



Digitale uddannelsesaftaler

Vejledning til skoler



Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Adgang til Digitale uddannelsesaftaler i Elevplan	5
Fremsøg eksisterende aftale	6
Ændr status og slet aftale	6
Opret aftale	6
Parterne.....	7
Arbejdssted.....	8
Aftaleperiode.....	8
Påbygning.....	8
Skole.....	8
Aftalen omfatter	8
Løn	8
Udstationering.....	8
Kombinationsaftaler	9
Andre vilkår.....	9
Underskrift	9
Browser	9
Skolens behandling af aftalen.....	10
Gem ændringer inden færdigregistrering	10
Historik.....	11
Ændring af mailadresse for modtagelse af mail om digitale uddannelsesaftaler.....	11
HUSK, at registrere aftalen manuelt i EASY-P	11
Udskriv aftale	12
Spørgsmål og svar	13



Indledning

De digitale uddannelsesaftaler er indholdsmæssigt identisk med blanketten til uddannelsesaftaler, som findes på Undervisningsministeriets hjemmeside. Der er således to metoder til indgåelse af uddannelsesaftale; Digital uddannelsesaftale og blanket til uddannelsesaftale.

Den digitale udgave må ikke udskrives og påføres underskrifter med kuglepen. Ved sådan behov skal blanketten, der ligger på Undervisningsministeriets hjemmeside anvendes.

Hvad kan du med digitale uddannelser?

- Du kan let hjælpe virksomheder med at udfylde dele af eller hele aftalen
- Du kan let sende aftalen til underskrift
- Du kan let oprette mange aftaler med samme uddannelse og vilkår
- Du kan let få historik og overblik over, hvor i forløbet aftalen er
- Du kan let fremsøge aftaler ud fra mange kriterier
- Du får mere plads i reolen, da aftaler opbevares digitalt i ubegrænset tid

Nedenstående blanketter vil også blive udviklet i en digital udgave.

- Tillæg til uddannelsesaftale
- Ophævelse af uddannelse
- Erklæring om delvist gennemført uddannelse

Denne vejledning er en kort gennemgang af punkterne i den digitale uddannelsesaftale. Der findes yderligere information i onlinehjælp via info-knap i hvert punkt i den digitale uddannelsesaftale. Vejledningen omfatter ikke love og regler i erhvervsuddannelsesloven, eller fra de enkelte uddannelsesbekendtgørelser.

Processen om en digital uddannelsesaftale:



48-timers regel

Vær opmærksom på 48 timers reglen i forbindelse med at anvende "Send til virksomhed" og "Send til elev". Både virksomhed og elev modtager en mail med et link til den digitale uddannelsesaftale og skal benytte linket i mailen inden 48 timer grundet sikkerhed. Linket er aktivt i 48 ti-



mer, men overskrides de 48 timer kan virksomhed og elev blot logge på Elevplan og se og underskrive aftalen. Der kan også fremsendes en ny mail med et nyt link til parterne.

Virksomhedens adgang til Digitale uddannelsesaftaler

For at arbejde med de digitale uddannelsesaftaler, skal virksomheden være logget ind med NEM-id.

Hvis virksomheden logger på med elevplan login, kan virksomhed se menupunktet Uddannelsesaftaler. Når virksomheden klikker på Uddannelsesaftaler, kommer denne besked:

"Du skal logge på med NemID for at kunne se, oprette og underskrive uddannelsesaftaler. Ønsker du at logge på med Nemid? (ja/nej)"

Vælger virksomheden JA, logges virksomheden ud af Elevplan, og siden "Det fællesoffentlige log-in – NemLog-in" åbnes.

Vælger virksomheden NEJ, forbliver virksomheden logget ind med elevplan login, og kan dermed ikke arbejde med digitale uddannelsesaftaler.

Skolens behandling af aftalen

Når en skole har registreret en aftale, vil den være tilgængelig for den pågældende skole, elev og virksomhed. Den skole som opretter aftalen, har mulighed for at sende aftalen videre til en anden skole, hvorefter det kun er den modtagne skole, der kan se aftalen.

Uddannelsesaftalen skal efter modtagelsen registreres i EASY-P på samme måde, som hvis man havde modtaget den originale uddannelsesaftale på papir. Ved registrering af digital aftale, skal den digitale aftales referencenummer tastes på aftalen i PA01 aftaleregistrering i EASY-P.

Straks efter aftalen er færdigregistreret i EASY-P, skal den også markeres færdigregistreret i den digitale uddannelsesaftale i Elevplan. Når aftalen er markeret færdigregistreret i Elevplan, er den "låst", og der kan ikke ændres i aftalens punkter. Ændringer vil kræve tillæg.

Ligesom ved PDF-udgaven af uddannelsesaftaler, opfordres skolerne til at hjælpe virksomheder med at udfylde digitale uddannelsesaftaler.

Har du spørgsmål til vejledningen eller registrering generelt, er du altid velkommen til at kontakte supporten på tlf. 35 87 88 00 eller indmelde en sag til servicedesk via <http://www.admsys.stil.dk>.

Adgang til Digitale uddannelsesaftaler i Elevplan

Som skolebruger skal du logge på Elevplan.dk med UNI-Login. Du skal have tilknyttet rettigheden "Digitale udd.aft" til dit brugernavn. Kontakt evt. din systemadministrator på Elevplan.

- ▶▶ Startside
- ▶ Fag og mål
- ▶ Lokal undervisningsplan
- ▶ Undervisningsforløb
- ▶ Læringsaktiviteter
- ▶ Læringselementer
- ▶ Materialer og opgaver
- ▶ Uddannelsesplan/-bog
- ▶ Praktik
- ▶ Tilmelding
- ▶ Oversigter
- ▶ Skema/Fravær
- ▶ Karakter/Scorekort
- ▶ Evaluering
- ▶ Uddannelsesaftaler
- ▶ Beskeder
- ▶ Relevante links
- ▶ Opsætning
- ▼ Systemadm.
 - Brugergrupper
 - Ret adg.koder
 - Rettigheder
 - Virks. adg. koder
 - Pladsforbrug

Tildel rettigheder

Markér brugergrupper og flyt dem mellem tilgængelige og tildelte ved hjælp af pilene i midten

Brugeroplysninger:

Brugernavn
CPR-nr
Navn

Ret i andres læringsaktiviteter
 Ret i andres beskeder
 Ret til at afsende skolebeskeder
 Ret i fælles skabeloner
 Ret i andres lokale fag

Tilgængelige brugergrupper		Tildelte brugergrupper
<ul style="list-style-type: none"> - Delmålpinde - Elev - Elev(inaktiv) - Merkantil Elev - Planlægger - Produktionsskoleadm 	>> <<	<ul style="list-style-type: none"> - Brugeradministrator <li style="background-color: #004a87; color: white;">- Digitale udd.aft - Medarbejder - Superbruger - Vmed administrator - Virk.adg.admin

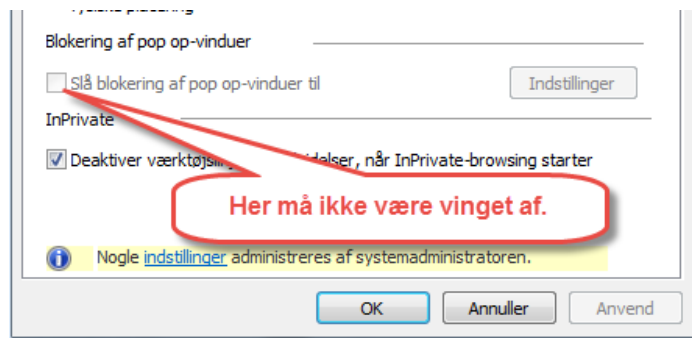
Gem
Tilbage

Husk at slå blokering af pop-up vinduer fra i din internetbrowser, ellers får du ikke adgang til aftalen.

I Internet Explorer vælger du Internetindstillinger og fanen med "Beskyttelse af personlige oplysninger" – fjern markering ud for "Slå blokering af pop up-vinduer til"

I Firefox vælges Indstillinger og Indhold – fjern markeringen ud for "Bloker pop op-vinduer"

Pop op-vinduer
 Bloker pop op-vinduer



Åbn menupunktet Uddannelsesaftaler i venstre side og klik på "Uddannelsesaftaler". Klik igen på "Digitale uddannelsesaftaler"

Når vinduet med digitale uddannelsesaftaler åbner, ser du som udgangspunkt alle skolens aftaler.



Du kan få vist aftalerne på forskellig måde:

- Sorter i kolonnerne ved at klikke på pil op/pil ned ud for hver kolonne
- Søg og få kun vist aftaler med et valgt kriterie, eksempelvis en bestemt status

Uddannelsesaftaler

Opret aftale

Søg

[Vis/Redigér aftale](#)
[Kopier aftale](#)
[Åbn/Udskriv aftale](#)
[Slet kladde](#)
[Send til anden skole](#)
[Send til virksomhed](#)
[Send til elev](#)

Fornavn ◊ Efternavn ◊ CPR-nr. ◊ Uddannelse ◊ Aftaleperiode ◊ Virksomhed ◊ Skole ◊ Status ◊ Ref. ▾

Marker den aftale, du ønsker at arbejde med (prik i venstre side) og vælg i de blå menu linjer, hvad du vil; Rediger, Kopier, Åbn som PDF og udskriv eller Slet kladde.

Fremsøg eksisterende aftale

Hvis du ønsker at fremsøge specifikke aftaler, kan du klikke på "Søg" øverst i vinduet, og du får mulighed for at indsætte dine egne afgrænsninger.

Skolen kan se alle aftaler, som skolen er registreret i – uanset status.

Uddannelsesaftaler

Opret aftale

Søg

CPR-nr.
 Fornavn
 Efternavn
 CVR-nr.
 Virksomhedsnavn
 Skole
 Aftale påbegyndt fra/til
 Uddannelse / speciale

- Data- og kommunikationsuddannelsen, version 08, IT-supporter

 Aftalens status Alle ▾
 Aftalens reference nr.

Søg

Ændr status og slet aftale

Kun aftaler med status Kladde kan slettes.

Hvis en aftale har status Klar til underskrift, og der højst er underskrift fra én af parterne, dvs. enten virksomhed eller elev og evt. væрге, så kan aftalen trækkes tilbage og få status Kladde. Med status Kladde kan aftalen redigeres eller slettes.

Hvordan trækkes en aftale tilbage, der har status Klar til underskrift og evt. har underskrift af den ene part?

1. Skole eller virksomhed klikker i feltet "klar til underskrift", så fluebenet forsvinder
2. Som følge heraf slettes evt. underskrifter automatisk på aftalen
3. Aftalen er ikke længere synlig for parterne, da aftalen har skiftet status til Kladde
4. Skole eller virksomhed kan herefter ændre eller slette aftalen

Der afsendes ikke automatisk besked til parterne om at aftalen er trukket tilbage. Skole eller virksomhed skal selv informere elev og evt. væрге.

Opret aftale

Klik på "Opret aftale" for at oprette en ny uddannelsesaftale. [Opret aftale](#)

Skal du oprette en ny aftale med samme virksomhed, uddannelse, periode og vilkår som en anden aftale, kan du anvende funktionen "Kopier aftale". [Kopier aftale](#)

Der åbnes en ny side.



Uddannelsesaftale - EASY-P (Drift v6.02)

https://test.uddannelsesaftaler.dk/DigModule/Uddannelsesaftaler/OpretUddannelsesaftaler.aspx?getids=undefined

Uddannelsesaftale

Indgæet i henhold til lov om erhvervsuddannelser.
Uddannelsesaftalen skal indgås inden aftaleperiodens begyndelse og skal straks sendes til den valgte erhvervsskole.
Bemærk den vejledende tekst i de grå tekstbokse

Reference nr.

Parterne

Virksomhed

CVR-nr* eller

Navn*

Adresse*

Sted

Postnr* By*

E-mail*

Tlf.nr*

SE-nr

Til afregning af lønfortælling

Hvis uddannelsesforegår et andet sted end på adressen der tilknyttet CVR-nr, så angives dette under Pkt. 2 arbejdssted. Navn og adresse oplysningerne kan også overskrives. Dette kan være nødvendigt hvis virksomheden har flere specifikke afdelinger på samme CVR-nr. Overskrives navn og adresse oplysninger, gemmes disse kun på dem specifikke uddannelsesaftale.

Hvis navn og adresse informationer ikke er korrekte, skal disse opdateres i CVR registeret.

Parterne

Arbejdssted

Aftaleperioden

Påbygning

Skole

Aftalen omfatter

Løn

Udstationering

Kombinationsaftaler

Andre vilkår

Underskrift

Skolens registrering

Information

Klik på ikonet for vejledning til udfyldelse af aftalen.

Historik

Ved klik på knappen "Historik" øverst på aftalen, får du adgang til at se, hvilke handlinger der er foretaget på aftalen.

Gem

Husk løbende at gemme aftalen, når du er i gang med at indtaste oplysninger på en uddannelsesaftale. Først når CVR-nr. og CPR-nr. er angivet, kan du gemme. Når dette er gjort kan virksomheden se aftalen i Elevplan.

Det er vigtigt, at gemme hver gang der ændres noget i aftalen. Hvis der ændres og færdigregistreres UDEN at gemme, vil ændringerne forsvinde, og der vil ligge en færdigregistreret aftale med forkerte oplysninger, som kun kan ændres med tillæg.

Referencenummer

Hver aftale får automatisk et unikt referencenummer, der gør det let at finde aftalen. Referencenummeret findes i øverste højre hjørne. Ved registrering af uddannelsesaftalen i EASY-P registreres referencenumret i PA01 aftaleregistrering. Brug generelt referencenummer fremfor CPR-nr. Det er mere sikkert.

Obligatoriske felter

Alle felter, der er markeret med rød stjerne, SKAL udfyldes. Når virksomheden sætter kryds i feltet "klar til underskrift", får de besked, hvis der er felter, der mangler at blive udfyldt.

Parterne

Virksomheden kan fremsøges ved at indtaste CVR.nr. Klik enter eller tab for fremsøgning.

Kender du ikke CVR nr. kan du søge på øvrige stamdata på virksomheden. Det gøres ved at klikke på knappen "søg" og skrive navn, adresse, postnr., by og klik på "søg". Tilføj mailadresse og ret evt. tlf.nr.

Lærestedet, hvor aftalen senere skal registreres i EASY-P, skal indtastes i sektion med "Arbejdssted".



Eleven kan fremsøges ved at taste CPR-nr. Klik enter eller tab for fremsøgning. Udfyld mailadresse og telefonnr. Det er mailadresserne i denne sektion, der bliver sendt advis til.

Arbejdssted

Det er valgfrit at udfylde arbejdssted. Det anbefales dog at udfylde det, for at sikre præcis identifikation af arbejdsstedets adresse og p-nummer.

Fremsøg arbejdssted via søgefeltet. Tast p-nummer, navn eller andet og vælg arbejdsstedet på listen. Dette skal stemme overens med det lærested, du senere registrerer aftalen på i EASY-P.

Hvis det er et nyt lærested, som ikke er oprettet i CVR endnu, er det muligt at skrive det manuelt, ved først at markere i feltet til højre for søgefeltet.

Aftaleperiode

Tast datoerne eller vælg datoer via kalenderen. Startdato kan ikke være tidligere end dags dato. Bemærk, at alle parter skal have underskrevet senest på startdatoen.

Hvis aftalen er EUX, Talentspor eller Individuel, markeres dette. Ellers udfyldes disse ikke. Under det første felt til uddannelse kan man se i drop-down listen, hvad det valgte lærested er godkendt til. Hvis aftalen indgås på en uddannelse, som arbejdsstedet endnu ikke er godkendt til, skal uddannelsen vælges i felt 2 til uddannelse. Start med at skrive uddannelsens navn, så vises mulighederne.

Påbygning

Udfyldes med antal uger, hvis der er aftalt påbygning i aftalen. Kan udfyldes med decimaler.

Skole

Skriv navn, adresse, postnr. eller by og de relevante muligheder vises. Den skole, der skal fremgå her, er den skole, som eleven skal have sit første skoleophold på. Uddannelsesaftalen er samtidig tilmelding til undervisning på denne skole.

Den underskrevne aftale skal i nogle tilfælde sendes til en anden skole, som administrerer uddannelsesaftalen. Dette sker ved, at virksomheden i forbindelse med underskrift, sender aftalen til den relevante skole til registrering.

Aftalen omfatter

Her registreres hvad aftalen omfatter. Der skal mindst sættes et kryds, for at aftalen kan underskrives.

Løn

Der er flere felter, der kræver udfyldelse. Eksempelvis, hvis du markerer i prikken ud for at "Lønnen er højere end den gældende mindstebetaling", så bliver feltet med kr. pr. og time/uge/måned til obligatoriske felter.

Feltet "Lønudbetalingsdag" er et tekstfelt, hvor der eksempelvis kan stå "Sidste hverdag i måneden".

Udstationering

Udfyldes kun hvis der er aftale om udstationering i aftaleperioden.

Kombinationsaftaler

Her kan du tilføje flere perioder og arbejdssteder efter behov. Husk, ved kombinationsaftaler skal der udfyldes en aftale pr. virksomhed, og alle aftaler skal være underskrevne, før erhvervsskolen kan registrere det samlede aftaleforløb.

Andre vilkår

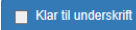
Er et fritekst felt med plads til flere linjer.

Når aftalen er gemt, kan du markere den i oversigten over aftaler og sende en avis til virksomheden, hvor du eksempelvis beder dem om at gennemlæse og evt. udfylde mangler, underskrive og sende til elev. Virksomheden modtager en mail med link til den digitale aftale.

Underskrift

Browser

Chrome og Edge kan ikke benyttes til at logge ind med NemID medarbejdersignatur eller med nøglefil. Disse browsere understøtter ikke Java. Benyt i stedet Explorer eller Firefox.

Når virksomheden har tjekket aftalen igennem, **skal** de sætte kryds i feltet "Klar til underskrift"  inden de underskriver. Hvis ikke alle obligatoriske felter er udfyldt, kommer der angivelser af hvilke felter, der mangler at blive udfyldt. Når disse er udfyldt, skal virksomheden sætte kryds i feltet "Klar til underskrift" igen. Dermed bliver aftalen synlig for eleven i Elevplan. Der sendes ikke automatisk mail til eleven om det (det sker først når virksomheden har underskrevet). Skole eller virksomhed kan vælge at sende en avis/mail med link til aftalen til eleven. Eleven har mulighed for at benytte UNI-login eller NemID for at åbne aftalen. Eleven kan underskrive aftalen med Nem-ID.

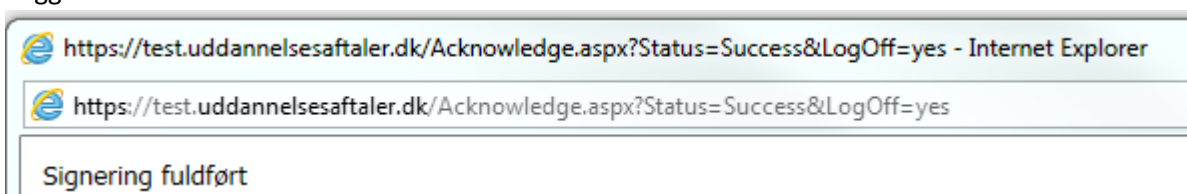
Det anbefales, at virksomheden skriver under før eleven for at sikre, at ændringer og tilbageløb ikke bliver nødvendige. Når virksomheden har skrevet under, sendes der en automatisk mail til eleven.

Når virksomheden klikker på Underskriv, kommer der en boks frem, hvor det er muligt at vælge en anden registrerende skole, end den der allerede er indtastet i aftalen.

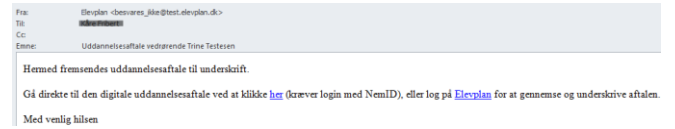
Den skole, som virksomheden vælger i forbindelse med underskrift, er den skole som modtager mail med link til aftalen. Dvs. det er muligt, at sende aftalen til en anden skole, end den skole som tidligere er anført som værende den skole eleven skal gennemføre aftalens første skoleophold på. (Dette kan være aktuelt for nogle merkantile skoler).

Det er muligt at ændre skoles mailadresse til en mailadresse til en skolemedarbejder og dermed sende mailen direkte til vedkommende.

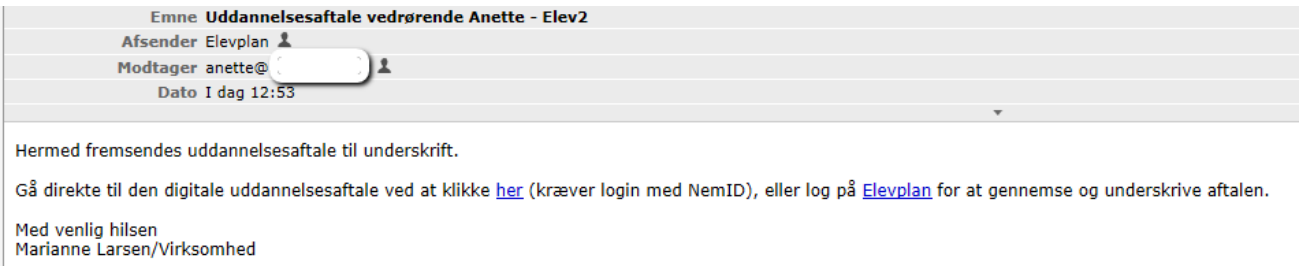
Efter underskrift får virksomheden nedenstående besked om at "Signering fuldført", og virksomheden kan logge af.



Når virksomheden har underskrevet med Nem-ID, sendes der en automail til eleven med et link til aftalen. Linket i mailen virker i 48 timer, men eleven kan også efter de 48 timer logge ind i Elevplan, se og underskrive aftalen.



Eleven modtager mailen med link til aftalen, *straks* efter virksomheden har underskrevet. Af mailen fremgår det, at eleven kan vælge at tilgå aftalen med Nem-ID eller logge på Elevplan med UNI-login.



I Elevplan skal eleven klikke på Underskriv uddannelsesaftale. Når der klikkes på underskriv, linkes der til login med Nem-ID.

Eleven underskriver aftalen og sender derefter evt. aftalen til en væрге. Værgen modtager en mail med et link, der ligeledes kun er gyldig i 48 timer. Væрге underskriver med Nem-ID.

Efter værgens underskrift, sendes der automatisk en mail til skolen om, at der findes en underskrevet uddannelsesaftale, som er klar til registrering på skolen.

Hvis eleven er over 18 år, sendes der, efter elevens underskrift, en automatisk mail til skolen om, at der findes en underskrevet uddannelsesaftale, som er klar til registrering på skolen.

Min Elevplan



Navn: OprettelseAfDigitalUddAft Elev1

Uddannelse: Omsorg, sundhed og pædagogik, version 01

Adresse...

Mobil:

Mail: a

Min Uddannelse

Uddannelsesplan

Skoleophold

Underskriv uddannelsesaftale

Klæddo

Dokumentation

Opsætning

Undervisning og evalueringer

Karakterer

Evaluer

Aktiviteter

Scorekort

Vis evalueringer

Skoledokumenter

Fravær

Fraværsbesked

Seneste beskeder

Fraværsoversigt

Fraværsprocenter

Skolens behandling af aftalen

Skolen har, *inden færdigregistrering*, mulighed for at ændre på enkelte ting, evt. fejl i slutdato el.lign. Alle ændringer bliver markeret med en blå stjerne, og den oprindelige værdi ses altid sammen med stjernen.

40877000
 * Oprindelig værdi: 42120323

Gem ændringer inden færdigregistrering

Det er vigtigt at gemme, når der er foretaget ændringer, *inden* markering af færdigregistrering.



Er det nødvendigt at tage forbehold for, at eleven skal have bestået adgangsgivende grundforløb inden aftalens startdato, har skolen lov til at skrive forbeholdet i bemærkningsfeltet i afsnittet "Andre vilkår", som svarer til punkt 11 i blanketudgaven af uddannelsesaftalen.

Dette er en midlertidig løsning, ind til der bliver udviklet et bemærkningsfelt for skolen, der kan benyttes i forbindelse med færdigregistrering.

Historik

Du kan i Historik (knap i øverste højre hjørne) se, hvornår aftalen blev underskrevet.

Historik		
Tid ▲	Handling	Bruger
12/05-16 16:13:25	Kladde	kafri (UNI-C testcenter base 2)
12/05-16 16:13:25	Gemt	Kåre Fribert (UNI-C testcenter base 2)
12/05-16 16:13:39	Gemt	Kåre Fribert (UNI-C testcenter base 2)
12/05-16 16:13:43	Klar til underskrift	Kåre Fribert (UNI-C testcenter base 2)
12/05-16 16:14:55	Advisér virksomhed	Kåre Fribert (UNI-C testcenter base 2)
12/05-16 16:15:12	Advisér elev	Kåre Fribert (UNI-C testcenter base 2)
12/05-16 16:17:12	Advisér virksomhed	Kåre Fribert (UNI-C testcenter base 2)
12/05-16 16:17:22	Advisér elev	Kåre Fribert (UNI-C testcenter base 2)
12/05-16 16:19:46	Gemt (underskrevet af virksomhedsmedarbejder)	kafri1 (Skole 851 - virksomhed)
12/05-16 16:20:25	Advisér elev	Kåre Fribert (Skole 851 - virksomhed)
12/05-16 16:22:50	Underskrevet	teves (elev)

Ændring af mailadresse for modtagelse af mail om digitale uddannelsesaftaler

Som udgangspunkt sendes der mail med link til indgået digital uddannelsesaftale til skolens officielle hoved e-mail. Ønsker en skole at modtage disse mails i en anden postkasse, er det en mulighed.

Hvis skolen vælger at modtage mails til andet end skolens officielle hoved e-mail, anbefales det, at være til en anden fælles postkasse - og ikke en personlig postkasse.

Anmodning om ændring af e-mailadresse kan ske ved, at superbruger indmelder en supportsag til Elevplan <http://admsys.stil.dk/Elevplan/Support> med oplysning op, hvilken e-mailadresse der skal ændres, hvilken e-mailadresse der fremadrettet skal modtage mails om indgåede digitale uddannelsesaftaler samt bekræftelse på, at ændringen sker efter aftale med skolens ledelse.

HUSK, at registrere aftalen manuelt i EASY-P

Dato for færdigregistrering i EASY-P og på den digitale uddannelsesaftale skal være samme dato. Registrer også den digitale uddannelsesaftales referencenummer i EASY-P PA01 aftaleregistrering.

The screenshot shows a registration form with the following fields and controls:

- Elevtype**: dropdown menu
- Arr.skole**: dropdown menu
- Modtaget**: dropdown menu
- Færdigregistreret**: dropdown menu
- Ansøgt FU**: dropdown menu
- Afslutningsårsag**: dropdown menu
- Start**: text input
- Forventet udlært**: text input
- Svar FU**: text input
- Arkivskole**: dropdown menu
- Slut**: text input
- Fomodet afbrudt**: dropdown menu
- FU**: dropdown menu
- Tilføjelse**: text input
- Underskrevet**: text input
- DS-afd.**: dropdown menu
- Aft-id**: dropdown menu
- Digital reference nr.**: text input (highlighted with a red arrow)
- 1. Aftaleflettefil**: button
- Tillæg**: button
- < Forrige**: button
- Næste >**: button
- Bemærkning**: text area



Udskriv aftale

Den digitale uddannelsesaftale kan altid fremsøges i Elevplan, hvorfor udskrift ikke er nødvendig. Der er dog 2 udskriftsmuligheder; fra overbliksvinduet og fra den åbne aftale.

Der er begrænsninger for, hvornår i forløbet med indgåelse af uddannelsesaftalen, at den kan udskrives. Dette er for at undgå situationer, hvor virksomhed/elev udskriver aftalen, og skolen efterfølgende ændrer i aftalen i forbindelse med færdigregistrering. Dermed kan der herske tvivl om, hvilken aftale der er gældende.

Hvem kan udskrive? og hvornår?

- Virksomhed, der opretter aftalen selv, kan udskrive aftalen, når aftalen har status Kladde og status Færdigregistreret
- Virksomheder, der modtager aftalen til underskrift fra skolen, kan udskrive aftalen i forbindelse med underskrift
- Skolen kan udskrive aftalen til enhver tid, uanset hvilken status aftalen har
- Elev kan kun udskrive aftalen, når den har status Færdigregistreret. Værge har kun mulighed for udskrift inden underskrift

Overblik over hvem der kan udskrive, når aftalen har forskellig status:

Aftalens status	Virksomhed	Elev	Skole
Kladde	JA	Kan ikke se aftalen	JA
Klar til underskrift	NEJ	NEJ	JA
Underskrevet	NEJ	NEJ	JA
Færdigregistreret	JA	JA	JA



Spørgsmål og svar

Spørgsmål	Svar
Kan jeg se alle uddannelsesaftaler, der er sendt til skolen i en uendelighed? Også hvis de er sendt direkte til en kollega?	Ja. Det er ikke selve aftalen, der bliver sendt til en bestemt kollega. Der sendes blot en mail med link til aftalen. Alle skolens aftaler ligger samme sted "i evig tid" og kan fremsøges.
Kan både skole og virksomhed markere på aftalen, at den er klar til underskrift?	Ja, men det anbefales, at det er virksomheden, der laver den sidste kontrol af aftalen og markerer, at den er klar til underskrift.
Kan en aftale underskrives, hvis der ikke er markeret, at den er klar til underskrift?	Nej. Når en aftale markeres klar til underskrift sker der to ting; det kontrolleres at obligatoriske felter er udfyldt, og hvis de er det, åbnes der for underskrifter.
Hvordan sender skolen aftalen videre til underskrift af elev?	Det anbefales at virksomheden altid underskriver først. Når virksomheden har underskrevet sendes der automatisk en mail med link til aftalen til eleven. Dermed skal skolen ikke sende aftalen til underskrift af elev.
Hvordan ser aftalen ud, når den er underskrevet?	Der vises se dato, navn og NemID logo i underskriftsfelterne.
Er elevunderskriften gyldig, når der i stedet for elevens navn står elevens brugernavn til Uni-login?	Ja, underskriften er gyldig, fordi eleven er logget ind og underskriver med en personlig id, og eleven via underskriften kan identificeres.
Er elevunderskriften gyldig, når elev over 18 år har underskrevet med Nem-ID, og der under elevens navn står (Ung under 18)?	Ja, fordi det kan dokumenteres via cpr.nr., at eleven var over 18 år på underskriftstidspunktet.
Er der en modtaget-dato på aftalen, så man kan se at overholde reglen om registrering senest 3 dage efter modtagelse?	Nej, der er ikke en modtaget dato. Man kan se på sidste underskriftsdato. Den er lig med modtaget dato, fordi aftalen tilgår skolen automatisk, når sidste underskrift er sat.
Hvornår sendes automatiske adviseringsmail til hvem?	Der sendes automatisk mail til elev, når virksomhed har skrevet under. Der sendes automatisk mail til skole, når sidste underskrift er sat af enten elev eller væрге.



Hvor lang tid går der, fra aftalen er lavet, til de automatiske mail er fremme?	Straks efter underskrifter sendes og modtages automatiske mails.
Hvorfor kan Elev ikke tilgå aftale fra den fremsendte mail?	<p>Link i mailen er gyldig i 48 timer, af sikkerhedsmæssige grunde.</p> <p>I mailen er der to adgange til uddannelsesaftalen; enten med UNI-login eller med NemID.</p> <p>Elever der har UNI-login kan altid tilgå aftalen via Elevplan uden at benytte linket fra mailen.</p> <p>Nem-ID kan være en mulighed for en elev, der ikke har fået UNI-login.</p>
Digital uddannelsesaftale afviser e-mail selv om e-mailadressen er korrekt og virker?	Der er en udbredt regel om at _underscore ikke kan anvendes i e-mails. Digitale uddannelsesaftaler er underlagt denne regel. (Hotmail er en af de få udbydere der accepterer _underscore).
Hvornår skal skolen manuelt advisere virksomhed og elev?	<p>Hvis skolen udfylder en aftale for virksomheden, skal skolen sende avis/mail til virksomheden med link til aftalen, så virksomheden kan tjekke, tilføje og underskrive. Dette gøres fra overbliksvindet.</p> <p>Skolen kan vælge at sende avis til elev og virksomhed, når aftalen er færdigregistreret. Parterne har dog altid mulighed for at se aftalen i Elevplan.</p>
Hvordan ændres den forud udfyldte tekst i mailen om, at aftalen sendes til underskrift? Det er relevant, hvis aftalen sendes retur efter færdigregistrering.	<p>Man kan ikke ændre i standardteksterne, men der er mulighed for at tilføje egen tekst, når man adviserer.</p> <p>OBS: Aftalen skal ikke nødvendigvis sendes retur efter færdigregistrering. Aftalen ligger digitalt i Elevplan, hvor parterne hele tiden kan se den.</p>
Hvis en færdigregistreret aftale sendes fra én skolen til en anden, kan den modtagne skole så komme til at stå som værende den skole der har færdigregistreret aftalen?	Nej. Send til funktionen gør blot aftalen synlig for den modtagne skole. Der kan ikke ændres noget i en digital uddannelsesaftale der er markeret færdigregistreret.
Indlæses aftalen automatisk i EASY-P?	Nej. Den digitale uddannelsesaftale er en erstatning for pdf-formularen og skal på samme måde registreres manuelt i EASY-P. Når den er færdigregistreret i EASY-P, sættes der markering i færdigregistrering på den digita-



	le aftale.
Skal aftalen printes ud på skolen?	Det er ikke et krav. Hvis den skrives ud, så er det en kopi, da originalaftalen er digital.
Hvordan kan/skal revisor forholde sig, hvis vi ikke udskriver et eksemplar?	Skolen kan vælge at lave en udskrift, men revisionen kan få fremvist uddannelsesaftalerne elektronisk.
Må man printe og manuelt underskrive aftalen fra Digitale uddannelsesaftaler?	Nej. Digitale uddannelsesaftaler er udelukkende digitalt, og underskrifter må <u>kun</u> foretages via NemID.
Skal man kun klikke i færdigregistrering, og ikke skrive dato, navn eller andet?	Ja. Når man klikker i færdigregistrering vises brugerens navn, skole, skolens adresse og mailadresse automatisk.
Jeg kan se, at mine kontaktoplysninger (e-mail) ikke er korrekte - hvordan retter jeg det?	Se i brugerindstillinger i Elevplan
I hvilke situationer skal man huske at klikke på "gem" ved udfyldelse af aftalen? (kommer der avis om at huske det, hvis man vil lukke uden at gemme?)	Nej, der kommer desværre ikke avis om, at du ikke har gemt. Du skal altid huske at gemme, når du har foretaget ændringer aftalen.
Hvornår ved skolen, at der er en digital uddannelsesaftale til behandling af skolen?	Hvis virksomheden selv udfylder aftalen, ser skolen den først, når alle parter har underskrevet den, med mindre virksomheden vælger at sende den til kontrol på skolen inden underskrift.
Hvordan ser virksomheden, at skolen har udfyldt en aftale for dem?	Skolen skal sende aftalen til virksomheden via en avis fra overbliksvinduet. Det anbefales at virksomheden selv markerer i feltet "Klar til underskrift".
Får virksomhed og elev en kvittering/besked der fortæller, at skolen har færdigregistreret aftalen?	Nej, virksomhed og elev får ikke automatisk besked, når aftalen er færdigregistreret.
Skal slutdato udfyldes før underskrift? Den kendes ikke altid ved udfyldelsen.	Ja, det er et krævet felt, men kan ændres af skolemedarbejderen inden færdigregistrering.
Kan der laves en digital uddannelsesaftale med elev der har hemmelig adresse?	Nej, det er ikke muligt i den nuværende løsning. Der må henvises til PDF-blanketten.
Hvor i Elevplan ligger aftalen hos eleven?	Elever med digitale uddannelsesaftaler får et ekstra menupunkt under "Min elevplan" der hedder "Underskriv uddannelsesaftale", hvor aftalen hele til er tilgængelig.



<p>Skal begge parter være logget ind med NemID for at se aftalerne, eller kan de bruge deres login til Elevplan?</p>	<p>Virksomhed skal altid logge på elevplan med NemID, hvis de vil arbejde med digitale uddannelsesaftaler. Eleven logger på elevplan med UNI-login eller Nem-ID, og underskriver med Nem-ID.</p>
<p>Hvad skal skolen gøre i Elevplan, når der modtages tillæg eller ophævelse (i papir-format) af digital uddannelsesaftale?</p>	<p>Der foretages ingen registreringer i Elevplan af tillæg og ophævelser.</p>