



Vejledning til sagsbehandlingssystemet af amu- udbuddet

EUU	2
Login	2
Generel funktionalitet	3
Profilknap	3
Log ud	3
Startside for EUU	4
Gennemgang af startside	4
Valg og behandling af ansøgning del 1	5
De tre vigtigste knapper	5
Valg og behandling af ansøgning del 2	6
Kortet	6
Statistik	6
VisKvalitet	6
Garantikurser	7
Aktivitet	7
Supporten	7
Hvordan får man fat i support?	7

EUU

Formål: Processen med at behandle ansøgningerne forløber i fire fase. Efteruddannelsesudvalgene afgiver indstilling til ansøgningerne i fase 1. I fase 2 afgiver VEU-rådet indstilling. I fase 3 afgiver STUK anbefalinger til ministeren. I fase 4 resolverer ministeren. Disse fire fase fremgår af statuslinjen øverst.

EUU har skriveadgang i fase 1, og kan læse egne indstillinger i senere faser. EUU kan dog ikke læse VEU-rådets og STUK's indstillinger.

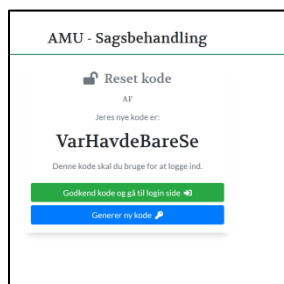
Hvad

Beskrivelse

Login

Efteruddannelsesudvalgene er oprettet i sagsbehandlingssystemet, som de optræder i uddannelsesadministration.dk. Det vil sige, at brugerkontoen er en delt brugerkonto for udvalget. Udvalget modtager en mail med invitationslink til efteruddannelsesudvalgets hovedmail.

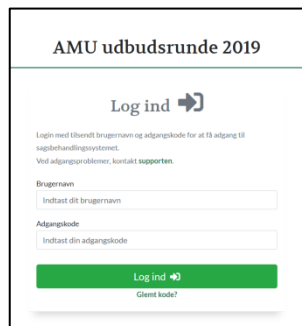
Det er ikke muligt med personlige brugerkonti for hver ansat i et udvalg. Til gengæld kan flere være logget på og arbejde i systemet samtidigt. Hvert udvalg logger ind med Brugernavn: Udvalgets forkortelse, f.eks. "AG" eller "AF".



Figur 1

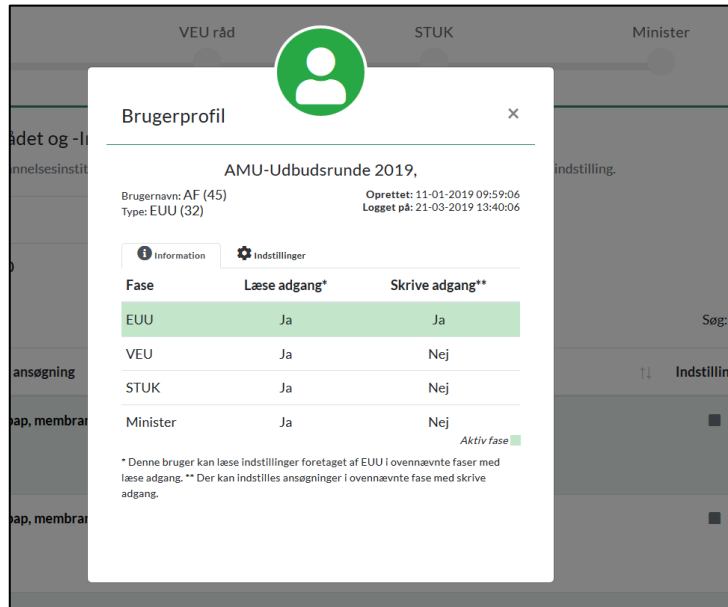
Når efteruddannelsesudvalget får adgang til sagsbehandlingssystemet, sendes en mail til udvalgets hoved-e-mail med et link til at oprette sig som bruger. Linket fører til en side, hvor udvalgets tildelte kodeord fremgår. Det er muligt at genere et nyt kodeord, hvis man ikke er tilfreds med det tildelte. Den ansatte, der modtager den tildelte kode, sørger for at dele koden med relevante kollegaer.

Har man glemt sin kode, kan man [bestille et nyt aktiveringslink](#). Koden sendes til udvalgets hoved-e-mail adresse. Denne nye kode erstatter den gamle fælleskode for alle brugere i udvalget.



Figur 2

Profilknap



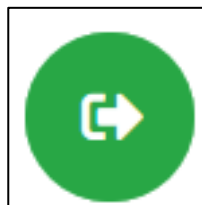
Figur 3

Generel funktionalitet

Her kan man se de rettigheder, man har i hver fase. Denne funktionalitet er blot en service, så EUU-brugere kan se præcist hvad der er muligt.

Log ud

Med denne knap er det muligt at logge ud.



Figur 4

Startside for EUU

Gennemgang af startside

I nedenstående eksempel er systemet logget ind som efteruddannelsesudvalget for "Tekniske installationer og energi".

Når man er logget ind, fremgår det øverst på startside hvilken fase ansøgningsprocessen befinder sig i på nuværende tidspunkt. I dette eksempel befinder processen sig i EUU-fasen.



Figur 5

På forsiden er der en kort velkomsttekst. Derefter fremgår, hvor mange ansøgninger, udvalget skal behandle i alt. Desuden fremgår, hvor mange der er godkendt/afvist/ej behandlet.

Nedenfor er der en liste, hvor det fremgår, hvilken institution der har ansøgt hvilke FKB'er, og hvorvidt disse ansøgninger er godkendt/afvist/ej behandlet.

Listen kan sorteres på forskellige parametre: FKB-nummer, FKB-navn, ansøger, indstillingsstatus, begrundelse.

Øverst til højre er det desuden muligt at fremsøge en specifik ansøgning på de samme parametre.

The screenshot shows the application portal interface. At the top, there is a navigation bar with the same flow as Figure 5. Below the navigation bar, there is a welcome message and a summary of applications. A table lists the applications with columns for FKB number, FKB name, applicant, status, and justification. The table is sorted by FKB number.

FKB nr.	FKB Navn / ansøgning	Ansøger	Indstilling	Begrundelse
2280	Skærmskiftarbejde	EUU Syd		
2774	test. og service af klima og ventilationsanlæg	EUU Sjælland		
2801	Elektrisk automation på aut. maskiner og sæt	Rydens		
2801	Elektrisk automation på aut. maskiner og sæt	Syddansk Erhvervsakademi Odense - Vejle		
2801	Elektrisk automation på aut. maskiner og sæt	TEC, Teknisk Uddannelse Copenhagen		

Figur 6

**Valg og
behandling af
ansøgning
del 1**

De tre vigtigste knapper

- 1)** "Vis ansøgning": Klik på denne for at tilgå ansøgningen fra den pågældende udbyder.
- 2)** "Indstil": Her klikker man for at tage stilling til en ansøgning, når man har valgt enten "Godkend" eller "Afvis" og udfyldt begrundelsen for sit valg.
- 3)** Inde på en specifik ansøgning fremgår det, hvorvidt det indstilles, at pågældende ansøgning er godkendt, afvist eller ej behandlet.

Ansøgning om FKB: 2260

Skorstensfejerarbejde

EUC Syd

Vis ansøgning

Indstilling

Begrundelse af indstillingen er obligatorisk og må maksimalt indeholde 200 ord. Antal ord tilbage: 200

Godkend

Afvis

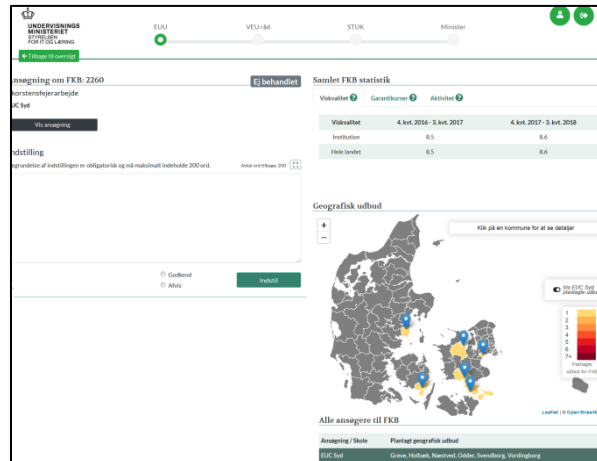
Indstil

Ej behandlet

Figur 7

Valg og behandling af ansøgning del 2

På forsiden klikker brugeren på en ansøgning for at åbne den.
På indstillingssiden markeres ansøgningen, som indstillet godkendt eller afvist. I den forbindelse er det obligatorisk at begrunde både godkendelse og afvisning skriftligt (Maksimalt 200 ord).



Figur 8

I højre side af skærmen vises øverst tre forskellige statistikvisninger, som kan understøtte indstillingen. Desuden vises et kort, der angiver, hvor ansøgeren forventer at afholde FKB'en.

Kortet

Kortet viser med 'pinne' de kommuner, som udbyderen har angivet, at den påtænker at afholde FKB'en i. Herudover er forventede afholdelsessteder fra øvrige udbydere markeret med farvemarkering for hver kommune. Des mørkere en kommune er farvelagt, des flere udbydere påtænker at afholde FKB'en her.

Klikker man på en kommune, kommer en boks frem, hvori det fremgår, hvilke andre ansøgere, der har angivet, at de vil afholde FKB'en her.

Statistik

VisKvalitet

Tallene viser gennemsnit af deltagernes evalueringer af deres kursusudbytte (på en skala fra 1-10) for de samlede uddannelser under den pågældende FKB.

NA betyder, at der er utilstrækkeligt datagrundlag, defineret ved svar fra under 35 kursister.

	Garantikurser Oversigten viser, hvilken procentandel garantikurserne udgør af udbyderens annoncerede og gennemførte kurser, samt antallet af annoncerede og gennemførte kurser. Aktivitet Her vises to typer af information. For det første hvor mange kursister den konkrete udbyder har haft på den pågældende FKB, for det andet hvor mange kursister der har været på landsplan (for alle udbydere). Derudover vises også "Afholdelsesbredde". Afholdelsesbredden angiver, hvor mange forskellige uddannelser den enkelte ansøger har haft aktivitet på indenfor den pågældende FKB, opgjort for hvert af de seneste tre år. Alle statistikoplysninger er også præsenteret på ministeriets hjemmeside.
Supporten	Hvordan får man fat i support? Generel STIL-support, klik her.