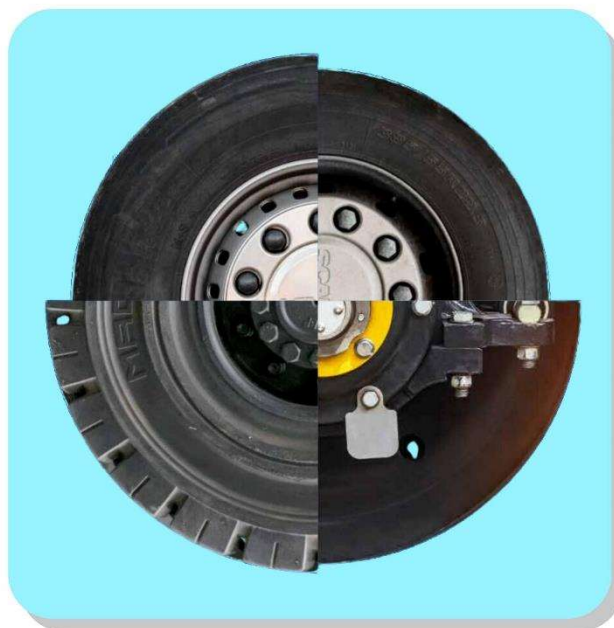


VEJLEDNING TIL LÆRLING

Sådan kommer du i gang med Uddannelsesbogen – TUR Transport



TURTransport

Introduktion

Appen TUR Transport er en digital version af din uddannelsesbog. Den er udarbejdet med henblik på at give dig som lærling et let tilgængeligt overblik over dit lærlingeforløb, og de mål der er sat for forløbet. Den skal udfyldes i samarbejde med din oplæringsansvarlige, i slutningen af dit lærlingeforløb.

Denne vejledning har til formål at give dig som bruger, en introduktion i appens egenskaber, og hvordan den anvendes i praksis.

Kom godt i gang

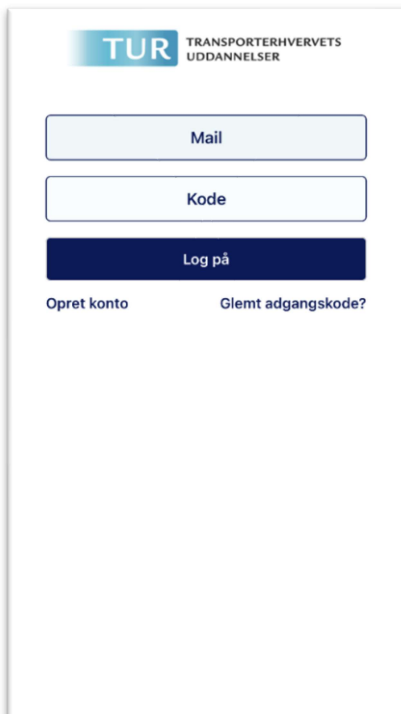
Download appen "TUR Transport" i App Store eller Google Play.

Når du åbner appen, har du mulighed for at logge ind eller oprette en bruger (se billede 1).

Hvis du ikke allerede har en bruger, skal du oprette en konto.

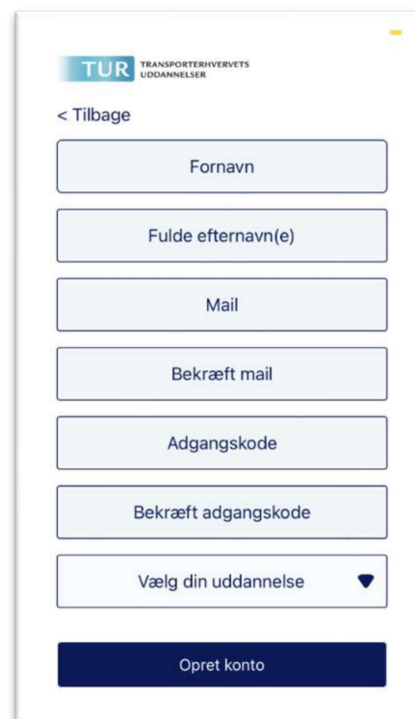
Her skal du bruge din **e-mailadresse** og **navn**. Derudover skal du lave en adgangskode. Den skal bestå af mindst 8 karakterer, hvoraf mindst ét stort bogstav, ét lille bogstav samt ét tal (se billede 2).

Du kan ændre i dine brugeroplysninger, undtagen din mail, senere.



The screenshot shows the login screen of the TUR app. At the top, the TUR logo and 'TRANSPORTERHVERVETS UDDANNELSER' are displayed. Below the logo are three input fields: 'Mail', 'Kode', and a dark blue 'Log på' button. At the bottom, there are two links: 'Opret konto' and 'Glem adgangskode?'.

Billede 1

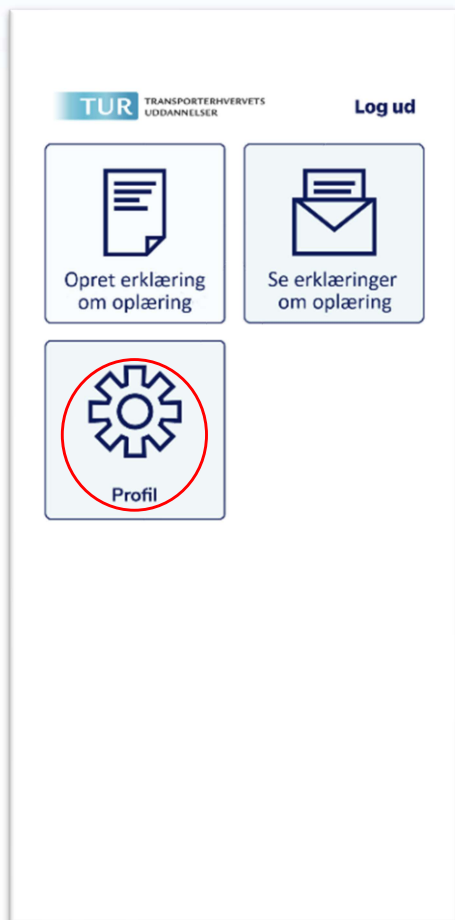


The screenshot shows the registration screen of the TUR app. At the top, the TUR logo and 'TRANSPORTERHVERVETS UDDANNELSER' are displayed. Below the logo is a '< Tilbage' link. The screen contains several input fields: 'Fornavn', 'Fulde efternavn(e)', 'Mail', 'Bekræft mail', 'Adgangskode', and 'Bekræft adgangskode'. Below these is a dropdown menu labeled 'Vælg din uddannelse' with a downward arrow. At the bottom is a dark blue 'Opret konto' button.

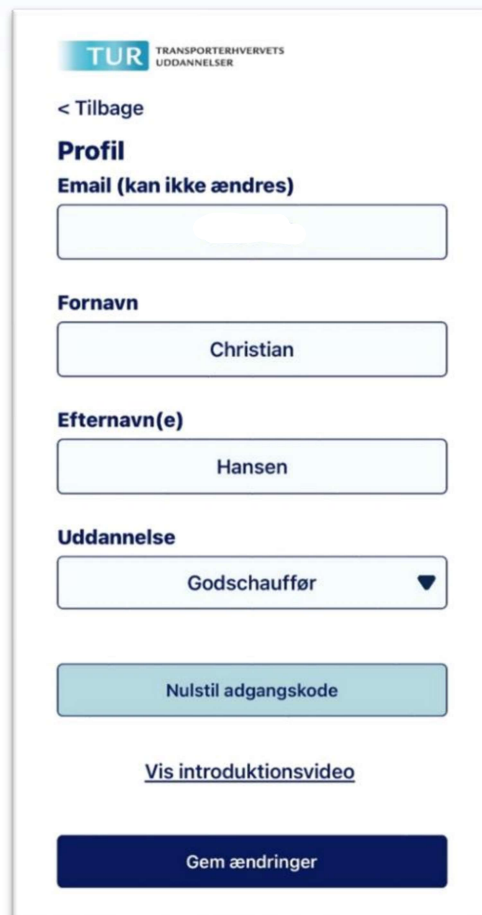
Billede 2

Profil

Efter du har logget ind, er der tre primære faner. For at se din brugeroplysninger kan du trykke på fanen "profil" (se billede 3). Her er der mulighed for at ændre dit navn, efternavn, uddannelse og nulstille din adgangskode (se billede 4). Derudover kan du se videointroduktionen til appen ved at klikke på "vis introduktionsvideo".



Billede 3



Billede 4

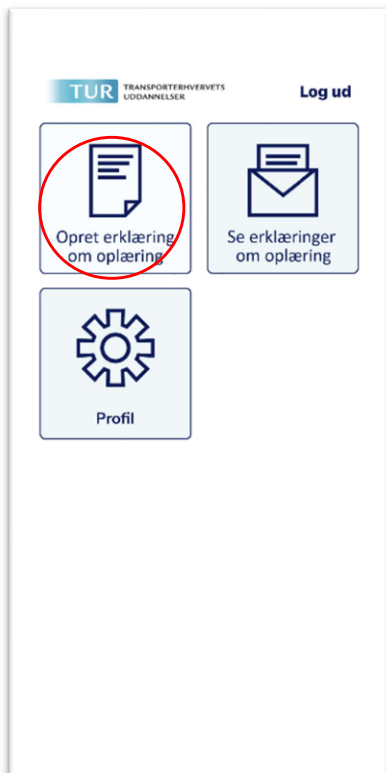
Opret erklæring om oplæring

Gå til "Opret erklæring om oplæring" for at oprette oplæringserklæring (se billede 5).

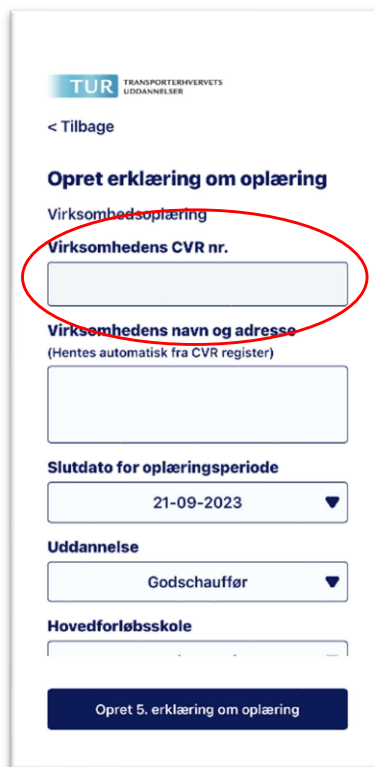
Første gang du opretter skal du bruge Virksomhedens CVR nr, denne gemmes efterfølgende på de næste erklæringer (se billede 6).

Derudover skal du:

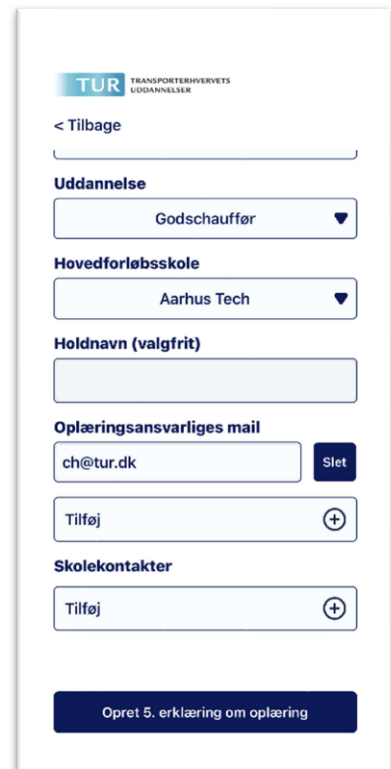
- udfylde **slutdato** for din oplæringsperiode/oplæringsperioder
- **vælge din uddannelsesretning**
- **vælge din hovedforløbsskole**
- **e-mailadresse** på din oplæringsansvarlige i din virksomhed. Du kan også oprette din skolekontakt, såfremt du allerede kender den person som skal modtage din oplæringserklæring på skolen (se billede 7).



Billede 5



Billede 6



Billede 7

Fremgangsmåde

Du kan enten:

1. oprette én enkelt oplæringserklæring ad gangen i løbet af din uddannelse eller
2. Hvis du allerede kender alle dine oplæringsperioder, kan du oprette dem med det samme.
Disse kan ændres senere hvis perioderne bliver rykket.

Vælg den oplæringserklæring, du er nået til i din uddannelse.

- Scroll ned til "Kontakter"
- Indtast e-mailadresse på oplæringsansvarlig i virksomheden
- Vent med at indtaste skolekontakt, til du ved hvem på skolen der skal modtage oplæringserklæringen
- Indtast slutdato for oplæringsperiode
- Afslut med "Gem erklæring om oplæring"

Nu er oplæringserklæringen oprettet. Det vil sige, at der automatisk sendes e-mails til oplæringsansvarlige om næste skridt i at udfylde din oplæringserklæring.

Du kan altid gå tilbage til den enkelte oplæringserklæring og manuelt sende oplæringserklæring til relevant personer i dit uddannelsesforløb.

Den oplæringsansvarlige har mulighed for at tilføje tekst for den pågældende oplæringsperiode, som kan omhandle oplæringsperioden. Teksten er synlig for oplæringsansvarlig samt skolekontakt.

Processen / Det videre forløb...

Når du har oprettet oplæringserklæringen med slutdato og de relevante e-mailadresser, sender appen automatisk e-mails til disse personer, når der er tre uger til den pågældende oplæringsperiode slutter (slutdato).

Herefter skal den oplæringsansvarlige og dig sammen gennemgå oplæringsmålene for perioden. Der kan også skrives kommentarer. Alle kommentarer kan læses af alle, som har adgang til din oplæringserklæring – inklusiv dig selv.

Det kan være du skal tale med flere forskellige oplæringsansvarlige for at alle oplæringsmålene er vurderet. Den sidste oplæringsansvarlige, som vurderer oplæringsmålene, skal klikke Gem og send. Næste gang du er i skole kan du sende oplæringserklæringen til den relevante underviser/ skoleperson.

Via "Status på forsendelser" får du hurtigt et overblik over, hvor langt i processen den pågældende oplæringserklæring er.

The screenshot shows the TUR app interface. At the top, there is the TUR logo and the text 'TRANSPORTERHVERVETS UDDANNELSER' on the left, and 'Hjem' on the right. Below this is a '< Tilbage' button. The main content area is titled 'bestemmelser.' and contains a section for 'Transport med stykgods'. This section includes a paragraph of text: '33. Lærlingen udfører vejgodstransport af forskellige typer af stykgods med det for vejgodstransportbranchen mest almindeligt forekommende udstyr og efter gældende bestemmelser.' To the right of this text is a counter showing '0'. Below this is another section titled 'Status på forsendelser', which contains a list of four items, each with a radio button and a dash: 'Sendt til oplæringsansvarlige -', 'Modtaget af oplæringsansvarlige -', 'Udfyldt af oplæringsansvarlige -', and 'Sendt til hovedforløbsskole -'. At the bottom, there is a 'Kontakter' section with a sub-section 'Oplæringsansvarlige' and a 'Tilføj' button with a plus sign icon.