.

BEMÆRK at STIL er i gang med at ensrette kriterier for hvad der tæller med i ordinære aftaler og øvrige aftaler, så der er pt. forskel på hvad der tælles med i de enkelte kategorier afhængig af søgning.

Endvidere kan man søge på godkendelser der er henvist til et fagligt udvalg, godkendt af et fagligt udvalg eller har en udløbsdato inden for et givet datointerval.

**Femte boks: FU**

Her er det muligt at søge på godkendelser på uddannelser under under et specifikt FU-nummer, inkl. paraplynumre.

**Sjette boks: Aftale**

Identisk med samme boks i søgevinduet PSV1 (se denne beskrivelse).

**Statuskoder**

Identisk med samme boks i søgevinduet PSV1 (se denne beskrivelse). Her er blot mulighed for både at søge på godkendelsens begrænsnings- og/eller statuskoder.

# *PSA1 Søgning: Praktikforhold*

**Mellem første og anden boks: Praktiktype**

For at tilpasse mulige kriterier i resten af søgningen, vælges først hvilken slags praktikforhold man ønsker at søge efter: Aftale, Skolepraktik eller Praktik I Udlandet.

**Anden boks: Lærested**

Her kan lærestedets geografiske placering bruges som søgekriterium, dette kan foregå enten via:

* ”Postnr.” (bestemte postnumre, postnummerinterval eller postnummerliste) eller via
* ”Kommunenr.” (bestemte kommunenumre, kommunenummer-interval eller kommuneliste) eller via
* ”Region”.

Bemærk, at søgning i felterne ”Postnr.” og ”kommunenr.” fungerer således, at man kan skrive både interval (fx 7400 – 7500) eller enkelte postnumre (fx 7650, 7700) eller kombination af disse to (fx 7400 – 7500, 7650, 7700).

Hvis man ønsker at finde aftaler på en bestemt virksomhed eller et bestemt lærested, kan man angive et CVR-nr.nr. (og evt. lbnr.), og/eller P-nr. (og/ evt. afdeling).

Der kan også søges efter praktikforhold på læresteder med bestemt selskabsform – fx statslige virksomheder.

**Tredje boks: Godkendelse**

Her kan søges på godkendelsens status (Aktiv eller Passiv).

**Fjerde boks: Aftale**

Her kan indtastes kriterier for aftalens status, uddannelsesnr., version(interval), speciale, adgangsvej (se bemærkning til adgangsvej i afsnittet ”*Kombination af søgekriterierne Adgangsvej, Elevtype og Elevtypebyggeklods”), ”FU for udd.”,* Skole – et eller flere skolenumre an tastes(arkiv/SKP/PiU), DS-afdeling for skolefeltet, arrangerende skole, PiU-land, udlagt skole - et eller flere skolenumre kan tastes (fra PA06), DS-afd. for udlagt skole.  
Hvis du anvender ”FU for udd.” som søgekriterium, kan du angive et FU-nummer. Resultatet vil være alle aftaler med en uddannelse, som ligger under påg. Faglige udvalg. I PT17 kan du se hvilket fagligt udvalg, som er knyttet til en given uddannelse (CØSA-formål).

Ligeledes kan der søges på datokriterier, alle som interval: Færdig, modtaget, underskrevet, forventet udlært, start, slut, formodet afbrudt, ansøgt FU og svar FU.

Endelig kan der søges på aftaler med en given afslutningsårsag, ”FU for aftale” samt aftaler med en given pausestatus på en given dato eller om søgningen skal tage udgangspunkt i en allerede gennemført personsøgning, dvs. finde fællesmængden af de personer som blev trukket ud i personsøgningen og de personer der opfylder de øvrige kriterier i aftaleforholdssøgningen. ”FU for aftale” hænger sammen med feltet ”FU” i PA01 og er det FU-nummer, som registreres på individuelt tilrettelagt eud.

**Aftaletyper**

Her er mulighed for at søge efter aftaler med eller uden specifikke aftaletyper.

* I venstre blok med overskriften ”*Alle* nedenstående kriterier skal være opfyldt” skriver man de aftaletyper som aftalerne SKAL have (+ markering) og som aftalen netop IKKE må have (- markering)
* I højre blok med overskriften ”…*Et* af nedenstående kriterier skal være opfyldt” skriver man de aftaletyper, som aftalen blot skal have mindst en af.

Hvis man fx vil søge på alle ordinære aftaler, dvs. aftaler med enten 1001 eller 1002, så skriver man disse i højre blok, da bare én af aftaletyperne skal være på aftalen, for at den bliver en del af søgeresultatet.

Generelt kan man sige, at det aldrig giver mening at + markere to obl. aftaletyper i venstre blok, da en aftale kun kan have én obl. aftaletype ad gangen.

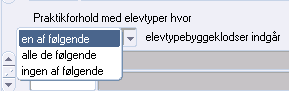
**Elevtyper**

Her kan man søge efter praktikforhold *med* eller *uden* specifikke elevtyper.

* I venstre blok med overskriften ”Praktikforhold *med* en af følgende elevtyper” skriver man de elevtyper, som aftalerne skal have en af. Bemærk at en aftale kan jo kun have én elevtype, derfor vil det blive enten den ene eller den anden, hvis man skriver flere elevtyper med plus foran.
* I højre blok med overskriften ”Praktikforhold *uden* en af følgende elevtyper” skriver man de elevtyper, som aftalen *ikke* må have og her gælder det, at aftalen ikke må have nogen af de elevtyper, der listes op.

**Elevtypebyggeklodser**

Her er 3 forskellige måder man kan søge på:



* Søger man med kriteriet ”*en af følgende*” kan man fx skrive disse 3 forskellige elevtypebyggeklodser EUX, TAL, MEST. Dermed får man praktikforhold med elevtyper, som *enten* har EUX *eller* TAL *eller* MEST (eller en kombination af disse), som indgår i praktikforholdets elevtype.
* Søger man med kriteriet ”*alle de følgende*” kan man fx skrive EUX og TAL. Dermed får man kun de praktikforhold med elevtyper, hvor *både* EUX *og* TAL indgår i praktikforholdets elevtype.
* Søger man med kriteriet ”*ingen af følgende*” kan man fx skrive EUX og TAL. Dermed findes alle praktikforhold hvor hverken EUX og TAL indgår i praktikforholdets elevtype (dog søges der kun blandt praktikforhold, som *har* elevtyper).

**Kombination af søgekriterierne Adgangsvej, Elevtype og Elevtypebyggeklods**

En aftale kan ikke have både adgangsvej og elevtype samtidig, derfor vil det ikke give mening at søge efter aftaler, som både har en bestemt adgangsvej og en bestemt elevtype.

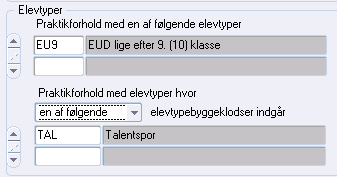
Når man søger på adgangsvej sammen med elevtyper og/eller elevtypebyggeklods søges der derfor med ”både/og-søgning” mellem kriterierne. Dvs. hvis man udfylder både adgangsvej og elevtype (og/eller elevtypebyggeklods) findes foreningsmængden af de angivne kriterier, da en aftale jo kun kan have enten en aftaletype eller en adgangsvej. Eks: Søger man efter aftaler med adgangsvejen ”HG” og elevtypen ”EU9” i samme søgning, så vil resultatet indehold aftaler som enten har adgangsvejen HG eller elevtypen EU9, idet EASY-P er klar over, at en aftale ikke både kan have en adgangsvej og en elevtype.

**Søgning på praktikforhold MED bestemt(e) elevtype(r) samt elevtypebyggeklodse(r)**

I dette resultat indgår aftaler som:

* Enten opfylder kriteriet fra ”Elevtyper”, dvs. har en konkret elevtype, fx ”EU9”
* eller som opfylder kriteriet med elevtypebyggeklods, dvs. aftaler som har en elevtype, hvor den elevtypebyggeklods der søges på, fx ”TAL”, indgår i elevtypen:

Eks:

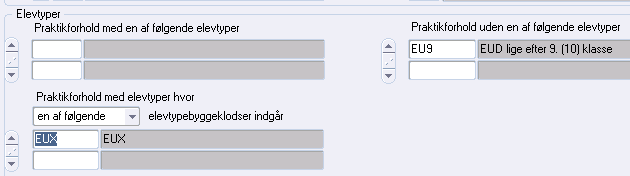


Her findes praktikforhold som enten har den konkrete elevtype ”EU9” eller praktikforhold, som har en elevtype, hvori talentspor indgår.

**Søgning på praktikforhold UDEN bestemte elevtyper samt elevtypebyggeklodser**

Søges der på aftaler *uden* bestemt elevtype, får man alle de aftaler som netop *ikke* har den valgte elevtype.

Søger man på praktikforhold *uden* bestemt elevtype, fx ”EU9” og *med* bestemt elevtypebyggeklods, fx ”EUX”:



findes først alle praktikforhold, som ikke har præcis ”EU9”, og ud af dem der er tilbage findes dem hvor ”EUX” indgår i elevtypen.

**Statuskoder**

Identisk med samme boks i søgevinduet PSV1 (se denne beskrivelse).

# *PSP1 Søgning: Person*

**Anden boks: Stamdata oplysninger**

Her kan indtastes kriterier for personens kontaktskole, DS-afdeling, geografisk placering enten som postnummerinterval eller –liste eller som kommuneinterval eller –liste, personens søgestatus, alder, antallet af dage siden sidste kontakt (interval) samt køn.

**Tredje boks: Praktikønske**

Her kan indtastes kriterier for ønske om en given uddannelse/speciale med angivelse af prioritet og evt. formidlingsskole.

**Fjerde boks: Praktikpladsen.dk**

Her kan angives om de personer, der ønskes fremsøgt har en synligt profil på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk) eller ej, samt hvornår profilen evt. udløber.

**Femte boks: Skoleforløb**

Her vælges først om de kriterier man sætter op skal gælde alle sammen

* Prik i ”Hver person skal opfylde alle nedenstående kriterier” eller

Om personen blot skal opfylde mindst et af de kriterier man sætter op.

* Prik i ”Hver person skal blot opfylde ét af nedenstående kriterier”

Bemærk at prik i nederste mulighed giver ikke mulighed for, at minus markere bestemte skoleforløb, da man ikke kan sige at personen enten ikke skal have et bestemt skoleforløb.

Herefter indtastes kriterier for bestemte skoleforløb som personen skal have (+) eller netop ikke skal have (-). Der kan søges på uddannelse, med version (interval), speciale, skoleperiode, type, adgangsvej, start- og slutdato (interval), status og arrangerende skole samt om der er AER/AUB til dette skoleforløb.

Det er vigtigt at være opmærksom på, om man ønsker at finde personer med bestemt grundforløb fra før reformen (alle koder som starter med 10 og som derfor kan fremsøges med 10%) eller hovedforløb som jo starter med andet end 10. Dog er det hovedforløbskoder, hvis der er tale om praktikvejselevers grundforløb. Grundforløb 1 starter efter 1/8 2015 fremsøges ved at skrive 32%, da disse 4 retninger hedder 326, 327, 328 og 329 i uddannelsesnumre.

**Sjette boks: Kvalifikationer til hovedforløb**

Her vælges først om de kriterier man sætter op skal gælde alle sammen

* Prik i ”Hver person skal opfylde alle nedenstående kriterier” eller

Om personen blot skal opfylde mindst et af de kriterier man sætter op.

* Prik i ”Hver person skal blot opfylde ét af nedenstående kriterier”

Bemærk at prik i nederste mulighed giver ikke mulighed for, at minus markere bestemte kvalifikationer, da man ikke kan sige at personen enten ikke skal have en bestemt kvalifikation.

Herefter indtastes kriterier for bestemte kvalifikationer som personen skal have (+) eller netop ikke skal have (-). Der kan søges på uddannelse, med version (interval), speciale, dato interval, status, bevis samt arrangerende skole.

**Syvende boks: Øvrige kvalifikationer**

Her kan angives specifikke kvalifikationer på de personer, der ønskes fremsøgt. Der kan f.eks. søges på om personen har kørekort, personens tidligere skoleuddannelse, sprogfærdigheder o.lign. Husk dog at der altid kun kan søges på det man har registreret på personerne, disse øvrige kvalifikationer bliver ikke oprettet automatisk. Endelig kan der søges på elever, der har fået merit (som er beskrevet i et tekstfelt).

**Ottende boks: Aftale**

Her kan angives om de personer, der ønskes fremsøgt har en igangværende ordinær aftale (1001, 1002 og 1082), en igangværende øvrig aftale (1083 samt PBE forløb, dvs. suppl. typer 1041, 1042 og 1043), igangværende skolepraktik eller igangværende praktik i udlandet. Ligeledes kan der søges på aftaler med en given pausestatus på en given dato.

BEMÆRK at STIL er i gang med at ensrette kriterier for hvad der tæller med i ordinære aftaler og øvrige aftaler, så der er pt. forskel på hvad der tælles med i de enkelte kategorier afhængig af søgning.

**Kontaktkoder**

Søgning på kontaktkoder er ved at blive ændret i forhold til kriteriet om ”Enten/eller søgning” eller ”Både/og søgning” og Personsøgningen er første søgning dette er blevet rettet.

Der er indført 2 radiobuttons knapper som virker præcist på samme måde som for skoleforløb og kvalifikationer.

Søgningen gør stadig det samme som i de andre søgninger hvor man vælger om det er ”både/og eller ”enten/eller”.

Her vælges først om de kriterier man sætter op skal gælde alle sammen – *svarer til Enten/eller = N*

* Prik i ”Hver person skal opfylde alle nedenstående kriterier” eller

Om personen blot skal opfylde mindst et af de kriterier man sætter op – *svarer til Enten/eller = J*

* Prik i ”Hver person skal blot opfylde ét af nedenstående kriterier”

Bemærk at prik i nederste mulighed giver ikke mulighed for at minus markere bestemte kontaktkoder, da man ikke kan sige at personen enten ikke skal have en bestemt kontaktkode.

# *Bestilling af søgning og visning af søgeresultat*

Nederst i søgekriterie-vinduerne er der flg. to knapper:

* 1: Bestil Søgning: Når du trykker på denne knap starter søgningen  
    
  Hvis du vil blive i PSx1 indtil søgningen er færdig og der er et resultat, er du nødt til at genfremsøge dine søgekriterier med klik på gensøg knappen – eller genvejen F5.

Hvis du, efter søgningen er gennemført, ikke mener, at resultatet harmonerer med hvad du havde forestillet dig og du tror at der skal ændres i kriterierne, kan du blot ajourføre disse og bestille søgningen igen. Du skal så huske, at genfremsøge for at se resultatet i søgekriterie-vinduet.

* 2. Vis Søgeresultat: Når du trykker på denne knap, kommer du over i PSLx, søgelistevinduet, hvor du kan se resultatet af søgningen (hvis den er gennemført). PSLx erstatter PSx1, men du kan komme tilbage til søgekriterierne via højreklik eller ved dobbeltklik på søgelistenavnet.
* Hvis du ønsker at udskrive søgeresultatet, kan du gøre dette på to måder:
* Via en flettefil som i nogle tilfælde hentes nederst på PSLx eller ved at gå i ”Udskrifter” og ”Udskriftsbestilling” eller
* Via en lang skærmkopi som bestilles ved at trykke på ikonet for langskærmkopi i værktøjslinjen. Til forskel fra andre lange skærmkopier i EASY-P, skal denne *ikke* hentes på PU02, men kommer direkte i en browser kort tid efter du har trykket.

# *Søgeliste-vinduer og hvordan disse bruges (PSLx)*

Du kan komme til søgelistevinduerne direkte fra menuen ”Søgninger”, fra søgelisteoversigten (PSLO) eller fra søgekriterie-vinduerne (PSx1).

* Hvis du kommer direkte fra *hovedmenuen*, starter vinduet i (gul) fremsøgningstilstand og du kan fremsøge en tidligere dannet søgeliste i feltet ”Søgeliste” (enten ved at skrive hele navnet eller ved at skrive dele af det efterfulgt af joker tegn (% eller \_) og så taste F8).
* Hvis du kommer fra *søgelisteoversigten eller søgekriterie-vinduet,* vil du se resultatet af den søgeliste, som er fremsøgt i søgekriterie-vinduet (hvis søgningen er gennemført).

Søgelisterne er som udgangspunkt *ikke* sorteret. Sorteringen kan ske af to omgange. F.eks. kan personsøgelisten sorteres på kontaktskole og dernæst praktikønske(uddannelse, speciale), læresteder på f.eks. navn og derefter postnummer. Alle fem typer søgelister kan sorteres i stigende eller faldende orden efter ganske mange kriterier. Disse kan vælges i værdilisten til sorteringen.

Bemærk at sorteringen af minisøgelisterne følger med til alle vinduer.

I PSLA, praktikforholds-søgelisten, vil lærestedsfelterne være blanke, hvis der er søgt på Skolepraktik eller på PiU.

Der er i bunden af vinduet flg. knapper:

1. Plus-markér Med denne knap plusmarkerer du markerede dataposter i søgelisten.
2. Minus-markér Med denne knap minusmarkerer du markerede dataposter i søgelisten.
3. Slet Med denne knap sletter du markerede dataposter i søgelisten.
4. Plus-markér alle Med denne knap plusmarkerer du alle dataposter i søgelisten.
5. Minus-markér alle Med denne knap minusmarkerer du alle dataposter i søgelisten.

I PSLP (personsøgelisten) er der desuden

1. Plus<->Minus Med denne knap ”vender” du markeringen, dvs. plus bliver til minus, og minus bliver til plus.

På de enkelte søgelister findes der knapper til direkte hentning af relevante flettefiler i alle søgelistevinduer.

Flettefilerne hentes som Excel filer, så de er lige klar til at gemme og flette med.

Hvis du sletter eller plus- eller minus-markerer dataposter i søgelisten, ændrer dette ikke på feltet ”Antal” og ændrer heller ikke i de dataposter du får med når du henter en flettefil på baggrund af søgningen. Dette skyldes selvfølgelig at ”Antal” er det antal, der er fremkommet ved søgningen, og en efterfølgende redigering af søgelisten ændrer ikke selve søgeresultatet. Minus-markerede dataposter ses ikke i mini-søgelisterne, når du tager disse med til andre vinduer.

Venligst bemærk at ”Plus<->Minus”-funktionen kun findes på personsøgelister. Denne funktion bruges fx i forbindelse med at man via massekontakt skal sætte 2 forskellige kontaktkoder på personerne i en søgeliste. Først markeres dem som skal have den ene kode og derefter byttes der så det er de modsatte personer der kommer med over på PP10.

Du kan *indsætte* dataposter i Virksomheds-, Læresteds- og Personsøgelisten (dvs. i PSLV, PSLL og PSLP). Dette kan fx. gøres ved at stå i søgelisten, trykke F6 (Indsæt) og indtaste minimumsoplysninger, som for virksomheder er CVR-nummer, for læresteder er CVR-nummer + løbenummer og for personer er CPR-nummer. Hvis du indsætter dataposter i søgelisten, ændrer dette ikke på feltet ”Antal”, men de tilføjede personer/læresteder/virksomheder kommer med ud på flettefilen.

I PSLP vises personens praktikønske med prioritet 1, hvis der findes prioritet 1 ønske med speciale vises dette.

Du kan fra søgeliste-vinduerne gå til registreringsvinduer med søgelistens plusmarkerede objekter tilknyttet (se afsnittet nedenfor).

# *Mini-søgelister*

– om hvordan man bevæger sig mellem registreringsvinduer med søgelister tilknyttet.

I søgelistevinduerne kan du i højrekliks menuen se hvilke registreringsvinduer, du kan skifte til med søgelisten.

Hvis du højreklikker og vælger et vindue, skifter du dertil med den i søgelisten markerede datapost fremsøgt, og med søgelisten i mini-format på skærmen. Markerer du en anden datapost i mini-søgelisten, vil denne blive fremsøgt i vinduet.

Hvis du fra registreringsvinduet med højreklik går til pop-up-vinduer med samme datapost, vil minisøgelisten stadig være i registreringsvinduet, når du når tilbage dertil. Hvis du derimod fra registreringsvinduet går til et erstatningsvindue, vil registreringsvinduet og minisøgelisten lukke. Når man efterfølgende åbner en minisøgeliste fra samme registreringsvindue, vil den sidst fremsøgte automatisk åbnes og den datapost man var inde på er fremsøgt. Dette gælder dog kun indtil EASY-P har været lukket, så har systemet ”glemt” den sidst fremsøgte.

Eksempel:

Hvis du har en minisøgeliste fremme i PG01 og er nået til godkendelse nr. 7, vil det også være godkendelse nr. 7 i minisøgelisten der er fremme, næste gang du er i PG01 med pågældende minisøgeliste – også selv om du har været i alle mulige andre fx person-vinduer i mellemtiden.

Du kan også starte i et registreringsvindue. Her kan du vha. højreklik få en minisøgeliste frem. Minisøgelisten vil være tom første gang man åbner efter EASY-P er startet. Efterfølgende vil den sidst benyttede være åben og den datapost man var inde på vil være fremsøgt.

# *Søgeliste-oversigt – PSLO*

Du kan fra menuen ”Søgninger” vælge søgelisteoversigten, som altid starter i (gul) fremsøgningstilstand. I EASY-P’s online-hjælp er felterne i PSLO nærmere forklaret.

Du kan her indtaste kriterier for, hvilke søgninger du vil se eller blot vælge dem alle ved at trykke F8. I PSLO kan du se alle skolens/FU søgninger samt de centrale søgninger og bestilte Specialsøgninger (se afsnit om centrale søgninger og Specialsøgninger).

Der er flg. knapper i vinduet:

* 1 Kopiér: Hvis du skal bruge en ny søgeliste med kriterier, der ligner kriterierne i en anden søgeliste meget, benytter du denne knap. Hvis du i feltet ”Kopiér til” indtaster et nyt navn til en søgeliste ud for en søgeliste, som du kunne tænke dig en kopi af, og dernæst trykker på knappen, dannes der automatisk en identisk ny søgeliste (blot med dit valgte navn), som kan ses i PSLO.
* 2 Slet: Når du trykker på denne knap, slettes den søgeliste, som er markeret (blå). Det anbefales, at du af og til rydder op i dine søgelister og sletter dem du ikke bruger.

Der er en højrekliksmenu til PSLO med to muligheder: Enten at gå til søgekriterie-vinduet (PSx1) eller til søgeliste-vinduet (PSLx) med den søgeliste, som er markeret (blå). Dette gælder selvfølgelig også de søgelister, som er oprettet ved kopiering.

Nederst i søgelisteoversigten er der et beskrivelsesfelt, som indeholder den beskrivelse du har givet af den markerede søgning.

# *Centrale søgninger*

De centrale søgninger er søgekriterier, udarbejdet af EASY-P-konsulenter og som er generelle søgninger, som alle skoler har brug for.

En central søgning kan fx. være aktive læresteder på passive virksomheder, søgende elever du ikke har haft kontakt til i lang tid, aftaler der er ”udløbet”, men som stadig er aktive osv.

De centrale søgninger ligger i søgeliste-oversigten PSLO og er markeret med et ”C” i kolonnen ”C/L/S”. Du kan kopiere en central søgning ved at skrive et navn du selv finder på i kolonnen ”Kopiér til” ud for den pågældende centrale søgeliste. Derefter markerer du den søgeliste, du netop selv har dannet ved at kopiere, og højreklikker til søgekriterievinduet, hvor kriterierne vil være fremsøgt. Dog vil ”lokale” kriterier såsom arkivskole, postnummer eller datoer mangle – disse skal du selv indtaste før du afvikler søgningen.

I søgekriterie-vinduets beskrivelses-felt forklares det, hvad den pågældende centrale søgning kan bruges til.

Centrale søgninger skal altid kopieres før de kan benyttes.

# *Special søgninger*

Specialsøgninger er specielt konstruerede søgninger, der fungerer som et supplement til almindelige søgninger. Specialsøgninger er typisk søgninger, der ikke kan laves med de almindelige søgevinduer. Kriterierne til specialsøgninger indtastes i specielt søgevindue. Resultatet ses stadig som søgelister i de kendte søgelistevinduer. Et eksempel kunne være søgningen ”Læresteder uden igangværende aftaler på en bestemt uddannelse” (den som også ligger på EASY-P’s værktøjsside).

Specialsøgninger vil først fremgå af søgeliste-oversigten PSLO når de er bestilt – se i øvrigt vejledningen om Centrale søgninger og specialsøgninger.