



EduAdm brugermanual

En trin-for-trin vejledning til arbejdet med EduAdm

Opdateret oktober 2023

Indhold

1. Indledning	6
2. Log ind i EduAdm	7
2.1 Elever	8
2.2 Medarbejdere	9
2.3 Eksterne brugere	11
2.3.1 Oprettelse af eksterne brugere	11
2.3.2 Log ind som ekstern bruger	13
3. Roller	15
3.1 Rolletyper i EduAdm	15
3.2 Rollestyring	16
4. Navigation	17
4.1 Profil	17
4.1.1 Skift roller	17
4.1.2 Autosvar	18
5. Grundlæggende oprettelser	20
5.1 Oprettelse af AD-brugere	21
5.2 Oprettelser af uddannelser	22
5.3 Oprettelse af skole(r)	24
5.4 Oplæringsområder og oplæringssteder	25
5.4.1 Oprettelse af oplæringsområder	25
5.4.2 Oprettelse af oplæringssteder	27
5.4.3 Tilknyt uddannelse til oplæringssted	28
5.4.4 Oprettelse af oplæringsstedstyper	30
6. Holdoptag og uddannelsesplanskabelon	31
6.1 Tilføj holdoptag	31
6.2 Uddannelsesplanskabelon	32
6.3 Før oprettelsen af uddannelsesplanskabelonen	33
6.4 Opret uddannelsesplanskabelon	34
6.4.1 Titel på uddannelsesplanskabelonen	35
6.4.2 Tilføj perioder til uddannelsesplanskabelonen	35
6.4.3 Registrering af ferie i uddannelsesplanskabelonen	36

6.4.4 Tilknytning af påbygning	37
6.4.5 Kopier og ret en uddannelsesplanskabelon	38
7. Indlæsning af elever	40
7.1 Indlæs elever enkeltvis	40
7.2 Indlæsning af elever via excel-ark	41
7.2.1 Hent excel-skabelon.....	41
7.2.2 Udfyld elevdata i Excel-ark	42
7.2.3 Udfyld uddannelsesaftaledata via Excel.....	43
7.2.4 Excel kolonnetyper	44
7.2.5 Indlæs udfyldt excel-ark	45
8. Elever ansat på Grundforløb 2	46
8.1 Opret uddannelsesplan med GF2-perioder.....	46
8.2 Indlæs GF2-elev.....	47
9. Uddannelsesaftale	48
9.1 Udfyld uddannelsesaftale for en enkelt elev	49
9.2 Send uddannelsesaftale til elev.....	50
9.3 Underskriv aftale	51
9.3.1 Medarbejder.....	51
9.3.2 Elev	53
9.3.3 Elev under 18 år (vejledning til forældre/værge).....	54
9.4 Send uddannelsesaftale til flere elever	55
9.5 Tillæg og ophævelse	57
10. Elevens uddannelsesforløb	58
10.1 Se elevens uddannelsesforløb.....	58
10.2 Rediger elevens uddannelsesforløb.....	59
10.2.1 Rediger periode i uddannelsesforløbet	59
10.2.2 Tilføj periode til uddannelsesforløbet	60
10.2.3 Slet periode i uddannelsesforløbet	61
11. Barsel.....	62
11.1 Nyt barselsforløb	62
11.1.1 Opret barselsforløb.....	62
11.1.2 Registrer fødsel.....	64
11.2 Ny barselsperiode.....	66

11.2.1 Opret barselsperiode.....	66
12. Oplæringsfordeling	68
12.1 Gå til fordelingsværktøjet	68
12.2 Overblik over fordelingsværktøjet	68
12.3 Fordel elev til oplæringssted	69
13. Kommunikation.....	72
13.1 Dokumentkategori og dokumenttype	72
13.1.1 Opret dokumentkategori	73
13.1.2 Opret dokumenttype	74
13.2 Skabeloner.....	75
13.2.1 Påmindelsesskabeloner	76
13.2.2 Mail-skabeloner	77
13.2.3 SMS-skabeloner	78
13.2.4 Besked-skabeloner.....	79
13.3 Word-skabeloner	81
13.3.1 Flettefelter	81
13.3.2 Opret Word-dokument med flettefelter	81
13.3.3 Oversigt over prædefinerede flettefelter	83
13.3.4 Dynamiske flettefelter	84
13.3.5 Tilføj Word-skabelon i EduAdm	85
13.3.6 Rediger Word-skabelon	86
13.4 Formularer og spørgeskemaer	88
13.4.1 Forskellen på formularer og spørgeskemaer	88
13.4.2 Formularskabeloner og formulardata.....	88
13.4.3 Spørgeskemaskabeloner og spørgeskemadata.....	94
13.5 Skabelonbank	95
13.6 Elevinformation	96
13.7 Elevlinks	97
14. Beskeder.....	98
14.1 Opret besked.....	99
14.1.1 Besked til kollega	100
14.1.2 Besked til oplæringssted	100
14.1.3 Besked til elev	101
14.1.4 Eksterne beskeder (sikker post)	102
14.2 Læs og besvar besked	103

15. Sikker post	104
15.1 Hent certifikat	104
15.2 Opret modtager til sikker post i EduAdm	104
16. Påmindelser	107
17. Økonomi.....	108
17.1 Lønsatser	108
17.1.1 Opret lønsatser	108
17.1.2 Ret en lønsats	109
17.2 Disponering.....	110
17.3 Budgetmodeller	111
17.4 Opret budget.....	111
18. Udtræk af data	113
18.1 Excel-udtræk	113
18.2 Tværgående udtræk.....	114
19. Kapacitetsoverblik	116
19.1 Kapacitetsoverblik	116
19.2 Kapacitetsrapport (tværgående).....	117
19.3 Oplæringsstedsrapport.....	118
19.4 Holdlisterapport	119

1. Indledning

I denne brugermanual kan I finde trin-for-trin vejledninger til de grundlæggende dele af EduAdm. Manualen kan anvendes som et opslagsværktøj, hvor I kan finde svar på de spørgsmål, der opstår under jeres arbejde med EduAdm.

Et samlet overblik

Med EduAdm er det slut med at lede efter informationer om jeres elever i forskellige lister, Excel-ark og mapper. Administrationsløsningen giver jer et samlet overblik over optag, hold, elever, elevtyper og refusioner, ligesom I har overblik over kapacitet og belægning på alle oplæringssteder. Den brugervenlige løsning kan bruges af både uddannelsesteamet, vejledere og elever.

Automatiserede arbejdsgange

EduAdm automatiserer de tidskrævende, manuelle arbejdsgange omkring tildeling af oplæringssteder og udløb af prøvetider, hvilket frigør ressourcer i uddannelsesteamet. Løsningen gør det muligt at oprette et større antal dokumenter med et enkelt klik og giver løbende påmindelser om opgaver vedrørende elever.

Sikker kommunikation

Med EduAdm kan I nemt og sikkert kommunikere med elever, kolleger, vejledere og andre aktører gennem EduAdm uden at bruge e-mail. Den GDPR-sikre løsning gør det muligt for eleverne at underskrive uddannelsesaftaler og andre dokumenter online med NemID, og al kommunikation journaliseres under hver elev, så den er let at finde igen.

Individuelle rapporter

Med EduAdm kan I på få sekunder trække rapporter ud på hold- og individniveau om alt fra fravær til lønstatus. Rapporterne gør det muligt at afdække, hvem der f.eks. falder fra uddannelsen og hvornår, så I kan bruge informationerne til konkrete indsatser. I kan også til enhver tid trække holdlister ud med angivelse af oplæringssteder, teamleder, vejleder og evt. udlandsophold for hver elev.

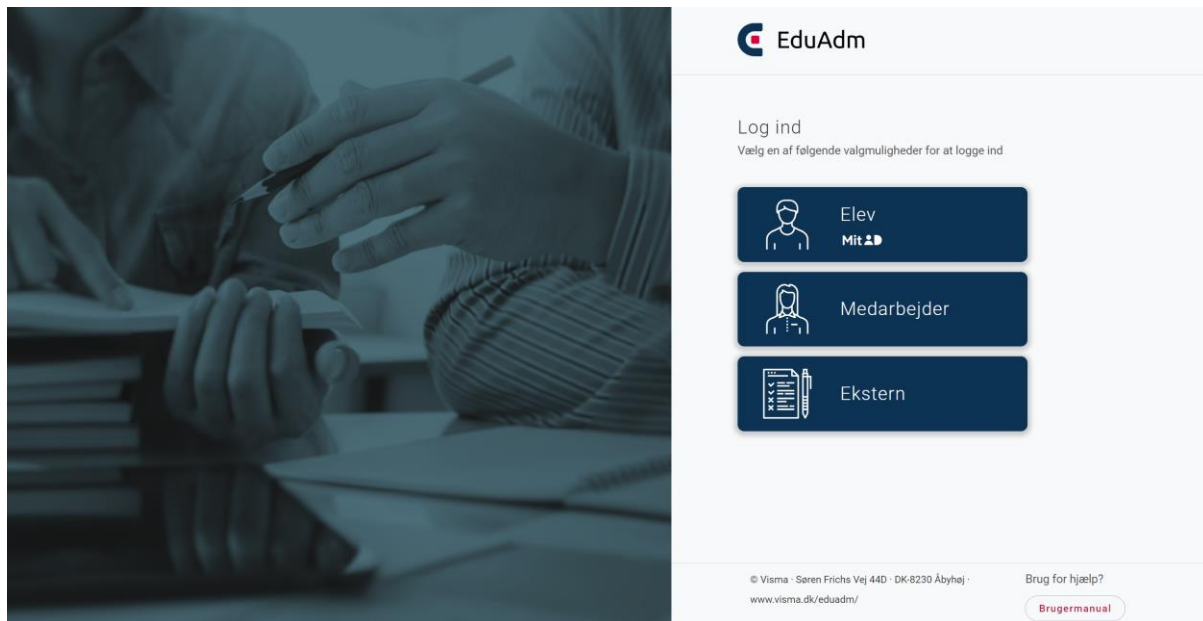
Styr på refusionerne

Med EduAdm kan I lynhurtigt få overblik over refusion og barselsrefusion for hver enkelt elev. Dermed kan I til enhver tid kontrollere, om I modtager den korrekte refusion fra staten for jeres elever. I kan også få overblik over, hvor mange dage med og uden løn hver elev har, og hvordan dagene med løn fordeler sig i elevens oplæringsperiode.

2. Log ind i EduAdm




Elever, medarbejdere og eksterne brugere logger ind i EduAdm gennem en fælles loginside. Her er det muligt at vælge sin rolle, dvs. om man er elev, medarbejder eller ekstern bruger, hvorefter man vil blive ledt til den loginside, der er relevant for den valgte rolle.

Linket til loginsiden hedder: www.eduadm.dk og siden ser således ud:



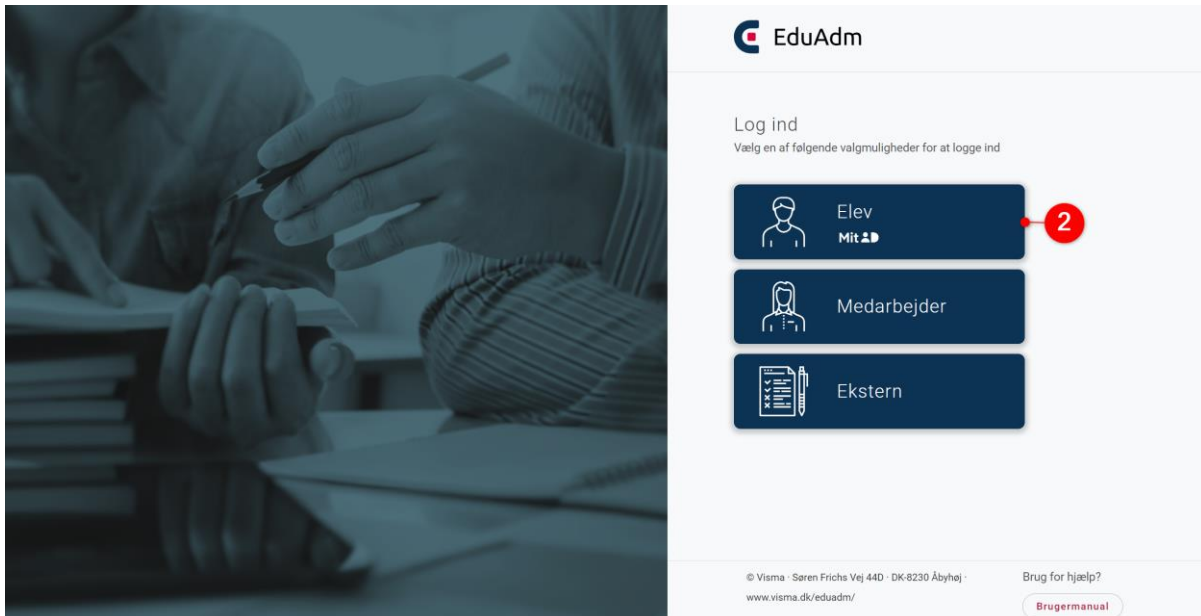
I de følgende afsnit vil det blive gennemgået, hvordan hhv. elever, medarbejdere og eksterne brugere logger ind i EduAdm.

Husk altid at anvende en af følgende internetbrowsere, når I tilgår EduAdm:

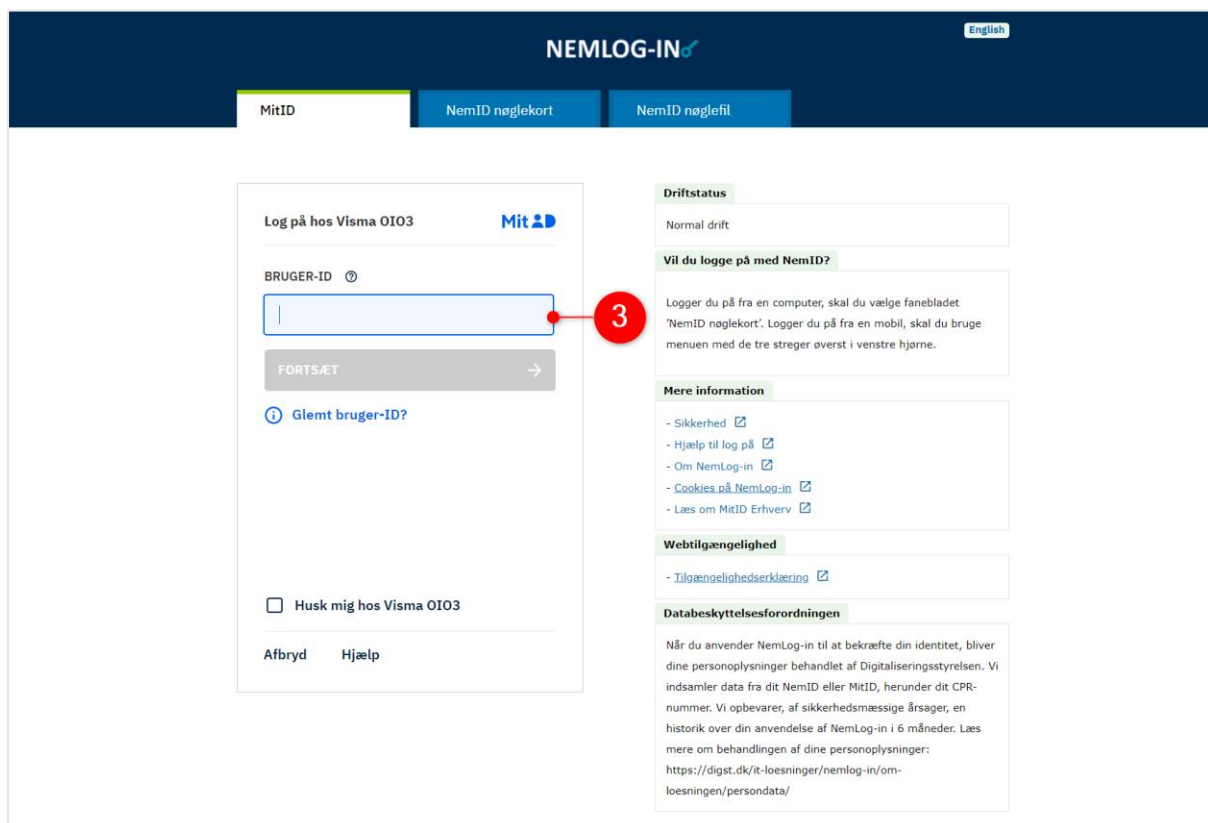
-  Google Chrome
-  Microsoft Edge
-  Safari (*kan* anvendes på iPhone og iPad, men Google Chrome anbefales)

2.1 Elever

1. Tilgå linket: www.eduadm.dk
2. Klik på kassen 'Elev'

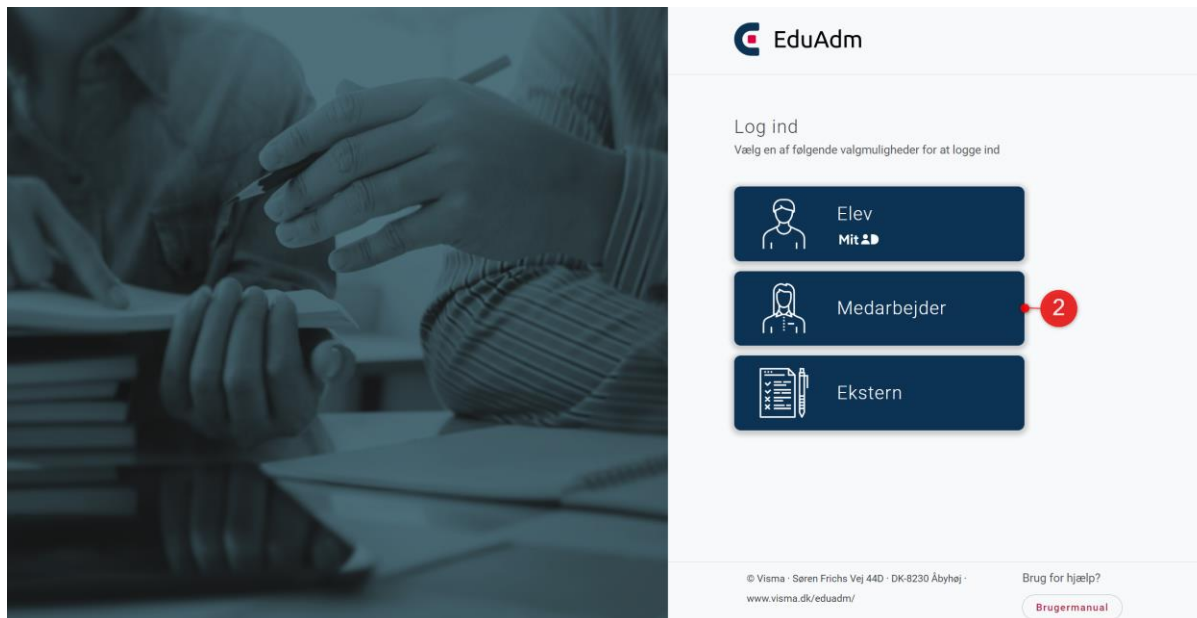


3. Log ind med MitID, hvorefter elevsiden vil blive synlig

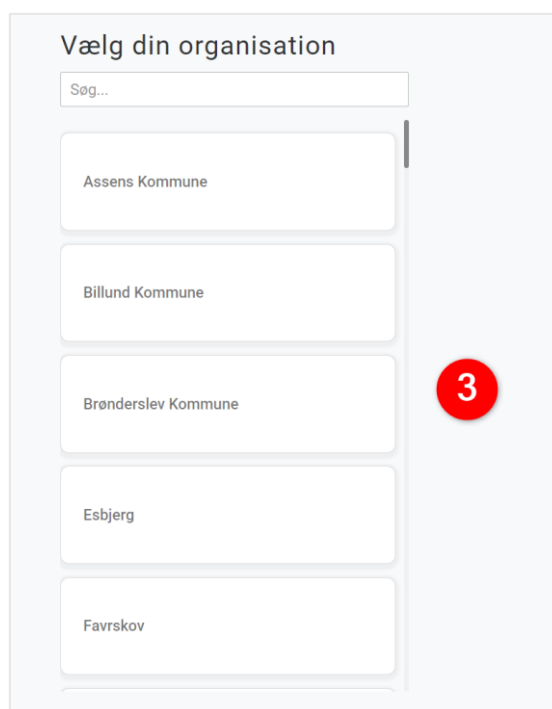


2.2 Medarbejdere

1. Tilgå linket: www.eduadm.dk
2. Klik på kassen 'Medarbejder'



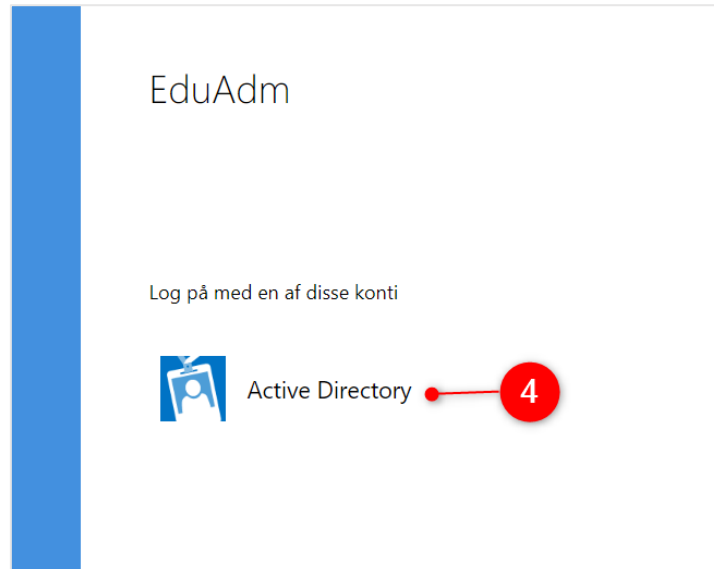
3. Vælg kommune på listen



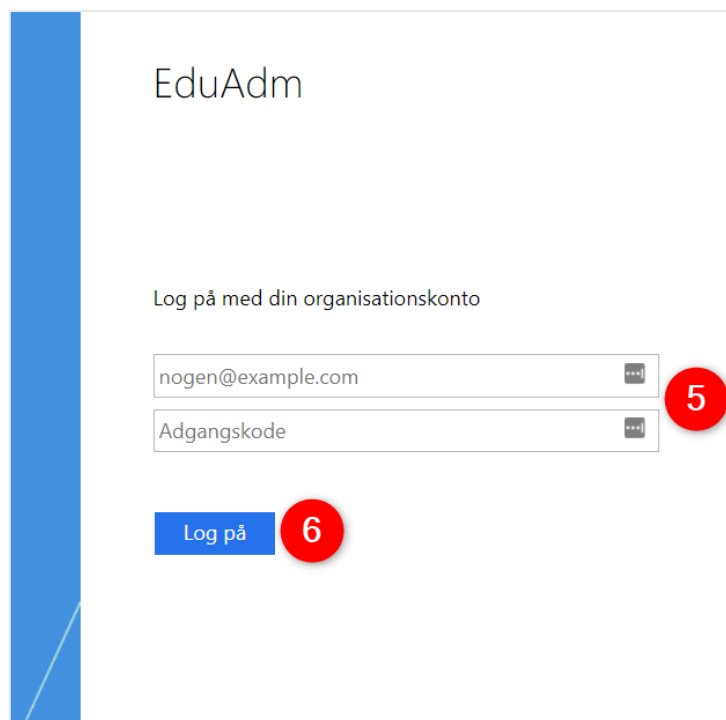
Hvis du anvender en PC eller tablet, hvor du er logget på med dit kommune-login (AD-bruger), vil du nu komme direkte ind på EduAdm. Dine oplysninger vil desuden være gemt, således du i fremtiden kommer direkte ind på EduAdm, når du tilgår linket www.eduadm.dk.

Hvis du anvender en PC eller tablet, hvor du **ikke** er logget på med dit kommune-login (AD-bruger), skal du følge trin 1-3 og herefter gøre følgende:

4. Klik på 'Active Directory' (Det kan være lidt forskelligt fra kommune til kommune, hvilke valgmuligheder der bliver synlige her. Det kan 'Active Directory', Kommunens navn eller I kan blive ledt direkte til en loginside – medarbejdere skal dog aldrig logge ind med MitID).



5. Indtast det brugernavn og den adgangskode, som du anvender i kommunen.
6. Klik 'Log på' – herefter vil du komme ind på EduAdm.



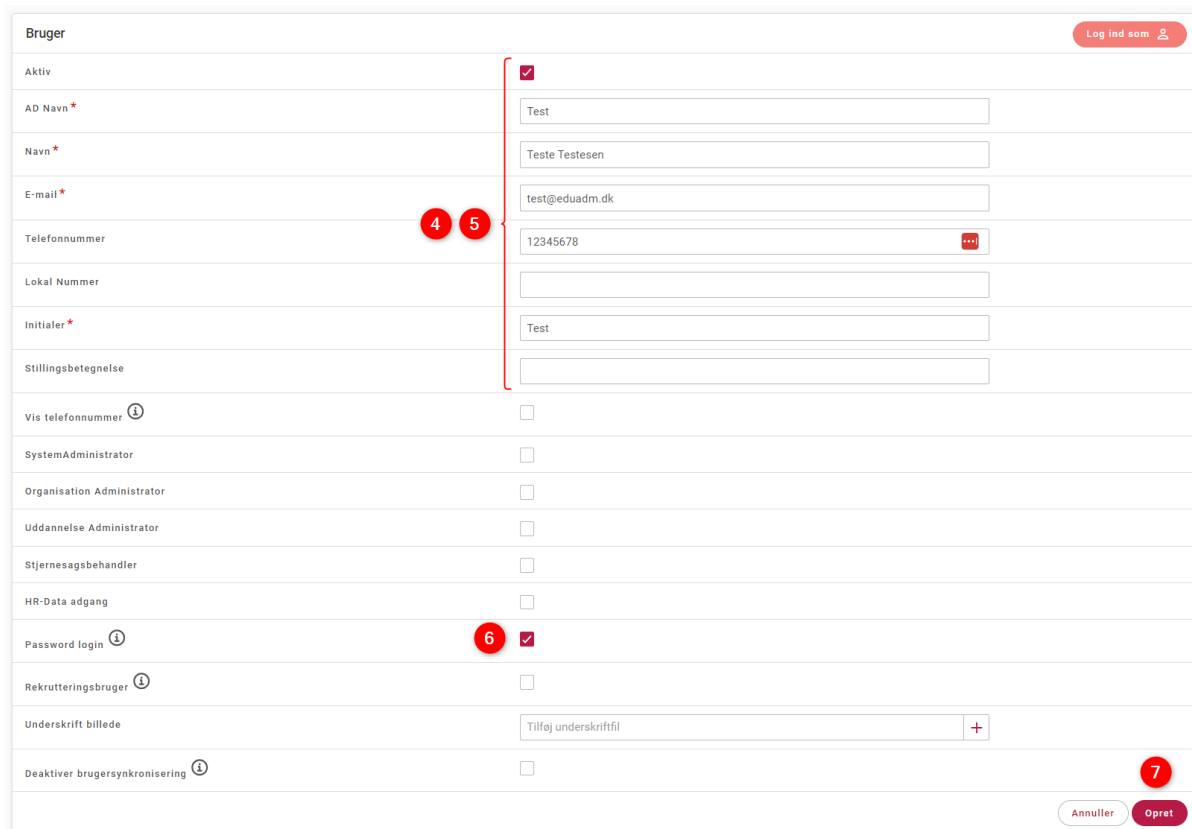
2.3 Eksterne brugere









Det er muligt for eksterne brugere at logge ind i EduAdm med en e-mail og en selvvalgt adgangskode. Dette betyder, at I for eksempel kan give private oplæringssteder adgang til EduAdm, uden at de behøver at blive oprettet i kommunens it-system.

2.3.1 Oprettelse af eksterne brugere

For at en bruger kan logge på EduAdm med en e-mail og adgangskode, skal jeres administrator i EduAdm oprette brugeren under 'AD-brugere'.

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på menupunktet 'AD-brugere'
3. Klik på 'Tilføj' i højre hjørne
4. Sæt flueben i 'Aktiv' og udfyld felterne markeret med en stjerne (under AD-navn skal I blot indtaste et selvvalgt navn, da en ekstern bruger ikke har et AD-navn)
5. Angiv brugerens telefonnummer (hver gang en bruger logger ind med e-mail/password, vil der blive sendt en SMS-kode til det angivet nummer, som brugeren skal indtaste)
6. Sæt flueben i 'Password login'
7. Klik på 'Gem'



Bruger		Log ind som 
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	
AD Navn *	<input type="text" value="Test"/>	
Navn *	<input type="text" value="Teste Testesen"/>	
E-mail *	<input type="text" value="test@eduadm.dk"/>	
Telefonnummer	<input type="text" value="12345678"/> 	
Lokal Nummer	<input type="text"/>	
Initialer *	<input type="text" value="Test"/>	
Stillingsbetegnelse	<input type="text"/>	
Vis telefonnummer 	<input type="checkbox"/>	
SystemAdministrator	<input type="checkbox"/>	
Organisation Administrator	<input type="checkbox"/>	
Uddannelse Administrator	<input type="checkbox"/>	
Stjernesagsbehandler	<input type="checkbox"/>	
HR-Data adgang	<input type="checkbox"/>	
Password login 	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rekrutteringsbruger 	<input type="checkbox"/>	
Underskrift billede	<input type="text" value="Tilføj underskriftfil"/> 	
Deaktiver brugersynkronisering 	<input type="checkbox"/>	
		 <input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Opret"/>

8. Angiv hvilken rolle brugeren skal have i EduAdm

Aktive roller				Se rollehistorik	Rediger roller
Viser 2 resultater				Søg <input type="text"/>	
Uddannelse	Rolle	Sted		Fjern rolle	
Social- og sundhedsassistent	Teamleder	XFlow-gården	8		✕
Social- og sundhedshjælper	Teamleder	XFlow-gården			✕

Opret selvvalgt adgangskode

Når en administrator har oprettet en ekstern bruger i EduAdm og sat flueben i 'Password login', vil brugeren få tilsendt en mail med et link til at oprette en selvvalgt adgangskode.

1. Klik på linket i mailen

Fra: EduAdm@EduAdm.dk <EduAdm@EduAdm.dk>

Sendt: 19. oktober 2021 14:39

Til: [redacted]

Emne: Din bruger er oprettet i EduAdm

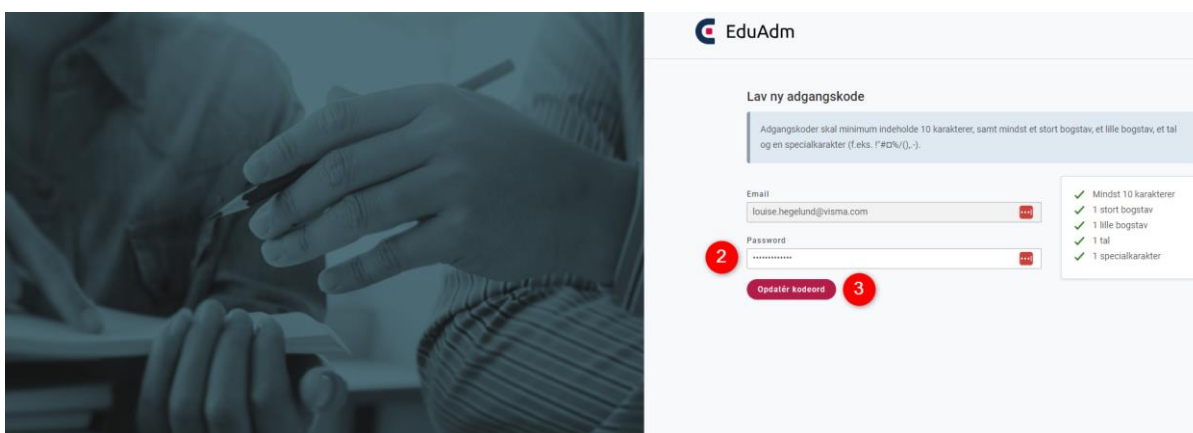
Der er blevet oprettet en bruger til dig i EduAdm. For at komme igang, skal du oprette et password. Det gør du her: <https://test.eduadm.dk/PasswordUser/NulstilKodeord/fe7de2a0-932f-4f73-aa1e-ea77612d8666>

This mail was sent using the test mail address. The original addresses was:

TO: [redacted]

To change this change the system settings.

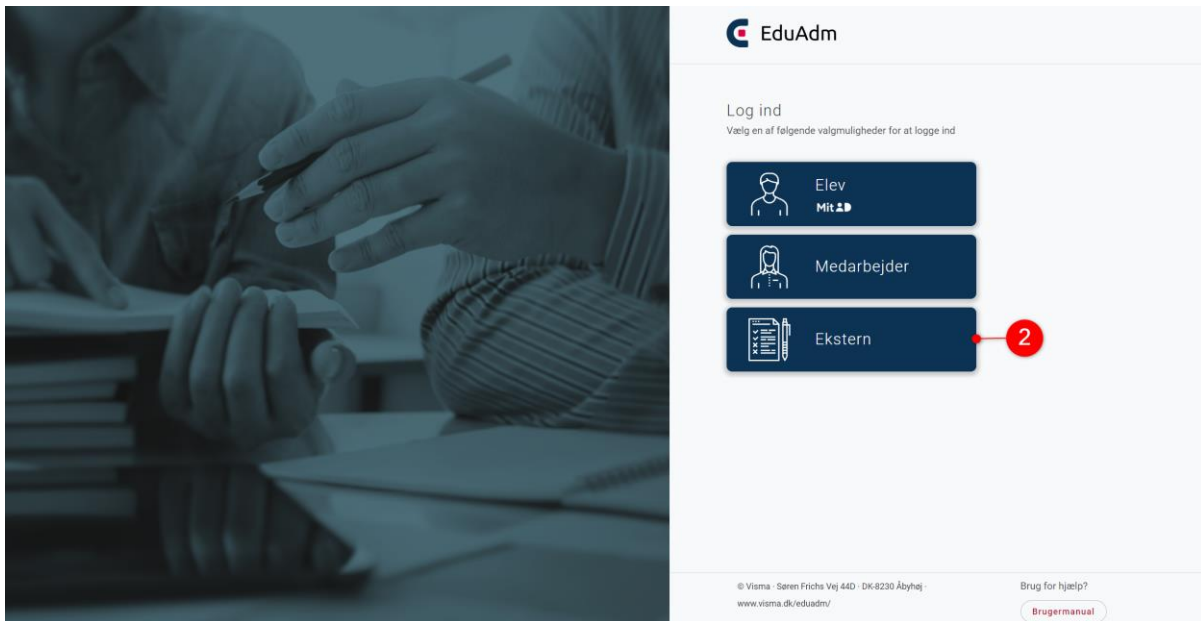
2. Angiv en selvvalgt adgangskode, der opfylder kravene
3. Klik på 'Opdater kodeord'



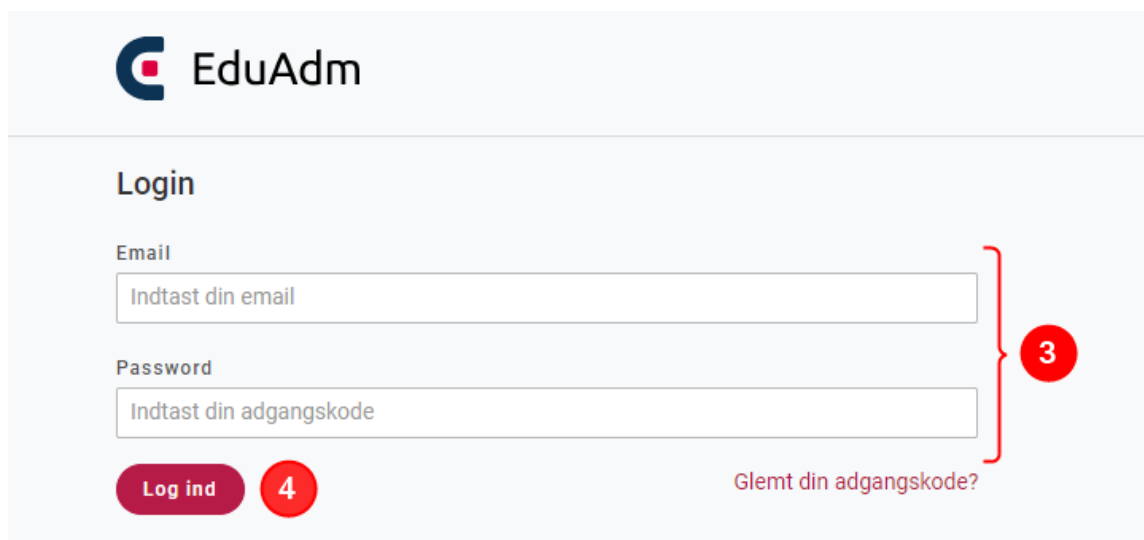
2.3.2 Log ind som ekstern bruger

Når den eksterne bruger er oprettet i EduAdm af en administrator og brugeren har oprettet et selvvalgt kodeord, kan vedkommende logge ind i EduAdm på følgende måde:

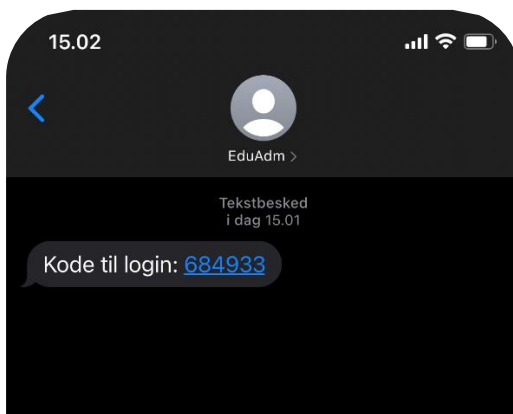
1. Tilgå linket: www.eduadm.dk
2. Klik på 'Ekstern'



3. Indtast din e-mail (den du er oprettet med i EduAdm) og din selvvalgte adgangskode
4. Klik på 'Log ind'



5. Brugeren vil nu få tilsendt en SMS-kode til det telefonnummer, som administrator har angivet under oprettelsen.



6. Indtast SMS-koden og klik på 'Log ind', hvorefter brugeren vil få adgang til EduAdm

3. Roller

Roller afgør, hvilke elever og funktioner I har adgang til i EduAdm. Vær opmærksom på, at rollerne tager udgangspunkt i, hvordan de er defineret i EduAdm, og ikke nødvendigvis afspejler jeres organisation eller de fagtitler I har i jeres ansættelsesforhold.

Der findes flere forskellige roller, og en medarbejder kan derfor have flere roller i systemet. Hvilke roller I skal have tildelt, afgøres af en administrator i EduAdm.

3.1 Rolletyper i EduAdm

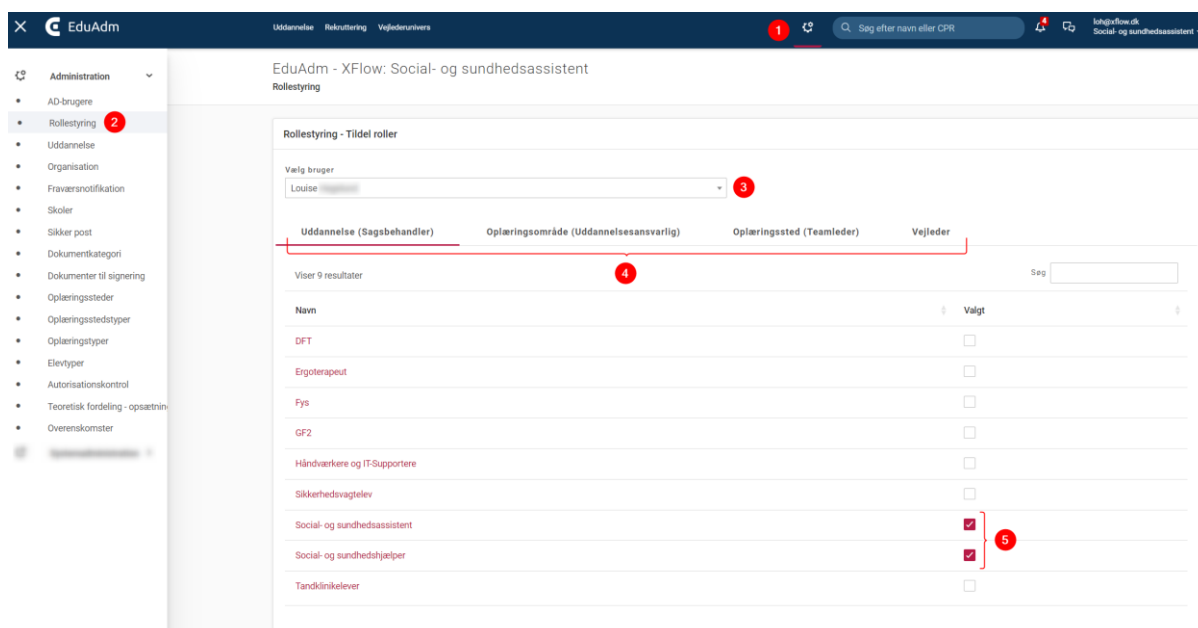
- **Organisationsadministrator** har adgang til fanen 'Administration'. Brugere med denne rolle kan administrere kommunens EduAdm, herunder oprette AD-brugere, styre hvilke roller brugerne har, oprette nye uddannelser, skoler, oplæringssteder og administrere en række organisations- og uddannelsesindstillinger. Brugere med rollen organisationsadministrator har typisk også rollen som sagsbehandler. Det anbefales, at kun få personer i jeres organisation har rollen som organisationsadministrator.
- **Uddannelsesadministrator** har adgang til fanen 'Administration', men med mere begrænsede muligheder i forhold til organisationsadministratoren. Brugere med rollen uddannelsesadministrator har adgang til at oprette skoler, sikker post modtagere, dokumentkategorier samt overblik over dokumenter til signering.
- **Sagsbehandler** har adgang til alle elever og funktioner på den/de uddannelse(r), som vedkommende er sagsbehandler på. En sagsbehandler kan, som den eneste rolle, placere elever ud i oplæringsområder og tilgå økonomimodulet.
- **Uddannelsesansvarlig** er tilknyttet et eller flere oplæringsområder, og har adgang til at se de elever, som sagsbehandler placerer ud på det oplæringsområde den uddannelsesansvarlige er tilknyttet. Brugere med rollen uddannelsesansvarlig har adgang til de samme funktioner, som en sagsbehandler med undtagelse af økonomimodulet.
- **Teamleder** har adgang til de elever, der bliver fordelt ud til det oplæringssted, som teamlederen er tilknyttet. Brugere med rollen som teamleder har adgang til eleverne, fra de bliver fordelt ud til oplæringsstedet, hele oplæringsperioden og en måned efter elevens oplæringsperiode er afsluttet, hvorefter eleven vil forsvinde fra teamlederens overblik.
- **Vejleder** kan tilknyttes den enkelte elev i løbet af en eller flere oplæringsperioder. Det er muligt at tilknytte flere vejledere til samme elev. Brugere med vejlederrollen kan se eleven, fra vejlederen bliver tilknyttet elevens oplæringsperiode, hele oplæringsperioden og en måned efter elevens oplæringsperiode er afsluttet.

3.2 Rollestyring

I har mulighed for at tildele og fjerne roller med rollestyringsværktøjet, som giver jer et nemt og hurtigt overblik over, hvilke roller de enkelte medarbejdere har i EduAdm.

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på 'Rollestyring' i menuen til venstre
3. Indtast navnet på den medarbejder/kollega, som I ønsker at søge frem
4. Herefter får I et overblik over medarbejdernes tilknytninger fordelt på fire faner: Uddannelse (sagsbehandler), oplæringsområde (uddannelsesansvarlig) og oplæringssted (teamleder) og vejleder, som I kan skifte mellem ved at klikke på fanerne. Når I klikker på disse faner, vil der komme en liste frem med henholdsvis alle oprettede uddannelser, oplæringsområder og oplæringssteder.
5. Ud for hver af disse vil der være muligt at se om den fremsøgte medarbejder er tilknyttet. Her kan I ligeledes tildele og fjerne tilknytningerne.

I eksemplet nedenfor fremgår det, at den fremsøgte medarbejder er sagsbehandler på uddannelserne Social- og sundhedsassistent og Social- og sundhedshjælper.



The screenshot shows the 'Rollestyring' interface in EduAdm. The user is searching for 'Louise'. The interface is divided into four tabs: 'Uddannelse (Sagsbehandler)', 'Oplæringsområde (Uddannelsesansvarlig)', 'Oplæringssted (Teamleder)', and 'Vejleder'. The 'Uddannelse (Sagsbehandler)' tab is selected, showing a list of roles with checkboxes for assignment. The roles listed are DFT, Ergoterapeut, Fys, GF2, Håndværkere og IT-Supportere, Sikkerhedsvagtelev, Social- og sundhedsassistent, Social- og sundhedshjælper, and Tandkliniklever. The 'Social- og sundhedsassistent' and 'Social- og sundhedshjælper' roles have their checkboxes checked, indicating they are assigned to the user.

Navn	Valgt
DFT	<input type="checkbox"/>
Ergoterapeut	<input type="checkbox"/>
Fys	<input type="checkbox"/>
GF2	<input type="checkbox"/>
Håndværkere og IT-Supportere	<input type="checkbox"/>
Sikkerhedsvagtelev	<input type="checkbox"/>
Social- og sundhedsassistent	<input checked="" type="checkbox"/>
Social- og sundhedshjælper	<input checked="" type="checkbox"/>
Tandkliniklever	<input type="checkbox"/>

4. Navigation

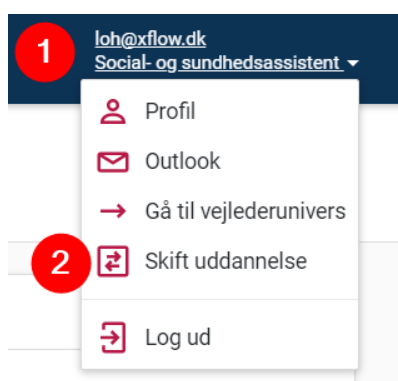
EduAdm er opbygget med en brugerflade, som skal gøre det nemt for jer at navigere i forhold til de informationer og data I har brug for at indlæse og trække i EduAdm. I det følgende vil vi gennemgå, hvordan I navigerer i nogle af de grundlæggende dele af EduAdm.

4.1 Profil

4.1.1 Skift roller

Hvis du er sagsbehandler, uddannelsesansvarlig, teamleder eller vejleder på flere uddannelser, kan du skifte mellem dine roller i menuen i øverste højre hjørne.

1. Klik på din mail i øverste højre hjørne
2. Klik på 'Skift uddannelse'



3. Klik herefter på den uddannelse du ønsker at skifte til, fx hvis du ønsker at skifte fra SSA til SSH

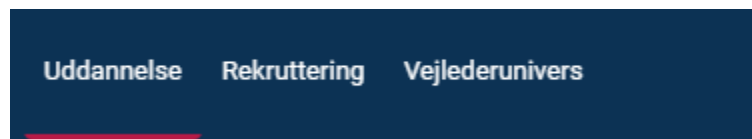
Kontekst skifte

x

Vælg uddannelse



Det vil altid fremgå i linjen under fanerne, hvilken uddannelse du står på:

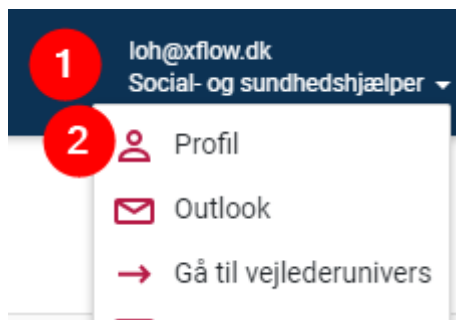


Social- og sundhedsassistent







4.1.2 Autosvar

Under jeres profil kan I angive et autosvar, som automatisk sendes til eleverne, når de sender jer en besked i EduAdm, mens I er fraværende i forbindelse med ferie eller lignende. Autosvaret oprettes under jeres profil, som I finder i menuen i øverste højre hjørne. Her skriver I jeres autosvar og angiver, hvornår autosvaret skal være slået til – præcis som I kender det fra jeres almindelige mail.

1. Klik på din mail i øverste højre hjørne
2. Klik på 'Profil'



3. Angiv dit autosvar i feltet 'Autosvar'
4. Angiv hvornår autosvaret skal være aktivt (fra og til/med)
5. Klik på 'Gem'

Min profil	
Navn	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/> 
Telefonnr	<input type="text"/>
Initiater	<input type="text"/>
Lokalnr	<input type="text"/>
Underskrift billede	Tilføj underskriftfil 
Organisation	EduAdm - XFlow
Autosignatur 	Udvikling & Administration
Autosvar 	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">3</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;"> Hej Jeg er ikke at træffe de næste dage. Jeg er tilbage igen den 20/7-23. </div> </div>
Autosvar aktiv i periode	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">4</div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fra: 14-06-2023 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Til/Med: 19-07-2023 00:00:00 </div> </div> </div>
Outlook nøgle	<input type="text"/>
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">5</div> <div style="background-color: #800000; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Gem</div> </div>	

Teksten *'Dette er et autosvar'* vil altid være angivet før det autosvar, som du har indtastet.

5. Grundlæggende oprettelser

For at komme i gang med EduAdm skal I foretage en række oprettelser, som er grundlæggende for jeres videre arbejde med EduAdm. Disse oprettelser, skal I som udgangspunkt kun foretage første gang I anvender EduAdm eller hvis I ønsker at tilføje flere af jeres uddannelser til systemet.

Det drejer sig oprettelsen af:

- AD-brugere
- Skole(r)
- Uddannelser
- Oplæringsområder
- Oplæringsstedstyper
- Oplæringssteder

Derudover er der en række oprettelser, som I skal foretage *hver gang* I får nye elever. Det drejer sig om oprettelse/indlæsning af:

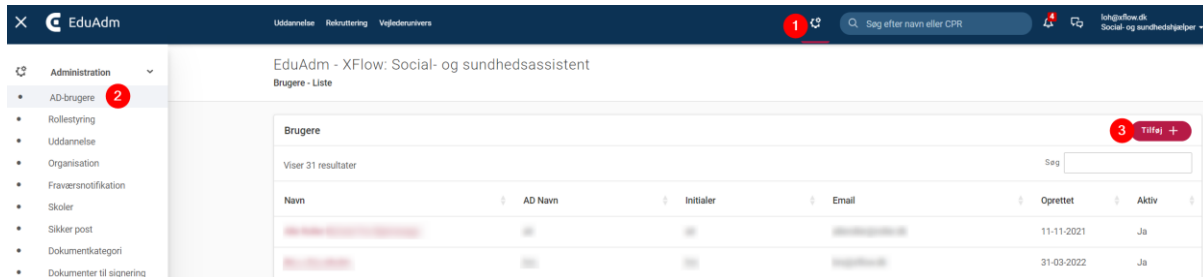
- Holdoptag
- Uddannelsesskabeloner
- Elever

Slutteligt er der oprettelser, som I løbende skal foretage når I arbejder med EduAdm, herunder:

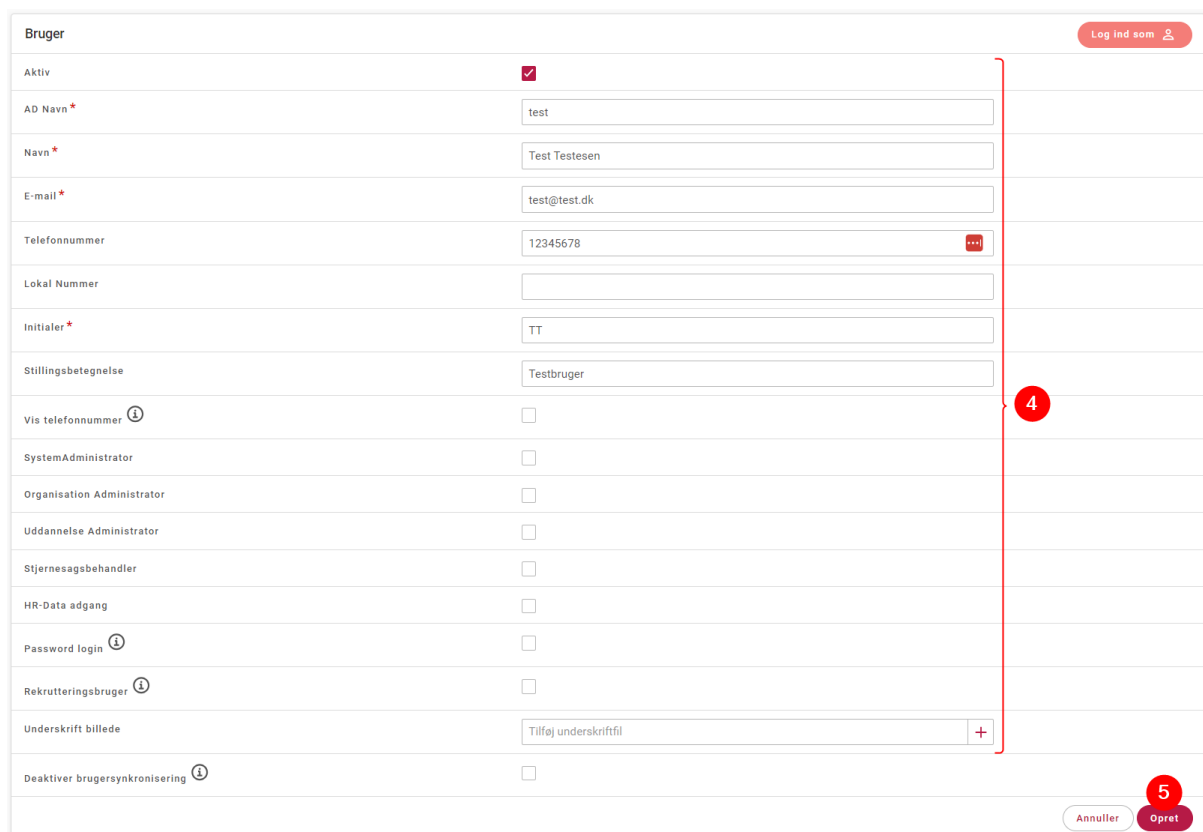
- Word-skabeloner
- SMS-skabeloner
- Mail-skabeloner
- Besked-skabeloner








5.1 Oprettelse af AD-brugere

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på 'AD-brugere' i menuen til venstre
3. Klik på 'Tilføj' i højre hjørne, hvorefter en ny side åbnes

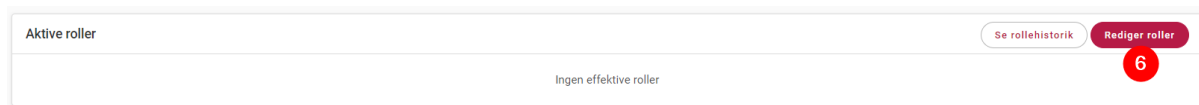


4. Udfyld alle relevante felter: Sæt kryds i feltet 'Aktiv', hvis den pågældende bruger skal have adgang til EduAdm – felterne *Navn*, *AD navn*, *E-mail* og *Initialer* skal udfyldes.
5. Klik på 'Opret'

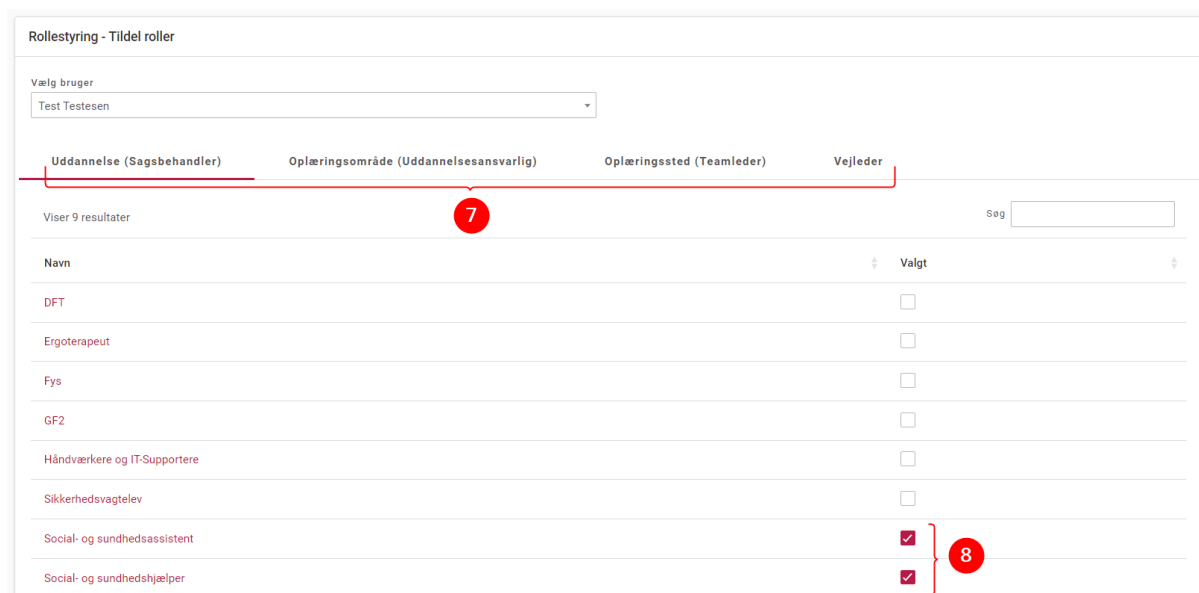


Bruger		Log ind som 
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	
AD Navn *	<input type="text" value="test"/>	
Navn *	<input type="text" value="Test Testesen"/>	
E-mail *	<input type="text" value="test@test.dk"/>	
Telefonnummer	<input type="text" value="12345678"/> 	
Lokal Nummer	<input type="text"/>	
Initialer *	<input type="text" value="TT"/>	
Stillingsbetegnelse	<input type="text" value="Testbruger"/>	
Vis telefonnummer 	<input type="checkbox"/>	
SystemAdministrator	<input type="checkbox"/>	
Organisation Administrator	<input type="checkbox"/>	
Uddannelse Administrator	<input type="checkbox"/>	
Stjernesagsbehandler	<input type="checkbox"/>	
HR-Data adgang	<input type="checkbox"/>	
Password login 	<input type="checkbox"/>	
Rekrutteringsbruger 	<input type="checkbox"/>	
Underskrift billede	<input type="text" value="Tilføj underskriftfil"/> 	
Deaktiver brugersynkronisering 	<input type="checkbox"/>	
		<input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Opret"/>

- I feltet 'Aktive roller' nederst på siden skal du tildele brugeren roller - klik på 'Rediger roller'.

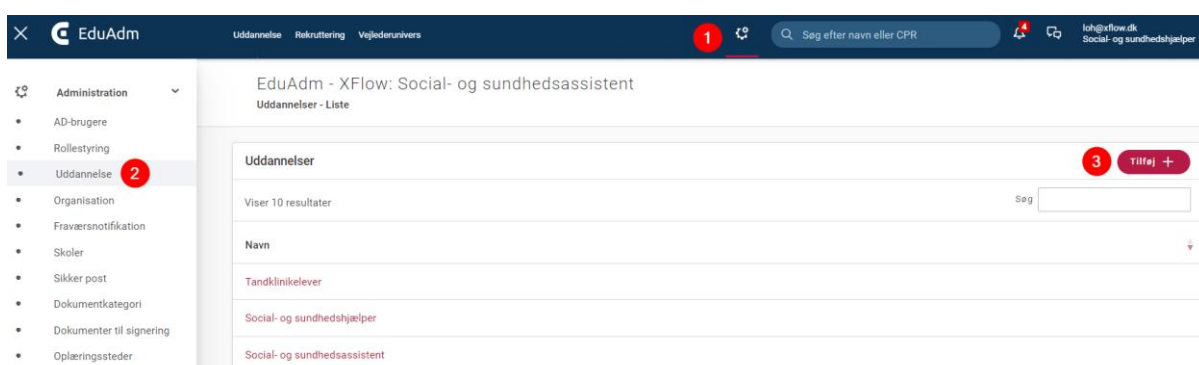


- Skift mellem fanerne 'Uddannelse', 'Oplæringsområde' og 'Oplæringssted', for at finde den relevante rolle.
- Sæt flueben ud for de roller, som brugeren skal have i EduAdm. I eksemplet nedenfor har brugeren Test rollen sagsbehandler på uddannelserne Social- og sundhedsassistent og Social- og sundhedshjælper.



5.2 Oprettelser af uddannelser

- Klik på fanen 'Administration'
- Klik på 'Uddannelse' i menuen til venstre
- Klik på 'Tilføj' i højre hjørne, hvorefter en ny side åbnes



4. Udfyld alle relevante felter (hold musen over det lille 'i', for at få en nærmere beskrivelse af, hvad de enkelte felter angiver.
5. Klik på 'Opret'. Herefter vil en række nye felter blive synlige, hvor I har mulighed for at lave nogle specifikke indstillinger for den pågældende uddannelse.

Uddannelse - Opret
Liste

Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		
Navn	<input type="text" value="Social- og sundhedsassistent"/>		
Er elev ansat	<input checked="" type="checkbox"/>		

Indstillinger ▼

Overskrift optag menu	<input type="text"/>	i	
Overskrift oplæringsmenu menu	<input type="text"/>	i	
Skal der bruges optag skabeloner	<input checked="" type="checkbox"/>	i	
Skal der bruges eksternt oplæringsområde som default	<input type="checkbox"/>	i	4
Skal der manuelt tildeles oplæringsområder	<input checked="" type="checkbox"/>	i	
Skal der bruges rykkere	<input type="checkbox"/>	i	
Skal der bruges påmindelser	<input checked="" type="checkbox"/>	i	
Skal der bruges formularer	<input checked="" type="checkbox"/>	i	
Skal der kunne bruges individuel løn for elever	<input checked="" type="checkbox"/>	i	
Skal der vises disponeringsmodul	<input checked="" type="checkbox"/>	i	
Overenskomst	<input type="text" value="Ovk. for Social- og sundhedspersonale - SSA"/>		

Annuller
5
Opret

Bemærk

- Som udgangspunkt opretter vi som systemadministrator de grundlæggende uddannelser i EduAdm inden første undervisningsdag, typisk Social- og sundhedsassistent og Social- og sundhedshjælper. Hvis I senere ønsker at oprette andre uddannelser inde i EduAdm, anbefaler vi, at I tager udgangspunkt i de uddannelser, der allerede er oprettet.

5.3 Oprettelse af skole(r)

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på 'Skoler' i menuen til venstre
3. Klik på 'Tilføj' i højre hjørne, hvorefter en ny side åbnes



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

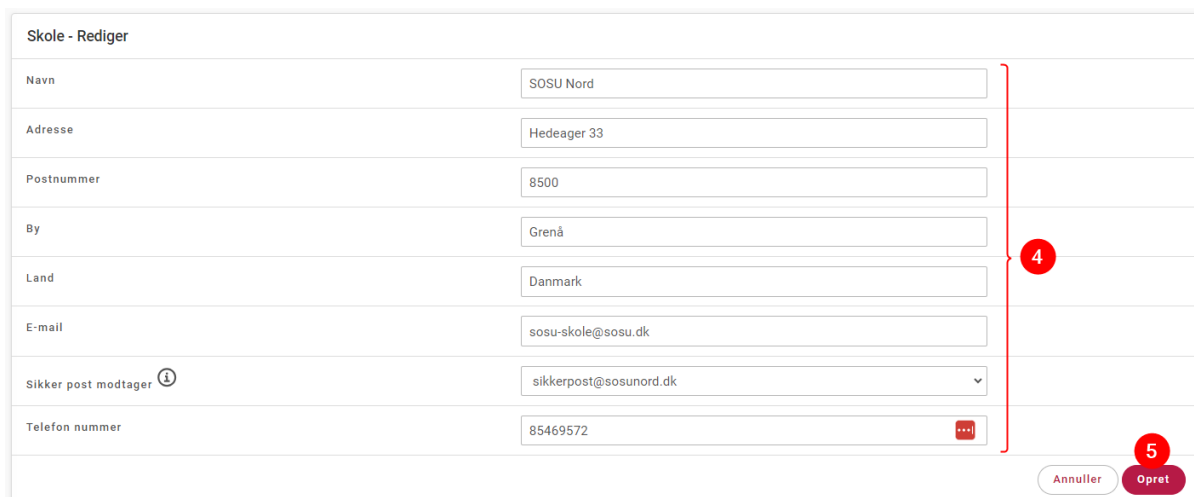
Skoler - Liste

Skole 3 Tilføj +

Viser 5 resultater Søg

Navn	Postnummer	By
SOSU Østjylland - Aarhus	8000	Aarhus C
SOSU Nord		

4. Udfyld alle relevante felter
5. Klik på 'Opret'



Skole - Rediger

Navn

Adresse

Postnummer

By

Land

E-mail

Sikker post modtager ⓘ

Telefon nummer

Annuller 5 Opret

5.4 Oplæringsområder og oplæringssteder

Oplæring er en af de centrale dele af elevernes uddannelse. Når I skal administrere elevernes uddannelsesforløb, er det vigtigt, at I kan skabe jer et overblik over, hvor elever er i oplæring og nemt fordele eleverne til jeres oplæringssteder. I det følgende vil vi beskrive, hvordan I opretter oplæringsområder, oplæringssteder og oplæringsstedstyper, som er essentielt for brugen af EduAdm.

I EduAdm er der tre forskellige elementer, som vedrører oplæring:

- Oplæringsområder
- Oplæringssteder
- Oplæringsstedstyper

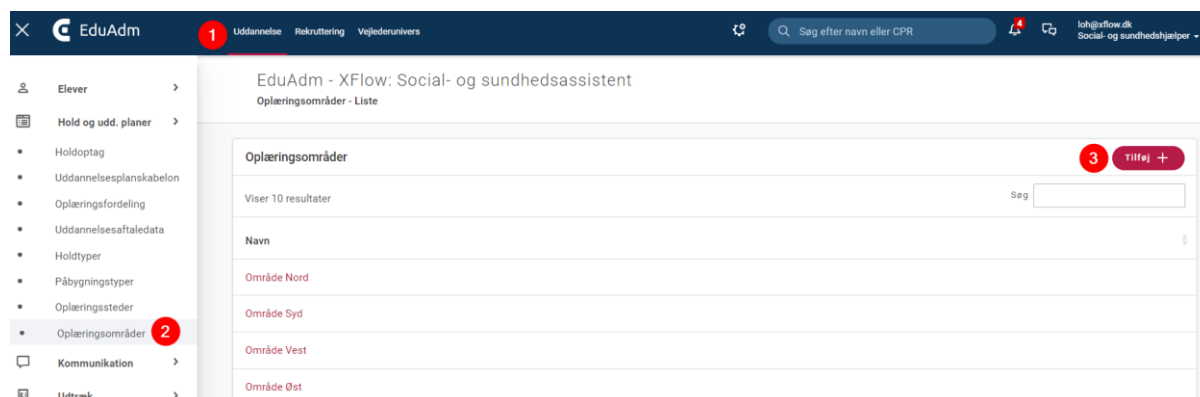
5.4.1 Oprettelse af oplæringsområder

Hvis I er organiseret i områder eller distrikter i kommunen, er der mulighed for at understøtte dette i EduAdm ved hjælp af oplæringsområder. Nord, Syd, Distrikt Nord eller Distrikt Syd. Dette vil være afhængig af om jeres kommune kategoriserer jeres områder som distrikter eller lignende. I kan også vælge at oprette oplæringsområder, hvis jeres uddannelsesansvarlige eller -koordinatorer, har oplæringsstederne fordelt mellem sig.





I skal som minimum oprette ét oplæringsområde, og der er mulighed for at oprette alle de oplæringsområder, som I har brug for.

Opret oplæringsområde


1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på 'Oplæringsområder' i menuen til venstre
3. Klik på 'Tilføj' i højre hjørne, hvorefter en ny side åbnes.




4. Udfyld alle relevante felter for oplæringsområdet

Oplæringsområde	
Navn	Område Nord 
Adresse	<input type="text"/>
Post nr.	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Web	<input type="text"/>
Telefon nr.	<input type="text"/>
Gyldig fra dato	12-12-2022 
Gyldig til dato	<input type="text"/> 
Ekstern oplæringssted	<input type="checkbox"/>
Antal elever af optag	<input type="text"/>
Farvekode	#ffffff
Opret fordelingsnøgle	Vælg 
Antal elever af samlet antal	0

- Sæt flueben ud for de medarbejdere, der skal være tilknyttet oplæringsområdet
- Klik på 'Opret' (Vær opmærksom på, at oplæringsområder, skal oprettes under hver uddannelse)

Vælg tilknyttede uddannelsesansvarlige eller administrative medarbejdere			
Viser 1 resultater (filtreret fra 31 rækker)			Søg <input type="text" value="Test testesen"/>
Navn	AD Navn	Tilknyttet	
Test Testesen	testtest	<input checked="" type="checkbox"/>	

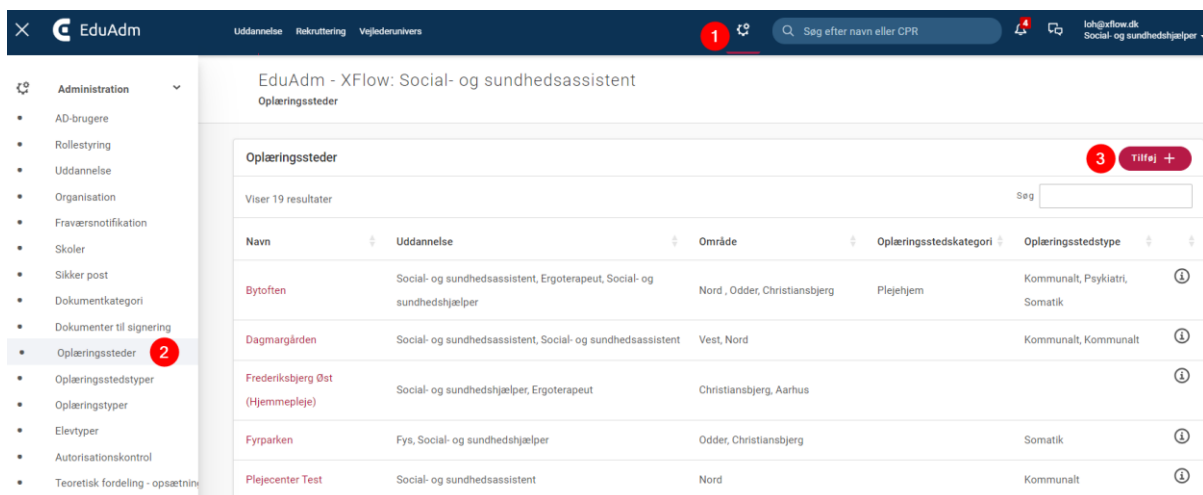


5.4.2 Oprettelse af oplæringssteder

Oplæringssteder er navnet på oplæringsstedet, det kan for eksempel være: Plejecenter Lionsparken. Oplæringssteder oprettes under Administrationsfanen. Oplæringsstederne er placeret herunder, da det samme oplæringssted kan være tilknyttet flere forskellige uddannelser. De oplysninger, som I angiver for det enkelte oplæringssted, vil eleven kunne se i EduAdm, når eleven har fået tildelt det pågældende oplæringssted.

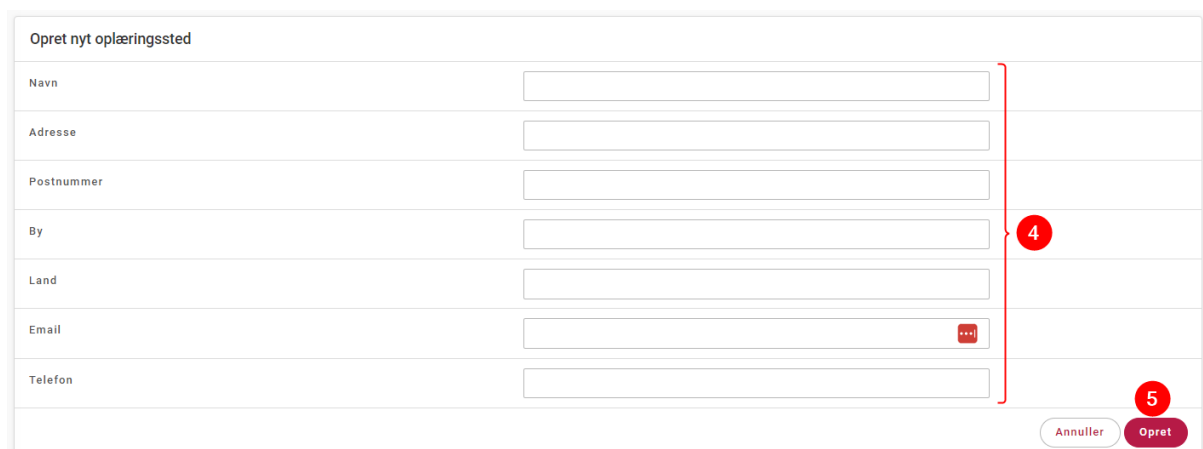
Opret oplæringssted

1. Klik på fanen 'Administration'.
2. Klik på 'Oplæringssteder' i menuen til venstre.
3. Klik på 'Tilføj' i højre hjørne, hvorefter en ny side åbnes.



Navn	Uddannelse	Område	Oplæringsstedskategori	Oplæringsstedstype
Bytoften	Social- og sundhedsassistent, Ergoterapeut, Social- og sundhedshjælper	Nord, Odder, Christiansbjerg	Plejehjem	Kommunalt, Psykiatri, Somatik
Dagmargården	Social- og sundhedsassistent, Social- og sundhedsassistent	Vest, Nord		Kommunalt, Kommunalt
Frederiksbjerg Øst (Hjemmepleje)	Social- og sundhedshjælper, Ergoterapeut	Christiansbjerg, Aarhus		
Fyrparken	Fys, Social- og sundhedshjælper	Odder, Christiansbjerg		Somatik
Plejecenter Test	Social- og sundhedsassistent	Nord		Kommunalt

4. Udfyld alle relevante felter.
5. Klik på 'Opret'.



5.4.3 Tilknyt uddannelse til oplæringssted

Når I har oprettet oplæringsstedet som vist ovenfor, skal I under 'Uddannelsestilknytninger' tilknytte en uddannelse, et eventuelt område og en eventuel oplæringsstedstype til oplæringsstedet.

1. Klik på 'Tilføj' under 'Uddannelsestilknytninger' på det oplæringssted, som I netop har oprettet.

Rediger Plejecenter Test

Navn	<input type="text" value="Plejecenter Test"/>
Adresse	<input type="text" value="Testadresse 1"/>
Postnummer	<input type="text" value="8000"/>
By	<input type="text" value="Århus"/>
Land	<input type="text" value="Danmark"/>
Email	<input type="text" value="test@test.dk"/> ✖
Telefon	<input type="text" value="12345678"/>

Annuller
Gem



Uddannelsestilknytninger 1 Tilføj +

Viser 0 resultater Søg

Uddannelse	Aktiv	Område	Oplæringsstedstype	Normtal	
Intet fundet - desværre					

2. Udfyld de relevante felter og vælg uddannelse, oplæringsområde og evt. oplæringsstedstype i drop down menuerne
3. Klik på 'Opret'

Opret nyt oplæringssted Tilbage


Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gyldig fra	<input type="text"/>	
Gyldig til	<input type="text"/>	
Kontaktperson navn	<input type="text"/>	
Kontaktperson email	<input type="text"/>	
Kontaktperson telefon	<input type="text"/>	
Normalt	<input type="text" value="3"/>	
Uddannelse	Social- og sundhedsassistent v	
Oplæringsområde	Nord v	
Oplæringsstedstype	Kommunalt v	
Fravalgte oplæringsforløb	<input type="text" value="0 x"/>	

Fortryd ændringer Opret

Herefter vil det indtastede fremgå under det pågældende oplæringssted under oplæringsstedstilknytninger:

Uddannelsestilknytninger Tilføj +

Viser 1 resultater Søg

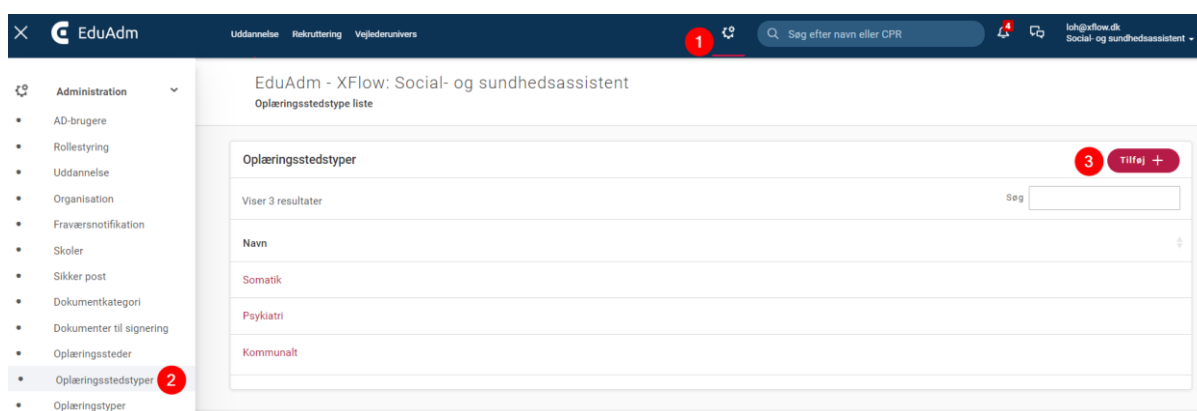
Uddannelse	Aktiv	Område	Oplæringsstedstype	
Social- og sundhedsassistent	Ja	Nord	Kommunalt	

5.4.4 Oprettelse af oplæringsstedstyper

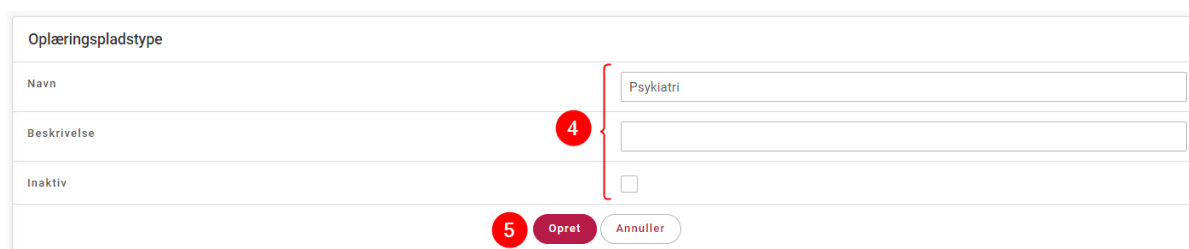
Oplæringsstedstyper kan for eksempel være somatik, psykiatri osv. Oplæringsstedstyper oprettes under Administrationsfanen. Oplæringsstedstyper er placeret herunder, da den samme oplæringsstedstype kan være relevant for flere forskellige uddannelser.

Opret oplæringsstedstype

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på 'Oplæringsstedstyper' i menuen til venstre.
3. Klik på 'Tilføj' i højre hjørne, hvorefter en ny side åbnes.



4. Udfyld felterne
5. Klik på 'Opret'

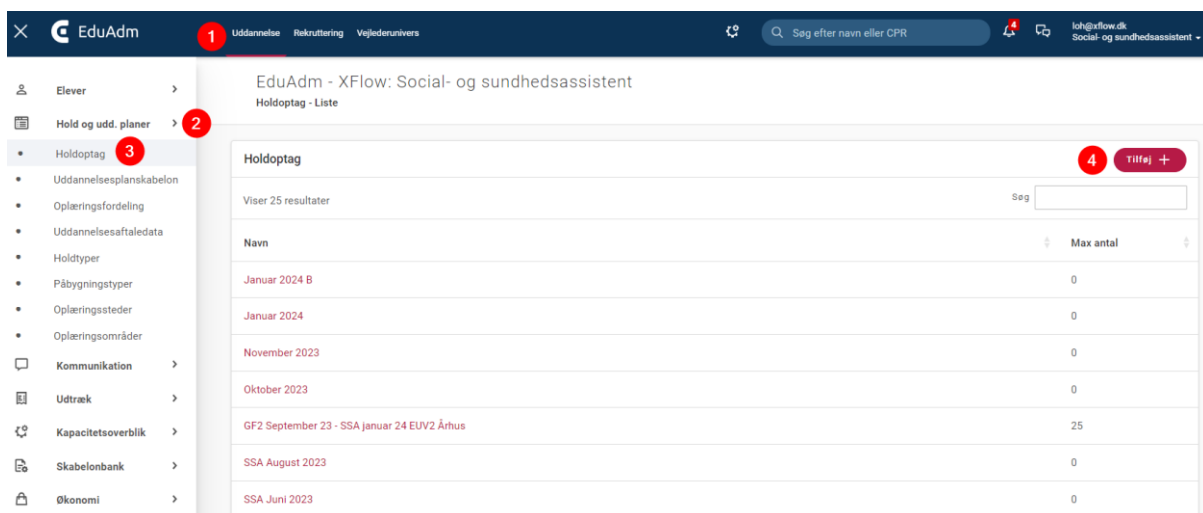


6. Holdoptag og uddannelsesplanskabelon

Når der starter et nyt hold, skal der være to ting til stede før eleverne kan indlæses; et holdoptag og en uddannelsesplanskabelon.

6.1 Tilføj holdoptag

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Hold og udd. planer' i menuen til venstre
3. Klik på 'Holdoptag'
4. Klik på 'Tilføj' i højre hjørne



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
Holdoptag - Liste

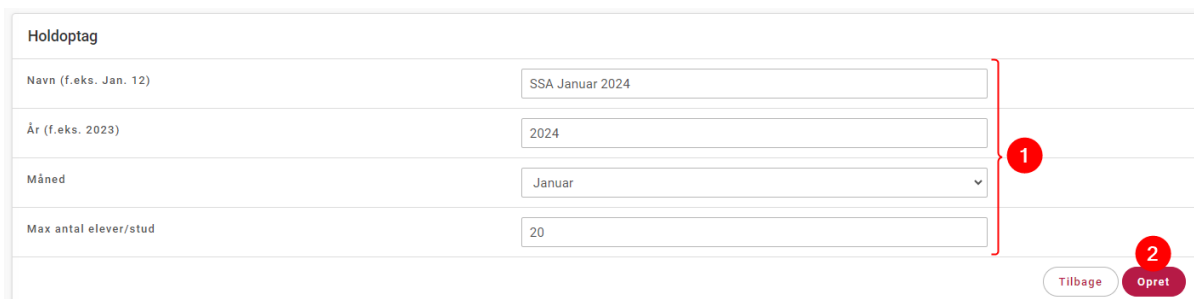
Holdoptag

Viser 25 resultater

Navn Max antal

Januar 2024 B	0
Januar 2024	0
November 2023	0
Oktober 2023	0
GF2 September 23 - SSA Januar 24 EUV2 Århus	25
SSA August 2023	0
SSA Juni 2023	0

5. Udfyld de relevante felter
6. Klik på 'Opret'



Holdoptag

Navn (f.eks. Jan. 12) SSA Januar 2024

År (f.eks. 2023) 2024

Måned Januar

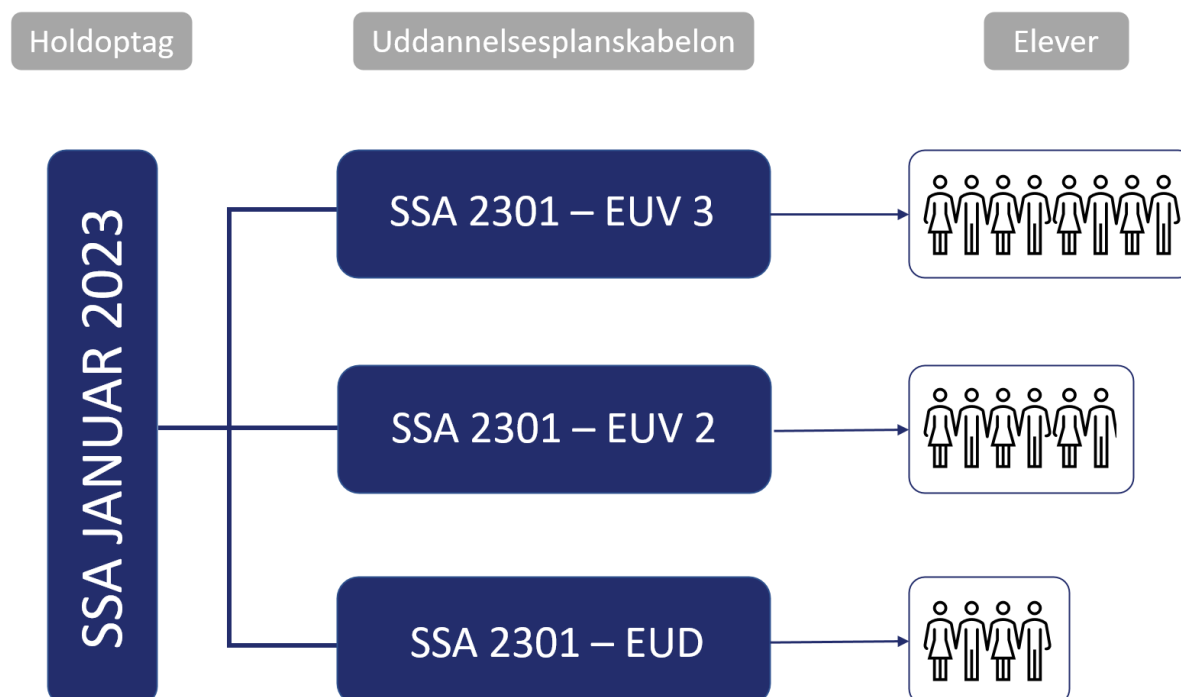
Max antal elever/stud 20

Tilbage Opret

Navnet på holdoptaget, er også det navn, som I kan vælge, når I f.eks. vil fremsøge elever, der er på et bestemt hold. Angiv derfor et navn, der giver mening for jeres organisation.

6.2 Uddannelsesplanskabelon

En uddannelsesplan er altid tilknyttet et holdoptag. Det betyder også, at et holdoptag kan have et vilkårligt antal uddannelsesplaner tilknyttet og en uddannelsesplan kan have én eller flere elever tilknyttet. Nedenstående figur illustrerer koblingen mellem holdoptag, uddannelsesplaner og elever. Holdoptaget *SSA januar 2023* har tre forskellige uddannelsesplanskabeloner tilknyttet, som hver har et antal elever tilknyttet.



En uddannelsesplanskabelon er en skabelon, der skal gøre det nemmere for jer at indlæse eleverne på deres uddannelsesforløb. Elevernes uddannelse veksler imellem skole- og oplæringsforløb af kortere eller længere varighed. Eleverne kan også have forskellige påbygninger, enten individuelle forløb eller generelle forløb. Et eksempel herpå kan være brandbevis, sygepleje, dansk etc. Derudover kan eleven også have ferieperioder og evt. barsel – alle disse perioder oprettes i uddannelsesplanskabelonen.

Overblik for både eleven og jer:

- Når I opbygger uddannelsesplanen i EduAdm, med de forskellige perioder og påbygninger er det med til at skabe et overblik for eleven over deres fulde uddannelsesforløb, idet forløbet bliver synligt på elevsiden.
- Uddannelsesplanens detaljer er også de data, der anvendes når I trækker rapporter og det er dermed med til at skabe overblik over elevernes aktiviteter, økonomi og refusioner.

For uddannelsesplanskabeloner gælder følgende:

- Anvendes kun ved indlæsning af elever – det er en skabelon.
 - Ændring af skabeloner slår ikke igennem på eleverne, når eleverne først er indlæst på uddannelsesplanen.
 - Ændringer af uddannelsesplanen på elever sker kun på den konkrete elev på elevens uddannelsesforløb og slår ikke igennem på skabelonen.
- Kopiering af uddannelsesplanskabelonen er muligt - fx ved planer, som ligner hinanden og hvor der er få ændringer, som skal gælde for mere end én elev.
- En uddannelsesplan er altid tilknyttet et holdoptag.
- Der kan være flere uddannelsesplaner tilknyttet ét holdoptag.
- Når der sker ændringer med den enkelte elevs uddannelsesplan, skal dette håndteres inde på den enkelte elevs uddannelsesforløb.

De elever, der bliver indlæst på en konkret uddannelsesplan, adopterer planen. Hvis du herefter ændrer i uddannelsesplanskabelonen, så vil ændringen IKKE påvirke de elever, der allerede er indlæst. Derfor anbefales det kraftigt, at du dobbelttjekker datoerne på din uddannelsesplan, inden du indlæser mange elever på den enkelte plan.

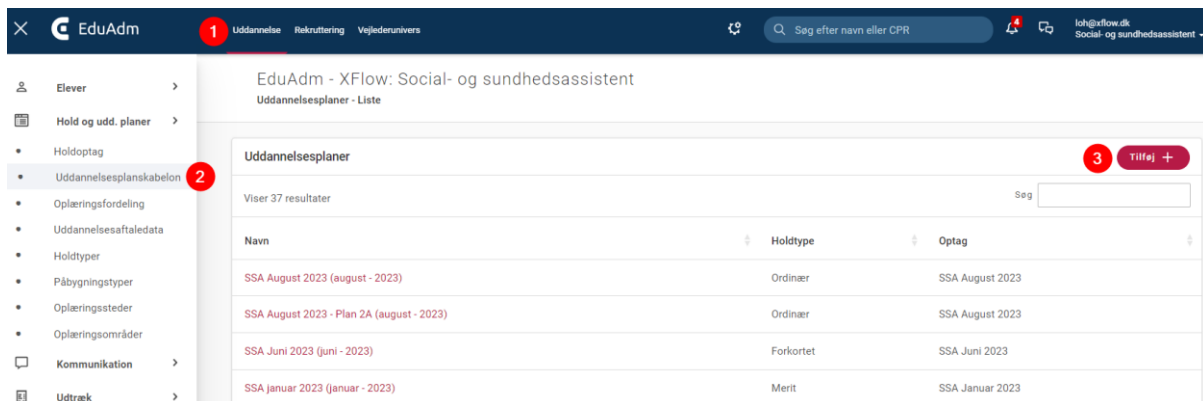
6.3 Før oprettelsen af uddannelsesplanskabelonen

Før I opretter uddannelsesplanskabeloner, skal I oprette følgende:

1. **Holdoptag:** Se afsnit 6.1 ([Tilføj holdoptag](#))
2. **Holdtyper:** Første gang I bruger EduAdm, kan det desuden være relevant at oprette holdtyper. EduAdm indeholder nogle foruddefinerede holdtyper, men arbejder jeres organisation med flere forskellige holdtyper, kan I selv oprette jeres egne holdtyper under fanen 'Uddannelse' under menupunktet 'Holdtyper'.

6.4 Opret uddannelsesplanskabelon

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på 'Hold og udd. planer'
3. Klik på 'Uddannelsesplanskabelon'
4. Klik på 'Tilføj' i højre hjørne for at oprette en ny uddannelsesplanskabelon, hvorefter en ny side åbnes.



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

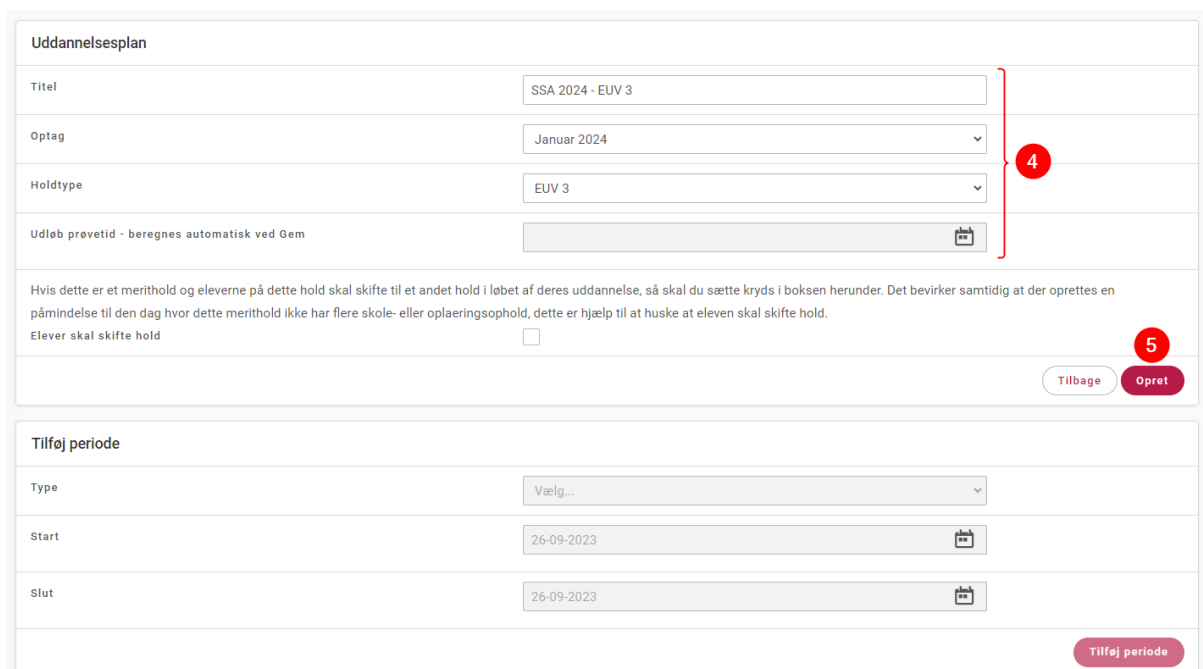
Uddannelsesplaner - Liste

Uddannelsesplaner 3 Tilføj +

Viser 37 resultater Søg

Navn	Holdtype	Optag
SSA August 2023 (august - 2023)	Ordinær	SSA August 2023
SSA August 2023 - Plan 2A (august - 2023)	Ordinær	SSA August 2023
SSA Juni 2023 (juni - 2023)	Forkortet	SSA Juni 2023
SSA januar 2023 (januar - 2023)	Merit	SSA januar 2023

5. Udfyld titel på uddannelsesplanskabelonen, vælg hvilket optag planen skal knytte sig til og vælg holdtype.
6. Klik på 'Opret'



Uddannelsesplan

Titel

Optag

Holdtype

Udløb prøvetid - beregnes automatisk ved Gem

Hvis dette er et merithold og eleverne på dette hold skal skifte til et andet hold i løbet af deres uddannelse, så skal du sætte kryds i boksen herunder. Det bevirker samtidig at der oprettes en påmindelse til den dag hvor dette merithold ikke har flere skole- eller oplæringsophold, dette er hjælp til at huske at eleven skal skifte hold.

Elever skal skifte hold

5 Tilbage Opret

Tilføj periode

Type

Start

Slut

Tilføj periode

6.4.1 Titel på uddannelsesplanskabelonen

I skal angive en titel på uddannelsesplanen. Dette er blot for, at I nemt kan finde den rigtige i oversigten over uddannelsesplanskabeloner, når eleverne skal indlæses. For eksempel kan det være, at I har to forskellige uddannelsesplaner, der begge har holdtypen "Ordinær". Ved at benytte titlen kan du nemmere kende forskel. Angiv derfor et navn, der giver mening for jeres organisation. Ofte anvendes det navn, som skolen allerede har navngivet uddannelsesplanen, f.eks. SSA 2211 – EUV 3.

6.4.2 Tilføj perioder til uddannelsesplanskabelonen

Når I har oprettet uddannelsesplanskabelonen, skal I tilføje de relevante perioder til planen.

1. Klik på drop down-menuen ud for 'Type' og vælg den periodetype, som I vil tilføje til uddannelsesplanskabelonen - du kan vælge mellem oplæring, skole, ferie og påbygning.
2. Vælg start- og slutdato for den valgte periode, skriv en evt. bemærkning og vælg hvilken periode (1-8) og delperiode (A-E), der er tale om.
3. Klik på 'Tilføj periode'.

Tilføj periode	
Type	Oplæring 1
Start	26-09-2023 📅
Slut	29-11-2023 📅
Bemærkning	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Periode	1 2
Delperiode	A
Underdelperiode	Vælg...
Oplæringstype	Vælg...
GF2-periode ⓘ	<input type="checkbox"/>
3 Tilføj periode	





Bemærk

- Når I har tilføjet en periode, lander I automatisk på samme side igen, og det I har tilføjet, bliver synligt på siden. I kan derefter nemt fortsætte med at oprette perioder i uddannelsesplanskabelonen.
- Barselsforløb og barselsperioder skal tilføjes på den enkelte elev under elevens uddannelsesforløb.




6.4.3 Registrering af ferie i uddannelsesplanskabelonen

Når I opretter en uddannelsesplanskabelon, er der to måder at registrere eller orientere eleverne om deres ferie:

1. Hvis det er en ferieperiode i en skoleperiode, som er fastsat og gælder alle elever på holdoptaget, f.eks. efterårsferien uge 42, skal I oprette ferieperioden som en periode, der lægger sig på uddannelsesplanskabelonen. Denne ferieperiode vil dermed være gældende for alle de elever, der bliver tilknyttet uddannelsesplanen.

Tilføj periode	
Type	Ferie 
Start	14-10-2023 
Slut	22-10-2023 
Bemærkning	Efterårsferie
GF2-periode 	<input type="checkbox"/>
Tilføj periode	

2. I kan også notere ferieperioden i bemærkningsfeltet på den pågældende periode. Vi anbefaler kun at anvende bemærkningsfeltet ved ferie i oplæringsperioderne, da dette ikke har betydning for det økonomiske overblik, ligesom ferie i skoleperioderne har.

Tilføj periode	
Type	Oplæring 
Start	14-10-2023 
Slut	22-10-2023 
Bemærkning	Ferie: Uge 42

Bemærk

- Ved ferie i skoleperioder, anbefaler vi at oprette ferien som en separat periode i stedet for at skrive ferien ind i bemærkningsfeltet, da ferien på den måde bliver regnet med i det økonomiske overblik.

6.4.4 Tilknytning af påbygning

Påbygningsperioderne er perioder i elevernes uddannelsesforløb, der ligger udover de øvrige skole- og oplæringsperioder, det kan f.eks. være ekstra dansk, hygiejne etc. I definerer selv, hvilke former for påbygninger I kan vælge imellem, hvorfor påbygningstyperne skal oprettes før de kan tilføjes til uddannelsesplanskabelonen. Dette gør I under Påbygningstyper under fanen Uddannelse.

1. Klik på drop down menuen ud for 'Type' og vælg 'Påbygning'
2. Vælg start- og slutdato for perioden
3. Klik på drop down menuen ud for 'Påbygning', hvor de påbygningstyper I har oprettet kan vælges og vælg den ønskede påbygning.
4. Klik på 'Tilføj periode'.

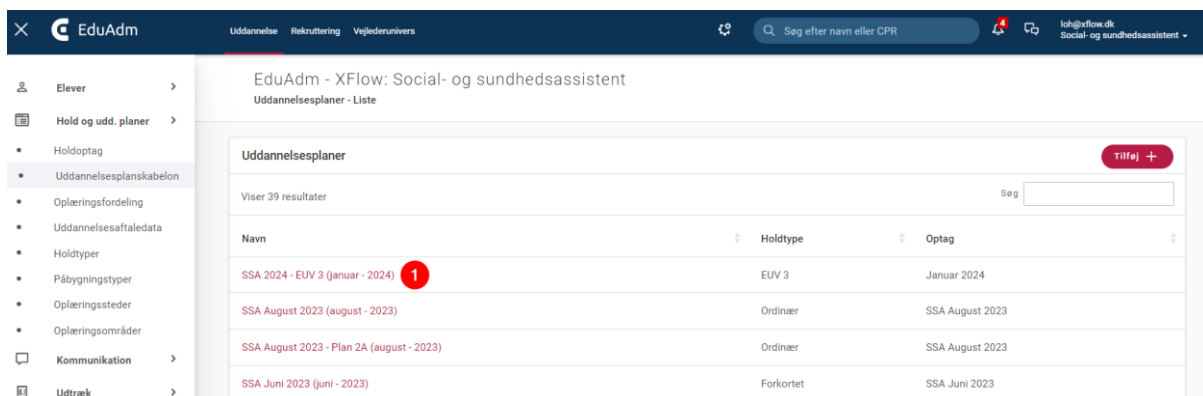
Tilføj periode	
Type	Påbygning 1
Start	26-09-2023 2
Slut	26-09-2023 2
Påbygning	Hygiejnekursus 3
Bemærkning	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
4 Tilføj periode	

6.4.5 Kopier og ret en uddannelsesplanskabelon

I kan tage en kopi af uddannelsesplanskabelonen, tilrette kopien og flytte relevante elever mellem de forskellige uddannelsesplanskabeloner. Dette kan for eksempel være brugbart når I skal indlæse elever på uddannelsesplaner, som næsten er ens.

Kopier uddannelsesplanskabelon

1. Klik på den uddannelsesplanskabelon, som I ønsker en kopi af.



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
Uddannelsesplaner - Liste

Uddannelsesplaner Tilføj +

Viser 39 resultater Søg

Navn	Holdtype	Optag
SSA 2024 - EUV 3 (Januar - 2024) 1	EUV 3	Januar 2024
SSA August 2023 (august - 2023)	Ordinær	SSA August 2023
SSA August 2023 - Plan 2A (august - 2023)	Ordinær	SSA August 2023
SSA Juni 2023 (juni - 2023)	Forkortet	SSA Juni 2023

2. Klik på 'Kopier', hvorefter kopien åbner.



Uddannelsesplan Tilføj +

Titel

Optag

Holdtype

Udløb prøvetid - beregnes automatisk ved Gem

Hvis dette er et merithold og eleverne på dette hold skal skifte til et andet hold i løbet af deres uddannelse, så skal du sætte kryds i boksen herunder. Det bevirker samtidig at der oprettes en påmindelse til den dag hvor dette merithold ikke har flere skole- eller oplæringsophold, dette er hjælp til at huske at eleven skal skifte hold.

Elever skal skifte hold

Tilbage
Kopier
Slet
Gem

3. Tilret de relevante felter i kopien, herunder titel og perioder
4. Klik 'Gem' – nu har I en ny uddannelsesplan, som I kan knytte elever til.

Uddannelsesplan Tilføj +

Titel	SSA 2024 - EUV 3 - kopi
Optag	Januar 2024
Holdtype	EUV 3
Udløb prøvetid - beregnes automatisk ved Gem	26-04-2024

Hvis dette er et merithold og eleverne på dette hold skal skifte til et andet hold i løbet af deres uddannelse, så skal du sætte kryds i boksen herunder. Det bevirker samtidig at der oprettes en påmindelse til den dag hvor dette merithold ikke har flere skole- eller oplæringsophold, dette er hjælp til at huske at eleven skal skifte hold.

Elever skal skifte hold

Tilbage
Kopier
Slet
Gem

Tilføj periode

Type	Vælg...
Start	25-10-2024
Slut	01-11-2024

Tilføj periode

Perioder

Viser 6 resultater Søg

Type	Start	Slut	Skole	Bemærkning	Påbygning	Periode	
Skole	26-09-2023	14-11-2023	SOSU Østjylland - Aarhus			1 A	✎ 🗑
Oplæring	15-11-2023	16-01-2024				1 A	✎ 🗑
Ferie	22-12-2023	02-01-2024		Juleferie			✎ 🗑
Skole	17-01-2024	28-03-2024	SOSU Østjylland - Aarhus			1 B	✎ 🗑
Oplæring	29-03-2024	12-06-2024				1 B	✎ 🗑
Skole	13-06-2024	24-10-2024	SOSU Østjylland - Aarhus			2	✎ 🗑

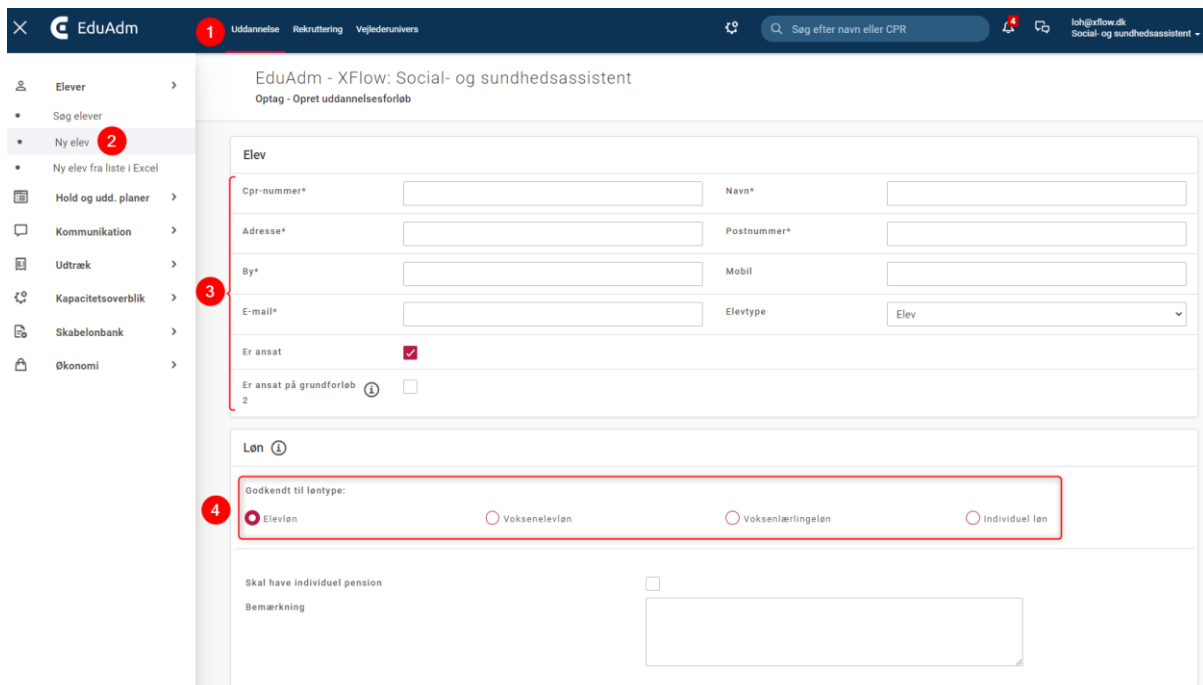
7. Indlæsning af elever

Der er to måder at indlæse elever på:

1. **Indlæsning af elever enkeltvis:** Denne måde at indlæse elever på, anvendes, hvis I f.eks. ikke har oprettet elevdataene i et excel-ark eller blot synes det er nemmere at indlæse eleverne enkeltvis.
2. **Indlæsning af elever via excel-ark:** Denne måde at indlæse elever på, anvendes, når I ønsker at indlæse flere elever ad gangen, f.eks. hvis I modtager eller selv opretter et excel-ark med alle elever fra ét holdoptag, der har samme uddannelsesplan.

7.1 Indlæs elever enkeltvis

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Ny elev'
3. Indtast CPR-nummer, e-mail og mobilnummer på eleven (elevens adresse vil automatisk blive udfyldt på baggrund af CPR-nummeret)
4. Vælg hvilken løntype eleven er godkendt til (dette kan også gøres senere)



The screenshot shows the 'Ny elev' form in the EduAdm system. The interface includes a top navigation bar with 'Uddannelse' highlighted (1), a search bar, and a user profile. A left sidebar contains a menu with 'Ny elev' selected (2). The main form area is titled 'Elev' and contains several input fields: 'Cpr-nummer*', 'Navn*', 'Adresse*', 'Postnummer*', 'By*', 'Mobil', and 'E-mail*'. There are also checkboxes for 'Er ansat' (checked) and 'Er ansat på grundforløb' (unchecked). A dropdown menu for 'Elevtype' is set to 'Elev'. Below the form, the 'Løn' section has a red box around the 'Godkendt til løntype:' options, with 'Elevløn' selected (4). Other options include 'Voksenelevløn', 'Voksenerlærløngeløn', and 'Individuel løn'. At the bottom, there are checkboxes for 'Skal have individuel pension' and a 'Bemærkning' text area.

5. Vælg hvilken uddannelsesplan eleven skal indlæses på
6. Klik på 'Opret uddannelsesforløb, hvorefter eleven er indlæst i EduAdm

Uddannelsesplan

Vælg uddannelsesplan: 5 Januar 2024, EUV 3, SSA 2024 - EUV 3 - kopi

Tilføj afsluttede perioder til elevens uddannelsesforløb

Prøvetidens udløbsdato: 26-04-2024 00:00:00
 Holdtype: EUV 3
 Anbefalede maks antal feriedage: 0

Perioder:

26-09-2023 - 14-11-2023	Skole 1A	SOSU Østjylland - Aarhus
15-11-2023 - 16-01-2024	Oplæring 1A	
22-12-2023 - 02-01-2024	Ferie	
17-01-2024 - 28-03-2024	Skole 1B	SOSU Østjylland - Aarhus
29-03-2024 - 12-06-2024	Oplæring 1B	
13-06-2024 - 24-10-2024	Skole 2	SOSU Østjylland - Aarhus

6 Opret uddannelsesforløb

7.2 Indlæsning af elever via excel-ark

Det er muligt at indlæse elever i EduAdm via Excel-ark. I EduAdm finder I en excel-skabelon, som I kan downloade og anvende til indlæsningen. I denne skabelon kan I se, hvilke informationer der skal bruges.

7.2.1 Hent excel-skabelon

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på 'Ny elev fra liste i Excel' i menuen til venstre
3. Klik på 'Se eksempel fil', hvorefter skabelonen downloades og åbnes

The screenshot shows the EduAdm interface with the 'Uddannelse' tab selected. The left sidebar has 'Ny elev fra liste i Excel' highlighted with a red circle '2'. The main content area is titled 'Elev/stud holdoptag (Excel)' and contains the 'Uddannelsesplan' section with a dropdown menu and a checked checkbox for 'Tilføj afsluttede perioder til elevens uddannelsesforløb'. Below this is the 'Excel' section, which includes instructions and a 'Sti til regneark' field with a 'Vælg fil...' button and a red circle '3' pointing to it. At the bottom right, there is an 'Opret' button.

Excel-skabelonen ser ud som nedenfor:

1	Navn	c/o	Adresse	Postnummer	By	Mobil	Email	Profil	Type	EUV	P-nr.	Speciale	Regionselev	Ansæt på GF2
2														

7.2.2 Udfyld elevdata i Excel-ark

Når I udfylder Excel-arket, er der en række punkter, som I skal være opmærksomme på:

1. En elev pr. række i arket
2. Overskrifterne 'Profil', 'Type', 'EUV', 'P-nr.' og 'Speciale' relaterer sig til uddannelsesaftalen. Det I noterer her, afgør hvor krydserne bliver sat i elevens uddannelsesaftale, når denne genereres gennem EduAdm. Denne information kan også indsættes, når eleverne er indlæst i EduAdm og skal derfor ikke nødvendigvis udfyldes i Excel-arket.
3. Under overskriften 'Regionselev' og 'Ansæt på GF2' sættes blot et X, hvis eleven er regionselev eller er ansat på GF2.
4. EduAdm indlæser kun fra *første* ark i Excel-arket. Øvrige ark i jeres Excel-ark har EduAdm *ikke* adgang til. Det anbefales derfor, at I opretter **ét Excel-ark pr. uddannelsesplan**, så I er sikre på, at alle relevante elever bliver indlæst.
 - a. Ark 1 – eksempel: SSA 2201 - EUD/EUV3
 - b. Ark 2 - eksempel: SSA 2201 - EUV2

1	CPR	Navn	c/o	Adresse	Postnummer	By	Mobil	Email	Profil	Type	EUV	P-nr.	Speciale	Regionselev	Ansæt på GF2
2	111111-1111	Test Testesen		Testadresse 1	8000	Aarhus C	12345678	test@test.dk	2	3	4	123456	SSA		X

Annotations 1: En elev pr. række i arket

Annotations 2: Disse felter relaterer sig til uddannelsesaftalen. Det I noterer her afgør hvor krydserne bliver sat i elevens uddannelsesaftale, når denne genereres gennem EduAdm. Disse felter skal ikke nødvendigvis udfyldes.

Annotations 3: Her sættes et X, hvis eleven er regionselev eller er ansat på GF2.

Annotations 4: Kun elever med samme uddannelsesplan på samme ark:
- Ark 1: SSA 2201 - EUV3
- Ark 2: SSA 2201 - EUV2

Kolonnenavnene *skal* være identiske med eksemplet, men rækkefølgen har *ingen* betydning, så længe der ikke er tomme kolonner eller kolonner med andre navne mellem de kolonner, som er i skabelonen når I åbner den. I er velkomne til at lave jeres egne kolonner i samme ark - f.eks. "Bemærkning". EduAdm vil kun tage information fra de kolonner, som systemet genkender.

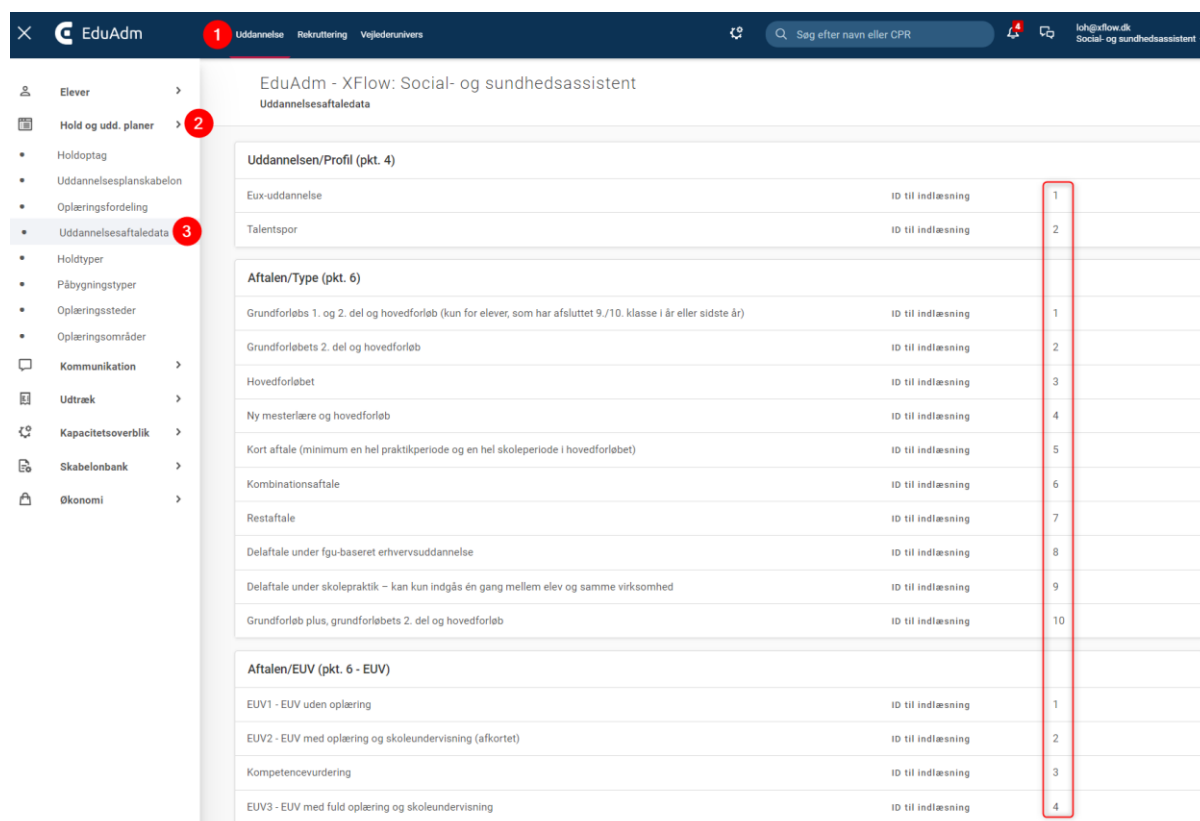
7.2.3 Udfyld uddannelsesaftaledata via Excel

Det er muligt at indlæse data vedrørende elevernes uddannelsesaftale i det samme Excel-ark. Disse kolonner benyttes kun, hvis I som organisation ønsker at generere uddannelsesaftalerne gennem EduAdm. Når I gør dette, vil eleverne også kunne underskrive deres uddannelsesaftale elektronisk via EduAdm, når de logger ind med deres MitID.

ID til indlæsning af uddannelsesaftaledata

Det er kolonnerne I-M i ovenstående eksempel I skal anvende, hvis I ønsker at generere Uddannelsesaftalerne i EduAdm. I kan finde talkoderne til Excel-arket på følgende vis:

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Hold og udd. planer'
3. Klik på 'Uddannelsesaftaledata'. Her kan I se, hvilke tal der skal indsættes i Excel-arket i kolonnerne 'Profil', 'Type' og 'EUV'.



Uddannelsen/Profil (pkt. 4)		
Eux-uddannelse	ID til indlæsning	1
Talentspor	ID til indlæsning	2
Aftalen/Type (pkt. 6)		
Grundforløbs 1. og 2. del og hovedforløb (kun for elever, som har afsluttet 9./10. klasse i år eller sidste år)	ID til indlæsning	1
Grundforløbs 2. del og hovedforløb	ID til indlæsning	2
Hovedforløbet	ID til indlæsning	3
Ny mesterlære og hovedforløb	ID til indlæsning	4
Kort aftale (minimum en hel praktikperiode og en hel skoleperiode i hovedforløbet)	ID til indlæsning	5
Kombinationsaftale	ID til indlæsning	6
Restaftale	ID til indlæsning	7
Delaftale under fgu-baseret erhvervsuddannelse	ID til indlæsning	8
Delaftale under skolepraktik - kan kun indgås én gang mellem elev og samme virksomhed	ID til indlæsning	9
Grundforløb plus, grundforløbs 2. del og hovedforløb	ID til indlæsning	10
Aftalen/EUV (pkt. 6 - EUV)		
EUV1 - EUV uden oplæring	ID til indlæsning	1
EUV2 - EUV med oplæring og skoleundervisning (afkortet)	ID til indlæsning	2
Kompetencevurdering	ID til indlæsning	3
EUV3 - EUV med fuld oplæring og skoleundervisning	ID til indlæsning	4

7.2.4 Excel kolonnetyper

Nedenfor ses nogle af de kolonner, der kan bruges i excel filen. De resterende kan findes under: uddannelse → Elever → Ny elev fra liste i excel → Se værdier.

Kolonne	Beskrivelse	Obligatorisk
CPR	Elevens cpr-nr. kan stå <i>med</i> eller <i>uden</i> bindestreg. Fejler indlæsningsarket er det en god idé at se, om I skulle have glemt et ciffer.	Ja
Navn	Navnet på eleven	Ja
c/o	Det er muligt at angive c/o, hvis eleven bor hos en anden	Nej
Adresse	Elevens adresse	Ja
Postnummer	Elevens postnummer	Ja
By	Elevens by	Ja
Mobil	Elevens mobilnummer	Nej (men der kan naturligvis ikke sendes sms til eleven uden)
E-mail	Elevens e-mail	Nej (men der kan naturligvis ikke sendes e-mail til eleven uden)
Profil	Det er muligt at angive elevens profil, der skal anføres på uddannelsesaftalen (EUX-uddannelse)	Nej
Type	Angivelse af uddannelsesaftaletypen	Nej
EUV	Angivelse af EUV-type	Nej
P-nr.	Angivelse af P-nummer, der kan flettes ind i uddannelsesaftalen	Nej
Speciale	Angivelse af elevens speciale, der kan flettes ind i uddannelsesaftalen	Nej
Regionselev	Regionselever kan stå anført sammen med kommunens egne elever. Hvis du sætter et X i kolonnen, så ved EduAdm, at eleven er en regionselev og tæller f.eks. ikke med i økonomimodulet. Derudover bliver regionselever markeret med en blå farvekode.	Nej
Ansæt på GF2	Hvis du sætter et X i denne kolonne, vil skoleperioder, der er markeret som GF2-perioder, blive oprettet i elevens uddannelsesforløb.	Nej

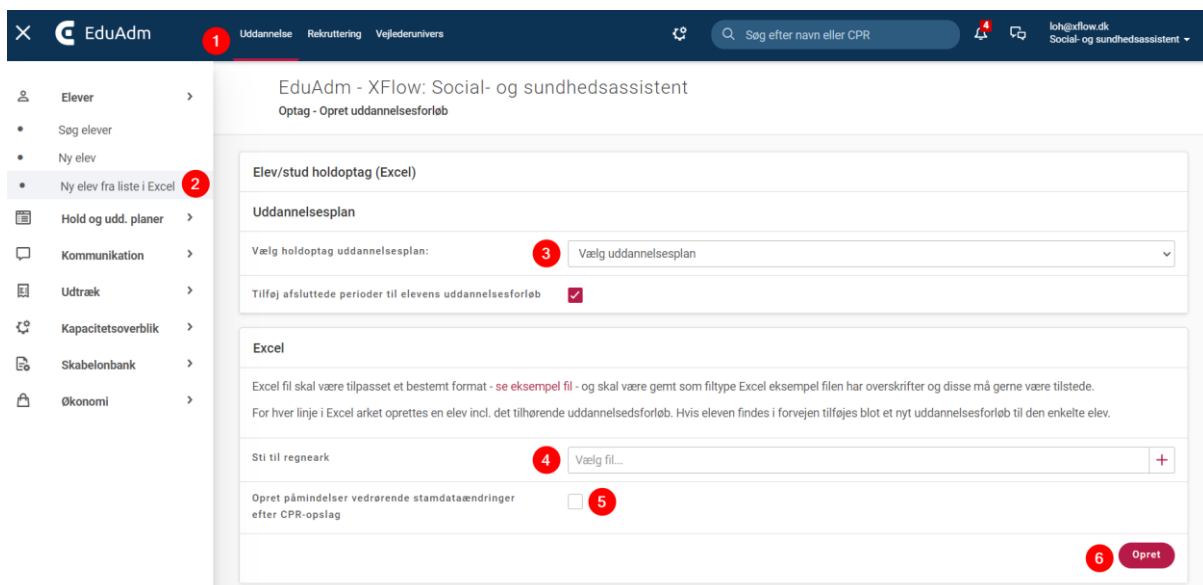
Bemærk

- Når eleven bliver indlæst, har I mulighed for, at elevernes cpr.nr automatisk bliver slået op via Serviceplatformen. Elevens navn og adresse vil herefter blive opdateret i EduAdm, hvis Serviceplatformen f.eks. har registreret en anden adresse på eleven. CPR-opslag er som standard aktiveret hos jer.

7.2.5 Indlæs udfyldt excel-ark

Når I har udfyldt Excel-arket med relevante data om eleverne og det ligger tilgængeligt på et sikkert drev, kan I uploade det til EduAdm.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Ny elev fra liste i Excel'
3. Vælg den uddannelsesplan, som eleverne i Excel-arket, skal indlæses på
4. Vælg den udfyldte Excel-fil
5. Sæt kryds i feltet 'Opret påmindelser vedrørende stamdataændringer efter CPR-opslag', hvis I ønsker en notifikation ved ændringer i elevernes stamdata
6. Klik på 'Opret', hvorefter alle elever og information, som I har indtastet i det valgte Excel-ark, bliver indlæst i EduAdm.



The screenshot shows the EduAdm web interface. The top navigation bar includes 'Uddannelse', 'Rekruttering', and 'Vejlederunivers'. A search bar is present with the text 'Søg efter navn eller CPR'. The left sidebar contains a menu with 'Ny elev fra liste i Excel' highlighted. The main content area is titled 'EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent' and 'Optag - Opret uddannelsesforløb'. The form is divided into two sections: 'Uddannelsesplan' and 'Excel'. In the 'Uddannelsesplan' section, there is a dropdown menu for 'Vælg holdoptag uddannelsesplan:' and a checked checkbox for 'Tilføj afsluttede perioder til elevens uddannelsesforløb'. In the 'Excel' section, there is a text area with instructions, a 'Sti til regneark' field with a file selection button, and a checkbox for 'Opret påmindelser vedrørende stamdataændringer efter CPR-opslag'. A red 'Opret' button is located at the bottom right of the form. Red circles with numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to indicate the steps described in the text above.

8. Elever ansat på Grundforløb 2

Det er muligt at indlæse elever, der ansættes på grundforløbet, sammen med de elever, der ansættes på hovedforløbet. Det betyder, at I kan oprette en samlet uddannelsesplanskabelon, hvor I kan angive om en skoleperiode er en GF2-periode og herefter kan I angive hvilke elever, der skal have tilføjet den eller de perioder til sin uddannelsesplan.

8.1 Opret uddannelsesplan med GF2-perioder

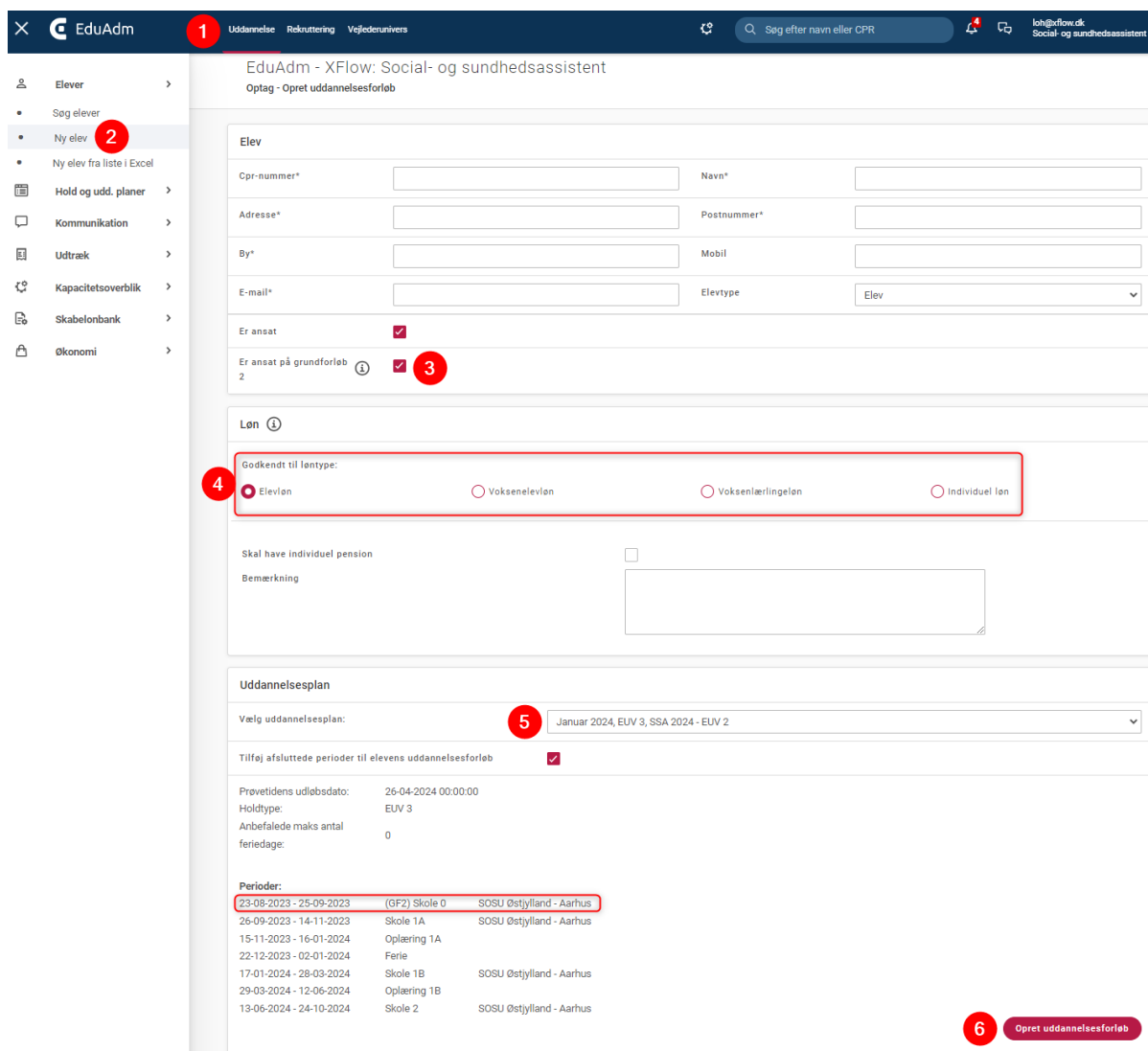
1. Tilføj en ny uddannelsesplanskabelon, som anvist i afsnittet: [Opret uddannelsesplanskabelon](#)
2. Tilføj GF2-perioden ved at tilføje en ny skoleperiode
3. Sæt flueben i checkboksen 'GF2-periode'
4. Klik på 'Tilføj periode'

Tilføj periode	
Type	2 Skole
Start	25-10-2024
Slut	25-12-2024
Skole	SOSU Østjylland - Aarhus
Bemærkning	
Periode	3
Delperiode	Vælg...
GF2-periode ⓘ	3 <input checked="" type="checkbox"/>
4 Tilføj periode	

5. Tilføj herefter de resterende perioder, der hører til hovedforløbet, så I får en plan der både indeholder GF2-skoleperioden samt de resterende skole- og oplæringsperioder på hovedforløbet.
6. Klik på 'Gem'

8.2 Indlæs GF2-elev

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Ny elev' og udfyld elevens stamdata
3. Sæt flueben i 'Er ansat på grundforløb 2'
4. Vælg hvilken løntype eleven er godkendt til
5. Vælg den uddannelsesplan, der indeholder den relevante GF2-skoleperiode
6. Klik på 'Opret uddannelsesforløb'



The screenshot shows the 'Opret uddannelsesforløb' form in EduAdm. The interface includes a sidebar with navigation options and a main form area. Red circles with numbers 1-6 highlight specific steps: 1. 'Uddannelse' tab; 2. 'Ny elev' menu item; 3. 'Er ansat på grundforløb 2' checkbox; 4. 'Godkendt til løntype' radio buttons; 5. 'Uddannelsesplan' dropdown menu; 6. 'Opret uddannelsesforløb' button.

Elev

Cpr-nummer* Navn*

Adresse* Postnummer*

By* Mobil

E-mail* Elertype

Er ansat

Er ansat på grundforløb 2

Løn

Godkendt til løntype:

Elevløn Voksenelevløn Voksenlærløngeløn Individuel løn

Skal have individuel pension

Bemærkning

Uddannelsesplan

Vælg uddannelsesplan:

Tilføj afsluttede perioder til elevens uddannelsesforløb

Prøvetidens udløbsdato: 26-04-2024 00:00:00
 Holdtype: EUV 3
 Anbefalede maks antal feriedage: 0

Perioder:

23-08-2023 - 25-09-2023	(GF2) Skole 0	SOSU Østjylland - Aarhus
26-09-2023 - 14-11-2023	Skole 1A	SOSU Østjylland - Aarhus
15-11-2023 - 16-01-2024	Oplæring 1A	
22-12-2023 - 02-01-2024	Ferie	
17-01-2024 - 28-03-2024	Skole 1B	SOSU Østjylland - Aarhus
29-03-2024 - 12-06-2024	Oplæring 1B	
13-06-2024 - 24-10-2024	Skole 2	SOSU Østjylland - Aarhus

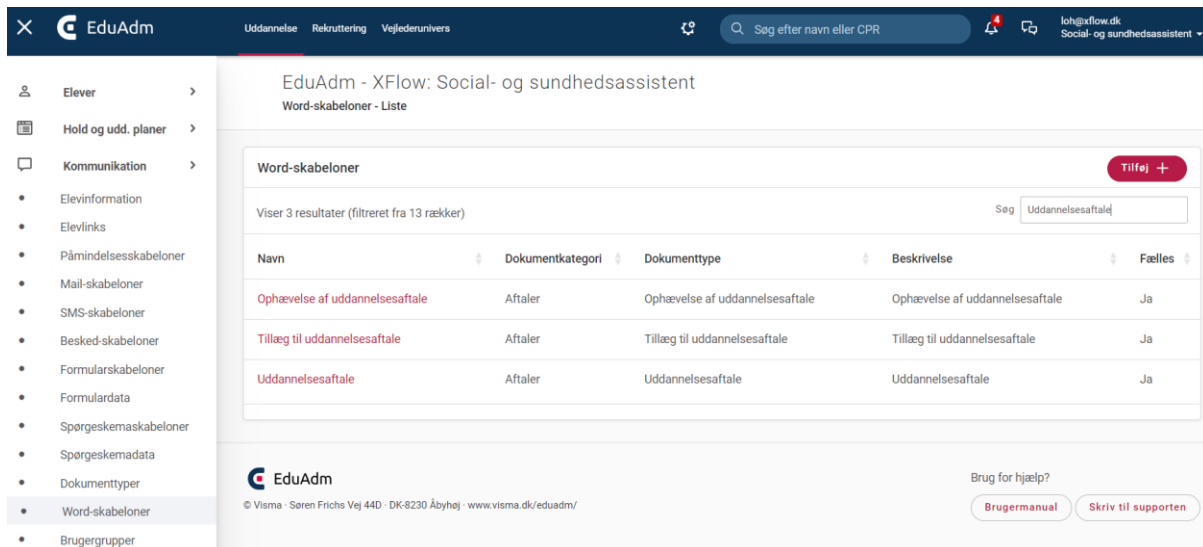
Opret uddannelsesforløb

Eleven vil nu være indlæst med den markerede GF2-periode. Ved indlæsning af elever, der først ansættes på hovedforløbet, skal I blot undlade at sætte flueben i 'Er ansat på grundforløb 2'.

Det vil også være muligt at angive om en elev er ansat på Grundforløb 2, når eleven indlæses gennem Excel. Her skal der blot sættes kryds i kolonnen 'Ansæt på GF2', som fremgår i den eksempelfil, der ligger under menupunktet '[Ny elev fra liste i Excel](#)'.

9. Uddannelsesaftale

Word-skabelonerne *Uddannelsesaftale*, *Tillæg til uddannelsesaftale* og *Ophævelse af uddannelsesaftale* vil allerede være at finde i EduAdm første gang I kommer ind i systemet. Disse dokumenter er at finde under menupunktet Word-skabeloner under fanen 'Uddannelse'.



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
Word-skabeloner - Liste

Word-skabeloner Tilføj +

Viser 3 resultater (filtreret fra 13 rækker) Søg Uddannelsesaftale

Navn	Dokumentkategori	Dokumenttype	Beskrivelse	Fælles
Ophævelse af uddannelsesaftale	Aftaler	Ophævelse af uddannelsesaftale	Ophævelse af uddannelsesaftale	Ja
Tillæg til uddannelsesaftale	Aftaler	Tillæg til uddannelsesaftale	Tillæg til uddannelsesaftale	Ja
Uddannelsesaftale	Aftaler	Uddannelsesaftale	Uddannelsesaftale	Ja

EduAdm Brug for hjælp?

© Visma · Søren Frichs Vej 44D · DK-8230 Åbyhøj · www.visma.dk/eduadm/ Brugermanual [Skriv til supporten](#)

Skabelonerne indeholder en række flettefelter, hvilket betyder, at når I angiver de specifikke data for den enkelte elevs uddannelsesaftale, vil disse blive flettet ind i dokumentet. I det følgende beskrives det, hvordan uddannelsesaftalen udfyldes og sendes til underskrivelse hos eleven.

UDDANNELSESAFТАLE

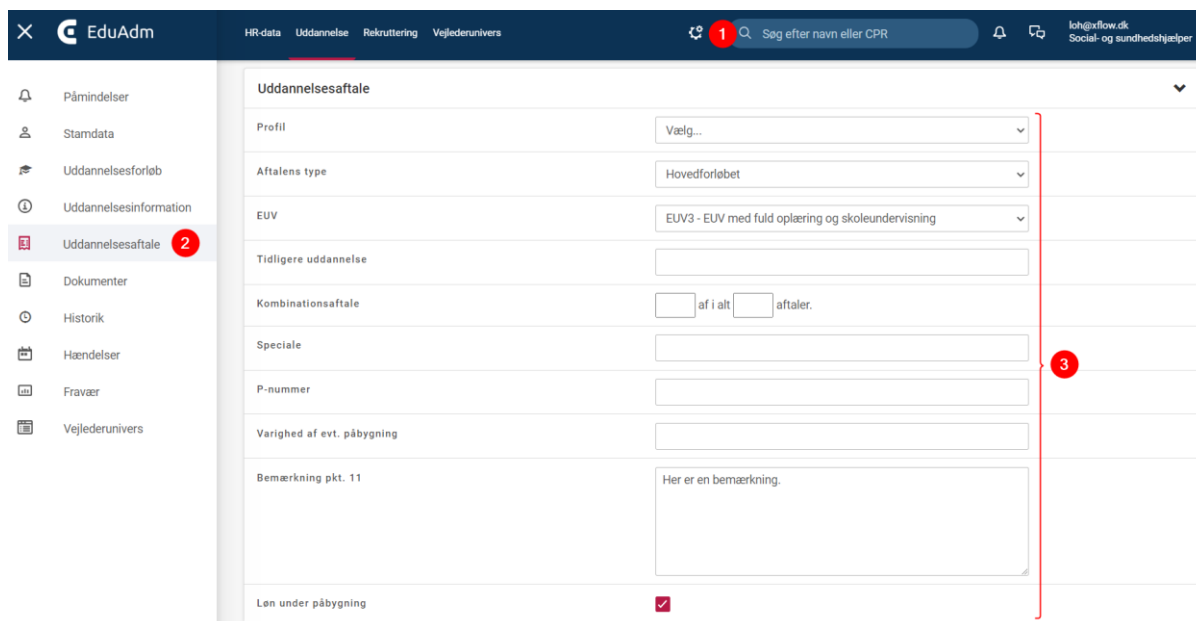
indgået i henhold til lov om erhvervsuddannelser

Uddannelsesaftalen skal indgås inden aftaleperiodens begyndelse og skal straks sendes til den valgte erhvervsskole

Pkt. 1 Parterne	Virksomhedens navn og adresse (i.h.t. CVR-registrering): « <u>OrganisationNavn</u> » « <u>OrganisationAdresse</u> » Postnr.: « <u>Organi sationPo stnummer er</u> » Tlf.nr.: « <u>OrganisationTelefon</u> » E-mail: « <u>OrganisationEmail</u> » CVR-nr.: « <u>OrganisationCVR</u> » SE-nr. til afregning af lønrefusion: « <u>OrganisationSENumber</u> »	Elevens/lærlingens navn og adresse: « <u>ElevNavn</u> » « <u>ElevAdresse</u> » Postnr.: « <u>ElevP. By: «Elev.By» østnum mer»</u> » Tlf.nr.: « <u>ElevMobil</u> » E-mail: « <u>ElevEmail</u> » CPR-nr.: « <u>ElevCprNumber</u> »
Pkt. 2 Arbejdsstedet	Arbejdssted/hovedarbejdssted (udfyldes kun hvis forskellig fra adressen ovenfor): « <u>FørstePraktikstedNavn</u> », « <u>FørstePraktikstedAdresse</u> » P-nr.: « <u>Pnummer</u> » Postnr.: By: « <u>FørstePraktikstedBy</u> » Tlf.nr.:	Skiftende arbejdssteder: Ja <input checked="" type="checkbox"/>
Pkt. 3 Aftaleperioden	Aftalen begynder (dato): « <u>UddannelseStartDato</u> » Afsluttes (dato): « <u>UddannelseSlutDato</u> » <i>Ved kombinationsaftaler anføres hele aftaleperioden i pkt 10. Virksomheden er alene ansvarlig for egen aftaleperiode(r).</i>	
Pkt. 4 Uddannelsen	Uddannelse og speciale, trin eller evt. profil: « <u>UddannelseNavn</u> », « <u>Speciale</u> » Afkryds kun hvis eux er aftalt <input type="checkbox"/> Eux (erhvervsfaglig studentereksamen)	
Pkt. 5 Påbygning	Hvis valgfri supplerende undervisning (påbygning) er aftalt, angives varigheden heraf: « <u>PåbygningVarighed</u> » <i>De valgte påbygningsfag og tidspunkt for gennemførelsen fremgår af elevens/lærlingens personlige uddannelsesplan.</i>	

9.1 Udfyld uddannelsesaftale for en enkelt elev

1. Fremsøg den ønskede elev i søgefeltet øverst
2. Klik på 'Uddannelsesaftale' i menuen til venstre
3. Udfyld de felter, der er relevante for den pågældende elevs uddannelsesaftale



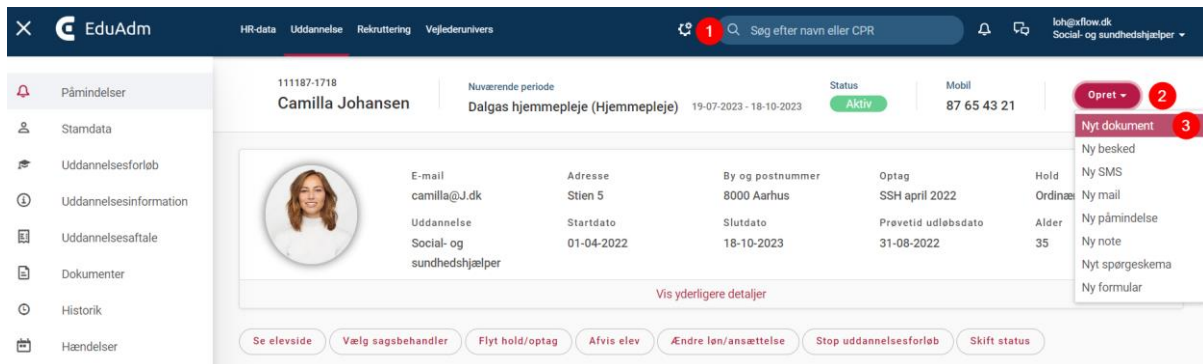
4. Klik på 'Gem ændringer' nederst på siden. De indtastede data ovenfor vil nu fremgå i elevens uddannelsesaftale, når denne sendes til eleven. Vær opmærksom på, at eleven ikke kan se uddannelsesaftalen før I har sendt dokumentet til eleven.

Bemærk

- Hvis I indlæser elever via Excel-ark og I samtidig angiver uddannelsesaftaledata for eleverne heri, så vil elevernes uddannelsesaftaledata være oprettet og klar til at sende, så snart Excel-arket er indlæst i EduAdm.
- Se hvordan I udfylder og indlæser uddannelsesaftaledata via Excel-ark under afsnittet: [Udfyld uddannelsesaftaledata via Excel](#)

9.2 Send uddannelsesaftale til elev

1. Fremsøg den ønskede elev i søgefeltet øverst
2. Klik på fanen 'Opret'
3. Vælg 'Nyt dokument'



111187-1718
Camilla Johansen

Nuværende periode: Dalgas hjemmepleje (Hjemmepleje) 19-07-2023 - 18-10-2023
Status: Aktiv
Mobil: 87 65 43 21

E-mail	Adresse	By og postnummer	Optag	Hold
camilla@j.dk	Stien 5	8000 Aarhus	SSH april 2022	Ordinær
Uddannelse	Startdato	Slutdato	Prøvetid udløbsdato	Alder
Social- og sundhedshjælper	01-04-2022	18-10-2023	31-08-2022	35

Vis yderligere detaljer

Se elevside | Vælg sagsbehandler | Flyt hold/optag | Afvis elev | Ændre løn/ansættelse | Stop uddannelsesforløb | Skift status

4. Klik på drop down-menuen 'Vælg skabelon' og vælg skabelonen 'Uddannelsesaftale'
5. Klik på 'Næste'



Opret dokument for 1 uddannelsesforløb

Skabelon

Upload fil

Vælg skabelon

4 Vælg...

Hent skabelonfil

5 Næste

6. Sæt flueben i de relevante felter, herunder feltet 'Dokumentet skal underskrives'
7. Klik på 'Opret', hvorefter uddannelsesaftalen er oprettet og sendt til eleven.

Om dokumentet

Titel

Beskrivelse

Dokumenttype

Dokumentkategori

Notifikationer til elev

Send til e-Boks

Send e-mail til elev

Send SMS til elev

Visning
 Synlig kun for egen rolle

 Skal vises til elev

Handlinger
 Dokumentet skal underskrives

 Valgfrit for elev at underskrive

 Dokumentet skal kun underskrives af eleven

 Opret påmindelse til mig, efter eleven har læst eller underskrevet dokumentet

Frist for elevunderskrift



Vis valgt dokument

9.3 Underskriv aftale

Når uddannelsesaftalen er oprettet og sendt til eleven, vil både I og eleven kunne se og underskrive aftalen digitalt i EduAdm.

9.3.1 Medarbejder

1. Klik på 'Dokumenter' i menuen til venstre
2. Find uddannelsesaftalen under 'Dokumenter med signering'
3. Klik på 'Signer' ud for uddannelsesaftalen
4. Klik på den ønskede signeringsmetode

The screenshot shows the EduAdm interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Påmindelser', 'Stamdata', 'Uddannelsesforløb', 'Uddannelsesinformation', 'Uddannelsesaftale', 'Aktiviteter', 'Dokumenter' (highlighted with a red circle 1), 'Historik', 'Hændelser', and 'Fravær'. The main content area has tabs for 'Dokumenter', 'Kommunikation', 'Noter', 'Formularer', and 'Aktiviteter'. Under the 'Dokumenter' tab, there is a 'Dokumentoversigt' table with columns for 'Titel', 'Type', 'Oprettet', 'Rediger', and 'Send'. Below this is a 'Dokumenter' section with the message 'Ingen interne dokumenter vedrørende eleven.' A section titled 'Dokumenter med signering' (highlighted with a red circle 2) contains a table with columns: 'PDF med signatur', 'Oprettet', 'Signeret af medarbejder', 'Signeret af elev', 'Signeret af forælder', 'Signér', 'Download alt', 'Rediger', and 'Send'. The first row in this table is 'Uddannelsesaftale' with a date of '27-09-2023 12:27:35' and 'Nej' in the 'Signeret af medarbejder' column. A red circle 3 highlights the 'Signer' button in the 'Signér' column. Below the table is another 'Dokumenter til eleven' section with the message 'Ingen dokumenter vedrørende eleven.' A modal dialog titled 'Hvordan vil du signere?' (highlighted with a red circle 4) is open, showing options for 'NEM ID', 'Mit ID', and 'Signatur'.

5. Herefter vil I få mulighed for at underskrive aftalen med den valgte signeringsmetode.

Når I har underskrevet dokumentet, vil der under 'Signeret af medarbejder' stå den dato, hvor I har underskrevet dokumentet og uddannelsesaftalen vil nu indeholde medarbejderens underskrift.

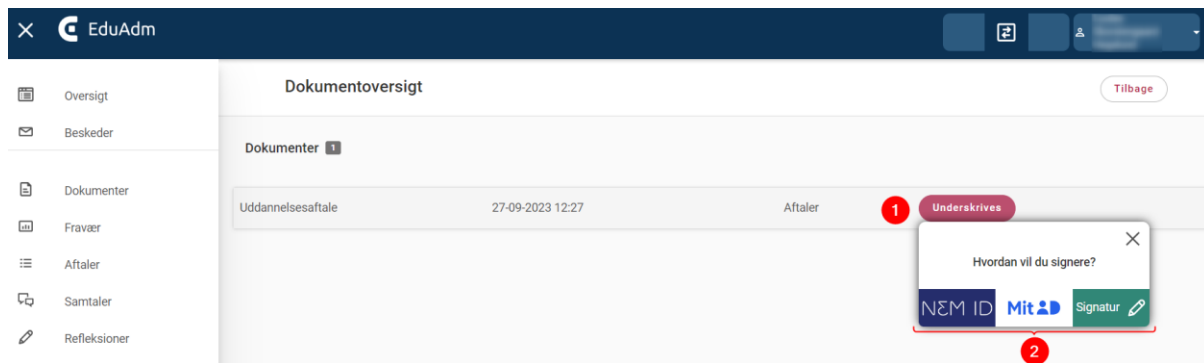
Dokumenter med signering									
PDF med signatur	Oprettet	Signeret af medarbejder	Signeret af elev	Signeret af forælder	Signér	Download alt	Rediger	Send	
Uddannelsesaftale	27-09-2023 12:27:35	27-09-2023	Nej	Nej		Hent ZIP	Rediger	Send	

Er du administrator kan du også finde en samlet oversigt over de dokumenter, der skal underskrives under 'Dokumenter til signering' under fanen 'Administration'. Denne oversigt anbefaler vi at benytte, hvis du har flere dokumenter, der skal underskrives.

9.3.2 Elev

Eleven underskriver uddannelsesaftalen ved at logge ind på www.EduAdm.dk med MitID, hvor eleven vil kunne finde uddannelsesaftalen under 'Dokumenter'.

1. Eleven klikker på knappen 'Underskrives'
2. Eleven vælger signeringsmetode, hvorefter dokumentet vil åbne og kan underskrives

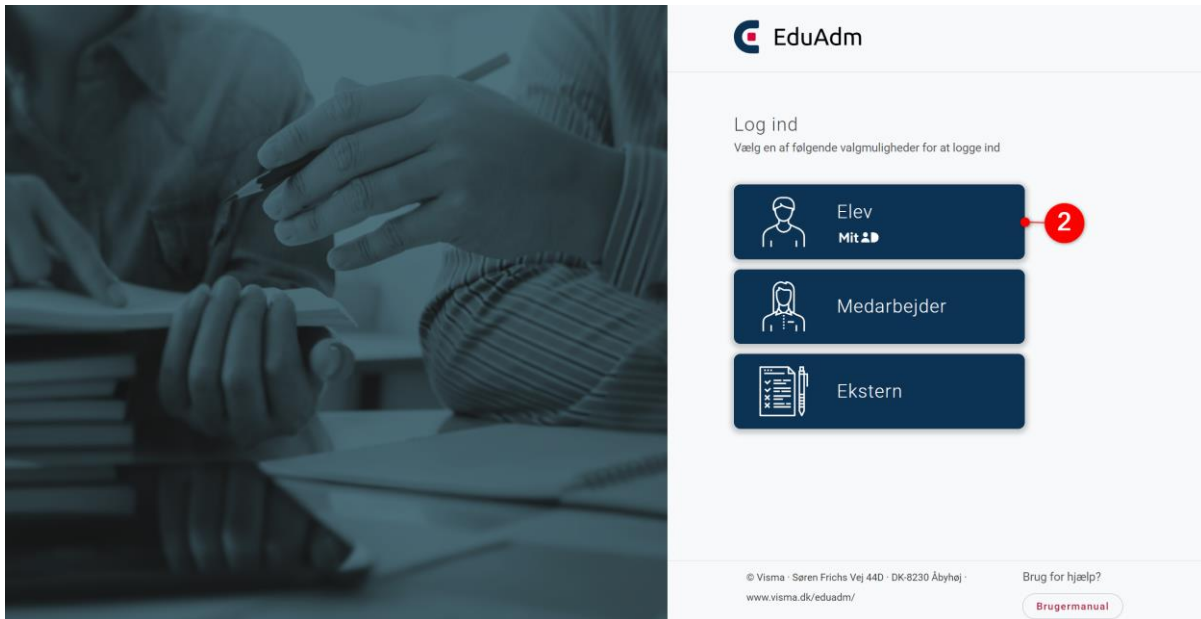


Bemærk at hvis I som medarbejdere, klikker på 'Se elevside', vil der ikke stå 'Underskrives' ud for dokumentet, men derimod 'Se dokument'. Grunden til dette er, at det ikke skal være muligt for medarbejdere at underskrive dokumentet fra elevens side.

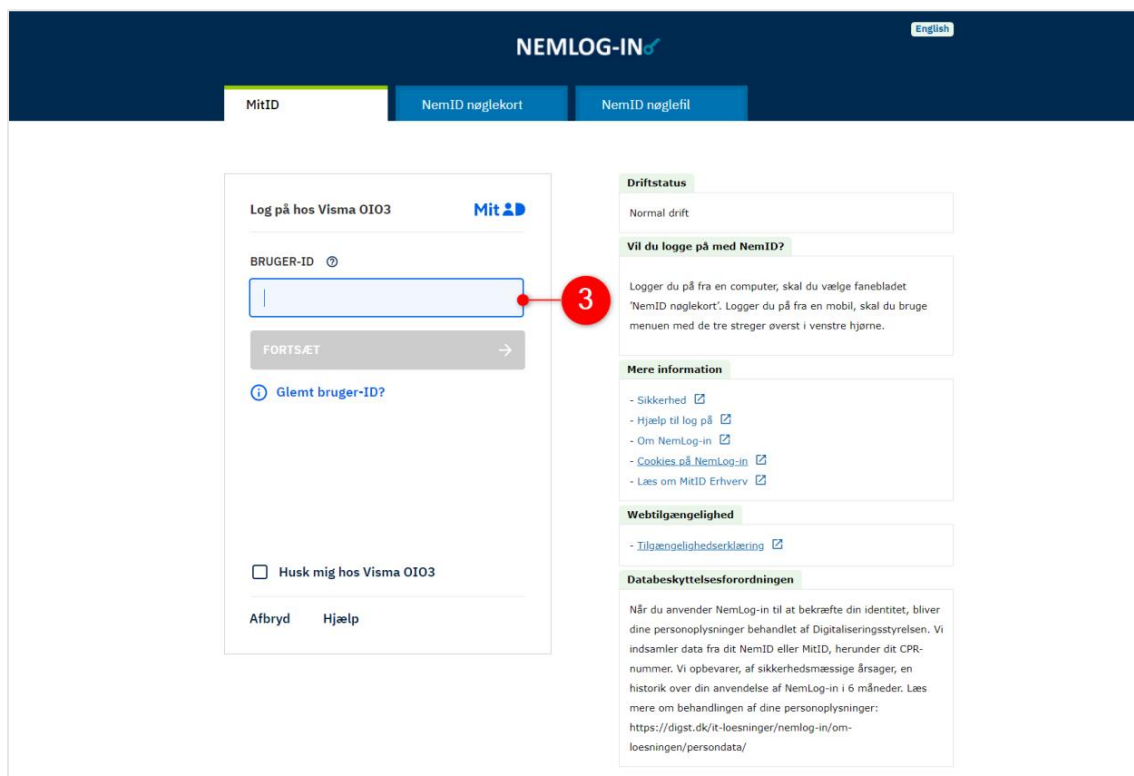
9.3.3 Elev under 18 år (vejledning til forældre/værge)

Når der sendes en uddannelsesaftale til en elev under 18 år, er det elevens forældre eller værge der skal underskrive aftalen. Dette gøres ved at forældre eller værge logger ind på elevens side i EduAdm med sit eget MitID.

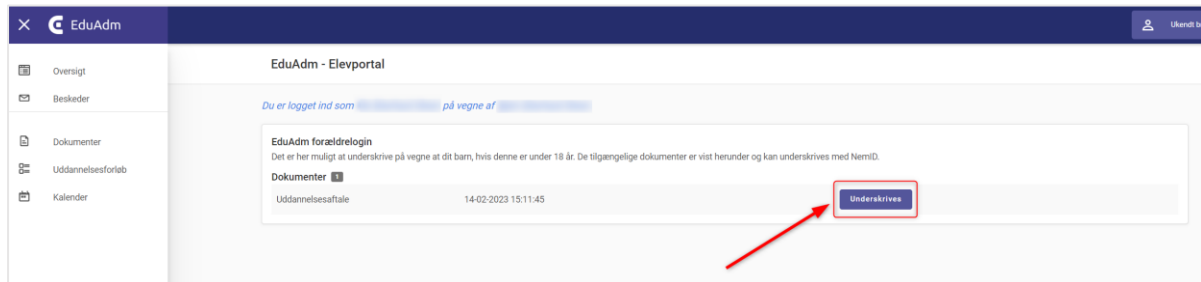
1. Tilgå linket: www.eduadm.dk
2. Klik på kassen 'Elev'



3. Log ind med dit eget MitID, hvorefter du vil komme direkte ind på barnets side i EduAdm.



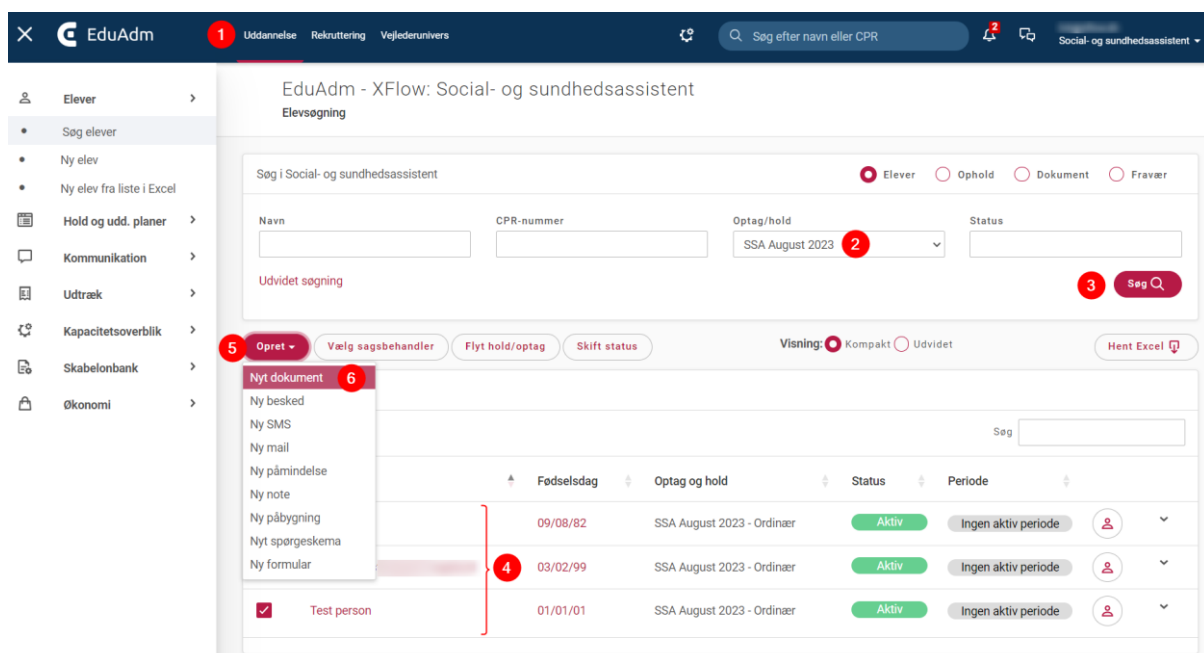
4. Klik på knappen 'Underskrives' ud for dokumentet 'Uddannelsesaftale' og vælg signeringsmetode, hvorefter du kan underskrive dokumentet.



9.4 Send uddannelsesaftale til flere elever

Det er muligt at sende uddannelsesaftalen til flere elever på én gang, når I har udfyldt de relevante uddannelsesaftaledata enten via Excel-ark eller på den enkelte elevs side – dette kan f.eks. være relevant ved et nyt holdoptag, hvor flere elever skal have tilsendt en uddannelsesaftale.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Fremsøg de ønskede elever ved hjælp af søgekriterierne (fx holdoptag)
3. Klik på 'Søg'
4. Sæt flueben ud for de elever, som I ønsker at sende en uddannelsesaftale til
5. Klik på fanen 'Opret'
6. Vælg 'Nyt dokument' i drop down-menuen



- Klik på drop down-menuen 'Vælg skabelon' og vælg skabelonen 'Uddannelsesaftale'
- Klik på 'Næste'

8 Næste

- Sæt flueben i de relevante felter, herunder feltet 'Dokumentet skal underskrives'
- Klik på 'Opret', hvorefter uddannelsesaftalen er oprettet og sendt til de valgte elever.

Opret dokument for 3 uddannelsesforløb

x

Om dokumentet

Titel

Uddannelsesaftale

Beskrivelse

Uddannelsesaftale

Dokumenttype

Uddannelsesaftale

Dokumentkategori

Aftaler

Notifikationer til elev

Send til e-Boks

Send e-mail til elev

Send SMS til elev

Visning

Synlig kun for egen rolle

Skal vises til elev

Handlinger

Dokumentet skal underskrives

Valgfrit for elev at underskrive

Dokumentet skal kun underskrives af eleven

Opret påmindelse til mig, efter eleven har læst eller underskrevet dokumentet

Frist for elevunderskrift

9

Vis valgt dokument

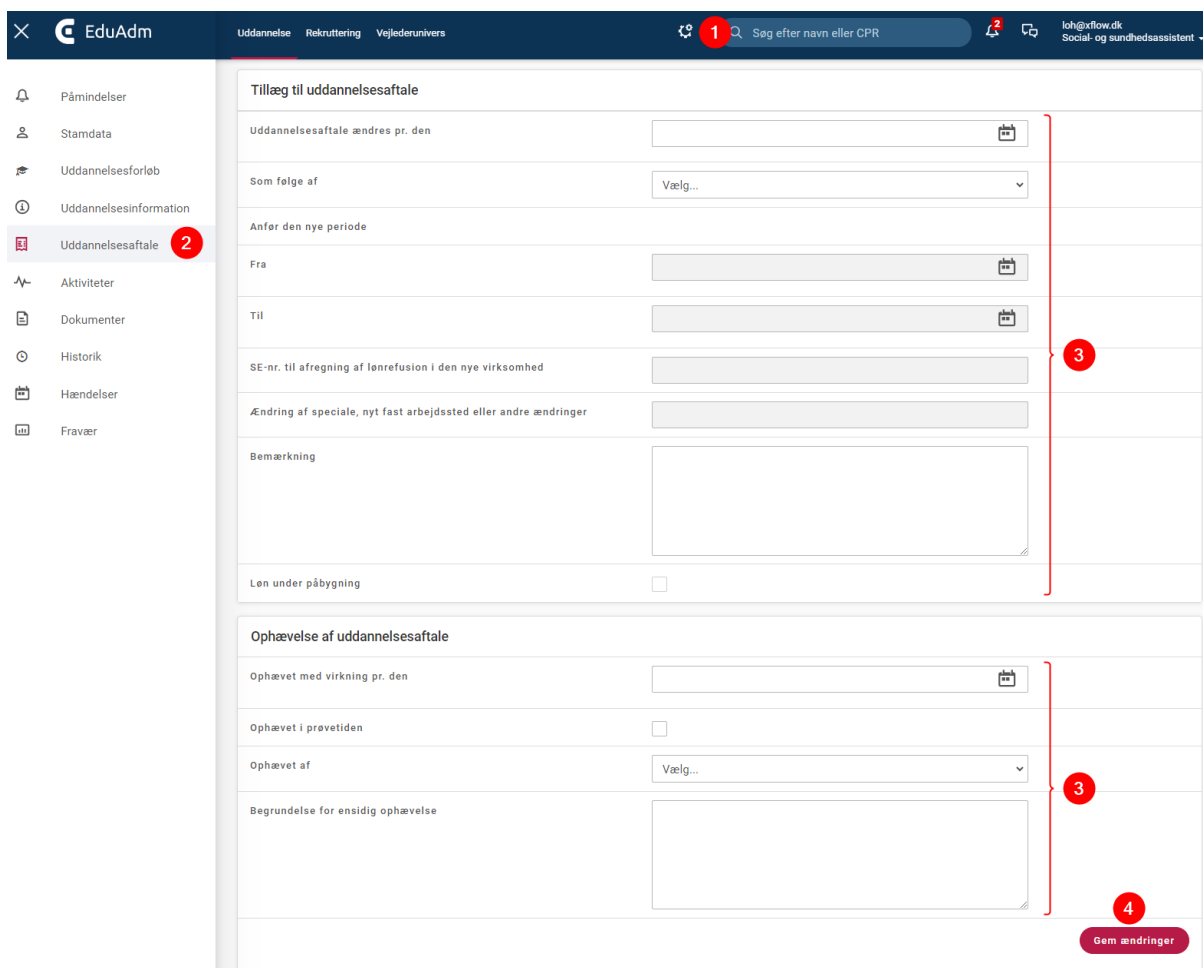
Forhåndsvisning

10 Opret

9.5 Tillæg og ophævelse

Under punktet 'Uddannelsesaftale' under den enkelte elev er der mulighed for at lave tillæg til en uddannelsesaftale samt ophævelse af en uddannelsesaftale. Dette foregår på samme måde, som oprettelsen af uddannelsesaftalen.

1. Fremsøg den ønskede elev i søgefeltet øverst
2. Klik på 'Uddannelsesaftale' i menuen til venstre
3. Udfyld de relevante felter, alt afhængig af om det er et tillæg eller en ophævelse I ønsker at oprette for den pågældende elev
4. Klik på 'Gem ændringer' nederst på siden



The screenshot displays the EduAdm interface with a sidebar on the left containing menu items: Påmindelser, Stamdata, Uddannelsesforløb, Uddannelsesinformation, Uddannelsesaftale (highlighted with a red circle '2'), Aktiviteter, Dokumenter, Historik, Hændelser, and Fravær. The main content area is divided into two sections: 'Tillæg til uddannelsesaftale' and 'Ophævelse af uddannelsesaftale'. Both sections contain form fields for dates, selection of previous agreements, and a text area for remarks. A red bracket on the right side of the 'Tillæg' section groups the date, dropdown, and text area fields, with a red circle '3' next to it. A red circle '1' is placed over the search bar at the top. A red circle '4' is placed over the 'Gem ændringer' button at the bottom right of the form area.

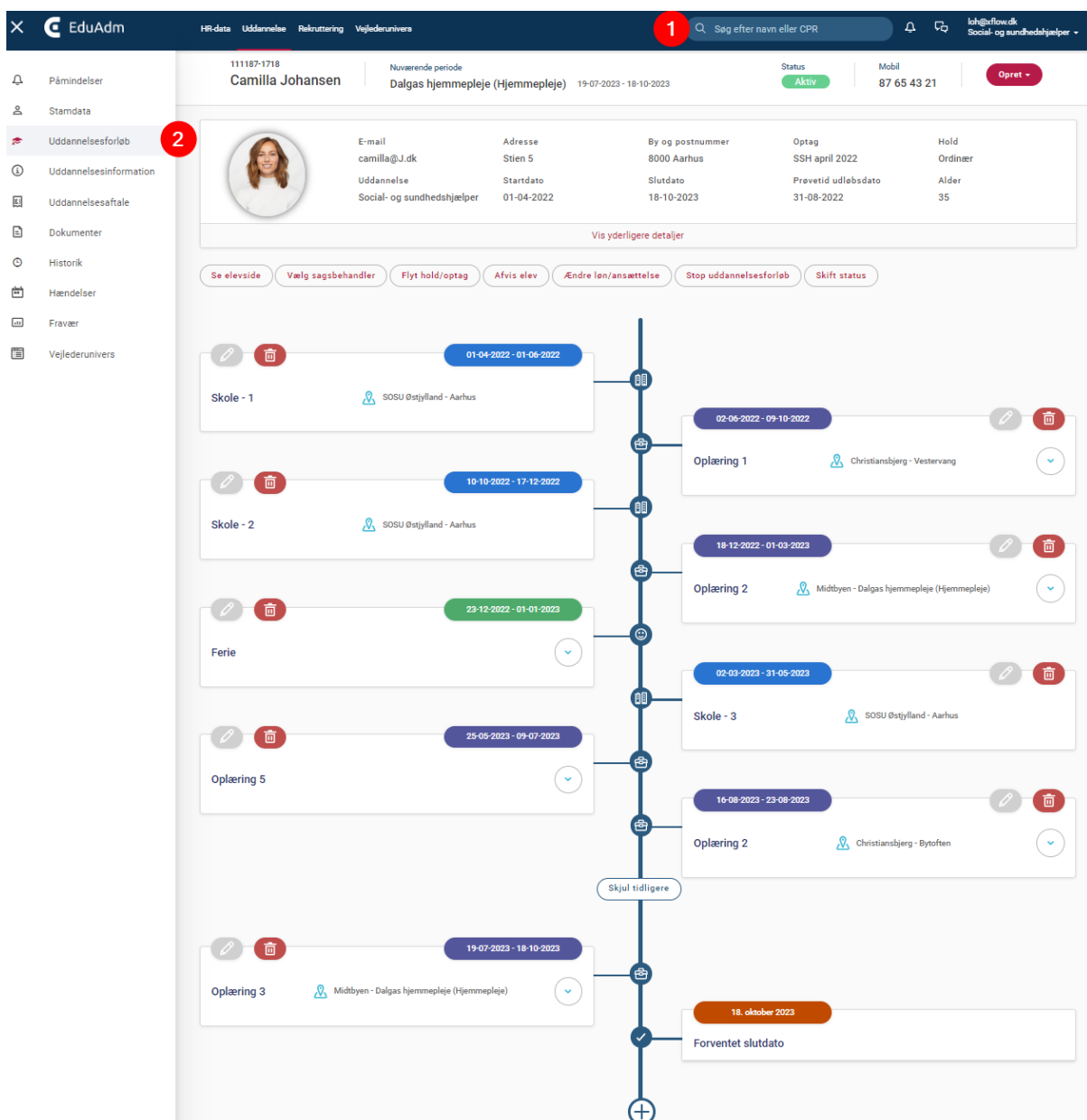
5. Send dokumentet 'Tillæg til uddannelsesaftale' eller 'Ophævelse af uddannelsesaftale' til eleven på samme måde som uddannelsesaftalen – se afsnittet [Send uddannelsesaftale til elev.](#)

10. Elevens uddannelsesforløb

10.1 Se elevens uddannelsesforløb

Når I fremsøger en elev, vil I vil kunne se en visualisering af den uddannelsesplan, som eleven er blevet indlæst på. Her vil de indtastninger og bemærkninger som I har lavet, fremgå. Eleven kan ligeledes se denne visualisering på sin elevside.

1. Fremsøg den ønskede elev
2. Klik på 'Uddannelsesforløb' i menuen til venstre. Herefter vil elevens uddannelsesforløb blive synligt.



EduAdm | HR-data | Uddannelse | Rekruttering | Vejlederunivers | 1 | Søg efter navn eller CPR | ich@rflow.dk | Social- og sundhedshjælper

111187-1718 | **Camilla Johansen** | Nuværende periode: Dalgas hjemmepleje (Hjemmepleje) | 19-07-2023 - 18-10-2023 | Status: Aktiv | Mobil: 87 65 43 21 | Opret

Uddannelsesforløb 2

	E-mail: camilla@j.dk	Adresse: Stien 5	By og postnummer: 8000 Aarhus	Optag: SSH april 2022	Hold: Ordinær
	Uddannelse: Social- og sundhedshjælper	Startdato: 01-04-2022	Slutdato: 18-10-2023	Prøvetid udløbsdato: 31-08-2022	Alder: 35

[Vis yderligere detaljer](#)

[Se elevside](#) | [Vælg sagsbehandler](#) | [Flyt hold/optag](#) | [Afvīs elev](#) | [Ændre løn/ansættelse](#) | [Stop uddannelsesforløb](#) | [Skift status](#)

Uddannelsesforløb:

- 01-04-2022 - 01-06-2022: Skole - 1 (SOSU Østjylland - Aarhus)
- 10-10-2022 - 17-12-2022: Skole - 2 (SOSU Østjylland - Aarhus)
- 23-12-2022 - 01-01-2023: Ferie
- 25-05-2023 - 09-07-2023: Oplæring 5
- 19-07-2023 - 18-10-2023: Oplæring 3 (Midtbyen - Dalgas hjemmepleje (Hjemmepleje))
- 02-06-2022 - 09-10-2022: Oplæring 1 (Christiansbjerg - Vestervang)
- 18-12-2022 - 01-03-2023: Oplæring 2 (Midtbyen - Dalgas hjemmepleje (Hjemmepleje))
- 02-03-2023 - 31-05-2023: Skole - 3 (SOSU Østjylland - Aarhus)
- 16-08-2023 - 23-08-2023: Oplæring 2 (Christiansbjerg - Bytoften)
- 18. oktober 2023: Forventet slutdato

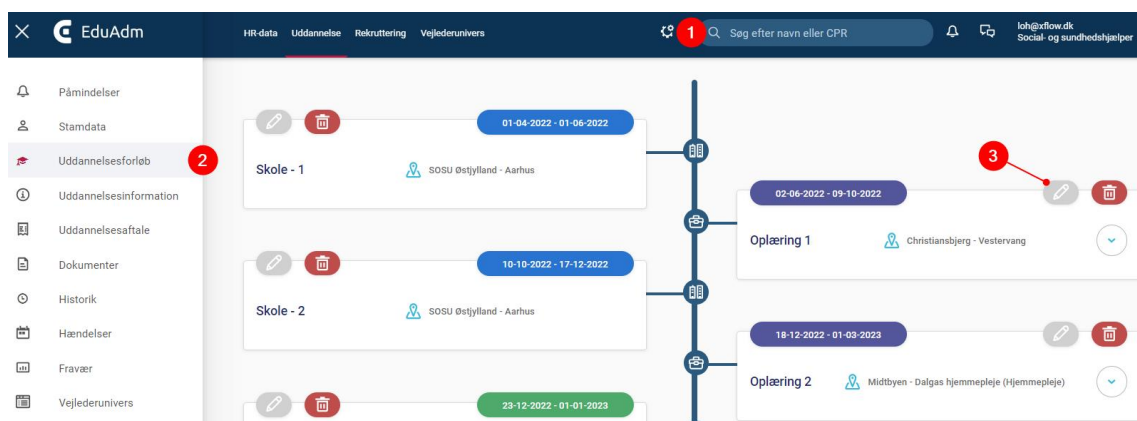
[Skjul tidligere](#)

10.2 Rediger elevens uddannelsesforløb

Når I har indlæst en elev på en uddannelsesplanskabelon, kan I ændre og tilpasse den enkelte elevs uddannelsesforløb som I ønsker.

10.2.1 Rediger periode i uddannelsesforløbet

1. Fremsøg den ønskede elev
2. Klik på 'Uddannelsesforløb' i menuen til venstre
3. Klik på blyanten på den pågældende periode, som I ønsker at redigere.



4. Foretag de ønskede ændringer
5. Klik på 'Gem'

Ny/rediger oplæringsperiode x

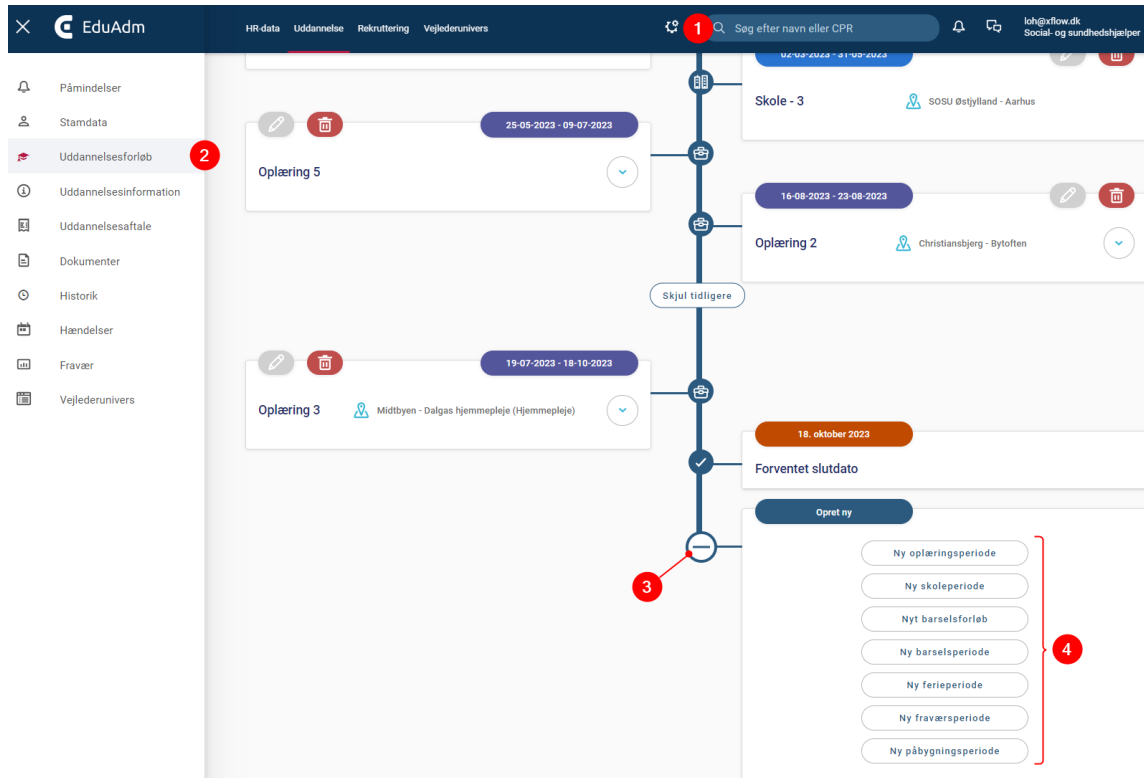
Oplæringsområde	Christiansbjerg
Oplæringssted	Vestervang
Oplæringsperiode	1 <input type="button" value="Vælg..."/> <input type="button" value="Vælg..."/>
Oplæringsstype	Vælg...
GF2 Periode	<input type="checkbox"/>
Teamleder	Vælg
Vejleder	<input type="text"/>
Start	02-06-2022 <input type="button" value="📅"/>
Slut	09-10-2022 <input type="button" value="📅"/>
Tildel til region	<input type="checkbox"/>
Dato elev kan se tildeling til oplæringssted	12-05-2023 <input type="button" value="📅"/>
Send email til elev og oplæringssted omkring tildeling <input type="button" value="i"/>	<input type="checkbox"/>
Er i ekstern oplæring	<input type="checkbox"/>
Ikke bestået	<input type="checkbox"/>
Oprettes perioden som en konsekvens af, at eleven tidligere har et ikke-bestået forløb	<input type="checkbox"/>
Er i udlandsoplæring	<input type="checkbox"/>
Oplæringsbemærkning til elev	<input type="text"/>
Intern oplæringsbemærkning	<input type="text"/>
Holdnavn	<input type="text"/>
Opret uden validering af datooverlap	<input type="checkbox"/>

4

5

10.2.2 Tilføj periode til uddannelsesforløbet

1. Fremsøg den ønskede elev
2. Klik på 'Uddannelsesforløb' i menuen til venstre
3. Rul helt ned i bunden af uddannelsesforløb og klik på 'plusset'
4. Klik på den periodetype, som I ønsker at tilføje



The screenshot shows the EduAdm interface. On the left, a navigation menu has 'Uddannelsesforløb' highlighted with a red circle '2'. The main area displays a vertical timeline of training periods. At the bottom of this list, a plus icon is circled in red with a '3'. A dropdown menu is open, showing various period types, with 'Ny oplæringsperiode' circled in red with a '4'.

5. Angiv de relevante informationer
6. Klik på 'Gem'. Den valgte periode vil nu være tilføjet til uddannelsesforløbet – eleven vil også kunne se den tilføjede periode på sin elevside.

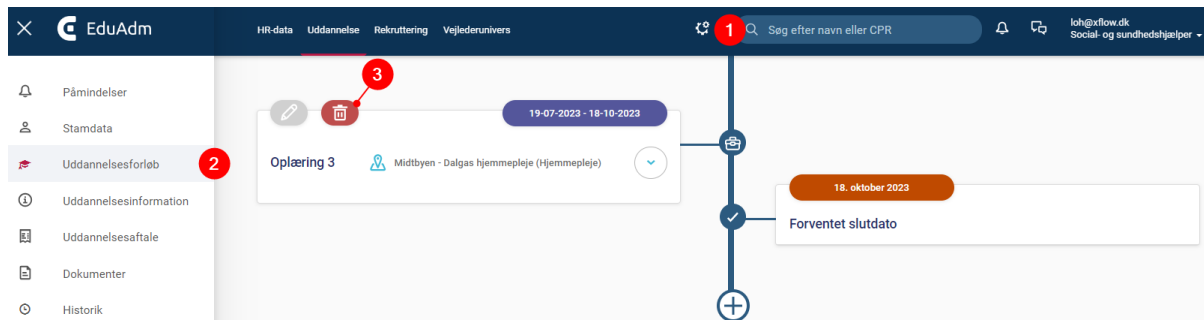
Ny/rediger skole periode x

Skole	Vælg...
Start	27-09-2023
Slut	04-10-2023
Periode	Vælg...
Delperiode	Vælg...
Ikke bestået	<input type="checkbox"/>
GF2 Periode	<input type="checkbox"/>
Oprettes perioden som en konsekvens af, at eleven tidligere har et ikke-bestået forløb	<input type="checkbox"/>
Evt. bemærkning	<input type="text"/>
Opret uden validering af datooverlap	<input type="checkbox"/>

5
6 Opret

10.2.3 Slet periode i uddannelsesforløbet

1. Frem søg den ønskede elev
2. Klik på 'Uddannelsesforløb' i menuen til venstre
3. Klik på skraldespanden på den periode, som I ønsker at slette



4. Klik på 'Slet forløb' for at bekræfte at i ønske at slette perioden fra uddannelsesforløbet.



11. Barsel

Der er to perioder, som vedrører barsel:

- Barselsforløb: Vedrører den gravide, eller forælderen, som har hovedbarslen.
- Barselsperiode: Vedrører den gravide, hvis vedkommende har dage eller perioder med *Fravær grundet graviditetsgener* eller den *anden* forælders *barselsperiode*.

11.1 Nyt barselsforløb

Barselsforløb er den periode før og efter fødsel eller adoption, som har med den gravide at gøre, eller forælderen, som har hovedbarslen. I skal håndtere denne oprettelse i to dele:

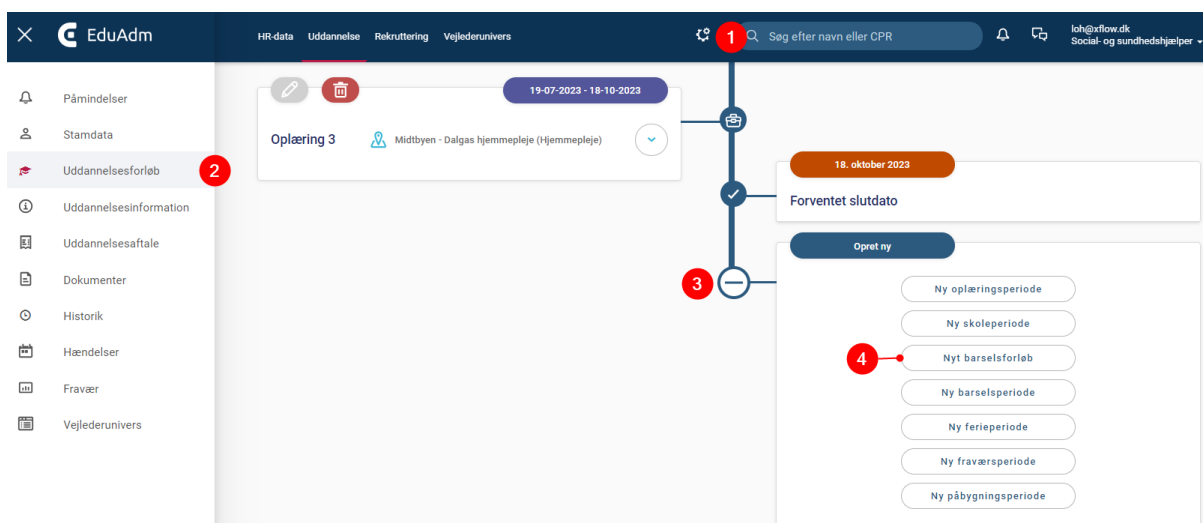
- Den første del: Når I får oplyst, at jeres elev er gravid
- Den anden del: Når I får oplyst, at barnet er født

Når I opretter barselsforløbet, udregner EduAdm automatisk perioderne med barsel. I har også mulighed for at tilrette perioderne manuelt og rette i oplysningerne løbende under graviditeten.

11.1.1 Opret barselsforløb

Barselsforløb oprettes manuelt på den enkelte elev under elevens uddannelsesforløb. De forskellige perioder bliver synlige på elevens side, når eleven logger ind i EduAdm.

1. Fremsøg den ønskede elev
2. Klik på 'Uddannelsesforløb' i menuen til venstre
3. Klik på plusset i bunden af elevens uddannelsesforløb
4. Vælg 'Nyt barselsforløb'



Herefter åbnes nedenstående vindue:

5. Udfyld terminsdatoen
6. (Tilpas perioderne, hvis nødvendigt)
7. Klik på 'Opret'

Ny/rediger barselsperiode x

Vælg henholdsvis termins- eller fødselsdato i multivælgeren nedenfor og indsæt dato. Skifter du status fra terminsdato til fødselsdato, vil startdatoen på terminen ikke ændre sig, da denne dato er fastlagt af terminen - resten af felterne opdaterer sig automatisk i forhold til fødselsdato. Det er muligt at tilpasse i datoerne i felterne nedenfor, hvis ikke de automatisk indsatte datoer passer.

Vælg termin- eller fødselsdato Terminsdato ▼

Angiv dato 5 21-12-2023

Evt. bemærkning

Periode før terminsdato - op til 8 uger med løn:

Periode 1 start 27-10-2023

Periode 1 Slut 21-12-2023

Barselstype Barsel med løn ▼

Periode efter terminsdato - op til 26 uger med løn:

Periode Start 22-12-2023

Periode Slut 20-06-2024

Barselstype Barsel med løn ▼

Periode efter terminsdato - op til 11 uger uden løn:

Periode Start 21-06-2024

Periode Slut 05-09-2024

Barselstype Barsel uden løn (dagpenge) ▼

6

7 Opret

Bemærk

- EduAdm udregner selv barselsperioderne med afsæt i den angivne terminsdato og fødselsdato.

11.1.2 Registrer fødsel

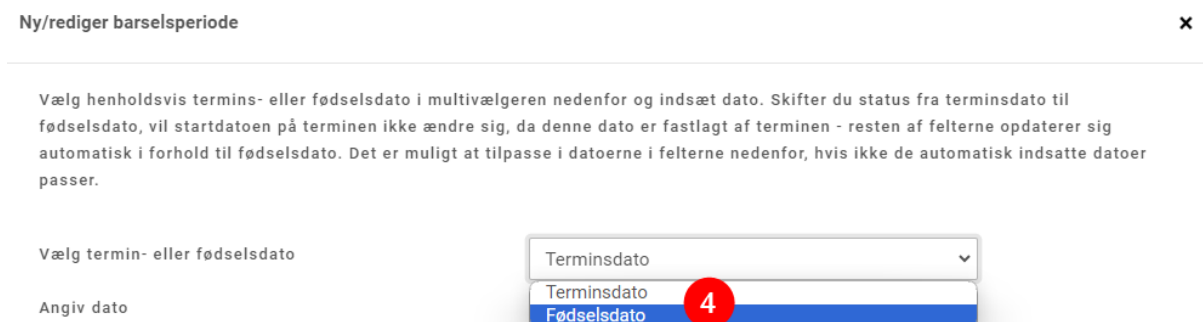
Når I får oplyst, at barnet er født, skal I registrere barnets fødselsdato. Det har betydning i forhold til barselsperioden, og er derfor væsentligt at angive, idet oplysningerne har betydning for elevens uddannelsesforløb samt konsekvens for den data I kan trække i de økonomiske rapporter mv.

1. Fremsøg den ønskede elev
2. Klik på 'Uddannelsesforløb' i menuen til venstre
3. Klik på blyanten ud for barselsforløbet.



Herefter vises nedenstående vindue:

4. Klik på drop down-menuen og skift til 'Fødselsdato'.



5. Angiv den oplyst fødselsdato i datofeltet
6. Klik på 'Gem', hvorefter elevens uddannelsesforløb vil blive opdateret.

Ny/rediger barselsperiode x

Vælg henholdsvis termins- eller fødselsdato i multivælgeren nedenfor og indsæt dato. Skifter du status fra terminsdato til fødselsdato, vil startdatoen på terminen ikke ændre sig, da denne dato er fastlagt af terminen - resten af felterne opdaterer sig automatisk i forhold til fødselsdato. Det er muligt at tilpasse i datoerne i felterne nedenfor, hvis ikke de automatisk indsatte datoer passer.

Vælg termin- eller fødselsdato

Angiv dato 5

Evt. bemærkning

Periode før terminsdato - op til 8 uger med løn:

Periode 1 start

Periode 1 Slut

Barselstype

Periode efter terminsdato - op til 26 uger med løn:

Periode Start

Periode Slut

Barselstype

Periode efter terminsdato - op til 11 uger uden løn:

Periode Start

Periode Slut

Barselstype

6 Gem

Bemærk

- Når fødselsdatoen bliver angivet, vil barselsperioderne automatisk blive tilrettet med undtagelse af startdatoen i første periode, idet den fortsat skal ligge uforandret for beregning af korrekt periode før fødsel.
- **TIP:** Sæt eventuelt en påmindelse til dig selv, der minder dig/jer om, at elevens barsel snart er slut. På den måde husker I at foretage de nødvendige ændringer i forhold til elevens uddannelsesforløb inden eleven kommer tilbage fra barsel.

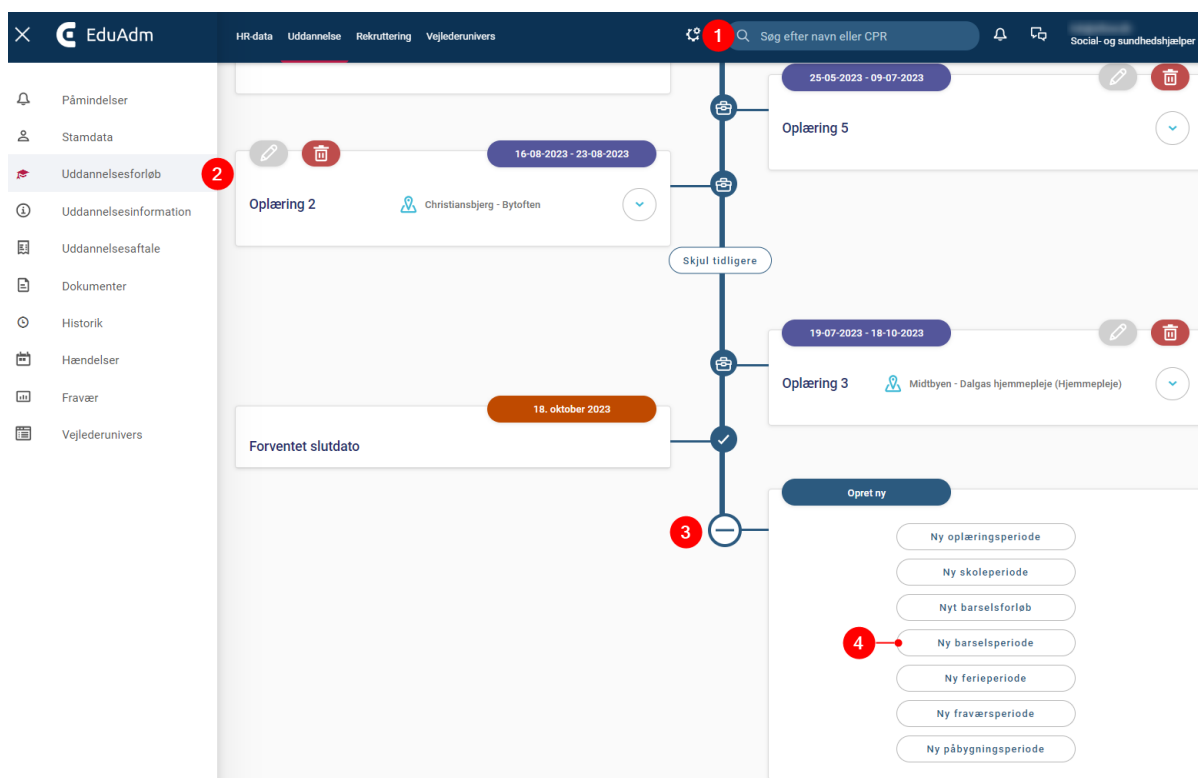
11.2 Ny barselsperiode

Barselsperioden er dage eller perioder, hvor den gravide har *Fravær grundet graviditetsgener* eller en periode, der vedrører den *anden forælders barselsperiode*. Barselsperioder oprettes manuelt på den enkelte elev under elevens uddannelsesforløb.

11.2.1 Opret barselsperiode

Barselsforløb oprettes manuelt på den enkelte elev under elevens uddannelsesforløb. De forskellige perioder bliver synlige på elevens side, når de logger ind i EduAdm.

1. Fremsøg den relevante elev
2. Klik på 'Uddannelsesforløb' i menuen til venstre
3. Klik på plusset i bunden af elevens uddannelsesforløb
4. Vælg 'Ny barselsperiode'






The screenshot shows the EduAdm interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Uddannelsesforløb' highlighted and marked with a red circle '2'. The main content area displays a vertical timeline of training periods (Oplæring 2, 3, 5) with dates and locations. At the bottom of this timeline, a plus sign icon is marked with a red circle '3'. A dropdown menu is open from this icon, showing options for creating new periods. The option 'Ny barselsperiode' is highlighted with a red circle '4'.

Herefter åbnes nedenstående vindue:

5. Udfyld de relevante felter og vælg barselstype
6. Klik på 'Opret'

Ny/rediger barselsperiode x

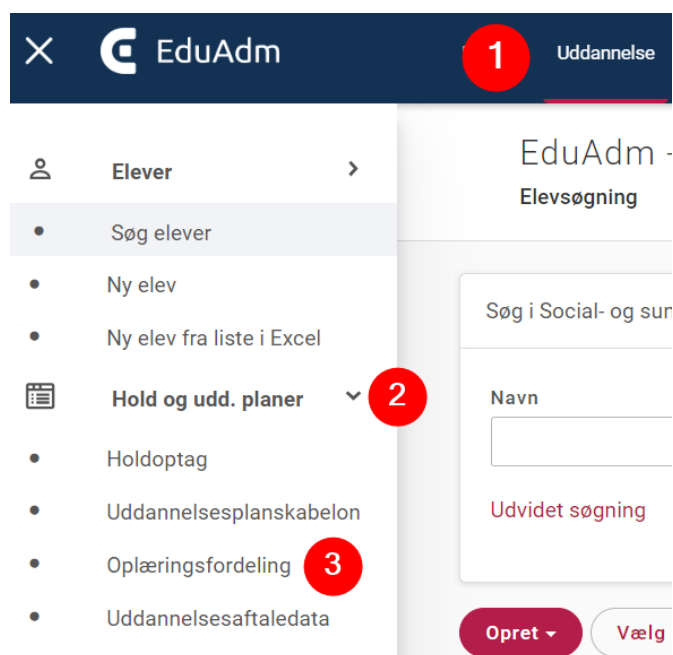
Evt. bemærkning	<input type="text"/>
Periode start	04-10-2023 
Periode slut	31-10-2023 
Barselstype	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>Barsel med løn </p><p>Barsel med løn</p><p>Barsel uden løn (dagpenge)</p><p>Fravær pga. graviditetsgener</p></div>

56 Opret

12. Oplæringsfordeling

12.1 Gå til fordelingsværktøjet

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Hold og udd. planer' i menuen til venstre
3. Klik på 'Oplæringsfordeling'



12.2 Overblik over fordelingsværktøjet

1. Eleveoversigt: Her får I et overblik over, hvilket holdoptag eleven er på samt elevens adresse. Desuden får I nemt og hurtigt et overblik over om eleven har kørekort, bil, kan cykle, er langtidssygmeldt eller på barsel.
2. Filtreringsmuligheder: Det er muligt at filtrere i visningen af elever på baggrund af; Oplæringsforløb (ufordelte og fordelte), Holdoptag, Periode, Holdtype, Dato samt Elevnavn.
3. Oplæringsstederne: Her kan I ud for det enkelte oplæringssted få et hurtigt overblik over, hvor mange og hvilke elever der er fordelt på oplæringsstedet i de forskellige uger samt hvilke oplæringsforløb det drejer sig om.

EduAdm Uddannelse Rekruttering Vejledningsansvar

Søg efter navn eller CPR

social- og sundhedsassistent
Oplæringsfordeling

54 elever / 34 ufordelte

Oplæringssteder	Pladskapacitet	Valgte periode																									
		Aug 2023	Sep 2023	Okt 2023	Nov 2023	Dec 2023	Jan 2024																				
		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5
<input type="radio"/> Vestervang 8000 Aarhus C	-/3	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> Bytoften 8200 Aarhus N	-/4	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> Dagmørgården	-/14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> Plejecenter Test	-/3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> Test fordelingssted	-/3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> Fyrparken 8230 Åbyhøj	-/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> RAK sted test 1	-/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> RAK sted test 1.2	-/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> RAK sted test 3	-/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> Testcenter Halen	-/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> XFlow-gården 8730 Åbyhøj	-/5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> Dagmørgården 8460 Skanderborg	-/14	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> Test fordelingssted Test fordelingssted Test fordelingssted	-/3	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<input type="radio"/> Skovbakkehjemmet	-/5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

0 elev(er) valgt

Ingen valgt

12.3 Fordel elev til oplæringssted

1. Klik på den elev, som I ønsker at fordele ud på et oplæringssted. Herefter vil feltet folde sig ud, så I kan se, hvilke oplæringsforløb eleven har (det er muligt at markere flere forskellige elever/oplæringsperioder, hvis de skal tildeles samme oplæringssted).
2. Sæt flueben ud for det eller de forløb, som I ønsker at fordele, hvorefter perioden vil blive markeret med blå i kapacitetsoverblikket til højre.
3. Klik i cirklen ud for det oplæringssted, som I ønsker at fordele elevens periode til, hvorefter I nederst vil kunne se, hvilket plejehjem der er valgt, i hvilken periode det er valgt og antallet af elever det er valgt for.
4. Klik på 'Tildel' nederst på siden.

EduAdm Uddannelse Rekruttering Vejlederunivers

Søg efter navn eller CPR

lh@flow.dk Social- og sundhedsassistent

54 Elever / 34 ufordelte

Vælg fort Vælg opt Vælg pe... Vælg hok

Vælg fra d... Vælg til dato Henrik

Henrik Test SSA Januar 2023 **1**

Praktik 1A Christiansbjerg 10-04-2023 - 17-06-2023

Praktik 3C XFlow-gården 26-09-2023 - 03-12-2023

Praktik 3 **2** 22-02-2024 - 29-05-2024

Praktik 4 07-09-2024 - 08-12-2024

3 elev(er) valgt

Oplæringssted

Vis kapacitetsoversigt Vis fordeling Afslut fordeling

Oplæringssted Områder Vælg område

Valgte periode Overbelægning Søg oplæringssted

Oplæringssteder	Pladskapacitet	Jan 2024	Feb 2024	Mar 2024	Apr 2024	Maj 2024	Jun 2024
Vestervang 8000 Aarhus C	1 / 3	0	0	0	0	0	0
3 Bytoften 8200 Aarhus N	1 / 4	0	0	0	0	0	0
Dagmargården	0 / 14	0	0	0	0	0	0
Plejecenter Test	0 / 3	0	0	0	0	0	0
Test fordelingssted	0 / 3	0	0	0	0	0	0
Fyrparken 8230 Åbyhøj	0 / 0	0	0	0	0	0	0
RAK sted test 1	1 / 0	0	0	0	0	0	0
RAK sted test 1.2	0 / 0	0	0	0	0	0	0
RAK sted test 3	0 / 0	0	0	0	0	0	0
Testcenter Halen	0 / 0	0	0	0	0	0	0
XFlow-gården 8730 Åbyhøj	0 / 5	0	0	0	0	0	0
Dagmargården 8660 Skanderborg	1 / 14	0	0	0	0	0	0
Test fordelingssted							

Bytoften valgt i perioden 3, 2, 2 for 3 elever

Tildel til region Tildel **4**

- Hvis oplæringsstedet er tilknyttet flere uddannelser eller forskellige oplæringsstedstyper, vil I blive bedt om at vælge, hvilken uddannelse/type det valgte oplæringsforløb hører under.
- Klik på 'Tildel'

Tildeling

Uddannelse	Praktiktype	Normalt
<input checked="" type="radio"/> Social- og sundhedsassistent	Somatik	5
<input type="radio"/> Social- og sundhedsassistent	Kommunalt	3

6 Tildel

Herefter vil det valgte oplæringssted fremgå under eleven ud for det valgte oplæringsforløb i oversigten til venstre, og elevens navn vil samtidig fremgå under det valgte oplæringssted, hvor det valgte oplæringsforløb vil være angivet i perioden.

Afslut fordeling
✕

Antal elever fordelt 1 elever

Fordelte forløb 3

Antal oplæringssteder valgt 1 oplæringssteder

Angiv hvornår eleverne kan se deres tildelte oplæringssted

1 måned før
 Specifik dato

Send e-mail med information om praktikfordeling på den angivne dato:

Til elev
 Til teamledere på oplæringssted
 Til uddannelsesansvarlige på oplæringsområde

Vis kapacitetsoversigt
Vis fordeling
7
Afslut fordeling

■ Valgte periode
 ■ Overbelægning

	Feb 2024			Mar 2024				Apr 2024				Maj 2024				Jun 2024					
	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

13. Kommunikation

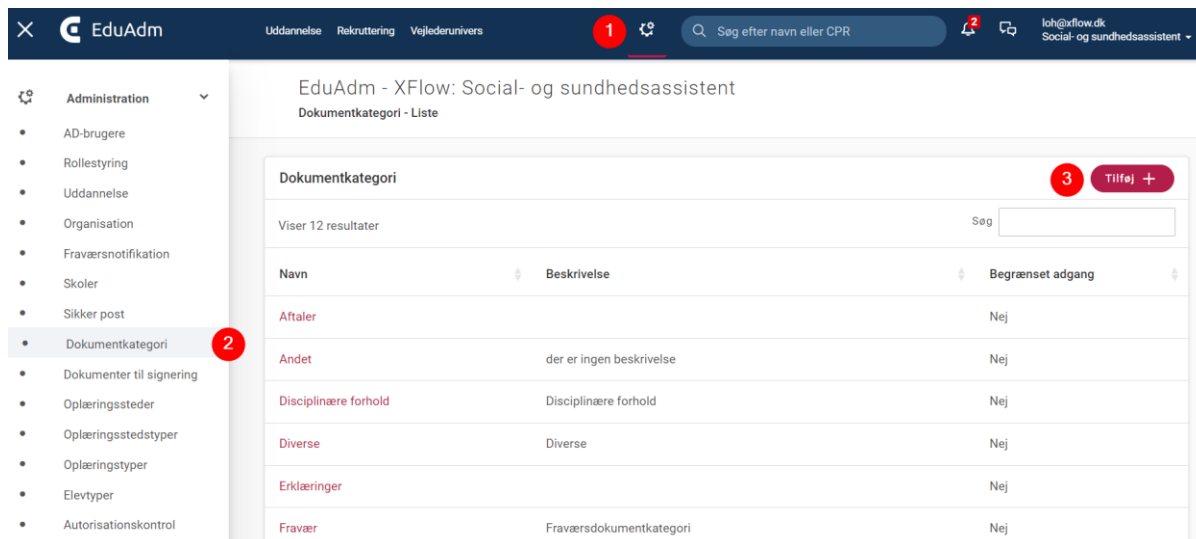
Når I skal støtte eleverne i at gennemføre deres uddannelsesforløb, er en tæt og simpel kontakt med og om eleverne af stor betydning. Ofte har I kontakt til elever, skoler, oplæringssteder og øvrige samarbejdspartnere. Kommunikation er derfor en stor del af uddannelsesforløbene. EduAdm er med til at støtte op om håndtering af forskellige kommunikationsformer - både kommunikation inde i EduAdm samt kommunikation, som sendes ud ad EduAdm, såsom SMS'er og e-mails.

13.1 Dokumentkategori og dokumenttype

Dokumentkategorier og dokumenttyper er med til at skabe systematik og gøre det nemmere at finde relevante dokumenter, når I skal bruge dem. Dokumentkategori samler alt kommunikation, der er sendt til en elev under den specifikke kategori på tværs af kommunikationstyper, som f.eks. dokument, mail, sms osv.

13.1.1 Opret dokumentkategori

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på 'Dokumentkategori' i menuen til venstre
3. Klik på 'Tilføj' i øverste højre hjørne



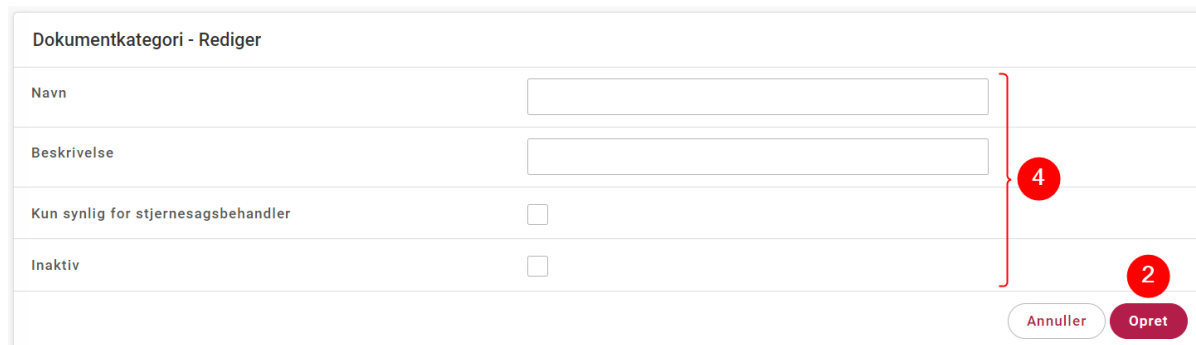
EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

Dokumentkategori - Liste

Viser 12 resultater

Navn	Beskrivelse	Begrænset adgang
Aftaler		Nej
Andet	der er ingen beskrivelse	Nej
Disciplinære forhold	Disciplinære forhold	Nej
Diverse	Diverse	Nej
Erklæringer		Nej
Fravær	Fraværskategori	Nej

4. Angiv et navn, som er sigende for den pågældende dokumentkategori, fx Aftaler. Angiv evt. en beskrivelse.
5. Klik på 'Opret'



Dokumentkategori - Rediger

Navn

Beskrivelse

Kun synlig for stjernesagsbehandler

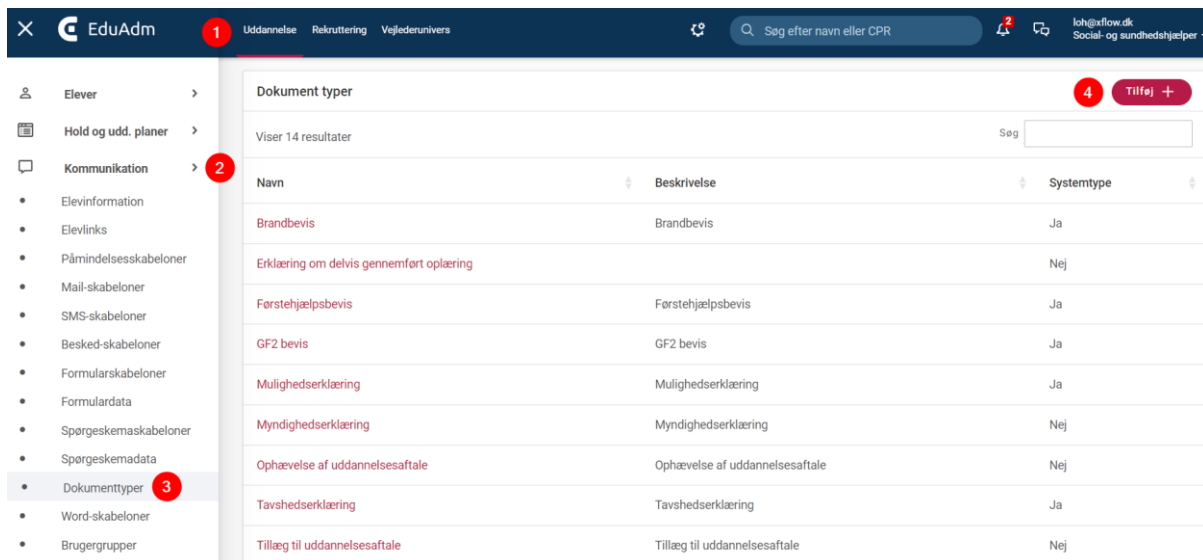
Inaktiv

Annuller Opret

13.1.2 Opret dokumenttype

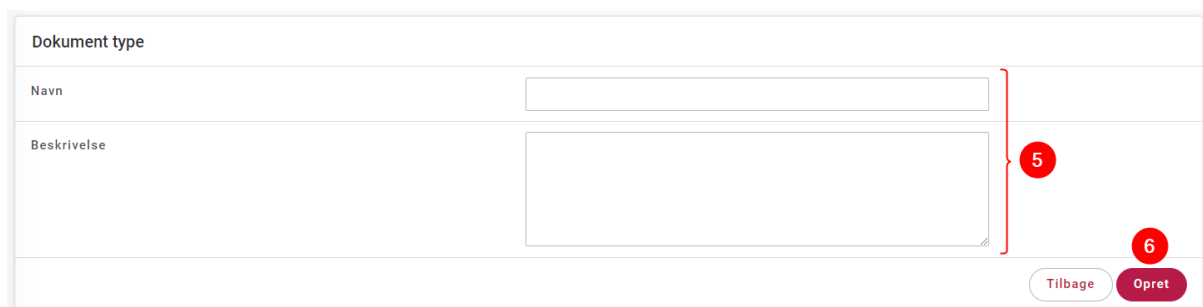
Dokumenttyper benyttes i de tilfælde, hvor I gerne vil have, at EduAdm skal vide, at dokumentet er et bestemt slags dokument. Dokumenttype har også den fordel, at I kan fremsøge dokumenterne under Dokumentvisning som I finder på Elevfanen. For at oprette dokumenttyper skal I gøre følgende:

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Kommunikation' i menuen til venstre
3. Klik på 'Dokumenttyper'
4. Klik på 'Tilføj' i øverste højre hjørne



Navn	Beskrivelse	Systemtype
Brandbevis	Brandbevis	Ja
Erklæring om delvis gennemført oplæring		Nej
Førstehjælpsbevis	Førstehjælpsbevis	Ja
GF2 bevis	GF2 bevis	Ja
Mulighedserklæring	Mulighedserklæring	Ja
Myndighedserklæring	Myndighedserklæring	Nej
Ophævelse af uddannelsesaftale	Ophævelse af uddannelsesaftale	Nej
Tavshedserklæring	Tavshedserklæring	Ja
Tillæg til uddannelsesaftale	Tillæg til uddannelsesaftale	Nej

5. Angiv et navn, som er sigende for den pågældende dokumenttype, fx GF2 bevis
6. Klik på 'Opret'



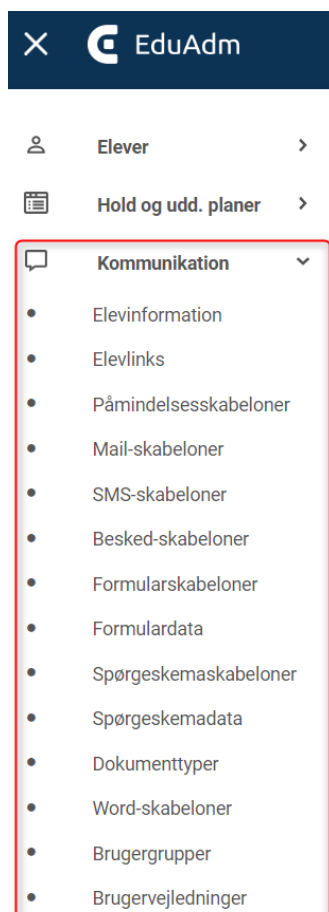
13.2 Skabeloner

I EduAdm kan I benytte skabeloner, når I skal kommunikere med eleverne. Skabeloner er en fordel, når I skal sende den samme information ud til eleverne flere gange. Det skaber på sigt mindre administrativt arbejde, når I har skabeloner, som er nemme at finde og sende til relevante parter, og som I kan anvende igen og igen.

I EduAdm er det muligt at oprette følgende skabeloner:

- Påmindelsesskabeloner
- Mail-skabeloner
- SMS-skabeloner
- Besked-skabeloner
- Word-skabeloner
- Formularskabeloner (+ dynamisk data)
- Spørgeskemaskabeloner (+ spørgeskemadata)

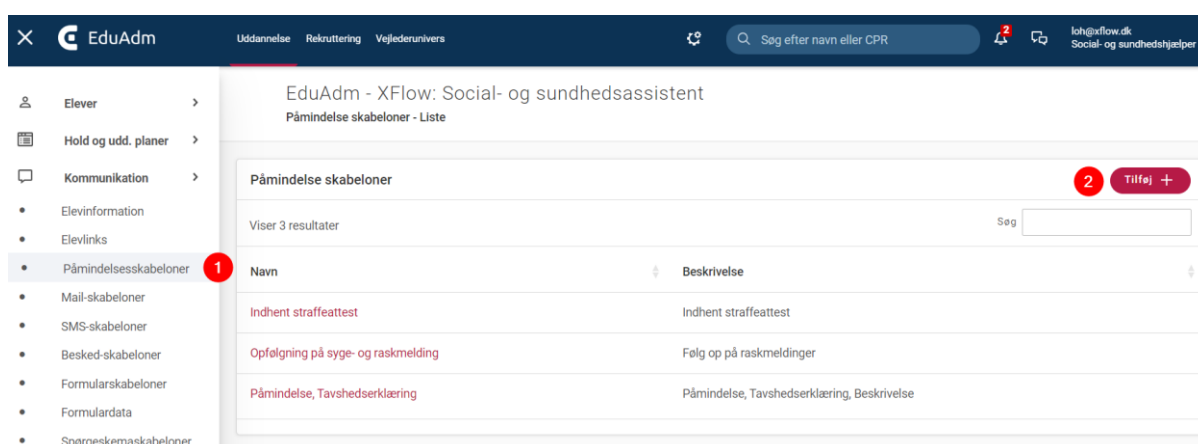
Alle ovenstående skabeloner oprettes under menupunktet 'Kommunikation' under fanen 'Uddannelse' ved at klikke på den ønskede skabelontype i menuen til venstre:



13.2.1 Påmindelseskabeloner

Påmindelser bruges til at påminde enten dig selv eller dine kollegaer om for eksempel at huske at indhente en straffeattest. Påmindelseskabeloner bruges til de påmindelser, der typisk går igen. Når man opretter en påmindelse omkring en elev, vælger man, hvilken person eller gruppe, der er ansvarlig og derved modtager af påmindelsen.

1. Klik på 'Påmindelseskabeloner' i menuen til venstre
2. Klik på 'Tilføj'



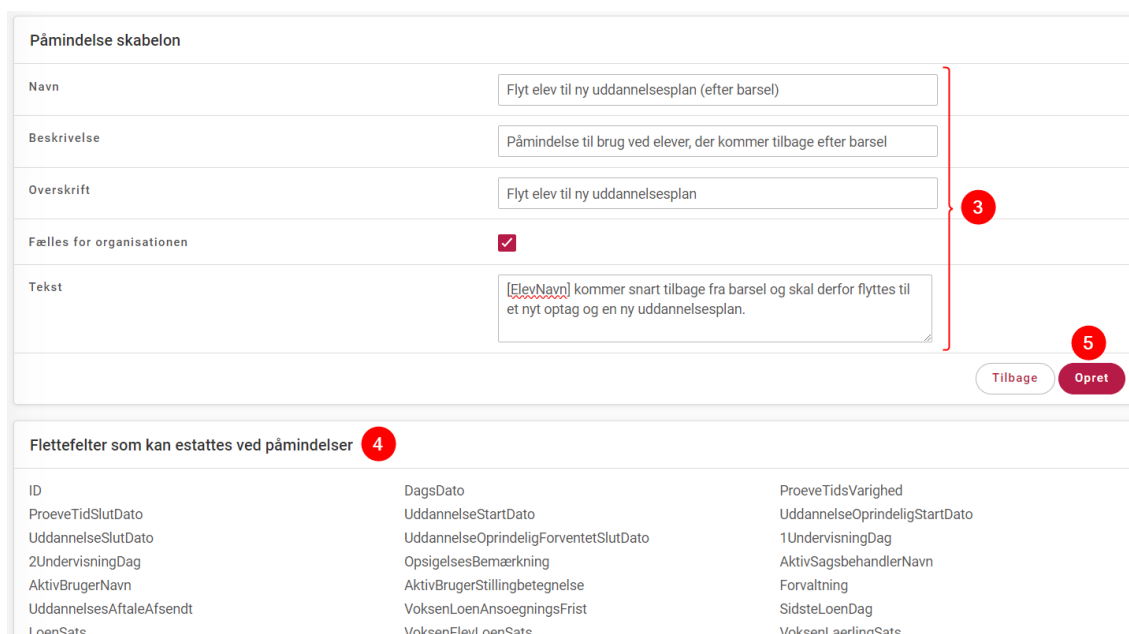
EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
Påmindelse skabeloner - Liste

Påmindelse skabeloner 2 Tilføj +

Viser 3 resultater Søg

Navn	Beskrivelse
Indhent straffeattest	Indhent straffeattest
Opfølgning på syge- og raskmelding	Følg op på raskmeldinger
Påmindelse, Tavshedserklæring	Påmindelse, Tavshedserklæring, Beskrivelse

3. Udfyld de relevante felter
4. Det er muligt at bruge flettefelter i tekstboksen - f.eks. elevens navn. Flettefelterne der kan knyttes til påmindelser, er synlige nederst på siden. Flettefelter indsættes ved at sætte [] omkring det ønskede flettefelt.
5. Klik på 'Opret'



Påmindelse skabelon

Navn

Beskrivelse

Overskrift 3

Fælles for organisationen

Tekst

5 Tilbage Opret

Flettefelter som kan estattes ved påmindelser 4

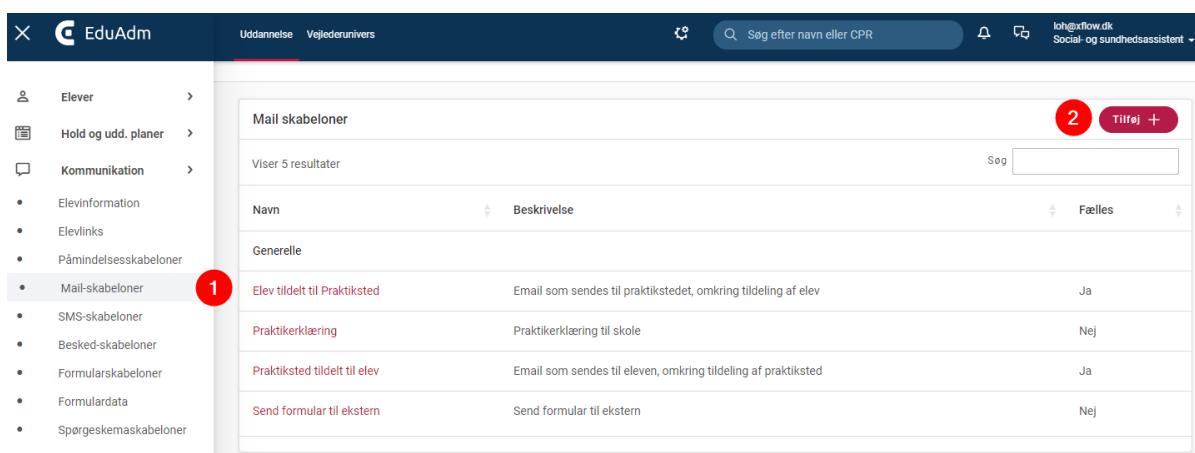
ID	DagsDato	ProeveTidsVarighed
ProeveTidSlutDato	UddannelseStartDato	UddannelseOprindeligStartDato
UddannelseSlutDato	UddannelseOprindeligForventetSlutDato	1UndervisningDag
2UndervisningDag	OpsigelsesBemærkning	AktivSagsbehandlerNavn
AktivBrugerNavn	AktivBrugerStillingbetegnelse	Forvaltning
UddannelsesAftaleAfsendt	VoksenLoenAnsoegningsFrist	SidsteLoenDag
LoenSats	VoksenElevLoenSats	VoksenLaerlingSats

13.2.2 Mail-skabeloner

Mail-skabeloner udarbejdes når I har brug for at sende den samme information til flere elever. EduAdm gør det nemt at sende mails til mange elever på én gang og genbruge teksten.

Husk at være opmærksom på GDPR, idet mails sendes ud af EduAdm til elevens mail. Der må derfor ikke fremgå personfølsomme oplysninger i mailen og dermed heller ikke flettefelter, som fletter personfølsomme oplysninger ind, fx CPR-nr.

1. Klik på 'Mailskabeloner' i menuen til venstre
2. Klik på 'Tilføj'



The screenshot shows the EduAdm interface. The top navigation bar includes 'EduAdm', 'Uddannelse', 'Vejlederunivers', a search bar, and user information. The left sidebar contains a menu with 'Mail-skabeloner' selected, marked with a red circle '1'. The main content area is titled 'Mail skabeloner' and features a 'Tilføj +' button marked with a red circle '2'. Below the title, it says 'Viser 5 resultater' and includes a search input field. A table lists five templates with columns for 'Navn', 'Beskrivelse', and 'Fælles'.

Navn	Beskrivelse	Fælles
Generelle		
Elev tildelt til Praktiksted	Email som sendes til praktikstedet, omkring tildeling af elev	Ja
Praktikerklæring	Praktikerklæring til skole	Nej
Praktiksted tildelt til elev	Email som sendes til eleven, omkring tildeling af praktiksted	Ja
Send formular til eksternt	Send formular til eksternt	Nej

3. Udfyld de relevante felter
4. Det er muligt at bruge flettefelter i tekstboksen - f.eks. elevens navn. Flettefelterne der kan knyttes til mails, er synlige nederst på siden. Flettefelter indsættes ved at sætte [] omkring det ønskede flettefelt.
5. Klik på 'Opret'

E-mail skabelon

Dokumentkategori	Aftaler
System titel	<Ingen>
Navn	Indkaldelse til samtale
Beskrivelse	Notifikation - indkaldelse til samtale
Emne	Indkaldelse til samtale
Gør skabelonen fælles	<input type="checkbox"/>

3

Tekst

Kære [ElevNavn]

Der er indkaldelse til samtale til dig i EduAdm.
 Log ind med dit MITID på: www.eduadm.dk

Med venlig hilsen
 [AktivBrugerNavn]

5

4 Felter som kan erstattes på forløbet

123	127673	1UndervisningDag
2	22	22222
2UndervisningDag	56	AktivBrugerEmail
AktivBrugerNavn	AktivBrugerStillingbetegnelse	AktivBrugerTelefon
AktivSagsbehandlerEmail	AktivSagsbehandlerNavn	AktivSagsbehandlerTelefon

13.2.3 SMS-skabeloner

SMS-skabeloner udarbejdes når I har brug for at sende den samme information til flere elever. EduAdm gør det nemt at sende SMS'er til mange på én gang og genbruge teksten.

Husk at være opmærksom på GDPR, idet SMS'er sendes ud af EduAdm til elevens mobil. Der må derfor ikke fremgå personfølsomme oplysninger i sms'en og dermed heller ikke flettefelter, som fletter personfølsomme oplysninger ind, fx CPR-nr.

1. Klik på 'SMS-skabeloner' i menuen til venstre
2. Klik på 'Tilføj'

EduAdm
Uddannelse Rekruttering Vejlederenivers

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

SMS skabeloner - Liste

SMS skabeloner **2** Tilføj +

Viser 17 resultater Søg

Navn	Beskrivelse	Fælles
Generelle		
Husk at underskrive	Husk at underskrive	Ja
Inkaldelse til samtale	Inkaldelse til samtale	Ja
Nyt dokument i EduAdm	Nyt dokument i EduAdm	Ja

3. Udfyld de relevante felter
4. Det er muligt at bruge flettefelter i tekstboksen - f.eks. elevens navn. Flettefelterne der kan knyttes til sms'er, er synlige nederst på siden. Flettefelter indsættes ved at sætte [] omkring det ønskede flettefelt.
5. Klik på 'Opret'

SMS skabelon

Dokumentkategori:

System titel:

Navn:

Beskrivelse:

Gør skabelonen fælles:

Tekst:

Kære [ElevNavn]
 Vi har sendt et nyt dokument til dig på www.eduadm.dk.
 Log venligst ind på din elevside med dit MitID for at læse det.
 Med venlig hilsen
 [AktivBrugerNavn]

Felter som kan erstattes på forløbet

123	127673	1UndervisningDag
2	22	22222
2UndervisningDag	56	AktivBrugerEmail
AktivBrugerNavn	AktivBrugerStillingbetegnelse	AktivBrugerTelefon
AktivSagsbehandlerEmail	AktivSagsbehandlerNavn	AktivSagsbehandlerTelefon

13.2.4 Besked-skabeloner

EduAdm gør det nemt at sende sikre beskeder direkte i systemet. Besked-skabeloner udarbejdes når I har brug for at sende den samme information flere gange til elever, kollegaer eller samarbejdspartnere.

1. Klik på 'Besked-skabeloner' i menuen til venstre
2. Klik på 'Tilføj'

EduAdm | Uddannelse | Rekruttering | Vejlederunivers

Søg efter navn eller CPR

Elev > **Hold og udd. planer** > **Kommunikation** > **Besked-skabeloner**

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
Besked skabeloner - Liste

Beskedskabeloner

Viser 2 resultater

Navn	Beskrivelse	Fælles
Aftale	Aftale_Beskedskabelon	Nej
Ny elev til oplæringssted	Besked til oplæringssted om at de modtager nye elever	Nej

3. Udfylde de relevante felter
4. Det er muligt at bruge flettefelter i tekstboksen - f.eks. elevens navn. Flettefelterne der kan knyttes til beskeder, er synlige nederst på siden. Flettefelter indsættes ved at sætte [] omkring det ønskede flettefelt.
5. Klik på 'Opret'

Beskedskabelon

Dokumentkategori

Navn

Emne

Gør skabelonen fælles

Indhold

X Kilde | **B** *I* **S** | | Normal

Kære xx

I kan nu se jeres nye elev/elever i EduAdm.

Optag: XX
Oplæringsperiode: XX

Med venlig hilsen
[AktivBrugerNavn]

body p

Felter som kan erstattes på i beskeden

123	127673	1UndervisningDag
2	22	22222
2UndervisningDag	56	AktivBrugerEmail
AktivBrugerNavn	AktivBrugerStillingbetegnelse	AktivBrugerTelefon

13.3 Word-skabeloner

Word-Skabeloner udarbejdes, når I har brug for at sende den samme information til mere end én elev, flere gange, f.eks. velkomstmateriale eller oplæringsinformation. Før I kan oprette Word-skabeloner i EduAdm, skal I udarbejde dem i Microsoft Word, hvor I kan tilføje flettefelter til dokumentet.

13.3.1 Flettefelter

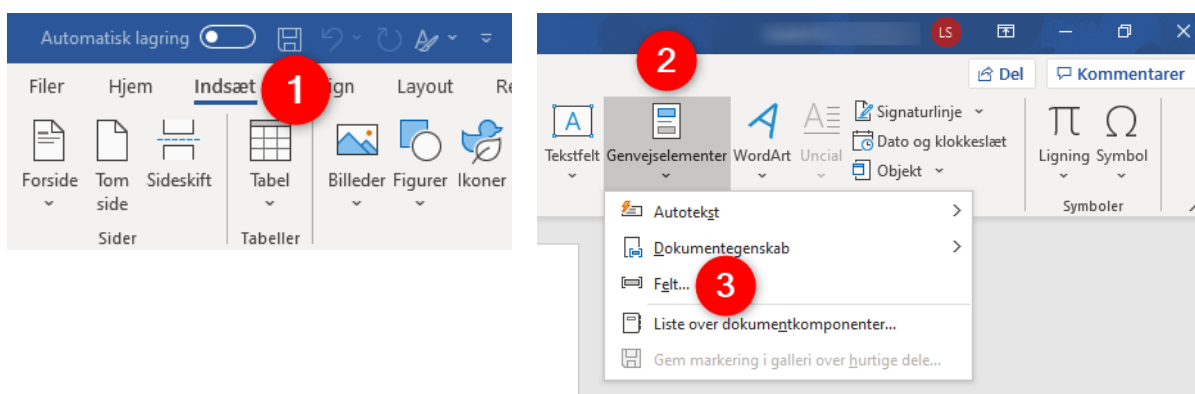
En fordel ved skabeloner er, at I kan gøre dem personlige og unikke ved brug af flettefelter. Det betyder, at forskellige oplysninger om eleven og uddannelsen automatisk kan blive flettet ind i dokumentet. Hvis flettefeltet «ElevNavn» indsættes, vil EduAdm automatisk indsætte elevens navn i feltet i forbindelse med, at I sender dokumentet til eleverne. Det gør det nemt at sende en målrettet og individuel præget information til flere forskellige elever på én gang.

Der er to typer af flettefelter i EduAdm:

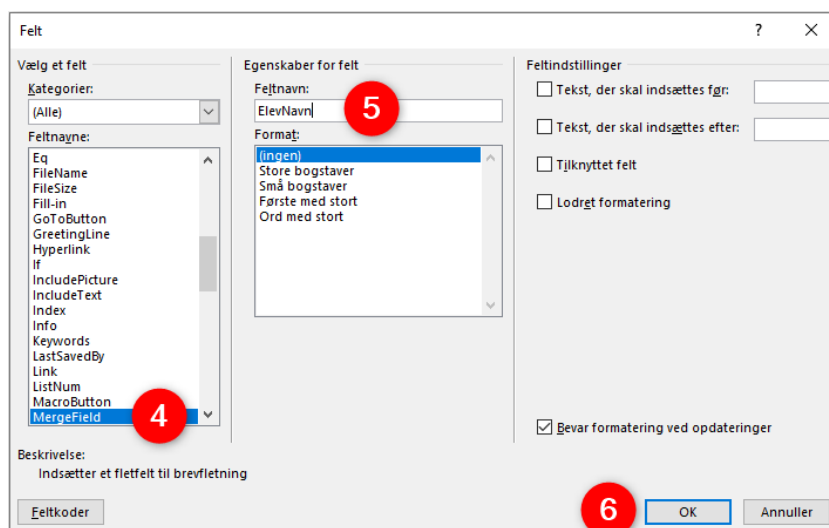
- Prædefinerede flettefelter (omtales flettefelter), som EduAdm på forhånd kender.
- Dynamiske flettefelter, som I selv kan oprette.

13.3.2 Opret Word-dokument med flettefelter

1. Åben et Word-dokument og klik på fanen 'Indsæt'
2. Klik på 'Genvejsselementer'
3. Klik på 'Felt'



4. Tryk to gange på M-tasten på tastaturet, så du lander på 'MergeField'
5. Indsæt flettefeltnavnet, som du har kopieret fra EduAdm (f.eks. ElevNavn) eller selv har fundet på (f.eks. VelkomstmødeDato)
6. Klik på 'OK' og tilføj derefter flere flettefelter efter behov



Herefter vil de tilføjede flettefelter nu fremgå i Word-dokumentet:



Bemærk

- I kan ikke redigere direkte i et flettefelt. For at redigere et flettefelt, skal I højreklikke på flettefeltet og vælge 'Rediger', hvorefter I får mulighed for at ændre flettefeltet.

13.3.3 Oversigt over prædefinerede flettefelter

I kan finde en oversigt over alle de prædefinerede flettefelter, dvs. de flettefelter som systemet kender på forhånd under fanen 'Uddannelse', hvor I opretter de enkelte skabeloner.

Vi anbefaler, at I kopierer flettefeltnavnet fra EduAdm for at sikre, at det er fuldt ud identisk med koden. EduAdm kan kun læse de eksakt prædefinerede navne, der skelnes mellem store og små bogstaver mv.

Felter som kan erstattes på ophold		
1UndervisningDag	2UndervisningDag	AktivBrugerEmail
AktivBrugerNavn	AktivBrugerTelefon	AktivSagsbehandlerEmail
AktivSagsbehandlerNavn	AktivSagsbehandlerTelefon	AlmSatsOver18
AlmSatsUnder18	AntalFerieDage	BemaerkningTillaeg
BemaerkningUddannelsesaftale	CheckBoxUddAftaleLønUnderPåbygningJa	CheckBoxUddAftaleLønUnderPåbygningNej
DagsDato	ElevAdresse	ElevBy
ElevCprNummer	ElevEmail	ElevMobil
ElevNavn	ElevPostnummer	ElevTjenestenummer
FerieAar	Forvaltning	FørstePraktikstedAdresse
FørstePraktikstedBy	FørstePraktikstedNavn	FørstePraktikstedPostnummer
FørstePraktikstedTelefon	Holdnavn	ID
LoenSats	Modul	OphævetMedBegrundelse
OphævetMedVirkningDen	OpsigelsesBemaerkning	OverenskomstNavn
Pnummer	PraktikOmraadeAdresse	PraktikOmraadeBy
PraktikOmraadeEmail	PraktikOmraadeNavn	PraktikOmraadePostnummer
PraktikOmraadeTelefon	PraktikOmraadeWeb	PraktikOpholdSlut
PraktikOpholdStart	PraktikStedAdresse	PraktikStedBy
PraktikStedEmail	PraktikStedLederEmail	PraktikStedLederNavn
PraktikStedLederTelefon	PraktikStedNavn	PraktikStedPostnummer
PraktikStedTelefon	ProeveTidSlutDato	ProeveTidsVarighed
ReturDato	SagsbehandlerEmail	SagsbehandlerInitialer
SagsbehandlerLokalnummer	SagsbehandlerNavn	SagsbehandlerTelefonNummer
SidsteLoenDag	SkoleAdresse	SkoleBy
SkoleNavn	SkolePostnummer	Speciale
TeamLederEmail	TeamLederInitialer	TeamLederLokalnummer
TeamLederNavn	TeamLederTelefonNummer	TillægAendringAfSpeciale
TillægNyPeriodeFra	TillægNyPeriodeTil	TillægSENummer
TillægVirkningPr	UddannelseAnsvarligEmail	UddannelseAnsvarligInitialer
UddannelseAnsvarligLokalnummer	UddannelseAnsvarligNavn	UddannelseAnsvarligTelefonNummer
UddannelseNavn	UddannelsesaftaleAfsendt	UddannelsesaftaleAftalenummer
UddannelsesaftaleTidligereUddannelse	UddannelsesaftaleTotalAntalAftaler	UddannelseSlutDato
UddannelseStartDato	VejlederEmail	VejlederInitialer
VejlederLokalnummer	VejlederNavn	VejlederTelefonNummer
VoksenElevLoenSats	VoksenLaerlingSats	VoksenLoenAnsoegningsFrist

13.3.4 Dynamiske flettefelter

Dynamiske flettefelter er felter, som EduAdm ikke kender på forhånd. Det kan for eksempel være et flettefelt, der hedder «DatoForIndsendelse». I opretter dynamiske flettefelter på helt samme måde, som de prædefinerede flettefelter, men da EduAdm ikke kender det dynamiske flettefelt på forhånd, vil informationen ikke blive udfyldt automatisk. EduAdm vil i stedet registrere, at der er et dynamisk flettefelt i dokumentet og give jer mulighed for at indtaste den ønskede information, når dokumentet skal sendes til en eller flere elever. Det vil se ud som følger:

Herunder vises de felter fra filen som ikke automatisk bliver flettet, hvis der indsættes værdier i felterne vil de erstatte det pågældende flette felt i word filen.

Dato for indsendelse

 Forhåndsvisning

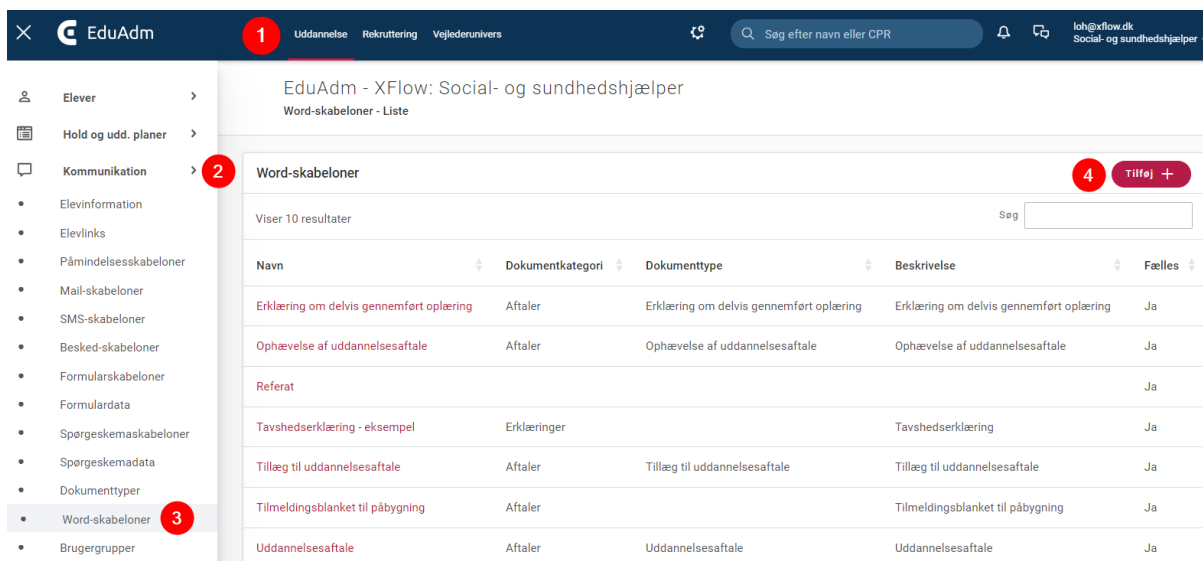
 Opret

Vi anbefaler, at I giver jeres dynamiske flettefelter et beskrivende navn for at sikre, at det giver mening når tekstboksen skal udfyldes.

13.3.5 Tilføj Word-skabelon i EduAdm

Når I har udformet jeres Word-skabelon i Word og gemt den et sted på jeres computer, kan I tilføje skabelonen til EduAdm.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Kommunikation' i menuen til venstre
3. Klik på 'Word-skabeloner'
4. Klik på 'Tilføj' i øverste hjørne



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedshjælper
Word-skabeloner - Liste

Viser 10 resultater

Navn	Dokumentkategori	Dokumenttype	Beskrivelse	Fælles
Erklæring om delvis gennemført oplæring	Aftaler	Erklæring om delvis gennemført oplæring	Erklæring om delvis gennemført oplæring	Ja
Ophævelse af uddannelsesaftale	Aftaler	Ophævelse af uddannelsesaftale	Ophævelse af uddannelsesaftale	Ja
Referat				Ja
Tavshedserklæring - eksempel	Erklæringer		Tavshedserklæring	Ja
Tillæg til uddannelsesaftale	Aftaler	Tillæg til uddannelsesaftale	Tillæg til uddannelsesaftale	Ja
Tilmeldingsblanket til påbygning	Aftaler		Tilmeldingsblanket til påbygning	Ja
Uddannelsesaftale	Aftaler	Uddannelsesaftale	Uddannelsesaftale	Ja

5. Udfyld de relevante felter
6. Tilføj jeres Word-skabelon
7. Klik på 'Opret'

Word skabelon

Dokumentkategori: Aftaler

Type: Uddannelsesaftale

Navn: Uddannelsesaftale

Beskrivelse: Uddannelsesaftale

Skal læse:

Dokumentet skal underskrives:

Valgfrit for elev at underskrive:

Dokumentet skal kun underskrives af eleven:

Skal være synlig for elev:

Send til elevens e-Boks:

Opret påmindelse, efter eleven har læst eller underskrevet dokumentet:

Gør skabelonen fælles, den vil blive synlig på tværs af alle uddannelser:

Ekskluder enkelte uddannelser fra fælles skabelon:

Opret/Erstat Word skabelon: Uddannelsesaftale 2022-februar.docx

Tilbage Opret

13.3.6 Rediger Word-skabelon

Hvis I har brug for at redigere Word-skabelonerne, kan I hente de eksisterende skabeloner direkte i EduAdm, gemme dem på jeres PC, redigere dem og lægge dem i EduAdm igen.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Kommunikation' i menuen til venstre
3. Klik på 'Word-skabeloner'
4. Klik på den Word-skabelon som I ønsker at ændre

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

Word-skabeloner - Liste

Word-skabeloner Tilføj +

Viser 3 resultater (filtreret fra 13 rækker) Søg uddannelsesaftale

Navn	Dokumentkategori	Dokumenttype	Beskrivelse	Fælles
Ophævelse af uddannelsesaftale	Aftaler	Ophævelse af uddannelsesaftale	Ophævelse af uddannelsesaftale	Ja
Tillæg til uddannelsesaftale	Aftaler	Tillæg til uddannelsesaftale	Tillæg til uddannelsesaftale	Ja
Uddannelsesaftale	Aftaler	Uddannelsesaftale	Uddannelsesaftale	Ja

Brug for hjælp? Brugermanual Skriv til supporten

5. Klik på 'Hent Word-skabelon', hvorefter skabelonen downloades til din PC

Word skabelon		Tilføj +
Dokumentkategori	Aftaler	
Type	Uddannelsesaftale	
Navn	Uddannelsesaftale	
Beskrivelse	Uddannelsesaftale	
Skal læse	<input type="checkbox"/>	
Dokumentet skal underskrives	<input checked="" type="checkbox"/>	
Valgfrit for elev at underskrive	<input type="checkbox"/>	
Dokumentet skal kun underskrives af eleven	<input type="checkbox"/>	
Skal være synlig for elev	<input checked="" type="checkbox"/>	
Send til elevens e-Boks	<input type="checkbox"/>	
Opret påmindelse, efter eleven har læst eller underskrevet dokumentet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gør skabelonen fælles, den vil blive synlig på tværs af alle uddannelser	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ekskluder enkelte uddannelser fra fælles skabelon	<input type="text"/>	
Opret/Erstat Word skabelon	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Hent Word skabelon</div> Vælg Word-skabelon +	5
		Tilbage Slet Gem

6. Åbn dokumentet i Word

7. Foretag dine ændringer

8. Gem dokumentet på din PC, hvor du kan finde det igen

9. Gå tilbage til EduAdm og klik på [+], samme sted, som du hentede skabelonen og vælg den nye skabelon fra din PC, som du netop har ændret i

10. Klik på 'Gem' – du har nu erstattet den gamle Word-skabelon med den tilrettede udgave

Gør skabelonen fælles, den vil blive synlig på tværs af alle uddannelser	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ekskluder enkelte uddannelser fra fælles skabelon	<input type="text"/>	
Opret/Erstat Word skabelon	Hent Word skabelon Vælg Word-skabelon +	9
		Tilbage Slet Gem

13.4 Formularer og spørgeskemaer

13.4.1 Forskellen på formularer og spørgeskemaer

Forskellen på formularer og spørgeskemaer i EduAdm er, at når I sender den samme formular til en elev flere gange, vil elevens tidligere svar på formularen automatisk blive overskrevet med de nye svar. Dette er relevant, hvis I f.eks. ønsker et opdateret svar fra eleven på en række praktiske spørgsmål, der er relevant for elevens uddannelsesforløb.

Det er muligt at sende det samme spørgeskema til en elev flere gange, men her vil elevens tidligere svar ikke blive overskrevet af de nye svar. Spørgeskemaer bruges derfor ofte ifm. med trivselsundersøgelser eller lignende, hvor formularer derimod anvendes til at indhente information af mere praktisk karakter, f.eks. om eleven har ferie optjent ved tidligere arbejdsgiver, ønsker til oplæringssteder eller lignende.

13.4.2 Formularskabeloner og formulardata

Formularskabeloner anvendes til flere formål, men typisk til at få svar på konkrete informationer fra eleven, f.eks. om eleven har ønsker til oplæringssteder, har et feriekort eller anden information, som skal anvendes, for at optimere elevernes uddannelsesforløb af mere praktisk karakter.

Nedenfor er der vist et eksempel på en formular, der er sendt til en elev i EduAdm vedr. ønsker til oplæringssteder:

EduAdm - Elevportal

Oplæringssted - ønsker
 Kære elev

Du har mulighed for at indgive dine ønsker til oplæringssteder - udfyld gerne 3 ønsker.

Med venlig hilsen

Uddannelsesteamet

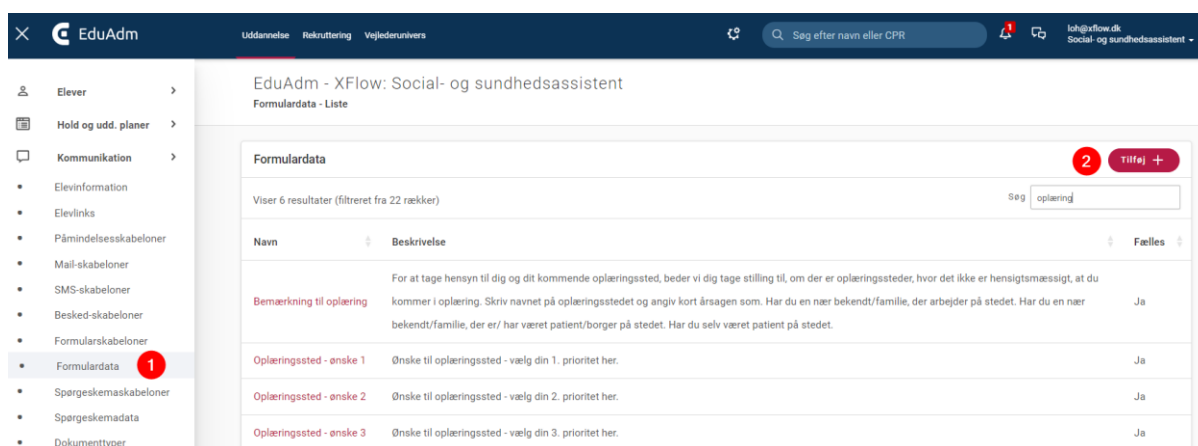
Ønske til oplæringssted - vælg din 1. prioritet her.	<input type="text" value="Vælg..."/>
Ønske til oplæringssted - vælg din 2. prioritet her.	<input type="text" value="Vælg..."/>
Ønske til oplæringssted - vælg din 3. prioritet her.	<input type="text" value="Vælg..."/>

[Send](#)

13.4.2.1 Opret formulardata

For at kunne anvende formularskabeloner, skal I først oprette de spørgsmål som eleverne skal kunne besvare i formularen – disse spørgsmål kaldes **Formulardata** i EduAdm. Formulardata er altså de enkelte spørgsmål, som en formular kan indeholde. Når I har oprettet jeres formulardata, vil det være muligt at indsætte disse i jeres formularskabeloner.

1. Klik på 'Formulardata' i menuen til venstre
2. Klik på 'Tilføj'



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
Formulardata - Liste

Formulardata 2 Tilføj +

Viser 6 resultater (filtreret fra 22 rækker) Søg oplæring

Navn	Beskrivelse	Fælles
Bemærkning til oplæring	For at tage hensyn til dig og dit kommende oplæringssted, beder vi dig tage stilling til, om der er oplæringssteder, hvor det ikke er hensigtsmæssigt, at du kommer i oplæring. Skriv navnet på oplæringsstedet og angiv kort årsagen som. Har du en nær bekendt/familie, der arbejder på stedet. Har du en nær bekendt/familie, der er/ har været patient/borger på stedet. Har du selv været patient på stedet.	Ja
Oplæringssted - ønske 1	Ønske til oplæringssted - vælg din 1. prioritet her.	Ja
Oplæringssted - ønske 2	Ønske til oplæringssted - vælg din 2. prioritet her.	Ja
Oplæringssted - ønske 3	Ønske til oplæringssted - vælg din 3. prioritet her.	Ja

3. Angiv et navn på jeres formulardata/spørgsmål (dette vil kun være synligt på jeres oversigt over oprettet formulardata)
4. Angiv en nøgle til fletning (dette er et flettefelt, som I selv kan angive, der senere kan bruges til at flette elevernes svar på spørgsmålet ind i en skabelon, f.eks. et Word-dokument)
5. Beskriv hvad eleven skal svare på
6. Vælg hvordan eleven skal besvare spørgsmålet, f.eks. via en tekstboks, et tekstfelt, et afkrydsningsfelt eller en dropdown (se beskrivelse af datatyperne nedenfor)
7. Hvis datatypen 'Combobox' er valgt, skal der her angives de værdier der skal kunne vælges i drop down-listen, f.eks. navne på oplæringssteder, ja/nej eller lign.
8. Klik på 'Gem', hvorefter I nu vil kunne indsætte spørgsmål i en formularskabelon

Formulardata	
Navn (evt. heading)	Oplæringssted - ønske 1 3
Negle til fletning (kun bogstaver samt tal)	OplæringsstedØnske1 4
Beskrivelse til eleven	Ønske til oplæringssted - vælg din 1. prioritet her. 5
Type	Combobox 6
Default værdi	
Evt. maxlængde på input felt	
Hvis combobox er valgt, angiv da her værdier i dropdown. Værdierne skal adskilles med ; (Ja;Nej):	Afdeling Q;Amaliehaven;Birkebo plejecenter;EduAdm plejehjem 7
Sæt kryds hvis værdien skal være tilgængelig på alle uddannelser	<input type="checkbox"/> 8
<input type="button" value="Tilbage"/> <input type="button" value="Gem"/>	

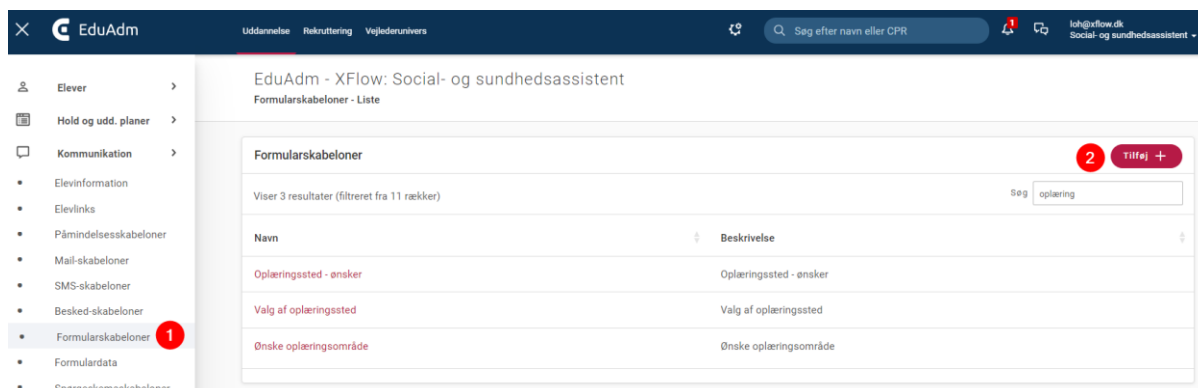
13.4.2.2 Datatyper

Nedenfor er der vist et eksempel på, hvordan de mest anvendte datatyper ser ud, når de sendes i en formular til eleven:

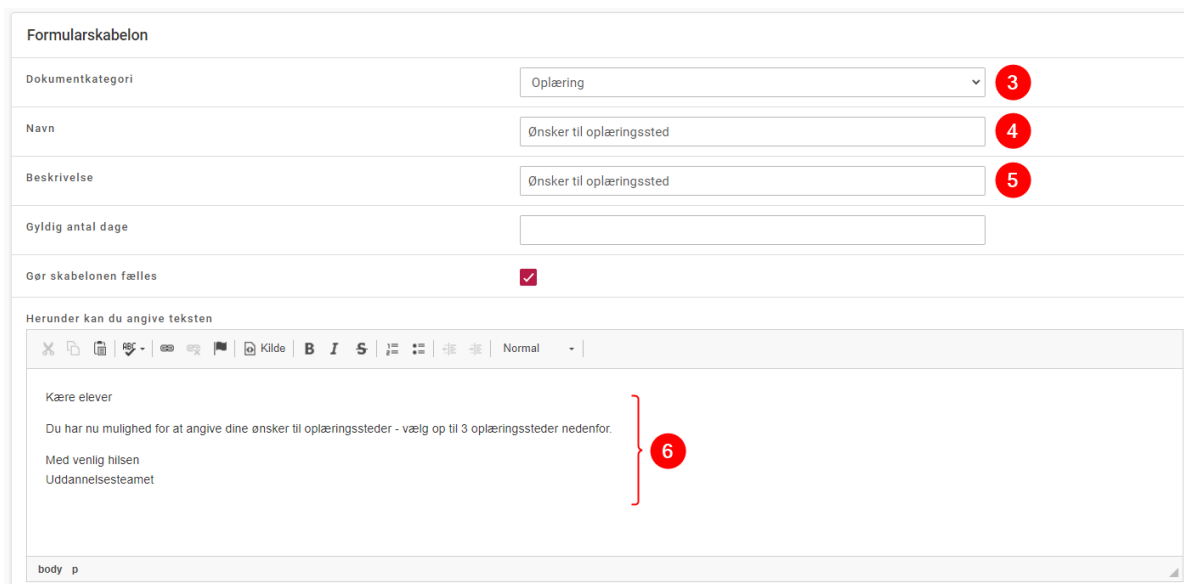
Datatype - Checkbox:	<input checked="" type="checkbox"/>
Datatype - Combobox (drop down):	Ja v
Datatype - Datofelt:	09-10-2023
Fil	word test dokument.pdf.pdf Vedhæft fil
Datatype - TextArea:	Her kan der stå en hel masse tekst, da det er et tekstfelt. Her kan der stå en hel masse tekst, da det er et tekstfelt. Her kan der stå en hel masse tekst, da det er et tekstfelt. Her kan der stå en hel masse tekst, da det er et tekstfelt.
Datatype - Textbox:	Dette er en tekstboks.

13.4.2.3 Opret formularskabelon

1. Klik på 'Formularskabeloner' i menuen til venstre
2. Klik på 'Tilføj'



3. Vælg en relevant dokumentkategori
4. Angiv et navn på formularskabelonen (dette vil være synligt for eleven)
5. Angiv en beskrivelse af formularskabelonen (denne er ikke synlig for eleven)
6. Angiv en tekst til eleven, der f.eks. beskriver formularens formål eller lign.



The screenshot shows the 'Formularskabelon' creation form. It includes the following fields and elements:

- Dokumentkategori:** A dropdown menu with 'Oplæring' selected, highlighted with a red circle '3'.
- Navn:** A text input field containing 'Ønsker til oplæringssted', highlighted with a red circle '4'.
- Beskrivelse:** A text input field containing 'Ønsker til oplæringssted', highlighted with a red circle '5'.
- Gyldig antal dage:** An empty text input field.
- Gør skabelonen fælles:** A checked checkbox.
- Herunder kan du angive teksten:** A rich text editor area containing the text:

Kære elever
 Du har nu mulighed for at angive dine ønsker til oplæringssteder - vælg op til 3 oplæringssteder nedenfor.
 Med venlig hilsen
 Uddannelsesteamet

 This text area is highlighted with a red circle '6' and a red bracket on the right side.

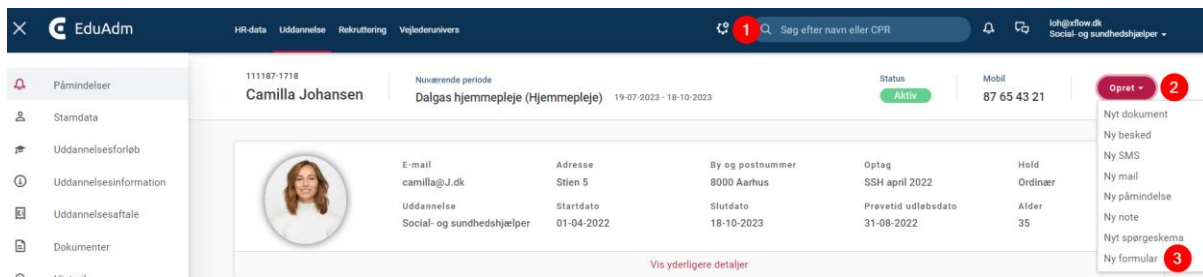
7. Sæt flueben ud for de formulardata (spørgsmål), som formularskabelonen skal indeholde
8. Angiv evt. rækkefølge, som spørgsmålene skal blive vist i på elevens side og hvorvidt spørgsmålene er obligatoriske at besvare
9. Klik på 'Gem' nederst på siden

Herunder kan du angive alle de ting som du vil have eleven til at udfylde samt hvilken rækkefølge de skal præsenteres i.

Valgt	Obligatorisk	Navn	Sideorder (Heltal, 1 Øverst)	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Antal dage	1	Tal
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bemærkning til oplæring	2	Textbox
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Beskrivelse af elev	3	TextArea

13.4.2.4 Send formular til elev

1. Fremsøg den ønskede elev
2. Klik på knappen 'Opret'
3. Klik på 'Ny formular'



The screenshot shows the EduAdm interface for a student profile. The student's name is Camilla Johansen, and her current period is 'Dalgas hjemmepleje (Hjemmepleje)'. The status is 'Aktiv'. The 'Opret' button is highlighted with a red circle and the number 2. A dropdown menu is open, showing 'Ny formular' highlighted with a red circle and the number 3.

4. Vælg den relevante formularskabelon
5. Klik på 'Anvend' (nederst vil I nu kunne se de spørgsmål, som formularen indeholder)
6. Udfyld de relevante felter
7. Klik på 'Opret formular'

Formularskabelon 4 Oplæringssted - ønsker Anvend 5

Tekst

Kære elev

Du har mulighed for at indgive dine ønsker til oplæringssteder - udfyld gerne 3 ønsker.

Med venlig hilsen

Uddannelsesteamet

Dokumentkategori 6 Oplæring

Gyldig fra dato 09-10-2023 00:00:00

Gyldig til dato

Send til elev

Opret påmindelse til mig, efter modtagere har udfyldt formularen

Kun synligt for din egen rolle

Send e-mail til elev

Send SMS til elev

Herunder kan du se de ting som eleven skal udfylde:

Oplæringssted - ønske 1	Combobox
Oplæringssted - ønske 2	Combobox
Oplæringssted - ønske 3	Combobox

7 **Opret formular**

8. Eleven vil nu kunne udfylde formularen fra sin elevside

EduAdm - Elevportal

Oplæringssted - ønsker

Kære elev

Du har mulighed for at indgive dine ønsker til oplæringssteder - udfyld gerne 3 ønsker.

Med venlig hilsen

Uddannelsesteamet

Ønske til oplæringssted - vælg din 1. prioritet her.

Ønske til oplæringssted - vælg din 2. prioritet her.

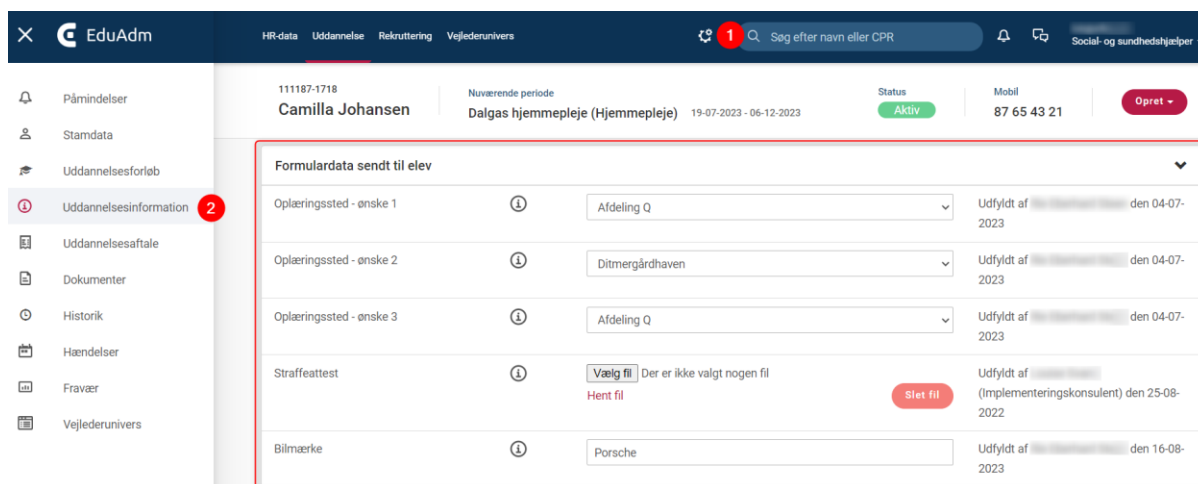
Ønske til oplæringssted - vælg din 3. prioritet her.

Send

13.4.2.5 Se elevens svar på formular

Når en elev har besvaret en formular, vil I kunne se elevens svar ved at fremsøge eleven.

1. Fremsøg den ønskede elev
2. Klik på menupunktet 'Uddannelsesinformation' i menuen til venstre og scroll helt ned i bunden af siden. Her vil alle spørgsmål der er sendt til eleven været synlige og ligeledes elevens svar på disse spørgsmål.



The screenshot shows the EduAdm interface for a student named Camilla Johansen. The student's profile information is visible at the top, including their ID (111187-1718), current period (Dalgas hjemmepleje), status (Aktiv), and mobile number (87 65 43 21). Below the profile, there is a section titled 'Formulardata sendt til elev' which contains a table of submitted forms.

Formulardata sendt til elev		
Oplæringssted - ønske 1	Afdeling Q	Udfyldt af [redacted] den 04-07-2023
Oplæringssted - ønske 2	Ditmergårdhaven	Udfyldt af [redacted] den 04-07-2023
Oplæringssted - ønske 3	Afdeling Q	Udfyldt af [redacted] den 04-07-2023
Straffetest	Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil Hent fil	Udfyldt af [redacted] (Implementeringskonsulent) den 25-08-2022
Bilmærke	Porsche	Udfyldt af [redacted] den 16-08-2023

Det er også muligt at lave et udtræk, der samler formularsvar fra flere elever i ét udtræk. Dette kan hentes under fanen 'Uddannelse' ved at klikke på menupunktet 'Udtræk' og herefter vælge 'Formular'.

13.4.3 Spørgeskemaskabeloner og spørgeskemadata

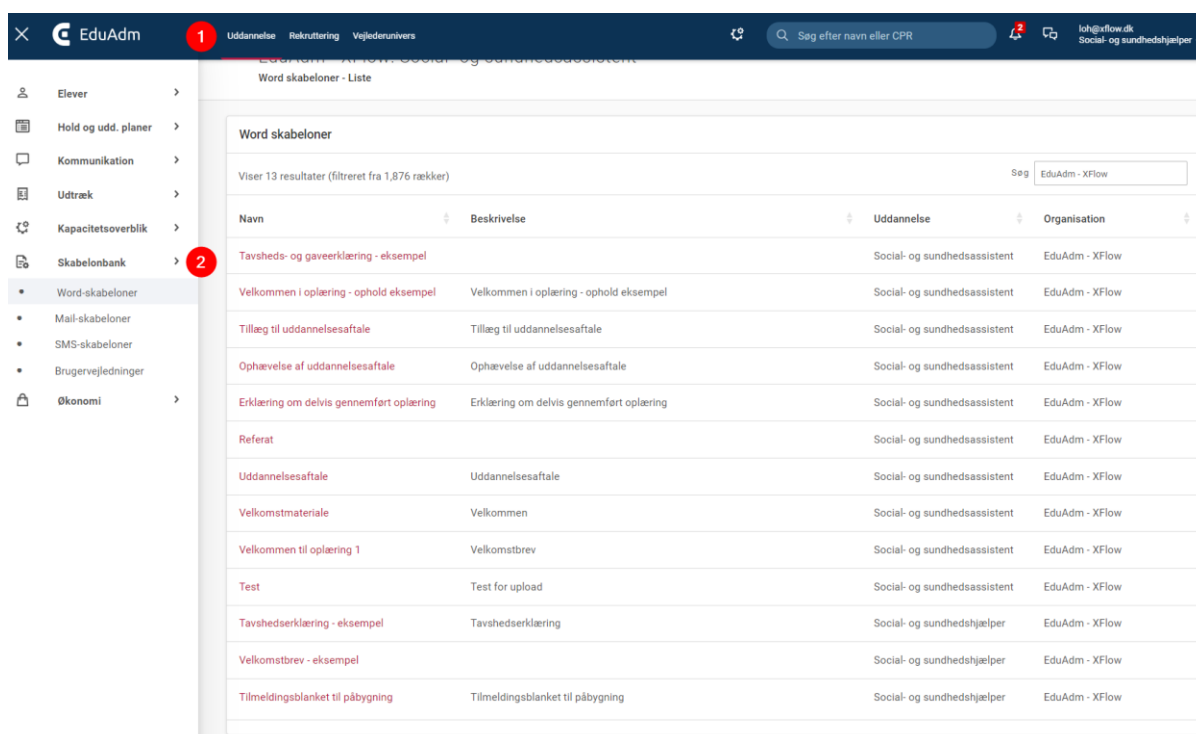
Spørgeskemaskabeloner anvendes til flere formål, men typisk til at få afklaring fra elever på spørgsmål om trivsel og uddannelsens kvalitet, som kan anvendes til at optimere elevernes uddannelsesforløb.

Spørgeskemaskabeloner og spørgeskemadata oprettes på præcis samme måde som formularskabeloner og formulardata – se derfor afsnittet ovenfor om [Formularskabeloner og formulardata](#).

13.5 Skabelonbank

I EduAdm har I adgang til en skabelonbank, hvor andre EduAdm kunders Word-, mail- og SMS-skabeloner er tilgængelige for jer. Her kan I hente inspiration til materialer, der kan være gode at have som skabeloner i jeres egen EduAdm, så I ikke selv skal opfinde den dybe tallerken. Brug søgefeltet til at søge på en specifik kommune eller et specifikt dokumentnavn.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på ønskede skabelonbank under 'Skabelonbank' i menuen til venstre.



Word skabeloner - Liste

Viser 13 resultater (filtreret fra 1.876 rækker)

Søg EduAdm - XFlow

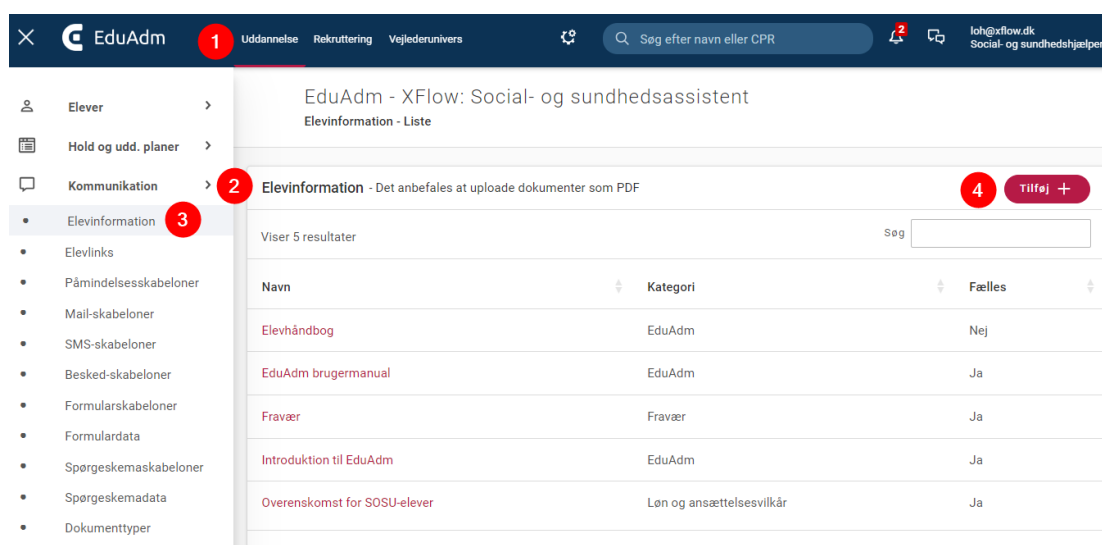
Navn	Beskrivelse	Uddannelse	Organisation
Tavsheds- og gaveerklæring - eksempel		Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Velkommen i oplæring - ophold eksempel	Velkommen i oplæring - ophold eksempel	Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Tillæg til uddannelsesaftale	Tillæg til uddannelsesaftale	Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Ophævelse af uddannelsesaftale	Ophævelse af uddannelsesaftale	Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Erklæring om delvis gennemført oplæring	Erklæring om delvis gennemført oplæring	Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Referat		Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Uddannelsesaftale	Uddannelsesaftale	Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Velkomstmateriale	Velkommen	Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Velkommen til oplæring 1	Velkomstbrev	Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Test	Test for upload	Social- og sundhedsassistent	EduAdm - XFlow
Tavshedserklæring - eksempel	Tavshedserklæring	Social- og sundhedshjælper	EduAdm - XFlow
Velkomstbrev - eksempel		Social- og sundhedshjælper	EduAdm - XFlow
Tilmeldingsblanket til påbygning	Tilmeldingsblanket til påbygning	Social- og sundhedshjælper	EduAdm - XFlow

13.6 Elevinformation

Elevinformation er generelle materialer, som eleverne kan have brug for. Det kan f.eks. være vejledninger til ferie, information om alle kommunens oplæringssteder, værdigrundlag, organisationsstruktur og kultur.

Når I tilføjer dokumenter under 'Elevinformation' vil det automatisk være tilgængeligt for alle igangværende og nye elever på den uddannelse, som I opretter det på.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Kommunikation' i menuen til venstre
3. Klik på 'Elevinformation'
4. Klik på 'Tilføj' i øverste højre hjørne



Navn	Kategori	Fælles
Elevhåndbog	EduAdm	Nej
EduAdm brugermanual	EduAdm	Ja
Fravær	Fravær	Ja
Introduktion til EduAdm	EduAdm	Ja
Overenskomst for SOSU-elever	Løn og ansættelsesvilkår	Ja

5. Angiv en titel og en eventuel beskrivelse
6. Angiv en eventuel kategori, som dokumentet skal ligge under på elevens side. I kan løbende oprette de ønskede kategorier ved at klikke på plusset ud for kategorifeltet
7. Upload det ønskede materiale fra din PC
8. Klik på 'Opret'

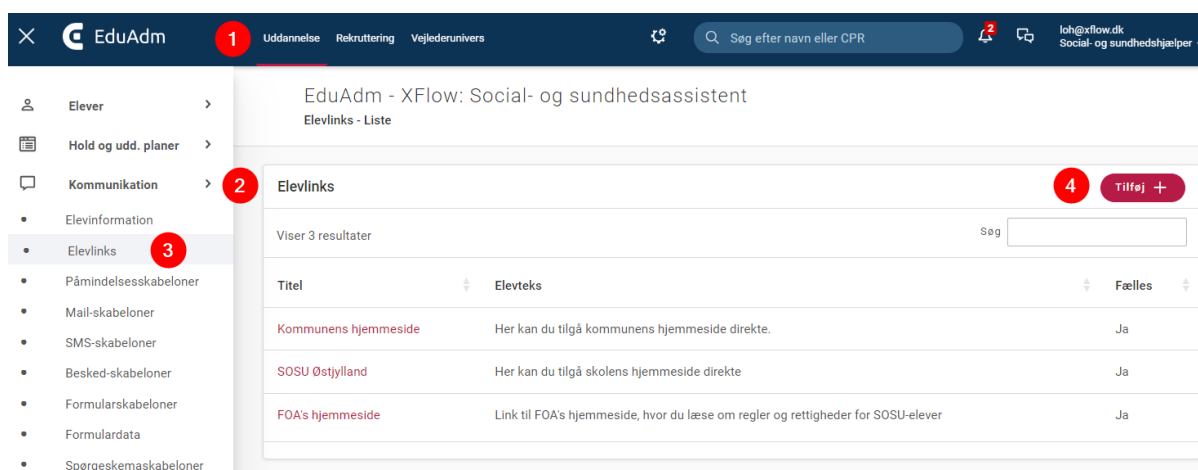


13.7 Elevlinks

Elevlinks er henvisninger til information, som eleverne kan have brug for. Det kan f.eks. være til kommunens hjemmeside, kommunens medarbejderportal, til skolerne eller øvrige hjemmesider, hvor der er gode og generelle vejledninger. Elevlinks hjælper eleven med at finde vej til relevant information og skaber samtidig mindre "vedligehold" af dokumenter for jer, idet I henviser til hjemmesider, som I ikke er ansvarlige for at holde ajour.

Når I tilføjer links under 'Elevlinks' vil de være tilgængelige for alle elever på den uddannelse, som I opretter det på medmindre I sætter kryds i feltet 'Fælles', som gør linket tilgængeligt på tværs af jeres uddannelser.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Kommunikation' i menuen til venstre
3. Klik på 'Elevlinks'
4. Klik på 'Tilføj' i øverste højre hjørne

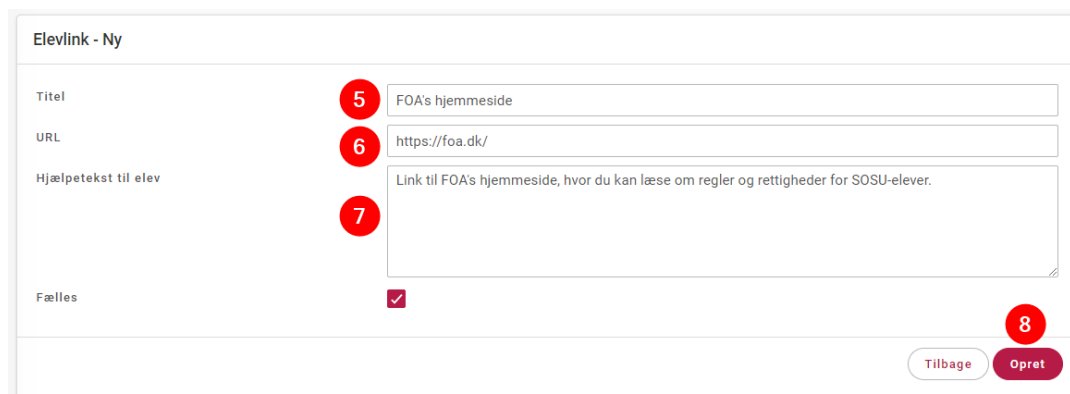


Elevlinks

Viser 3 resultater

Titel	Elevteks	Fælles
Kommunens hjemmeside	Her kan du tilgå kommunens hjemmeside direkte.	Ja
SOSU Østjylland	Her kan du tilgå skolens hjemmeside direkte	Ja
FOA's hjemmeside	Link til FOA's hjemmeside, hvor du læse om regler og rettigheder for SOSU-elever	Ja

5. Angiv en titel
6. Indsæt linket til hjemmesiden
7. Angiv en eventuel beskrivelse
8. Klik på 'Opret'



Elevlink - Ny

Titel: FOA's hjemmeside

URL: https://foa.dk/

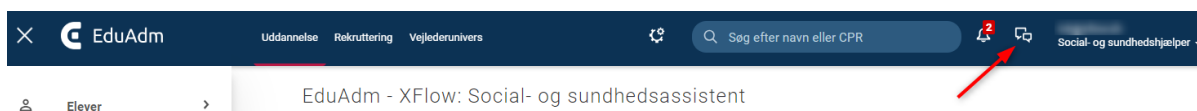
Hjælpetekst til elev: Link til FOA's hjemmeside, hvor du kan læse om regler og rettigheder for SOSU-elever.

Fælles:

Tilbage Opret

14. Beskeder

Beskeder er en funktion i EduAdm, der gør det muligt for alle medarbejdere, der benytter EduAdm at kommunikere sikkert med hinanden, oplæringssteder, elever og eksterne parter direkte fra systemet. I tilgår beskedfunktionen ved at klikke på besked-ikonet øverst.



I kan sende beskeder til følgende modtagere:

- Kollegaer
- Oplæringssteder (alle teamledere og/eller vejledere på ét eller flere oplæringssteder)
- Elever
- Eksterne (modtagere som I har oprettet som Sikker post-modtager i EduAdm, fx skolen)

Beskeder

Modtager ?

Type

Kollega
 Oplæringssted
 Elev
 Ekstern (sikker post)

Modtager

Søg efter kollega på navn eller email

14.1.1 Besked til kollega

Når modtagertypen 'Kollega' vælges, er det muligt at indtaste navnet på en eller flere kollegaer (der er oprettet som brugere i EduAdm) og sende en besked til dem, som lander ind i deres indbakke i EduAdm.

Beskeder

Modtager ⓘ

Type

Kollega
 Oplæringssted
 Elev
 Ekstern (sikker post)

Modtager

Søg efter kollega på navn eller email

14.1.2 Besked til oplæringssted

Det er muligt at sende en besked til alle teamledere på et eller flere oplæringssteder ved at vælge modtagertypen 'Oplæringssted'.

1. Indtast navnet på et eller flere oplæringssteder under 'Modtager'. Herefter vil alle teamledere, der er knyttet til oplæringsstedet modtage beskeden i deres indbakke i EduAdm.

Under modtagertypen 'Oplæringssted' er det er også muligt at sende en besked til alle teamledere og/eller vejledere på et eller flere oplæringssteder samtidig.

2. Klik på knappen 'Send til mange' ud for 'Modtager'-feltet.

Beskeder

Modtager ⓘ

Type

Kollega
 Oplæringssted
 Elev
 Ekstern (sikker post)

Modtager

Skovbakkehjemmet(Kommunalt) x Vestervang(Kommunalt) x

Send til mange

- Sæt flueben ud for de oplæringssteder, hvor hhv. alle teamledere og alle vejledere skal modtage beskeden.

Beskeder

Modtager i

Type

Kollega
 Oplæringssted
 Elev
 Ekstern (sikker post)

Teamledere

Bytoften(Kommunalt)

Plejecenter Test(Kommunalt)

RAK sted test 3(Psykiatri)

Stenslundscetret(Somatik)

Test fordelingssted(Somatik)

Vestervang(Kommunalt)

Dagmargården(Kommunalt)

RAK sted test 1(Kommunalt)

Skovbakkehjemmet(Kommunalt)

Stenslundscetret(Kommunalt)

Testcenter Halen

XFlow-gården(Somatik)

Dagmargården(Kommunalt)

RAK sted test 1.2(Somatik)

Skovbakkehjemmet(Psykiatri)

Test fordelingssted(Kommunalt)

Teststed oplæringsfordeler(Somatik)

XFlow-gården(Kommunalt)

Vælg alle
Fravælg alle

Vejledere

Bytoften(Kommunalt)

Plejecenter Test(Kommunalt)

RAK sted test 3(Psykiatri)

Stenslundscetret(Somatik)

Test fordelingssted(Somatik)

Vestervang(Kommunalt)

Dagmargården(Kommunalt)

RAK sted test 1(Kommunalt)

Skovbakkehjemmet(Kommunalt)

Stenslundscetret(Kommunalt)

Testcenter Halen

XFlow-gården(Somatik)

Dagmargården(Kommunalt)

RAK sted test 1.2(Somatik)

Skovbakkehjemmet(Psykiatri)

Test fordelingssted(Kommunalt)

Teststed oplæringsfordeler(Somatik)

XFlow-gården(Kommunalt)

Vælg alle
Fravælg alle

Beskederne bliver sendt som enkeltbeskeder til teamledere og vejleder, og der vil derfor ikke kun svares tilbage til afsender i en samlet tråd, som de andre brugere også vil kunne se.

14.1.3 Besked til elev

Når modtagertypen 'Elev' vælges, er det muligt at indtaste navnet på en eller flere elever, som skal modtage en besked i EduAdm. Elever vil automatisk blive notificeres om, at der er en ny besked til dem i EduAdm via mail, men det er også muligt at angive, at der skal sendes en SMS-notifikation til eleven med information om dette. Beskeden bliver tilgængelig for eleven på Elevsiden, og eleven kan herfra svare tilbage på beskeden.

Side 101 af 119

Beskeder

Modtager ⓘ

Type

Kollega
 Oplæringssted
 Elev
 Ekstern (sikker post)

Kun synlig for egen rolle

Modtager

Søg efter elev på navn eller email

Notifikation

Send sms til elev

Dokumentkategori

Vælg ▾

Fra elevsiden kan eleven også oprette beskeder til medarbejdere. Eleverne vil altid kun skrive til dem der har en rolle som sagsbehandler i systemet, og derudover kan eleven sende beskeder til de teamledere og vejledere, der er tilknyttet elevens aktuelle oplæringsperiode.

14.1.4 Eksterne beskeder (sikker post)

Når modtagertypen 'Ekstern (sikker post)' vælges, får I mulighed for at sende krypterede beskeder til eksterne modtagere, for eksempel samarbejdspartnere på SOSU-skolerne. For at kunne gøre dette, skal modtageren være oprettet som Sikker post-modtager – se hvordan dette gøres under afsnittet [Sikker post](#).

Beskeder

Modtager ⓘ

Type

Kollega
 Oplæringssted
 Elev
 Ekstern (sikker post)

Kun synlig for egen rolle

Modtager

Søg efter eksterne (sikker post) ▾

Tilknyt elev

Søg efter elev på navn eller email ▾

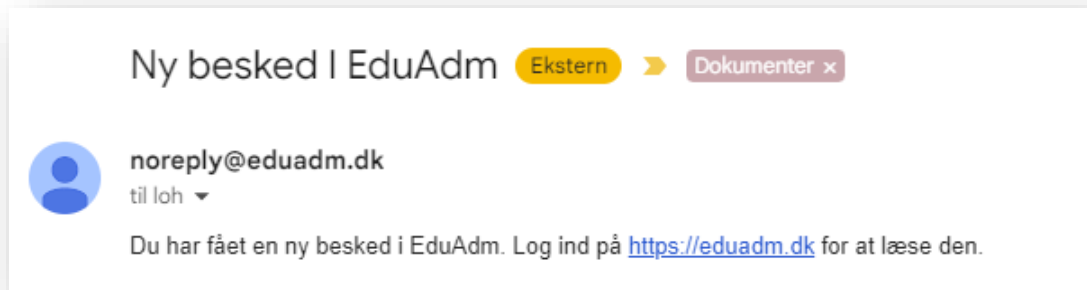
Dokumentkategori

Vælg ▾

Når der sendes en besked til en ekstern modtager fra EduAdm, vil den enkelte besked krypteres med modtagerens public-certifikat, og beskeden vil herefter kun kunne dekrypteres af en modtager, som har adgang til det tilsvarende private-certifikat. Eksterne beskeder bliver oprettet i kontekst af en elev, og beskederne vil efterfølgende være tilgængelige under dokumentoversigten, når I fremsøger eleven i EduAdm. En ekstern modtager vil ikke kunne besvare beskeden, hvorfor denne funktion ofte bruges til at sende uddannelsesaftaler eller andre relevante dokumenter til skolen vedrørende eleverne.

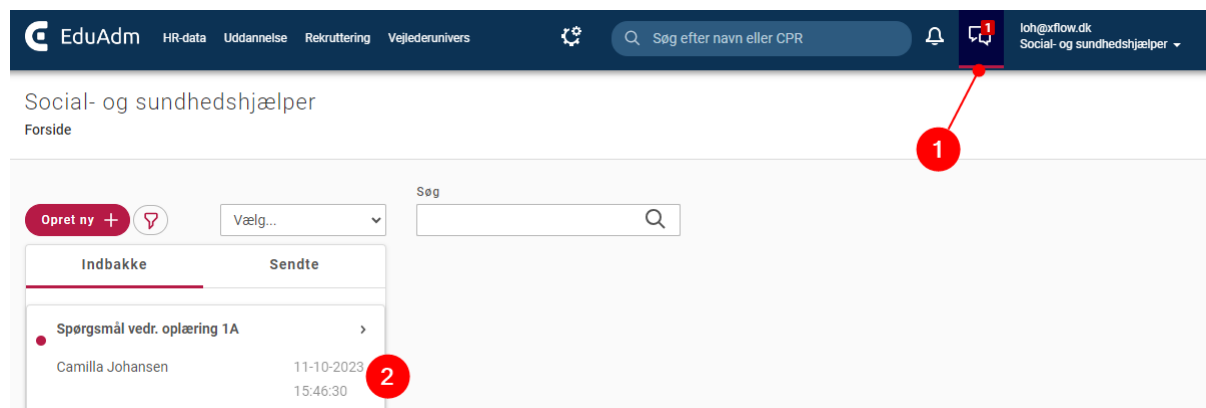
14.2 Læs og besvar besked

Når I modtager en ny besked i EduAdm, vil I automatisk modtage en notifikation via mail med information om, at I har modtaget en ny besked i EduAdm.

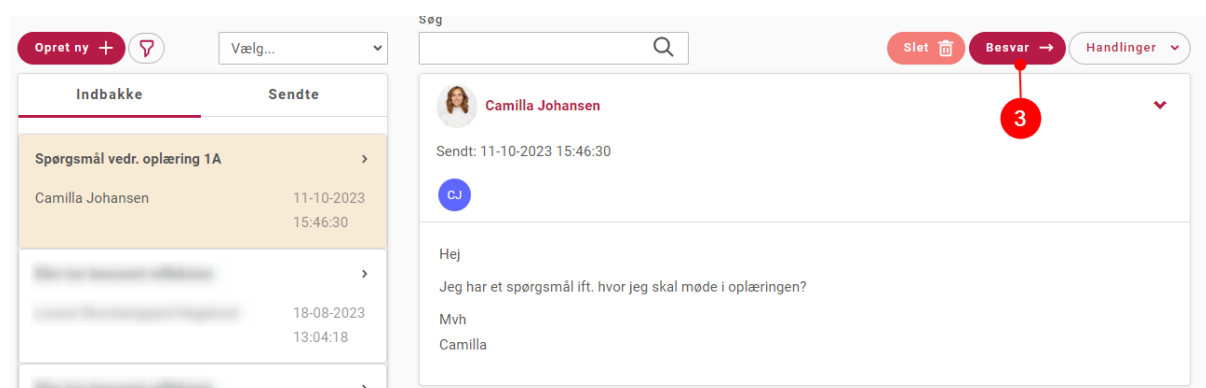


Derudover vil der nu også være et rødt tal på besked-ikonet øverst, der indikerer antallet af nye/ulæste beskeder.

1. Klik på besked-ikonet øverst
2. Klik på den besked du ønsker at læse



3. Klik på knappen 'Besvar' for at besvare beskeden



15. Sikker post

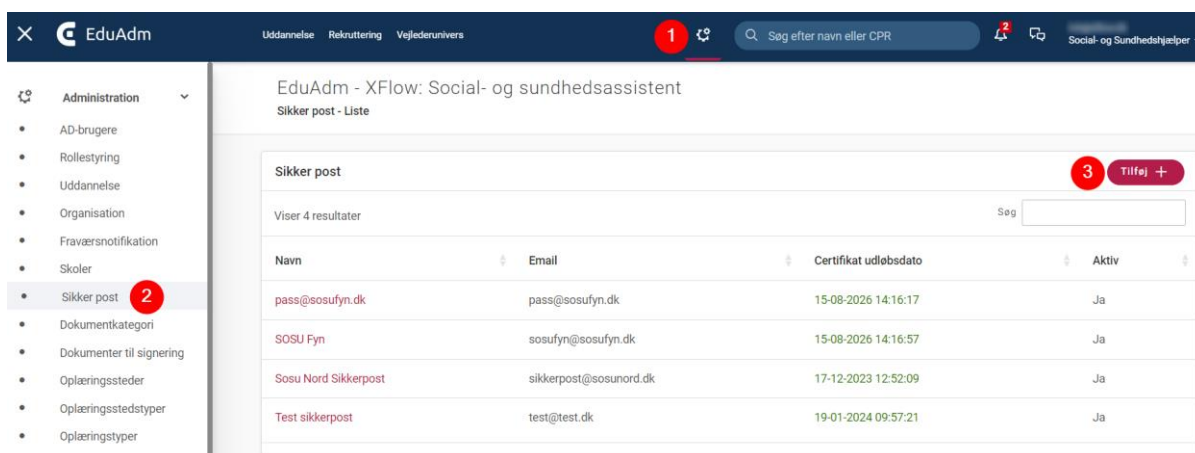
For at kunne sende sikker post til eksterne samarbejdspartnere såsom skolen, skal I først oprette samarbejdspartneren under menupunktet 'Sikker post'. Herefter vil I kunne sende en besked til den pågældende samarbejdspartner under fanen 'Beskeder'.

15.1 Hent certifikat

I skal bruge et medarbejdercertifikat på den person eller organisation, som I ønsker at sende sikker post til. Kontakt den person eller organisation, som I vil sende sikkerpost til for at få vedkommende til at sende certifikatet. Når I har modtaget certifikatet, kan I uploade det i EduAdm.

15.2 Opret modtager til sikker post i EduAdm

1. Klik på fanen 'Administration'
2. Klik på 'Sikker post'
3. Klik på 'Tilføj'



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

Sikker post - Liste

Sikker post 3 Tilføj +

Viser 4 resultater Søg

Navn	Email	Certifikat udløbsdato	Aktiv
pass@sosufyn.dk	pass@sosufyn.dk	15-08-2026 14:16:17	Ja
SOSU Fyn	sosufyn@sosufyn.dk	15-08-2026 14:16:57	Ja
Sosu Nord Sikkerpost	sikkerpost@sosunord.dk	17-12-2023 12:52:09	Ja
Test sikkerpost	test@test.dk	19-01-2024 09:57:21	Ja

4. Gør modtageren aktiv, indtast navnet på Sikker post-modtageren og angiv mailadressen
5. Tilføj medarbejdercertifikatet, som I har hentet eller fået tilsendt fra den pågældende medarbejder
6. Klik på 'Opret'

Sikker post	
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Navn	<input type="text" value="SOSU-skolen"/>
E-mail	<input type="text" value="sikkerpost@sosunord.dk"/>
Certifikatfil	<input type="text" value="Certifikat.cer (2 KB)"/> +
<input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Opret"/>	

Note: Red circles with numbers 4, 5, and 6 are overlaid on the form. A bracket labeled '4' spans the 'Aktiv', 'Navn', and 'E-mail' rows. A circle labeled '5' is next to the file selection field. A circle labeled '6' is next to the 'Opret' button.

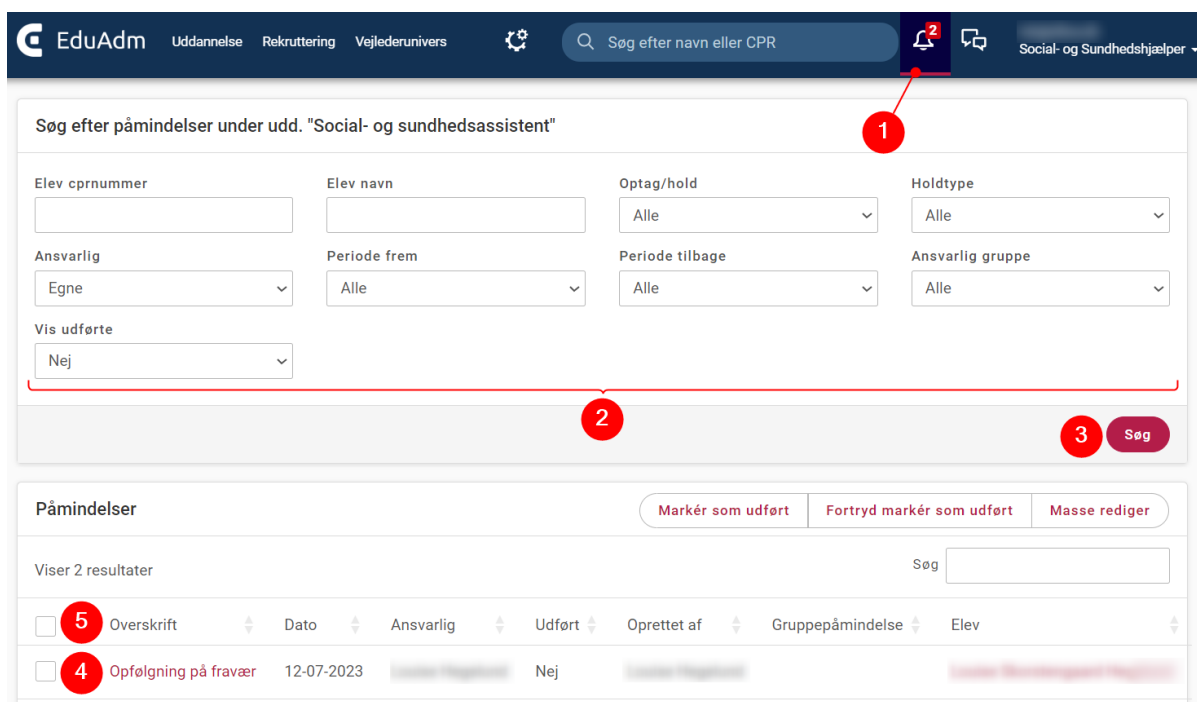
Bemærk

- Husk at holde øje med, hvornår certifikatet udløber og få det skiftet til et nyt.

16. Påmindelser

Under 'Påmindelser' (Klokke-ikonet øverst) får du overblik over de påmindelser, der ligger til opfølgning. EduAdm kan generere en påmindelse (notifikation), f.eks. når en elev har underskrevet et dokument, men I har også mulighed for at oprette påmindelser til jer selv eller en kollega vedrørende en elev. I har mulighed for at søge i disse påmindelser ved hjælp af en række forskellige kriterier.

1. Klik på 'Påmindelse'-ikonet øverst
2. Vælg de ønskede filtreringer
3. Klik på 'Søg', hvorefter påmindelserne, der overholder filtreringen, vil blive synlige.
4. Hvis du ønsker at arbejde med nogle specifikke påmindelser, kan du sætte flueben ud for den eller de pågældende påmindelser eller ved at klikke på påmindelsens navn.
5. Hvis du ønsker at arbejde med alle påmindelserne, kan du sætte flueben ud for 'Overskrift', hvorefter alle fremsøgte påmindelser markeres.



The screenshot shows the 'Påmindelser' (Reminders) section in EduAdm. At the top, there is a navigation bar with the EduAdm logo, menu items (Uddannelse, Rekruttering, Vejlederunivers), a search bar, and a notification bell icon with a '2' badge. Below this is a filter section titled 'Søg efter påmindelser under udd. "Social- og sundhedsassistent"'. This section contains several dropdown menus for filtering: 'Elev cprnummer', 'Elev navn', 'Optag/hold' (set to 'Alle'), 'Holdtype' (set to 'Alle'), 'Ansvarlig' (set to 'Egne'), 'Periode frem' (set to 'Alle'), 'Periode tilbage' (set to 'Alle'), 'Ansvarlig gruppe' (set to 'Alle'), and 'Vis udførte' (set to 'Nej'). A red line underlines these filters, with a '1' callout pointing to the notification bell icon and a '2' callout pointing to the filter area. To the right of the filters is a 'Søg' button with a '3' callout. Below the filters is a table of reminders. The table has columns for checkboxes, 'Overskrift', 'Dato', 'Ansvarlig', 'Udført', 'Oprettet af', 'Grupperpåmindelse', and 'Elev'. The first row has a '5' callout pointing to the checkbox. The second row has a '4' callout pointing to the checkbox. At the top of the table are buttons for 'Markér som udført', 'Fortryd markér som udført', and 'Masse rediger'. A search bar is also present above the table.

17. Økonomi

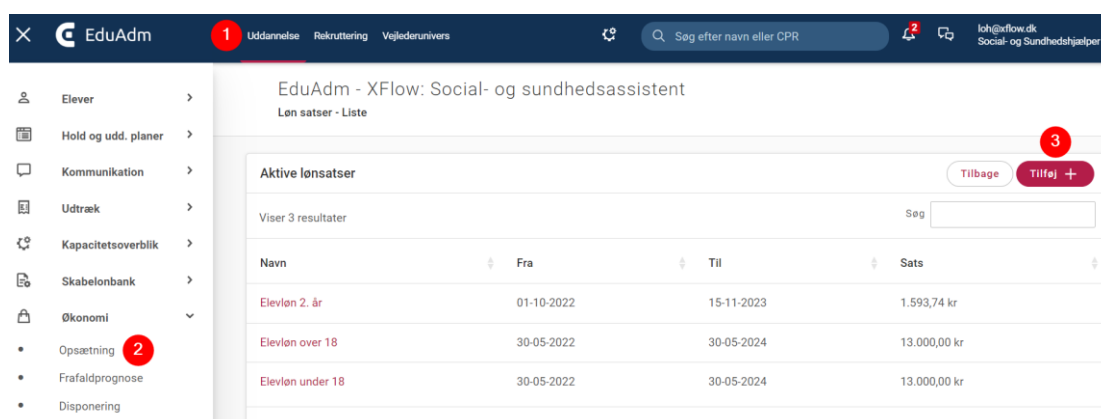
17.1 Lønsatser

Lønsatser skal oprettes under hver enkel uddannelse og satserne skal løbende opdateres, når I får nye lønsatser. Vær opmærksom på, at I skal oprette lønsatser, men aldrig slette dem, idet økonomidata tilbage i tiden, tager afsæt i de lønsatser I har registreret her.

Hvis I ikke kender ikke slutdatoen for lønsatsen, når I indtaster dem, opretter I blot satserne med en fiktiv slutdato ud i fremtiden og retter slutdatoen, når I modtager de nye satser.

17.1.1 Opret lønsatser

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på 'Økonomi' i menuen til venstre og klik herefter på menupunktet 'Opsætning' og vælg 'Lønsatser'. Her kan I se jeres aktive og arkiverede lønsatser.
3. Klik på 'Tilføj' i højre hjørne for at tilføje en ny lønsats



EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

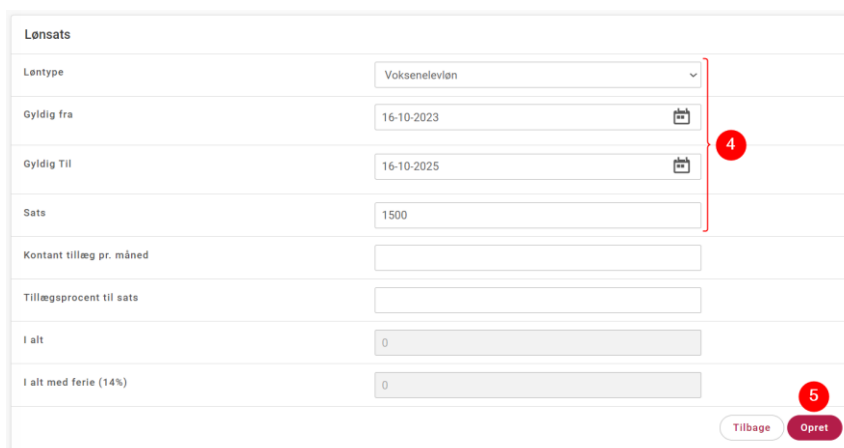
Lønsatser - Liste

Aktive lønsatser Tilbage Tilføj +

Viser 3 resultater Søg

Navn	Fra	Til	Sats
Elevløn 2. år	01-10-2022	15-11-2023	1.593,74 kr
Elevløn over 18	30-05-2022	30-05-2024	13.000,00 kr
Elevløn under 18	30-05-2022	30-05-2024	13.000,00 kr

4. Angiv løntype, gyldighedsperiode samt lønsatsen
5. Klik på 'Opret'



Lønsats

Løntype

Gyldig fra

Gyldig Til

Sats

Kontant tillæg pr. måned

Tillægsprocent til sats

I alt

I alt med ferie (14%)

Tilbage Opret

EduAdm udregner automatisk feriesatsen.

17.1.2 Ret en lønsats

I kan rette en lønsats, der allerede er oprettet, f.eks. i forbindelse med, at der kommer nye satser.

1. Klik på den aktuelle lønsats, f.eks. 'Elevløn over 18' hvorefter en ny side vises.

Aktive lønsatser				Tilbage	Tilføj +
Viser 3 resultater				Søg <input type="text"/>	
Navn	Fra	Til	Sats		
Elevløn 2. år	01-10-2022	15-11-2023	1.593,74 kr		
Elevløn over 18	30-05-2022	30-05-2024	13.000,00 kr		
Elevløn under 18	30-05-2022	30-05-2024	13.000,00 kr		

2. Ret slutdatoen for den pågældende sats til den faktiske slutdato.
3. Klik på 'Gem'.

Lønsats		Tilføj +
Lønstype	Elevløn over 18	
Gyldig fra	30-05-2022	
Gyldig Til	21-06-2023	
Sats	13000,00	
Kontant tillæg pr. måned		
Tillægsprocent til sats		
I alt	13000,00	
I alt med ferie (14%)	14820,00	
		Tilbage Slet Gem

Bemærk

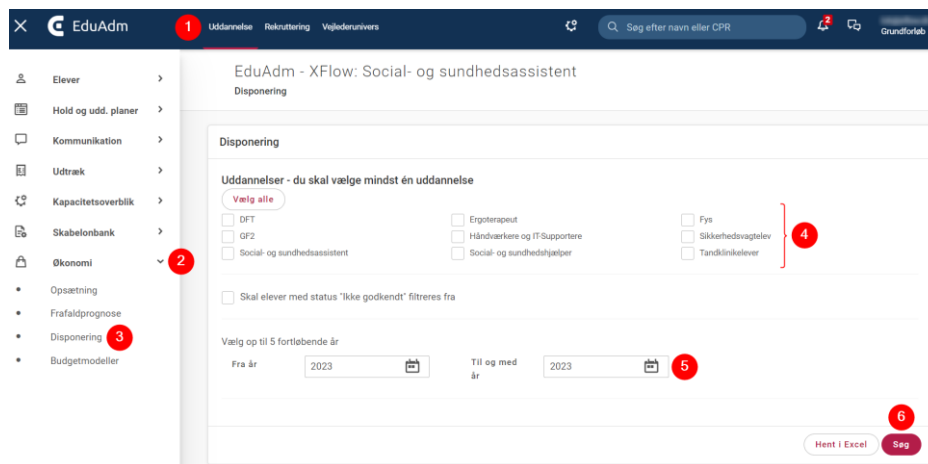
- Når slutdatoen for lønsatsen er nået, vil lønsatsen automatisk lægge sig i listen over 'Arkiverede lønsatser'.

17.2 Disponering

I disponeringsmodul har I mulighed for at danne et økonomisk overblik over de uddannelser, der er indlæst i EduAdm. Data-disciplin er centralt i forhold til brugen af disponeringsmodul, da modul kigger på den enkelte elevs uddannelsesforløb samt lønniveau. Disponeringsmodul giver jer også information om AUB for de forskellige elevtyper, barselsudgifter, barselrefusion samt voksenlærlingerefusion.

Udregning: gældende lønsats divideret med 160,33 og så gange med 7,4 pr. aktiv dag i elevens uddannelsesforløb. Der kigges på forskellige parametre, f.eks. om det er i en skole eller oplæringsperiode, og om der dermed skal sættes refusion ind for dagen. Tallene summeres op på månedsbasis, hvilket betyder der vil være lidt variation på månedsbases. Der vil f.eks. være højere tal i marts end i februar.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på 'Økonomi' i menuen til venstre
3. Klik på menupunktet 'Disponering'
4. Sæt flueben ud for den eller de uddannelser, som I ønsker et økonomisk overblik over
5. Angiv hvilken periode overblikket skal vises for
6. Klik på 'Søg'



Herefter vil I få nedenstående overblik over den eller de uddannelser, som I har valgt. Det er muligt at se detaljer ned på den enkelte elev. Dette gøres ved at klikke på det "+", der befinder sig ud for hvert holdoptag. Ved at klikke på elevnavnet vises detaljerne for den enkelte elev. Hvis ferie og fravær er registreret i EduAdm, medregnes dette i disponeringen.

ÅRSTOTAL	JAN 21	FEB 21	MAR 21	APR 21	MAJ 21	JUN 21	JUL 21	AUG 21	SEP 21	OKT 21	NOV 21	DEC 21
TOTAL	834.348	803.394	769.485	884.001	842.505	722.550	1.336.823	1.126.055	1.052.807	1.237.290	1.035.343	1.238.502
+ Lønudgifter total	1.269.895	1.352.819	1.553.292	1.489.374	1.549.381	1.644.474	1.644.651	1.880.427	1.906.820	1.854.759	2.183.580	2.249.571
- Refusion	-435.547	-549.425	-783.807	-605.373	-706.876	-921.924	-307.828	-754.372	-854.013	-604.569	-1.129.317	-957.749
Barselsrefusion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-12.900	-18.920	-53.320
+ Social- og sundhedsassistent	834.348	803.394	769.485	884.001	842.505	722.550	1.336.823	1.126.055	1.052.807	1.237.290	1.035.343	1.238.502
- Lønudgifter total	1.269.895	1.352.819	1.553.292	1.489.374	1.549.381	1.644.474	1.644.651	1.880.427	1.906.820	1.854.759	2.183.580	2.249.571
- Lønudgifter	1.269.895	1.352.819	1.553.292	1.489.374	1.549.381	1.644.474	1.644.651	1.880.427	1.894.226	1.834.415	2.131.267	2.182.726
Elevløn	306.888	355.282	406.124	381.107	389.770	408.330	408.507	611.345	628.050	672.866	883.497	890.394
Voksenløn	479.585	498.769	573.584	554.134	569.634	618.072	618.072	651.010	648.104	571.571	646.166	668.448
Voksenlærlingeløn	483.422	498.769	573.584	554.134	589.978	618.072	618.072	618.072	618.072	589.978	601.603	623.885
Barselsudgifter	0	0	0	0	0	0	0	0	12.594	20.344	52.313	66.845
+ Refusion	-435.547	-549.425	-783.807	-605.373	-706.876	-921.924	-307.828	-754.372	-854.013	-604.569	-1.129.317	-957.749
Barselsrefusion	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-12.900	-18.920	-53.320

17.3 Budgetmodeller

Budgetmodeller gør det muligt at lave simulerede budgetter i EduAdm, som vist nedenfor.

Budget 2023 SSA Tilbage

År 2023 - 2023 **FORVENTET RESULTAT** 26.741.730

INKL. KORREKTIONER

	Budget	Forbrug	Restbudget	Forventet resultat		
Elevbudget total	0	26.741.730	26.741.730	26.741.730	Korrektioner	0
Elevløv 2. år	0	0	0	0		
Elevløv over 18	0	3.847.261	3.847.261	3.847.261		
Elevløv under 18	0	850.741	850.741	850.741		
Voksenelevløv	0	15.349.562	15.349.562	15.349.562		
Voksenlærlingeløv	0	0	0	0		
Voksenlærlingeløv, Refusionsats 30,00	0	4.819.282	4.819.282	4.819.282		
Voksenlærlingeløv, Refusionsats 45,00	0	1.874.885	1.874.885	1.874.885		

Afgræns periode: ⓘ
Vælg op til 5 fortløbende år

Fra år

Til og med år

Eksporert til Excel Opdatér Vis debug info (Systemadministrator)

17.4 Opret budget

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på 'Økonomi' i menuen til venstre
3. Klik på 'Budgetmodeller'
4. Klik på 'Tilføj' i øverste højre hjørne

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent

Budgetmodeller - Liste

Budgetmodeller 4 Tilføj +

Viser 5 resultater Søg

Navn	
Budget Rak 2023	Vis
Budget 2023	Vis
Budget 2019 - 2023	Vis
Budget 2022	Vis
Budget 2021	Vis

5. Vælg hvilke uddannelser budgettet skal dække over.
6. Angiv et navn til budgettet
7. Vælg om der skal benyttes disponeringsdata. Hvis disponeringsdata benyttes, så medtager budgettet de uddannelsesforløb, der allerede er oprettet i EduAdm.
8. Angiv perioden som budgettet skal dække over
9. Angiv evt. antallet af simuleret optag. Du har også mulighed for at tilføje korrektioner.
10. Klik på 'Vis samlet overblik'. Du vil hele tiden have mulighed for at gemme dit budget og arbejde videre på et andet tidspunkt.

Budgetmodel
Opret kopi

Uddannelser - du skal vælge mindst én uddannelse

Vælg alle

<input type="checkbox"/> DFT <input type="checkbox"/> GF2 <input type="checkbox"/> Slettes <input type="checkbox"/> Tandkliniklever	<input type="checkbox"/> Ergoterapeut <input type="checkbox"/> Håndværkere og IT-Supportere <input checked="" type="checkbox"/> Social- og sundhedsassistent	<input type="checkbox"/> Fys <input type="checkbox"/> Sikkerhedsvagtelev <input type="checkbox"/> Social- og sundhedshjælper
--	--	--

Navn

Benyt disponeringsdata

Fra år Til og med år

Slet budgetmodel
Vis samlet overblik
Gem alt

Tilføj

<p>Tilføj optag</p> <p>Tilføj korrektioner</p>	<p>Antal optag <input style="width: 80%;" type="text" value="1"/></p> <p>Antal korrektioner <input style="width: 80%;" type="text" value="1"/></p>	<p>Uddannelse <input style="width: 80%;" type="text" value="Social- og sundhedsassistent"/></p>	<p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em; margin-bottom: 10px;">Tilføj simuleret optag</p> <p style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Tilføj korrektioner</p>
--	--	---	---

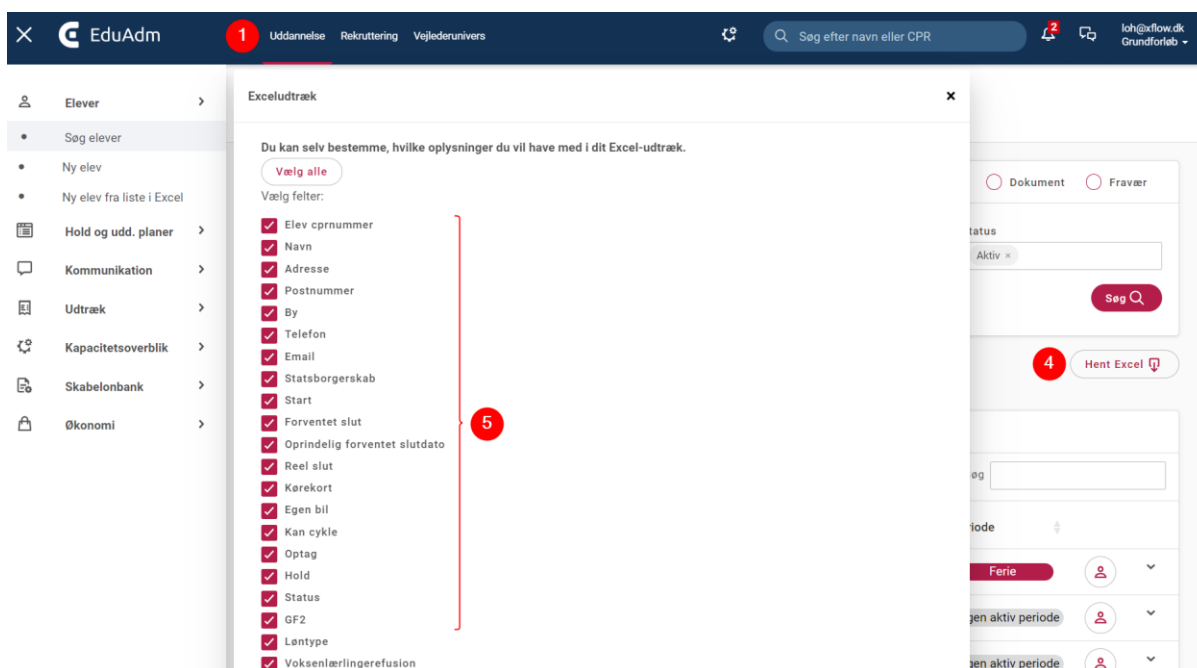
18. Udtræk af data

EduAdm har flere værktøjer til at lave udtræk af data. Jo mere I registrerer i EduAdm, jo flere muligheder har I også for at behandle og anvende data fremadrettet. Hvorvidt det er en opgørelse over, hvor mange elever I har haft på voksenelevløv inden for bestemt tidsramme, eller mere avanceret ledelsesrapporter, er op til jer. Det har indflydelse på jeres data, hvor bredt I benytter EduAdm i jeres organisation, herunder om f.eks. oplæringsstederne også benytter EduAdm. Jo flere i organisationen, der anvender EduAdm, jo mere får I ud af systemet. Derudover er det selvfølgelig også vigtigt, at I har en praksis i forhold til datadisciplin, så elevernes uddannelsesforløb er korrekt opdateret.

18.1 Excel-udtræk

Under fanen 'Uddannelse' kan du, når du har fremsøgt én eller flere elever, lave et udtræk til Excel. Du definerer selv, hvilke informationer du vil have med ud på dit Excel-udtræk.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Fremsøg én eller flere elever
3. Marker de elever, som udtrækket skal basere sig på
4. Klik på 'Hent Excel' under søg-knappen
5. Vælg hvilke data I ønsker at trække ud
6. Klik på 'Hent udtræk' nederst, hvorefter et Excel-udtræk vil blive genereret



The screenshot shows the EduAdm interface with the 'Uddannelse' tab selected. A search bar is visible at the top right. The main content area displays a list of fields for selection in an Excel export. A red circle with the number 1 is placed over the 'Uddannelse' tab. A red circle with the number 4 is placed over the 'Hent Excel' button. A red circle with the number 5 is placed over the list of fields to be selected for export.

Exceludtræk

Du kan selv bestemme, hvilke oplysninger du vil have med i dit Excel-udtræk.

Vælg alle

Vælg felter:

- Elev cprnummer
- Navn
- Adresse
- Postnummer
- By
- Telefon
- Email
- Statsborgerskab
- Start
- Forventet slut
- Oprindelig forventet slutdato
- Reel slut
- Kørekort
- Egen bil
- Kan cykle
- Optag
- Hold
- Status
- GF2
- Løntype
- Voksenlærløngerefusion

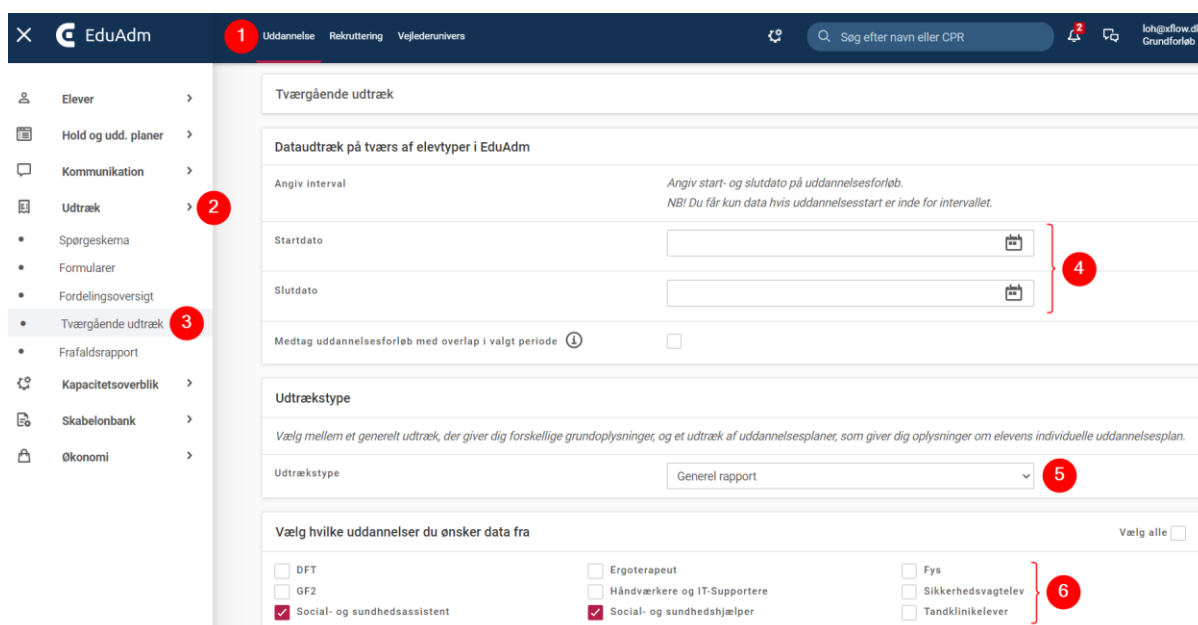
5

4 Hent Excel

18.2 Tværgående udtræk

Når I arbejder med flere forskellige uddannelser, kan 'Tværgående udtræk' være et godt redskab. Her har I mulighed for at lave et udtræk til Excel, som medtager udvalgte informationer på tværs af flere uddannelser

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på 'Udtræk' i menuen til venstre
3. Klik på 'Tværgående udtræk'
4. Angiv eventuelt en datoperiode (ikke obligatorisk, da I altid vil kunne filtrere i udtrækket)
5. Vælg udtrækstype (dette definerer hvilke data I kan trække ud)
6. Vælg hvilke uddannelser udtrækket skal dække over
7. Klik på 'Søg', hvorefter det vil være muligt at vælge, hvilke data udtrækket skal indeholde



The screenshot shows the 'Tværgående udtræk' (Cross-sectional extraction) interface in EduAdm. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A top navigation bar with 'Uddannelse' (Education) highlighted, and a search bar.
- Left Menu:** A sidebar menu with 'Udtræk' (Extraction) selected, and 'Tværgående udtræk' (Cross-sectional extraction) highlighted.
- Dataudtræk på tværs af elevtyper i EduAdm:**
 - Angiv interval:** A section for specifying the date range. It includes 'Startdato' (Start date) and 'Slutdato' (End date) fields, each with a calendar icon. A note states: 'Angiv start- og slutdato på uddannelsesforløb. NB! Du får kun data hvis uddannelsesstart er inde for intervallet.' (Specify start and end date on the course of study. NB! You only get data if the start of the course of study is within the interval.)
 - Medtag uddannelsesforløb med overlap i valgt periode:** A checkbox option.
- Udtrækstype:** A section for selecting the extraction type. It includes a dropdown menu set to 'Generel rapport' (General report).
- Vælg hvilke uddannelser du ønsker data fra:** A section for selecting the education types. It includes a grid of checkboxes:
 - DFT
 - GF2
 - Social- og sundhedsassistent
 - Ergoterapeut
 - Håndværkere og IT-Supportere
 - Social- og sundhedshjælper
 - Fys
 - Sikkerhedsvagtelev
 - Tandklinik elever

8. Sæt flueben ud for de data, som udtrækket skal indeholde
9. Klik på 'Hent udtræk', hvorefter en Excel-fil vil blive hentet

Der blev fundet **280** uddannelsesforløb Vælg alle

Vælg hvilke felter som skal indgå i Excel udtrækket

<input checked="" type="checkbox"/> Uddannelse	<input checked="" type="checkbox"/> Elev cprnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Navn
<input checked="" type="checkbox"/> Elevtype	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Postnummer
<input checked="" type="checkbox"/> By	<input checked="" type="checkbox"/> Køn	<input checked="" type="checkbox"/> Nationalitet
<input checked="" type="checkbox"/> Ansættelsesdato	<input checked="" type="checkbox"/> Stoppet uddannelsesforløb	<input checked="" type="checkbox"/> Stoppet prøvetid
<input checked="" type="checkbox"/> Forventet slut	<input checked="" type="checkbox"/> Oprindelig forventet slutdato	<input checked="" type="checkbox"/> Reel slut
<input checked="" type="checkbox"/> Optag	<input checked="" type="checkbox"/> Hold	<input checked="" type="checkbox"/> Gennemført
<input checked="" type="checkbox"/> Forberedende voksenundervisning	<input checked="" type="checkbox"/> Specialpædagogisk støtte	<input checked="" type="checkbox"/> Fratrædelsesårsag
<input checked="" type="checkbox"/> Afvisningsbegrundelse	<input checked="" type="checkbox"/> Valgt begrundelse for opsigelse	<input checked="" type="checkbox"/> Valgt detaljeret begrundelse for opsigelse
<input checked="" type="checkbox"/> Opsigelse bemærkning	<input checked="" type="checkbox"/> Elevbemærkning Somatikopklæring	<input checked="" type="checkbox"/> Elevbemærkning Psykiatriopklæring
<input checked="" type="checkbox"/> Pladstype	<input checked="" type="checkbox"/> Ansat efter endt uddannelse	<input checked="" type="checkbox"/> Status
<input checked="" type="checkbox"/> GF2	<input checked="" type="checkbox"/> Merit	<input checked="" type="checkbox"/> Alder ved start
<input checked="" type="checkbox"/> Forvaltning	<input checked="" type="checkbox"/> Faktisk uddannelseslængde måneder	<input checked="" type="checkbox"/> Initial uddannelseslængde måneder
<input checked="" type="checkbox"/> Prøvetid start	<input checked="" type="checkbox"/> Prøvetid slut	<input checked="" type="checkbox"/> Prøvetid gennemført
<input checked="" type="checkbox"/> Kørekort	<input checked="" type="checkbox"/> Egen bil	<input checked="" type="checkbox"/> Kan cykle
<input checked="" type="checkbox"/> Sagsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Forløbsnummer	<input checked="" type="checkbox"/> Lønstype
<input checked="" type="checkbox"/> Voksenlærlingerefusion	<input checked="" type="checkbox"/> Voksenlærlingesagsidentifikation	<input checked="" type="checkbox"/> Voksenlærlinge bevillingsdato
		<input checked="" type="checkbox"/> Lønsats

8

9

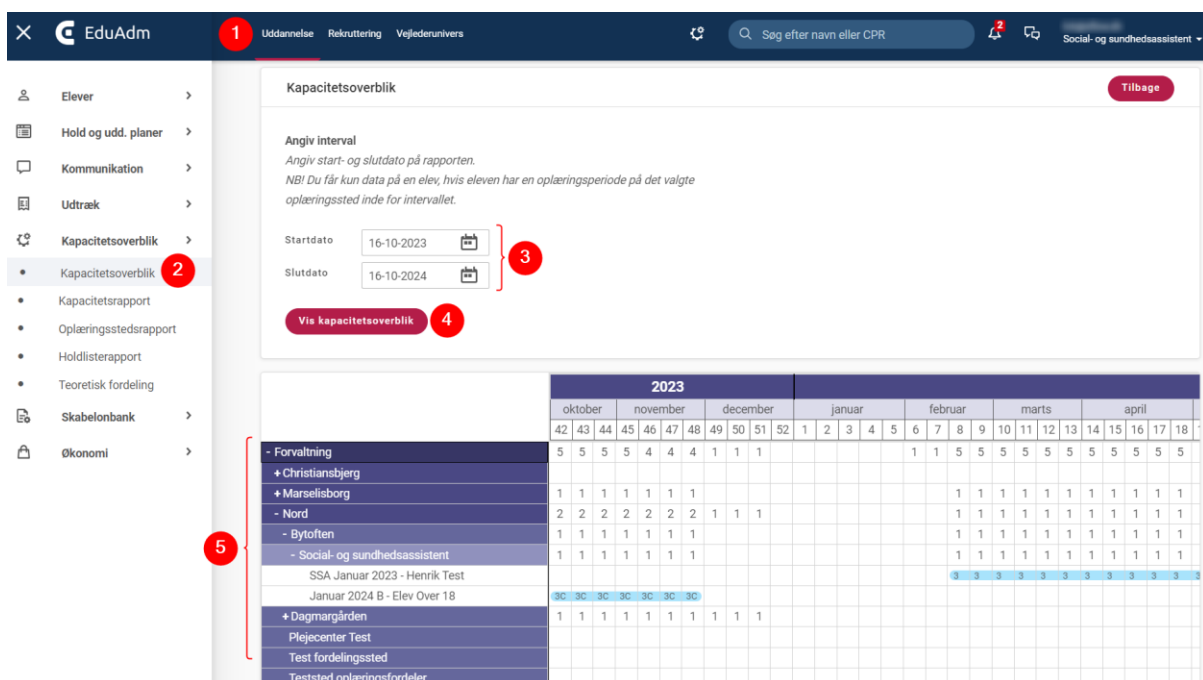
Hent udtræk

19. Kapacitetsoverblik

19.1 Kapacitetsoverblik

Kapacitetsoverblikket kan give jer et overblik over, hvor mange og hvilke elever der er fordelt ud på jeres oplæringssteder i en given periode. Når I anvender kapacitetsoverblikket, vil I få et overblik over den uddannelse, som I står på, f.eks. social- og sundhedsassistent.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Kapacitetsoverblik'
3. Angiv en start- og slutdato for den periode, som I ønsker et kapacitetsoverblik over
4. Klik på 'Vis kapacitetsoverblik'
5. Klik på de små plusser for at folde områder og oplæringssteder ud – på den måde vil det blive synligt, hvilke elever der er på jeres oplæringssteder i den angivet periode helt ned på ugebasis.



Kapacitetsoverblik Tilbage

Angiv interval
 Angiv start- og slutdato på rapporten.
 NB! Du får kun data på en elev, hvis eleven har en oplæringsperiode på det valgte oplæringssted inde for intervallet.

Startdato: 16-10-2023 3

Slutdato: 16-10-2024 3

Vis kapacitetsoverblik 4

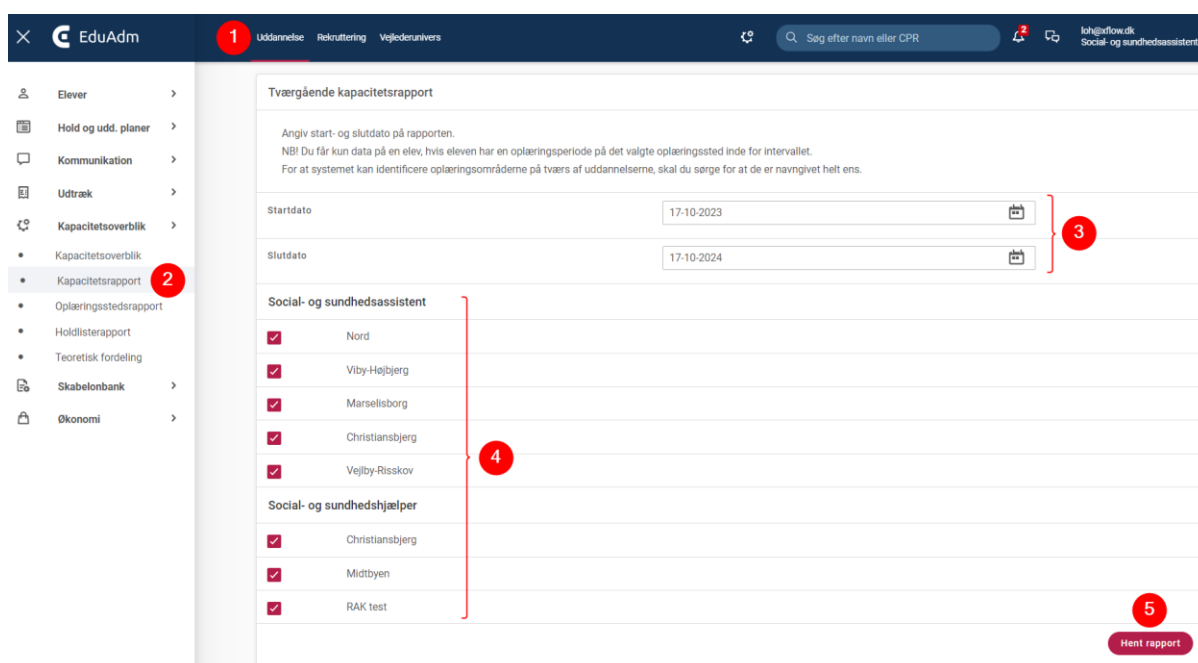
	2023																												
	oktober			november			december			januar			februar			marts			april										
	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
- Forvaltning	5	5	5	5	4	4	4	1	1	1							1	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
+ Christiansbjerg																													
+ Marselisborg	1	1	1	1	1	1	1												1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
- Nord	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1																			
- Bytoften	1	1	1	1	1	1	1																						
- Social- og sundhedsassistent	1	1	1	1	1	1	1																						
SSA Januar 2023 - Henrik Test																													
Januar 2024 B - Elev Over 18	30	30	30	30	30	30	30																						
+ Dagmargården	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			
+ Plejecenter Test																													
Test fordelingssted																													
Teststed oplæringsfordeler																													

19.2 Kapacitetsrapport (tværgående)

Kapacitetsrapporten kan give jer et overblik over kapaciteten på oplæringsstederne på tværs af jeres uddannelser. Hvis I har indtastet et normtal (antallet af elever, som oplæringsstedet i gennemsnit har plads til) under det enkelte oplæringssted, vil I med kapacitetsrapporten samtidig kunne danne jer et overblik over, hvor mange ledige pladser der er på de enkelte oplæringssteder i forhold til det angivet normtal og antallet af elever der er fordelt til oplæringsstedet.

OBS. For at systemet kan identificere oplæringsområderne på tværs af uddannelserne, skal I sørge for at de er navngivet helt ens på jeres uddannelser.

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på 'Kapacitetsrapport' i menuen til venstre
3. Angiv en start- og slutdato for den periode, som I ønsker en kapacitetsrapport over
4. Sæt flueben ud for de oplæringsområder, der skal medtages i rapporten
5. Klik på 'Hent rapport', hvorefter kapacitetsrapporten vil blive downloadet



1 Uddannelse Rekruttering Vejlederunivers

Søg efter navn eller CPR

lsh@flow.dk
Social- og sundhedsassistent

2 Elever >
Hold og udd. planer >
Kommunikation >
Udtræk >
Kapacitetsoverblik >
Kapacitetsoverblik
Kapacitetsrapport **2**
Oplæringsstedsrapport
Holdlisterapport
Teoretisk fordeling
Skabelonbank >
Økonomi >

Tværgående kapacitetsrapport

Angiv start- og slutdato på rapporten.
NB! Du får kun data på en elev, hvis eleven har en oplæringsperiode på det valgte oplæringssted inde for intervallet.
For at systemet kan identificere oplæringsområderne på tværs af uddannelserne, skal du sørge for at de er navngivet helt ens.

Startdato 17-10-2023 **3**

Slutdato 17-10-2024 **3**

4 Social- og sundhedsassistent

- Nord
- Viby-Højbjerg
- Marselisborg
- Christiansbjerg
- Vejby-Risskov

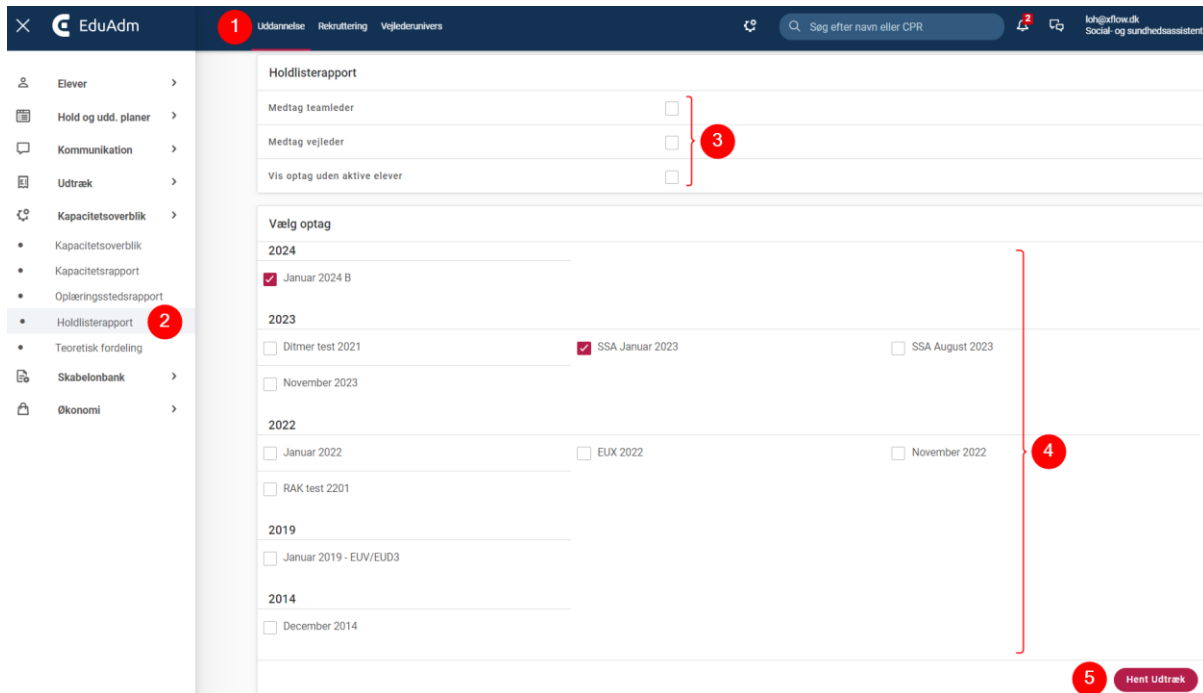
5 Social- og sundhedshjælper

- Christiansbjerg
- Midtbyen
- RAK test

5 Hent rapport

19.4 Holdlisterrapport

1. Klik på fanen 'Uddannelse'
2. Klik på menupunktet 'Holdlisterrapport' i menuen til venstre
3. Angiv om rapporten skal medtage hvem der er teamleder, vejleder og om rapporten skal vise optage uden aktive elever
4. Vælg hvilke af jeres optag der skal medtages i rapporten
5. Klik på 'Hent udtræk'



The screenshot shows the 'Holdlisterrapport' page in the EduAdm system. The interface includes a top navigation bar with 'Uddannelse', 'Rekruttering', and 'Vejledersunivers' tabs. A search bar and user information are also present. On the left, a sidebar menu lists various categories, with 'Holdlisterrapport' highlighted and marked with a red circle '2'. The main content area is divided into two sections: 'Holdlisterrapport' and 'Vælg optag'. The 'Holdlisterrapport' section has three rows with checkboxes: 'Medtag teamleder', 'Medtag vejleder', and 'Vis optag uden aktive elever', with a red circle '3' pointing to the checkboxes. The 'Vælg optag' section lists intake periods from 2024 to 2014, with 'Januar 2024 B' selected in 2024 and 'SSA Januar 2023' selected in 2023. A red circle '4' points to the selection area. At the bottom right, a red circle '5' points to the 'Hent Udtræk' button.