

# Kom godt i gang med skolereservationer

version 1, d. 05.10.2010

## Indhold

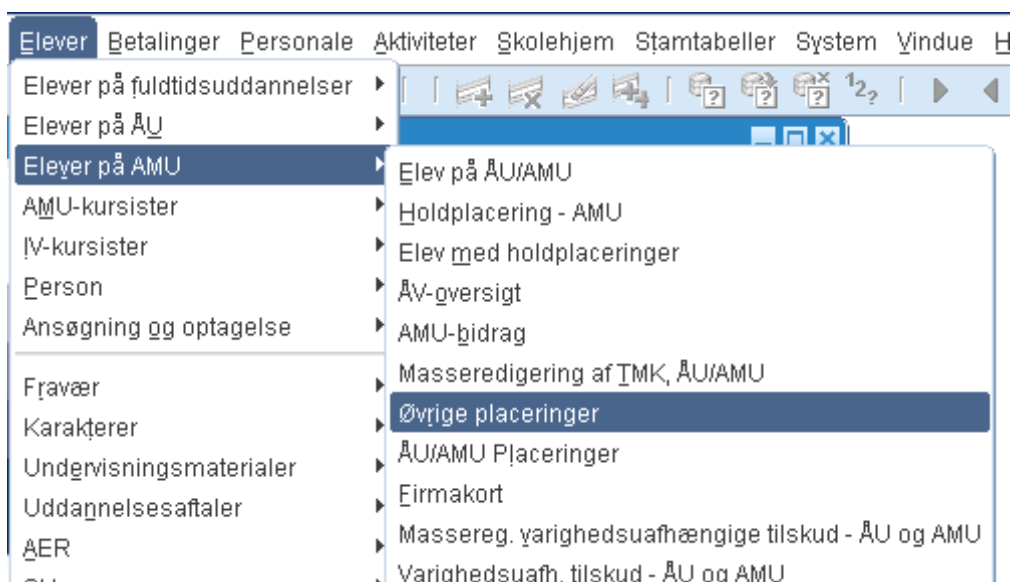
Indledning .....	1
Opret skolereservation i EASY-A.....	1
Navngiv skolereservation i EfterUddannelse.dk .....	4

## Indledning

Vejledningen beskriver, hvordan man i EASY-A kan oprette skolereservationer for en virksomhed. Dette kan være relevant i forbindelse med virksomhedsrekrutterede hold. Se også notatet "[VEU-digitalisering: Virksomhedsrekrutterede hold](#)" som gennemgår de nærmere rammer for virksomhedsrekrutterede hold.

## Opret skolereservation i EASY-A

Du bruger vinduet B580 Øvrige placeringer til at oprette reservationer i EASY-A. Du finder vinduet under Elever > Elever på AMU > Øvrige placeringer:



I vinduets nederste blok skal du søge det lærested frem, som du vil reservere pladserne til. Vær opmærksom på, at du skal reservere pladserne til et **centralt lærested** for at virksomheden efterfølgende kan se tilmeldingerne/reservationerne på EfterUddannelse.dk. Du skal også sikre dig, at lærestedet er aktivt, dvs. det må ikke have en "ikke-aktiv pr"-dato udfyldt. Endelig skal du være sikker på at du reserverer pladserne til det rigtige lærested/med det rigtige løbenr.

Reservation		Antal	Prioritet	1 Opret reservation
Lærested	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Skole	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Skolefag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Hold	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Uddannelse	<input type="text"/>	
		ÅE-ekvivalent	<input type="text"/>	
		Indskrivningsform	<input type="text"/>	

Du skal søge på lærestedets "Egenidentifikation". Den kan du finde i vinduet "A649 Vis læresteder", som ligger under Elever > Uddannelsesaftaler:

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top: **E**lever **B**etalinger **P**ersonale **A**ktiviteter **S**kolehjem **S**tamtabeler **S**ystem **V**indue **E**. The 'Elever' menu is open, listing various options. The 'Uddannelsesaftaler' option is highlighted, and its sub-menu is visible, containing: **V**irksomheder, **V**is læresteder (highlighted), **A**ftaler for lærested, **A**ntal elever på praktiksteder, **A**ftaleoversigt, and **S**OSU Uddannelsesaftaler. A secondary menu is also open over the 'Uddannelsesaftaler' sub-menu, listing actions: 1 Åbn vindue, 2 Bestil udskrift/batchjob, 3 Om version, 4 Læs avis, and 5 Betjeningsvejledning.

Her kan du også se lærestedets løbenr, om det er aktivt eller inaktivt og om lærestedet er centralt vha. feltet Central/lokal, der skal have værdien C:

SE-nr.	13223459	CVR-nr.	13223459
P-nr.		EAN-nr.	
		Afdeling	N
Virksomhed	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk		
Løbenr.	0	Egenidentifikation	13223459-0
Navn	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk		
Gade	Vermundsgade 5		
Sted			
Postnr./by	2100		København Ø
Telefon	35878889		
Inaktiv pr.			
Central/lokal	C	Lærestedsid	100373126

Når du har søgt lærestedet frem skal du udfylde feltene Hold (det hold, som du reserverer pladserne på), Antal (antal pladser, som du reserverer), Uddannelse (2411 for AMU), ÅE-ekvivalent (UVM) og Indskrivningsform (-).

Et tip. Vent med at sætte Ja til udbudsindberet for det pågældende hold til du har oprettet reservationerne/placeringerne i EASY-A.

Reservation			
Lærested	13223459-0	Uni-C, Danmarks Edb-Cent	
Skole			
Skolefag			
Hold	MGL16091	MGL16091	
Antals	20	Prioritet	<input type="checkbox"/>
Uddannelse	2411	1	AMU indmeld
ÅE-ekvivalent	UVM		Institutionsstyrelsen
Indskrivningsform			Ingen inds.form

Tryk på knappen 1. Opret reservation og Gem (tryk på F10). Nu skal du ændre reservationen til placeringer, ellers kan tilmeldingerne ikke ses på EfterUddannelse.dk.

Du ændrer fra reservation til placering ved at skrive P i feltet Type (i vinduets øverste blok).

Pri	Type	CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Udd.	Vers.	Skolefag	Niv.	Venteliste dato	Hold	Startdato	Slutdato	Ønsket U.sted	Æ-rekv.	Kursist-status	Tilskud	A-kasse	Ind.fon
	P	760910-0405	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0413	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0421	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0448	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0456	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0464	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0472	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0480	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0499	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0502	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-
	P	760910-0510	Uni-C, Danmark	Uni-C, Danmark	2411	1				MGL16091				UVM				-

Gem registreringen og du har nu oprettet dine tilmeldinger/holdplaceringer. Kursisterne får et fiktivt cpr-nr og får lærestedets navn som fornavn og efternavn, som du kan se ovenfor.

Når du reserverer pladser til virksomheder i EASY-A skal du sørge for at der er mindst en ledig plads på holdet eller at der udbydes et tilsvarende hold i samme periode for at sikre et åbent og tilsvarende udbud på EfterUddannelse.dk.

Udbyd/overfør nu holdet til EfterUddannelse.dk ved at sætte J til udbudsindberet i vinduet B159 Udbudsoplysninger for hold.

## Navngiv skolereservation i EfterUddannelse.dk

Når virksomheden logger ind på EfterUddannelse.dk vil den kunne se de reservationer, som du har oprettet i EASY-A:

## MGL - Almen Fødevarerhygiejne med dansk

« Tilbage til kommende kurser

20 kursister tilmeldt

Kontaktoplysninger

1	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 760910-0405	Ikke udfyldt Post til Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø
2	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 760910-0391	Ikke udfyldt Post til Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø
3	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 760910-0421	Ikke udfyldt Post til Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø
4	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 760910-0448	Ikke udfyldt Post til Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø
5	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 760910-0458	Ikke udfyldt Post til Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø
6	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 760910-0464	Ikke udfyldt Post til Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø
7	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 760910-0472	Ikke udfyldt Post til Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø
8	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 760910-0480	Ikke udfyldt Post til Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk, Vermundsgade 5, 2100 København Ø
9	Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk Edb-Center For Uddannelse Og Forsk 760910-0499	Ikke udfyldt Post til Uni-C, Danmarks Edb-Center For Uddannelse Og Forsk,

Dokumenter

Der er ingen dokumenter til dette kursus

Som det er tilfældet når virksomheden selv tilmelder kursister via EfterUddannelse.dk, vil den kunne navngive kursister vha. masseindtastning.

**kursister tilmeldt**

**Skriv information om kursusdeltager(e) adskilt af komma** Luk vinduet x

Kommaseparering af kursusdeltagernes og virksomhedens data giver mulighed for samlet indtastning af alle oplysninger. Rækkefølgen er: CPR, e-mail, mobil-nr, J/N for SMS ønskes, Kursist el. Arbejdsgiver for sendes til, Post el. Email for indkaldelse sendes pr., P-nr for arbejdsadresse, P-nr for faktureringslærested  
 Se eksempel >

Vælg standardværdier i listerne nedenunder: ?

\* Arbejdsadresse: UNI-C, DANMARKS EDB-CENTER FOR UDDANNELSE OG FO

\* Faktureringsadresse: UNI-C, DANMARKS EDB-CENTER FOR UDDANNELSE OG FO

\* Indkaldelse mv. sendes til: Arbejdsgiver

\* Indkaldelse mv. sendes pr.: Post

Vælg hvilke tilmeldinger, der skal overskrives: ?

Kun unavngivne kursister

Både unavngivne kursister og unavngivne reservationer, lavet af skolen ?

Antal unavngivne kursister: 0

Antal unavngivne reservationer lavet af skolen: 20

\* skal udfyldes Indlæs >

Faktureringsadresse:

Virksomheder med skolereservationer har fået et nyt "menupunkt" i den popup, som bruges til at indtaste oplysninger om kursusdeltagerne samlet: "Vælg hvilke tilmeldinger, der skal overskrives". Som udgangspunkt er der valgt radioknappen "Kun unavngivne kursister", dvs. kursister, som virksomheden selv har tilmeldt via EfterUddannelse.dk. Hvis virksomheden også har kursister tilmeldt af skolen i EASY-A (= reservationer lavet af skolen) skal den vælge radioknappen "Både unavngivne kursister og unavngivne reservationer lavet af skolen".

Nederst på siden, kan virksomheden se, hvor mange kursister, den har af hver type.

Bemærk menupunktet "vælg hvilke tilmeldinger, der skal overskrives", bliver kun vist, hvis virksomheden har unavngivne reservationer lavet af skolen, og hermed menes reservationer oprettet vha. vinduet "B580 Øvrige placeringer".