

Conexus' vejledning til kvalitetssikring af import af informanter – hvad skal vi gøre, hvis vi har rettelser?

Hvis der er børn der mangler eller er placeret forkert, skal I sende rettelser til programkoordinator i kommunen i samme Excel-fil, som blev brugt, da brugerne blev importeret (En ny fil – kun med rettelserne). Det er vigtigt, at eventuelle flytninger af børn markeres tydeligt i filen.

Ved fejlrettelser skal I gøre følgende:

1. Åbn excel-filen som blev brugt da I indskrev brugere. Det er kun ændringer som skal indskrives i filen, - ikke brugere, som I har indsendt tidligere.
2. Hvis nye børn skal oprettes: Indskriv informationerne om det nye barn iht. kolonneoverskrifterne. NB: Vær opmærksom på, at vi bruger de to forskellige faner i filen til at skelne, hvornår barnet er født.
3. Hvis et barn skal flyttes fra barn-kontaktpædagog-forældre (Barn født i 2013,2014 eller 2015) til Forældre 0-3 (Barn født i 2016,2017 eller 2018) eller omvendt; Indskriv information om barnet i den fane, som barnet skal flyttes til og marker denne med rødt. Skriv også hvilken afdeling barnet skal være i. Så flytter Conexus barnet over i den nye oversigt.
4. Når alle ændringer er registreret i excel-filen sendes denne til programkoordinator i kommunen. Programkoordinatoren vil derefter videreformidle fejlene, så disse bliver rettet.

NB: Vær opmærksom på, at programkoordinator skal videresende rettelserne senest d. 13. september kl. 10 for at Conexus kan nå at lave fejlretningerne før kortlægningen starter mandag.