



BilinguisSQL

Tosprogede på
daginstitutionsområdet

© CRSofT 2013/2019



Forord

Bilinguis er et styringsinstrument for den kommunale børne- og ungdomsforvaltning. Med Bilinguis er det nemt at registrere tosprogede børn for hvem kommunen skal tilbyde undervisning.

I Bilinguis oprettes det enkelte barn med oplysninger om familie, nationalitet, sprogkode, hvilke tilbud det enkelte barn har modtaget samt hvilken ordning barnet eventuelt er tilmeldt.

Data fra programmet anvendes i de af kommunen forud definerede breve, som er skrevet på de sprog kommunen ønsker at kommunikere med borgerne på.

I Bilinguis kan ledige pladser i en ordning vises og ordningens belastning ses umiddelbart.

Bilinguis er udviklet i Visual Studio 2010 og skrevet i C#. Programmet arbejder mod en SQL database.

For at leve op til Persondatalovens krav om registersikkerhed indeholder Bilinguis et integreret sikkerhedsmodul (CAUTIO) der håndterer adgangskontrol og transaktionslogger alle hændelser i forbindelse med brugen af programmet.

Bilinguis kan afvikles i såvel enkeltbruger- som flerbruger miljø (max 10 **samtidige** brugere) under såvel Windows XP, Windows 7 (32 og 64 bit version) samt Windows 8 (32 og 64 bit version).

Generelt for systemet gælder, at skærbilleder godt kan lukkes med den "normale lukkefunktion" for vinduer i Windows eller blot ved at taste ESC. Imidlertid skal man i så fald selv huske at gemme nye eller rettede oplysninger ved først at klikke på **Gem**-knappen i det pågældende skærbillede.

På de efterfølgende sider er systemets opbygning, funktionalitet og virkemåde beskrevet, og kommunerne får med dette produkt et godt værktøj til løsning af opgaven med tilbud på undervisning af vore tosprogede medborgere.

CRSoft, September 2017
Svend E. Johansen



Generelle forhold

Genvejstaster:

Det er muligt at anvende Bilinguis uden brug af mus. Alle knapper og menuer er forsynet med et genvejsbogstav. Bogstavet er understreget og aktiveres sammen med ALT-tasten.

Klik med musen

I Bilinguis klikkes én gang med musen, med mindre det specifikt er angivet, at der skal dobbelt-klikkes.

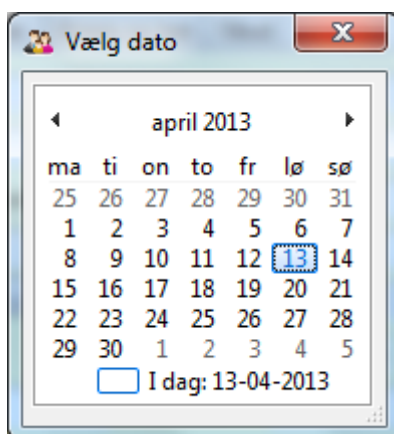
Tabulatorrækkefølge:

Vær opmærksom på, at det er **TAB tasten**, der skal anvendes for at »gå til nyt felt«.

Datoangivelser:

Datoer angives som ddmmåååå – altså med 4 cifre for året og ingen bindestreg.

Der er overalt i systemet mulighed for at vælge dato fra en indbygget kalender ved at klikke på knappen til højre for datofeltet.



Når der klikkes på en dato overføres denne automatisk til et datofelt. Genvejstasten for overførsel af datoen er dog altid <ENTER> fra dette billede.

Dags dato kan automatisk indsættes i et datofelt ved at dobbeltklikke i feltet.

Blankning af felter:

Det er mulig at blanke (nulstille) et feltindhold ved at taste en enkelt gang på mellemrumstangenten. Blankningen kan foretages i alle dato- og tidsfelter samt i cpr-nummerfelter.

Sortering i lister

Når der vises data i »listeform«, er det muligt at ændre sorteringen ved at klikke på den ønskede »bjælke« i skærbilledet.



Kat	Navn
A	Norge
B	Island
C	Færøerne
D	Grønland
E	Gamle EU lande
F	Nye EU lande
G	Bosnien
	Øvrige Jugoslavien

Eksempelvis vil et klik på *Navn* bjælken vise samme liste blot sorteret på landets navn.

Bredere kolonner i listerne

Ved visning af oplysninger i lister er der ikke altid plads til at vise eksempelvis hele navnet. Alle lister kan derfor gøres bredere eller smallere ved at anbringe musen i overskriftsbjælken og »trække« kolonnen bredere. Bemærk, at musepilen bliver til en ⇄

Kat	Navn
A	Norge
B	Island
C	Færøerne
D	Grønland
E	Gamle EU lande
F	Nye EU lande
G	Bosnien
	Øvrige Jugoslavien

OBS:

Den ændrede kolonnebredde gemmes ikke, hvorfor kolonnebredden altid er nulstillet når listen (skærbilledet) igen åbnes.



Luk og Gem-knapperne

På alle skærbilleder findes **Luk**-knap og på de fleste en **Gem**-knap:



Gemmer oplysningerne.



Lukker skærbilledet (ESC kan tillige anvendes).

De oplysninger, der oprettes eller redigeres i Bilinguis, gemmes ikke automatisk. Der er derfor nødvendigt først at aktivere **Gem**-knappen, inden skærbilledet lukkes, hvis man ønsker at gemme eventuelt rettede oplysninger.



Slet knappen giver mulighed for at slette et ikke ønsket stamkort eller et ikke ønsket tilbud. Vær opmærksom på, at slettes et stamkort for et barn kan data for dette barn ikke genskabes, men må nødvendigvis indberettes igen.



Alle udskrifter vises på skærmen. Når udskriften fysisk vises på skærmen, kan der vælges udskrift til printer eller eksport til blandt andet PDF, Word eller Excel regneark.



Vær opmærksom på, at brugere af Bilinguis skal autoriseres i programmet i forbindelse med oprettelsen. Der skal gives tilladelse til at OPRETTE og/eller RETTE/SLETTE. Såfremt man kun ønsker at en bruger af systemet kun skal kunne se oplysningerne skal der ikke gives rettigheder til de to funktioner.

Bilinguis skal anmeldes til Datatilsynet.

Den fælles anmeldelsesblanket (»Undervisning og vejledning«) har Journalnummer 2002-52-1559 hos tilsynet.

Der er mulighed for en borger at få registerindsigt i systemet. De relevante oplysninger kan udskrives direkte fra Bilinguis under menupunktet *Persondatalov*.



Indholdsfortegnelse

Afsnit 0	Forord og indholdsfortegnelse	Side:
	Forord	1
	Generelle forhold i Bilinguis	2
	Indholdsfortegnelse	5
Afsnit 1	Hovedmenuen	Side:
	Log ind	1
	Hovedmenuen	2
Afsnit 2	Redigér	Side:
	Nationaliteter	1
	Gruppering af nationaliteter	2
	Associering af nationaliteter	3
	Sproggrupper	4
	Status i sproggruppe	7
	Sprogkoder	8
	Projektledere	10
Afsnit 3	Stamkort	Side:
	Barnets stamkort	1
	Moders faneblad	4
	Faders faneblad	5
	Notatfelt faneblad	6
	Tilbud faneblad	7
	Hændelser	9
	Opret og udskriv tilbud	11
	Vis (belastning i sproggruppe)	14
	Moders stamkort	15
	Faders stamkort	17
Afsnit 4	Udskrivning	Side:
	Udskrivning	1
Afsnit 5	Menuen Filer	Side:
	Opdatering af Bilinguis	1
	Backup af databaser	1
	Fødselsårskontrol	1
	Navnekontrol	2
	Systemcheck	2
	Slet mødre uden børn	3
	Slet fædre uden børn	4



Afsnit 6 Systemtilpasning	Side:
Systemtilpasning – Indstillinger	1
Systemtilpasning – PC tilpasning	1
Systemtilpasning – Databaser og stier	2
Systemtilpasning – Import og indlæsning	3
Importér data fra KMD (sprog.txt fil)	3
Importér data fra regnearksfil	4
Sikkerhedssystemet CAUTIO (stiopsætning)	6
Passivér børn (årgang)	7
Slet børn (årgang)	8
Postnumre	9
Dokumentreferencer	10
Dokumentstatistik	11

Afsnit 7 Øvrige oplysninger	Side:
Import fil format (sprog.txt)	1
Import format Excel csv-fil	2
Flettefelter i breve	4
Persondataloven	6

Afsnit 8 Sikkerhedssystemet CAUTIO	Side:
Systemindstilling	2
Brugere	3
Importér logfil	5
Generer log	7
Slet logdata	8
Logstatistik	9

Afsnit 9 Installation	Side:
Installation og opsætning	1
Indlæsning af Funktionscertifikat (P-data opslag)	6



Log ind til Bilinguis

Bilinguis indeholder oplysninger, der er omfattet af Persondatalovens krav om registersikkerhed, hvorfor systemet er integreret med et sikkerhedsmodul (CAUTIO). Det er derfor nødvendigt at med adgangskontrol til systemet. Foretages der ikke korrekt logon, afvises brugeren:



Indtast *Brugernavn* og *Brugerkode* og klik på **Logon**-knappen.

Klikkes på **Afslut**-knappen, afsluttes Bilinguis.

Godkendes brugeren af sikkerhedsmodulet, fremkommer programmets hovedmenu.

Brugere af Bilinguis kan opsættes med rettighed til at oprette/rette og slette. Når systemet åbnes, kan der derfor være knapper som er inaktive. Hvis den pågældende bruger af systemet eksempelvis ikke er autoriseret til at oprette vil Gem knappen være inaktiv. Er en bruger ikke autoriseret til at oprette/rette eller slette, vil den pågældende bruger alene kunne fremsøge registreringer samt udskrive allerede indtastede oplysninger.

Menuen *Udpeg database* er kun relevant ved opstart af programmet.

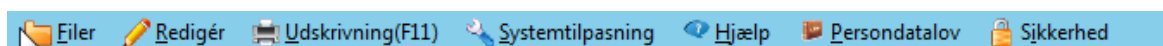


Hovedmenu

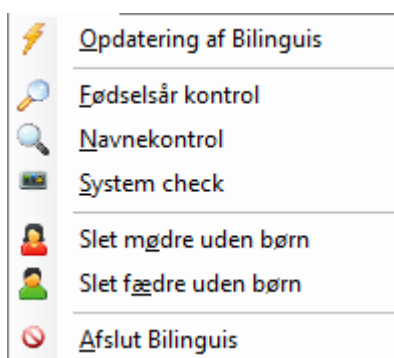


Programfunktioner vælges fra menulinien over skærbilledet.

Menulinien indeholder følgende elementer:



Menuen **Filer**:



Menuen **Rediger**:



	Nationaliteter	F4	
	Grupperinger	F5	
	Sprogvurderings enheder	F6	
	Sprogkoder	F7	
	Projektledere	F8	
	Hændelsestekster		
	Stamkort		▶

	Barnets stamkort	F2
	Moders stamkort	F11
	Faders stamkort	F12

Menuen **Udskrivning**:
Udskrivning af rapporter.

Menuen **Systemtilpasning**:

	Indstillinger	▶
	Import og indlæsning	▶
	Passivér børn	
	Slet børn	
	Postnumre	
	Dokumentreferencer	
	Dokument statistik	

	PC tilpasning
	Opsætning af stier
	Indlæs certifikat

	Importér data fra TXT filen
	Indlæs regnearksfil

Menuen **Hjælp**:

	Hjælp
	Om Bilinguis

Menuen **Persondatalov**:
Udskrivning af indsigtssdokumenter

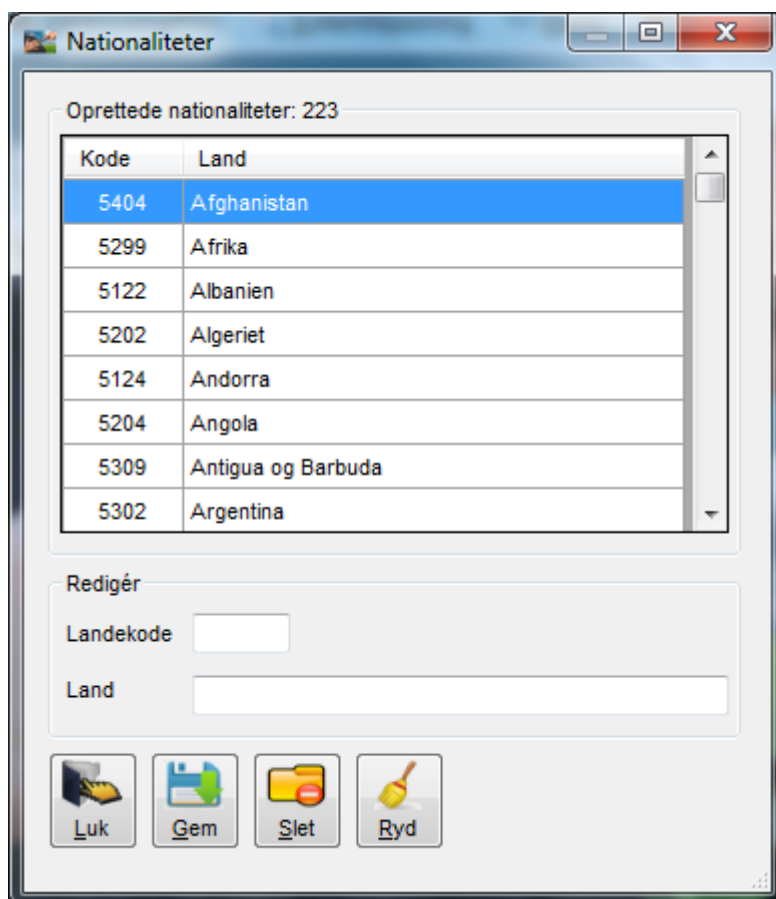
Menuen **Sikkerhed**:
Adgang til det indbyggede sikkerhedsmodul (CAUTIO).

Da Bilinguis kan afvikles i flerbruger miljø er der derfor mulighed for, at flere medarbejdere kan arbejde i den samme sag samtidigt, og det gives der ikke advarsler for i programmet.



Nationaliteter

Ved registrering af et barn i Bilinguis er der mulighed for at angive barnets nationalitet. Nationaliteterne ajourføres via dette billede:



I listen vises de oprettede nationaliteter sorteret på landets navn. Ønskes sortering på landekoden, klikkes blot på bjælken over kolonnen *Kode*.

En nationalitet vælges ved at markere nationaliteten i listen.

Skal der oprettes en ny nationalitet, indtastes nationalitetens landekode i feltet *Lande-kode* og landets navn angives i feltet *Land/betegnelse*.

Klikkes på **Gem**-knappen gemmes oplysningerne.

Klikkes på **Slet**-knappen kan en nationalitet slettes. En nationalitet der er i brug kan ikke slettes.

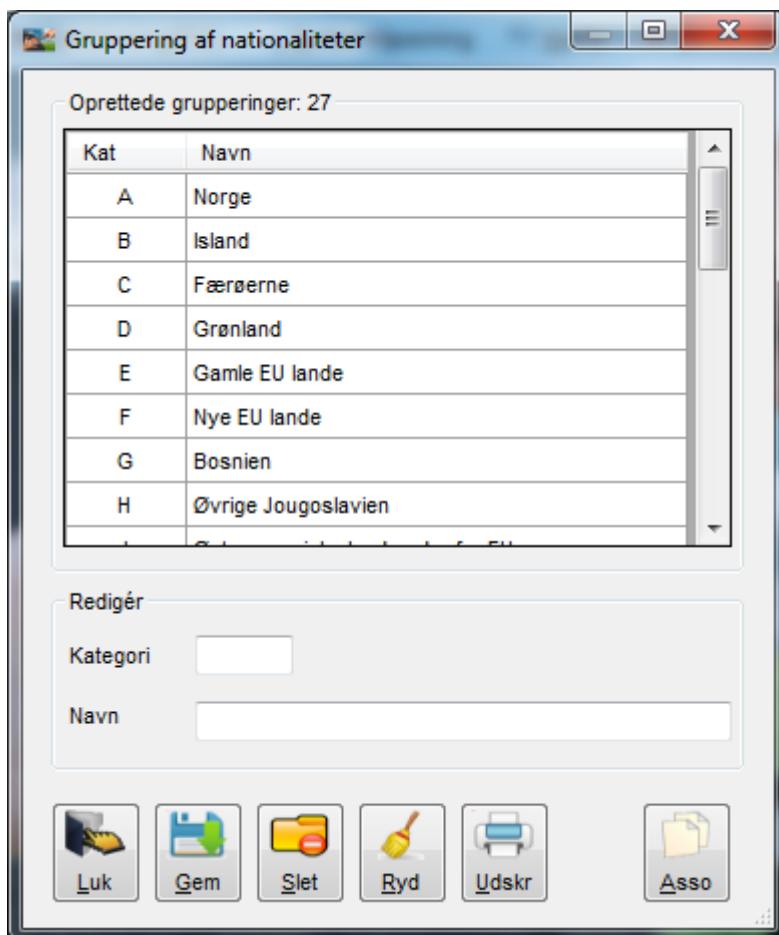
Klikkes på **Ryd** knappen 0-stilles skærbilledet.

Klikkes på **Luk**-knappen (eller tast ESC), lukkes skærbilledet.



Gruppering af nationaliteter

Til brug for dannelse af statistik til Undervisningsministeriet er der mulighed for oprettelse, rettelse og sletning af de grupperinger som Ministeriet pt. anvender:



I listen vises de oprettede grupperinger sorteret på kategorien. Ønskes sortering på landets navn, klikkes blot på bjælken over kolonnen *Navn*.

En gruppering vælges ved at markere grupperingen i listen.

Skal der oprettes en ny gruppering, indtastes grupperingens kategori i feltet *Kategori* og grupperingens navn angives i feltet *Navn*.

Klikkes på **Gem** knappen gemmes oplysningerne.

Klikkes på **Slet** knappen kan en gruppering slettes. Er der oprettet associationer til en eller flere nationaliteter kan grupperingen ikke slettes.

Klikkes på **Udskriv** knappen kan grupperingerne udskrives. Man kan her vælge at få medtaget de lande der er associeret til koden/betegnelsen.

Klikkes på **Ryd** knappen 0-stilles skærbilledet.

Klikkes på **Luk** knappen (eller tast ESC), lukkes skærbilledet.

Klik på **Asso** knappen for at oprette associationer af lande.

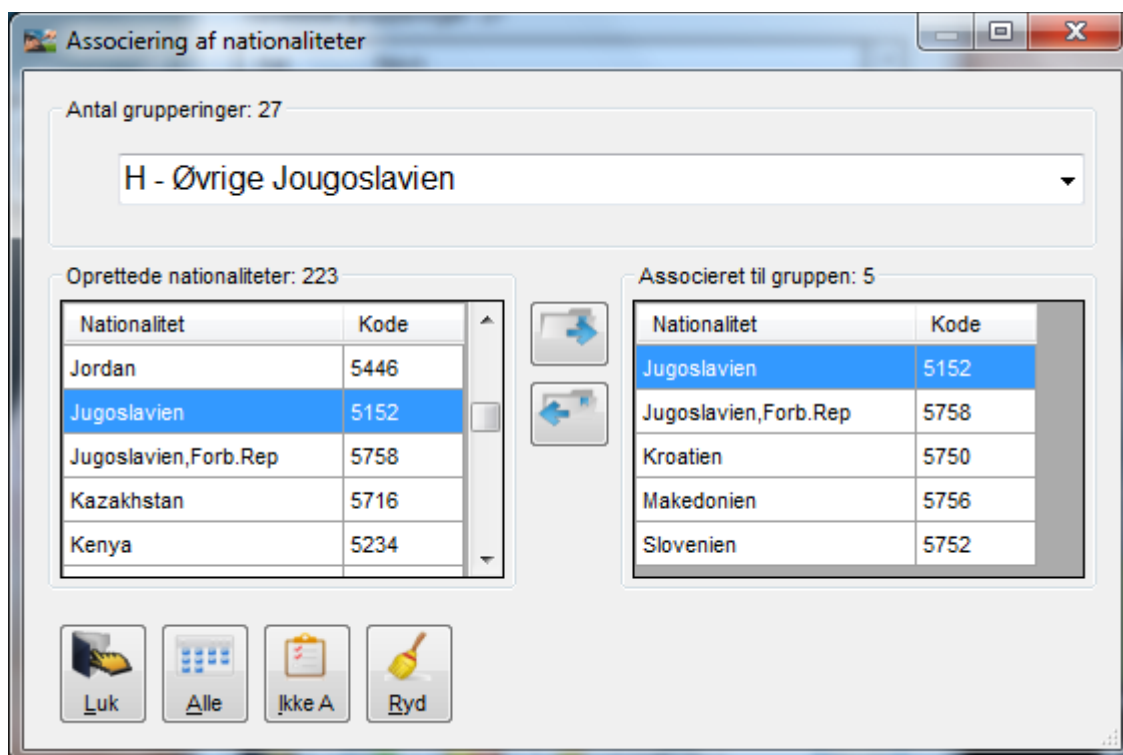


Associering af nationaliteter

Til brug for dannelse af statistik til Undervisningsministeriet er der mulighed for at associere de enkelte lande til de valgte grupperinger.

Knapperne **Alle** og **Ikke A** skifter mellem visning af alle oprettede lande og kun de lande der IKKE er associeret med en gruppering.

Vælges en gruppering fra rullelisten *Antal grupperinger* vises de lande der er associeret til den valgte gruppering i skærbilledets højre side.



En association oprettes (rettes) ved at først at vælge gruppering og dernæst vælge landet fra listen i venstre side af skærbilledet. Klik på **PIL HØJRE** for at oprette associationen.

En association ophæves ved at markere landet i den højre liste og klikke på **PIL VENSTRE** (Det er uden betydning hvad listen i venstre side viser).

Klik på **Alle** knappen for at få vist alle oprettede nationaliteter.

Klik på **Ikke A** knappen for at få vist de lande der ikke indgår i en association.

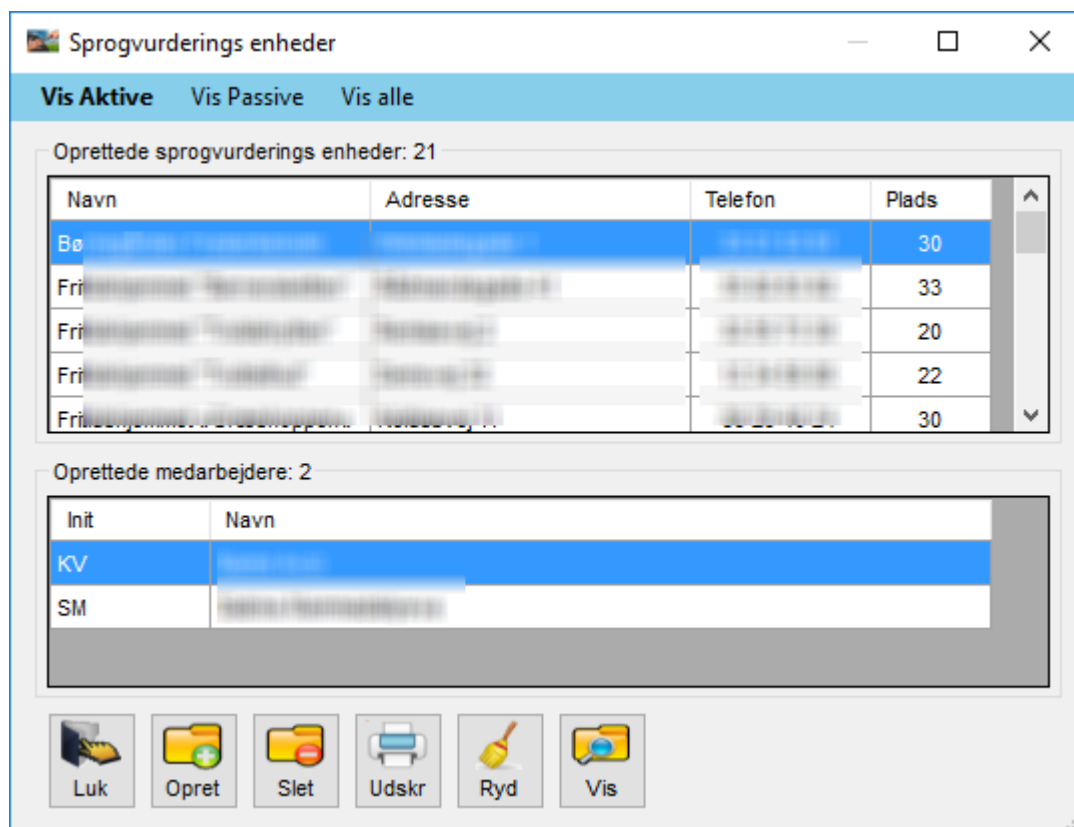
Klik på **Ryd** knappen for at 0-stille billedet.

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.



Sprog vurderings enheder

Når et barn i Bilinguis skal tilbydes en plads, angives hvilken sprogvurderings enhed barnet tilknyttes.



I den øverste liste vises de oprettede sprogvurderings enheder og i den nederste liste navnene på de medarbejdere der er i enheden.

Knapperne har følgende funktionalitet:

Klik på **Opret** knappen for at oprette eller rette en sprogvurderings enhed (herunder ajourføring af medarbejdere i enheden).

Klik på **Slet** knappen for at slettes en enhed. Anvendes enheden kan den ikke slettes.

Klik på **Udskriv** knappen for at udskrive de oprettede enheder.

Klik på **Ryd** knappen for at rense skærbilledet for oplysninger.

Klik på **Vis** knappen for at se belastningen af den valgte enhed.

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) lukkes skærbilledet.

Fra menulinjen vælges visning af Aktive, passive eller Alle enheder.



Opret sprogvurderings enhed

Detaljer

Navn: Børnehaven Tuttelihut

Adresse: Demovej 32

Stednavn:

Postnr og by: 9999 ... Demoby

Telefon: 12 34 56 78 Telefax: 98 76 54 32 Kapacitet: 200

Mail: tuttelihut@mail.dk

Aktiv: Ja Nej

Luk Gem Mail Medar

Angiv Navn og adresse på sprogvurderings enheden i de relevante felter og angiv telefon og telefax numre. Angiv enhedens kapacitet (antal pladser) samt mailadresse og om enheden er Aktiv eller passiv.

Mailadressen angives ved at klikke på Mail knappen:

E-mail

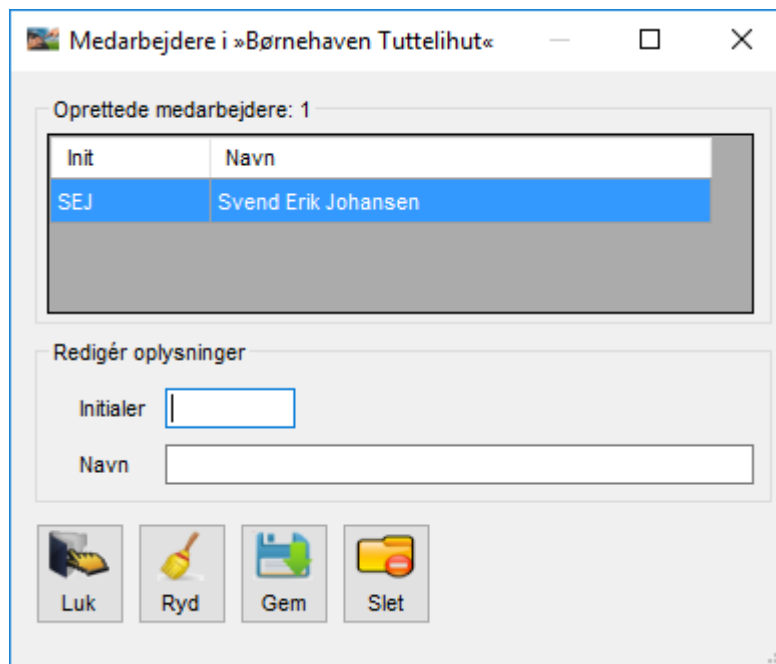
Angiv email adresse

tuttelihut@mail.dk

Luk Ok

Klik på **OK** knappen for at acceptere mailadressen. Adressen gemmes først når der klikkes på Gem knappen i *Opret ordning* billedet.

Klik på **Medar** knappen for at angive medarbejdere i enheden:



Angiv initialer og navn i de respektive felter.

Klik på **Gem** knappen for at gemme oplysningerne.

Klik på **Slet** knappen for at slette en medarbejder.

Klik på **Ryd** knappen for at 0-stille billedet.

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.



Status

Fra billedet der viser de oprettede ordninger, er der mulighed for at se belastningen i en ordning:

Antal børn i sprogvurderings enheden: 12

CprNr	Navn	Start dato	Vgt
01	[Redacted]	13-01-2009	1
04	[Redacted]	24-03-2009	1
06	[Redacted]	19-04-2010	1
07	[Redacted]	07-10-2008	1
07	[Redacted]	29-01-2008	1

Antal børn med tilbud: 10

CprNr	Navn	Møde dato	Vgt
01	[Redacted]	02-03-2010	1
01	[Redacted]	02-03-2010	1
02	[Redacted]	02-03-2010	1
16	[Redacted]	20-04-2010	1

Mail

Ja

Nej

Kapacitet i sprogvurderings enheden

Normering:	30	Indmeldte børn:	12	Venteliste:	10
Ledig:	18	Vægtet:	12	Vægtet:	10

Luk Udskriv

Skærbilledet viser børn indmeldt i sprogvurderings enheden samt børn der har fået tilbud til enheden. Barnets vægtning fremgår af den sidste kolonne (vgt) samt af kapacitetsberegningen nederst i billedet.

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.

Klik på **Udskriv** knappen for at udskrive oversigten.

NB: Klik først på *børn i ordning* eller *børn med tilbud* før der udskrives

Mail

Ja

Nej

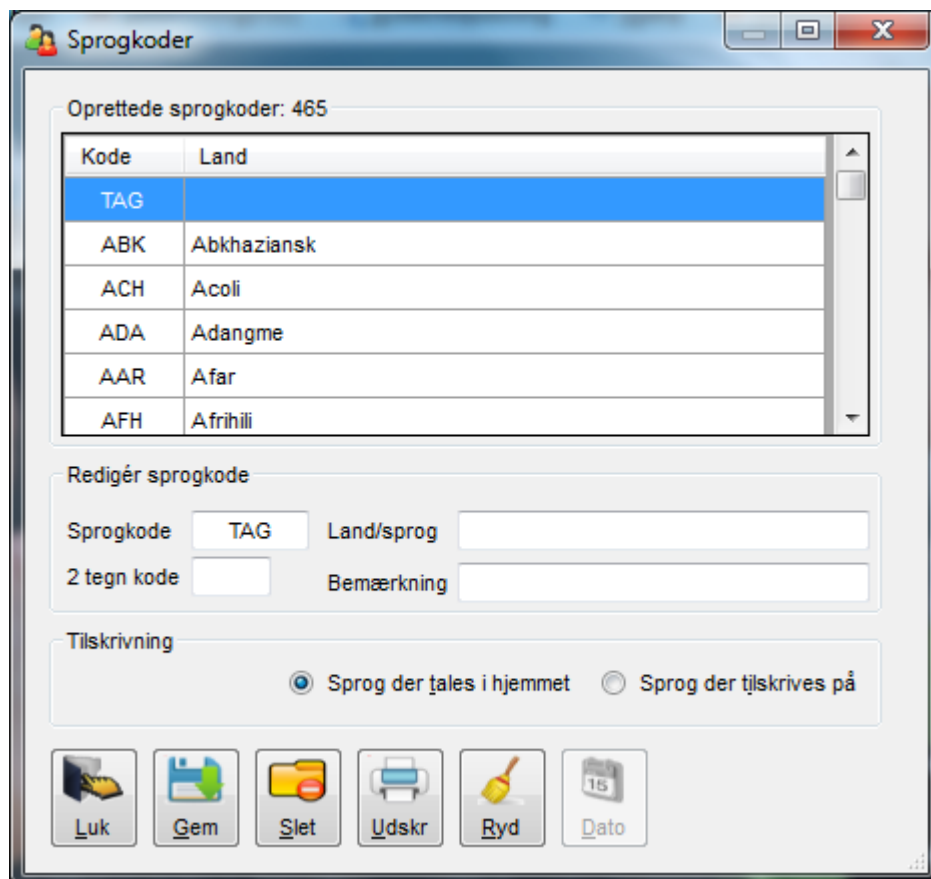
Klikkes **JA** til *Mail* dannes en PDF fil og Outlook åbnes med den dannede oversigt vedhæftet.

Selve rapporten dannes i begge tilfælde.



Sprogkoder

Ved registrering af et barn i Bilinguis er der mulighed for at angive barnets sprogkode. Sprogkoderne ajourføres via dette billede:



Når billedet åbnes vil listen vise alle oprettede sprogkoder for sprog der kan tales i hjemmet. Hvis der klikkes på *Sprog der tilskrives på* vil listen vise de sprog der kan tilskrives når der fremsendes tilbud.

Ved oprettelse af en sprogkode **skal** der anvendes en forkortelse for sproget på 3 bogstaver i feltet *Sprogkode*. Såfremt der er tale om det sprog der tilskrives på, **skal** koden være på 4 bogstaver.

Klik på bjælken over de respektive kolonner for at ændre sortering af den viste liste.

Knapperne har følgende funktionalitet:

Klikkes på **Gem**-knappen, gemmes den aktuelle registrering.

Klikkes på **Slet**-knappen slettes en sprogkode. Anvendes sprogkoden kan den ikke slettes.

Klikkes på **Udskriv**-knappen, udskrives de oprettede sprogkoder.



Klikkes på **Ryd**-knappen, 0-stilles skærbilledet.
 Klikkes på **Luk**-knappen (eller tast ESC), lukkes skærbilledet.

Klikkes på **Dato**-knappen (aktiv når man vælger *Sprog der tilskrives på*) åbnes et skærbillede til angivelse af de datoformater der skal anvendes når der tilskrives på det valgte sprog:

I nedenstående eksempel er der valgt engelsk som det sprog der tales i hjemmet:

Datoangivelse for sproget: »Engelsk«

Eksempel datoangivelse

Monday, the 1st. of January

Dagens navn		Datoens format		Månedens navn	
1	Monday, the	1	1st. of	1	January
2	Tuesday, the	2	2nd. of	2	February
3	Wednesday, the	3	3rd. of	3	March
4	Thursday, the	4	4th. of	4	April
5	Friday, the	5	5th. of	5	May
6	Saturday, the	6	6th. of	6	June
7	Sunday, the	7	7th. of	7	July
		8	8th. of	8	August
		9	9th. of	9	September
		10	10th. of	10	October

Luk Gem DK GB

Datoangivelsen anvendes til at oversætte datoer (herunder fødselsdatoer) til "klar tekst" på det valgte sprog når der skrives breve til borgeren.

Angiv dagens navn i den første liste.
 Angiv datoens "format" i den anden liste.
 Angiv månedens navn i den tredje liste.

Øverst vises et løbende eksempel på resultatet (*Eksempel på datoangivelse*) af det valgte.

Klik på **Gem** knappen for at gemme oplysningerne.
 Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.
 Klik på **DK** knappen for at opsætte danske datoangivelser for det valgte sprog.
 Klik på **GB** knappen for at opsætte engelske datoangivelser for det valgte sprog.



Projektledere

De projektledere der opretter en sag eller underskriver et tilbud, vedligeholdes i dette skærbillede:

The screenshot shows a window titled 'Projektledere'. It contains a table of 'Oprettede projektledere: 2' and a form to 'Redigér oplysningerne'.

Init	Navn	Telefon
SEJ	Svend E. Johansen	30 99 13 52
TNI	Torben Nielsen	33 66 43 31

Redigér oplysningerne

Initialer:

Navn:

Telefon: Lokal:

E-mail: sej@lite.dk

Buttons: Luk, Mail, Gem, Slet, Ryd

Angiv projektlederens initialer, navn og telefonnummer – herunder lokalnummer – i de respektive felter.

Angiv projektlederens mailadresse ved at klikke på **Mail** knappen.

Klikkes på **Gem** knappen gemmes den aktuelle registrering.

Klikkes på **Slet** knappen slettes en projektleder. Er projektlederen i brug kan denne ikke slettes.

Klikkes på **Ryd** knappen 0-stilles skærbilledet.

Klikkes på **Luk** knappen (eller tast ESC), lukkes skærbilledet.



Barnets stamkort

Det er via barnets stamkort, man vedligeholder de børn der er omfattet af ordningerne. Stamkortet åbnes ved at taste F2 fra Bilinguis hovedmenuen. Stamkortet på et barn ser således ud:

Søg barn

CPR-nr **KOMBIT** Sag 0

Født Rettet **03-06-2019** **SUPERVIS**

Timetal
 25 30 66 ingen

Barnets status
 Aktivt Passivt

Barnets data

Barnet Moder Fader Notat Tilbud

Fornavn Efternavn

C/O Navn

Vejkode 0 Adresse

Stednavn

Postnr. 0 ... By

Rode 0 Sprogkode

Nationalitet Projektleder

Børnehave, Vuggestue og børnehave klasse

Indmeldt ... Vuggestue ... BH kl. ...

Luk Søg Gem Slet Ryd Udskr

Mail
 Ja Nej

Frem søgning af oprettede personer ved indtastning:

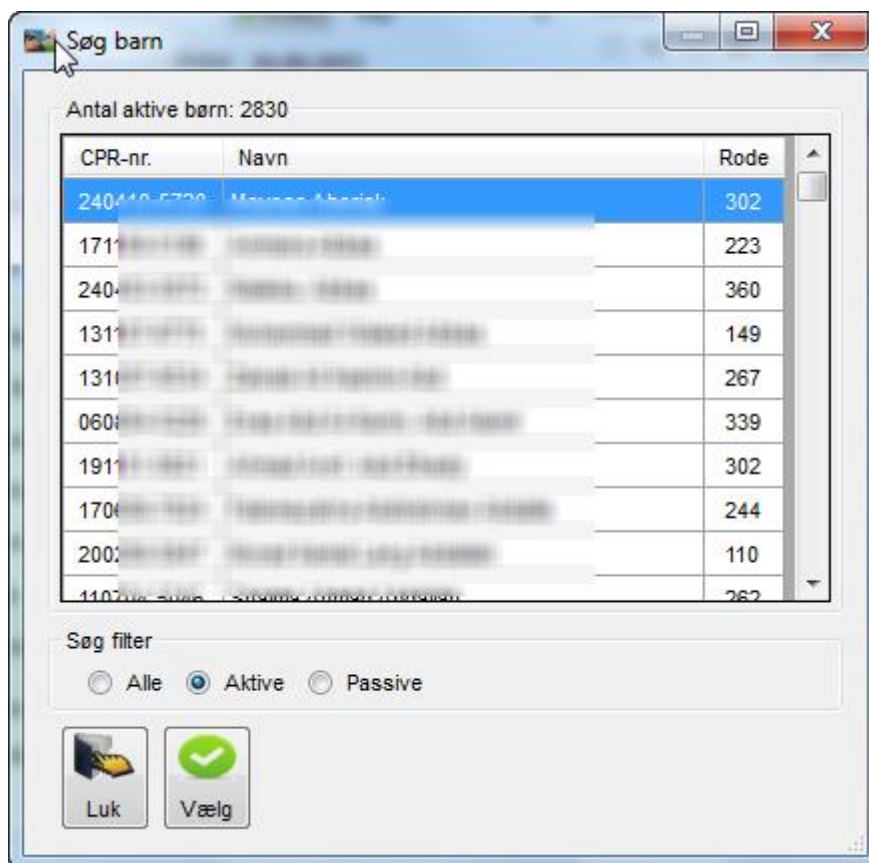
Et barn kan fremsøges ved blot at indtaste barnets personnummer i feltet **Cprnr** og taste <TAB> eller <RETURN>.

Fremkommer der ikke oplysninger om barnet, er barnet ikke oprettet.



Er der tale om en ny oprettelse af et barn, kan barnets adresseoplysninger automatisk hentes fra Kommunedatas centrale system: Efter indtastning af et personnummer klikkes på **KOMBIT**-knappen.

Søgebilledet åbnes ved at klikke på Søg knappen eller ved at taste F3:



Listen indeholder alle aktive børn. Man kan vælge kun at se de passiverede børn ved at klikke på *Passive*, eller se både de aktive og de passiverede ved at klikke på *Alle*.

For at vælge et barn kan der dobbeltklikkes på det ønskede barn i listen eller barnet kan markeres i listen og der klikkes på **Vælg** knappen.

Søgebilledet viser børnene sorteret på efternavn. Ønskes sortering på barnets CPR-nummer klikkes blot på bjælken over denne kolonne.

Klikkes på **Luk**-knappen (eller taster ESC), lukkes søgebilledet.



Stamkortet indeholder relevant information om barnet.
Oplysninger om barnets forældre, notat, besøg og test samt tilbud findes på faneblade:

Stamkort for: 190905-5195 - James Newton

Søg barn

CPR-nr **KOMBIT** Sag Timetal 25 30 66 ingen

Født Rettet **29-09-2013** SEJ

Barnets status Aktivt Passivt

Barnets data

Barnet Moder Fader Notat Tilbud

Fornavn Efternavn

C/O Navn

Vejkode Adresse

Stednavn

Postnr. ... By

Rode Sprogkode

Nationalitet Projektleder

Børnehave, Vuggestue og børnehave klasse

Indmeldt ... Vuggestue ... BH kl. ...

Luk Søg Gem Slet Ryd Udskr

Mail Ja Nej

Knapperne i billedet har følgende funktionalitet:

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billede.

Klik på **Søg** knappen for at foretage en ny søgning.

Klik på **Gem** knappen for at gemme oplysningerne. Dato for ajourføring og initialer for den person der ajourfører tilføjes automatisk.

Klik på **Slet** knappen for at slette barnet.

Klik på **Ryd** knappen for at 0-stille billedet.

Klik på **Udskr.** Knappen for at udskrive barnets stamkort.

Klikkes Ja i feltet *Mail* dannes tillige mail med et vedhæftet stamkort på barnet.

Det vedhæftede stamkort er i WORD format.

Bemærk feltet **NOTAT !** der visualiserer om der er oprettet et notat i sagen.



Moder

En moder oprettes kun én gang i systemet men kan tilknyttes mere end ét barn.

Barnets data

Barnet **Moder** Fader Notat Tilbud

CPRnr 010679-3980 **KOMBIT** 2925

Fornavn Sonja Efternavn Newton

C/O Navn

Vejkode 1900 Adresse Testvej 33

Stednavn

Postnr 2300 ... By København S

Oprindelsesland Pakistan

Oprettes moderen manuelt kan moderens oplysninger måske fremfindes blandt de allerede oprettede mødre ved at klikke på knappen **Vis oprettede**. Alternativt kan moderens oplysninger skaffes ved at klikke på **KOMBIT** knappen.

I feltet *Oprindelsesland* angives moderens oprindelsesland.

Klikkes på knappen **Børn** viser hvilke børn den oprettede moder er registreret for. Knappen **Word** giver mulighed for at skrive et individuelt brev til denne moder. Der åbnes et dokument med moderens adresseoplysninger i brevhovedet.



Fader

En fader oprettes kun én gang i systemet men kan tilknyttes mere end ét barn.

Barnets data

Barnet Moder **Fader** Notat Tilbud

CPRnr 190376-3465 Vis oprettede **KOMBIT** 2746

Fornavn Jørgen Efternavn Newton

C/O Navn

Vejkode 5572 Adresse Testvej 33

Stednavn

Postnr 2300 ... By København S

Oprindelsesland Danmark

Børn Word

Oprettes faderen manuelt kan faderens oplysninger måske fremfindes blandt de allerede oprettede fædre ved at klikke på knappen Vis oprettede. Alternativt kan faderens oplysninger skaffes ved at klikke på **KOMBIT** knappen.

I feltet *Oprindelsesland* angives faderens oprindelsesland.

Knappen **Børn** viser hvilke børn den oprettede fader er registreret for.

Knappen **Word** giver mulighed for at skrive et individuelt brev til denne fader. Der åbnes et dokument med faderens adresseoplysninger i brevhovedet.



Notatfeltet

Der er mulighed for at oprette et notat for et barn. Notatet er »knyttet til stamkortet«, og oplysningerne udskrives sammen med stamkortet.

A screenshot of a software interface showing a tabbed menu with 'Barnet', 'Moder', 'Fader', 'Notat', and 'Tilbud'. The 'Notat' tab is selected and highlighted with a dashed border. Below the tabs is a large text area with a yellow border containing the text 'James klarer sig fint i ordningen.' A vertical scrollbar is visible on the right side of the text area.

Indskriv (eller slet) det ønskede notat på barnet.



Tilbud

Stamkort for: 190905-5195 - James Newton

Søg barn

CPR-nr **KOMBIT** Sag Timetal 25 30 66 ingen

Født Rettet **29-09-2013** SEJ Barnets status Aktivt Passivt

Barnets data

Barnet Moder Fader Notat **Tilbud**

Registrerede tilbud: 1

Tilbud	Accepteret	Lukket	Afventer
05-01-2009	26-01-2009		

Registrerede hændelser: 0

Tekst	Dato

Luk Søg Gem Slet Ryd Udskr Mail Ja Nej

Fra stamkortet er der adgang til at registrere et eller flere tilbud om undervisning til barnet.

Den øverste liste viser alle oprettede tilbud. Dobbeltklik på et tilbud for at åbne det, eller Klik på **Nyt** knappen for at oprette et nyt tilbud til barnet. Klik på **Slet** knappen hvis et tilbud ønskes slettet.

Den nederste liste viser hændelser for børn med tilbud. Hændelsesteksterne er valgfrie men kan eksempelvis være:

Sendt til Pladsanvisningen



Afvist af forældre
Barn stoppet
Oversendt til de sociale myndigheder

Alle hændelser skal noteres med en dato for hændelsen.

Dobbeltklik på en hændelse for at åbne den, eller Klik på **Nyt** knappen for at oprette en ny hændelse på barnet.
Klik på **Slet** knappen hvis en hændelse ønskes slettet.

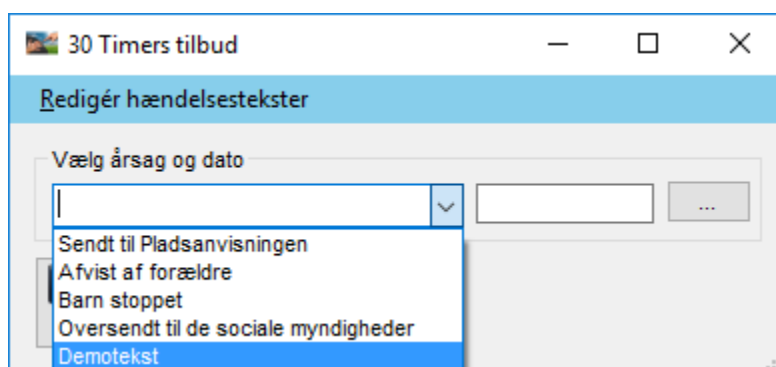


Hændelser

Vedligeholdelse af hændelser kan ske via hovedmenuens menupunkt eller i forbindelse med oprettelse af en hændelse:

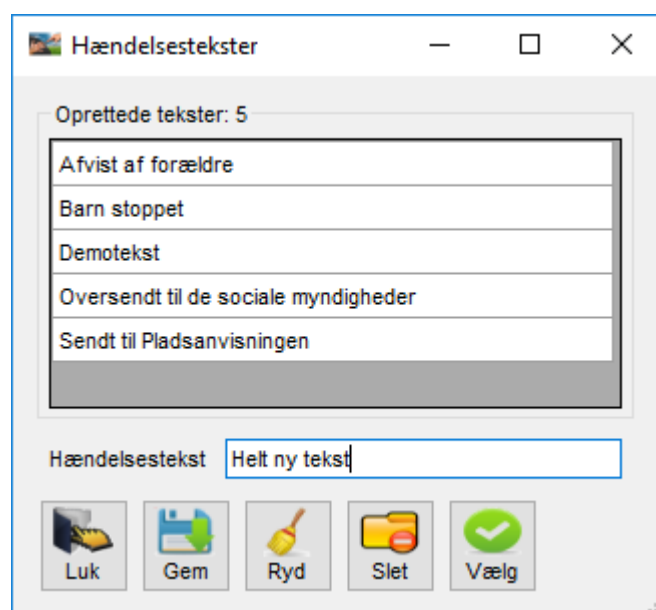


Klik på **Nyt**-knappen for at oprette en hændelse:



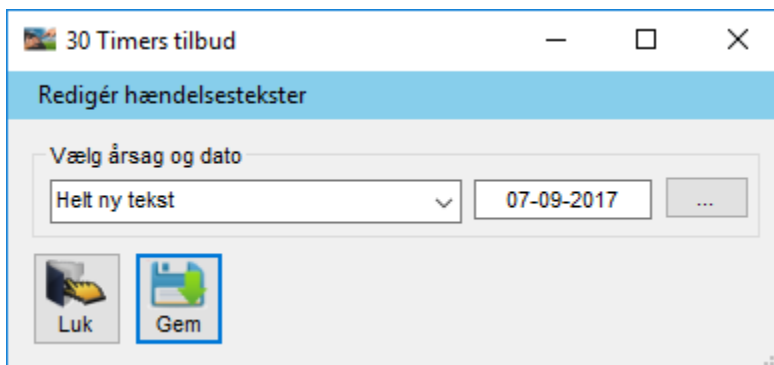
Vælg årsag fra rullemenuen og angiv en dato for hændelsen. Klik på **Gem** knappen for at gemme hændelsen.

Såfremt en ønsket hændelse ikke er oprettet sker det ved at vælge *Redigér hændelsestekster* fra skærmbilledets menulinje:

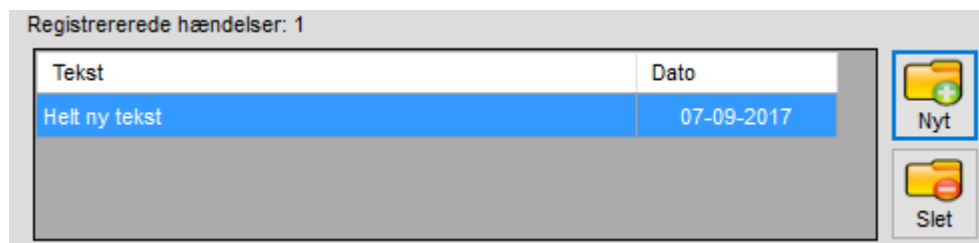




Angiv den ønskede tekst og klik på Gem knappen.
Klik på Vælg knappen for at "overføre" den nye tekst til registreringsbilledet.



Klik på **Gem** for at oprette hændelsen.



Marker en hændelse i listen og klik på **Slet** knappen for at slette hændelsen.



Opret tilbud

Et tilbud forsynes automatisk med et tilbudsnummer.

Slettes et tilbud re-nummereres øvrige oprettede tilbud, for at undgå huller i nummerrækkefølgen.

Tilbud til 190905-5195 - James Newton

Tilbud detaljer

Tilbud dato: 05012009 Tilbud nummer: 1

Tilbud til: Fritidshjemmet "Truttelihut"

Tilbud på sprog: ENGL Engelsk

Frist dato: 13-01-2009

Tilbud accepteret: 26-01-2009 Sag lukket

Afvent dato

Projektleder: Torben Nielsen

Status

Startet den Stoppet den

Ajourført: 12-04-2013 Af: SEJ

Luk Gem Word Vis Tilb. Frem

Oprettelse af et tilbud:

Angiv (tast eller vælg) en tilbudsdato i feltet *Tilbud dato*.

Vælg det fritidshjem der gives tilbud til.

Angiv hvilket sprog tilbuddet skal skrives på.

Angiv projektleder.

Klik på **Gem** knappen for at gemme registreringen. Når registreringen gemmes vil barnet automatisk blive opført "på venteliste" til den valgte sprogvurderings enhed, hvilken kan ses ved at klikke på **Vis** knappen.

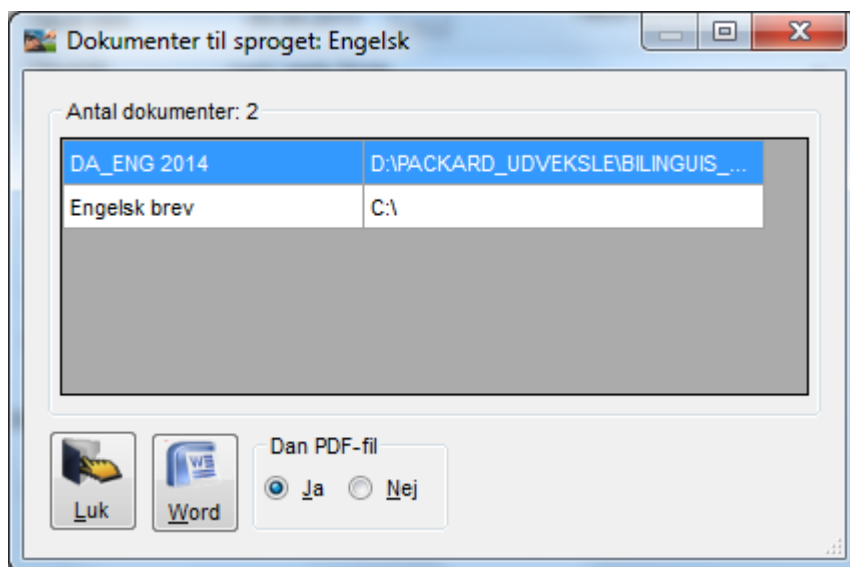
Når familien svarer kan man angive om tilbuddet er accepteret eller afvist lige som man kan angive en ventedato.



Skal der umiddelbart oprettes et nyt tilbud til barnet kan dette ske ved at klikke på **Frem** knappen. Herved åbnes der for indberetning af et nyt tilbud.

Der kan bladres mellem oprettede tilbud til det pågældende barn ved at klikke på **Frem** og **Tilbage** knapperne.

Klik på **Word** knappen for at vælge dokument til det valgte sprog:



Man kan vælge også at danne en PDF-fil af dokumentet. Dokumentet samt PDF Filen gemmes kun midlertidig og bliver automatisk slettet når brevfunktionen anvendes. Der oprettes en dokumentinformation i databasen om det dannede dokument.

OBS

Anvendes Doc2Mail fra KMD er det muligt – via faste Word skabeloner – at sende breve til borgeren via e-boks. Brevene sendes som PDF-filer.

Efter valg af dokument klikkes på Word knappen og dokumentet åbnes:



Sonja Johansen

Testvej 33

9999 Demoby

7. September 2017

250950-1133

SEJ

Kære forældre

Jeg har fået oplyst, at jeres barn, Svend Erik Johansen , født den 25. September 1950, ikke går i børnehave. Børn der ikke går i børnehave, skal have foretaget en sprogvurdering ifølge lovgivningen. Børn med et andet modersmål end dansk skal gå til sprogstimulering, hvis sprogvurderingen viser at barnet har et behov for det, herunder at lære dansk.

Formålet er, at jeres barn skal have de bedste muligheder for at udvikle sproget inden skolestart.

Bemærk at brevet er stilet til både barnets fader og moder. Har fader og moder ikke samme adresse stiles brevet til moderen.



Vis

Man kan få vist belastningen i den sprogvurderings enhed man er i færd med at anvende ved afgivelse af et tilbud til et barn:

Antal børn i sprogvurderings enheden: 0

CprNr	Navn	Start dato	Vgt
-------	------	------------	-----

Antal børn med tilbud: 1

CprNr	Navn	Møde dato	Vgt
250950-1133	Svend Erik Johansen	01-01-1900	1

Luk Udskriv

Mail

Ja

Nej

Kapacitet i sprogvurderings enheden

Normering: 200 Indmeldte børn: 0 Venteliste: 1

Ledig: 200 Vægtet: 0 Vægtet: 1

Skærbilledet viser børn indmeldt i enheden samt børn der har fået tilbud til enheden. Barnets vægtning fremgår af den sidste kolonne (vgt) samt af kapacitetsberegningen nederst i billedet.

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.

Klik på **Udskriv** knappen for at udskrive oversigten.

NB: Klik først på *Antal børn i sprogvurderings enheden* eller *Antal børn med tilbud* før der udskrives

Mail

Ja

Nej

Klikkes **JA** til *Mail* dannes en WORD fil og Outlook åbnes med den dannede oversigt vedhæftet.

Selve rapporten dannes i begge tilfælde.



Moders stamkort

De oprettede mødre i Bilinguis har deres eget stamkort. En moder i Bilinguis er kun oprettet én gang men kan referere til mere end ét barn.

Fra menuen vælges Redigér -> Stamkort -> Moders stamkort, (eller der tasteres F9):

Indtast den ønskede moderes cpr-nummer og tast <TAB>. Findes det indtastede personnummer i Bilinguis vises data for den pågældende moder.

Findes moderen ikke kan hun IKKE oprettes.

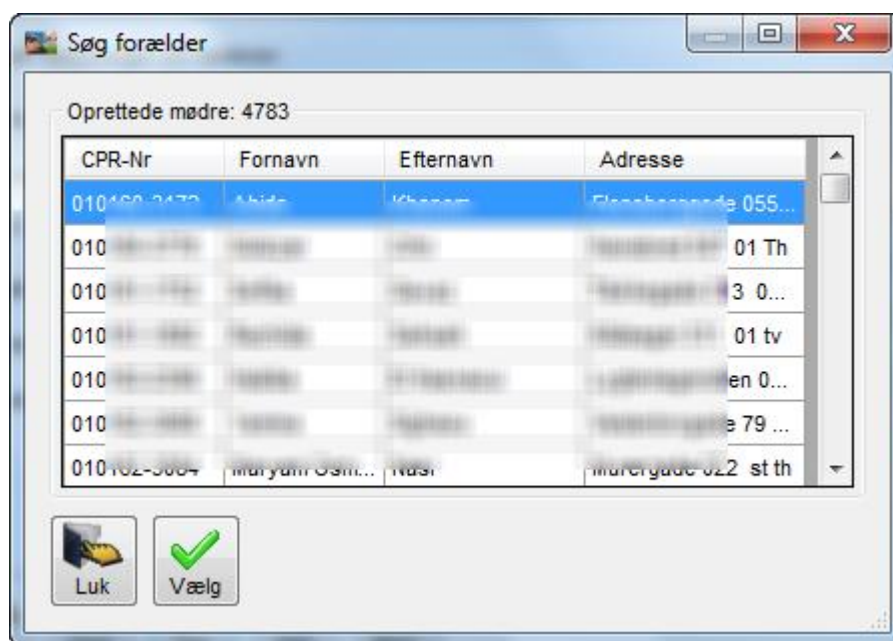
Oprettelse af moder sker alene gennem barnets stamkort, men via dette billede kan man alene rette oplysningerne.

Indtast CPR-nummer på moderen og klik på **KOMBIT** knappen og oplysninger om moderen fremkommer automatisk.

Klik på **Slet** knappen for at slette moderen (hvis denne ikke er registreret for noget barn).

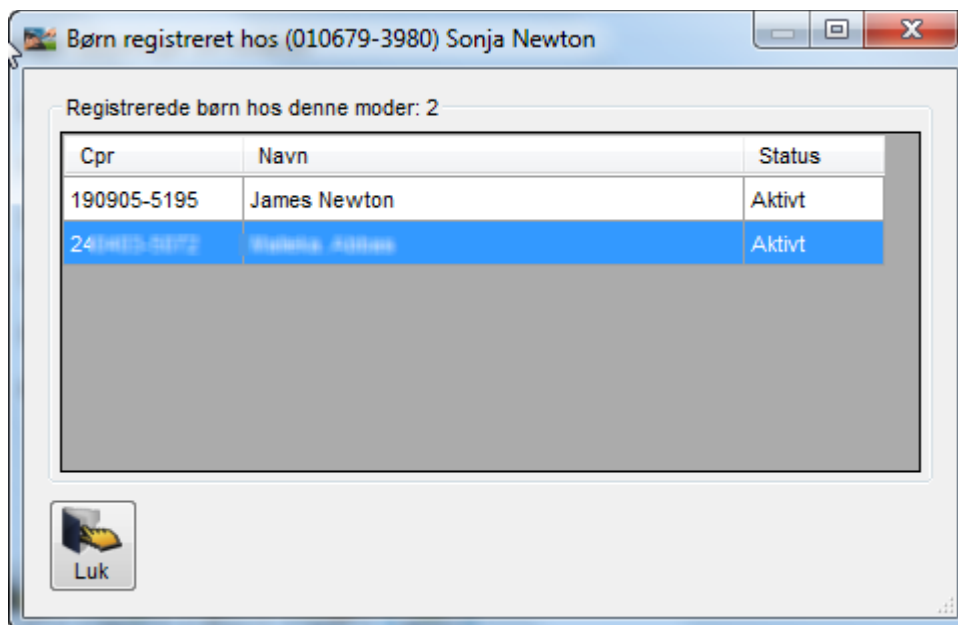
Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC), for at lukke billedet.

Alternativt kan der klikkes på **Søg** knappen (eller tast F3) for at åbne søgebilledet:



Markér den ønskede moder i listen og klik på **Vælg** knappen. Man kan også blot dobbeltklikke på moderens navn i listen.

Klik på **Børn** knappen for at få vist børn registeret med denne moder:





Faders stamkort

De oprettede fædre i Bilinguis har deres eget stamkort. En fader i Bilinguis er kun oprettet én gang men kan referere til mere end ét barn.

Fra menuen vælges Redigér -> Stamkort -> Faders stamkort,)eller der tasteres F10):

Faders stamkort

Redigér oplysninger om faderen

CPRnr **KOMBIT** ID

Fornavn Efternavn

C/O Navn

Vejkode Adresse

Stednavn

Postnr ... By

Oprindelsesland

Luk Gem Søg Slet Børn

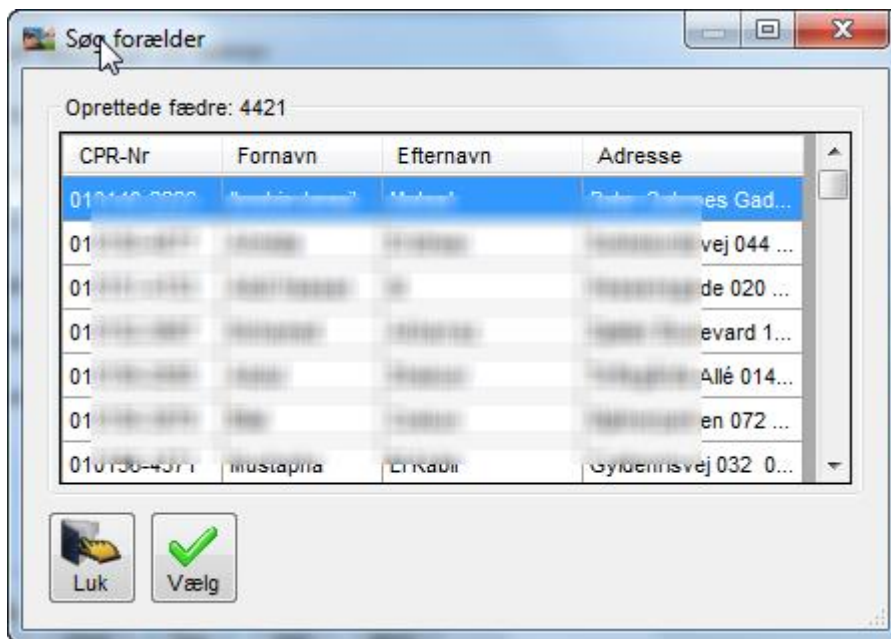
Indtast den ønskede faders cpr-nummer og tast <TAB>. Findes det indtastede personnummer i Bilinguis vises data for den pågældende fader.

Findes faderen ikke kan han oprettes. Indtast CPR-nummer på faderen og klik på **KOMBIT** knappen og oplysninger om faderen fremkommer automatisk.

Klik på **Slet** knappen for at slette faderen (hvis denne ikke er registreret for noget barn).

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC), for at lukke billedet.

Alternativt kan der klikkes på **Søg** knappen (eller tast F3) for at åbne søgebilledet:



Markér den ønskede fader i listen og klik på **Vælg** knappen. Man kan også blot dobbeltklikke på faderens navn i listen.

Klik på **Børn** knappen for at få vist børn registeret med denne fader:

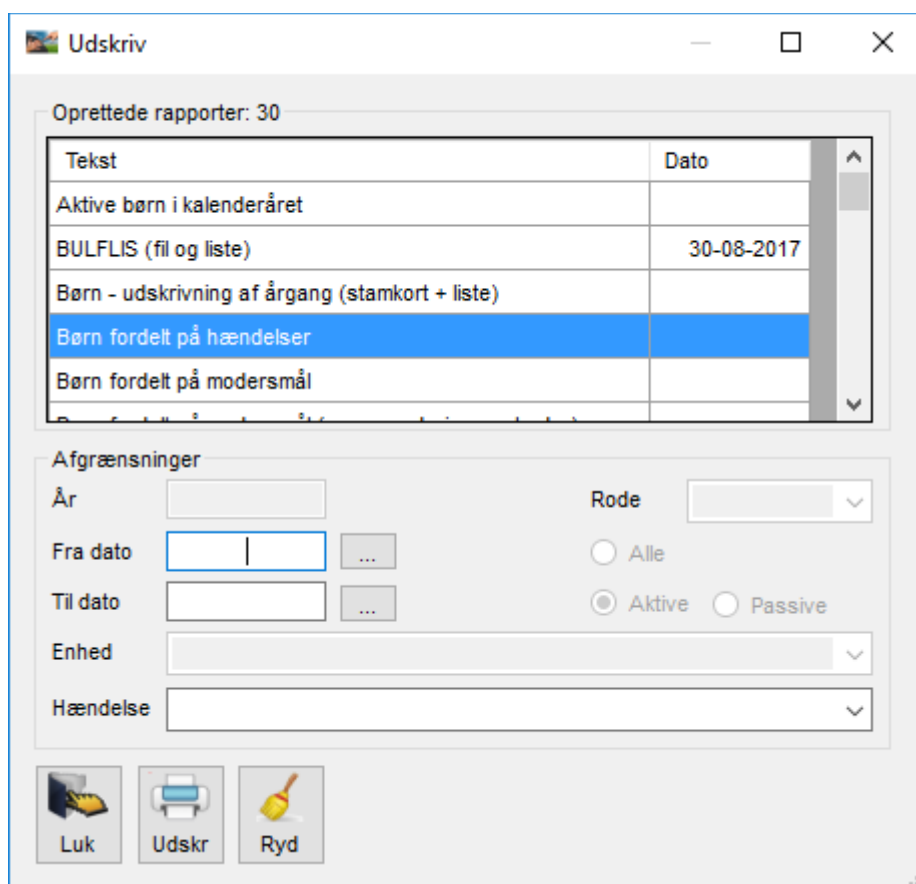




Udskrivning

Alle rapporter udskrives til skærmen og kan efterfølgende udskrives til printer eller eksporteres til såvel PDF, Word som til Excel.

Ved valg af en rapport kan skærbilledet ændre udseende, idet der for nogle rapporters vedkommende er mulighed for enten datomæssig afgræsning af indholdet, eller begrænsning af rapportens indhold til en specifik ordning.



Fra Bilinguis kan følgende rapporter udskrives:



Aktive børn i kalenderåret

Listen viser alle aktive børn i et valgt udgangsår. Der fordeles på roder.

Aktive børn i vuggestue

Listen viser alle aktive børn i vuggestue.
Ny liste i version 2.6.0.

BUFLIS – udtræk – liste og fil

Der dannes en liste til BUFLIS samt et filudtræk.

Børn – udskrivning af årgang (stamkort + liste)

Udskrivning af alle stamkort på en specifik årgang. Der udskrives tillige en samlet liste.

Børn fordelt på hændelser

Udskrivning af alle børn fordelt på hændelser – eller med specifik valgt hændelse.

Der skal indgives fra og til datoer til afgrænsning af listen.

Børn fordelt på modersmål, nationalitet, postnummer eller roder.

Listens indhold kan angives så den indeholder alle aktive børn eller alle passive børn.

Den store version af Børn fordelt på roder indeholder fuld adresse samt nationalitet på barnet.

Børn ikke opdateret (25 timer)

Ud fra den indtastede "måledato" viser listen hvilke børn der IKKE er opdateret i forhold til datoen.

Ny liste i version 2.6.0.

Børn i sprogvurderings enheder.

Listen kan afgrænses til kun at omfatte én enhed. Listen kan tillige udskrives uden personnumre.

Børn med 30 timers tilbud fordelt på alder, sprogvurderings enhed eller timetal

Listen indeholder alle børn der i en valgfri periode har fået tilbud til en sprogvurderingsenhed. Listen sorterer på timetal/alder, sprogvurderings enhed/timetal eller Alder/timetal.

Børn med afvist 30 timers tilbud.

Listen indeholder børn i en valgfri periode hvor forældrene har afvist et 30 timers tilbud.

Børn med afvist tilbud (fordelt på modersmål, sprogvurderings enhed eller årgang).

Listen kan afgrænses til et specifikt datointerval.

Børn med noter

Giver mulighed for at udskrive alle notater på barnets stamkort notater. Notatet fremgår dog også af barnets stamkort.



Børn med ventedato.

Listen kan afgrænses til et specifikt datointerval (i hvilket ventedatoen skal ligge).

Børn startet.

Listen kan afgrænses til et specifikt datointerval.

Børn stoppet (evt. fordelt på årgang).

Listen kan afgrænses til et specifikt datointerval.

Børn stoppet i 30 timers tilbud

Liste over børn i en valgfri periode hvor børn er stoppet i et 30 timers tilbud.

Børn udvalgt på fødselsår (alle/ alle fordelt på roder).

Listen kan afgrænses til et specifikt år (året i det datointerval der angives)
Listen indeholder alle de børn der er oprettet i KMD-2Sprog som er født i det valgte år.

Liste til Undervisningsministeriet

Listen dannes som Ministeriet har ønsket (september 2005)

Passive børn i vuggestue.

Listen indeholder alle børn med en dato i feltet Vuggestue hvor barnet er registreret som passivt.

Ny liste i 2.6.0.

Seneste KMD opdatering.

Listen over de børn der var med i den seneste opdatering af systemet fra KMD kan genudskrives.

Sprogenheder og tilbud.

Listen over børn fordelt på sprogenhed (eller kun for specifik enhed) viser tilbudsdato samt dato for lukning af sag.

Tilbud i alt.

Listen over de børn der har modtaget tilbud i en valgt periode. Vær opmærksom på, at dannelse af denne statistik er meget tidskrævende.

Ved valg af den enkelte liste åbnes der for indtastning af oplysninger til brug for den ønskede rapport – fra og til datoer, rode, fødselsår m.v.

Knapperne i skærbilledet har følgende funktionalitet:

Klikkes på **Luk** knappen (eller tastes ESC), lukkes billedet.

Klikkes på **Ryd** knappen ryddes skærbilledet for valg.

Klikkes på **Udskriv** knappen, foretages udskrivningen.



Menuen Filer

Menuen filer indeholder 8 menupunkter:

Opdatering af Bilinguis

Ved frigivelse af nye versioner af programmet kan der være mulighed for at databaserne skal opdateres med eksempelvis nye felter eller der sker en tilgang af nye rapporter.

Det vil derfor være nødvendigt via dette menupunkt at opdatere Bilinguis databasen.

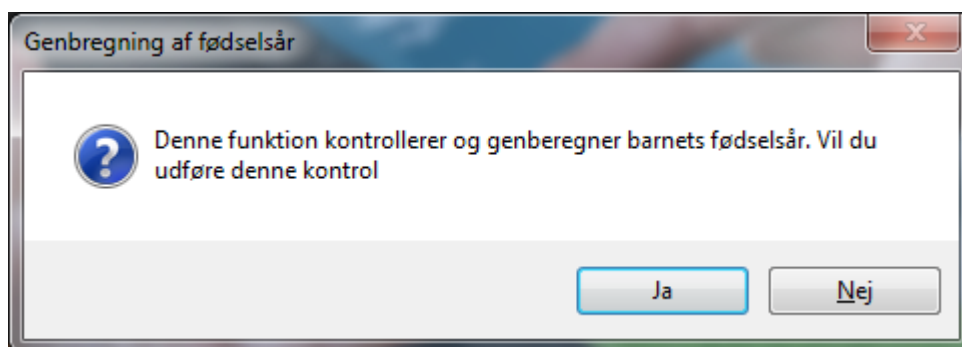
Er det tilfældet vil der blive givet besked herom.

Backup af database

Efter overgang til SQL database skal der ikke lokalt sørges for backup af databasen.

Fødselsårskontrol

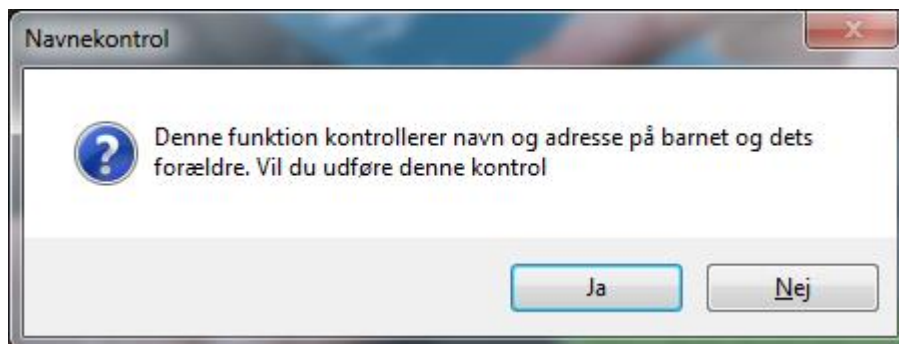
I Bilinguis kan man udføre en kontrol for, om barnets fødselsår er korrekt registreret:





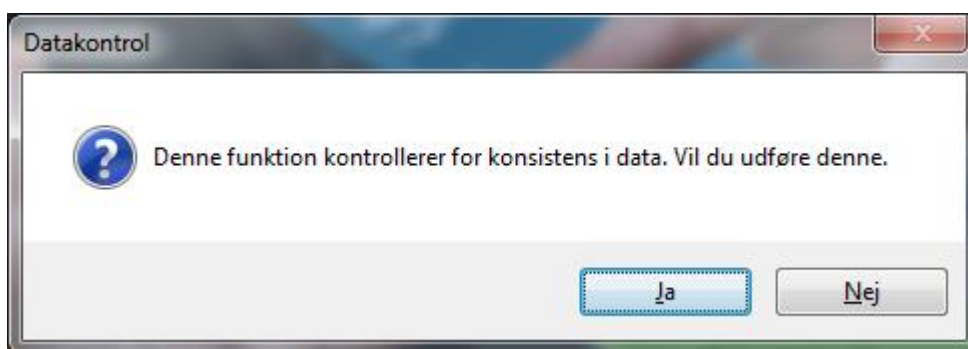
Navnekontrol

I Bilinguis kan man udføre en kontrol for, om barnets og dets forældres navne og adresser er korrekt registreret:



Systemcheck

Én gang om året bør der udføres et systemcheck af databasens indhold:



Funktionen udfører følgende kontrol:

Mødre eller fædre uden cpr-nummer slettes.

Hvis der er data i import-tabellerne som er mere end 5 år gamle tilbydes de slettet.

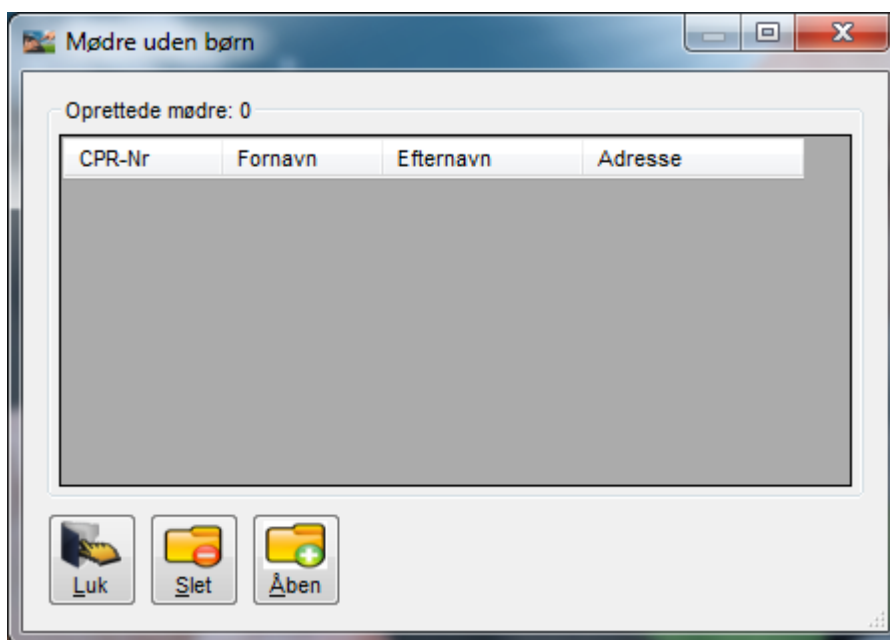
Der kontrolleres for antal af log-tabeller i sikkerhedssystemet. Såfremt antallet er over 100 anmodes man om at konvertere disse tabeller. (Kun den systemansvarlige kan udføre dette).



Slet mødre uden børn

I Bilinguis kan man udføre en kontrol for, om der er oprettet mødre som ikke refererer til nogen børn.

Disse mødre fylder blot op i databasen og de kan derfor slettes.



Skal alle mødre slettes markeres den ved at taste CTRL + A.

Klik på **Åben** knappen (eller dobbeltklik på det ønskede navn) for at åbne moderens stamkort.

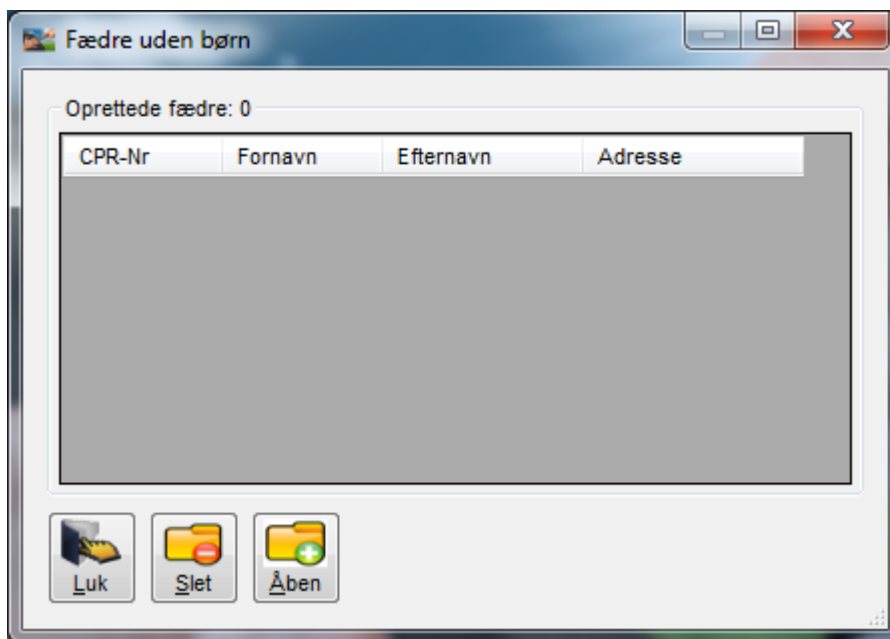
Klik på **Slet** knappen for at udføre sletningen.



Slet fædre uden børn

I Bilinguis kan man udføre en kontrol for, om der er oprettet fædre som ikke refererer til nogen børn.

Disse fædre fylder blot op i databasen og de kan derfor slettes:



Skal alle fædre slettes markeres den ved at taste CTRL + A.

Klik på **Åben** knappen (eller dobbeltklik på det ønskede navn) for at åbne faderens stamkort.

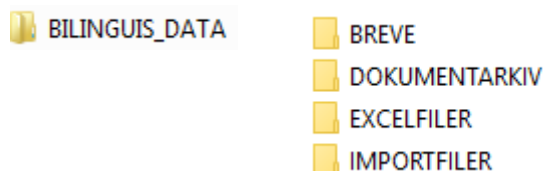
Klik på **Slet** knappen for at udføre sletningen.



Systemtilpasning

- INDSTILLINGER

Inden udpegning af stier i programmet skal følgende katalogstruktur oprettes på den applikationsserver hvor brugere af Bilinguis skal have adgang til (se mere i afsnittet om installation):



PC tilpasning:

Systemindstillinger

Reference til server

SQLServer ASUS_5\SQLEXPRESS

Påmindelse ved mgl. opdatering

KMD-sprog 0 BUFLIS 0

Børn der tæller for 2 pladser er født i perioden

Fra den 01-01-2010 Til den 31-12-2010

KMD P-data opslag

Systemident 12345 Kodeord 67890

Luk Cautio Gem

Klik på knappen ud for *SQL Server* og udpeg den SQL server hvor databasen findes. Alternativt skrives stien til SQL serveren i feltet.

Angiv hvor mange dage der må gå mellem opdateringer af systemet. Angives 0 gives ingen advarsel men ellers gives advarsel når systemet startes når det angive antal dage er nået.

I forbindelse med belastning af ordninger kan nogle børn tælle for 2 pladser. Angiv i felterne *Fra den* og *Til den* i hvilken periode barnet skal være født for at tælle for 2.

OBS: Dette felt opdateres ikke automatisk men skal manuelt ajourføres.

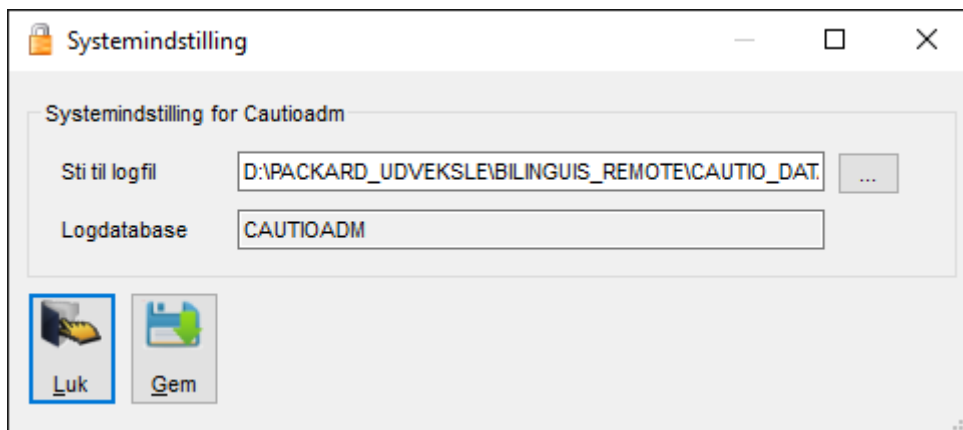
For at udnytte P-data opslag mod KMD skal der være oprettet en CICS87 ident (hos KMD) uden udløbsdato.

Angiv systemident og kodeord i de respektive felter.

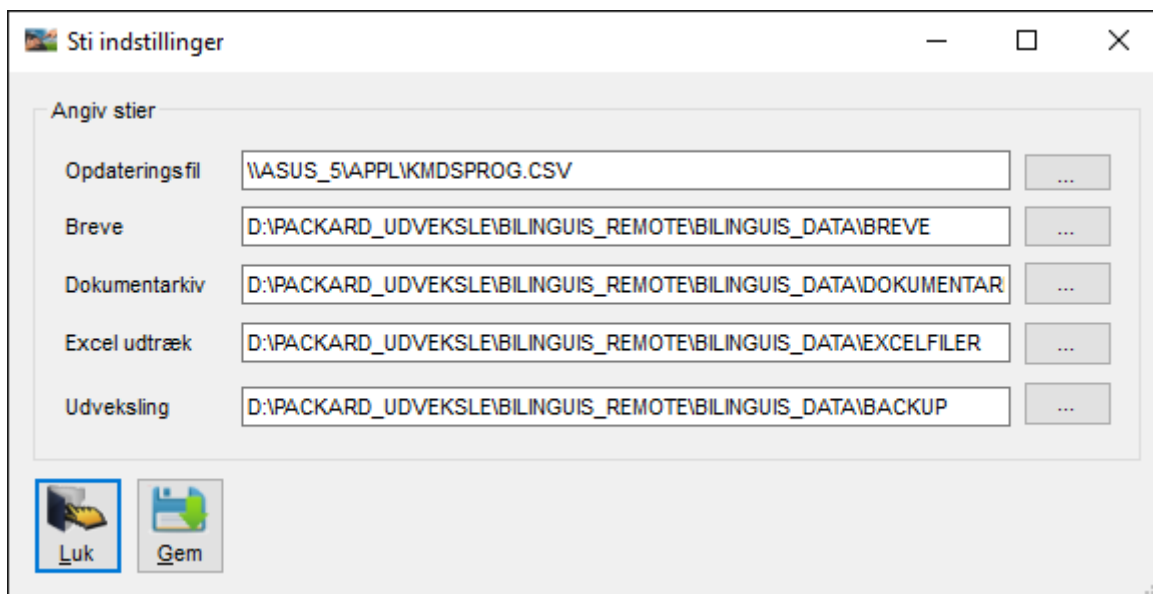


Sti til sikkerhedsdatabasen:

Klik på *Cautio* knappen for at angive logfilens placering
Der skal angives en sti til placering af logfiler. Klik på knappen ud for feltet *Sti til logfil* og angiv et bibliotek til placering af filen:



Opsætning af stier:



Klik på knappen ud for *Opdateringsfil* og udpeg den fil der skal anvendes til at opdatere Bilinguis med (kmdsprog.txt).

Klik på knappen *Breve* og udpeg det oprettede katalog til brevs-kabeloner.

Klik på knappen *Dokumentarkiv* og angiv det ønskede katalog for de breve der oprettes til borgerne samt de stamkort der mailes fra systemet.

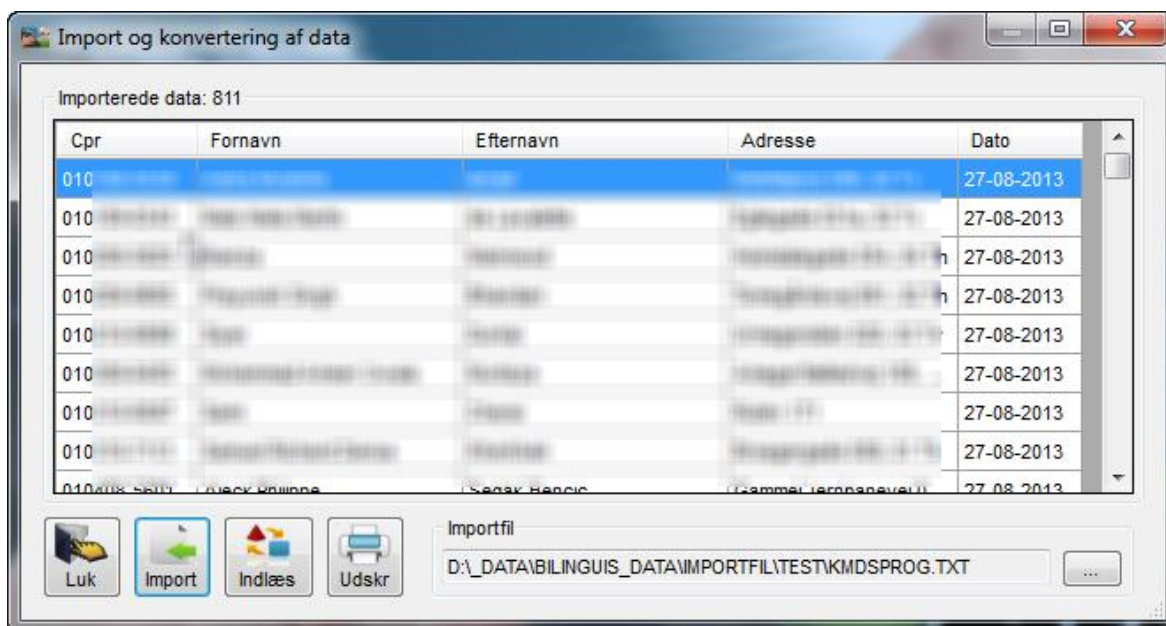
Klik på knappen *Excel udtræk* og angiv sti til den udtræks fil der skal anvendes til kontrol af u-indmeldte børn (specialudtræk).



Systemtilpasning

- **IMPORT OG INDLÆSNING****Importér data fra TXT filen (kmdsprog.txt):**

Når skærbilledet åbnes vises data fra den senest importerede fil:



Såfremt placeringen eller navnet af den importfil man ønsker at importere ikke svarer til oplysningen i linjen *Importfil* klikkes på ... knappen og en ny fil udpeges.

Klik på **Import** knappen for at foretage import fra filen:

Filen importeres og navne (for- og efternavn) placeres i de respektive felter.

Når importen er foretaget vises de importerede børn i listen.

Klik på **Indlæs** knappen for at opdatere Bilinguis databasen med de nye oplysninger.

Efter opdatering af databasen undersøges for:

Børn tilgang

Børn der ikke blev opdateret

Børn med vejkode skift

Forældre med vejkode skift

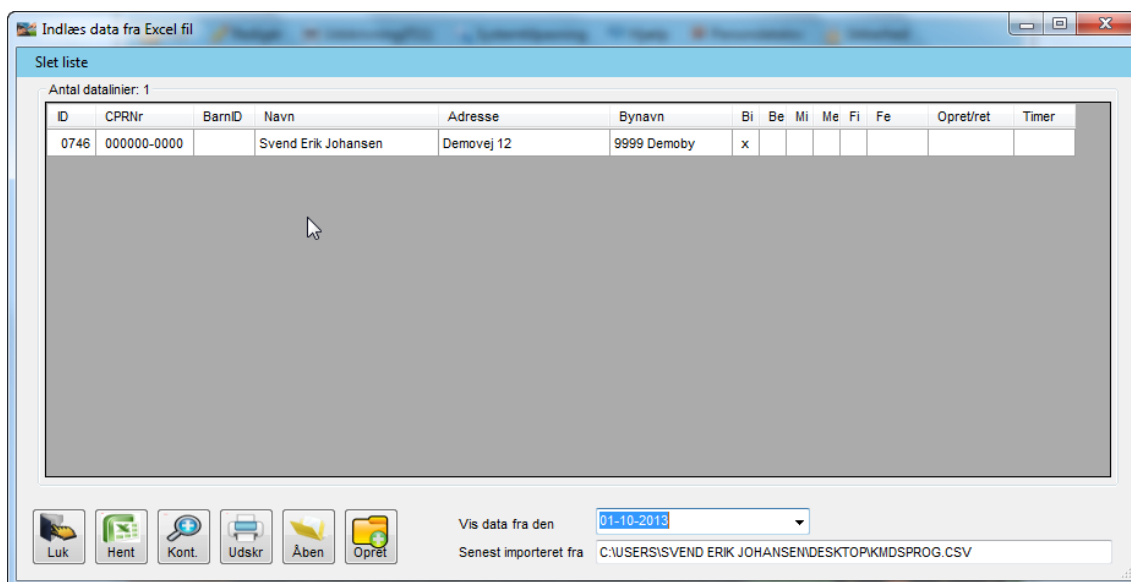
Børn der skal reaktiveres (børn der er registreret som passive i Bilinguis, men som optræder på den nye liste)

Klik på **Udskriv** knappen for at udskrive listen.



Indlæs regnearksfil (CSV fil) (navn er valgfrit):

Regnearksfilen består af et udtræk med børn og forældre, hvor der er tale om "efterkommere" af forældre (eller bedsteforældre) hvor oprindelseslandet er forskelligt fra Danmark:



Når skærbilledet åbnes vises ingen data.

Ønskes data fra en udtræksfil vist vælges udtræksfilens dato i feltet *Vis data fra den*. Nederst i skærbilledet angives den sti der senest er benyttet ved indlæsning.

Klik på *Hent* knappen for at udpege en ny fil.

Listen viser barnets personnummer, navn og adresse samt oplysninger om hvorfor barnet er "udtrukket":

Afkrydsninger i felterne Bi og Be er ensbetydende med at barnet er udtrukket som "Barn invandrer" (Bi) eller "Barn Efterkommer" (Be).

Felterne Mi og Me er de samme felter blot for moderen og Fi og Fe for faderen.

Som noget nyt i version 2.6.0. af Bilinguis vises det timetal der er med i udtrækket af listen. Der kan være tale om at udtrækket er foretaget af 25 timers børn eller 30 timers børn. Timetallet overføres automatisk når barnets stamkort oprettes.

Kontrol:

Når filen er indlæst kan der foretages kontrol mod de oprettede børn i Bilinguis:

Klik på *Kont* knappen og kontrollen udføres.

Er et barn allerede oprettet i Bilinguis vises barnets nummer i Bilinguis, dato for seneste opdatering samt timetal fra barnets data i de 3 sidste kolonner.



Opret:

Hvis der efter kontrol fortsat er børn uden nummer, dato og timetal kan det barn der markeres i listen oprettes i Bilinguis:

Klik på **Opret** knappen for at oprette barnet.

Når barnet er oprettet vises der nummer, dato og timetal for barnet.

Barnet er fortsat udpeget i listen så der umiddelbart herefter kan klikkes på **Åben** knappen for at åbne barnets stamkort for redigering.

Barnets stamkort kan også åbnes ved blot at dobbelt klikke på barnet i listen.

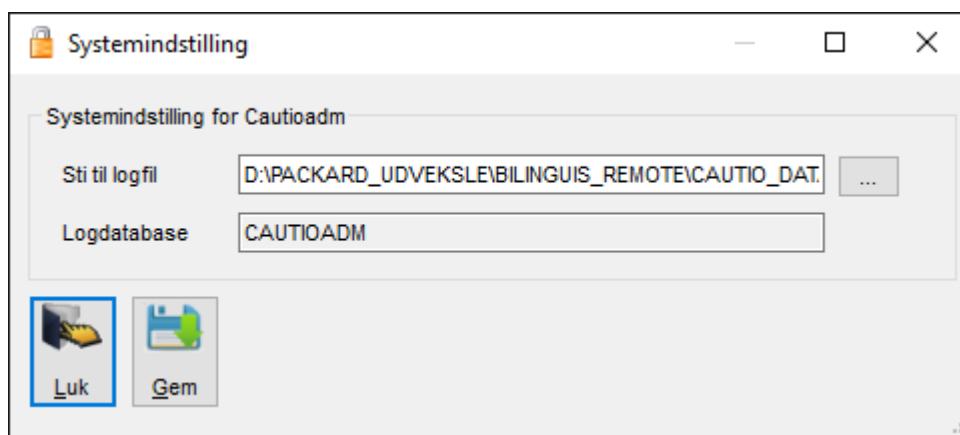


Sikkerhedssystemet

- CAUTIO

Adgang til dette billede sker via logon billedets menulinie.

Adgangskontrol og logning af transaktioner i forbindelse med brug af Bilinguis sker gennem sikkerhedssystemet CAUTIO:



Klik på knappen ud for *Sti til logfil* og udpeg stien til logfilen.

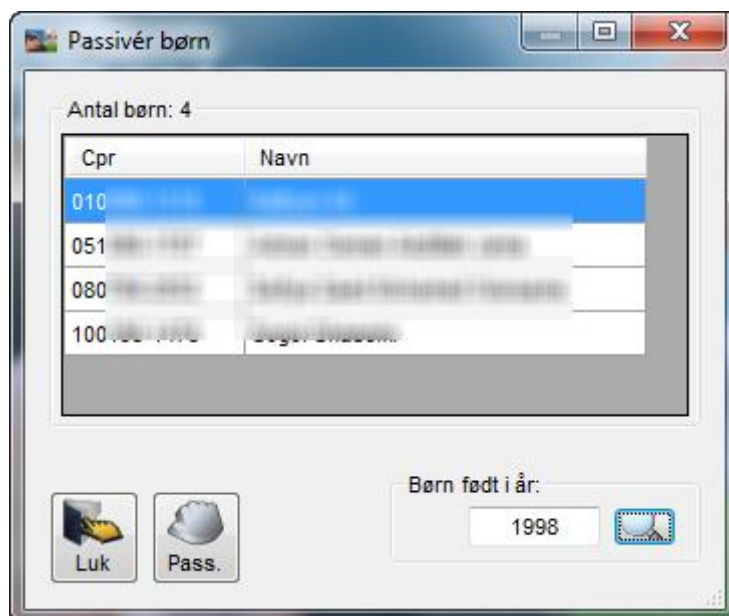
I flerbrugermiljø angives stier på netværket som kan nås af de arbejdsstationer der skal anvende Bilinguis.


Klik på **Gem** knappen for at gemme oplysningerne.



Passivér børn

Der er mulighed for at passivere en hel årgang på én gang:



Indtast den årgang der ønskes passiveret og klik på  knappen.

Systemet viser en liste sorteret i personnummerorden over de børn der vil blive passiveret.

Klik på **Pass.** knappen, hvorefter børnene passiveres.

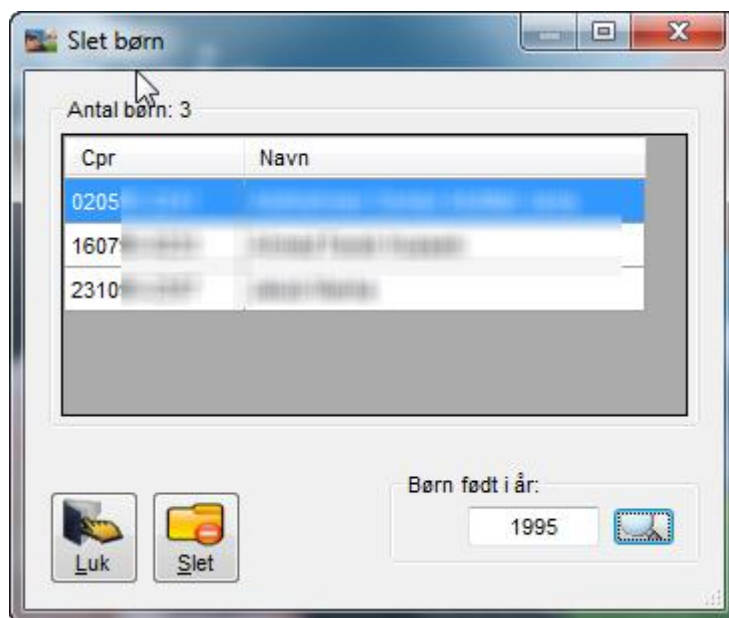
Hvis et barn er startet i en ordning og stopdatoen mangler, sættes automatisk stopdato for barnet i det aktive tilbud.


Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.



Slet børn

Der er mulighed for at slette en hel årgang på én gang:



Indtast den årgang der ønskes slettet og klik på  knappen.

Systemet viser en liste sorteret i personnummerorden over de børn der vil blive slettet.

Klik på **Slet** knappen, hvorefter børnene slettes.

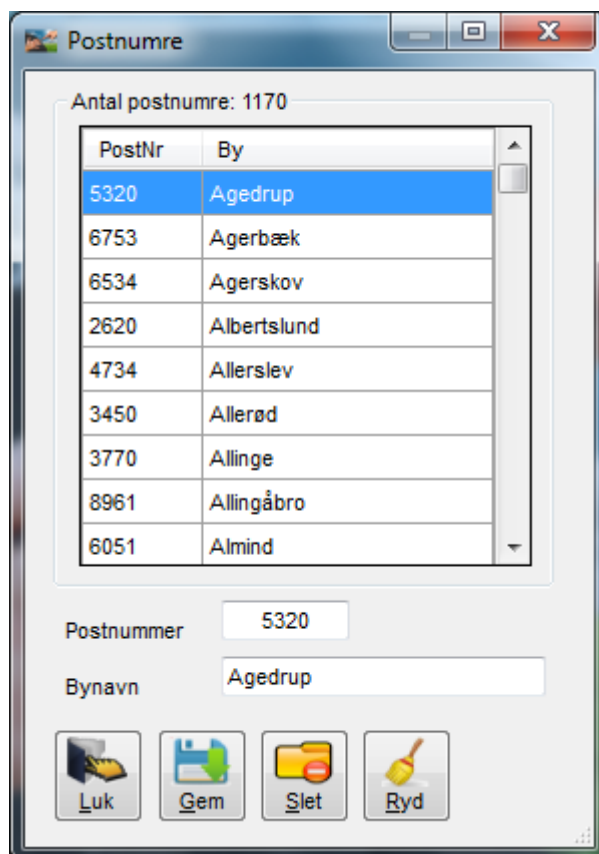
Barnets tilbud og hændelser slettes automatisk.

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.



Postnumre

I Bilinguis findes en indbygget postnummertabel som kan vedligeholdes fra dette billede:



Klik på den ønskede kolonne for at ændre sortering af de viste byer.

Skriv et bynavn (eller del heraf) i bynavnsfeltet og tast <TAB> for at søge de matchende bynavne.

Klik på **Gem** knappen hvis et postnummer er redigeret eller oprettet for at gemme oplysningen.

Klik på **Slet** knappen for at slette et postnummer. Er postnummeret i brug kan det ikke slettes.

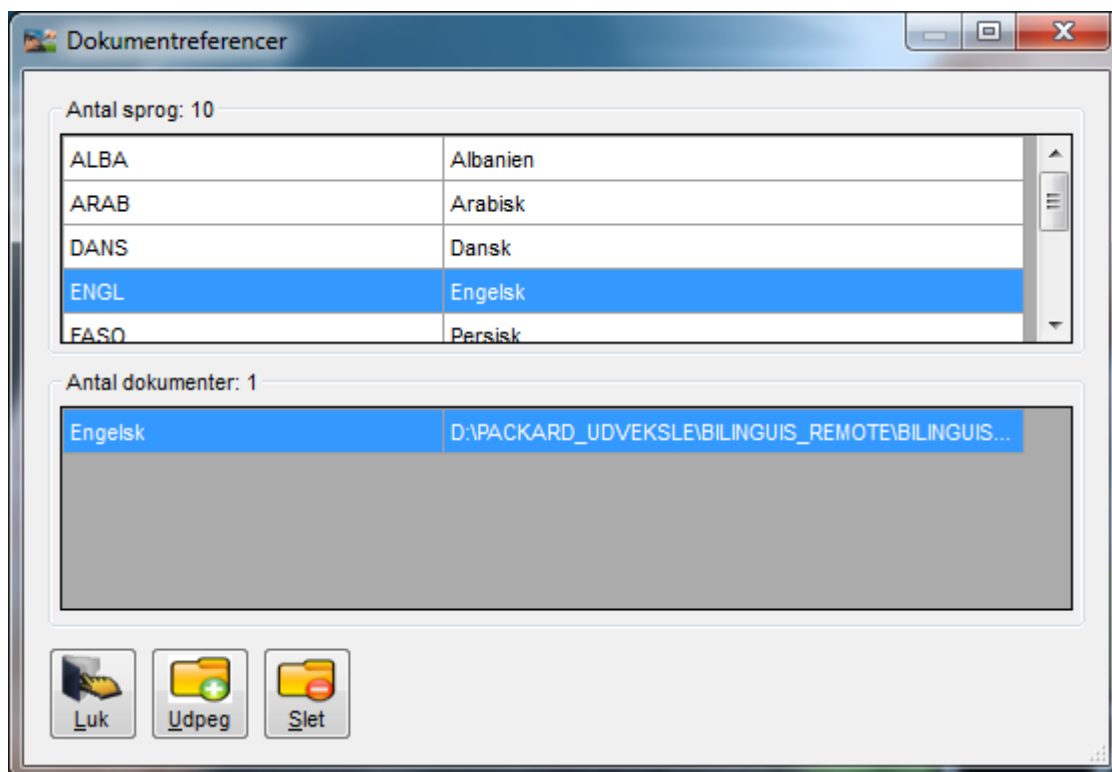
Klik på **Ryd** knappen for at 0-stille billedet.

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.



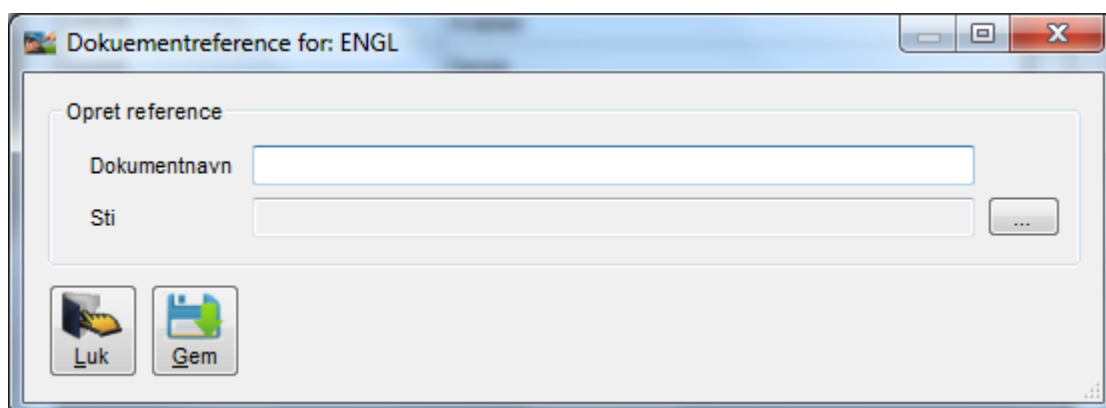
Dokumentreferencer

Alle breve der dannes fra Bilinguis refereres fra dette billede:



Vælg det ønskede sprog fra den øverste liste og oprettede dokumentskabeloner vises i listen.

Klik på **Udpeg** for at udpege et dokument til sproget:

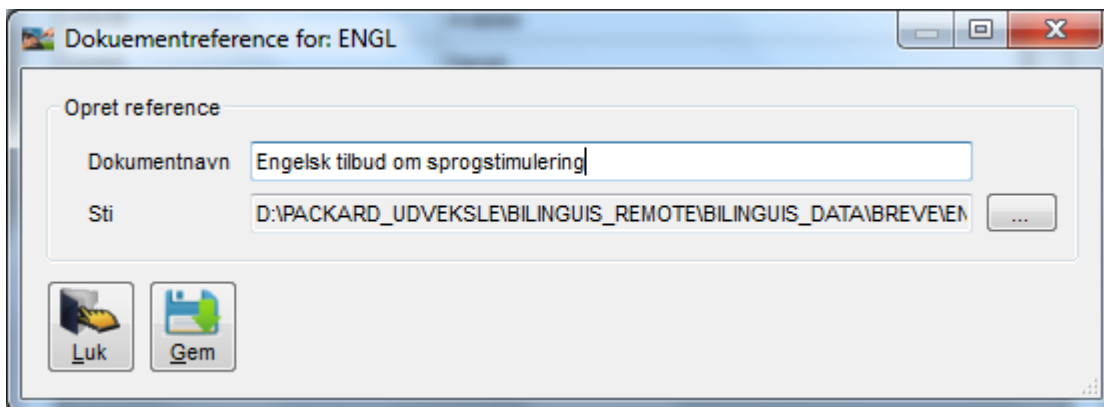


Klik på ... knappen for at udpege dokumentet.



Det er vigtigt, at der i forbindelse med udpegningen ikke udpeges dokumenter i andre kataloger end flettefils kataloget (som åbnes default), da programmet kun ser efter filerne i netop dette katalog-

Slut med at navngive det udpegede dokument:



Klik på **Gem** knappen for at gemme referencen.

Dokumentet kan herefter anvendes.

Ønskes en dokumentreference slettet markeres den reference der skal slettes i den nederste liste.

Klik herefter på **Slet** knappen for at slette referencen.

Bemærk, at det fysiske dokument ikke slettes – men kun referencen til det.



Dokumentstatistik

Når dokumenter dannes i Bilinguis oprettes der information om det dannede dokument i databasen.

Dokumentnavnet er opbygget således:

DOK_20160315_250950-1133_0829.docx

Hvor '20160315' er dato for dannelse af dokument,
'250950-1133' er personnummeret på barnet og
'0829' er klokkeslæt for dannelse af dokument:

Dokument statistik

Oprettede dokumentinfo: 43

Dokumentnavn	Dato	Tid	År	Barn
DOK_20160315_...)_0829.docx	15-03-2016	08:29	2016	2
DOK_20160315_...)_0828.docx	15-03-2016	08:28	2016	2
DOK_20160304_...)_1443.docx	04-03-2016	14:43	2016	2
DOK_20160304_...)_1413.docx	04-03-2016	14:13	2016	2
DOK_20160304_...)_1412.docx	04-03-2016	14:12	2016	2
DOK_20160304_...)_1355.docx	04-03-2016	13:55	2016	2
DOK_20160304_...)_1349.docx	04-03-2016	13:49	2016	2
DOK_20160304_...)_1344.docx	04-03-2016	13:44	2016	2

Søg

Vis alle
 Vis år
 Fra ...

Cprnr
 Til ...

Luk Søg Slet

Klik på *Vis alle* for at få vist alle oprettede dokumenter, klik på *Vis år* og angiv et årstal for at få vist alle oprettede dokumenter i det valgte år.

Klik på *Cprnr* og angiv personnummeret på et barn (uden bindestreg) for at få vist de dokumenter der er oprettet på barnet og endelig kan man i *Fra* angive fra og til datoer og dermed få vist alle oprettede dokumenter i en valgfri periode.

Klik på **Søg** knappen for at udføre søgningen.

Sletning af forældede oplysninger kan ske ved at vælge årstal, fremsøge dokumenterne. Klik på en linie (CTRL + A vælger alle linier) og klik på Slet knappen for at slette informationerne.

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.



Import af data til Bilinguis sker fra et filudtræk fra de fælleskommunale systemer.

Udtrækket skal overholde nedennævnte format for at kunne indlæses umiddelbart:

Importfil format

Den fil der anvendes til opdatering af Bilinguis (kmdsprog.txt) skal opsættes i følgende format:

Barnets Cpr nummer (format: 0000000000)
Barnets fødselsår (format: 00)
Barnets Navn (Efternavn, fornavn)
Barnets vejkode (format: 0000)
Barnets adresse
Barnets stednavn
Barnets postnummer (format: 0000)
Barnets postdistrikt (navn på by)
Barnets rode (format: 000)
Dato for barnets udmeldelse af børnehave (format: DD/MM/ÅÅÅÅ)
Barnets nationalitet (format: 0000)
Autodato (dato for filudtræk) (format: DD/MM/ÅÅÅÅ)

Moderens cpr nummer (format: 0000000000)
Moderens navn (Efternavn, fornavn)
Moderens vejkode (format: 0000)
Moderens adresse
Moderens oprindelsesland (format: 0000)

Faderens cpr nummer (format: 0000000000)
Faderens navn (Efternavn, fornavn)
Faderens vejkode (format: 0000)
Faderens adresse
Faderens oprindelsesland (format: 0000)

Faderens postnummer(format: 0000)
Moderens postnummer(format: 0000)

Felterne er adskilt af semikolon (;)
Alle datoer og tekster omgives af " " (eksempel: "21/10/2013")
Første række indeholder en overskrifterne som vist herunder:

"BarnCprnr";"BarnFaar";"BarnNavn";"BarnVejkode";"BarnAdresse";"BarnStednavn";"BarnPostNr";"BarnPostdist";"BarnRode";"BarnUdmeld";"BarnNationalitet";"AUTO_DATO";"ModerCprNr";"ModerNavn";"ModerVejkode";"ModerAdresse";"ModerOland";"FaderCprNr";"FaderNavn";"FaderVejkode";"FaderAdresse";"FaderOland";"FaderPostnr";"ModerPostnr"



Excelfil format

(Semikolon separeret fil)

Den fil der udtrækkes data til på "efterkommere" skal opsættes i følgende format:

Barnets Cpr nummer (format: 0000000000)

Barnets Fornavn

Barnets efternavn

Barnets vejkode (format: 0000)

Barnet adressebeskyttelse (format: JA/NEJ)

Barnets adresse

Barnets postnummer (format: 0000)

Barnets postdistrikt (navn på by)

Barnets fødselsdag (format: ddmmåååå)

Barnets Alder (format:00)

Barn Indvandrer (format: ja)

Barn Efterkommer (format: ja)

Barnets Fødenation(format: 0000)

Barnets nationalitet (format: 0000)

Moderens cpr nummer (format: 0000000000)

Moderens Fornavn

Moderens Efternavn

Moderens vejkode (format: 0000)

Moderens adressebeskyttelse (format: JA)

Moderens adresse

Moderens postnummer (format: 0000)

Moderens postdistrikt (navn på by)

Moderens Indvandrer (format: ja)

Moderens Efterkommer (format: ja)

Moderens Fødenation(format: 0000)

Moderens nationalitet (format: 0000)

Faderens cpr nummer (format: 0000000000)

Faderens Fornavn

Faderens Efternavn

Faderens vejkode (format: 0000)

Faderens adressebeskyttelse (format: JA)

Faderens adresse

Faderens postnummer (format: 0000)

Faderens postdistrikt (navn på by)

Faderens Indvandrer (format: ja)

Faderens Efterkommer (format: ja)

Faderens Fødenation(format: 0000)

Faderens nationalitet (format: 0000)

Far vejnavn (er medtaget i udtrækket men bruges ikke)

ToSprogDato (En dato medtaget i udtrækket men bruges ikke)

Load_dato (dato for filudtræk) (format: DD/MM/ÅÅÅÅ)

Nyt i Bilinguis version 2.6.0.:

Timetal (25 eller 30 timer)

Score (Feltet anvendes ikke pt. og vises med 0)



Første række indeholder en overskrifterne som vist herunder:
(Der er ikke "" omkring tekstfelterne).

Barn_Cprnr; Barn_Fornavn; Barn_Efternavn; Barn_Vejkode; Barn_Adrbskyt; Barn_Adresse; Barn_Postnr;
Barn_Postdistrikt; Barn_Foedselsdag; Barn_Alder; Barn_Indv; Barn_Eftk; Barn_FNation; Barn_Nation;
Mor_Cprnr; Mor_Fornavn; Mor_Efternavn; Mor_Vejkode; Mor_Adrbskyt; Mor_Adresse; Mor_Postnr;
Mor_Postdistrikt; Mor_Indv; Mor_Eftk; Mor_FNation; Mor_Nation; Far_Cprnr; Far_Fornavn;
Far_Efternavn; Far_Vejkode; Far_Adrbskyt; Far_Adresse; Far_Postnr; Far_Postdistrikt; Far_Indv; Far_Eftk;
Far_FNation; Far_Nation; Far_Vejnavn; Tospr_dato; LOAD_DATO, Timetal, Score



Breve der skal kunne anvendes i Bilinguis skal indeholde et eller flere af nedenstående flettefelter for at fungere:

Flettefelter i breve

BREV HEADER (FÆLLES)

[NAVN]	Den person der tilskrives for- og efternavn
[CONAVN]	Et eventuelt c/o navn
[ADRESSE]	Postadresse
[STEDNAVN]	Et eventuelt stednavn
[POSTNUMMER]	Postnummer
[BY]	Bynavn
[DATO]	Brevdatoen
[JOURNAL]	Journalnummer (barnets personnummer)
[INITIAL]	Initialer

BREV FOOTER (FÆLLES)

[PROJMAIL]	Mailadresse på projektleder
------------	-----------------------------



DANSKE BREV:

[BARNNAVN1]	Barnets for- og efternavn
[BARNFDT1]	Barnets fødselsdato (skrives som dato)
[INSTNAVN1]	Navn på sprogvurderings enhed (tilbud)
[INSTADRESSE1]	Adresse på sprogvurderingsenhed (tilbud)
[INSTPOSTNUMMER1]	Postnummer på sprogvurderingsenhed (tilbud)
[INSTBY1]	Bynavn på sprogvurderings enhed (tilbud)
[INSTEMAIL1]	E-mailadresse på sprogvurderingsenhed (tilbud)
[INSTTELEFON1]	Telefonnummer på sprogvurderingsenhed (tilbud)
[PROJEKTLEDER1]	Projektleders navn
[PROJTELEFON1]	Projektleders telefonnummer

UDENLANDSKE BREV:

[BARNNAVN2]	Barnets for- og efternavn
[BARNFDT2]	Barnets fødselsdato (skrives som dato)
[INSTNAVN2]	Navn på sprogvurderings enhed (tilbud)
[INSTADRESSE2]	Adresse på sprogvurderingsenhed (tilbud)
[INSTPOSTNUMMER2]	Postnummer på sprogvurderingsenhed (tilbud)
[INSTBY2]	Bynavn på sprogvurderings enhed (tilbud)
[INSTEMAIL2]	E-mailadresse på sprogvurderingsenhed (tilbud)
[INSTTELEFON2]	Telefonnummer på sprogvurderingsenhed (tilbud)
[PROJEKTLEDER2]	Projektleders navn
[PROJTELEFON2]	Projektleders telefonnummer



Persondataloven

Bilinguis er omfattet af persondataloven og en borger kan begære aktindsigt i de registreringer systemet indeholder.

Indtast de relevante oplysninger i skærbilledet og klik på **Udskr.** Knappen:

Der udskrives et indsigt brev samt:

Findes der oplysninger på barnet udskrives barnets stamkort.

Findes barnet ikke i Bilinguis udskrives en kvittering herfor:



Indsigt i Bilinguis

Der blev ikke fundet data på barnet:

Personnummer: 020400-1542



© CRSofT 2013 - Udskrevet den: 29-09-2013

Svend Erik Johansen

29-09-2013

H. C. Andersens Vej 5
Seest
6000 Kolding

250050-0100

SEJ

Indsigt i det enkeltkommunale system - BILINGUIS

De har bedt om at få indsigt i, hvad kommunen – i ovennævnte system – har registreret om 250050-0100

Formål med systemet:





CAUTIO er det integrerede sikkerhedssystem i Bilinguis.

Der skal oprettes flere roller for adgangen til Bilinguis sikkerhedssystemet:

- En eller flere BRUGERADMINISTRATORER som kan administrere ALLE brugere. Administrator kan ikke anvendes systemet eller administrere de logfiler der dannes under anvendelse af systemet.
- En eller flere SUPERVISORER som kan administrere ALLE brugere, administrere logfiler samt anvende systemet.
- En eller flere SYSTEMEJERE som ikke kan administrere brugere men som kan administrere logfiler. Systemejer kan tillige anvende systemet – dog kun med læseadgang.
- En eller flere BRUGERE som ikke kan administrere brugere eller logfiler men som kan anvende systemet. Der er mulighed for differentiering af brugere idet man kan have brugere kun med læseadgang eller brugere som ikke kan slette data i systemet.

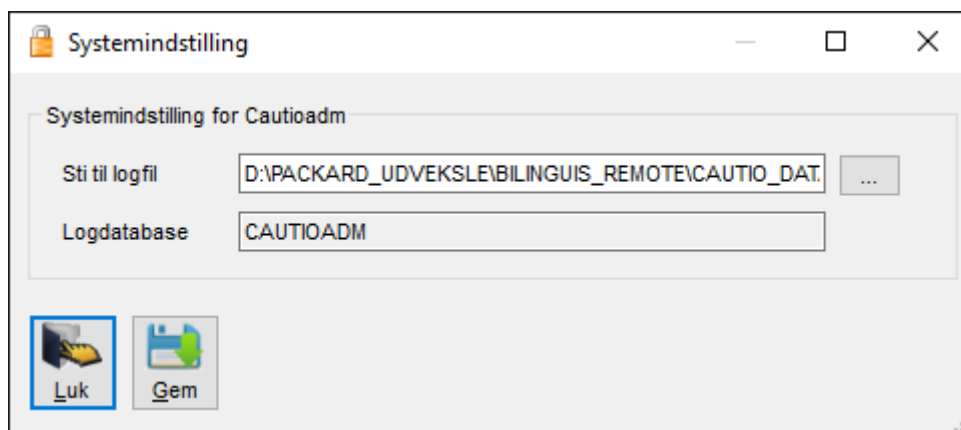
Adgang til sikkerhedssystemet efter installation kan ske ved at logge sig på Bilinguis som supervisor med supervisorcode: **kawasaki** og administrator password: **japan**.

Alle koder kan efterfølgende frit ændres.



Systemindstilling

Det er ikke muligt at afvikle Bilinguis før alle systemindstillinger er foretaget:



I flerbrugermiljø skal reference til logfilen oprettes på et fælles drev på en fælles netværksserver.

CAUTIO skriver til en logfil med navnet LOGFIL.CRS

Logfilen er en simpel tekstfil som kan åbnes med blandt andet Notepad.

Filens indhold er krypteret og kan kun dekrypteres via CAUTIO programmet:

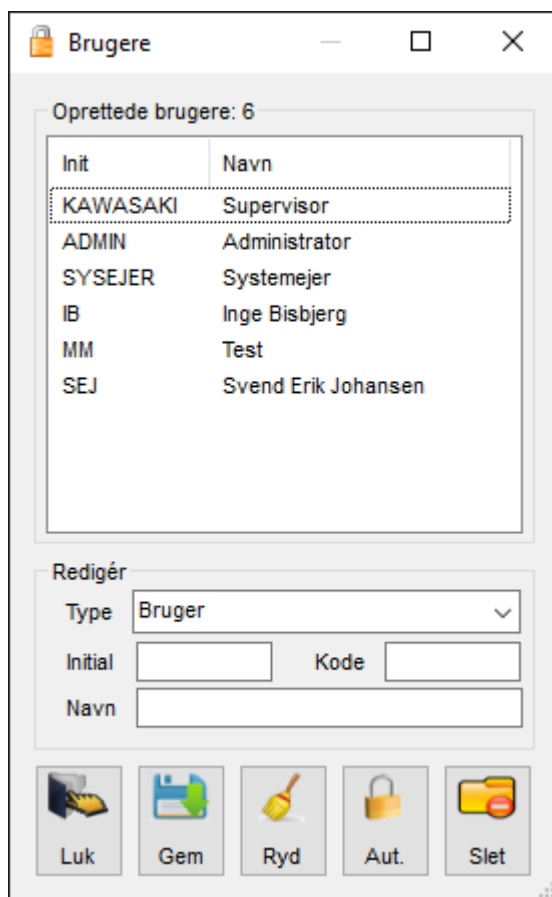


Logfilens indhold indlæses automatisk når Bilinguis anvendes.



Brugere

De brugere der skal kunne anvende Bilinguis skal oprettes i CAUTIO:



I Bilinguis skelnes mellem Supervisorer, administratorer, systemansvarlige og brugere hvilket angives i rullemenuen *Type*.

Angiv brugerens initialer (max 8 tegn), brugerkode (max 8 tegn) samt navn.

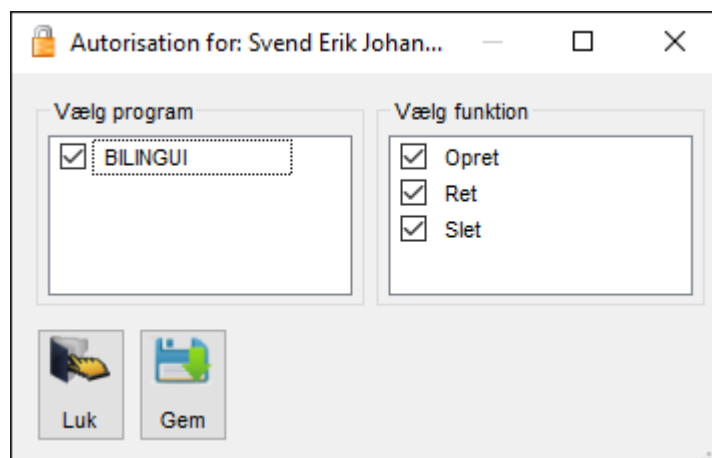
Klik på **Gem** knappen for at gemme brugeren

Klik på **Ryd** knappen for at 0-stille billedet.

Klik på **Slet** knappen for at slette brugeren.

Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.

Klik på **Aut** knappen for at autorisere brugeren til Bilinguis:



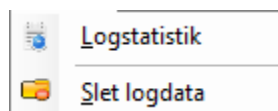
Såfremt man ikke angiver om brugeren må opret/rette eller slette vil den pågældende bruger kun kunne læse oplysninger i Bilinguis.

Fjernes eksempelvis fluebenet for slette-funktionen kan brugeren godt oprette og rette i systemet men ikke slette.

Klik på **Gem** knappen for at gemme rettighederne på brugeren.
Klik på **Luk** knappen (Eller tast ESC) for at lukke billedet.



Logstatistik



Klik på Søg for at få vist alle logdata:
(Bemærk at det kan tage tid hvis der er opsamlet mange logdata)

Statistik

Antal loglinier: 1092

Dato	Kl.	Bruger	Computer	Log
09-10-2013	14:00:11	SEJ	PACKARD	Log ud: SEJ
09-10-2013	14:01:20	SEJ	PACKARD	Log ind: SEJ
09-10-2013	14:01:25	SEJ	PACKARD	Søger barn: 000000-0103
09-10-2013	14:01:46	SEJ	PACKARD	Log ud: SEJ
09-10-2013	14:02:03	SEJ	PACKARD	Log ind: SEJ
09-10-2013	14:02:08	SEJ	PACKARD	Søger barn: 000000-0103
09-10-2013	14:02:27	SEJ	PACKARD	Log ud: SEJ
09-10-2013	14:03:42	SEJ	ASUS4	Log ind: SEJ
09-10-2013	14:03:49	SEJ	ASUS4	Søger barn: 200000-0700
09-10-2013	14:04:09	SEJ	ASUS4	Log ud: SEJ

Filter

Fra ... Computer

Til ... Bruger

Ønskes anden sortering klikkes blot på bjælken over den kolonne der ønskes sorteret på.

Klik på **Udskr.** knappen for at udskrive rapporten.
Klik på **Ryd** knappen for at 0-stille skærbilledet.
Klik på **Luk** knappen (eller tast ESC) for at lukke billedet.



Vælg en afgrænsning af data ved at vælge et datointerval (fra og til dato) og klik på **Søg** knappen for at udføre søgningen:

Statistik

Antal loglinier: 674

Dato	Kl.	Bruger	Computer	Log
04-04-2013	09:30:51	SEJ	PACKARD	Login: SEJ
04-04-2013	10:47:52	SEJ	PACKARD	Log ud: SEJ
04-04-2013	11:40:22	SEJ	PACKARD	Login: SEJ
04-04-2013	11:40:28	SEJ	PACKARD	Udskriver liste: Børn fordelt på na...
04-04-2013	11:41:01	SEJ	PACKARD	Log ud: SEJ
04-04-2013	11:51:09	SEJ	PACKARD	Login: SEJ
04-04-2013	11:51:14	SEJ	PACKARD	Udskriver liste: Børn fordelt på na...
04-04-2013	11:51:27	SEJ	PACKARD	Log ud: SEJ
04-04-2013	11:53:03	SEJ	PACKARD	Login: SEJ
04-04-2013	11:53:08	SEJ	PACKARD	Udskriver liste: Børn fordelt på na...

Filter

Fra 01-04-2013 ... Computer

Til 30-04-2013 ... Bruger



Vælges visning af brugere:

Administrator
Inge Bisbjerg
Svend Erik Johansen
Uautoriseret

Vil Administrator være lig med supervisor.

Uautoriseret er registrerede forsøg på adgang til systemet uden angivelse af brugernavn og kendeord:

Statistik

Antal loglinier: 6

Dato	Kl.	Bruger	Computer	Log
14-04-2013	10:48:54	UKENDT	PACKARD	Log ind afvist
14-04-2013	16:19:29	UKENDT	PACKARD	Log ind afvist
14-04-2013	16:27:31	UKENDT	PACKARD	Log ind afvist
14-04-2013	19:28:56	UKENDT	PACKARD	Log ind afvist
14-04-2013	22:06:06	UKENDT	PACKARD	Log ind afvist
15-04-2013	15:39:30	UKENDT	PACKARD	Log ind afvist

Luk Udskr. Søg Ryd

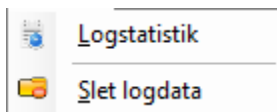
Filter

Fra 14-04-2013 ... Computer

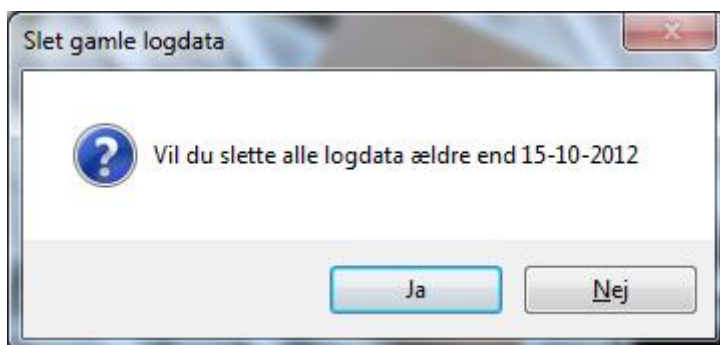
Til 15-04-2013 ... Bruger Uautoriseret



Slet logdata



Logdata skal opbevares i et halvt år.
Logdata der er ældre skal slettes:

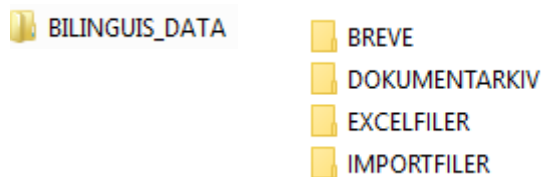


Svar Ja for at slette de forældede logoplysninger.



Installation

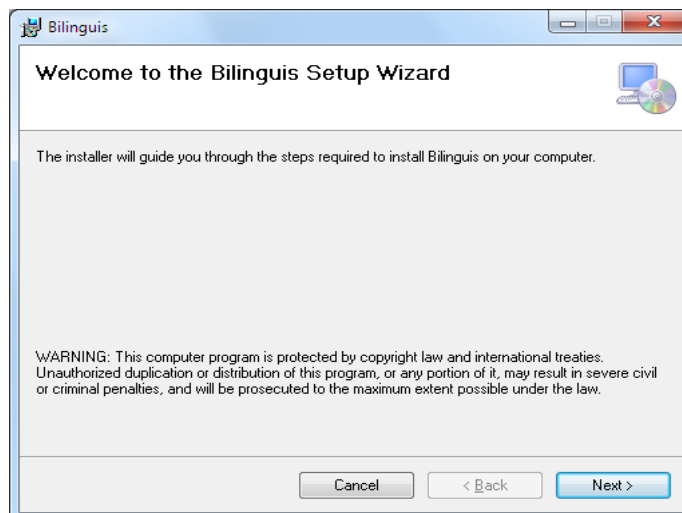
- 1) Start med at oprette de kataloger på den fælles applikationsserver som Bilinguis skal anvende:



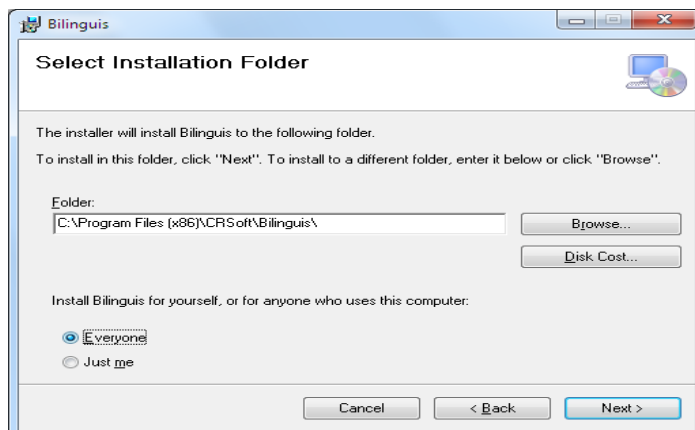
- 2) Kopiér alle dokumentskabeloner fra CD'en til kataloget BREVE på serveren.
- 3) Placér den seneste udgave af KMDSPROG.TXT i kataloget IMPORTFILER på serveren.

Selve installationen:

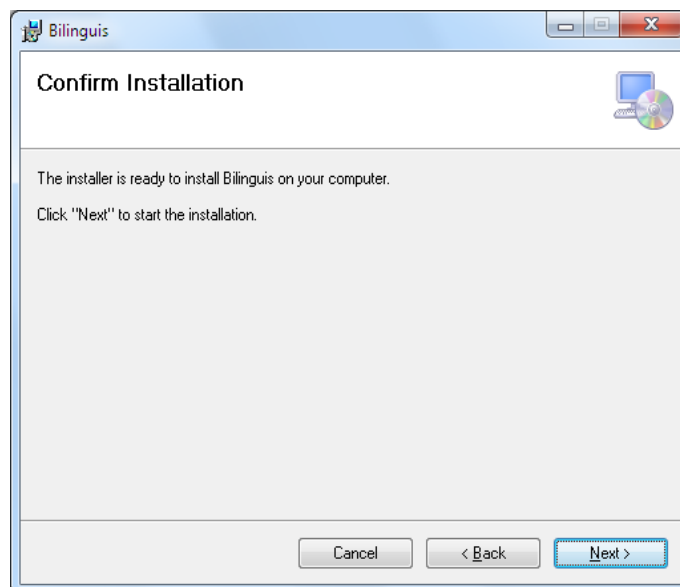
Kør Setup_BilinguisSQL fra CD'ens INSTALLATIONS katalog:



Klik på **Next** knappen for at fortsætte.

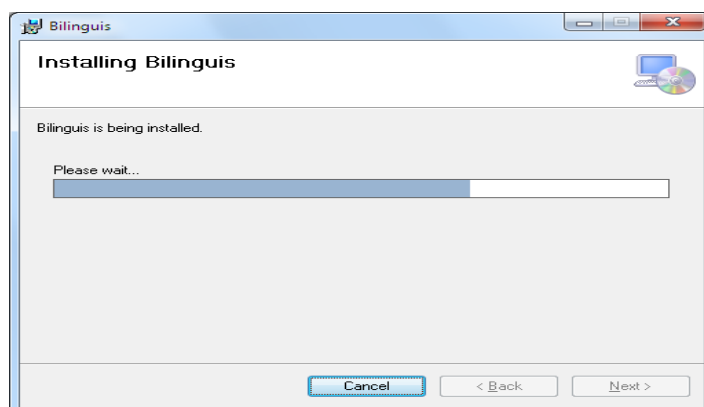


Skift eventuelt det katalog på pc'en hvor programmet installeres og klik på **Next** knappen.

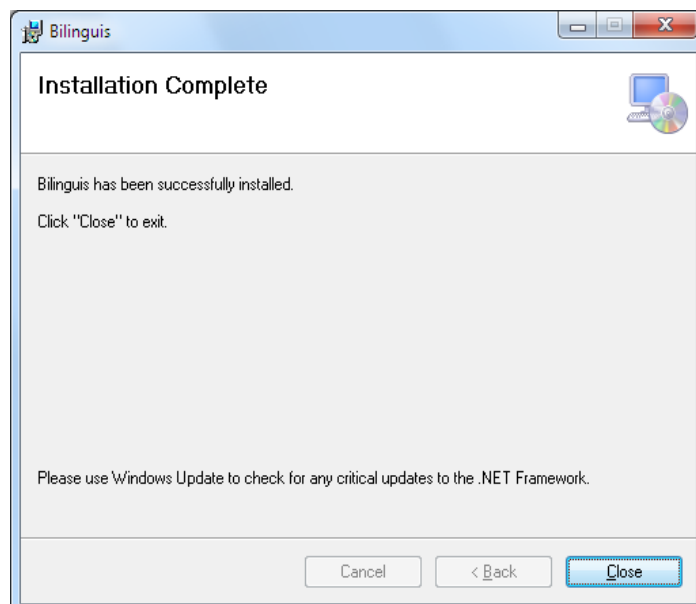




Klik på **Next** knappen for at fortsætte og installationen udføres:

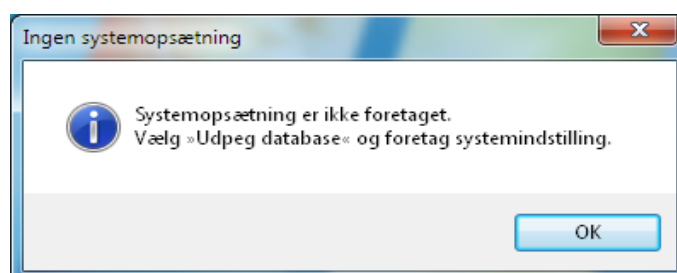


Når installationen er udført kvitteres med:



Klik på **Close** knappen for at afslutte installationen.

Der er nu oprettet et Ikon for Bilinguis på pc'ens skrivebord.
Klik på Ikonet for at starte programmet:





Det er ikke muligt at afvikle Bilinguis før alle systemindstillinger er foretaget:

Fra menuen i Logon billedet vælges Udpeg database.

Udpeg eller indtast navnet på den SQL server hvorfra Bilinguis skal afvikles.

Angiv om der ønskes advarsel for manglende opdateringer.
Angives 0 gives ingen advarsler.

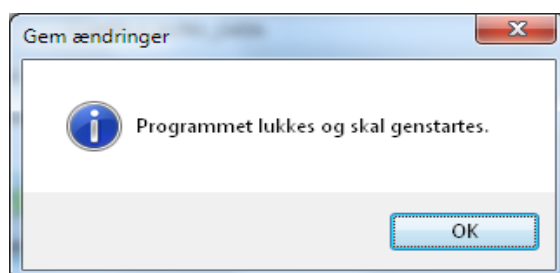
Angiv i hvilket tidsrum børn skal være født for at tælle for 2 i en ordning.
Bemærk, at denne periode ikke automatisk ændres men skal ændres manuelt hvert år.

Endelig angives systemident (CICS87) og kendeord til brug for P-data opslag.

Klik på CAUTION knappen for at angive hvor sikkerhedssystemets logfil skal placeres:

Klik på **Gem** knappen for at gemme oplysningerne:

Efter lagring af systemoplysningerne skal programmet genstartes:



I flerbrugermiljø skal logfilen placeres på et fælles drev på en fælles netværksserver.

CAUTIO skriver til en logfil med navnet LOGFIL.CRS

Logfilen er en simpel tekstfil som kan åbnes med blandt andet Notepad.

Filens indhold er krypteret og kan kun dekrypteres via CAUTIO programmet:



Reference til og import af Funktionscertifikat

For at kunne foretage P-data opslag via Serviceplatformen hos KOMBIT er det nødvendigt at indlæse et Funktionscertifikat (udstedt af Nets).

Certifikatet installeres automatisk sammen med BILINGUIS i programmets mappe – normalt i:

C:\Programmer(x86)\CRsoft\BilinguisSQL

I programmappen findes disse to filer:

CRSOFT VSVEND ERIK JOHANSEN - CRSoft.p12
FUNC_CERT.cer

I det følgende vises hvorledes certifikatet indlæses og hvorledes der refereres til det.

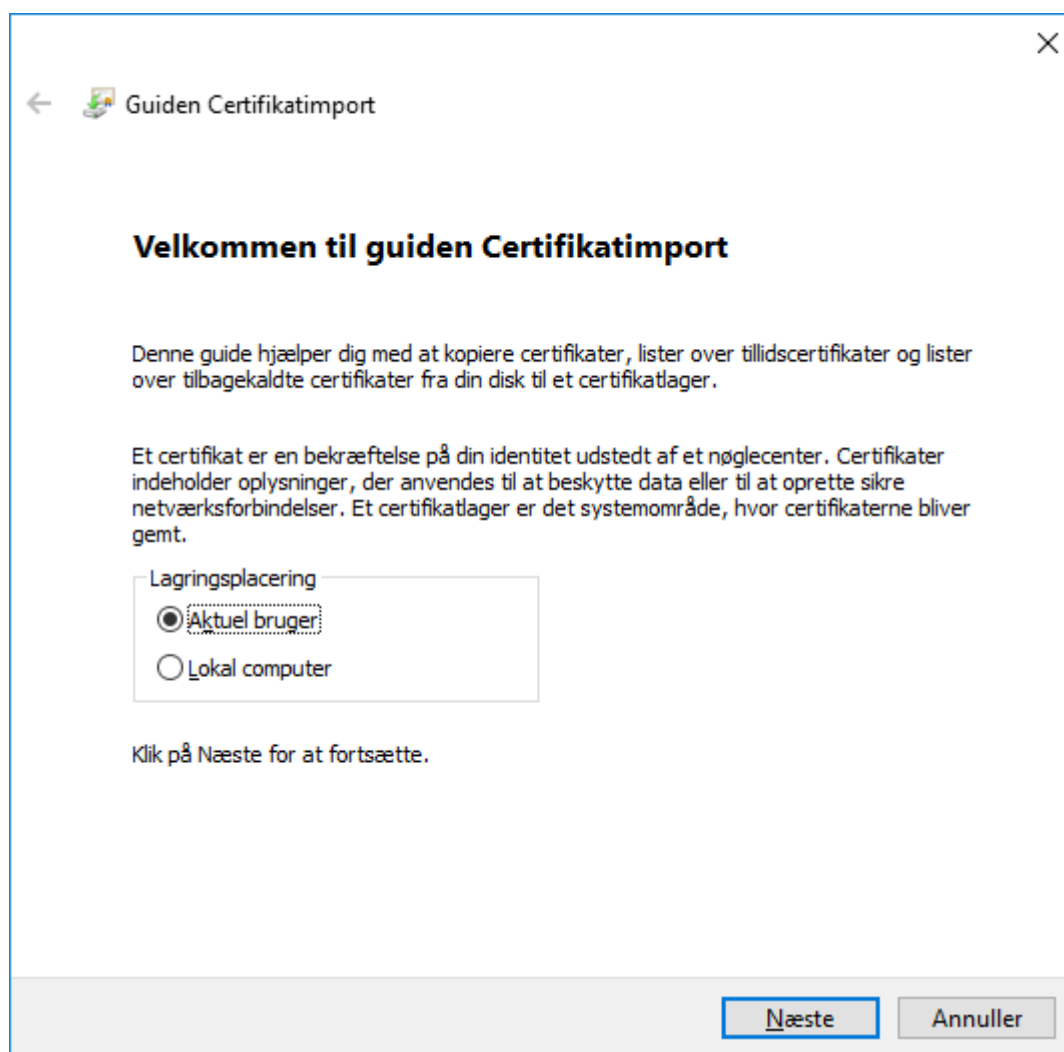




Import af funktionscertifikat

Start med at dobbeltklikke på filen:

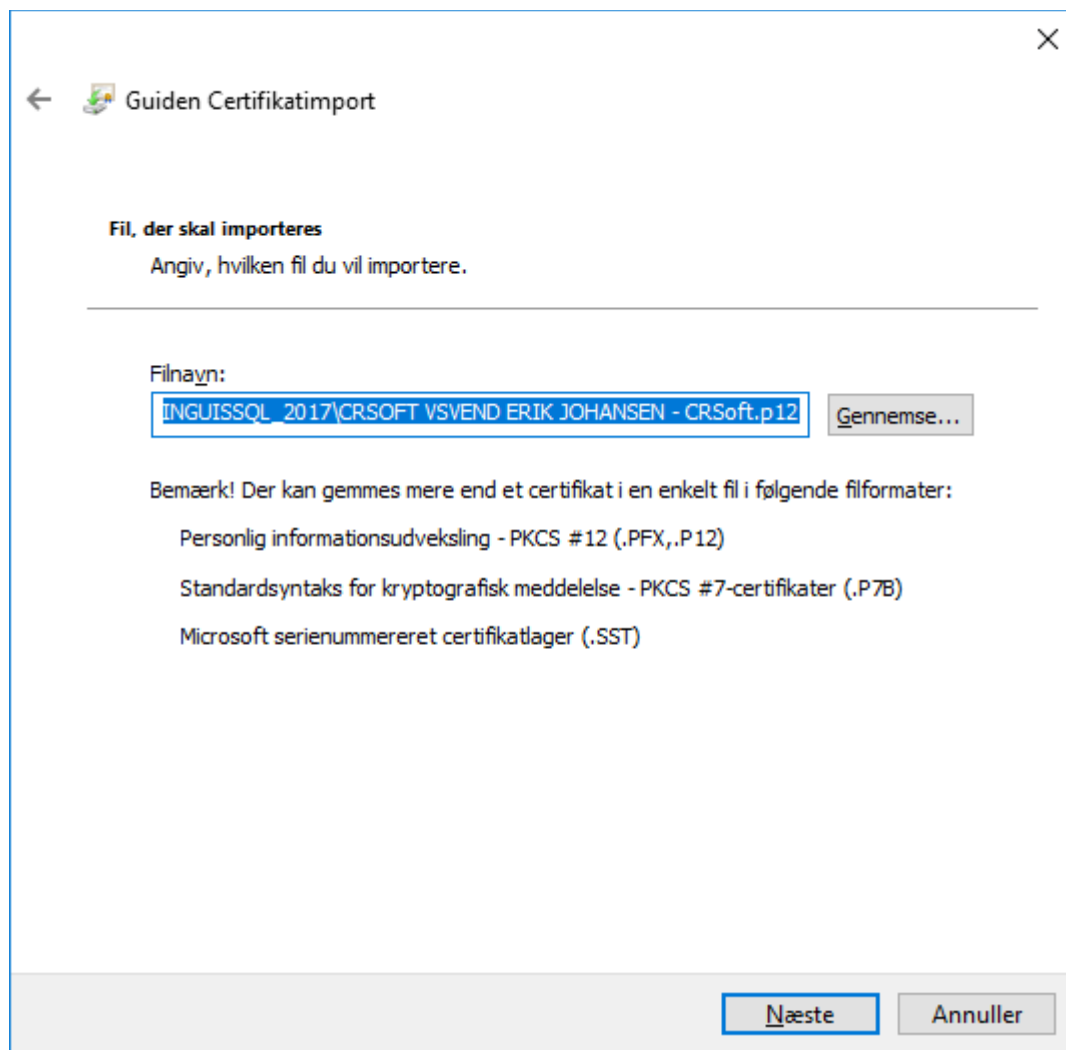
CRSOFT VSVEND ERIK JOHANSEN - CRSOFT.p12



Vælg **Aktuel bruger**



Filen vil være udpeget hvorfor der blot vælges Næste:





Angiv password: sej888hcA

I adgangskodefeltet .

Behold "fluebenet" i feltet *Inkluder alle udvidede egenskaber*

Klik på Næste

← Guiden Certifikatimport

Beskyttelse af private nøgler
For at opretholde sikkerheden blev den private nøgle beskyttet med en adgangskode.

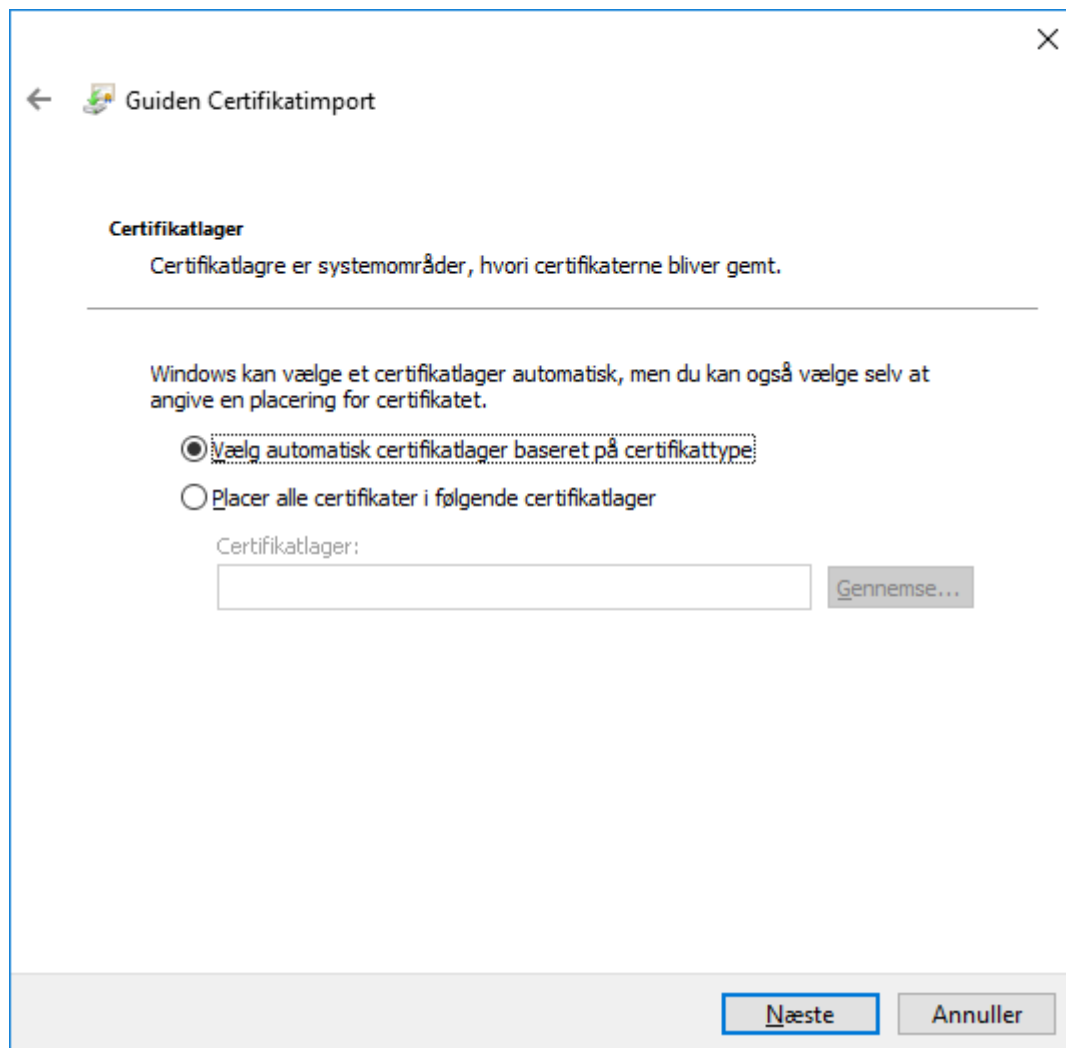
Angiv adgangskoden for den private nøgle.

Adgangskode:

Vis adgangskode

Importindstillinger:

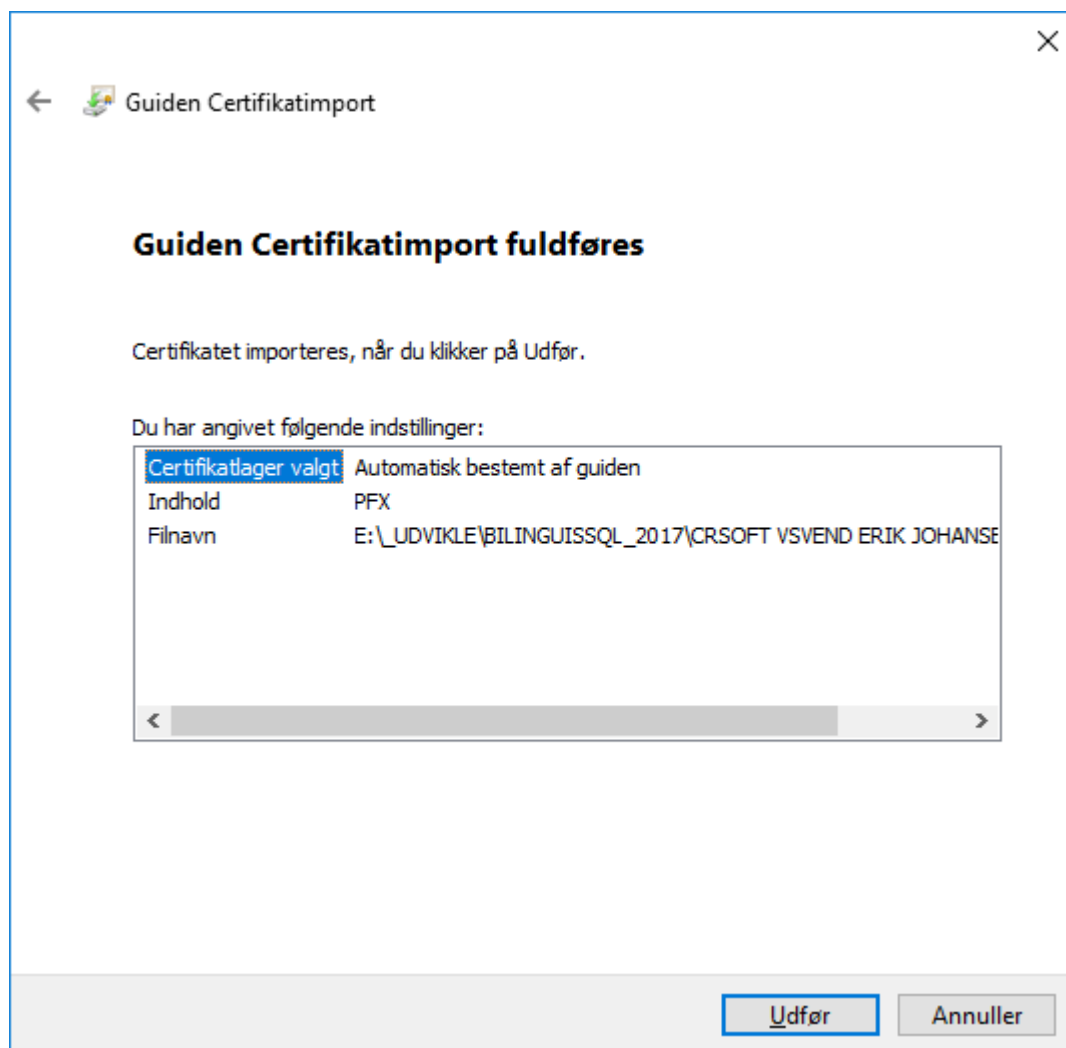
- Aktivér stærk beskyttelse af private nøgler. Du vil blive spurgt, hver gang den private nøgle bruges af et program, hvis du aktiverer denne funktion.
- Markér nøglen som eksporterbar. Dette giver dig mulighed for at sikkerhedskopiere eller flytte dine nøgler på et senere tidspunkt.
- Beskyt privat nøgle ved hjælp af virtualiseringsbaseret sikkerhed (kan ikke eksporteres)
- Inkluder alle udvidede egenskaber



Vælg *Automatisk certifikatlager baseret på certifikattype* som også er for valgt. Klik på Næste



Der kvitteres herefter for importen som dermed er udført.

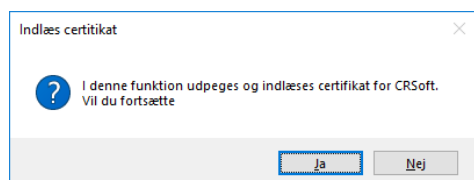
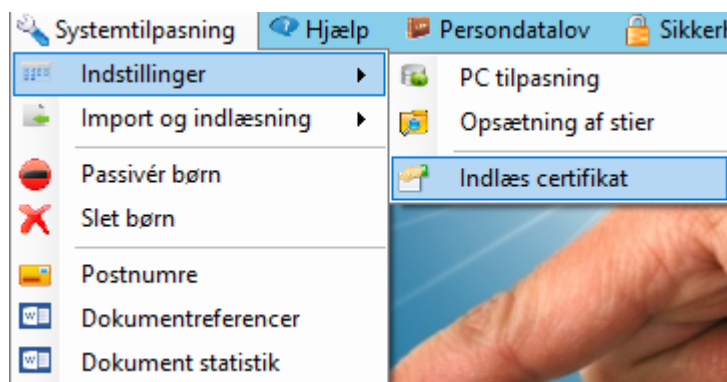


Klik på **Udfør** for at udføre den fysiske import af certifikatet.

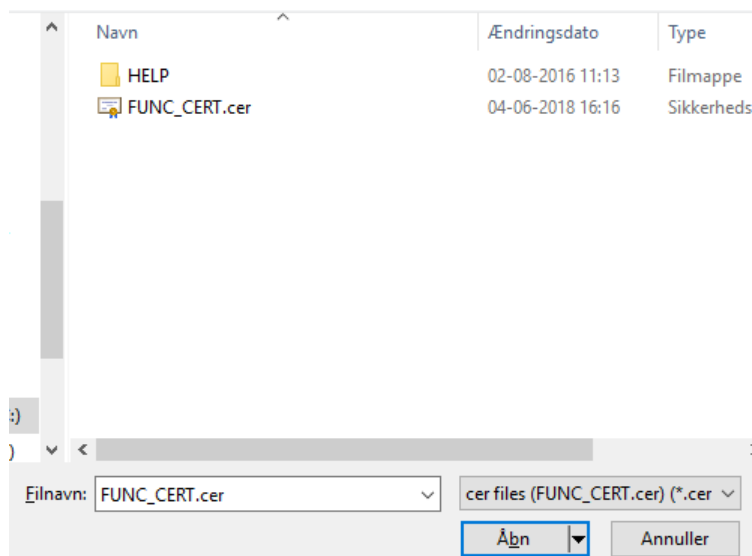


Reference til funktionscertifikat

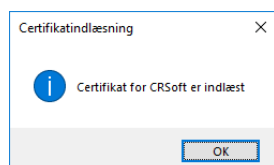
Fra Hovedmenuen i Bilinguis vælges:



Klik på Ja og klik på **FUNC_CERT.cer** filen og klik på **Åbn** knappen:



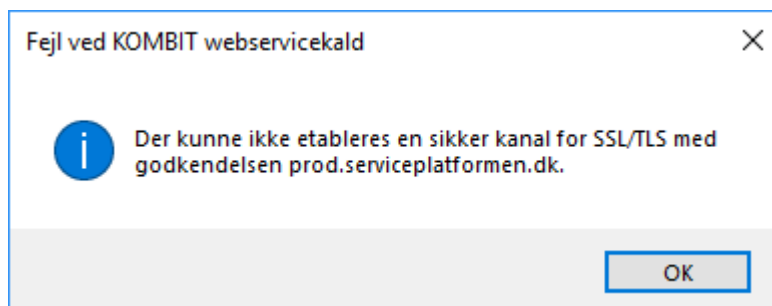
Der kvitteres for indlæsning/reference:





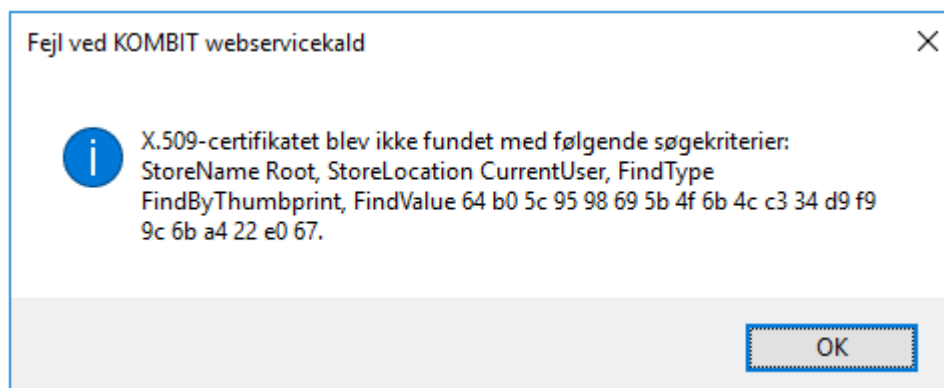
Fejlmeldinger

Følgende fejlmeldinger kan opstå såfremt funktionscertifikatet ikke er indlæst eller referencen ikke er opsat.



CRSOFT VSVEND ERIK JOHANSEN - CRSOFT.p12

Er ikke indlæst.



FUNC_CERT.cer

Er ikke udpeget.