

Handbok för det kommunala aktivitetsansvaret för enskild kommun i IST Regional samverkan

Innehållsförteckning

Det kommunala aktivitetsansvaret	4
Aktivitetsansvaret	4
Rapportera till SCB	5
Sysselsättning	5
Uppföljning av kontakter	6
Systemöversikt av aktivitetsansvaret	7
Importerar elevuppgifter från eget skolsystem	7
Schemalägg uppdatering av aktivitetsansvar	7
Schemalägg integration	8
Mina körningar	10
Allmän funktionalitet	12
Roller	12
Filter	12
Kolumner	13
Sortering	13
Profiler	14
Organisation	15
Huvudman	15
Enheter	15
Enhetsinfo	15
Läsår	16
Årskullar	17
Studievägar	18
Studievägar	18
Ny studieväg	19
Elever	21
Elevöversikt	21
Studievägar	21
Klasser	22
Allmän info	22
Elevhistorik	23
Aktivitetsansvar	24
Översikt aktivitetsansvar	24
Kontakttillfällen	25

Aktivitetsansvaret	25
Åtgärder	27
Adresser	27
Elevhistorik	28
Funktioner i Aktivitetsansvar	29
Skapa ny individ i aktivitetsansvaret	29
Uppdatera aktivitetsansvar	30
Registrera åtgärder	31
Registrera kontakttillfälle	33
Ändra och avsluta en befintlig åtgärd	34
Registrera kontaktuppgifter	35
Registrera postadress	36
Utesluta individer ur aktivitetsansvaret	36
Aktivitetsansvaret avslutas på en individ	37
Individ får examensbevis från gymnasieskolan	38
Importera uppgift om examensbevis via Excel	38
Registrera examensbevis manuellt	39
Handläggare	39
Uppföljning	40
Funktioner i Uppföljning	41
Avsluta valda poster	41
SCB Export	42
Säkerhet	43
Användarroller	43
Generera konton	43
Administrera konton	43
Min sida	44
Byt lösenord	44

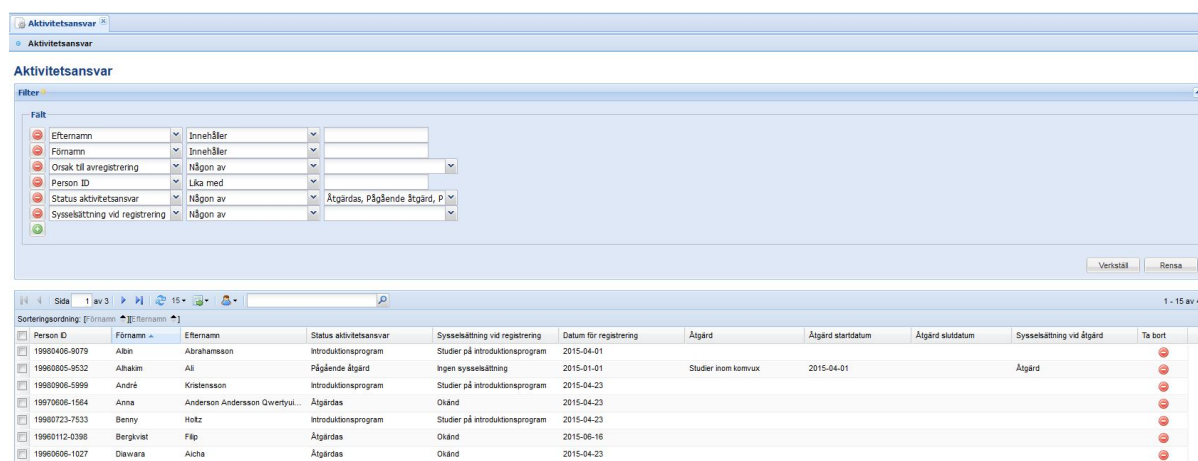
Det kommunala aktivitetsansvaret

Alla personer som slutfört sin skolplikt och ännu inte fyllt 20 år folkbokförda i kommunen som saknar aktuell elevplacering samt examensbevis från gymnasiet eller går på ett introduktionsprogram ingår i kommunens aktivitetsansvar. Med detta system har man alltid en aktuell lista som visar vilka individer folkbokförda i den egna kommunen som omfattas av aktivitetsansvaret

Individerna hämtas upp av en schemalagd körning som körs en gång per dygn. I ursprungsläge görs inte körningen från 1 juni till 31 augusti p g a att det är stora mängder elevflyttningar. Individer som fyller 16 år visas alltid efter den första september oberoende av när de är födda under året. De som fyller 20 år kommer automatiskt att avslutas från aktivitetsansvaret dagen efter de fyllt 20 år. Individer som får en gymnasieplacering, byter folkbokföringskommun eller får examensbevis från gymnasiet kommer också att automatiskt att avslutas från aktivitetsansvaret.

Personer som har fullgjort sin skolplikt d v s gått ut grundskolan och är yngre än 16 år ingår också i kommunens aktivitetsansvar. Det finns ingen möjlighet att automatiskt fånga upp dessa individer, och därför finns det möjlighet att manuellt registrera nya individer i aktivitetsansvaret.

Individer med skyddade personuppgifter visas inte i aktivitetsansvaret.



När man arbetar med aktivitetsansvaret finns det i systemet tre arbetsuppgifter:

- **Uppföljning** av de personer som ingår i aktivitetsansvaret samt registrera åtgärder för dessa.
- **Rapportering** av alla som ingår i aktivitetsansvaret samt genomförda åtgärder för dessa till SCB.
- **Registrering** av vilka som man har kontaktat på vilket sätt och när samt uppföljning av dessa kontakter.

Aktivitetsansvaret

Uppföljning av individer sker i menypunkten Aktivitetsansvar. Här kan administratören se alla individer som ingår i aktivitetsansvaret, och registrera de åtgärder som kommunen genomför. Här finns all information samlad om individen och aktivitetsansvaret som åtgärder, kontakttillfällen, kontaktuppgifter och adress, möjlighet att föra anteckning samt se tidigare gymnasieplaceringar.

Rapportera till SCB

Kommunen ska rapportera till SCB halvårsvis vilka ungdomar som ingår i aktivitetsansvaret samt vilka åtgärder man har gjort för att få dessa ungdomar att återgå till studier eller till annan sysselsättning. Skapandet av filen sker under en egen meny punkt **Rapportering SCB**, men registrering av uppgifterna sker under menypunkten **Aktivitetsansvar**. Följande uppgifter skickas till SCB:

- Sysselsättning vid registrering på individen, d v s individens sysselsättning innan aktivitetsansvaret startades.
- De åtgärder som är genomförda för individen
- Åtgärdens start och slutdatum
- Tidigare sysselsättning, d v s individens sysselsättning innan åtgärden påbörjades. Detta kan vara samma uppgift som nuvarande sysselsättning.
- Sysselsättning efter åtgärd d v s vad individen kommer att göra efter åtgärden är klar.
- Åtgärden ska avslutas när slutdatum har passerats antingen beroende på att den är genomförd eller att den inte har genomförts. På en individ som flyttar från kommunen, får examensbevis eller börjar läsa på gymnasiet kommer åtgärden avslutas automatiskt. Fälten **Sysselsättning efter åtgärd** samt **Åtgärd slutdatum** måste fyllas i manuellt för att åtgärden ska kunna tas emot av SCB.

Sysselsättning

Individens sysselsättning innan den blev aktuell för aktivitetsansvaret samt sysselsättning innan och efter en åtgärd har genomförts ska rapporteras till SCB.

Individens sysselsättning innan aktivitetsansvaret påbörjades ska registreras i fältet **Sysselsättning vid registrering**.

Även individens sysselsättning innan en åtgärd ska registreras i fältet **Sysselsättning vid åtgärd**, och den kan vara detsamma som **Sysselsättning vid registrering**. Fälten kan ha följande värden:

- *Okänd* – Ingen uppgift finns om individens sysselsättning. Detta värdet får nytillkomna individer och ska ändras så fort man får uppgift om individens sysselsättning innan aktivitetsansvaret. OBS! Finns inte som möjligt val vid **Sysselsättning vid åtgärd**
- *Annan sysselsättning* – sysselsättning som inte innebär att individen studerar eller arbetar. T.ex. sjukskriven, föräldraledig, befinner sig utomlands eller åtgärd hos annan myndighet
- *Ingen sysselsättning* – Individen har ingen sysselsättning.
- *Arbete* – Individen har anställning på ett företag.
- *Andra studier* – Studerar t ex på folkhögskola eller utomlands som inte motsvarar studier på ett nationellt program på gymnasiet. Gäller inte elever som studerar på introduktionsprogram eller gymnasiet.
- *Studier inom kommunal vuxenutbildning* – Är elev på vuxenutbildningen.
- *Studier på introduktionsprogram* – Är elev på introduktionsprogrammet
- *Åtgärd* - Åtgärd inom aktivitetsansvaret OBS! Finns inte som möjligt val vid **Sysselsättning vid registrering**

De sysselsättningar som finns i systemet är de som SCB har definierat och är de variabler som ska rapporteras in till dem.

Uppföljning av kontakter

En stor del av arbetet för aktivitetsansvaret är att kontakta individer dels för att ta reda på vad de gör idag men också för att följa upp tidigare kontakter samt de åtgärder som genomförts. Menypunkten Uppföljning är tänkt att användas som en logg över vilka kontakter som tas med individer i aktivitetsansvaret.

I aktivitetsansvaret finns personens folkbokföringsadress hämtat från Navet. Det finns möjlighet att registrera en alternativ postadress, epost, telefon och mobilnummer på respektive person. Man kan ange vilket kontaktsätt personen ska kontaktas på i första hand.

Administratören registrera att en viss kontakt har tagits, vilket datum, på vilket sätt samt ev anteckningar på en eller flera individer. Ett datum för uppföljning kan anges när kontakten ska följas upp. Dessa kommer då att listas under menypunkten Uppföljning.

Ett kontakttillfälle behöver inte vara att man har kontaktat personer, utan det kan också vara att en åtgärd ska avslutas eller någon annan händelse. Kontaktsätt blir då Annat.

Administratören får en lista att arbeta med där de individer som ska följas upp ligger i datumordning och det blir enklare att prioritera sitt arbete. När uppföljningen är klar avslutar man kontakttillfället, som då försvinner från uppföljningslistan.

Systemöversikt av aktivitetsansvaret

I aktivitetsansvaret ingår alla elever folkbokförda i kommunen inom åldersintervallet 16-20 som saknar gymnasieplaceringar, och dessa uppgifter hämtas automatiskt från följande system:

- **Folkbokföringsuppgifter samt ändringar av dessa** - hämtas löpande från Navet för att folkbokförda i den egna kommunen inom åldersintervallet via en integration till webbsystemet. Import av folkbokföringsuppgifter sköts centralt och hanteras inte av den enskilda kommunen.
- **Elevplaceringar** - hämtas via integration från det egna elevsystemet där elevplaceringar för kommunens egna skolor, fristående skolor och andra kommuners skolor måste finnas registrerade.

Individer inom åldersintervallet som är folkbokförda i den kommunen som saknas i gymnasieplacering listas sedan under aktivitetsansvaret.

Importera elevuppgifter från eget skolsystem

Importen hämtar med automatik samtliga huvudmannens elever under aktuellt läsår.

När en huvudman använder denna integration för att hantera eleverna i systemet kan inte eleverna hanteras manuellt i systemet.

För att integrationen ska fungera måste alla enheter som finns i elevsystemet vara upplagda med samma studievägar och årskurser i hypernet Regional samverkan.

Schemalägg uppdatering av aktivitetsansvar

Under menypunkten *Schemalägg uppdatering av aktivitetsansvar* startas den körning som skapar aktivitetsansvar när systemet sätts igång av systemansvarig.

• Schemalägg uppdatering av aktivitetsansvar

Schemalägg uppdatering av aktivitetsansvar

Avbrott i kontroll av pågående nationellt program fr.o.m.

Månad	Dag
6	1

Avbrott i kontroll av pågående nationellt program t.o.m.

Månad	Dag
8	31

Gäller följande län/kommun koder, separera koderna med semikolon (;)

Län/kommun-kod (* gäller alla)

Under sommarmånaderna sker stora elevflyttningar, vilket gör att inga tillförlitliga körningar kan göras under den perioden. Därför ställer man in ett avbrott av körningen för aktivitetsansvaret i schemaläggningen. Under den perioden skapas inga nya aktivitetsansvar däremot avslutas aktivitetsansvar för individer som folkbokförs i en annan kommun eller fyller 20 år.

För kommuner som använder systemet enskilt fylls kommunens län och kommunkod så körningen bara görs för den kommunen. För regionförbund fylls det i med en *, för att aktivitetsansvar ska skapas för alla kommuner i regionen.

Schemalägg integration

Det går schemalägga samtliga integrationer i systemet. För att schemalägga en integration klicka på knappen **Schemalägg integration** efter att den aktuella integrationen har valts.

Resultatet av varje integration kan skickas till en eller flera e-postadresser. Flera e-postadresser anges med semikolon (;) emellan, t.ex. "anna.andersson@norreka.se;linus.hansson@norreka.se". Klicka sedan på **Schemalägg**.

Vald Integration

Beskrivning Importera elevuppgifter från eget skolsystem.

Skicka resultat till följande e-postadresser (Separera e-postadresser med semikolon (;))
anna.andersson@norreka.se

Schemalägg Avbryt

Ange ett namn på schemaläggningen. Ange tiden då integrationen ska köras första gången. Vid integration från eget verksamhetssystem tänk på att inte schemalägga integrationen då backup av verksamhetssystemet sker. Integrationen kan antingen sättas upp att köras vid ett specifikt tillfälle, välj "Endast 1 gång", eller schemaläggas under en längre tid, välj "Dagligen". Klicka på **Nästa**.

Schemalägg körning

Namn

Integration från Norreka Extens

Beskrivning

Importera elevuppgifter från eget skolsystem. Resultatet av körningen kommer att skickas till följande e-postadresser:

Startdatum (åååå-mm-dd)

2012-01-01

Starttid (hh:mm)

05:00

Intervall

☐ Endast 1 gång
 ☒ Dagligen

Nästa ▶

Avbryt

Om integrationen schemaläggs dagligen så visas en dialog med inställningar för vilka dagar integrationen ska köras, t.ex. måndag-fredag eller andra valda veckodagar. Det går även att ange slutdatum för schemaläggningen, till exempel vid läsårets slut. Klicka på **Nästa** eller **Föregående**.

Schemalägg körning

Namn	Integration från Norreka Extens		
Beskrivning	Importera elevuppgifter från eget skolsystem. Resultatet av körningen kommer att skickas till följande e-postadresser: anna.andersson@norreka.se		
Starttid	2012-01-01 5:00:00		

Intervall

☐ Starta varje Dag(ar)

☐ Måndag till fredag

☒ Starta varje
 ☒ Måndag
 ☒ Tisdag
 ☒ Ons
 ☒ Tor
 ☒ Fredag
 ☐ Lördag
 ☐ Söndag

Slutar

☒ Inget slutdatum

☐ Slutar
 Slutdatum (åååå-mm-dd)
 Sluttid (hh:mm)

☐ Slutar efter Tillfällen

Nu visas en sammanställning av dina val på sidan *Schemalägg körning - Bekräftelse*. Klicka på **Spara** för att bekräfta eller **Föregående** för att ändra något.

Körning

Namn	Integration från Norreka Extens	Slutdatum	
Beskrivning	Importera elevuppgifter från eget skolsystem. Resultatet av körningen kommer att skickas till följande e-postadresser: anna.andersson@norreka.se	Status för senaste körning	Fel
Skapat datum	2012-01-09	Resultatet innehåller fel	1
Startdatum	2012-01-01	Order	orderDocument.XML
Ta bort gamla resultat	Spara alla resultat		

Resultat

Sida 1 av 1							5	1 - 1 av 1
Sorteringsordning:								
S...	Skapat datum	Beställning	Resultat	Resultatdokument	S...	Ta bort		
Fel	2012-01-09 8:44:51	orderDocument.XML (386 B)	resultDocument.XML (3.24 ...)					
Sida 1 av 1							5	1 - 1 av 1

Schema

Starttid	Sluttid	Tid för nästa körning	Starta varje	Återkommande antal	Cronschema	Ändra	
2012-01-01 5:00:00		2012-01-10 5:00:00	1 Dag(ar)		0 0 5 ? * MON,TUE,WE...		

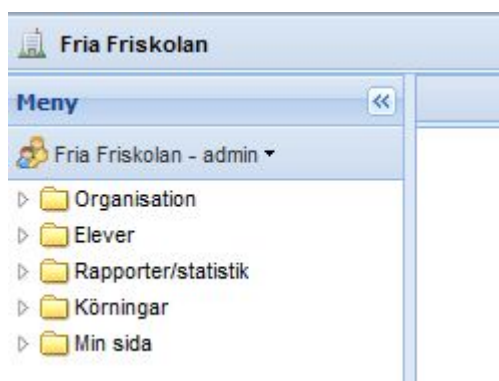
Uppdatera sida OK

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".



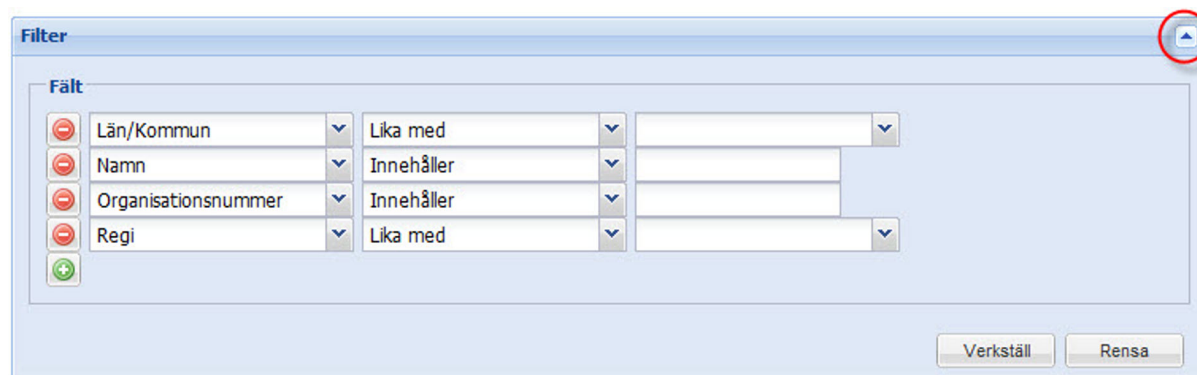
Tänk på att en roll kan ha olika behörigheter, och att man kan behöva byta roll för att kunna komma åt vissa funktioner. Om man ska t ex skapa konto till en användare så måste man vara lokal systemadministratör.

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.

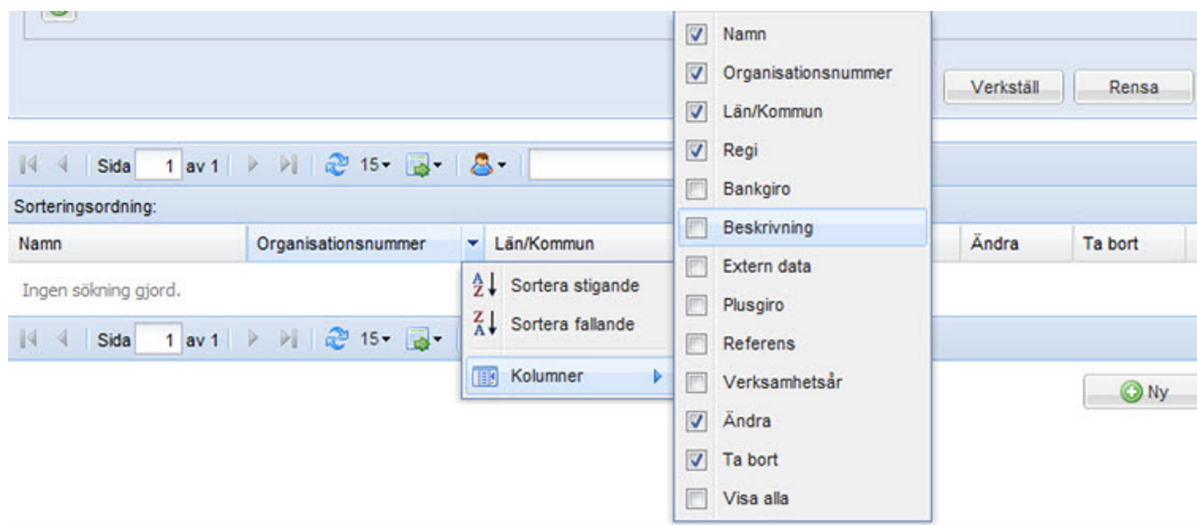
För att dölja filtreringsmöjligheterna klicka på pilen längst upp till höger.



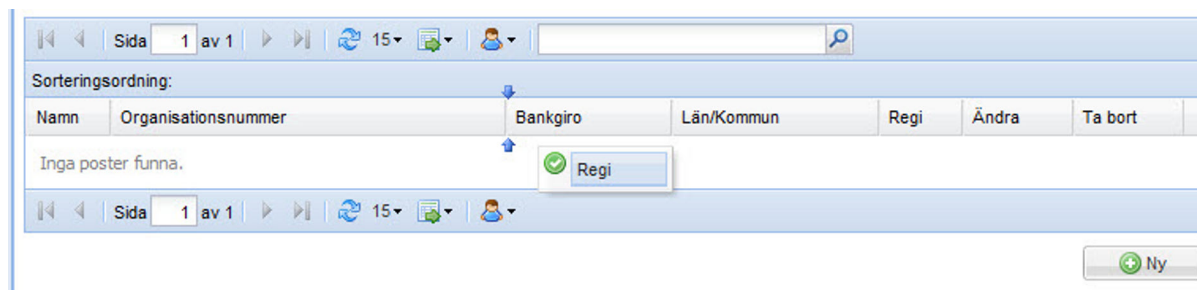
Filtreringsmöjligheterna kan vara dolda när man går in i en dialog, och visas då igen när man klickar på pilen längst upp till höger.

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.



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.



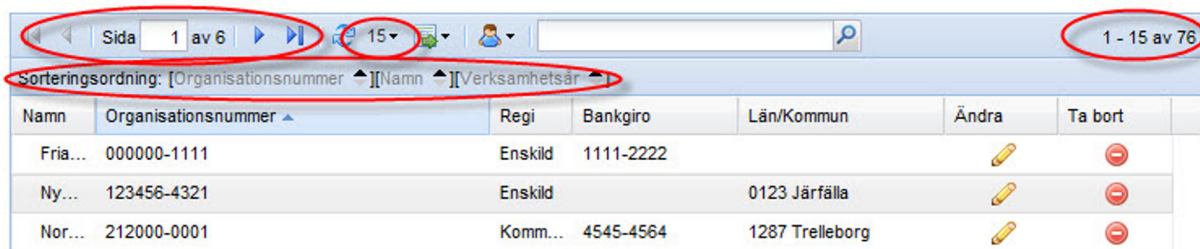
Sortering

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 på de flesta fält 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.

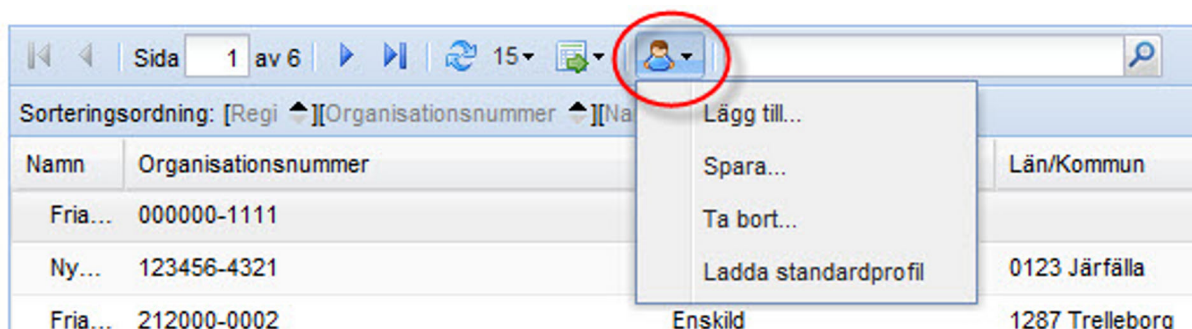


Namn	Organisationsnummer	Regi	Bankgiro	Län/Kommun	Ändra	Ta bort
Fria...	000000-1111	Enskild	1111-2222			
Ny...	123456-4321	Enskild		0123 Järfälla		
Nor...	212000-0001	Komm...	4545-4564	1287 Trelleborg		

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 förstöringsglaslet. 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*.



Namn	Organisationsnummer	Regi	Bankgiro	Län/Kommun	Ändra	Ta bort
Fria...	000000-1111	Enskild	1111-2222			
Ny...	123456-4321	Enskild		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.

Organisation

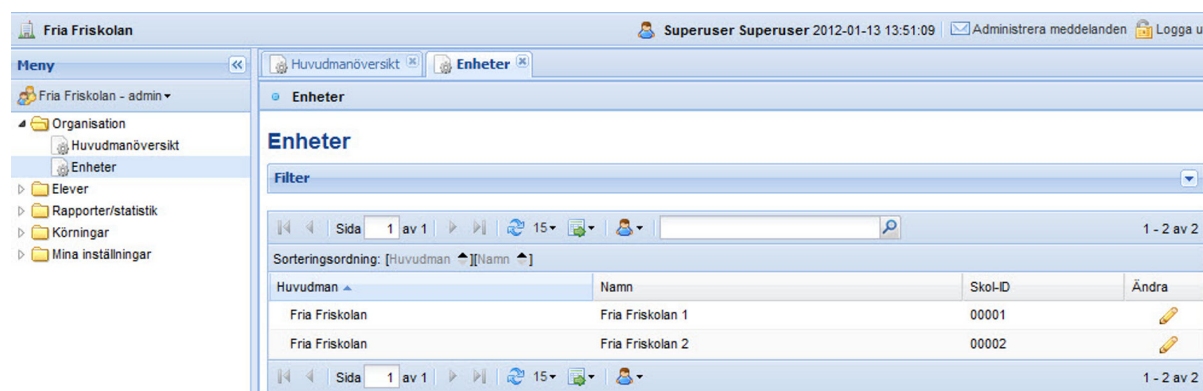
Under menypunkten **Organisation** finns möjlighet att lägga upp *Huvudmän*, *Enheter* och *Studievägar*.

Huvudman

Här listas för kommunförbund de huvudmän som driver skolor i regionen. För enskilda kommuner registreras en huvudman som alla enheter kopplas till oavsett huvudman som driver skolan. Detta görs i samband med systemet sätts upp.

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.



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

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.

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.

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

Studievägar

I fliken **Studievägar** listas alla studievägar kopplade till enheten. För att koppla till ytterligare studievägar, klicka på knappen **Koppla studieväg**.

Till vänster visas en lista med alla tillgängliga studievägar för huvudmannen och till höger visas de studievägar som redan är kopplade till enheten.

Använd pilknapparna för att koppla rätt studievägar till enheten. Saknas någon studieväg i listan med tillgängliga studievägar så måste dessa först kopplas till huvudmannen för att sedan kunna kopplas till enheten.

Enhetsinfo Adresser Kontakter Läsår Årskullar Klasser Inställningar Studievägar Dubbla elever

Koppla studieväg

Tillgängliga studievägar

EK
ES
HA
HT
HU
IN
NA
NB
RL
SA

► ►►

◀ ◀◀

Valda studievägar

BA
EE
FT
FTTRA
VF

Spara Avbryt

Studievägar

För att se alla studievägar som finns inlagda i systemet och lägga upp, ändra eller ta bort en studieväg klicka på **Organisation – Studievägar**. Då visas en lista med alla studievägar.

Genom att klicka på en studieväg visas ytterligare information om studievägen.

Studievägar

Filter					
Sida 1 av 4 15 Priskod 1 - 15 av 51					
Sorteringsordning: [Studievägs kod] [Nationellt program] [Startdatum]					
Studievägs kod	Priskod	Beskrivning	Startdatum	Ändra	Ta bort
BA	BA_11	Bygg- och anläggningsprogrammet	2011-07-01		
BF	BF_11	Barn- och fritidsprogrammet	2011-07-01		
BFFD	BF	Barn- och fritidsprogrammet - fritid	2011-07-01		
BPAN	BP	Byggprogrammet - Anläggning	2011-07-01		
BPHU	BP	Byggprogrammet - Husbyggnad	2011-07-01		
BPPI	BP	Byggprogrammet - Plåtslageri	2011-07-01		
ECAT	EC	Elprogrammet - Automation	2011-07-01		
ECEL	EC	Elprogrammet - elektronik	2011-07-01		
ECET	EC	Elprogrammet - elteknik	2011-07-01		
EE	EE_11	El- och energiprogrammet	2011-07-01		
EK	EK_11	Ekonomiprogrammet	2011-07-01		
EN	EN	Energiprogrammet	2011-07-01		
ES	ES_11	Estetiska programmet	2011-07-01		
ESMK	ESMK	Estetiska programmet - Musik	2011-07-01		
ESMUS	ESMUS_11	Estetiska programmet - Musik	2011-07-01		
Sida 1 av 4 15 Priskod 1 - 15 av 51					
Ny					

Ny studieväg

Genom att klicka på knappen **Ny** visas sidan för nyuppläggning av studievägar. De fält som är markerade med fet stil är obligatoriska fält, övriga är valfria.

- *Studievägs kod* är det som används när man registrerar elever eller elever integreras in från de olika verksamhetssystemen.
- *Priskod* är det som visas på underlagsrapporterna. Detta är en plocklista av aktuella priskoder i systemet.
- I *beskrivning* läggs benämningen på studievägen in.
- I *Nationellt program* och *Nationell inriktning* läggs de nationella koderna in.
- Med *Startdatum* och *Slutdatum* går det att styra vilka studievägar som är aktuella.

Studievägar • Studieväg - Ily

Studieväg

Organisationstillhörighet Kommunförbund

Studievägskod Priskod

Beskrivning

Nationellt program Nationell inriktning

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

Elever

För att söka fram elever finns tre olika menypunkter under menyn Elever;

- Elevöversikt
- Elevöversikt – klassvis
- Elevöversikt – Studievägsvis

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 – Studievägsvis** 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 studievägar 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**

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 1 - 1 av 1

Sorteringsordning: [Startdatum ▲]

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

Sida 1 av 1 15 1 - 1 av 1

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 1 - 1 av 1

Sorteringsordning: [Klassnamn ▼]

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

Sida 1 av 1 15 1 - 1 av 1

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
Studievägs kod	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 ▼]

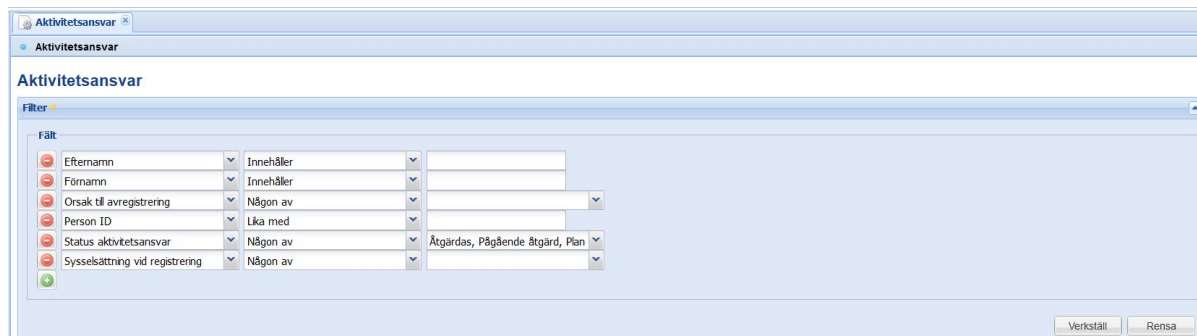
Huvudman	Enhet	Årskurs	Startdatum ▼	Avbrottsdatum	Placeringsstatus
Fria Friskolan	Fria Friskolan 1	ÅK2	2011-09-01		Aktiv
Norreka kommun	Sturegymnasiet	ÅK2	2011-08-16	2012-06-30	Aktiv

Sida 1 av 1
15

Visa information över alla placeringar

Aktivitetsansvar

I **Aktivitetsansvar** visas alltid en aktuell lista över de individer som ingår i aktivitetsansvaret, samt status på de pågående åtgärder som är kopplade till individerna. I urvalsfiltret för aktivitetsansvaret görs alltid i fältet **Status aktivitetsansvar** ett urval på individer som saknar åtgärd, som har en planerad eller pågående åtgärd eller som går på ett Introduktionsprogram.



Fältet **Status Aktivitetsansvar** visar status på den senaste registrerade åtgärden på individen, och sätts automatiskt av systemet. Det kan ha följande värden:

- *Åtgärdas* - Ingen åtgärd finns registrerad på individen. Individen är nyttkommen och ännu inte behandlat eller har haft en åtgärd som har avslutats.
- *Pågående åtgärd* – Pågående åtgärd finns registrerad på individen.
- *Planerad åtgärd* – Åtgärd är planerad med startdatum framåt i tiden.
- *Introduktionsprogram* – Elev läser på introduktionsprogrammet. Dessa individer hämtas upp automatiskt av den schemalagda körningen.
- *Studier annan skolform* - Används för att kunna utesluta individer som finns kvar på grundskolan eller som läser en utbildning som motsvarar gymnasieskolan. Individer med denna status visas inte i i standardurvalet, och de exporteras inte till SCB. Den sätts genom att ett datum sätts i fältet *Studier annan skolform*.
- *Avslutad* – Individen faller inte längre inom aktivitetsansvarets åtagande, p g a individen fyllt 20 år, flyttat till en annan kommun, börjat studera på gymnasiet igen eller tagit gymnasieexamen. Aktivitetsansvaret avslutas alltid automatiskt, och kan inte avslutas manuellt. Dessa individer ingår inte i standardurvalet, utan visas bara om man gör ett specifikt urval på status aktivitetsansvar.

Om man klickar på en individ i listan visas all information i aktivitetsansvaret angående just denna individ.

Översikt aktivitetsansvar

Översikten är indelad i ett huvud och flera flikar. I huvudet visas följande information:

- **Vilken individ som avses**
- **Status aktivitetsansvar**
- **Datum för registrering** är startdatum för individen i det kommunala aktivitetsansvaret. Det blir alltid automatiskt den dagen som aktivitetsansvaret får träff på individen vid den schemalagda körningen av aktivitetsansvaret.

- **Sysselsättning vid registrering** - Sysselsättning innan aktivitetsansvaret.

Kuses, Dino Person ID: 19950819-5196

Status aktivitetsansvar: **Åtgärdas**
 Datum för registrering: **2015-05-06**
 Sysselsättning vid registrering: **Okänd**

Kontakttillfällen | Kontakttuppgifter | Aktivitetsansvar | Åtgärder | Adresser | Elevhistorik

Kontakttillfällen

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Kontaktdatum]

Person ID	Förnamn	Efternamn	Kontaktdatum	Orsak	Kontaktsätt	Uppföljning	Uppföljning datum	Avslutad	Orsak avslutad	Ändra	Ta bort
19950819-5196	Dino	Kuses	2015-05-06	Skickad första brev	Brev	✓	2015-06-06	✓			

Sida 1 av 1

Ny

Kontakttillfällen

Under fliken **kontakttillfällen** visas de kontakttillfällen som finns registrerade på individen. Här visas bara den egna kommunens kontakter med individer.

Kontakttillfällen

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Kontaktdatum]

Person ID	Förnamn	Efternamn	Kontaktdatum	Orsak	Kontaktsätt	Uppföljning	Uppföljning datum	Avslutad	Orsak avslutad	Ändra	Ta bort
19951125-2661	Elin	Hanning	2015-05-14	Första kontakt	Brev	✓	2015-05-01	✓			
19951125-2661	Elin	Hanning	2015-05-05	Stormöte	Telefon	✓	2015-05-14	✓	Genomfört		

Sida 1 av 1

Ny

Här kan man skapa nya kontakttillfällen samt ändra och radera befintliga kontakttillfällen.

Aktivitetsansvaret

Här visas de uppgifter som är kopplade till individens aktivitetsansvar samt när den avslutas därifrån.

Datum för registrering - är startdatum för individen i det kommunala aktivitetsansvaret, dvs den dagen som aktivitetsansvaret får träff på individen vid den schemalagda körningen. Datumet kan här ändras till ett annat datum.

Sysselsättning vid registrering - Individens sysselsättning innan aktivitetsansvaret

Boende utanför hemkommunen - Här kan värdena Norden, Utanför Norden och Annan väljas. Fältet är tänkt att vara en hjälp till administratörerna för att kunna markera upp elever som ingår i aktivitetsansvaret och är folkbokförda i den egna kommunen men vistas utomlands. Fältet finns i listformat samt går att göra urval på i aktivitetsansvaret. Registrerat värde exporteras inte till SCB.

Handläggare aktivitetsansvar - En handläggare kan kopplas till aktivitetsansvaret.

Avregistrerad datum - det datum då individen inte längre ingår i aktivitetsansvaret. Sätts alltid automatiskt av den schemalagda körningen.

Orsak till avregistrering - Anledning till att individen inte längre ingår i aktivitetsansvaret. Sätts alltid automatiskt av den schemalagda körningen. Följande avregistreringsorsaker finns enligt SCB:

- Fyllt 20 år - 20Ar
- Gymnasiestudier - StNat
- Ej längre folkbokförd i kommunen - EjFbf
- Fått Examensbevis - Fullf

Kontaktillfällen
Kontaktuppgifter
Aktivitetsansvar
Åtgärder
Adresser
Elevhistorik

Aktivitetsansvar

Namn	Nilsson, Henrik
Person ID	19951028-2610
Status aktivitetsansvar	Atgärdas
Datum för registrering	2015-04-23
Sysselsättning vid registrering	Okänd
Boende utanför hemkommun	
Handläggare aktivitetsansvar	
Avregistrerad datum	
Orsak till avregistrering	
Gymnasieexamen enligt myndighetsimport	Nej
Gymnasieexamen enligt hemkommun	Nej
Studier annan skolform	
Skapad	2015-04-23
Skapad av	System
Ändrad	2015-04-23
Ändrad av	System
Anteckningar	


Ändra

Gymnasieexamen enligt myndighetsimport - En bock sätts här automatiskt om uppgiften om att individen har fått gymnasieexamen har importerats från UHR via Extens.

Gymnasieexamen enligt hemkommun - Kan bockas i manuellt eller importerats in via Excel.

En individ som har fått markering om gymnasieexamen kommer att avslutas ur aktivitetsansvaret vid nästa schemalagda körning. Avslutningsorsak blir då *Fullf*

Studier annan skolform - Fylls i med datum. Innan datumet är passerat har individen statusen *Studier annan skolform*.

I fältet **Anteckningar** kan information angående individen föras. Dessa visas bara för den kommun som fört dem och följer inte med då individen flyttar.

För att ändra uppgifterna trycker man på knappen **Ändra**.

Åtgärder

Här visas de åtgärder som är registrerade på individen, och det är dessa åtgärder som exporteras till SCB. På en individ kan flera olika åtgärder registreras med **typ av åtgärd, datum för åtgärd, sysselsättning innan åtgärd, sysselsättning efter åtgärd, anteckningar** samt **orsak till att åtgärd är avslutad**. Dubbelklickar man på åtgärden kan man se åtgärden i kartoteksformat. I kartoteks och listformat kan man även se när och vilken användare som skapade åtgärden, samt när och vilken användare som senast ändrade den. **Skapad av kommun** är den kommun som registrerat åtgärden. Om en person flyttar kan nuvarande kommun se tidigare kommuners åtgärder, men inte anteckningar gjorda på åtgärden.

Kontaktöfifällen Kontaktuppgifter Aktivitetsansvar Åtgärder Adresser Elevhistorik									
Åtgärder									
Filter									
Sida 1 av 1 15									
Sorteringsordning: [Åtgärd startdatum]									
Skapad av kommun	Åtgärdstyp	Sysselsättning innan åtgärd	Sysselsättning efter åtgärd	Orsak avslutad	Åtgärd startdatum	Åtgärd slutdatum	Ändra	Ta bort	
1286 Ystad	Kombination av åtgärder	Studier på introduktionsprogram	Ny åtgärd	Genomförd	2015-07-01	2015-09-01			
1286 Ystad	Anställning med stöd	Åtgärd			2015-09-02				
Sida 1 av 1 15									
1 - 2 av 2									
Ny									

Här kan man lägga till, ändra, avsluta och ta bort åtgärder på individen, se mer i separat avsnitt.

Adresser

Varje individ har en folkbokföringsadress som hämtas från Navet. Det finns även möjlighet att registrera en alternativ adress som postadress under fliken **Adresser** genom att trycka **Ny**. Det är inte möjligt att registrera fler än en postadress eller att ändra eller radera en folkbokföringsadress. Folkbokföringsadress blir alltid primär adress.

Kontaktöfifällen

Kontaktuppgifter

Aktivitetsansvar

Åtgärder

Adresser

Elevhistorik

Adresser

Person ID

19950819-5196

Förnamn

Dino

Efternamn

Kuses

Folkbokföringsdatum

2015-04-04

Folkbokföringskommun

1286 Ystad

Primär adress

Folkbokföringsadress:

Pepparvägen 78

345 67, YSTAD

Sverige

Filter

Sida

1 av 1

15

1 - 2 av 2

Sorteringsordning:

Adressstyp	Adress	c/o adress	Postnummer	Ort	Ändra	Ta bort
Folkbokföringsadress	Pepparvägen 78		345 67	YSTAD		
Postadress	Huvudskärsvägen 3	Larsson	453 66	YSTAD		

Sida

1 av 1

15

1 - 2 av 2

Funktioner i Aktivitetsansvar

I **Aktivitetsansvar** kan funktionerna Skapa ny post, Uppdatera aktivitetsansvar, Registrera åtgärder och Registrera kontaktsätt användas för en eller flera individer samtidigt.



Ny - Skapa en ny individ i aktivitetsansvaret.

Uppdatera aktivitetsansvar - Mata in värden för **Sysselsättning vid registrering**, **Datum för Registrering**, **Studier annan skolform** samt **Handläggare aktivitetsansvar**.

Registrera åtgärd - Registrera åtgärder.

Registrera kontakttillfälle - Registrera vilka individer som har kontaktats, vid vilket tillfälle och på vilket sätt. Finns möjlighet att föra anteckningar om kontakttillfället samt koppla handläggare till aktivitetsansvaret.

Radera aktivitetsansvar - Radera aktivitetsansvar. Bara avslutade aktivitetsansvar kan raderas. Om de är pågående kommer de att skapas upp igen vid nästa körning av aktivitetsansvaret. Detta är en specifik behörighet som läggs upp av IST.

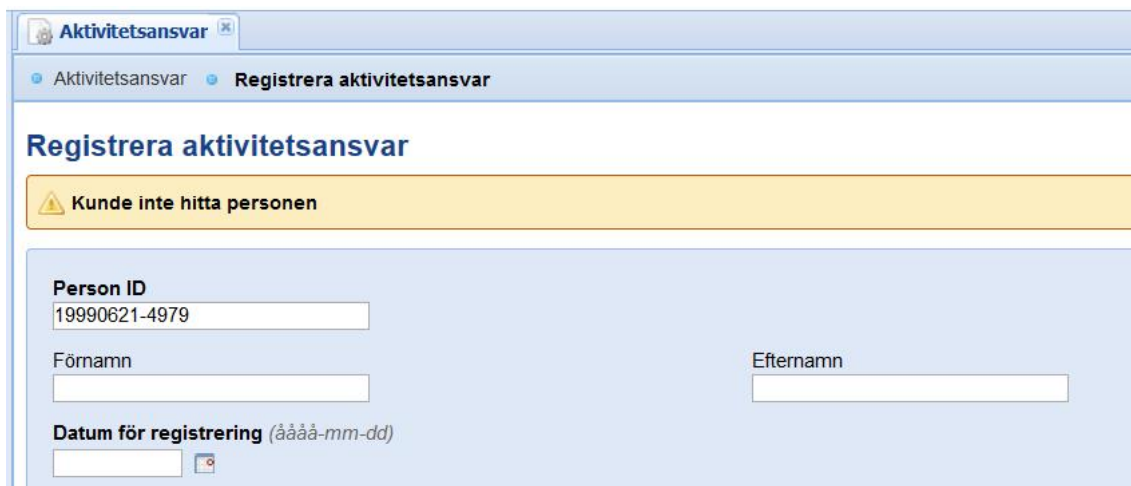
Skapa ny individ i aktivitetsansvaret

Personer som började grundskolan ett år tidigare eller har hoppat över ett år i grundskolan, ingår i aktivitetsansvaret eftersom de har fullföljt sin grundskoleutbildning. Det finns ingen möjlighet att automatiskt fånga upp dessa individer eftersom vi inte vet vilka elever som går i grundskolan. Därför finns det möjlighet att manuellt registrera nya individer i aktivitetsansvaret.

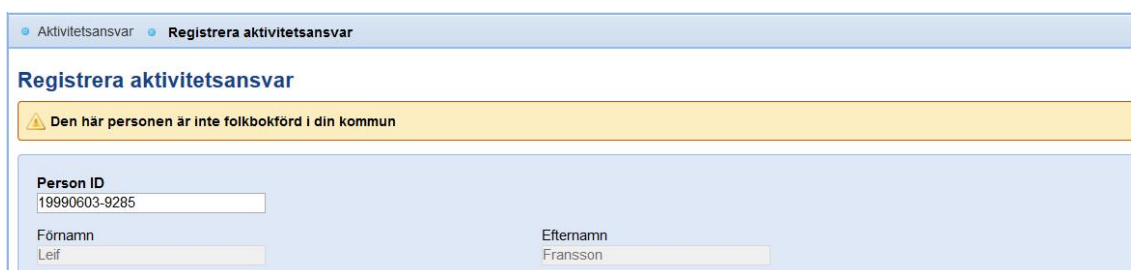
Registrering görs på följande sätt:

1. Tryck på **Ny** längst till höger i **Aktivitetsansvar**.

2. Mata in personid med sekelsiffra på personen det gäller i fältet **Person ID**. Fälten **Förnamn** och **Efternamn** fylls automatiskt i om individen redan finns i systemet. I annat fall förblir de tomma och ett meddelande visas i överkanten av skärmen.



Individen kan sparas i aktivitetsansvaret och personuppgifterna kommer att hämtas från Navet. Om individen finns i systemet men är folkbokförd i en annan kommun kan man registrera den men får en varning om personen inte är folkbokförd i den egna kommunen.



Observera att individ som inte är folkbokförda i den egna kommunen kommer att avslutas vid nästa schemalagda körning av aktivitetsansvaret.

3. Fyll i **Datum för registrering** som startdatum för kommunens aktivitetsansvar. Detta fält är obligatoriskt.
4. Välj **Sysselsättning vid registrering** på individen. Detta fält är också obligatoriskt.
5. Fyll i **Boende utanför hemkommun** om det ska anges
6. Koppla ev en handläggare till aktivitetsansvaret i **Handläggare aktivitetsansvar**.
7. I fältet **Anteckningar** kan ev. övrig information om individen skrivas in.
8. Tryck **Spara** för att spara individen och komma tillbaka till översikten, **Spara/Ny** för att spara individen och sedan skapa en ny eller **Avbryt** för att inte spara ändringarna och komma tillbaka till översikten.

Uppdatera aktivitetsansvar

Denna funktion används för att kunna uppdatera flera individer samtidigt i aktivitetsansvaret. Följande fält kan ändras:

- **Sysselsättning vid registrering** - Individens sysselsättning innan aktivitetsansvaret inträffade

- **Datum för registrering** - Startdatum för aktivitetsansvaret
 - **Studier annan skolform** - Fylls i med ett datum. Fram till det datumet har passerats ska individen inte ingå i aktivitetsansvaret utan ha status Studier annan skolform.
 - **Handläggare** - Koppla en handläggare till aktivitetsansvaret
1. Markera en eller flera individer i menypunkten **Aktivitetsansvar** genom att markera kryssrutan till vänster om personnumret i listan.
 2. Välj **Uppdatera aktivitetsansvar**.

1.

Aktivitetsansvar							
Person ID	Förnamn	Efternamn	Status aktivitetsansvar	Sysselsättning vid registrering	Datum för registrering	Studier annan skolform	Handläggare aktivitetsansvar
19950904-7149	Leila	Landqvist	Åtgärds	Okänd	2015-04-23		
19951211-4782	Kajsa	Cargmo	Åtgärds	Okänd	2015-04-23		
19951119-3543	Katrina	Lukkonen	Åtgärds	Okänd	2015-04-23		
19960606-7436	Anders	Andersson	Åtgärds	Okänd	2015-04-23		
19990502-0039	Carl	Brisk	Åtgärds	Okänd	2015-04-23		

Om alla individer ska ha samma värde fyll i det värdet i den översta raden och tryck sedan på **Verkställ**. Om alla ska ha olika värden eller om en individ ska ha ett avvikande värde kan man ändra det på den specifika raden.

2. **Spara** – för att spara de ändringar man gjort. **Återställ** – om man ångrar vad man matat in och vill tömma och börja om från början eller **Avbryt** – Om man vill avbryta och återgå till urval från aktivitetsansvaret.

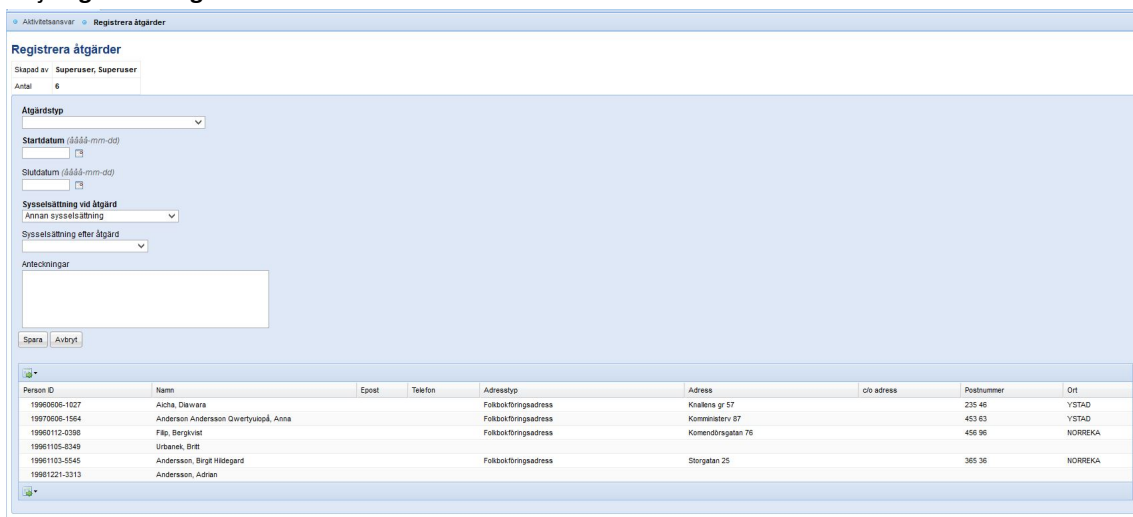
Samma sak kan göras för en enskild individ i aktivitetsansvaret i fliken **Aktivitetsansvar**.

Registrera åtgärder

Det är åtgärderna som registreras här som rapporteras till SCB på de individer som ingår i aktivitetsansvaret.

1. Markera en eller flera individer i menypunkten **Aktivitetsansvar** genom att markera kryssrutan till vänster om personnumret i listan.

2. Välj Registrera åtgärder



Person ID	Namn	Epost	Telefon	Adress	c/o adress	Postnummer	Ort
19960506-1027	Aicha, Dianara			Folkbokföringsadress	Kvällen g 57	235 46	YSTAD
19970506-1564	Anderson Anderson Övertysköp, Anna			Folkbokföringsadress	Kommunalt 87	453 63	YSTAD
19960112-4398	Fåg, Bergkvist			Folkbokföringsadress	Kommunalt 76	456 96	NORREKA
19961105-4349	Urbanek, Britt						
19961103-5545	Andersson, Birgit Hildegard			Folkbokföringsadress	Storgatan 25	365 36	NORREKA
19961221-3313	Andersson, Adrian						

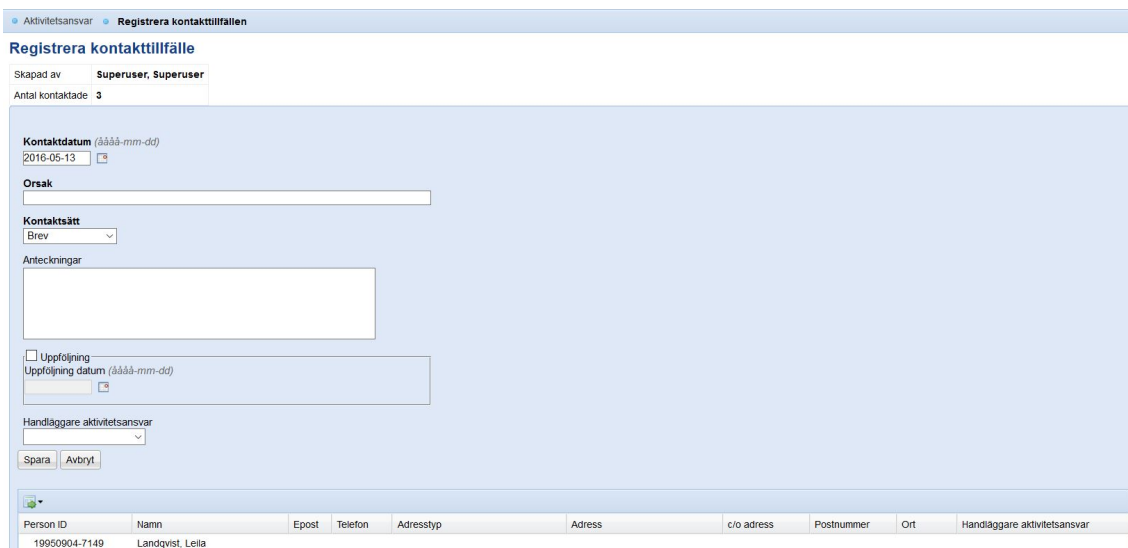
- Överst ser man vilken användare som har registrerat åtgärden i fältet **Skapad av**. **Antal** visar antalet markerade personer som ska ha åtgärden.
- Alla fält i fet stil är obligatoriska och måste fyllas i.
- Välj **åtgärdstyp**, d v s vilken form av aktivitet som individerna ska delta i. Vilka åtgärdstyper som finns bestäms av SCB. Följande åtgärder finns som i systemet:
 - Prak* - Praktik (gäller inte praktik inom ramen för gymnasieskolan)
 - Anst* - Anställning med stöd, d v s tidsbegränsad anställning som genomförs med stöd av kommun.
 - StInt* - Studier inom introduktionsprogrammet.
 - StVux* - Studier inom kommunal vuxenutbildning
 - StAn* - Andra studier (**inte** introduktionsprogram eller studier på nationellt program, men t ex utlandsstudier eller studier på folkhögskolan)
 - SYV* - Studie- och yrkesvägledning
 - Vagl* - Fördjupad vägledning (mer omfattande vägledning/coachning som kan vara halv eller heldagsaktivitet under en begränsad tidsperiod)
 - AnAtg* - Annan åtgärd som inte ryms i övriga alternativ
 - Komb* - Kombination av åtgärder (kan innehålla kombinationer av ovanstående alternativ)
 - Erbj* - Erbjuden åtgärd som individen inte vill eller kan delta i.
- Startdatum** – Från vilket datum som åtgärden gäller. En individ kan bara ha en pågående aktivitet åt gången. Försöker man skapa en ny åtgärd med startdatum innan pågående åtgärds slutdatum kommer ingen åtgärd skapas åt individen utan ett felmeddelande fås. Om individen har en pågående åtgärd utan slutdatum och man skapar en ny åtgärd kommer slutdatum sättas på den tidigare åtgärden.
- Slutdatum** – Sista dagen för åtgärden.
- Syssestättning efter åtgärd** - Individens syssestättning efter att åtgärden är genomförd, också en uppgift som SCB samlar in. Följande val finns: *Annan syssestättning*, *Arbete*, *Ingen syssestättning*, *Ny åtgärd*, *Okänd*, *Andra studier*, *Studier inom komvux* eller *Studier på nationellt program*.

9. **Anteckningar** - Det finns möjlighet att föra anteckningar angående åtgärden t ex var individen har praktik. Dessa anteckningar ingår inte i importen till SCB samt följer inte med då eleven flyttar till annan kommun.
10. Tryck **Spara** för att skapa åtgärder eller **Avbryt** för att komma tillbaka till översikten.
11. Längst ned visas en lista med de individer som åtgärder kommer att skapas på. Det finns möjlighet att exportera och spara i listan i Excel då man trycker på ikonen med den gröna pilen högst upp till vänster.

Samma sak kan göras för en enskild individ i aktivitetsansvaret i fliken **Åtgärder**. Ändringar av befintliga åtgärder samt att registrera en åtgärd som genomförd kan endast göras från fliken **Åtgärder**.

Registrera kontakttillfälle

1. Markera en eller flera individer i menypunkten **Aktivitetsansvar** eller en eller flera kontakttillfällen i menypunkten **Uppföljning** genom att markera kryssrutan till vänster om personnumret i listan..
2. Välj **Registrera kontakttillfälle**.
- 3.



Person ID	Namn	Epost	Telefon	Adress typ	Adress	c/o adress	Postnummer	Ort	Handläggare aktivitetsansvar
19950904-7149	Landqvist, Leila								

4. Överst ser man vilken användare som registrerat kontakttillfällen i fältet **Skapad av**. **Antal kontaktade** visar antalet markerade personer som ska kontaktas.
5. **Kontakt datum** blir alltid dagens datum, men kan ändras till ett annat datum.
6. **Orsak** – en rubrik för kontakttillfället
7. **Kontaktsätt** – Här anges på vilket sätt individerna kontaktats. Här kan följande anges: *Brev, Epost, Telefon, SMS, Personligt möte* eller *Annan*.
8. **Anteckningar** – Möjlighet att föra anteckningar om vad som har sagts eller vilken information som har getts.
9. Om **Uppföljning** bockas i och man sedan fyller i **uppföljningsdatum** kommer individen att dyka upp i **Uppföljningen** och man får en översikt på vilka som ska följas upp och när. Kontakttillfällen som inte följs upp visas i fliken **Kontakttillfälle**, och de som följs upp visas både menypunkten **Uppföljning** och i fliken **Kontakttillfälle**.

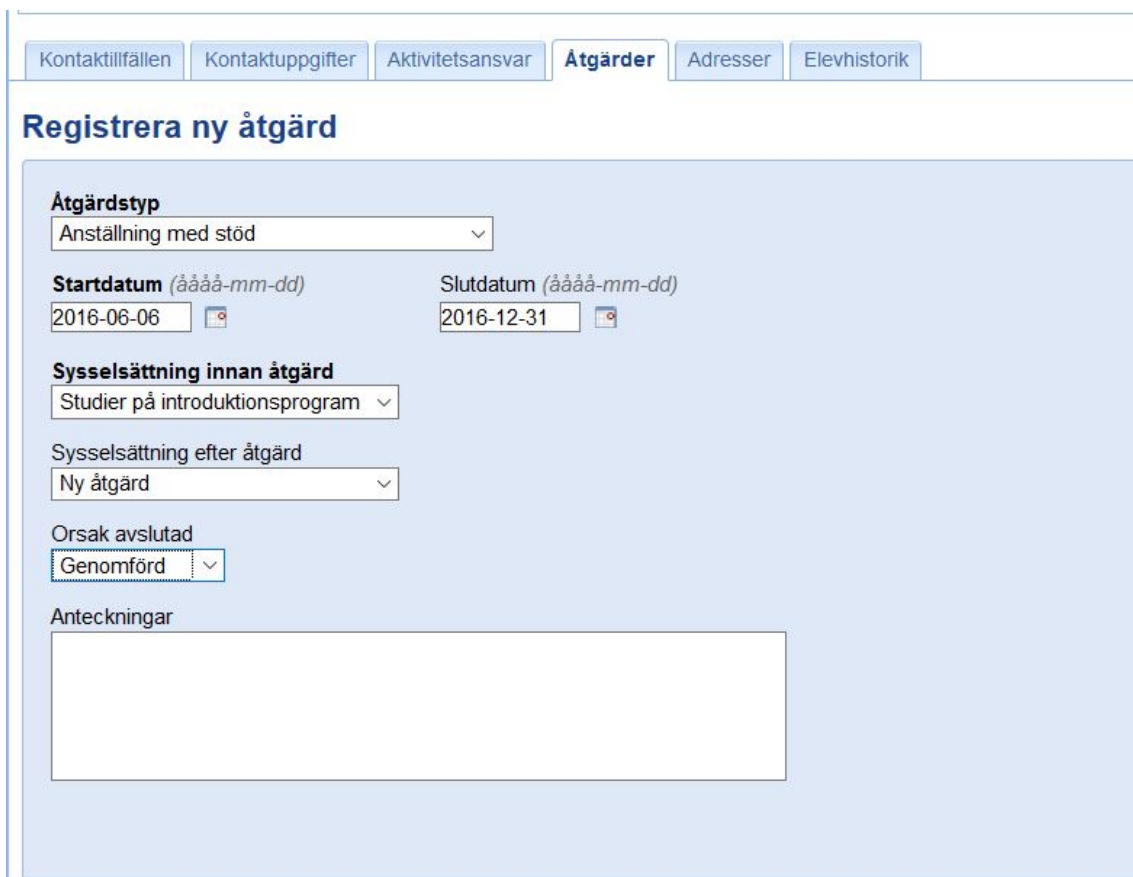
10. Fyll i **Handläggare aktivitetsansvar** om en handläggare ska kopplas till aktivitetsansvaret. Om handläggare redan finns kopplade till aktivitetsansvaret kommer de att ändras om en ny handläggare fylls i, annars kommer det att vara oförändrat.
11. Tryck **Spara** för att skapa kontakttillfällena eller **Avbryt** för att komma tillbaka till översikten.
12. Längst ned visas en lista med de individer som kontakttillfällena kommer att skapas på samt kontaktuppgifter till dessa. Det finns möjlighet att exportera och spara listan i Excel då man trycker på ikonen med gröna pilen högst upp till vänster.

Kontakttillfällena kan även skapas under **Uppföljning** samt för enskilda individer i aktivitetsansvaret under fliken **Kontakttillfälle**.

Ändra och avsluta en befintlig åtgärd

Ändra eller avsluta en pågående åtgärd görs på en åtgärd i taget och kan göras på följande sätt:

1. Klicka på den individ vars åtgärd ska ändras i listan i **aktivitetsansvaret**.
2. Gå in på fliken **Åtgärder** och tryck **ändra** på den åtgärd som ska avslutas.



Kontakttillfällen Kontaktuppgifter Aktivitetsansvar **Åtgärder** Adresser Elevhistorik

Registrera ny åtgärd

Åtgärdstyp
Anställning med stöd

Startdatum (åååå-mm-dd) **Slutdatum** (åååå-mm-dd)
2016-06-06 2016-12-31

Sysselsättning innan åtgärd
Studier på introduktionsprogram

Sysselsättning efter åtgärd
Ny åtgärd

Orsak avslutad
Genomförd

Anteckningar

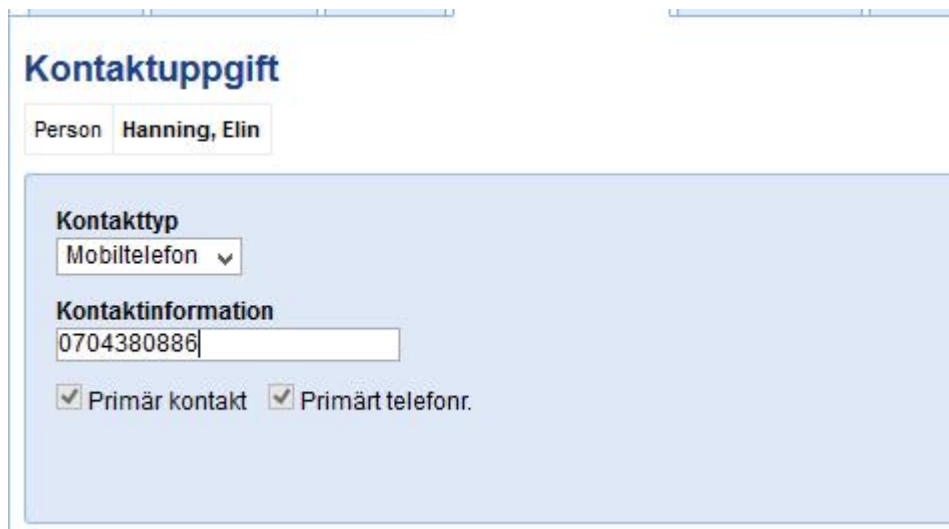
3. Gör ev ändringar på åtgärden.

4. Om åtgärden ska avslutas mata in slutdatum i fältet **Slutdatum**. Om slutdatum fylls i måste även fälten **Sysselsättning efter** samt **Orsak avslutad** anges för att åtgärden ska kunna rapporteras korrekt till SCB.
5. Ange sysselsättning efter att åtgärden är avslutad i fältet i **Sysselsättning efter**.
6. Ange **Orsak avslutad** om åtgärden ska avslutas. Följande värden kan anges:
Genomförd – Åtgärden är genomförd
Ej genomförd – Åtgärden är inte genomförd
7. Tryck **Spara** för att spara ändringarna eller **Avbryt** för att komma tillbaka till Åtgärdsfliken. Om åtgärden avslutas kommer **Status aktivitetsansvaret** ändras till Åtgärdas om individen fortfarande ingår i aktivitetsansvaret.

Registrera kontaktuppgifter

För att registrera kontaktuppgifter som epost, telefon och mobilnummer som inte kan hämtas från Navet gör följande:

1. Klicka på den elev som det gäller i aktivitetsansvaret, och välj fliken **Kontaktuppgifter**.
2. Tryck **Ny**



3. Välj vilken **kontakttyp** du vill registrera bland följande: *epost*, *telefon* eller *mobiltelefon*. Flera kontaktuppgifter kan anges med samma kontakttyp.
4. Mata in epostadress eller telefonnummer i fältet **Kontaktinformation**.
5. **Primär kontakt** används för att ange på vilket sätt det är enklast att kontakta individen på. För telefonnummer har man också möjlighet att ange vilket telefonnummer som är enklast att använda för att nå individen genom att bocka i **Primärt telefonr.**
6. Trycka **Spara** för att spara ändringar eller **Avbryt** för att gå tillbaka till fliken **Kontaktuppgifter**.

I fliken **Kontaktuppgifter** kan man ändra eller radera kontaktuppgifter genom att klicka på **Ändra** eller **Radera** vid raden för kontaktuppgiften i fliken.

Registrera postadress

1. Klicka på den elev som det gäller i aktivitetsansvaret och välj fliken kontaktuppgifter.
2. Tryck **Ny**
3. Mata in adressuppgifter på individen.
4. Tryck **Spara** för att spara ändringarna eller **Avbryt** för att komma tillbaka till Adresser

I fliken **Adresser** kan man ändra eller radera en postadress genom att klicka på **Ändra** eller **Radera** vid raden för postadress i fliken.

Utesluta individer ur aktivitetsansvaret

I aktivitetsansvaret finnas det elever som finns kvar på grundskolan eller som läser en utbildning som motsvarar gymnasieskolan t.ex. en folkhögskola eller vux vars elevplaceringar inte finns i IST Regional samverkan och som inte ska rapporteras till SCB. För att utesluta dessa ur aktivitetsansvaret läggs Status: *Studier annan skolform* på dem. Individer med den statusen i aktivitetsansvaret syns inte i standardurvalet i listan för aktivitetsansvaret och exporteras inte till SCB. Det är möjligt att göra ett separat urval för att se bara dessa.

Aktivitetsansvar

Filter

Filt

Boende utanför hemkommun	Någon av	
Efternamn	Innehåller	
Förnamn	Innehåller	
Orsak till avregistrering	Någon av	
Person ID	Lika med	
Status aktivitetsansvar	Någon av	Studier annan skolform
Sysselsättning vid registrering	Någon av	

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Datum för registrering] [Förnamn] [Efternamn]

Person ID	Förnamn	Efternamn	Status aktivitetsansvar	Sysselsättning vid registrering	Datum för registrering	Studier annan skolform
19951222-9445	Amela	Dedic	Studier annan skolform	Okänd	2015-04-23	2016-09-01
19990502-0039	Carl	Brisk	Studier annan skolform	Ingen sysselsättning	2015-04-23	2016-09-01
19951107-2721	Cassandra	Einwächter	Studier annan skolform	Okänd	2015-04-23	2016-09-01
19951101-9243	Drazena	Landén	Studier annan skolform	Okänd	2015-04-23	2016-09-01
19951125-2661	Elin	Hanning	Studier annan skolform	Okänd	2015-04-23	2016-09-01
19950710-3092	Georgios	Vuris	Studier annan skolform	Okänd	2015-04-23	2016-09-01

Sida 1 av 1

Statusen styrs av användaren genom att ett datum matas in i fältet **Studier annan skolform** i fliken **Aktivitetsansvar** på individen eller via funktionen **Uppdatera aktivitetsansvar**. Innan datumet har passerats har individen status *Studier annan skolform*. Det avslutas enligt samma regler som övriga aktivitetsansva. D v s det avslutas om individen flyttar till en annan kommun, påbörjar studier på nationellt program inom gymnasieskolan eller fyller 20 år. För att skilja dem från övriga finns datumet kvar i fältet **Studier annan skolform**.

När datumet som angets har passerat kommer aktivitetsansvaret att avslutas med orsak studier nationellt program. Ett nytt aktivitetsansvar skapas av körningen dagen efter om individen fortfarande ingår i aktivitetsansvaret.

Sida 1 av 1							
Sorteringsordning: [Studier annan skolform] [Datum för registrering] [Förnamn] [Efternamn]							
Person ID	Förnamn	Efternamn	Status aktivitetsansvar	Sysselsättning vid registrering	Datum för registrering	Avregistrerad datum	Studier annan skolform
19981015-8969	Sofia	Toft	Avslutad	Okänd	2015-05-06	2016-05-10	2016-05-10
19981015-8969	Sofia	Toft	Åtgärdas	Okänd	2016-05-11		

Aktivitetsansvaret avslutas på en individ

Aktivitetsansvaret avslutas alltid automatiskt, och kan inte göras manuellt. Om en individ fyller 20 år, påbörjar en gymnasieutbildning, får ett examensbevis eller flyttar till en annan kommun ingår inte individen längre i aktivitetsansvaret. Individen samt åtgärder registrerade på individen kommer att avslutas automatiskt av den schemalagda körningen av aktivitetsansvaret. Uppgifterna angående folkbokföring hämtas från Navet och elevplaceringar hämtas från hypernet Regional samverkan.

Markering om att individen har ett examensbevis från gymnasieskolan kan manuellt registreras eller läsas in av kommunen via en fil. (Se separata avsnitt.) Avslutningsorsak på individen kommer att bli Gymnasiestudier.

När en individ avslutas försvinner den från urvalet ur aktivitetslistan. För att se den gör man urval på **Status Aktivitetsansvar: Avslutad**.

Aktivitetsansvar							
Filter							
Fält							
Efternamn	Innehåller						
Förnamn	Innehåller						
Nuvarande sysselsättning	Någon av						
Orsak till avregistrering	Någon av						
Person ID	Lika med						
Status aktivitetsansvar	Någon av					Avslutad	
Sida 1 av 1							
Sorteringsordning: [Förnamn] [Efternamn]							
Person ID	Förnamn	Efternamn	Status aktivitetsansvar	Nuvarande sysselsättning	Datum för registrering	Orsak till avregistrering	Avregistrerad datum
19951222-9445	Amela	Dedic	Avslutad	Studier inom komvux	2015-04-23	Gymnasiestudier	2015-05-05
19951220-1493	Daniel	Sonestedt	Avslutad	Studier annat	2015-04-23	Gymnasiestudier	2015-05-05
19950819-5196	Dino	Kuses	Avslutad	Studier annat	2015-04-23	Ej längre folkbokförd i kommunen	2015-05-05
19950807-3732	Esat	Drottler	Avslutad	Studier annat	2015-04-23	Ej längre folkbokförd i kommunen	2015-05-05
19951228-7237	Freddy	Krstevska	Avslutad	Studier annat	2015-04-23	Gymnasiestudier	2015-05-05

Även registrerade pågående åtgärder på individen avslutas. Slutdatum på åtgärden ändras eller sätts inte med undantag om individen får en gymnasieplacering och saknar slutdatum på åtgärden. Slutdatumet blir då dagen innan elevplaceringens första dag.

Däremot fylls inte fälten **Sysselsättning efter åtgärd** eller **Orsak avslutad** fylls inte i automatiskt. Fält som måste vara ifyllda om slutdatum på åtgärden finns för att den ska kunna rapporteras korrekt till SCB. Vi

rekommenderar att man återkommande gör urval på avslutade aktivitetsansvar och kontrollera åtgärderna så att de är korrekt avslutande.

Afsaneh, Askari Person ID: 19960109-4882

Status aktivitetsansvar: **Avslutad**
 Datum för registrering: **2015-04-23**
 Sysseisättning vid registrering: **Åtgärd**

Kontakttillfällen | Kontaktuppgifter | Aktivitetsansvar | **Åtgärder** | Adresser | Elevhistorik

Åtgärder

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Åtgärd startdatum]

Skapad av kommun	Åtgärdstyp	Sysseisättning innan åtgärd	Sysseisättning efter åtgärd	Orsak avslutad	Åtgärd startdatum	Åtgärd slutdatum	Ändra	Ta bort
1286 Ystad	Kombination av åtgärder	Annan sysseisättning	Arbete	Genomförd	2015-04-01	2015-04-23		

Sida 1 av 1

Ny

Kontakttillfällen som ska följas upp under uppföljning ändras inte utan kommer att ligga kvar i uppföljningslistan.

Individ får examensbevis från gymnasieskolan

Individer med examensbevis från gymnasiet ingår inte i aktivitetsansvaret. En individ som finns i aktivitetsansvaret och får examensbevis ska avslutas, vilket görs av den schemalagda körningen av aktivitetsansvaret. Uppgifter om vilka som har examensbevis kan hämtas från UHR, läsas in via en Excel-fil eller manuellt registreras på individen.

Importera uppgift om examensbevis via Excel

Det finns möjlighet att registrera in examensbevis via en fil för alla kommunens elever på följande sätt:

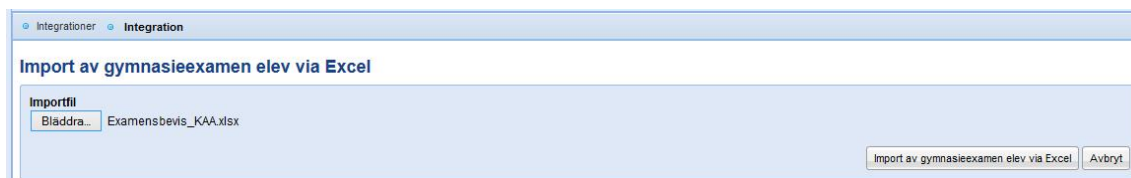
1. Skapa ett Excel dokument. Rubrik på kolumnen ska vara PERSONNR. Lista sedan personid i kolumnen i formatet YYYYMMDD-XXXX.

	A	B
1	PERSONNR	
2	19960606-7438	
3	19990502-0039	

Bladet måste vara döpt till IKE_IMPORT_FINALGRADE.

2. Gå in under **Körningar – Integrationer** med rollen för **Aktivitetsansvaret**.
3. Välj **Import av examensbevis elev via Excel** och tryck **Kör**.
4. Välj **Nästa** för att komma till filuppladningen.

- Tryck **Bläddra** och leta upp den fil du vill läsa in, markera den och tryck sedan **Öppna**.



- Tryck på **Import av gymnasieexamen elev via Excel** för att läsa in filen.
- Medan importen körs visas en förloppsindikator.
- När körningen är klar, klicka på knappen **Information senaste körning** för att se information om hur inläsningen gick. Om något blivit fel vid inläsningen visas en rad med de fel som uppstått.

I aktivitetsansvaret har en bock satts i fältet **Gymnasieexamen enligt hemkommun** i fliken **Aktivitetsansvar**. Vid nästa schemalagda körning av aktivitetsansvaret kommer individen och dess åtgärder att avslutas.

Registrera examensbevis manuellt

- Klicka på den individ som har examensbevis i listan i aktivitetsansvaret.
- Gå in på fliken **Aktivitetsansvar**.
- Sätt en bock i **Gymnasieexamen enligt hemkommun**.
- Tryck **Spara**.

Vid nästa schemalagda körning av aktivitetsansvaret kommer personen samt dess åtgärder att avslutas i aktivitetsansvaret.

Handläggare

En handläggare kan kopplas till ett aktivitetsansvar, som man sedan har möjlighet göra ett urval på för att bara se de individer som man är ansvarig för. Alla användare kopplade till kommun kommer att visas som handläggare i systemet. Observera att funktionen inte är rättighetsstyrd utan ett sätt att markera de ungdomar som man ansvarar för och sedan kunna göra urval på dessa.

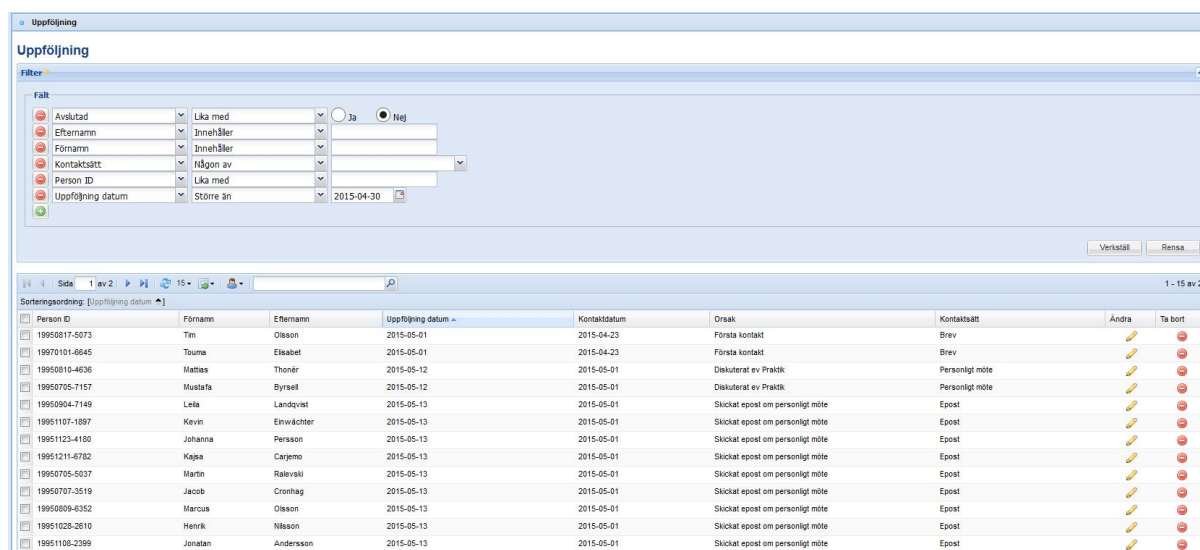
Handläggare kan tilldelas på tre olika sätt:

- I fliken **Aktivitetsansvar**. Här kan handläggare även ändras och tas bort.
- I listformat genom funktionen **Uppdatera Aktivitetsansvar** i Aktivitetsansvar. Även här kan de ändras och tas bort.
- I funktionen **Registrera kontakttillfälle** i Aktivitetsansvar och Uppföljning kan handläggare registreras och ändras, men inte tas bort. Handläggaren kopplas till individen och inte kontakttillfället.

Kolumnen *Handläggare Aktivitetsansvar* kan tas fram som fältval i listan för aktivitetsansvaret, och urval kan göras om handläggare finns registrerad eller inte samt på en specifik handläggare.

Uppföljning

Under menypunkten **Uppföljning** listas de individer i aktivitetsansvaret som man har kontaktat och angett att man vid en viss tidpunkt ska följa upp kontakten. Ange **Uppföljnings datum** *Större än* samt *förslagsvis dagens datum* för att se en aktuell lista av vilka kontakter som behöver följas upp.



Uppföljning

Filter

Filt

☐ Avslutad ☐ Lika med ☐ Ja ☒ Nej
☐ Efternamn ☐ Innehåller
☐ Förnamn ☐ Innehåller
☐ Kontaktsätt ☐ Någon av
☐ Person ID ☐ Lika med
☐ Uppföljning datum ☐ Större än 2015-04-30

Verkställ Rensa

1 - 15 av 25

Person ID	Förnamn	Efternamn	Uppföljning datum	Kontaktdatum	Orsak	Kontaktsätt	Ändra	Ta bort
19950817-5073	Tim	Olsson	2015-05-01	2015-04-23	Första kontakt	Brev		
19970101-6645	Touma	Elisabet	2015-05-01	2015-04-23	Första kontakt	Brev		
19950810-4636	Matias	Thonér	2015-05-12	2015-05-01	Diskuterat ev Praktik	Persongligt möte		
19950705-7157	Mustafa	Byrsell	2015-05-12	2015-05-01	Diskuterat ev Praktik	Persongligt möte		
19950904-7149	Leila	Landqvist	2015-05-13	2015-05-01	Skickat epost om persongligt möte	Epost		
19951107-1897	Kevin	Einwächter	2015-05-13	2015-05-01	Skickat epost om persongligt möte	Epost		
19951123-4180	Johanna	Persson	2015-05-13	2015-05-01	Skickat epost om persongligt möte	Epost		
19951211-6782	Kajsa	Cargmo	2015-05-13	2015-05-01	Skickat epost om persongligt möte	Epost		
19950705-5037	Martin	Ralevski	2015-05-13	2015-05-01	Skickat epost om persongligt möte	Epost		
19950707-3519	Jacob	Cronhag	2015-05-13	2015-05-01	Skickat epost om persongligt möte	Epost		
19950809-6352	Marcus	Olsson	2015-05-13	2015-05-01	Skickat epost om persongligt möte	Epost		
19951025-2610	Henrik	Nilsson	2015-05-13	2015-05-01	Skickat epost om persongligt möte	Epost		
19951108-2399	Jonatan	Andersson	2015-05-13	2015-05-01	Skickat epost om persongligt möte	Epost		

I listan kan man ändra eller radera det kontakttillfälle som visas. Om man vill arbeta vidare med en specifik individ t ex registrera en ny åtgärd eller ändra status på åtgärd efter kontakt med individen kan man göra detta genom att dubbelklicka på kontakttillfället. Man kommer då direkt till individens aktivitetsansvar och kan arbeta vidare där.



Uppföljning

Uppföljning Atgärder

Hanning, Elin Person ID: 19951125-2661

Status aktivitetsansvar	Atgärdas
Datum för registrering	2015-04-23
Nuvarande sysselsättning	Okänd

Atgärder Kontakttillfällen Adresser Kontaktuppgifter Aktivitetsansvar Elevhistorik

Funktioner i Uppföljning

I **Uppföljning** kan funktionerna **Registrera kontakttillfälle** och **Avsluta valda poster** användas på en eller flera poster.

Skickat epost om ...	Epost		
Skickat epost om ...	Epost		

1 - 15 av 23

Registrera kontakttillfälle - Registrera vilka individer som har kontaktats, vid vilket tillfälle och på vilket sätt. Finns möjlighet att föra anteckningar om kontakttillfället.

Avsluta valda poster - Om kontakttillfället inte ska följas upp eller för uppföljning av kontakttillfällen för individer som inte längre ingår i aktivitetsansvaret kan man avsluta dessa i förtid genom att använda funktionen **Avsluta valda poster**. De kommer då att byta status till *Avslutad* och inte visas i **Uppföljning**, eftersom standardurvalet inte visar dessa.

Genom att använda denna funktion har man som administratör bara aktuella kontakttillfällen. Vill man se dessa ändrar man urvalet från **Avslutad** *nej* till *ja* för att bara se dessa.

Avsluta valda poster

Avsluta kontakttillfällen så de ej längre visas i aktivitetsansvaret på följande sätt:

1. Markera en eller flera individer i **Uppföljning** genom att markera rutan till vänster om personnumret i listan.
2. Välj **Avsluta valda poster**.

Uppföljning » Slut för uppföljning

Avsluta valda poster

Person ID	Förnamn	Efternamn	Orsak avslutad	Uppföljning datum	Orsak	Kontaktsätt
19950809-8352	Marcus	Olsson	☐	2015-05-13	Skickat epost om personligt möte	Epost
19951211-8782	Kajsa	Cargeno	☐	2015-05-13	Skickat epost om personligt möte	Epost
19951123-4180	Johanna	Persson	☐	2015-05-13	Skickat epost om personligt möte	Epost
19950904-7149	Lelle	Landqvist	☐	2015-05-13	Skickat epost om personligt möte	Epost

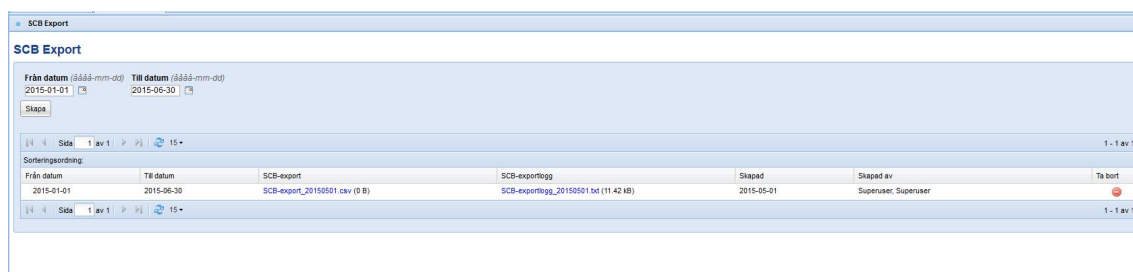
3. Om alla individer ska ha samma **Orsak avslutad**, skriv in den orsaken i den översta raden och tryck sedan på **Verkställ**. Om alla ska olika värden eller om en individ ska ha ett avvikande värde kan man ändra det på den specifika raden.
4. **Spara** – för att spara de ändringar man gjort. **Återställ** – om man ångrar vad man matat in och vill tömma och börja om från början eller **Avbryt** – Om man vill avbryta och börja om från början.
5. Kontakttillfällena avslutas och visas bara i uppföljningen om man väljer att lista avslutade kontakttillfällen.

Uppföljning kan också avslutas på enskilda individer antingen genom att man klickar på **Ändrar** vid raden för **Kontakttillfället** i **Uppföljning** eller ändra i fliken **Kontakttillfälle** i **Aktivitetsansvaret**.

SCB Export

Halvårsvis ska kommunen rapportera in till SCB alla elever som ingår i aktivitetsansvaret samt de åtgärder som kommunen gjort för dessa individer. Detta görs under menypunkten **SCB Export**.

1. Mata in startdatum för exporten i fältet **Från datum**.
2. Mata in slutdatum för exporten i fältet **Till datum**.
3. Tryck på **Skapa**.
4. Filen för SCB-exporten, logg och uppgifter om exporten kommer att listas under.



The screenshot shows the 'SCB Export' interface. At the top, there's a header 'SCB Export'. Below it, a form with two date fields: 'Från datum (åååå-mm-dd)' set to '2015-01-01' and 'Till datum (åååå-mm-dd)' set to '2015-06-30'. A 'Skapa' button is below the form. Below the form is a table with the following data:

Från datum	Till datum	SCB-export	SCB-exportlogg	Skapad	Skapad av	Ta bort
2015-01-01	2015-06-30	SCB-export_20150501.csv (9 B)	SCB-exportlogg_20150501.txt (11.42 KB)	2015-05-01	Superuser, Superuser	

5. Börja med att kontrollera loggfilen under rubriken **SCB-exportlogg**. Öppna den och gå igenom den, och rätta ev. fel som finns för att sedan göra om filen.
6. När inga fel finns i loggen är exporten klar. Spara då ned filen under rubriken **SCB-export** till en mapp på datorn. Ladda därefter upp den till SCB.

Säkerhet

Under menyn **Säkerhet** läggs nya användarroller och konton upp och administreras.

Användarroller

Till varje enhet eller huvudman skapas en användarroll. Användarrollen kopplas till olika profiler för att få rätt behörighet. För att administrera användarroller gå in under **Säkerhet – Användarroller**.

Generera konton

För att skapa ett nytt konto klicka på **Säkerhet – Generera konton**.

Alla konton i applikationen är kopplade till en fysisk person och beroende på om personen finns i databasen eller inte finns det två olika vägar:

- Om personen som ska få ett konto redan finns i databasen klickar man på knappen **Sök person** och söker fram personen.
- Om personen inte finns i databasen klickar man på knappen **Ny person** för att först skapa personen.

För att registrera en ny person anges *Personid* (på formatet ÅÅÅÅMMDD-XXXX), *Förnamn* och *Efternamn*. Om personen ska kunna skicka och ta emot meddelanden från systemet som extern e-post ska även *e-postadressen* anges här. Därefter klicka på knappen **Spara**.

Nu är personen skapad och i plocklistan väljs vilken *användarroll* som ska kopplas till kontot samt från vilket datum kontot ska vara aktivt. När alla värden är ifyllda klicka på knappen **Spara**.

Användaren får en bekräftelse att kontot skapats samt information om lösenordet till kontot.

OBS! Det är endast på denna sida som lösenordet visas i klartext eftersom det sedan krypteras så det är viktigt att notera lösenordet!

Administrera konton

För att koppla flera användarroller till ett konto klicka på **Säkerhet – Administrera konton**. Sök fram vilket konto som ska administreras och klicka på kontot i listan.

Min sida

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

Byt lösenord

Under **Min sida – Byt lösenord** finns möjlighet för användaren att byta lösenord på sitt eget konto. Observera att det inte finns någon möjlighet att i efterhand ta reda på vilket lösenord ett konto har. Har användaren glömt bort sin inloggning kan systemansvariga uppdatera lösenordet under **Säkerhet – Administrera konton**.