#### *Flettefiler, udskrifter, bestilling og overvågning*

#### Senest opdateret oktober 2018: Fjern 4 sidste cifre i cpr.nr.

[Indledning 1](#_Toc527019923)

[Bestilling i PU01 2](#_Toc527019924)

[Adresselister 2](#_Toc527019925)

[FU-breve 3](#_Toc527019926)

[Registeroversigter 3](#_Toc527019927)

[Bestilling af udskrifter fra andre vinduer 4](#_Toc527019928)

[HD-udskrift 4](#_Toc527019929)

[Lange skærmkopier 4](#_Toc527019930)

[PU02: Overvågning og udskrivning 4](#_Toc527019931)

[Oversigt over flettefelter i de enkelte adresselister 6](#_Toc527019932)

[Virksomhed PR03 6](#_Toc527019933)

[Lærested PR06 6](#_Toc527019934)

[Godkendelse PR 34 7](#_Toc527019935)

[Aftale PR35 8](#_Toc527019936)

[Person PR01 10](#_Toc527019937)

[Fjern de 4 sidste cifre i cpr.nr. i Excel 12](#_Toc527019938)

# Indledning

I EASY-P har du mulighed for at danne flettefiler med dataindholdet af de søgninger du har lavet i EASY-P’s søgevinduer samt i Specialsøgninger, så du kan arbejde videre med disse data enten til breve eller oversigter og pivot optællinger.

Den letteste måde at hente disse flettefiler på, er via flettefilsknapperne nederes på søgelistevinduerne (PSLV, PSLL, PSLG, PSLA, PSLP)



Når du trykker på knappen for den ønskede flettefil, åbner din browser og du får en meddelelse lign. nedenstående, hvor du skal tage stilling til hvad du vil gøre med filen.



Af sikkerhedshensyn skal man angive sit EASY-P brugernavn og adgangskode får man får adgang til filen.

I EASY-P har du derudover følgende vinduer til behandling af udskrifter:

* PU01 Udskrifter: Bestilling, hvorfra adresselister, FU-breve og registeroversigter kan bestilles.
* PU02 Udskrifter: Overvågning, hvorfra udskrifter kan hentes.

Begge vinduer findes via menupunktet "Udskrifter".

Derudover kan udskriften med oplysninger om historiske LOP-Info-data bestilles fra personvinduerne PP00 og PP07 og såkaldte ”lange skærmkopier” kan bestilles fra forskellige vinduer. Fælles for alle udskrifter er, at de kan hentes fra vinduet PU02.

# Bestilling i PU01

Vinduet "PU01 Udskrifter: Bestilling" består af 3 blokke:

* Adresselister
* FU-breve
* Registeroversigter

## Adresselister

I blokken "Adresselister" kan du danne en flettefil med indholdet af en søgeliste på samme måde som hvis du klikker på flettefilsknappen i det enkelte søgeliste vindue PSLx.

Du indtaster kriterierne i blok 1 (Adresselister) i PU01. I feltet "Adresselistetype" vælges ”Virksomhed”, ”Lærested”, ”Godkendelse”, ”Aftale” eller ”Person” afhængigt af, hvilken type liste du ønsker. I feltet "Søgelistenavn" skrives navnet på din søgning ellers vælges søgningen ud fra værdilisten, som fremkommer ved tryk på F9.

Afhængigt af hvilken type søgning du har gennemført kan du hente søgelisten i en af disse adresselistetyper:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adresselistetype | Søgning | | | | |
|  | Virksomhed | Lærested | Godkendelse | Aftale | Person |
| Virksomhed | ✓ |  | ✓ |  |  |
| Lærested |  | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| Godkendelse |  | ✓ | ✓ |  |  |
| Aftale |  |  |  | ✓ | ✓ |
| Person |  |  |  | ✓ | ✓ |

Når felterne er udfyldt, trykker du på ”1. Bestil udskrift”. Derefter trykker du på ”2 Oversigt”, hvorved du kommer over i PU02 og kan se status på adresselisten. Når status er ”afviklet”, kan du hente listerne ved at trykke på Hent udskrift”. Se i øvrigt afsnit om PU02.

Når du trykker på knappen ”Hent udskrift”, vil indholdet i søgningen blive vist som en

CSV fil.

Dog skal man lige af sikkerhedshensyn, angive sit EASY-P brugernavn og adgangskode får man får adgang til filen.

Filnavnet vil være formnavnet kombineret med tidspunkt f.eks:

*PSLP\_2013\_02\_18\_12.02.09(1).csv*

Du kan frit ændre filnavnet når du gemmer dit dokument. For at arbejde videre med filen kan det være en fordel at gemme den som en Excel fil.

Når filen har været hentet, skifter status til fra ”Afviklet” til ”Afhentet” (efter opdatering af vinduet).

Vil du slette udskriften, trykkes ”Slet udskrift”.

## FU-breve

FU-breve er breve til de faglige udvalg som ikke automatisk afslutter aftalerne med svendeprøvefaciliteterne. FU-breve bør udskrives, hvis du har en eller flere aftaler som tidsmæssigt er udløbet og du, inden for nogle måneder efter afslutningsdatoen, endnu ikke har fået besked om afslutning fra det faglige udvalg for den pågældende uddannelse. De faglige udvalg beder dog om, at man tidligst indsende FU breve ca. en måned efter aftalens slutdato.

Når du ønsker at udskrive FU-breve skal du indtaste kriterier i blok 2 (FU-breve) i PU01.

Kriterier for udskrivning af FU-breve er:

* Arkivskole (krævet)
* Uddannelse (krævet)
* Version (valgfri)
* Speciale (valgfri)
* Periodeafgrænsning; dvs. det tidsinterval, hvor uddannelsesaftalerne skal være afsluttet (krævet)

Til felterne Arkivskole, Uddannelse, Version og Speciale kan du vælge værdilistehjælp.

Når du har udfyldt kriterierne klikker du på "Bestil Udskrift". Du trykker nu på knappen ”2 Oversigt”, hvorved du kommer over i PU02 og du kan se status på FU-brevet. Når status er ”afviklet”, kan du udskrive brevene ved at trykke på knappen ”Hent udskrift”. Se i øvrigt afsnit om PU02.

For at kunne udskrive FU-breve er det nødvendigt at Acrobat Reader er installeret på din PC.

## Registeroversigter

Registeroversigter kan bestilles på følgende kategorier:

* Person
* Virksomhed
* Lærested
* Godkendelse

Der er grænser for hvor stort indholdet af en registeroversigt kan være, når disse bestilles via søgelister. Grænsen for antal virksomheder er 10 og for læresteder 50.

Registeroversigterne kan enten bestilles ud fra indtastede oplysninger om konkret person, virksomhed, lærested eller godkendelse eller ud fra en søgeliste. Hvis man vælger en hel søgeliste, får man registerudskrifter af alle objekter – dog max. hhv. 10 eller 50.

I feltet: ”Type” øverst i blokken markerer du hvilken type registeroversigt du ønsker ved at klikke i feltet og herefter klikke på ”Person”, Virksomhed”, Lærested” eller ”Godkendelse”.

Ønsker du en registeroversigt på en person skal enten feltet Cpr.nr. eller Søgelistenavn udfyldes..

Ønsker du en registeroversigt på virksomhed, lærested eller godkendelse skal enten feltet SE.nr.(her skrives CVR nr.) eller Søgelistenavn udfyldes. Du kan afgrænse registeroversigten ved at angive Løbenr. og dermed reducere antallet af læresteder, der kommer med på udskriften.

Når du har udfyldt kriterierne klikker du på "1. Bestil Udskrift". Du trykker nu på knappen ”2 Oversigt”, hvorved du kommer over i PU02 og du kan se status på registeroversigten. Når status er ”afviklet”, kan du hente oversigten ved at trykke på knappen ”Hent udskrift”. Se i øvrigt afsnit om PU02.

For at kunne se og udskrive registeroversigter skal du have Acrobat Reader installeret på din PC.

# Bestilling af udskrifter fra andre vinduer

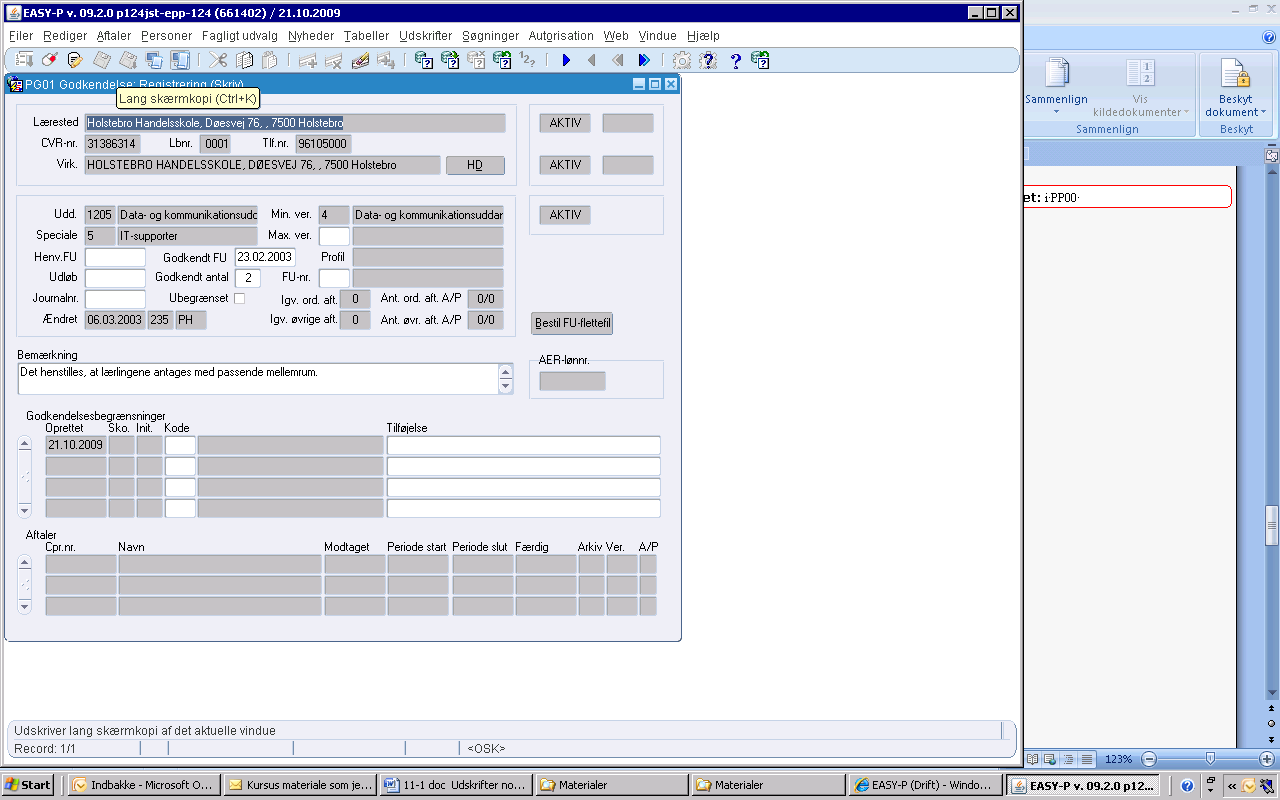
## HD-udskrift

Ikke alle oplysninger fra EASY-P’s forgænger LOP-Info blev taget med over til EASY-P i 1999. En del oplysninger om praktikforhold mv. af meget gammel dato blev ikke overført, men ligger stadig i LOP-Info som historiske data. Hvis en person i LOP-Info har historiske data, viser dette sig i EASY-P ved, at knappen ”HD” lyser i PP00 eller PP07.

Ved tryk på HD-knappen bestilles automatisk en udskrift, som kan hentes i PU02 – se afsnit herom.

## Lange skærmkopier

En lang skærmkopi er i store træk en udskrift af vinduet, dog med alle data udskrevet, også dem som ikke kan ses i vinduet. Fx. alle læresteder på en virksomhed, alle godkendelser på et lærested eller alle aftaler på en godkendelse eller på en person.

En lang skærmkopi bestilles ved at trykke på 7. knap fra venstre i menulinien 

og kan bestilles i følgende vinduer:

PV01: Virksomhed

PL01: Lærested

PG01: Godkendelse

PP07: Person

Udskriften hentes i PU02 – se afsnit herom.

PLSV: Virksomhedssøgeliste \*

PSLP: Personsøgeliste \*

PSLL: Lærestedssøgeliste \*

PSLG: Godkendelsessøgeliste \*

PSLA: Aftalesøgeliste \*

Lange skærmkopier markeret med \* hentes direkte i søgelistevinduerne ved at trykke på knappen for ”Lang skærmkopi” i menulinien, hvorved en Internet Explorer åbnes og udskriften kan udskrives med det samme. Dvs. disse skal *ikke* hentes i PU02.

# PU02: Overvågning og udskrivning

Vinduet PU02 viser en oversigt over nye og tidligere bestilte udskrifter med angivelse af:

* Bestilt af Skole: Skolenummer
* Init: Initialer fra bestillerens brugerkode
* Udskriftstype: Adresseliste, FU-brev, registeroversigt, lang skærmkopi eller HD-udskrift
* Status: Bestilt, afviklet eller afhentet
* Bestillingstidspunkt: Dato og tid for bestilling
* Afviklingstidspunkt: Dato og tid for maskinens afvikling
* Udskrift-nr.: Bruges i.f.m. fejlmelding
* Parametre: Dette felt viser hvilket kriterium udskriften er bestilt på baggrund af. Ligger der fx. 5 personregisteroversigter og venter, kan man finde den relevante ved at se under ”parametre”, hvor personens cpr-nr. vil blive afsløret.

Du kan se alle de udskrifter, der er bestilt på skolen.

Du kan markere en given udskrift ved at klikke på rækken for udskriften og enten hente den ved at klikke på "Hent Udskrift" eller slette den ved at klikke på "Slet Udskrift". Dog kan udskrifter bestilt via flettefilsknapperne direkte i søgelistevinduerne hverken hentes eller slettes vi aPU02.

Du kan hente alle udskrifter, lige meget hvilken bruger på skolen, der har bestilt dem.

Henter du en udskrift vil den, som omtalt i de respektive afsnit, blive overført og vist i Acrobat Reader eller som CVS, hvorfra du kan udskrive eller gemme den.

# Oversigt over flettefelter i de enkelte adresselister

Der findes 5 forskellige adresselistetyper i EASY-P (ud over flettefilerne vedr. svendeprøver). Herunder følger en oversigt over indholdet af disse adresselister.

## Virksomhed PR03

CVR-nr.

AER-lønnr.

Navn

Adresse

Sted

Postnr+distrikt

Tlf.nr.

E-mail

Regionskode

Regionsnavn

Komm.kode

Komm.navn

Virk. A/P

Branchekode

Branchetekst

Selskabsform

Selskabstekst

Internetadresse

Antal ansatte

Reklamebeskyt?

Virk\_id

## Lærested PR06

CVR-nr.

P-nr

Lbnr.

AER-lønnr.

Navn

Adresse

Sted

Postnr+distrikt

Tlf.nr.

Lsted A/P

Ppladsen.dk Brugernavn

P.pladsen.dk Adgangskode

Regionskode

Regionsnavn

Kommunekode

Kommunenavn

Branchekode

Branchenavn

AntalAnsatte

Selskabsform

Selskabsform-tekst

Stiftelsesdato

Internetadresse

Email

Firmastatustekst

Reklamebeskyt

Arbejdsgiverorganisation-kode

Arbejdsgiverorganisation-betegnelse

Antal aktive godkendelser (som feltet ”Godkendelser A/P” øverst i PL01)

Antal passive godkendelser (som feltet ”Godkendelser A/P” øverst i PL01)

Lsted\_id (læresteds ident, unik EASY-P nøgle)

## Godkendelse PR 34

CVR-nr.

P-nr

Lbnr.

AER-lønnr.

Navn

Adresse

Sted

Postnr+distrikt

Tlf.nr.

Udd.+Betegnelse

Spec.+Betegnelse

Begrænsning 1

Begrænsning 2

Flere begr.?

Godk.oprettet

Godk.dato

Udløb

Godk. antal

Antal igangv. aft

Antal igangv. VFU

Godk. A/P

Virk-id

Lsted-id

Godk-id

Regionskode

Regionsnavn

Kommunekode

Kommunenavn

Branchekode

Branchenavn

AntalAnsatte

Selskabsform

Selskabsform-tekst

Stiftelsesdato

Internetadresse

Email

Firmastatustekst

Reklamebeskyt

## Aftale PR35

Udd.

Udd. betegn.

Ver.

Ver. betegn.

Spec.

Spec. betegn.

Elevtype

Elevtypebetegnelse

Adgangsvej

Arkivskole

Arkivskole navn

DS-afdeling

DS-betegnelse

Arr. skole

Arr. skole navn

Udlagt skole nr.

Udlagt skole navn

Udlagt skole DS-afd.

Obl. Obligatorisk aftaletype

Obl. betegn.

Supl1. Første supplerende aftaletype

Supl1. betegn.

Supl2. Anden supplerende aftaletype

Supl2. betegn.

Supl3. Tredie supplerende aftaletype

Supl3. betegn.

Supl4. Fjerde supplerende aftaletype

Supl4. betegn.

Supl5. Femte supplerende aftaletype

Supl5. betegn.

Modtaget

Periode start

Periode slut

Færdig

Underskriftsdato

Forventet udlært

Formodet afsluttet

Afslut.årsag

Afslut.årsag betegn.

Tilføjelse til afslutningsårsag

Aft. A/P

Elev CPR-nr.

Elev navn

Elev C/O navn

Elev adresse

Elev sted

Elev postnr+distrikt

Elev kommunekode

Elev kommunenavn

Elev tlf.nr.

Statsborgerskab

Køn

Elev Email

Pplads.dk Brugernavn

Pplads.dk Adgangskode

Pplads.dk Udlobsdato

Pplads.dk Synlig

Virk. CVR-nr.

Virk. navn

Virk. adresse

Virk. postnr.+distrikt

Virk. A/P

Virk. branchekode

Virk. branche tekst

Virk. Selskabsform

Virk. Selskabstekst

P-nr

Lsted lbnr.

AER-lønnr.

Lsted navn

Lsted adresse

Lsted sted

Lsted postnr+distrikt

Lsted tlf.nr.

Lsted Regionskode

Lsted Regionsnavn

Lsted Kommunekode

Lsted Kommunenavn

Lsted Branchekode

Lsted Branchetekst

Lsted Antal Ansatte

Lsted Selskabsform

Lsted Selskabstekst

Lsted Stiftelsesdato

Lsted Internetadresse

Lsted Email

Lsted Firmastatus

Lsted Reklamebeskyt?

Virk\_id

Lsted\_id

Godk\_id

Aft\_id

## Person PR01

CPR-nr.

Navn

C/O navn

Adresse

Sted

Postnr.+distrikt

Tlfnr

Statsborgerskab

Køn

Kon.sko.

Kon.sko.Navn

DS-afd.

DS-betegnelse

Søgestatus

Ønske1 Udd.

Ønske1 Betegnelse

Ønske1 Speciale

Ønske1 Specialebetegnelse

Ønske2 Udd.

Ønske2 Betegnelse

Ønske2 Speciale

Ønske2 Specialebetegnelse

\*\*

Skoleforl. Udd. for skoleperiode (cøsa-formål)

Skoleforl. Udd. betegnelse for skoleperiode

Skoleforl. Spec.kode for skoleperiode

Skoleforl. Adgv. for skoleperiode

Skoleforl. Adgv. Betegnelse for skoleperiode

Skoleforl. Startdato skoleforløbets startdato

Skoleforl. Slutdato skoleforløbets slutdato

Skoleforl. Status skoleperiode

Skoleforl. Arr.skole for skoleperiode

Skoleforl. Arr.Skole Navn for skoleperiode

*\*\* Skoleforløbet udvælges ud fra følgende kriterier:*

*”FORLØB” = ”I” i tabellen ”SKOLEPERIODE”*

*Nyeste grundforløb på baggrund af slutdato hvis der findes flere grundforløb*

*Bemærk, at skoleforløb som i EASY-P har blank felt ”SK.PER.” ikke kommer med på flettefilen. Dette vil dog ikke have den store betydning, da skoleforløb som opdateres fra EASY-A altid vil have data i dette felt. Kun evt. manuelt oprettede skoleforløb kan mangle data.*

Kval1. Udd. for første kvalifikation (cøsa-formål)

Kval1. Udd. betegnelse for første kvalifikation

Kval1. Spec. for første kvalifikation

Kval1. Dato for første kvalifikation

Kval1. Status for første kvalifikation

Kval1. Arr.skole for første kvalifikation

Kval2. Udd. for anden kvalifikation (cøsa-formål)

Kval2. Udd. betegnelse for anden kvalifikation

Kval2. Spec. for anden kvalifikation

Kval2. Dato for anden kvalifikation

Kval2. Status for anden kvalifikation

Kval2. Arr.skole for anden kvalifikation

Kval3. Udd. for tredje kvalifikation (cøsa-formål)

Kval3. Udd. betegnelse for tredje kvalifikation

Kval3. Spec. for tredje kvalifikation

Kval3. Dato for tredje kvalifikation

Kval3. Status for tredje kvalifikation

Kval3. Arr.skole for tredje kvalifikation

Kval4. Udd. for fjerde kvalifikation (cøsa-formål)

Kval4. Udd. betegnelse for fjerde kvalifikation

Kval4. Spec. for fjerde kvalifikation

Kval4. Dato for fjerde kvalifikation

Kval4. Status for fjerde kvalifikation

Kval4. Arr.skole for fjerde kvalifikation

Flere kvalifikationer?

Sidste Kontakt

Igangv. APL

Igangv. SKP

Igangv. PiU

Email

Pplads.dk Synlig

Pplads.dk Brugernavn

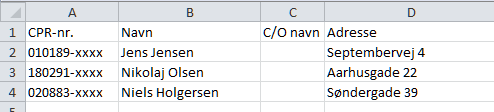
Pplads.dk Adgangskode

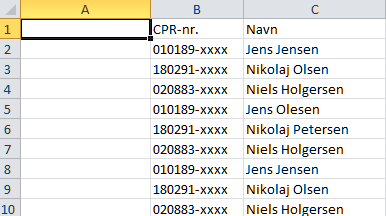
Pplads.dk Udløbsdato

# Fjern de 4 sidste cifre i cpr.nr. i Excel

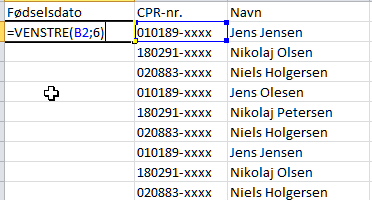
Hvis du har behov for at fjerne de sidste 4 cifre af et cpr.nr., kan du gøre det i Excel regneark.

Indlæs data fra flettefilen i Excel:



Opret en ny kolonne. Den kan i princippet stå hvor som helst i regnearket. I eksemplet er den indsat til venstre for CPR-kolonnen:   
  


I første celle under den nye kolonneoverskrift (Fødselsdato) indsættes følgende formel:   
**VENSTRE(B2;6)** Denne formel tager kopi af de første seks tegn af indholdet i celle B2:


Herefter kopieres formlen til alle regnearkets rækker.

For at gøre stiller man sig i første celle med formlen, dvs. A2 i dette tilfælde, og vælger kopier i

menuen (eller Ctrl-C). Herefter markerer man alle de følgende rækker og vælger ’Sæt ind’ (Ctrl-V):  
  
