



Handbok IST Regional Samverkan skoladministratör/ekonom

Fristående 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
Andras Tillägg/Avdrag.....	10
Enheter.....	10
Enhetsinfo.....	11
Adresser för huvudman.....	7
Kontakter.....	12
Läsår.....	12
Årskullar.....	13
Klasser.....	13
Inställningar för enhet.....	14
Studievägar.....	14
Dubbla elever.....	14
Elever.....	15
Elevöversikt.....	15
Adresser.....	15
Studievägar.....	15
Klasser.....	16
Allmän info.....	16
Elevhistorik för elevens placeringar.....	17
Person tillägg/avdrag.....	17
Manuell registrering.....	18
Inskrivning.....	18
Inskrivning av elev folkbokförd i regionen.....	18
Inskrivning av elev ej folkbokförd i regionen.....	20
Ändra placeringsstatus.....	20



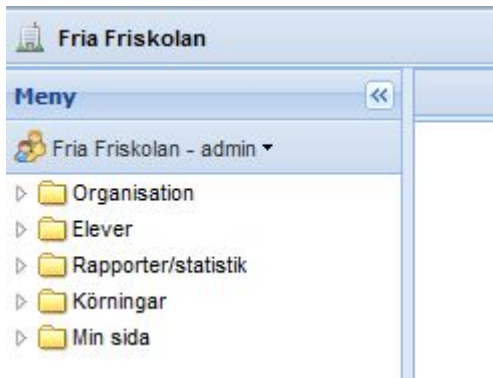
Registrera Elevavbrott.....	21
Årskursbyte elev.....	22
Ändra avbrottsdatum på elev.....	22
Radera felaktigt satt avbrottsdatum på elev.....	23
Byte av studieväg på en elev.....	23
Ta bort felaktig registrerad studieväg på elev.....	24
Ändra startdatum på befintlig studieväg.....	24
Ändra personuppgifter.....	25
Ändra klass.....	26
Serieinmata ny studieväg.....	26
Inledande elevimport via Excel.....	27
Rapporter & statistik.....	29
Importerade rapporter.....	29
Min sida.....	30
Meddelanden.....	30
Skapa nytt meddelande.....	30
Ta emot meddelande.....	30
Byt lösenord.....	30
Support.....	32

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".



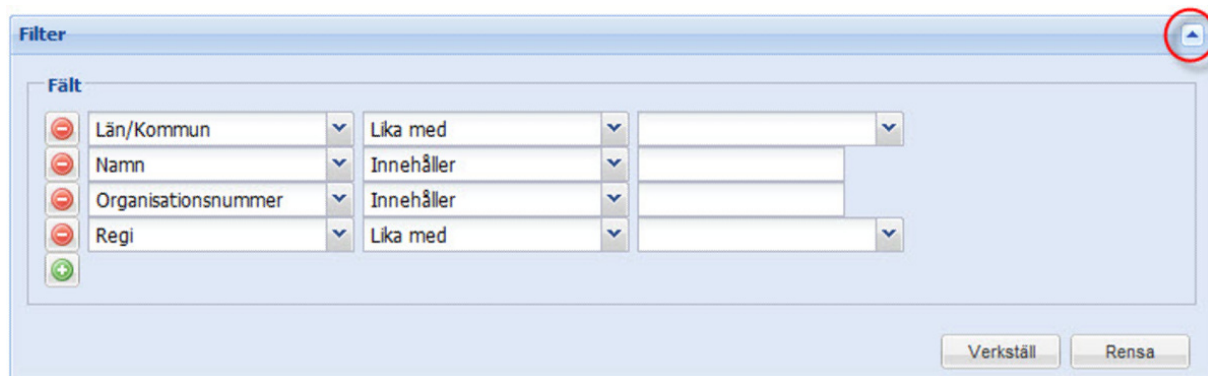
Tänk på att en roll kan ha olika behörigheter, och att man kan behöva byta roll för att kunna komma åt vissa funktioner. Om man ska t ex skapa konto till en användare så måste man vara lokal systemadministratör.

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.

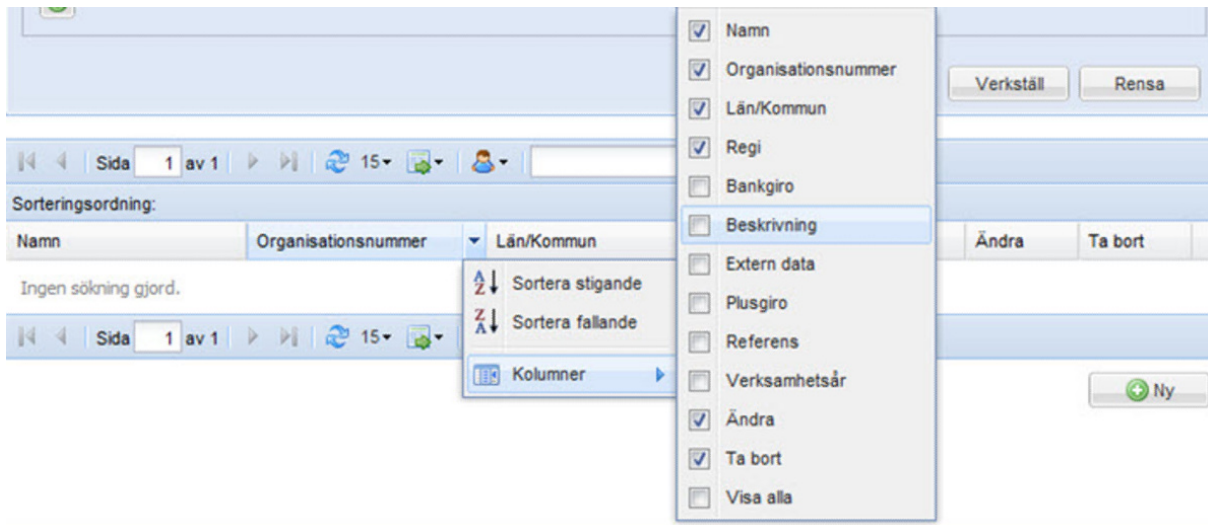
För att dölja filtreringsmöjligheterna klicka på pilen längst upp till höger.



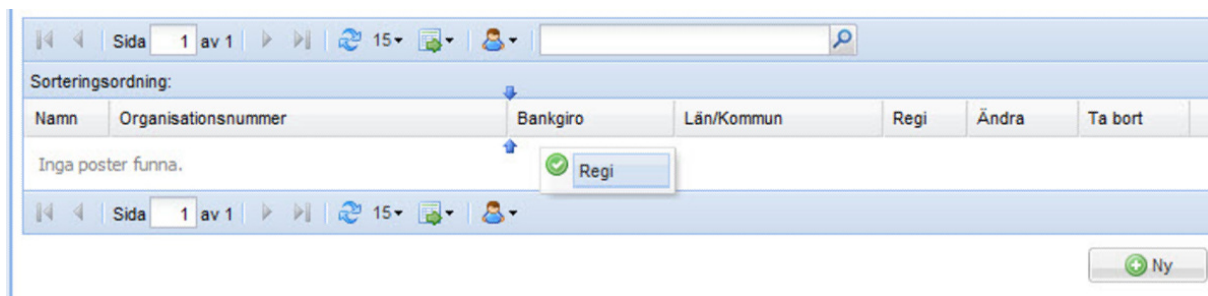
Filtreringsmöjligheterna kan vara dolda när man går in i en dialog, och visas då igen när man klickar på pilen längst upp till höger.

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.



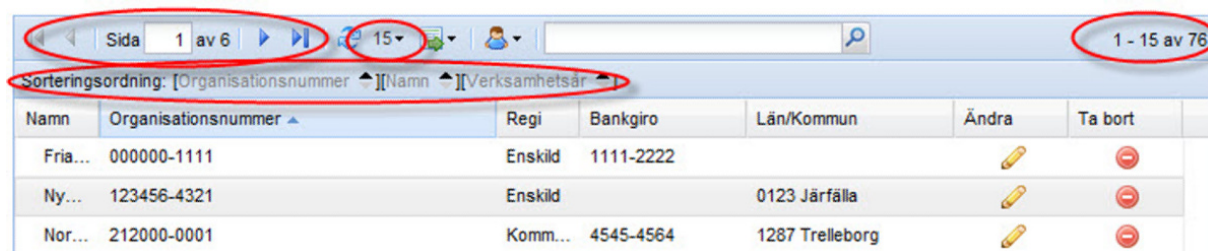
Sortering

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.

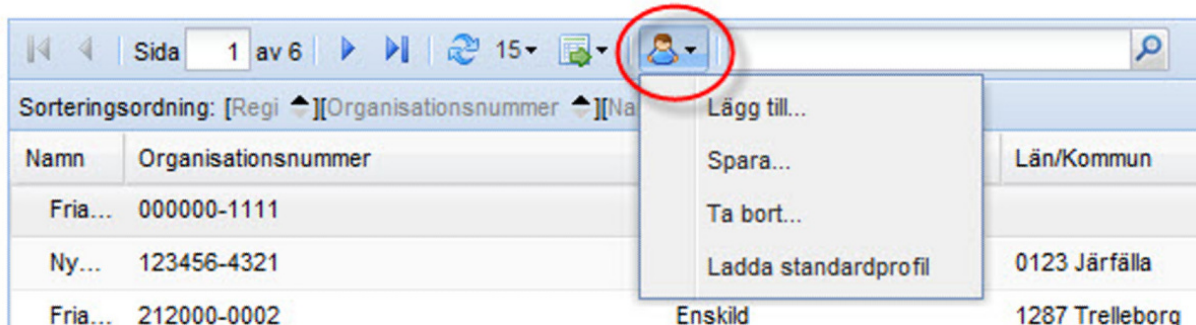
Längst till höger visas hur många rader urvalet har genererat.



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.

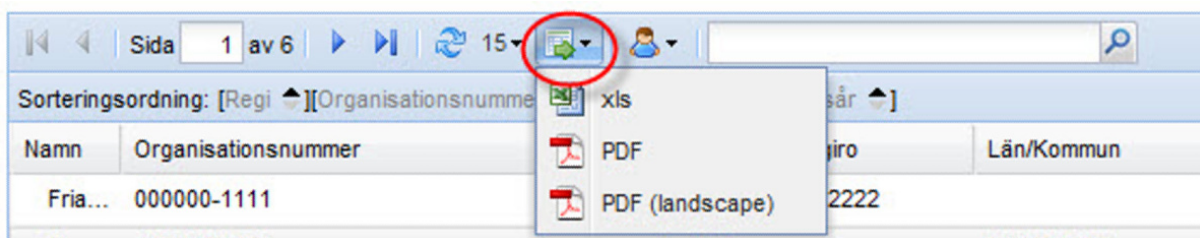
Om ett nytt filter eller kolumnval görs och användaren därefter klickar på **Spara** så uppdateras den valda profilen till den aktuella filtreringen och kolumnvalet.

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

Under menypunkten Organisation finns information om huvudmannen och dess enheter.

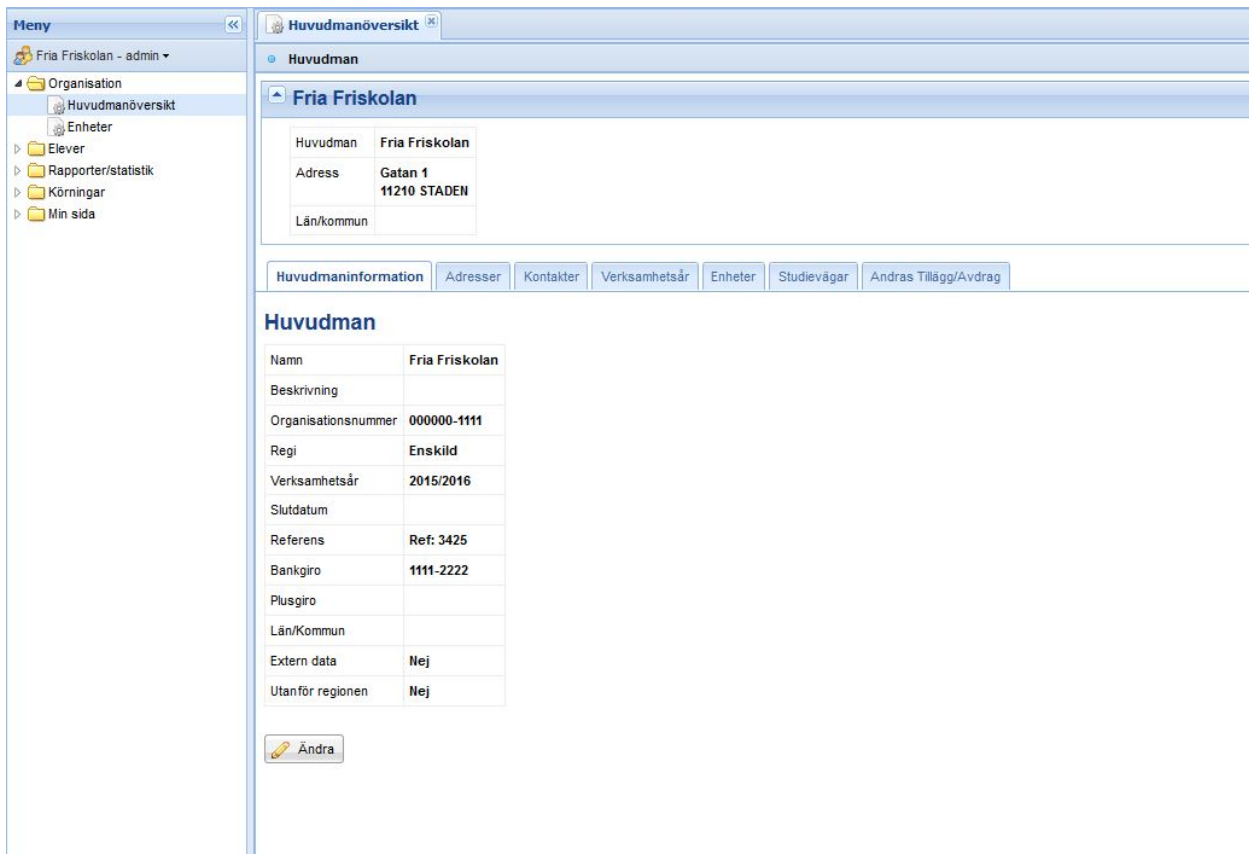
Huvudmanöversikt

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

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

Huvudmaninformation

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



The screenshot shows a web application interface for 'Fria Friskolan'. On the left is a navigation menu with options like 'Organisation', 'Huvudmanöversikt', 'Enheter', 'Elever', 'Rapporter/statistik', 'Körningar', and 'Min sida'. The main content area is titled 'Huvudmanöversikt' and shows a summary for 'Fria Friskolan' with fields for 'Huvudman', 'Adress', and 'Län/kommun'. Below this is a tabbed interface with 'Huvudmaninformation' selected. This tab displays a table of details for the main entity.

Huvudman	
Namn	Fria Friskolan
Beskrivning	
Organisationsnummer	000000-1111
Regi	Enskild
Verksamhetsår	2015/2016
Slutdatum	
Referens	Ref: 3425
Bankgiro	1111-2222
Plusgiro	
Län/Kommun	
Extern data	Nej
Utanför regionen	Nej

Below the table is an 'Ändra' button with a pencil icon.

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

Allmänna inställningar **Mall för årskursinställningar**

Mall för årskursinställningar

Sorteringsordning: [Årskurs ▲]

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

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.

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

Kopplade studievägar

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	

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 15 1 - 1 av 1

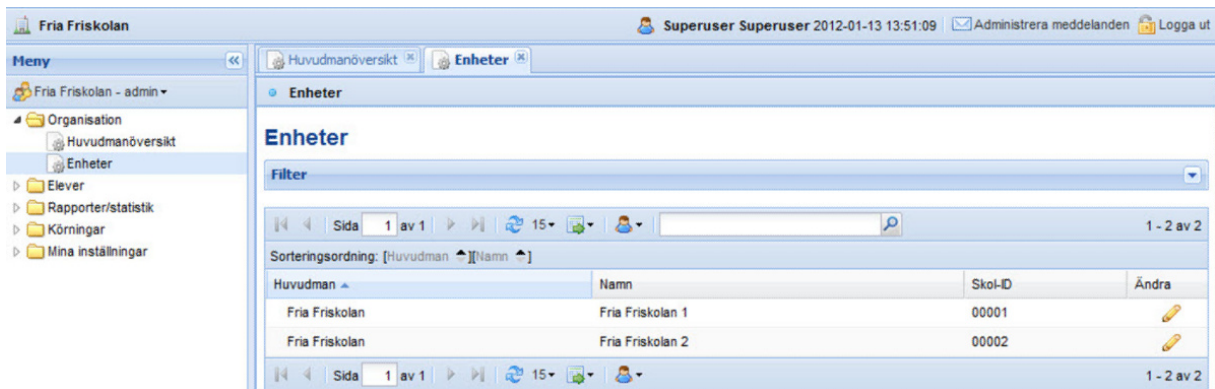
Sorteringsordning:

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 15 1 - 1 av 1

Enheter

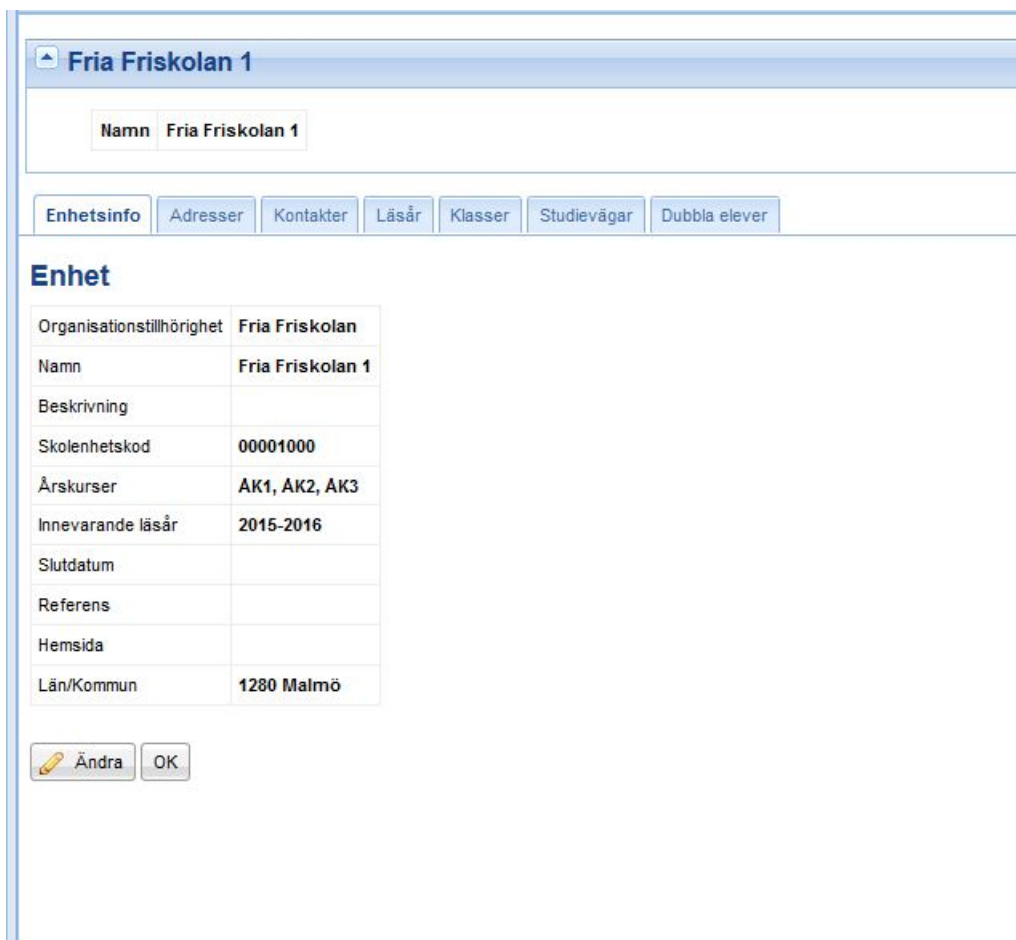
För att se alla enheter huvudmannen har, klicka på **Organisation – Enheter**. Då visas en lista med alla enheter kopplade till huvudmannen. För att se information om en enhet klicka på enheten.



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.



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

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

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.

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

Kontakter

Filter

Sida 1 av 1

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		

Sida 1 av 1

Ny

Läsår

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

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

Läsår

Filter

Sida 1 av 1 15

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 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

1 - 11 av 11

Ny

Klasser

I fliken **Klasser** visas de klasser som finns upplagda på enheten. Det går att lägga upp nya klasser, ändra på befintliga klasser och radera klasser. Observera att om det finns elever kopplade till en klass så går det inte att ta bort klassen. För huvudman med integration mot annat verksamhetssystem så skapas klasser vid integrationen och behöver inte läggas upp i förväg.

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

Klasser

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 1 av 1

Sorteringsordning: [Namn ↕]

Namn	Årskurs	Läsår	Ändra	Ta bort
BA1A	ÅK1	2011-2012		

Sida 1 av 1 15 1 - 1 av 1

Nya

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 dubbelplaceringar.

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

Dubbla elever

Kontrolldatum måste anges i filtret

Filter

Fält

Kontrolldatum Lika med 2011-12-07

Verkställ Rensa

Sida 1 av 1 15 1 - 3 av 3

Sorteringsordning: [Efternamn ↕][Förnamn ↕]

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

Sida 1 av 1 15 1 - 3 av 3

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

Elever

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

- Elevöversikt
- Elevöversikt – klassvis
- Elevöversikt – Studievägvis

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 – Studievägvis** 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		
Sida 1 av 1		
Sorteringsordning: [Startdatum ▲]		
Studievägskod	Startdatum ▲	Slutdatum
HPTU	2011-08-16	2012-06-30
Sida 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		
Sorteringsordning: [Klassnamn ▼]		
Klassnamn ▼	Startdatum	Slutdatum
HP10	2011-08-16	2012-06-30
Sida 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: 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

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](#)

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

Manuell registrering

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

Vid läsårets slut sker en årskursuppflyttning av eleverna där elever i åk1 och åk2 flyttas upp till åk2 respektive åk3 på det nya läsåret. Elever i åk3 avslutas. Den centrala administratören för över elever i åk1 från det centrala antagningssystemet i början av läsåret.

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

Inskrivning

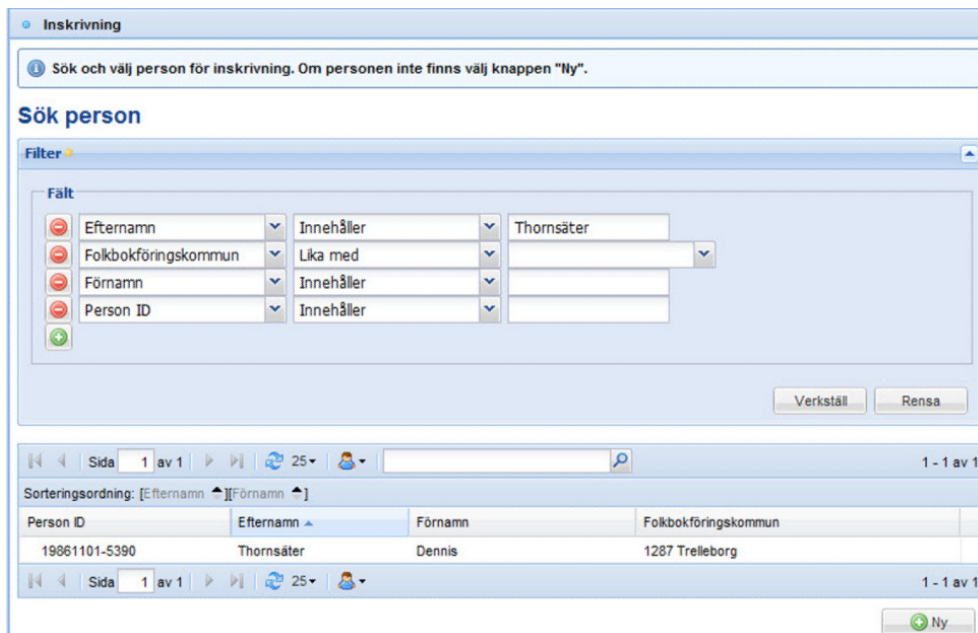
För att skriva in en ny elev på enheten klicka på **Elever – Inskrivning**. OBS! Börja inte med att trycka **Ny** för skriva in en ny elev. Eftersom alla folkbokförda personer mellan 16-20 år finns i Regional Samverkan ska man alltid börja med att göra en filtrering på den person man vill skriva in. Skriv t ex in personnummer på eleven som ska skrivas in i 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.



The screenshot shows the 'Inskrivning' (Registration) interface. At the top, there is a search instruction: 'Sök och välj person för inskrivning. Om personen inte finns välj knappen "Ny".' Below this is a 'Sök person' section with a 'Filter' window. The filter window has a 'Fält' (Fields) section with four rows: 'Efternamn' (Last name) with a dropdown menu, 'Innehåller' (Contains) with a dropdown menu, and 'Thornsäter' (Text input). The second row is 'Folkbokföringskommun' (Municipality) with a dropdown menu, 'Lika med' (Same as) with a dropdown menu, and an empty text input. The third row is 'Förnamn' (First name) with a dropdown menu, 'Innehåller' (Contains) with a dropdown menu, and an empty text input. The fourth row is 'Person ID' with a dropdown menu, 'Innehåller' (Contains) with a dropdown menu, and an empty text input. There are 'Verkställ' (Apply) and 'Rensa' (Clear) buttons at the bottom of the filter window. Below the filter window is a table with columns: 'Person ID', 'Efternamn', 'Förnamn', and 'Folkbokföringskommun'. The table contains one row of data: '19861101-5390', 'Thornsäter', 'Dennis', and '1287 Trelleborg'. There are navigation buttons like 'Sida 1 av 1' and '1 - 1 av 1' at the bottom of the table. A 'Ny' (New) button is located at the bottom right of the interface.

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.

- 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.
- 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 <input type="radio"/> Befintlig klass <input checked="" type="radio"/> Ny klass BA11	

Spara Spara/Ny Avbryt

- Välj **Studievägskod** i plocklistan.
- 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).
- Välj **Årskurs**
- 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)
- Om flera elever ska registreras, så klicka på knappen **Spara/Ny**. Om inte fler elever ska registreras, så klicka på knappen **Spara**.

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

Inskrivning Inskrivningar Kontaktinfo

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

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

Kontaktinfo Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik Elev egna fält Person IKE

VARNING: Dubbel elev

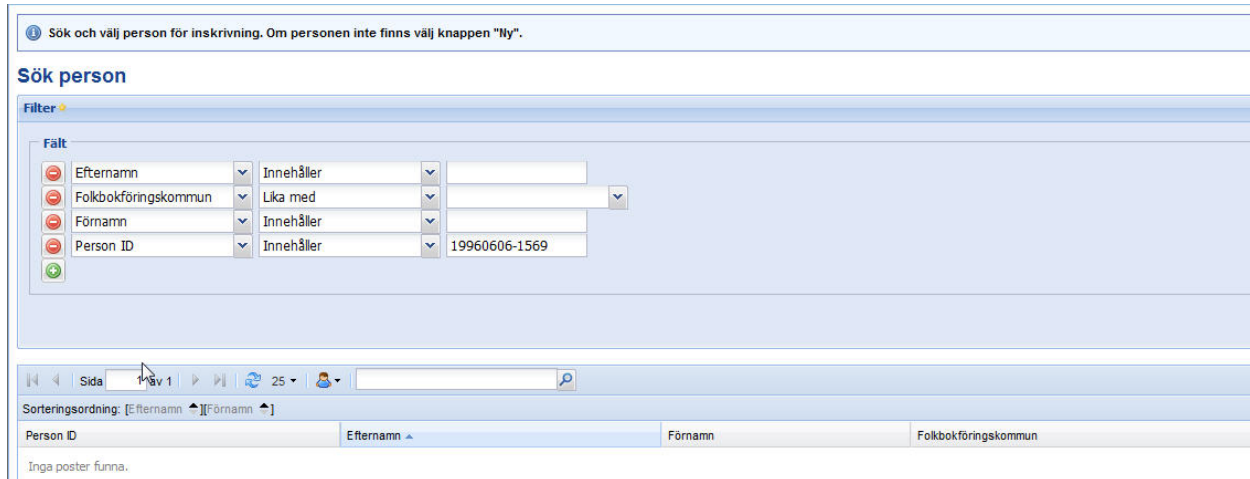
Norreka kommun, Bastionsgymnasiet, 2011-08-16 - 2012-06-30
 Norreka kommun, Bastionsgymnasiet, 2011-08-16 - 2012-06-30

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. (**Läsåret** kommer in med automatik och går inte att ändra).
7. Välj **Årskurs**
8. Om eleven ska registreras i en speciell klass, så välj **klass** i plocklistan *Befintlig klass* eller skriv in en ny. (Klass är inte obligatoriskt att registrera i systemet)
9. Om flera elever ska registreras, så klicka på knappen **Spara/Ny**. Om inte fler elever ska registreras, så klicka på knappen **Spara**.

Ändra placeringsstatus

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

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

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

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

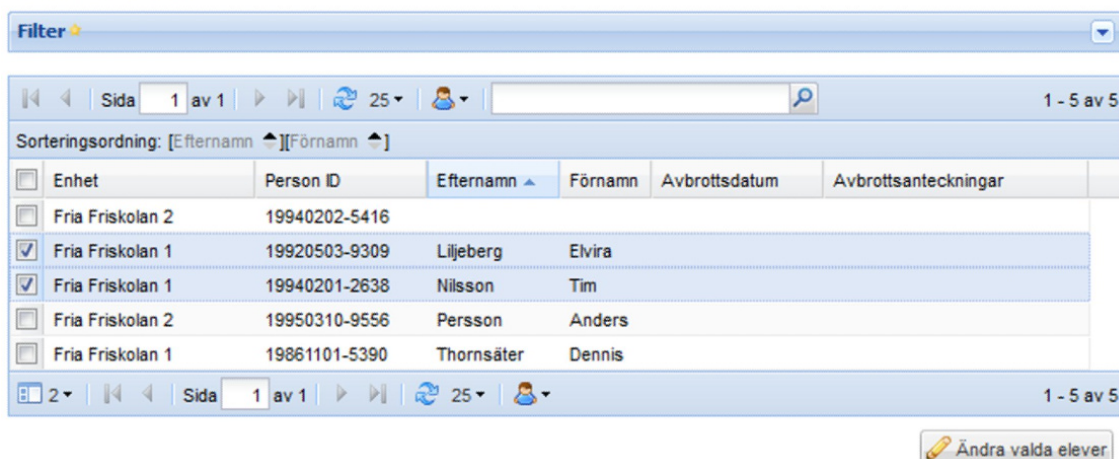


Registrera Elevavbrott

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

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

Aktiva elever



Enhet	Person ID	Efternamn	Förnamn	Avbrottsdatum	Avbrottsanteckningar
<input type="checkbox"/>	Fria Friskolan 2	19940202-5416			
<input checked="" type="checkbox"/>	Fria Friskolan 1	19920503-9309	Liljeberg	Elvira	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fria Friskolan 1	19940201-2638	Nilsson	Tim	
<input type="checkbox"/>	Fria Friskolan 2	19950310-9556	Persson	Anders	
<input type="checkbox"/>	Fria Friskolan 1	19861101-5390	Thornsäter	Dennis	

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

Andra placeringsstatus • Elevavbrott

Aktiva elever

Enhet	Person ID	Efternamn	Förnamn	Avbrottsdatum	Avbrottsanteckningar
Frå Frskolan 2	19940518-3006	Karlsson	Hanna	2013-08-14	Verkställ
Frå Frskolan 2	19940217-5880	Lennartsson	Sara	2014-05-30	

Spara Återställ Avbryt

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

Årskursbyte elev

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

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

Andra placeringsstatus • Årskursbyte elev • Årskursbyte elev

Årskursbyte elev

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

Spara Återställ Avbryt

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

Ändra avbrottsdatum på elev

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

- Gå in under **Elever – Ändra placeringsstatus** och välj **Ändra avbrottsdatum elev** och klicka därefter på knappen **Nästa**.
- Sök fram den eller de elever vars avbrottsdatum ska ändras. Här kommer du bara få fram elever vars avbrottsdatum har passerats.
- Fyll i det nya avbrottsdatumet på respektive elevs rad. Om alla valda elever ska ha samma avbrottsdatum, så fyll i avbrottsdatum högst upp i dialogen och klicka på **Verkställ**.
- Spara uppgifterna genom att klicka på **Spara**

Radera felaktigt satt avbrottsdatum på elev

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

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

Byte av studieväg på en elev

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

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



The screenshot shows the IST system interface for a student named Linus Söderling. The top bar displays the student's name, Person ID (redacted), and the current course (Årskurs: AK2). Below this is a table with the following information:

Huvudman	Fria Friskolan
Enhet	Fria Friskolan 1
Startdatum	2011-09-01
Studievägskod	BA

Below the table are several tabs: Adresser, Studievägar, Klasser, Allmän info, Elevhistorik, and Person tillägg/avdrag. The 'Studievägar' tab is selected, and the 'Studieväg' configuration screen is displayed. This screen includes a dropdown menu for 'Studievägskod', and two date fields: 'Startdatum (åååå-mm-dd)' and 'Slutdatum (åååå-mm-dd)', both with calendar icons.

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

Adresser Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik Person tillägg/avdrag

Studieväg

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

OK Avbryt

6. Slutdatum på den tidigare studievägen sätts till dagen innan startdatum på den nya studievägen.

Ta bort felaktig registrerad studieväg på elev

Om fel studieväg angetts på eleven, så måste först den felaktiga studievägen tas bort innan den nya kan läggas upp, eftersom en elev inte kan vara medlem i två olika studievägar samtidigt.

1. Gå in på **Elever** och sedan **Elevöversikt**. Skriv in personnummer på eleven som det gäller i urvalsältet för *Personid* i fliken *Filter*. Klicka sedan på knappen **Verkställ**.
2. Klicka på fliken **Studieväg**. Nu visas de studievägar som är kopplade till eleven.
3. Klicka på det lilla stoppskyltet under kolumnen **Ta bort** vid den felaktiga studievägen.
4. Den valda studievägen visas och om man är säker på att man vill radera studievägen så trycker man på knappen **Ta bort**. Om man inte vill radera studievägen så trycker man på knappen **Avbryt**. IST AB · www.ist.com 30
5. Lägg till den korrekta studievägen på eleven genom att trycka **Ny**, och sedan fylla i uppgifterna korrekt på eleverna.

Ändra startdatum på befintlig studieväg

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

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

Elev

Årskull **Årskull 2011**
 Enhet **Fria Friskolan 2**

Person ID

Förnamn Efternamn

Startdatum (åååå-mm-dd)

Resekort

Läser modersmål

Spara Avbryt

4. Skriv in det korrekta startdatumet och klicka på **Spara**.

Ändra personuppgifter

Om man vid manuell registrering upptäcker att man registrerat fel namn eller personnummer finns det möjlighet att rätta detta. Observera för att ändring av personnummer ska bli korrekt så måste fälten *Folkbokföringskommun* samt *Folkbokföringsdatum* vara tomma. D v s elevens folkbokföringsuppgifter får inte vara hämtade från Navet.

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

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

Elev

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

Person ID

Förnamn Efternamn

Startdatum (åååå-mm-dd)

Resekort

Läser modersmål

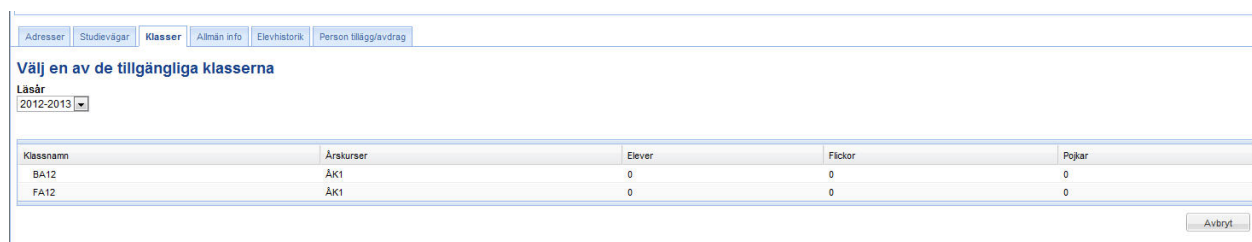
Spara Avbryt

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

Ändra klass

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

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



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

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

Serieinmata ny studieväg

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

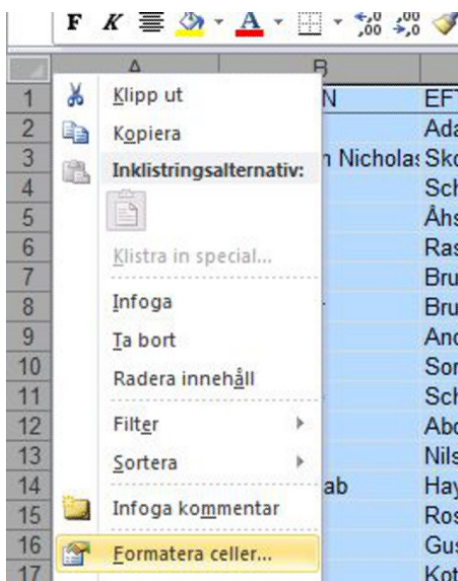
- Gå in under menypunkten: **Serieinmata ny studieväg**.
- En administratör som ansvarar för flera enheter måste först välja vilken enhet man vill arbeta med.
- Serieinmatningen kan endast göras på en enhet i taget. När detta val är gjort kommer man till en urvalsruta för att välja vilka elever som serieinmatningen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

Inledande elevimport via Excel

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

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

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



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

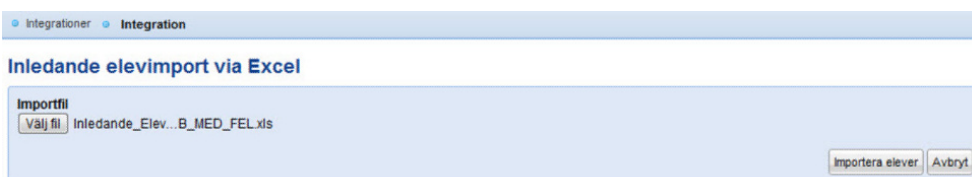
Inledande elevimport via Excel

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

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

Nästa Avbryt

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



Systemet gör först en kontroll på att hela filen är korrekt innan någon elev importeras. För att kontrollera importens status klicka på **Information senaste körning**. Visas värdet *Nej* i fältet **Körning Normal** finns det felaktigheter i filen

och hela filen avvisas utan att några elever importerats. Under **Meddelande** visas detaljerad information om varje rad som är felaktig. Dessa fel måste åtgärdas innan filen kan importeras.

Information från senaste körningen

Körningsid	18_students.excel.initial.import
Körningstillfälle	2012-01-15 17:53
Körning Normal	Nej
Felmeddelande	Valideringsfel hittades i importfilen. Inga elever har importerats.

Meddelande från körningen

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 12 av 12

Sorteringsordning:

Meddelande

- Rad 2: Obligatorisk värde STUDEVAG saknas.
- Rad 3: Obligatorisk värde SKOLID saknas.
- Rad 4: PERSONNR har felaktig datatyp eller har fel antal tecken.
- Rad 6: Studievägen BP finns inte på Nya Friskolan 1
- Rad 7: Studievägen BP finns inte på Nya Friskolan 1
- Rad 9: En skola med skolid 98765 finns inte på Nya Friskolorna AB
- Rad 19: Årskurs 4 finns inte på Nya Friskolan 1
- Rad 25: Studievägen ABC80 finns inte på Nya Friskolan 1
- Rad 39: Obligatorisk värde STARTDATUM saknas.
- Rad 89: STARTDATUM har felaktig datatyp eller har fel antal tecken.
- Rad 97: Startdatum 2011-05-01 är utanför skolans läsår 2011-07-01 - 2012-06-30
- Rad 101: Startdatum 2012-09-20 är utanför skolans läsår 2011-07-01 - 2012-06-30

Sida 1 av 1 15 1 - 12 av 12

OK

När filen åtgärdats körs importen igen och om inga felaktigheter hittas visas följande meddelande under **Information senaste körning**. Nu kan manuell hantering av eleverna i systemet påbörjas.

Information från senaste körningen

Körningsid	18_students.excel.initial.import
Körningstillfälle	2012-01-15 17:59
Körning Normal	Ja

Meddelande från körningen

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 12 av 12

Sorteringsordning:

Meddelande

Inga poster funna.

Sida 1 av 1 15 1 - 12 av 12

OK

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
+					

Verkställ Rensa

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av 2

Sorteringsordning: [Importdatum]

	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

1 - 2 av 2

Ta bort

Min sida

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

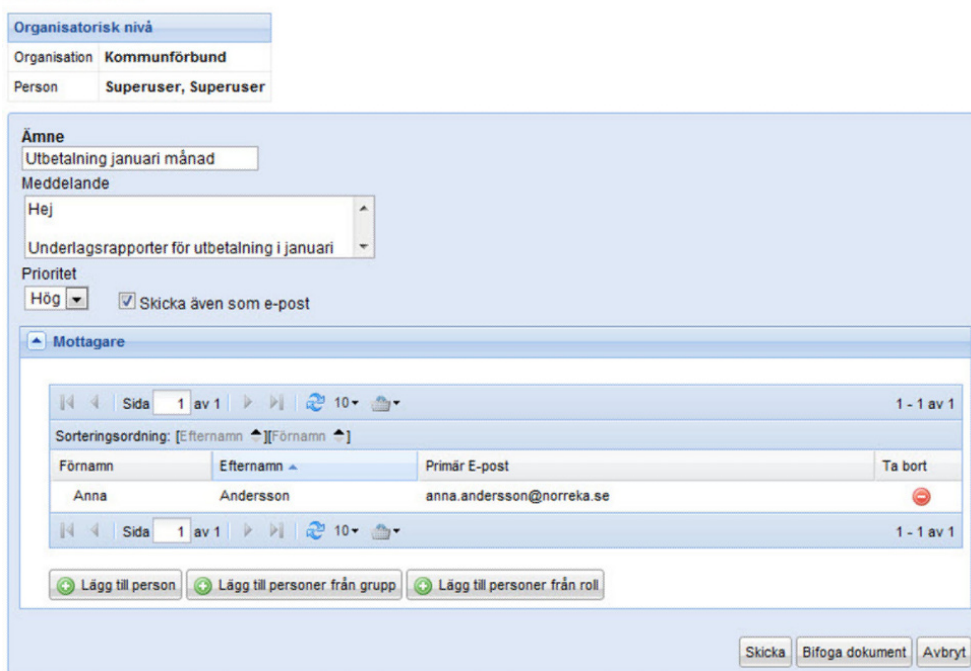
Meddelanden

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

Skapa nytt meddelande

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

Meddelande



Organisatorisk nivå

Organisation Kommunförbund

Person Superuser, Superuser

Ämne
Utbetaling januari månad

Meddelande
Hej
Underlagsrapporter för utbetaling 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.

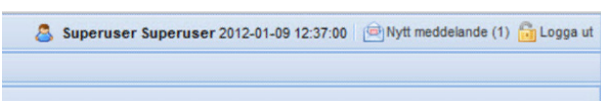
För att lägga till mottagare av meddelanden klicka t.ex. på knappen **Lägg till personer från roll**, gör en sökning och markera de användare som ska läggas till.

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.