

**Funtioner ønsket i
ønskebrønd, som
allerede findes**

1. Indhold

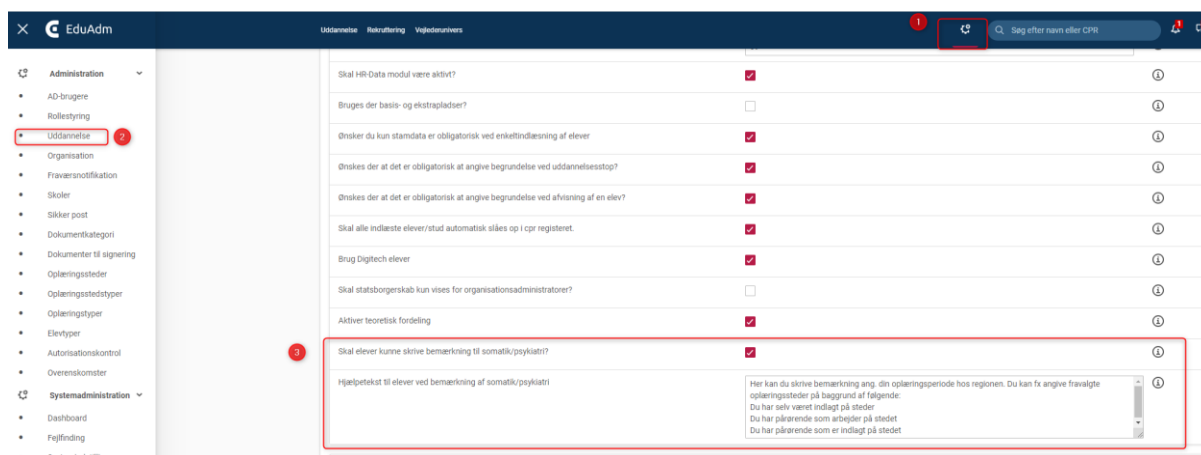
1. Indhold	2
2. EduAdm Grundmodul	3
2.1. Mulighed for at se elevs ønsker til oplæring i regionen både for kommune og region	3
2.2. Rettelser/tilføjelser til uddannelsesplanskabeloner	4
2.3. Muligt at se om elev kan cykle, køre og har bil i Oplæringsfordeler	5
2.4. Overblik over antal aktive/stoppede elever i given periode	5
2.5. Udtræk på holdlister ud fra oplæringsperiode	7
2.6. Påmindelse ved udløb af arbejds- og opholdstilladelse	7
2.7. Se oprindeligt starthold og historik	9
3. EduAdm Vejlederunivers	9
3.1. Vis ikke alle refleksioner for elev	9
3.2. Når vejleder opretter 'Ny refleksion' skal der sendes besked til elev	9
3.3. Kopier bemærkninger fra midtvejsevaluering til slutevaluering	10
3.4. Lav udtræk på hvem der er vejleder for elever	10
4. EduAdm Rekrutterings- og onboardingmodul	11
4.1. Flyt ansøger mellem SSA og SSH-ansøgningsrunder	11

2. EduAdm Grundmodul

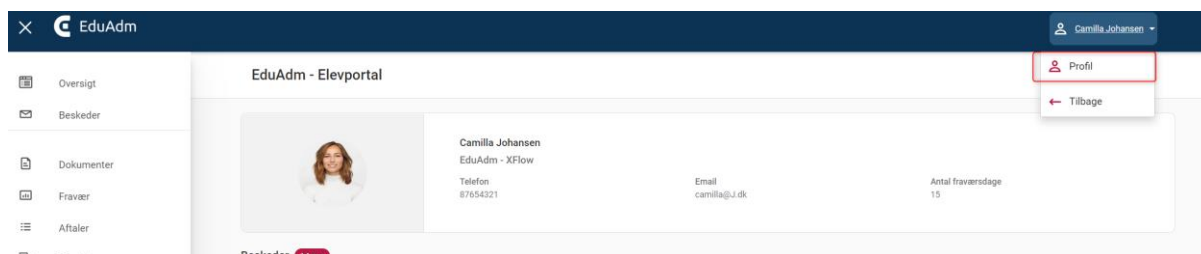
2.1. Mulighed for at se elevs ønsker til oplæring i regionen både for kommune og region

Der er mulighed for at slå en uddannelsesindstilling til, så elever under 'Profil' på deres side, kan skrive en bemærkning til somatiske eller psykiatriske oplæring:

1. Klik på administrationsfanen (tandhjuls-ikonet)
2. Klik på menupunktet 'Uddannelse' og scroll ned til du finder punktet 'Skal elever kunne skrive bemærkning til somatik/psykiatri'
3. Sæt flueben og skriv evt. en hjælpetekst til eleven



Nu har eleven mulighed for på sin elevside under 'Profil' at skrive en bemærkning til somatisk/psykiatrisk oplæring



Under menupunktet 'Søg elever' kan der trækkes en liste med elevbemærkningerne til hhv. somatikopklæring og psykiatriopklæring – det kan både kommuner og regioner trække

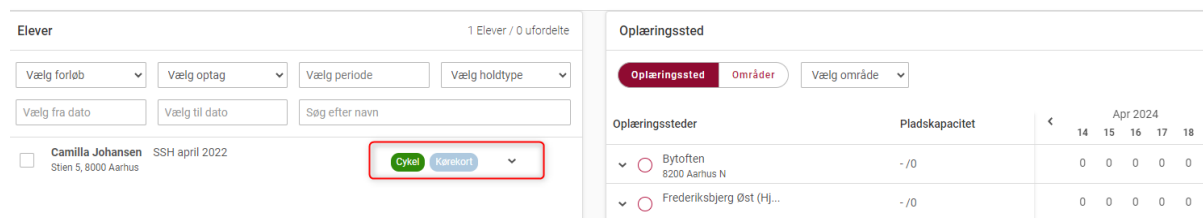
2.2. Rettelser/tilføjelser til uddannelsesplanskabeloner

Ønsker man at rette eller tilføje noget til uddannelsesplanskabeloner, skal man flytte de ønskede elever/hold til den tilrettede uddannelsesplanskabelon – ellers slår rettelser ikke igennem på eleverne. Rettelser i en skabelon ændrer ikke hver enkelt elevs uddannelsesforløb, fordi der skal tages hensyn til eventuelle forskelle i elevernes individuelle uddannelsesforløb.

Når elever flyttes til en ny uddannelsesplan, vil EduAdm vise en oversigt over elevens forløb og vise hvilke perioder fra elevens nuværende plan der flyttes til den nye uddannelsesplans perioder samt overflytte eventuelle oplæringssteder til den nye uddannelsesplan. Derfor kan elever flyttes uden at miste oplæringsfordeling

2.3. Muligt at se om elev kan cykle, køre og har bil i Oplæringsfordeler

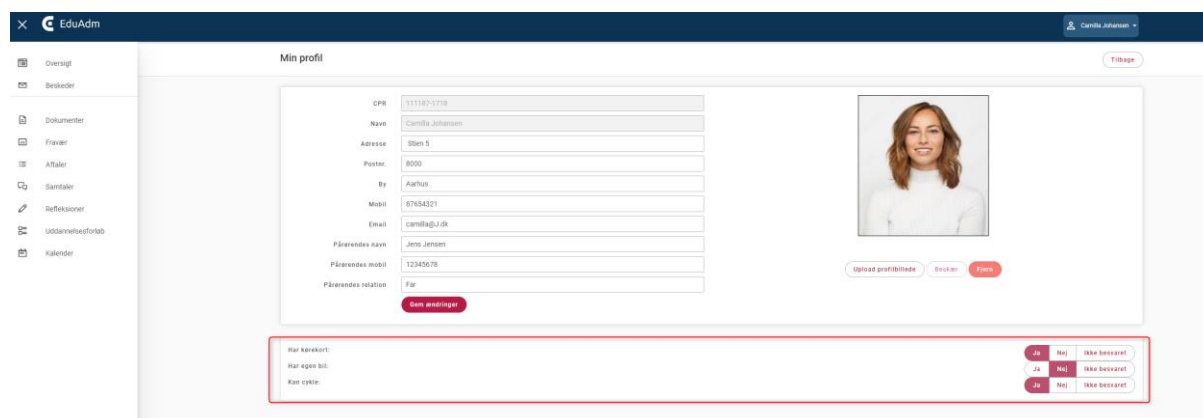
Funktionen findes allerede i oplæringsfordeleren, hvor det fremgår ud for eleven om de har bil, kan cykle og har kørekort.



The screenshot shows the 'Oplæringsfordeler' interface. On the left, there are filters for 'Elever' (1 Elever / 0 ufordelte) with dropdowns for 'Vælg forløb', 'Vælg optag', 'Vælg periode', and 'Vælg holdtype'. Below these are date pickers for 'Vælg fra dato' and 'Vælg til dato', and a search field 'Søg efter navn'. A student entry for 'Camilla Johansen' is shown with a dropdown menu containing 'Cykel' and 'Kørekort'. On the right, the 'Oplæringssted' section shows a table of training locations with columns for 'Oplæringssteder', 'Pladskapacitet', and a calendar for 'Apr 2024'.

Oplæringssteder	Pladskapacitet	Apr 2024				
		14	15	16	17	18
Bytoften 8200 Aarhus N	- / 0	0	0	0	0	0
Frederiksberg Øst (Hj...)	- / 0	0	0	0	0	0

Ovenstående visning forudsættes dog af, at elev på 'Profil' på sin side har registreret dette



The screenshot shows the 'Min profil' page in EduAdm. It displays personal information such as CPR number, name, address, phone number, and email. There is a profile picture and buttons for 'Udvalgt profilbillede', 'Blev det', and 'Fjern'. Below the profile information, there is a section for driving and cycling status with a red border:

Har kørekort:	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ikke besvaret
Har egen bil:	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ikke besvaret
Kan cykle:	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ikke besvaret

Barsel og fravær fremgår også med periode i oplæringsfordeleren.

2.4. Overblik over antal aktive/stoppede elever i given periode

Brug menupunktet 'Tværgående udtræk' til at skabe overblik over antal aktive elever i en given periode

1. Vælg datointerval
2. Sæt flueben for at medtage alle uddannelsesforløb med overlap i perioden
3. Vælg 'Udtræk af uddannelsesplaner
4. Vælg en eller flere uddannelser
5. Vælg de viste punkter og 'Hent udtræk'
6. Excel-udtrækket viser nu alle elever der har en periode i det givne tidsinterval. I Excel kan der sorteres, så man fx kun ser aktive elever eller stoppede elever i perioden: Marker Excelarket, vælg menupunkt 'Data' og vælg 'Sortér og filtrér'

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedshjælper
Tværgående udtræk

Tværgående udtræk

Dataudtræk på tværs af elevtyper i EduAdm

Angiv interval Angiv start- og slutdato på uddannelsesforløb.
NB! Du får kun data hvis uddannelsesstart er inde for intervallet.

Startdato: 01-01-2023

Slutdato: 31-12-2023

Medtag uddannelsesforløb med overlap i valgt periode: **5**

Udtræks

Heri denne krydses af, så medtages alle uddannelsesforløb med overlap i den valgte periode, og ikke blot dem med startdato i perioden.

Vælg mellem et generelt udtræk, der giver dig forskellige grundoplysninger, og et udtræk af uddannelsesplaner, som giver dig oplysninger om elevens individuelle uddannelsesplan.

Udtrækstype: Udtræk af uddannelsesplaner **6**

Vælg hvilke uddannelser du ønsker data fra **1**

DFT Ergoterapeut Fys Vælg alle

GF2 Håndværkere og IT-Supportere Sikkerhedsvagtelev

Social- og sundhedsassistent Social- og sundhedshjælper Tandkliniklever

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedshjælper
Tværgående udtræk

Vælg hvilke felter som skal indgå i Excel udtrækket **7**

Uddannelse Elev opnummer Navn

IT-Brugernavn Elevtype Email

Mobil Adresse Postnummer

By Ansættelsesdato Stoppet uddannelsesforløb

Forventet slut Oprindelig forventet slutdato Reel slut

Optag Hold Status **8**

GF2 Periode Type Periode fra

Periode til Bemærkning Afvisningsgrundelse

Afvisningsbemærkning Valgt grundelse for opsigelse Valgt detaljeret grundelse for opsigelse

Opsigelse bemærkning Elevbemærkning Somatikopklæring Elevbemærkning Psykiatriopklæring

Oplæringsområde Oplæringssted Oplæringssteds Adresse

Oplæringsstedstype Oplæringsvejleder Skolenavn

Merit Alder ved start Forvaltning

Ikke bestået praktik Antal arbejdsdage Antal skoledage

Antal feriedage Antal arbejdsdage (Datoafgrænset) Antal skoledage (Datoafgrænset)

Antal feriedage (Datoafgrænset) Løntype Voksenlærlingerefusion

Voksenlærlingssagsidentifikation Voksenlærlinge bevilingsdato Lønsats

Hent udtræk

Automatisk lagring

Filer Hjem Indst. Sidelayout Formlær Data Gennemse Vis Automate Hjælp

Standard Bemærkt Beregning Formlær som tabel

Normal God Neutral Ugyldig Advarselstekt Input Kontrollez...

Indst. Stet Formlær

Autosum Udlyd Slet og filter Søg og søg

Udskipsholder Skrifttype Justering Tal

CB	A	B	C	D	E
1	Uddannelse	Navn	Status		
2	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
3	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
4	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
5	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
6	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
7	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
8	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
9	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
10	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
11	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
12	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
13	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
14	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
15	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
16	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
17	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
18	Social- og sundhedshjælper	/	Afsluttet		
19	Social- og sundhedsassistent	/	Aktiv		
20	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
21	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
22	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
23	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
24	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
25	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
26	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
27	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
28	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
29	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
30	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
31	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		
32	Social- og sundhedsassistent	/	Afsluttet		

Søg

- (Mærket øt)
- Afsluttet
- Aktiv
- Ikke godkendt
- Stoppet

Samme udtræk kan laves for at finde antal elever ansat i perioden – her vælges blot at medtage 'Ansættelsesdato' under pkt. 5.

2.5. Udtræk på holdlister ud fra oplæringsperiode

Under 'Ophold' kan der trækkes Excel-udtræk, hvor specifikke oplæringsperioder fremgår

Søg ophold - Social- og sundhedshjælper

Elever
 Ophold
 Dokument
 Aktivitet
 Fravær

Navn:
 CPR-nummer:
 Status:
 Vælg oplæringsområde:

Vælg opholdstype:
 Alder ved start:
 Vælg oplærings/skoleperiode:
 Elever optaget efter:

Optag/hold:
 Holdtype:
 Uddannelsesansvarlig:
 Teamleder:

Vejleder:
 Oplæringsstedstype:
 Oplæringssted:
 Skole:

Uddannelse startdato:
 Aktiv dato:
 Startdato efter:
 Startdato før:

Vis kun regionsfordelte ophold:

Visning: Kompakt Udvidet

Ophold

Viser 6 resultater

<input checked="" type="checkbox"/>	Navn	Sted	Startdato	Slutdato	Opholdstype	Status	Oplæringsområde
<input checked="" type="checkbox"/>	Anonymiseret elev #179		15-04-2021	22-04-2021	Oplæringsophold (1A)	Afsluttet	

Vælg de ønskede punkter som skal med i udtrækket og klik 'Hent udtræk'

Exceludtræk

Du kan selv bestemme, hvilke oplysninger du vil have med i dit Excel-udtræk. EduAdm husker dine valg til næste gang, du vil lave et udtræk.

Vælg felter:

- Elev cprnummer
- Navn
- Postnummer
- By
- Uddannelse start
- Uddannelse forventet slut
- Optag
- Opholdstype
- Start
- Slut
- Sted
- Område
- Uddannelsesansvarlig
- Teamleder
- Vejleder
- Status
- GF2
- Periode
- Elevtype
- Ikke bestået praktik

2.6. Påmindelse ved udløb af arbejds- og opholdstilladelse

Hvis der ønskes en notifikation et vist antal dage/måneder inden en elevs arbejds- og opholdstilladelse udløber, kan man oprette en påmindelse til sig selv eller en kollega på en ønsket dato (dette kan gøres for en eller flere elever af gangen)

EduAdm Uddannelse Rekruttering Vejlednings

111187-1718 **Camilla Johansen** Nuværende periode Ingen aktiv periode Status **Aktiv** Mobil 87 65 43 21 Noter **Opret ▼**

	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 04-02-2026	Prøvetid udløbsdato 31-08-2022	Alder 36

Vis yderligere detaljer

- Nyt dokument
- Ny besked
- Ny SMS
- Ny mail
- Ny påmindelse**
- Ny note
- Nyt spørgeskema
- Ny formular

Påmindelse om elev, for 1 uddannelsesforløb

Skabelon **Anvend**

Påmindelsesdato

Ansvarlig medarbejder ▼

Ansvarlig gruppe ▼

Kun synlig for min rolle

Overskrift

Tekst

Opret påmindelse

Der kan trækkes oversigt over udløbsdatoer for opholds- og arbejdstilladelse på 'Elever'

EduAdm

- Elever >
 - Søg elever**
 - Ny elev
 - Ny elev fra liste i Excel
- Hold og udd. planer >
- Kommunikation >
- Udtræk >
- Kapacitetsoverblik >
- Skabelonbank >
- Økonomi >

- Har afleveret tillæg til uddannelsesbeholdning
- Har afleveret GF2-bevis
- Har afleveret brandbevis
- Har afleveret førstehjælpsbevis
- Har afleveret SSH bevis
- Straffetest afleveret
- Valgt begrundelse for opsigelse
- Valgt detaljeret begrundelse for opsigelse
- Opsigelse bemærkning
- Elevbemærkning Somatikopklæring
- Elevbemærkning Psykiatriopklæring
- Forberedende voksenundervisning
- Specialpædagogisk støtte
- Over 25 ved start
- Pladstype
- Ansat efter endt uddannelse
- Valgt oplæringsområde
- Oplæringsønske 1
- Oplæringsønske 2
- Oplæringsønske 3
- Elevtype
- Digitech Elev
- Projektelev
- IT-Brugernavn
- Sagsnummer
- Forløbsnummer
- Tjenestenummer
- Voksenelevløb stk 3
- Arbejds- og opholdstilladelse udløber**
- Pårørendes navn
- Pårørendes mobil
- Pårørendes relation

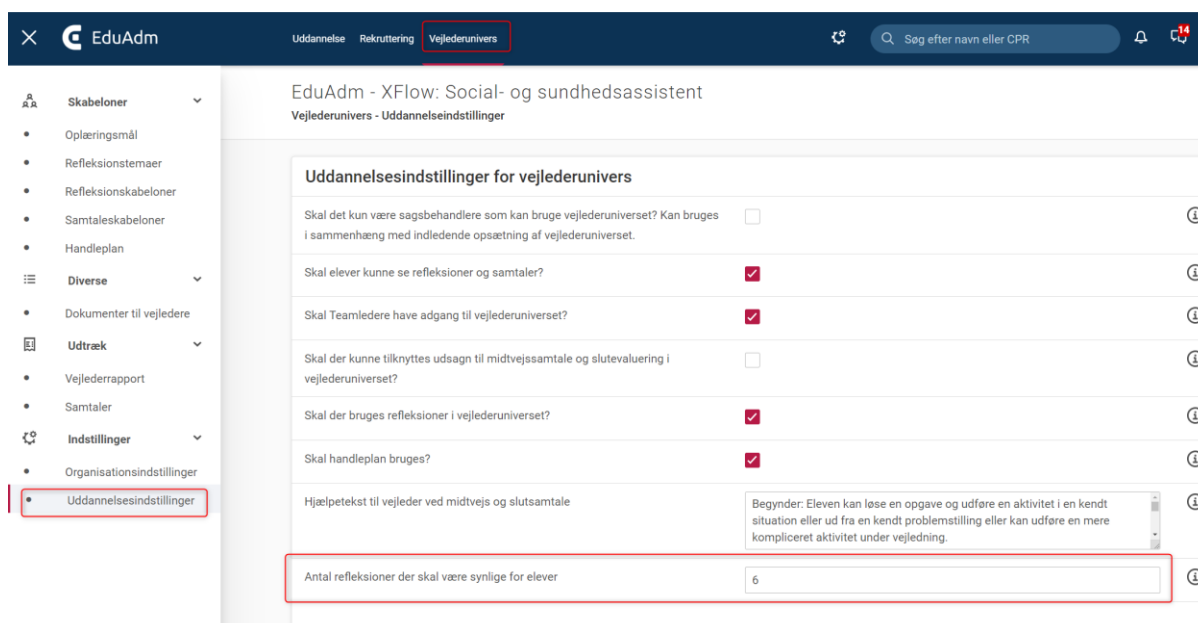
2.7. Se oprindeligt starthold og historik

Under menupunktet 'Historik' på medarbejderens elevside, kan ses periodehistorik, lønhistorik og optag historik samt anden historik.

3. EduAdm Vejlederunivers

3.1. Vis ikke alle refleksioner for elev

I fanen 'Vejlederunivers' kan man under menupunktet 'Uddannelsesindstilling' vælge hvor mange refleksioner eleven skal kunne se af gangen. Dette kan vælges at være forskelligt for SSA og SSH



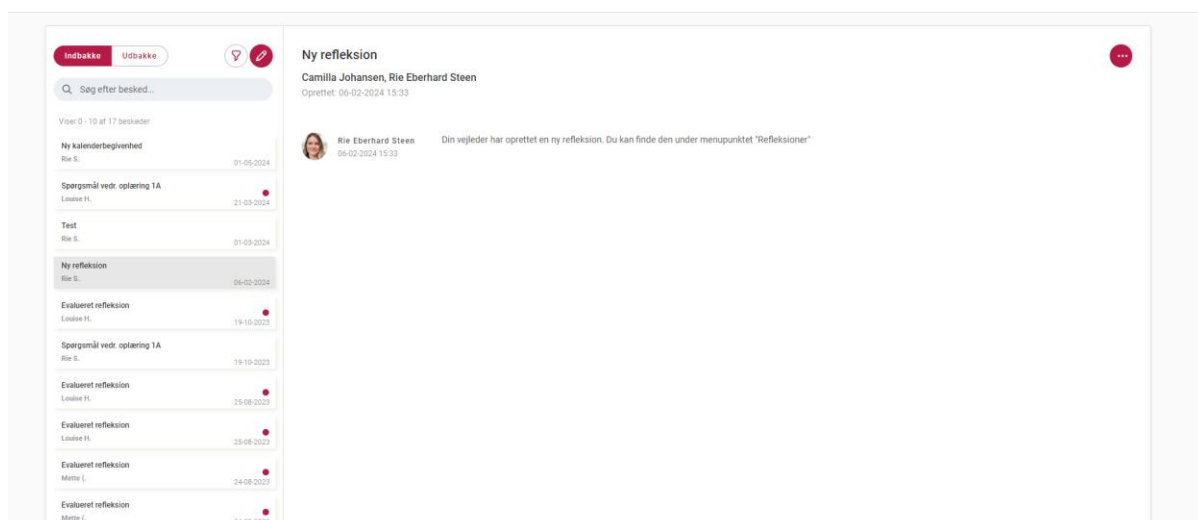
EduAdm - XFlow: Social- og sundhedsassistent
Vejlederunivers - Uddannelsesindstillinger

Uddannelsesindstillinger for vejlederunivers

Skal det kun være sagsbehandlere som kan bruge vejlederuniverset? Kan bruges i sammenhæng med indledende opsætning af vejlederuniverset.	<input type="checkbox"/>	?
Skal elever kunne se refleksioner og samtaler?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Skal Teamledere have adgang til vejlederuniverset?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Skal der kunne tilknyttes udsagn til midtvejssamtale og slutevaluering i vejlederuniverset?	<input type="checkbox"/>	?
Skal der bruges refleksioner i vejlederuniverset?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Skal handleplan bruges?	<input checked="" type="checkbox"/>	?
Hjælpetekst til vejleder ved midtvejs og slutamtale	Begynder: Eleven kan løse en opgave og udføre en aktivitet i en kendt situation eller ud fra en kendt problemstilling eller kan udføre en mere kompliceret aktivitet under vejledning.	
Antal refleksioner der skal være synlige for elever	<input type="text" value="6"/>	?

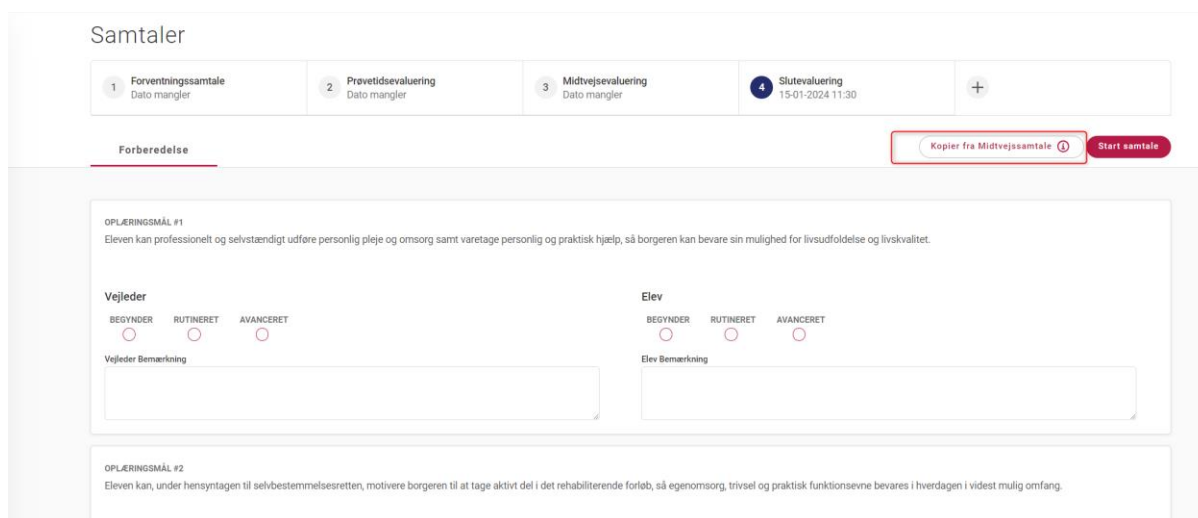
3.2. Når vejleder opretter 'Ny refleksion' skal der sendes besked til elev

Der sendes allerede i dag en besked til eleven, når en vejleder opretter en ny refleksion. Det samme sker ved oprettelse af ny kalenderbegivenhed. Derfor modtager eleven også en notifikation på e-mail, om at der er en ny besked til dem i EduAdm



3.3. Kopier bemærkninger fra midtvejsevaluering til slutevaluering

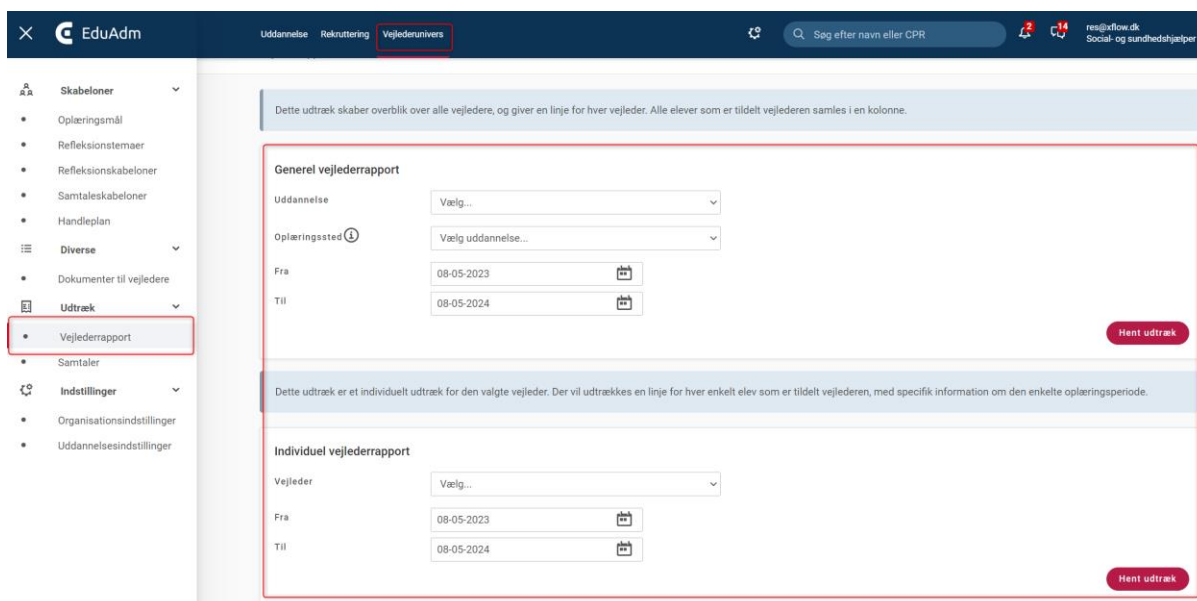
Det kan man i dag, hvis der IKKE bruges udsagn i samtaler



3.4. Lav udtræk på hvem der er vejleder for elever

I fanen 'Vejlederunivers' kan der trækkes en

1. Generel vejlederrapport for en valgt uddannelse eller for et udvalgt oplæringssted i en given periode
2. Individuel Vejlederrapport som viser den enkelte vejleders tilknyttede elever i en given periode

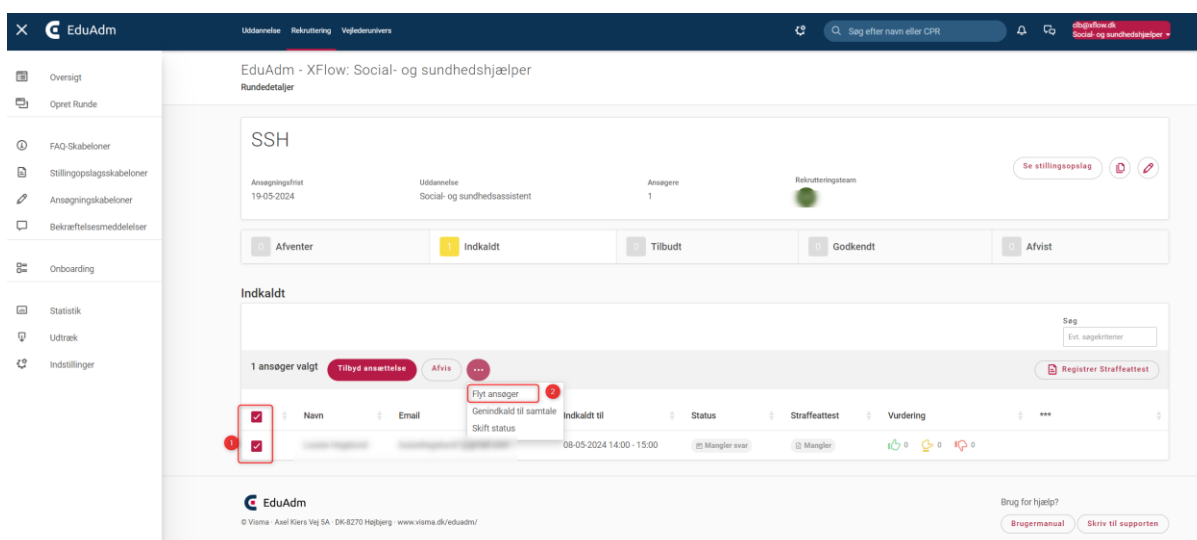


4. EduAdm Rekrutterings- og onboardingmodul

4.1. Flyt ansøger mellem SSA og SSH-ansøgningsrunder

Det er allerede i dag muligt at flytte elever mellem oprettede ansøgningsrunder uafhængigt af om det er en SSA- eller en SSH-ansøgningsrunde

1. Sæt flueben ud for den/de ansøger(e) der ønskes flyttet
2. Klik på de tre prikker og vælg 'Flyt ansøger'
3. Vælg hvilken runde ansøgere(n) skal flyttes til og send sms, e-mail og/eller besked til E-boks til ansøgen
4. Nu fremgår ansøgere(n) i den valgte runde



Flyt ansejning til anden runde

Valgte Ansøgere

Flyt til runde

Vælg

- Vælg
- SSH Uddannelse kan der oprettes en runde?
- Test 17-08
- Test 05-10 SSH
- Test 2 05-10
- Test dok
- Mathias test 03-12
- Mathias test 06-12
- Test ansøgning 1412
- Test 17-08
- Social- og sundhedsassistentelever - marts 2022
- Social- og sundhedsassistentelever - juni 2022
- Mathias test 2809
- Mathias test 2809-kopi
- Mathias test 2809-Kopi2
- Mathias test 2809-Kopi3
- Mathias test 2809-Kopi4
- Test 0310
- 0310.2

Kanaler

SMS E-boks Email

Du skal mindst vælge én kanal

EduAdm - XFlow: Social- og sundhedshjælper

Rundedetajler

Social- og sundhedsassistentelever - juni 2022

Ansejningsfrist: 11-06-2022 | Uddannelse: Social- og sundhedsassistent | Ansøgere: 2 | Rekrutteringsteam

Se stillingsopslag

Afventer | **Indkaldt** | Tilbudt | Godkendt | Afvist

Indkaldt

1 ansøger valgt | Tilbyd ansættelse | Afvis | ...

Registrar Straffetest

	Navn	Email	Indkaldt til	Status	Straffetest	Vurdering	***
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	08-05-2024 14:00 - 15:00	Mangler svar	Mangler	0	0