

Vejledning til Elevplan for virksomheder

Læsevejledning

Denne vejledning er delt op i tre dele:

- Første del er for alle og indeholder de funktioner, som alle virksomhedersmedarbejdere har.
- Anden del indeholder de funktioner lærestedsadministratoren har, ud over dem der beskrevet i første del
- Tredje del indeholder de sidste funktioner, som kun virksomhedsadministratoren har, ud over dem i første og anden del

Så nøjes med at printe de sider du har behov for...

Definitioner

- **Oplæringsansvarlig:** Er i denne sammenhæng den medarbejder der står for den daglige oplæring af en eller flere elever, uden at have det overordnede ansvar.
- **Lærestedsadministrator:** Er den der skal have overblikket over alle eleverne på lærestedet. Denne rettighed giver også mulighed for at oprette og administrere de oplæringsansvarliges muligheder på lærestedet.
- **Virksomhedsadministrator:** Har overblikket over alle virksomhedens læresteder og kan oprette og administrere alle medarbejdere i virksomheden.

Når der i denne vejledning står virksomheden, menes der alt under et CVR-nummer f.eks. Københavns Kommune, Dansk Supermarked A/S osv.

Vejledning til Elevplan for virksomheder.....	1
Første del - Oplæringsansvarlig	2
Anden del - Lærestedsadministrator	7
Tredje del - Virksomhedsadministrator	9
Vil du vide mere?.....	10

Første del - Oplæringsansvarlig

Hvordan får man adgang?

Du skal have et brugernavn og en adgangskode fra en kollega i din virksomhed.

Det skal være en, der er lærested- eller virksomhedsadministrator.

Se evt. afsnittet om "Medarbejderliste"

Hvis virksomheden ikke tidligere har haft adgang til Elevplan, skal der tages kontakt til Erhvervsskolen, der kan hjælpe.

UNI-C kontaktes på Elevplan@UNI-C.dk



Hvordan ser jeg mine elever?

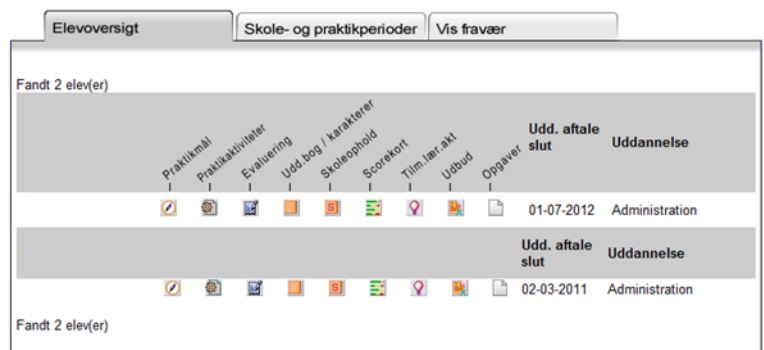
På forsiden af Elevplan er der en liste med de elever, som du skal arbejde med.

Udfor hver elev er der et antal ikoner, derved kan du direkte få adgang til det ønskede.

Hvilke elever vises?

Elevplan modtager automatisk informationer om uddannelsesaftaler fra erhvervsskolernes administrative system.

Du vil se de elever, som har en aftale på et af de læresteder, som du har adgang til at se, og som din virksomhed evt. har tilknyttet dig.



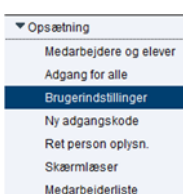
Hvis der mangler en elev?

Der kan være flere årsager til, at en elev mangler:

- Hvis virksomheden har valgt at oplæringsansvarlige kun kan se egne elever og denne sammenknytning ikke er foretaget.
- Elevens uddannelsesaftale kan være registreret på et andet lærested i virksomheden
- Elevens uddannelsesaftale er ikke korrekt registreret af erhvervsskolen.

Se evt. afsnittet "Der mangler en elev"

Brugerindstillinger



Hvis du registre din mailadresse og dit mobiltelefon nummer, vil Elevplan kunne kontakte dig, når der er relevant information til dig om dine elever.

Brugerindstillinger

Læs mere om hvad enkelte brugerindstillinger henviser til, samt hvordan man ændre dem under [Hjælp](#)

Gem	Brugerindstilling	Valg
	Antal linier pr. side på søgeresultater	200 *
	Avanceret tekstredigering	<input type="checkbox"/>
	E-mail adresse	abcd@abcd.dk *
	Mobilnummer	12345678
Gem		

Ny adgangskode

- ▼ Opsætning
- Medarbejdere og elever
- Adgang for alle
- Brugerindstillinger
- Ny adgangskode**
- Ret person oplys.
- Skærm læser
- Medarbejderliste

Her kan du ændre din adgangskode.

Skift din adgangskode

Her skifter du adgangskode til Elevplan.

Bemærk: Ændring af din Elevplan adgangskode har ingen indflydelse på dit eventuelle UNI-Login.

Brugernavn

Nuværende adgangskode

Ønsket adgangskode (mindst 8 tegn)

Bekræft adgangskode

[Gem](#)

Ret personoplysninger

- ▼ Opsætning
- Medarbejdere og elever
- Adgang for alle
- Brugerindstillinger
- Ny adgangskode
- Ret person oplys.**
- Skærm læser
- Medarbejderliste

Hvis du ikke er medarbejder eller elev på en erhvervs-skole kan du rette dit navn. Hvis du er elev eller medarbejder, skal du tage kontakt til skolen.

Ret personlige oplysninger

Her kan du rette dine personlige oplysninger.

Fornavn(e)

Efternavn

[Gem](#)

Muligheder fra Elevoversigten

Her gennemgås ikonerne i rækkefølge:

- Se **praktikmål**: De emner som virksomheden er ansvarlig for at eleven arbejder med.
- Oprette **praktikaktiviteter**: Virksomheden kan oprette opgaver, planlægge ophold i afdelinger m.v. og derved danne en praktikplan.
- **Evaluering**: Virksomhedsmedarbejderen kan afvinke praktikmål og evt. knytte bemærkninger til.
- **Uddannelsesbog / karakterer**: Se bl.a. elevens karakterer.
- **Skoleophold**: Se hvornår erhvervsskolen har planlagt skoleophold.
- **Scorekort**: Hvis erhvervsskolen afvinker opnåede mål, kan dette følges her.
- **Tilmeldte læringsaktiviteter**: Se indholdet af skoleopholdene.
- **Udbud**: Se hvilke andre aktiviteter der foregår på skolen.
- **Opgaver**: Se de opgaver, basvarelser og feedback eleven har fået.



Praktikmål

Her vises de praktikmål virksomheden er ansvarlig for, at eleven opnår i løbet af praktikken.

Hvis uddannelsen har valgfri praktikmål, er det her virksomhed og elev kan dokumentere deres valg.

Praktikmål for

på specialet Administration

Nedenfor ser du de kompetencemål, som gælder for elevens speciale.

Kompetencemål på specialet Administration	
A. Introduktion til virksomheden	
	Eleven har kendskab til evt. særlige arbejdsmiljømæssige forhold for virksomheden
	Eleven har kendskab til virksomhedens evt. særlig miljømæssig ansvar
	Eleven har kendskab til virksomhedens idégrundlag og målsætning

Praktikaktiviteter

Virksomheden kan oprette opgaver, planlægge ophold i afdelinger m.v. og derved danne en praktikplan.

Elevplan sørger selv for, at skoleophold kommer i planen.

Planen kan genbruges på kommende elever, hvis den gemmes som et standard forløb. Praktik-

Aktivitet	Type	Startdato ▲	Slutdato	Oplærings-ansvarlig	Udd.aftale / Skole	Evaluering
hogn1A2409SF	Skoleforløb	08-06-2009	19-06-2009			
Bogholdenet	Ophold i afdeling	22-06-2010	01-11-2010	Tove		
Salgsafdelingen	Ophold i afdeling	02-11-2010	01-03-2011	Bente		
Vinterferie	Ferie / orlov	02-02-2011	11-02-2011			

[Ny aktivitet](#) [Indlæs standardforløb](#) [Gem som standard forløb](#) [Vis aktivitetsevaluering](#)

[Skole- og praktikperioder](#) [Rettigheder](#) [Udskriv](#) [Tilbage](#)

aktiviteterne kan ses af den skole, eleven er tilknyttet.

Evaluering

Virksomhedsmedarbejderen kan afvinke praktikmål og evt. knytte bemærkninger til. Bemærkningerne sendes pr. e-mail til elev og kontaktlærer.

Uddannelsesbog / karakterer

Startside
► Fag og mål
▼ Uddannelsesplan/bog
Uddannelsesplan
Skoleophold
Dokumentation
Praktik
Karakterer mv.
Mesterlære
► Relevante links
► Opsætning
► Systemadm.

Uddannelsesplan

Alle elever på en Erhvervsuddannelse skal have en godkendt uddannelsesplan i Elevplan. Der er her virksomheden kan se elevens valg af bl.a. valgfri specialefag.

Uddannelsesplan udarbejdes af eleven og godkendes af skolen. Virksomheden kan acceptere valget af valgfrie specialefag.

Mine skoleophold

Her kan virksomheden se, hvornår skolen har planlagt skoleophold.

Uddannelser

Uddannelse	Skole	Fra	Til	Bem.
Kontoruddannelse med specialer (07/2010)		20-09-2010		
Kontoruddannelse, generel (07/2008)		09-03-2009	01-09-2010	
Det merkantile område - handel, kontor og finans (07/2005)		16-11-2007	28-06-2008	

Dokumentation

Her kan eleven oprette indlæg, og virksomheden kan se det.

Praktik

Her ses elevens uddannelsesaftale, som den er registreret på erhvervsskolen.

Praktikkommunikation

I dette afsnit kan elev, skole og virksomhed kommunikere om forløbet af uddannelsesaftalen, herunder foretage løbende evaluering. Når der oprettes et nyt indlæg, bliver der sendt en e-mail til skole og elev.

Evaluering af

's praktikforløb på specialet Administration

Sæt kryds ved de mål, eleven har opnået.

Kompetencemål på specialet Administration	Opnået	Begrundelse
A. Introduktion til virksomheden		
Eleven har kendskab til evt. særlige arbejdsmiljømæssige forhold for virksomheden	<input type="checkbox"/>	
Eleven har kendskab til virksomhedens evt. særlig miljømæssig ansvar	<input type="checkbox"/>	
Eleven har kendskab til virksomhedens idégrundlag og målsætning	<input type="checkbox"/>	
Eleven har kendskab til virksomhedens ledelsesforhold og organisationsopbygning	<input type="checkbox"/>	

Forrige elev | **Næste elev** | Vælg elev Ny Søgning

Navn: **Trine Marie Hansen**
 Adresse: **Østvej 12, 2800 Kongens Lyngby**
 Fødselsdato: **15-03-1985**
 Tlf: **33 12 34 56**
 E-mail: **trine@privat.dk**

Kontaktlærer:
 Tidligere kontaktlærere: **Trine Marie Hansen**
Lærested:
 Tlf: **33 12 34 56**

[Vis kladder](#) | [Vis godkendt](#) | [Sammenlign](#)

[Vis alle](#)



► Mine mål med uddannelsen	Hjælp
► Grundforløb	Hjælp
► Hovedforløb	Hjælp
► Diverse	Hjælp
► Praktikvirksomhedens accept	Hjælp
► Skolens godkendelse	Hjælp

Skoleophold

Uddannelse	Speciale	Skoleperiode	Tidsrum	Skole
Kontoruddannelse med specialer (07/2010)	Administration D2		31-10-2011 - 04-11-2011	
Kontoruddannelse med specialer (07/2010)	Administration D2		06-06-2011 - 10-06-2011	

Her kan virksomheden også se, hvilke uddannelser eleven tidligere har været tilmeldt.

Arbejdsportfolio

Præsentationsportfolio

Uddannelsesaftale (02/09-10 - 01/07-12)

I dette afsnit kan elev, skole og virksomhed kommunikere om forløbet af uddannelsesaftalen, herunder foretage løbende evaluering. Når der oprettes et nyt indlæg, bliver der sendt en e-mail til skole og elev og den oplæringsansvarlige.

Du kan rette din e-mail-adresse her. Hvis eleven ikke har en oplæringsansvarlig, som har indtastet en e-mail-adresse i Elevplan, kan du indtaste en adresse her, så du kan modtage en e-mail, hvis du indtaster en adresse her.

[Opret nyt indlæg](#)

Uddannelsesaftale	Elev	Skole
02/09-10 - 01/07-12	Trine Marie Hansen	Østvej 12, 2800 Kongens Lyngby

[Slet](#)

Uddannelsesaftale 02/09-10 - 01/07-12

Uddannelse	Kontoruddannelse med specialer (07/2010)
Speciale	Administration
Aftalatype	Aftale på virksomhed
Virksomhed	Østvej 12, 2800 Kongens Lyngby

Oplæringsansvarlig: **Trine Marie Hansen**, mail: **trine@privat.dk**

Oplysningerne stammer fra **Østvej 12, 2800 Kongens Lyngby** via EASY-P

[Praktikmål](#) | [Evaluering](#)

Karakterer

Her ses de karakterer og godskrivninger eleven har opnået.

Mesterlære

Hvis eleven er i mesterlære vil der her være mulighed for at dokumentere ansvarsfordelingen mellem virksomhed og skole.

Skoleophold

Her kan virksomheden se, hvornår skolen har planlagt skoleophold.

Ved at klikke på datoerne vil det kunne ses, hvilke læringsaktiviteter eleven er til-

læringsaktiviteter i skoleperioden

Periode: 06-06-2011 til 10-06-2011

Du kan se de læringsaktiviteter eleven har tilmeldt sig i perioden, og om tilmeldingen er accepteret af skolen.

Vis udbudet i perioden

Læringsaktivitet	Fra	Til	Status	Skole
Fagprøveaftale/Case HOKO1B2311	06-06-2011	10-06-2011	Accepteret	

Tilbage

Scorekort

Her kan ses hvor langt eleven er nået med skoledelen af sin uddannelse. (Dette forudsætter at skolen afvinker målpinde)

▼ Du har fået karakterer i følgende UVM-fag

Øvrige fag			
Fag på hovedforløbet			
Termin	UVM-Fag	Resultatform	Karakter
aug 2010	Debitor-, Kreditor- og lagerstyring niveau Avanceret	-, Standpunktskarakter, 7-trinsskala	10
apr 2010	Applikationsudvikling i databaseprogram	-, Standpunktskarakter, Gennemført / ikke gennemført	GE
apr 2010	International handel (import og eksport) niveau Avanceret	-, Standpunktskarakter, 7-trinsskala	12

Planlagte skoleforløb for Tina Tranholm Hansen

Tidsrum	Skoleperiode	Uddannelse	Speciale	Skole
31-10-2011 - 04-11-2011	D2	Kontoruddannelse med specialer (07/2010)	Administration	
06-06-2011 - 10-06-2011	D2	Kontoruddannelse med specialer (07/2010)	Administration	

meldt i perioden - Indholdet i skoleperioden.

Nogle få skoler har valgt ikke at ville benytte sig af mulighederne for at informere virksomheder og elever om skoleindholdet via Elevplan.

Scorekort for

Her kan du se, hvor langt er kommet på sin uddannelse. Vælg den del af uddannelse, du vil se scorekortet for. Klik på 'Vælg dato', hvis du vil se, hvordan scorekortet så ud tidligere. Vil du se detaljer. Klik på speedometrene.

Vis dine opnåede karakterer og godskrivning
Vis praktikaktiviteter med målopfyldeelse

Vis scorekort for:
▶ Vælg dato

■	Gennemført
■	Tilmeldt
■	Mangler

Fag på hovedforløbet - Kontoruddannelse med specialer (07/2010)

Administrative planlægnings- og styringsværktøjer niveau Avanceret	■ ■
Applikationsudvikling i databaseprogram	■
Debitor-, Kreditor- og lagerstyring niveau Avanceret	■

Tilmeldte læringsaktiviteter

Her vises hvad eleven er tilmeldt på skolen og skolens beskrivelse af indholdet.

Når en tilmelding ikke er behandlet af skolen endnu, vil den have status "ønske"

Udbud

Her kan virksomheden se hvilke læringsaktiviteter skoen udbyder

Opgaver

Skolen kan bruge Elevplan til at stille opgaver og modtage besvarelser. Hvis eleven vil, kan de give virksomheden lov til at kigge med.

Virksomheden kan se opgaver, besvarelser og feedback, eleven har fået.

Virksomheden kan også selv give feedback, der kan ses af elev og skole.

Læringsaktivitet	Fra	Til	Status	Skole
Skriveuge-Fagprøve HOKO24411	31-10-2011	04-11-2011	Accepteret	
Fagprøveaftale/Case HOKO1B2311	06-06-2011	10-06-2011	Accepteret	
Møde- og konferencetilrettelse HOGNMT0511	31-01-2011	04-02-2011	Ønske	

Læringsaktivitet	Undervisningsforløb	Lek- tioner	Fra	Til	Uddannelse
Salg og markedsføring HOKOSM4510	Valgfri specialefag - Kontoruddannelse med specialer.	30	08-11-10	12-11-10	Kontor m/spec. (07/2010)
EDB og Statistik HOGNES1711	Valgfri specialefag	24	26-04-11	29-04-11	Kontor m/spec. (07/2010)

Opgaver for

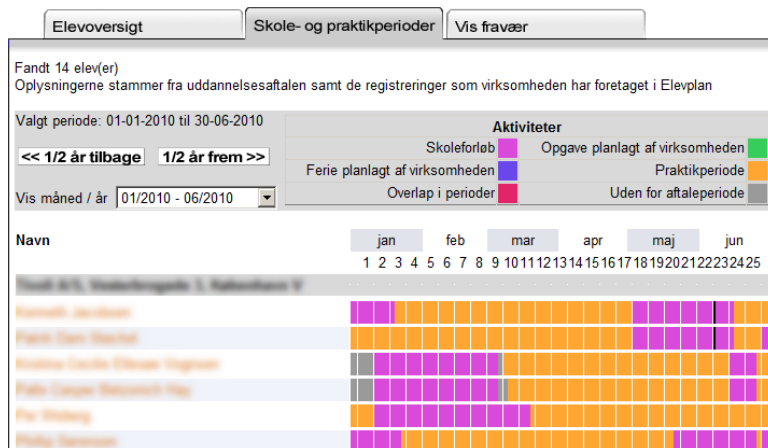
Tilbage Vis alle

Aflæveringsfrist fra: til: Søg

▶ Afleveret til tiden (2)		
▶ Afleveret for sent (0)		
▼ Ikke afleveret (3)		
Opgavetitel	Frist	Virks.
Grammatik	20/09-10 kl. 12:00	Nej
IT	21/09-10 kl. 09:57	Nej
Magtlens tredeling	20/09-10 kl. 10:03	Nej
▼ Kommende afleveringer (1)		
Opgavetitel	Frist	
Mini-Risc		

Fanebladet Skole og praktikperioder

Her kan du se en grafisk oversigt over virksomhedens elever. Der vises praktikaktiviteterne inkl. skoleophold.



Fanebladet Vis fravær

Her kan du se det fravær der er registreret på elevernes erhvervsskole.

Dette kræver at skolen registrer ugebase- ret fravær i EASY-A - Det gør de fleste skoler.

Ved at klikke på fraværet kan der fås mere præcise oplysninger.

Navn	Ikke godkendt fravær*	Kommet for sent	Godkendt fravær*
Anders Larsen	0 lektioner, 0 min	0 lektioner, 0 min	0 lektioner, 0 min
Anders Larsen	0 lektioner, 0 min	35 min	104 lektioner
Anders Larsen (Elev)	0 lektioner, 0 min	0 lektioner, 0 min	0 lektioner, 0 min
Anders Larsen	0 lektioner, 0 min	0 lektioner, 0 min	0 lektioner, 0 min
Anders Larsen	0 lektioner, 0 min	0 lektioner, 0 min	0 lektioner, 0 min
Anders Larsen	0 lektioner, 0 min	0 lektioner, 0 min	4 lektioner

Fravær registreret per lektion

Dato	Omfang	Læringsaktivitet	Hold	Skolefag	Skole	Start	Slut	Lektion
10-01-2011	20 min		4885	Matematik	Skole	07:45	08:30	1
12-01-2011	15 min		4885	Matematik	Skole	07:45	08:30	1

Medarbejdere og elever

- ▼ Opsætning
- Medarbejdere og elever**
- Adgang for alle
- Brugerindstillinger
- Ny adgangskode
- Ret person oplys.
- Skærm læser
- Medarbejderliste

Virksomheden kan vælge at sammenkoble den enkelte elev til en eller flere oplæringsansvarlige. Under dette menupunkt kan alle virksomhedsmedarbejdere se fordelingen.

Kan kun se egne elever

Virksomheden kan vælge om oplæringsansvarlige kan se alle elever eller kun dem der er knyttet til den enkelte. Dette ses nederst på denne side.

Fornavn	Efternavn	Startdato	Slutdato	Speciale
		01/08-10	31/10-11	Social- og sundhedsassistent
		18/08-10	18/08-15	Generel kontor
		17/08-10	17/08-11	Social- og sundhedsassistent

Oplæringsansvarlige kan kun se egne elever

Medarbejderliste

- ▼ Opsætning
- Medarbejdere og elever
- Adgang for alle
- Brugerindstillinger
- Ny adgangskode
- Ret person oplys.
- Skærm læser
- Medarbejderliste**

Her ses en liste over oprettede medarbejdere på virksomheden. Vær opmærksom på at det vises om medarbejderne er administrator - Altså kan oprettede medarbejdere og tildele rettigheder.

Hvis musen holdes hen over en medarbejder ses der kontaktdata.

Oversigt over virksomhedsmedarbejdere

Virksomhedsoplysninger

Virksomhed: **Den Skærslev Institution Høje-Taastrup Kommune**
 CVR-nummer: **17070000**

Virksomhedsadministrator har rettighed til alle læresteder

Brugernavn	Admin	Fornavn	Efternavn	Lbnr.	Lærested	Postnr	P-nummer
admin		Anders	Larsen	2	Høje-Taastrup	2600	
admin		Anders	Larsen	4	Høje-Taastrup	2600	
admin	Virks.	Anders	Larsen				
admin	Lærest.	Anders	Larsen		Høje-Taastrup	2600	
admin		Anders	Larsen		Høje-Taastrup	2600	

Tlf: **4797 1111**
 Mobit: **4797 1111**
 E-mail: **admin@hst.dk**

Anden del - Lærestedsadministrator

Medarbejdere og elever

- ▼ Opsætning
- Medarbejdere og elever**
- Adgang for alle
- Brugerindstillinger
- Ny adgangskode
- Ret person oplys.
- Skærm læser
- Medarbejderliste

Her kan du sammenkæde elever og oplæringsansvarlige. I første omgang vælger du, hvilket lærested, du vil arbejde med, man kan have adgang til flere.

▶ Skolecenter København - Skolegruppe 1, 1997-10-01-2011-12-31

▶ Skolecenter København - Skolegruppe 2, 1997-10-01-2011-12-31

Sammenknytning af elever og oplæringsansvarlige

Under hvert lærested er der følgende:
Øverst et punkt med de elever, der ikke har tilknyttet en oplæringsansvarlig og her under et punkt for hver virksomhedsmedarbejder, der har adgang til lærestedet. Antallet af elever kan umiddelbart ses. Ved at klikke på baren foldes den ud og eleverne kan ses.

▶ Skolecenter København - Skolegruppe 1, 1997-10-01-2011-12-31

▶ Elever uden oplæringsansvarlig - 0 elever

▼ Skolecenter København - Skolegruppe 1, 1997-10-01-2011-12-31 - 3 elever

Fornavn	Efternavn	Startdato	Slutdato	Speciale	
Anders	Andersen	01/08-10	31/10-11	Social- og sundhedsassistent	Fjern Redigér
Anders	Andersen	18/08-10	18/08-15	Generel kontor	Fjern Redigér
Anders	Andersen	17/08-10	17/08-11	Social- og sundhedsassistent	Fjern Redigér

Tilknyt

▶ Skolecenter København - Skolegruppe 2, 1997-10-01-2011-12-31 - 6 elever

▶ Skolecenter København - Skolegruppe 3, 1997-10-01-2011-12-31 - 1 elever

- Ved at klikke på **Fjern** fjernes sammenknytning mellem elev og oplæringsansvarlig.
- Ved at klikke på **Tilknyt** fås en liste over elever på lærestedet og der kan krydses af hvem, der skal tilknyttes.
- Ved at klikke på **Redigér** fås en liste over oplæringsansvarlige på lærestedet og der kan krydses af hvem der skal tilknyttes.

Tilknyt elever til Anders Andersen

Fornavn	Efternavn	Startdato	Slutdato	Tilknyttet
Anders	Andersen	01/08-10	31/10-11	3 medarbejdere
Anders	Andersen	01/08-10	30/11-11	2 medarbejdere
Anders	Andersen	18/08-10	18/08-15	3 medarbejdere
Anders	Andersen	17/08-10	17/08-11	2 medarbejdere
Anders	Andersen	17/08-10	17/08-11	2 medarbejdere

OK Annuller Print

Tilknyt medarbejdere til Elev Anders Andersen

Fornavn	Efternavn
<input checked="" type="checkbox"/>	Anders Andersen
<input type="checkbox"/>	Anders Andersen
<input type="checkbox"/>	Anders Andersen
<input type="checkbox"/>	Anders Andersen
<input type="checkbox"/>	Anders Andersen
<input type="checkbox"/>	Anders Andersen
<input type="checkbox"/>	Anders Andersen
<input type="checkbox"/>	Anders Andersen
<input checked="" type="checkbox"/>	Anders Andersen
<input type="checkbox"/>	Anders Andersen

OK Annuller Print

Oplæringsansvarlige kan kun se egne elever

Nederst på siden kan du vælge om de oplæringsansvarlige kan se alle elever på lærestedet eller kun dem de er tilknyttet til.

Oplæringsansvarlige kan kun se egne elever **Gem**

- Ved at sætte sikrer, man at medarbejderne kun har adgang til relevant information og ikke information om elever de ikke arbejder med – Til gengæld kræver det lidt mere arbejde at holde det ved lige
- Ved at unblade kræves der ikke vedligeholdelse, til gengæld vil flere medarbejdere have adgang til information om elever, de ikke umiddelbart har brug for.

Systemadministration

- ▼ Systemadm.
- Opret medarb.
- Søglret medarb

Her er der mulighed for at oprette flere medarbejdere og redigere oprettede medarbejders rettigheder

Opret medarbejder

Du kan oprette flere medarbejdere:

Opret virksomhedsmedarbejder - side 2

Indtast oplysninger om medarbejderen.

Fornavn(e)

Efternavn

[Tilbage](#) [Næste](#)

efterfølgende.

Indtast CPR-nummer. Du skal indtaste CPR-nummer da det er den unikke nøgle i Elevplan. Det vil kun kunne ses af brugere med administratorrettigheder. Indtast for- og efternavn på brugeren - Dette kan brugeren selv rette

Opret virksomhedsmedarbejder

Indtast oplysninger om medarbejderen.

CPR-nummer

[Næste](#)

Ny virksomhedsmedarbejder oprettet

Notér venligst disse oplysninger eller skriv siden ud.

Brugernavn

Adgangskode

Fornavn(e)

Efternavn

CPR-nummer

[Næste](#)

Efter en kontrol af de indtastede oplysninger, kommer en side, med alle login oplysninger, der kan udskrives og gives til den nye medarbejder.

Derefter fremkommer rettighedssiden for pågældende medarbejder - Se næste afsnit.

Bekræft oprettelse

Kontroller venligst at følgende er korrekt:

CPR-nummer

Fornavn(e)

Efternavn

[Tilbage](#) [Gem](#)

Søg/ret medarbejder

Udfyld et eller flere søgekriterier og klik på søg. Du søger medarbejdere fra hele virksomheden.

Resultater

Fandt 9 personer

Brugernavn	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Fandt 9 personer

Du får nu en liste, hvor du kan vælge hvilken medarbejder, du vil arbejde med ved at klikke på brugernavnet.

Her er det muligt at give medarbejdere adgang til et eller flere læresteder, så får de mulighederne beskrevet i første del af denne vejledning.

Ved at give dem administrator rettigheder får de muligheder svarende til første og andet afsnit i denne vejledning.

Liste indeholder de læresteder, hvor du er lærestedsadministrator.

Du kan også se om vedkommende er Virksomhedsadministrator og om loginet er spærret.

Brugeroplysninger:

Brugernavn

CPR-nr

Fornavn

Efternavn

Virksomhed

Rettigheder:

Login spærret (Brugeren er inaktiv)

Virksomhedsadministrator

Adgang til læresteder:

Vis også inaktive læresteder (vises med gråt)

[Gem](#)

Viser side 1 ud af 1

Adgang	Admini	Løbenr	Lærested	Gade	Postnr	By	P-nummer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	...	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	...	...	...	...	...

[Gem](#)

Tredje del - Virksomhedsadministrator

Ret adgangskode

Som virksomhedsadministrator kan du ændre alle virksomhedsmedarbejderes adgangskoder.

Man søger brugeren frem og skriver den nye adgangskode 2 gange.

Søg efter bruger

På denne side kan du ændre Elevplan-adgangskoder. Adgangskoder for brugere, der anvender UNI-Login, skal ændres på UNI-Logins administratørside.

Udfyld mindst et af felterne, og klik på søg

Brugernavn
 CPR-nr
 Fornavn
 Efternavn

Tildel ny adgangskode

Brugeroplysninger
 Brugernavn anko1
 CPR-nr 660776-0657,850
 Fornavn Anders
 Efternavn Klostermann

Tildeling af ny adgangskode
 Ny adgangskode
 Bekræft adgangskode

Søg/ret medarbejder

Som virksomhedsadministrator har du lidt flere muligheder end lærestedsadministratoren.

- Listen indeholder alle læresteder på virksomheden
- Du kan vælge om brugeren skal være virksomhedsadministrator
- Du kan spærre loginet - Bruges når en medarbejder stopper i virksomheden.

Brugeroplysninger:
 Brugernavn anko1
 CPR-nr 660776-0657,850
 Fornavn Anders
 Efternavn Klostermann
 Virksomhed Danfoss A/S

Rettigheder:
 Login spærret (Brugeren er inaktiv)
 Virksomhedsadministrator

Adgang til læresteder:
 Vis også inaktive læresteder (vises med gråt)

Viser side 1 ud af 1

Adgang	Admini	Løbenr	Lærested	Gade	Postnr	By	P-nummer
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	...	...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	...	...	...	...	...

Der mangler en elev

Hvis det er muligt så bed eleven at logge på Elevplan og tjek om Elevplan kan vise praktikaftalen og CVR-nummeret er rigtigt, hvis dette ikke er tilfældet skal erhvervskolen kontaktes

Prøv at søge eleven frem på Elevplans forside, tildel dig evt først, alle virksomhedens læresteder. Hvis eleven er registreret på et forkert lærested, skal erhvervskolen kontaktes.

Tjek til sidst om eleven er sammenknyttet med den/de rigtige oplæringsansvarlige og om der er sat i [Oplæringsansvarlige kan kun se egne elever](#)

Vil du vide mere?

Elevplan har siden år 2000 været med til at understøtte, at den enkelte elev tilbydes en fleksibel og individuelt tilrettelagt uddannelse.

Elevplan giver et større overblik over indholdet i erhvervsuddannelserne og muliggør nu, at virksomhederne på tæt hold kan følge fremdriften i elevens uddannelse. Det giver mulighed for et bedre samspil mellem virksomhed, skole og elev og kan bidrage til et kvalitetsløft i erhvervsuddannelserne.

De faglige udvalg, som tilrettelægger indholdet af erhvervsuddannelserne, lægger også målene for praktikopplæring ind i Elevplan.

Dermed vil sammenhængen imellem skole- og praktikperioder blive styrket og synliggjort yderligere.

Læs mere om Elevplan på <http://www.admsys.uni-c.dk> under Elevplan.