

# MANUAL NACKA24

---

**För förskoleklass och grundskola**

Version 6 uppdaterad 2023-03-01

## Innehåll

<b>1. Användaruppgifter och inloggning</b>	<b>5</b>
Utbildning	5
Inloggning	5
<b>2. Filter – sökfunktion</b>	<b>6</b>
Öppna filterfunktionen	6
<b>3. Elevens familjebild</b>	<b>7</b>
Flikarna ovanför familjebilden	7
<b>4. Elevöversikt</b>	<b>8</b>
<b>5. Skicka e-post till vårdnadshavare</b>	<b>9</b>
<b>6. Rapporter</b>	<b>10</b>
<b>7. Exportera till Excel och Pdf</b>	<b>10</b>
Urval till exporten	10
<b>8. Klassuppflyttning</b>	<b>11</b>
<b>9. Rutin för elever med skyddade personuppgifter</b>	<b>13</b>
Ansökan	13
Placerade elever	13
<b>10. Utskrifter</b>	<b>14</b>
<b>11. Kontaktuppgifter och presentationstext</b>	<b>15</b>
<b>12. Checkutbetalning</b>	<b>16</b>
Utbetalningsunderlag (checkbeloppslista)	16
<b>13. Support och kontakt</b>	<b>16</b>

# 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](http://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: [www.nacka.se/anordnare-utbildning](http://www.nacka.se/anordnare-utbildning)

## 2. Filter – sökfunktion

På flera sidor i Nacka24 finns en filterfunktion som kan användas för att söka fram en person. Du kan endast söka på personer som har en anknytning till din förskola eller skola. Det kan gälla barn som står i kö eller placerade barn/elever.

Det finns olika sökbegrepp beroende på vilken sida du vill använda filtret.

### Öppna filterfunktionen

Filtret hittar du under flikarna på sidan.

The screenshot shows the 'Elevöversikt' page with a navigation bar at the top containing 'Aktuella placeringar', 'Framtida placeringar', 'Historiska placeringar', and 'Alla skolplaceringar'. Below this is a sub-navigation bar with 'Filter', 'Kolumner', 'Inställningar', and 'Exportera'. The 'Filter' tab is highlighted with a red box. The main content area shows a list of filters with a blue arrow icon on the right side, also highlighted with a red box.

Klicka på pilen längst till höger på den blå listen för att öppna filterfunktionen

A close-up of the blue arrow icon in the filter function, which is used to open the filter menu. The icon is a small blue square with a white arrow pointing downwards.

När filtret är öppet väljer du vilka fält du vill använda för din sökning.

Du lägger till fält genom att klicka på den gröna plus-ikonen och tar bort fält genom att klicka på den röda minus-ikonen.

Klicka på pilen för att få upp en rullmeny med olika fältval. Observera att fältvalen skiljer sig åt beroende på vilken sida du använder filtret. Klippet till höger kommer sidan *Elevöversikt*.

The screenshot shows the 'Elevöversikt' page with the filter menu open. The menu has columns for 'Fält', 'Operator', and 'Värde'. The 'Fält' column has a dropdown menu with options: 'Efternamn', 'Förnamn', 'Personnummer', and 'Skolenhet'. The 'Operator' column has a dropdown menu with options: 'Innehåller', 'Är lika med', 'Börjar med', and 'Slutar med'. The 'Värde' column has a text input field. The 'Efternamn' option is highlighted in blue. Below the menu is a table with columns: '#', 'Redigera', 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Enhet', 'Läsår', 'Klass', and 'Årsku'.

Du kan välja olika sätt att söka fram personer beroende på vilka uppgifter du har om den person du söker:

*Innehåller/ Är lika med/  
Börjar med/ Slutar med*

A close-up of the filter menu options. The 'Fält' dropdown is set to 'Barnets personnummer'. The 'Operator' dropdown is set to 'Innehåller'. The 'Värde' dropdown is set to 'Innehåller'. The 'Operator' dropdown menu is open, showing options: 'Innehåller', 'Är lika med', 'Börjar med', and 'Slutar med'.

Valet *Innehåller* är ofta att förädra för att få fram det du söker. Observera att om du väljer *Är lika med* så måste du ange alla 12 siffrorna i personnumret eller en helt korrekt stavning av namnet.

### 3. 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
<b>Civilstånd</b>	Detta fält används inte
<b>Efternamn</b>	*
<b>Förnamn</b>	*
<b>Personnummer</b>	*
<b>Relation</b>	VH anges vid den/de personer i hushållet som enligt Skatteverkets uppgifter är vårdnadshavare till barnet.
<b>Skyddad adress</b>	En låssymbol visas för den/de personer i hushållet som har skyddade adressuppgifter enligt Skatteverkets uppgifter.
<b>Kön</b>	*
<b>Aktuell inkomst</b>	Här visas den inkomstuppgift som hushållet uppgett i Nacka24
<b>Folkbokföringsadress</b>	Hämtas dagligen från Skatteverket.
<b>Adress</b>	Om familjen inte är folkbokförd i Nacka visas här adressen som vårdnadshavaren uppgav vid ansökan.
<b>Telefon</b>	**
<b>Mobiltelefon</b>	**
<b>Arbetstelefon</b>	**
<b>E-post</b>	**
<b>Språk</b>	**
<b>Önskat kontaktsätt</b>	**

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

För övriga hushåll hämtas uppgifterna från ansökan.

\*\*\*) Anges av vårdnadshavaren.

### Flikarna ovanför familjebilden

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

## 4. 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
<b>Aktuella placeringar</b>	Visar alla placerade elever som skolan har idag.
<b>Framtida placeringar</b>	Visar placeringar som är klara men där startdatum ännu inte har infallit.
<b>Historiska placeringar</b>	Visar placeringar där datum för Placeringsstopp/Debiteringsstopp har passerat.
<b>Alla skolplaceringar</b>	Visar aktuella, framtida och historiska placeringar.

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

## 5. 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

## 6. Rapporter

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

## 7. Exportera till Excel och Pdf

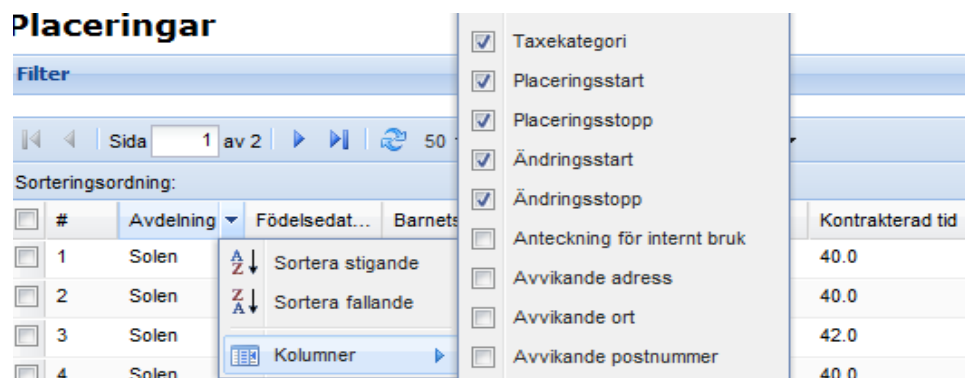
Denna funktion ger möjlighet att ta ut export till Excel eller Pdf. Funktionen finns tillgänglig i bilderna Inflytt/Byte och i Elevöversikten

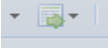
### Urval till exporten

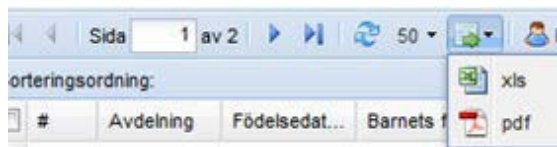
Innehållet i exporten bestämmer du själv utifrån de ”kolumnval” som finns.

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.



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





## 8. 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*.

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

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

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 - NKSIGFGR (G) ▼

Läsår  
2018-2019 ▼

Ny klass

Skapade klasser  
1  
2  
3  
4  
5 ▼

Skapa nya klassen | Stäng

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

## **9. 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**

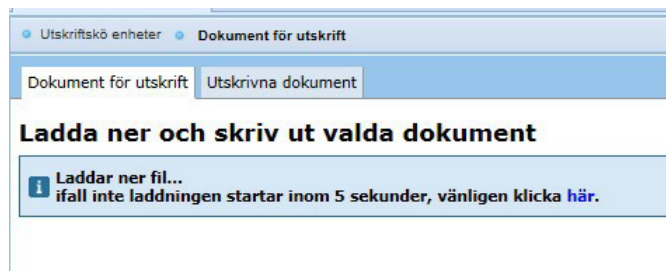
Utbildningsenheten får besked från Skatteverket när någon i Nacka fått så kallad skyddade personuppgifter. Men om du själv får besked om att en av skolans elever fått skyddade personuppgifter ska du skyndsamt meddela kundvalssamordningen på utbildningsenheten.

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.

## 10. 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*.

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

## 12. 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.

### 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 behöver support kring Nacka24 och inte hittar informationen här i manualen är du välkommen att kontakta utbildningsenheten.

- Förskola och pedagogisk omsorg: Mejla [forsskola@nacka.se](mailto:forsskola@nacka.se)
- Förskoleklass, grundskola och fritidshem: Mejla [skola@nacka.se](mailto:skola@nacka.se)