

Filarkiv i EASY-A

Revideret 11.05.16

Indhold

- Centrale begreber
- Arbejdsgang

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Filarkiv	Elektronisk arkiv, hvor oplysninger gemmes i EASY-A på den enkelte elev
Centrale filtyper	Oprettes automatisk i systemet
Lokale filtyper	Du opretter selv de lokale typer, som du har brug for. Typerne kan bruges til at gruppere dokumenter og de skal tilknyttes en central filtype.
Forældelsesdato	Beregnes ud fra det antal måneder der er angivet på den lokale filtype
Skoledokumenter i Elevplan	Her vises de dokumenter skolen har givet tilladelse til må ses af elev, skolemedarbejder eller virksomhed i elevplan.

Generelt

Det er muligt at gemme dokumenter elektronisk på den enkelte elev i EASY-A.

Beviser/dokumentationer/karaktermeddelelser gemmes automatisk på eleven i filarkivet, hvis du ved bestillingen afgrænser med ”J” eller angiver en beskrivelse i feltet ”Gem i filarkiv”. Hvis du angiver en beskrivelse, er det den tekst der vises i filarkivet på *B868 Filarkiv*.

FTU- og KOT-ansøgninger gemmes automatisk i filarkiv, når ansøgningerne behandles af jobbet B626 Optag FTU-elever fra optagelse.dk eller B670 Overførsel af KOT-ansøgere fra optagelse.dk til venteliste.

Du har også mulighed for selv at scanne eller uploade dokumenter, som gemmes på eleven i filarkivet i EASY-A.

Du skal være opmærksom på gældende lovgivning om behandling af persondata. Filarkivet stiller ikke nye krav, men det er op til dig at sikre, at gældende krav overholdes.

BEMÆRK – Filer vises i Elevplan, så snart de ligger i filarkivet, så vær opmærksom på, at dokumenter og karakterer p.t. kan blive offentliggjort utilsigtet på den måde. Den arbejdes p.t. på en løsning på denne uhenigtsmæssighed.

Arbejds gang

De centrale filtyper er oprettet i systemet, og der er tilknyttet en lokal filtype med samme navn.

Se de centrale filtyper her:

Kode	Må hentes fra Elevplan	Kort betegnelse	Betegnelse
B-FULD	J	Bevis fuldtid	Bevis fuldtidsuddannelser
GRF-B	J	Grundf.bevis	Grundforløbsbevis
SKVEJL	J	Skolevejl.	Skolevejledning
DOKU	J	Dokumentation	Dokumentation
UDD-B	J	Udd. Bevis	Uddannelsesbevis
PRAK-E	J	Prak. Erklæring	Praktikerklæring
B-ÅU	J	Bevis ÅU	Bevis til åben uddannelse
KAR-M	J	Kar. meddelelse	Karaktermeddelelse
INDS_B	J	Indstik bev.	Indstik til beviser
FRAV	N	Fravær	Fravær
SKHJ	N	Skolehjem	Skolehjem
ANDET	N	Andet	Andet
Ansøg-FTU	J	Ansøgning FTU	Ansøgning-FTU
Ansøg-KOT	N	Ansøgning KOT	Ansøgning-KOT

ELEV	J	ELEV	Kan kun ses af elev fra Elevplan
ELEVME	J	ELEVME	Kan ses af elev og skolemedarbejder fra Elevplan
ELMEVM	J	ELMEVM	Kan ses af elev, skolemedarbejder og virksomhedsmedarbejder fra Elevplan.

Disse typer anvendes, når der gemmes dokumenter eller filer i filarkivet. Du kan også se hvilke filtyper, der default vil blive vist i Elevplan.

Du kan selv oprette lokale filtyper, hvis du har behov for det. Det gør du i vinduet *B872 Typekartotek*. Elever – Kartoteker - Typekartotek. Hvis du ønsker at filen skal vises i elevplan skal der tilknyttes en central filtype til den lokale filtype, ellers kan filen / dokumentet ikke vises i elevplan.

Værdien fra feltet ”Må hentes fra Elevplan” på den centrale type sættes automatisk på den lokale type, men kan ændres.

Værdien fra feltet ”Må hentes fra Elevplan” på den lokale type sættes automatisk på dokumentet på eleven på vinduet *B868 Filarkiv*, men kan ændres.

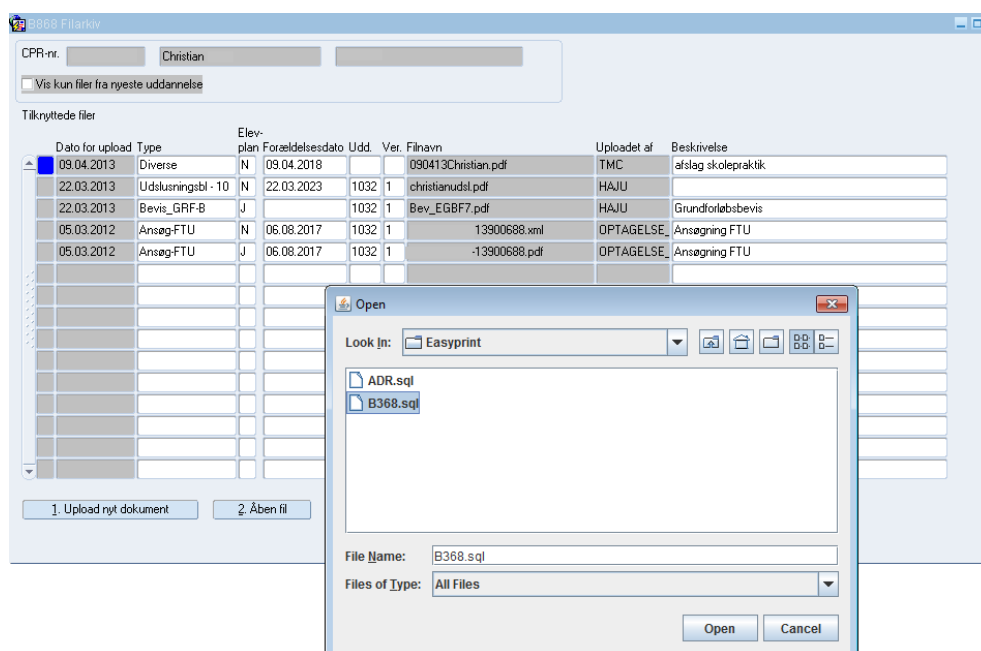
Type	Central Type	Elev-plan	Typens levetid	Beskrivelse
AMU-kompetenceb		N		AMU-kompetencebeviser 30år
Ansøg-FTU	Ansøg-FTU	J	72	Ansøgning-FTU
Ansøg-KOT	Ansøg-KOT	N	72	Ansøgning-KOT
Øvrige beviser	ANDET	N	360	Øvrige beviser - gemmes i startdato +30 år
Bevis_B-FULD	B-FULD	J		Færdige beviser til fuldtidsuddannelser. Beviser
Bevis_B-ÅU	B-ÅU	J		Beviser til åbne uddannelser genereres pt. af fø
Bevis_DOKU	DOKU	J		Dokumentationer genereres pt. af følgende EAS
Bevis_GRF-B	GRF-B	J		Grundforløbsbeviser genereres pt. af følgende E
Bevis_INDS_B	INDS_B	J		Engelske indstik genereres pt. af følgende EAS
Bevis_KAR-M	KAR-M	J		Karaktermeddelelser genereres pt. af følgende f
Bevis_PRAK-E	PRAK-E	J		Praktikerklæringer genereres pt. af følgende EA
Bevis_SKVEJL	SKVEJL	J		Skolevejledninger genereres pt. af følgende EA
Bevis_UDD-B	UDD-B	J		Uddannelsesbeviser genereres pt. af følgende f
Default		N	999	Default
Diverse		N		ALT ANDET,SKRIV TEKST I BEMÆRKNING

Du kan selv scanne og uploade dokumenter.

Tryk på knappen ”Upload nyt dokument” på vinduet *B868 Filarkiv*

Åbnes via hurtig hop ”ctrl H” eller via *A580 Elev på fuldtidsuddannelse* eller *A581 Elev på åu/amu*.

Markér det dokument du ønsker at uploade og tryk på Open.



Nu ligger dokumentet i filarkivet på elevens CPR-nr.

Du skal nu vælge en af de filtyper, du tidligere har oprettet, og knytte til dokumentet.

Systemer beregner selv en førelsesdato for et dokument, hvis du har angivet et antal måneder på din lokale type på *B872 Typekartotek*. Du har mulighed for at ændre denne dato. Dokumentet vil blive slettet automatisk, når den dato er passeret.

Du kan også angive en uddannelse og version. Det kan gøre det nemmere at finde det ønskede dokument senere.

Det anbefales, at beskrivelsesfeltet udfyldes med en sigende tekst. Det er den tekst, der vises som filnavn i elevplan.

Undlad at bruge cpr.nr. som en del af beskrivelsen

Hvis du vil vide mere, om hvordan dokumenterne/filerne vises i elevplan, så se www.elevplanvejledning.dk/Documents/Skoledokumenter_i_Elevplan.pdf.

Gemte dokumenter findes ved at søge eleven frem på *B868 Filarkiv*. Placer cursoren ud for det ønskede dokument, tryk på ”åben fil”.