

VEJLEDNING TIL LÆRLING

Sådan kommer du i gang med Uddannelsesbogen – TUR Transport



TUR Transport

Appen kan hentes i
App Store og Google Play



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. [Klik her for at se introduktionsvideoen til TUR Transport appen.](#)

Kom godt i gang

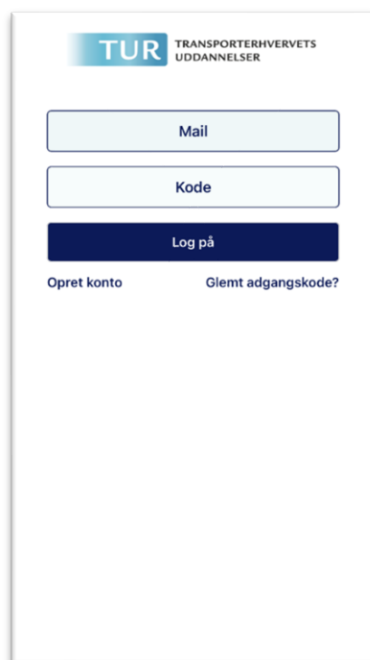
Download appen "TUR Transport" i App Store eller Google Play.

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**. Det anbefales at du anvender en e-mailadresse som du har adgang til igennem hele dit uddannelsesforløb, eventuelt din private mail. 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.



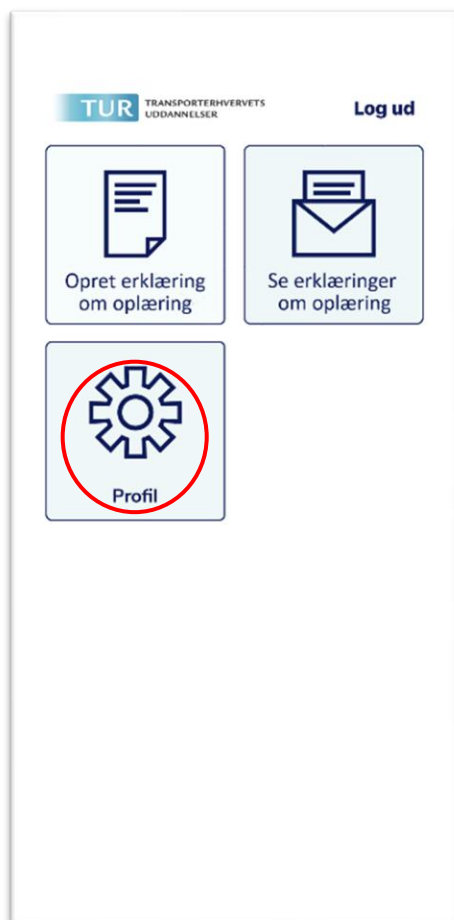
Billede 1



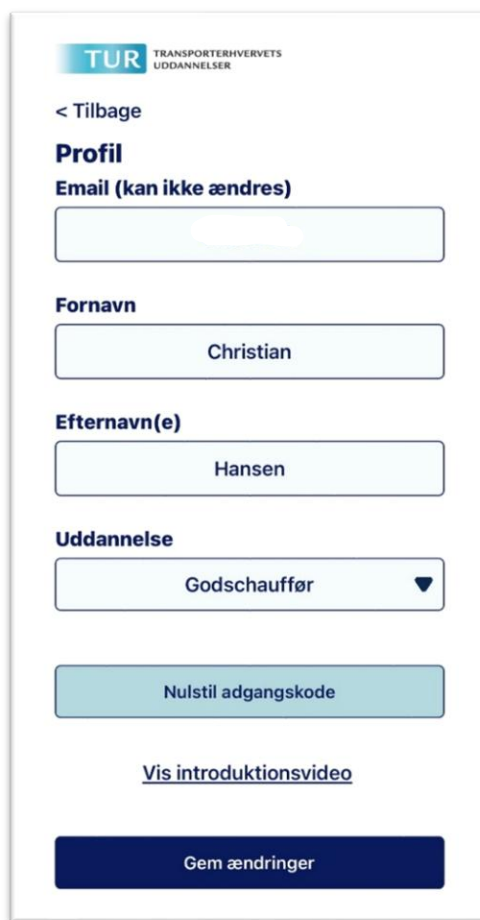
Billede 2

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. TUR anbefaler at der kun oprettes oplæringserklæringer på en oplæringsperiode med en varighed på minimum en måned.
- **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).

The screenshot shows the TUR app's main menu. At the top, there's a header with the TUR logo and 'TRANSPORTERHVERVETS UDDANNELSER' on the left, and a 'Log ud' button on the right. Below the header are three large buttons: 'Opret erklæring om oplæring' (circled in red), 'Se erklæringer om oplæring', and 'Profil'.

Billede 5

This screen is for creating a training declaration. It has a back arrow and '< Tilbage' at the top. The title is 'Opret erklæring om oplæring'. Below it, there's a section for 'Virksomhedsopklæring' with a circled 'Virksomhedens CVR nr.' field. Further down is 'Virksomhedens navn og adresse' (with a note 'Hentes automatisk fra CVR register'), a 'Slutdato for oplæringsperiode' (21-09-2023), and dropdowns for 'Uddannelse' (Godschauffør) and 'Hovedforløbsskole'. At the bottom is a blue button 'Opret 5. erklæring om oplæring'.

Billede 6

This screen continues the form from the previous one. It shows the 'Uddannelse' dropdown set to 'Godschauffør' and the 'Hovedforløbsskole' dropdown set to 'Aarhus Tech'. Below these are fields for 'Holdnavn (valgfrit)', 'Oplæringsansvarliges mail' (ch@tur.dk), and 'Skolekontakter'. There are 'Tilføj' buttons with plus icons for the email and skolekontakter. At the bottom is a blue button 'Opret 5. erklæring om oplæring'.

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-mail til din oplæringsansvarlige 3 uger før din oplæringsperiode udløber.

Den oplæringsansvarlige har mulighed for at tilføje eventuelle bemærkninger for den pågældende oplæringsperiode, som kan omhandle oplæringsperioden. Bemærkningerne 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 a header with the TUR logo and the text 'TRANSPORTERHVERVETS UDDANNELSER' on the left, and a 'Hjem' button on the right. Below the header, there is a '< Tilbage' button and a 'bestemmelser.' link. The main content area is titled 'Transport med stykgods' and contains a text block: '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 '0' icon. Below this, there is a section titled 'Status på forsendelser' with four radio buttons and their corresponding status: 'Sendt til oplæringsansvarlige', 'Modtaget af oplæringsansvarlige', 'Udfyldt af oplæringsansvarlige', and 'Sendt til hovedforløbsskole'. At the bottom, there is a 'Kontakter' section with a sub-header 'Oplæringsansvarlige' and a 'Tilføj' button with a plus icon.