

Til
UNI•C

Dokumenttype
Dokumentation EASY-A

Skabelonversion
1.0

Dato
27-09-2010

DOKUMENTATION **EASY-A**

DOKUMENTATION EASY-A

REVISIONSFORLØB

Dato	Version	Beskrivelse	Udarbejdet af
27-09-2010	0.1	Dokument oprettet	HGJ
16-11-2010	0.2	Hjælpetekster korrigeret efter test udført af UNI-C. A702 er rettet.	HGJ
24-11-2010	0.3	R038 hjælpetekst andet afsnit: udvidet med '...s periode'	HGJ

INDHOLD

1.	Indledning	5
1.1	Resumé	5
1.2	Definitioner, akronymer og forkortelser	5
1.3	Referencer	5
2.	Hjælp til vinduer	6
2.1	A318 Skoler	6
2.2	A319 Aktivitetskopiering	6
2.3	A326i Pladser på dette ÅV-hold	7
2.4	A580 Elev på fuldtidsuddannelse	7
2.5	A594 Venteliste på fuldtidsuddannelse	8
2.6	A600 Afgangsmelding	10
2.7	A645a Læresteder	11
2.8	A649 Vis læresteder	11
2.9	A702 Holdplacering ÅU	12
2.10	A702d Efteruddannelse.dk-oplysninger	12
2.11	A967 Timetype for saldoregnskab	12
2.12	B159 Udbudsoplysninger for hold	12
2.13	B563 Status for bevishændelser (Eks.db.)	15
2.14	B586 Efteruddannelsesudvalg	16
2.15	B702 Holdplacering - AMU	16
2.16	B702a Tilstededage	17
2.17	C069 Fraværsregistrering for AMU-elever	18
2.18	C070 Hold indbakke	18
2.19	C272 EUD-elevs eksamensudtrækning	19
2.20	C591 SOSU-Uddannelsesaftaler	21
2.21	R001 Orlovsperioder	22
2.21.1	R007b Orlovsperioder	22
2.22	R002 SU-hændelser	22
2.23	R003 EUD Evalueringsformer	23
2.24	R007 Manuelle SU-hændelser	24
2.25	R008 SU uddannelser	24
2.26	R015 Forløb og placeringer ændret ved orlovsregistrering	24
2.27	R019 Masseredigering af Skolehjemsårselevbidrag	25
2.28	R021 Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, kladde	25
2.29	R021a Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, kladde detail	26
2.30	R022 Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, endelig	26
2.31	R022a Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, endelig detail	26
2.32	R035 Hold med justeret pris	27
2.33	R036 Revisionsspor, Tilstededage	27
2.34	R038 Masserediger tilstededag	28
3.	Hjælp til batchjob	29
3.1	A166 CPR-opdatering	29
3.2	A280 Total aftaleindlæsning (A485 kaldes herfra)	29
3.3	B650 Tilskudsindberetning AMU	31

3.4	B667 Afhentning af KOT-ansøgere fra Optagelse.dk for alle skoler	33
3.5	C460 Dannelse af kommunebreve	33
3.6	C599 Overførsel af SOSU aftaler og praktikforløb til EASY-P	34
3.7	D580 Flettefil: Generelle ansøgninger	35
3.8	D582 Ansøgerliste	42
3.9	D585 Samtaleliste	43
3.10	R004 Eksamensudtrækning for EUD-elever	44
3.11	R009 Rapport over SU-hændelser til manuel indberetning	45
3.12	R011 Afhentning af hold fra Brobygning.net	46
3.13	R014 Afsend SU-hændelser	46
3.14	R014 Synkroniser med SU-styrelsen	46
3.15	R016 Tilskud for udlagt undervisning, AMU	47
3.16	R017 Rapport over orlovsperioder	50
3.17	R018 Elever med flere færdiggørelsestaxametre	50
3.18	R020 Praktikforløb	51
3.19	R023 Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole	52
3.20	R024 Godkend Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole	53
3.21	R025 Gensend Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole	53
3.22	R026 Modtag Tilskudsindberetning AMU-lån på godkendt skole	54
3.23	R028 Indskrivningskontrol	54
3.24	R029 Studieaktivitetskontrol	54
3.25	R030 Udtræk af Lærerårsværk A til Ressourceregnskab	55
3.26	R031 Udtræk af Lærerårsværk B til Ressourceregnskab	56
3.27	R032 Udtræk af undervisningstimer og fraværstimer til Ressourceregnskab	57
3.28	R034 Elever med uddannelsesaftale på et lukket speciale	58
3.29	R037 Mødejournal 3	59

1. INDLEDNING

1.1 Resumé

Dette dokument indeholder hjælp for ny funktionalitet tilføjet til EASY-A af Rambøll.

Dokumentet omfatter

- Service Pack 9.2.2
- Service Pack 9.2.3
- Release 10.1
- Release 10.1.1
- Release 10.2

samt frigivne patches og hot-fixes.

Bemærk at ændringer, der ikke har haft indflydelse på tilhørende hjælpetekster ikke er medtaget. I disse tilfælde er den eksisterende hjælp korrekt, og derfor at finde i den hidtidige hjælpefunktion i EASY-A.

1.2 Definitioner, akronymer og forkortelser

Definition, akronym eller forkortelse	Beskrivelse
US2000	SU-styrelsens it-system, der modtager indberetninger fra EASY-A.
ECTS	E uropean C redit T ransfer and A ccumulation S ystem. Det er et system til meritoverførsel inden for videregående uddannelser.
Indskrivningskontrol	Indskrivningskontrollen er et tjek af om en given elev er indskreven på en SU-berettigende uddannelse. Samtidig skal indskrivningskontrollen verificere, at der er overensstemmelse mellem oplysninger registreret for eleven vedr. uddannelse i hhv. US2000 og EASY-A.
Aktivitetskontrol	Aktivitetskontrollen er et tjek af om en given elev er studieaktiv, dvs. opfylder kravene til opnåede ECTS point iht. [RSA]
Fagkategorier	Der eksisterer en relation mellem UVM_FAG tabellen og FAGKATEGORIER tabellen. Interessante værdier er fagkategori GRUNDFAG og OMRÅDE_SPEC_FAG.
TS	Tekniske uddannelser
HS	Merkantile uddannelser
SOSU	Social- og sundhedsuddannelserne

1.3 Referencer

Benævnelse	Dokumentnavn	Dato

2. HJÆLP TIL VINDUER

2.1 A318 Skoler

Vindueshjælp

Vinduet Skoler benyttes til at se stamdata om de skoler som benytter EASY-A, dvs. oplysninger om skolenummer, navn, adresse, telefon, skolelederens navn, SE-nummer mv. Vinduet kan desuden benyttes til at vedligeholde stamdata for egen skole (indtil der kommer en ny central opdatering). Kontakt UNI-Cs support hvis du har rettelser til skolens stamoplysninger

Oplysningerne benyttes ved udskrivning af girokort, eksamensbeviser, bundlinjen på alm. udskrifter, mv. Desuden anvendes oplysningerne i dataudvekslinger med bl.a. Danmarks Statistik, UddannelsesGuiden og AER.

Bemærkninger

Vær opmærksom på at egne opdateringer kun har effekt på egen skole, og at ændringerne overskrives ved central opdatering af skoletabellen.

2.2 A319 Aktivitetskopiering

Vindueshjælp

Blokken Eksisterende aktivitet

Her angives, hvilken aktivitet der skal kopieres fra.

Blokken indeholder følgende felter:

Aktivitet

Her kan du indtaste koden for den aktivitet, der skal kopieres fra.

Kort betegnelse

Her vises kort betegnelse for den aktivitet, der kopieres fra.

Periode

Her vises startdato for den aktivitet, der kopieres fra.

-

Her vises slutdato for den aktivitet, der kopieres fra.

Antal tælledatoer

Her vises det faktiske antal ÅU-tælledatoer for den aktivitet, der kopieres fra. Feltet vil kun være udfyldt, hvis aktiviteten er et HOLD.

Forventet antal tælledatoer

Her vises det forventede antal ÅU-tælledatoer for den aktivitet, der kopieres fra. Feltet vil kun være udfyldt, hvis aktiviteten er et HOLD.

Skolefag

Hvis denne boks markeres, kopieres skolefagsoplysninger til de nye aktiviteter.

Lønkonti

Hvis denne boks markeres, kopieres lønkonti til de nye aktiviteter.

Aktivitetsnoter

Hvis denne boks markeres, kopieres aktivitetsnoter til de nye aktiviteter.

Budgettimer

Hvis denne boks markeres, kopieres budgettimer til de nye aktiviteter.

Gebyrer

Hvis denne boks markeres, kopieres gebyrer til de nye aktiviteter.

Minutnormer

Hvis denne boks markeres, kopieres minutnormer til de nye aktiviteter.

Tillægspriser

Hvis denne boks er markeret, kopieres tillægspriser for hold og skolefag til de nye aktiviteter.

...

2.3 A326i Pladser på dette ÅV-hold

Vindueshjælp

Beskrivelse af vinduet

Vinduet *Pladser på dette ÅV-hold* anvendes til at oprette og vedligeholde oplysninger om hvor mange pladser der maksimalt tillades for ÅV-holdet. . Der må ikke være overlap i datoperioderne.

Blokken indeholder følgende felter:

Fradato

Her skal du angive fradato.

Tildato

Her skal du angive tildato.

Antal pladser

Her skal du angive et antal pladser.

2.4 A580 Elev på fuldtidsuddannelse

Vindueshjælp

Elev på fuldtidsuddannelse er et stamdatavindue, som du kan bruge til at oprette og vedligeholde stamdata om en elev på fuldtidsuddannelse.

- I blokken CPR-nr. og navn kan du oprette og vedligeholde personlige oplysninger.
- Under fanebladet Adresse kan du registrere oplysninger om elevens adresse.
- Under fanebladet Alternativ adresse kan du registrere en midlertidig adresse.
- Under fanebladet Andet kan du registrere oplysninger om nationalitet, helbred etc..
- Endelig kan du under fanebladene Værg1 og Værg2 registrere oplysninger om elevens værg(r). Eleven vil have 2 værger tilknyttet hvis der er tale om delt forældremyndighed.

Her kan du også registrere om Værg 1 er tilknyttet eleven som voksen-værg. Dette vil betyde at eleven har tilknyttet værgoplysninger, også selvom eleven er fyldt 18 år.

Hvis du sletter oplysningerne for værg nr. 1, vil systemet automatisk overflytte oplysningerne fra værg nr. 2 til værg nr. 1, hvis der er udfyldt oplysninger for værg nr. 2.

Hemmelige adresser vises med rød skrift.

I den nederste blok finder du oplysninger om de uddannelser som personen er elev på. Det er oplysninger om uddannelsen (CØSA-formål), version og betegnelse, samt elevens adgangsvej, kvalifikation, indmeldelsesdato, egnethed m.m. Hvis eleven har mere end én uddannelse, kan du bladre mellem uddannelserne.

Når du ønsker at opdatere elevens stamoplysninger med det samme, kan du vælge at trykke på knappen 1. CPR-opdatering, hvor efter elevens oplysninger opdateres online fra CPR-registret. Hvis du er ved at registrere en ny elev, er det nok at angive elevens CPR-nr.

Når du opdaterer en person ved at trykke på knappen 1. CPR-opdatering, indsættes personen samtidig automatisk i CPR-abonnement.

Bemærkninger

Når du opretter en elev på en fuldtidsuddannelse, skal du sørge for at eleven placeres på den korrekte version. Hvis versionen skal rettes kan dette ske på A599 Skift af uddannelsesversion.

Hvis fuldtidseleven er en elev på aktivering skal du huske at angive den korrekte ÅE-rekvirent. ÅE-rekvirenten er den AF-region, kommune etc. den enkelte elev er tilmeldt fra. ÅE-rekvirenten angivet på eleven anvendes som forslag i forbindelse med placeringer på skoleforløb og hold.

Hvis du afgangsmelder en elev i dette vindue, vil systemet undersøge om eleven findes på fra-

værsprotokoller/karakterlister, der er tilknyttet holdplaceringer som slettes ved afgangsmeldingen. Er dette tilfældet, vil systemet komme med en advarsel, og det er muligt at fortryde afgangsmeldingen.

Du vil kunne fremsøge personer, der endnu kun er ansøgere til en uddannelse, og se disse ansøgers personlige oplysninger samt oplysninger om den uddannelse, som de er ansøgere til. Det vil fremgå af feltet Ansøger, om der er tale om en ansøger eller en elev, der ER optaget. Du kan ikke skole- eller praktikforløbsplacere ansøgere, før end de rent faktisk er optaget på den uddannelse, som de er ansøgere til.

Er der navnebeskyttelse på personen så vil et tryk på 1. CPR-opdatering opdaterer feltet Folke-registernavn til personens fulde navn, mens at felterne Fornavn og Efternavn vil blive opdateret til <navnebeskyttet>

Er der ikke navnebeskyttelse på personen så vil et tryk på 1. CPR-opdatering opdaterer felterne Fornavn og Efternavn.

Blokhjælp

Folkeregisternavn:

Benyttes i tilfælde af at personen har navnebeskyttelse. Feltet vil være fyldt ud med personens rigtige fulde navn, mens at felterne Fornavn og Efternavn vil være fyldt ud med fiktive navne.

Felt	Ny hjælpetekst
Manuel_SU	Feltet angiver hvorvidt SU-hændelser skal indberettes manuelt for eleven. 'J' angiver at indberetninger til SU-styrelsen skal ske manuelt. Det er ikke muligt at ændre værdien fra J til N.

2.5 A594 Venteliste på fuldtidsuddannelse

Vindueshjælp

Beskrivelse af vinduet

I vinduet *Venteliste på fuldtidsuddannelse* kan du oprette og vedligeholde i ventelister til fuldtidsuddannelser, uanset om disse hører under den Koordinerede Tilmelding (KOT) eller ikke.

Personerne på ventelisten står i en given rækkefølge. Ventelisten kan opdateres manuelt, så personerne flyttes enten op eller ned på ventelisten eller ventelisten kan opdateres efter en række forskellige kriterier - tilmeldingstidspunkt, rækkefølge, kvotient eller point. Hvis ventelisten opdateres efter rækkefølge listes optagelses rækkefølgen af personer i samme rækkefølge, som ved indberetningen til KOT. Personer der har 'J' til 'Lås rækkefølge' indgår ikke i den automatiske opdatering.

Rækkefølgen skal være unik inden for et KOT-optagelsesområde.

Hvis en ansøger indgår i en indberetning, kan ansøgerens rækkefølge-værdi ikke ændres. Dette sikres i vinduet ved, at feltet Rækkefølge er afblændet for den pågældende ansøger.

Når du har markeret en person som 'optaget' på ventelisten til fuldtidsuddannelser, kan du oprette denne person som elev på den pågældende uddannelse ved hjælp af funktionsknappen Overfør optagne. Du kan ligeledes overføre en række personer fra ventelisten ad én gang. Det gør du ved at markere de aktuelle personer og derefter anvende funktionsknappen *Overfør markerede*.

Der er følgende knapper i vinduet

1 Tilmeldingstidspkt.

Knappen benyttes til at opdatere rækkefølgen af personer på ventelisten efter tilmeldingstidspunkt. Sorteringen sker i stigende orden (ældste tilmeldingstidspunkt først). Rækkefølgen tildeles værdier i sekvenser af 10 (10, 20, 30, etc). Det er kun personer, der ikke har 'Lås rækkefølge', som indgår i sorteringen. Sorteringen kan kun ske på gemte data.

2 Rækkefølge

Knappen benyttes til at opdatere rækkefølgen af personer på ventelisten efter den aktuelle rækkefølge. Sorteringen sker i stigende orden. Rækkefølgen tildeles værdier i sekvenser af 10 (10, 20, 30, etc). Det er kun personer, der ikke har 'Lås rækkefølge', som indgår i sorteringen. Sorteringen kan kun ske på gemte data.

3 Kvotient

Knappen benyttes til at opdatere rækkefølgen af personer på ventelisten efter kvotient. Sorteringen sker i faldende orden. Rækkefølgen tildeles værdier i sekvenser af 10 (10, 20, 30, etc). Det er kun personer, der ikke har 'Lås rækkefølge', som indgår i sorteringen. Sorteringen kan kun ske på gemte data.

4 Point

Knappen benyttes til at opdatere rækkefølgen af personer på ventelisten efter point. Sorteringen sker i faldende orden. Rækkefølgen tildeles værdier i sekvenser af 10 (10, 20, 30, etc). Det er kun personer, der ikke har 'Lås rækkefølge', som indgår i sorteringen. Sorteringen kan kun ske på gemte data.

5 Slet annullerede

Knappen benyttes til at slette de personer på ventelisten, der har KOT-svar Annulleret.

6 Overfør optagne

Knappen benyttes til at overføre de personer, der har KOT-svar Overfør optagne.

7 Overfør markerede

Knappen benyttes til at overføre de personer på ventelisten, der er markeret. En eller flere personer kan markeres ved hjælp af musen og ctrl/shift.

8 Slet venteliste

Knappen benyttes til at slette en venteliste til et optag, som er lukket for optagelse og derfor ikke kan opdateres.

Navigering ved hjælp af højre musetast

Eksamensdelresultater / A594b Eksamensdelresultater for KOT-ansøgere på venteliste

Blokken Kot Optagelsesområder

Blokken indeholder oplysninger om uddannelsen.

Blokken indeholder følgende felter:

(Kot Optagelsesområdenr)

I feltet vises det nummer, som KOT bruger til at identificere en given Fuldtidsuddannelse på en given Skole. **(Udda Id)**

I feltet fremsøges/vises uddannelsesnummeret.

(Version)

I feltet fremsøges/vises uddannelsens version.

(Udda Kort Betegnelse)

I feltet vises kort betegnelsen for versionen af uddannelsen.

Blokken Personer på denne venteliste

Denne blok viser en persons ønske om at blive optaget på en fuldtidsuddannelse. For KOT-uddannelser (dvs. fuldtidsuddannelser knyttet til et KOT-optagelsesområde) er tilknytningen til KOT-gruppe krævet. Det er krævet, at personen har et CPR-nr.

Blokken indeholder følgende felter:

Rkflg.

Her kan du angive skolens prioritering af ventelistepersonerne indenfor en bestemt uddannelse, KOT-optagelsesområde og KOT-gruppe. Du kan ændre oplysningerne manuelt, eller via funktionstasterne i vinduet.

Lås

Du kan angive, om rækkefølgen skal låses, så den ikke vil blive ændret ved en sortering. Feltet er forudfyldt med "N".

CPR-nr.

Her angiver du personen på ventelisten til en fuldtidsuddannelse.

Fornavn

I feltet vises personens fornavn(e) og mellemnavn(e).

Efternavn

I feltet vises personens efternavn.

Tilmeldings-tidspunkt

Feltet viser tilmeldingstidspunktet for personen på ventelisten.

Ønsket opt. dato

Her kan du angive den dato, hvorfra personen ønsker at påbegynde fuldtidsuddannelsen.

Adg. vej

Her angiver du den adgangsvej, den kommende elev skal oprettes med.

Egn.-hed

I feltet kan du angive én af tre mulige værdier: E (Egnet), M (Måske egnet) eller I (Ikke egnet). Oplysningen kopieres over i Elev, hvis personen bliver optaget på en fuldtidsuddannelse. Du kan hente værdierne i den tilknyttede værdiliste.

Kvalifikation

Her kan du beskrive de kvalifikationer, som en elev skal have for denne fuldtidsuddannelse. Teksten kopieres over i Elev, hvis personen bliver optaget på en fuldtidsuddannelse.

Point

Du kan angive et point for de personer der søger ind på en fuldtidsuddannelse, som skal indberettes til KOT på kvote 2.

Kvotient

Du kan angive en kvotient fra den adgangsgivende eksamen.

Justeret kvotient

Justeret kvotient fra den adgangsgivende eksamen.

KOT-just.faktor

Angiver KOT-justeringsfaktoren som x,y. Denne justeringsfaktor anvendes i forbindelse med beregning af KOT-kvotienten. Defaultværdi 1,0.

KOT-kvotient

Angiver KOT-kvotient, som indberettes til Tilbagemeldingssekretariatet. KOT-kvotienten beregnes som Justeret kvotient * KOT-justeringsfaktor.

Prio-ritet

Her kan du angive prioriteringen af denne fuldtidsuddannelse i forhold til eventuelt andre (KOT-) uddannelser, som personen ansøger om.

Stand By

Her kan du angive, om ventelistepersonen skal indberettes til KOT, som en såkaldt stand-by ansøger. Det vil sige at skolen er forpligtet til at tilbyde personen en plads ved næste optag på uddannelsen på skolen, hvis personen ikke umiddelbart kan optages ved første optag på skolen. J/N-felt, som er forudfyldt med N. **KOT-grp.**

I dette felt vises KOT-gruppenummeret. Første tegn kan for eksempel angive kvote (1 eller 2), mens andet tegn er et tegn, som er aftalt mellem KOT og skolen. Feltet er af systemet forudfyldt med tegnet 40. Du kan hente værdierne i den tilknyttede værdiliste.

Opt. omr.

I feltet vises det nummer, som KOT bruger til at identificere en given Fuldtidsuddannelse på en given Skole.

KOT-svar

Feltet viser KOT-svar

2.6 A600 Afgangsmelding

Vindueshjælp

Vinduet *Afgangsmelding* benyttes til at afgangsmelde en eller flere elever i én arbejdsgang. Vinduet giver mulighed for at fremsøge elever uden en registreret afgangsdato efter uddannelse, hold og skoleforløb eller praktikforløb forud for afgangsmeldingen. Uddannelse, hold, skoleforløb eller praktikforløb angives og man trykker på knappen *Fremsøg*.

Derefter kan man i blokken Afgangsoplysninger fremsøge og vælge den afgangsårsag, der skal gælde for de fremsøgte elever. I blokken Elever kan man ændre afgangsdato for den enkelte elev eller slette afgangsdatoen, hvorefter eleven ikke afgangsmeldes.

Herefter kan man afgangsmelde eleverne ved at trykke på knappen *Afgangsmeld*.

Registrering af afgangsårsag og -dato på en elev er en markering af, at eleven er ophørt eller

ophører med at følge uddannelsen pr. afgangsdatoen. Afgangsdatoen skal ligge efter datoen for indmeldelsen.

Bemærkninger

Afgangsmelding af en elev har meget stor betydning i systemet. Når eleven afgangsmeldes slettes evt. fremtidige uddannelsesforløbsplaceringer, skoleforløbsplaceringer, praktikforløbsplaceringer og holdplaceringer. Samtidig 'forkortes' igangværende uddannelsesforløbsplaceringer, skoleforløbsplaceringer, praktikforløbsplaceringer og holdplaceringer, så de slutter på afgangsdatoen. Afgangsmeldes en elev 'forkert' kan der således være et betydeligt genopretningsarbejde bagefter.

Hvis eleven findes på karakterlister eller protokoller, som er knyttet til holdplaceringer, der vil blive slettet, giver systemet en advarsel. Tilsvarende gives der en advarsel, hvis eleven ikke har afleveret det undervisningsmateriale, eleven har lånt.

En elev kan kun afgangsmeldes med en afgangsårsag - som betyder at eleven har gennemført uddannelsen - hvis elever har gennemført en skoleperiode som er en afgangperiode (feltet afgangperiode på skoleperiodetabellen).

Afgangsårsagerne som anvendes er lokale afgangsårsager. De skal være knyttet til en central afgangsårsag. De lokale afgangsårsager vedligeholdes på vinduet *A623 Afgangsårsager*. Systemet er 'født' med lokale afgangsårsager, som svarer til de centrale afgangsårsager. De centrale afgangsårsager benyttes bl.a. ved indberetning til Danmarks Statistik. De centrale afgangsårsager kan ses på vinduet *A625 Centrale afgangsårsager*.

Hvis der på den centrale afgangsårsag er angivet tvunget perspektiv, skal der også angives perspektiv for de enkelte elever.

Se også den administrative vejledning om udmeldelse af elever.

Hvis slutdatoen på elevens seneste skole-/praktikforløb ligger før eller er lig med dags dato så sættes default på afgangsdatoen for den pågældende elev lig dagen efter slutdatoen på elevens seneste skole-/praktikforløb. Hvis slutdatoen på elevens seneste skole-/praktikforløb ligger efter dags dato er afgangsdatoen for den pågældende elev blank og afgangsårsagen også blank. En blank dato er således tegn på at eleven har senere skole-/praktikforløbsplaceringer som vil blive slettet/afkortet hvis eleven afgangsmeldes pr. dags dato.

Der kommer en advarsel hvis eleven har skole-/praktikforløbs- eller holdplaceringer som slutter efter afgangsdatoen. Afgangsmeldingen gennemføres ved at acceptere advarslen.

Blokhjælp

Med denne blok kan du fremsøge og vælge praktikforløb

2.7 A645a Læresteder

Vindueshjælp

I vinduet A645a Læresteder er det muligt at se og vedligeholde oplysninger (stamdata og kontaktperson) om virksomheders læresteder.

Med højre musetast er det endvidere muligt at åbne det tilknyttede vindue Aftaler for lærested.

Blokhjælp Læresteder

Tabellen indeholder oplysninger om elevens Lærested, hvor Lærested er det niveau for en Virksomhed, hvor der kan indgås konkrete Aftaler om lære-/praktikplads for en Elev.

Oplysningerne ejes af EASY-P og replikeres ud til alle skoler.

Blokhjælp EAN-numre

Til et lærested kan du angive ét til flere EAN-numre, som anvendes til elektronisk fakturering.

Du kan ikke slette eller redigere EAN-numre, når først de er anvendt, men i stedet markere dem som udgåede.

2.8 A649 Vis læresteder

Vindueshjælp

Vinduet Vis læresteder anvendes til at fremsøge oplysninger om læresteder. I dette vindue er det dog ikke muligt at vedligeholde lærestedsoplysninger, men det kan gøres i vinduet Virksomheder (A645).

Tabellen indeholder oplysninger om elevens Lærested, hvor Lærested er det niveau for en Virksomhed, hvor der kan indgås konkrete Aftaler om lære-/praktikplads for en Elev.

Oplysningerne ejes af EASY-P og replikeres ud til alle skoler.

Blokhjælp Læresteder

Til et lærested kan du angive ét til flere EAN-numre, som anvendes til elektronisk fakturering.

Du kan ikke slette eller redigere EAN-numre, når først de er blevet oprette, men i stedet markere dem som udgåede.

2.9 A702 Holdplacering ÅU

Vindueshjælp

Her findes oplysninger, som knytter en Elev sammen med et Hold.

Den samme Elev kan være placeret på samme Hold i flere perioder, bare disse perioder ikke tidsmæssigt overlapper hinanden.

En Elev må kun være placeret på ét Hold med trækningsstype samtidig.

En Elev kan kun placeres på et Hold indenfor perioden på Holdet, men han behøver ikke være på holdet i hele perioden.

2.10 A702d Efteruddannelse.dk-oplysninger

Vindueshjælp

På dette vindue kan du vedligeholde oplysninger om holdplaceringen vedr. specielle forhold omkring hvordan eleven ønskes kontaktet ved kursusindkaldelse. Oplysningerne vil blive overført fra Efteruddannelse.dk, hvis eleven er tilmeldt der.

2.11 A967 Timetype for saldotsregnskab

Vindueshjælp

Vinduet *Timetype for saldotsregnskab* anvendes til at oprette og vedligeholde Honorerede timetyper.

Honorerede timetyper anvendes i saldotsregnskabet. Se vindue *A986 Saldotsregnskab* og *A988 Saldotsregnskab AC-timelærere*.

Du skal enten angive en lønkode eller en SLS-fraværskode.

Hvis du anfører en lønkode overføres timerne som løntimer (af C021). Hvis du anfører en fraværskode overføres timerne som fravær (af C022)

2.12 B159 Udbudsoplysninger for hold

Vindueshjælp

Beskrivelse af vinduet

Vinduet *B159 Udbudsoplysninger for Hold* benyttes til at registrere og vedligeholde de udbudsspecifikke oplysninger, som bruges ved indberetningen af aktiviteter til eksternt web-part.

Blokken Aktivitet

I denne blok søger du den aktivitet frem, som du ønsker at registrere eller ændre udbuds-

oplysninger for. Du kan registrere de udbuds specifikke oplysninger som overføres til ekstern web-part.

Blokken indeholder følgende felter:

Aktivitet

I dette felt vises en kode som identificerer aktiviteten.

Kort betegnelse

I dette felt vises kort betegnelse for aktiviteten.

Periode

I dette felt vises startdato for aktiviteten.

-

I dette felt vises slutdato for aktiviteten.

Kviknr

Her kan du se det entydige DS-nummer, der er gældende for skolen på det tidspunkt, der angives et kviknr.

(Kviknr)

Her angives et kviknr, som sammen med feltet KviknrDS er en entydig identifikation af hold på tværs af skolerne. På Efteruddannelse.dk kan man angive kviknr og straks finde holdet.

Indb. princip

Her kan du angive indberetningsprincip for dette hold.

Feltet kan antage værdierne:

SFI Sammenhængende forløb for flygtninge og indvandrere

P Plankursus

S Splitkursus

ÅV Åben værksted

'-' Fuldtid/ÅU

Kvotient

I dette felt kan du angive et vejledende antal af elever, der kan være tilknyttet holdet.

Udbudsnavn

Her kan du angive det navn, indberetningen til UddannelsesGuiden skal foretages med.

Forudsætninger

Her kan du i fritekst angive de specielle forudsætninger, en kursist skal have for at følge dette hold.

Beskrivelse

Her kan du angive en særlig beskrivelse af aktiviteten. Bruges i forbindelse med indberetning til UddannelsesGuiden.

Udbudsindberet

Her kan du angive, hvorvidt oplysningerne for dette hold skal indsendes til UddannelsesGuiden.

Hvis der registreres UddannelsesGuiden -oplysninger på dette vindue, sættes feltet automatisk til J, men det kan efterfølgende ændres til N.

Låst

Her kan du angive, om kurset er låst, dvs. om man skal kunne ændre i tilmeldinger fra Efteruddannelse.dk. Når et hold er låst i EASY-A vil man på Efteruddannelse.dk få besked om at kontakte skolen, hvis man ønsker at slette/udskifte en deltager på et kursus. I EASY-A låses ikke for opdateringer.

Ved oprettelse sættes feltet til N.

Løbende optag

Her skal du angive med J/N, om der er løbende optag under kurset.

Individuel fagvalg

Her kan du med J/N angive om det er muligt frit at tilmelde sig enkelte fag på holdet, eller om alle fag er obligatoriske.

Default får feltet værdien J, hvis indberetnings-princip er 'ÅV' (Åbent værksted).

Tilmelding via Efteruddannelse.dk

Feltet angiver med J/N, om tilmelding til dette hold obligatorisk skal ske via Efteruddannelse.dk.

Blokken Kontakt og tilmelding

Her kan du registrere oplysninger om kontakthinformation og tilmeldingsfrist.

Kontaktperson

Her kan du angive skolens kontaktperson ved. denne aktivitet. Kontaktperson hentes automatisk fra holdets aktivitetsafdeling.

Bruges i forbindelse med indberetning til UddannelsesGuiden.

Kontakt tlfnr.

Her kan du angive telefonnr for skolens kontaktperson ved denne aktivitet. Kontaktpersonens telefonnr hentes automatisk fra holdets aktivitetsafdeling.

Bruges i forbindelse med indberetning til UddannelsesGuiden.

Email-adresse

Feltet indeholder en e-mail-adresse, der vedrører dette udbudte hold.

Som udgangspunkt foreslås skolens e-mail-adresse.

Hjemmeside

Feltet indeholder adressen på en hjemmeside, der vedrører dette udbudte hold.

Som udgangspunkt foreslås skolens hjemmeside.

Tilmeldingsblanket

Her kan du angive, hvilken form for tilmelding, der er på aktiviteten. Der kan angives én af følgende værdier:

Ingen tilmeldingsblanket (ring til skolen)

Bestil mere info (blanket for at få info) Tilmelding (tilmelding pr. mail til skolen f.eks. direkte fra UddannelsesGuiden)

Skolens tilmeldingsblanket (kræver udfyldt tilmeldingshjemmeside)

Tilmeldingshjemmeside

Hvis der er angivet Skolens tilmeldingsblanket, skal du her angive en tilmeldingshjemmeside.

Tilmeldingsfrist

Her kan du angive tilmeldingsfrist for aktiviteten. Tilmeldingsfrist skal være før startdato for aktiviteten.

Bruges i forbindelse med indberetning til UddannelsesGuiden.

Blokken Afsendelse

Første afsendelses Id

Udpegning af første dataafsendelse.

Tidspunkt

Tidspunkt for første dataafsendelse.

Seneste afsendelses Id

Udpegning af seneste dataafsendelse.

Tidspunkt

Tidspunkt for seneste dataafsendelse.

Blokken Undervisningsoplysninger

Her kan du registrere oplysninger om undervisningssted, -tid og -form.

Undervisningssted

Her kan du angive lokationen for aktiviteten.

Stedtype

Her kan du angive undervisningsstedets type.

Kan være:

Al undervisning finder sted på kursusstedet

Al undervisning finder sted på konferencestedet

Al undervisning finder sted hos arbejdsgiver

Kombination af ovenstående

Undervisningstid

Her kan du angive tidspunkt for undervisningen på denne aktivitet; f.eks. "Tirsdag kl 18 - 21".

Bruges i forbindelse med indberetning til UddannelsesGuiden.

Undervisningsform

Her kan du angive undervisningsform.

Kan være:

Dagundervisning

Aftenundervisning Weekendundervisning

Fjernundervisning.

Bruges i forbindelse med indberetning til UddannelsesGuiden.

Blokken Pris

Her kan du registrere oplysninger om hvilke skolefag, der er tilknyttet et hold og hvilke tillægspriser, der er tilknyttet et fag eller hold. Du skal angive den pris, kursisten skal betale for det enkelte fag.

Blokken indeholder følgende felter:

Beregnet pris

Angiver den samlede beregnede deltagerpris for dette hold.

Beregnes som summen af beregnede priser fra skolefag-på-hold. I de tilfælde, hvor der er angivet en justeret pris, anvendes denne i stedet.

Blokken Tillægspriser for holdet

Tillægsprisårsag

Her skal du angive årsagen til, at der er en tillægspris på holdet.

Pris

Her kan du angive en tillægspris, der skyldes specielle forhold omkring afholdelse af kurset, fx undervisning forlagt til virksomhed, aften- eller weekendundervisning.

Begrundelse

Her kan du angive begrundelse for, at der er en tillægspris på holdet.

Finanslovfastsat

Her kan du se om tillægspriisen er finanslovsfastsat (J/N).

Blokken Skolefag

Skolefag

Her vises koden for skolefaget på holdet.

Niv.

Her vises koden for skolefaget på holdet.

Varighed

Her vises varighed af skolefaget på dette hold angivet i antal dage.

Defaultværdien hentes fra skolefagets varighed-dage.

Primært fag

Angiver med J eller N om det aktuelle fag er holdets primære fag. Denne oplysning anvendes i forbindelse med overførsel af holdoplysninger til Uddannelsesguiden. Default er N. Ét og kun ét fag skal have J til primært fag, for at man kan udbudsindberette.

Takst

Angiver den officielle deltagerbetaling for dette fag.

Beregnet pris

Den beregnede pris udregnes som (Takst / 200 * Varighed).

Justeret pris

Justeret pris for skolefaget på dette hold. Hvis holdet har J til udbudsindberetning, skal feltet udfyldes.

Blokken Tillægspriser for skolefag

Tillægsprisårsag

Her kan du angive årsagen til, at der er en tillægspris på faget.

Pris

Her kan du angive en tillægspris, der skyldes specielle forhold omkring afholdelse af kurset, fx undervisning forlagt til virksomhed, aften- eller weekendundervisning.

Begrundelse

Her kan du angive begrundelse for, at der er en tillægspris på faget.

Finanslovfastsat

Her kan du angive med J/N om tillægspriisen er finanslovsfastsat.

2.13 B563 Status for bevishændelser (Eks.db.)

Vindueshjælp

Her kan du se status for eksamensdatabasehændelser. Detailen viser historikken for de enkelte hændelser.

Når vinduet åbner vises kun de fejlede hændelser. Men hvis du søger i vinduet vil alle hændelser som matcher dine søgekriterier blive vist.

Hvis en hændelse tidligere er fejlet pga. en datarelateret fejl vises 'FEJL-DATA' i status feltet, og Sendes vil automatisk blive sat til 'N'. Hvis du ønsker at udføre den fejlede hændelse igen, ændres 'N' til 'J'. Når posten/posterne gemmes vil hændelsen forsøges udført på eksamensdatabase.

2.14 B586 Efteruddannelsesudvalg

Vindueshjælp

Beskrivelse af vinduet

Vinduet *Efteruddannelsesudvalg* benyttes til at vise generelle oplysninger om efteruddannelsesudvalg.

Data kan ikke vedligeholdes i dette vindue.

Navigering ved hjælp af højre musetast

- UVM-fag / B586a UVM-fag tilhørende dette efteruddannelsesudvalg

Blokken Efteruddannelsesudvalg

Ingen beskrivelse af blokken.

Til hjælpeforfatteren: *User Help Text* på tabel UDV_E2_UDD (1)::EFTERUDDANNELSESUDVALG

Blokken indeholder følgende felter:

Efteruddannelsesudvalg

Identifikation af efteruddannelsesudvalg.

Betegnelse

Viser efteruddannelsesudvalgets navn.

Type

Viser efteruddannelsesudvalgets type.

Udgået

Viser om efteruddannelsesudvalget er udgået.

2.15 B702 Holdplacering - AMU

Vindueshjælp

I feltet vises betalingsstatus for skolefaget på holdplaceringen.

Feltet kan antage følgende værdier :

0 Ikke relevant for deltagerbetaling

1 Eleven har betalt

2 Eleven er ledig dagpengeberettiget med ret til uddannelse efter eget valg

3 Eleven deltager som led i GUV-uddannelsesplan

4 Kursus uden deltagerbetaling.

5 Eleven deltager som led i Individuelt Kompetence Afklaringsforløb (IKA)

6 Eleven har ikke betalt

2.16 B702a Tilstededage

Vindueshjælp

Beskrivelse af vinduet

Her kan du vedligeholde oplysninger om, hvor mange timer en elev forventes af være til stede pr. dag på dette fag på holdet. Desuden kan du angive evt. fravær for eleven den pågældende dag.

Der er følgende knapper i vinduet

1. Opdatér tilstede- og fraværsdage

Når funktionsknappen anvendes, skal der både opdateres fraværstimer på tilsvarende måde som tilstedetimer i det omfang, de er udfyldt. Hvis der ikke er udfyldt timer for én af de to typer, opdateres ikke for denne type felt.

Blokken Tilstededage

Her kan du opdatere tilstede oplysninger for den enkelte dato. Det er ikke muligt at oprette tilstededage, som ligger udenfor perioden for skolefag-på-holdplaceringen. Hvis en kursist ikke forventes tilstede på en given dato, sættes feltet Antal timer til 0. Forventes en elev at være til stede, men kommer ikke, registreres der fravær.

Blokken indeholder følgende felter:

Dato

Datoen, hvor tilstedeværelsen er gældende.

Tilstede timer

Antal timer eleven deltager på skolefaget på holdet den pågældende dag.

0 timer = kursisten er ikke tilstede den dag.

Fraværsårsag

Her kan du angive en årsag for fraværet. Brug evt. F9 for liste over mulige fraværsårsager.

Fraværs timer

Her kan du angive det antal timer, eleven er fraværende på dette fag på den angivne dato.

Bemærkning

Her kan du angive bemærkning til fraværet, fx hvis årsagen er "andet".

Registreret af

Er kun udfyldt hvis fraværet er registreret via Efteruddannelse.dk.

Ingen beskrivelse af blokken.

Til hjælpeforfatteren: *User Help Text* på tabel N/A

Blokken indeholder følgende felter:

Fra-dato

I dette felt angiver du startdato for den periode, hvor tilstededage skal opdateres.

Til-dato

I dette felt angiver du slutdato for den periode, hvor tilstededage skal opdateres.

Bemærkning

Her kan du angive bemærkning til fraværet, fx hvis årsagen er "andet".

Tilstede timer

I dette angiver du det antal timer, der skal opdateres på hver tilstededag.

Fraværstimer

I dette angiver du det antal fraværstimer, der skal opdateres på hver tilstededag.

Fraværsårsag

Her kan du angive en årsag for fraværet. Brug evt. F9 for liste over mulige fraværsårsager.

2.17 C069 Fraværsregistrering for AMU-elever

Vindueshjælp
På dette vindue kan du fremsøge oplysninger om AMU-elevs tilstededage og fravær for et hold en uge ad gangen. Du kan registrere fravær for eleverne på holdet i denne uge.
For at indikere, at der er taget stilling til fraværet, kan du anvende funktionsknappen til at registrere nul timers fravær. Der vil kun blive angivet 0 i de felter, der ikke i forvejen er udfyldt.
Med højreklik kan du knytte en bemærkning til fraværet

2.18 C070 Hold indbakke

Vindueshjælp	I dette vindue kan du se og indlæse holdplaceringer der kommer fra f.eks. brobygning.net eller fra ÅU-elevdeling.
Knap hjælp	
1. Sæt J ved alle elever	Sætter 'J' i feltet Godkend for alle fremsøgte elever i blokken Holdplaceringer.
2. Behandl	Behandler de elever der har enten J i Godkend, og afviser de elever der har N.
Højreklik menu hjælp	- Hold / A326 Hold - Holdplaceringer historik / C071 Holdplaceringer indbakke historik
Blok hjælp for Hold indbakke	
Afsender	Angiver hvilken ekstern part holdet er modtaget fra. (F.eks. brobygning.net)
Eksternt holdkode	Unik identifikation af holdet hos afsender
Eksternt holdnavn	Navn på holdet
Holdtype	Holdtypen
Periode	Startdato for holdet
-	Slutdato for holdet
Uddannelse	Holdets CØSA-formål
()	Viser kort betegnelse for uddannelsen med seneste version, der har CØSA-formål som angivet i feltet 'Uddannelse'.
Version	Versionen af den angivne uddannelse
Speciale	Betegnelsen for specialet til den angivne uddannelse
Institution	Institution holdet er tilknyttet. (DS-nr.)
Afdeling	Afdeling som holdet er tilknyttet under institutionen. (DS-afdeling)
Hold	Relation til et eksisterende hold i EASY-A, som dette hold svarer til.
(Kort Betegnelse)	Her vises en kort betegnelse for aktiviteten.
Periode	Her vises startdato for aktiviteten.
-	Her vises slutdato for aktiviteten.
Skoleforløb	Her vises koden for Skoleforløbet
(Forløbsgruppe)	Den forløbsgruppe, som skoleforløbet er tilknyttet.
Uddannelse	Betegnelsen for den uddannelse som det angivne skoleforløb er en del af
Version	Versionen for den uddannelse, som det angivne skoleforløb er en del af
Specialet	Specialet som knytter sig til det angivne skoleforløb
Periode	Skoleforløbets startdato.
-	Skoleforløbets slutdato.
Elevafdeling	Relation til en eksisterende elevafdeling i EASY-A, som dette hold svarer til.
(Betegnelse)	Betegnelsen for denne elevafdeling
Uddannelse	Relation til en eksisterende uddannelse i EASY-A, som elever på

	dette hold skal på.
Version	Relation til en eksisterende uddannelse i EASY-A, som elever på dette hold skal på.
(Udda Kort Betegnelse)	I feltet vises kort betegnelsen for versionen af uddannelsen.
Blok hjælp for Holdplaceringer	
God-kend	Her kan du angive om du vil godkende den enkelte elev. 'J' for at godkende og 'N' for at afvise.
Operation	Angiver om der er tale om en tilføjelse af en elev ('Opret'), ændring af en elev ('Ændret') eller fjernelse af tidligere indsendt elev ('Slet')
CPR-nr.	CPR-nr.
Udd.	CØSA formål
Ver.	Versionen af uddannelsen
Efternavn	Efternavn
Fornavn	Fornavn
Adresse	Adresse
Postnr	Postnr
Sted	Stedangivelse
Telefon	Telefonnr.
E-mail	E-mail adresse
Folkeskole	Folkeskole som eleven er kommet fra.
(Navn)	I feltet vises navnet på folkeskolen.
Startdato	Startdato for holdplaceringen
Slutdato	Slutdato for holdplaceringen
Skolefag	Skolefag
Niv.	Niveau
Fag-status	Fagstatus
Modtaget	Tidspunkt hvornår eleven er modtager fra ekstern part.

2.19 C272 EUD-elevs eksamensudtrækning

Vindueshjælp

På vinduet kan du se oplysninger om de eksamensudtrækninger, der har fundet sted med jobbet R004 Eksamensudtrækning for EUD-elever.

Blokken Elev og blokken anvendte afgrænsninger i udtrækningen

Her kan du se, hvilke job med hvilke afgrænsninger, eleven er blevet udtrukket med. Der vises oplysninger om de afgrænsninger, der har været anvendt ved udtrækningen, samt dato og jobnr for udtrækning.

Blokken indeholder følgende felter:

CPR-nr.

I feltet vises et CPR-nummer for eleven

Fornavn

I dette felt vises elevens fornavn(e) og mellemnavn(e).

Efternavn

I dette felt vises elevens efternavn.

Uddannelse

I dette felt vises CØSA-formålsnummer.

(Version)

I dette felt vises versionsnummer for uddannelsen.

(Speciale)

I dette felt angives speciale for uddannelsen.

(Uddannelse Kort Betegnelse)

I dette felt vises uddannelsens korte betegnelse. Hvis der er angivet et speciale hentes betegnelsen derfra ellers hentes betegnelsen fra versionen.

Udtræk.dato

Her vises det tidspunkt, eleven er udtrukket.

Job.nr.

Her vises jobnr for udtrækningsjobbet. Indtil jobbestillingen er slettet fra jobovervågningen, vil man kunne finde oplysninger om jobbet der.

Udtrukket

Her vises med J/N, om der er udtrukket for eleven. Hvis der er afgrænset med procent mindre end 100, vil eleven evt. ikke være udtrukket.

Bruger

Her vises den bruger, der har bestilt jobbet.

Gældende

Her vises med J/N, om denne udtrækning er den gældende. Hvis der senere er kørt andre udtrækninger for terminer, der overlapper disse terminer, ændres gældende til N.

Område

Feltet knytter sig til eksamensområde, og kan indeholde "TS", "HS", "SOSU" eller "SO-SU-assistent".

Fra-termin

Her vises den fra-termin, der har været angivet ved udtrækningen.

Til-termin

Her vises den til-termin, der har været angivet ved udtrækningen.

Antal prøver

Her vises det antal prøver, der har været afgrænset til i udtrækningen.

Hold

Her vises den afgrænsning til Hold, der er anvendt ved udtrækningen.

CPR-nr

Her vises den afgrænsning til CPR-nr, der er anvendt ved udtrækningen.

Uddannelse

Her vises den afgrænsning til uddannelse, der er anvendt ved udtrækningen.

Version

Her vises den afgrænsning til uddannelsesversion, der er anvendt ved udtrækningen.

Speciale

Her vises den afgrænsning til speciale, der er anvendt ved udtrækningen.

Skoleperiode

Her vises den afgrænsning til skoleperiode, der er anvendt ved udtrækningen.

Skoleforløb

Her vises den afgrænsning til skoleforløb, der er anvendt ved udtrækningen.

Forløbsgruppe

Her vises den afgrænsning til forløbsgruppe, der er anvendt ved udtrækningen.

Overskriv manuelle

Her vises den afgrænsning til Overskriv manuelle, der er anvendt ved udtrækningen.

Manuelle tæller med

Her angives værdi for afgrænsningen Manuelle tæller med, der er anvendt ved udtrækningen.

Medtag tidl. karakterer

Her vises værdi for afgrænsningen Medtag tidligere karakterer, der er anvendt ved udtrækningen.

Bemærkning

Hvis der ved bestilling af C271 Eksamensudtrækning for EUD-elever er angivet en bemærkning, vil den være registreret her.

Blokken EUD-elevens prioriteringsliste

Her kan du se de fag, der i den givne eksamensudtrækning har været på elevens prioriteringsliste, samt oplysninger om, hvilken prioritet prøven har haft i udtrækningen, og om hvordan faget er håndteret i udtrækningen.

Blokken indeholder følgende felter:

UVM-fag

Identificerer UVM-faget.

N.

Her angives undervisningsniveau for UVM-faget.

(Kort Betegnelse)

Her angives en kort betegnelse for UVM-faget.

Hold

Her angives det aktivitetsnummer som identificerer aktiviteten.

Skole-fag

Angiver kode for et skolefag. Skolen vælger selv koden ved oprettelsen.

N.

Her angives undervisningsniveau for skolefaget.

(Kort Betegnelse)

Her angives en kort betegnelse for skolefaget.

Termin

Her angives den termin, eleven kan gå til eksamen i faget.

Eval. form

Angiver en identifikation af evalueringsformen. F.eks. 'Mdt' for mundtlig.

Prio.

Her angives den prioritet, prøven på faget havde på den generelle udtrækningsliste.

Udtrukket status

Her angives tekst for, hvordan denne skolefag-på-holdplaceringer er behandlet ved udtrækning.

2.20 C591 SOSU-Uddannelsesaftaler

Vindueshjælp

I vinduet *SOSU Uddannelsesaftaler* kan du oprette uddannelsesaftaler i forbindelse med SOSU-uddannelser.

Der angives en elev med CPR-nr., uddannelse og version, samt et speciale. Den ansættende myndighed vælges ud fra læresteder (CVR-nr., lbnr.), og der angives en start og slutdato for aftalen.

Feltet *Modtaget* udfyldes med datoen når skolen modtager kontrakten om aftalen, feltet *underskrevet* udfyldes med datoen for hvornår kontrakten er underskrevet og feltet *Færdig* udfyldes med datoen for hvornår aftalen er færdigbehandlet.

En aftale kan opdateres og vedligeholdes i C591 indtil den er færdigbehandlet. En aftale er færdigbehandlet når feltet *Færdig* er udfyldt med en dato. Hermed er aftalen klar til overførsel til EASY-P.

Bemærkninger

Når aftalen er færdigbehandlet og overført til EASY-P via batchjobbet C599, *Overførsel af SOSU aftaler og praktikforløb til EASY-P*, kan den ikke længere fremfindes og vedligeholdes i C591. Senere ændringer til en elevs aftale skal ske i EASY-P.

Hvis den færdigbehandlede aftale fejler i overførslen til EASY-P, bliver fejlen logget under batch job kørslen C599. Derudover fjernes *Færdig* datoen for den fejlede aftale, hvorefter at aftalen efterfølgende kan rettes i C591, *SOSU Uddannelsesaftaler*.

2.21 R001 Orlovperioder

Vindueshjælp

På vinduet kan du tilføje orlovperioder for en aktiv elev dvs. en elev der ikke er afgangsmeldt. Hvis du tilføjer en orlovperiode, hvor eleven allerede er placeret på skoleforløb, uddannelsesforløb, praktikforløb, skolepraktik, holdplaceringer og/eller skolehjemmbookinger, tilpasser EASY-A elevens deltagelse iht. orlovperioden.

Tilpasningen foregår på den måde, at registreres der en orlov, der overlapper forløbsstart vil det resultere i at det pågældende forløb/placering helt fjernes fra eleven, mens en orlov, der overlapper slutningen af et forløb/placering vil betyde at elevens slutdato på forløbet/placeringen ændres til dagen før orlovperiodens start.

Samtidig vil tilpasningen fjerne fremtidige forløb/placeringer, der ligger efter orlovperiodens startdato, idet det forventes at det afbrudte eller helt aflyste forløb er en forudsætning for elevens deltagelse i de fremtidige forløb. Det vil derfor være nødvendigt at placere eleven på de forløb/placeringer hun/han var indskrevet til deltagelse på efter orlovperiodens start.

Via vinduet *R0015 Forløb og placeringer ændret ved orlovsregistreringer* giver EASY-A et overblik over de ændringer i forløb/placeringer en orlovsregistrering har bevirket for den enkelte elev.

Orlovperioder bliver overført til SU-styrelsen, hvis eleven er SU-berettiget og hvis orlovsårsagen angiver at hændelsen skal overføres.

Blokhjælp

I blokken elever kan du fremsøge en elev, du gerne vil oprette orlov for.

Blokhjælp

Angiv i blokken orlovperioder for eleven, Orlovperioder kan ikke overlappe, og systemet sørger automatisk for at fjerne overlappende placeringer på hold, skoleforløb etc, hvis sådanne findes.

Felt	Ny hjælpetekst
Startdato	Elevens første dag i orlovperioden
Slutdato	Elevens sidste dag i orlovperioden
Årsag	I forbindelse med registrering af orlov, skal der angives en årsag til orloven. Tilladte værdier er: Barsel, Værnepligt/Militærnægter, Andet.

2.21.1 R007b Orlovperioder

Vindueshjælp

Vinduet R007b viser elevens orlovperioder angivet ved startdato, slutdato og årsag for orloven.

2.22 R002 SU-hændelser

Vindueshjælp

På vinduet kan du se hvilke SU-hændelser der er registeret for en person. Hvis hændelser er overført til SU-styrelsens system US2000, fremgår det af kolonnen Indberetningsdato.

Indberetningsårsagen viser årsagen for den pågældende indberetningstype, der er sendt til SU-styrelsen. Kolonnen 'kode' er den værdi, der sendes til SU-styrelsen, som indberetningsårsag.

Du kan ikke foretage registreringer på vinduet, da EASY-A selv beregner hvilke hændelser, der skal overføres til SU-styrelsen på baggrund af hvilke skoleforløb en elev er tilknyttet, hvilke orlovperioder eleven har, eventuelle uddannelsesaftaler samt afgangsmeldinger for eleven.

SU-hændelser, der registreres manuelt i US2000, kan ses via vinduet *R007 Manuelle SU-*

hændelser.

Blokhjælp

I blokken Person indtastes CPR nummer for den elev, du ønsker at fremsøge SU-hændelser for

Felt	Ny hjælpetekst
Oprettet	Feltet viser datoen for EASY-A's oprettelse af SU-hændelsen.
Indberetningstype	Feltet viser hvilken type af SU-hændelse, der er tale om. SU-Styrelsen skal underrettes om følgende tre typer hændelser: • Indskrivning • Orlov • Ophør
Operation	Feltet viser typen af operation for indberetningstypen • Opret • Opdater • Slet
Startdato	Startdatoen for hændelsen. For en indskrivning vil startdato være datoen for første skoleforløbsplacering. For en orlov vil det være datoen for første dag i elevens orlovsperiode. For ophør er feltet tomt.
Slutdato	Slutdatoen for hændelsen. For en indskrivning er datoen en beregnet dato for elevens afslutning af uddannelsen ud fra adgangsvej for elev, samt CØSA-formål, version og speciale for skoleforløb og evt. sidste skoleforløbsplacering. For en orlov vil det være datoen for sidste dag i elevens orlovsperiode. For ophør vil slutdato være datoen for afgangsmeldingen.
Orlovsårsag	Feltet viser den årsag, der er angivet til orloven, men feltet sendes ikke videre til SU-styrelsen.

2.23 R003 EUD Evalueringsformer

Vindueshjælp

På vinduet kan du angive hvilke evalueringsformer, på hvilket niveau, på hvilket fag, på hvilket eksamensområde, som er tilgængeligt. Disse kombinationer vil automatisk blive brugt i forbindelse med eksamensudtrækning til EUD-elever.

Felter

Område

"TS", "HS", "SOSU" eller "SOSU-assistent".

Fag

Hvilket UVM-fag der er tale om.

N.

Her angives undervisningsniveau for fag.

Eval. form

Angiver en identifikation af evalueringsformen. F.eks. 'MDT' for mundtlig. Evalueringsformen skal være et subset af de evalueringsformer i tabellen RESULTATFOR-MER_UVM_FAG

2.24 R007 Manuelle SU-hændelser

Vindueshjælp

Manuelle SU-hændelser er et vindue, der giver dig et overblik over elever, der manuelt skal indberettes SU-hændelser for. Vinduet viser dig alle elever, der er registreret til Manuel SU-indberetning og hvilke SU-hændelsestyper, der er registreret for den enkelte elev.

Ved at vælge en elev i blokken Elever, kan du i blokken Hændelsestyper se hvilke hændelsestyper, der er registreret for eleven og hvorvidt de er behandlet eller ej. En hændelsestype, der ikke er behandlet skal manuelt behandles i SU-styrelsens system (US2000) via skolens web adgang til systemet. Når der er taget stilling til en hændelsestype skal den markeres behandlet i EASY-A ved at indtaste 'J' i feltet Behandlet i blokken Hændelsestyper.

For hver elev kan du højreklikke og se elevens stamoplysninger, skoleforløbsplaceringer og orlovsperioder.

Blokhjælp

Her finder du en liste af de elever, der er registreret til Manuel SU-indberetning, og som opfylder kriterierne du har indtastet i søgeblokken.

Felt	Ny hjælpetekst
Type	Viser hvilken type SU-hændelse, der er registreret for eleven. Der er 3 typer SU-hændelser: • Indskrivning • Orlov • Ophør
Behandlet	Angiver om hændelsestypen er overført til SU-styrelsens system US2000. Et 'J' ud for en hændelsestype angiver at den er indtastet i US2000. Hændelsestyper vist her skal indtastes i US2000 via skolens web adgang til US2000. Når hændelsestypen er indtastet i US2000 skal den markeres behandlet i EASY-A ved at skrive 'J' i feltet Behandlet ud for den pågældende hændelsestype.
Dato behandlet	Angiver datoen for hvornår, der blev indtastet et 'J' i feltet Behandlet. EASY-A indsætter automatisk denne dato, så snart 'J' indtastes i feltet Behandlet.

2.25 R008 SU uddannelser

Vindueshjælp

SU uddannelser viser hvilke uddannelser, der giver ret til SU, samt hvilke varigheder de forskellige kombinationer af uddannelse, version, speciale og adgangsvej forventes at have.

2.26 R015 Forløb og placeringer ændret ved orlovsregistrering

Vindueshjælp

Via dette vindue kan du få et overblik over hvilke ændringer EASY-A automatisk har foretaget på baggrund af indtastede orlovsregistreringer.

Felt	Hjælpetekst
Type	Angiver hvilket forløb eller placering rettelsen/sletningen vedrører: • Skoleforløb • Uddannelsesforløb • Praktikforløb • Skolepraktik

	• Holdplacering • Skolehjemsbooking
Ret/Slet	Angiver om forløbet er slettet, dvs. fjernet, eller rettet, dvs. datoen er ændret.
Oprindelig startdato	Angiver den oprindelige startdato for forløbet som eleven var registreret på.
Oprindelig slutdato	Angiver oprindelige slutdato for forløbet som eleven var registreret på.
Ny startdato	For forløb, der er rettet, angiver dette felt den nye startdato for elevens placering. For forløb, der er slettet, er dette felt ikke relevant.
Ny slutdato	For forløb, der er rettet, angiver dette felt den nye slutdato for elevens placering. For forløb, der er slettet, er dette felt ikke relevant.

2.27 R019 Masseredigering af Skolehjemsårselevbidrag

Vindueshjælp

Vinduet *Masseredigering af Skolehjemsårselevbidrag* benyttes, når du ønsker at ændre TMK for en række bidrag. Du kan fremsøge de bidrag, der skal ændres ud fra følgende søgeparametre: Skoleforløb, periode og en specifik TMK.

Vinduet starter altid i søgemodus og du starter fremsøgningen ved tryk på F8. Du kan i blokken TMK angive den TMK der ønskes ændret til for de fremsøgte bidrag. Du kan kun ændre bidrag der har 'Opdater' kolonnen sat til 'J'.

I den nederste tabel i vinduet kan du se de fremsøgte bidrag. Du kan ekskludere bidrag der skal opdateres ved at skrive 'N' i 'Opdater' kolonnen i tabellen.

Du starter opdateringen ved at trykke på knappen 'Tilknyt ny TMK'.

Blokhjælp

I blokken Søgekriterier angiver du parametre til søgningen. Du kan søge på skoleforløb, en bestemt periode og en given TMK af typen SKHJ.

I blokken TMK angiver du den TMK du ønsker at ændre til.

Tabellen viser alle de fremsøgte bidrag. Du kan for hvert enkelt bidrag bestemme om det skal opdateres. Ønsker du at et bestemt bidrag ikke opdateres skal du skrive 'N' i kolonnen 'Opdater'. Ønskes bidraget opdateret skal der skrives 'J'. Når du fremsøger ved tryk på F8 vil 'Opdater' kolonnen automatisk blive sat til 'J' for alle fremsøgte bidrag.

Knaphjælp

Du igangsætter opdatering af bidrag ved at trykke på knappen 'Tilknyt ny TMK'.

2.28 R021 Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, kladde

Vindueshjælp

Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, kladde anvendes til at se indholdet i en indberetningskladde af typen AMU-LÅNGOD. Vinduet kan kun åbnes via knappen "1 Indhold" på vinduet A512 Indberetningskladder.

Bemærk: Rækker med Indberettes = N vil ikke blive indberettet.

Se i øvrigt de administrative vejledninger om indberetning af årselever for AMU.

Blokhjælp

Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, kladde anvendes til at se indholdet i en indbe-

retningskladde af typen AMU-LÅNGOD. Vinduet kan kun åbnes via knappen "1 Indhold" på vinduet A512 Indberetningskladder.

Bemærk: Rækker med Indberettes = N vil ikke blive indberettet.

Se i øvrigt de administrative vejledninger om indberetning af årselever for AMU.

2.29 R021a Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, kladde detail

Vindueshjælp

Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, kladde detail anvendes til at se detail-indholdet i en indberetningskladde af typen AMU-LÅNGOD.

Bemærk: Dette vindue viser kun detail oplysninger i indberetningen. Disse indberettes ikke til UVM, men kun til den godkendte skole.

Se i øvrigt de administrative vejledninger om indberetning af årselever for AMU.

2.30 R022 Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, endelig

Vindueshjælp

Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, endelig anvendes til at se indholdet i en endelig indberetning af typen AMU-LÅNGOD. Vinduet kan kun åbnes via knappen "1 Indhold" på vinduet A513 Endelige indberetninger.

Bemærk: Rækker med Indberettes = N er ikke indberettet.

Se i øvrigt de administrative vejledninger om indberetning af årselever for AMU.

2.31 R022a Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, endelig detail

Vindueshjælp

Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, endelig detail anvendes til at se detail-indholdet i en endelig indberetning af typen AMU-LÅNGOD.

Bemærk: Dette vindue viser kun detail oplysninger i indberetningen. Disse er ikke indberettet til UVM, men kun til den godkendte skole.

Se i øvrigt de administrative vejledninger om indberetning af årselever for AMU.

2.32 R035 Hold med justeret pris

Vindueshjælp

Vinduet Hold med justeret pris benyttes til at finde hold som har fået justeret prisen ift. beregnet pris.

Dette vindue benyttes kun til at opdatere justeret pris. Man kan enten opdatere rækkerne enkeltvis ved at skrive en ny pris eller nulstille prisen ved at slette den.

Såfremt man ønsker at nulstille flere rækker på én gang, kan man markere rækkerne (evt. benytte knappen 2. Marker alle for at markere alle fremsøgte rækker) og derefter trykke på knappen '1. Udfør'. Herefter sættes justeret pris for alle de markerede rækker til beregnet pris. Blokken Aktiviteter med justeret pris genfremsøges.

Ved genfremsøgning vil rækkerne nu ikke vises, da de ikke længere har en justeret pris.

2.33 R036 Revisionsspor, Tilstededage

Vindueshjælp

Beskrivelse af vinduet

I dette vindue kan du se revisionssporet for tilstededage. Hver gang der ændres en post i tabellen, gemmes de gamle værdier i en revisions-tabel sammen med oplysninger om hvilken bruger, der sidst havde ændret i posten.

Blokken indeholder følgende felter:

Operation

Her vises, hvilken operation på tabellen tilstededage, der har givet anledning til denne post. Gyldige værdier: 'U' for Update, 'D' for Delete.

Aktivitet

Aktiviteten som skolefaget er tilknyttet.

Skolefag

Skolefaget som tilstededagen er tilknyttet.

Tilstededag

Datoen, hvor tilstedeværelsen en gældende.

CPR-nr.

Elevens cpr-nummer.

Tilstede timer

Antal timer eleven deltager på skolefaget på holdet den pågældende dag.

0 timer = kursisten er ikke tilstede den dag.

Fravær timer

Her kan du se det antal timer, eleven er fraværende på dette fag på den angivne dato.

Fraværsårsag

Her kan du se en årsag for fraværet.

Bemærkning

Her kan du se bemærkning til fraværet, fx hvis årsagen er "andet".

Registreret af

Er kun udfyldt hvis fraværet er registreret via Efteruddannelse.dk.

Opr. opdinit

Her vises OPDINIT fra tilstededage - inden ændringen.

Opr. opdm.

Her vises OPDMOD fra tilstededage - inden ændringen.

Opr. opdtid

Her vises OPDTID fra tilstededage - inden ændringen

Opdinit

Her vises den bruger, der har udført ændringen.

Opdm.

Her vises det modul, der har givet anledning til ændringen.
Opdtid
Her vises tidspunktet for ændringen.

2.34 R038 Masserediger tilstededag

Vindueshjælp

Med vinduet kan du opdatere mange elevers tilstededage på én gang. Du skal først fremsøge en aktivitet, dernæst et skolefag på denne aktivitet.

Med datoerne angiver du hvilken periode, du vil opdatere tilstededagene. Det er muligt at anvende forskellige afgrænsninger, således du for eksempel kan ændre på antal tilstedetimer for en mindre del af holdets periode.

Hvis du for eksempel opretter et hold med 6 måneders varighed, kan du med vinduet tilrette tilstededag for første måned ved at angive dette i data afgrænsningen.

I feltet gammel antal timer pr. dag angiver du den gamle værdi. Kun tilstededag, der præcis har dette antal timer opdateres.

Når du trykker på knappen 1. Opdater tilstededage, opdateres tilstededage/timer pr. dag for alle de elever, der matcher afgrænsningen.

3. HJÆLP TIL BATCHJOB

3.1 A166 CPR-opdatering

Hjælp for batch job

Indlæsning af person-oplysninger er et batchjob, som opdaterer personoplysninger med nye data fra CPR-registret.

Jobbet bestilles automatisk i det øjeblik der modtages data fra CPR-registret, og bør normalt ikke bestilles af brugerne.

Der opdateres kun personoplysninger på personer og værger, som har CPR-abonnementsstatus 1 eller 2.

Samtidig ændres nyregistrerede personers CPR-abonnementsstatus. I vinduet A582 Person kan du se abonnementsstatus på en given person. Se nærmere om abonnementsstatus i hjælpen til A582.

Bemærkninger. Der bliver sendt adviseringer, hvis en elev ikke har gyldigt CPR-nummer, er flyttet til udlandet, forsvinder eller dør.

Det sker efter følgende rækkefølge, dvs. findes den første advismodtager ikke, forsøges med den næste etc.:

Den/de uddannelsesansvarlige for eleven.

Personen med initialer angivet i trimmeoplysningen 'AFMELDINGSANSVARLIG'.

Personen, som sidst har opdateret elevens oplysninger.

Trimmeoplysningen Blanke CPR-adresser angiver om du ønsker at blanke/tomme adresse oplysninger fra CPR (fx ifbm. ved udrejste personer) skal indsættes på en person.

Personens Folkeregisternavn vil blive udfyldt af batchjobbet hvis personen er navnebeskyttet. Er personen ikke navnebeskyttet vil Fornavn og Efternavn blive udfyldt i stedet.

3.2 A280 Total aftaleindlæsning (A485 kaldes herfra)

Hjælp for batch job

A280 Aftaleindlæsning, total

Aftaleindlæsning, total er et batchjob, der ved afvikling indlæser samtlige aftaleopdateringer som er modtaget fra EASY-P.

Jobbet kan bestilles enten via knappen Opdater på vinduet A526 Overvågning datamodtagelse for udvekslingstypen AFS, eller via jobbestillingsvinduet.

Hvis der modtages aftaler på elever som ikke er kendt i EASY-A vil disse blive oprettet automatisk hvis trimmevariablen Automatisk elevoprettelse har værdien J. Dette gælder ikke for VFU-/delaftaler. Denne type aftaler forudsætter, at eleven er kendt i EASY-A i forvejen.

Hvis alle aftaler umiddelbart kan indlæses vil det i loggen fremgå, hvilke aftaler der er blevet indsat og opdateret. Til sidst vil der være summeret hvor mange aftaler der er blevet henholdsvis indlæst og opdateret.

Hvis en aftale ikke kan indsættes eller opdateres, vil det af loggen fremgå hvad problemet er.

Bemærkninger

Der kan være følgende muligheder, hvis en aftale ikke kan indsættes eller opdateres:

1. Fejl ved fremsøgning af person via CPR-nr.

Denne fejl kommer når den person man modtager en aftale på ikke findes i EASY-A. Dette skyldes enten at EASY-P brugeren er foran EASY-A administrationen, eller også er en EASY-P bruger fra en anden skole kommet til at taste forkert arrangerende skole på en aftale i EASY-P.

Hvis eleven hører til på skolen, kan problemet løses ved at oprette personen på den uddan-

nelse aftalen kommer på. Hvis eleven ikke hører til på skolen kan man slippe af med aftalen ved at slette den fra datamodtagelsen på vinduet B279 Aftaler fra EASY-P, indhold.

Alternativt kan man sætte J til trimmevariablen Automatisk elevoprettelse. Hvis dette er gjort vil der automatisk blive oprettet en elev med det CPR-nummer og den uddannelse som aftalen modtages på. Dette gælder dog ikke for VFU-/delaftaler.

2. Fejl ved fremsøgning af elev/uddannelse.

Denne fejl kommer når den elev man modtager en aftale på ikke findes i EASY-A. Det vil sige, at personen godt nok findes på skole, men er ikke oprettet på en uddannelse med det CØSA-formål som aftalen modtages på. Dette skyldes at EASY-P brugeren er foran EASY-A administrationen.

Problemet kan løses ved at oprette en elev på den uddannelse aftalen kommer på.

Alternativt kan man sætte J til trimmevariablen Automatisk elevoprettelse. Hvis dette er gjort vil der automatisk blive oprettet en elev med den uddannelse som aftalen modtages på. I loggen vil der i så tilfælde komme til at stå : Eleven fandtes ikke og er blevet oprettet automatisk.

Der vil dog ikke blive oprettet en elev hvis elevens uddannelse ikke findes eller er lukket for optag i EASY-A. I så fald vil der i loggen blive skrevet en af følgende linier :

Eleven kunne ikke oprettes da uddannelsen NNNN, N er lukket for optag. Eleven kunne ikke oprettes da uddannelsen NNNN, N ikke kunne findes.

3. Aftaleid: NNNNNN indsat. Slutvalidering af Aftaleid NNNNNN fejlet med -20000 Fejltekst: UDD-A3013:Der må ikke være overlap mellem flere aftaler for den samme elev.

Fejlen skyldes at der i EASY-A findes en central aftale der har periodemæssigt overlap med den aftale der modtages. Dette skyldes formentlig at der er gået data tabt mellem EASY-A og EASY-P.

Problemet kan løses ved at køre batchjobbet A280 Aftaleindlæsning, total med J til afgrænsningen Tjek EASY-P.

4. Fejl ved fremsøgning af lærested. Lærested med SE-nr=NNNNNNNN, Lbnr=N. Opdatering af Aftaleid NNNNNN udsat pga. manglende lærested.

Problemet skyldes at der modtages en aftale som har tilknyttet et lærested der ikke findes i forvejen i EASY-A. Næste gang jobbet B458 Opdater læresteder afvikles, vil lærestedet blive hentet i EASY-F. Når lærestedet er indlæst, vil uddannelsesaftalen også kunne indlæses.

5. Indsættelse af Aftaleid NNNNNN fejlet med fejl -20000. Fejltekst: UDD-A2025:Aftalen kan ikke indsættes da den overlapper med en aftale af typen SKPS og i overlaps-perioden er der et skoleforløb.

Problemet skyldes, at der modtages en del-aftale (en aftale af typen AFPV, som kun dækker en del af elevens uddannelse - en sådan må gerne overlappe med en SKPS-aftale) og i den periode som del-aftalen dækker er der et skoleforløb og en skole-praktikaftale. Dette må ikke forekomme.

Problemet kan løses ved at skolepraktik-aftalen i EASY-P splittes op i 2, således at den ikke dækker den periode som del-aftalen dækker. Alternativt kan man slette det skoleforløb der blokerer, hvorefter aftalen kan indlæses.

Herudover kan også henvises til den administrative vejledning Uddannelsesaftaler. Parametre Tjek aftalerne i EASY-P Hvis denne afgrænsning er sat til J, vil aftaler der allerede findes i EASY-A, og som spærrer for indlæsning af en ny aftale blive tjekket op imod hvad der står i EASY-P. Default er N.

6.Indsættelse af Aftaleid NNNNNN fejlet med fejltekst: UDD-A2063: Slutdato skal ligge efter startdato. Det handler om elev [navn], cprnr [cprnr] i grænsefladetabellem fra EASY-P. Aftalen kan ikke indsættes før datoerne er rettet på eleven i EASY-P.

7. Indsættelse af aftaleid NNNNNN fejlet med fejltekst UDD-R0001: Eleven [CPR_NR], findes allerede. Der er ikke overensstemmelse mellem aftale identifikationer i EASY-A og EASY-P. Aftalen er ikke opdateret.

Aftale identifikationen på eleven skal rettes op før aftalen kan overføres.

8. Indsættelse af aftaleid NNNNNN fejlet med fejltekst UDD-R0002: Elev (CPRNR), med uddannelse [uddannelse], version [versionsnr], speciale [speciale], stemmer ikke overens i EASY-A og EASY-P. Aftalen er IKKE opdateret.

Aftalen kan ikke indsættes før at uddannelse, version og speciale stemmer overens i hhv EASY-A og EASY-P.

Advisering Hvis der afgrænses til J, vil der blive afsendt adviseringer om aftaleopdateringer og -indsættelser til de uddannelsesansvarlige (Sættes pr. uddannelse på vinduet A957 EASY aftaleansvarlige). Afgrænses der til N afsendes ingen adviseringer. Default er J.

Udskriv ændringer Hvis der afgrænses til J bestilles udskriften B352 Aftaleændringer automatisk. Sættes som default til N.

Udvekslingstype Når der afgrænses til udvekslingstype indlæses kun datamodtagelser af den pågældende type. De mulige typer er : UNG (oplysninger om ungdomsvejledere), AFS (oplysninger om aftaler) og EUA (oplysninger om aftaler fra udlånsskoler).

Datamodtagelses ID Når der angives en ID på en datamodtagelse indlæses kun modtagelsen med denne ID. Hvis afgrænsningen udfyldes skal afgrænsningen Udvekslingstype også være udfyldt.

3.3 B650 Tilskudsindberetning AMU

Hjælp for batch job

Tilskudsindberetning AMU er et batchjob, der danner en indberetningskladde med AMU-bidrag og varighedsuafhængige tilskud til UVM.

Indberetningerne danner grundlag for udbetalingen af tilskud fra UVM til skolen ud fra det indberettede antal årselever.

Det er AMU-bidrag som opfylder følgende, der medtages i indberetningen:

- Der skal være angivet en TMK som er gyldig på indberetningsdatoen.
- Der skal være angivet en UVM-afdeling som er gyldig på indberetningsdatoen.
- Er ÅE-rekvirent UVM, skal tilskud være '-'
- Er ÅE-rekvirent andet end UVM, skal tilskud være N
- ÅE-rekvirenten må ikke være nævnt i trimmevariablen IDV rekvirenter
- Elevens uddannelse må ikke være nævnt i trimmevariablen IDV uddannelser
- Det tjekkes at UVM-faget via ÅU-uddannelser-UVM-fag er tilknyttet FKB'en fra skolefag-på-hold.
- Hvis TMK findes i trimmeoplysningen TMK for SFI skal indberetningsprincippet være SFI.
- Hvis TMK ikke findes i trimmeoplysningen TMK for SFI må indberetningsprincippet ikke være SFI.
- Hvis skolen ikke er en skolehjemsskole i hele indberetningskvartalet, da må bidrag med TMK'er til tilskudsmærker forbeholdt kost/logi ikke indberettes. Ses af trimmevariablen 'AMU tilskudsmærker med kost/logi'.
- Der skal på den tilhørende skolefag-på-hold være angivet et fag, som skolen er godkendt til i hele perioden for skolefag-på-holdplacering samt på første dag i den tilhørende skolefag-på-holdperiode.

Eller

- Indberetningsdata stammer fra en anden skole, som har lånt godkendelse af AMU-fag, hvor ovenstående kriterier er opfyldt på den gennemførende skole. (Betinget af at Medtag AMU-udlån er sat til J).

Derudover vil linjer der falder for reglen omkring for høj varighed ikke blive indberettet. Reglen siger at det indberettede bidrag ikke må overstige max. Varighed for UVM-faget * Antal elever / 200. For SFI-hold må det dog overstige med 25%.

Varighedsuafhængige tilskud, som opfylder følgende, medtages i indberetningen:

1. Der skal være angivet en TMK som er gyldig på indberetningsdatoen.
2. Der skal på den tilhørende skolefag-på-hold være angivet en UVM-afdeling som er gyldig på indberetningsdatoen.
3. ÅE-rekvirenten må ikke være nævnt i trimmevariablen IDV rekvirenter.
4. Elevens uddannelse må ikke være nævnt i trimmevariablen IDV uddannelser.

5. Det tjekkes at UVM-faget via ÅU-uddannelser-UVM-fag er tilknyttet FKB'en fra skolefag-på-hold.
6. Der skal på den tilhørende skolefag-på-hold være angivet et fag, som skolen er godkendt til i hele perioden for skolefag-på-holdplacering.

Eller

- Indberetningsdata stammer fra en anden skole, som har lånt godkendelse af AMU-fag, hvor ovenstående kriterier er opfyldt på den gennemførende skole (Betinget af at Medtag AMU-udlån er sat til J).

Bemærk:

Når der dannes supplerende indberetninger med valgfrie afgrænsninger, sammenlignes med de dele af de endelige indberetninger, der kan identificeres med de pågældende afgrænsninger. Kladder med valgfri afgrænsninger kan ikke indberettes, ligesom kladder med parametren Medtag AMU-lån sat til N heller ikke kan godkendes.

Bemærk, at der her kan være mindre unøjagtigheder hvis der f.eks. er ændret kode for et hold i den endelige indberetning.

Se i øvrigt de administrative vejledninger omkring indberetning af årselever for AMU.

Afgrænsninger

Indberetningsperiode

Angiver den indberetningsperiode (kvartal), hvor der skal indberettes AMU aktivitet.

Aktivitetsafdeling

Der indberettes kun AMU-bidrag for hold tilknyttet en aktivitetsafdeling, der matcher denne afgrænsning.

Ansvarsområde

Der indberettes kun AMU-bidrag for hold tilknyttet et ansvarsområde, der matcher denne afgrænsning.

Projektområde

Der indberettes kun AMU-bidrag for hold tilknyttet et projektområde, der matcher denne afgrænsning.

ÅE-rekvirent

Der indberettes kun AMU-bidrag der er tilknyttet en ÅE-rekvirent der matcher denne afgrænsning.

Medtag AMU-udlån

Skal andre skolers indberetninger medtages i kladden. Der filtreres ikke på Aktivitetsafdeling, Ansvarsområde, Projektområde og ÅE-rekvirent for andre skolers indberetninger. Default er J.

Udskriv A755

Her angives med J/N, om udskriften *A755 Skolefag med afvigende varighed* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet. Default er J.

Udskriv B655

Her angives med J/N, om udskriften *B655 Indberetningsudskrift AMU* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet. Default er J.

Udskriv B665

Her angives med J/N, om udskriften *B665 UVM-fag skolen ikke er godkendt til* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet. Default er J.

Udskriv B675

Her angives med J/N, om udskriften *B675 AMU-hold med skolefag uden gyldig FKB* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet. Default er J.

Udskriv B676

Her angives med J/N, om udskriften *B676 AMU indberetningslinjer med for høj varighed* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet.

Default er J.

Udskriv B777

Her angives med J/N, om udskriften *B777 Kontrol af AMU-indberetningskladde* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet.

Default er J.

Udskriv B793

Her angives med J/N, om udskriften *B793 Elever m. flere varighedsuafhængige tilskud* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet.

Default er J.

Udskriv B772

Her angives med J/N, om udskriften *B772 Frasorterede bidrag ved AMU-indberetning* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet.

Default er N, da der kan være tale om mange data.

Udskriv R027

Her angives med J/N, om udskriften *R027 Manglende indberetninger for AMU-(ud)lån til godkendt skole* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet.

Default er J, men udskrives kun hvis Medtag AMU Udlån er sat til J.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Dfl.	Tv.	
Indberetningsperiode	Indberetningskvartal	indberet_kvartal		J	
Aktivitetsafdeling	Aktivitetsafdelinger	Aktivitetsafdeling		N	
Ansvarsområde	Ansvarsområde	Ansvarsområde		N	
Projektområde	Projektområde	Projektområde		N	
ÅE-ekvirent	ÅE-ekvirent	ÅE-ekvirent		N	
Medtag AMU-udlån	Medtag AMU-udlån	Medtag_AMU_udlaan	J	J	
Udskriv_A755	Udskriv_A755	Udskriv_A755	J	J	
Udskriv_B655	Udskriv_B655	Udskriv_B655	J	J	
Udskriv_B665	Udskriv_B665	Udskriv_B665	J	J	
Udskriv_B675	Udskriv_B675	Udskriv_B675	J	J	
Udskriv_B676	Udskriv_B676	Udskriv_B676	J	J	
Udskriv_B777	Udskriv_B777	Udskriv_B777	J	J	
Udskriv_B793	Udskriv_B793	Udskriv_B793	J	J	
Udskriv_B772	Udskriv_B772	Udskriv_B772	N	J	
Udskriv R027	Udskriv R027	Udskriv R027	J	J	

3.4 B667 Afhentning af KOT-ansøgere fra Optagelse.dk for alle skoler

Hjælp for batch job

Jobbet B667 Afhentning af KOT-ansøgere fra Optagelse.dk for alle skoler henter ansøgninger til skolerne for alle skolerne, og lagrer disse på EASY-F, hvorfra skolerne skal hente dem.

Jobbet startes automatisk af B743 Afvikling af nødvendige job, idet der ikke angives institutionsnummer som afgrænsning.

3.5 C460 Dannelsen af kommunebreve

Hjælp for batch job

Batchjobbet danner kommunebrevshændelser til indberetning til Tilbage melding.dk. Jobbet udtrækker følgende typer hændelser, hvoraf nogle skal indberettes. Hvilke der indberettes styres centralt af UNI-C.

- 1. er optaget i institutionen; dvs indmeldt på en uddannelse.
- 2. er optaget, men ikke mødt op ved undervisningens påbegyndelse. Denne hændelse indtræffer, hvis der i afgrænsningsperioden er registreret ikke godkendt fravær i samme omfang som antal undervisningslektioner.
- 3. har afbrudt uddannelsen
- 4. har påbegyndt sit første skoleforløb på en uddannelse. Hændelsen sendes, når første skoleforløb registreres.
- 5. er praktikpladssøgende (EASY-P hændelse)
- 6. har indgået en uddannelsesaftale (EASY-P hændelse)
- 7. er frafaldstruet (fra noter på eleven).

Der udtrækkes kun oplysninger om elever som følger en fuldtidsuddannelse. Elever der følger en uddannelse på et af de CØSA-formål, der er angivet i trimmeoplysningen "CØSA-formål som udelades på kommunebreve" medtages ikke..

Elever der er i udlån fra anden skole, vil ikke blive medtaget på kommunebrevet.

Elever med fiktivt CPR-nummer medtages ikke på kommunebrevet.

Elever med ukendt postnr '0001' vil ikke blive medtaget på kommunebrevene. I stedet vil der i loggen blive angivet CPR-numre på de elever der ikke medtages på grund af manglende postnummer.

Efter jobbet er færdigt, bestilles jobbet *C461 Afsendelse af kommunebreve* automatisk. Bemærk at jobbet bliver bestilt med en tilfældig forsinkelse, hvorfor det ikke er sikkert at det bliver kørt umiddelbart efter dette job er færdigt. Ønskes dette, kan *C461* bestilles manuelt.

3.5.1 Afgrænsninger

Fradato

Hvis du angiver en fra dato, vil der kun blive søgt efter hændelser der kan forårsage dannelse af kommunebreve efter denne dato.

Tildato

Hvis du angiver en tildato, vil der kun blive søgt efter hændelser der kan forårsage dannelse af kommunebreve før denne dato

3.6 C599 Overførsel af SOSU aftaler og praktikforløb til EASY-P

Hjælp for batch job

Jobbet *C599 Overførsel af SOSU aftaler og praktikforløb til EASY-P* sender oplysninger om oprettelse af SOSU uddannelsesaftaler og oprettelser/ændringer/sletninger og elev i praktikforløb der ligger under en SOSU uddannelsesaftale.

Aftalerne behandles en efter en, enten bliver aftalen godkendt og overført til EASY-P og fjernet fra C591.

Hvis aftalen er fejlbehæftet, logges fejlen under kørslen af jobbet C599, samt at Færdig datoen fjernes, således at opdatering igen er tilladt på den pågældende aftale i modul C591, *SOSU Uddannelsesaftaler*.

Afgrænsninger

Alle aftaler oprettet under modulet C591, *SOSU Uddannelsesaftaler* med en angivet *Færdig* dato vil blive behandlet at C599, *Overførsel af SOSU aftaler og praktikforløb til EASY-P*.

Alle Praktik aftaler under SOSU uddannelse oprettet i modulet C595, *Elever i Praktikforløb*, vil

blive behandlet af C599.

Der er ingen bruger definerede afgrænsninger.

3.7 D580 Flettefil: Generelle ansøgninger

Hjælp for batch job

Generelle ansøgninger danner en flettefil med oplysninger vedrørende ansøgere til et givent optag, som du kan anvende i forskellige tekstbehandlingssystemer til flettebreve og statistik.

Hvis eleven har en alternativ adresse, der er gyldig på bestillingstidspunktet, anvendes denne i stedet for den normale adresse.

Flettefilen indeholder data, som beskrevet i tabellen nedenfor.

Flettefelt	Beskrivelse
Dagsdato	Dags dato
Skolenr	Skole nr.
Skolegade	Del af skolens adresse
Skolested	Del af skolens adresse
Skolepostdistrikt	Del af skolens adresse
Skoletlf	Skolens tlf-nr.
Skolefax	Skolens fax-nr.
Skoleemail	Skolens e-post
sl_navn	Skolelederens navn
sl_stilling	Skolelederens stilling
CVR_nr	Skolens CVR-nr
Skolenavn	Skolens navn
Oplysninger om Ansøgeren	
cpr_nr	Ansøgerens CPR-nr.
Fornavn	Fornavn
Efternavn	Efternavn
adresse1	1. linie i ansøgerens adresse
adresse2	2. linie i ansøgerens adresse
adresse3	3. linie i ansøgerens adresse
adresse4	4. linie i ansøgerens adresse
Tlf	Ansøgerens privattelefon
Kommune	Ansøgerens nuværende bopælskommune
Land	Ansøgerens nuværende hjemland
cpr_nr_verge	Eventuel værge nr. 1's CPR.-nr
fornavn_verge	Fornavn på værge nr. 1
efternavn_verge	Efternavn på værge nr. 1
adresse1_verge	1. linie i værge nr. 1's adresse
adresse2_verge	2. linie i værge nr. 1's adresse
adresse3_verge	3. linie i værge nr. 1's adresse
adresse4_verge	4. linie i værge nr. 1's adresse
tlf_verge	Telefonnr. til værge nr. 1
cpr_nr_verge2	Eventuel værge nr. 2's CPR.-nr

fornavn_verge2	Fornavn på værge nr. 2
efternavn_verge2	Efternavn på værge nr. 2
adresse1_verge2	1. linie i værge nr. 2's adresse
adresse2_verge2	2. linie i værge nr. 2's adresse
adresse3_verge2	3. linie i værge nr. 2's adresse
adresse4_verge2	4. linie i værge nr. 2's adresse
tlf_verge2	Telefonnr. til værge nr. 2
cosa_formal	Ansøgerens uddannelsesnr.
Version	Version af uddannelsen
Betegnelse	Betegnelse på uddannelsen
Speciale	Speciale på uddannelsen
Adgangsvej	Ansøgerens adgangsvej
AE_rekvirent	Ansøgerens ÅE-rekvirent
SU	Ansøger har søgt S.U.
Elevafdeling	Ansøgers elevafdeling
Uddannelseskort	Ansøger har uddannelseskort
Kvalifikationstekst	Kvalifikationstekst
Egnethed	Egnethed
Mobiltlf	Ansøgerens mobiltelefon
Privatemail	Ansøgerens private e-mail
Arbejdsemail	Ansøgerens arbejds e-mail
Arbejds mobil	Ansøgerens arbejds mobil
Ovrige kontakter	Ansøgerens øvrige kontakter
Arbejdstlf	Ansøgerens arbejdstelefonnummer
Virksomhedsnavn	Navn på ansøgers arbejdsgiver
virksomhedsadresse1	1. linie i arbejdsgiverens adresse
virksomhedsadresse2	2. linie i arbejdsgiverens adresse
virksomhedsadresse3	3. linie i arbejdsgiverens adresse
uddannelsesvejleder_initialer	Initialer på den uddannelsesvejleder, der er tilknyttet ansøgeren i ansøgningsfasen.
uddannelsesvejleder_fornavn	Fornavn på uddannelsesvejleder
uddannelsesvejleder_efternavn	Efternavn på uddannelsesvejleder
Oplysninger om ansøgningen	
Optag	Det optag, ansøgningen relaterer sig til
Studiestart	Den studiestart, som ansøgningen relaterer sig til
Ansøgers_bopelskommune	Ansøgerens bopælskommune på ansøgnings-tidspunktet
Undervisningssted_dsnr	Undervisningssted
Undervisningssted_navn	Undervisningssted betegnelse
Modtaget dato	Dato for modtagelse af ansøgning
Behandlet_af_initialer	Initialer på den medarbejder, som har behandlet ansøgningen ved modtagelsen

Behandlet_af_fornavn	Fornavn på den medarbejder, som har behandlet ansøgningen ved modtagelsen.
Behandlet_af_etternavn	Efternavn på den medarbejder, som har behandlet ansøgningen ved modtagelsen.
Bemærkning	Bemærkning
Onsket_arbejdsgiver1_kode	Kommunekode for ønsket arbejdsgiver 1. Prioritet
Onsket_arbejdsviger1_navn	Navn for ønsket arbejdsgiver 1. Prioritet
Onsket_arbejdsgiver2_kode	Kommunekode for ønsket arbejdsgiver 2. Prioritet
Onsket_arbejdsviger2_navn	Navn for ønsket arbejdsgiver 2. Prioritet
Onsket_arbejdsgiver3_kode	Kommunekode for ønsket arbejdsgiver 3. Prioritet
Onsket_arbejdsviger3_navn	Navn for ønsket arbejdsgiver 3. Prioritet
Eksam_be_v_mangler	Eksamensbevis mangler
Dok_erhv_erf_mangler	Dokumentation for erhvervserfaring mangler
Dok_udd_mangler	Dokumentation for anden uddannelse mangler
Dok_mangler1_tekst	Tekst til selvdefineret dokumentation mangler1
Dok_mangler2_tekst	Tekst til selvdefineret dokumentation mangler2
Onsket_uvsted1_dsnr	DS-nr for ønsket uddannelsessted 1. Prioritet
Onsket_uvsted1_navn	Navn for ønsket uddannelsessted 1. Prioritet
Onsket_uvsted2_dsnr	DS-nr for ønsket uddannelsessted 2. Prioritet
Onsket_uvsted2_navn	Navn for ønsket uddannelsessted 2. Prioritet
Onsket_uvsted3_dsnr	DS-nr for ønsket uddannelsessted 3. Prioritet
Onsket_uvsted3_navn	Navn for ønsket uddannelsessted 3. Prioritet
Onsket_uvsted4_dsnr	DS-nr for ønsket uddannelsessted 4. Prioritet
Onsket_uvsted4_navn	Navn for ønsket uddannelsessted 4. Prioritet
Onsker_aftenundervisning	Ansøger ønsker at følge eftermiddags- eller aftenundervisning
Onsker_sammenh_forlob	Ansøger ønsker sammenhængende forløb
Ansogerstatus_kode	Kode for ansøgerstatus
Ansogerstatus_tekst	Tekst for ansøgerstatus
Er_forhandsoptaget	Ansøger er forhåndsoptaget
Overfort_til_andet_optag	Angivelse af om ansøger er overført til andet optag
Andet_optag	Angivelse af hvilket optag ansøger er overført til
Ferdigbehandlet	Angivelse af om ansøgningen er færdigbehandlet
Samtaledato	Dato for samtale
Samtaletidspunkt	Tidspunkt for samtale
Kommunerepresentant	Navn på kommunerepræsentant
Kommende_arbejdsgivers_CVR	CVR-nummeret for den kommende arbejdsgiver
Kommende_arbejdsgivers_løbnummer	Den kommende arbejdsgivers løbnummer.
Kommende_arbejdsgivers_navn	Navnet på den kommende arbejdsgiver

Kommende-_arbejdsgivers gade	Gadeadresse for den kommende arbejdsgiver
Kommende_arbejdsgivers:stedbetegnelse	Stedsbetegnelsen for den kommende arbejdsgiver
Kommende-_arbejdsgivers-_postnummer	Postnummeret for den kommende arbejdsgiver
Kommende-_arbejdsgivers-_postdistrikt	Postdistriktet for den kommende arbejdsgiver
Skolebaggrund	
Skolebaggrund_tekst	Ansøgerens nyeste skolebaggrund.
Arstal	Årstal for ansøgerens nyeste skolebaggrund.
Kvotient	Kvotient for ansøgerens nyeste skolebaggrund.
Karakterskala	Anvendt karakterskala for kvotienten for nyeste skolebaggrund.
Grundskole	Navn på den skole, som ansøgeren har modtaget undervisning på tidligere for nyeste skolebaggrund.
Uddannelsesbaggrund1	
Uddannelsesbaggrund_tekst1	Ansøgerens anden uddannelsesbaggrund nr. 1
Bestaet1	Har ansøger har bestået sin anden uddannelsesbaggrund nr. 1
Land1	Det land, hvor ansøger har taget sin anden uddannelse nr. 1
Uddannelsesbaggrund2	
Uddannelsesbaggrund_tekst2	Ansøgerens anden uddannelsesbaggrund nr. 2
Bestaet2	Har ansøger har bestået sin anden uddannelsesbaggrund nr. 2
Land2	Det land, hvor ansøger har taget sin anden uddannelse nr. 2
Uddannelsesbaggrund3	
Uddannelsesbaggrund_tekst3	Ansøgerens anden uddannelsesbaggrund nr. 3
Bestaet3	Har ansøger har bestået sin anden uddannelsesbaggrund nr. 3
Land3	Det land, hvor ansøger har taget sin anden uddannelse nr. 3
Uddannelsesbaggrund4	
Uddannelsesbaggrund_tekst4	Ansøgerens anden uddannelsesbaggrund nr. 4
Bestaet4	Har ansøger har bestået sin anden uddannelsesbaggrund nr. 4
Land4	Det land, hvor ansøger har taget sin anden uddannelse nr. 4
Uddannelsesbaggrund5	
Uddannelsesbaggrund_tekst5	Ansøgerens anden uddannelsesbaggrund nr. 5
Bestaet5	Har ansøger har bestået sin anden uddannelsesbaggrund nr. 5
Land5	Det land, hvor ansøger har taget sin anden uddannelse nr. 5

Erhvervserfaring1	
Erhvervsbaggrund1	Ansøgers erhvervsbaggrund nr. 1
Varighed1	Varighed af ansøgers erhvervsbaggrund nr. 1
Sektortilhørsforhold1	Sektortilhørsforhold for ansøgers erhvervsbaggrund nr. 1
Erhvervserfaring2	
Erhvervsbaggrund2	Ansøgers erhvervsbaggrund nr. 2
Varighed2	Varighed af ansøgers erhvervsbaggrund nr. 2
Sektortilhørsforhold2	Sektortilhørsforhold for ansøgers erhvervsbaggrund nr. 2
Erhvervserfaring3	
Erhvervsbaggrund3	Ansøgers erhvervsbaggrund nr. 3
Varighed3	Varighed af ansøgers erhvervsbaggrund nr. 3
Sektortilhørsforhold3	Sektortilhørsforhold for ansøgers erhvervsbaggrund nr. 3
Erhvervserfaring4	
Erhvervsbaggrund4	Ansøgers erhvervsbaggrund nr. 4
Varighed4	Varighed af ansøgers erhvervsbaggrund nr. 4
Sektortilhørsforhold4	Sektortilhørsforhold for ansøgers erhvervsbaggrund nr. 4
Erhvervserfaring5	
Erhvervsbaggrund5	Ansøgers erhvervsbaggrund nr. 5
Varighed5	Varighed af ansøgers erhvervsbaggrund nr. 5
Sektortilhørsforhold5	Sektortilhørsforhold for ansøgers erhvervsbaggrund nr. 5
Ekstra oplysninger	
Pers_id	Personidentifikation (intern nøgle)
Elev_id	Elevidentifikation (intern nøgle)

Hjælp vedr. afgrænsning				
Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Dfl.	Tv.
Optag	Her skal du angive hvilket optag du ønsker at danne en CSV-fil med ansøgeroplysninger for.			Ja
Studiestart	Hvis du angiver en bestemt studiestart, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgere til denne studiestart.			Nej
Ansøgers bopælskommune	Hvis du angiver en bestemt bopælskommune, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der har denne bopælskommune på ansøgnings-tidspunktet.			Nej
Ansøgerstatus	Hvis du angiver en ansø-			Nej

	gerstatus, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgeren med denne ansøgerstatus.			
Færdigbehandlet	Hvis du angiver 'J' til Færdigbehandlet, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgninger, der har markering i feltet <i>Færdigbehandlet</i> .			Nej
Overført til andet optag	Hvis du angiver 'J' til Overført til andet optag, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgninger, der har markering i feltet <i>Overført til andet optag</i> .			Nej
Undervisningssted	Hvis du angiver DS-nr for et undervisningssted, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der er tilknyttet dette undervisningssted.			Nej
Elevafdeling	Hvis du angiver en elevafdeling, medtages CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der er tilknyttet denne elevafdeling.			Nej
Initialer uddannelsesvejleder	Hvis du angiver initialerne for en uddannelsesvejleder, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der er tilknyttet denne uddannelsesvejleder på bestillingstidspunktet.			Nej
Dokumentation mangler	Hvis du angiver 'J' til dokumentation mangler, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgninger, der har markering i et af felterne med manglende dokumentation.			Nej
Samtaledato	Hvis du angiver en samtaledato, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der er indkaldt til samtale på den angivne dato.			Nej
Ønsket undervisningssted DS-nr	Hvis du angiver DS-nr for et ønsket undervisningssted, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der har ønsket dette undervisningssted, men på tværs af prioriteter.			Nej
Ønsket arbejdsgiver navn	Hvis du angiver kommunkode for en ønsket ar-			Nej

	bejdsgiver, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der har ønsket denne arbejdsgiver, men på tværs af prioriteter.			
Kommende arbejdsgiver CVR	Her kan du filtrere, så du kun får ansøgninger knyttet til dette CVR-nummer.			Nej
Kommende arbejdsgiver lbnr.	Her kan du filtrere, så du kun får ansøgninger knyttet til dette løbenummer. Kan kun udfyldes hvis CVR-nummer også er udfyldt.			Nej
Pr. dato	Hvis du angiver en pr. dato, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgninger, der er modtaget på denne dato eller tidligere.			Nej
CPR-nr.	Hvis du angiver et CPR-nr., medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgeren med dette CPR-nr.			
Arbejdsgiver	Hvis du angiver CVR-nr. for en arbejdsgiver, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der er tilknyttet denne arbejdsgiver. Denne afgrænsning har kun betydning, såfremt der er tilknyttet en arbejdsgiver til personen			Nej
Adgangsvej	Hvis du angiver en adgangsvej, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgeren med denne adgangsvej.			Nej
Initialer behandlende medarbejder	Hvis du angiver initialerne for en behandlende medarbejder, medtager CSV-filen kun ansøgeroplysninger for ansøgninger, der er registreret som behandlet af denne medarbejder.			Nej

Bemærk at rækkefølgen i nedenstående tabel, afspejler den rækkefølge, parametrene vises på i EASY-A.

3.8 D582 Ansøgerliste

Eksisterende hjælp for batch job

Ansøgerliste indeholder oplysninger om ansøgere til et givent optag.

Du kan anvende udskriften til at få et overblik over hvilke ansøgere, der er til hvilke optag og studiestarter, og hvilken ansøgerstatus disse ansøgere har.

Hjælp vedr. afgrænsning

Afgrænsninger

Optag

Her skal du angive hvilket optag du ønsker få udskrevet en udskrift med ansøgeroplysninger for.

Studiestart

Her kan du angive en bestemt studiestart, så udskriften kun medtager ansøgeroplysninger for ansøgere til denne studiestart.

Kommende arbejdsgiver CVR

Her kan du filtrere, så du kun får ansøgninger knyttet til dette CVR-nummer.

Kommende arbejdsgiver lbnr.

Her kan du filtrere, så du kun får ansøgninger knyttet til dette løbenummer. Kan kun udfyldes hvis CVR-nummer også er udfyldt.

Studiestartsdato

Her kan du angive en bestemt studiestartsdato, så udskriften kun medtager ansøgeroplysninger for ansøgere til en studiestart med denne studiestartsdato.

Ansøgers bopælskommune

Her kan du angive en bestemt bopælskommune, så udskriften kun medtager ansøgeroplysninger for ansøgere, der har denne bopælskommune på ansøgningstidspunktet.

Ansøgerstatus

Her kan du angive en ansøgerstatus, så udskriften kun medtager ansøgeroplysninger for ansøgeren med denne ansøgerstatus.

Dokumentation mangler

Hvis du angiver 'J' til dokumentation mangler, medtager udskriften kun ansøgeroplysninger for ansøgninger, der har markering i et af felterne med manglende dokumentation.

Overført til andet optag

Hvis du angiver 'J' til Overført til andet optag, medtager udskriften kun ansøgeroplysninger for ansøgninger, der har markering feltet Overført til andet optag.

Færdigbehandlet

Hvis du angiver 'J' til Færdigbehandlet, medtager udskriften kun ansøgeroplysninger for ansøgninger, der har markering i feltet Færdigbehandlet.

Undervisningssted

Hvis du angiver DS-nr for et undervisningssted, medtager udskriften kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der er tilknyttet dette undervisningssted.

Arbejdsgiver

Hvis du angiver navnet på en arbejdsgiver, medtager udskriften kun ansøgeroplysninger for ansøgere, der er tilknyttet denne arbejdsgiver. Denne afgrænsning har kun betydning, hvis der er knyttet en arbejdsgiver til personen.

Elevafdeling

Hvis du afgrænser til en bestemt elevafdeling, medtager udskriften kun ansøgeroplysninger for de ansøgere, der er tilknyttet denne elevafdeling.

Udelad CPR-løbenr.

Her angiver du, om du ønsker de sidste fire cifre i elevernes CPR-numre udeladt på udskriften. Default er 'N'.

Udelad CPR-nr.

Her angiver du, om du ønsker elevernes CPR-numre udeladt på udskriften. Default er 'N'.

Ønsket arbejdsgiver, Kommunekode

Hvis du angiver kommunenummer for ønsket arbejdsgiver, medtager udskriften kun ansøgeroplysninger for ansøgere med arbejdsgivere lokaliseret i den angivne kommune, der ønsker på-

gældende kommune som arbejdsgiver.

Sorteringer

Du kan få udskriften sorteret efter:

CPR-nr. (stigende)

Ansøgerstatus (stigende, efter numerisk rækkefølge), CPR-nr. (stigende)

Ansøgers bopælskommune (alphanumerisk stigende), CPR-nr. (stigende)

Modtaget dato (stigende, tidligste først), CPR-nr. (stigende)

Studiestart (efter den angivne studiestartsdato på studiestarten - stigende), CPR-nr. (stigende)

3.9 D585 Samtaleliste

Hjælp for batch job

Samtaleliste viser en liste over de samtaler, der er planlagt for en uddannelsesvejleder.

Du kan anvende udskriften til at få et overblik over de ansøgere en given uddannelsesvejleder skal afholde samtaler med.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Defl.	Tv.
Fra dato	Her kan du angive startdatoen for den periode, du ønsker at udskrive samtalelister for.			J
Til dato	Her kan du angive slutdatoen for den periode, du ønsker at udskrive samtalelister for.			J
Generelt optag	Her angiver du hvilket generelt optag, du vil have ud på udskriften.			N
Studiestart	Her angiver du hvilken studiestart, du vil have ud på udskriften.			N
Uddannelsesvejleder	Hvis du afgrænser til initialerne for en bestemt uddannelsesvejleder, medtager udskriften kun samtaler for den uddannelsesvejleder, der er afgrænset til.			N
Ansøgers bopælskommune	Her kan du angive kommunekoden for en bestemt bopælskommune, så udskriften kun medtager ansøgeroplysninger for ansøgere, der har denne bopælskommune på ansøgningstidspunktet.			N
Ansøgerstatus	Her kan du angive en ansøgerstatus, så udskriften kun medtager ansøgeroplysninger for ansøgeren med denne ansøgerstatus.			N

Bemærk at rækkefølgen i nedenstående tabel, afspejler den rækkefølge, parametrene vises på i EASY-A.

3.10 R004 Eksamensudtrækning for EUD-elever

Hjælp for batch job

Du kan benytte *Eksamensudtrækning for EUD-elever* til at sætte eksamensmarkeringer for en gruppe elever. Eksamensmarkeringerne kan vedrøre flere eksamensterminer inden for en angiven periode. Der sættes kun eksamensmarkeringer for eksamensformer efter 7-trinskalaen.

Batchjobbet opretter eksamensmarkeringer for alle fuldtidselever, der er omfattet af de afgrænsninger, du bestiller batchjobbet med og som ikke har en XPRS-uddannelse.

Inden du bestiller batchjobbet er det vigtigt at du har oprettet de eventuelle områdespecifikke evalueringsformer på vinduet R003 EUD evalueringsformer (Via menuen Stamtabeller > Fag > EUD evalueringsformer), så batchjobbet kan tage hensyn til de forskellige evalueringsformer, de forskellige eksamensområder kan have på samme fag.

Når du bestiller en udtrækning af EUD-elever, skal du afgrænse udtrækket til eksamensområde. Dette kan enten være "TS", "HS", "SOSU" eller "SOSU-assistent".

Ved bestillingen skal du angive et antal prøver for eleven. Du kan vælge, at dette antal prøver også skal omfatte tidligere afgivne eksamenskarakterer og/eller evt. manuelle eksamensmarkeringer i perioden, hvis disse ikke skal slettes ved kørslen.

Batchjobbet danner først en tilfældigt prioriteret liste ud fra de samlede mulige prøver, som overholder det gældende eksamensområdes regler angående grund- og områdefag. Alle elever i samme kørsel af batchjobbet bliver udtrukket efter den samme prioriterede liste.

Hver elev udtrækkes efter følgende princip:

1. I de prøver - med eksamensterminer i den aktuelle periode - som er tvungne for eleven (fagstatus på skolefag på holdplacering = T) og hvor eleven ikke er fritaget for eksamen sættes der eksamensmarkeringer på alle de aktuelle eksamensformer. Antallet af resterende prøver tælles en ned for hver af disse prøver.
2. Hvis eleven skal udtrækkes til flere eksamener (Antallet er angivet i bestillingen, justeret med evt. tidligere eksamenskarakterer, manuelle eksamensmarkeringer og tvungne prøver) gås til pkt. 3, ellers rykkes videre til næste elev.
3. Hvis eleven kan komme til en eksamen, som der allerede er en anden elev, der er udtrukket til, prioriterer vi disse, ellers tager vi fag fra den ovennævnte prioriteringsliste.
4. Hvis eleven er fritaget for eksamen i det fundne fag skal antallet af prøver tælles én ned, dog ikke hvis der er sagt Ja til 'Medtæl tidligere karakterer', og der til fritagelsen er knyttet en eksamenskarakter med J til Medtæller. Derefter gås til pkt. 2
5. Der vælges en tilfældig skolespecifik EUD evalueringsform ud fra niveau der sættes en eksamensmarkering for eleven for denne, og der gås til pkt. 2

En ny udtrækning vil danne en ny prioriteret liste over alle prøverne, og den vil derfor typisk give et andet resultat for eleverne.

Der skal være gode grunde til at udtrække for eleven gentagne gange. Der gemmes oplysninger om, hvilken udtrækning samt hvilke data der ligger til grund for elevens udtrækning. Man kan se disse udtrækninger på vinduet C272 EUD-elevens eksamensudtrækning.

Bemærkninger

Se også den administrative vejledning om eksamensadministration.

Afgrænsninger

Fra-termen

Her skal du angive den første af de terminer, der skal udtrækkes for.
Der udtrækkes blandt de skolefag-på-hold, der har eksamenstermin i disse terminer.

Til-termin

Her skal du angive den sidste af de terminer, der skal udtrækkes for.

Antal eksamener

Her skal du angive det antal eksamener, der i alt skal udtrækkes per elev i de afgrænsede terminer.

Hvis der ligger manuelle registreringer i terminerne, der ikke skal overskrives, afgør afgrænsningen *Manuelle tæller med*, om disse indgår i det samlede antal.

Hvis der tidligere er afgivet eksamenskarakterer, og der er angivet J i medtag tidligere karakterer, indgår disse også i det samlede antal.

Eksamensområde

Skal være "TS", "HS", "SOSU" eller "SOSU-assistent"

Uddannelse

Hvis du angiver en uddannelse, udtrækkes kun for elever på denne uddannelse.

Version

Hvis du angiver en version, udtrækkes kun for elever på denne version af uddannelsen.

Speciale

Hvis du angiver et speciale, udtrækkes kun for elever på dette speciale af uddannelsen.

Skoleperiode

Hvis du afgrænser til en skoleperiode, skal der kun udtrækkes for elever, der følger denne skoleperiode på startdatoen af til-terminen.

Forløbsgruppe

Hvis du afgrænser til en forløbsgruppe, udtrækkes kun for elever, der følger et skoleforløb i denne forløbsgruppe.

Skoleforløb

Hvis du afgrænser til et skoleforløb, udtrækkes kun for elever, der følger dette skoleforløb.

Hold

Hvis du angiver et hold, udtrækkes kun for elever der følger dette hold.

CPR-nr

Hvis du angiver et CPR-nr, udtrækkes kun for denne elev.

Bemærkning

Hvis det er nødvendigt at bestille jobbet flere gange for de samme elever, kan du her angive årsagen til, at der udtrækkes flere gange. Bemærkningen vil senere kunne ses sammen med data om udtrækningen

Overskriv manuelle markeringer

Her skal du med J/N angive, om evt. manuelle eksamensmarkeringer på eleverne skal slettes før udtrækningen.

Default er N.

Manuelle tæller med

Her skal du med J/N angive, om ikke-slettede manuelle eksamensmarkeringer med termin i afgrænsningsterminer tæller med i det antal eksamener, der skal udtrækkes. Afgrænsningen har kun betydning, hvis Overskriv manuelle markeringer er N.

Default er J.

Medtæl tidlig. karakterer

Her kan du med J/N angive, om evt. tidligere afgivne eksamenskarakterer (med J til medtæller) på eleverne skal tælle med i det samlede antal. Hvis man afgrænser til elevens sidste skoleår, kan man her angive J og så som antal angive det samlede antal prøver, eleven skal have på uddannelsen.

Default er N.

3.11 R009 Rapport over SU-hændelser til manuel indberetning

Udskriften viser elever, der er markeret som Manuel SU-indberetning og som har manuelle hændelsestyper i den pågældende periode. Du kan vælge kun at medtage elever der har ikke-behandlede manuelle hændelsestyper i den afgrænsede periode.

Hjælp vedr. afgrænsning

Det er muligt at foretage følgende afgrænsning: Medtag kun elever med ikke behandlede hændelsestyper. Default J

3.12 R011 Afhentning af hold fra Brobygning.net

Hjælp for batch job

R011 Afhentning af hold fra Brobygning.net er et batchjob, som henter de relevante hold fra Brobygning.net og gemmer dem i indbakken, som kan ses af vindue C170 Hold indbakke. Jobbet kører automatisk én gang i døgnet hvor det henter alle hold, men det er også muligt selv at bestille jobbet. Enten til en afhentning af alle hold, eller afhentning af et specifikt hold.

3.13 R014 Afsend SU-hændelser

Hjælp for batch job

Batchjobbet afsender alle SU-hændelser, der har status Ikke afsendt eller Svar ikke modtaget. Batchjobbet sørger tillige for at udskifte password, hvis datoen for udløbet af password.

Hjælp vedr. afgrænsning

Transaktioner pr minut

Bestemmer hvor mange transaktioner, der afsendes til US2000

3.14 R014 Synkroniser med SU-styrelsen

Hjælp for batch job

Batchjobbet R014 står for al kommunikation med SU-styrelsen.

Batchjobbet benyttes til at indberette til SU-styrelsens US2000 system. Afhængig af hvilken parameter der angives i afgrænsningen indberetter R014 Datainitiering, SU-hændelser, Indskrivningskontrol eller Stamdata. Er det Stamdata der indberettes kan der i afgrænsningen også anføres fra hvilket CPR-nr overførslen af stamdata skal ske fra.

Bemærk at det kun er muligt at indberette en slags data til US2000 per kald af R014, hvilket betyder at der i afgrænsningen til kald af R014 kun kan angives J til en af de 4 indberetningstyper:

- Datainitiering
- SU-hændelser
- Indskrivningskontrol
- Stamdata

Batchjobbet afsender alle SU-hændelser, der har status 'Ikke afsendt' eller 'Svar ikke modtaget'. Batchjobbet sørger tillige for at udskifte password, hvis datoen for udløb af password er overskredet.

Batchjobbet henter hos SU-styrelsen hvilke elever der skal foretages studieaktivitets- og indskrivningskontrol for og gemmer disse stamdata i tabellen SU_STAMDATA.

Derudover benyttes batchjobbet til at indberette resultat af indskrivningskontrol for elever angivet i stamdata.

3.15 R016 Tilskud for udlagt undervisning, AMU

Hjælp for batch job

Tilskud for udlagt undervisning, AMU viser de oplysninger, der er dannet ved kørsel af batchjobbet *B650 Tilskudsindberetning AMU*.

Oplysningerne kan både stamme fra en kladde og fra en endelig indberetning.

Udskriften er i to dele:

Første del indeholder de oplysninger, der er eller vil blive indberettet til UVM.

Anden del indeholder de oplysninger, der udelukkende er blevet dannet til brug for vedligeholdelse af datagrundlaget i forbindelse med supplerende indberetninger.

Feltet CØSA-formål findes ikke i indberetningen, men er beregnet. Det er CØSA-formålet fra UVM-fagskonteringer for UVM-faget hvor startdato fra indberetningen ligger indenfor finansåret for UVM-fagskonteringen.

Data kan udskrives til csv-fil, hvis man vælger dette i bestillingsvinduet og angiver filnavn og skilletegn.

Sorteringer

Du kan få udskriften sorteret efter:

Opgørelsesmetode (aft.), Hold, CØSA-formål, Uddannelse, Version, UVM-fag, Niveau, Varighed, TMK, Betalingsstatus, ÅE-rekurrent, UVM-afdeling, Startdato.

Flettefelt	Beskrivelse
Indberetnings id	ID for denne indberetning
Type	Hvilken indberetningstype er det (kladde eller endelig)
Kategori	Hvilken kategori har indberetningen (Opr. eller Supp.)
Periode	Indberetningsperioden
Grundlag	Angiver om indberetningen er dannet på grundlag af forventede eller faktisk bidrag: - Forventet - Faktisk For denne indberetning vil feltet altid indeholde værdien Faktisk.
Systemversion	EASY-A version som denne indberetning er dannet med.
Opgørelsesmetode	Opgørelsesmetode. Kan være Antal eller Årselev.
Hold	Holdet for det indberettede AMU-bidrag.
Afdeling	Aktivitetens afdeling.
Ansvarsområde	Aktivitetens ansvarsområde.
Projektområde	Aktivitetens projektområde.
CØSA-formål	CØSA-formål findes ikke i indberetningen, men beregnes. For det pågældende UVM-fag (og niveau) findes den række i tabellen <i>uvm_fag_konteringer</i> , hvor Startdato fra indberetningen ligger indenfor finansåret i tabellen. Kan der ikke findes en UVM-fag-kontering skrives INGEN.

Uddannelse	CØSA-formål for den FKB som dette bidrag dækker.
Version	Version for den FKB som dette bidrag dækker.
UVM-fag	UVM-fag som dette bidrag vedrører.
Niveau	UVM-fagets niveau som dette bidrag vedrører
Varighed	Varigheden for de skolefag-på-holdplaceringer, der indgår i dette bidrag.
TMK	Tilskudsmærkekombination for dette bidrag.
Indb. betalingsstatus	I feltet vises den betalingsstatus, der indberettes. Det er ikke nødvendigvis den samme som på skolefaget på holdplaceringen. Feltet kan antage følgende værdier: 0 Ikke relevant for deltagerbetaling 1 Eleven har betalt 2 Eleven er ledig dagpengeberettiget med ret til uddannelse efter eget valg 3 Eleven deltager som led i GUV-uddannelsesplan 5 Eleven deltager som led i Individuelt Kompetence Afklaringsforløb (IKA) 6 Eleven har ikke betalt
ÅE-ekvivalent	ÅE-ekvivalent for dette bidrag.
ÅE-ekvivalentstype	ÅE-ekvivalentstype for dette bidrag.
UVM-afdeling	DS-nummer fra UVM-afdelingen for dette bidrag.
Startdato	Startdato for de skolefag-på-holdplaceringer, der indgår i dette bidrag.
Bidrag	Det samlede bidrag for elever, der indgår i linjen.
Elevantal	Antal elever, der indgår i bidraget.
Godkendt skole	Den godkendte skole
Afholdende skole	Den afholdende skole

Ny hjælp vedr. afgrænsning

Godkendt skole

Her kan du angive den godkendte skole udskriften skal omfatte.

Jobnr

Den indberetning, som er dannet af det job, der afgrænses til, udskrives.

Indberetningskladde ID

Indberetningskladden med dette ID udskrives.

Endelig indberetning ID

Den endelige indberetning med dette ID udskrives.

Opgørelsesmetode

Der udskrives kun linjer fra indberetningen for denne opgørelsesmetode

Fra-dato

Her kan du angive fradato for en afgrænsningsperiode indefor indberetningsperioden. Der udskrives kun data, der har indberetningsdato i afgrænsningsperioden.

Til-dato

Her kan du angive tildato for en afgrænsningsperiode indenfor indberetningsperioden. Der udskrives kun data, der har indberetningsdato i afgrænsningsperioden.

CØSA-formål

Der udskrives kun linjer fra indberetningen som konteres på et CØSA-formål, der matcher denne afgrænsning. Der kan også afgrænses til INGEN. Så udskrives linjer uden CØSA-formål.

Uddannelse

Der udskrives kun linjer fra indberetningen for Uddannelser der matcher denne afgrænsning.

Version

Der udskrives kun linjer fra indberetningen for uddannelser med en version der matcher denne afgrænsning.

ÅE-rekvirent

Der udskrives kun linjer fra indberetningen for ÅE-rekvirenter der matcher denne afgrænsning.

ÅE-rekvirenttype

Der udskrives kun linjer fra indberetningen for ÅE-rekvirenter hvis ÅE-rekvirenttype matcher denne afgrænsning.

UVM-afdeling

Der udskrives kun linjer fra indberetningen for UVM-afdelinger der matcher denne afgrænsning.

Aktivitet

Der udskrives kun linjer fra indberetningen, hvor der indgår en aktivitet, der matcher denne afgrænsning.

Aktivitetsafdeling

Der udskrives kun oplysninger fra indberetningen for hold med denne aktivitetsafdeling

Ansvarsområde

Der udskrives kun oplysninger fra indberetningen for hold med dette ansvarsområde

Projektområde

Der udskrives kun oplysninger fra indberetningen for hold med dette projektområde

UVM-fag

Der udskrives kun linjer fra indberetningen for UVM-fag, der matcher denne afgrænsning.

Niveau

Der udskrives kun linjer fra indberetningen for UVM-fag med et niveau, der matcher denne af-

grænsning.

3.16 R017 Rapport over orlovsperioder

Hjælp for udskriftsjob

Jobbet leverer en udskrift over registrerede orlovsperioder.

Hjælp vedr. afgrænsning

Det er muligt at afgrænse udskriften til en bestemt periode (fra dato, til dato), CPR-nr, CØ-SA formål, Version og/eller orlovsårsag. For den indtastede periode udskrives orlovsperioder, der overlapper med perioden.

3.17 R018 Elever med flere færdiggørelsestaxametre

Hjælp for udskrift

Udskriften bestilles automatisk af *A777 Indberetning af årselever på fuldtidsuddannelser*.

Afgrænsninger

Periodestart

I denne afgrænsning angiver du startdato for en indberetningsperiode. Udskriften vil omfatte elever der udløser færdiggørelsestaksameter i denne periode , men som også har et andet færdiggørelsestaxameter (på samme uddannelse).

Systemet sætter selv en slutdato, der afgrænser udskriften til denne årselevindberetningsperiode.

Uddannelse

Hvis du angiver en uddannelse, så får du afviklet udskriften, så den kun medtager elever, som er indmeldt på denne uddannelse.

Version

Hvis du angiver en version af uddannelsen, så får du afviklet udskriften, så den kun omfatter elever, som er indmeldt på denne uddannelsesversion.

Forløbsgruppe

Hvis du angiver en forløbsgruppe, så får du afviklet udskriften, så den kun medtager elever der placeret på skoleforløb, der er tilknyttet denne/disse forløbsgruppe.

Ansvarsområde

Hvis du angiver et ansvarsområde, så får du afviklet udskriften, så den kun medtager elever der er placeret på skoleforløb, der er tilknyttet dette/disse ansvarsområde(r).

Projektområde

Hvis du angiver et projektområde, så får du afviklet udskriften, så den kun medtager elever der er placeret på skoleforløb, der er tilknyttet dette/disse projektområde(r).

Skoleforløb

Hvis du angiver et skoleforløb, så får du afviklet udskriften, så den kun medtager elever der er placeret på dette skoleforløb.

Udelad CPR-løbenr.

Når du angiver 'J' bliver de sidste 4 cifre i elevernes CPR-nr. ikke udskrevet.

Default er 'N'.

Sorteringer

Udskriften kan sorteres efter:

CPR-nr., Navn, Skoleperiode

Udskriv R018

Her angives med J/N, om udskriften *R018 Elever med flere færdiggørelsestaxametre* automatisk skal udskrives, efter at kladdeindberetningen er dannet.

Default er J.

3.18 R020 Praktikforløb

Hjælp for batch job

Rapporten viser en oversigt over praktikforløb. Du kan med fordel afgrænse rapporten til eksempelvis et enkelt lærested for at få et overblik over hvor mange elever og hvilke, der i en bestemt periode går på netop dette lærested.

Rapporten kan også bestilles som CSV-udtræk. Filformatet i csv-filen er følgende:

CPR-nr.	Elevens cpr-nummer
Fornavn	Elevens fornavn
Efternavn	Elevens efternavn
Udd.	Elevens uddannelse
Vers	Elevensv version
Praktikforløb	Praktikforløbets navn
Forløbstype	Forløbstypen
Type	Praktiktypen
Startdato	Startdatoen for elevens startdato
Slutdato	Slutdato for elevens
CVR-nr	Lærestedets CVR-nr
Løbenr	Lærestedets løbenummer
Praktiksted	Lærestedets navn
Gade	Gadeadressen for lærestedet
Sted	Stedbetegnelsen for lærestedet
Postnummer	Postnummeret for lærestedet
Postdistrikt	Postdistriktet for lærestedet.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Defl.	Tv.
Fra dato	Her kan du angive startdatoen for den periode, du ønsker at udskrive samtalister for.			J
Til dato	Her kan du angive slutdatoen for den periode, du ønsker at udskrive samtalister for.			J
Praktikforløb	Her kan du angive et filter til praktikforløb.			N
CVR-nr	Her angive du hvilken studiestart, du vil have ud på udskriften.			N
Løbenummer	Her kan du filtrere, så du kun får ansøgning knyttet til dette løbenummer. Kan kun udfyldes hvis CVR-nummer også er udfyldt.			N
Uddannelse	Her kan du angive hvilken uddannelses, du gerne vil have med på udskriften.			N

Version	Her kan du angive hvilken versioner af en bestemt uddannelse, du gerne vil have ud på udskriften.			N
---------	---	--	--	---

Bemærk at rækkefølgen i nedenstående tabel, afspejler den rækkefølge, parametrene vises på i EASY-A.

3.19 R023 Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole

Hjælp for batch job

Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole er et batchjob, der danner en indberetningskladde med AMU-bidrag og varighedsuafhængige tilskud til godkendte skoler for alle bidrag, der baserer sig på lånte faggodkendelser.

Det er AMU-bidrag som opfylder følgende, der medtages i indberetningen:

- Der skal være angivet en TMK som er gyldig på indberetningsdatoen.
- Der skal være angivet en UVM-afdeling som er gyldig på indberetningsdatoen.
- Er ÅE-rekvirent UVM, skal tilskud være '-'
- Er ÅE-rekvirent andet end UVM, skal tilskud være N
- ÅE-rekvirenten må ikke være nævnt i trimmevariablen IDV rekvirenter
- Elevens uddannelse må ikke være nævnt i trimmevariablen IDV uddannelser
- Det tjekkes at UVM-faget via ÅU-uddannelser-UVM-fag er tilknyttet FKB'en fra skolefag-på-hold.
- Hvis TMK findes i trimmeoplysningen TMK for SFI skal indberetningsprincippet være SFI.
- Hvis TMK ikke findes i trimmeoplysningen TMK for SFI må indberetningsprincippet ikke være SFI.
- Hvis skolen ikke er en skolehjemsskole i hele indberetningskvartalet, da må bidrag med TMK'er til tilskudsmærker forbeholdt kost/logi ikke indberettes. Ses af trimmevariablen 'AMU tilskudsmærker med kost/logi'.
- Der skal på den tilhørende skolefag-på-hold være angivet et fag, som skolen er godkendt til i hele perioden for skolefag-på-holdplacering samt på første dag i den tilhørende skolefag-på-holdperiode.

Derudover vil linjer der falder for reglen omkring for høj varighed ikke blive indberettet. Reglen siger at det indberettede bidrag ikke må overstige max. Varighed for UVM-faget * Antal elever / 200. For SFI-hold må det dog overstige med 25%.

Varighedsuafhængige tilskud, som opfylder følgende, medtages i indberetningen:

- Der skal være angivet en TMK som er gyldig på indberetningsdatoen.
- Der skal på den tilhørende skolefag-på-hold være angivet en UVM-afdeling som er gyldig på indberetningsdatoen.
- ÅE-rekvirenten må ikke være nævnt i trimmevariablen IDV rekvirenter.
- Elevens uddannelse må ikke være nævnt i trimmevariablen IDV uddannelser.
- Det tjekkes at UVM-faget via ÅU-uddannelser-UVM-fag er tilknyttet FKB'en fra skolefag-på-hold.
- Der skal på den tilhørende skolefag-på-hold være angivet et fag, som skolen er godkendt til i hele perioden for skolefag-på-holdplacering.

Bemærk:

Når der dannes supplerende indberetninger med valgfrie afgrænsninger, sammenlignes med de dele af de endelige indberetninger, der kan identificeres med de pågældende afgrænsninger. Bemærk, at der her kan være mindre unøjagtigheder hvis der f.eks. er ændret kode for et hold i den endelige indberetning.

Se i øvrigt de administrative vejledninger omkring indberetning af årselever for AMU.

Afgrænsninger

Indberetningsperiode
Angiver den indberetningsperiode (kvartal), hvor der skal indberettes AMU aktivitet.

Aktivitetsafdeling
Der indberettes kun AMU-bidrag for hold tilknyttet en aktivitetsafdeling, der matcher denne afgrænsning.

Ansvarsområde
Der indberettes kun AMU-bidrag for hold tilknyttet et ansvarsområde, der matcher denne afgrænsning.

Projektområde
Der indberettes kun AMU-bidrag for hold tilknyttet et projektområde, der matcher denne afgrænsning.

ÅE-rekvirent
Der indberettes kun AMU-bidrag der er tilknyttet en ÅE-rekvirent der matcher denne afgrænsning.

Godkendt skole
Der indberettes kun AMU-bidrag der er tilknyttet en godkendt skole der matcher denne afgrænsning. Der skal angives en 6-cifret skolekode.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Dfl.	Tv.
Indberetningsperiode	Indberetningskvartal	indberet_kvartal		J
Aktivitetsafdeling	Aktivitetsafdelinger	Aktivitetsafdeling		N
Ansvarsområde	Ansvarsområde	Ansvarsområde		N
Projektområde	Projektområde	Projektområde		N
ÅE-rekvirent	ÅE-rekvirent	ÅE-rekvirent		N
Godkendt skole	Godkendt skole	Godkendt skole		N
Udskriv A755	Udskriv A755	Udskriv A755	J	J
Udskriv B655	Udskriv B655	Udskriv B655	J	J
Udskriv B665	Udskriv B665	Udskriv B665	J	J
Udskriv B675	Udskriv B675	Udskriv B675	J	J
Udskriv B676	Udskriv B676	Udskriv B676	J	J
Udskriv B777	Udskriv B777	Udskriv B777	J	J
Udskriv B793	Udskriv B793	Udskriv B793	J	J
Udskriv B772	Udskriv B772	Udskriv B772	J	J

3.20 R024 Godkend Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole

Hjælp for batch job

Dette job er skjult. Det vil sige, at du ikke kan kalde det fra jobbestillingsvinduet. Det er kun andre programmer, der kan aktivere jobbet.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Dfl.	Tv.
Indbklad_afg	Indberetningskladde ID	Indberetningskladde_id		J
godk_automatisk	Godkendt automatisk	godk_automatisk		J
Udskriv R027	Udskriv R027	Udskriv R027	J	J

3.21 R025 Gensend Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole

Hjælp for batch job

Dette job er skjult. Det vil sige, at du ikke kan kalde det fra jobbestillingsvinduet. Det er kun andre programmer, der kan aktivere jobbet.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Dfl.	Tv.
Indberetnings_id	Indberetnings_id	Indberetnings_id		J

3.22 R026 Modtag Tilskudsindberetning AMU-lån på godkendt skole

Hjælp for batch job

Dette job er skjult. Det vil sige, at du ikke kan kalde det fra jobbestillingsvinduet. Det er kun andre programmer, der kan aktivere jobbet.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Dfl.	Tv.
Afsender	Afsender dataudveksling	Afsender		J
Afsendelses_id	Afsendelses_id dataudveksling	Afsendelses_id		J

3.23 R028 Indskrivningskontrol

Hjælp for batch job

Batchjobbet foretager indskrivningskontrol for elever der er angivet i SU_STAMDATA. For hver elev tjekkes, at eleven er indskrevet på den af SU-styrelsen registrerede uddannelse, samt at eleven ikke er afgangsmeldt, at der ikke er registreret en SU-ophørshændelse for eleven, samt at kombinationen af CØSA-formål, version og adgangsvej registreret for eleven er SU-berettigende. Resultatet af indskrivningskontrollen kan overføres via R014.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Default.	Tv.
Stamdata_dato	Angiver dato for hvilket sæt af stamdata, der skal anvendes i indskrivningskontrollen. Hvis der ikke angives en dato anvendes nyeste sæt stamdata.		Dags dato	N

Bemærk at rækkefølgen i ovenstående tabel, afspejler den rækkefølge, parametrene vises på i EASY-A.

3.24 R029 Studieaktivitetskontrol

Hjælp for batch job

Batchjobbet foretager studieaktivitetskontrol pba. de stamdata, der er indlæst fra SU-styrelsen på den angivne dato i afgrænsningen. Desuden skal angives skæringsdatoen for hvilke karakterer der skal medregnes. Studieaktivitetskontrollen udregner det opnåede antal ECTS point for den enkelte elev ved at

sammentælle point for de fag hvor eleven har fået bestået/godkendt eller opnået karakteren 6 (for 13 skalaen) eller 2 (7-trins skalaen).
Batchjobbet genererer en CSV-fil med resultatet af studieaktivitetskontrollen.
Bemærk at skolen selv skal registrere og vedligeholde oplysningen om, hvor mange ECTS-points et skolefag svarer til. Dette kan gøre, at beregningen kan vise at en elev tilsyneladende er inaktiv, selvom eleven har bestået de krævede eksamener.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Default	Tv.
StamdataDato	Angiver hvilket stamdata udtræk, der ønskes anvendt. Hvis der ikke angives en dato anvendes nyeste sæt stamdata, idet dags dato er defaultværdi.		Dags dato	N
SuKontrolDato	Angiver hvilket sæt af SU kontrol data, der skal anvendes i kontrollen af eleven. Hvis der ikke angives en dato benyttes nyeste sæt af SU kontrol dato.		Dags dato	N
KarakterDato	Karakterer opnået til og med den angivne dato regnes med i studieaktivitetskontrollen		Dags dato	J
Filplacering	Angiver hvor CSV-filen skal placeres			J

Bemærk at rækkefølgen i ovenstående tabel, afspejler den rækkefølge, parametrene vises på i EASY-A.

3.25 R030 Udtræk af Lærerårsværk A til Ressourceregnskab

Hjælp for batch job

Du kan bruge dette batchjob til at generere Lærerårsværk A(indikator 3) data der skal indberettes til Ressourceregnskabet.

Batchjobbet udtrækker altid for et angivet kalenderår, men det er muligt at køre batchjobbet flere gange og på den måde samle data op for flere kalenderår.

Resultatet af udtrækningerne gemmes i en tabel, og resultater overskrives kun hvis der udtrækkes for et kalenderår der tidligere er blevet udtrukket.

Batchjobbet vil ud fra tabellen generere en CSV fil der kan benyttes til videre indtastning i Ressourceregnskabet. Bemærk at CSV filen vil indeholde data for alle kalenderår der er tidligere er udtrukket for.

Når du bestiller batchjobbet skal du angive følgende parametre:

Kalenderår:

Det kalenderår der ønskes udtrukket data for

Lærere:

Kode for Arbejdstidsaftaler for Lærere separeret med kommaer. Det er muligt at benytte joker-tegn.

Ledere:

Kode for Arbejdstidsaftaler for Ledere separeret med kommaer. Det er muligt at benytte joker-tegn.

Kvotatimelærere:

Kode for Arbejdstidsaftaler for Kvotatimelærere separeret med kommaer. Det er muligt at benytte jokertegn.

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Dfl.	Tv.	
Kalenderår	kalenderår der udtrækkes	Ny, se krav EA-8-209		JA	
Lærere	Lærerarbejdstidsaftaler separeret med komma	Ny, se krav EA-8-210		JA	
Ledere	Lederarbejdstidsaftaler separeret med komma	Ny, se krav EA-8-211		JA	
Kvotatimelærere	Arbejdstidsaftaler for Kvotatimelærere separeret med komma	Ny, se krav EA-8-212		JA	

Bemærk at rækkefølgen i nedenstående tabel, afspejler den rækkefølge, parametrene vises på i EASY-A.

3.26 R031 Udtræk af Lærerårsværk B til Ressourceregnskab

Hjælp for batch job

Du kan bruge dette batchjob til at generere Lærerårsværk B (indikator 4) data der skal indberettes til Ressourceregnskabet.

Batchjobbet udtrækker altid for et angivet kalenderår, men det er muligt at køre batchjobbet flere gange og på den måde samle data op for flere kalenderår.

Resultatet af udtrækningerne gemmes i en tabel, og resultater overskrives kun hvis der udtrækkes for et kalenderår der tidligere er blevet udtrukket.

Batchjobbet vil ud fra tabellen generere en CSV fil der kan benyttes til videre indtastning i Ressourceregnskabet. Bemærk at CSV filen vil indeholde data for alle kalenderår der er tidligere er udtrukket for.

Når du bestiller batchjobbet skal du angive følgende parametre:

Kalenderår:

Det kalenderår der ønskes udtrukket data for

Lærere:

Kode for Arbejdstidsaftaler for Lærere separeret med kommaer. Det er muligt at benytte jokertegn

Ledere:

Kode for Arbejdstidsaftaler for Ledere separeret med kommaer. Det er muligt at benytte jokertegn

Kvotatimelærere:

Kode for Arbejdstidsaftaler for Kvotatimelærere separeret med kommaer. Det er muligt at benytte jokertegn

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Dfl.	Tv.	
Kalenderår	Kalenderår der udtrækkes	Ny, se krav EA-8-317		JA	
Lærere	Lærerarbejdstidsaftaler separeret med komma	Ny, se krav EA-8-318		JA	
Ledere	Lederarbejdstidsaftaler separeret med komma	Ny, se krav EA-8-319		JA	
Kvotatimelærere	Arbejdstidsaftaler for Kvotatimelærere separeret med komma	Ny, se krav EA-8-320		JA	

Bemærk at rækkefølgen i nedenstående tabel, afspejler den rækkefølge, parametrene vises på i EASY-A.

3.27 R032 Udtræk af undervisningstimer og fraværstimer til Ressourceregnskab

Hjælp for batch job

Du kan bruge dette batchjob til at generere data for indikator 11 til videre indberetning til Ressourceregnskabet.

Batchjobbet udtrækker altid for et angivet kalenderår, men det er muligt at køre batchjobbet flere gange og på den måde samle data op for flere kalenderår.

Resultatet af udtrækningerne gemmes i en tabel, og resultater overskrives kun hvis der udtrækkes for et kalenderår der tidligere er blevet udtrukket.

Batchjobbet vil ud fra tabellen generere en CSV fil der kan benyttes til videre indtastning i Ressourceregnskabet. Bemærk at CSV filen vil indeholde data for alle kalenderår der er tidligere er udtrukket for.

Når du bestiller batchjobbet skal du angive følgende parameter:

Kalenderår:

Det kalenderår der ønskes udtrukket data for

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Dfl.	Tv.	
Kalenderår	kalenderår der udtrækkes	Ny, se krav EA-8-411		JA	

Bemærk at rækkefølgen i nedenstående tabel, afspejler den rækkefølge, parametrene vises på i EASY-A.

3.28 R034 Elever med uddannelsesaftale på et lukket speciale

Hjælp for batch job

Udskriften viser de elever, som har en uddannelsesaftale med en startdato som er senere end specialets lukket-for-optag dato.

Afgrænsninger

Elevafdeling

Udskriften medtager kun elever fra denne elevafdeling

CØSA-formål

Udskriften medtager kun elever som går på en uddannelse med dette CØSA-formål

Version

Uddannelsen version må kun angives, hvis der også angives CØSA-formål, og disse skal passe sammen. Men hvis dette er tilfældet medtages kun de elever, som går på en uddannelse med det givne CØSA-formål og den angivne version

Speciale

Specialet må kun angives, hvis der også angives CØSA-formål, og disse skal passe sammen. Men hvis dette er tilfældet medtages kun de elever som går på en uddannelse med det givne CØSA-formål og det angivne speciale.

Sorteringer

Udskriften sorteres efter:

Elevafdeling, CØSA-formål, Version , Speciale

Hjælp vedr. afgrænsning

Navn	Beskrivelse	Basisparameter	Defl.	Tv.
Elevafdeling	Elevafdeling	Elevafdeling		N
CØSA-formål	Uddannelsens CØSA formål	CØSA-formål		N
Version	Uddannelsens version	Version		N
Speciale	Speciale	Speciale		N

3.29 R037 Mødejournal 3

Vindueshjælp

Mødejournal 3 er en udskrift, du kan anvende til at danne dig et overblik over belægningen samt til fraværsregistrering på et givent hold. . Mødejournal 3 bestilles med jobbet R037 i jobbestillingsvinduet.

Udskriften viser alle fag for et hold og for hvert fag illustreres ved hjælp af blanke felter, hvilke dage de enkelte elever følger faget på holdet samt ved hjælp af skraveringer hvilke dage eleven ikke følger faget.

Hver udskriftsside (A4) indeholder 1 uge og ugen starter altid med mandag, også selvom AMU-holdet starter senere i ugen. Der udskrives skraveringer på baggrund af tilstededage. Dvs. hvis der findes en tilstededag med antal timer større end 0, så udskrives der et blankt felt (svarende til at eleven bør være til stede). Hvis der ikke findes en tilstededag eller hvis der findes en tilstededag med antal timer = 0, så udskrives der et skraveret felt.

Udskriften viser også hvilke lærere der er tilknyttet holdet. Med afgrænsningen 'Lærere hentes fra (S/F)' kan man bestemme om disse oplysninger skal hentes fra skema eller fra fagfordeling. (Se mere under afgrænsningen "Lærere hentes fra S/F").

Du kan knytte lærere til en aktivitet gennem en skemabegivenhed bl.a. i vinduet *A370 Skema-registrering* I Fagfordelingen knytter du lærere til aktiviteter i vinduet *A402 Fagfordeling*.

Bemærkninger

Se også de administrative vejledninger om AMU.

Afgrænsninger

Hold

Her kan du afgrænse mødejournalen til et enkelt hold.

Fra uge

Her kan du angive, fra hvilken uge mødejournalen skal gælde. Du angiver uge som uge+år, fx 0709. (Læs uge 7, år 2009) Hvis du angiver en 'Fra uge' udskrives mødejournalen kun for hold med aktivitet i den valgte uge og frem efter.

Til uge

Her kan du angive, til hvilken uge mødejournalen skal gælde. Du angiver uge som uge+år, fx 2109. (Læs uge 21, år 2009) Hvis du angiver en 'Til uge' udskrives mødejournalen kun for hold med aktivitet til og med ugen i 'Til uge' feltet.

Aktivitetsafdeling

Hvis du angiver en aktivitetsafdeling, udskrives mødejournalen kun for de hold, der er tilknyttet afdelingen.

Skolefag

Hvis du angiver et skolefag, udskrives mødejournalen kun for hold, hvor det valgte skolefag er tilknyttet.

Niveau

Hvis du angiver et niveau, udskrives der kun mødejournal for hold, hvortil der er knyttet et skolefag med dette niveau. Mulige værdier er følgende: 1, 2, 3, 4, -, A, B, C, D, E, F, G, H.

Undervisningssted

Hvis du angiver et undervisningssted, udskrives der kun mødejournal for hold, med dette undervisningssted.

Lærere hentes fra (S/F)

Oplysningen om lærere kan hentes fra enten skema eller fagfordeling:

S = Skema (Default)

F = Fagfordeling

Hvis du angiver S medtages kun de lærere, som er knyttet til holdet via en skemabegivenhed, der ligger indenfor perioden på udskriften. Hvis du angiver F medtages de lærere som er knyttet til holdet via fagfordelingen med en periode, der overlapper perioden for udskriften.

Udelad CPR-nr.

Når du angiver Ja vil CPR-numre ikke blive medtaget på udskriften. Default: Ja.

Udelad CPR-løbenr.

Når du angiver Ja vil de sidste fire cifre i CPR-numrene ikke blive medtaget på udskriften. Default: Nej.