

Handbok IST Regional Samverkan skoladminstratör/ekonom - Fristående huvudman

Innehållsförteckning

Allmän information	3
Allmän funktionalitet.....	4
Roller	4
Filter.....	4
Kolumner	5
Sortering.....	6
Profiler	6
Exportera	7
Organisation	7
Huvudmanöversikt	7
Huvudmaninformation	7
Adresser.....	8
Kontakter	9
Verksamhetsår.....	9
Enheter	10
Inställningar	10
Studievägar.....	11
Andras Tillägg/Avdrag	11
Enheter	12
Enhetsinfo.....	12
Adresser.....	13
Kontakter	14
Läsår	14
Årskullar.....	15
Klasser.....	15
Inställningar	16
Studievägar.....	16
Dubbla elever	16
Elever.....	17
Elevöversikt	17
Adresser.....	18
Studievägar.....	18
Klasser.....	19

Allmän info	19
Elevhistorik	20
Person tillägg/avdrag.....	20
Manuell registrering.....	20
Inskrivning	21
Ändra placeringsstatus.....	23
Registrera Elevavbrott.....	24
Årskursbyte elev.....	25
Ändra avbrottsdatum på elev.....	25
Radera felaktigt satt avbrottsdatum på elev.....	26
Byte av studieväg på en elev	26
Ta bort felaktig registrerad studieväg på elev.....	27
Ändra startdatum på befintlig studieväg	27
Ändra personuppgifter	28
Ändra klass	29
Serieinmata ny studieväg	29
Inledande elevimport via Excel	30
Rapporter & statistik	32
Importerade rapporter.....	33
Min sida	33
Meddelanden	33
Skapa nytt meddelande.....	33
Ta emot meddelande	34
Support.....	34

Allmän information

Observera att olika rutiner för in- och utskrivning gäller beroende på om den skolenhet som ni administrerar är belägen inom Östra samverkansområdet (Norrköping, Finspång, Söderköping och Valdemarsvik) eller om den är belägen i övriga kommuner i Östergötland och övriga Sverige. De olika rutinerna finns i dokumentet [Rutiner_Fristående huvudmän_instruktioner.pdf](#)

Oavsett var skolenheten är belägen är det viktigt att poängtera att bara elever för vilka det skett en korrekt antagning/mottagning får skrivas in i systemet. Elever som slutat ska omedelbart skrivas ut och hemkommun ska meddelas enligt gällande rutin i elevens folkbokföringskommun.

Alla dubbelinskrivningar ska omedelbart åtgärdas, eventuellt genom kontakt med den andra skola där eleven är inskriven i systemet.

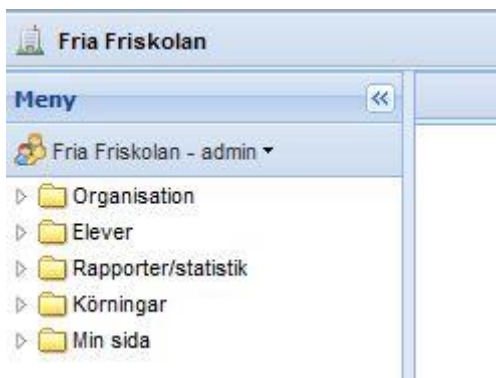
För vissa elever ska en så kallade studievägsvariantkod registreras. Se lista över studievägsvarianter under Handledningar på <http://www.gymnasiestudera.se/oestergoetlands-elevdatabas/handledningar/>. Mejla eventuella frågor till oestergotlandelevdatabas@linkoping.se

Allmän funktionalitet

Här beskrivs generell funktionalitet för att filtrera och sortera data i samtliga dialoger. Här beskrivs även hur olika kolumner anpassas efter användarens behov samt hur data kan exporteras ut från systemet.

Roller

Din användare har en eller flera roller. Du kan byta roll genom att klicka på beskrivningen av din aktuella roll som ligger högst upp i menyn. I bilden nedan är den aktuella rollen "Fria Friskolan - admin".



Tänk på att en roll kan ha olika behörigheter, och att man kan behöva byta roll för att kunna komma åt vissa funktioner. Om man ska t ex skapa konto till en användare så måste man vara lokal systemadministratör.

Filter

Det finns stora möjligheter att filtrera vilken information som ska visas. I plocklistorna visas alla fält som det går att göra filter på i varje dialog. Det går att kombinera med filter på olika fält och även lägga till fler filter om så önskas. För att genomföra filtreringen, klicka på **Verkställ**.

Genom att klicka på knappen **Rensa** så nollställs all filtrering användaren har gjort.

För att dölja filtreringsmöjligheterna klicka på pilen längst upp till höger.

Filter

Fält

[-]	Län/Kommun	▼	Lika med	▼	▼
[-]	Namn	▼	Innehåller	▼	▼
[-]	Organisationsnummer	▼	Innehåller	▼	▼
[-]	Regi	▼	Lika med	▼	▼

[+]

Verkställ Rensa

Filtreringsmöjligheterna kan vara dolda när man går in i en dialog, och visas då igen när man klickar på pilen längst upp till höger.

Kolumner

För att välja vilka kolumner som ska visas, för muspekaren över en kolumn och klicka på pilen som då visas. Välj **kolumner** och bocka därefter för de kolumner som ska visas i dialogen.

Verkställ Rensa

Ändra Ta bort

Ny

För att ändra ordningen på kolumnerna, klicka på kolumnen som ska flyttas och dra och släpp kolumnerna i den ordning de ska visas i dialogen.

Sida 1 av 1 15

Regi

Ny

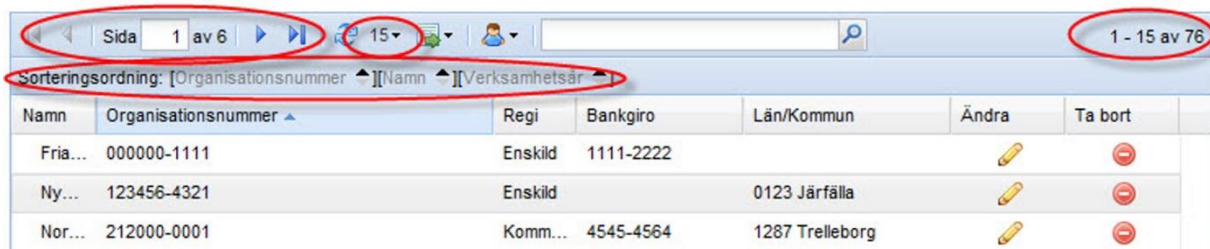
Sortering

När filtrering och kolumnval är gjorda visas en lista med resultatet. Sorteringsordningen på listan visas till vänster ovanför listan. Det går att lägga till sortering genom att klicka en eller flera gånger på en kolumn. Genom att klicka flera gånger på en kolumn växlas mellan fallande och stigande sortering.

Det går även att ställa in hur många rader som ska visas på varje sida; 5, 15, 25 eller 50. 15 rader per sida är standard.

Genom att klicka på pilarna går det att bläddra mellan sidorna i urvalet. Det går också att ange direkt vilket sidnummer som ska visas i dialogen.

Längst till höger visas hur många rader urvalet har genererat.



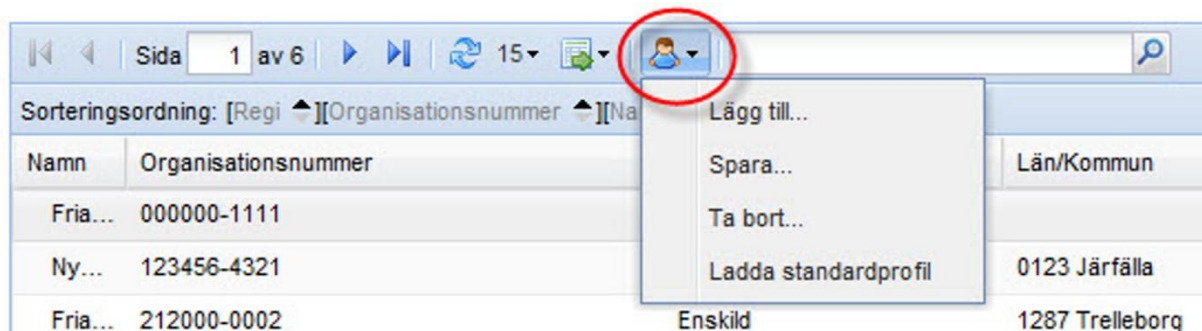
Sorteringsordning: [Organisationsnummer ▲][Namn ▲][Verksamhetsår ▲]

Namn	Organisationsnummer	Regi	Bankgiro	Län/Kommun	Ändra	Ta bort
Fria...	000000-1111	Enskild	1111-2222			
Ny...	123456-4321	Enskild		0123 Järfälla		
Nor...	212000-0001	Komm...	4545-4564	1287 Trelleborg		

Om man i sin filtrering tagit fram ett stort urval kan man ta fram en post ur detta urval genom att fylla i ett värde i det tomma fältet och sedan trycka på förstöringsglaset. För att se hela urval igen raderas det som skrivits in i fältet.

Profiler

Genom att klicka på den lilla blå figuren går det att hantera en eller flera olika *Profiler*.



Sorteringsordning: [Regi ▲][Organisationsnummer ▲][Na

Namn	Organisationsnummer	Län/Kommun
Fria...	000000-1111	
Ny...	123456-4321	0123 Järfälla
Fria...	212000-0002	Enskild 1287 Trelleborg

En profil är ett sparad filter och sparade kolumner. Genom att klicka på figuren och därefter på **Lägg till** så sparas det aktuella utseendet på dialogen.

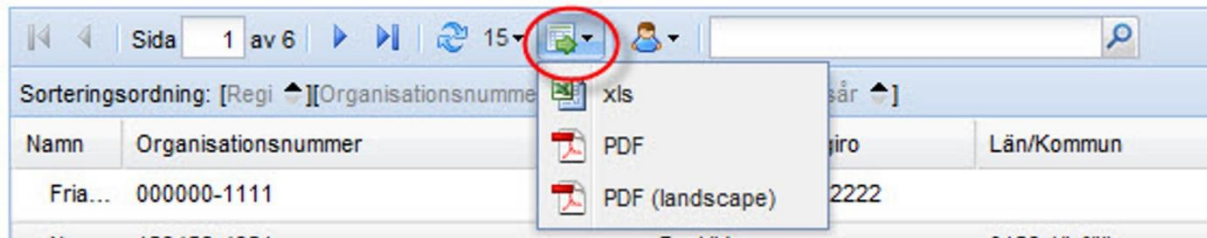
Om ett nytt filter eller kolumnval görs och användaren därefter klickar på **Spara** så uppdateras den valda profilen till den aktuella filtreringen och kolumnvalet.

Det finns även möjlighet att ladda den ursprungliga profilen.

Valet av aktuell profil är unikt för varje användare och behålls när användaren har loggat ut och används vid nästa inloggning.

Exportera

Genom att klicka på den gröna pilen finns det möjlighet att exportera det aktuella listformatet till en Excel-fil eller en PDF-fil. På detta sätt är det enkelt att hämta ut information från systemet och jobba vidare med den i Excel.



Organisation

Under menypunkten **Organisation** finns information om huvudmannen och dess enheter.

Huvudmanöversikt

Klicka på **Organisation – Huvudman** för att se information om huvudmannen. Informationen om huvudmannen är indelad i ett *huvud* och flera *flikar*.

I huvudet ses information om vilken huvudman som avses, dess adressuppgifter samt i vilken län/kommun denna är placerad.

Huvudmaninformation

I fliken **Huvudmaninformation** visas allmän information om huvudmannen. Huvudmannen har möjlighet att ändra på vissa av dessa uppgifter.

Meny

Fria Friskolan - admin

Organisation

Huvudmanöversikt
Enheter

Elever
Rapporter/statistik
Körningar
Min sida

Huvudmanöversikt

Huvudman

Fria Friskolan

Huvudman
Fria Friskolan

Adress
Gatan 1
11210 STADEN

Län/kommun

Huvudmaninformation
Adresser
Kontakter
Verksamhetsår
Enheter
Studievägar
Andras Tillägg/Avdrag

Huvudman

Namn
Fria Friskolan

Beskrivning

Organisationsnummer
000000-1111

Regi
Enskild

Verksamhetsår
2015/2016

Slutdatum

Referens
Ref: 3425

Bankgiro
1111-2222

Plusgiro

Län/Kommun

Extern data
Nej

Utanför regionen
Nej

Ändra

Organisationsnummer, bankgiro/plusgiro samt referens är de uppgifter som används för utbetalningen av elevbidraget.

Adresser

I fliken **Adresser** finns möjlighet att registrera olika typer av adresser; *postadress*, *faktureringsadress*, *besöksadress* och *leveransadress*. En av adresserna kan markeras som *primär adress* och det är den adressen som används på underlagsrapporterna.

Huvudmaninformation **Adresser** Kontakter Verksamhetsår Enheter Inställningar Studievägar Mina Tillägg/Avdrag Andras Tillägg/Avdrag Prislista

Adresser

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Sorteringsordning: [Adress typ ▼]

Adress typ	Adress	Postnummer	Ort	Primär	Ändra	Ta bort
Faktureringsadress	Box 321	75000	Östersund	Ja		
Besöksadress	Gatan 1	35200	Ystad	Nej		

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Ny

Kontakter

I fliken **Kontakter** finns möjlighet att lägga upp flera kontaktpersoner. *Namn* och ett av kontaktsätten; *telefon*, *mobilttelefon*, *e-post* eller *fax*, är obligatoriskt. I fältet *Titel* finns det möjlighet att registrera valfri titel.

Fältet *Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll* ska vara satt till *Ja* på de användare som ska få automatgenererade e-postmeddelanden då någon dubbel elev upptäcks på någon av huvudmannens enheter.

Kontakter

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Sorteringsordning: [Namn ▲]

Namn	Titel	Telefon	Epost	Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll	Ändra	Ta bort
Anna Andersson	Rektor	0411-321512	anna.andersson@GY-duktig.se	Nej		
Anton Hermansson	Skoladministratör	0411-321517	anton.hermansson@GY-duktig.se	Ja		

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Ny

Verksamhetsår

I fliken **Verksamhetsår** registreras huvudmannens verksamhetsår med *startdatum* och *stopdatum*. Verksamhetsår måste finnas för alla huvudmän för att det ska gå att lägga upp läsår på huvudmännens enheter. Verksamhetsår genereras automatiskt när en huvudman skapas. När dessa är slut kan nya skapas med funktionen *Skapa verksamhetsår*.

Huvudmaninformation Adresser Kontakter **Verksamhetsår** Enheter Inställningar Studievägar Mina Tillägg/Avdrag Andras Tillägg/Avdrag Prislista

Verksamhetsår

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Startdatum ▲]

Namn	Startdatum ▲	Slutdatum	Ändra	Ta bort
2011/2012	2011-07-01	2012-06-30		
2012/2013	2012-07-01	2013-06-30		
2013/2014	2013-07-01	2014-06-30		
2014/2015	2014-07-01	2015-06-30		
2015/2016	2015-07-01	2016-06-30		
2016/2017	2016-07-01	2017-06-30		
2017/2018	2017-07-01	2018-06-30		
2018/2019	2018-07-01	2019-06-30		
2019/2020	2019-07-01	2020-06-30		
2020/2021	2020-07-01	2021-06-30		
2021/2022	2021-07-01	2022-06-30		

Sida 1 av 1 15

Ny

Enheter

I fliken **Enheter** listas alla enheter som är kopplade till huvudmannen. Genom att klicka på en enhet visas allmän information om enheten, adresser samt kontaktuppgifter.

Huvudmaninformation Adresser Kontakter Verksamhetsår **Enheter** Inställningar Studievägar Mina Tillägg/Avdrag Andras Tillägg/Avdrag Prislista

Enheter

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Huvudman ▲][Namn ▲]

Huvudman ▲	Namn	Sko-ID
Norreka kommun	Bastionsgymnasiet	00004
Norreka kommun	Sturegymnasiet	00003
Norreka kommun	Uppföljning Norreka	91287

Sida 1 av 1 15

Inställningar

I fliken **Inställningar** finns ytterligare två flikar med olika inställningar för huvudmannen; **Allmänna inställningar** och **Mall för årskursinställningar**. I den senare anges vilka årskurser som ska finnas på huvudmannen och dess enheter. Dessa uppgifter genereras automatiskt när huvudmannen skapas.

Huvudmaninformation	Adresser	Kontakter	Verksamhetsår	Enheter	Inställningar	Studievägar	Mina Tillägg/Avdrag	Andras Tillägg/Avdrag	Prislista
Allmänna inställningar	Mall för årskursinställningar								

Mall för årskursinställningar

Sorteringsordning: [Årskurs ↕]		
Årskurs ▲	Aktiv	Verksamhet
ÅK1	Ja	Gymnasie
ÅK2	Ja	Gymnasie
ÅK3	Ja	Gymnasie
ÅK4	Ja	Gymnasie



Studievägar

I fliken **Studievägar** listas alla *Studievägar* kopplade till huvudmannen. Saknas någon studieväg så måste dessa läggas upp och kopplas till huvudmannen av den centrala administratören.

Huvudmaninformation	Adresser	Kontakter	Verksamhetsår	Enheter	Inställningar	Studievägar	Andras Tillägg/Avdrag
---------------------	----------	-----------	---------------	---------	----------------------	--------------------	-----------------------

Kopplade studievägar

Studievägs kod	Nationellt program	Priskod	Startdatum	Slutdatum
BA		BA_11	2011-07-01	
EE		EE_11	2011-07-01	
EK		EK_11	2011-07-01	
ES		ES_11	2011-07-01	
FT		FT_11	2011-07-01	
FTTRA		FTTRA_11	2011-07-01	
HA		HA_11	2011-07-01	
HT		HT_11	2011-07-01	
HU		HU_11	2011-07-01	
IN		IN_11	2011-07-01	
NA		NA_11	2011-07-01	
NB		NB_11	2011-07-01	
RL		RL_11	2011-07-01	
SA		SA_11	2011-07-01	
TE		TE_11	2011-07-01	
VF		VF_11	2011-07-01	
VO		VO_11	2011-07-01	

Andras Tillägg/Avdrag

I fliken **Andras Tillägg/Avdrag** visas de tillägg och avdrag som en annan huvudman gjort till den egna kommunen eller friskolan. Denna flik är tillgänglig både för kommunala och fristående huvudmän.

Andras Tillägg/Avdrag

Filter

Sida 1 av 1 15 15

Sorteringsordning:

Skapare (Huvudman)	Enhet	Startdatum	Slutdatum	Typ av uppgift	Beskrivning
Gymnasieförbundet Duktig	Bastionsgymnasiet	2011-09-01	2011-09-30	Övrigt belopp	Retroaktivt Lisa D

Sida 1 av 1 15 15

Enheter

För att se alla enheter huvudmannen har, klicka på **Organisation – Enheter**. Då visas en lista med alla enheter kopplade till huvudmannen. För att se information om en enhet klicka på enheten.

Fria Friskolan Superuser Superuser 2012-01-13 13:51:09 Administrera meddelanden Logga ut

Meny Fria Friskolan - admin

- Organisation
 - Huvudmanöversikt
 - Enheter
- Elever
- Rapporter/statistik
- Körningar
- Mina inställningar

Huvudmanöversikt Enheter

Enheter

Filter

Sida 1 av 1 15 15 1 - 2 av 2

Sorteringsordning: [Huvudman] [Namn]

Huvudman	Namn	Skol-ID	Ändra
Fria Friskolan	Fria Friskolan 1	00001	
Fria Friskolan	Fria Friskolan 2	00002	

Sida 1 av 1 15 15 1 - 2 av 2

Enhetsinfo

Genom att klicka på en enhet i enhetslistan så visas information om den aktuella enheten. Informationen delas upp i ett *huvud* och ett antal olika *flikar*.

I fliken **Enhetsinfo** visas den allmänna informationen om enheten.

Fria Friskolan 1

Namn

Fria Friskolan 1

Enhetsinfo

Adresser

Kontakter

Läsår

Klasser

Studievägar

Dubbla elever

Enhet

Organisationstillhörighet	Fria Friskolan
Namn	Fria Friskolan 1
Beskrivning	
Skolenhetskod	00001000
Årskurser	AK1, AK2, AK3
Innevarande läsår	2015-2016
Slutdatum	
Referens	
Hemsida	
Län/Kommun	1280 Malmö

Ändra

OK

Fältet *Slutdatum* kan användas för att inaktivera en enhet. Slutdatum för att kunna inaktivera en huvudman eller enhet. Stopppdatumet integreras över till Extens IKE, vilket gör att man kan anpassa er beräkning att ta hänsyn till detta. **OBS:** IST kommer inte automatiskt anpassa er beräkningen, då det krävs en dialog runt detta med berörd region. Även om ett stopppdatum är ifyllt på enheten kommer det att vara möjligt att manuellt skriva in elever på enheten. Om man vill förhindra detta måste behörigheten att göra detta tas bort från användaren.

Adresser

I fliken **Adresser** finns möjlighet att registrera olika typer av adresser; *postadress*, *faktureringsadress*, *besöksadress* och *leveransadress*. En av adresserna kan markeras som *primär adress* och det är den adressen som integreras till beräkningen i Extens.

Huvudmaninformation **Adresser** Kontakter Verksamhetsår Enheter Inställningar Studievägar Mina Tillägg/Avdrag Andras Tillägg/Avdrag Prislista

Adresser

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Sorteringsordning: [Adresstyp ▼]

Adresstyp	Adress	Postnummer	Ort	Primär	Ändra	Ta bort
Faktureringsadress	Box 321	75000	Östersund	Ja		
Besöksadress	Gatan 1	35200	Ystad	Nej		

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Ny

Kontakter

I fliken **Kontakter** finns möjlighet att lägga upp flera kontaktpersoner. *Namn* och ett av kontaktsätten; *telefon*, *mobiteltelefon*, *e-post* eller *fax*, är obligatoriskt. I fältet *Titel* finns det möjlighet att registrera valfri titel.

Fältet *Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll* ska vara satt till *Ja* på de användare som ska få automatgenererade e-postmeddelanden då någon dubbel elev upptäcks på enheten.

Enhetsinfo **Kontakter** Läsår Årskullar Klasser Inställningar Studievägar Dubbla elever

Kontakter

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Sorteringsordning: [Namn ▲]

Namn	Titel	Telefon	Mobitel	Epost	Skicka e-post vid schemalagd plac...	Ändra	Ta bort
Linda Håkansson	Rektor	0411-1233131		linda.hakansson@norreka.se	Nej		
Tina Eriksson	Skoladministratör	0411-1233135		tina.eriksson@norreka.se	Ja		

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Ny

Läsår

I fliken **Läsår** registreras enhetens läsår med *startdatum* och *stopdatum*. Dessa genereras automatiskt när enheten skapas.

Enhetsinfo	Adresser	Kontakter	Läsår	Årskullar	Klasser	Inställningar	Studievägar	Dubbla elever
------------	----------	-----------	--------------	-----------	---------	---------------	-------------	---------------

Läsår

Filter

Sida 1 av 1
15

1 - 11 av 11

Sorteringsordning: [Startdatum ▲]

Namn	Startdatum ▲	Slutdatum	Ändra	Ta bort
2011-2012	2011-07-01	2012-06-30		
2012-2013	2012-07-01	2013-06-30		
2013-2014	2013-07-01	2014-06-20		
2014-2015	2014-07-01	2015-06-30		
2015-2016	2015-07-01	2016-06-30		
2016-2017	2016-07-01	2017-06-30		
2017-2018	2017-07-01	2018-06-30		
2018-2019	2018-07-01	2019-06-30		
2019-2020	2019-07-01	2020-06-30		
2020-2021	2020-07-01	2021-06-30		
2021-2022	2021-07-01	2022-06-30		

Sida 1 av 1
15

1 - 11 av 11

Ny

Årskullar

I fliken **Årskullar** registreras årskullar för enheten. En årskull måste finnas för att en elev ska kunna registreras eller integreras. Till en årskull kopplas de olika årskurserna i ett årskursuppflyttningsmönster. Dvs. det anger vid vilka datum som årskursuppflyttningen ska ske. Dessa genereras automatiskt när en enhet skapas.

Enhetsinfo	Adresser	Kontakter	Läsår	Årskullar	Klasser	Inställningar	Studievägar	Dubbla elever
------------	----------	-----------	-------	------------------	---------	---------------	-------------	---------------

Årskullar

Filter

Sida 1 av 1
15

1 - 11 av 11

Sorteringsordning: [Årskull ▲]

Årskull ▲	Aktuell årskurs	Första läsår	Sista läsår	Ändra	Ta bort
Årskull 2009	ÅK3	2011-2012	2011-2012		
Årskull 2010	ÅK2	2011-2012	2012-2013		
Årskull 2011	ÅK1	2011-2012	2013-2014		
Årskull 2012		2012-2013	2014-2015		
Årskull 2013		2013-2014	2015-2016		
Årskull 2014		2014-2015	2016-2017		
Årskull 2015		2015-2016	2017-2018		
Årskull 2016		2016-2017	2018-2019		
Årskull 2017		2017-2018	2019-2020		
Årskull 2018		2018-2019	2020-2021		
Årskull 2019		2019-2020	2021-2022		

Sida 1 av 1
15

1 - 11 av 11

Ny

Klasser

I fliken **Klasser** visas de klasser som finns upplagda på enheten. Det går att lägga upp nya klasser, ändra på befintliga klasser och radera klasser. Observera att om det finns elever kopplade till en klass så går det inte att

ta bort klassen. För huvudman med integration mot annat verksamhetssystem så skapas klasser vid integrationen och behöver inte läggas upp i förväg.

Enhetsinfo Adresser Kontakter Läsår Årskullar **Klasser** Inställningar Studievägar Dubbla elever

Klasser

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 1 av 1

Sorteringsordning: [Namn ▲]

Namn ▲	Årskurs	Läsår	Ändra	Ta bort
BA1A	ÅK1	2011-2012		

Sida 1 av 1 15 1 - 1 av 1

Ny

Inställningar

I fliken **Inställningar** finns **Årskursinställningar** och där anges för varje *Läsår* vilka *Årskurser* som är aktiva. Dessa genereras normalt när en enhet skapas.

Studievägar

I fliken **Studievägar** listas alla *Studievägar* kopplade till enheten. Saknas någon studieväg så måste dessa läggas upp och kopplas till enheten av den centrala administratören.

Dubbla elever

I fliken **Dubbla elever** är det enkelt att söka ut elever på den egna enheten som även är inskrivna som elev på någon annan enhet i systemet. Filter måste göras på *Kontrolldatum*. När filtreringen är gjord visas en lista på de elever som är dubbla på enheten. Ett epost-meddelande skickas även till de personer som är registrerade som kontaktpersoner på enheterna när det finns dubbelplaceringar.

Dubbla elever

Kontrolldatum måste anges i filtret

Filter

Fält

Kontrolldatum Lika med 2011-12-07

Verkställ Rensa

11 11 Sida 1 av 1 15 1 - 3 av 3

Sorteringsordning: [Efternamn] [Förnamn]

Person ID	Efternamn	Förnamn	Årskurs	Studieväg
19940503-4134	Brusered	Kristoffer	ÅK2	BA
19920503-9309	Liljeberg	Elvira	ÅK2	FT
19940201-2638	Nilsson	Tim	ÅK1	BA

11 11 Sida 1 av 1 15 1 - 3 av 3

Genom att klicka på en dubbel elev i listan så visas den elevens överlappande placeringar. Finns det kontaktuppgifter inlagda på enheten så visas dessa också i anslutning till elevens respektive placeringar.

Elever

- För att söka fram elever finns tre olika menypunkter under menyn Elever; **Elevöversikt**
- Elevöversikt – klassvis**
- Elevöversikt – Studievägsvi**

Det som skiljer de tre olika menypunkterna är möjligheterna till urval. I **Elevöversikt** går det att söka på allmän information om eleven, såsom namn, personid, startdatum, årskurs osv. Medan i **Elevöversikt – klassvis** och **Elevöversikt – Studievägsvi** finns det dessutom möjlighet att söka på elevens medlemskap i klasser respektive studievägar.

Elevöversikt

Elevöversikten är indelad i ett *huvud* och flera *flikar*. I huvudet visas information om vilken elev som avses, vilken årskurs och studieväg som eleven läser och när eleven började sin utbildning.

Olofsson, Julia **Person ID: 19940201-5383** **Årskurs: ÅK2**

Huvudman	Norreka kommun
Enhet	Sturegymnasiet
Startdatum	2011-08-16
Studievägskod	HPTU

Adresser Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik Elev egna fält **Person tillägg/avdrag**

Adresser

I fliken **Adresser** visas elevens folkbokföringsadress. Informationen hämtas från Skatteverket med automatik via Extens IKE och kan inte ändras i systemet.

Adresser Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik Elev egna fält Person tillägg/avdrag

Adresser

#	Adresstyp	Adress	c/o adress	Postnummer	Ort	Startdatum
1	Folkbokföringsadress	Jättelånggatan 123 C		123 45	SMÅSTAD	2009-12-01

Studievägar

I fliken **Studievägar** visas vilken studieväg eleven läser. Medlemskapet i studievägen registreras med start- och slutdatum. Om elevuppgifterna hämtas från en integration från ett elevsystem hämtas både start- och slutdatum från elevsystemet. På elever som skrivs in manuellt ska inget slutdatum anges på studievägen utan den ska ligga öppen. En elev kan inte vara medlem i två olika studievägar samtidigt.

Adresser **Studievägar** Klasser Allmän info Elevhistorik Elev egna fält Person tillägg/avdrag

Studievägar

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Startdatum ▲]

Studievägskod	Startdatum ▲	Slutdatum
HPTU	2011-08-16	2012-06-30

Sida 1 av 1 15

Klasser

I fliken **Klasser** visas vilken klass eleven tillhör. Medlemskapet i klassen registreras med start- och slutdatum. En elev kan inte vara medlem i två olika klasser samtidigt.

Adresser Studievägar **Klasser** Allmän info Elevhistorik Elev egna fält Person tillägg/avdrag

Medlemskap klass

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Klassnamn ▼]

Klassnamn ▼	Startdatum	Slutdatum
HP10	2011-08-16	2012-06-30

Sida 1 av 1 15

Allmän info

I fliken **Allmän info** visas allmän information om eleven. Här visas personrelaterade uppgifter som *förnamn*, *efternamn*, *personid* och *folkbokföringskommun*. Här visas också elevrelaterade uppgifter som *startdatum*, *avbrottsinformation*, *placeringsstatus*, *resekort* och *läser modersmål*.

Karlsson, Hanna Person ID: 19940518-3006 Årskurs: AK1

Huvudman	Fria Friskolan
Enhet	Fria Friskolan 2
Startdatum	2011-09-01
Studievägskod	NA

Adresser Studievägar Klasser **Allmän info** Elevhistorik Elev egna fält Person tillägg/avdrag

Förnamn	Hanna	Avbrottsdatum	
Efternamn	Karlsson	Avbrottsorsak	
Person ID	19940518-3006	Avbrottsanteckningar	
Startdatum	2011-09-01	Anledning till årskursbyte	
Folkbokföringskommun		Placeringsstatus	Aktiv
Folkbokföringsdatum		Läser modersmål	Ja
Resekort	SL-KORT		

Om man trycker på **Ändra** knappen kan man här ändra Startdatum på placeringen. Om elev saknar folkbokföringsuppgifter t ex är inskrivet med tillfälligt personnummer kan man här ändra **personid** samt **förnamn** och **efternamn**.

Elevhistorik

I fliken **Elevhistorik** visas elevens samtliga historiska placeringar i systemet. Genom att välja en av placeringarna visas mer detaljerad information om vilken klass eleven gått i och vilka studievägar eleven läst.

Adresser Studievägar Klasser Allmän info **Elevhistorik** Elev egna fält Person tillägg/avdrag

Elevplaceringar

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Startdatum ▼]

Huvudman	Enhet	Årskurs	Startdatum ▼	Avbrottsdatum	Placeringsstatus
Fria Friskolan	Fria Friskolan 1	ÅK2	2011-09-01		Aktiv
Norreka kommun	Sturegymnasiet	ÅK2	2011-08-16	2012-06-30	Aktiv

Sida 1 av 1 15

Visa information

Person tillägg/avdrag

I fliken **Person tillägg/avdrag** visas information om eleven som hemkommunen har registrerat. Det är uppgifter som t.ex. olika extra ersättningar som ska betalas för eleven och om eleven är andrahandsmottagen. Denna information är knuten till personen och inte elevposten i systemet så om eleven byter enhet, studieväg eller årskurs så följer informationen med. Endast hemkommunen kan lägga till, ändra eller ta bort denna information.

Adresser Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik Elev egna fält **Person tillägg/avdrag**

Person tillägg/avdrag

Filter

Sida 1 av 1 15 Beskrivning ▼

Sorteringsordning: [Typ av uppgift ▲]

Typ av uppgift ▲	Månadsbelopp	Startdatum	Slutdatum	Beskrivning
Övrigt belopp	7300	2011-11-01	2011-11-30	Retroaktiv elevpeng

Sida 1 av 1 15 Beskrivning ▼

Manuell registrering

När alternativet **Manuell registrering** används för att hantera eleverna i systemet så skrivs eleverna in manuellt i systemet och alla förändringar; avbrott, nya elever, byte av årskurs, klass eller studieväg hanteras i systemet.

Vid läsårets slut sker en årskursuppflyttning av eleverna där elever i åk1 och åk2 flyttas upp till åk2 respektive

åk3 på det nya läsåret. Elever i åk3 avslutas. Den centrala administratören för över elever i åk1 från det centrala antagningssystemet i början av läsåret.

Observera att endast elever som saknar slutdatum kommer att flyttas upp vid årskursuppflyttningen.

Inskrivning

För att skriva in en ny elev på enheten klicka på **Elever – Inskrivning**. OBS! Börja inte med att trycka **Ny** för skriva in en ny elev. Eftersom alla folkbokförda personer mellan 16-20 år finns i Regional Samverkan ska man alltid börja med att göra en filtrering på den person man vill skriva in. Skriv t ex in personnummer på eleven som ska skrivas in i urvalsältet för *Personid* i fliken *Filter*. Klicka sedan på knappen **Verkställ**. Beroende på om personen finns i databasen sedan tidigare eller inte sker nu inskrivningen på två olika sätt.

- Om elevens folkbokföringsuppgifter redan finns i systemet kommer en rad med personens personnummer, namn och folkbokföringskommun att visas.
 - Om elevens folkbokföringsuppgifter inte finns i systemet kommer en tom lista att visas.
- Det är viktigt att det är bara om man får en tom lista d v s att personen inte är folkbokförd i regionen som man ska klicka på ny knappen. Om elevens folkbokföringsuppgifter redan finns i systemet kommer den att bli dubbel registrerad i systemet vilket leder till problem.

Om eleven är folkbokförd i regionen

De flesta elever kommer redan att finnas i systemet, och då kommer efter sökning en rad med personens personnummer, namn och folkbokföringskommun att visas.

1. Klicka på personen för att gå vidare till inskrivningen.
2. Om eleven sedan tidigare är inskriven på en skola visas denna inskrivning här. Klicka på knappen **Ny inskrivning** för att gå vidare.
3. Om du har behörighet att registrera elever på mer än en enhet, så kommer en sida med de olika enheterna att visas. Välj *enhet* genom att klicka på enhetens namn.
4. När enheten är vald visas dialogen för inskrivning. Om du inte har behörighet på flera enheter kommer du direkt till denna dialog.

Inskrivning

Enhet Fria Friskolan 1

Person ID 19861101-5390	Folkbokföringskommun 1287 Trelleborg
Förnamn Dennis	Efternamn Thornsäter
Studievägs kod BA	
Startdatum (åååå-mm-dd) 2012-01-15	Läsår 2011-2012
	Årskurs ÅK1
Klass ☐ Befintlig klass ☒ Ny klass BA11	
Spara Spara/Ny Avbryt	

- 1.
2. Välj **Studievägs kod** i plocklistan.
3. Skriv in det **Startdatum** som eleven började på enheten. Obs! Det är startdatum på det innevarande läsåret som avses. (**Läsår** kommer in med automatik och går inte att ändra).
4. Välj **Årskurs**
5. Om eleven ska registreras i en speciell klass, så välj **klass** i plocklistan *Befintlig klass* eller skriv in en ny. (Klass är inte obligatoriskt att registrera i systemet)
6. Om flera elever ska registreras, så klicka på knappen **Spara/Ny**. Om inte fler elever ska registreras, så klicka på knappen **Spara**.

Om eleven som skrivs in har en överlappande placering på en annan enhet så visas denna information när uppgifterna om den nya eleven sparas. Det blir en varning som syns på alla flikar i elevkortet.

☒ Inskrivning
 ☐ Inskrivningar
 ☐ Kontaktinfo

Thornsäter, Dennis Person ID: 19861101-5390 Årskurs: ÅK1

Huvudman	Fria Friskolan
Enhet	Fria Friskolan 1
Startdatum	2012-01-15
Nationellt program	BA

Kontaktinfo Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik Elev egna fält Person IKE

WARNING: Dubbel elev

Norreka kommun, Bastionsgymnasiet, 2011-08-16 - 2012-06-30
 Norreka kommun, Bastionsgymnasiet, 2011-08-16 - 2012-06-30

Adresser

#	Adresstyp	Adress	c/o adress	Postnummer	Ort	Startdatum	Slutdatum
Inga poster funna.							

Om eleven inte är folkbokförd i regionen

Om eleven inte är folkbokförd i regionen kommer filtreringen inte returnerar någon träff, och resultatet blir följande.

🔍 Sök och välj person för inskrivning. Om personen inte finns välj knappen "Ny".

Sök person

Filter

Fält

🔍	Efternamn	▼	Innehåller	▼	
🔍	Folkbokföringskommun	▼	Lika med	▼	
🔍	Förnamn	▼	Innehåller	▼	
🔍	Person ID	▼	Innehåller	▼	19960606-1569

🔍

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Efternamn ▲][Förnamn ▲]

Person ID	Efternamn ▲	Förnamn	Folkbokföringskommun
Inga poster funna.			

Om den nya elevens folkbokföringsuppgifter inte finns i systemet registreras elevens personnummer och namnuppgifter manuellt och adressuppgifter kommer sedan att hämtas från Navet.

1. Klicka på knappen **Ny** för att skriva in eleven.
2. Om du har behörighet att registrera elever på mer än en enhet, så kommer en sida med de olika enheterna att visas. Välj *enhet* genom att klicka på enhetens namn.
3. När enheten är vald visas dialogen för inskrivning. Om du inte har behörighet på flera enheter kommer du direkt till denna dialog.
4. Skriv in *person ID*, *förnamn* och *efternamn*. (Folkbokföringskommun och adress hämtas sedan automatiskt från Skatteverket)
5. Välj **Studievägskod** i plocklistan.
6. Skriv in det **Startdatum** som eleven började på enheten. Obs! Det är startdatum på det innevarande läsåret som avses. (**Läsår** kommer in med automatik och går inte att ändra).
7. Välj **Årskurs**
8. Om eleven ska registreras i en speciell klass, så välj **klass** i plocklistan *Befintlig klass* eller skriv in en ny. (Klass är inte obligatoriskt att registrera i systemet)
9. Om flera elever ska registreras, så klicka på knappen **Spara/Ny**. Om inte fler elever ska registreras, så klicka på knappen **Spara**.

Ändra placeringsstatus

Under **Elever – Ändra placeringsstatus** kan man registrera elevavbrott, ändra och ta bort avbrottsdatum på elever där avbrott gjorts samt flytta upp eller ner en elev en årskurs.

Elevavbrott på en elev görs när eleven avslutar sina studier på en enhet d vs ingen placering ska längre finnas kvar på enheten. Om ett felaktigt avbrottsdatum registreras på en elev kan dialogen användas för att rätta detta.

För elever som byter studieväg och ska finnas kvar på enheten ska inget avbrott göras. Istället ändras studievägen under **Elevöversikten** i fliken **Studieväg**, se avsnitt angående byte av studieväg på en elev.

Gå in under **Elever – Ändra placeringsstatus** och välj åtgärd och klicka därefter på knappen **Nästa**.

Ändra placeringsstatus

Ändra placeringsstatus

Ändra placeringsstatus

☐ Registrera elevavbrott
☐ Årskursbyte elev
☐ Ändra avbrottsdatum elev
☒ Ta bort avbrottsdatum elev

Registrera Elevavbrott

Här registreras avbrott på elevplaceringar där eleven slutar på enheten. Observera att alla årskurs 3 elever kommer att ha läsårets slutdatum som avbrottsdatum. På elever i årskurs 3 som slutar innan dess görs avbrott genom att registrera elevavbrott.

1. Gå in under **Elever – Ändra placeringsstatus** och välj **Registrera - Elevavbrott** och klicka därefter på knappen **Nästa**.
1. För att registrera ett elevavbrott görs först en sökning på de elever som avbrott ska göras. Det finns möjlighet att göra avbrott på flera elever samtidigt. Markera de eller den elev som ska göra avbrott.

Aktiva elever

Filter

Sida 1 av 1 25 1 - 5 av 5

Sorteringsordning: [Efternamn ▲][Förnamn ▲]

☐	Enhet	Person ID	Efternamn ▲	Förnamn	Avbrottsdatum	Avbrottsanteckningar
☐	Fria Friskolan 2	19940202-5416				
☒	Fria Friskolan 1	19920503-9309	Liljeberg	Elvira		
☒	Fria Friskolan 1	19940201-2638	Nilsson	Tim		
☐	Fria Friskolan 2	19950310-9556	Persson	Anders		
☐	Fria Friskolan 1	19861101-5390	Thornsäter	Dennis		

2 Sida 1 av 1 25 1 - 5 av 5

Ändra valda elever

- 1.
2. När de elever som ska behandlas är markerade klicka på knappen **Ändra valda elever**.
3. Fyll i avbrottsdatum överst på sidan i rutan **Avbrottsdatum** och klicka därefter på **Verkställ** för att fylla i datumet på samtliga elever. Om det bara är en elev eller om det är någon elev som ska ha ett annat avbrottsdatum fyll i det direkt på eleven. Om inte avbrottsdatum registreras kommer avbrottet sättas till läsårets slutdatum.

Ändra placeringsstatus • Elevavbrott

Aktiva elever

Enhet	Person ID	Efternamn	Förnamn	Avbrottsdatum	Avbrottsanteckningar
Fria Friskolan 2	19940518-3006	Karlsson	Hanna	2013-08-14	Verkställ
Fria Friskolan 2	19940217-5880	Lennartsson	Sara	2014-06-30	

- 1.
2. **Avbrottsanteckningar** kan registreras på elever vid behov. Fyll i orsak överst på sidan i rutan **Avbrottsanteckningar** och klicka därefter på **Verkställ** för att fylla i anteckningen på samtliga elever. Om det bara är en elev eller om det är någon elev som ska ha en annan anteckning fyll i det direkt på eleven.
3. När det finns avbrottsdatum på samtliga rader, klicka på knappen **Spara** för att avsluta elevernas placeringar. För att rensa de inmatade fälten klicka på knappen **Återställ**.
4. När avbrottet sparas sätts ett avbrottsdatum på eleven. När det avbrottsdatumet passerar kommer det datumet att sättas som slutdatum på elevens studieväg. Fram till dess räknas eleven som aktiv.

Årskursbyte elev

Om en elev ska flyttas upp eller ner en årskurs ska funktionen årskursbyte användas. Detta innebär i praktiken att eleven gör ett avbrott på den gamla årskursen och att en ny placering med den nya årskursen skapas. Årskursbyte kan endast göras på en elev i taget.

1. Gå in under **Elever – Ändra placeringsstatus** och välj **Årskursbyte elev** och klicka därefter på knappen **Nästa**.
2. Sök först fram den elev som ska byta årskurs och klicka på elevens namn för att komma vidare.
3. Fyll i **Avbrottsdatum** på placeringen, d v s från vilket datum den nya placeringen ska gälla. Antingen genom att skriva in det i det tomma fältet och trycka **Verkställ**, eller genom att ändra datumet direkt på placeringen. OBS! Om man inte ändrar datumet kommer den nya placeringen att få startdatum för nästa läsår. Fyll i ny **Årskurs**, **Studieväg**, **Klass** och **Anteckning** på samma sätt. Klass och Anteckning är frivilligt.

Ändra placeringsstatus • Årskursbyte elev • Årskursbyte elev

Årskursbyte elev

Person ID	Efternamn	Förnamn	Årskurs	Avbrottsdatum	Ny årskurs	Studieväg	Klass
19940518-3006	Karlsson	Hanna	ÅK3	2013-09-10	ÅK2	NA	
				2014-06-30	ÅK3		

- 4.
5. Klicka på **Spara** för att skapa en ny elevpost. Elevens nuvarande placering får då ett avbrottsdatum till dagen före det angivna datumet.

Ändra avbrottsdatum på elev

Om avbrottsdatum på eleven är felaktigt finns det även funktionalitet för att ändra detta. *Endast elever där avbrottsdatum har passerats kan ändras på detta sätt.* För elever med avbrottsdatum i framtiden t ex årskurs tre elever används **Registrera elevavbrott**.

1. Gå in under **Elever – Ändra placeringsstatus** och välj **Ändra avbrottsdatum elev** och klicka därefter på knappen **Nästa**.
2. Sök fram den eller de elever vars avbrottsdatum ska ändras. Här kommer du bara få fram elever vars avbrottsdatum har passerats.

3. Fyll i det nya avbrottsdatumet på respektive elevs rad. Om alla valda elever ska ha samma avbrottsdatum, så fyll i avbrottsdatum högst upp i dialogen och klicka på **Verkställ**.
4. Spara uppgifterna genom att klicka på **Spara**

Radera felaktigt satt avbrottsdatum på elev

Om avbrott har satts felaktigt på en elev finns möjlighet att radera detta. Observera att detta endast kan göras på elever där startdatum är inom aktuellt läsår.

- Gå in under **Elever – Ändra placeringsstatus** och välj **Ta bort avbrottsdatum elev**, och klicka därefter på knappen **Nästa**.
- Sök fram den eller de elever vars avbrottsdatum ska raderas.
- Markera elever vars avbrottsdatum är felaktigt och tryck på **Ta bort placeringsdatum på valda elever** för att radera avbrottsdatum. Det stoppdatum som är satt på placering på studieväg samt klass kommer att raderas.

Byte av studieväg på en elev

Om en elev byter studieväg men fortsätter på samma enhet så hanteras detta på följande sätt:

1. Gå in på **Elever** och sedan **Elevöversikt**. Skriv in personnummer på eleven som ska byta studieväg i urvalsfälten för *Personid* i fliken *Filter*. Klicka sedan på knappen **Verkställ**.
2. Klicka på fliken **Studieväg**. Nu visas de studievägar som är kopplade till eleven.
3. Klicka på knappen **Ny**.

Söderling, Linus **Person ID:** [redacted] **Årskurs: AK2**

Huvudman	Fria Friskolan
Enhet	Fria Friskolan 1
Startdatum	2011-09-01
Studievägs kod	BA

Adresser **Studievägar** Klasser Allmän info Elevhistorik Person tillägg/avdrag

Studieväg

Studievägs kod

Startdatum (åååå-mm-dd) **Slutdatum** (åååå-mm-dd)

4. Välj **studieväg** i plocklistan samt från vilket **startdatum** den nya studievägen ska gälla. När elever skrivs in manuellt ska inget **slutdatum** anges på studievägen utan den ska ligga öppen. Klicka sedan på **Spara**.
6. Då kommer en varningsdialog upp om att den tidigare studievägen kommer att avslutas. Klicka då på **OK**.

Adresser	Studievägar	Klasser	Allmän info	Elevhistorik	Person tillägg/avdrag
----------	--------------------	---------	-------------	--------------	-----------------------

Studieväg

 Medlemskapet till programmet BA kommer avslutas för att skapa det nya programmedlemskapet. Är du säker på att du vill göra detta?

- 1.
2. Slutdatum på den tidigare studievägen sätts till dagen innan startdatum på den nya studievägen.

Ta bort felaktig registrerad studieväg på elev

1. Om fel studieväg angetts på eleven, så måste först den felaktiga studievägen tas bort innan den nya kan läggas upp, eftersom en elev inte kan vara medlem i två olika studievägar samtidigt. Gå in på **Elever** och sedan **Elevöversikt**. Skriv in personnummer på eleven som det gäller i urvalsfältet för *Personid* i fliken *Filter*. Klicka sedan på knappen **Verkställ**.
2. Klicka på fliken **Studieväg**. Nu visas de studievägar som är kopplade till eleven.
3. Klicka på det lilla stoppskyltet under kolumnen **Ta bort** vid den felaktiga studievägen.
4. Den valda studievägen visas och om man är säker på att man vill radera studievägen så trycker man på knappen **Ta bort**. Om man inte vill radera studievägen så trycker man på knappen **Avbryt**.
5. Lägg till den korrekta studievägen på eleven genom att trycka **Ny**, och sedan fylla i uppgifterna korrekt på eleverna.

Ändra startdatum på befintlig studieväg

1. Gå in på **Elever** och sedan **Elevöversikt**. Skriv in personnummer på eleven som ska byta studieväg i urvalsfältet för *Personid* i fliken *Filter*. Klicka sedan på knappen **Verkställ**.
2. Klicka på fliken **Allmän info**.
3. I fliken visas vilket startdatum som eleven påbörjat utbildningen i den aktuella årskursen. För att ändra startdatum, klicka på knappen **Ändra**.

Adresser	Studievägar	Klasser	Allmän info	Elevhistorik	Person tillägg/avdrag
----------	-------------	---------	--------------------	--------------	-----------------------

Elev

Årskull **Årskull 2011**

Enhet **Fria Friskolan 2**

Person ID

Förnamn

Efternamn

Startdatum (åååå-mm-dd)

Resekort

☐ Läser modersmål

- 1.
2. Skriv in det korrekta startdatumet och klicka på **Spara**.

Ändra personuppgifter

Om man vid manuell registrering upptäcker att man registrerat fel finns det möjlighet att rätta detta. Observera för att ändring av personnummer ska bli korrekt så måste fälten *Folkbokföringskommun* samt *Folkbokföringsdatum* vara tomma. Om dessa fält är ifyllda så kopplas inte personuppgifterna korrekt mot folkbokföringsuppgifter.

1. Gå in på **Elever** och sedan **Elevöversikt**. Skriv in personnummer på eleven som ska byta studieväg i urvalsfältet för *Personid* i fliken *Filter*. Klicka sedan på knappen **Verkställ**.
2. Klicka på fliken **Allmän info**.

Elev

Årskull **Årskull 2012**
Enhet **Fria Friskolan 1**

Person ID
19960606-TF01

Förnamn Anna Efternamn Andersson

Startdatum (åååå-mm-dd)
2013-05-05

Resekort
▼

☐ Läser modersmål

- 1.
2. Ändra personnummer i fältet *Person ID*, Förnamn i fältet *Förnamn* och Efternamn i fältet *Efternamn*.
3. Klicka på **Spara**.

Ändra klass

För att ändra klass på enstaka elev så gör man på följande sätt.

1. Gå in på **Elever** och sedan **Elevöversikt**. Skriv in personnummer på eleven som ska byta studieväg i urvalsfältet för *Personid* i fliken *Filter*. Klicka sedan på knappen **Verkställ**.
2. Klicka på fliken **Klasser**.
3. Klicka på knappen **Ny**.
4. En dialogruta öppnas som visar de tillgängliga klasserna för elevens årskurs på enheten. Klicka på den *klass* som eleven ska gå.

Adresser Studievägar **Klasser** Allmän info Elevhistorik Person tillägg/avdrag

Välj en av de tillgängliga klasserna

Läsår
2012-2013 ▼

Klassnamn	Årskurser	Elever	Flickor
BA12	ÅK1	0	0
FA12	ÅK1	0	0

- 5.
6. Mata in startdatum i fältet *Startdatum*. Klicka sedan på knappen **Spara**.
7. Om eleven har en pågående klassplacering när man skapar en ny klassplacering kommer en varningstext att dyka upp. Meddelandet säger: *Medlemskap till klass XXX kommer avslutas för att skapa det nya klassmedlemskapet. Är du säker på att du vill fortsätta?* Om man trycker **OK** kommer den tidigare klassplaceringen att få ett slutdatum dagen innan den nya placeringen påbörjas.

Serieinmata ny studieväg

Samma regler som gäller för att byta studieväg för en elev gäller för serieinmatning av flera elever samtidigt. När den nya studievägen skapas sätts slutdatum på elevens tidigare studieväg samt en ny studieväg skapas på eleven. Slutdatumet sätts till dagen innan startdatum på den nya studievägen.

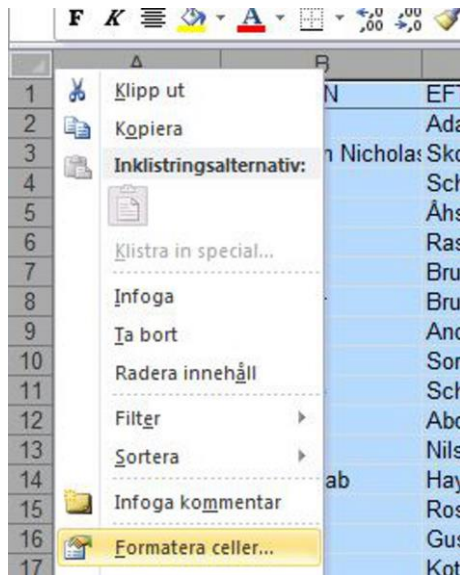
- Gå in under menypunkten: **Serieinmata ny studieväg**.
- En administratör som ansvarar för flera enheter måste först välja vilken enhet man vill arbeta med.
- Serieinmatningen kan endast göras på en enhet i taget. När detta val är gjort kommer man till en urvalsruta för att välja vilka elever som serieinmatningen ska göras på. Enhetsadministratörer kommer direkt till denna dialog.
- När urvalet är gjort markerar man vilka elever var utbildning ska ändras i rutan längst till vänster och trycker på knappen *Nästa*.
- Mata in den nya studievägen i fältet *Studieväg* och startdatum i fältet *Startdatum*. Slutdatum lämnas normalt tomt för att eleverna senare ska komma med i årskursuppflyttningen. Om eleven ska ha en särskild studievägsvariant fylls detta in i *Studievägsvariant*. Tryck på *Nästa*.
- Då visas en lista över de elever som ska ändras samt den nya studievägs-koden och startdatum för placeringen. Om man är nöjd med det som visas tryck på knappen *Spara*. I annat fall tryck på *Avbryt* och man kommer tillbaka till dialogen för att välja elever.
- Om alla elever kan flyttas över till den nya studievägen fås meddelande om detta och användaren flyttas tillbaka till början av dialogen.
- Om bytet inte kan genomföras på en eller flera elever fås ett felmeddelande. Om byte av studieväg inte kan genomföras på en av eleverna i listan kommer efterföljande elever i listan inte ändras utan ligga kvar på tidigare studieväg. Ett felmeddelande fås där man ser vilken elev som inte kan flyttas upp och varför detta inte kan göras.

Inledande elevimport via Excel

För att underlätta vid uppstart av en ny huvudman finns möjlighet att importera huvudmannens alla aktuella elever via Excel innan manuell inskrivning påbörjas. Importen kan endast köras om det inte finns några elever inskrivna på huvudmannen. Samtliga elever på samtliga enheter måste importeras i en och samma Excel-fil.

En formatmall finns för nedladdning på supportsidan som nås i menyn via **Support - Support**. **Observera** att om en egen Excel-fil skapas så måste denna använda formatering som text i alla celler för att undvika problem vid inläsningen. Risken finns annars att till exempel SKOLENHET eller STARTDATUM inte kan tolkas korrekt.

Enklaste sättet är att i Excel markera hela arket genom att klicka i den grå rutan mellan kolumn A och rad 1 i det övre vänstra hörnet i arket. Högerklicka sedan och välj **Formatera celler...** Nedan visas hur det kan se ut i Excel 2010, men det kan skilja sig lite åt i olika versioner av Excel. Dialogen **Formatera celler** är nu öppen. I fliken **Tal** skall Kategorin "Text" vara vald. Klicka sedan **OK**.



Åter till hypernet Regional samverkan. För att köra importen klicka på **Körningar - Integrationer** och därefter på **Inledande elevimport via Excel** och på knappen **Kör**. Klicka på **Nästa** för att välja Excelfil.

Inledande elevimport via Excel

Importen kan användas för en inledande import av elevuppgifter på huvudmannens skolor. Alla elever som ska läsas in måste finnas med i Excel-filen från början. Förändringar i elevuppgifter efter det att importen är gjord administreras via manuell hantering direkt i webbgränssnittet. Detaljerad beskrivning av funktionen finns i handboken.

Välj **Nästa** för att gå vidare till filuppladdningen.

Nästa Avbryt

Klicka på **Välj fil** för att välja den Excelfil som ska importeras och därefter på **Importera elever** för att starta importen.

Integrationer Integration

Inledande elevimport via Excel

Importfil
 Inledande_Elev...B_MED_FEL.xls

Systemet gör först en kontroll på att hela filen är korrekt innan någon elev importeras. För att kontrollera importens status klicka på **Information senaste körning**. Visas värdet *Nej* i fältet **Körning Normal** finns det felaktigheter i filen och hela filen avvisas utan att några elever importerats. Under **Meddelande** visas detaljerad information om varje rad som är felaktig. Dessa fel måste åtgärdas innan filen kan importeras.

Importerade rapporter

Under **Rapporter & statistik – Importerade rapporter** visas de underlagsrapporter som tillhör huvudmannen eller enheten. Dessa rapporter finns tillgängliga först när den centrala administratören har publicerat rapporterna. Dessa kan vara *preliminära* eller *definitiva* och ska användas som underlag för utbetalning av elevbidrag och interkommunal ersättning. Det finns flera olika typer av rapporter; underlag för huvudmannen och underlag per enhet och rapporterna är alltid kopplade till en period. Rapporterna är lagrade i PDF-format vilket kräver att en PDF-läsare finns installerad på datorn. Rapporten öppnas genom att klicka på länken i kolumnen **Titel**.

Importerade rapporter

Filter

Filt

Enhetsnamn

Lika med

Huvudman

Lika med

Rapporttyp

Lika med

Verkställ

Rensa

Sida 1 av 1

15

1 - 2 av 2

Sorteringsordning: [Importdatum]

Importdatum	Huvudman	Enhetsnamn	Rapportperiod	Titel	Rapporttyp	Status
2011-12-09 7:32:14	Gymnasieförbundet Duktig		201111	Inbet. från kommun s...	Inbet. från kommun summ...	Preliminär
2011-12-09 7:32:13	Norreka kommun		201111	Inbet. från kommun s...	Inbet. från kommun summ...	Preliminär

Sida 1 av 1

15

1 - 2 av 2

Ta bort

Min sida

I menyn **Min sida** finns det möjlighet att göra personliga inställningar och skicka meddelanden till andra användare av systemet

Meddelanden

Under **Min sida – Meddelanden** finns möjlighet att skicka meddelanden till andra användare av systemet. Det finns även möjlighet att se mottagna meddelanden och skickade meddelanden här.

Skapa nytt meddelande

Klicka på knappen **Skapa nytt meddelande** och skriv in ämne och meddelande.

33

Meddelande

Organisatorisk nivå
Organisation **Kommunförbund**
Person **Superuser, Superuser**

Ämne
Utbetalning januari månad
Meddelande
Hej
Underlagsrapporter för utbetalning i januari
Prioritet
Hög ☒ Skicka även som e-post

Mottagare

Förnamn	Efternamn	Primär E-post	Ta bort
Anna	Andersson	anna.andersson@norreka.se	

Lägg till person Lägg till personer från grupp Lägg till personer från roll

Skicka Bifoga dokument Avbryt

Default är alltid **Skicka även som e-post** ibockat för att meddelandet ska skickas som extern e-post till de användare som har en registrerad e-postadress i systemet. För att kunna skicka meddelanden via extern e-post måste användaren ha en registrerad e-postadress angiven.

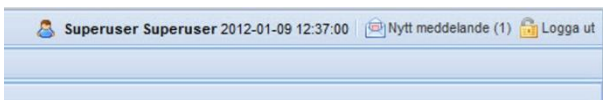
För att lägga till mottagare av meddelanden klicka t.ex. på knappen **Lägg till personer från roll**, gör en sökning och markera de användare som ska läggas till.

Det finns även möjlighet att bifoga dokument till meddelandet. Detta görs genom att klicka på knappen **Bifoga dokument** och därefter ladda upp en fil.

För att skicka meddelandet klicka på knappen **Skicka**.

Ta emot meddelande

När en användare har fått ett meddelande så indikeras detta med ett öppet kuvert längst uppe till höger i systemet.



Support

I menyn **Support** visas kontaktuppgifter för support samt åtkomst till handböcker. Innehållet i dialogen konfigureras av IST på kundens begäran.

