



Handbok IST Regional Samverkan skoladministratör/ekonom - Kommunal huvudman



Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Allmän funktionalitet..... | 4 |
| Roller..... | 4 |
| Filter..... | 4 |
| Kolumner..... | 4 |
| Sortering..... | 5 |
| Profiler..... | 6 |
| Exportera..... | 6 |
| Organisation..... | 7 |
| Huvudmanöversikt..... | 7 |
| Huvudmaninformation..... | 7 |
| Adresser för huvudman..... | 7 |
| Kontakter..... | 8 |
| Verksamhetsår..... | 8 |
| Enheter..... | 9 |
| Inställningar för huvudman..... | 9 |
| Studievägar..... | 10 |
| Mina Tillägg/Avdrag..... | 10 |
| Andras Tillägg/Avdrag..... | 11 |
| Prislista..... | 11 |
| Enheter..... | 13 |
| Enhetsinfo..... | 13 |
| Adresser för huvudman..... | 7 |
| Kontakter..... | 14 |
| Läsår..... | 15 |
| Årskullar..... | 15 |
| Klasser..... | 16 |
| Inställningar för enhet..... | 16 |
| Studievägar..... | 16 |
| Dubbla elever..... | 16 |
| Placeringskontroll..... | 18 |
| Elever..... | 19 |
| Elevöversikt..... | 19 |
| Adresser..... | 19 |
| Studievägar..... | 19 |
| Klasser..... | 20 |
| Allmän info..... | 20 |
| Elevhistorik för elevens placeringar..... | 21 |
| Person tillägg/avdrag..... | 21 |
| Elever placerade hos annan huvudman..... | 21 |
| Skapa, ändra och radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt..... | 22 |



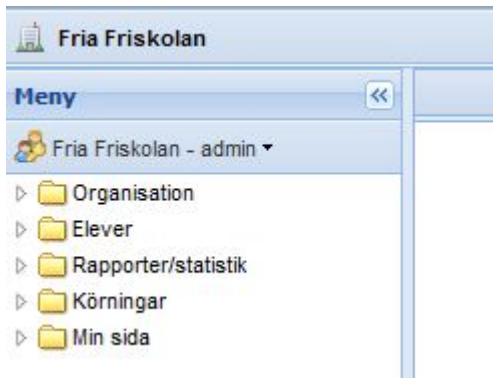
| | |
|--|----|
| Skapa flera personliga tillägg/avdrag samtidigt..... | 23 |
| Ändra flera personliga tillägg/avdrag samtidigt..... | 23 |
| Radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt..... | 24 |
| Registrera elevplacering för kommunal huvudman utanför regionen..... | 25 |
| Inskrivning..... | 25 |
| Inskrivning av elev folkbokförd i regionen..... | 25 |
| Inskrivning av elev ej folkbokförd i regionen..... | 27 |
| Ändra placeringsstatus för elever inskrivna i huvudman utanför regionen..... | 28 |
| Rapporter & statistik..... | 29 |
| Importerade rapporter..... | 29 |
| Körningar..... | 30 |
| Integrationer..... | 30 |
| Schemalägg integration..... | 31 |
| Importera elevuppgifter från eget skolsystem..... | 33 |
| Mina körningar..... | 33 |
| Min sida..... | 35 |
| Meddelanden..... | 35 |
| Skapa nytt meddelande..... | 35 |
| Ta emot meddelande..... | 35 |
| Byt lösenord..... | 35 |
| Support..... | 37 |

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".



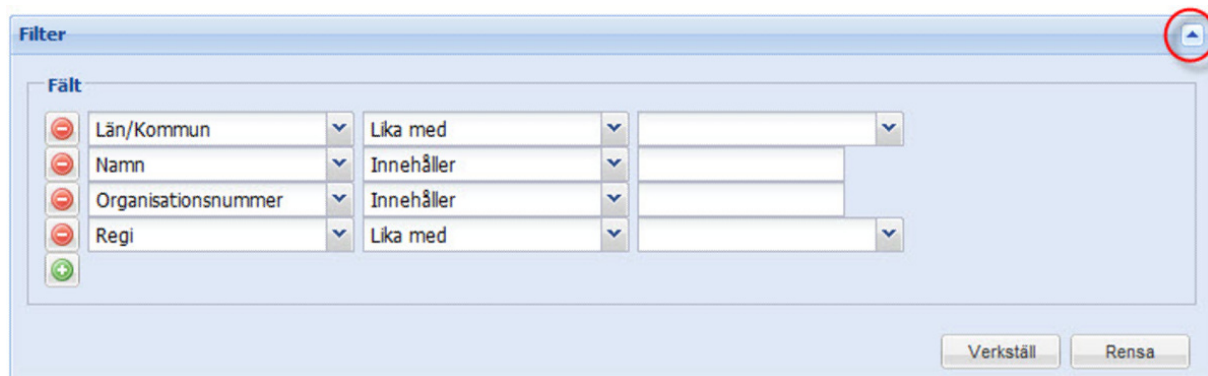
Tänk på att en roll kan ha olika behörigheter, och att man kan behöva byta roll för att kunna komma åt vissa funktioner. Om man ska t ex skapa konto till en användare så måste man vara lokal systemadministratör.

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.

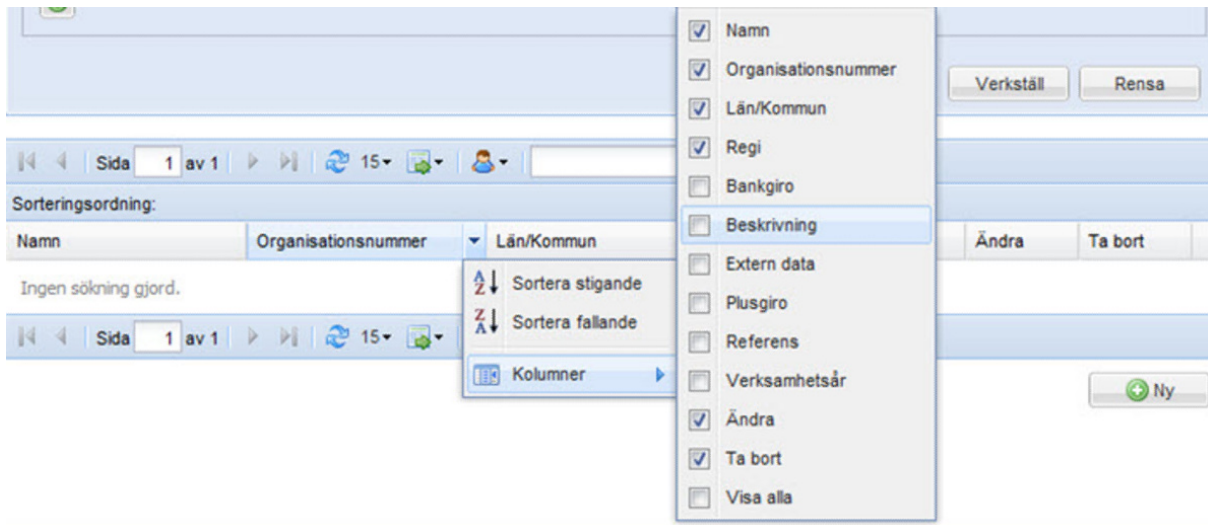
För att dölja filtreringsmöjligheterna klicka på pilen längst upp till höger.



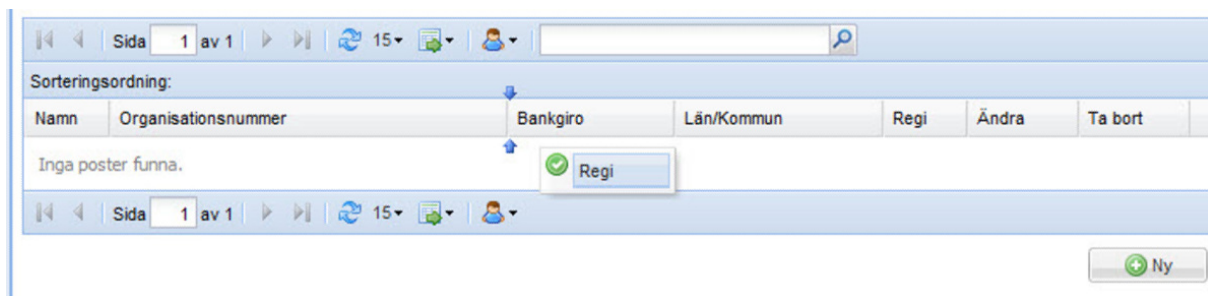
Filtreringsmöjligheterna kan vara dolda när man går in i en dialog, och visas då igen när man klickar på pilen längst upp till höger.

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.



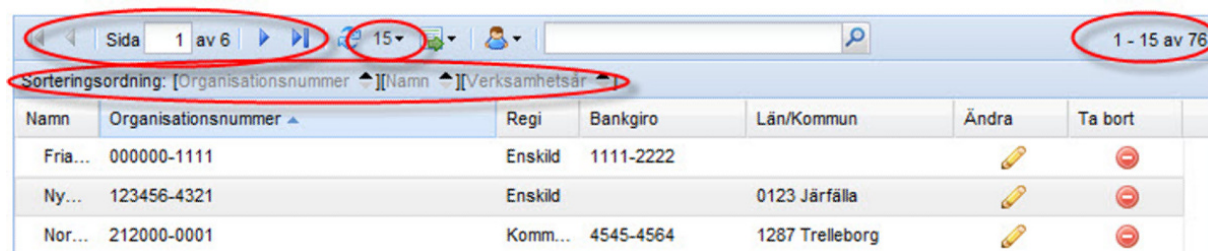
Sortering

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.

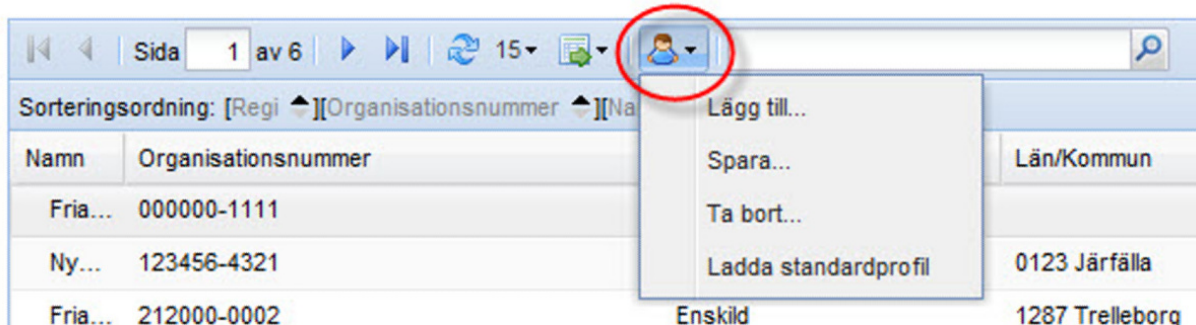
Längst till höger visas hur många rader urvalet har genererat.



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*.



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.

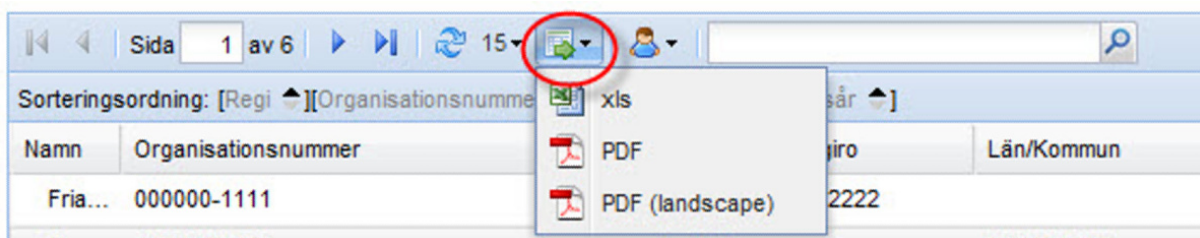
Om ett nytt filter eller kolumnval görs och användaren därefter klickar på **Spara** så uppdateras den valda profilen till den aktuella filtreringen och kolumnvalet.

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

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.

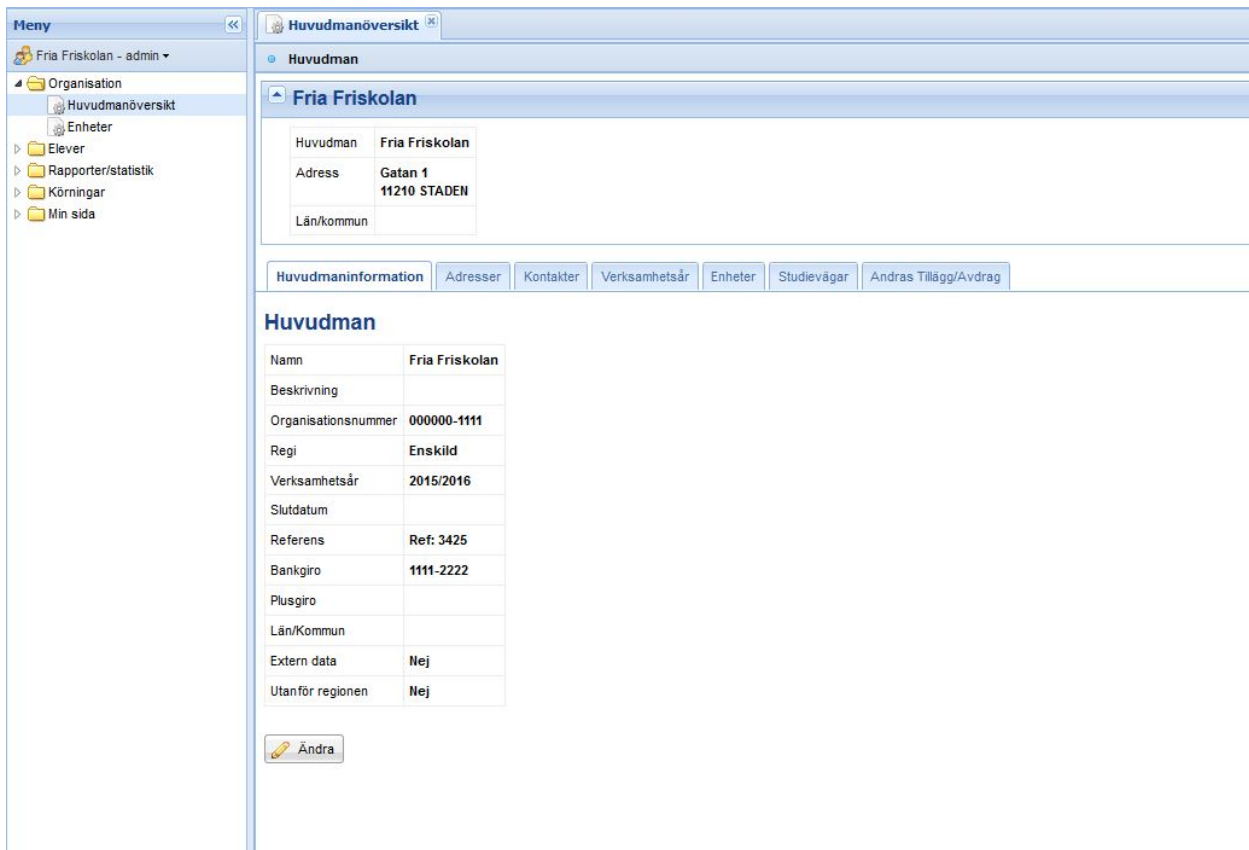
Huvudmanöversikt

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.



The screenshot shows a web application interface for 'Fria Friskolan - admin'. The left sidebar contains a menu with 'Organisation' expanded, showing 'Huvudmanöversikt', 'Enheter', 'Elever', 'Rapporter/statistik', 'Körningar', and 'Min sida'. The main content area is titled 'Huvudmanöversikt' and shows a list of 'Huvudman' entries. The selected entry is 'Fria Friskolan' with the following details:

| | |
|------------|-------------------------|
| Huvudman | Fria Friskolan |
| Adress | Gatan 1 11210 STADEN |
| Län/kommun | |

Below this is a tabbed interface with 'Huvudmaninformation' selected. The 'Huvudman' information table is as follows:

| | |
|---------------------|----------------|
| 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 |

An 'Ändra' button is located below the table.

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

Adresser för huvudman

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: [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*, *mobiltelefon*, *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.

Notera: I meddelandet från placeringskontrollen är det **bara enhetens kontaktpersoner** som visas som kontaktuppgifter, och inte huvudmannens.

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 *stopppdatum*. 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 ny verksamhetsår*.

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

Verksamhetsår

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 | 2014-06-30 | | |
| 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 1 - 11 av 11

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 1 - 3 av 3

Sorteringsordning: [Huvudman ▲][Namn ▲]

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

Sida 1 av 1 15 1 - 3 av 3

Inställningar för huvudman

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

Ällmänna inställningar **Mall för årskursinställningar**

Mall för årskursinställningar

Sorteringsordning: [Årskurs ▲]

| Årskurs ▲ | Aktiv | Verksamhet |
|-----------|-------|------------|
| ÅK1 | Ja | Gymnasie |
| ÅK2 | Ja | Gymnasie |
| ÅK3 | Ja | Gymnasie |
| ÅK4 | Ja | Gymnasie |

Ändra

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.

| Studievägskod | 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 | |

Mina Tillägg/Avdrag

För kommunala huvudmän finns möjlighet att registrera extra tillägg och avdrag riktade till en specifik enhet. T.ex. om en enhet fått betalt för en elev och det visar sig att den eleven har slutat och kommunen vill ta tillbaka dessa pengar. Dock kan kommunen inte totalt sett skicka ett negativt belopp till en annan kommun eller friskola.

I fliken **Mina Tillägg/Avdrag** kan användaren se vilka tillägg/avdrag som gjorts samt lägga till nya.

| Skapare (Huvudman) | Enhet | Startdatum | Slutdatum | Typ av uppgift | Beskrivning | Månadsbelopp | Ändra | Ta bort |
|--------------------|-----------------------------|------------|------------|----------------|--------------------|--------------|-------|---------|
| Norreka kommun | Fria Friskolan 1 | 2011-09-01 | 2011-09-30 | Övrigt belopp | Korr. Erik B | 10000 | | |
| Norreka kommun | Gymnasieförbundet Duktig... | 2011-10-01 | 2011-10-31 | Övrigt belopp | Korr Anna T | -5300 | | |
| Norreka kommun | Fria Friskolan Import 1 | 2011-07-01 | 2012-06-30 | Övrigt belopp | Extra månadsbidrag | 1000 | | |

Enhet som ska ha tillägg/avdrag väljs i plocklistan och är obligatorisk. *Beloppet* betalas ut månadsvis så länge som tillägget/avdraget är giltigt. Om ett avdrag ska göras så ska beloppet vara negativt, annars ska beloppet vara positivt. Det som skrivs in i fältet *Beskrivning* är det som skrivs ut på utbetalningsrapporterna. Fältet *Antal* används inte av alla regioner. Om det används fungerar det på följande sätt: Finns ett värde ifyllt multipliceras beloppet med registrerat värde vid beräkning. Om fältet lämnas tomt betalas beloppet ut en gång. Kontering för debet ska anges i *Kontodel debet 1* till *Kontodel debet 10* enligt kommunens kontoplan. Kontering för kredit ska anges i *Kontodel kredit 1* till *Kontodel kredit 10* enligt kommunens kontoplan. För att använda kredit fälten för fördelning, omföring eller integration mot ekonomisystem krävs en gemensam beslut i regionen samt beställning till IST.

Tillägg/avdrag - Ny

Skapare (Huvudman) **Falköpings kommun**

Enhet

Startdatum (åååå-mm-dd)

Slutdatum (åååå-mm-dd)

Typ av uppgift

Månadsbelopp

Beskrivning

| | | | |
|-------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| Kontodel debet 1 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 1 | <input type="text"/> |
| Kontodel debet 2 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 2 | <input type="text"/> |
| Kontodel debet 3 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 3 | <input type="text"/> |
| Kontodel debet 4 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 4 | <input type="text"/> |
| Kontodel debet 5 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 5 | <input type="text"/> |
| Kontodel debet 6 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 6 | <input type="text"/> |
| Kontodel debet 7 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 7 | <input type="text"/> |
| Kontodel debet 8 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 8 | <input type="text"/> |
| Kontodel debet 9 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 9 | <input type="text"/> |
| Kontodel debet 10 | <input type="text"/> | Kontodel kredit 10 | <input type="text"/> |

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.

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

Andras Tillägg/Avdrag

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning:

| Skapare (Huvudman) | Enhet | Startdatum | Slutdatum | Typ av uppgift | Beskrivning | Månadsbelopp |
|--------------------------|-------------------|------------|------------|----------------|--------------------|--------------|
| Gymnasieförbundet Duktig | Bastionsgymnasiet | 2011-09-01 | 2011-09-30 | Övrigt belopp | Retroaktivt Lisa D | 4500 |

Sida 1 av 1

Prislista

I fliken **Prislista** läggs priser för olika program och studievägar upp. Endast kommunala huvudmän och den centrala administratören har rättighet att lägga upp priser.



Priser

Filter

Sida 1 av 2

Sorteringsordning: [Priskod]

| Priskod | Startdatum | Slutdatum | Pristyp | Pris | Prisintervall | Ändra | Ta bort |
|-----------|------------|-----------|-----------|--------|---------------|-------|---------|
| BA_11 | 2011-07-01 | | Kommunala | 105600 | År | | |
| BA_11 | 2011-07-01 | | Enskilda | 80000 | År | | |
| BF | 2011-07-01 | | Kommunala | 72800 | År | | |
| BP | 2011-07-01 | | Kommunala | 103200 | År | | |
| EC | 2011-07-01 | | Kommunala | 94700 | År | | |
| EK_11 | 2011-07-01 | | Enskilda | 67800 | År | | |
| FP | 2011-07-01 | | Kommunala | 119400 | År | | |
| HA_11 | 2011-07-01 | | Kommunala | 78100 | År | | |
| HA_11 | 2011-07-01 | | Enskilda | 78600 | År | | |
| HP | 2011-07-01 | | Kommunala | 75300 | År | | |
| HR | 2011-07-01 | | Kommunala | 107900 | År | | |
| KONTERING | 2011-07-01 | | Enskilda | 0 | Månad | | |
| KONTERING | 2011-07-01 | | Kommunala | 0 | Månad | | |
| NA_11 | 2011-07-01 | | Kommunala | 76900 | År | | |
| NV | 2011-07-01 | | Kommunala | 77000 | År | | |

Sida 1 av 2

Ny

Priset kopplas till en *priskod* som hämtas ur en plocklista med alla systemets aktuella priskoder. I fältet *pristyp* anges vilken typ av pris det är. EFRI och EFRISÅR används för utbetalning av elevbidrag till enskilda gymnasieskolor respektive gymnasiesärskolor. EKOM och EKOMSÅR används för interkommunal ersättning. I fältet *Prisintervall* anges vilken typ av belopp som angetts i fältet *Pris*. Anges 12 – År i fältet *Prisintervall* så ska årspriset anges i fältet *Pris*. Vid beräkningen delas årspriset med 12 och avrundas till 2 decimaler.

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

Pris

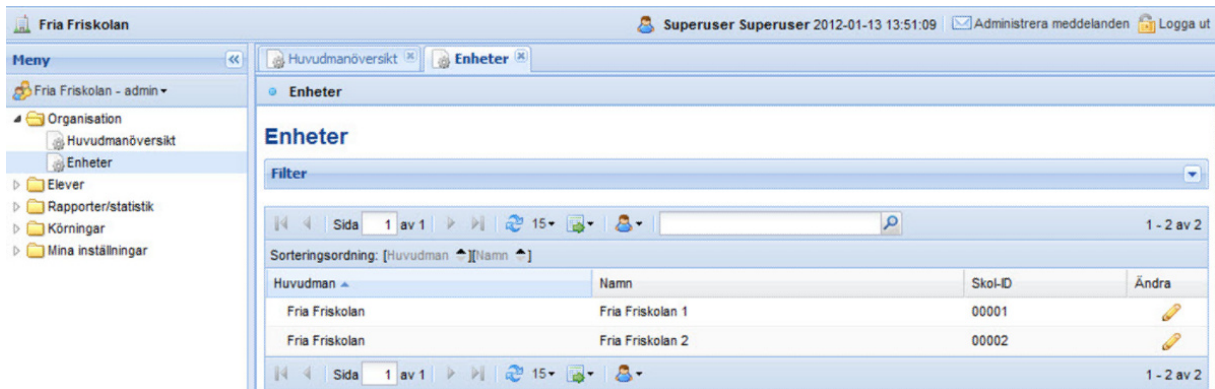
Organisationstillhörighet **Norreka kommun**



| | | |
|--|--|---|
| Priskod <input type="text"/> | Kontodel debet 1 <input type="text"/> | Kontodel kredit 1 <input type="text"/> |
| Startdatum (åååå-mm-dd) <input type="text"/> | Kontodel debet 2 <input type="text"/> | Kontodel kredit 2 <input type="text"/> |
| Slutdatum (åååå-mm-dd) <input type="text"/> | Kontodel debet 3 <input type="text"/> | Kontodel kredit 3 <input type="text"/> |
| Pristyp <input type="text"/> | Kontodel debet 4 <input type="text"/> | Kontodel kredit 4 <input type="text"/> |
| Pris <input type="text"/> | Kontodel debet 5 <input type="text"/> | Kontodel kredit 5 <input type="text"/> |
| Prisintervall <input type="text"/> | Kontodel debet 6 <input type="text"/> | Kontodel kredit 6 <input type="text"/> |
| | Kontodel debet 7 <input type="text"/> | Kontodel kredit 7 <input type="text"/> |
| | Kontodel debet 8 <input type="text"/> | Kontodel kredit 8 <input type="text"/> |
| | Kontodel debet 9 <input type="text"/> | Kontodel kredit 9 <input type="text"/> |
| | Kontodel debet 10 <input type="text"/> | Kontodel kredit 10 <input type="text"/> |

Kontering för debet ska anges i fälten *Kontodel debet1* till *Kontodel debet10* enligt kommunens kontoplan. Kontering för kredit om möjlighet för intern omföring finns i regionen ska anges i fälten *Kontodel kredit1* till *kontodel kredit 10* enligt kommunens kontoplan.

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.

▲ 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. Stoppdatumet integreras över till Extens IKE, vilket gör att man kan anpassa er beräkning att ta hänsyn till detta. Även om ett stoppdatum 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 användarna.

Adresser för huvudman

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: [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*, *mobiltelefon*, *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.

Notera: I meddelandet från placeringskontrollen är det **huvudmannens kontakter** som visas som kontaktuppgifter, inte enhetens.

| Kontakter | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------|----------|----------------------------|--------------------------------------|------------|---------|
| Filter | | | | | | | |
| Sida 1 av 1 | | 15 | | | | 1 - 2 av 2 | |
| Sorteringsordning: [Namn ▲] | | | | | | | |
| Namn | Titel | Telefon | Mobiltel | 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 | | |

Läsår

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

| Läsår | | | | | |
|-----------------------------------|------------|------------|-------|---------|--|
| 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 | 2014-06-20 | | | |
| 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 | | | |

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 årskursuppflyttningmönster. 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

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

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

Sorteringsordning: [Namn]

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

Sida 1 av 1 15

Ny

Inställningar för enhet

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 dubbelplasseringar.

Dubbla elever

Kontrolldatum måste anges i filtret

Filter 

Fält

Kontrolldatum Lika med 2011-12-07

Sida 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 |

Sida 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.

Placeringskontroll

Under **Elever - Placeringskontroll** finns det möjlighet att schemalägga kontrollen av dubbla elever. Ange *Startdatum* och *Starttid* då kontrollen ska göras första gången och ange därefter med vilket intervall kontrollen ska göras; om det endast är en engångskontroll eller om den ska köras flera gånger.

Placeringskontroll Schemalägg körning

Schemalägg körning

Namn
Placeringskontroll

Beskrivning
Kontrollera elevernas placeringar och skicka mail till respektive enhet och utförare som har en eller flera elever med överlappande

Startdatum (åååå-mm-dd) **Starttid** (hh:mm)
2011-08-01 06:00

Intervall

- Endast 1 gång
- 1 gång/minut
- 1 gång/timme
- Dagligen
- 1 gång/vecka
- 1 gång/månad
- 1 gång/år
- Avancerad schemaläggning

Nästa Avbryt

I nästa dialog görs eventuellt fler inställningar för körningen. I exemplet ovan har alternativet *Dagligen* valts och då visas ytterligare inställningar som ska fyllas i innan en bekräftelse görs.

Placeringskontroll Schemalägg körning

Schemalägg körning

| | |
|-------------|--|
| Namn | Placeringskontroll |
| Beskrivning | Kontrollera elevernas placeringar och skicka mail till respektive enhet och utförare som har en eller flera elever med överlappande placeringar. |
| Starttid | 2011-08-01 6:00:00 |

Intervall

Starta varje 1 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

Föregående Nästa

Resultatet av placeringskontrollen visas under **Körningar – Mina körningar**.

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 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

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 | Slutdatum |
|---|----------------------|----------------------|------------|------------|---------|------------|-----------|
| 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 startoch 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 | | |
|-----------------------------------|--------------|------------|
| Sorteringsordning: [Startdatum ▲] | | |
| Studievägskod | Startdatum ▲ | Slutdatum |
| HPTU | 2011-08-16 | 2012-06-30 |

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 | | |
|----------------------------------|------------|------------|
| Sorteringsordning: [Klassnamn ▼] | | |
| Klassnamn ▼ | Startdatum | Slutdatum |
| HP10 | 2011-08-16 | 2012-06-30 |

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: ÅK1 | |
| 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 |
| Reskort | 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 för elevens placeringar

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 Beskrivning

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 Beskrivning

[Visa information över alla placeringar](#)

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. Om en elev med pågående tillägg/avdrag byter hemkommun kommer det att avslutas med stoppdatum före folkbokföringsdatum. Om startdatumet på tillägg/avdrag ligger efter det nya folkbokföringsdatumet så raderas tillägget.

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

Elever placerade hos annan huvudman

Kommunala huvudmän har även möjlighet att se elever som är placerade hos andra huvudmän om eleven är folkbokförd i kommunen.

Dessa elever söks fram genom att klicka på **Elever – Elevöversikt – Placerad hos annan huvudman**. Elevöversikten ser ut på samma sätt för dessa elever som för elever registrerade på den egna skolan. Den enda skillnaden är att kommunen har rättighet att lägga till ny, ändra och ta bort information i fliken **Person tillägg/ avdrag**.

Person IKE

| | |
|--|------------------|
| Typ av uppgift <input type="text"/> | Kotodel debet 1 |
| Startdatum (åååå-mm-dd) <input type="text"/> | Kotodel debet 2 |
| Slutdatum (åååå-mm-dd) <input type="text"/> | Kotodel debet 3 |
| Belopp <input type="text"/> | Kotodel debet 4 |
| Beskrivning <input type="text"/> | Kotodel debet 5 |
| | Kotodel debet 6 |
| | Kotodel debet 7 |
| | Kotodel debet 8 |
| | Kotodel debet 9 |
| | Kotodel debet 10 |

Det finns olika typer av information som kan registreras. De olika typerna har olika funktioner i beräkningen och för vissa typer ska belopp anges och för vissa typer är det inte relevant.

Typer där belopp ska registreras:

- PRIV - elev på PRIV
- STÖD - elev med särskilt stöd
- MODMÅL - Modersmålsersättning
- SL-kort - reseersättning för SL-kort
- RIG - riksidrottsgymnasium
- NIU - nationell idrottsutbildning
- IM - introduktionsprogram
- ÖVRBEL - Övrigt belopp

De uppgifter som läggs in med ovanstående typer hanteras i Extens IKE som tillägg till eleven och redovisas på de rapporter som genereras. Det som registreras i beskrivning skrivs även ut på rapporten. Beloppen som läggs in ska vara månadsbelopp och betalas ut per månad under hela tiden som beloppet är giltigt. För utbetalning till fristående huvudmän tillkommer moms med 6% förutom på typen SL-kort.

I fälten **Kotodel debet 1 – 10** anges konteringen för ersättningen. Anges ingen kontering används samma kontering för den ordinarie ersättningen.

Typer utan belopp:

- 2:AHAND - Andrahandsmottagning
- EJBET - Betalas ej
- ÖVRANT - Övrig anteckning

De uppgifter som läggs in med EJBET gör att eleven hamnar markerad som felaktig på utbetalningsunderlagen och orsaken som visas är den information som skrivs i beskrivning. De uppgifter som läggs in som 2:AHAND och ÖVRANT visas som upplysningsinformation på rapporterna.

Skapa, ändra och radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt

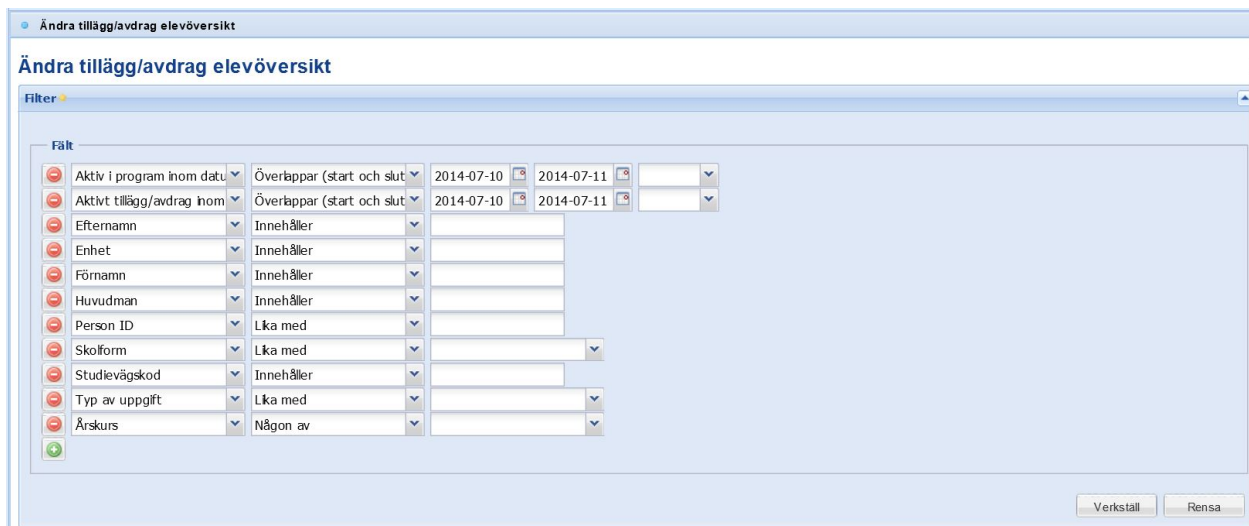
Kommunala huvudmän kan skapa, ändra och radera tillägg/avdrag på person på flera tillägg/avdrag samtidigt. Detta kan göras för alla elever folkbokförda i den egna kommunen oavsett vilken huvudman de är placerade hos.

Skapa flera personliga tillägg/avdrag samtidigt

- Gå in på **Elever - Skapa tillägg/avdrag**. Gör urval på vilka elever som du vill skapa ett nytt tillägg/avdrag på. Urvalet kan göras på alla elever folkbokförda hos huvudmannen.
- Markera de elever som ska få ett nytt tillägg/avdrag i kryssrutan till vänster, och tryck sedan på **Skapa**.
- Fyll i de värden som ska anges på tilläggen. Observera att fält där namnet är angivet i fet stil måste fyllas i. Tryck **Spara** och du kommer att få en kontrollfråga om du är säker på att dina ändringar ska göras.
- Svare **OK** och alla markerade elever kommer att få tillägg registrerat på sig. Om man väljer **Avbryt** kommer du tillbaka till urvalsdialogen.

Ändra flera personliga tillägg/avdrag samtidigt

- Gå in på **Elever - Ändra eller ta bort tillägg/avdrag** för att ändra eller radera befintliga tillägg/avdrag på i urvalsdialogen finns här som standard alltid urval på aktiva tillägg/avdrag samt aktiva elever. Urvalet ger alla aktiva tillägg/avdrag på de elever som just nu är aktiva. Om en elev har flera tillägg/avdrag som matchar urvalet kommer alla dessa att visas.



| Fält | | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------|------------|
| Aktiv i program inom datum | Överlappar (start och slut) | 2014-07-10 | 2014-07-11 |
| Aktiv tillägg/avdrag inom datum | Överlappar (start och slut) | 2014-07-10 | 2014-07-11 |
| Efternamn | Innehåller | | |
| Enhet | Innehåller | | |
| Förmann | Innehåller | | |
| Huvudman | Innehåller | | |
| Person ID | Lika med | | |
| Skolform | Lika med | | |
| Studievägs kod | Innehåller | | |
| Typ av uppgift | Lika med | | |
| Årskurs | Någon av | | |

- Markera de tillägg/avdrag som ska ändras i rutan längst till vänster.
- En dialogruta med tillägget visas där alla fält i tillägget/avdraget kan ändras.

• Ändra tillägg/avdrag elevöversikt • **Ändra tillägg/avdrag**

Typ av uppgift
 INACK - Inackordering

Startdatum (åååå-mm-dd)
 2014-07-01

Slutdatum (åååå-mm-dd)

Tom värde

Månadsbelopp (Avrundas till två decimaler)
 756

Tom värde

Beskrivning
 Inack ersättning

Kontodel debet 1

 Tom värde

Kontodel debet 2

 Tom värde

Kontodel debet 3

 Tom värde

Kontodel debet 4

 Tom värde

Kontodel debet 5

 Tom värde

Kontodel debet 6

 Tom värde

Kontodel debet 7

 Tom värde

Kontodel debet 8

 Tom värde

- Om alla markerade tillägg/avdrag har samma värde visas det värdet. Men om ett eller flera tillägg/avdrag har ett avvikande värde blir det fältet tomt. Om inga ändringar görs i fältet kommer alla tillägg behålla sitt ursprungliga värde. Om ett nytt värde fylls i kommer alla markerade tillägg/avdrag få samma värde.
- Om man vill tömma ett fält ska alltid en en bock sättas i Töm värde under fältet. Detta oavsett vilket värde som det gäller för att fältet ska få korrekt värde i databasen. Obligatoriska fält d v s markerade med fet stil kan inte tömmas.
- När ändringen är gjord trycker man **OK**. Även här kommer man att få en säkerhetsfråga. Om man godkänner ändringen trycker man **OK** i annat fall **Avbryt**.

Här är en varning på plats att detta är ett mycket kraftigt verktyg som ska användas med försiktighet. Ändrade värden kan inte återställas.

Radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt

- Gå in på **Elever - Ändra eller ta bort tillägg/avdrag** för att ändra eller radera befintliga tillägg/avdrag på elever-. I urvalsdialogen finns här som standard alltid urval på aktiva tillägg/avdrag samt aktiva elever. Urvalet ger alla aktiva tillägg/avdrag på de elever som just nu är aktiva. Om en elev har flera tillägg/avdrag som matchar urvalet kommer alla dessa att visas.

• Ändra tillägg/avdrag elevöversikt

Ändra tillägg/avdrag elevöversikt

Filter

Fält

| | | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------|------------|--|
| Aktiv i program inom datu | Överläppar (start och slut) | 2014-07-10 | 2014-07-11 | |
| Aktivt tillägg/avdrag inom | Överläppar (start och slut) | 2014-07-10 | 2014-07-11 | |
| Efternamn | Innehåller | | | |
| Enhet | Innehåller | | | |
| Förnamn | Innehåller | | | |
| Huvudman | Innehåller | | | |
| Person ID | Lika med | | | |
| Skolform | Lika med | | | |
| Studievägskod | Innehåller | | | |
| Typ av uppgift | Lika med | | | |
| Årskurs | Någon av | | | |

Verkställ Rensa

- Markera de tillägg/avdrag som ska raderas i rutan längst till vänster.
- Tryck på knappen. Svara sedan **OK** för att bekräfta raderingen på de valda tilläggen/avdragen på den säkerhetsfråga som visas. Om man är osäker på att man valt rätt tillägg/avdrag och inte vill radera så tryck **Avbryt**. Inga tillägg/avdrag kommer då att raderas.

Tänk på att ett raderat tillägg/avdrag inte kan återställas, så detta verktyg ska användas med försiktighet!

Registrera elevplacering för kommunal huvudman utanför regionen

Denna funktion för kommuner som ingår i en samverkans region att manuellt kunna skriva in elever som har en elevplacering utanför regionen. Detta för dessa elever ska försvinna från aktivitetsansvaret samt att enkelt kunna göra utbetalning även till kommunala huvudmän utanför regionen. Funktionen kan antingen läggas på elevnivå eller på aktivitetsansvaret, beroende på vilken roll i systemet som ska utföra detta.

Bara individer folkbokförda i den egna kommunen kan elevplaceras på detta sätt, och eleverna kan bara placeras på enheter utanför regionen. Det går alltså inte att skriva in elever på fristående huvudmän eller kommunala huvudmän inom regionen.

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 urvalsfälten för *Personid* i fliken *Filter*. Klicka sedan på **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 dubbelregistrerad i systemet, vilket leder till problem.

Inskrivning av elev 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.

Inskrivning

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

Sök person

Filter

Falt

Efternamn Innehåller Thornsäter

Folkbokföringskommun Lika med

Förnamn Innehåller

Person ID Innehåller

Verkställ Rensa

Sida 1 av 1 25 1 - 1 av 1

Sorteringsordning: [Efternamn] [Förnamn]

| Person ID | Efternamn | Förnamn | Folkbokföringskommun |
|---------------|------------|---------|----------------------|
| 19861101-5390 | Thornsäter | Dennis | 1287 Trelleborg |

Sida 1 av 1 25 1 - 1 av 1

Ny

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

Studievägskod BA

Startdatum (åååå-mm-dd) 2012-01-15 Läsår 2011-2012 Årskurs ÅK1

Klass

Befintlig klass

Ny klass

BA11

Spara Spara/Ny Avbryt

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**.
10. Om den inskrivna eleven är dubbelplacerad kommer följande varning att visas: *Varning, Personen har redan en elevplacering. Vill du fortsätta?* Vid valet **OK** sparas elevplaceringen som då blir dubbel. Vid **Avbryt** skapas ingen elevplacering och användaren kommer tillbaka till urvals-dialogen.

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

⚠ VARNING: Dubbel elev

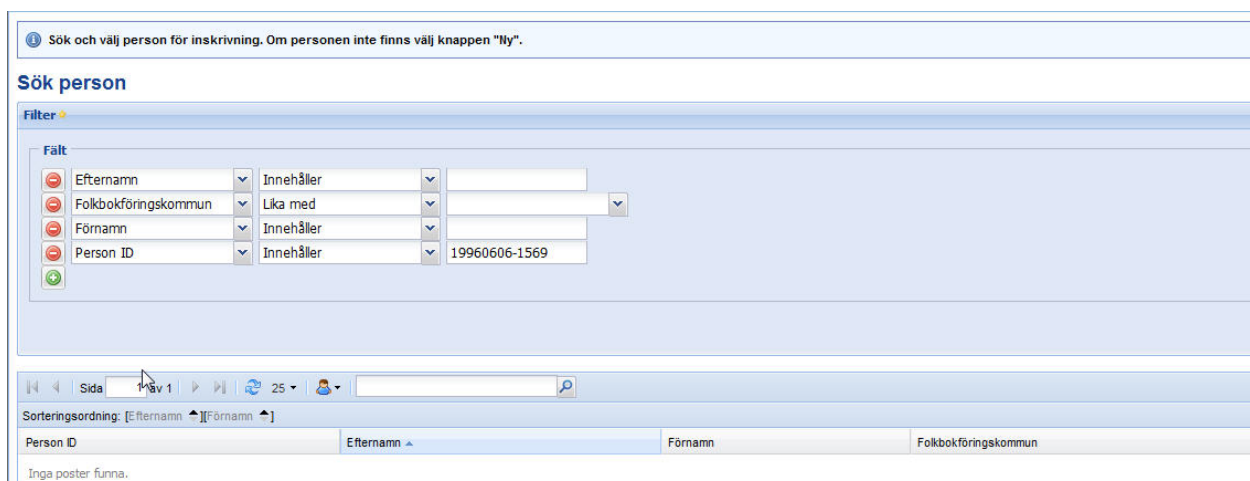
⚠ Norreka kommun, Bastionsgymnasiet, 2011-08-16 - 2012-06-30
 ⚠ Norreka kommun, Bastionsgymnasiet, 2011-08-16 - 2012-06-30

Adresser

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

Inskrivning av elev ej 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 25

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 för elever inskrivna i huvudman utanför regionen

Under **Elever – Ändra plac. status elever utanför regionen** kan man registrera elevavbrott, ändra och ta bort avbrottsdatum på elever där avbrott gjorts samt flytta upp eller ner en elev en årskurs. Ändringar kan bara göras på elever som är inskrivna på huvudmän med en bock i fältet Utanför regionen som sätts av Central admin i regionen samt folkbokförda i den egna kommunen.

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.

Gå in under **Elever – Ändra plac. status elever utanför regionen** och välj åtgärd och klicka därefter på knappen **Nästa**.



Ändra plac. status, elev utanför regionen

Ändra plac. status, elev utanför regionen

Ändra placeringsstatus

- Registrera elevavbrott
- Årskursbyte elev
- Ändra avbrottsdatum elev
- Ta bort avbrottsdatum elev

Rapporter & statistik

Under **Rapporter & statistik** återfinns både rapporter som genereras direkt i systemet och statistiska rapporter i form av beräkningsunderlag som importerar in som PDF-filer av systemansvarig.

Här återfinns också analysverktyget i systemet.

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

Fält

| | | | | | |
|---|------------|---|----------|---|---|
| - | Enhetsnamn | v | Lika med | v | v |
| - | Huvudman | v | Lika med | v | v |
| - | Rapporttyp | v | Lika med | v | v |
| + | | | | | |

« » Sida 1 av 1 ↺ ↻ 15 👤 🔍 1 - 2 av 2

Sorteringsordning: [Importdatum]

| <input type="checkbox"/> | Importdatum | Huvudman | Enhetsnamn | Rapportperiod | Titel | Rapporttyp | Status |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|------------|---------------|-------------------------|----------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | 2011-12-09 7:32:14 | Gymnasieförbundet Duktig | | 201111 | Inbet. från kommun s... | Inbet. från kommun summ... | Preliminär |
| <input type="checkbox"/> | 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

Körningar

Under **Körningar** finns de olika integrationer som är möjliga i systemet samt information om de schemalagda körningar som finns i systemet.

Integrationer

Under **Körningar - Integrationer** visas de olika integrationer som användaren har tillgång till.

Systemansvarig har tillgång till tre olika integrationer: *Exportera beräkningsunderlag till Extens IKE*, *Importera folkbokföringsuppgifter från Extens IKE* samt *Importera elevuppgifter från antagssystem/Importera elevuppgifter från antagssystem i TK450 format*.

En huvudman har också behörighet till denna meny för integration/import av elevuppgifter från sitt eget verksamhetssystem. För detta ändamål finns det tre olika integrations-/importmöjligheter:

- *Importera elevuppgifter från eget skolsystem*
- *Inledande elevimport via Excel*
- *Elevintegration via Excel*

För att starta en integration, klicka på integrationsraden och därefter på knappen **Kör**. Medan integrationen kör är knappen utgråad och en förloppsindikator visas.

Integrationskörning



152

Beskrivning Importera elevuppgifter från eget skolsystem.

Kör Schemalägg integration Information senaste körningen OK

När körningen är klar, klicka på knappen **Information senaste körningen** för att se information om integrationen. Här visas tidpunkten då körningen är gjord och status på körningen. Om något blivit fel i körningen så visas en rad med de fel som uppstått.

Information från senaste körningen

| | |
|-------------------|------------------|
| Körningsid | 3_student.import |
| Körningstillfälle | 2012-01-09 08:36 |
| Körning Normal | Ja |

Meddelande från körningen

Filter

Sida 1 av 24

Sorteringsordning:

Meddelande

| |
|--|
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940103-5424. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940104-5456. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940107-6873. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940109-2680. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940110-1846. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940110-6514. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940111-2819. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940114-2865. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940103-1431. Studievägskod BP finns inte i elevregistret för skol-ID 00003 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940107-5560. Studievägskod BP finns inte i elevregistret för skol-ID 00003 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940118-5575. Studievägskod BP finns inte i elevregistret för skol-ID 00003 |

Schemalägg integration

Det går att 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 (;))

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

Beskrivning

Startdatum (åååå-mm-dd) **Starttid** (hh:mm)

Intervall

Endast 1 gång

Dagligen

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 | Importerera 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 någonting.

Schemalägg körning - Bekräftelse

| | |
|---------------------------|---|
| 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 |
| Sluttid | |
| Tid för nästa körning | 2012-01-02 5:00:00 |
| Cronschema | 0 0 5 ? * MON,TUE,WED,THU,FRI * |
| Cronschema sammanfattning | seconds: 0 minutes: 0 hours: 5 daysOfMonth: ? months: * daysOfWeek: 2,3,4,5,6 lastdayOfWeek: false nearestWeekday: false NthDayOfWeek: 0 lastdayOfMonth: false years: * |

◀ Föregående Spara

För att visa status för, ändra eller ta bort en schemalagd integration så välj **Körningar - Mina körningar** i menyn till vänster.

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 IST Regional samverkan.

Mina körningar





Under **Körningar – Mina körningar** visas de jobb som användaren har lagt upp. Det kan t.ex. vara kontroll av dubbla elever eller schemaläggning av någon integration som användaren satt upp.

Mina körningar

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Sorteringsordning: [Skapat datum] [Namn]

| Namn | Skapat datum | Status fö... | Ändra | Ta bort |
|---------------------------------|--------------|--------------|---|---|
| Integration från Norreka Extens | 2012-01-09 | Fel |  |  |
| Placeringskontroll | 2011-10-25 | Ok |  |  |

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Genom att klicka på jobbet visas information om senaste körningen och resultatet av den. Det visas också information om schemaläggningen av jobbet och det går att ändra på den om så önskas.



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

Navigation: Sida 1 av 1 | 5

Sorteringsordning:

| S... | Skapat datum | Beställning | Resultat | Resultatdokument | S... | Ta bort |
|------|--------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|--------------------------|---------|
| Fe | 2012-01-09 8:44:51 | orderDocument.XML (386 B) | resultDocument.XML (3.24 ... | | <input type="checkbox"/> | |

Navigation: Sida 1 av 1 | 5

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

Min sida

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

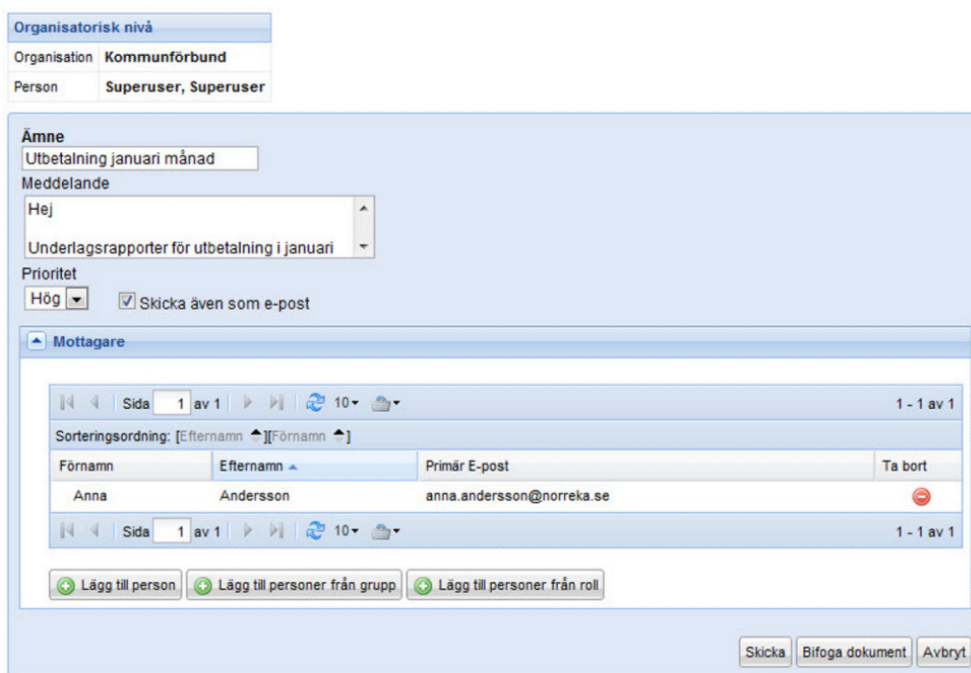
Meddelanden

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.

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** i bockat 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.

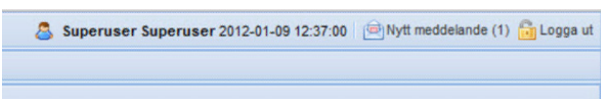
För att lägga till mottagare av meddelanden klicka t.ex. på knappen **Lägg till personer från roll**, gör en sökning och markera de användare som ska läggas till.

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.



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**.



Support

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