

Vejledning til manuel indberetning til Ungedatabasen

Manuel indberetning kan anvendes af institutioner som ikke har et administrativt system, der kan indberette via webservice.

Der skal indberettes til Ungedatabasen om unge under 25 år, der endnu ikke har en ungdomsuddannelse eller en videregående uddannelse. Indberetningen skal ske, når den unge:

- optages på en aktivitet/uddannelse af mere end 3 måneders varighed
- er i risiko for frafald
- afbryder på en aktivitet/uddannelse af mere end 3 måneders varighed
- gennemfører på en aktivitet/uddannelse af mere end 3 måneders varighed

Indberetningen videregives til Ungdommens Uddannelsesvejledningscentre, som har vejledningsforpligtelsen for de unge og til statistik.

Sådan tilmelder du til indberetning

For at kunne benytte den manuelle indberetningsløsning skal

1. Institutionen skal være tilmeldt UNI-Login
2. Den person, der indberetter skal, være brugeradministrator på institutionen
3. Institutionen være godkendt til at anvende den manuelle indberetningsløsning

1. UNI-Login

For bestilling af UNI-Login – udfyld denne formular ”[Nem bestilling af UNI-Login Brugeradministration](#)”

Hvis institutionen har et UNI-Login og du ikke er tilknyttet som bruger skal du bede din UNI-Login brugeradministrator om at oprette dig som bruger

(<https://viden.stil.dk/pages/viewpage.action?pagelid=5638213>)

eller tilknytte dit eksisterende UNI-Login til institutionen:

<https://viden.stil.dk/display/SUP/Tilknyt+bruger+fra+anden+institution>

2. Brugeradministrator

Når du har et UNI-Login på institutionen skal du sikre dig, at du er brugeradministrator. Hvis du ikke er det, skal du bede din UNI-Login brugeradministrator om at oprette dig som brugeradministrator.

<https://viden.stil.dk/display/SUP/Opret+supplerende+brugeradministrator>

3. Godkendelse til manuel indberetning

Dernæst skal du henvende dig til STIL og bede om at blive godkendt til at anvende den manuelle indberetningsløsning. Henvendelsen skal ske via denne [kontaktformular](#) (er det første gang, du skal indmelde en sag, skal du oprettes, se [her](#) hvordan).

Efter godkendelse vil du nu kunne logge ind på <https://www.indberetningungedatabase.dk> og begynde at indberette.

Manuel indberetning

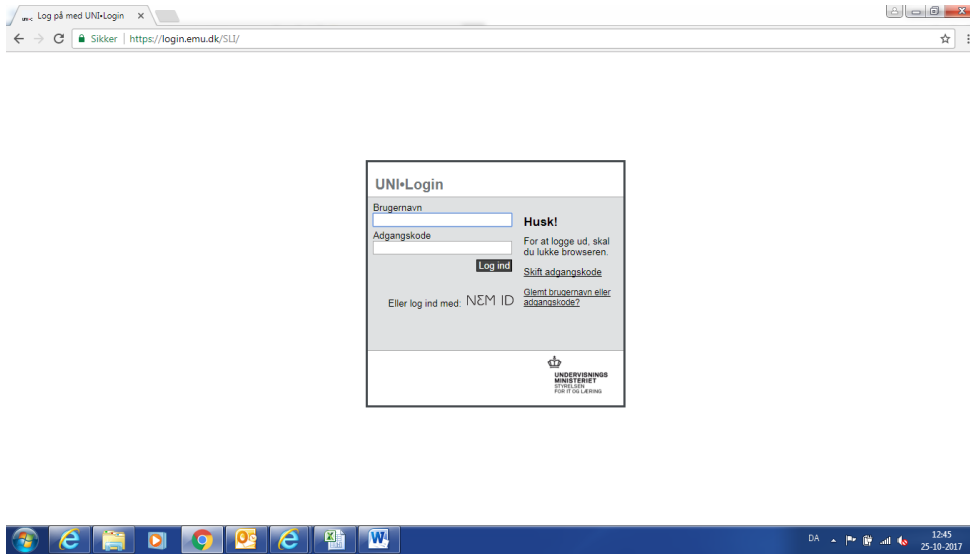
Du finder den manuelle indberetning på

<https://www.indberetningungedatabase.dk/#/forside> eller <https://www.indberetningungedatabasen.dk>

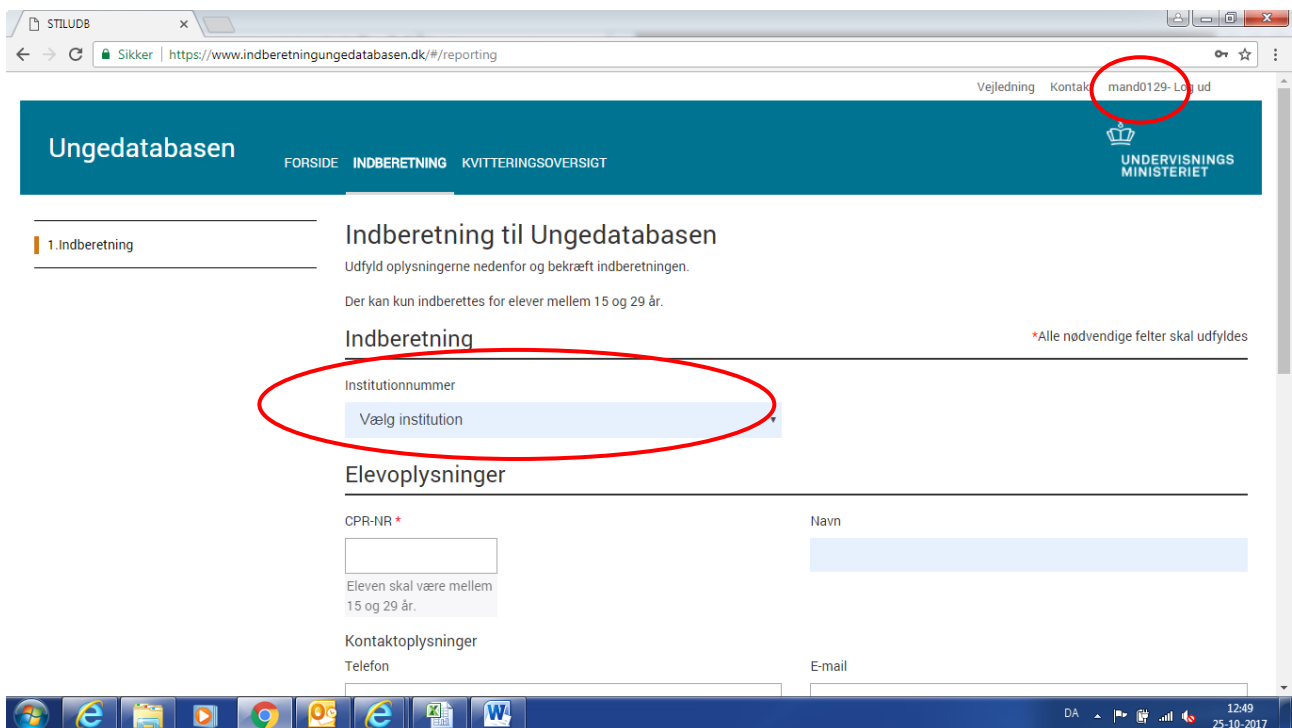
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Ungedatabasen' website. The browser's address bar shows the URL <https://www.indberetningungedatabase.dk/#/forside>. The website has a dark blue header with the text 'Ungedatabasen' on the left and 'UNDERSVISINGSMINISTERIET' on the right. Below the header is a large image of children in a classroom. Overlaid on this image is a white text box with the title 'Manuel indberetning' and the following text: 'Her kan du manuelt indberette forberedende aktiviteter. Det er aktuelt, hvis din uddannelsesinstitution ikke har et administrativt system og derfor ikke kan indberette via webservice.' A blue button labeled 'Log ind' is positioned to the right of this text box and is circled in red. Below the image is a white box with the heading 'INFO' and the text: 'For at komme i gang med den manuelle indberetning skal du bruge din uddannelsesinstitutionens UNI-Login.' The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system tray with the date '25-10-2017' and time '12:41'.

1) Klik på Log Ind

Du får nu følgende side, hvor du skal indtaste dit UNI-login brugernavn og adgangskode.



Efter login får du vist nedenstående skærbillede. Her fremgår i øverst højre hjørne, hvem der er logget ind og under feltet Institutionnummer fremgår det, hvilken institution der indberettes for.



2) Start indberetningen

Elevoplysninger: Indtast CPR-NR for eleven, indberetningen omhandler. Løsningen validerer cpr.nr. og ved korrekt udfyldt (eleven skal være bosiddende i DK og være mellem 15-29 år) vil elevens navn blive vist. Indtast evt. kontaktoplysninger på eleven.

STILUDB

Sikker | <https://www.indberetningedatabasen.dk/#/reporting>

Aktivitsoplysninger

Status*
Vælg status

Dato*
25-10-2017

Hvilke dato skete aktiviteten?

Aktivitet*
Vælg aktivitet

Send >

Klik på knappen for at sende indberetningen

Styrelsen for It og Læring
Vester Voldgade 123
1552 København V

Tlf. 3587 8889
E-mail info@stil.dk

EAN-nr. 5798000555198
CVR-nr. 13223459

12:55
25-10-2017

Aktivitsoplysninger:

Angiv status

- Optaget, angives hvis indberetningen drejer sig om, at eleven er blevet optaget
- Afbrudt, angives hvis indberetningen drejer sig om, at eleven har afbrudt sin aktivitet
- Gennemført, angives hvis indberetningen drejer sig om, at eleven har gennemført aktiviteten.

Dato

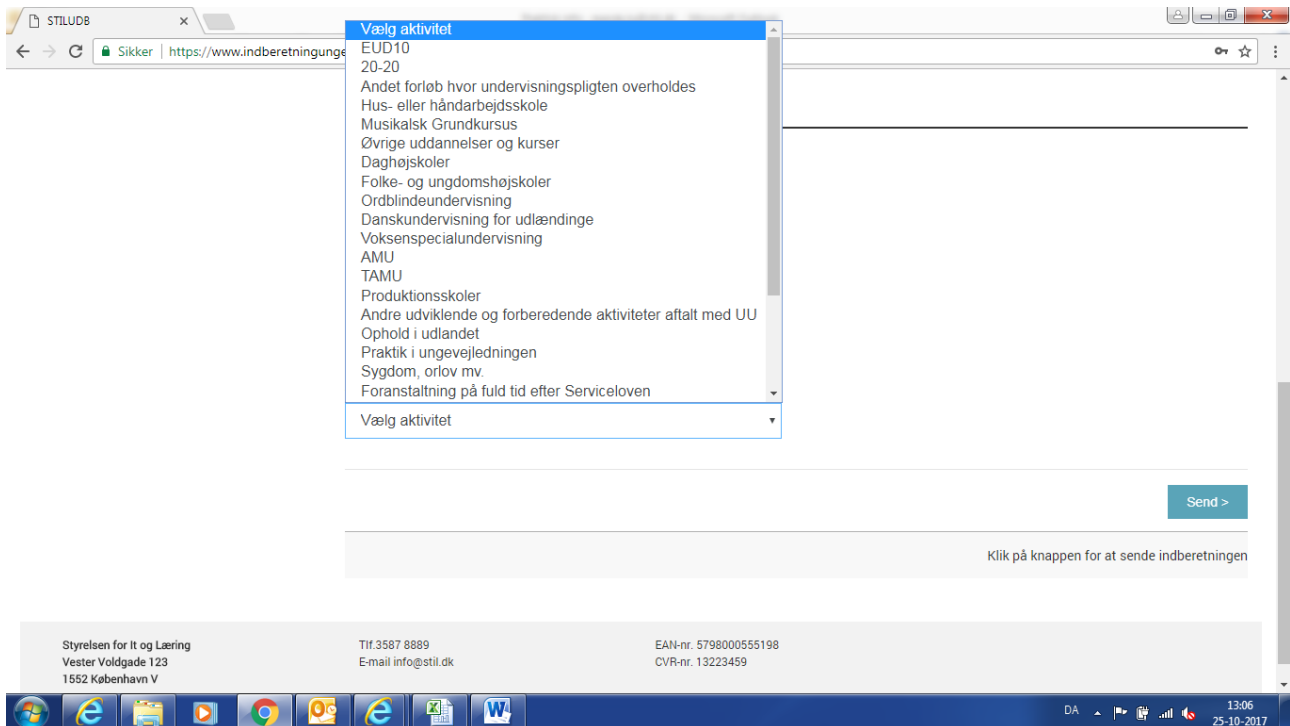
Ved optaget - angiv den dato, hvor eleven starter på aktiviteten

Ved afbrudt – angiv den dato, hvor eleven har afbrudt aktiviteten. Bemærk, at der ikke accepteres fremtidige datoer.

Ved gennemført – angiv den dato, hvor eleven har gennemført aktiviteten. Bemærk, at der ikke accepteres fremtidige datoer.

Aktivitet

Vælg den aktivitet, indberetningen drejer sig om.



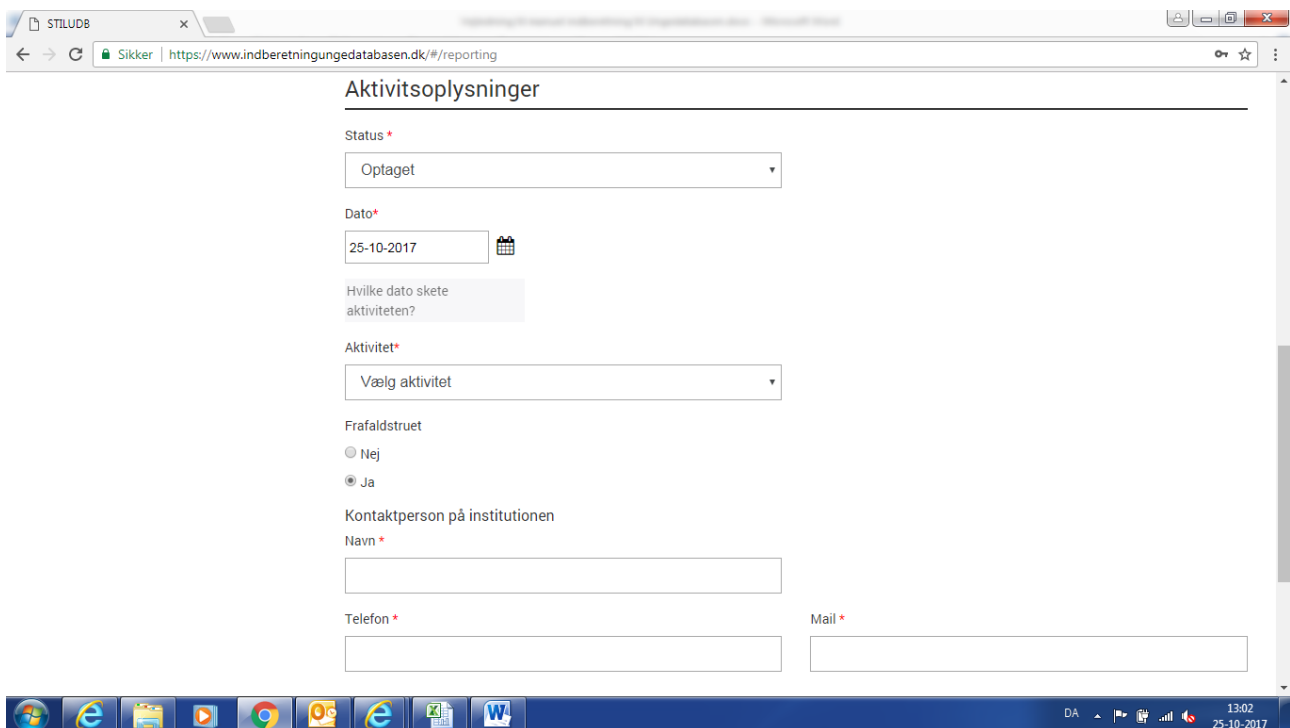
The screenshot shows a web browser window with a dropdown menu titled "Vælg aktivitet". The menu is open, showing a list of activities. The activities listed are:

- EUD10
- 20-20
- Andet forløb hvor undervisningspligten overholdes
- Hus- eller håndarbejdsskole
- Musikalsk Grundkursus
- Øvrige uddannelser og kurser
- Daghøjskoler
- Folke- og ungdomshøjskoler
- Ordblindeundervisning
- Danskundervisning for udlændinge
- Voksenspecialundervisning
- AMU
- TAMU
- Produktionsskoler
- Andre udviklende og forberedende aktiviteter aftalt med UU
- Ophold i udlandet
- Praktik i ungevejledningen
- Sygdom, orlov mv.
- Foranstaltning på fuld tid efter Serviceloven

Below the list is a "Vælg aktivitet" button. To the right of the menu is a "Send >" button. Below the "Send >" button is a grey box with the text "Klik på knappen for at sende indberetningen".

At the bottom of the browser window, there is a footer with contact information for Styrelsen for It og Læring, including phone number, email, and address. The system tray shows the date and time as 13:06 on 25-10-2017.

Ved status Optaget fremkommer et felt omkring frafaldstruet (er eleven ved at falde fra aktiviteten?) Hvis du klikker ja, skal der udfyldes oplysninger for kontaktpersonen på din institution. Datoen skal være d.d.



The screenshot shows a web browser window with a form titled "Aktivitsoplysninger". The form includes the following fields:

- Status: A dropdown menu with "Optaget" selected.
- Dato: A text input field with "25-10-2017" and a calendar icon.
- Hvilke dato skete aktiviteten?: A grey box with this text.
- Aktivitet: A dropdown menu with "Vælg aktivitet" selected.
- Fráfaldstruet: Radio buttons for "Nej" and "Ja". The "Ja" button is selected.
- Kontaktperson på institutionen: A section with three input fields: "Navn", "Telefon", and "Mail".

The system tray shows the date and time as 13:02 on 25-10-2017.

Alle * markerede felter skal være udfyldt, førend du kan få lov til at sende indberetningen.

Klik på Send

3) Kvittering

Når du har sendt indberetningen, får du en kvittering herpå. Denne kan du gemme og printe ud.

Hvis du har brug for at indberette mere, kan du vælge Kopier til Ny eller Ny Indberetning.

Kopier til Ny er hvis du skal indberette for en ny elev med samme status og aktivitetskode. Så kan du nøjes med at indtaste oplysninger om eleven.

4) Kvitteringsoversigten

Her får du en oversigt over alle de indberetninger, der er foretaget af dig/institutionen.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.indberetningunedatabasen.dk/#/hotice>. The page title is 'Ungedatabasen' and the navigation menu includes 'FORSIDE', 'INDBERETNING', and 'KVITTERINGSOVERSIGT'. The 'KVITTERINGSOVERSIGT' page has a search section with the label 'Institutionnummer' and a dropdown menu 'Vælg institution'. Below this, it says 'Nedenfor vises dine gemte indberetninger' and 'Søg på CPR-nr.'. There is a search input field with the example 'F. eks. 121212-1212' and a 'Søg' button. A light blue message box states 'Der blev ikke fundet data for dette år'. At the bottom, contact information for 'Styrelsen for It og Læring' is provided: Tlf. 3587 8889, E-mail info@stil.dk, EAN-nr. 5798000555198, CVR-nr. 13223459. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 13:51 on 25-10-2017.

Det er også muligt at søge på et bestemt cpr-nr. og se hvad der er blevet indberettet på eleven fra din institution.

Kvitteringsoversigten viser også, om den enkelte indberetning er gået godt eller fejlet. Det er muligt at sortere på de enkelte kolonner.

5) Log ud

Når du er færdig med at indberette, skal du logge ud af løsningen. Klik på Log ud i øverst højre hjørne.