

# BRUKERVEILEDNING

## VIGObedrift

### 2010



**vigo** bedrift

Forside | Generell informasjon | vilbli.no

**Pålogging**

Vigo bedrift er nettstedet hvor opplæringskontor og bedrifter får oversikt over søkere til læreplass i egen bedrift. Oversikten viser søkere til de lærefagene opplæringskontor og bedriften er godkjent for, og det kan her registreres inn hvilke lærlinger som velges. Søkerne til læreplass kommer også opp med tidligere skolegang, karakterer og fravær.

Betingelsen for å kunne bruke vigo bedrift er at opplæringskontoret eller bedriften er godkjent som lærebedrift i et eller flere fag. Ta kontakt med fagopplæringskontoret i eget fylke for ytterligere informasjon.

Pekere til fylkeskommunenes hjemmesider



## Innholdsfortegnelse:

Innloggingsside .....	3
Personalialia .....	5
Bedriftsinfo .....	6
Vis søkere: .....	7
Søkeroversikt .....	8
Søkeropplysninger .....	13
Karakterutskrift .....	15
Vis ansatte: .....	17
Tilskudd: .....	18
Bedrift: .....	18
Personer: .....	20
Kontrakt: .....	21

## Innloggingsside



**vigo** bedrift

Forside | Generell informasjon | vilbli.no

**Pålogging**

Vigo bedrift er nettstedet hvor opplæringskontor og bedrifter får oversikt over søkere til læreplass i egen bedrift. Oversikten viser søkere til de lærefagene opplæringskontor og bedriften er godkjent for, og det kan her registreres inn hvilke lærlinger som velges. Søkerne til læreplass kommer også opp med tidligere skolegang, karakterer og fravær.

Betingelsen for å kunne bruke vigo bedrift er at opplæringskontoret eller bedriften er godkjent som lærebedrift i et eller flere fag. Ta kontakt med fagopplæringskontoret i eget fylke for ytterligere informasjon.

Pekere til fylkeskommunenes hjemmesider



Logg på ved å klikke på Pålogging. Det kommer da opp en påloggingsboks i bildet.

**Innlogging**

Fødselsnummer:

Passord:

Bokmål  Nynorsk

[Glemt passord?](#)

**Logg inn**

 **Pålogging**

Vigo bedrift er nettstedet hvor opplæringskontor og bedrifter får oversikt over søkere til læreplass i egen bedrift. Oversikten viser søkere til de lærefagene opplæringskontor og bedriften er godkjent for, og det kan her registreres inn hvilke lærlinger som velges. Søkerne til læreplass kommer også opp med tidligere skolegang, karakterer og fravær.

Betingelsen for å kunne bruke vigo bedrift er at opplæringskontoret eller bedriften er godkjent som lærebedrift i et eller flere fag. Ta kontakt med fagopplæringskontoret i eget fylke for ytterligere informasjon.

*Pekere til fylkeskommunenes hjemmesider*



Her logger du deg på med fødselsnummer og passord. Den første systemadministratoren i bedriften må opprettes og få passordet av fylkeskommunen.

Du kan velge Bokmål eller Nynorsk, standard er Bokmål om det ikke velges noe.

Om du har glemt passordet, kan du her trykke på Glemt passord?

Der kommer du til en side hvor du taster inn den registrerte e-postadresse, så sendes en e-post til aktuell adresse med passord.

Har du ikke lagt inn e-post, kan du kontakte systemadministrator, slik at systemadministrator kan legge inn et nytt passord.

## Personalia

- er den første siden du kommer til etter innlogging.

The screenshot shows the 'Personalia' page in the VIGO system. At the top left is the 'vigo bedrift' logo. In the top right corner, there is a 'Logg ut' button and a 'Navn: ?' label. Below the logo, there are two tabs: 'Personalia' (selected) and 'Hjelp'. A message reads: 'Klikk på bedriftsnavnet for å velge bedrift. Er ikke bedriftsnavnet klikkbart, er ikke epost registrert.' Below this is a table with one entry under the 'Bedrifter' header:

Bedrifter		
974557894	TRONDELAG	OPPL.KTR. FOR SØR-TR.LAG FYLKESKOMMUNE

Below the table is the 'Personalia' form. It contains the following fields and labels:

- Navn: [Redacted]
- Gate: DRAMMENSVEIEN 1
- Postadresse: 1 OSLO
- Mobil: [Input field]
- Telefon: [Input field]
- Epost\*: test@st.com

Additional text in the form includes: 'Her kan du endre ditt passord. Passordet skal være mellom 5 og 8 tegn', 'Endre passord', 'Gjenta passord', and 'Felter merket \* må fylles ut'. A 'Lagre' button is located at the bottom right of the form.

### Bedrifter

I oversikten i rubrikken for Bedrifter, listes alle bedriftene hvor du har webtilgang.

For å komme deg videre klikker du på bedriftsnavnet til den bedriften du ønsker å se nærmere på.

Du kan til enhver tid trykke på logg ut øverst i høyre hjørne.

### Personalia

Her vises den påloggedes navn, adresse, telefon og e-post.

Her kan du også endre opplysningene i feltene for mobil, telefon, e-post.

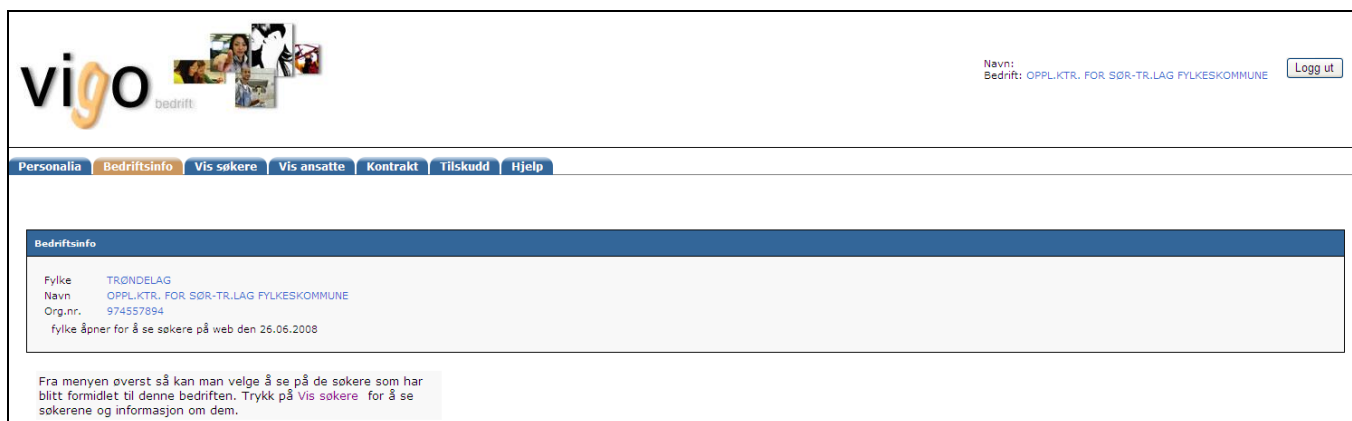
Eget passord kan du også endre her.

E-postadressen må fylles ut, da den brukes ved Glemt passord på Innloggingssiden.

Trykk på lagre knappen nederst i høyre hjørne for å registrere endringene.

## Bedriftsinfo

- er det mappekortet du kommer inn på når du klikker på et bedriftsnavn.



The screenshot shows the VIGO bedriftsinfo interface. At the top left is the VIGO logo with the word 'bedrift' underneath. To the right of the logo are several small images. In the top right corner, the user's name and company are displayed: 'Navn: OPPL.KTR. FOR SØR-TR.LAG FYLKESKOMMUNE' and a 'Logg ut' button. Below the header is a navigation menu with tabs for 'Personalia', 'Bedriftsinfo', 'Vis søkere', 'Vis ansatte', 'Kontrakt', 'Tilskudd', and 'Hjelp'. The 'Bedriftsinfo' tab is selected. The main content area shows the following information:

Fylke	TRØNDELAG
Navn	OPPL.KTR. FOR SØR-TR.LAG FYLKESKOMMUNE
Org.nr.	974557894

fyilke åpner for å se søkere på web den 26.06.2008

Fra menyen overst så kan man velge å se på de søkere som har blitt formidlet til denne bedriften. Trykk på [Vis søkere](#) for å se søkerene og informasjon om dem.

## Bedriftsinfo


Her ligger bedriftsinformasjonen til bedriften.

Her ser du også en oversikt over når fylkene som har aktuell bedrift godkjent, skal åpne for at bedriftene skal få se søkerne på web.

For å gå videre kan du nå klikke på [Vis søkere](#).

Har du systemadministrasjonsrettigheter vil du også kunne klikke på [Vis ansatte](#).

## Vis søkere:

Navn: OPPL.KTR. FOR SDR-TR.LAG FYLKESKOMMUNE [Logg ut](#)

---

Personalia Bedriftsinfo **Vis søkere** Vis ansatte Kontrakt Tilskudd Hjelp

Klikk på kurs/programråde navnet for å se søkere

Kurs/programråde med søkere								
Fylke	Kurs/programråde kode	Kurs/programråde navn	Tot. ant. søkere	Ant. til vurdering	Ant. takket ja	Ant. uaktuelle	Ant. med annen status	Tilbakemelding til fylkeskommunen
TRONDELAG	DHAKT3----	AKTIVITØRFAGET	11		3	8		Ingen <input type="button" value="v"/>
TRONDELAG	NAANG3----	ANLEGGSGARTNERFAGET	18	8		10		Ingen <input type="button" value="v"/>
TRONDELAG	TPAMM3V---	ANLEGGSMASKINMEKANIKER,VERDISK	1		1			Ingen <input type="button" value="v"/>
TRONDELAG	HSBUA3----	BARNE- OG UNGDOMSARBEIDERFAGET	122	49		73		Ingen <input type="button" value="v"/>

### *Kurs/programområde med søkere*

Her vises alle kursene/fagområdene som denne bedriften har søkere til, fordelt på fylke.

Denne siden viser hvor mange søkere hvert kurs/fagområde har og hvordan disse er fordelt pr status.

Her ser du hvor mange som er til vurdering, har takket ja, er uaktuelle eller har andre status som f.eks ikke møtt til intervju eller ikke fått tak i søker m.m.

Når det foreligger en intensjonsavtale mellom aktuell bedrift og kurs, vil det være mulig for bedriften å benytte feltet "Tilbakemelding til fylkeskommunen" for å melde i fra om at de "Ønsker fler søkere" eller "Ønsker ikke søkere i år".

Om det ikke foreligger en intensjonsavtale vil feltet ikke kunne benyttes og standardverdien "Ingen" vil vises.

Om bedriften registrerer en tilbakemelding lagres registreringer/endringer med lagreknappen nede til høyre.

For å gå videre kan du klikke på Kurs/programområde navnet eller du kan om ønskelig gå tilbake ved å klikke på andre mappekort.

## Søkeroversikt

Klikker man på aktuelt Kurs/programområde får man opp følgende oversikt

Personalia   Bedriftsinfo   **Vis søkere**   Vis ansatte   Kontrakt   Tilskudd   Hjelp

Kurs/programområde: ANLEGGSGARTNERFAGET  
Fylke: TRØNDELAG  
Antall søkere: 8  
Klikk på navnet til søkeren for å se ytterligere informasjon om vedkommende

---

**Søkere**

Registrering   Kontaktinformasjon

Velg Personer: [Alle] [Ingen] [Til Vurdering]   Vis Karakterer

Navn	Adresse	Rett	Ønske nr	Opprettet	Status	Ønsket oppstart (dd.mm.åååå)	Medlemsbedrift
<input type="checkbox"/> AI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> AI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> AI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> FI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> GI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	27.03.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> GI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> NI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	I	1	27.03.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> VI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	I	1	10.04.2008	Til vurdering		

Her får du først listet opp hvilket Kurs/programområde det gjelder, hvilket fylke og antall søkere.

### Søkere

I rubrikken Søkere, listes alle søkerne som er tildelt på valgt kurs/programområde.

Rubrikken inneholder 2 mappevalg:

*Registrering* – hvor bedriftene kan registrere sine tilbakemeldinger pr søker til fylkeskommunen

*Kontaktinformasjon* – hvor kontaktinformasjon som e-post og telefon m.m pr. søker ligger.

Mappen du står i vises med hvit bakgrunn.

Oversikt fra begge mappene kan skrives ut ved å trykke fil og utskrift.

## Mappen Registrering

Søkere

Registrering    Kontaktinformasjon

Velg Personer: [Alle] [Ingen] [Til Vurdering]

Navn	Adresse	Rett	Ønske nr	Opprettet	Status	Ønsket oppstart (dd.mm.åååå)	Medlemsbedrift
<input type="checkbox"/> ALB	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Takket ja til læreplass	01.08.2010	974557894 : OPPL.KTR. FO...
<input type="checkbox"/> ALM	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Takket ja til læreplass	01.09.2010	976617770 : BJØRNMYRA FA...
<input type="checkbox"/> ANC	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> FIN	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> GRE	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	27.03.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> GUT	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> NIL	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	I	1	27.03.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> VIK	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	I	1	10.04.2008	Til vurdering		

Her listes aktuelle søkere til aktuelt programråde.

For hver søker listes følgende opplysninger:

Adresse, rett, ønskenr, dato for når koblingen til aktuell bedrift er opprettet og status.

Ved status Takket ja til læreplass vises også felter for ønsket oppstartsdato og hvis det er opplæringskontor, også felt for aktuell medlemsbedrift.

Til venstre for hver søker er det en avhakkingsboks i fht utskrift.

Ved å sette hake i rubrikken her, kan søkere hvor det er ønskelig å se på og skrive ut karakteropplysninger velges.

Søkere

Registrering    Kontaktinformasjon

Velg Personer: [Alle] [Ingen] [Til Vurdering]

• Data er oppdatert.

Navn	Adresse	Rett	Ønske nr	Opprettet	Status	Ønsket oppstart (dd.mm.åååå)	Medlemsbedrift
<input checked="" type="checkbox"/> AB	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input checked="" type="checkbox"/> FI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input checked="" type="checkbox"/> GF	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	27.03.2008	Til vurdering		
<input checked="" type="checkbox"/> GL	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input checked="" type="checkbox"/> NI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	I	1	27.03.2008	Til vurdering		
<input checked="" type="checkbox"/> VI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	I	1	10.04.2008	Til vurdering		
<input type="checkbox"/> AL	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Takket ja til læreplass	01.08.2010	974557894 : OPPL.KTR. FO...
<input type="checkbox"/> AL	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO	U	1	10.04.2008	Takket ja til læreplass	01.09.2010	976617770 : BJØRNMYRA FA...

Over søkerlisten er det mulig å gjøre utvalg i fht å markere (dvs hake av for) valgte søkergrupper.

Valgalternativene her er, *Alle*, *Ingen* eller *Til Vurdering*. Det vil si at det her kan velges å sette hake på alle personene som er listet opp eller alle med status Til Vurdering. Utvalget *Ingen* blanker ut alle markeringer.

Velg Personer: [Alle] [Ingen] [Til Vurdering]

Eventuelt kan enkelte søkere velges ved manuelt å sette hake i rubrikken.

Når ønskede personer er markert vil du ved å klikke på knappen "Vis Karakterer" få oversikt over karakteropplysninger for alle markerte søkere.

Ønsker du så å skrive ut aktuell dokumentasjon, klikker man deretter på knappen "Karakterutskrift".

Bedriften kan her registrere tilbakemelding til fylkeskommunen ved å endre statusen på aktuelle søkere. Standard status når søkerne oversendes bedriftene er ”Til vurdering”.

Statusvalgene er:

- \* Til Vurdering - søkeren er tilgjengelig og statusen kan alltid endres på
- \* Takket ja til læreplass - søkeren har takket ja til tilbud om læreplass.  
Når denne velges får man opp nytt felt hvor Ønsket oppstartdato må legges inn for at denne skal kunne lagres.  
**NB!** Opplæringskontor vil også få opp felt for å registrere aktuell medlemsbedrift.  
Når statusen ”Takket ja til læreplass” er valgt og lagret, kan statusen ikke endres på web.
- \* Møtte ikke til intervju - søkeren har vært innkalt til intervju, men ikke møtt. Statusen her kan endres.
- \* Fikk ikke tak i søker - bedriften har ikke klart å få tak i søkeren. Statusen her kan endres.
- \* Takket nei til læreplass - søkeren har takket nei til tilbud om læreplass. Når denne statusen er valgt og lagret, kan denne ikke endres på web.
- \* Tilbys ikke læreplass - søkeren får ikke tilbud om læreplass. Statusen her kan endres.

Lagre registreringer/endringer med lagreknappen nede til høyre.

I tillegg kan det være søkere som har status Uaktuell.

Denne statusen vises om søkeren har fått læreplass i annen bedrift eller har trukket søknaden.

Denne status kan ikke endres på.

Rett viser hvilken rett søkeren har. Se rettskoder og forklaring til disse nederst i skjermbildet.

For å få sett søkerens skolegang og tilhørende karakterer klikker man på navnet til aktuell søker. Alternativt kan man gå tilbake ved å klikke på Tilbake-knappen eller på aktuell mappeflik.

### Mappen Kontaktinformasjon

Her vil ytterligere kontaktinformasjon om de aktuelle søkerne listes opp.

Søkere med status Uaktuell vil ikke listes opp i dette bildet.

Her ligger søkerens navn, adresse, fødselsdato, telefon, mobil og e-post.

I tillegg ser dere også her søkerens rett og ønskets ønskenr.

Øverst til venstre i bildet ligger muligheten for å velge å vise kun søkere med oppgitt status, f.eks de med status "Til vurdering".

Her er det ingen muligheter for å registrere tilbakemeldinger til fylkeskommunen, men ved å klikke på søkerens navn kan du komme videre inn på bildet for søkeropplysninger for den aktuelle søkeren.



Navn	Adresse	Fødselsdato	Telefon	Mobil	Epost	Rett	Ønske nr
KRJ	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO					I	1
NYC	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO					U	1
OS*	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO					U	1
ANI	DRAMMENSVEIEN 1, 1 OSLO					U	1

## Søkeropplysninger

Oversikt over en aktuell søkers skolegang og tilhørende karakterer.

Personalia | Bedriftsinfo | **Vis søkere** | Vis ansatte | Kontrakt | Tilskudd | Hjelp

---

**Søkerinfo**

Kurs/programområde: AKTIVITØRFAGET

Rest: Ikke rett | Kjenn: Kvinne

Fødselsdato: [redacted] | E-Post: [redacted] | Ønskenummer: 1

Navn: [redacted] | Telefon: [redacted] | Status: Takket ja til læreplass

Adresse: DRANNEVETEN 1, 1 OSLO | Mobil: [redacted] | Ønsket oppstart (dd.mm.åååå): 22.09.2009

Medlemsbedrift: -- ingen --

[Karakterutsnitt] [Lagre] [Tilbake]

---

**Historikk**

Videregående skole/programområde	Skole	Skoleår
8000 GRUNNSKOLEKURSET	16405 HOV SKOLE	20022003
339827 TILÆTTELSTAG OPPLEGG GK	16021 RØROS VIDEREØYENDE SKOLE	20032004
8280 GK FOENHØVINGSFAG	16021 RØROS VIDEREØYENDE SKOLE	20032004
8410 GK HOTELL- OG NÆRINGSMIDDELFAG	16021 RØROS VIDEREØYENDE SKOLE	20042005
8410 GK HOTELL- OG NÆRINGSMIDDELFAG	16021 RØROS VIDEREØYENDE SKOLE	20052006

---

**Karakterer for 8410 GK HOTELL- OG NÆRINGSMIDDELFAG**

Fag	Marknad	Termin 1	Termin 2	Standpunkt	Skribent	Merking	Annen
HN1010 BRANNSLØSERE							
HN1020 PROD.- OG KONSERVERINGSLERE							
HN1030 RÅSTOFFLØSERE							
HN1040 KØSTHOLD OG ERNÆRING							

Dette bildet viser ytterligere informasjon om en søker.

Utover dette kan man her se alle personalia og skolehistorikk med karakterer, eventuelle merknader på PFO42xx-fag og fravær.

Karakteroversikt er sortert med det nyeste skoleåret først.

### *Søkerinfo*

I rubrikken her vises kontaktinformasjon som f.dato, navn, adresse, telefon og e-post til valgt søker. Her vises hvilket kurs/programområde vedkommende har søkt og ønskenummer for dette ønsket. I tillegg vises rett og kjønn på vedkommende.

I tillegg er det mulig å få sett feltet ”Melding til bedrift”.

Om fylkene velger å vise dette feltet, vil eventuell melding som søkeren har lagt inn i søknaden sin, vises her for bedriften.

Bedriftene kan også i dette bildet registrere tilbakemelding til fylkeskommunen ved å legge inn aktuell status. Registreringsfeltene er de samme som i forrige bilde, der man så alle søkerne på valgt kurs/programområde. Også her vil feltene for oppstarts dato og eventuelt medlemsbedrift aktiviseres ved registrering av status ”Takket Ja til plass”.

### *Historikk*

Her ligger en oversikt over registrert skolegang på valgte søker. Her vises aktuelt kurs/programområde, skole og skoleår.

### *Karakterer for...*

Her vises fag og karakterer for valgt kurs/programområde.

Man bytter visning av karakterene for det enkelte kurs/programområde ved å klikke på aktuelt kurs/programområdenavn i rubrikken for Historikk.

Standard er at det nyeste skoleåret er markert og vises i oversikten ved innlogging.

## Karakterutskrift

Om ønskelig kan karakterene skrives ut ved å klikke på knappen karakterutskrift.

Her vil da oversikt over alle registrerte kurs/programområder med fag, karakterer, eventuelle merknader på fagkode PFO42xx, orden og fravær komme opp i skjerm bilde.

Klikker man på knappen Karakterutskrift, vil du kunne skrive ut oversikten.

Eventuelt kan man klikke på knappen Tilbake for å komme til foregående bilde igjen.

Tilbake		Karakterutskrift									
Karakteroversikt											
DRAMMENSVEIEN 1 1 OSLO				Telefon: Telefon: Epost: Ret: Ungdomsrett Kjønn: Kvinne							
Fødselsdato:											
<b>Kurs: 8000</b> Skoleår: :		<b>GRUNNSKOLEKURSET</b> Skole: Orden: G Fravær: 0 Dager, 0 Timer									
Fagkode	Fagnavn	Merknad	T1	T2	Stp	Skr	Mun	Annen			
ENM	ENGELSK MUNTLLIG (GSK)		3		3						
ENS	ENGELSK SKRIFTLIG (GSK)		3		3						
HEI	HEIMKUNNSKAP (GSK)		3		3						
KHV	KUNST OG HÅNDVERK (GSK)		2		4						
KRL	KRISTENDOMSKUNNSKAP (GSK)		3		3						
KRØ	KROPPSØVING (GSK)		3		4						
MAT	MATEMATIKK (GSK)		2		2	1	2				
MUS	MUSIKK (GSK)		2		3						
NAM	NATUR- OG MILJØFAG (GSK)		2		2						
NOH	NORSK HOVEDMÅL SKRIFTLIG (GS)		3		4						
NOM	NORSK MUNTLLIG (GSK)		3		3						
NOS	NORSK SIDEMÅL SKRIFTLIG (GSK)		3		3						
SAM	SAMFUNNSFAG (GSK)		2		3						
<b>Kurs: 8410</b> Skoleår: 20042005		<b>GK HOTELL- OG NÆRINGSMIDDELFA</b> Skole: Orden: G Fravær: · Dager, Timer									
Fagkode	Fagnavn	Merknad	T1	T2	Stp	Skr	Mun	Annen			
HN1010	BRANSJELÆRE		3		4						
HN1020	PROD.- OG KONSERVERINGSLÆRE		4		3						
HN1030	RÅSTOFFLÆRE		3		3						
HN1040	KOSTHOLD OG ERNÆRING		3		3						
HN1050	HYGIENE OG MIKROBIOLOGI		3		2						
HN1999	TVERRFAGLIG EKSAMEN							3			
VF1010	NORSK, SKRIFTLIG		3		4						
VF1015	NORSK, MUNTLLIG		3		3						
VF1210	ENGELSK		3		3						
VF1320	MATEMATIKK 1M		2		1						
VF1410	NATURFAG				2						
VF1900	KROPPSØVING		3		3						
VL2010	LOKALT VALGFAG (VL2010)	DELTATT									
VL4010	LOKALT VALGFAG (VL4010)				DELTATT						
<b>Kurs: DHDHV1---</b> Skoleår: 20062007		<b>DESIGN OG HÅNDVERK</b> Skole: Orden: G Fravær: Dager, Timer									
Fagkode	Fagnavn	Merknad	T1	T2	Stp	Skr	Mun	Annen			
DHV1001	PRODUKSJON		3		3						
DHV1002	KVALITET OG DOKUMENTASJON		3		3						
ENG1001	ENGELSK			3							
KRO1001	KROPPSØVING				4						
MAT1001	MATEMATIKK PRAKTISK		1		1						
NAT1001	NATURFAG		2		3						
NOR1001	_ NORSK, SKRIFTLIG			4							
NOR1101	_ NORSK, MUNTLLIG			4							
PFO4106	PROSJEKT TIL FORDYPNING		3		3						
<b>Kurs: DHAKT2----</b> Skoleår: 20072008		<b>AKTIVITØR</b> Skole: Orden: G Fravær: Dager, Timer									
Fagkode	Fagnavn	Merknad	T1	T2	Stp	Skr	Mun	Annen			
AKT2001	AKTIVISERINGSFAG		3		3						
AKT2002	ADMINISTRASJONSFAG		3		3						
AKT2003	TVERRFAGLIG EKSAMEN							3			
ENG1003	ENGELSK		3		3						
KRO1002	KROPPSØVING		2		2						

Ved markering i oversiktsbilde Registrering er det hit man kommer ved å klikke Vis karakterer. Visningen vil da inneholde flere søkere (alle markerte).

## Vis ansatte:

Navn: OPPL.KTR. FOR SØR-TR.LAG FYLKESKOMMUNE

Personalia | Bedriftsinfo | Vis søkere | **Vis ansatte** | Kontrakt | Tilskudd | Hjelp

Her kan du endre webrettigheter for ansatte, samt gi de nye passord. Passordet skal være mellom 5 og 8 tegn

Ansatte med roller	
AA	Rediger rettigheter
GR	Rediger rettigheter
HEI	Rediger rettigheter
SÆ	Rediger rettigheter
HO	Rediger rettigheter
HEI	Rediger rettigheter
STI	Rediger rettigheter

Fagopplæringen i Fylkene oppretter Systemadministrator i hver bedrift/opplæringskontor.

Systemadministratorene kan igjen gi andre ansatte i egen bedrift, tilgang til webapplikasjonen VIGObedrift, og eventuelt endre deres rettigheter.

De kan også endre passord for de andre ansatte hvis behov.

Det er kun brukere med rettighetene "Les og skriv" eller "Administrator" som har mulighet for å registrere status på søkerne og gi tilbakemelding til fylkeskommunen.

Ved å klikke på "Rediger rettigheter" bak den ansatte du ønsker sette rettigheter på, får du opp følgende bilde:

Personalia | Bedriftsinfo | Vis søkere | **Vis ansatte** | Kontrakt | Tilskudd | Hjelp

Ansatte med roller	
AA	
Kontraktsmodulen	Les og Skriv
Søknadsmodulen	Les og Skriv
permission.tilskuddsmodul	Les og Skriv
System Administrator	Tilgang
Passord (5-8 tegn, tall og bokstaver):	<input type="text"/>

Rettighetene som finnes er:

- Stengt – ingen rettigheter
- Les - kan kun lese data
- Les og Skriv - kan lese data og endre status på søkere, samt gi tilbakemelding til fylkeskommunen
- Administrator – alle rettigheter og kan også gi rettigheter og endre passord til øvrige ansatte.

**NB!** Husk at bedriftsrettighetene satt på fylkesnivå i tilfelle overstyrer rettigheter satt på ansatt.

Det er kun ansatte som er registrert i Fagopplæringen sitt fagsystem som kan gis tilgang til Vigobedrift.

Lagre registreringer/endringer med lagreknappen nede til høyre.

## Tilskudd:

Viser oversikt over tilskudd utbetalt til aktuell bedrift.

Navn:  
Bedrift: OPPL.KTR. FOR SØR-TR.LAG FYLKESKOMMUNE Logg ut

Personalia Bedriftsinfo Vis søkere Vis ansatte Kontrakt **Tilskudd** Hjelp

Bedrift Personer

Telldatoer, i omvendt kronologisk rekkefølge:  
\* = Venter på godkjenning av fylket

- + 30.06.2004 (1 400,00 kr.)
- + 31.12.2003 (9 800,00 kr.)

Når du klikker på mappen Tilskudd vil du få opp to arkfaner

Bedrift – som vil vise tilskudd totalt for bedriften

Personer – som vil vise tilskudd for aktuell person

## Bedrift:

Personalia Bedriftsinfo Vis søkere Vis ansatte Kontrakt **Tilskudd** Hjelp

Bedrift **Personer**

Telldatoer, i omvendt kronologisk rekkefølge:  
\* = Venter på godkjenning av fylket

30.06.2004 (1 400,00 kr.)  
MY (1 400,00 kr.)

31.12.2003 (9 800,00 kr.)

### Oversikt over tilskudd pr. 30.06.2004

**Telledato:** 30.06.2004 **Beregnet dato:** 07.07.2004  
**Fylke:** TRØNDELAG **Bedriftens kontonr.:** .

Navn	Fødselsnr.	Programområde	Beløp
MY		8174	1 400,00
Sum bedrift:			<u>1 400,00</u>

Ved å klikke på ønsket telldato vil du få se en oversikt over beregnet tilskudd for denne perioden.

Om den er markert med \* vil det si at den aktuelle kjøringen enda ikke er godkjent i fylket.

Øverst i oversikten vises aktuell telldato, dato for når tilskuddsberegningen ble kjørt, hvilket fylket det er i fra og bedriftens kontonr.

Her listes alle lærlinger/lærekandidater som er med i beregningen opp og for hver enkelt av disse listes navn, fødselsnr, programområdekode og totalt tilskuddsbeløp for valgt telldato.

Nederst er beløpene summert, slik at du der får det totale beløpet for bedriften for valgt telldato.

Ved å klikke på en utvalgt person i lista til venstre

Personalía Bedriftsinfo Vis søkere

Bedrift Personer

Telledatoer, i omvendt kronologisk rekkefølge:  
\* = Venter på godkjenning av fylket

- 30.06.2004 (1 400,00 kr.)  
MY (1 400,00 kr.)
- + 31.12.2003 (9 800,00 kr.)

Vil du få opp en detaljert oversikt over vedkommende.

Her vil du se opplysninger som navn og fødselsnr i tillegg til læretid og programområde.

Under "Transaksjon" listes detaljer for det totale tilskuddet beregnet for vedkommende på valgt telledato.

Her vises type tilskudd, periode og sum.

Personalía Bedriftsinfo Vis søkere Vis ansatte Kontrakt Tilskudd Hjelp

Bedrift Personer

Telledatoer, i omvendt kronologisk rekkefølge:  
\* = Venter på godkjenning av fylket

30.06.2004 (1 400,00 kr.)  
MY (1 400,00 kr.)

31.12.2003 (9 800,00 kr.)

### Detaljer for tilskudd for MY pr. 30.06.2004

**Telledato:** 30.06.2004 **Beregnet dato:** 07.07.2004  
**Fylke:** TRØNDELAG **Bedriftens kontonr.:**

**Navn:** MY **Fnr:**  
**Læretid:** 13.08.2001 - 31.01.2004 **Programområde:** 8174 BARNE- OG UNGDOMSARB.FAGET

Transaksjon	Transaksjonsdatoer	Beløp
Særskilt tilrettelagt opplæring fylkeskommunalt	01.01.2004 - 31.01.2004	1 400,00
	Sum:	<u>1 400,00</u> -> 1 400,00
	Sum bedrift	= <u>1 400,00</u>

## Personer:

Personalia Bedriftsinfo Vis søkere Vis ansatte Kontrakt Tilskudd Hjelp

Bedrift Personer

Personer, sortert alfabetisk på etternavn:  
\* = Venter på godkjenning av fylket

+ HAC	(1 400,00 kr.)
+ MY	(9 800,00 kr.)

Under personer listes alle lærlinger/lærekandidater i bedriften.

I parentes bak lærlingens/lærekandidatens navn vises det totale tilskuddet som er utbetalt (beregnet) for vedkommende så langt.

For å se på detaljer til det totale tilskuddet per person klikker du på vedkommende i lista.

Personalia Bedriftsinfo Vis søkere Vis ansatte Kontrakt Tilskudd Hjelp

Bedrift Personer

Personer, sortert alfabetisk på etternavn:  
\* = Venter på godkjenning av fylket

- HAC	(1 400,00 kr.)	<b>Oversikt over tilskudd for MYI</b>	
31.12.2003	(1 400,00 kr.)	<b>Telledato:</b>	(flere datoer)
- MYI	(9 800,00 kr.)	<b>Beregnet dato:</b>	(flere datoer)
30.06.2004	(1 400,00 kr.)	<b>Fylke:</b>	TRØNDELAG
31.12.2003	(8 400,00 kr.)	<b>Bedriftens kontonr.:</b>	

Navn	Fødselsnr.	Programområde	Beløp
MYHI		8174	9 800,00
		Sum bedrift:	<u>9 800,00</u>

Oversikten til venstre lister da opp hver telledato vedkommende har vært med i beregningen og i parentes står summen som er utbetalt/beregnet for hver telledato. Dette tilsvarer summen bak navnet til vedkommende som er totalbeløpet så langt.

I bildet til høyre, under Oversikt over tilskudd for XX, ser du ytterligere opplysninger som f.eks fylke og bedriftens kontonr i tillegg til navn, fødselsnr og programområde på kontrakten til vedkommende.

Klikker du så på en aktuell periode under valgte person vil du i oversikten til høyre få ytterligere detaljer i fht hva som ligger i tilskuddet for valgt periode.

Her listes detaljer om transaksjon (type tilskudd, eventuelt annullering og/eller etterbetaling), tilskuddsperiode og beløp pr. transaksjon som er meg i det totalt beløpet for valgt telledato.

Personalia	Bedriftsinfo	Vis søkere	Vis ansatte	Kontrakt	Tilskudd	Hjelp																		
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid black;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Bedrift</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;">Personer</div> </div> <p>Personer, sortert alfabetisk på etternavn: * = Venter på godkjenning av fylket</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p><input type="checkbox"/> HAC (1 400,00 kr.) 31.12.2003 (1 400,00 kr.)</p> <p><input type="checkbox"/> MY (9 800,00 kr.) 30.06.2004 (1 400,00 kr.) 31.12.2003 (8 400,00 kr.)</p> </div> <div style="width: 65%;"> <h3 style="text-align: center;">Detaljer for tilskudd for MYt <span style="float: right;">pr. 31.12.2003</span></h3> <p><b>Telledato:</b> 31.12.2003    <b>Beregnet dato:</b> 23.01.2004</p> <p><b>Fylke:</b> TRØNDELAG    <b>Bedriftens kontonr.:</b></p> <p><b>Navn:</b> M\                      <b>Fnr:</b></p> <p><b>Læretid:</b> 13.08.2001 - 31.01.2004    <b>Programområde:</b> 8174 BARNE- OG UNGDOMSARB.FAGET</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Transaksjon</th> <th>Transaksjonsdatoer</th> <th>Beløp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>***E: Særskilt tildelt tilskudd fylkeskommunalt</td> <td>13.08.2001 - 31.12.2001</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Særskilt tilrettelagt opplæring fylkeskommunalt</td> <td>01.07.2003 - 13.08.2003</td> <td style="text-align: right;">1 400,00</td> </tr> <tr> <td>Særskilt tilrettelagt opplæring fylkeskommunalt</td> <td>14.08.2003 - 31.12.2003</td> <td style="text-align: right;">7 000,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Sum:</td> <td></td> <td style="text-align: right;"><u>8 400,00</u> -&gt; 8 400,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Sum bedrift</td> <td>=</td> <td style="text-align: right;"><u><u>8 400,00</u></u></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>							Transaksjon	Transaksjonsdatoer	Beløp	***E: Særskilt tildelt tilskudd fylkeskommunalt	13.08.2001 - 31.12.2001	0,00	Særskilt tilrettelagt opplæring fylkeskommunalt	01.07.2003 - 13.08.2003	1 400,00	Særskilt tilrettelagt opplæring fylkeskommunalt	14.08.2003 - 31.12.2003	7 000,00	Sum:		<u>8 400,00</u> -> 8 400,00	Sum bedrift	=	<u><u>8 400,00</u></u>
Transaksjon	Transaksjonsdatoer	Beløp																						
***E: Særskilt tildelt tilskudd fylkeskommunalt	13.08.2001 - 31.12.2001	0,00																						
Særskilt tilrettelagt opplæring fylkeskommunalt	01.07.2003 - 13.08.2003	1 400,00																						
Særskilt tilrettelagt opplæring fylkeskommunalt	14.08.2003 - 31.12.2003	7 000,00																						
Sum:		<u>8 400,00</u> -> 8 400,00																						
Sum bedrift	=	<u><u>8 400,00</u></u>																						

## Kontrakt:

*Kommer ...*