Lectio EUD-Udvekslingsvejledning



0

Forord

Denne vejledning beskriver, hvordan dataudveksling mellem Lectio og andre systemer administreres.

I vejledningen kan der forekomme navne på personer, organisationer, adresser m.m. De er udelukkende tænkt som eksempler. Skulle der på nogen måde være sammenfald med virkelige personer eller organisationer, er det utilsigtet.

I materialet er anvendt forskellige skriftsnit for at hjælpe med at tydeliggøre indholdet. Når der refereres til et menupunkt eller en knap, anvendes fed skrift, f.eks.: Klik på knappen **Luk**. Når der skal vælges et menupunkt fra menulinjen, skrives et " \rightarrow " imellem menu-navnet og undermenuen, f.eks.: **Filer** \rightarrow **Gem**

Vejledningen er beskyttet af gældende dansk lov om ophavsret. Det er ikke tilladt at kopiere eller på anden måde mangfoldiggøre materialet eller dele heraf uden forudgående aftale med MaCom A/S. Der garanteres ikke overensstemmelse mellem vejledningens indhold og funktionerne i tidligere eller fremtidige versioner af Lectio.

God fornøjelse med Lectio!

MaCom A/S



Materialet er senest revideret: 4. juni 2024 (MSR)

Indholdsfortegnelse

Ind	hold	dsfortegnelse	3
1.	Ops	osæt kommunikation	4
2.	Læ	erepladsen.dk aftaler	5
3.	EUI	JD statistik	8
4.	EAS	ASY-P indberetning	9
5.	AUI	JB	11
5.	.1.	Opsætning af AUB-posteringer	11
5.	.2.	Elevens AUB-post	13
	5.2.	2.1. Fejl i AUB-posteringer	14
6.	EDI)UP	15
6	1.	Generelle principper for alle udvekslinger	15
	6.1.	.1. Annullering af EDUP	17
	6.1.	.2. Afslut EDUP-sag	18
6	2.	Principper for Flyt elev	18
6	3.	Principper for Skolehjembooking	20
6	4.	Principper for Elevudlån	21
6	5.	Manuelle udlån via EDUP	23
7.	Læ	erepladsen.dk	26
8.	EUI	JD-beviser	26

1. Opsæt kommunikation

Lectio kan udveksle data om elever på erhvervsuddannelserne og de erhvervsgymnasiale uddannelser med andre systemer, såfremt kommunikationen er opsat korrekt. Mange af indberetningerne kører automatisk, men der er enkelte, der skal genereres og sendes manuelt.

- Klik på Stamdata → Skoleopsætning
- Klik på Generel → Andre systemer
- Scroll ned til drop-down menu ved **Tilføj ny type brugernavn/adgangskode-type**, nederst på siden
- Tilføj de ønskede typer af systemer, som Lectio skal kunne kommunikere med

Sættes der flueben ved **Automatisk kommunikation** vil Lectio automatisk kunne generere indberetninger til de forskellige typer af systemer, hvortil dette er muligt. Tidspunktet for indberetningerne varierer mellem systermerne.

		EASY-P indberetninger (EUD) EASY-P uddaftaler (EUD)			
	XPRS (eksamen)	Eksamensdatabasen Elevdataudvekslingspunkt (EDUP)			
	Brugernavn: Adgangskode: E-mail: Admin kommentar:	Elevplan (EUD) Lærepladsen.dk elevindberetning Lærepladsen.dk fravær Miljøstyrelsens Autorisationssystem(MAB) Navision Stat GIS Integrations Netprøver.dk STIL Elevdatabase			
		STIL statistik EUD Ungedatabasen			
_		UNILogin integration US2000 (SU) UU Brobygning.Net Voksenuddannelse.dk	•		
[i]	føj ny type brugernavn/adgangskode-type:	<vælg></vælg>	~	Tilføj	

Brugernavn:	
Adgangskode:	
Automatisk kommunikation	: 🗸
Admin kommentar:	

2. Lærepladsen.dk aftaler

Tilgå Stamdata → EUD → LP-aftaler

Siden har til formål at give et overblik over de seneste ændringer i Lærepladsen.dk. Hvis man sætter kommunikationen til Lærepladsen.dk op til automatisk kommunikation, vil aftalerne automatisk hentes og opdateres hver nat. Man kan manuelt hente alle aftaler fra Lærepladsen.dk ved klik på **Opdater aftaler**. En oversigt viser den senest ændrede post for hver elev. Herefter skal hver uddannelsesaftale indlæses. Vær opmærksom på, at posterne forsvinder, når de enten indlæses eller markeres som behandlet.

EUD													
LP-aftaler	EUD statistik	EASY-P indb	Skoleoplæringshold	AUB	AUB-Forslag	LP-fravær indb	LP-ele	ver indb					
Filtrerin Vis kun Filter på Medtag	ng ubehandlede: å uddannelse: aktuelle CPR-nr:	√ Cøsa			~	Information Viser sidst a Lectio hente Hvis man ø Der vises kt	endrede a er automa isker at h in poster	aftaler fra Læreplad tisk aftaleændringe ente med det samn fra de seneste 60 d	sen.dk r en gang i døgnet 1e kan man klikke p age, dog maksimal	íra Læreplads å knappen O t 500 poster.	en.dk. pdater aftaler.		
													Opdater aftaler
CPR-nr.		Elev	F	eriode,	Uddannelse Aftale, Inst./afd.,	(færdigreg.)		Sidst behandlet	Sidst ændret	Behandlet			
			1932v9 - Handel 30/7-2023 - 29/7-	salg 2025, SI	koleoplæring, 281	219/			10/7-2023 14:10	Nej	Opdater	Indlæs	Markér behandlet
			1932v9 - Handel 30/7-2023 - 29/7-	salg 2025, SI	koleoplæring, 281	219/	1		10/7-2023 14:06	Nej	Opdater	Indlæs	Markér behandlet
			1932v9 - Handel 30/7-2023 - 29/7-	salg 2025, Sł	koleoplæring, 281	219/	111		10/7-2023 13:58	Nej	Opdater	Indlæs	Markér behandlet
			1952v6 - Salgsas 30/7-2023 - 29/7-	sistent 2025, SI	koleoplæring, 281	219/	Ē		10/7-2023 13:52	Nej	Opdater	Indiæs	Markér behandlet
			1952v6 - Salgsas 30/7-2023 - 29/7-	sistent 2025, SI	koleoplæring, 2812	219/	1		10/7-2023 13:46	Nej	Opdater	Indlæs	Markér behandlet

I kolonnen **Cpr-nummer** fremgår elvens Cpr-nummer. Ved klik på **Indlæs**, indlæses den enkelte elevs uddannelsesaftale. Indlæsningen sker ikke automatisk. Man skal derfor klikke **Indlæs** for hver enkelt elev på listen for, at ændringen på aftalen slår igennem på elevens stamdata Kolonnen **Elev** viser, hvilken elev samt elevforløb, aftalen omhandler

Kolonnen **Uddannelse, periode, aftale, inst./afd., (færdigreg.)** viser de overordnede detaljer om elevens uddannelsesforløb samt uddannelsesaftale.

Kolonnen **Sidst behandlet** viser tidspunktet for seneste behandling af aftalen i Lectio (hvor aftalen enten er blevet indlæst eller markeret som behandlet)

Kolonnen **Sidst ændret** viser tidspunktet for sidste relevante ændring i uddannelsesaftalen foretaget i Lærepladsen.dk

I kolonnen **Behandlet status** får man et overblik over, om uddannelsesaftalen er behandlet eller ej. Er status 'Ej behandlet', er der mulighed for at ændre status til behandlet ved klik på **Markér som behandlet**. Dette kan bruges, hvis man ikke ønsker at indlæse uddannelsesaftalen, men alligevel ønsker at fjerne aftalen fra oversigten.

Det er muligt at filtrere visningen af **Vis kun ubehandlede**-aftaler, **Filter på uddannelse** og **Medtag aktuelle CPR-nr** med følgende filtre:

- Vis kun ubehandlede: Ved flueben i dette felt vises kun uddannelsesaftaler, som ikke er behandlede endnu
- Filter på uddannelse: Ved flueben i dette felt, vises kun uddannelsesaftaler med det valgte CØSA-formål

• **Medtag aktuelle CPR-nr**: Ønsker man at se uddannelsesaftaler for kun en enkelt afdeling, kan man vælge, hvilken afdeling i dette felt

For at indlæse uddannelsesaftalen klikkes på **Opdater** og derefter **Indlæs** i kolonnen længst til højre.

EUD													
< Tilbage													
LP-aftaler	EUD statistik	EASY-P indb	Skoleoplæringshold	AUB	AUB-Forslag	LP-fravær indb	LP-eleve	er indb					
Filtrer	ing				Informatio	n							
Vis ku	n ubehandlede:	√			 Viser sidst 	t ændrede aftaler fra	Læreplads	en.dk					
Filter p	å uddannelse:	Cøsa			 Lectio hen Hvis man 	iter automatisk aftale ønsker at hente med	ændringer I det samm	en gang i dø e kan man k	sgnet fra likke på l	Lærepladsen.dk. knappen Opdater	aftaler.		
Medita	g aktuelle CPR-nr:			~	 Der vises 	kun poster fra de sei	neste 60 da	ige, dog mal	simalt 5	00 poster.			
													Opdater aftaler
CPR-nr	r.	Elev		Periode,	Uddannelse Aftale, Inst./afd.,	(færdigreg.)		Sidst beha	andlet	Sidst ændret	Behandlet		
			1390v8 - Tømrer 6/3-2023 - 14/7-2 25/7-2022 - 5/3-2 6/2-2023 - 19/2-2 27/2-2023 - 3/3-2	023, Udd 023, Sko 023, VFC 023, VFC	dannelsesaftale, ileoplæring, D-aftale D-aftale	(8/3-	2023)	17/3-2023	12:29	10/7-2023 11:55	Nej	Opdater Indlæs	Markér behandlet

Herefter tjekkes, om oplysningerne er korrekte, og der klikkes Udfør.

Dernæst vises elevens EUD-historik, og man har mulighed for at redigere yderligere oplysninger for eleven. F.eks. kan man under fanebladet **Holdtilknytninger** tilknytte eleven fremtidige hold.

Dataslet Log Indices uddannelsessfiale Lerested Elev Lerested Navn: ApS Telefon 1: CVR-nummer: Telefon 2: P-nummer: Email: Adresse: Postnr.: Lorested	
Indias udfannelsesaftale Elev Lærested Navn: ApS Telefon: Telefon 1: Telefon 2: Email: Adresse: Postmr::	
Induss uddannelsesaftale Elev Lecrested Navn: ApS Telefon 1: CVR.nummer: Telefon 2: P-nummer: Email: Adresse: Postnr.: Postnr.:	
Elev Leerested Navn: Mogens Mogensen Telefon 1: CVR.nummer: Telefon 2: P-nummer: Email: Adresse: Postnr:: Postnr::	
Navn: ApS Telefon: Telefon 1: CVR-nummer: Email: Telefon 2: P-nummer: Email: Email: Adresse: Postnr::	
Telefon 1: CVR-nummer: Email: Telefon 2: P-nummer: Email: Adresse: Postnr::	
Telefon 2: P-hummer: Email: Adresse: Postnr::	
Email: Adresse: Postnr.:	
Postnr.:	
Historik Visualisering	
Vie 1 år	Vis 4 år Vis alt
Uddannelser	
1390v8	
1390v8	
Uddannelsesaftaler	
Skoleforløb	
224g-f-tø	
234	
Skoleoplæring	
Elevtyper	
LV3'	_
EU9+	
ug dec apr aug dec apr aug dec apr aug	ig dec
2022 2023 2024 2025	2026
2022 2023 2024 2025	

Klik **Gem** for at vende tilbage til oversigten over Lærepladsen.dk-aftaler. Læs mere i <u>Lectio EUD-</u><u>elevvejledning</u>

3. EUD statistik

• Klik Stamdata \rightarrow EUD \rightarrow Klik på fanebladet EUD statistik

Her kan der dannes indberetninger af EUD statistik. Det er muligt at vælge en startmåned og dermed muligt at indberette tilbage i tiden. Indberetningen indeholder oplysninger for 3 måneder før den valgte dato samt al fremtidig data. Statistikken medtager alle elever, der er aktive på den valgte dato og deres historik.

I øen **Info** ses om den automatiske generering er aktiveret eller deaktiveret. Der bliver automatisk sendt en indberetning afsted d. 1. i måneden, hvis der ikke alle er indberettet for den foregående måned.

- Vælg en måned under øen **Funktioner**
- Klik Dan ny EUD indberetning eller Dan ny EUD fraværsindberetning

Inden man sender filen afsted med knappen Indberet, er det muligt at gennemse sin vil i bl.a.
Excel. Når filen er indberettet, vil der komme et indberetningssvar som en kvittering på, at indberetningen er modtaget. Se indberetningssvaret ved klik på Vis indberetningssvar XML.
I nedenstående skærmbillede vises således alle indberetninger med oplysninger om:
I kolonnen Dannet vises dato og tidspunkt for hvornår indberetningen er dannet
I kolonnen Indsendt vises dato og tidspunkt for hvornår indberetningen er indsendt
I kolonnen Beskrivelse angives hvor mange elever indberetningen indeholder og indberetningsperioden. Seneste indberetning viser også for hvilken dato eleverne er aktive fra Knappen Vis fil giver mulighed for at få vist indberetningen som XML-fil
Knappen Indberet giver mulighed at indberette

Knappen **Vis indberetningssvar** giver mulighed for at få vist en kvittering for at data er modtaget EUD

< Tilbage											
LP-aftaler	EUD statis	tik EASY-P in	db Skoleoplær	ingshold	AUB	AUB-Forslag	g LP-1	fravær indb	LP-elever indb		
Funktio Evt. aktu Dan ny	ner eldato EUD indberet	(skal norr ning Dan ny E	nalt ikke udfyldes) EUD fraværsindbere	etning	Info Autor	rmation natisk genererir	ig og ind:	sendelse af po	oster: Aktiveret		
Тур	e	Dannet	Indsendt		Beskriv	else					Indberetning
EUD Fravæ 2020	rsstatistik 1.	/7-2023 01:24	1/7-2023 01:26	Aktuelda Antal ele	to: 1/7-2 ver:4749	023		Vis indber Data blev m	etningssvar XML odtaget og valideret	t korrekt.	
EUD Statist	ik 1.	/7-2023 01:19	1/7-2023 01:22	Aktuelda Antal ele	to: 1/7-2 ver:6296	023	8	Vis indber Data blev m	etningssvar XML odtaget og valideret	t korrekt.	
EUD Statist	ik 1	6/6-2023 11:51	16/6-2023 11:55	Aktuelda Antal ele	to: 16/6-) ver:6204	2023		Vis indber Data blev m	etningssvar XML odtaget og valideret	t korrekt.	

4. EASY-P indberetning

• Klik Stamdata \rightarrow EUD \rightarrow Klik på fanebladet EASY-P indb

Her indberettes indberetninger til Lærepladsen.dk, som indeholder data om elever, deres uddannelsesforløb og kvalifikationer. Hvis skolen har angivet en svendeprøvedato bliver holdet også indberettet her som et svendeprøvehold. Se mere om opsætning af svendeprøvedatoer i <u>Lectio EUD-administrationsvejledning</u>

- Klik på Opdater/dan indberetninger
- Klik på Send indberetninger

Klik på **Vis alle indberetninger** for at se en oversigt over alle de indberetninger, der sendes til Lærepladsen.dk. Indberetningerne vises per cprnr. og med angivelse af dato samt tidspunkt for den enkelte indberetning. Hver enkelt indberetning ledsages af en status, hvor OK indikerer, at indberetningen er gået igennem succesfuldt, mens fejl indikerer, at der er fejl, der skal behandles før indberetningen er succesfuld.

Ved klik på **Indb** åbnes en xml-fil der viser den indberettede data.

Ved klik på **Svar** åbnes en xml-fil der viser en status på den indberettede data. Ved indberetninger med fejl-status kan der hentes hjælp til, hvad fejlen omhandler i svaret.

EUD									
< Tilbage									
LP-aftaler	EUD statistik	EASY-P indb	Skoleoplær	ingshold	AUB	AUB-Forslag	LP-fravær indb	LP-elever indb	
Funktio Opdate	ner /dan indberetning dberetninger som	er Send indbe ikke er OK	retninger CPR filter:	Inform Automat Antal po	nation tisk gene ster klar	rering og indsend til afsendelse: 0 Holdnavn filf	else af poster: Aktive	eret	Søg
Der er inger	i data								

Klik på Vis indberetninger som ikke er OK for kun at de linjer, der har fejl-status.

Klik to gange på kolonneoverskriften **Type** for at få sorteret på institutionens svendeprøvehold og se holdenes indberetningsstatus.

Vis indberetnir	nger som ikke er OK	Vis alle indberetr	ninger CPR fil	Iter:	Søg
CPR	Hold	Туре	Indb. Status	Aktuel tilstand	
		Svendeprøvehold	ок	Oprettet	Vis Aktuelle indberetning
					11-12-2019 16:03:35 OK Indb Svar
					14-10-2019 16:01:39 OK Indb Svar
					11-10-2019 16:02:23 OK Indb Svar
					01-10-2019 16:02:45 OK Indb Svar
					17-09-2019 11:56:55 OK Indb Svar
					05-09-2019 08:39:54 OK Indb Svar

5. AUB

Følgende afsnit beskriver, hvordan AUB (Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag) håndteres i Lectio. Fanebladet **AUB-Forslag** bruges som en oversigt til at finde de steder, man skal gøre noget ift. AUB, da man her får et overblik over de AUB-linjer, som Lectio foreslår at oprette, opdatere eller slette. Dette faneblad tilgås via **Stamdata** \rightarrow **EUD** \rightarrow **AUB-Forslag**.

EUD

< Tilba	ge										
LP-af	taler	EUD statistik	EASY-P indb	Skoleoplæ	ringshold	AUB	AUB-Forslag	LP-	fravær indb	LP-elev	ver indb
√ Vi	is kun a	aktuel afdeling									
		EI	ev		Hold		Periode		Refusion	Handling	
						(05-06-2023 - 23-06	-2023	3	Oprettes	
						(05-06-2023 - 23-06	-2023	3	Oprettes	
						(08-05-2023 - 11-06-	2023	4,4	Oprettes	
							12-06-2023 - 21-06	-2023	1,6	Oprettes	
						(05-06-2023 - 23-06	-2023	3	Oprettes	
							11-04-2023 - 11-05-	2023	2,6	Oprettes	

Per default ser man kun AUB-linjer for elever med tilknytning til den aktuelle afdeling.

Ønsker man at se linjer for hele skolen, fjerner man fluebenet i boksen **Vis kun aktuel afdeling.** I kolonnen **Elev** ses elevnavn, elev ID og stamklasse. Ved klik på en elev, tilgår man elevens AUBfane på dennes stamdata. Her er der mulighed for at se grundlaget for den pågældendes elevs refusion mere detaljeret, foretage de forslåede handlinger som Lectio har givet samt lave manuelle rettelser.

I kolonnen **Periode** ses de datointervaller, hvor eleven har været tilknyttet et undervisningshold, som skal yde refusion.

I kolonnen **Refusion** vises længden for perioden, der kan refunderes. Længden for perioden angives i halvdag og en halvdag svarer til 0,1. En uge på 5 undervisningsdage svarer til 1,0. I kolonnen **Forslag** ses Lectios forslag til handling. Der findes tre typer handling; opret, slet og opdater.

5.1. Opsætning af AUB-posteringer

Under et holds **EUD** faneblad kan det angives om et hold skal udløse AUB. Denne side tilgås via **Stamdata** \rightarrow **Hold** \rightarrow **Fremsøg hold** \rightarrow **EUD**

- Sæt flueben i boksen **Hold udløser AUB** i øen **AUB**
- Klik Anvend

Rediger Holdet 184g-e-sm Smed

Skoleforløb								Svendeprøvedatoe
Eud holdtype	V							Der er ingen data
								🔹 Indsært række
								34
108								
Hold udløser AUB								
orslag								
Valg	EHv	Lærested	Periode	PeriodeRefusion	Fravær	Befordring	Status	
		Jensen Denmark A/S	08-08-2018 - 23-08-2018	2,4	0,0	0	Oprettes	
		Jensen Denmark A/S	08-08-2018 - 23-08-2018	2,4	0,0	0	Oprettes	
		Jensen Denmark A/S	08-08-2018 - 23-08-2018	2,4	0,0	0	Oprettes	
		Jensen Denmark A/S	08-08-2018 - 23-08-2018	2,4	0,0	0	Oprettes	
Antal elever: 4								
Opret og godkend alle v	raigte forstag							
Eksisterende								

Herefter vises en liste med forslag til AUB-posteringer per elev. Posteringerne bliver samtidig synlige på elevernes stamdata under fanebladet AUB.

Kolonnen **Elev** viser elevnavn, elevID og stamklasse. Hvis man går ind på en af disse elevers AUBfane (højreklik på elevens navn, hvorved der vil fremgå et kontekstkort), så kan man se de eksisterende AUB-posteringer, der er indberettet tilbage i tiden.

Kolonnen **Lærested** viser, hvilken virksomhed eleven er tilknyttet.

Kolonnen **Periode** viser datointervallet for elevens start- og sluttilknytning til holdet.

Kolonnen **PeriodeRefusion** viser længden for perioden, der kan refunderes. Længden for perioden angives i halvdag og en halvdag svarer til 0,1. En uge på 5 undervisningsdage svarer til 1,0. I kolonnen **Fravær** vises elevens fravær. Ved klik på **Opgørelse** vises detaljer om fraværet. Fraværet bliver automatisk udregnet ud fra undervisningsdage i dagskalenderen og fraværsregistrering på elevens hold. Udregningen foregår ud fra samme princip som i EASY og efter samarbejde med ATP. Det er muligt manuelt at redigere elevens fravær, hvis ønsket. I kolonnen **Befordring** angives det beløb, som eleven er berettiget til.

Kolonnen **Status** angiver om AUB-posteringen foreslås oprettet, slettet eller opdateret.

AUB-posteringerne kan godkendes direkte fra denne side.

- Klik Anvend når posteringerne er behandlet ift. fravær og befordring
- Sæt flueben i fluebensboksen ud for de enkelte elever eller klik på det grønne flueben for at vælge alle
- Klik **Opret** for at godkende alle valgte forslag

NB: Første gang en bruger logger ind for at ville tilføje AUB-poster, skal systemet genkende kontaktoplysninger på den nye bruger.

Den enkelte AUB-opretter skal derfor godkende og tilføje en post på en elevs AUB-fane manuelt én gang. Herefter kan den nu AUB-godkendte kontaktperson massetilføje AUB-poster på holdniveau.

AUB							
Hold udla	aser AUB						
Forslag							
Vælg	Elev	Lærested	Periode	PeriodeRefusion	Fravær	Befordring	Status
✓		Jensen Denmark A/S	08-08-2018 - 23-08-2018	2,4	0,0	0	Oprettes
✓		Jensen Denmark A/S	08-08-2018 - 23-08-2018	2,4	0,0	0	Oprettes
~		Jensen Denmark A/S	08-08-2018 - 23-08-2018	2,4	0,0	0	Oprettes
✓		Jensen Denmark A/S	08-08-2018 - 23-08-2018	2,4	0,0	0	Oprettes
Antal elever Opret og g	; 4 jodkend alle valgte forslag						

5.2. Elevens AUB-post

Under en elevs AUB faneblad ses elevens AUB posteringer.

Tilgås via Stamdata \rightarrow Elever \rightarrow Fremsøg elev \rightarrow AUB.

I øen **AUB Refusion** fremgår eksisterende AUB-poster og forslag til AUB-posteringer.

I kolonnen **Uddannelsesaftale** fremgår oplysninger fra uddannelsesaftalen, der henviser til lærestedets aftale ID, perioden, CVR nr., SE nr. og lærestedes ID.

I Hold vises de hold som AUB posteringerne udledes fra.

I **Periode** vises de datointervaller, hvor eleven har været på holdene.

I **Reduktion** angives der i uger, hvis en elev har været fraværende.

I **Fravær** kan der indtastes, hvis en elev har været fraværende. Hvis man har 3 timers fravær eller flere får man 0,5 dags fravær. Hvis man har 6 timer fravær eller mere får man 1 hel dags fravær

I Indberettes ses den data, der vil blive indberettet til AUB

I **Befordring** angives den befordring virksomheden skal have. Dette udregner skolen selv.

I Handling ses det om posteringen vil blive oprettet, slettet eller om posteringen er oprettet

I **Tilføj til AUB** skal der sættes flueben hvis den pågældende postering skal sendes videre til AUB Rediger Elev -

mdata	Elevsager An	søger	⊻ærge <u>H</u>	oldtilknytning	er Histo	orik E	UD Historik E	JD Diverse	Eksamen	Bevis	Aktivitetsindb	eretning	Ungedatabasen (ga	ammel før 20	20)	Ungeo	databasen 2020	
AUB Re	etusion																	
AUB-pos Postering Hvis hold	steringer beregnet ger med status "O dtilknytninger og U erende AUB-po	ud fra e prettet" ddanne oster	levhistorik, ho eller "Slettet" Isesaftaler giv	oldtilmeldinger gøres der ikke rer anledning f	og uddan yderliger il det, vil L	nelsesat e ved. O .ectio for	ftaler. prettelser, Rettel eslå at oprette A	ser og Sletr UB-poster ti	ninger skal go il indberetning	dkendes før I.	r de sendes vi	dere til AU	Β.					
Udda	annelsesaftale	Hold	Periode		R	tefusion		Beford	ring Handli	ng Manue	l Kon	takt		Godkendt				
				Periode	Reduktio	on Fra	vær Indberette	8										
Aftale# 01-08-2 CVR # SE # T Lærest	2328996 2020 - 31-07-2023 71137619 71137619 tedID 59919		12-08-2020 15-09-2020	- 2,0	0,0	0,0	2,0	kr. 0	Oprette	•	Person: Rebecca F Telefon: 55788888	rederiksen	AUB-Status: ok AUB-fejltekst: Bemærkninger:	8		*		
			16-09-2020 20-10-2020	- 1,6	0,0	0,0	1,6	kr. O	Oprette	t 🔲	Person: Rebecca F Telefon: 55788888	rederiksen	AUB-Status: ok AUB-fejltekst: Bemærkninger:	>		×		
			21-10-2020 24-11-2020	- 2,0	0,0	0,0	2,0	kr. 0	Oprette	•	Person: Rebecca F Telefon: 55788888	rederiksen	AUB-Status: ok AUB-fejltekst: Bemærkninger:	8		*		
Forslag	g til AUB-post	eringe	r															
Udda	annelsesaftale	Hold	1	Periode			Refus	ion		Befordrin	g Handling	Tilføj til .	AUB					
					P	eriode	Reduktion	Fravær	Indberettes									
Aftale#	2328996		25/11-2020	* 29/12-20	20 * 1,	,6	0,0	0,0	1,6	0	Oprettes							

Eksisterende AUB-po	oster													
Uddannelsesaftale	Hold	Periode		Re	fusion		Befordring	Handling	Manuel	Kontakt		Godkendt		
			Periode	Reduktion	Fravær	Indberettes								
Aftale# 1957372 01-10-2016 - 30-09-2018 CVR # 29190623 SE # 30024141 LærestedID 987188	le2016las5-2øh	22/05-2017 * 25/06-2017 *	4,4	0,0	0,0	4,4	0	Oprettes		Person: Morten Eskildsen Telefon:	AUB-Status: AUB-fejltekst: Bemærkninger:		2	×

For at flytte en AUB-post fra Forslag til AUB-posteringer til Eksisterende AUB-poster skal man sætte flueben i **Tilføj til AUB** og klikke **Anvend**.

I øen **AUB Historik** vises tidligere indberetninger, der er foretaget til AUB. Både oprettelser, rettelser og sletninger fremgår i historikken.

5.2.1. Fejl i AUB-posteringer

AUB-fanebladet giver et overblik over antal AUB posteringer i Lectio og bruges især til at spotte fejl i elevernes AUB-poster.

Siden tilgås via **Stamdata** → **EUD** → **AUB**. I øen **Hurtigt Overblik** ses antallet af AUB posteringer, der kan oprettes, AUB poster der er oprettet og AUB poster, som er blevet slettet. Derudover bliver der vist AUB posteringer. per default er der sat flueben i **Vis kun række med fejl**. Fjernes dette flueben vil alle posteringer per elev fremgå og ikke kun posteringer som indeholder fejl. Via kolonnen CPR-nummer kan man tilgå elevernes stamdata for et udvidet overblik over elevens AUB

EUD									÷ •
< Tilbage									
LP-aftale	r EUD statisti	EASY-P indb	Skoleoplæringshold AU	AUB-Forslag LP-1	ravær indb	LP-ek	wer indb		
Over Poste Sletni Opret	igt klar til afsendels nger: 0 kelse: 0 tekst	ie:	Vis kun rækker hvi	r Kamm. OK er Nej' 🗌 Vi	is kun rækkk	er med AU	B feji	er og 30 dage 🔍 Søg	
Cpr	Α	UB ReferenceID	Afsendelsestidspun	kt Ref. Type	Komm. Type	Komm. OK	Info	Fejltekst	
	155e21ce171	74739bd3e1c88c740	(765 07-07-2023 05:06:05	AUBOpretSkoleOphold	Opret	Ja	Uddannelsesaftale: 26/6-2023 Hold: ft23skm_fysik_Anfinnur; 26/6-23 - 7/7-23		Hent indb Hent svar
	71617909db	d74ac881705d3282a	ce5cf 06-07-2023 11:14:30	AUBOpretSkoleOphold	Opdater	Ja	Uddannelsesaftale: 26/5-2023 Hold: t23iopnh2; 26/5-23 - 30/6-23		Hent indb Hent svar
	cd7de14965	7c4152bba6710b845	a600e 03-07-2023 11:39:42	AUBOpretSkoleOphold	Opret	Ja	Uddannelsesaftale: 5/6-2023 Hold: f23elenhm12-1; 5/6-23 - 30/6-23		Hent indb Hent svar

6. EDUP

EDUP er forkortelsen for STILs system, ElevDataUdvekslingsPunkt.

Funktionen giver den tværgående uddannelsesadministration mulighed for at udveksle elevdata imellem skolerne, på trods af at de benytter forskellige studieadministrative systemer. For at komme i gang med EDUP skal Lectio godkendes til at kunne kommunikere mellem Lectio og EDUP. Kontakt derfor lectiosupport for at modtage en anmodning på https://tilslutning.stil.dk Når tilslutningsaftalen er godkendt, skal skolen aktivere servicen under **Skoleopsætningen** jf. <u>Opsæt kommunikation</u>

• Tilgå Stamdata → EDUP

På siden vises alle aktuelle EDUP-sager, som er oprettet på skolen, i ét samlet overblik. Ønsker man at se ikke-aktuelle EDUP-sager kan man fjerne fluebenet ved **Vis kun aktuelle** (EDUP-oversigten er ikke afdelingsopdelt). Her er også mulighed for at hente beskeder til alle EDUPsager på én gang. For at hente beskeder klikkes der på **Hent EDUP-beskeder.** Der kan sorteres på rækkefølgen af datarækker i oversigten ved at klikke på kolonneoverskrifterne. Kender man det specifikke sagsnummer for sin elevudveksling, så kan man tilgå EDUP-sagen ved at søge på sagsnummeret og trykke **Gå til sag**

Man kan også tilgå sin EDUP-sag ved at trykke på sagsnummeret i venstre side.

Det er også muligt at afslutte EDUP-sager direkte fra EDUP-oversigten ved klik på **Afslut** ud for den enkelte sag – se mere under <u>Afslut EDUP-sag</u>

EDUP - (Oversigt											
EDUP												
Seg						Andet						
Udvel	slingstype:	v				Sags-nr.:	Gå til seg					
Konta	ktperson:				v	Hold:		Skolehjernssage	57			
Uddar	inelse:											
m Street	General Contraction of the second sec	Vis kun aktuelle										
		Q Seg										
Hent ED	UP-beskeder Udvekslings	Elwy	Uddamelse	Startdato	Shutdato	Afrivende institution	Afgivende	Modtagende	Modtagende	Afdeling	Seneste besked	Afshittet
cogani	type	0.07		010110010	0.010400	rightende institution	kontaktperson	institution	kontaktperson			PERSONALIZA
161578	Elevflytning		Personvognsmekaniker (92v3)	05-07-2023		280951 College360		821409 EUC Nord			5/7-23 15:04 OK	Afslut
160840	Elevflytning		Personvognsmekaniker (92v3)	04-07-2023		851401 TECHCOLLEGE		821409 EUC Nord			4/7-23 10:08 OK	Afsiut
160832	Elevflytning		Personvognsmekaniker (92v3)	04-07-2023		851401 TECHCOLLEGE		821409 EUC Nord			4/7-23 10:06 ОК	Afslut
158417	Elevflytning		Elektriker (1430v10)	23-06-2023		821409 EUC Nord		851401 TECHCOLLEGE			28/6-23 11:21 OK	Afslut

6.1. Generelle principper for alle udvekslinger

Skolen er nu klar til at begynde at udveksle elevdata gennem forskellige typer af elevudveksling, der alle får tildelt et unikt EDUP-sagsnummer.

EDUP-sager oprettes via elevernes stamdata.

- Klik på Stamdata → Elever → Tilgå elevens stamdata → Klik på fanebladet EUD
 Diverse
- Rul ned til øen **Elevudveksling**

Udover at kunne oprette EDUP-sager, viser denne ø også en EDUP-oversigt på individniveau i modsætning til den generelle EDUP-oversigt. Her er det også muligt at opdatere sine sager via **Hent EDUP-beskeder**.

Elevudy	veksling											
Elevuo	dveksling via E	EDUP (Elevdatauc	lveksling	gspunkt	:)							
									Opret EDUP 🐱	Hent E	DUP-k	eskeder
Sagsnr.	Udvekslingstype	Initierende institution	Startdato	Slutdato	Afgivende institution	Modtagende institution	Afdeling	Kontaktper	Flyt elev	l.	uttet	Tilstand
Der blev	ikke fundet nogen u	dvekslinger							Opret Skolehjembo	oking		
									Opret Elevdeling			
									Opret Elevudlån			
Elevuo	dveksling - Ov	ersigt										
(Viser Ele	vlån og Elevdelinger	, både manuelle og via EE	UP)									
Der er ik	ke registreret nogen	udlån eller delinger.										
🛖 Tilføj												
🛦 Bemæ	rk: Elevlån og Elevde	ling har betydning for indl	oeretninger a	af aktivitet, t	il SU og UU.							

Klik på **Opret EDUP** \rightarrow Vælg type alt afhængig af den elevudveksling der ønskes oprettet

- Flyt elev
- Opret Skolehjembooking
- Opret Elevudlån

Fælles for alle EDUP-sager er følgende elementer:

EDUP sagsnr. angiver et sagsnummer for elevflytningen. Sagsnummeret vil først fremgå, når der etableres kommunikation mellem afgivende og modtagende skole.

Lectio tilstand angiver sagens tilstand, som kan være følgende:

Handling_påkrævet fortæller brugeren, at han/hun skal foretage sig noget, før sagen kan fortsætte. Det kan eksempelvis være svar på anmodning.

Afventer fortæller brugeren, at det er den anden part i sagen, der skal foretage sig noget, før sagen kan fortsætte.

Afsluttet fortæller brugeren, at der ikke kan ske mere kommunikation.

Elevflytning	
EDUP sagsnr.	32572
Lectio tilstand:	Handling_påkrævet

Afgivende institution, hvor der angives en eventuel **Kontaktperson** fra den afgivende institution. Institutionsnummer og navn vil være udfyldt på forhånd.

Afgivende institution

Institution:	
Kontaktperson:	\bigcirc

Modtagende institution hvor der angives Institutionsnummer, Afdeling samt eventuel Kontaktperson på den modtagende institution.



Modtagende institution

Institution:	
Afdeling:	
Kontakt:	\bigcirc

Uddannelsesaftale her kan nummeret fra uddannelsesaftalen indtastes.

Uddannelsesaftale:	

Alle EDUP-sager har også øen **Kommunikation**, der viser oversigten over de beskeder, som udveksles mellem henholdsvis den afgivende- og modtagende institution.

Kommunikation	
Der er ingen data	
* Annuller udveksling	

Kommunikationen starter, idet en skole afsender en anmodning uanset type af elevudveksling. Nedenstående kommunikationsflow viser et såkaldt solskins-scenarie, altså hvor ingen ændringer sker til en booking.

Kommunikation				
Dato/Tid	Beskeder sendt	Beskeder modtaget	Beske	eddata
17/8-2020 12:51:19		Anmodning	Anmodning om	Elevudlån
18/8-2020 10:23:46	Svar_på_anmodning		Ja til anmodning	l
18/8-2020 10:57:19		Accept	Ja, accepteret	
18/8-2020 10:57:19	Svar_på_accept		ок	
18/8-2020 11:37:20		Elevdata	, 1720v10:-	
19/8-2020 09:55:38	Svar_på_elevdata		ок	
🗙 Annuller udveksling				Send resultater

- Afgivende institution ønsker elevudlån og sender derfor Anmodning om Elevudlån
- Modtagende institution tilbyder elevudlån og sender derfor svar med Ja til anmodning. Først nu får sagen tildelt sit unikke sagsnummer
- Afgivende institution accepterer udlånet og sender derfor **Accept af plads**
- Modtagende institution modtager accepten af udlånet ved at sende Svar på accept
- Afgivende institution afsender elevdata med Send Elevdata
- Modtagende institution indlæser elevdata og får dermed sendt Svar på elevdata

6.1.1. Annullering af EDUP

Annullering af elevudveksling kan foretages af den afgivende institution under **Stamdata** → **EUD** → **EDUP** eller fra den enkelte elevs **stamdata** -> **EUD Diverse fanen.**

- Klik ind på sagen som du ønsker bliver annulleret
- Klik Annuller udveksling

Communikation			
Dato/Tid	Beskeder sendt	Beskeder modtaget	Beskeddata
2/10-2019 10:12	Anmodning		
3/10-2019 08:25		Svar_på_anmodning	
3/10-2019 14:54	Accept		
3/10-2019 14:54	Elevdata		
3/10-2019 14:54	Elevdata		
3/10-2019 15:07		Svar_på_accept	
8/10-2019 07:19	Elevdata		

Eksempel på annullering: Elevudveksling er sendt afsted, hvorefter skoleperioden var forkert. Hermed skal elevudvekslingen annulleres. Den afgivende institution afsender derfor en annulleringsanmodning ved at trykke **Annuller udveksling**. Der kan først oprettes et nyt elevudlån, når EDUP-sagen med forkert skoleperiode har Lectio tilstand afsluttet. Dette sker, når annulleringen er accepteret af den modtagende institution.

6.1.2. Afslut EDUP-sag

Knappen **Afslut** bruges til at markere EDUP-sager som afsluttet. Hvis en sag har tilstand af Afsluttet, så vil de ikke længere fremgår af den generelle EDUP-oversigt som en aktuel sag. I nedenstående eksempel mangler den nederste sag at blive markeret som afsluttet. Funktionen kan

først bruges efter, at der er afsendt elevdata.

Sagsnr	Udvekslingstype	Initierende institution	Startdato	Slutdato	Afgivende institution	Modtagende institution	Afdeling	Kontaktperson	Seneste besked	Afsluttet
28223	Elevudlån		11-01-2021	15-01-2021			Hovedforløb			Afslut
28222	Elevudlån		15-03-2021	19-03-2021			Hovedforløb			Afslut
26695	Elevudlån		01-09-2020	04-09-2020			Hovedforløb			Afslut

6.2. Principper for Flyt elev

De fleste oplysninger om eleven, som oprettes ved elevflytning vil være autoudfyldt. De autoudfyldte informationer **Lectio elev**, **Cpernr.**, **Uddannelse** og evt. **Elevtype** trækkes fra elevens stamdata.

For elever med EUD Prereform skal der angives en Adgangsvej.

I feltet **Flyttedato** angives datoen for, hvornår elevflytningen skal finde sted.

Elev

Elevflytning

1912v7-11:XA (Revision)		
EUV2G: EUV2 og GYM		
		Anvend
	1912v7-11:XA (Revision) EUV2G: EUV2 og GYM	1912v7-11:XA (Revision) EUV2G: EUV2 og GYM

Når alle informationer er angivet og er korrekte, klikkes der på Anvend.

Elevflytningen bliver oprettet, hvis modtagerinstitutionen accepterer flytningen jf. <u>Generelle</u> <u>principper for alle udvekslinger</u>

Nedestående billede beskriver den videre kommunikation for elevflytning:

EDUP sagsnr. Lectio tilstand: Afgivende institt Institution: Kontaktperson: Modtagende inst Institution: Afdeling:	Afsluttet tution stitution		Elev Lectio-elev: Cpr.nr.: Skoleperiode: Elevtype: Adgangsvej: Uddannelsesaftale: Elvttedato:	1952v6-2E:EN (1952v6 Detailhandelsuddannelse med specialer) EU9M Nej	
Afgivende instit Institution: Kontaktperson: Modtagende ins Institution: Afdeling:	tution		Lectio-elev: Cpr.nr.: Skoleperiode: Elevtype: Adgangsvej: Uddannelsesaftale: Flyttedato:	1952v6-2E:EN (1952v6 Detailhandelsuddannelse med specialer) EU9M Nej	
Modtagende ins Institution: Afdeling:	stitution		Elevtype: Adgangsvej: Uddannelsesaftale: Elvttedato:	EU9M	
Modtagende ins Institution: Afdeling:	stitution		Elvttedato:		
Institution: Afdeling:			,uutor	05/02-2020	
Aldeling:					
Kontakt					
ommunikation					
Dato/Tid	Beskeder sendt	Beskeder modtaget	Beskeddat	a	
5/2-2020 13:24 An	nmodning		Anmodning om Elevflytning		
5/2-2020 09:30 Sv	var_på_anmodning		Ja til anmodning		
5/2-2020 10:33 Ac	ccept		Ja, accepteret		
5/2-2020 11:08 Sv	var_på_accept		ОК		
6/2-2020 11:29 El	levdata				
	var_på_elevdata		OK		

Mens elevdata er en påkrævet besked for at elevudveksling, så er det valgfrit, om skolerne ønsker at sende elevens protokollinjer med knappen **Send resultater**

Elevflytning							
							Redigér
EDUP sagsnr. Lectio tilstand:	Afventer		E	lev			5
			L	ectio-elev:			
Afgivende in:	stitution		C	Cpr.nr.:	1435v3-1-EN (143	5v3 Byggemontagetekniker)	
Institution:			F	koleperiode:	EUV3	by byggemontagetexniker (
Kontaktperson:			A	dgangsvej:			
Modtagende	institution		U	lddannelsesaftale:	Nej		
moutagenae			F	lyttedato:	21/06-2020		
Institution:							
Afdeling:							
Kommunikation	1						
Dato/Tid	Beskeder sendt	Beskeder modtaget		Beskeddata			
19/6-2020 08:21	Anmodning	Beskeder modulger	Anmodning om	Elevflytning			
19/6-2020 10:12	-	Svar_på_anmodning	Ja til anmodning	g			
19/6-2020 10:22	Accept		Ja, accepteret				
19/6-2020 10:55		Svar_på_accept	ОК				
30/6-2020 13:05	Elevdata						
30/6-2020 13:05	Resultater		8 protokollinjer				
30/6-2020 13:29		Svar_på_elevdata	ОК				
X Annuller udve	ksling			Send elevdata	Send resultater		

6.3. Principper for Skolehjembooking

De autoudfyldte informationer **Lectio elev**, **Cpr-nr.**, **Uddannelse** og evt. **Elevtype** trækkes fra elevens stamdata.

For elever med EUD Prereform skal der angives en Adgangsvej.

I feltet **Periode** angives perioden for, hvornår skolehjembookingen ønskes.

Elev		
Lectio elev:		
Cpr.nr.:		
Uddannelse:	1912v7-11:XA (Revision)]
Elevtype	EUV2G: EUV2 og GYM]
Adgangsvej]
Periode:	*	
		Anvend

Når alle informationer er angivet og er korrekte, klikkes der på **Anvend**. Skolehjembooking bliver oprettet, hvis modtagerinstitutionen accepterer anmodningen. Nedestående billede beskriver den videre kommunikation for skolehjembooking:

Skolehjembooking)					
						Redigér
EDUP sagsnr.	-		Elev			
Lectio tilstand:	Afventer		Louis day			
Afgivanda insti	tution		Cor or i			
Algivende insu	lation		Cpr.nr.:	1912-7-4-YN /	1912v7 Kontonutdannelee med e	nacialar \
Institution:)	Skoleperiod	ELIDAG	191247 Notitoruuuanineise ineu sj	pecialei)
Kontaktperson:			Elevtype:	20546		
			Adgangsvej	Nel		
Modtagende in:	stitution		Uddannelse	sattale: INUJ		
			Skolehjemst	serettiget: Ja		
Institution:			Periode:	11/01-2021 * 12	2/02-2021 *	
Afdeling:						
Kontakt:						7 differenze
Kommunikation						
Dato/Tid	Baskadar sandt	Baskadar modtanat	Backaddata		Pådata	
25/44 2020 42-52-46	Association addition	ovakeder modsäget	Anmodolan am Okalahlam		radata	
20/11-2020 13:53:46	Animodning	Over all second to a	Animoaning om Skolenjem		xmi	
3/12-20/20 14:52:12		Svar_pa_anmodning	Ja til anmodning		xml	
7/12-2020 14:21:36	Accept		Ja, accepteret		xmi	
					Send elevdata	

Manufar udarlaina

6.4. Principper for Elevudlån

De autoudfyldte stamoplysninger Lectio elev, Cpr-nr., Uddannelse og Elevtype trækkes fra elevens stamdata.

For elever med EUD Prereform skal der angives en Adgangsvej.

Ved **Udlånsperiode** angives den periode hvor eleven er udlånt til modtagerskolen.

Der kan angives **Fag** for eleven.

Fag kan tilføjes ved at klikke på det grønne + Tilføj, og fjernes ved det røde kryds, som vises efter en række er tilføjet.

Hvis fag udfyldes for eleven, skal der angives en periode for faget.

Elev			
Lectio elev:			
Cpr.nr.:			
Uddannelse:	1912v7-11:XA (Revision)		
Elevtype	EUV2G: EUV2 og GYM		
Adgangsvej			
Udlånsperiode:	*	*	
Fag:	Fag	Fra	Til
	Der er ingen data		
	🕂 Tilføj		
			Anven

Når alle informationer er angivet og er korrekte, klikkes der på **Anvend**.

Når der er klikket på Anvend, vil der forekomme en **Slet EDUP**-knap, som kan bruges til sletning af EDUP-sagen.

Elevudian		
		Redig
EDUP sagsnr. [Mangler]	Elev	
Lectio tilstand: Handling_påkrævet		
	Lectio-elev:	
Afgivende institution	Cpr.nr.:	
	Skoleperiode: 1912v8-12:XN (1912v8 Kontoruddannelse med specialer)	
Institution:	Elevtype: EU9X	
Kontaktperson:	Adgangsvei:	
Modtagende institution		
	01/01-2021 * 31/01-2021 *	
Institution:	Fag: Fag. Fag. Til	
Afdeling:	rag ria III	
Kontakt:	Der er ingen data	
	🔶 Tilføj	
	X Slet EDUP Anvend	

NB: Sletning af EDUP-sagen kan kun ske, inden der er afsendt anmodning om elevudlån.

Den modtagende institution har accepteret elevudlånet, og nedestående billede beskriver den videre kommunikation for elevudlånet.

-				-
101	HC V	ua	ıaı	

EDUP sagsnr.	Elev			
	Lectio-elev:			
Afgivende institution	Cpr.nr.:			
	Skoleperiode:	1430v9-14:EN (1430v9 Elektr	iker)	
Institution:	Elevtype:	EU9+		
Kontakiperson:	Adgangsvej:			
Modtagende institution	Uddannelsesaftale:	Nej		
moduagende institution	Udlånsperiode:	19/04-2022 * 17/05-2022	*	
Institution:	Fag:			
		Fag	Fra	Til
Afdeling:		Der er ingen data		
Kontakt:				

ommunikation				
Dato/Tid	Beskeder sendt	Beskeder modtaget	Beskeddata	Råda
1/10-2020 11:20:17	Anmodning		Anmodning om Elevudlån	xml
1/10-2020 12:33:42		Svar_på_anmodning	Ja til anmodning	xml
1/10-2020 12:40:21	Accept		Ja, accepteret	xml
1/10-2020 12:49:43		Svar_på_accept	ок	xml
30/10-2020 10:02:53	Elevdata			xml
5/11-2020 14:08:54		Svar_på_elevdata	ок	xml

6.5. Manuelle udlån via EDUP

Manuelle EDUP-udlån kan oprettes på den individuelle elevs stamdata. Manuelle udlån kan benyttes, hvis skolen ønsker at registrere et indgående/udgående udlån uden at skulle gennemgå kommunikationsflow med en afgivende/modtagende institution.

- Klik på Stamdata > Elev og vælg en elev der skal oprettes manuelt udlån for
- Klik på fanen EUD Diverse og rul ned til øen Elevudveksling
- Klik på **Tilføj**

Elevudveksling - Oversigt

```
(Viser Elevlån og Elevdelinger, både manuelle og via EDUP)
Der er ikke registreret nogen udlån eller delinger.

Tilføj
```

▲ Bemærk: Elevlån og Elevdeling har betydning for indberetninger af aktivitet, til SU og UU.

Der vil nu forekomme en række, hvor der skal udfyldes nogle informationer for det manuelle udlån.

iser Elevlån og Elevdeling	er, både manuelle og via EDUF	°)	
Туре	Institution	Periode	
*	*	*	×
Udlån - indgående Deling udgående	🜩 Tilføj		

Informationerne som skal angives er

- **Type** angiver om det er Indgående/Udgående udlån
- Institution angiver institutionen som eleven skal til/fra
- Periode angiver udlånsperioden

I denne Elevudveksling - Oversigt kan man oprette og holde øje med eventuelle manuelle elevudvekslinger, samt udvekslinger oprettet via EDUP.

Masseopret skolehjem via EDUP

Det er muligt at masseoprette skolehjembookinganmodninger som EDUP sager via EDUP oversigten. Masseoprettelsen skal ske på baggrund af hold

• Skriv et holdnavn i feltet Hold og klik på skolehjemssager

Søg					An	det								
Udveksi Kontakt	ilingstype: v					Sags-nr.: Gå til sag								
Uddann Institutio	else: on: Vis I Q S	tun aktuelle												
agsnr.	Udvekslings- type	Elev	Uddannelse	Startdato	Slutdato	Afgivende institution	Afgivende kontaktperson	Modtagende institution	Modtagende kontaktperson	Afdeling	Seneste besked	Afslutt		
ägsnr.	Udvekslings- type Elevflytning	Elev	Uddannelse Serviceassistent (1700v5)	Startdato 05-01-2024	Slutdato	Afgivende institution	Afgivende kontaktperson	Modtagende institution	Modtagende kontaktperson	Afdeling	Seneste besked 5/1-24 08:51 Anmodning om Elevflytning	Afslutte		
agsnr.	Udvekslings- type Elevflytning Elevflytning	Elev	Uddannelse Serviceassistent (1700v5) Serviceassistent (1700v5)	Startdato 05-01-2024 05-01-2024	Slutdato	Afgivende institution	Afgivende kontaktperson	Modtagende institution	Modtagende kontaktperson	Afdeling	Seneste besked 5/1-24 08:51 Anmodning om Elevflytning 5/1-24 08:52 Anmodning om Elevflytning	Afslutte Afslut Afslut		
agsnr.	Udvekslings- type Elevflytning Elevflytning Skolehjem	Elev	Uddannelse Serviceassistent (1700v5) Serviceassistent (1700v5) Gastronom (1715v6)	Startdato 05-01-2024 05-01-2024 22-01-2024	Slutdato 28-06-2024	Afgivende institution	Afgivende kontaktperson	Modtagende Institution	Modtagende kontaktperson	Afdeling	Seneste besked 5/1-24 08:51 Anmodning om Elevtfytning 5/1-24 08:52 Anmodning om Elevtfytning 16/5-24 10:43 Anmodning om Skolehjem	Afslutte Afslut Afslut Afslut		
Sagsnr.	Udvekslings- type Elevflytning Elevflytning Skolehjem Skolehjem	Elev	Uddannelse Serviceassistent (1700v5) Serviceassistent (1700v5) Gastronom (1715v6) Gastronom (1715v6)	Startdato 05-01-2024 05-01-2024 22-01-2024 22-01-2024	Slutdato 28-06-2024 28-06-2024	Afgivende institution	Afgivende kontaktperson	Modtagende institution	Modtagende kontaktiperson	Afdeling	Seneste besked 5/1-24 08:51 Anmodring om Elevflyning 5/1-24 08:52 Anmodring om Elevflyning 16/5-24 10:43 Anmodring om Skolehjem 16/5-24 10:43 Anmodring om Skolehjem	Afslutter Afslut Afslut Afslut Afslut		

Der vil nu blive vist en oversigt over elever på holdet. Af oversigten fremgår der information om Skoleperiode, Elevtype, og start og slutdato. Det vil ligeledes være muligt at markere om eleven er skolehjemsberettiget og om eleven har en uddannelsesaftale. Det er desuden muligt, ligesom med en individuel EDUP-sag, at angive en kontaktperson på den afgivende institution, og institutionsnummer, afdeling og kontaktperson på den modtagende institution.

EDUP - Skolehjem								
< Tilbage								
Meta								
Afgivende institution Kontaktperson:	li di							
Modtagende institution	*							
Afdeling:								
Kontakt:	1							
Elever								
Elev	Skoleperiode	Elevtype	Startdato	Slutdato	Skolehjemsberettiget	Har uddannelsesaftale	Bemærkning	Opret sag
	1715v6-1:EN Gastronom, Spec: Kok	EU9+	26-08-2024	11-10-2024				
	1715v6-1:EN Gastronom, Spec: Kok	EU9+	26-08-2024	11-10-2024				

• Sæt Flueben ud for de rækker, der ønskes oprettet og klik Opret sager i bunden af siden

Der vil efterfølgende blive lavet en individuel EDUP-sag pr. elev på holdet.

Skolehjemsbookingsperioden bliver autoudledt ud fra holdets periode, og skoleperioden udledes også fra holdet.

DUP - C	Oversigt											oprov
Søg						Andet						
Udveksl	lingstype:	~				Sags-nr.: G	å til sag					
Kontakt	person:				~	Hold:		Skolehjemssager				
Uddann	else:											
Institutio	on:											
	V	is kun aktuelle										
	Q	Søg										
Hent EDU	JP-beskeder											
Sagsnr.	Udvekslings- type	Elev	Uddannelse	Startdato	Slutdato	Afgivende institution	Afgivende kontaktperson	Modtagende institution	Modtagende kontaktperson	Afdeling	Seneste besked	Afslut
	Skolehjem		Kontoruddannelse med specialer (1912v8)	14-08-2023	28-06-2024			101000 Københavns Kommune			28/5-24 08:55 Anmodning om Skolehjem	Afslut
	Skolehjem		Kontoruddannelse med specialer (1912v8)	14-08-2023	28-06-2024			101000 Københavns Kommune			28/5-24 08:55 Anmodning om Skolehjem	Afslut
	Skolehjem		Handelsuddannelse med specialer (1932v9)	14-08-2023	28-06-2024			101000 Københavns Kommune			28/5-24 08:55 Anmodning om Skolehjem	Afslut
	Skolehjem		Eventkoordinator (15v3)	14-08-2023	28-06-2024			101000 Københavns Kommune			28/5-24 08:55 Anmodning om Skolehjem	Afslut
	Skolehjem		Kontoruddannelse med specialer (1912v8)	14-08-2023	28-06-2024			101000 Københavns Kommune			28/5-24 08:55 Anmodning om Skolehjem	Afslut
	Skolehjem		Handelsuddannelse med specialer (1932v9)	14-08-2023	28-06-2024			101000 Københavns Kommune			28/5-24 08:55 Anmodning om Skolehjem	Afslut
	Skolehjem		Detailhandelsuddannelse med specialer (1952v6)	14-08-2023	28-06-2024			101000 Københavns Kommune			28/5-24 08:55 Anmodning om Skolehjem	Afslut

7. Lærepladsen.dk

Alle institutioner, der administrerer grundforløb og/eller hovedforløb på erhvervsuddannelsesområdet, skal indberette til Lærepladsen.dk. Denne indberetning omfatter alle registreringer af fravær på personer tilknyttet erhvervsuddannelser eller erhvervsgymnasiale uddannelser. Hvis systemet er tilføjet under skoleopsætning med automatisk kommunikation jf. <u>Automatisk</u> <u>kommunikation</u>, så vil indberetningen af elevernes fravær helt automatisk blive indberettet til Lærepladsen.dk, hvorpå lærestedsmedarbejderne har en tilgængelig fraværsoversigt. Administratoren kan dog også gennemtvinge indberetningen ved brug af knappen **Synkroniser.**

EUD											
< Tilbage											
LP-aftaler	EUD statistik	EASY-P	indb Skole	oplæringshold	AUB	AUB-F	orslag) LF	^o -fravær indb	LP-elev	er indb
Indberetnin	gsopsætning: Ma	anuel afsen	idelse, Automati	sk afsendelse	Evt. Da	to (defau	lt: 3 da	age bag	gud):	Syn	kroniser
Filtre: Friteks	st:			Vis kun ikke-	OK 🗸 K	(un senes	ste 50) poste	er og 30 dage	Q Søg	≡
Afsendelses	stidspunkt	Cpr	Løbenummer	Туре		Туре	ок	Svar	Kommunik	ation	
08-07-2023	00:05:02			PRAK_indbere	tning	Opret	Ja	ок	Hent kommu	nikation	
08-07-2023	00:05:02			PRAK_indbere	tning	Opret	Ja	ок	Hent kommu	nikation	
08-07-2023	00:05:02			PRAK_indbere	tning	Opret	Ja	ОК	Hent kommu	nikation	
08-07-2023	00:05:02			PRAK_indbere	tning	Opret	Ja	ок	Hent kommu	nikation	

8. EUD-beviser

Hvis en EUD-elev får et af de to beviser "EUD-skolebevis" eller "EUD Uddannelsesbevis", indberettes disse til eksamensdatabasen. Man kan finde de indberettede beviser under

Stamdata→Eksamensdatabaseindberetning. Her vil de ligge som rækker, hvor man i kolonnen Type vil kunne se, hvilken bevistype der er indberettet. Læs evt. mere om eksamensdatabasen i Lectio Indberetningsvejledning.

Genbehandl	Elev	Туре	Bevis/protokollinie		Tilbagetrækning				
				Indberetning	Status	Advarsel/fejl	Indberetning	Status	Advarsel/fejl
		Bevis EUD skolebevis	1/7-2021 09:15	18/1-2022 11:14	Ok				
		Bevis EUD uddannelsesbevis	21/6-2021 09:38	18/1-2022 11:14	Ok				