Guide til Praktik+

Revideret i juni 2016/18

Indholdsfortegnelse:

1: Menulinjen 3
2: Lærestedet 7
2.1: Højrekliksmenuer i lærestedsvinduet: 8
3: Oprettelse af kontaktpersoner og aktiviteter 8
3.1: Kontaktpersoner på lærersteder 9
3.2: Aktiviteter på lærersteder 9
3.3: Masseaktiviteter 15
3.4 Masseaktiviteter på vilkårlige lærersteder 16
4: Oprettelse af mærker og tilknytning af mærker til aktiviteter 18
4.2: Særligt om flerskolemærker og landsdækkende mærker 19
4.3: Om sammenhængen mellem brugerprofil, aktivitetens synlighed, mærker og dokumenter. 21
5: Grundsøgning 23
5.1: Søgeresultat 24
5.2: Forny søgningen jævnligt – gensøg 25
6: Specialsøgning: Lærersteder uden igangværende aftaler 26
6.1: Søgekriterier 27
6.2: Minisøgeliste 28
7: Specialsøgning: Lærersteder med aftaler 30
7.1: Lærersteder med igangværende aftaler, der slutter i given periode 30
7.2: Lærersteder med igangværende aftaler dags dato 31
7.4: Om aftalers afslutningsårsager 31
8: Specialsøgning: Lærersteder uden givne godkendelser 32
8.1: Lærersteder uden givne godkendelser inden for visse brancher 33
8.2: Godkendt til kok men ikke til tjener 35
9: Søgning på aktiviteter 37
9.1: Time- og kilometerregnskab 39
10.1: Søg efter kontaktpersoner – søgeresultat 41
10.2: Regneark med resultatet af søgning efter kontaktpersoner 42
11: Søgning på Praktik+ brugere 42
11.1: Søg efter brugere på bestemte indgange eller uddannelser 43

11.2: Flettefil med søgeresultatet på brugere....43
12: Besøgsblanket og vis kort....44
Bilag 1: Oprettelse og anvendelse af lister over postnumre, branchekoder, uddannelseskoder og flere skoler....45
Postnummerlister....45
Lister over branchekoder og uddannelseskoder....47
Flerskolelister....48
Bilag 2: Grundsøgebilledet SL1 og supplerende grundsøgningskriterier....49
Blokke til postnumre, branchekoder og uddannelseskoder....49
Supplerende grundsøgningskriterier....51
Udelad reklamebeskyttede....52
Bilag 3: Elevers synlighed og udløbsdato.....52
Bilag 4: Hvad er en aftale?....52

1: Menulinjen

Her gennemgås menulinjen:

Forside:

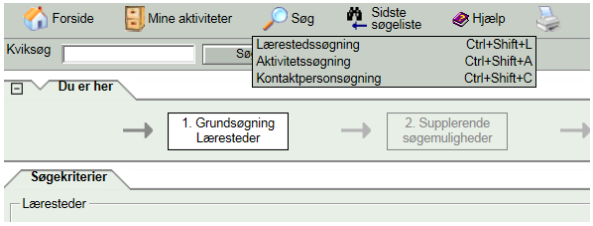
Forside, hvorfra man kan vælge at søge på læresteder, aktiviteter eller kontaktpersoner.

Mine aktiviteter:

Oversigt over alle brugerens planlagte, igangværende eller gennemførte aktiviteter – såvel enkeltaktiviteter på læresteder, masseaktiviteter på søgelister samt aktiviteter, der hverken er knyttet til læresteder eller søgelister.

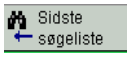
Søg:

Herfra kan alle søgninger på læresteder, på aktiviteter eller på kontaktpersoner startes - enten ved klik på det ønskede undermenupunkt eller ved brug af genvejstasterne[1].



Lærestedssøgning: Ctrl + Shift + l
Aktivitetssøgning: Ctrl + Shift + a
Kontaktpersonsøgning: Ctrl + Shift + c

Sidste søgeliste:



Der findes ingen ”tilbage-pil” i Praktik+. Hvis man – efter at have åbnet et lærested fra en søgeliste – gerne vil tilbage til søgelisten, klikker man på ”kikkerten”.

I mange tilfælde kan man gå ”et skridt baglæns” ved at trykke på tastaturets ”Backspace”-tast, eller ved at trykke på tastaturets Alt + ← (pil til venstre).

[1] Genvejstasterne fungerer i Internet Explorer

Hjælp:

Uanset hvilken side eller modul, man har åben i Praktik+, kan man finde hjælp til den aktuelle side ved at klikke på knappen ”Hjælp”. Onlinehjælpen har endvidere et ABC-indeks samt en søgefunktion.

Print:

Printer den aktuelle side, men ikke som en fuld udskrift, kun som et skærmdump.
Mange moduler/sider har en udskriftsfunktion, som printer hele indholdet.

Ekstra vindue:

Det kan i mange situationer være en fordel at arbejde med flere vinduer åbne.

Hvis man fx hurtigt skal lave opslag på et lærested, og man i forvejen var i gang med at redigere i indholdet af en søgeliste, hvis den endnu ikke var gemt.

Administration:

I administrationsmenuen kan du:

- Oprette aktivitetsmærker til din egen skole eller til dig selv.
  Flerskolemærker og landsdækkende mærker oprettes af en Praktik+ konsulent.
  Se mere i afsnit 4.
- Oprette branchekode-, uddannelseskode-, postnummer- og flerskolelister.
  Se mere i bilag 1.
- Søge på andre Praktik+ brugere.

Kviksøg:

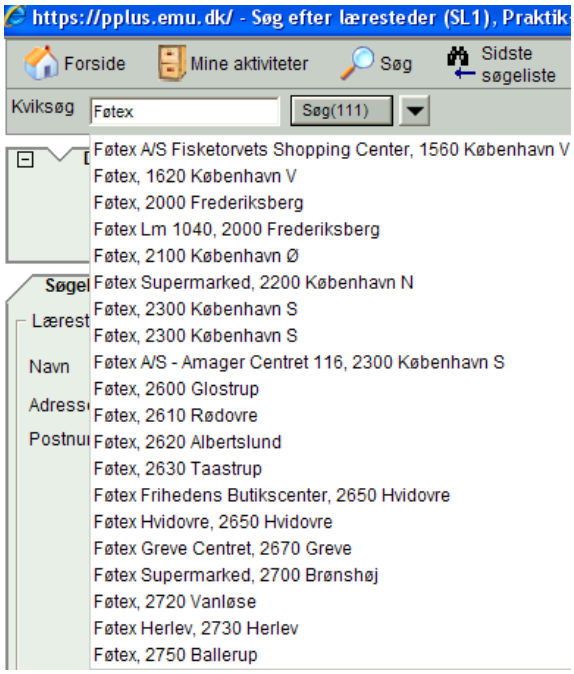
I kviksøgefeltet kan du foretage opslag på lærersteder og på elever i EASY-P

Elever fremsøges ved indtastning af CPR-nummer – med eller uden bindestreg.

Lærersteder kan fremsøges på følgende måder:

- Indtastning af CVR-nr., CVR-nr. + løbenummer (adskilt af bindestreg), telefonnummer og P-nummer.
- Indtastning af begyndelsen af lærestedets navn, eventuelt efterfulgt af komma og herefter postnummer eller postdistrikt.

Søgning på starten af lærestedsnavn:



De første 20 resultater vises under feltet, og søgeknappen fortæller, at der er 111 læresteder i alt, der matcher det indtastede.

Her er suppleret med komma og postnr.:

Klik på lærestedsnavnet under kviksøgefeltet medfører åbning direkte i det nye lærestedsvindue L20.

Mellemrum mellem cifre i "Kviksøg" accepteres

Kviksøg har tidligere ikke kunnet håndtere, at man søgte på telefonnumre eller CVR-numre med mellemrum, som fx var kopieret fra en virksomheds hjemmeside eller fra krak.

Kviksøg ser nu bort fra, om der er mellemrum i telefonnumre eller CVR-numre.

Sammenfald mellem P-nr. og CPR-nr.

Der findes ca. 9.000 tilfælde, hvor en produktionsenheds 10-cifrede P-nummer er identisk med en elevs 10-cifrede CPR-nr.

Hvis man tastede disse 10 cifre, har Praktik+ vist eleven i vinduet "Totaloversigt for elev" (P01). Man fik altså ikke vist p-enheden som muligt søgeresultat

I de relativt få situationer, hvor der er sammenfald, vises begge muligheder (produktionsenhed og elev) nu i en drop-down under kviksøg med hhv. lærestedsnavn, postnr./postdistrikt og elevnavn, CPR-nr.

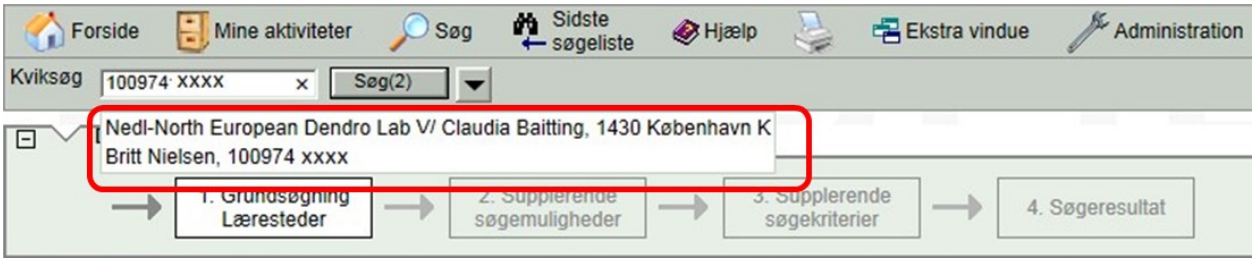


Fig. 1.

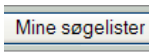
Man vælger herefter hhv. P-enhed eller elev fra drop-down'en.

Hvis man trykker på "Søg"-knappen eller tasten enter/return, får man en læresteds-søgeliste og altså ikke samtidig muligheden for at vælge eleven.

Bemærk, at tallet på søgeknappen viser det samlede antal hits – altså både elev og p-enhed (evt. flere p-enheder). Da disse ikke kan vises samtidig på samme søgeliste, vil det reelle antal lærersteder i søgelisten derfor være én mindre end antallet på søgeknappen.

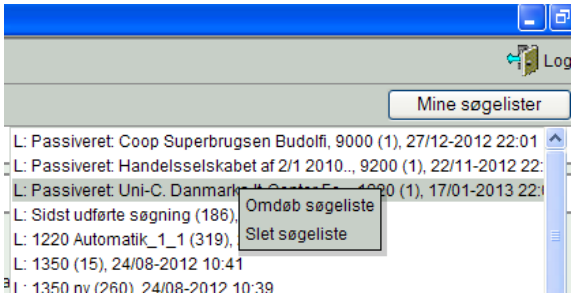
Hvis man går specifikt efter en elev og altid indtaster bindestreg i CPR-nr. (100974-xxxx), får man altid kun en elev som søgeresultat, også selv om der findes en produktionsenhed med samme P-nr. som elevens CPR-nr.

Mine søgelister:



Knappen "Mine søgelister" lukker op for alle dine gemte søgelister, hvad enten det er en søgning på lærersteder, kontaktpersoner eller aktiviteter.

Med højreklik på en bestemt søgeliste kan du hurtigt slette eller omdøbe den:



2: Lærestedet

Praktik+ viser:

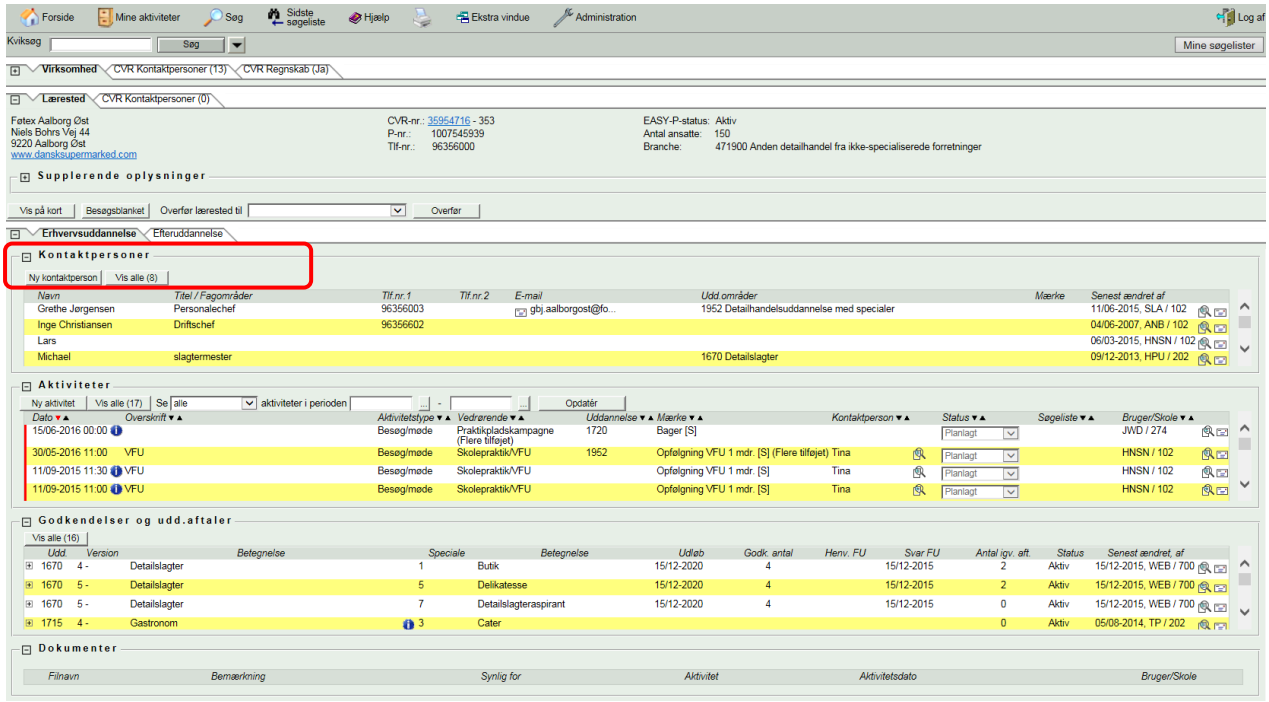
- Læresteders godkendelser og uddannelsesaftaler – hentet fra EASY-P.
- De kurser, kursister og certifikater, som lærestedets medarbejdere har deltaget på og erhvervet på brugerens egen skole – hentet fra Efteruddannelse.dk.
- En lang række supplerende oplysninger om virksomhederne og lærestederne, hentet fra CVR-registret via NN Markedsdata.
- Oplysninger på lærestederne om kontaktpersoner og aktiviteter, som Praktik+ brugerne selv indtaster.

Slå et lærested op ved at indtaste tlf.nr., CVR-nr. eller navn + postnummer i ”Kviksøg”.

Alle læresteder lukker enten op på fanen ”Erhvervsuddannelse” eller ”Efteruddannelse” afhængig af, om du i din brugerprofil har registreret, at du primært arbejder med EUD eller AMU. Man kan frit vælge at få vist den anden fane ved klik på fanebladet.

Fanebladet ”Erhvervsuddannelse” viser godkendelser og uddannelsesaftaler, og fanebladet ”Efteruddannelse” viser AMU-kurser, kursister og certifikater.

Begge faneblade viser kontaktpersoner, aktiviteter og dokumenter.



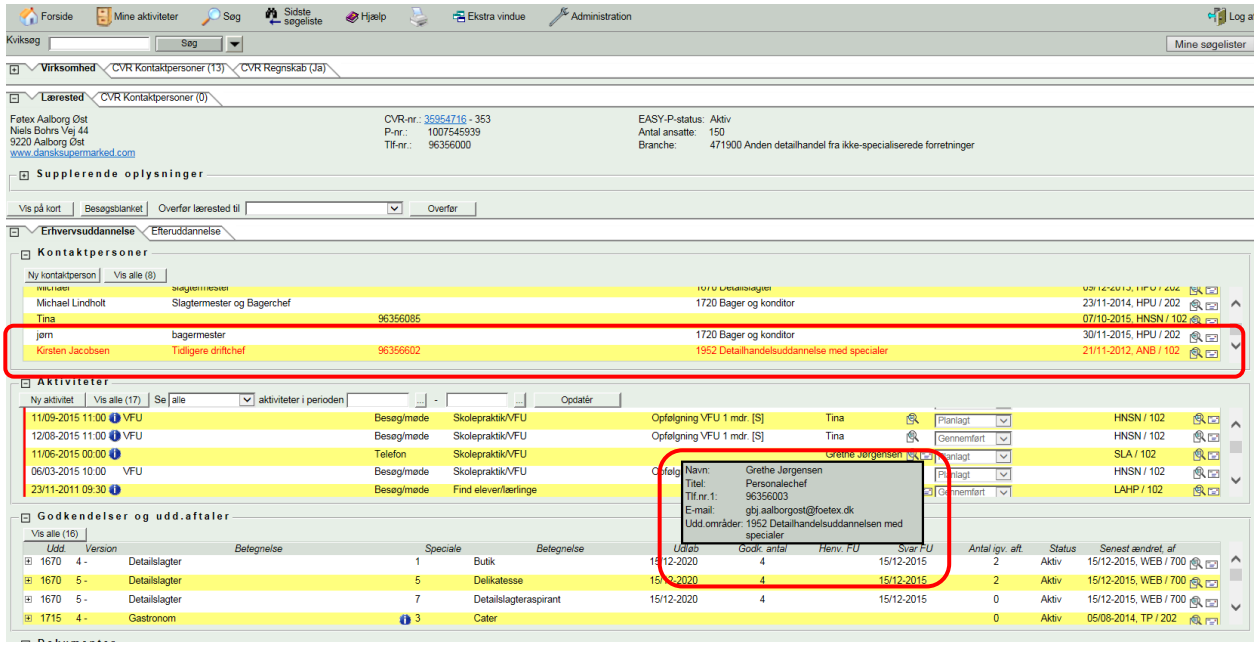
Der vises som udgangspunkt op til 4 kontaktpersoner, aktiviteter, godkendelser og uddannelsesaftaler samt dokumenter. I dette eksempel er der ingen dokumenter vedhæftet nogle af aktiviteterne.

Det gælder for dokumenter og aktiviteter, at der kun vises de dokumenter, man har ret til at se.

Der kan scrolles i blokkene, eller man kan vælge at få vist alt indhold i blokken ved at klikke på knappen ”Vis alle”, som herefter skifter navn til ”Vis kun 4”.

Blokkene kan i øvrigt lukkes ved at klikke på det lille minus [-], som herefter ændres til [+].

Der er lup-ikoner ved Praktik+ brugerne og ved EASY-P medarbejderne, der har registreret godkendelserne samt i aktivitetsblokken ved den kontaktperson, der er tilknyttet aktiviteten:

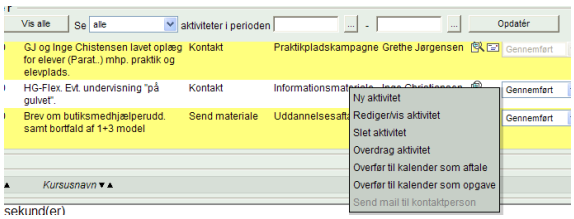


Kontaktpersoner markeret med rødt er blevet passiveret af en Praktik+ bruger, som har viden om, at kontaktpersonen ikke længere er ansat på lærestedet.

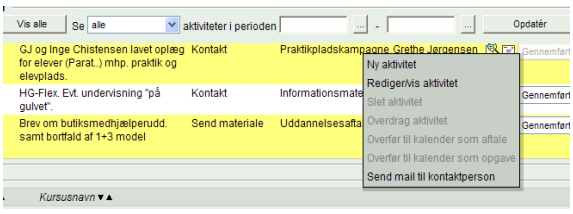
2.1: Højrekliksmenuer i lærestedsvinduet:

Der er højrekliksfunktionalitet i følgende blokke: Kontaktpersoner, aktiviteter og dokumenter. Her vist med mulighederne i aktivitetsblokken:

Ved en af brugerens egne aktiviteter:



Ved en anden brugers aktivitet:



Send mail er "grået" ud (dimmet), hvis der ikke er tastet en e-mailadresse ved kontaktpersonen.

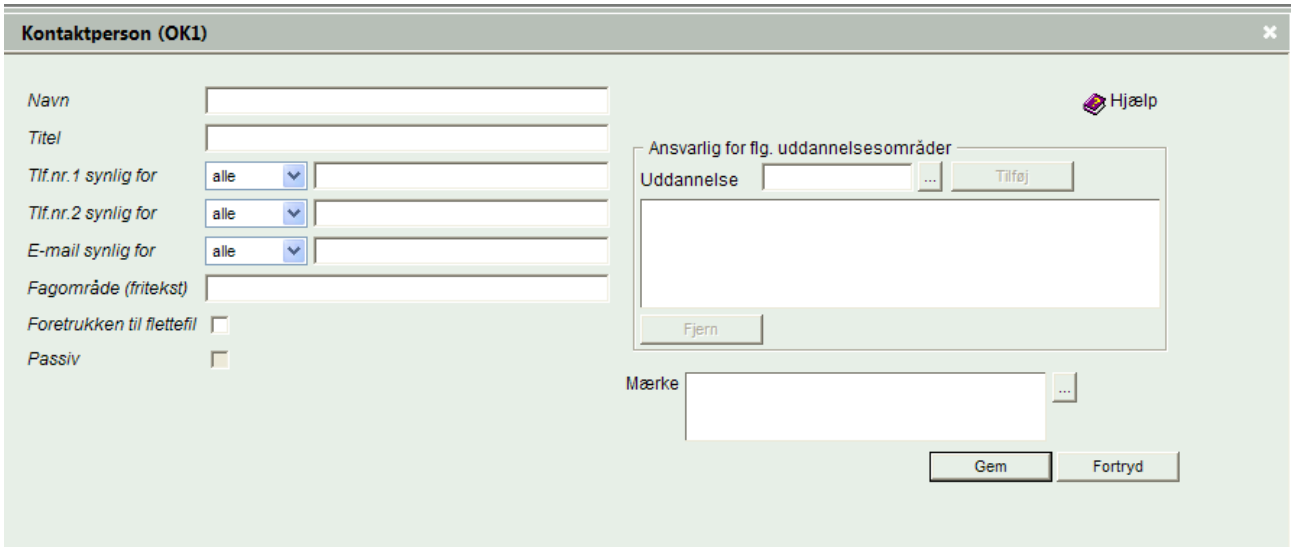
Ved en anden brugers aktivitet kan man selvfølgelig ikke vælge at slette, overdrage eller overføre aktiviteten til kalender.

3: Oprettelse af kontaktpersoner og aktiviteter

Hver gang, man har besøgt eller kontaktet et lærested, bør man indtaste oplysninger om aktiviteten og den relevante kontaktperson i Praktik+.

3.1: Kontaktpersoner på lærersteder

Klik på knappen ”Ny kontaktperson”, hvorefter der åbnes et såkaldt ”overlay”[2], som lægger sig hen over lærestedssiden:



Der kan nu indtastes de relevante oplysninger om den pågældende kontaktperson, titel, direkte tlf. nr., mobilnr., e-mail-adresse, m.m.

Man kan og bør tilføje den uddannelse (EUD eller FKB), som kontaktpersonen er ansvarlig for, og man kan evt. hæfte et mærke på kontaktpersonen.

Hvis man kender uddannelseskoden, kan den tastes direkte i feltet, men såvel uddannelser (EUD/FKB) som mærker kan vælges fra den lille værdiliste – knappen med 3 prikker ….

Man kan ”vinge af”, om kontaktpersonen skal være den foretrukne til fletfiler (se afsnit 12), og endelig kan man passivere en kontaktperson, der ikke længere er ansat på lærestedet. En passiveret kontaktperson vises med rødt.

Som udgangspunkt er alle de oplysninger, man taster ind, synlige for alle. Og det bør de også være, hvis man fx kan finde de samme oplysninger om kontaktpersonen på virksomhedens hjemmeside, eller hvis de fremgår af et visitkort.

Men hvis man fx får udleveret et privat mobiltelefonnummer eller en privat e-mailadresse, og man ikke ønsker, at andre skal have adgang til at se disse, skal man vælge ”Min skole” eller ”Mig selv” først i ”drop-down-vinduet” til venstre for indtastningsfeltet, **inden** man taster nummeret eller adressen.

3.2: Aktiviteter på lærersteder

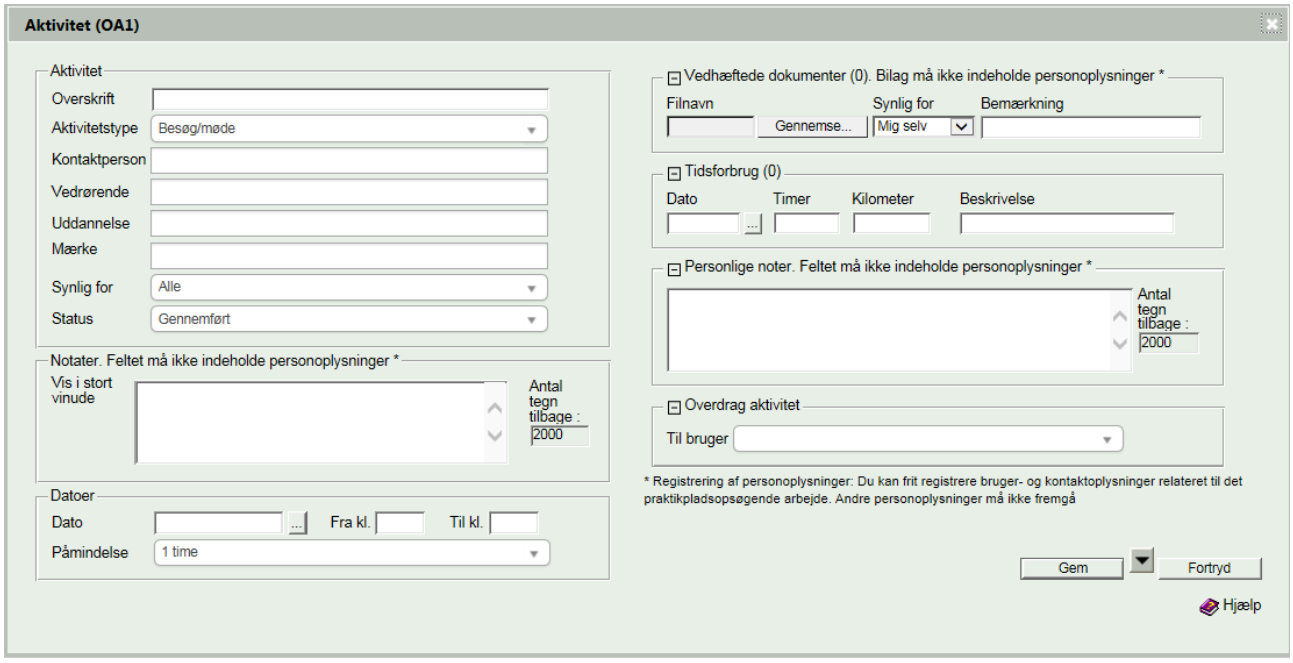
Når kontaktpersonen er indtastet, kan man oprette en aktivitet på lærestedet. Og det bør man gøre hver gang, man har besøgt eller kontaktet et lærested, så andre kan se, at man har haft kontakten, samt se, hvad den har drejet sig om.

Hvis kontakten resulterer i en aftale om genkontakt efter et stykke tid, kan man samtidig oprette en ny planlagt aktivitet og med det samme overføre denne til Outlook eller anden elektronisk kalender.

---

[2] Alle overlays starter med O. Overlayet til kontaktpersoner hedder OK1, De to forskellige overlays til aktiviteter hedder hhv. OA1 (aktiviteter på lærersteder) og OA2 (øvrige aktiviteter).

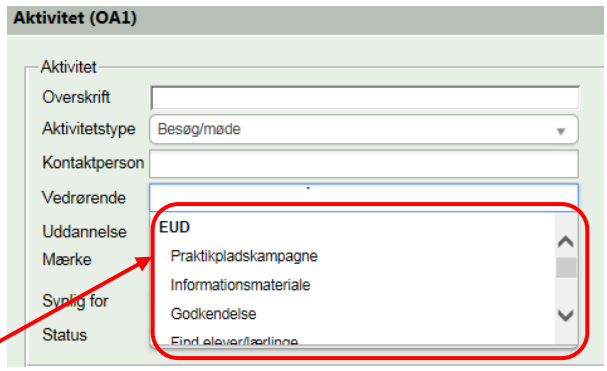
Klik på knappen ”Ny aktivitet”, hvorefter aktivitets-overlay OA1 lægger sig hen over lærestedssiden:



Giv aktiviteten en passende og sigende overskrift. Den vises bagefter på lærestedet i aktivitetsblokken.

Vælg herefter den kontaktperson, som er tilknyttet aktiviteten. Hvis kontaktpersonen endnu ikke er oprettet, kan man i stedet klikke på ”Ny kontaktperson”, hvorefter overlayet til oprettelse af kontaktpersoner lukkes op.

Vælg aktivitetstypen:



Vælg herefter det, som aktiviteten vedrører. ”Vedrørende” = aktivitetens emne..

”Vedrørende” er delt op i EUD og AMU, og der kan vælges flere end ét:

Hvis du har valgt AMU i din brugerprofil, vises AMU-emnerne først, som ovenfor.

Hvis du har valgt EUD i din brugerprofil, vises EUD-emnerne først.

Når der på forhånd er lagt faste valgmuligheder ind i Praktik+, skyldes det ønsket om efterfølgende at kunne lave søgninger på de aktiviteter, som man selv eller kolleger har oprettet.

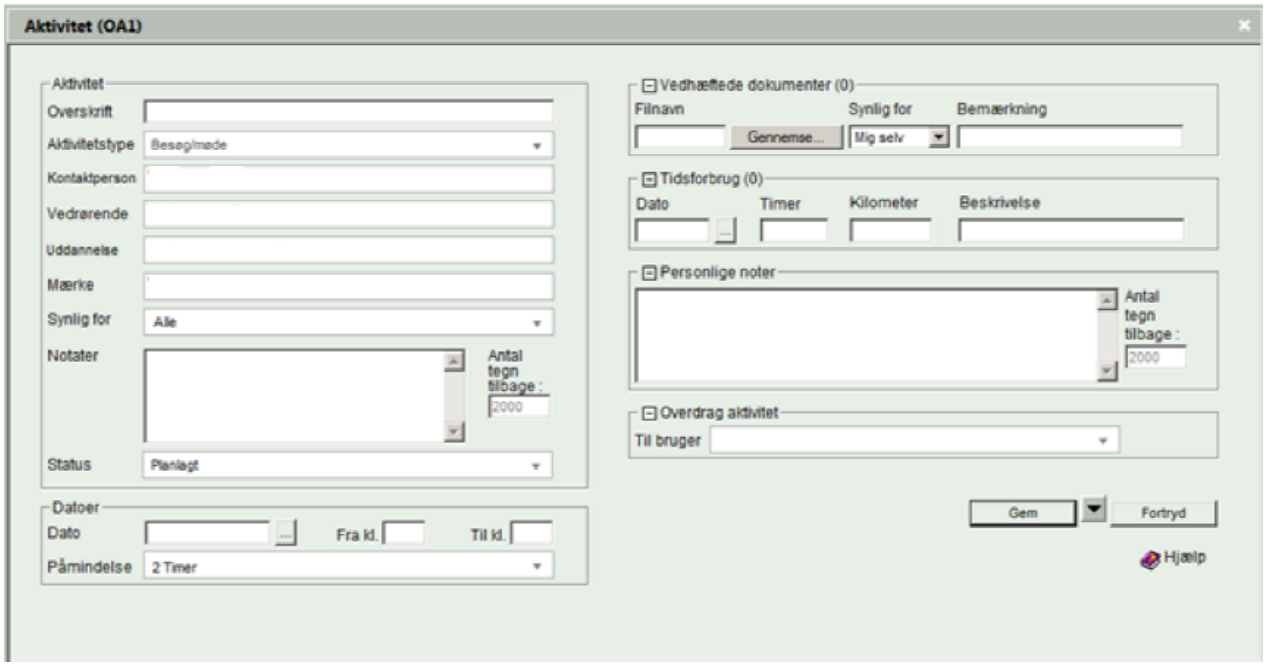
Søgninger kan ikke laves på den fritekst, man skriver i feltet ”Notater” eller ”Personlige noter”, og derfor bør man altid vælge ”aktivitetstype” og ”vedrørende” med omhu.

Det er muligt at knytte én eller flere uddannelser til en aktivitet og samtidig knytte mere end én kontaktperson til aktiviteten.

Der er indført såkaldte combo-bokse (en boks hvor der er flere muligheder).

Den grundlæggende funktionalitet i combo-boksene beskrives her:

- Når man klikker eller tabulerer ind i felterne, lukkes en dropdown-menu op.
- Man kan vælge fra dropdown eller få filtreret dropdown ved at søge på dele af tekst.
- Man kan i flervalgs-boksene vælge mere end én værdi ved at holde CTRL-tasten nede.
- Man kan slette den valgte værdi ved at klikke på det lille lukkekryds.
- Man kan tilføje flere værdier (i flervalgs boksene) ved at stille markøren efter lukkekrydset i en allerede tilføjet værdi.



Generelt

Felterne ”Aktivitetstype” og ”Kontaktperson” har byttet plads.

Feltet ”Uddannelse” er nyt og er indsat mellem ”Vedrørende” og ”Mærke”.

Feltet ”Synlig for”, som har en nær relation til et evt. valgt mærke, er flyttet op under ”Mærke”.

Overlayet har generelt fået et mere harmonisk layout. Bl.a. er knappen til online-hjælp flyttet ned under fortryd-knappen.

Et-valgs bokse

Felterne med pile fungerer som tidligere, og giver kun mulighed for at vælge én værdi. Det drejer sig om ”Aktivitetstype”, ”Synlig for”, ”Status”, ”Påmindelse” og ”Til bruger” ved ”Overdrag aktivitet”.

Hvis feltet kan være tomt - som ved ”Overdrag aktivitet”, vil en valgt værdi have et lukke-kryds, så man kan fortryde og slette værdien igen.

Hvis feltet ikke kan være tomt, som ved ”Aktivitetstype”, kan man som tidligere vælge en anden værdi via dropdown.

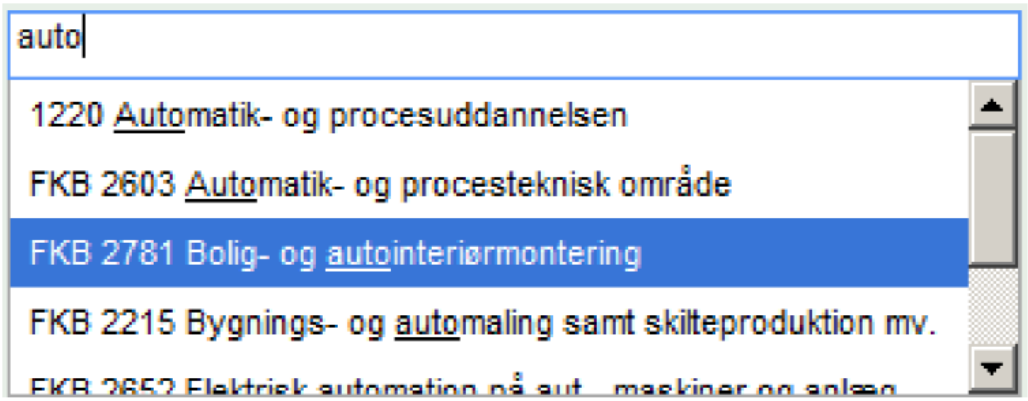
Fler-valgs bokse

Felterne ”Kontaktperson”, ”Vedrørende”, ”Uddannelse” og ”Mærke” giver mulighed for at vælge en eller flere værdier.

Vær opmærksom på, at ”Vedrørende” er et krævet felt. Hvis man forsøge at gemme en aktivitet uden at have valgt vedrørende, får man følgende meddelelse fra websiden: ” Du skal først vælge et vedrørende”.

I fler-valgs boksene kan man taste direkte og få filtreret søgeresultatet, så der kun vises det, der matcher.

Hvis man fx i søgefeltet ved ”Uddannelse” skriver ”auto”, vil man få filtreret søgeresultatet som vist nedenfor. Det, man har søgt på, er understreget:



Status

”Status” er ændret, så den virker ligesom ”Påmindelse”.

Som udgangspunkt (første gang man åbner en aktivitet), er status ”Planlagt”.

Vipper man herefter status over til ”Gennemført”, vil det fremover være denne værdi, der bliver foreslået, indtil man gemmer en aktivitet med en anden status.

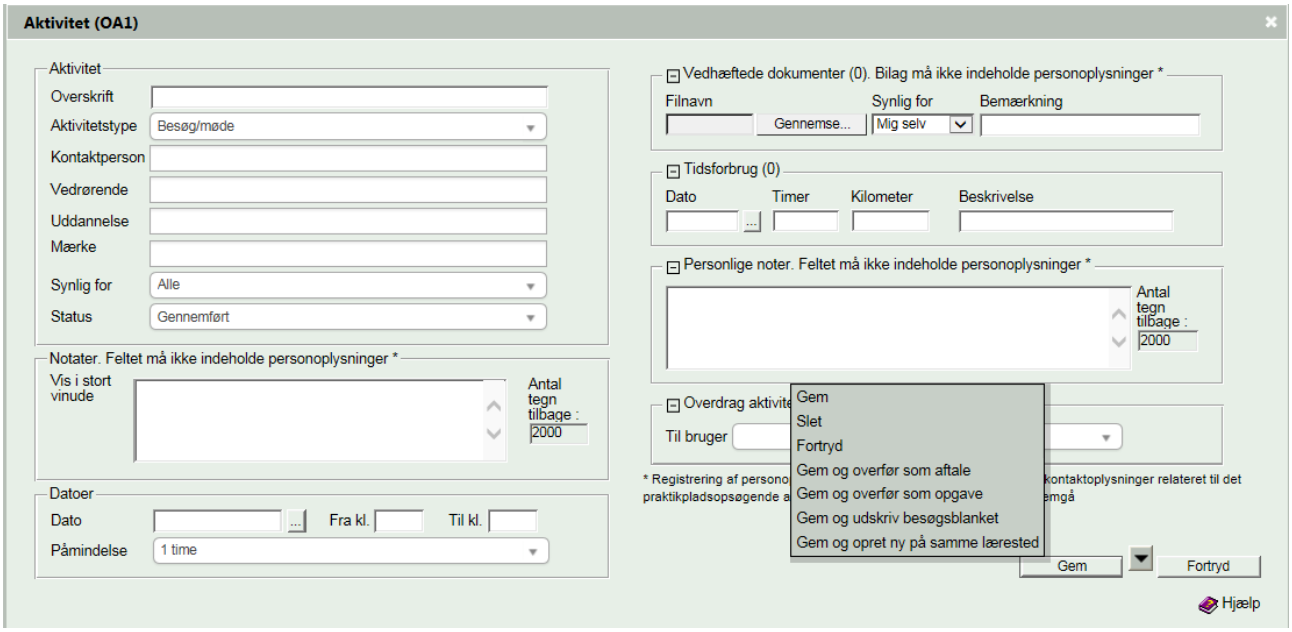
Hvis du ønsker at specificere din aktivitet yderligere, kan du skrive uddybende kommentarer i feltet ”Notater”. Vær opmærksom på at feltet ikke må indeholde personoplysninger.

Det, du skriver i feltet ”Personlige noter”, kan kun ses af dig selv.

Du kan hæfte et eller flere mærker på en aktivitet (se herom i afsnit 4). Du kan føre time- og kilometerregnskab i aktivitetsbilledet, og du kan vedhæfte filer.

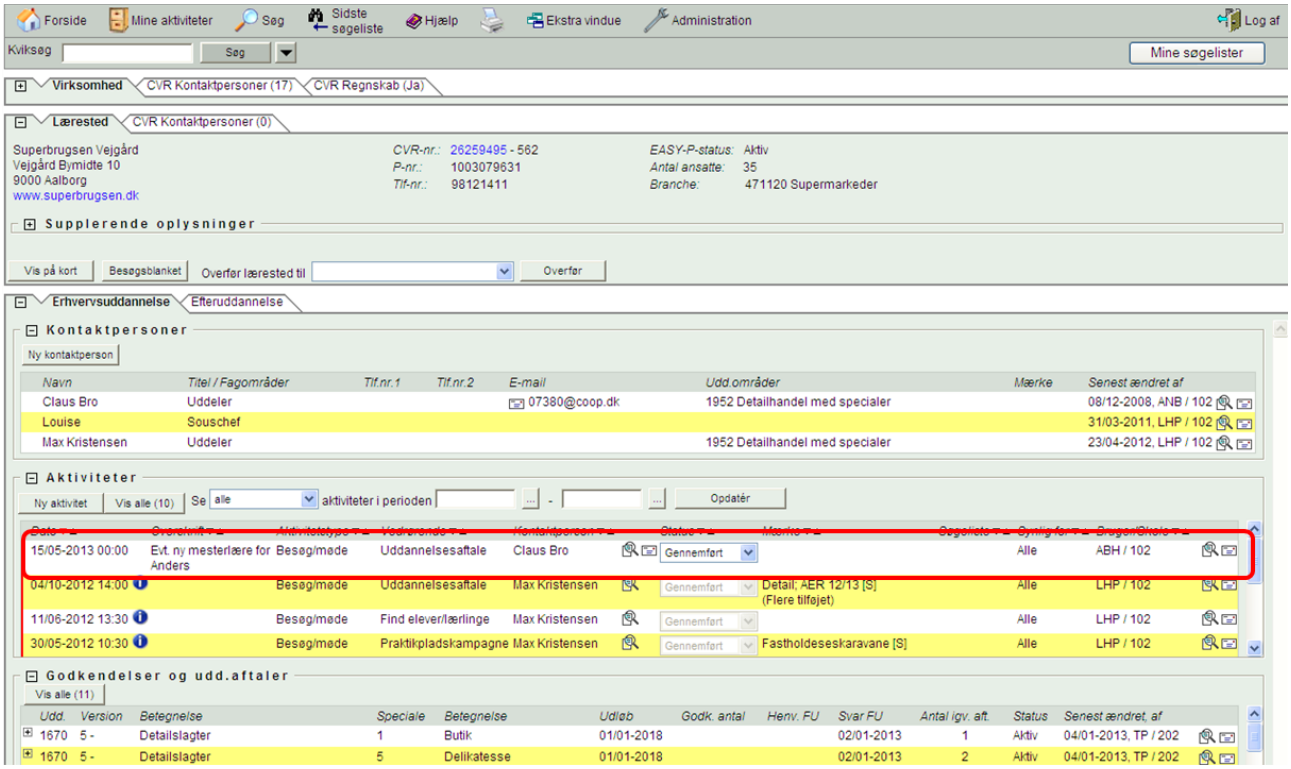
Hvis aktiviteten er gennemført, er der ingen grund til at tænke på overførsel til elektronisk kalender, men hvis du opretter en planlagt aktivitet - fx et virksomhedsbesøg på en konkret dato og et konkret klokkeslæt - kan du med det samme overføre denne til din elektroniske kalender.

Klik på ”Gem og overfør som aftale” nederst på siden – enten ved at vælge den lille pil til højre for ”Gem”-knappen eller ved at højreklikke i det grågrønne område. Her vist med højreklik:



Denne funktion kræver, at du dels har valgt type af elektronisk kalender i din egen brugeropsætning i Praktik+ (Administrationsmenuen, Brugere), dels har fortalt din computer, at den skal opfatte Praktik+ som en webside, den kan have tillid til.

Din oprettede aktivitet vil nu være synlig på lærestedet, og den vil – med mindre du har valgt en anden synlighedsgrad - være synlig for alle, der klikker ind på dette lærested:



I din kalender optræder aktiviteten nu som aftale således:

3.3: Masseaktiviteter

Lige som man kan oprette aktiviteter på et lærested, kan man oprette en aktivitet på en hel gruppe af læresteder på samme tid – en såkaldt masseaktivitet.

Hvis man ønsker at knytte en aktivitet til alle lærestederne i en bestemt søgeliste, forudsætter det, at man har gemt søgelisten under et navn.

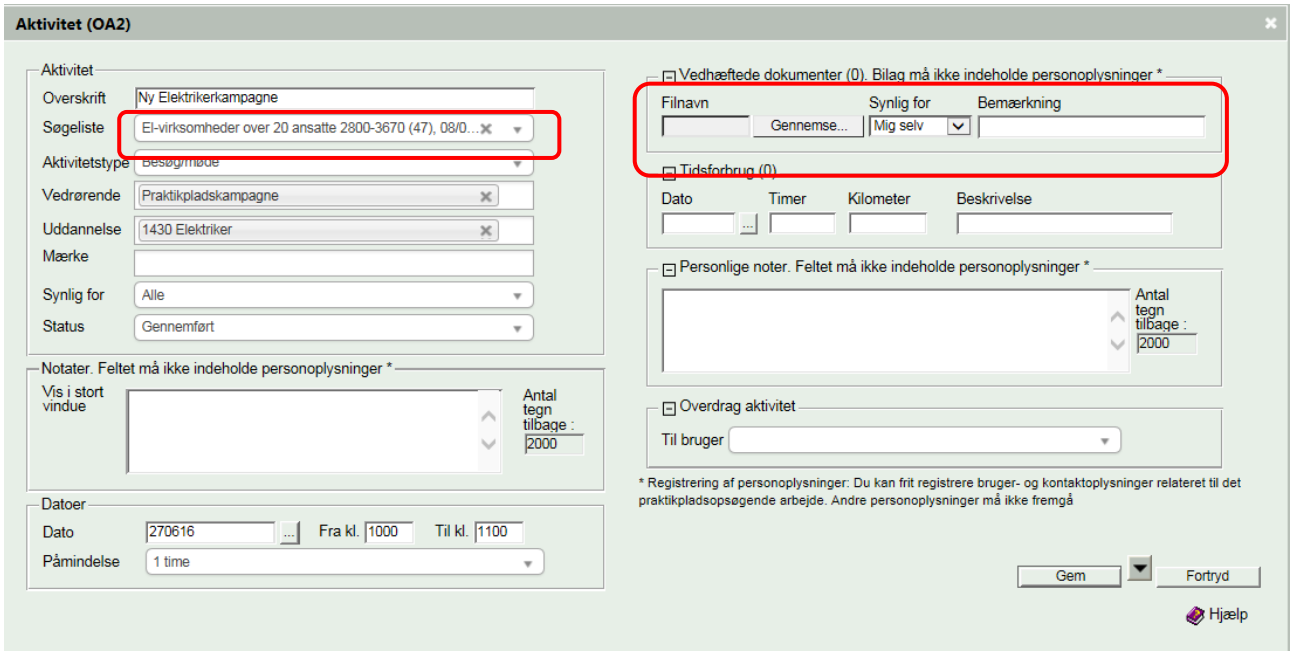
Aktiviteten kunne fx handle om, at man ønskede at udsende noget fælles informationsmateriale til disse læresteder.

Masseaktiviteter oprettes fra ”Mine aktiviteter”, hvor man klikker på ”Ny aktivitet”.

Billedet, der åbnes, er stort set er identisk med det tilsvarende billede, der lukkes op på det enkelte lærested.

Der kan ikke knyttes kontaktperson til aktiviteten, da den jo gælder flere lærested.

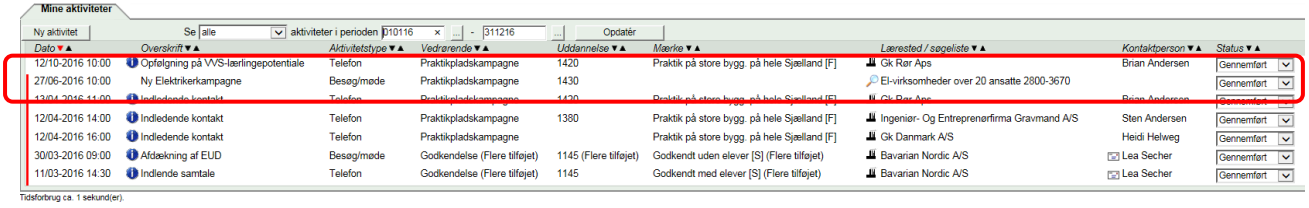
Til gengæld kan man knytte en konkret søgeliste til aktiviteten. Her er det vist med en søgeliste, der blev gemt under navnet: ”El-virksomheder over 20 ansatte”.



Hvis der er tale om en praktikpladskampagne, hvor der udsendes skriftligt materiale til en række læresteder, kan det være en god idé at vedhæfte materialet som fil. Se i øvrigt afsnit 13 om brevfletning.

Når aktiviteten er gemt, vil den optræde på samme måde på alle lærestederne i søgelisten.

Af ”Mine aktiviteter” vil det fremgå, at der er tale om en masseaktivitet, da det er navnet på søgelisten og ikke på de enkelte læresteder, der er angivet i kolonnen ”Lærested/søgeliste”:



Man kan også se, at en søgeliste har en lup som ikon, hvor et lærested har et ikon, der ligner en fabriksbygning.

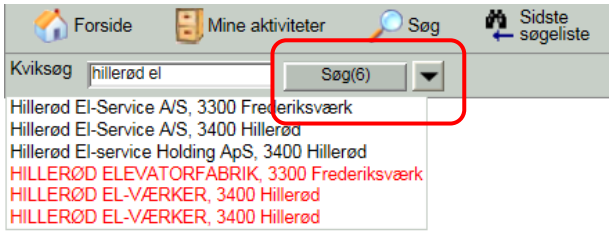
Hvis du klikker på luppen ud for aktiviteten i "Mine aktiviteter" (A01), kommer du tilbage til den pågældende søgeliste. Under hver enkelt lærested på søgelisten kan du se den pågældende aktivitet.

3.4 Masseaktiviteter på vilkårlige læresteder

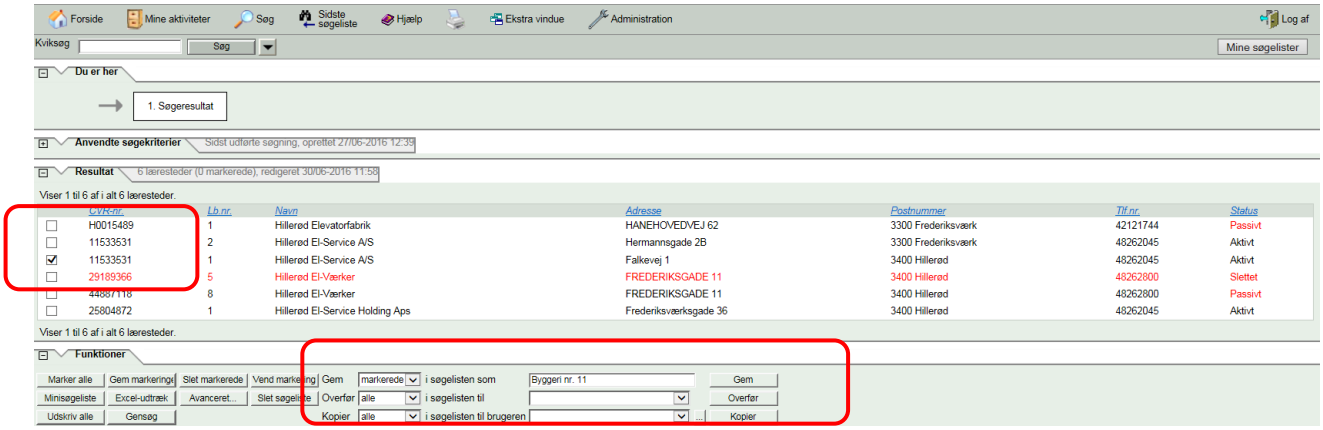
Søgelister, der anvendes til masseaktiviteter i Praktik+, kan sammensættes på flere måder, man kan forestille sig at den opsøgende medarbejder har behov for at kunne oprette en aktivitet hvor forskellige virksomheder optræder på samme liste (f. eks. byggemøder og klyngesamarbejder)

Ønsker du en Lærested-søgeliste (L) med et vilkårligt udvalg af læresteder, kan det gøres på følgende måde:

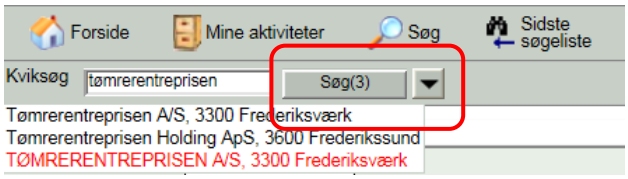
1. Fremsøg første lærested (-er) – fx med Kviksøg – klik på søg



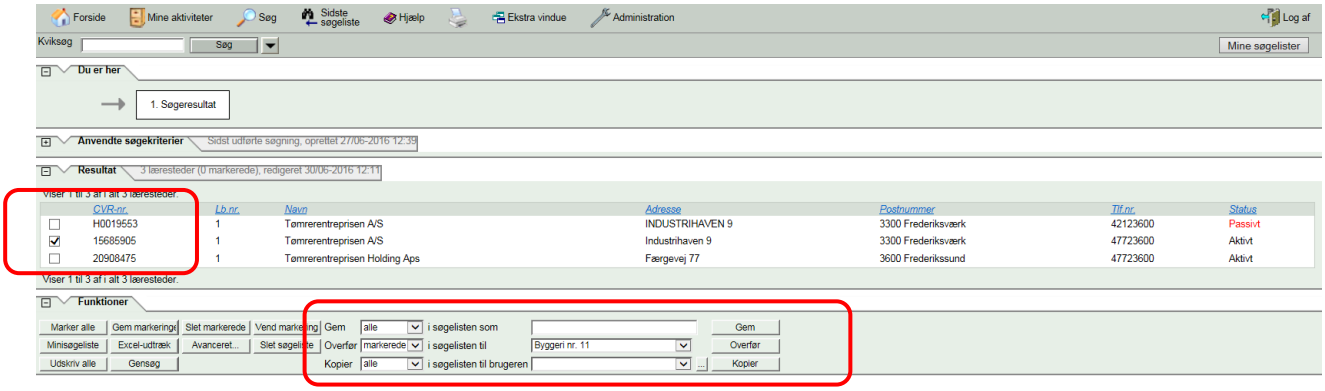
2. Vælg og gem det / de markerede lærested / -er, der skal i søgelisten (i dette eksempel har vi valgt at kalde søgelisten "Byggeri nr. 11" og her er valgt Hillerød El-service på Falkevej 1 i Hillerød som første virksomhed)



3. Fremsøg næste lærested (-er) – fx med Kviksøg – klik igen på søg

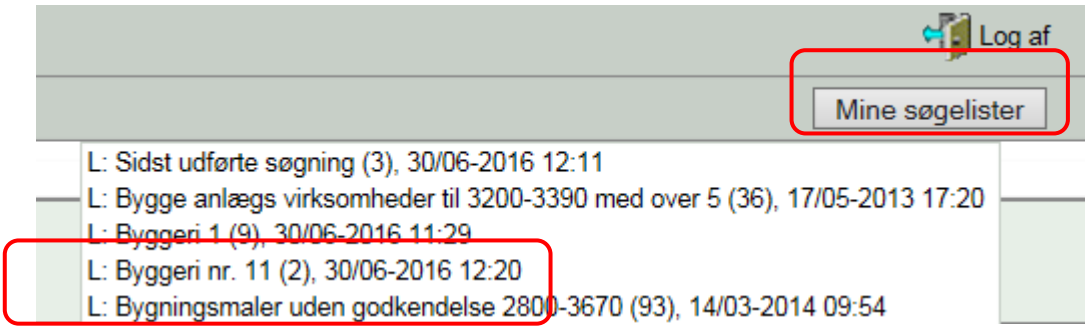


4. Vælg og overfør det / de markerede lærested / -er, der skal i søgelisten, som netop er oprettet (Her er valgt Tømrerentreprisen A/S på Industrihaven i Frederiksværk)

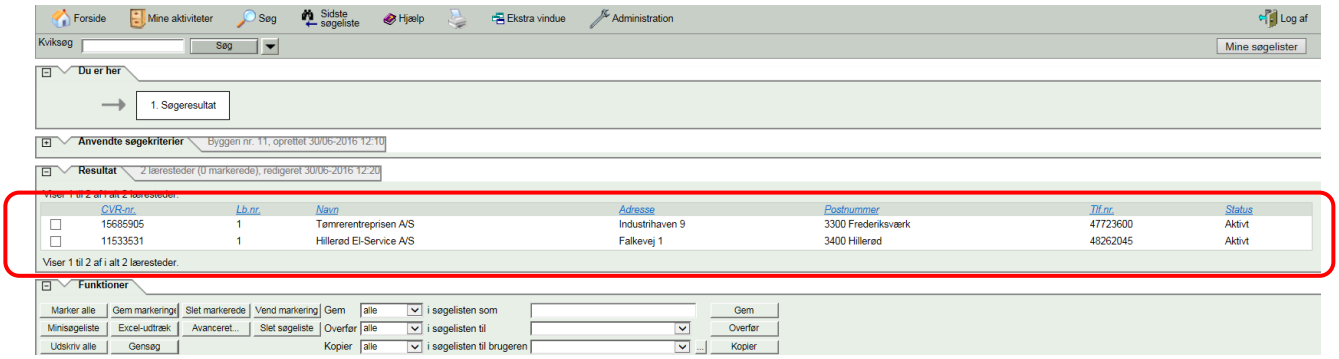


5. Gentag punkt 3 og 4 efter behov, for at sætte flere virksomheder ind i søgelisten.

6. I ”Mine søgelister” vælges den nye Læresteds-søgeliste (”Byggeri nr. 11”)



7. Hermed indeholder Læresteds-søgelisten de valgte virksomheder.



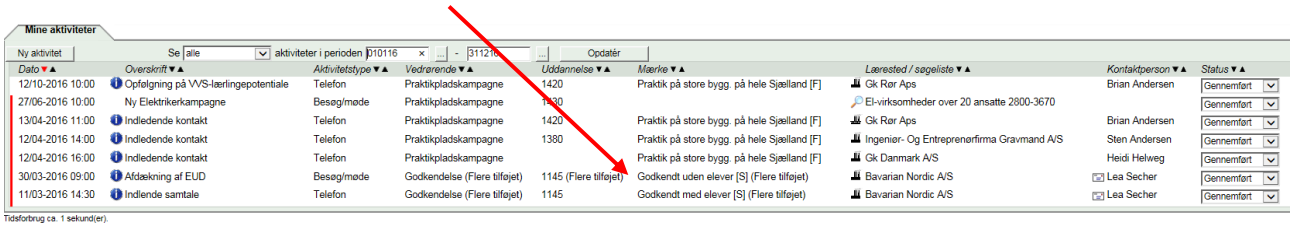
OBS:

Hvis du ændrer i indholdet i masseaktiviteten på et enkelt af lærestederne, laver du den tilsvarende ændring i alle de andre identiske aktiviteter, der er oprettet på søgelistens lærersteder.

Hvis du vil lave opfølgning på aktiviteten, redigere eller slette aktiviteten på et eller flere af lærestederne, skal du derfor oprette en ny aktivitet på selve lærestedet. Så kan du i den nye aktivitet lave separat opfølgning og indtaste uafhængig af masseaktiviteten på hele søgelisten.

4: Oprettelse af mærker og tilknytning af mærker til aktiviteter

Af følgende skærmbillede af ”Mine aktiviteter” fremgår det, at der til nogle af de oprettede aktiviteter er knyttet et mærke:

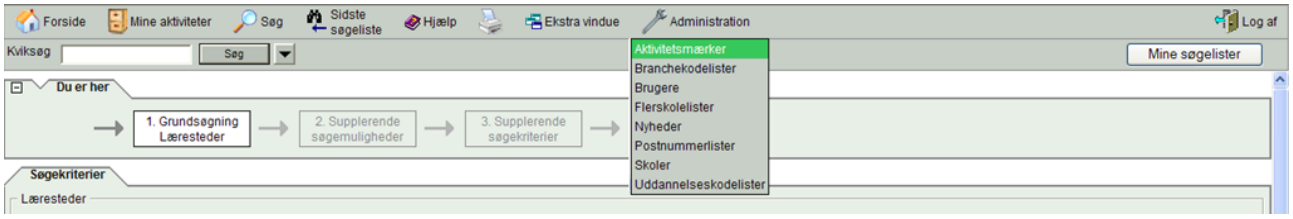


Et mærke kan være yderst effektivt til at identificere en aktivitet som værende knyttet til en bestemt kampagne eller et bestemt projekt.

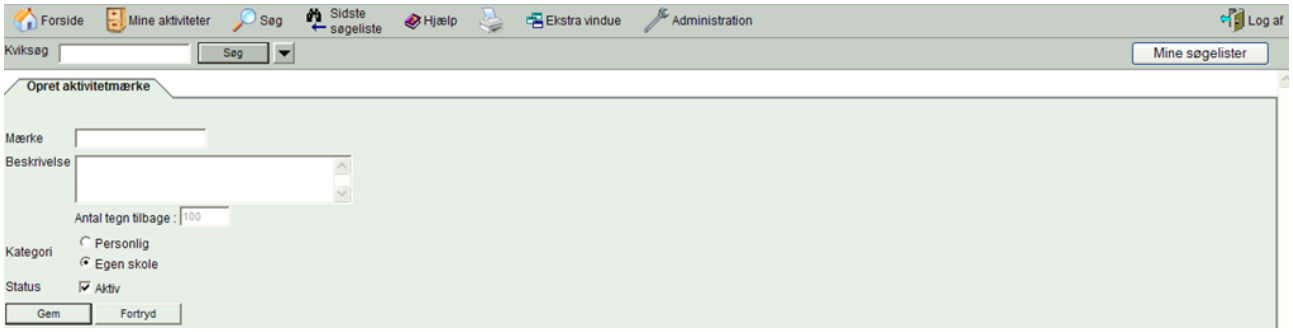
Endvidere kan man fremsøge aktiviteter med mærker som søgekriterium.

Mange skoler har igangværende AUB-projekter, og en del AUB-projekter er landsdækkende. Når man skal afrapportere resultatet af projektet, er det meget enkelt at lave en søgning på de lærersteder, man har haft aktivitet på og knyttet det pågældende mærke til.

Man opretter et mærke i Administrationsmenuen under ”Aktivitetsmærker”:



Klik på ”Nyt mærke” og indtast navn på det ønskede mærke:

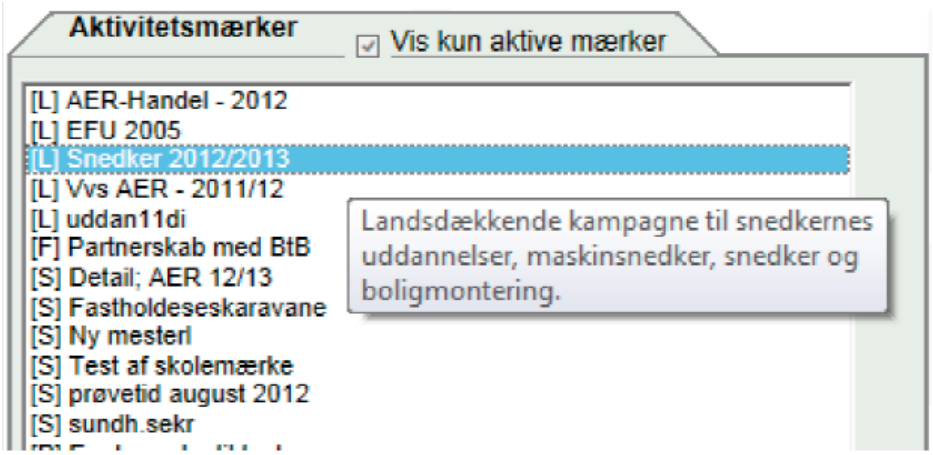


Mærket kan have et navn på højst 100 tegn. Der kan knyttes en uddybende beskrivelse til mærket.

Herefter skal man vælge, om mærket kun er til personlig brug, eller om alle kolleger på ens egen skole skal kunne bruge det.

Når man opretter mærker, har man mulighed for at tilknytte en uddybende forklaring til mærket i et beskrivelsesfelt. Denne tekst vises i den efterfølgende kantede parentes, som dels er med til at gøre værdilisten uoverskuelig, dels kun viser det første af teksten i beskrivelsesfeltet:

Mærkeværdilisten er derfor ændret, så man læser indholdet af beskrivelsesfeltet i en" mouseover":



4.2: Særligt om flerskolemærker og landsdækkende mærker

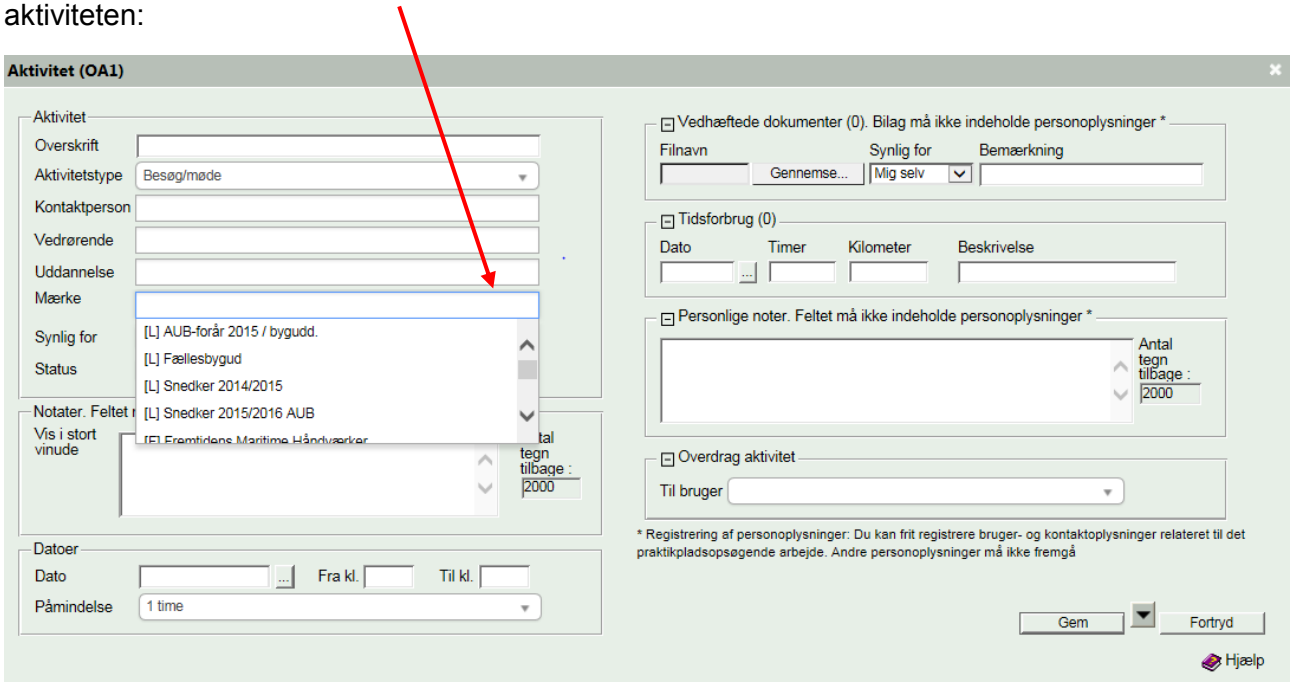
Hvis man skal have oprettet et landsdækkende mærke – som fx "Snedker 2014/2015", skal man kontakte skolens superbruger. Landsdækkende mærker kan anvendes af alle.

Herudover kan der oprettes et flerskolemærke, som kan anvendes af en specificeret række af skoler. Et flerskolemærke skal også oprettes via skolens superbruger

Et flerskolemærke er oplagt i den situation, hvor fx et AUB-projekt er søgt hjem af flere skoler i fællesskab uden at der dog er tale om et landsdækkende projekt.

Når mærket er gemt, kan man vælge det og hæfte det på aktiviteter - både på lærersteder og ved masseaktiviteter:

Klik på værdilisten ud for ”Mærke” på aktivitets-overlay’et for at få adgang til at knytte mærket til aktiviteten:



Alle Praktik+ brugere kan vælge alle landsdækkende mærker – markeret med [L].

Flerskolemærker – markeret med [F] – kan vælges af alle brugere på de skoler, der specifikt har fået adgang til mærket.

Skolemærker – markeret med [S] – kan vælges af alle Praktik+ brugere på samme skole.

Personlige mærker – markeret med [P] – kan kun vælges af den bruger, der har oprettet mærket.

4.3: Om sammenhængen mellem brugerprofil, aktivitetens synlighed, mærker og dokumenter.

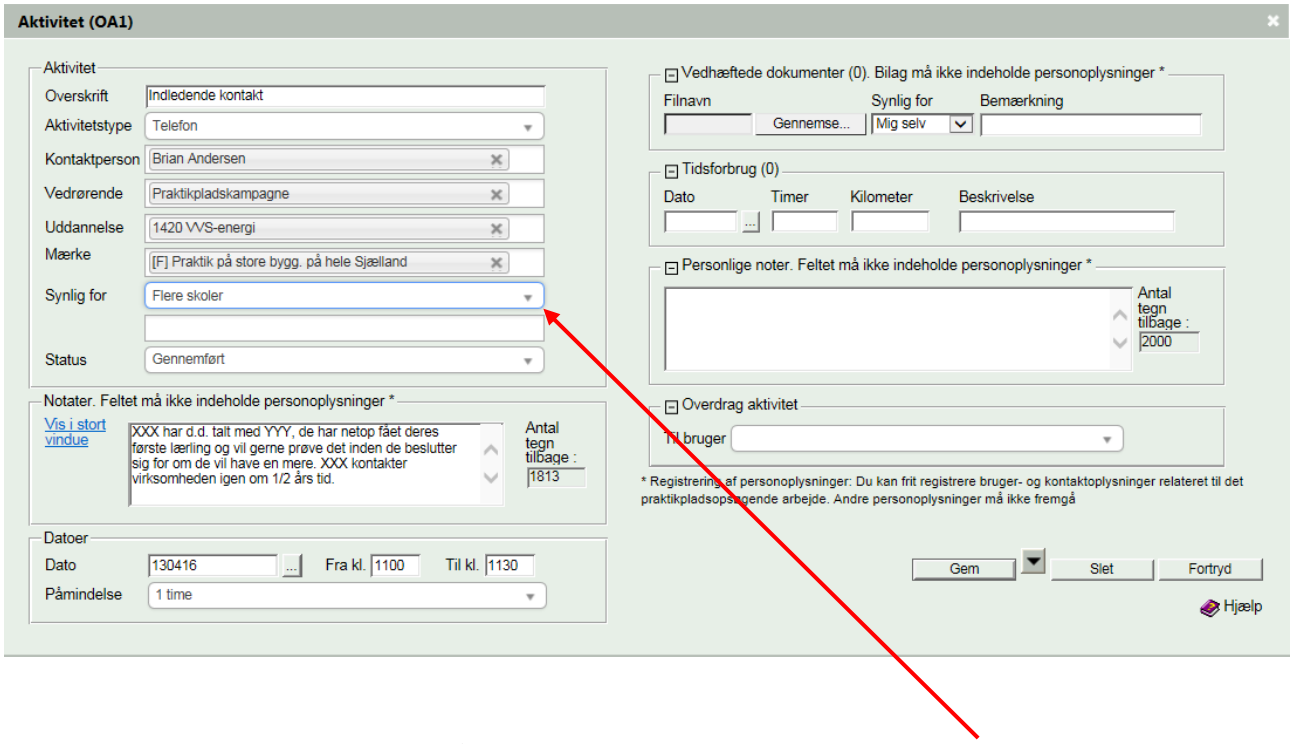
Hvis du har valgt EUD i din brugerprofil, er dine aktiviteter som udgangspunkt synlige for alle.

Hvis du har valgt AMU i din brugerprofil, er dine aktiviteter som udgangspunkt synlige for din egen skole.

Du kan frit vælge at sænke eller hæve din aktivitets synlighed – dog med disse begrænsninger:

Flerskolemærker:

Hvis du vedhæfter et flerskolemærke, skal din aktivitet som minimum være synlig for de samme "flere skoler":



Læg mærke til at "Min skole" er "grået" eller "dimmet", da der er valgt et flerskolemærke. Aktiviteten kan altså kun være synlig for flere skoler eller alle.

Hvis man vælger Flere skoler" ud for "Synlig for", bliver mærket nu også smidt ned i den listeboks, der åbnes under "Synlig for":

Aktiviteten er hermed synlig for de samme "Flere skoler", som har adgang til mærket.

Landsdækkende mærker:

Hvis du tilføjer et landsdækkende mærke til din aktivitet, kan du hverken vælge, at aktiviteten skal være synlig for "Min skole" eller "Flere skoler", - kun muligheden "Alle" er tilgængelig.

Dokumenter:

Dokumenters synlighed kan ikke være højere end aktivitetens synlighed.

Du har disse valgmuligheder for dokumentets synlighedsgrad:

Hvis aktiviteten er synlig for	**Kan dokumentet være synligt for**
Min skole	Mig selv eller min skole
Flere skoler	Mig selv, min skole eller de samme flere skoler
Alle	Mig selv, min skole eller alle

.

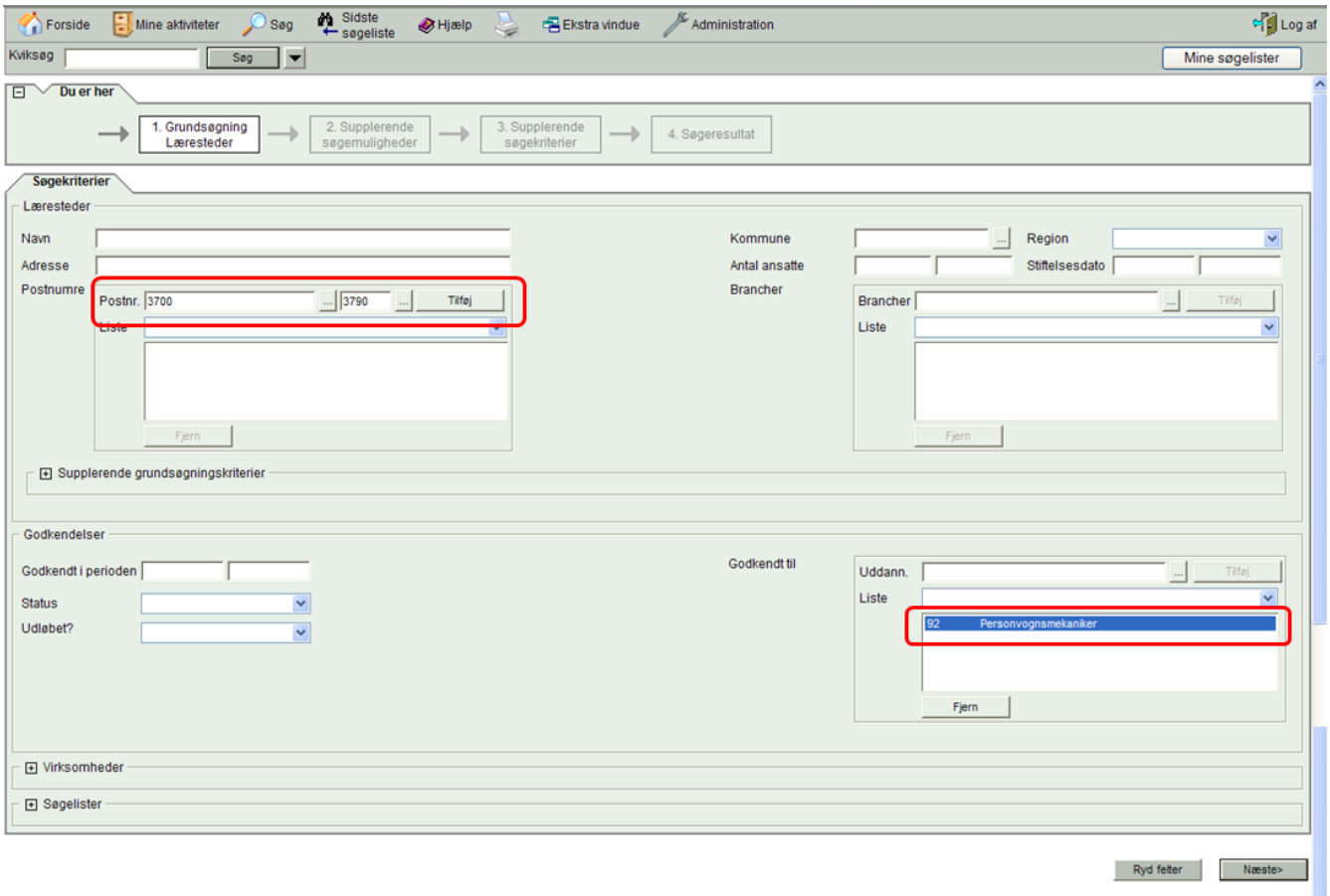
5: Grundsøgning

Inden man går i gang med at lave avancerede søgninger i Praktik+, kan det være meget hensigtsmæssigt at lære sine "egne" godkendte lærersteder at kende. Et lærested skal i denne sammenhæng forstås som et firma i ens eget lokalområde, som er godkendt til at uddanne elever inden for ens "egen" uddannelse.

Følgende søgning ønskes udført:

Hvilke lærersteder på Bornholm er godkendt til at uddanne elever inden for mekaniker-uddannelsen?

Vælg lærestedssøgning under luppen i menulinjen eller med genvejstasterne Ctrl + Shift + I (se afsnit 1) og udfyld med postnummerintervallet 3700 – 3790 samt uddannelseskoden 92 Personvognsmekaniker. [3]:



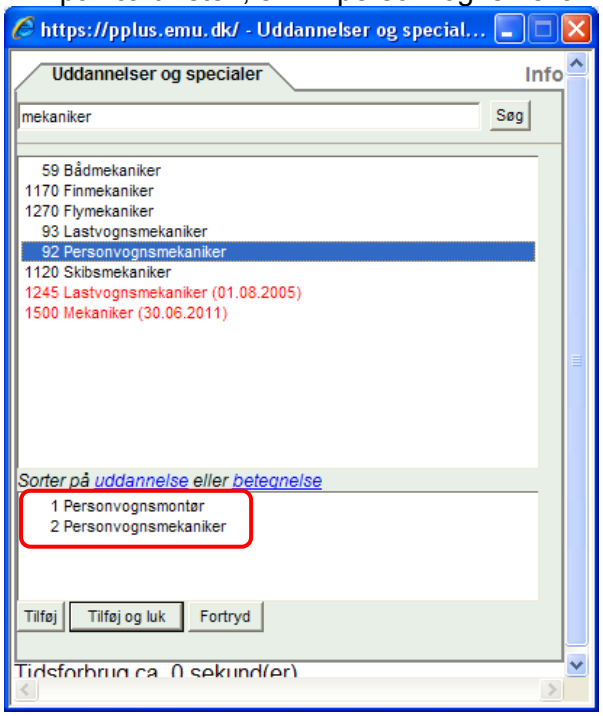
Husk at tilføje postnumrene og uddannelsen til listeboksen, inden du klikker på "Næste"

Hvis du ikke kender den aktuelle uddannelseskode, kan man få hjælp i værdilisten ved "Uddannelse".

Værdilisten er den lille firkant med 3 prikker til højre for indtastningsfeltet ved "Uddannelse".

[3] Se også bilag 1 om oprettelse og anvendelse af postnummer-, branchekode- og uddannelseskodelister samt bilag 2, der introducerer detaljeret til selve grundsøgebilledet SL1.

Klik på værdilisten, skriv ”personvognsmekaniker” eller bare ”mekaniker” og klik på ”Søg”:



Når man markerer uddannelsen Personvognsmekaniker, vises uddannelsens specialer under den vandrette streg.

Hvis man ønsker kun at søge på et bestemt speciale, - fx kun Personvognsmekanikermekaniker og ikke også Personvognsmontørmontør, kan man klikke på specialet og trykke på ”Tilføj og luk”.

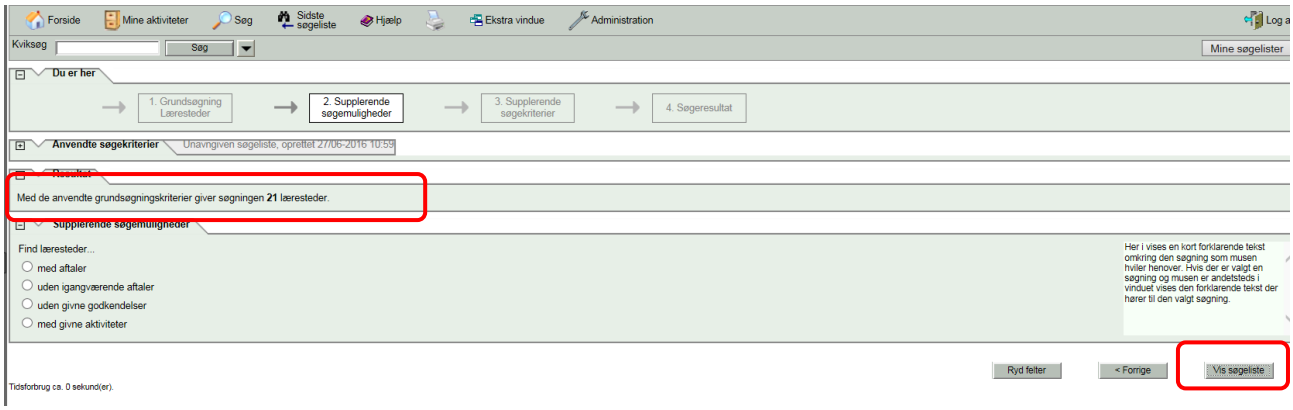
Og hvis man kender både uddannelseskoden og nummeret på specialet, kan man helt undgå at bruge værdilisten og indtaste direkte som 92-2.

Som det fremgår af skærmbilledet ovenfor, vil uddannelser, som er lukkede for optag, være markeret med rødt og med den dato, hvor de blev lukkede.

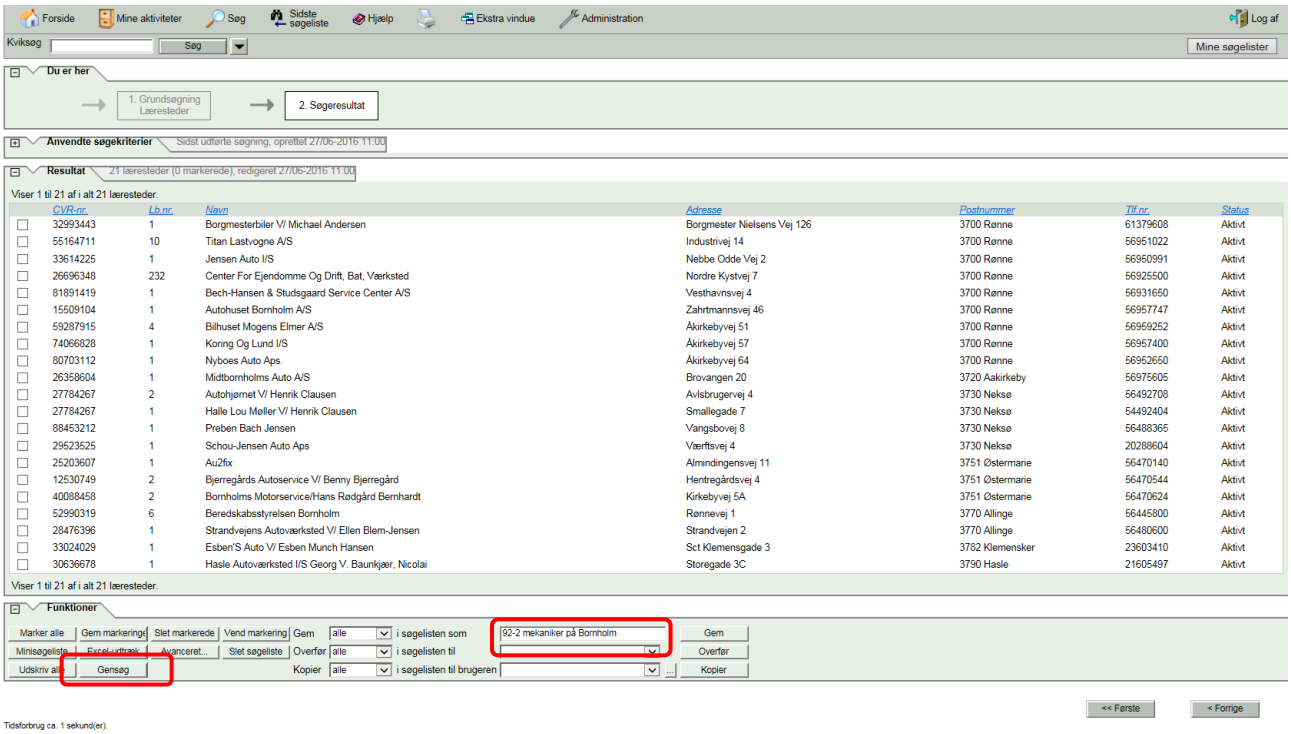
Endelig skal man være opmærksom på, at Praktik+ i grundsøgebilledet som udgangspunkt søger efter lærersteder, som har EASY-P status aktiv, og som er i normal drift – altså ikke under konkurs eller i likvidation, og hvor modervirksomheden også har status aktiv og er i normal drift.

5.1: Søgeresultat

Søgningen efter lærersteder på Bornholm, godkendt til Personvognsmekaniker, giver i juni 2016 et resultat på 21 lærersteder, hvilket fremgår af side 2 Supplerende søgemuligheder:



Klik på ”Vis søgeliste” for at se de 21 lærersteder:



Antallet af lærersteder, der vises pr. side, afhænger af, hvad du har valgt i din brugeropsætning.

Som udgangspunkt vises 15 sider, hvis man foretager mange store søgninger, kan det anbefales at sætte sideantallet op.

Søgelisten kan gemmes under et sigende navn, fx ”92-2 på Bornholm” i funktionsfeltet nederst på siden. Indtast det valgte navn og klik på ”Gem”.

5.2: Forny søgningen jævnligt – gensøg

Lærestederne på en gemt søgeliste opdateres hver især løbende, hvad angår uddannelsesaftaler samt evt. nye godkendelser eller passivering af godkendelser på lærestederne, sådan at man altid læser aktuelle oplysninger på lærestedet, hvis man klikker ind på det og fx undersøger lærestedets godkendelser og uddannelsesaftaler.

Men da den genererede søgeliste er stationær, hvad angår de konkrete lærersteder, der optræder i den, bør den ajourføres jævnligt. Der kan, siden søgningen blev udført, være kommet nye godkendte lærersteder til, og disse optræder ikke på søgelisten.

For at lette en gensøgning med præcis de samme søgekriterier, som oprindelig blev anvendt, kan søgningen gentages ved at klikke på ”Gensøg” i funktionsfeltet nederst på siden med søgeresultatet.

6: Specialsøgning: Læresteder uden igangværende aftaler

En klassisk tilgang til det opsøgende arbejde er at tage udgangspunkt i de læresteder, der er godkendt til ens "egen" uddannelse, men som aktuelt ikke har elever i gang.

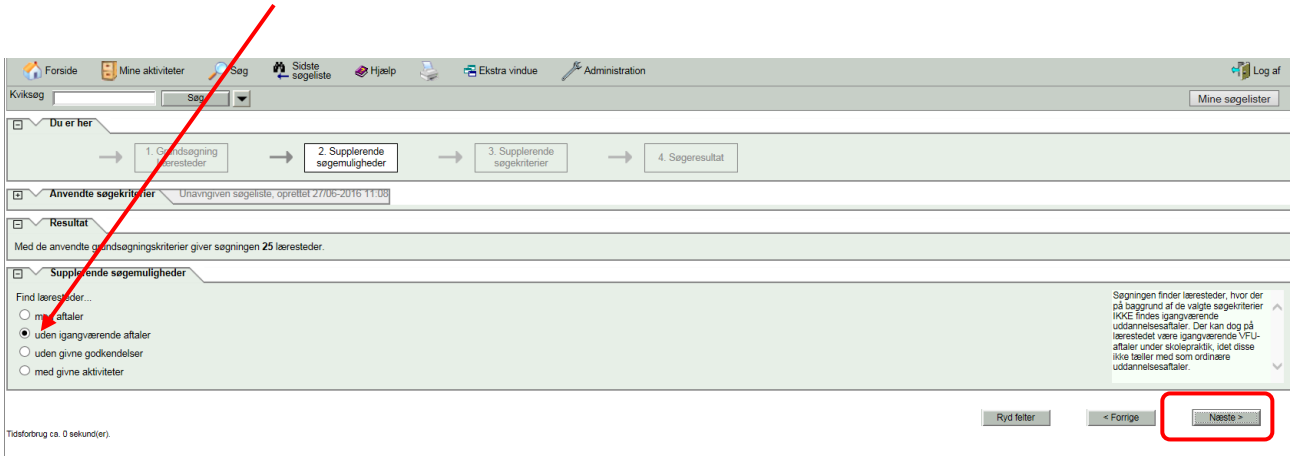
Man kan i en og samme søgeproces både fremsøge de godkendte læresteder inden for en bestemt uddannelse og et bestemt geografisk område og samtidig undersøge, om der i dette søgeresultat findes læresteder, som aktuelt ikke har elever i gang på den pågældende uddannelse.

Følgende søgning ønskes udført:

Hvilke læresteder i Aalborg er godkendt til at uddanne elever inden for mureruddannelsen, og hvilke af disse har aktuelt ingen elever i gang på mureruddannelsen?

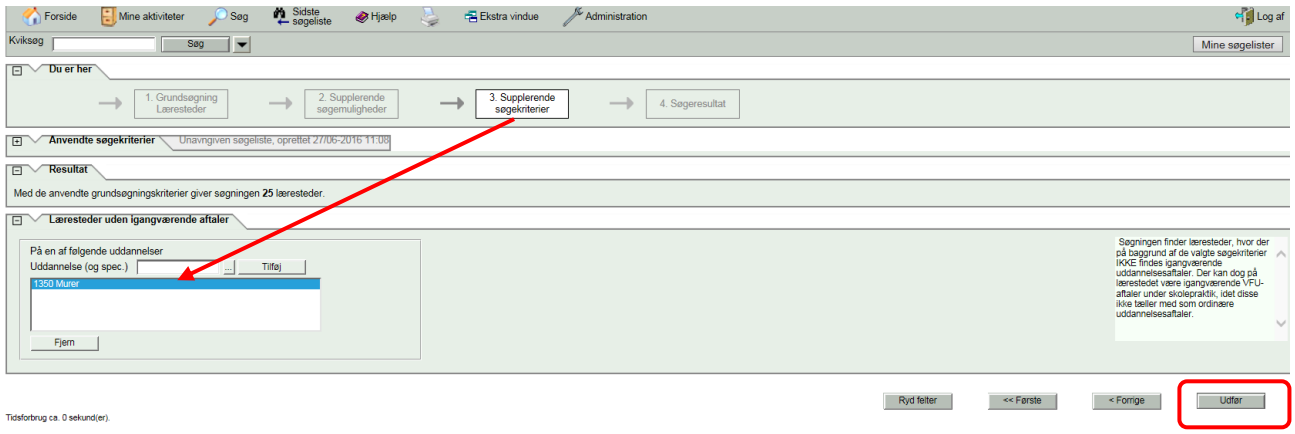
Vælg lærestedssøgning og udfyld med postnummerintervallet 9000 - 9220 samt uddannelseskoden 1350 murer. Klik på "Næste".

Ved "Supplerende søgemuligheder" vælges muligheden "uden igangværende aftaler". Knappen "Vis søgeliste" ændres nu til "Næste", som der klikkes på:



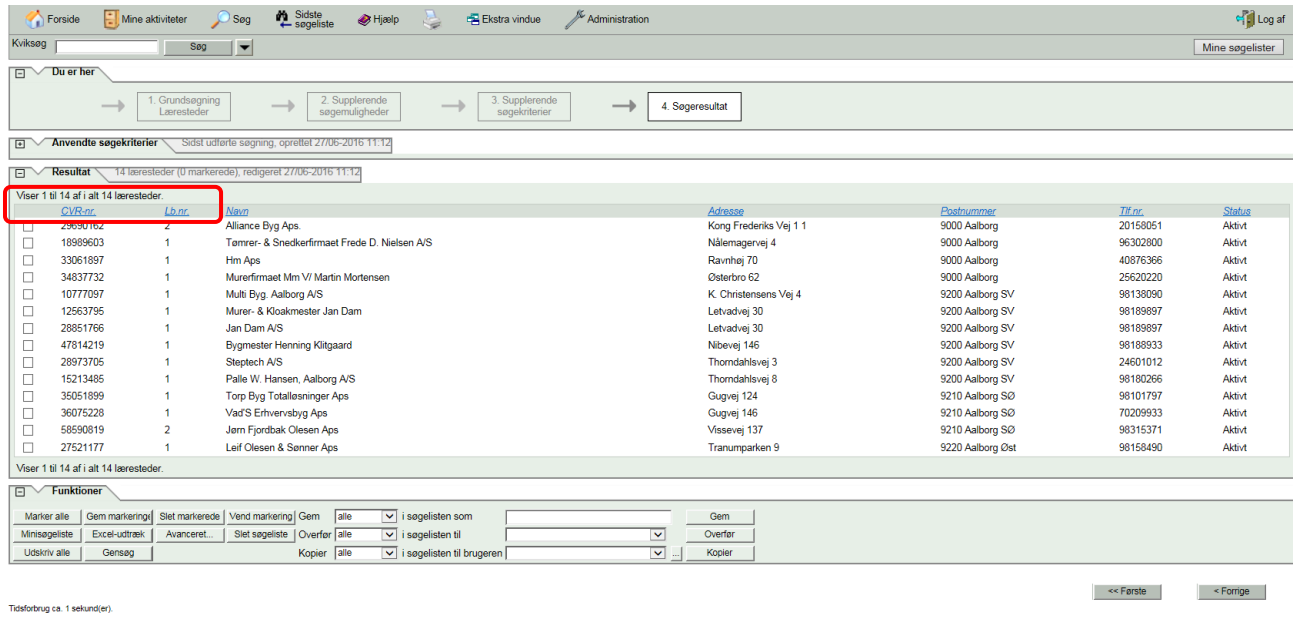
Under "Supplerende søgekriterier", skal man igen indtaste uddannelseskoden for mureruddannelsen, 1350.

Årsagen er, at lærestederne sagtens kan være godkendt til flere uddannelser og ikke kun mureruddannelsen. Men det er kun godkendelsen til murer, der ønskes undersøgt for ikke igangværende elevforhold.



Klik på ”Udfør”.

Af de 25 godkendte læresteder er der aktuelt 14, som ikke har elever i gang på mureruddannelsen:



Også denne søgeliste kan gemmes under et sigende navn, fx ”1350 i Aalborg uden igangværende elever”.

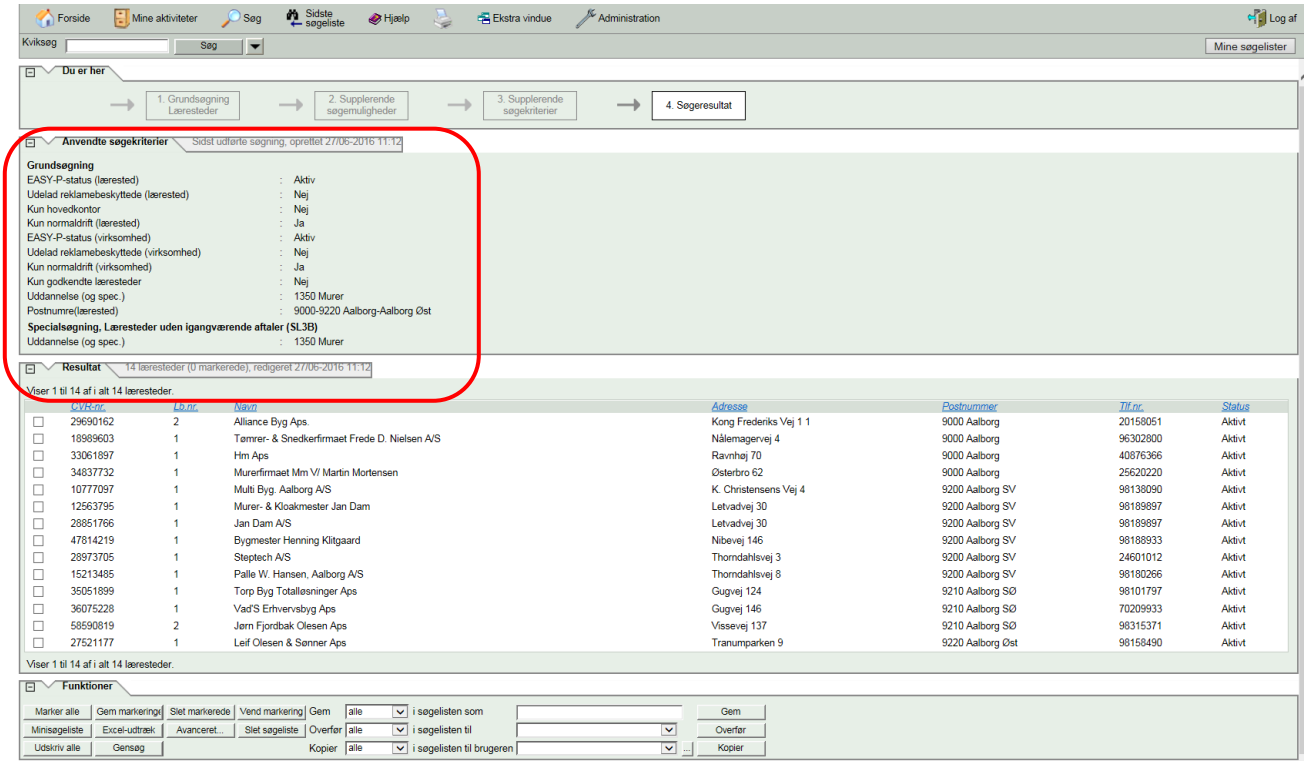
Hvis man gemmer søgeresultatet, kan man på et senere tidspunkt finde søgelisten frem, klikke på ”Gensøg” og således få opdateret resultatet med de samme søgekriterier.

Herved kommer samtidig både evt. nygodkendte læresteder med i det første trin af søgeprocessen, og det vil være de læresteder, der på gensøgningstidspunktet ikke har igangværende mureraftaler, der kommer med i resultatet.

6.1: Søgekriterier

Hvis man ønsker at gensøge på kriterierne fra en gemt søgeliste og har glemt hvilke kriterier, man oprindelig søgte på, kan man klikke på fanebladet ”Anvendte søgekriterier” lige oven over søgeresultatet.

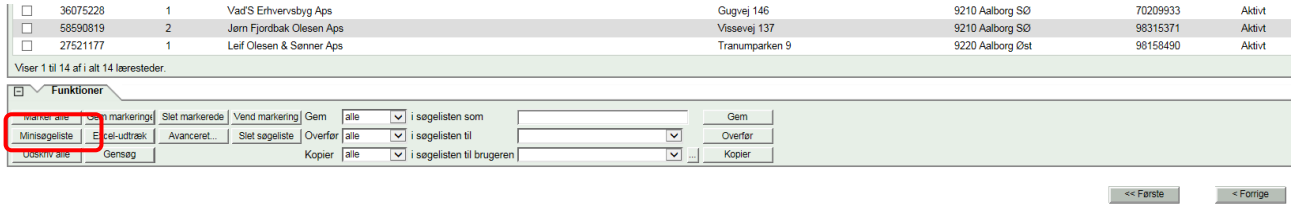
I den forrige søgning vises følgende kriterier:



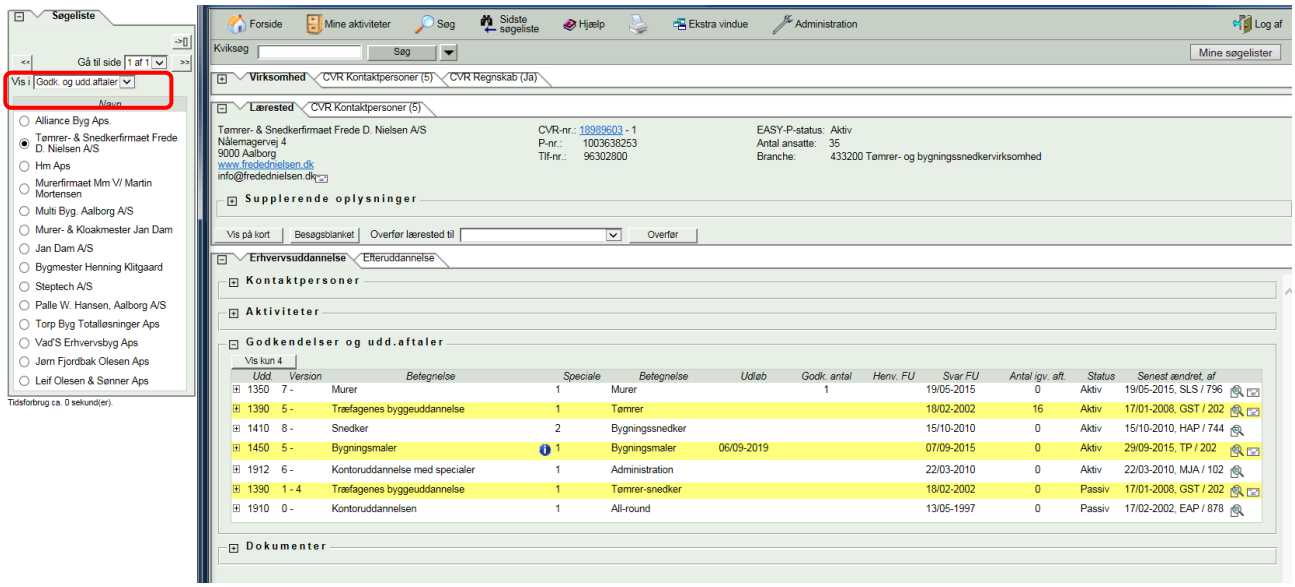
6.2: Minisøgeliste

For hurtigt og uden for mange muse-klik at kunne bladre lærestedernes godkendelser og uddannelsesaftaler igennem, kan man med fordel åbne ”Minisøgelisten”.

Knappen ”Minisøgeliste” findes nederst i funktionsfeltet på søgeresultatsiden:



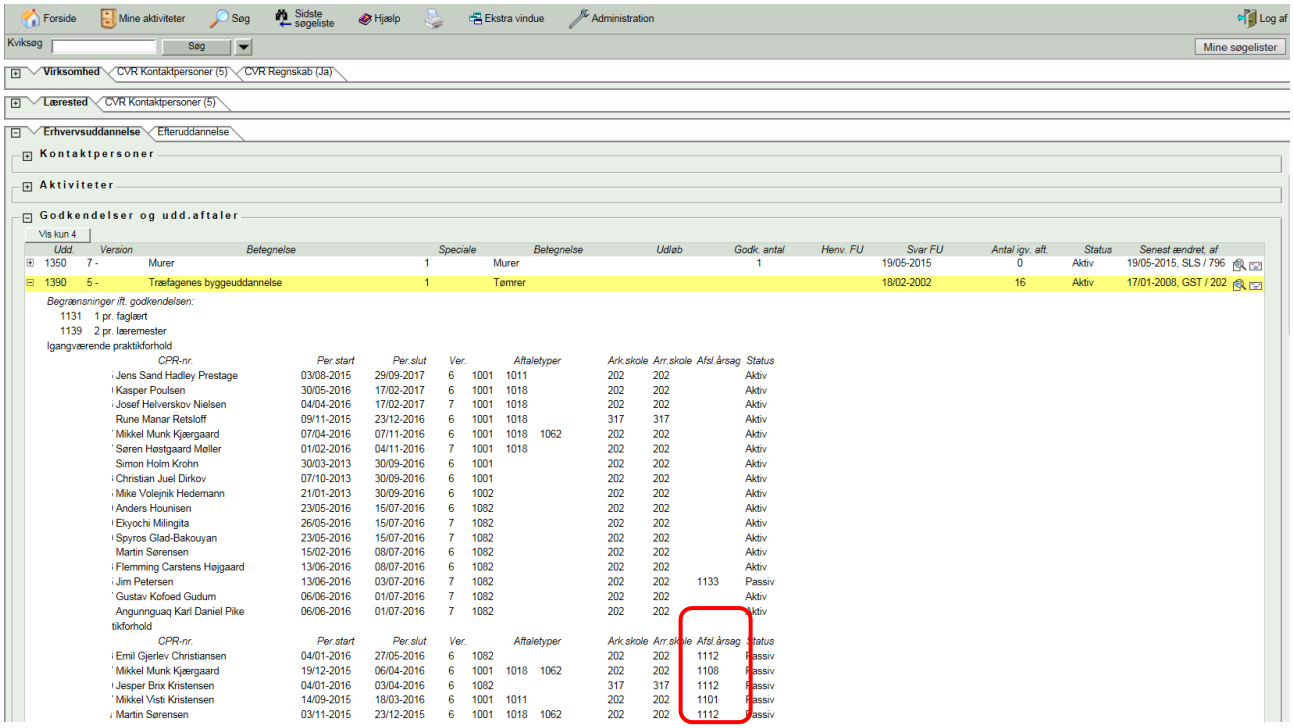
Når minisøgelisten er lukket op, skal man vælge at den skal vise ”Godkendelser og uddannelsesaftaler”, hvorefter man kan bladre direkte i lærestedernes godkendelser ved at klikke på lærestedet i minisøgelistens oversigt.



For at se elevhistorikken skal man klikke på det lille [+] ved den konkrete godkendelse og lægge mærke til afslutningsårsagerne for de historiske praktikforhold.

Er eleverne blevet udlært (i givet fald har de kode 1101 som afslutningsårsag), eller er aftalerne afbrudt i eller efter prøvetiden?

En afbrudt aftale betyder selvfølgelig ikke nødvendigvis, at det er eleven, der har været noget ”galt” med. Men det kan i hvert fald give stof til eftertanke og bør typisk undersøges nærmere under afslutningsårsag:



I ovenstående eksempel vises igangværende og historiske læreforhold

Hvis man ikke kender koderne på aftaletyper, arkivskole og arrangerende skole samt afslutningsårsager, kan man holde musen hen over koden, så der kommer en mouse-over tekst frem. Denne viser, at 1112 betyder ”Delaftale afsluttet”.

7: Specialsøgning: Læresteder med aftaler

Da de fleste uddannelser i under finanskrisen og afmatningen på arbejdsmarkedet desværre har været karakteriseret ved en nedgang i antal aftaler, kan det være meget vigtigt som minimum at forsøge at fastholde interessen for at uddanne fx tømrere på de læresteder, som har elever ansat.

En metode til at vedligeholde denne interesse kan fx være at kontakte de læresteder, der i snarlig fremtid uddanner elever med henblik på at tilbyde dem hjælp til at finde en ny elev. Kontakten kan fx ske i forbindelse med, at der udsendes praktikerklæring til lærestedet.

7.1: Læresteder med igangværende aftaler, der slutter i given periode

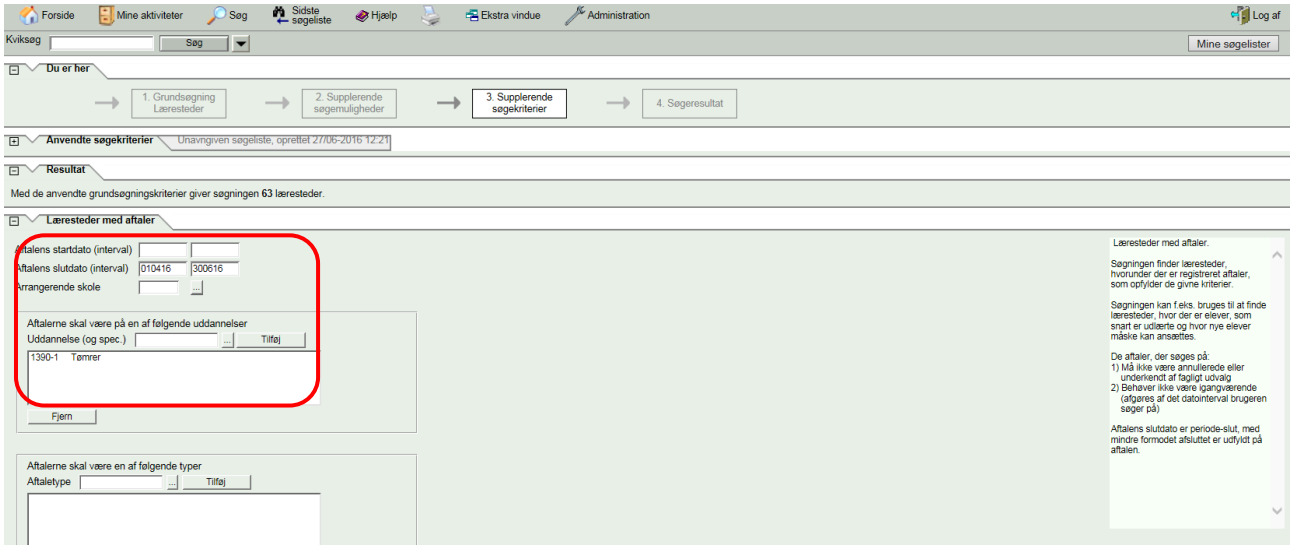
Følgende søgning ønskes udført:

Hvilke læresteder i Vejle er godkendt til at uddanne elever inden for Træfagenes Byggeuddannelse, speciale tømrer, og hvilke af disse udlærer elever inden for tømrerspecialet i andet kvartal i 2016?

Vælg lærestedssøgning og udfyld med postnummerintervallet 7100 – 7120 samt uddannelseskoden 1390-1, Tømrer. Klik på ”Næste”.

Under ”Supplerende søgemuligheder” vælges muligheden ”med aftaler”. Klik på ”Næste”.

”Supplerende søgekriterier” indtastes 010416 og 300616 som vist i intervalfelterne ved ”Aftalens slutdato”, der vælges igen 1390-1 (cøsa) ved ”Uddannelse (og spec.), og der klikkes på ”Udfør”:



I dette tilfælde er det ligegyldigt, hvornår aftalerne er startet, og hvem der er arrangerende skole. Det er også ligegyldigt, om aftalerne er af den ene eller anden type.

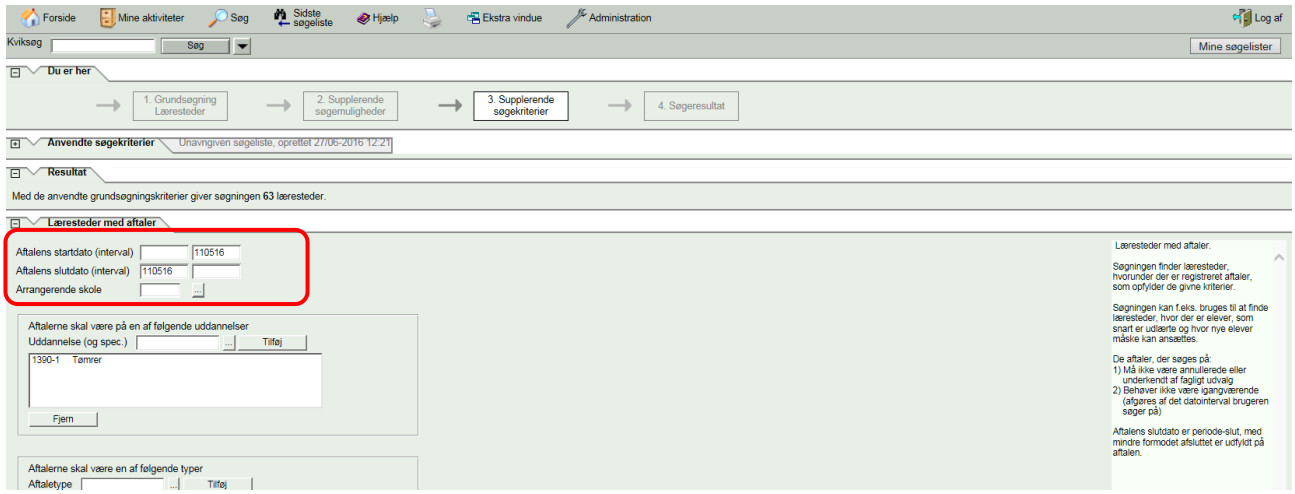
Det, der ønskes søgt på, er udelukkende kriterierne om, at aftalerne skal være indgået på træfagsspecialet tømrer, og at de skal slutte i løbet af 2. kvartal 2016.

En søgning af denne type bør altid være fremadrettet i kalenderen, for at man kan være sikker på, at aftalerne faktisk er i gang dags dato. En afsluttet aftale behøver nemlig ikke at betyde, at eleven er udlært. Aftalen kan fx være ophævet i eller efter prøvetiden.

Hvis man søger på et slutdatointerval, som ligger før dags dato, vil alle aftaler, der har en afslutningsårsag i denne periode komme med, - altså både elever, der er udlærte, og elever med afbrudte aftaler.

7.2: Læresteder med igangværende aftaler dags dato

Hvis man i stedet er interesseret i at undersøge, hvilke af de godkendte læresteder der har igangværende aftaler på tømrerspecialet dags dato, skal man indtaste dags dato i både slut-intervallet for aftalens start og start-intervallet for aftalens slut på følgende måde:



I dette tilfælde er det ligegyldigt, hvornår aftalen er startet, bare den er startet *før* dags dato. På samme måde er det ligegyldigt, hvornår den slutter, bare den slutter *efter* dags dato.

De supplerende søgekriterier skal altså forstås som kriterier, der opstiller begrænsninger for søgeresultatet. Jo flere kriterier, der ønskes opfyldt, jo færre læresteder vil leve op til kriterierne.

7.4: Om aftalers afslutningsårsager

I denne søgning kan man endvidere søge på læresteder med aftaler der har haft en bestemt afslutningsårsag.

En søgning på aftaler, der er ophævet i eller efter prøvetiden, kan fx være relevant, hvis man vil lave en undersøgelse af, hvilke faktorer, der reelt ligger til grund for en ophævelse.

Man vil måske sikre sig, at man i EASY-P har fået registreret den nye kontaktkode 2912 ”Uforskyldt mistet aftale, bekræftet d.” på de elever, det er relevant for.

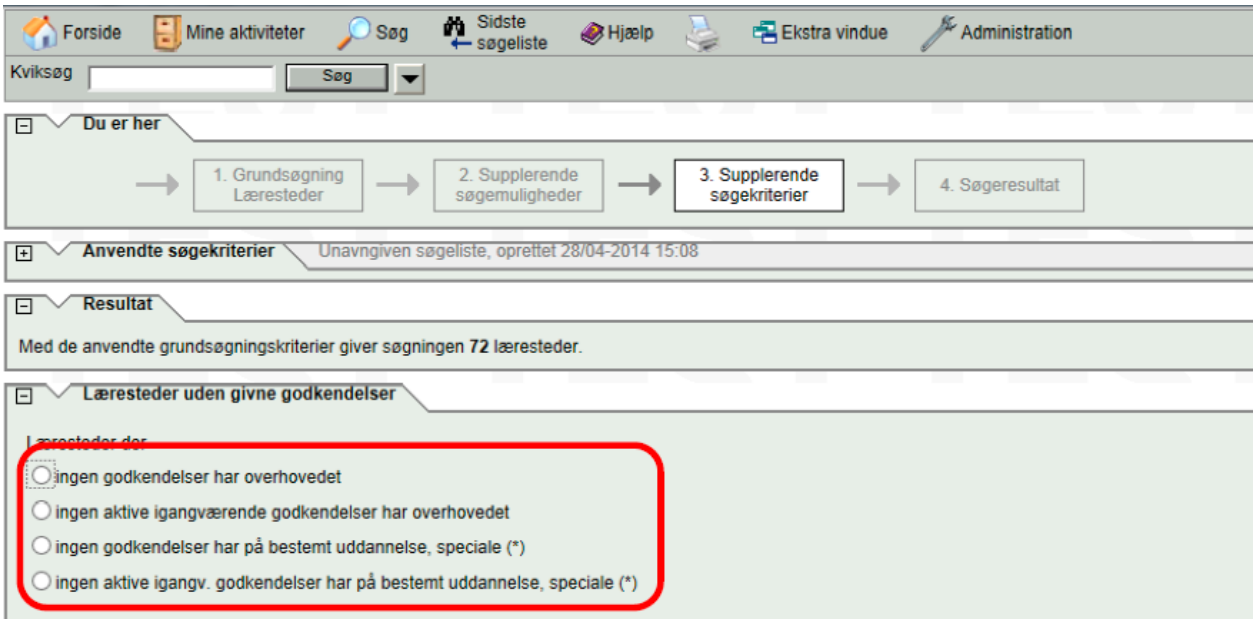
8: Specialsøgning: Lærersteder uden givne godkendelser

Mange garvede opsøgende medarbejdere er enige om, at man skal lave en stor opsøgende indsats over for dette uopdyrkede land, hvis man virkelig skal forøge antallet af lærersteder med godkendelser og forhåbentlig også igangværende uddannelsesaftaler.

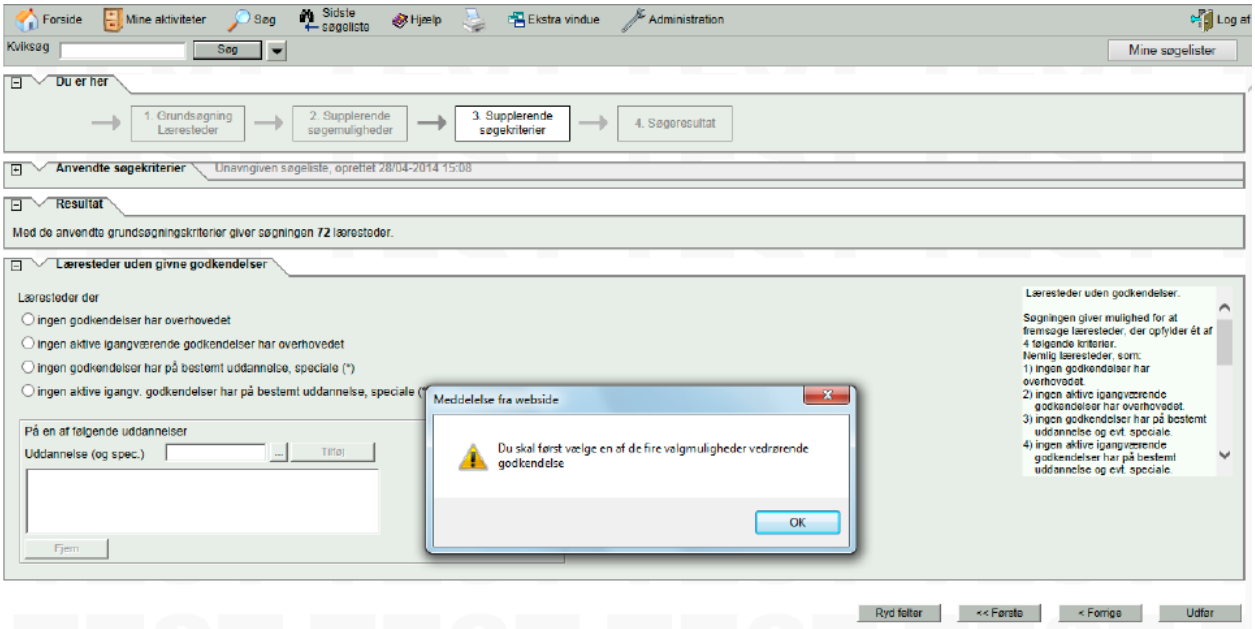
Der er samtidig stort politisk og ministerielt fokus på, at skolerne både skal lave opsøgende arbejde over for godkendte og over for ikke-godkendte virksomheder.

For at foretage en søgning på: Lærersteder der "ingen godkendelser har på bestemt uddannelse/speciale" eller lærersteder der "ingen aktive igangværende godkendelser har på bestemt uddannelse/speciale"

Indholdet i "dropdown-menuen" er derfor foldet ud som "radioknapper", så man ikke kan undgå at se valgmulighederne:



Hvis man sætter søgningen i gang uden at klikke på en af mulighederne, mødes man af en advarsel fra websiden:



8.1: Læresteder uden givne godkendelser inden for visse brancher

Hvis man vil finde de ikke-godkendte læresteder/produktionsenheder, skal man lave en søgning på læresteder uden givne godkendelser.

Mediegrafikeruddannelsen er fx et af de områder, hvor det stadig er og har været svært at finde praktikplads.

Følgende søgning ønskes udført:

Hvilke læresteder i Odense er ikke godkendt til men kunne tænkes at have potentiel interesse i at blive uddannelsessted for mediegrafikerelever?

Når man vil fremsøge disse læresteder, skal man **ikke** i grundsøgebilledet indtaste, at de skal være godkendt til uddannelsen.

Man skal i stedet overveje, hvilke **brancher** der kunne være interesserede i at uddanne en mediegrafikerelev. Disse elever vil typisk finde ansættelse på reklamebureauer, i multimedievirksomheder, på dagblade eller grafiske tegnestuer - eller de er ansat i større virksomheders kommunikations- og informationsafdelinger.

Hvis man skal finde potentielle læresteder til mediegrafikerelever, er det derfor ikke nok kun at søge på én branchekode. Der må laves en søgning, hvor alle relevante branchekoder indgår.

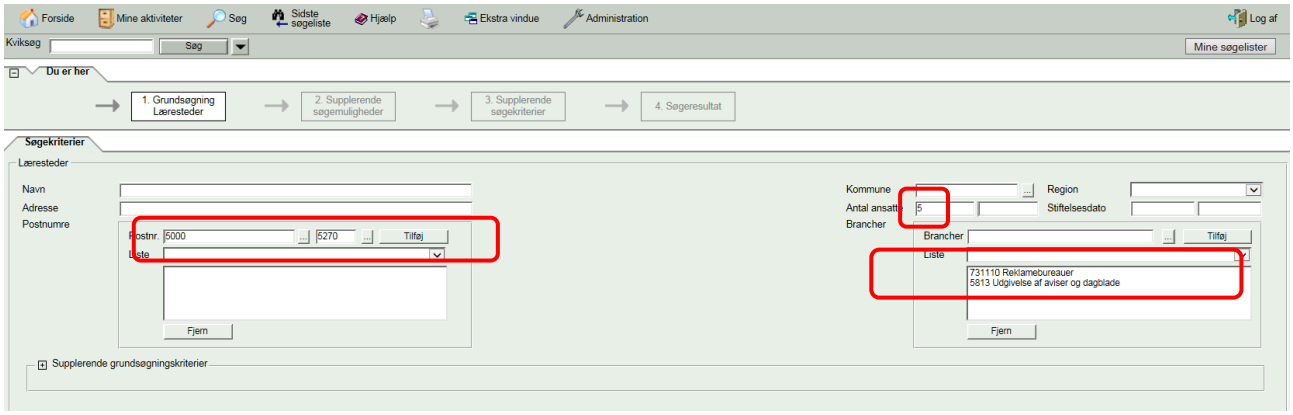
HUSK: Uddannelseskoder og branchekoder er **IKKE** det samme.

Her vil der blive vist, hvordan man udfører søgningen på læresteder i Odense med mindst 5 ansatte og med branchekoderne 731110, reklamebureauer, og 5813, udgivelse af aviser og dagblade, som eksempel:

Luk grundsøgebilledet SL1 op, indtast postnummerintervallet og tallet 5 I første intervalfelt ved ”Antal ansatte”.

Indtast 731110 og 5813 – adskilt af komma – i indtastningsfeltet ved branche.[4]

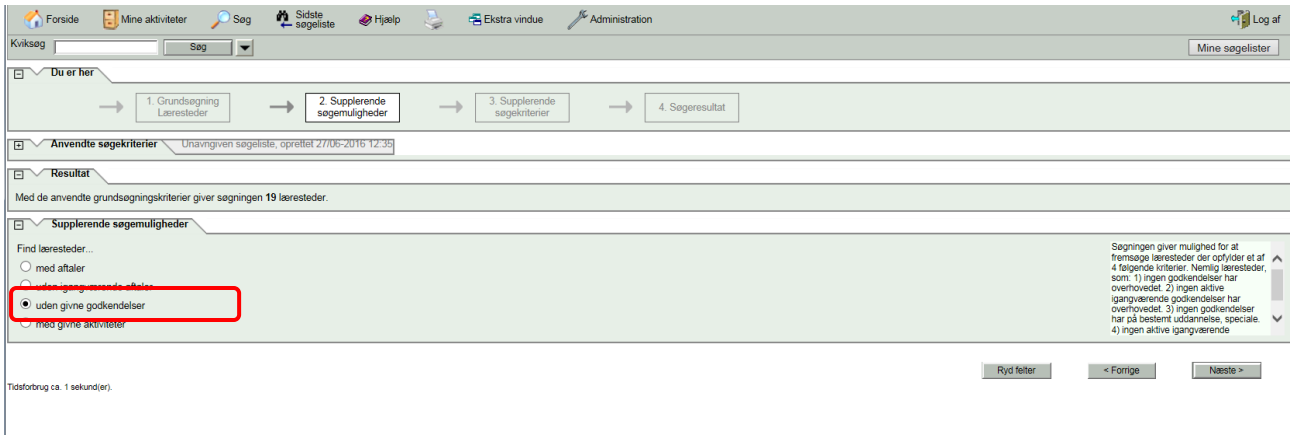
Man kan lukke værdilisten op, hvis man har brug for hjælp til branchekoderne.



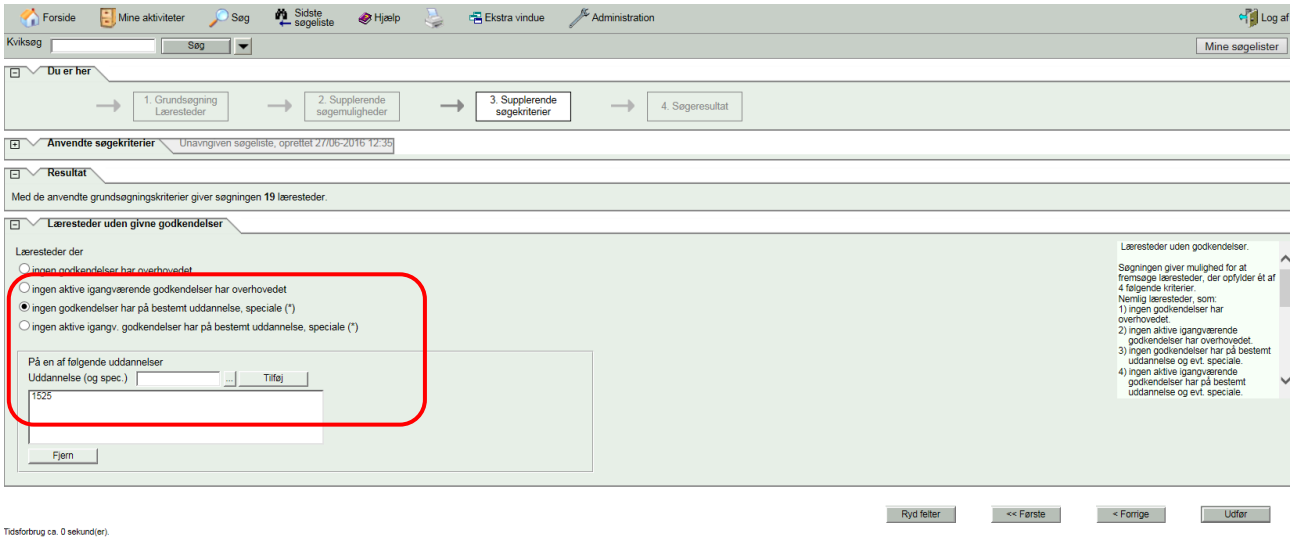
Klik på ”Næste”.

Af næste side fremgår det, at der findes 19 læresteder med mindst 5 ansatte pr. lærested og med branchekoderne 731110 og 5813 i det valgte geografiske område.

[4] Se Bilag 2, underafsnittet ”Flere enkelte postnumre” om kommaseparering i indtastningsfeltet.



Derefter vælges ”uden givne godkendelser” og derefter indtastes 1525 under ”Uddannelse (og spec.)”, og i rullegardinmenuen i feltet ovenover vælges ”ingen godkendelser har på bestemt uddannelse, speciale”.



Vejledningen i højre side viser de fire søgemuligheder, som kan vælges i drop down’en.

Men hvad er forskellen mellem at søge på læresteder, der ingen godkendelser har på bestemt uddannelse, speciale og ingen *aktive, igangværende* godkendelser har på bestemt uddannelse, speciale.

Hvis man søger på sidstnævnte, kan man i søgeresultatet få læresteder, hvor der godt kan være godkendelser til mediegrafiker, men hvor godkendelserne er passive eller udløbne.

Søgeresultatet i juni 2016 viser 10 læresteder, som potentielt kunne være relevante at opsøge med henblik på at få dem godkendt til mediegrafikeruddannelsen.

8.2: Godkendt til kok men ikke til tjener

Mange uddannelser (godkendelser) kan typisk findes side om side på de samme lærersteder. Det drejer sig fx om uddannelserne som kok og som tjener.

Det kan man benytte sig af som praktikpladsopsøger.

Hvis man fx laver opsøgende arbejde inden for tjenerfaget, kan det være en idé at undersøge, om de lærersteder, der er godkendt til gastronomspecialet kok evt. *ikke* er godkendt til tjeneruddannelsen. Det vil de nemlig normalt kunne blive, og det vil give muligheden for ikke kun at "afsætte" kokkeelever til lærestedet med også samtidig tjenerelever.

Den søgning, man skal lave, skal vise de lærersteder, der er godkendt til kok men ikke samtidig til tjener.

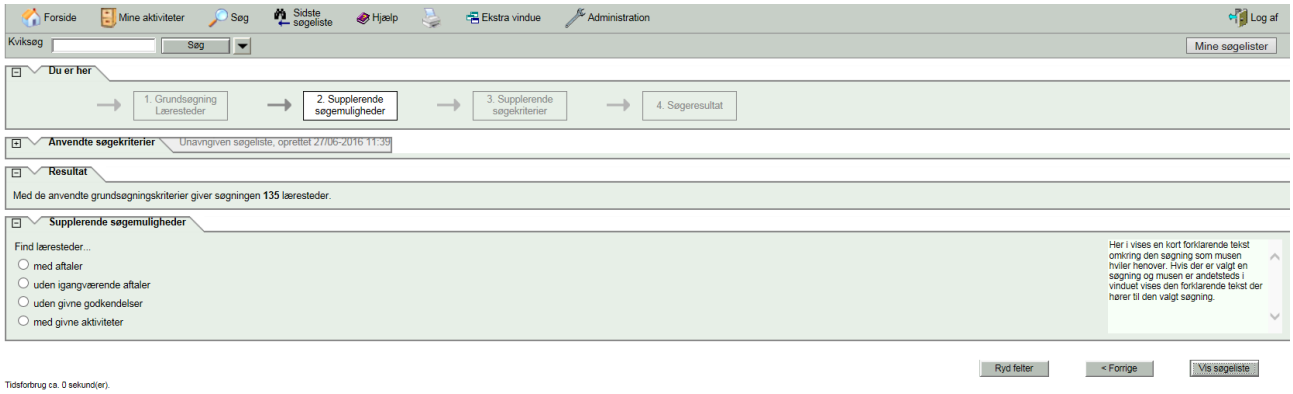
Følgende søgning ønskes udført:

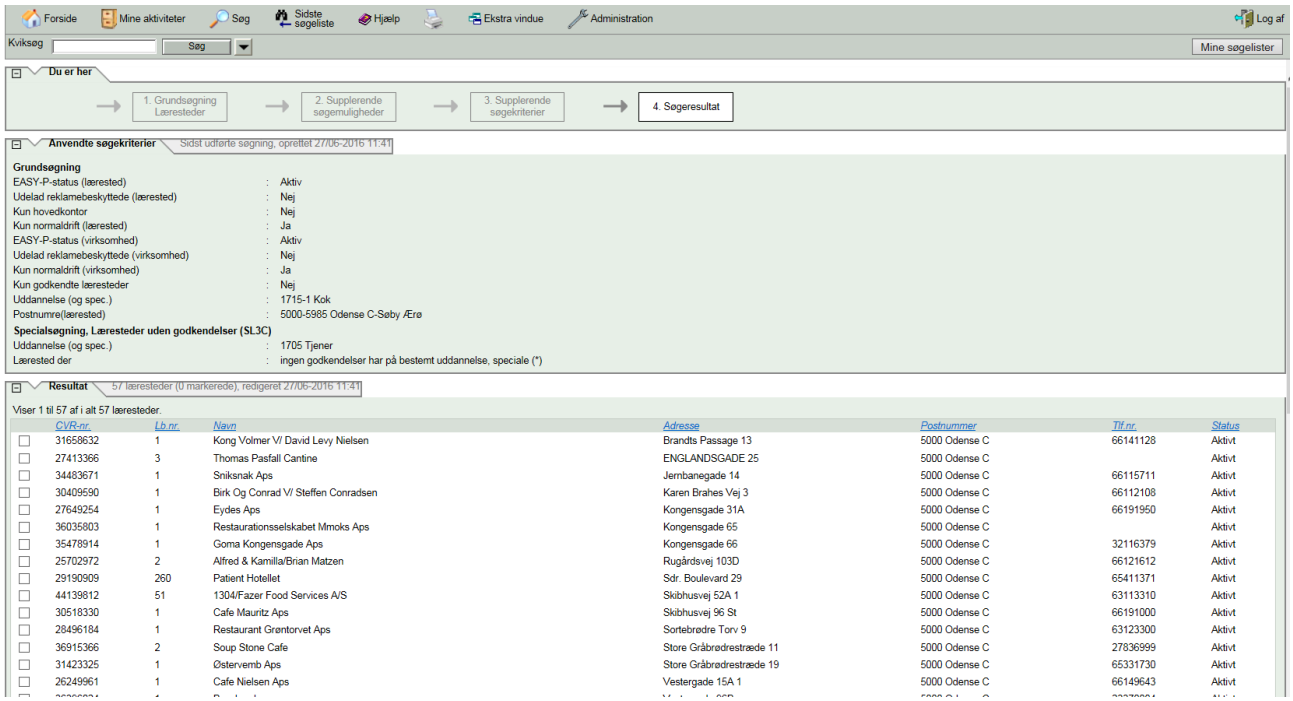
Hvilke lærersteder på Fyn og omliggende øer er godkendt til at uddanne elever inden for gastronomspecialet kok, og hvilke af disse er **ikke** samtidig godkendt til at uddanne tjenerelever?

Vælg lærestedssøgning og udfyld med postnummerintervallet 5000 - 5985 samt uddannelseskoden 1715-1, gastronom, speciale kok. Klik på "Næste".

Ved "Supplerende søgemuligheder", hvor man kan se, at der er 116 godkendte lærersteder, vælges muligheden "uden givne godkendelser". Klik på "Næste".

Under "Supplerende søgekriterier" indtastes uddannelseskoden 1705, Tjener, og i rullegardinmenuen i feltet ovenover vælges "Ingen godkendelser har på bestemt uddannelse, speciale".





Søgeresultatet, som fx kunne kaldes ”Kok uden tjener” viser altså, at der ud af de 135 lærersteder, der er godkendt til kokkespecialet, findes 57, som ikke samtidig er godkendt til at uddanne tjenere.

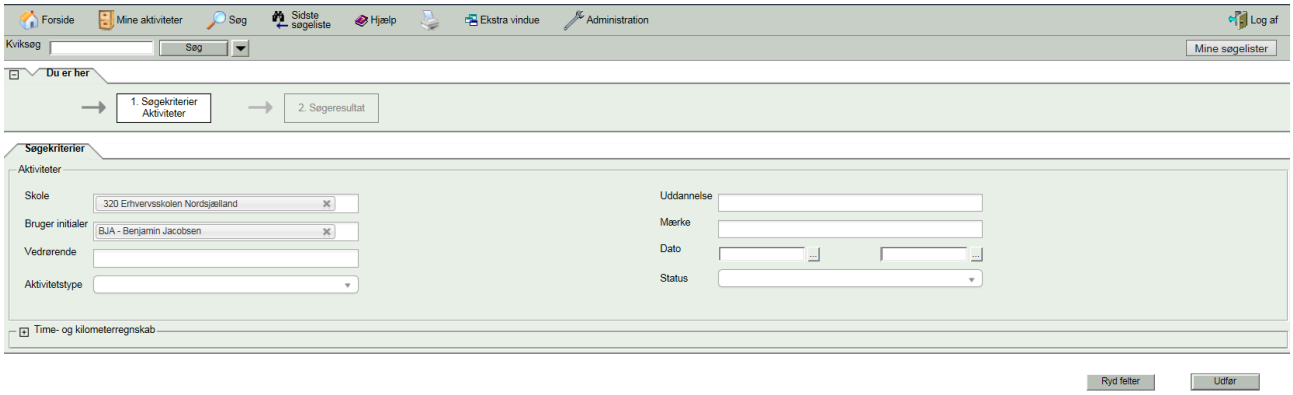
Mange af disse kunne sagtens være potentielle uddannelsessteder for tjenerelever.

Hvis man åbner de anvendte søgekriterier det lille [+] - folder grundsøgningen og specialsøgningen sig ud og det bliver hermed synligt hvilke kriterier man har sat ind undervejs.

9: Søgning på aktiviteter

Som beskrevet i afsnit 3 kan det være en stor hjælp at have ”mærket” sine aktiviteter, når man fx skal afrapportere et AUB-projekt, hvad enten det er skolens eget projekt eller et landsdækkende projekt.

Vælg ”Aktivitetssøgning” (under luppen i menulinjen eller med genvejstasterne Ctrl + Shift + A) og læg mærke til, at din egen skole og at du selv som bruger er angivet som forslagsværdier:



Du kan frit vælge, om du fx vil søge på aktiviteter, der vedrører

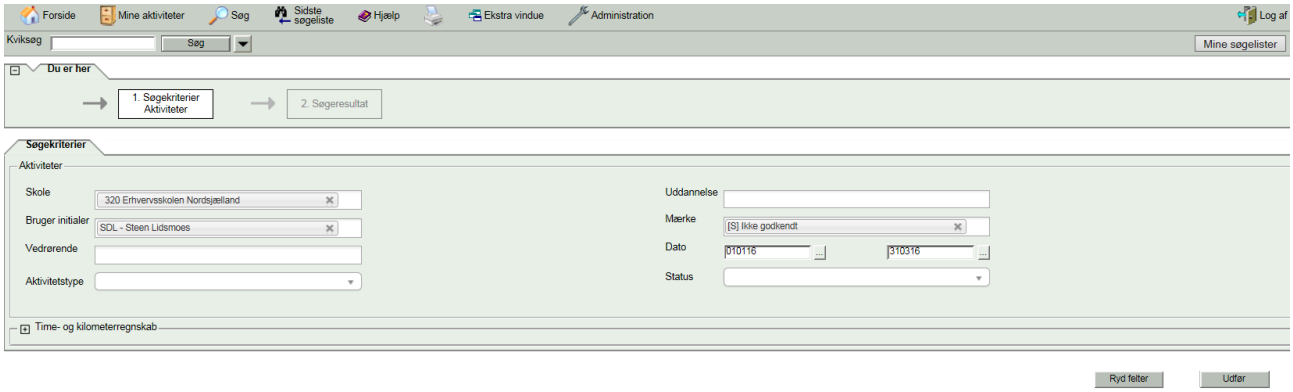
- dine egne aktiviteter
- aktiviteter på din egen skole (vælg dig selv fra ved at klikke på værdilisten og vælge ”Blank bruger”).
- Aktiviteter for flere brugere på din skole. Tilføj yderligere brugere ved hjælp af brugerværdilisten.
- Aktiviteter på flere skoler samtidig. Tilføj yderligere skoler ved hjælp af skoleværdilisten, og læg mærke til, at valgte brugere forsvinder i feltet ved ”Bruger initialer”, hvis der vælges mere end 1 skole.
- et særligt indhold/emne – ”Vedrørende”
- en særlig aktivitetstype – ”Aktivitetstype”
- et bestemt uddannelse – ”Uddannelse” (cøsa)

Du kan søge på mærkede aktiviteter, men kun aktiviteter med flg. mærker:

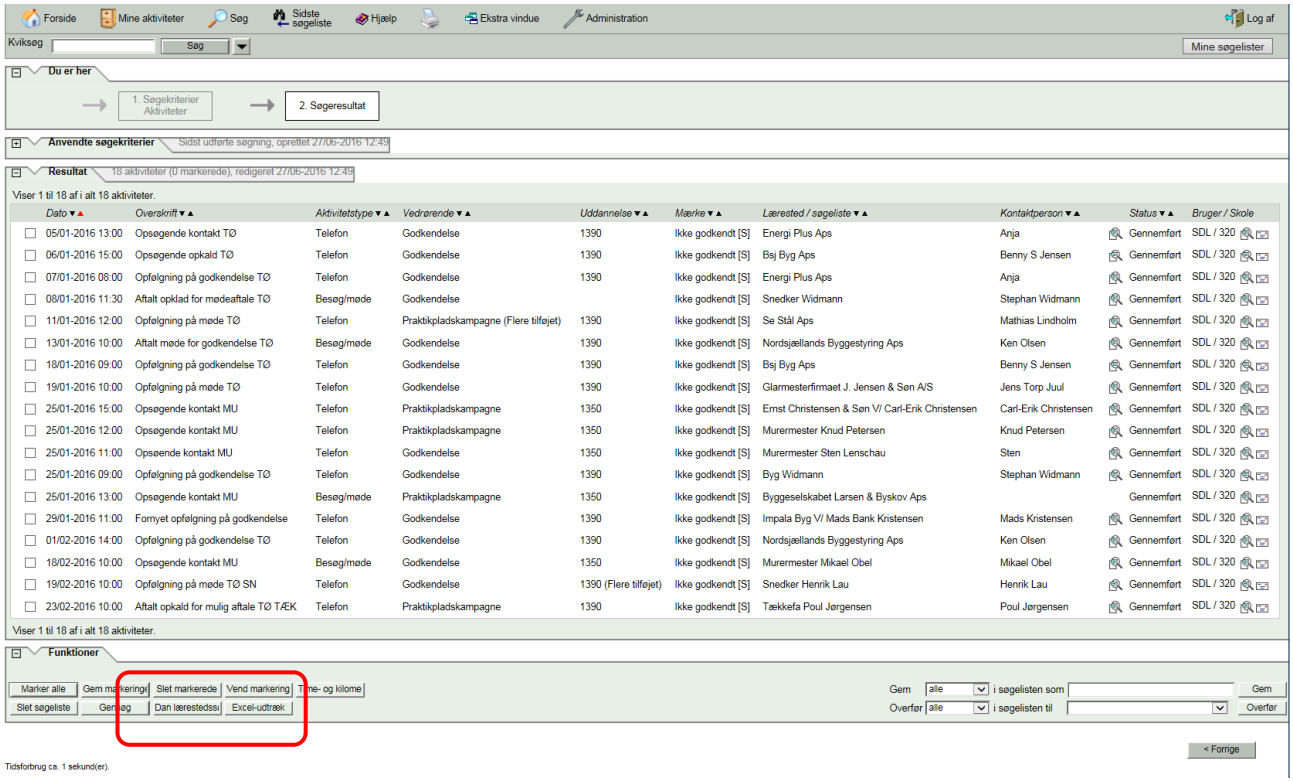
- dit eget personlige mærke (P)
- din egen skoles mærke (S)
- et flerskolemærke, som din skole har adgang til (F)
- et landsdækkende mærke (L)
- Du kan søge på flere mærker på samme tid

Endelig kan du vælge tidsinterval og status for aktiviteten.

Her er der søgt på alle Steen Lidsmoes aktiviteter i 1. kvartal 2016, hvor aktivitetstypen har været besøg i "ikke godkendte" virksomheder, og her er skolemærket "Ikke godkendt" hæftet på:



Søgeresultatet bliver vist som en liste over de konkrete aktiviteter, der matcher kriterierne:

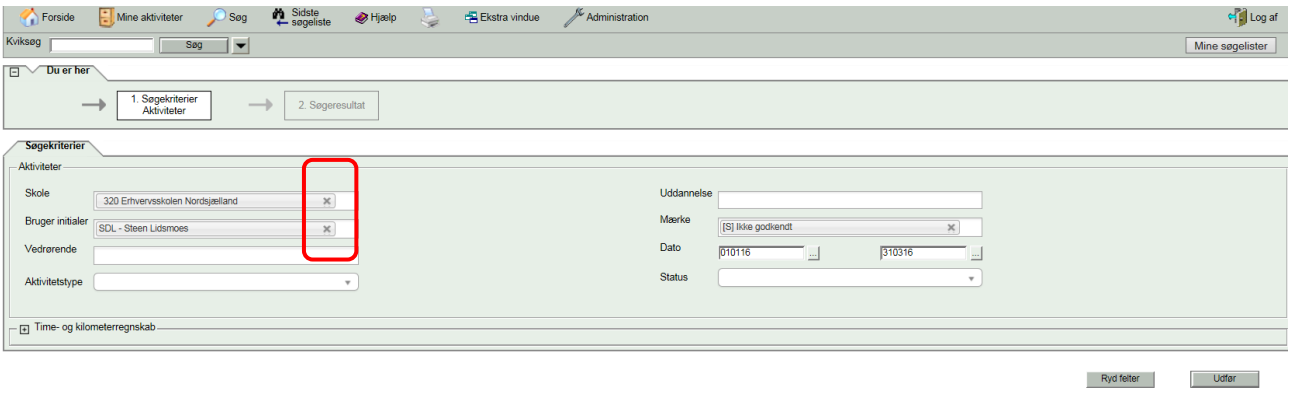


Du kan hente resultatet direkte i et regneark via knappen "Excel-udtræk".

Hvis du hellere vil have vist resultatet som en liste over de **læresteder**, hvor den pågældende aktivitet har fundet sted, skal du klikke på "Dan lærestedssøgeliste".

Hvis man skal søge på en landsdækkende aktivitet – fx på alle de besøg, der blev foretaget i forbindelse med den landsdækkende kampagne for Snedkernes uddannelser, skal man starte med at vælge skole fra.

Du vælger skole og evt. medarbejder fra ved at klikke på krydset



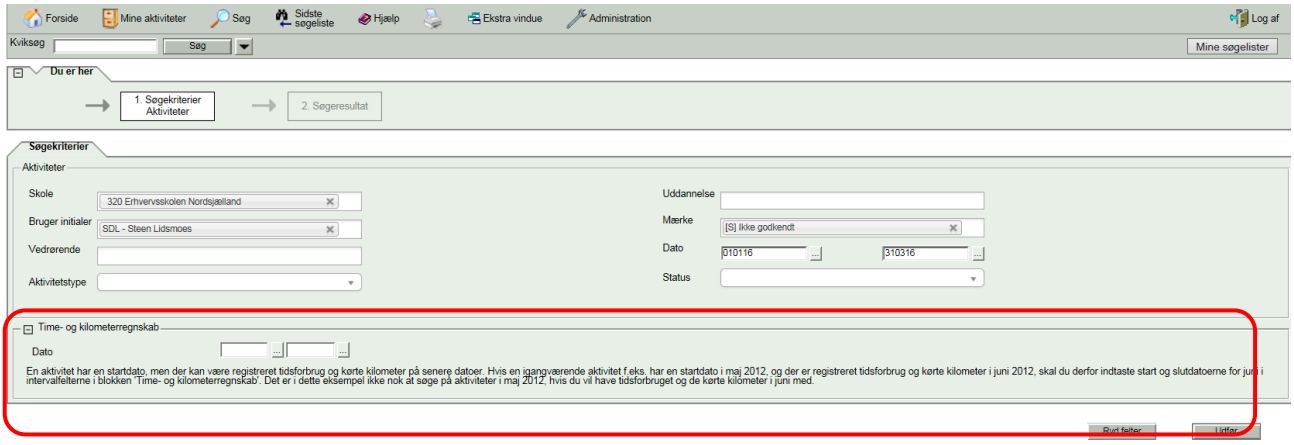
9.1: Time- og kilometerregnskab

I "Søg efter aktiviteter (SA1)" er det blevet muligt at trække time- og kilometerregnskab ud, men naturligvis kun for de aktiviteter, hvor det er tastet, og som man har ret til at se.

Man kan fremsøge og få vist indtastet tidsforbrug og kørte kilometer for følgende:

- Brugeren selv
- Andre brugere på brugerens egen skole
- Brugere på tværs af givne skoler under forudsætning af, at der er hæftet et flerskolemærke på aktiviteten, og at man selv har adgang til flerskolemærket.
- Alle brugere under forudsætning af, at der er hæftet et landsdækkende mærke på aktiviteten.

I aktivitetssøgningen er der derfor indført et ekstra felt, der som udgangspunkt er lukket:



Søgeresultatsiden (SA2) er forsynet med en ekstra knap "Time- og kilometerregnskab".

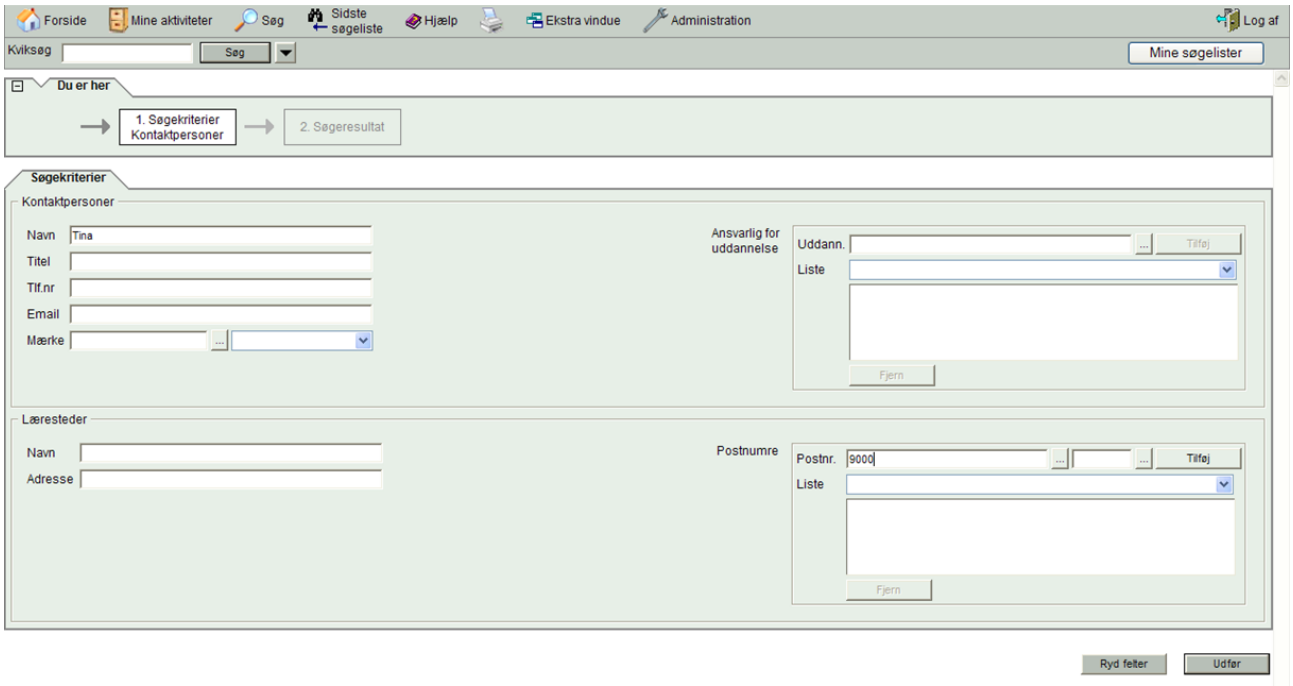
Ved klik på denne lukkes en ny side SA3 op, hvorfra man kan vælge at udskrive resultatet eller få det vist i et regneark

10: Søgning på kontaktpersoner

I Praktik+ er det muligt at søg efter kontaktpersoner, og du kan – som ved de andre søgninger - både hente søgningen fra menulinjen under luppen og via genvejstasterne Ctrl + Shift + C.

Søgningen gør det nemmere at finde dine kontaktpersoner, da du fx kan søge direkte på en kontaktpersons navn fx kombineret med postnummeroplysninger, eller du kan finde alle ”dine” kontaktpersoner ved at søge på kontaktpersoner, der er ansvarlige for en bestemt uddannelse, FKB eller en/flere af uddannelserne fra en given uddannelseskodeliste, kombineret med postnummeroplysninger.

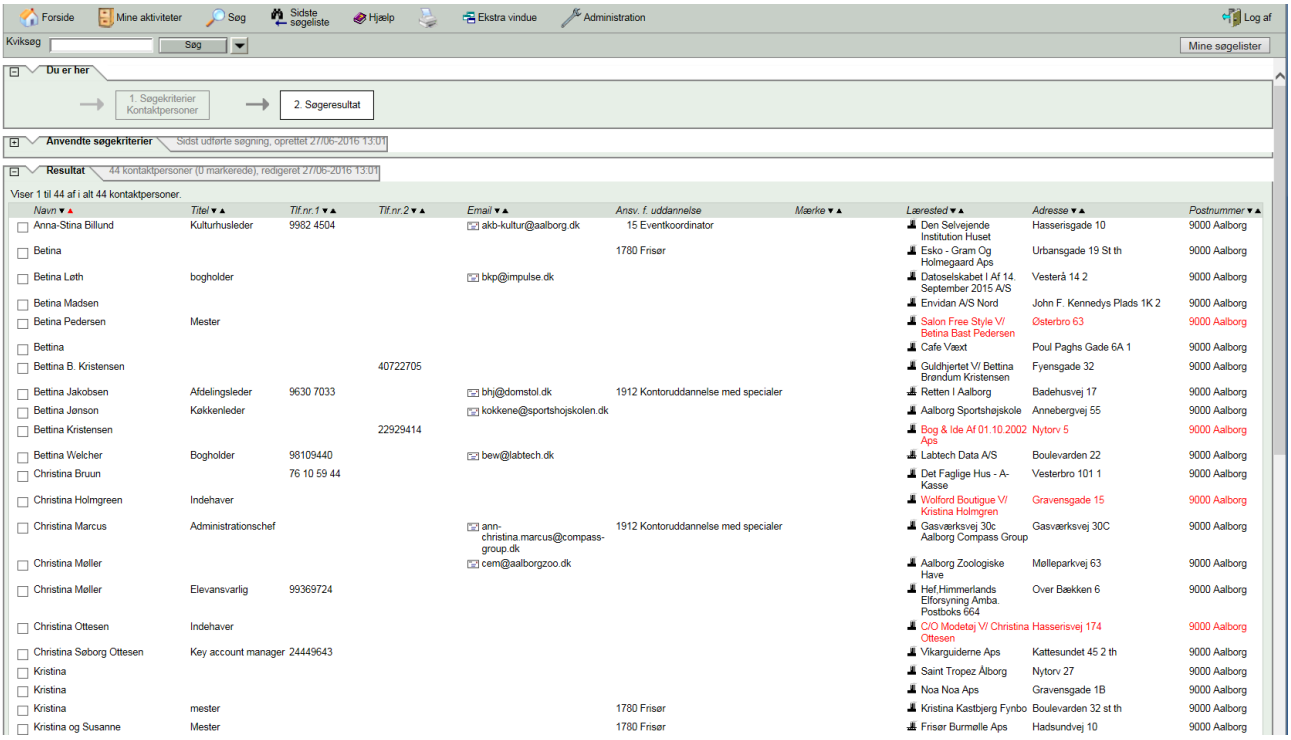
Endelig kan du fremsøge alle de kontaktpersoner, som du har hæftet et bestemt mærke på.



10.1: Søg efter kontaktpersoner – søgeresultat

Søgeresultatet vises på siden ”Søg efter kontaktpersoner – Søgeresultat” (SK2).

Figuren nedenfor viser søgeresultatet på søgekriterierne ovenfor:
”Tina” under ”Navn” kombineret med postnr. 9000:



Navn	Titel	Tlf.nr.1	Tlf.nr.2	Email	Ansv. f. uddannelse	Mærke	Lærested	Adresse	Postnummer
Anna-Stina Billund	Kulturhusleder	9982 4504		akb-kultur@aalborg.dk	15 Eventkoordinator		Den Selvejende Institution Huset	Hasserisgade 10	9000 Aalborg
Betina					1780 Frisør		Esko - Gram Og Holmegaard Aps	Urbansgade 19 St th	9000 Aalborg
Betina Løth	bogholder			bkp@impulse.dk			Datoselskabet I Af 14. September 2015 A/S	Vesterå 14 2	9000 Aalborg
Betina Madsen							Envidan A/S Nord	John F. Kennedys Plads 1K 2	9000 Aalborg
Betina Pedersen	Mester						Salon Free Style V/ Betina Bast Pedersen	Østerbro 63	9000 Aalborg
Bettina							Cafe Vaext	Poul Paghs Gade 6A 1	9000 Aalborg
Bettina B. Kristensen			40722705				Guldhjertet V/ Bettina Brøndum Kristensen	Fyensgade 32	9000 Aalborg
Bettina Jakobsen	Afdelingsleder	9630 7033		bhj@domstol.dk	1912 Kontoruddannelse med specialer		Retten I Aalborg	Badehusvej 17	9000 Aalborg
Bettina Jønson	Køkkenleder			kokkene@sportshojskolen.dk			Aalborg Sportshøjskole	Annebergvej 55	9000 Aalborg
Bettina Kristensen			22929414				Bog & Ide Af 01.10.2002 Aps	Nytorv 5	9000 Aalborg
Bettina Welcher	Bogholder	98109440		bew@labtech.dk			Labtech Data A/S	Boulevarden 22	9000 Aalborg
Christina Bruun		76 10 59 44					Det Faglige Hus - A-Kasse	Vesterbro 101 1	9000 Aalborg
Christina Holmgreen	Indehaver						Wolford Boutique V/ Kristina Holmgren	Gravensgade 15	9000 Aalborg
Christina Marcus	Administrationschef			ann-christina.marcus@compass-group.dk	1912 Kontoruddannelse med specialer		Gasværksvej 30c Aalborg Compass Group	Gasværksvej 30C	9000 Aalborg
Christina Møller				cem@aalborgzoo.dk			Aalborg Zoologiske Have	Mølleparkvej 63	9000 Aalborg
Christina Møller	Elevansvarlig	99369724					Hef.Himmerlands Elforsyning Amba. Postboks 664	Over Bækken 6	9000 Aalborg
Christina Ottesen	Indehaver						C/O Modetøj V/ Christina Ottesen	Hasserisvej 174	9000 Aalborg
Christina Søborg Ottesen	Key account manager	24449643					Vikarguiderne Aps	Kattesundet 45 2 th	9000 Aalborg
Kristina							Saint Tropez Ålborg	Nytorv 27	9000 Aalborg
Kristina							Noa Noa Aps	Gravensgade 1B	9000 Aalborg
Kristina	mester				1780 Frisør		Kristina Kastbjerg Fynbo	Boulevarden 32 st th	9000 Aalborg
Kristina og Susanne	Mester				1780 Frisør		Frisør Burmølle Aps	Hadsundvej 10	9000 Aalborg

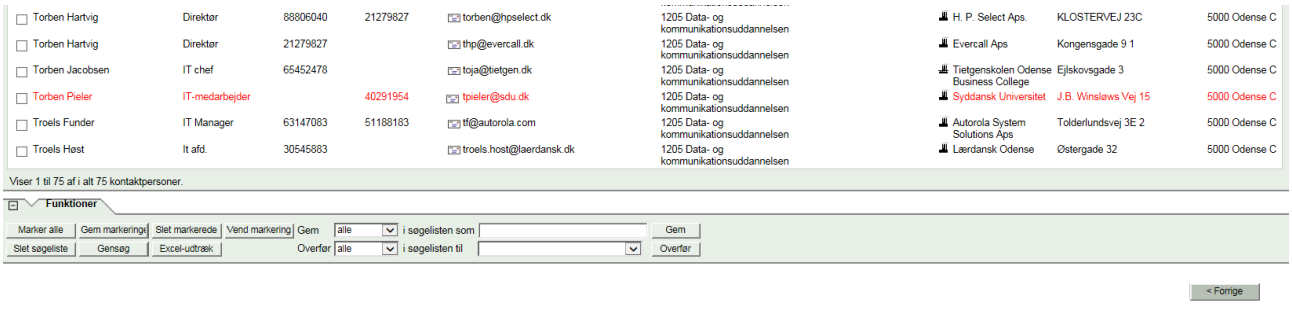
Læg mærke til, at passive læresteder vises med rødt.

Læg også mærke til, at kontaktpersoner, der hedder Bettina eller Christina også kommer med i søgeresultatet.

Det skyldes, at følgende søgefelter fungerer med implicitte jokertegn: Navn, titel, e-mail (under ”Kontaktpersoner”) samt navn og adresse (under ”Læresteder”).

Man kan altså søge på dele af et navn, en adresse eller en e-mailadresse.

Figuren nedenfor viser søgeresultatet af kriterierne ”Ansvarlig for uddannelse 1205” kombineret med postnummer 5000:



Torben Hartvig	Direktør	88806040	21279827	torben@hpselect.dk	1205 Data- og kommunikationsuddannelsen	H. P. Select Aps.	KLOSTERVEJ 23C	5000 Odense C
Torben Hartvig	Direktør	21279827		thp@evercall.dk	1205 Data- og kommunikationsuddannelsen	Evercall Aps	Kongensgade 9 1	5000 Odense C
Torben Jacobsen	IT chef	65452478		toja@tietgen.dk	1205 Data- og kommunikationsuddannelsen	Tietgenskolen Odense Business College	Ejlskovsgade 3	5000 Odense C
Torben Pieler	IT-medarbejder		40291954	tpieler@sdu.dk	1205 Data- og kommunikationsuddannelsen	Syddansk Universitet	J.B. Winsløws Vej 15	5000 Odense C
Troels Funder	IT Manager	63147083	51188183	tf@autorola.com	1205 Data- og kommunikationsuddannelsen	Autorola System Solutions Aps	Tolderlundsvej 3E 2	5000 Odense C
Troels Høst	It afd.	30545883		troels.host@laerdansk.dk	1205 Data- og kommunikationsuddannelsen	Lærdansk Odense	Østergade 32	5000 Odense C

10.2: Regneark med resultatet af søgning efter kontaktpersoner

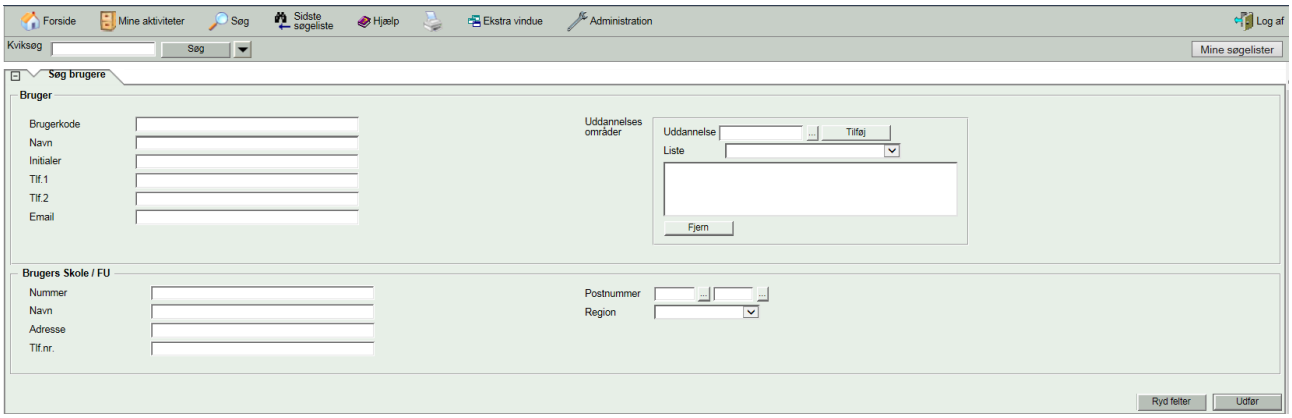
Når man har fremsøgt ”sine” kontaktpersoner, kan man hurtigt skrive eller maile ud til kontaktpersonerne.

Klik på knappen ”Excel-udtræk” og kopier kolonnen med kontaktpersonernes e-mailadresse fra regnearket over i Outlook.

Det forudsætter naturligvis, at man konsekvent har oprettet kontaktpersonerne med bl.a. oplysning om e-mailadresse og den uddannelse, kontaktpersonen er ansvarlig for.

11: Søgning på Praktik+ brugere

Siden ”Brugere” (U01) under administrationsmenuen er med version 10.1 blevet udvidet med en detaljeret søgefacilitet, hvor man kan søge på en eller flere af de oplysninger, som er obligatoriske at indtaste for brugere af Praktik+:



Man kan i venstre side af søgebilledet finde brugere ved at taste nogle få tegn under ”Bruger” eller under ”Brugers skole”.

Alle felter i venstre kolonne fungerer nemlig med implicitte jokertegn.

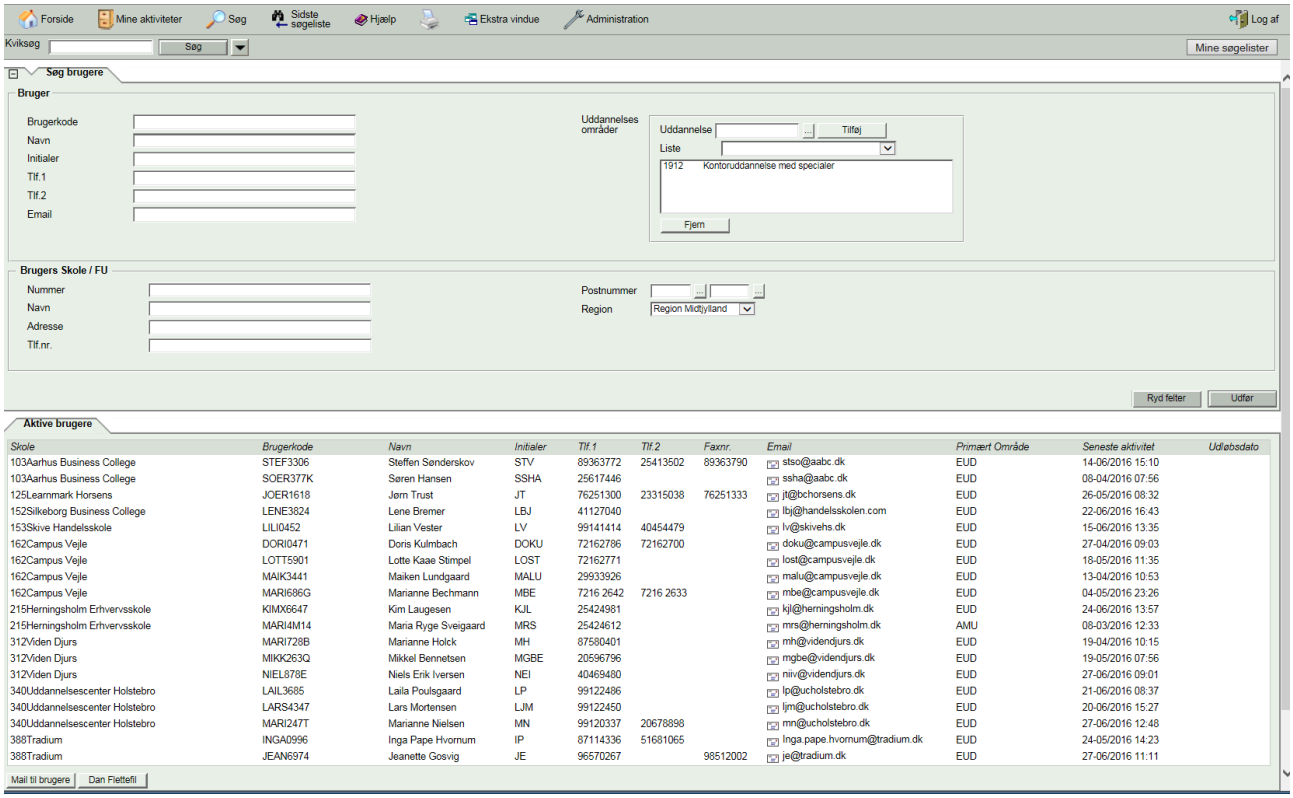
En søgning på ”Søren” under navn vil altså både give brugere, der hedder Søren til fornavn og Sørensen til efternavn.

Skriver man ”@sde.dk” i feltet ”E-mail”, vil man få alle Praktik+ brugere på Syddansk Erhvervsskole.

11.1: Søg efter brugere på bestemte indgange eller uddannelser

For at gøre erfaringsudveksling og netværksdannelse nemmere mellem opsøgende medarbejdere, der arbejder inden for de samme uddannelsesområder eller indgange, er det også muligt at søge på disse oplysninger om brugerne fx kombineret med en region eller et postnummerinterval.

En søgning på uddannelse 1912, Kontoruddannelse med specialer, kombineret med region Midtjylland vil give følgende søgeresultat den 12. juni 2016:



Hvis en bruger kun har tastet **uddannelse** i sin brugerprofil, og du søger på brugere inden for den **indgang**, som brugerens uddannelse hører under, vil du også få brugeren med.

Hvis en bruger kun har tastet **indgang** i sin brugerprofil, og du søger på brugere inden for en af de **uddannelser**, som brugerens indgang dækker, vil du også få brugeren med.

11.2: Flettefil med søgeresultatet på brugere

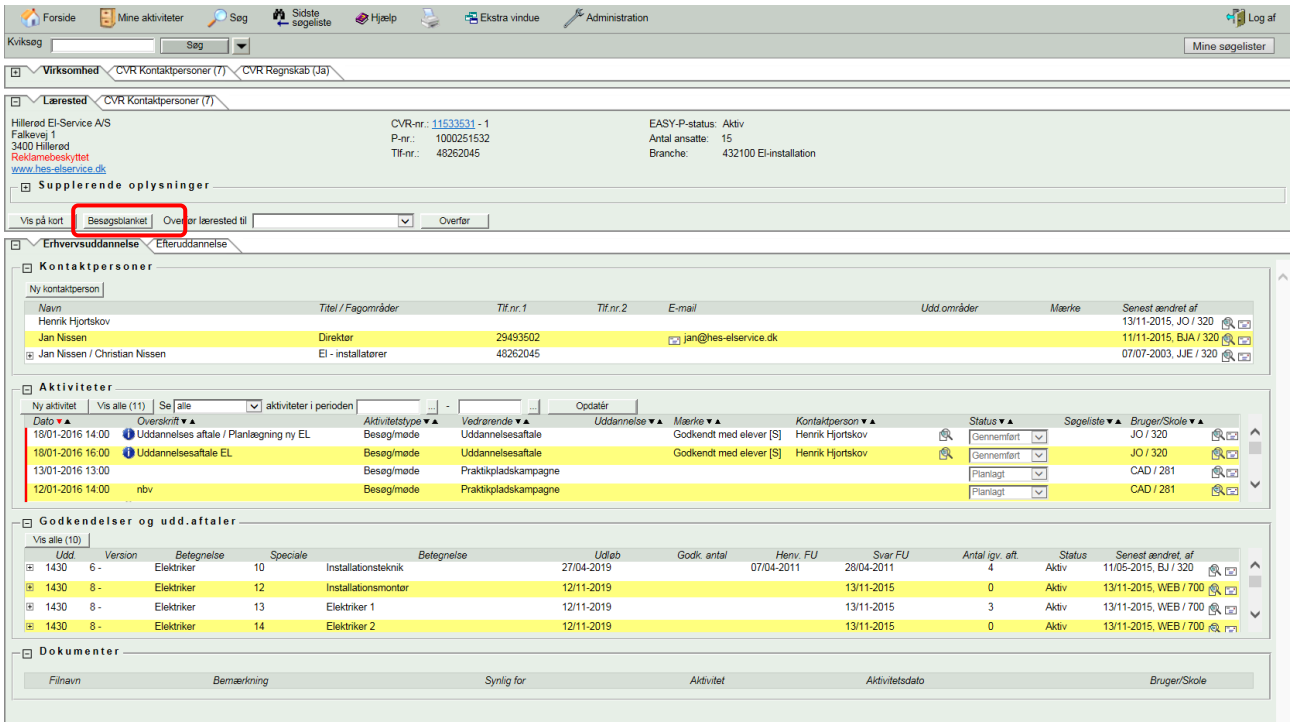
Som supplement til funktionaliteten med at kunne sende mail til brugerne er der indført muligheden for at danne flettefil.

Flettefilen indeholder alle de oplysninger, brugerne har tastet ind i U02.

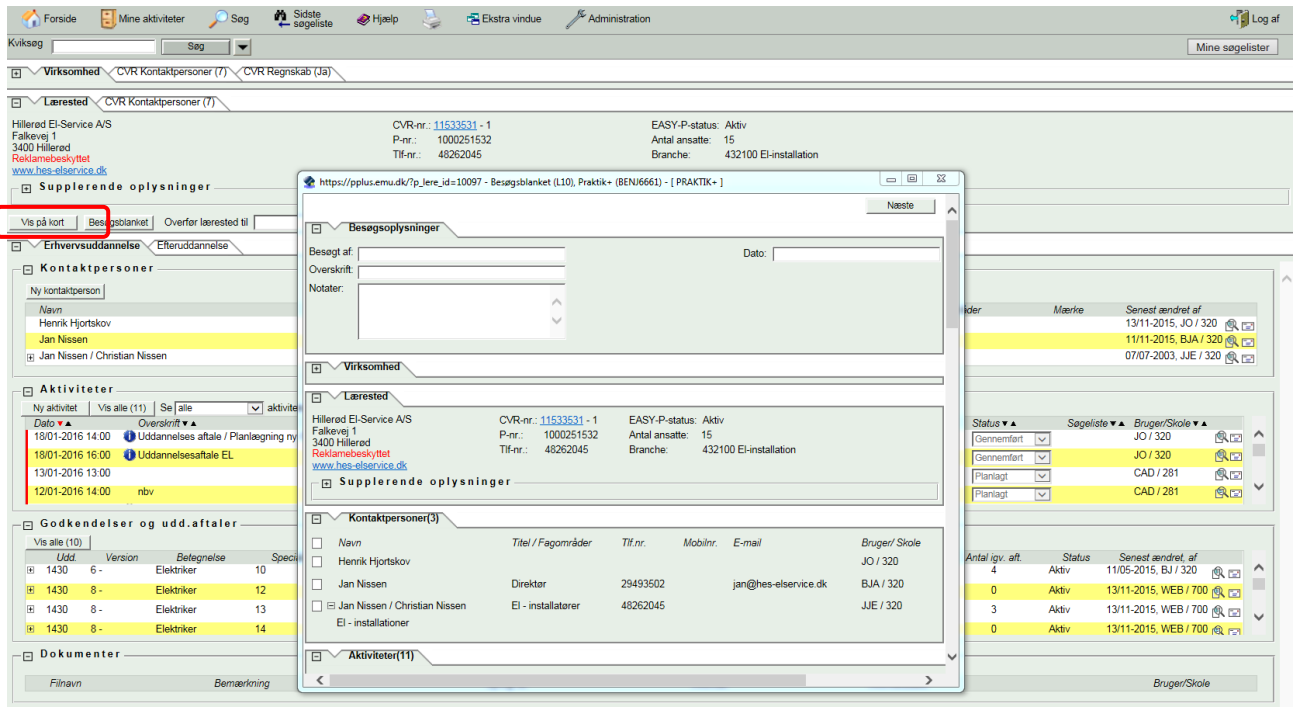
Se mere om alle de muligheder, det giver at importere en flettefil til et regneark I afsnit 13.

12: Besøgsblanket og vis kort

Besøgsblanketten er et på forhånd udfyldt notatpapir, som kan være gavnligt at have med på et virksomhedsbesøg. Klik ind på et givent lærested for at vælge besøgsblanketten:



Klik på knappen, som herefter lukker blanketten op i et nyt vindue:



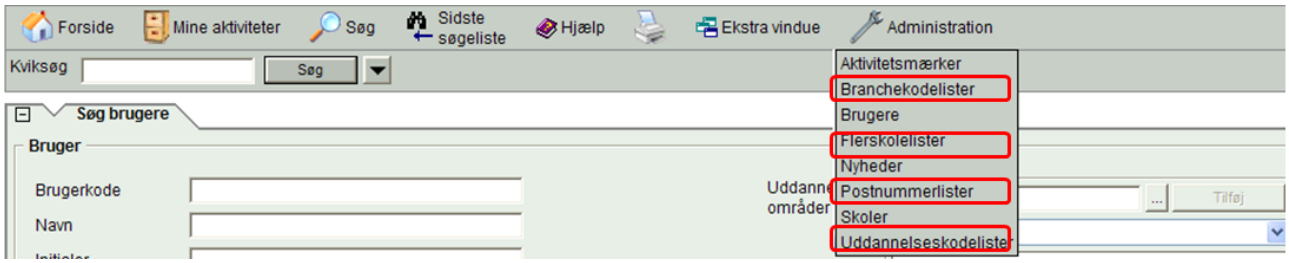
Besøgsblanketten er knyttet tæt sammen med aktiviteter på lærestederne, så man kan udskrive en besøgsblanket direkte fra den aktivitet, man er ved at oprette på lærestedet som forberedelse til besøget.

Vis kort-funktionen (ved siden af besøgsblanketten) åbner www.findvej.dk til at planlægge din rute.

Bilag 1: Oprettelse og anvendelse af lister over postnumre, branchekoder, uddannelseskoder og flere skoler

Postnummerlister

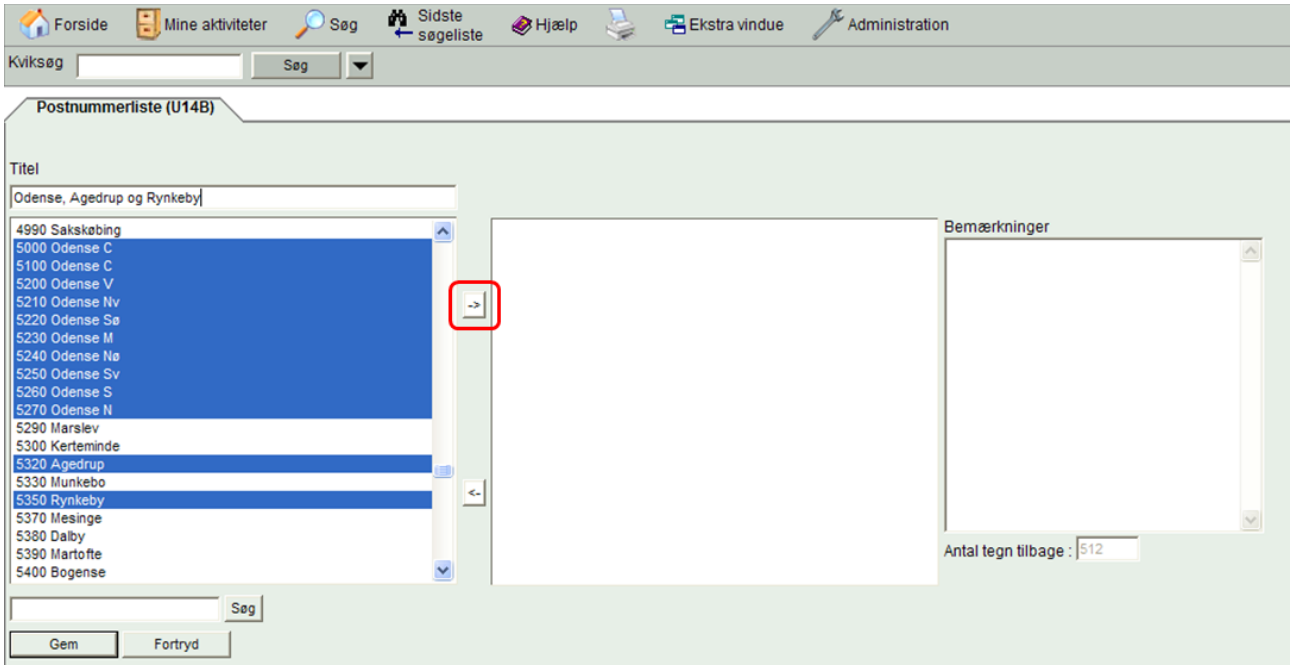
Det er i Praktik+ muligt i administrationsmenuen at oprette lister over de postnumre, brancher og uddannelser, som du anvender mest i dine søgninger eller aktiviteter.



Klik fx på ”Postnummerliste” i administrationsmenuen, og klik på ”Ny” i det følgende vindue.

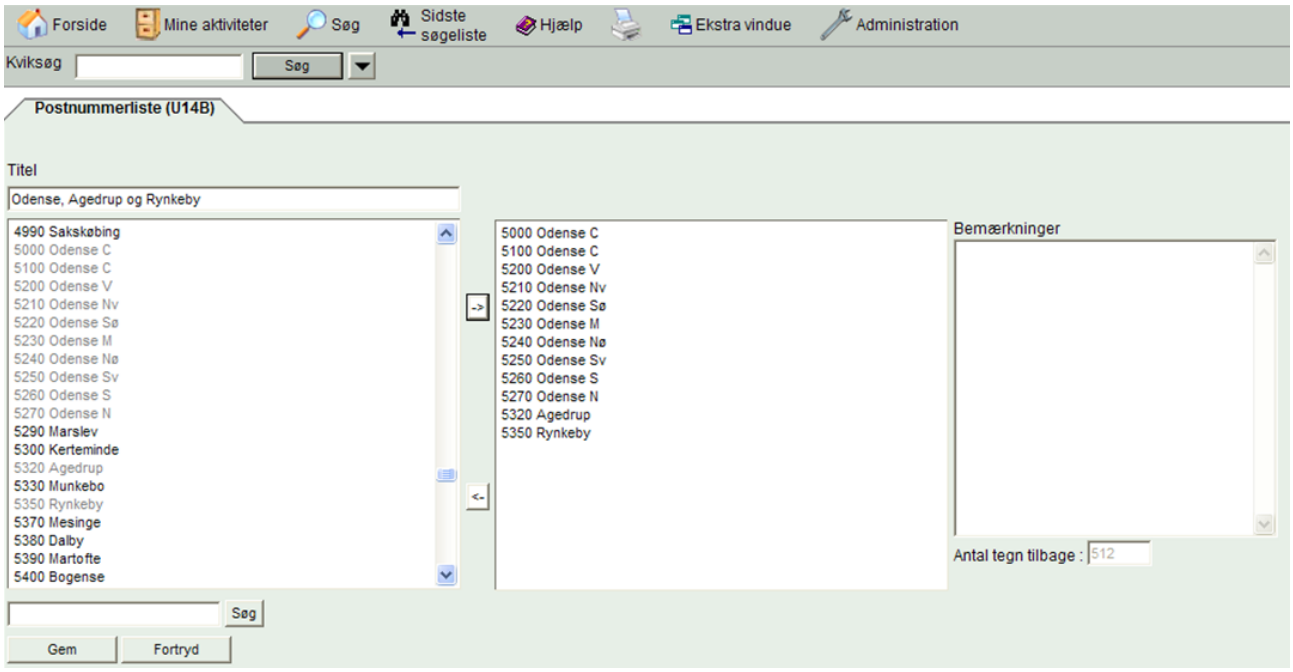
Her oprettes en postnummerliste over postnumrene i Odense, Agedrup og Rynkeby.

Marker de ønskede postnumre. Du kan markere flere enkelte med Ctrl + klik og flere fortløbende med Shift + klik. Klik på den lille ”tilføj-pil”:



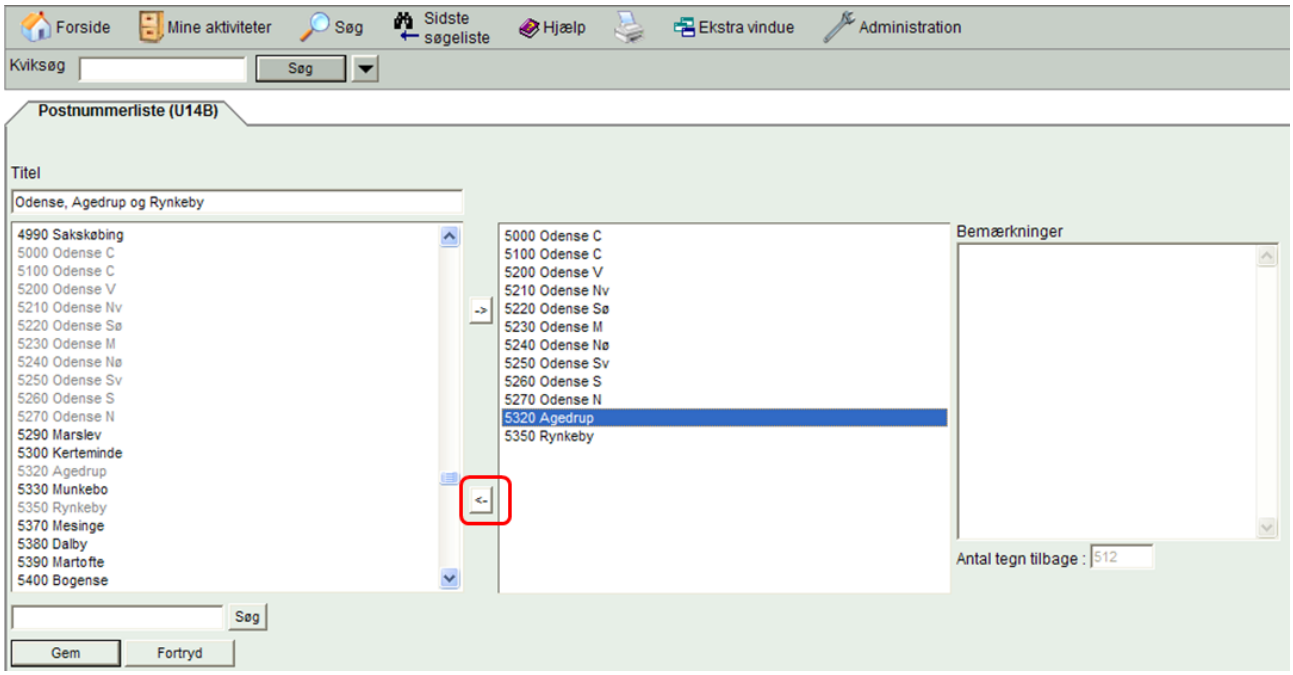
De valgte postnumre overføres nu til listeboksen i midten, og de er samtidig blevet ”dimmet” i listen til venstre.

Gem listen under et sigende navn.



Du kan til enhver tid redigere og/eller slette dine allerede oprettede lister.

Vil du fx fjerne Agedrup fra listen, lukker du listen op, klikker på Agedrup i listeboksen i midten og klikker på den lille ”fjern-pil”:



Husk at klikke på ”Gem”.

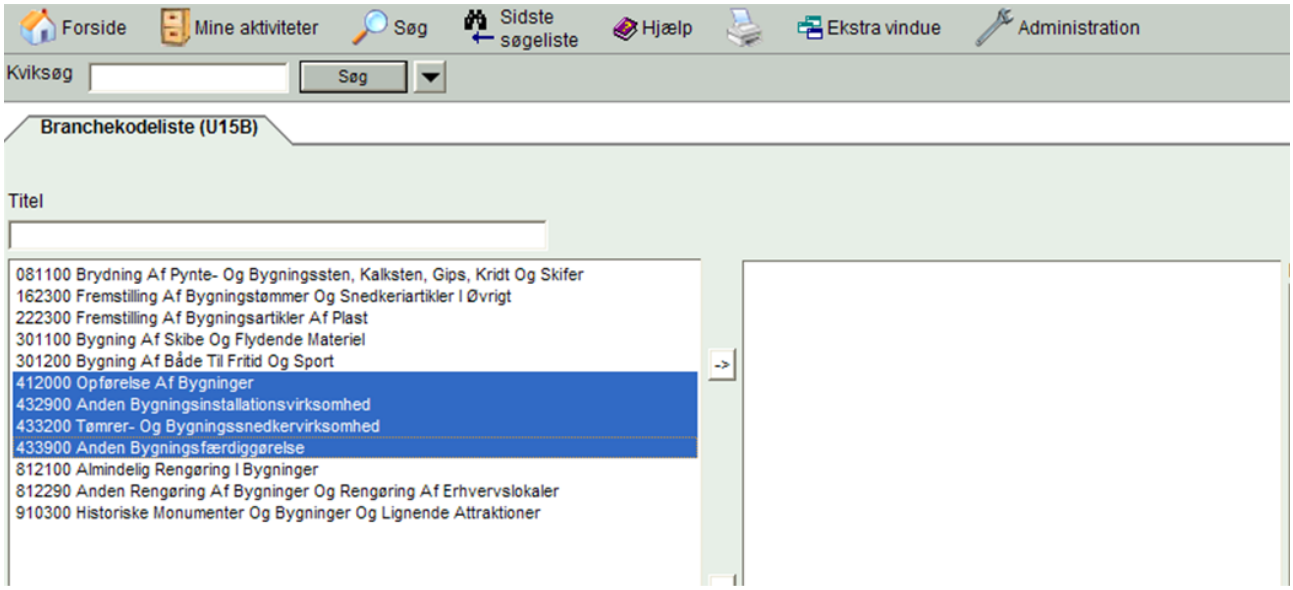
Lister over branchekoder og uddannelseskoder

Du kan oprette lister over dine mest anvendte brancher og uddannelser/specialer på samme måde.

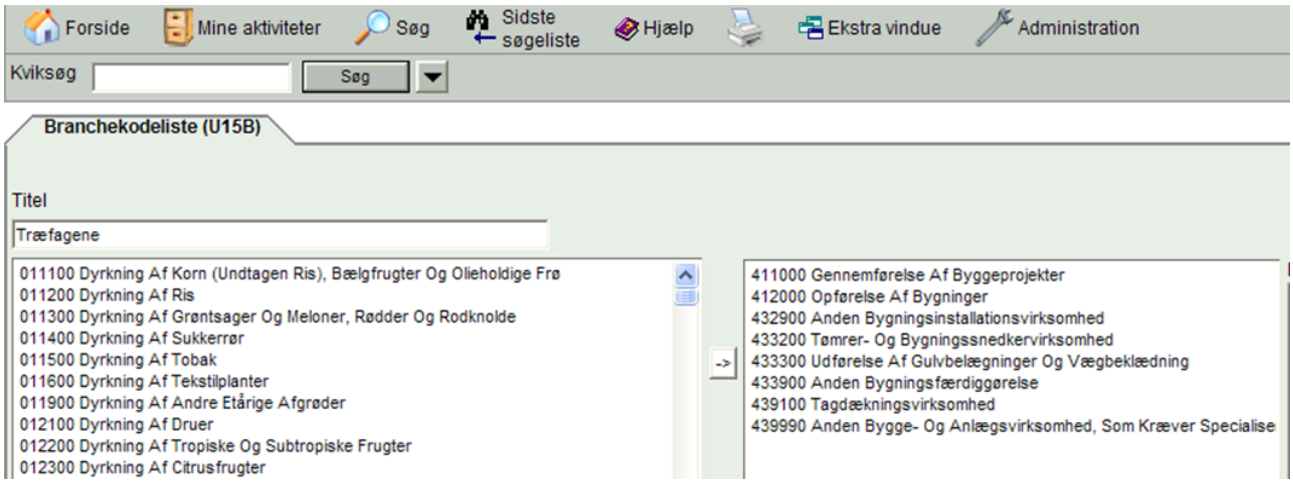
Da det især ved branchekoder kan være svært at huske koderne og betegnelserne, kan du have stor hjælp af søgefeltet i bunden.

Vil du fx lave en branchekodeliste, der passer godt til Træfagenes byggeuddannelse, kan du starte med at søge på alle brancher, hvor ”bygning” indgår.

Skriv” bygning” i søgefeltet og klik på søg:



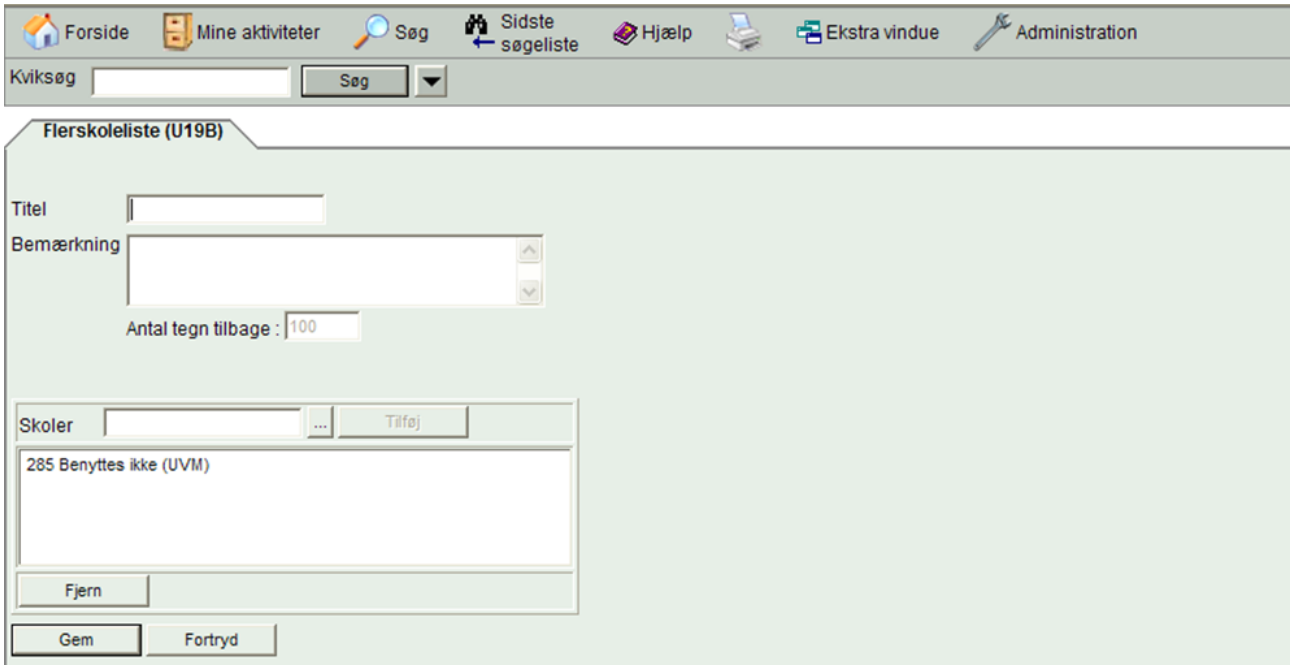
Vælg de brancher, der matcher dit behov og tilføj evt. flere, så du ender med en liste som denne:



Flerskolelister

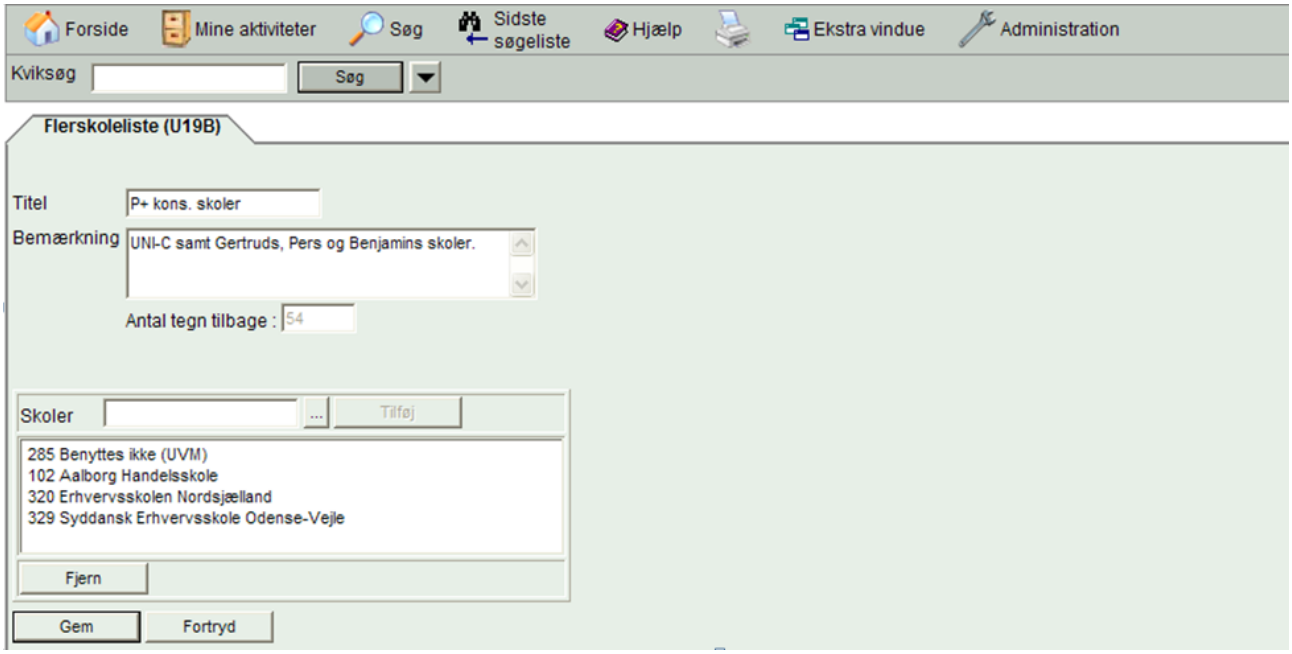
Hvis du i et givent projektsamarbejde med andre skoler gerne vil gøre dine aktiviteter synlige for disse skoler men ikke for alle, kan du lette arbejdet med at vælge skolerne til, når du opretter aktiviteter, ved én gang for alle at lave en flerskoleliste, der passer til dit behov.

Vælg ”Flerskolelister” i administrationsmenuen og klik på ”Ny”:



Din egen skole er allerede markeret i listeboksen.

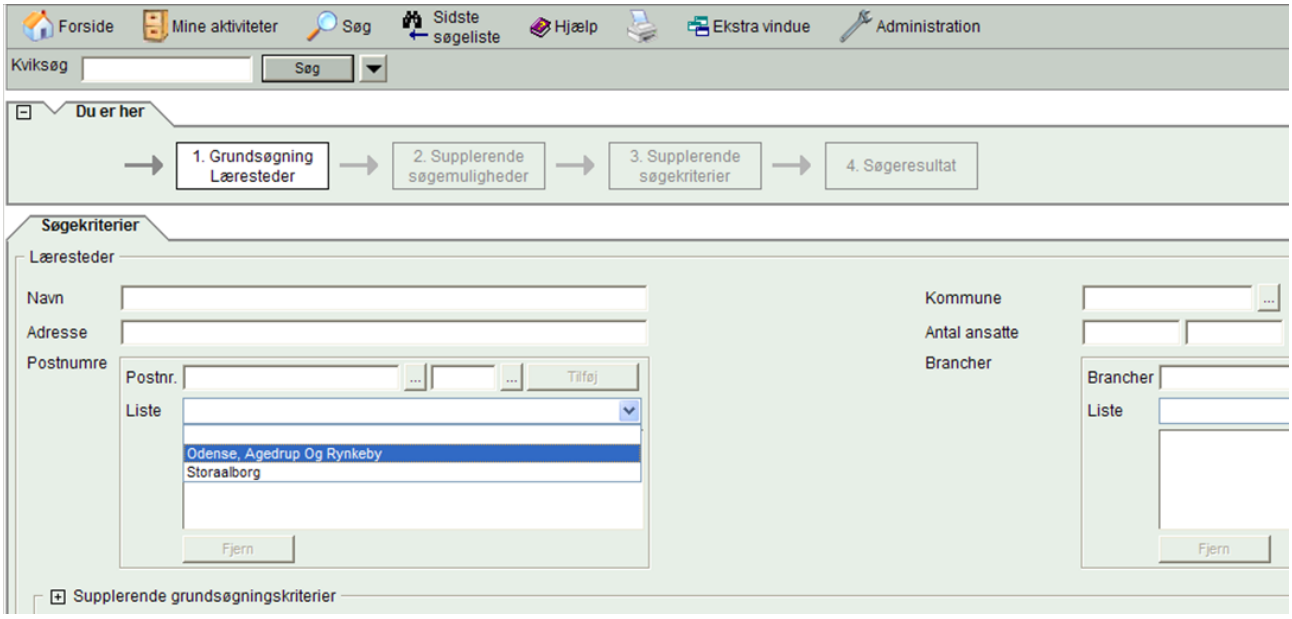
Tilføj nu de skoler, der også må kunne se dine aktiviteter ved at søge dem frem på skolenummer i skrivefeltet eller ved at vælge dem fra værdilisten:



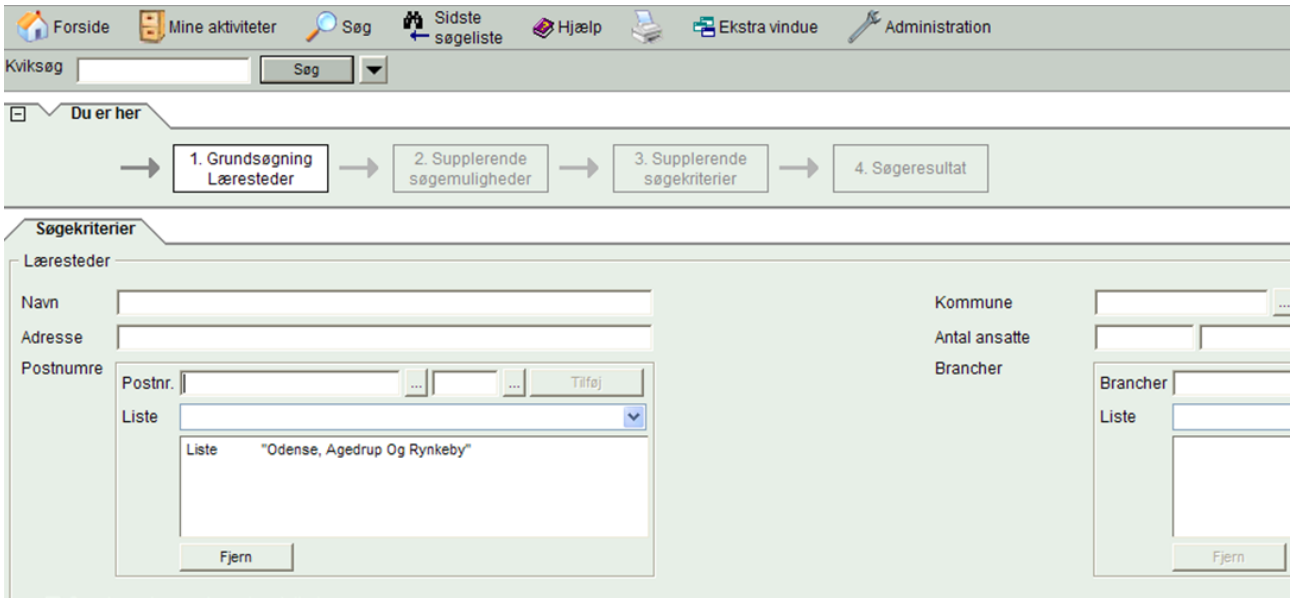
Bilag 2: Grundsøgebilledet SL1 og supplerende grundsøgningskriterier

Blokke til postnumre, branchekoder og uddannelseskoder

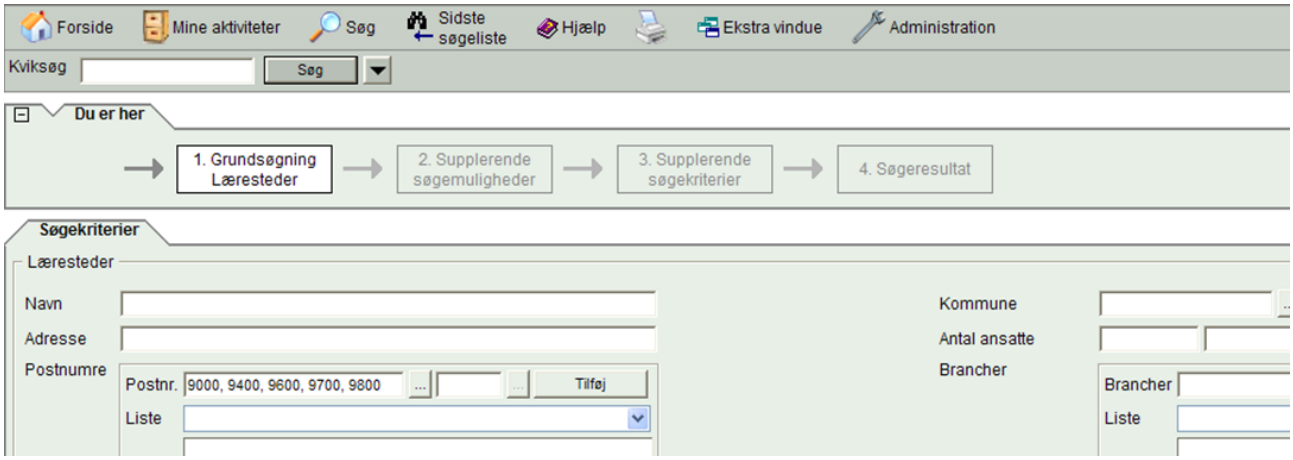
De evt. lister til postnumre, branchekoder eller uddannelseskoder, du har oprettet (se bilag 1), hentes ind i grundsøgebilledet ved at klikke på pilen ud for liste og vælge den pågældende liste:



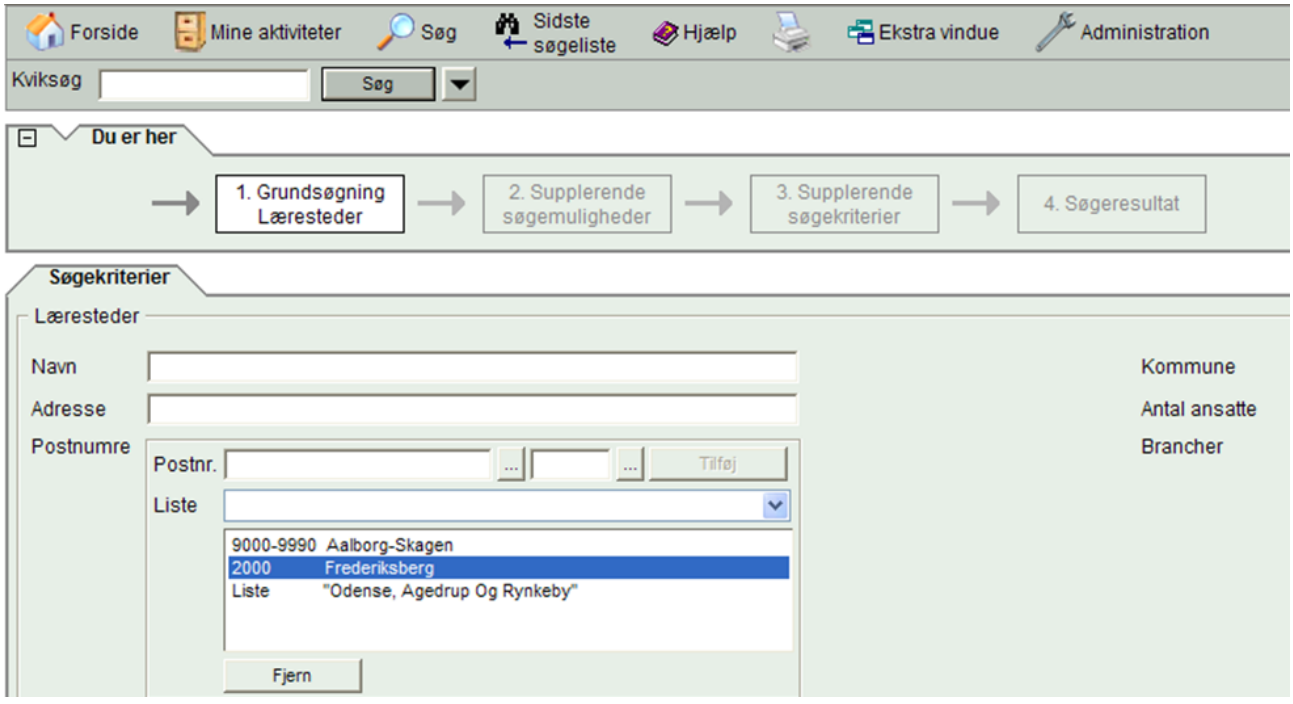
Listen overføres herefter til listeboksen nedenunder:



- Du kan i øvrigt søge på enkelte postnumre ved at skrive det i det første Postnr. Tekstfelt.
- Du kan som vist i afsnit 5 søge på postnummerinterval.
- Du kan endelig søge på flere enkelte postnumre samtidig ved at skrive dem i det første intervalfelt – adskilt af komma:



Figuren nedenfor viser en kombination af et postnummerinterval, et enkelt postnummer og en postnummerliste.[5]



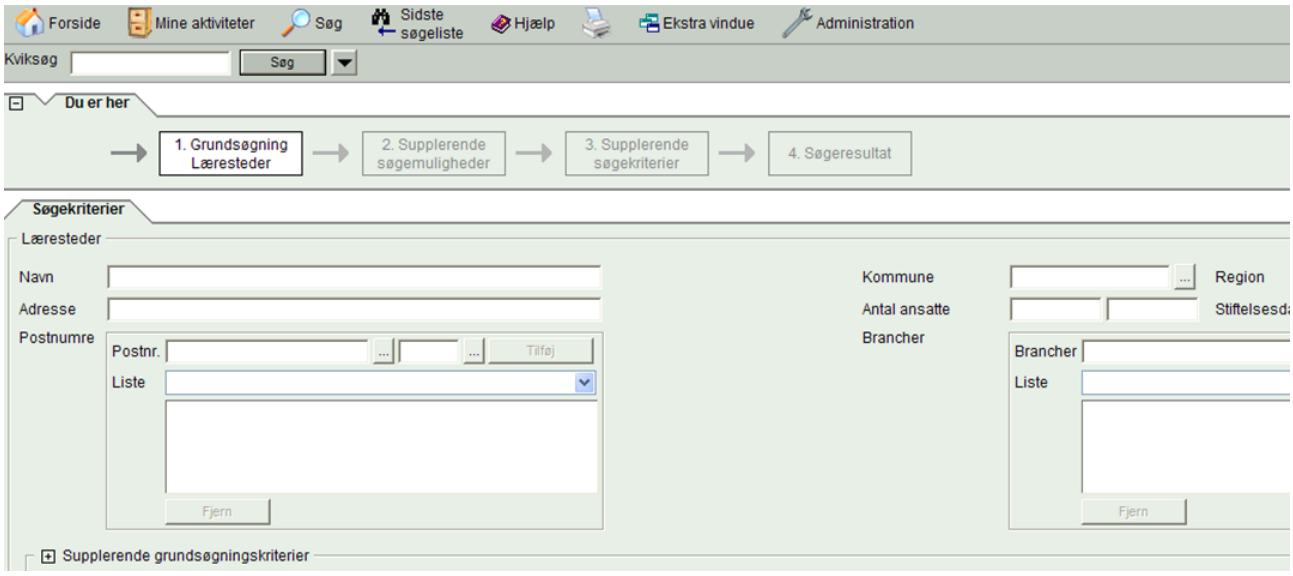
[5] Blokkene til brancher og til uddannelseskoder virker på samme måde som beskrevet ovenfor om postnumre. Her kan der dog ikke indtastes interval.

Supplerende grundsøgningskriterier

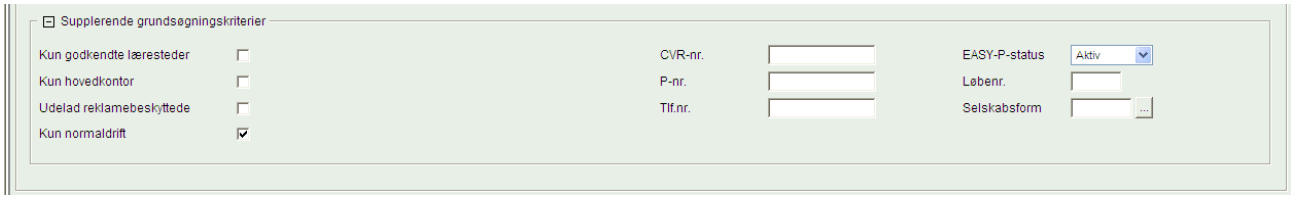
For at gøre plads til blokkene til hhv. postnumre, branchekoder og uddannelseskoder blev nogle af de oprindelige søgefelter som udgangspunkt skjult i en blok med supplerende grundsøgningskriterier med version 10.1.

Denne blok findes både under ”Læresteder” og ”Virksomheder”.

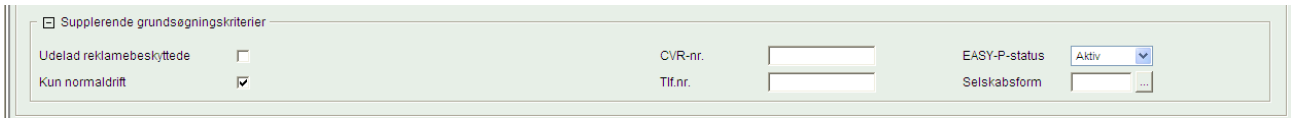
Blokken lukkes op ved at klikke på det lille [+] ved ”Supplerende grundsøgningskriterier”:



Når boksen med supplerende grundsøgningskriterier vedr. **lærested**er er lukket op, udvides grundsøgebilledet SL1 med følgende felt, hvor der frit kan indtastes eller ændres kriterier:



Når boksen med supplerende grundsøgningskriterier vedr. **virksomheder** er lukket op, udvides grundsøgebilledet SL1 med følgende felt, hvor der frit kan indtastes eller ændres kriterier:



Læg mærke til, at dette felt er anderledes end feltet vedrørende lærersteder, da kriterierne vedrørende ”Kun godkendte lærersteder”, ”Kun hovedkontor”, ”P-nr.” og ”Løbenr.” ikke er aktuelle for de juridiske enheder men kun for produktionsenhederne.

Udelad reklamebeskyttede

I feltet ”Supplerende grundsøgningskriterier” er der indført et tjek-felt for både læresteder og virksomheder: ”Udelad reklamebeskyttede”.

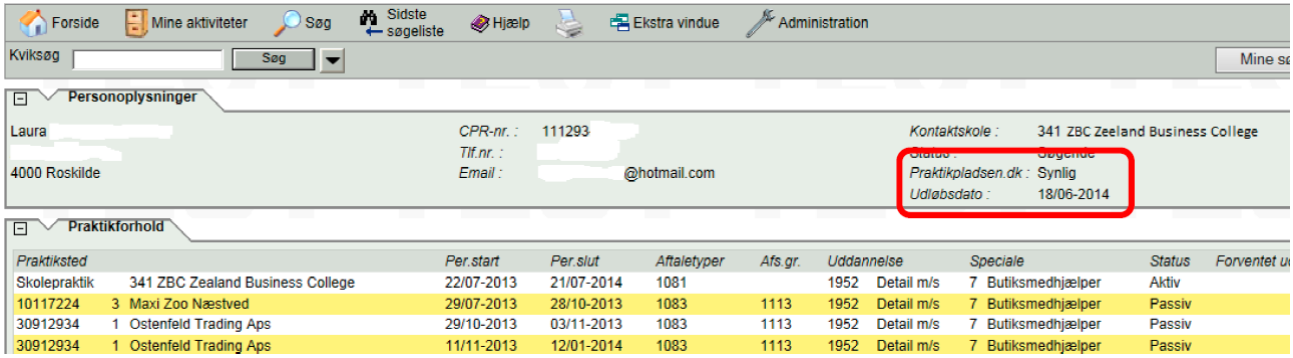
Dette felt er som udgangspunkt ikke markeret, da henvendelser vedrørende elever næppe kan opfattes som en krænkelse af de virksomheder, der er reklamebeskyttede. En sådan henvendelse er nemlig ikke af kommerciel karakter.

Men hvis man påtænker at markedsføre skolernes kursus- og efteruddannelsesaktiviteter i en kampagne, bør tjek-felterne ”hakkes af”, inden man foretager sin søgning, da en sådan markedsføringskampagne må siges at være en ”reklamehenvendelse” af kommerciel karakter.

En overtrædelse af reglerne om reklamebeskyttelse kan straffes med bøde.

Bilag 3: Elevers synlighed og udløbsdato.

Billedet ”Totaloversigt for elev”(P01) er udvidet med oplysninger om elevens evt. synlige profil på praktikpladsen.dk samt udløbsdatoen på profilen:



Bilag 4: Hvad er en aftale?

Lærestedsblokken ”Godkendelser og uddannelsesaftaler”

Tidligere har Praktik+ ikke vist antallet af evt. igangværende delaftaler eller VFU-forløb i kolonnen ”Antal igangværende aftaler.” i blokken ”Godkendelser og uddannelsesaftaler i lærestedsmodulet (L20).

Nu skelnes der mellem delaftaler og VFU sådan, at delaftaler tælles med, men VFU tælles ikke med.

Årsagen er, at en delaftale under skolepraktik er en ”rigtig” aftale, som indgås på standardformularen, og hvor arbejdsgiveren betaler løn til eleven og har det uddannelsesmæssige ansvar, hvorimod VFU er rent udlån, som foregår på skolens ansvar. Der er således ikke tale om et ansættelsesforhold ved VFU.

En mouse-over ved kolonnen fortæller, at VFU-forløb under skolepraktik ikke medregnes.

Søg efter lærersteder med aftaler (SL3A)

Som konsekvens af ovenstående skelnen mellem delaftaler og VFU-forløb er søgningen på lærersteder med aftaler blevet trimmet på følgende måde:

Et lærested, der kun har VFU-forløb i gang på en given uddannelse/speciale i en given periode, vil **ikke** komme med i søgeresultatet for lærersteder med aftaler på pågældende uddannelse/speciale og i pågældende periode.

Derimod vil lærestedet komme med i søgeresultatet, hvis det har delaftaler i gang.

Søg efter lærersteder uden igangværende aftaler (SL3B)

Søgeresultatet i denne specialsøgning justeres tilsvarende, sådan at et lærested, der kun har VFU-forløb i gang på en given uddannelse/speciale, vil komme med i søge-resultatet som lærested uden igangværende aftaler.

Derimod vil lærestedet ikke komme med i søgeresultatet, hvis det har delaftaler i gang.

Denne guide er opdateret i juni 2016.

For support se mere her:

http://www.admsys.stil.dk/Praktik-Plus/Support

og her:

https://jira.stil.dk/servicedesk/customer/portal/1/user/login?destination=portal%2F1

(du bedes oprette dig selv som bruger, første gang du anvender supporten)

Du ønskes god fornøjelse med Praktik+