

2016

Vejledning HJV UDDBASE



Udarbejdet til Hjemmeværnets
uddannelsesdatabase version 3.8

Hjemmeværnsskolen
FEB 2015

Indholdsfortegnelse

INTRODUKTION	3
KAPITEL 1– IMPORTERING TIL DATABASEN.....	4
Import af basisdata til databasen	4
Trin 1 – Klargøring af filen fra til DeMars (Excel fil):.....	4
Trin 2 – Importering af filen til DeMars:.....	4
KAPITEL 2– DEN LOVPLIGTIGE UDDANNELSE (LPU)	5
KAPITEL 3– UDDANNELSE	6
KAPITEL 4– UDDANNELSE FOR VALGT ENHED	6
KAPITEL 5– OVERSIGT FOR PERSONER	7
KAPITEL 6 - ØVRIGT.....	7
KAPITEL 7 – AVANCEREDE FUNKTIONER	8
Import af AKTIVE KVALIFIKATIONER (DeMars ZPRVISKVALIFIKATIONE)	9
Import af kvalifikationer	10
KVALIFIKATIONSPROFILER	11
Åbn søgning:	11
Nyt produktionsmål/ny søgning	11
UDDANNELSESSIMULERING	12
KAPITEL 8 – FUNKTIONSRELATEREDE TIMER	13
AFSLUTNING	14

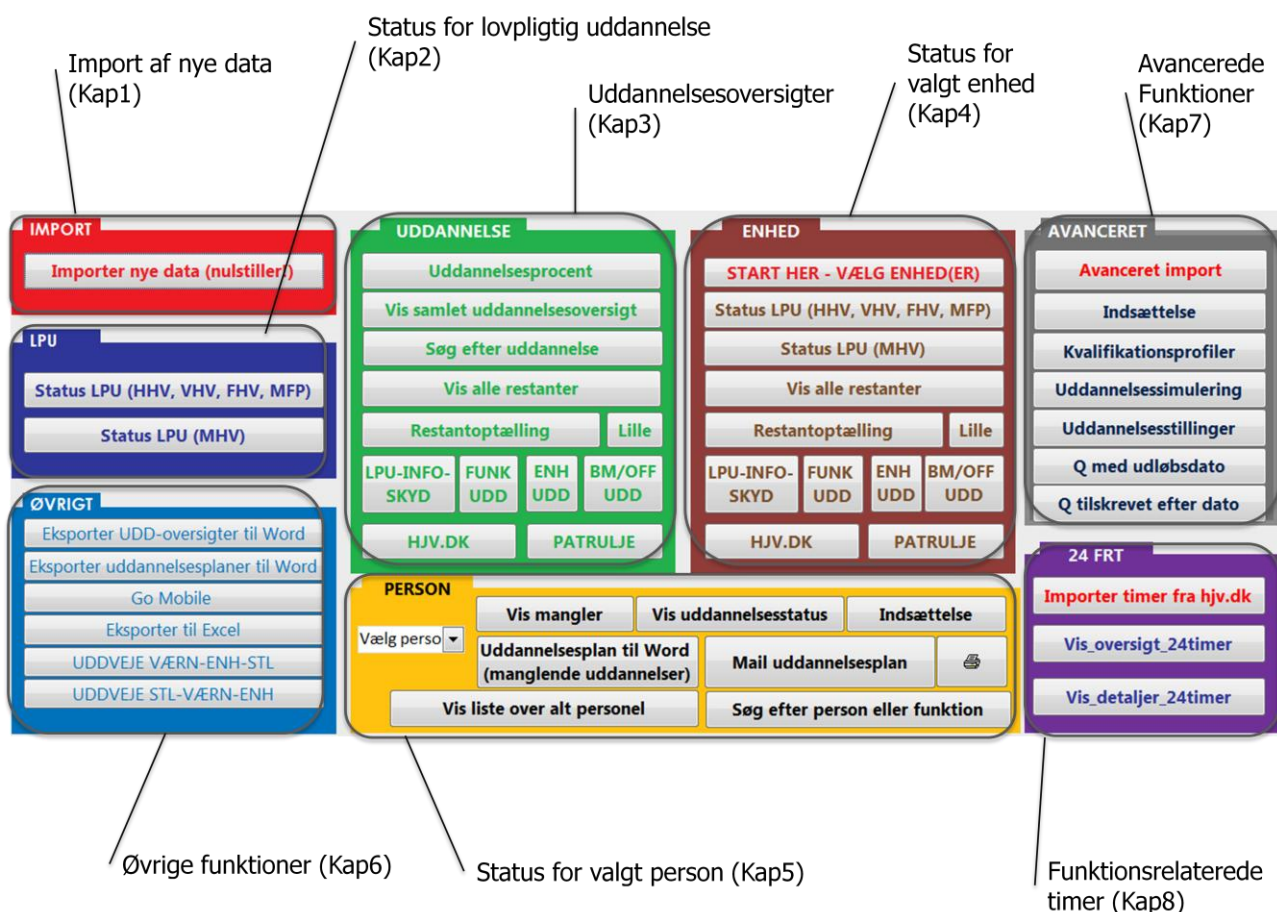
INTRODUKTION

Hjemmeværnets uddannelsesdatabase er udarbejdet som et værktøj for Hjemmeværnet. Databasen kan arbejde med udtræk fra DeMars og præsentere disse rapporter på en overskuelig og relevant måde. Databasen er ikke tænkt som et konkurrerende system til DeMars men alene som et præsentationsværktøj for de data der fremgår af DeMars.

Formålet med databasen er fortsat at give underafdelingen et værktøj, der kan støtte uddannelsesplanlægningen. Databasen baserer sig på data, der til stadighed er opdaterede i DeMars systemet. Dette gælder for såvel registreringen af kvalifikationer på det enkelte medlem men også registreringen af de uddannelseskrav, der er til funktionerne i hjemmeværnet.

Opdaterede data leveres ca. én gang månedligt fra distriktet til udpeget nøglepersonel i underafdelingen. Data leveres i form af en excelfil indeholdende en sammenligning mellem krævede uddannelser og erhvervede kvalifikationer. Databasen er tænkt som et præsentationsværktøj til disse data. Basisdata skal importeres før avanceret import gennemføres – dermed sikres alle data overskrives.

Databasen har følgende hovedemner:




KAPITEL 1- IMPORTERING TIL DATABASEN

Import af basisdata til databasen (denne skal altid importeres først)

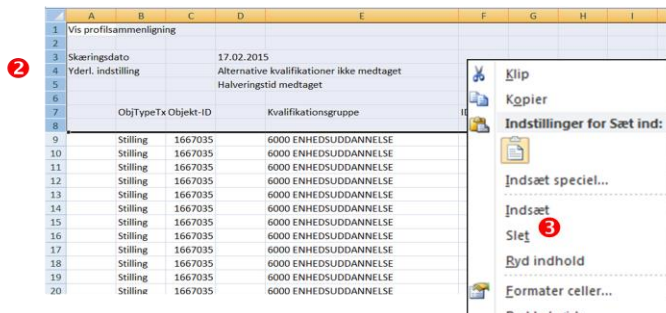
For at anvende de basale funktioner i databasen skal man modtage en fil fra DeMars. Denne fil indeholder en sammenligning af en persons kvalifikationer i forhold til den funktion personen sidder i. Vi vil nu beskrive hvordan man importerer denne fil til databasen:

Trin 1 - Klargøring af filen fra til DeMars (Excel fil):

1



2



- 1 Åbn regnearket.
- 2 Marker de første 8 linier, og højreklik på musen.
- 3 Vælg SLET.

Marker alt (CTRL + A) og

kopier det (CTRL + C).

Trin 2 - Importering af filen til DeMars:

1



2

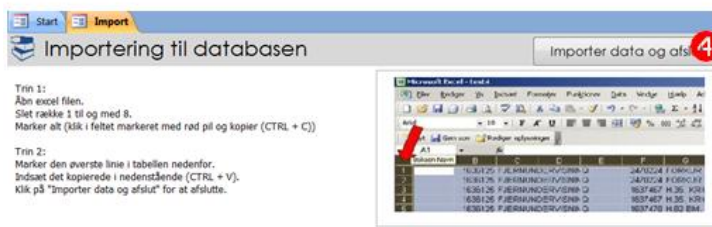


- 1 Åbn databasen
- 2 Tryk på knappen "importer nye data (nulstiller!)"
- 3 Stil dig her så første linie er markeret:

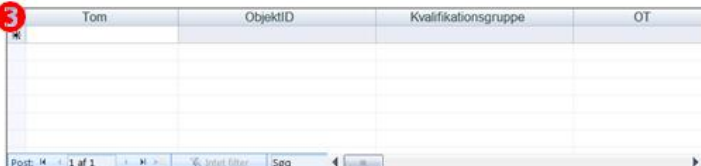
Tom

Og tast Ctrl + V

- 4 Klik på Importer og afslut

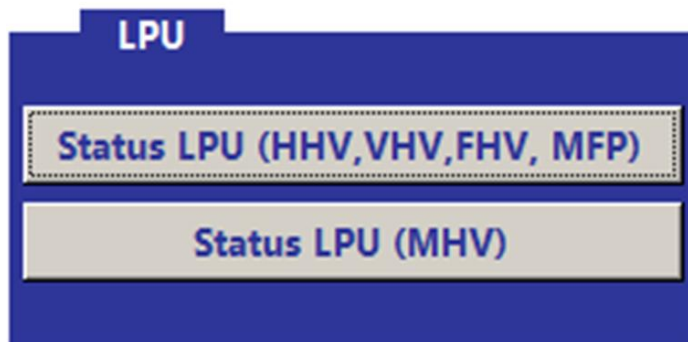


3



KAPITEL 2- DEN LOVPLIGTIGE UDDANNELSE (LPU)

Her vises status for gennemførelse af den lovpligtige uddannelse. Bemærk at databasen ikke indeholder oplysninger om dato for hvornår personen er optaget i hjemmeværnet. Så denne information er ikke tilgængelig.



Grafisk visning over status for den lovpligtige uddannelse for hele enheden.

Grøn er krævet og gennemført uddannelse. Rød er krævet uddannelse, der ikke er gennemført.

Hvide felter angiver at denne uddannelse ikke er krævet for funktionen.

Eksempel:

LOVPLIGTIG UDDANNELSE, HHV, VHV, FHV, MFP		Data indlæst: 17-02-2015						Luk
Har Q'et	Ikke krævet							
Mangler Q.	Ikke krævet, men har Q							
		LPU1 GRU	FØHJ	GRUVB	LPU2 TOT	LPU3 FELT	LPU4 BEV	Basis udd
		1717158	1717164	1637594	2864264	2607022	2298761	1694762
KDOGRP/KDODEL/HVK VAR/HDSSJ								
409348 Doe, John7, KOMMANDEBEFALINGSMAND 2955067								
438048 Doe, John13, NÆSTKOMMANDERENDE/SIGNALBEFALINGSMAND 2955068								
433938 Doe, John14, SIGNALMAND 2955069								
419245 Doe, John16, SIGNALMAND 2955070								
435078 Doe, John15, SIGNALMAND 2955071								
237854 Doe, John9, KØRER/SYGEHJÆLPER 2955072								
258502 Doe, John11, MOTORORDONNANS 2955073								
414191 Doe, John10, MOTORORDONNANS 2955074								
240151 Doe, John8, KØRER/SIGNALMAND 2955075								
363021 Doe, John17, STABSHJÆLPER 2955090								
FSGRP/KDODEL/HVK VAR/HDSSJ								
243554 Doe, John2, FORSYNINGSBEFALINGSMAND 2955077								
234454 Doe, John12, NÆSTKOMMANDERENDE/FORSYNINGSHJÆLPER 2955078								
271096 Doe, John4, FORSYNINGSHJÆLPER 2955079								
285763 Doe, John3, FORSYNINGSHJÆLPER 2955080								
285428 Doe, John6, FORSYNINGSHJÆLPER/KØRER 2955081								
257789 Doe, John5, FORSYNINGSHJÆLPER/KØRER 2955082								
17. februar 2015								

Side 1 af 1

KAPITEL 3- UDDANNELSE

UDDANNELSE

Uddannelsesprocent ①

Vis samlet uddannelsesoversig ②

Søg efter uddannelse ③

Vis alle restanter ④

Restantoptælling ⑤ Lille

LPU-INFO-SKYD FUNK UDD ENH UDD BM/OFF UDD

⑥ HJV.DK PATRULJE

① "Uddannelsesprocent" angiver procentvis status for gennemførelse af uddannelse for de enkelte enheder.

② "Vis alle uddannelser" viser alle uddannelser. For hver uddannelse kan vises restanter eller personer der har kvalifikationen (kun hvis kvalifikationen er krævet for personens funktion!).

③ "Søg efter uddannelse" returnerer samme visning som "vis alle uddannelser", men medtager kun uddannelser jf. søgekriteriet. Brug * før og efter søgeordet. Der kan søges på uddannelsesnavn eller Q nummer.

④ "Vis alle restanter" viser en rapport over alle uddannelser hvor uddannelsen er krævet men ikke gennemført.

⑤ "Restantoptælling" viser antallet af restanter pr. uddannelse, opdelt på enhed. Uddannelserne vises i alfabetisk rækkefølge. "Lille" giver et overblik over antallet af restanter.

⑥ Oversigter der viser status for valgte uddannelsesområder.

KAPITEL 4- UDDANNELSE FOR VALGT ENHED

ENHED

① START HER - VÆLG ENHED(ER)

Status LPU (HHV, VHV, FHV, MFP)

② Status LPU (MHV)

Vis alle restanter ③

④ Restantoptælling Lille

LPU-INFO-SKYD FUNK UDD ENH UDD BM/OFF UDD

⑤ HJV.DK PATRULJE

Søg med * før og efter. F.eks. *BEVDEL* ①

② Viser status for gennemførelse af den lovpligtige uddannelse for hhv. HHV, VHV, FHV, MFP og MHV.

③ "Vis alle restanter" viser en rapport over alle uddannelser hvor uddannelsen er krævet men ikke gennemført, for den valgte enhed.

④ "Restantoptælling" viser antallet af restanter pr. uddannelse, opdelt på enhed. Uddannelserne vises i alfabetisk rækkefølge. "Lille" giver et overblik over antallet af restanter.

⑤ Oversigter der viser status for valgte uddannelsesområder.

KAPITEL 5- OVERSIGHT FOR PERSONER

- 1 "I rullepanelet vælges en person (eller MANR indtastes).



- 3 Vælg "Vis uddannelsesstatus" for at se status for alle krævede uddannelser.

- 4 Vælg person til "Indsættelse" til planlægning.

- 5 "Send uddannelsesplan til word" for en uddannelseskontrakt med krævede og ikke-gennemførte uddannelser (eksporteres til word).

- 6 "Mail uddannelsesplan" klargør en mail med uddannelsesplan vedhæftet som word-fil.

- 7 Udskriver uddannelsesplanen

- 8 "Vis liste over alt personel", viser liste over alle personer i databasen. Ved at klikke på brilleikonet, kan man se personens uddannelsesstatus.

- 9 Der kan søges efter en person eller funktion. Brug * før og efter søgeord.

KAPITEL 6 - ØVRIGT



- 1 Her kan man eksportere en samlet liste over alt personel til word. "Eksporter alle UDD-oversigter til word" er en oversigt der viser en person med de krævede uddannelser. Det fremgår om uddannelsen er gennemført eller ej.

- 2 "Eksporter alle uddannelsesplaner til word" er en oversigt der viser personen krævede, men ikke gennemførte uddannelser.

- 3 Eksporter alle uddannelsesplaner i PDF – filerne kan f.eks. overføres til en Tablet.

- 4 "Eksporter til Excel" eksporterer en tabel til en excelfil, indeholdende en oversigt over personer og uddannelser.

- 5 Eksporter alle uddannelsesveje – værn-enhed- stilling.

- 6 Eksporter alle uddannelsesveje – stilling-værn- enhed.

KAPITEL 7 – AVANCEREDE FUNKTIONER

De avancerede funktioner arbejder med et særlig udtræk fra DeMars.



1 De avancerede funktioner arbejder med et særlig udtræk fra DeMars. Dette udtræk indeholder ALLE personens aktive kvalifikationer – og ikke kun dem der er relateret til personens nuværende stilling.

2 Indsættelser

3 Kvalifikationsprofiler indeholder en række profiler. En profil er en samling af kvalifikationer/Q'er. Databasen kan vise hvem der opfylder alle eller dele af disse Q'er.

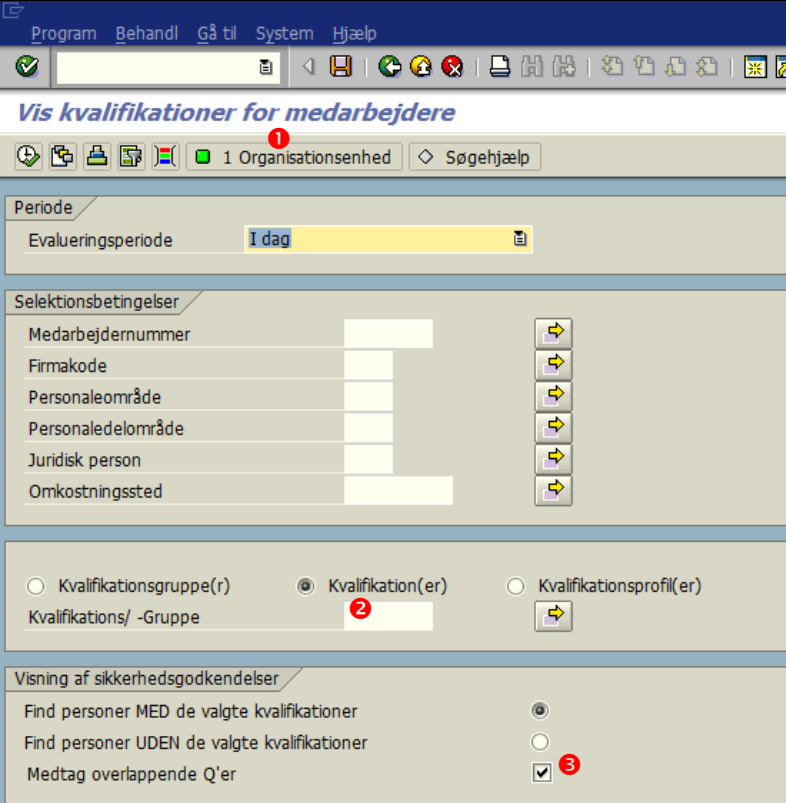
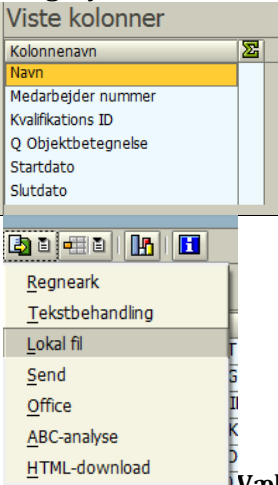
4 Uddannelsessimulering giver mulighed for at afprøve en person i forhold til en anden funktion end den personen p.t. står i. Det er muligt at se hvilke kvalifikationer personen mangler i forhold til den valgte funktion.

5 Viser status på personel placeret i uddannelsesstillinger.

6 Viser henholdsvis dato for udløb af Q samt dato for tilskrivning af Q.

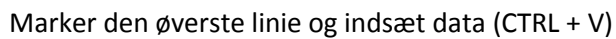
Import af AKTIVE KVALIFIKATIONER (DeMars ZPRVISKVALIFIKATIONE)

Aktive kvalifikationer trækkes fra DeMars på denne måde:

Transaktionskode:	ZPRVISKVALIFIKATIONE
	<p>❶ Vælg ønsket enhed</p> <p>❷ Sørg for at radioknappen "Kvalifikation(er)" er aktiveret. Feltet under Kvalifikation skal være tomt.</p> <p>❸ VIGTIGT: Der skal være flueben her.</p>
<p>Vælg layout HVS_KRAVBASE. Hvis det ikke findes skal der oprettes et layout bygget op som dette:</p> 	<p>Vælg - gem som - lokal fil - Tekst til tabulator - gem som Excel.</p>

Åbn regnearket.

Gå ind i databasen og klik på knappen "Avanceret Import".



Klik på "overfør data og luk".

Indsættelse



Start	17. feb 15
Slut	31. dec 9999

2.

Indsættelse - grupperet på person

Gem oversigt til excel
(Faktisk stilletid)

Import af data

10

KVALIFIKATIONSPROFILER

Databasen indeholder en række forud-definerede søgninger – primært med reference til HJK årsprogram.

Der er desuden mulighed for at redigere eksisterende søgninger, eller oprette egne søgninger.

Åbn søgning:

Refnr:	Produktionsmål:	
ÅP 1.7.2.1	Hjælp til samfundet	Vis
1.1.2.3	Førstehjælp	Vis
	Grunduddannelse, reduceret	Vis
	MHV fokus uddannelse	Vis

Tryk på "vis" ud for ønsket produktionsmål.

Udsøg kvalifikationer		
Refnr:	1.1.2.3	
Produktionsmål:	Førstehjælp	
Kvalifikation 1:	1717164	1
Kvalifikation 2:		0
Kvalifikation 3:		0
Kvalifikation 4:		0
Kvalifikation 5:		0
Kvalifikation 6:		0
Kvalifikation 7:		0
Kvalifikation 8:		0
Kvalifikation 9:		0
Kvalifikation 10:		0
		1
<input type="button" value="Vis PSN med ét eller flere Q"/>		
<input type="button" value="Vis PSN med alle Q"/>		
<input type="button" value="Tilbage"/>		

Vælg "vis PSN med ét eller flere Q" for at vise alle personer der opfylder ét eller flere af de definerede Q'er.

Vælg "Vis PSN med alle Q" for at få en liste over personer der opfylder ALLE de definerede Q'er.

Resultatet vises i et format, hvor man nemt kan kopiere data til f.eks. excel, hvis man ønsker at bearbejde data yderligere.

Nyt produktionsmål/ny søgning

<input type="button" value="Nyt produktionsmål"/>

Tryk på knappen "Nyt produktionsmål" nederst i skærbilledet med listen over produktionsmål.

Indtast de Q'er systemet skal søge på (max. 10).

UDDANNELSESSIMULERING

Uddannelsesvej



MA	<input type="text" value="Vælg person"/>	1
VÆRN	<input type="text" value="Vælg værn"/>	2
UAFDTYPE	<input type="text" value="Vælg underafdelingstype"/>	
DEL	<input type="text" value="Vælg deling"/>	
GRP	<input type="text" value="Vælg gruppe"/>	
STILLINC	<input type="text" value="Vælg stilling"/>	

1 Vælg den person du ønsker at afprøve i forhold til anden funktion/stilling.

2 Find den stilling du ønsker at afprøve ved at vælge værn, underafdelingstype, deling, gruppe og stilling.

3 Vælg at få vist resultatet på skærmen, eksporteret til Word, eller udskrevet i hardcopy. Resultatet viser mangler i forhold til stillingen.

KAPITEL 8 – FUNKTIONSRELATEREDE TIMER

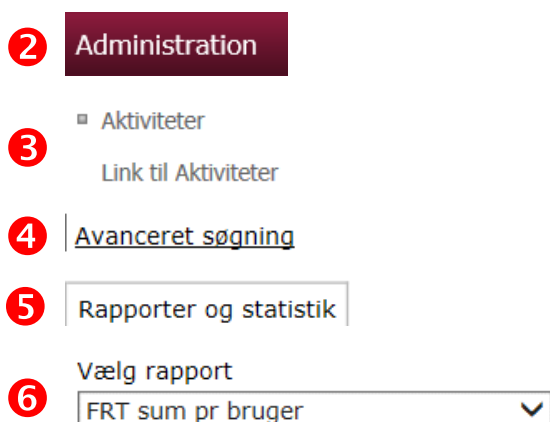


1 "Importer timer fra hjv.dk" giver mulighed for at indsætte data fra excelfil med antal funktionsrelaterede timer.

2 "Oversigt 24 FRT" viser antal af personer der opfylder kravet om minimum 24 FRT (funktionsrelaterede time), antal personer der ikke opfylder kravet og antal personer der ikke opfylder kravet men ikke har afsluttet den lovpligtige uddannelse. Kravet om 24 FRT er først gældende efter gennemførelse af den lovpligtige uddannelse.

3 "Detaljeret oversigt 24 FRT" viser samme som "oversigt 24 FRT", men her vises de enkelte personer og deres optjente FRT.

Import af timer fra HJV.DK



1 Login på HJV.DK

2 Vælg Administration

3 Vælg Aktiviteter


4 Vælg Avanceret søgning

5 Vælg Rapporter og statistik

Hent rapport  **6** Vælg FRT sum pr bruger og klik på 

Gem Excel filen.

Indsæt timer fra hjv.dk

1  AktivitetsStatistik (1).csv

2

	A	B	C	D
1	Deltager nr	Deltager navn	Deltager primær OE	Deltager FRT (sum)
2	301148	Lisbeth Haahr	HVS	10
3	308059	Klara Marie Aagaard Olsen	HVS	0
4	308061	Gitte Henneberg	HVS	0
5	341967	Merete Kjær Samsing	HVS	0
6	358850	Therese Bonde Sørensen	MHS	0

3

4

TIMER

Forklaring:
Tryk på ovenstående knap "genvej til Træk timer fra hjv.dk (kræver login)." for at komme på hjv.dk aktivitetsstatistik.
Træk listen for din underafdeling (husk at sætte filter til "aktive") og åbn excel filen ("eksporter til excel" og åbn herefter den gentagne fil).
Marker alle data (CTRL + A) og kopier til udklipsholder (CTRL + C).
Marker første linie i nedenstående og indsæt data (CTRL + V)

	ma	navn	uafd
*			

1 Åbn regnearket (timer hjv.dk)

2 Marker alt (CTRL + A)

Tast Ctrl + C

Gå til access databasen

Stil dig her **3**  Tom

Tast Ctrl + V

Tryk på dørikonet **4** .

AFSLUTNING

Databasen er udviklet af det digitale element ved Hjemmeværnsskolen i samarbejde med Lars Halling.