

Skolens oprettelse af Virksomhedsmedarbejdere

Fra funktionen "Besked" som kan der sendes mail til elev og elevens oplæringsansvarlige i virksomheden.

Skolemedarbejdere med en særlig rettighed ("Virk.adg.admin", se eventuelt nederes i denne vejledning), kan fra besked-afsendelsesvinduet derudover også se/redigere/oprette virksomhedsmedarbejdere på elevens lærested.

Oprettelse af virksomhedsmedarbejdere, med afsæt fra skemaet

Alternativt kan man benytte menupunktet: > *Besked* > *Opret ny besked*, hvorefter eleverne skal fremsøges!

Der fremsøges et skema for eleven/eleverne. Enten et holdskema, medarbejderskema eller elevskema.

Klik på den ønskede lektion!

Via kviklinket, **Ny besked**.

På siden "Modtagere" ses eleverne på den pågældende skemabegivenhed.

Der kan tilføjes flere elever på modtager listen. Eleverne kan søges frem på:

- Navn, fødselsdato
- Kontaktlærer
- Hold
- Skoleforløb
- Elevafdeling

Klik på "Næste"

Siden består af to moduler: Besked og Modtagere

Besked:

Efter at have udfyldt emne- og tekstfeltet markeres modtagerkanal ved at sætte radioknap i et af felterne **SMS**, **Mail**, **Info**

Dermed aktiveret den nederste del af vinduet!

OBS: Oplæringsansvarlige kan "kun" modtage mail.

Scroll ned på siden!

Modtagere:

Modtagere

Download modtagere i CSV-format til brevflætning

Fornavn (21) ▲	Efternavn ▲	SMS(0)	Mail(9)	Info(12)	Mail til oplæringsansvarlig (0)
Anders SKP	elev1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ret <input type="checkbox"/>
Brian 2 WS1	Elevplankonference	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Claus SKP	elev1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ret <input type="checkbox"/>
Folmer SKP	elev1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ret <input type="checkbox"/>
Gurli 7 WS4	Elevplankonference	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vis <input type="checkbox"/>
Hans elev med mange godskrivninger	elev1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Heidi 8 WS4	Elevplankonference	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jakob 1430	Winge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kolonnerne: **Fornavn og Efternavn:** Der kan sorteres på elevernes fornavn ved at klikke på ▲

Kolonnen **SMS:** Hvis eleven har oplyst sit mobilnummer i elevplan, vil der være en aktiv tjekboks og dermed mulighed for at sende en SMS-besked til eleven.

Kolonnen: **Mail:** Hvis eleven har angivet sin mailadresse i elevplan, vil der være en aktiv tjekboks og dermed mulighed for at sende en mail til eleven.

Kolonnen: **Info:** Alle elever kan modske en information på forsiden af elevplan.

Kolonnen **Mail til oplæringsansvarlig:**

Ret Virksomheden har knyttet eleven sammen med en oplæringsansvarlig, og den oplæringsansvarlige har angivet sin mail adresse i Elevplan, dette udløser en aktiv tjekboks, og dermed mulighed for at sende en mail til den/de tilknyttede oplæringsansvarlige (*Claus elev1*). For at oprette, eller tilknytte en oplæringsansvarlig til en elev, skal du have **rettigheden** "Virk.adg.admin".

Ret Virksomheden har IKKE knyttet eleven sammen med en oplæringsansvarlig. (Anders elev1, og Folmer elev 1) Det kan gøres af en skolemedarbejder, ved at klikke på linket "Ret".

Vis Virksomheden har knyttet eleven sammen med en oplæringsansvarlig, og den oplæringsansvarlige har angivet sin mail adresse i Elevplan, dette udløser en aktiv tjekboks, og dermed mulighed for at sende en mail til den/de tilknyttede oplæringsansvarlige. (Gurli Elevplankonference) Virksomheden har valgt at skolen ikke skal have mulighed for at oprette/redigere i disse oplysninger – derfor et "Vis" link udfor tjekboksen.

Hvis der ikke er tjekboks og "Ret" eller "Vis" link, har eleven ingen uddannelsesaftale (Brian Elevplankonference)

Se, Oprettelse og redigering af Oplæringsansvarlig

Under kolonnen *virksomhed*, ses et link "Vis".

Gurli 7 WS4	Elevplankonference	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vis <input type="checkbox"/>
-------------	--------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Et klik på "Vis" viser elevens oplæringsansvarlige – der sendes mail til alle tre.

Virksomheden har valgt, at skolen ikke skal have mulighed for at oprette/redigere i oplysningerne.

Virksomhedskontakter for Lone Røntor elev

Virksomheden har fravalgt, at skolen kan redigere kontaktoplysninger, eller du mangler rettigheden "Virk.adg.admin".

CVR:	61092919	Danmarks Nationalbank	01/09-13 - 31/12-15
Lærested:	1	DANMARKS NATIONALBANK, HAVNEGADE 5, 1093 København K	
Oplæringsansvarlig		E-mail	Mobilnummer
Alma vb Medarbejder		vbjvirk@gmail.com	
Anne 161210 Hglærer		vbjvirk@gmail.com	
Skolemedarbejder1Lone Andersen		losa@uni-c.dk	25413503

Luk

Under kolonnen *virksomhed*, ses et link "Ret" (og en inaktiv tjek boks).

Folmer SKP	elev1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ret <input type="checkbox"/>
------------	-------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Eleven er ikke knyttet til en oplæringsansvarlig

Klik på "Tilføj"

Virksomhedskontakter for Folmer SKP elev1

CVR:	29464219	Skole 851A	01/09-13 - 01/09-14
Lærested:	0	Skole 851A SKP, Postmosen 86, 3400 Hillerød	Tilføj
Oplæringsansvarlig		E-mail	Mobilnummer

Luk

Siden viser de oplæringsansvarlige der er på virksomheden og eventuelt underliggende læresteder.

På eksemplet til højre, ses et lærested hvor der i forvejen er oprettet en del oplæringsansvarlige som kan knyttes til eleven ved at markere i tjek boksen.

Hvis den ønske person ikke er på listen klikker der på "Oprettelse/udvidet søgning"

Virksomhedskontakter for Folmer SKP elev1

CVR: 29464219 Skole 851A

Gem **Annuller** **Oprettelse / Udvidet søgning**

Der sendes mail til de oplæringsansvarlige om ændringer, du har foretaget.

Afkryds oplæringsansvarlige for eleven

Lærested nr 0 Skole 851A SKP				
Bruger navn	Oplæringsansvarlig for Folmer SKP elev1	Navn	E-mail	Mobilnummer
anmed	<input type="checkbox"/>	Anders SKP Medarbejder	dennemail@minmail.dk	12345678 Rediger
SE29464219-1	<input type="checkbox"/>	Egon Hansen	fynerfin@hotmail.com	21648942 Rediger
eghan	<input type="checkbox"/>	Egon Hansen Hansen	fynerfin@hotmail.com	21648942 Rediger
hahan36	<input type="checkbox"/>	Hansi Hansi		Rediger
jamed1	<input type="checkbox"/>	Jakob SKP Medarbejder	jem@medsh.dk	Rediger
klmed	<input type="checkbox"/>	Klaus SKP Medarbejder	pw@dfhdtdfj.ds	Rediger

På eksemplet til højre, ses et lærested der ikke har været logget på Elevplan. Det ses ved at der ikke er navn og mailadresse, på den viste bruger. Den første bruger får altid et brugernavn der starter med "se" og derefter kommer praktikstedets CVR nummer. Klik på "Oprettelse/Udvidet søgning".

Virksomhedsbrugere

Virksomhedskontakter for Anne elev B1

CVR: 10558042 Hotel Siemsens Gaard I/S

Gem Annuller **Oprettelse / Udvidet søgning** Der sendes mail til de oplæringsansvarlige har foretaget.

Afkrævs oplæringsansvarlige for eleven

Lærested nr 1 Hotel Siemsens Gaard

Brugernavn	Oplæringsansvarlig for Anne elev B1	Navn	E-mail	Mobilnummer
se25251032-1				

For at sikre at den oplæringsansvarlig du gerne vil oprette, ikke i forvejen er oprettet på et andet lærested under samme CVR-nummer. Kan du i feltet "Medarbejder" søge på brugernavn, navn eller e-mailadresse.

Hvis personen ikke kan fremsøges klik på: "Opret ny bruger"

Virksomhedskontakt - Internet Explorer

https://www.elevplan.dk/Moduler/Virksomhed/Virksomhedskontakt.aspx?personid=74852&isPopup=t&mode=1

Virksomhedskontakter for Folmer SKP elev1

Tilknyt oplæringsansvarlig

Vælg oplæringsansvarlig for Folmer SKP elev1

CVR: 29464219 Skole 851A

Søgning efter medarbejder

Søg først, inden du opretter. Ellers kan du komme til at oprette brugeren dobbelt.

Medarbejder

Indtast brugernavn, navn eller email

Opret ny bruger
Gem Annuller

Opret personen.

Når der klikkes på "Gem" sendes der en mail til den nyoprettede virksomhedsmedarbejder med følgende indhold:

Opret ny bruger

Opret ny Elevplan-bruger på lærested Skole 851A SKP

Fornavn

Efternavn

E-mail

Gentag e-mail

Mobilnummer

Der sendes en bekræftelsesmail med brugernavn og password til e-mail-adressen

Gem Annuller

Du er blevet oprettet som bruger på www.elevplan.dk. Dine brugeroplysninger er:

Fornavn: Peter
 Efternavn: Jensen
 Brugernavn: pejen34
 Password: m4cyFJ3H
 E-mail-adresse: pj@firma.dk
 Mobilnummer: 12345678

Du bør ændre dit password ved første login. Det kan du gøre i menupunktet Opsætning -> Ny adgangskode.

Oprettelsen er foretaget af Klaus Helstrand, UNI-C Testbase Teknik-K-A.

Denne e-mail er sendt automatisk og kan ikke besvares.

Du kan altid rette din e-mail-adresse i Elevplan under menupunktet "Opsætning -> Brugerindstillinger".

Hvis dit navn er indtastet forkert, kan du ændre det under "Opsætning -> Ret person oplysning".

"Peter Jensen er nu oprettet som virksomhedsmedarbejder, og er tilknyttet eleven som oplæringsansvarlig"

Brugernavn	Oplæringsansvarlig for Folmer SKP elev1	Navn	E-mail
pejen8	<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Jensen	pj@firma.dk

Under kolonnen *virksomhed*, ses et link "Ret" (og en inaktiv tjek boks).

Claus SKP	elev1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ret <input type="checkbox"/>
-----------	-------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------

Eleven er knyttet til en oplæringsansvarlig!

Hvis man klikker på "Tilføj" kommer man til søgesiden med virksomhedens øvrige medarbejdere/virksomhedsmedarbejdere

Hvis man klikker på "Fjern" er det tilknytningen til eleven der fjernes – virksomhedsmedarbejderen slettes ikke.

Hvis man ønsker at redigere i virksomhedsmedarbejderens oplysninger mail/ klikkes på "Rediger"

Virksomhedskontakter for Claus SKP elev1

CVR:	29464219	Skole 851A	01/08-13 - 30/06-14
Lærested:	0	Skole 851A SKP, Postmosen 86, 3400 Hillerød	Tilføj
Oplæringsansvarlig	E-mail	Mobilnummer	
Kristoffer SKP Medarbejder	kr@djsjdf.dk		Fjern Rediger

[Luk](#)

Kontaktoplysninger

Kontaktoplysninger for Kristoffer SKP Medarbejder

E-mail

Gentag e-mail

Mobilnummer

Der sendes en bekræftelsesmail til e-mail-adressen

[Gem](#) [Annuller](#)

Tildel rettigheden "Virk.adg.admin"
Frem søg medarbejderen via Systemadm, Rettigheder.
Under avanceret, Klik på linket "Rediger".

Opsætning		Resultater	
Systemadm.		Gem Annuller	
Brugergrupper			
Ret adg koder			
Rettigheder			
Virks. adg. koder			
Pladsforbrug			
Planlægning			

Fornavn	Efternavn	Brugernavn	Brugeradm	Superbruger	Planlægger	Redaktør	UJE-vejleder	LUP-redaktør, skole	LUP-redaktør, udd	Deltålpinde	Skoleopsætning	Avanceret
Klaus	Helstrand	khel1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rediger

[Gem](#) [Annuller](#)
Fandt 1 medarbejder

I "Tilgængelige brugergrupper"
Markeres "Virk.adg.admin". som flyttes med pilene til "Tildelte brugergrupper" klik "Gem".

Tilgængelige brugergrupper	Tildelte brugergrupper
<ul style="list-style-type: none"> Udd. planl. (lærer) Udd. planlægning Uddannelsesbog (lærer) Uddannelsesbog (elever) UVM-fags negativliste Virk.adg.admin 	<ul style="list-style-type: none"> - Brugeradministrator - Deltålpinde - Medarbejder - Planlægger - Redaktør - Superbruger

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