

MANUAL NACKA24

För administratörer i grundskolan

Version 4 uppdaterad 2021-03-19

Innehållsförteckning

1	Användaruppgifter och inloggning	4
2	Elevens familjebild.....	5
3	Elevöversikt.....	6
4	Skicka e-post till vårdnadshavare	7
5	Rapporter	8
6	Exportera till Excel och Pdf	8
7	Klassuppflyttning	9
8	Rutin för elever med skyddade personuppgifter	10
9	Utskrifter.....	11
10	Kontaktuppgifter och presentationstext	12
11	Checkutbetalning	13
12	Utbetalningsunderlag (checkbeloppslista)	13
13	Support och kontakt	13

I **Användaruppgifter och inloggning**

Utbildning

För att få inloggningsuppgifter till att administrera Nacka24 Förskola/Skola gör du så här:

Genomför en online-utbildning genom att besvara frågor och se på filmer om varje avsnitt. Du hittar mer information samt länkar till online-utbildningarna under rubriken Nacka24 på Anordnarwebben (www.nacka.se/anordnare-utbildning).

Om du ska administrera förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem är det viktigt att du har läst igenom Nacka kommuns riktlinjer innan du genomför utbildningen.

När du klarat utbildningen, det vill säga när du har 90 procent rätta svar eller mer, skickar du ett mejl till din rektor/huvudman via webbformuläret där du besvarade frågorna. Det är sedan din rektor eller huvudman som avgör om du ska ha behörighet till Nacka24.

Inloggning

När du fått ett meddelande via e-post att du är godkänd som användare av Nacka24 loggar du in med Mobilt BankID. Inloggningssidan hittar du på Nacka kommuns webbsida för anordnare: <https://www.nacka.se/anordnare-utbildning>

2 Elevens familjebild

Klicka på elevens namn eller personnummer för att se elevens familjebild.

Familjebilden visas på sidan *Köbantering* och på sidan *Placeringar*.

Om vårdnadshavarna bor på olika adresser presenteras två hushåll.

KNAPPTEXT	FÖRKLARING
Civilstånd	Detta fält används inte
Efternamn	*
Förnamn	*
Personnummer	*
Relation	VH anges vid den/de personer i hushållet som enligt Skatteverkets uppgifter är vårdnadshavare till barnet.
Skyddad adress	En låssymbol visas för den/de personer i hushållet som har skyddade adressuppgifter enligt Skatteverkets uppgifter.
Kön	*
Aktuell inkomst	Här visas den inkomstuppgift som hushållet uppgett i Nacka24
Folkbokföringsadress	Hämtas dagligen från Skatteverket.
Adress	Om familjen inte är folkbokförd i Nacka visas här adressen som vårdnadshavaren uppgav vid ansökan.
Telefon	**
Mobiltelefon	**
Arbetstelefon	**
E-post	**
Språk	**
Önskat kontaktsätt	**

*) För hushåll folkbokförda i Nacka hämtas uppgiften från Skatteverket.

För övriga hushåll hämtas uppgifterna från ansökan.

***) Anges av vårdnadshavaren.

Flikarna ovanför familjebilden

FLIK	FÖRKLARING
Köansökningar	Visar barnets köalternativ gällande förskola och pedagogisk omsorg.
Platserbudanden	Visar eventuella erbjudanden från förskolor och pedagogisk omsorg.
Placeringar	Visar eventuella nuvarande och historiska placeringar inom förskola, fritidshem och pedagogisk omsorg.
Skolansökningar	Visar elevens köalternativ gällande förskoleklass och grundskola.
Skolplaceringar	Visar eventuella nuvarande och historiska placeringar inom förskoleklass och grundskola.
Journalanteckningar	Här visas anteckningar gjorda via sidan Placeringar.

3 Elevöversikt

Sidan *Elevöversikt* använder du för att:

- se skolan alla placeringar, aktuella, framtida och historiska.
- skicka e-post till dina inskrivna elevers vårdnadshavare. Se kapitel 4.
- skapa olika rapporter/listor över dina inskrivna elever. Se kapitel 5.

I menyn väljer du *Skola* och sedan *Elevöversikt*.

FLIK	FÖRKLARING
Aktuella placeringar	Visar alla placerade elever som skolan har idag.
Framtida placeringar	Visar placeringar som är klara men där startdatum ännu inte har infallit.
Historiska placeringar	Visar placeringar där datum för Placeringsstopp/Debiteringsstopp har passerat.
Alla skolplaceringar	Visar aktuella, framtida och historiska placeringar.

Om du klickar på raden med elevens namn eller personnummer får du upp familjebilden, se kapitel 2.

4 Skicka e-post till vårdnadshavare

Denna funktion ger möjlighet att skicka e-post till ett urval av vårdnadshavare. Funktionen finns tillgänglig i funktionen *Inflytt/Byte* och i elevöversikten.

Så här gör du urval för att skicka e-post

1. Sök fram det urval av elever som du vill skicka e-post till.
2. Markera de elever som ska hanteras.
3. Välj knappen *Skicka e-post*.
4. Välj *Barnets vårdnadshavare* i dialogrutan.
Observera att Nacka har valt att endast använda funktionen för att skicka e-post till elevens vårdnadshavare.



5. Datorns e-postprogram öppnas.
6. De utvalda personerna som har en mejladress i systemet presenteras som hemliga kopior. **OBS! Anledningen till att adresserna ligger som hemliga kopior är att mottagarna av sekretesskäl inte ska se de övrigas e-postadresser. Det är därför mycket viktigt att adresserna ligger i fältet *Hemlig kopia* och inte i fältet *Till*.**
7. Skriv den text som önskas och bifogar eventuella dokument. När mejlet är skickat finns det i e-postprogrammets historik.

I Nacka24 öppnas en resultatlista där de valda eleverna visas samt status för utskicket. De personer som inte hade någon e-postadress registrerad måste då hanteras manuellt. Listan går att exportera till Excel för att kunna hanteras vidare.

Status på e-post utskick

Exportera

Sidstorlek: 5 | 15 | 25 | 50 Sida: ◀ Föregående

#	Barnets personnummer	Barnets namn	Barnets vårdnadshavare 1	Barnets vårdnadshavare 2	Mottaget av
1	20060525-9639		✓ Linda Jennifer Söderlund	Esmail Westergård Stenhagsv 58 2Tr 740 22 BÄLINGE	Barnets vårdnadshavare 1
2	20061012-1030		Linda Jennifer Söderlund Stenhagsv 58 2Tr 740 22 BÄLINGE	Esmail Westergård Stenhagsv 58 2Tr 740 22 BÄLINGE	Ingen

5 Rapporter

Det finns färdiga rapporter såsom *Placeringslista* i menyn: Skola/Rapporter.

6 Exportera till Excel och Pdf

Denna funktion ger möjlighet att ta ut export till Excel eller Pdf.

Funktionen finns tillgänglig i bilderna Inflytt/Byte och i Elevöversikten

Urval till exporten

Innehållet i exporten bestämmer du själv utifrån de ”kolumnval” som finns.

Klicka på en av kolumnerna i den bild du vill exportera ifrån.

Då presenteras de kolumner som du kan välja, bocka i de du vill ska finnas med i exporten.

Placeringar

Filter

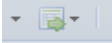
Sida 1 av 2 50

Sorteringsordning:

#	Avdelning	Födelsedat...	Barnets	Kontrakterad tid
1	Solen			40.0
2	Solen			40.0
3	Solen			42.0
4	Solen			40.0

☑ Taxekategori
☑ Placeringsstart
☑ Placeringsstopp
☑ Ändringsstart
☑ Ändringsstopp
☐ Anteckning för internt bruk
☐ Avvikande adress
☐ Avvikande ort
☐ Avvikande postnummer

Sortera stigande
Sortera fallande
Kolumner

Tryck på figuren  för att välja till vilket format du vill ha din export. Markera formatet xls (för Excel) eller Pdf.

Sida 1 av 2 50

Sorteringsordning:

#	Avdelning	Födelsedat...	Barnets f
---	-----------	---------------	-----------

☑ xls
☑ pdf

7 Klassuppflyttning

1. I menyn väljer du *Skola* och sedan *Elevöversikt* och tar fram den klass du skall flytta upp genom att ange *Läsår*, *årskurs* och *klass*.

Elevöversikt

Läsår: 2018-2019 | Årskurs: 1 | Klass: MI | Tillämpa

Aktuella placeringar | **Framtida placeringar** | Historiska placeringar | Alla skolplaceringar

2. För innevarande läsår klickar du på *Aktuella placeringar*.
Gäller det placering till nästa läsår klickar du på *Framtida placeringar*.
3. Bocka i rutan så att samtliga elever markeras

<input checked="" type="checkbox"/>	37				Igelboda skola	2017-2018	Ankaret år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola MI år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	38				Igelboda skola	2017-2018	Ankaret år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola MI år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	39				Igelboda skola	2017-2018	Ankaret år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola MI år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	40				Igelboda skola	2017-2018	Ankaret år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola MI år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	41				Igelboda skola	2017-2018	Ankaret år 1	1	2018-03-12		Igelboda skola MI år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	42				Igelboda skola	2017-2018	Bojen år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola Bojen år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	43				Igelboda skola	2017-2018	Bojen år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola Bojen år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	44				Igelboda skola	2017-2018	Bojen år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola Bojen år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	45				Igelboda skola	2017-2018	Bojen år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola Bojen år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	46				Igelboda skola	2017-2018	Bojen år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola Bojen år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	47				Igelboda skola	2017-2018	Bojen år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola Bojen år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	48				Igelboda skola	2017-2018	Bojen år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola Bojen år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	49				Igelboda skola	2017-2018	Bojen år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola Bojen år 2
<input checked="" type="checkbox"/>	50				Igelboda skola	2017-2018	Bojen år 1	1	2017-07-01		Igelboda skola Bojen år 2

/al (50): Valda | Ej valda | **Alla** | Rensa | Resultat: 53

Sidstorlek: 5 | 15 | 25 | 50 | Sida: 4 Föregående | [1] | Nästa ▶

Utflyttning | **Direktbyte** | Ny bytesansökan | Direktinskrivning | Skicka e-post ▼

4. Klicka sedan på knappen *Direktbyte*.
5. Nu öppnas bilden nedan:

Byte av skolplaceringar

Urval av nuvarande placeringar

Antal elever: 12
Enhet: Igelboda skola
Läsår: 2017-2018
Årskurs: 1
Klass: Ankaret år 1

Ny placering

Enhet: Igelboda skola - NKIGELGR (G) | Placeringsdatum (åååå-mm-dd): 2018-07-01 | Klass: [välj klass]

Utbildningsväg: GRUND | Årskurs: 1 | Skolenhet: [välj skolenhet]

Bytesorsak: [text area]

Genomför byte | **Skapa klasser** | Avbryt

6. Fyll i de gulmarkerade fälten. Observera att placeringsdatum för nytt läsår alltid vara den 1 juli.
7. Om du saknar aktuell klass så kan du skapa klasser innan du placerar eleverna. Se nedan.

Skapa klasser på Sigfridsborgs skola - 2018-2019

Enhet: Sigfridsborgs skola - NKSTGFGR (G)

Läsår: 2018-2019

Ny klass

Skapa nya klassen | Stäng

Skapade klasser

1
2
3
4
5

8. Till sist klickar du på knappen *Genomför byte*.

8 Rutin för elever med skyddade personuppgifter

Personer med skyddade personuppgifter får inte finnas i Nacka24, varken bland ansökningar eller som placerade. All hanteringen sker manuellt och administreras av kundvalssamordningen på utbildningsenheten.

När utbildningsenheten får besked från Skatteverket att en elev har fått skyddade personuppgifter tar vi bort alla ansökningar respektive avslutar placeringen i Nacka24. Om eleven har en skolplacering kontaktar utbildningsenheten skolan och informerar om hur checkutbetalningen kommer att göras i fortsättningen.

Ansökan

En vårdnadshavare som har skyddade personuppgifter som vill välja skola ska kontakta utbildningsenheten. Om du får kontakt med en vårdnadshavare med skyddade personuppgifter ber du därför vårdnadshavaren kontakta kundvalssamordningen på utbildningsenheten.

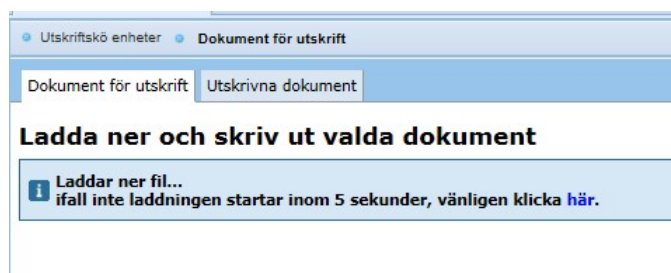
Placerade elever

Utbildningsenheten får besked från Skatteverket när någon i Nacka fått så kallad skyddade personuppgifter. Men om du själv får besked om att en av skolans elever fått skyddade personuppgifter ska du skyndsamt meddela kundvalssamordningen på utbildningsenheten.

När utbildningsenheten får besked om att en elev har fått skyddade personuppgifter tar vi bort alla uppgifter ur Nacka24. Har eleven en skolplacering kontaktar utbildningsenheten skolan och informerar om hur checkutbetalningen kommer att göras i fortsättningen.

9 Utskrifter

- I Nacka24 skapas meddelanden/notifikationer vid olika händelser såsom erbjudande, uppsägning etc.
 - Vårdnadshavaren kan följa sitt ärende på sin sida i Nacka24 och där finns även meddelandet.
 - Om vårdnadshavaren har angett en e-postadress skickas meddelandet även som ett mejl.
 - Om vårdnadshavaren inte har angett e-postadress skapas istället ett brev. Brevet ska du ta ut via sidan *Utskriftskö* i vänstermenyn och skicka med post.
1. I menyn väljer du *Utskriftskö/Utskriftskö enheter*
 2. Nu visas en sida med två flikar: *Dokument för utskrift* och *Utskrivna dokument*.
 3. Klicka på knappen *Tillämpa*. Nu visas alla brev som har skapats och som ska skrivas ut och skickas med post.
 4. Du kan också söka fram brev utifrån olika sökmöjligheterna; namn, personnummer osv. Klicka i fältet för att se vilka sökmöjligheter som finns. Markera de brev du vill skriva ut och tryck på knappen *Skriv ut markerade*.
 5. Nu skapas en pdf-fil med de brev som du markerat.
 6. Om filen inte öppnas av sig själv; klicka på det blåmarkerade ordet **här**.



7. Nu öppnas pdf-filen så att du kan skriva ut de dokument du valt.
8. När du skrivit ut dokumenten ska du stänga pdf-filen och klicka på knappen *Klarmarkera utskrift*. Nu flyttas de utskrivna brev till fliken *Utskrivna dokument*.

10 Kontaktuppgifter och presentationstext

De kontaktuppgifter och den presentationstext som du lägger upp under *Utbud* visas både på Nacka24 och i Jämföraren. Dina ändringar visas inom cirka 15 minuter på Nacka24 men först nästa arbetsdag på Jämföraren.

I menyn väljer du *Utbud* och sedan *Administrera enheter*.

1. Nu öppnas sidan *Administrera publicerade enheter*. Fliken *Förskola* är förvald. Vill du arbeta med *Fritidsverksamhet* eller *Grundskoleverksamhet* väljer du istället den fliken.
2. Klicka på pennsymbolen i kolumnen *Redigera*.
Nu öppnas sidan *Utbudet*.

FÄLT	FÖRKLARING
Titel/Visningsnamn	*
Beskrivning	Texten som du skriver in i detta fält får vara på max. 1000 tecken inklusive mellanslag. Texten visas på Nacka24 och på Jämföraren.
Profil	*
Extern webbsida	Skriv in webbsidans adress från och med "www". Ta alltså inte med "http://"
Publicering start	*
Publicering slut	*
Köansvarig	Här skriver du in namn, telefon och e-post till den på förskolan som ska vara kontaktperson för frågor om kö och placering.
Verksamhetsansvarig	Här skriver du in namn, telefon och e-post till den på förskolan ska vara kontaktperson för frågor gällande verksamhet och kvalitet på förskolan.
Telefon	Använd formatet 08-123 45 67 eller 070-123 45 67
Öppettider	**
Högsta tillåtna ålder	**
Fotot	Ändra inget i detta fält. Om du vill byta ut enhetens foto kontaktar du kommunikatören på utbildningsenheten.

*) Ändra inget i detta fält. Ändring påverkar hur din enhet visas på Jämföraren och valmodulen i Nacka24.

***) Ändra inget i detta fält. Dessa uppgifter regleras i Nacka kommuns allmänna bestämmelser och taxebestämmelser.

11 Checkutbetalning

Utbildningsenheten gör en resursfördelning den 11:e varje månad. För att rätt checkbelopp ska skapas behöver alla era händelser vara registrerade till senast den 10:e i respektive månad. Checkbeloppen utbetalas den 22:a i varje månad.

12 Utbetalningsunderlag (checkbeloppslista)

1. I menyn väljer du *Rapporter* och sedan *Importerade rapporter*.
2. Klicka på pilen i fältet *Värde* för att få fram din enhets namn.
3. Klicka på knappen *Tillämpa*.
4. Nu visas alla utbetalningsunderlag.
5. Klicka på pdf-filen i kolumnen *Titel* för att öppna det underlag du vill se.

Importerade rapporter

Filter | Kolumner | Inställningar




Fält	Operator	Värde		
Enhetsnamn	Är lika med		+	
Rapporttyp	Är lika med		+	-
Överförd	Inom		+	-

Visa antal i sökresultat

Tillämpa Rensa

Sidstorlek: 5 | 15 | 25 | 50 | Sida: ◀ Föregående | [1] | Nästa ▶

Sorteringsordning: [Överförd ▼]

Överförd	Enhetsnamn	Rapport period	Titel	Rapporttyp	Rapport status
2014-04-22 08:34:22	Boo Gårds förskola	201404	 Utbetalningsunderlag 201404	Utbetalningsunderlag	Definitiv
2014-03-20 11:39:11	Boo Gårds förskola	201403	 Utbetalningsunderlag 201403	Utbetalningsunderlag	Definitiv
2014-02-21 13:49:54	Boo Gårds förskola	201402	 Utbetalningsunderlag 201402	Utbetalningsunderlag	Definitiv

13 Support och kontakt

Om du inte hittar svar på din fråga här i manualen är du välkommen att kontakta utbildningsenhetens kundvalssupport. Du når oss på telefon 08-718 80 00 eller kundvalssupport@nacka.se