

Skærmdumps af EASY-P

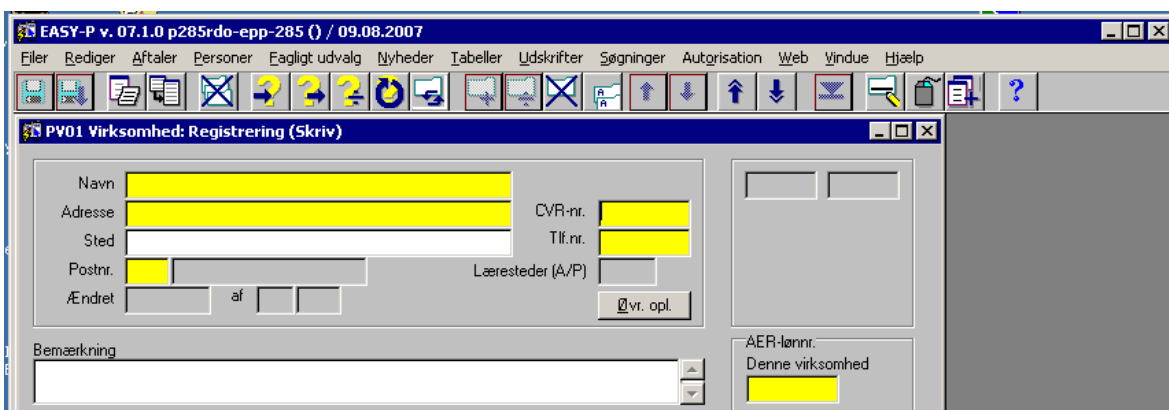
Generelt



Det indledende vindue, når du har logget dig på WTS og EASY-P, ser ud som ovenfor.

Bemærk menulinien, hvor fra du kan fremsøge diverse oplysninger.

Du vil oftest have brug for at klikke på "Aftaler", for at finde virksomheder, læresteder og godkendelser.



Virksomhedsvinduet åbner i søge-tilstand, som vist ovenfor.

Du kan fremsøge oplysninger via de gule felter.

EASY-P gør dig opmærksom på, hvis dine søgekriterier er utilstrækkelige.

Virksomhed, PV01

Navn: UNI-C, DANMARKS EDB-CENTER FOR UDDANNELSE C
 Adresse: VERMUNDSGADE 5
 CVR-nr.: 13223453
 Tlf.nr.: 35878889
 Postnr.: 2100 KØBENHAVN Ø
 Læresteder (A/P): 4/1
 Ændret: 17.04.2007 af 888 T&S

Bemærkning:
 AER-løn nr.: Denne virksomhed

Statuskoder
 Systemdato: 25.01.2007 Sko. Init. Kode: 888 T&S 9603 Tilføjelse: Opdateret af T&S, + INDHP Brugerdato: Hist.

Læresteder							
	Navn	Adresse	Postnr.	Lbnr.	Tlf.nr.	Status	AER-løn nr.
<input checked="" type="checkbox"/>	Uni-C, Danmarks it-center for uddanne	Vermundsgade 5	2100	0001	35878889	Aktiv	
<input type="checkbox"/>	UNI-C, DANMARKS EDB-CENTER FI	Bygning 304, Matematiktorvet	2800	0004	35878889	Aktiv	
<input type="checkbox"/>	UNI-C, DANMARKS EDB-CENTER FI	Læssøgade 152	5230	0005	63128910	Aktiv	
<input type="checkbox"/>	UNI-C, DANMARKS EDB-CENTER FI	Olof Palmes Allé 36	8200	0003	89376666	Aktiv	
<input type="checkbox"/>	UNI C DANMARKS EDB CENTER	VERMUNDSGADE 5	2100	0002	35828355	Passiv	

Første blok indeholder virksomhedens stamdata, som de bliver leveret af NN Markedsdata.

Sidste blok i vinduet er en oversigt over lærestederne.

Hvad er AER-løn nr. for noget?

Mange virksomheder benytter et særligt nummer til at afregne lønrefusion til elever overfor AER (Arbejdsgivernes ElevRefusion). Der er ofte tale om et SE-nummer, der således har overlevet indførelsen af CVR-numre.

Lønnummeret er indført i EASY-P og på den af Undervisningsministeriet godkendte uddannelsesaftaleblanket. Se punkt 1 og klik på Info-knappen i blanketten: <http://us.uvm.dk/erhverv/blanketter/uddaftale.pdf>. Nummeret er også indført på fx Uddannelsesnævnets godkendelseskemaer.

Det er vigtigt synligt at skelne mellem CVR-nr. og løn nr. Både virksomhederne selv og skolerne er ofte i tvivl om, hvilke numre der skal bruges til hvad. Hvis det ikke fremgår korrekt kan virksomheder måske ikke fremsøges korrekt i EASY-P, de kan ikke opdateres fra NN Markedsdata og der kan også blive rod i lønrefusionen. Samtlige faglige udvalg bør derfor overveje at indføre oplysningen på godkendelseskemaerne.

Lærested, PL01

PL01 Lærested: Registrering (Skriv)

Navn: Uni-C, Danmarks it-center for uddannelse og forsk.
 Adresse: Vermundsgade 5
 Sted:
 Postnr.: 2100 KØBENHAVN Ø
 CVR-nr.: 13223459
 Lbnr.: 0001
 Tlf.nr.: 35878889
 Ændret: 20.04.2007 af 130 GBR Godkendelser (A/P): 3/6
 Virk.: R UDDANNELSE OG FORSK|VERMUNDSGADE 5|2100|København Ø HD

Bemærkning:
 AER-lønnr.:
 Fra virksomhed:
 Dette lærested:

Statuskoder: Systemdato 12.03.1997 Sko. Init. 130 TKU Kode 9001 Lærested oprettet Tilføjelse Brugerdato 12.03.1997 Hist.

FU-oplysninger: Læresteds-ident 107836 Arbejdsgiverorg.

Godkendelser: Udd. Spec. Henv. FU Godk. FU Ant. p.A/P Min.v. Vis: Egne godkendelser

Udd.	Spec.	Henv. FU	Godk. FU	Ant. p.A/P	Min.v.

Da man kan komme ud for, at der findes særlige AER-lønnumre pr. lærested, findes feltet også her.

Bemærk specielt blokken "FU-oplysninger", som er indført af hensyn til de faglige udvalg.

- Læresteds-ident: Denne kan benyttes i forbindelse med dataoverførsler til lokalt it-system.
- Arbejdsgiverorg.: Du kan her angive organisationen. Tryk F9 i feltet og se mulighederne.

Bemærk feltet "Vis". EASY-P vælger altid "Egne godkendelser", men du kan selv vælge noget andet, jf. de viste muligheder.

- Egne godkendelser: Listen over godkendelser vil kun indeholde de godkendelser, udvalget har ansvar for. Er du ansat i en "paraply", fx Byggeriets Uddannelser eller Uddannelsesnævnet, vises der ingen godkendelser, fordi den givne uddannelse ikke hører til under paraplyen, men under et fagligt udvalg.
- Evt. paraplys godkendelser: Hvis du vælger denne kan du se alle lærestedets godkendelser, der hører under paraplyen, uanset om du er paraply-bruger eller faglig udvalg bruger.
- Alle godkendelser: Vælger du denne, kan du se alt, hvad lærestedet er godkendt til.

Hvis du skal passivere et lærested, skal du højreklikke på musen og vælge "PL03: Statuskoder". Placer markøren i feltet "Kode", tryk F9 og vælg den rette statuskode. Husk at gemme (F10). Passivering finder kun sted, hvis der ikke er aktive godkendelser eller aftaler under lærestedet.

Godkendelse, PG01

PG01 Godkendelse: Registrering (Skriv)

Lærested: Uni-C, Danmarks it-center for uddannelse og forskning | Vermundsgade 5 | 2100 København Ø

CVR-nr. 13223459 Lbnr. 0001 Tlf.nr. 35878889

Virk. UNI-C, DANMARKS EDB-CENTER FOR UDDANNELSE OG FORSKNINGER HD

Udd. 1205 Kommunikationsuddannelsen Min. ver. 3 g kommunikationsuddannelsen

Speciale 5 IT-supporter Max. ver.

Henv. FU Godkendt FU 27.03.2007 Profil

Udløb Godkendt antal 1 FU-nr.

Journalnr. 99/380 Ubegrænset Igv. ord. aft. 0 Ant. ord. aft. A/P 0/1

Ændret 16.08.2007 761 RD Igv. øvrige aft. 0 Ant. øvr. aft. A/P 0/0

Bestil FU-flettefil

Bemærkning
test af fu-fac, logget ind som fu-bruger
dette er skrevet i FU02, som

AER-løn nr.

Godkendelsesbegrænsning

Oprettet	Sko.	Init.	Tilføjelse
16.01.2008			

Aftaler

Cpr.nr.	Navn	Modtaget	Periode start	Periode slut	Færdig	Arkiv Ver.	A/P
	Albert	29.09.1999	15.09.1999	27.05.2001	29.10.1999	281 3	P

PA01 Gå til aftale
PG04 Aftaler: Oversigt
PG02 Godkendelse, Øvrige oplys
PA01 Opret ny aftale
PL01 Gå til lærested
PV01 Gå til virksomhed
PG03 Statuskoder
Minisøgeliste
FU01 Sagsbehandling
PFA1 Aftaleflytning

Da man kan komme ud for, at der findes særlige AER-lønnumre pr. godkendelse, findes feltet også på dette niveau.

De faglige udvalg skal benytte dette vindue, når der skal oprettes en ny godkendelse.

For at oprette behøver du kun at indtaste i felterne med rød cirkel om, dvs. "Udd.", "Min.ver." (fra "Udd." benytter du tab-tasten ned til "Speciale", hvorved "Min.ver." automatisk udfyldes med nyeste version) og "Speciale".

Hvis du trykker F9 med markøren placeret i hhv. "Udd." og "Speciale", får du hjælp til at vælge hhv. uddannelse og speciale.

Husk at trykke på F10 for at gemme oplysningerne.

Højreklik på musetasten og vælg "FU01 Sagsbehandling" i højrekliksmenuen.

Felterne "Godkendt FU", "Udløb", "Godkendt antal", "FU-nr.", "Journalnr.", "Ubegrænset" og godkendelsesbegrænsninger opdateres automatisk, hvis der registreres i felterne i FU01.

Godkendelse, fagligt udvalg, sagsbehandling, FU01

Dette er det vigtigste vindue for de faglige udvalg i EASY-P.

Skærbilledet deles derfor op og beskrives grundigt herunder.

Hvis du mangler at se vinduet i sammenhæng, så slå det op i EASY-P ☺

Overblik over lærested og godkendelse

FU01 Fagligt udvalg - Sagsbehandling (Skriv)										
Lærested	Uni-C, Danmarks it-center for uddannelse og forskning Vermundsgade 5 2100 København									AKTIV
CVR-nr.	13223459	Lbnr.	0001	Tlf.nr.	35878889	Arbejdsgiverorg.	ASAV			
Udd.	1205	Data- og kom	Ver.	3	Spec.	5	IT-SUPPORT			AKTIV

Lærestedets stamdata gengives for overblikkets skyld, i 1. og 2. linie, dog i komprimeret form, for at spare plads.

- "AKTIV" ud for lærestedet betyder, at lærestedet findes og benyttes.
- Feltet kan også indeholde værdien "PASSIV", typisk hvis lærestedet er ophørt med at eksistere.
 - Du kan selv passivere en godkendelse ved at højreklikke på musen og vælge "PG03: Statuskoder". Placer markøren i feltet "Kode", tryk F9 og vælg den rette statuskode. Husk at gemme (F10).
 - En anden måde at passivere på er at vælge "Afslag" i feltet "Status".
 - Passiveringen gennemføres kun, hvis der ikke er aktive aftaler under godkendelsen.

"Stamdata" for godkendelsen fastholdes ligeledes, for overblikkets skyld, i 3. linie.

- "AKTIV" ud for godkendelsen betyder, at godkendelsen er gældende og vises på praktikpladsen.dk.
- Feltet kan også indeholde værdien "PASSIV", typisk hvis godkendelsen er forældet.

Der kan ikke fremsøges eller skrives i denne blok.

Sagsbehandling

Status	Godkendt	Statusdato	29.11.2007	Godkendelses udløb	31.12.2007
Status tilføjelse					
Journalnr.	99/380	Faglærte mestre		Godkendt antal	
Ansøger	Andet - se bem	Svende/tillærte		Ubegrænset	<input checked="" type="checkbox"/>
Godkender	Andet - se bem	Arb. mænd		Autorisation	<input type="checkbox"/>
LUU/Fagkomite					
Ændret	03.12.2007	af	285	RDO	

Feltet ”**Status**” bruges til at holde styr på, hvor langt godkendelsen er i processen. Du skal vælge en af de faste værdier, der kommer frem, hvis du klikker på (se til venstre). Ud over dem, du kan se, er der: ”Adm.godk. (uden besigt.)”, ”Afslag” og ”Andet, se bem.”

Når der registreres en værdi afføder det en statuskode, så historikken bevares. Statuskoderne kan ses ved at højreklikke i vinduet og vælge ”PG03 Statuskoder”.

Feltet ”**Statusdato**” følger ændringer i feltet ”Status”, dvs. når der registreres en værdi i ”Status”, så ændrer indholdet i ”Statusdato” sig. Datoen kan efterfølgende ændres, hvis der fx er valgt ”Til besigt. af FU” og det så bliver en anden dag end planlagt, så kan man bare opdatere datoen.

- Hvis feltet ”Status” indeholder værdien ”Godkendt” og datoen i feltet ”Statusdato” på et senere tidspunkt ændres, svarende til at godkendelsestidspunktet ændres, vil dette ikke afføde en ny statuskode. Datoen på den eksisterende statuskode i PG03 opdateres blot.

Feltet ”**Status tilføjelse**” er et fritekstfelt, der hører til ”Status”. Feltet kan benyttes, hvis man i givne situationer finder de faste værdier i ”Status” for utilstrækkelige.

Felterne ”**Godkendelses udløb**”, ”**Journalnr.**” og ”**Godkendt antal**” giver indholdsmæssigt sig selv. Tilsvarende felter findes i PG01 og indholdet vil altid være det samme på tværs af de to vinduer.

Feltet ”**Ubegrænset**” benyttes, hvis der ikke er loft over, hvor mange elever lærestedet kan have i lære samtidigt på denne godkendelse. Benyttes feltet nulstilles ”Godkendt antal”.

Felterne ”**Faglærte mestre**”, ”**Svende/tillærte**” og ”**Arb.mænd**” kan udfyldes med aktuelt antal.

Feltet ”**Autorisation**” kan der klikkes i, hvis det kræves, at der på lærestedet er en person med autorisation til at uddanne elever.

Status	Godkendt	Statusdato	29.11.2007	Godkendelsesens udløb	31.12.2007
Status tilføjelse					
Journalnr.	99/380	Faglærte mestre		Godkendt antal	
Ansøger	Andet - se bem	Svende/tillærte		Ubegrænset	<input checked="" type="checkbox"/>
Godkender	Andet - se bem	Arb. mænd		Autorisation	<input type="checkbox"/>
LUU/Fagkomite					
Ændret	03.12.2007	af	285	RDO	

Feltet ”**LUU/Fagkomite**” vil efterhånden indeholde lokale uddannelsesudvalg. Det vil ske i takt med, at faglige udvalg benytter EASY-P til sagsbehandling af godkendelser.

Når der er registreret en række LUU´ere, vil klik på pilen i feltet bevirke visning af LUU´ere efter følgende regler:

- Der vises kun LUU´ere, der har ansvarsområde for de uddannelser og specialer, som godkendelsen vedrører.
- De viste LUU´ere sorteres sådan, at det LUU, der geografisk er tættest på lærestedet, vises øverst. Geografisk nærhed beregnes ud fra numerisk afstand mellem postnummeret for lærestedet og postnummeret på den skole, der huser LUU´et.

Se også side 12, hvor vinduet, hvor man registrerer LUU´ere, er beskrevet.

Ansøger		Godkender	
Godkender	Andet - se bemærk	Godkender	Andet - se bemærk
Ændret	13	Ændret	13
	FU		Besigtigelsesrepræ
	LUU		FU
	Skole		LUU
	Virksomhed		Metalindustrien
			Praktikpladsudvalg
			Skole
			Opret

Feltet ”**Ansøger**” kan bruges til at registrere, hvem der har søgt om godkendelsen.

Feltet ”**Godkender**” kan bruges til at registrere, hvem der skal godkende ansøgningen.

Du kan i begge tilfælde vælge mellem de viste, faste værdier. Værdierne er besluttet af designgruppen. Det gælder også værdierne i feltet ”Status”.

Øvrige oplysninger

Markér til udskrift

Se markerede

Flettefil

Klik på knappen ”Øvrige oplysninger” sender dig til fritekstvinduet ”FU02 Øvrige oplysninger”. Dette er beskrevet senere (se evt. side 11). Når teksten er fed, som her, betyder det, at der er skrevet i fritekstvinduet.

Knappen ”**Markér til udskrift**” kan du benytte, hvis du er i gang med at behandle et antal godkendelser, og du gerne vil have dem alle skrevet ud på en flettefil, fx med henblik på at skrive et godkendelsesbrev til virksomheden. Klik på knappen når du har behandlet en godkendelse og den bliver tilføjet listen over godkendelser, der skal med på flettefilen.

Klik på knappen ”**Se markerede**” giver dig en oversigt over, hvilke godkendelser du har samlet sammen via knappen ”Markér til udskrift”.

Klik på knappen ”**Flettefil**” bevirker, at der dannes en flettefil med de markerede godkendelser. Denne kan du bruge til at flette med et standardbrev til fx virksomheder.

Godkendelsesbegrænsninger

Godkendelsesbegrænsninger					
	Oprettet	Sko.	Init.	Kode	Tilføjelse
▲					
▼					

Faglige udvalg har adgang til at registrere begrænsninger på godkendelsen.

Listen over eksisterende begrænsningskoder vises ved tryk på F9, når markøren er placeret i feltet ”**Kode**”.

Listen er tabelstyret, dvs. indholdet kan ændres ved henvendelse til en EASY-P konsulent eller UNI•C.

Feltet ”**Tilføjelse**” er et fritekstfelt, hvor du kan skrive en relevant bemærkning i forbindelse med begrænsningen.

Blokken og dens indhold er identisk med den tilsvarende blok i PG01.

Igangværende aftaler

Igangværende aftaler under godkendelsen

Antal elever

	Cpr.nr.	Elevens navn	Periode start	Periode slut	Arkivskole
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

For overblikkets skyld gengives i denne blok de uddannelsesaftaler, der er i gang på godkendelsen, dvs. aktive aftaler, hvor periode-slut ikke er overskredet.

Der kan ikke fremsøges eller skrives i denne blok.

Dispensationer

Dispensationer

	Cpr.nr.	Elevens navn	Periode start	Periode slut	Årsag
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Ud over det antal elever, lærestedet er godkendt til at uddanne, kan der i særlige tilfælde gives dispensation til ekstra elever, i givne perioder. Disse kan registreres i denne blok.

Hvis du registrerer et CPR-nr. i feltet ”**Cpr.nr.**”, og CPR-nummeret opfylder modulus-11 tjecket, vil navnet automatisk vises. Hvis eleven ikke er kendt i EASY-P, vil der stå ”Ukendt i EASY-P”, indtil eleven enten overføres via EASY-A, eller der er oprettet abonnement på eleven i CPR-registret.

Hvis der registreres en dispensation skal felterne ”Cpr.nr.”, ”Periode start” og ”Årsag” udfyldes.

Oplæringsansvarlig

Oplæringsansvarlig					
Titel	<input type="text"/>	Navn	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Tlf.	<input type="text"/>	Mobil	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Uddannelse	<input type="text"/>	Cpr. nr.	<input type="text"/>		

Af hensyn til den løbende kontakt kan det være hensigtsmæssigt at registrere den oplæringsansvarlige på lærestedet, specielt hvis der er flere, fx én pr. godkendelse.

Alle felterne er frivillige.

Skolerne har mulighed for at registrere tilsvarende oplysninger, i et andet vindue, kaldet PG02 Øvrige oplysninger. Det kan være hensigtsmæssigt at tjekke, om skolen har registreret noget i dét vindue (gå via FU01's højrekliksmenu til PG01 og derfra via PG01's højrekliksmenu til PG02).

Der er desværre ikke på nuværende tidspunkt skabt sammenhæng mellem det evt. registrerede i hhv. PG02 og dette vindue, denne blok.

Øvrige oplysninger, FU02

Vinduet ”FU02 Øvrige oplysninger” kan du kun komme til via ”FU01 Sagsbehandling”, ved at klikke på knappen ”Øvrige oplysninger”.

Kun faglig udvalg brugere kan se vinduet FU02. Vinduet består af 2 fritekstfelter:

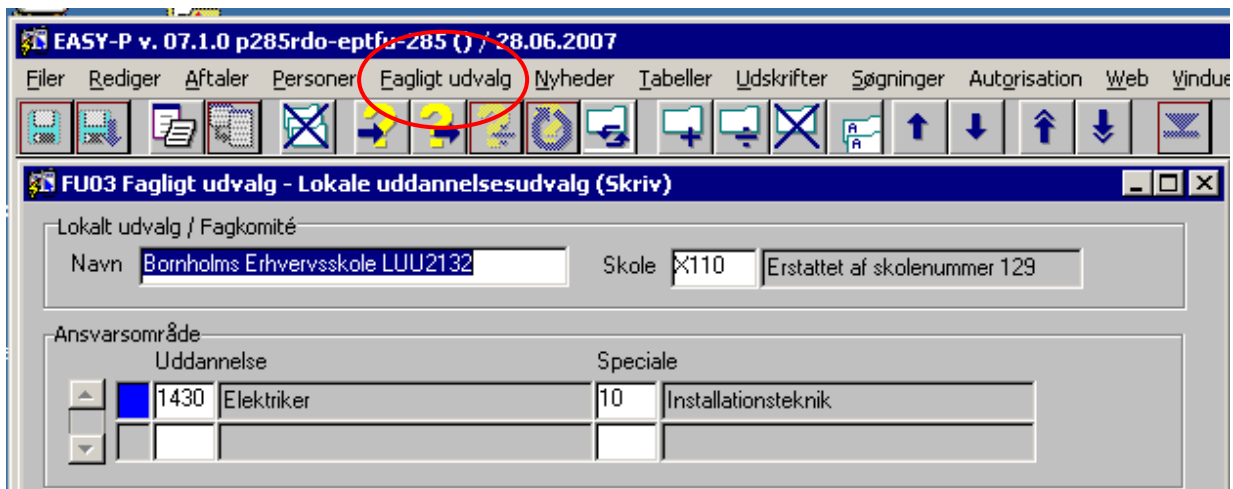
Bemærkninger – generelle:

- Hvis der indtastes noget i bemærkningsfeltet i PG01, gengives det i dette felt.
- Hvis det faglige udvalg skriver noget i dette felt, gengives det i bemærkningsfeltet i PG01.

Bemærkninger – Fagligt udvalg:

- Det, der skrives i dette felt, kan kun læses af brugere fra samme faglige udvalg, samt udvalgets evt. paraply.

Lokale UddannelsesUdvalg, FU03



Dette vindue er der udelukkende adgang til fra menupunktet "Fagligt udvalg", som det fremgår af den røde cirkel.

Både skole- og faglig udvalg brugere kan registrere i dette vindue. Der er registreret en række LUU'ere vedrørende de uddannelser / faglige udvalg, der på nuværende tidspunkt benytter EASY-P til at registrere og sagsbehandle godkendelser.

Når du vælger dette vindue i menuen, vil det åbne i søge-tilstand, dvs. uden noget udvalg fremsøgt, men med gule felter.

- Inden du registrerer et LUU, bør du få overblik over, hvilke der i forvejen er registreret på området, så du undgår at registrere noget, der allerede er registreret. Det kan du fx gøre ved at trykke F9 i feltet "Kode", vælge en uddannelse og trykke F8.
- Hvis du blot skal finde et eksisterende LUU kan du ud over "Kode" med fordel også benytte felterne "Navn" og "Skole", hvis du kender de oplysninger.
- Måske giver din søgning mere end ét LUU. Klik i givet fald på "pil ned", som du finder i menulinien lige under A'et i "Autorisation".

Eksisterer det ønskede LUU ikke og du skal oprette det, skal du starte med at ændre fra søge-tilstand til registrerings-tilstand. Det gør du ved at trykke på Ctrl Q.

Ved oprettelse af et LUU indtaster du navnet på dette i den første blok, i feltet "Navn". Herefter vælger du en skole-tilknytning ved at placere markøren i feltet "Skole", trykke på F9 og vælge en skole i listen.

I blokken "Ansvarsområde" vælger du de uddannelser, LUU'et har ansvar for. Placer markøren i feltet "Kode", tryk F9 og vælg en uddannelse. Herefter kan du placere markøren i feltet "Speciale" og vælge et speciale, men hvis LUU'et har ansvar for alle specialer under uddannelsen, er dette ikke nødvendigt.

Organisation	Paritet	Vakante
ASE - A-kassen for selvstæ	1	1
BKL - Byggefagenes Koop	2	2
Dansk Byggeri	2	2

Opdater vakante

Bemærkning: fdsfdsfds

Blokken "Paritetsliste" benyttes til at beskrive, hvordan LUU'et er sammensat, rent organisatorisk.

Hvis du er ved at oprette, skal du gøre følgende:

- Placér markøren i feltet "Organisation" og tryk F9. Du kan nu vælge en organisation fra listen.
- Tryk på tab-tasten og angiv i feltet "Paritet" det antal medlemmer fra den valgte organisation, der skal være i LUU'et.
- Tallet i feltet "Vakante" beregnes automatisk, når du klikker på knappen "Opdater vakante".

Tallet i feltet "Vakante" beregnes på følgende måde: Værdien i feltet "Paritet" fratrukket antallet af medlemmer i LUU'et fra den aktuelle organisation, der er registreret her i FU03.

- Hvis værdien i feltet "Paritet" er mindre end antallet af medlemmer under det lokale udvalg, der er tilknyttet organisationen, så vil "Vakante" være 0.
- Feltet "Vakante" opdateres ved F10 eller ved klik på knappen "Opdater vakante".

Du kan benytte feltet "Bemærkning", hvis du har en vigtig oplysning, der vedrører LUU'et generelt.

CPR-nr.	Navn	Udpegning	Genbeskik.	Afbeskik.	Funktion
					Formand
					Næstformand
					Medlem
					Suppleant
					Tilf. Lærling
					Tilforordnet
					Skolerepræsent

Medlemsinformation

Medlemsnr. Telefon

I blokken "Medlemmer" kan du registrere, vedligeholde eller fremsøge medlemmer af LUU'et. Alle felter er frivillige.

Designgruppen med de faglige udvalg er enige om, at de værdier, der kan vælges i feltet "Funktion", er tilstrækkelige til at dække alle relevante organiseringer af LUU'ere. Er du uenig, hører vi gerne om det. I givet fald samler vi ønsker sammen til en kommende opdatering.

Hvis du ved oprettelse af et medlem indtaster CPR-nr. og personen allerede er medlem i et andet LUU, så vises alle oplysninger under "Medlemsinformation" om vedkommende automatisk, når markøren forlader feltet "CPR-nr.". Derved undgås dobbeltregistrering.

Medlemmer

CPR-nr.	Navn	Udpegning	Genbeskik.	Afbeskik.	Funktion
<input type="checkbox"/>	Lars Dyregaard	06.12.2009			
<input type="checkbox"/>	Michael Hansen	01.01.2006			

Medlemsinformation

Medlemsnr.	14523698	Telefon	25252525
Titel	Formand	Mobil	26262626
Adresse	Sommerfuglevej 10	Email	po@tidk
Sted		Kontaktperson	<input checked="" type="checkbox"/>
Postnr.	2610 RØDOVRE	Bemærkning	Hej
Firma	ELFO		
Firma-adresse	Fuglevej 1		
Firma-sted	Fåguglevej 1		
Firma-postnr.	2650 HVIDOVRE		
Organisation	ASAV		

Honorarudbetaling

Dato	Kommentar
<input type="checkbox"/> 01.01.2007	
<input type="checkbox"/>	

Seminarer

Dato	Seminar
<input type="checkbox"/> 01.01.2007	æpl
<input type="checkbox"/> 01.01.2007	ø

Ved klik på knappen "Flettefil" kan du få samtlige medlemmer ud på en flettefil, med henblik på at skrive til dem.

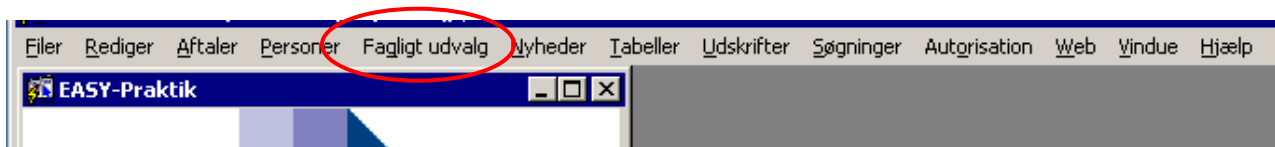
Blokken "Medlemsinformation" viser data for det medlem, der er en blå firkant ud for.

- Alle felter er frivillige.
- Tryk på F9 med markøren placeret i et af felterne "Postnr." og "Firma-postnr." giver dig en liste over postnumre, hvorfra du kan vælge det ønskede. Du får også en liste at vælge ud fra ved tryk på F9 med markøren placeret i feltet "Organisation".
- Feltet "Kontaktperson" kan du klikke i, hvis medlemmet er kontaktperson for LUU'et. Dette medlem er der særlige felter til i flettefilen.
- I fritextfeltet "Bemærkning" kan du registrere vigtige informationer om medlemmet.

Blokken "Honorarudbetaling" kan du benytte, hvis du i EASY-P gerne vil have et overblik over honorarudbetalinger pr. medlem.

Blokken "Seminarer" kan du benytte, hvis du i EASY-P gerne vil have et overblik over, hvornår medlemmet har været på hvilke seminarer, kurser eller lignende.

Sagskartotek, FU04



Sagskartoteket finder du under menupunktet: "Fagligt udvalg".

Vinduet giver de faglige udvalg mulighed for at registrere oplysninger om sager vedrørende en virksomhed, et lærested, en elev eller en af kombinationerne: virksomhed/elev, lærested/elev.

Eventuel overførsel af sager fra lokale it-systemer til EASY-P sker manuelt af de faglige udvalg selv.

Det er kun de faglige udvalg, der har adgang til dette vindue. Ønsker det faglige udvalg at underrette en skole om en sag, er der mulighed for det (se evt. side 17).

A screenshot of the 'FU04 Fagligt udvalg - Sagskartotek (Skriv)' window. The window title bar shows 'FU04 Fagligt udvalg - Sagskartotek (Skriv)'. The interface is divided into three main sections:

- Virksomhed / Lærested:** Contains input fields for 'Navn', 'Adresse', 'Sted', and 'Postnr.'.
- Elev:** Contains input fields for 'Navn', 'Adresse', 'Sted', and 'Postnr.'.
- Sag:** A table with columns: CVR-nr., Lbnr., CPR-nr., Sagstype, Modtaget, Afsluttet, and FU-nr. The first row is highlighted in yellow. Below the table are input fields for 'Udd.' and 'Speciale'.

Blokken "Sag", indeholdende linierne med CVR-nr., Lbnr., Sagstype osv. er den styrende blok. Blokkene over og under denne blok viser data for den linie, der er markeret med blå firkant.

Når du vælger sagskartoteket starter det op i søge-tilstand, som det fremgår på foregående side.

Hvis du skal oprette en sag, trykker du på Ctrl Q for at fjerne søge-tilstanden.

Hvis du skal finde og evt. viderebehandle en sag, kan du gøre følgende:

- Indtaster du et CVR-nr. og trykker F8, slår systemet automatisk virksomheden op og viser stamdata for denne i blokken: "Virksomhed/Lærested", samt de øvrige oplysninger vedrørende sagen.
- Indtaster du også et løbenr., slår systemet automatisk lærestedet op og viser stamdata for denne i blokken: "Virksomhed/Lærested", samt de øvrige oplysninger vedrørende sagen.
- Indtaster du et CPR-nr., slår systemet automatisk eleven op og viser stamdata for denne i blokken: "Elev", samt de øvrige oplysninger vedrørende sagen.

Hvis der er flere sager, der matcher dine søgekriterier, kan du bladere i disse ved at klikke på "pil ned", som du finder i menulinien lige under A´et i "Autorisation".

Bemærk, at hvis der ikke vises data ved fremsøgning, er det enten fordi virksomhed/lærested/elev ikke findes i EASY-P eller fordi der ikke er registreret nogen sag. Forneden i vinduet står der sandsynligvis, med fed skrift: "Forespørgslen gav ingen records. Indtast igen."

Du kan vælge at fremsøge sager efter uddannelsesnummer (Udd.) og evt. specialnummer. Et fagligt udvalg kan kun registrere sager, som hører til eget fagligt udvalg eller dennes paraply. På samme vis kan man kun fremsøge egne sager.

CVR-nr.	Lbnr.	CPR-nr.	Sagstype	Modtaget	Afsluttet	FU-nr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Afkortning af praktiktid			
			Andet - se bemærkninger			
			Ankesag - virksomhedsgodkendelse			
			Forlængelse af praktiktid			
			Godskrivning			
			GVU			
			Mæglingssag			
			PIU			
			Twistighed			

Udd.

Designgruppen med de faglige udvalg er blevet enige om, at de sagstyper, der er lagt ind i feltet "Sagstype", er tilstrækkelige til at dække alle relevante situationer. Er du uenig, hører vi gerne om det. I givet fald samler vi ønsker sammen til en kommende opdatering.

Bemærk ordet: "Godskrivning", som er det nye ord for "Merit".

The screenshot shows a web form with a grey border. At the top is a label 'Sagen omhandler' above a large empty text area with a vertical scrollbar on the right. Below this is another label 'Sagens afgørelse' above a second large empty text area with a vertical scrollbar. At the bottom, there is a 'Skole' label followed by a small dropdown menu, a 'Send' button, and a 'Flettefil' button.

Når du opretter en sag, skriver du, hvad sagen handler om i det øverste af nedenstående fritekstfelter. Ved fremsøgning af en sag vises teksten automatisk.

Når der foreligger en afgørelse, registreres denne i det nederste fritekstfelt. Ved fremsøgning af en sag vises teksten automatisk.

Hvis du ønsker at informere en skole om sagens afgørelse, placerer du markøren i feltet "Skole", trykker på F9, vælger skole og klikker derefter på knappen "Send". Dette bevirker, at der sendes en avis til de brugere på den pågældende skole, som skolen har udpeget til at modtage disse meddelelser.

På næste side kan du se, hvordan det ser ud hos modtageren.

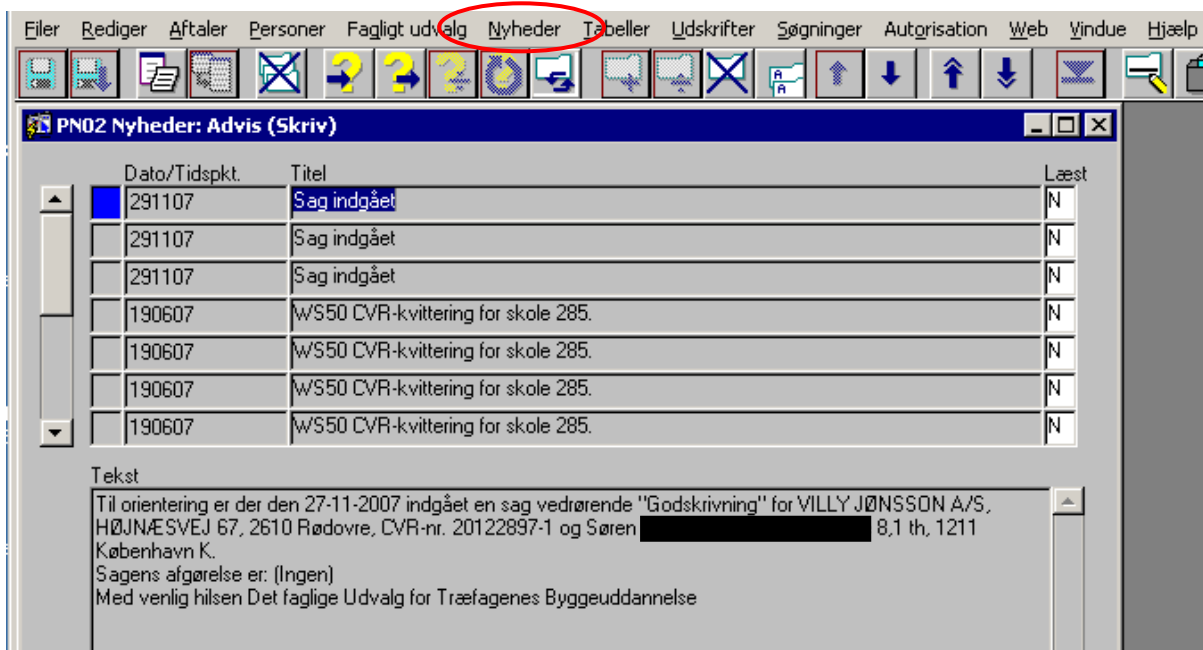
Knappen "Flettefil" benyttes til at danne en flettefil for en sag.

Udskriften er ikke grafisk layoutet, men indeholder følgende data:

- Navn, Adresse, Sted, Postnr., Distrikt, CVR-nr., Løbenr.
- Elevnavn, Elevadr., Elevsted, Elevpostnr., Elevdistrikt,
- Sagstype, Indgået, Afsluttet, FU-nr., Omhandler, Afgørelse.

Ovenstående er overskrifterne i overskriftslinien. Værdierne er adskilt af semikolon og omgivet af dobbelt anførselstegn.

Linieskift, som kan forekomme i "Omhandler" og "Afgørelse", erstattes af mellemrum. For hvert af disse felter vises max. 100 tegn i flettefilen.



Når skole-brugeren starter EASY-P op, vises det automatisk, om dere er nye advis'er. Skole-brugeren kan så klikke på "Nyheder" og vælge advis'er og får så en tekst, der principielt ser ud som ovenstående eksempel (som dog i dette tilfælde er lidt spartansk omkring sagens afgørelse).

Bemærk, at det, der måtte være skrevet i feltet "Sagen omhandler", ikke sendes. Advis'en indeholder kun sagens afgørelse.

Aftalevinduet, PA01

Filer Rediger Aftaler Personer Fagligt udvalg Nyheder Tabeller Udskrifter Søgninger Autgrisation Web Vindue Hjælp

PA01 Aftale: Registrering (Skriv)

Lærestedsoplysninger

Lærested: Uni-C, Danmarks it-center for uddannelse og forskning | Vermundsgade 5 | 2100 København I
 SE-nr. 13223459 Lbnr. 1 Tlf.nr. 35878889
 Udd. 1205 Ver. 3 DATA- OG KOMMUNIK Spec. 5 IT-SUPPORTE
 Virk. UNI-C, DANMARKS EDB-CENTER FOR UDDANNELSE OG FORSKNING | VERMUNDSGADE

Elevoplysninger

Cpr.nr. [redacted] Navn [redacted] Kontaktskole 899
 Adresse Kabbelejevej 3, st tv Postnr. 2700 BRØNSHØJ

Uddannelsesoplysninger

Obl. type 1001 Skolevej Supl. type 1010 estudd.forh. efter skolepraktik
 Supl. type Supl. type
 Supl. type Supl. type
 Ver. 3 mmunikationsuddannelsen Adgv.
 Arr.sko. 281 knisk Erhvervsskole Center Ark.sko. 281 Teknisk Erhvervsskole Center
 Modtaget 29.09.1999 Start 15.09.1999 Slut 27.05.2001
 Underskrevet Færdig 29.10.1999 Formodet afsluttet
 Ans. FU 06.10.1999 Sv. FU 21.10.1999 FU
 Afsl.årsag 1101 Afsluttet - udlært Tilføjelse

Registrering af pause

Fra (dato)	Til (dato)	Bemærkning

Statuskoder

Systemdato	Sko.	Init.	Kode	Tilføjelse	Brugerdato	Hist.
05.01.2002	878	EAP	9498	Skiftet arkivskole	899	<input type="checkbox"/>

AKTIV
 AKTIV
 AKTIV
 Ikke-søg
 PASSIV
 1. Send nu
 Bemærkning
 AER-lønnr.

Der findes specielle aftalevinduer til skolepraktik og Praktik i Udlandet.

PP00 Person: Oversigt, grundregistrering, formidling (Skriv)

Personoplysninger

Cpr.nr. [redacted] Navn [redacted] Tlf.nr. [redacted]

Adresse Kabbelejevej 3, st tv Sted [redacted] Postnr. 2700 BRØNSHØJ

Kon.skole 899 Init. MRA Praktikpladsen.dk: Synlig? Udløbsdato [redacted]

[_ph.adr.] [Meritfritekst] [Fritekst] [HD]

Ikke-søg
CPR-afml.

Skoleforløb

Udd.	Ver.	Spec.	Sk.per.	Type	Adg.	Startdato	Slutdato	Status	Arr.sko.	AER
1110	4	ddannelsen	2S	ALM			18.12.1998	Afsluttet sk	899	

Kvalifikationer til hovedforløb (B963)

Udd.	Ver.	Spec.	Dato	Status	Bevis	Arr.sko
				Foreløbig k	N	

Øvrige kvalifikationer

Kode	Tilføjelse
0111 10. KLASSE	

Praktikønsker

Udd.	Spec.	Prio.	Antal form. skoler
1205 ata- og kommunikationsuddannelsen	1 Datamekaniker	1	0

Kontaktkoder

Oprettet	Sko.	Init.	Kode	Brugerdato	Tilføjelse
04.07.2001	899	LE	2910	Uddannelsesaftale gennemført	27.05.2001
Udd : 1205-3-5 IT-supporter					

Praktikforhold

Udd.	Ver.	Spec.	Periode start	Periode slut	Obl.type	A/P	Skole	Afsl.årsag
1205	3	ationsuddannelsen	28.05.1999	14.09.1999	1081	P	281	1199

Generel bemærkning

MF

Angiv værdi for Cpr.nr.

Record: 1/1

Dette er et oversigtsvindue. Der findes andre person-vinduer, hvor oplysningerne ovenfor er foldet mere ud. Der findes bl.a. et vindue med C/O-adresse og opholdsadresse, hvor man også kan finde elevens koder til praktikpladsen.dk.