

Kom igång

IST Administration
2021-03-22



Innehållsförteckning

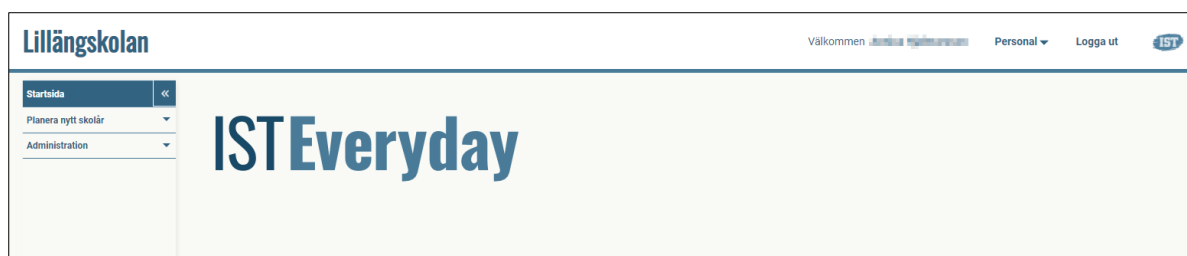
1	Inledning	3
2	Startsida.....	4
2.1	Växla enhet och roll	4
2.2	Meny.....	4
3	Menypunkter	5
4	Flikar.....	6
5	Knappar	7
6	Sök	9
6.1	Söka på namn eller personnummer	9
6.2	Söka på årskurs eller klass	9
6.3	Filtertratten.....	10
7	Kolumner	11
7.1	Visa/dölja kolumner.....	11
7.2	Flytta kolumner.....	11
7.3	Sortera innehåll i kolumner	12
7.4	Ändra/komprimera elevlista.....	12
8	FAQ.....	13

1 Inledning

Denna handbok beskriver grunderna i IST Administration. Den innehåller en grundläggande beskrivning av menyer, knappar och funktioner.

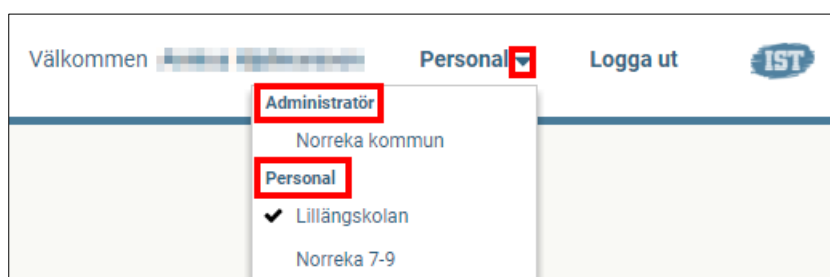
2 Startsidea

Startsidan i IST Administration visar vilken enhet du är inloggad på och med vilken roll.



2.1 Växla enhet och roll

Klicka på den lilla pilen till höger om *Personal* för att öppna en ny meny och där kunna växla skolenhet samt roll.



2.2 Meny

Menyn kan öppnas och stängas genom att klicka på dubbelpilen vid *Startsida*.



3 Menypunkter

Du börjar med att ha två menypunkter, *Planera nytt skolår* och *Administration*. Om du har behov av fler menypunkter är det den ansvarige i din organisation som ger dig ökad behörighet.

Startsida	«
Planera nytt skolår	▼
Administration	▼

Startsida	«
Planera nytt skolår	▼
Administration	▼
Nationella prov GR	▼
Valmodul	▼
Exporter	▼
IST Schema	▼

Menypunkterna kan öppnas och stängas med de små pilarna. Innehållet i menypunkterna finns beskrivna i handböcker.

Planera nytt skolår

Planering av vanligtvis det **kommande** skolåret med exempelvis läsår, timplaner, klasser.

Administration

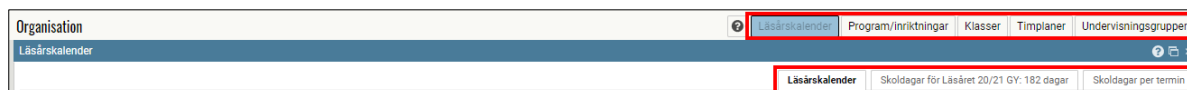
Administration av det **innevarande** läsåret med exempelvis elever och klasser.

Startsida	«
Planera nytt skolår	▲
Planerade skolplaceringar	
Läsårskalender	
Personal	
Planerade inskrivningar	
Enhetens organisation	
Administration	▲
Elever	
Personal	
Enhetens organisation	
Register	
Övriga grupper	
Betyg	

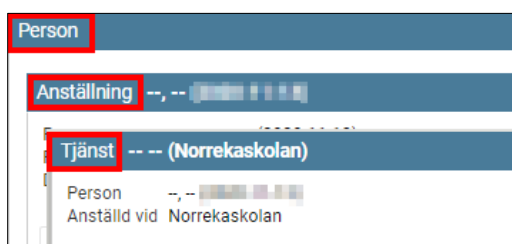
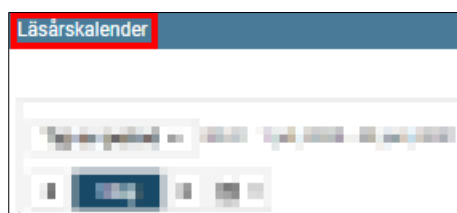
4 Flikar

När du klickar på en menypunkt kommer du vidare i systemet och klickar dig ofta vidare även i de förekommande flikarna.

Det kan finnas flikar på flera nivåer i systemet, som på bilden nedan.



När du arbetar med flera öppna flikar och fönster är det lätt att navigera med hjälp av rubriken i fönstret.



5 Knappar

Det finns flera olika knappar som leder dig vidare i systemet. Här beskrivs de vanligaste knapparna. Genom att hovra över en knapp får du också information om dess funktion. De flesta knapparna fungerar även med en snabbgenväg.

	Pennan för att uppdatera	Alt+U
	Ögat för att visa	Alt+V
	Plustecken för att lägga till	Alt+L
	Minustecken för att radera	Alt+R
	Kugghjulet för inställningar	Alt+I
	Skrivarsymbolen för rapporter	Alt+A
	Exportera information, t.ex. skapa pdf-filer	Alt+E
	Tre prickar med ytterligare val beroende på var man befinner sig i systemet	
	Snabbhopp till första sidan	Alt+S
	Föregående sida	Alt+G
	Nästa sida	Alt+N
	Snabbhopp till sista sidan	Alt+T
	Uppdatera sidan	Alt+P
	Återställ till standardordning på kolumner	Alt+O

I vyn Administration - Elever finns ytterligare funktionsknappar

	Personinformation	Alt+P
	Inskrivning	Alt+I
	Studentinformation	Alt+S



Individuell studieplan

Alt+N



Betygsöversikt

Alt+B



Fritidshemsplacering

Alt+F

6 Sök

I snabbfilterfältet finns det möjlighet att söka med olika utgångspunkter.

6.1 Söka på namn eller personnummer

Här söker du alltid på början på förnamn, efternamn eller personnummer. I bilden har vi sökt på Anders och får resultat på såväl förnamn och efternamn.

Elever

+ - [Icons] Utskrivning ▼

Namn/Personnummer/Alt-id: Anders Årskurs: Nuvarande klass: ▼

Efternamn	Förnamn
Andersson	Elza
Larsson	Anders

6.2 Söka på årskurs eller klass

Elever

+ - [Icons] Utskrivning ▼

Namn/Personnummer/Alt-id: Årskurs: Nuvarande klass: ▼

Efternamn: Förnamn:

Det måste finnas ett filter för att ett resultat skall visas.

Årskurs: 1, 2, 3

Nuvarande klass: BA18, BA19, EK19, EK20, HA19, HA20, HA21, IMS19, IMS20, L1, NA18, NA20, SA19, SA_17, TE18

6.3 Filtertratten

Med filtertratten kan du anpassa din sökning mer detaljerat.

Namn/Personnummer/Alt-id

Årskurs

Nuvarande klass

Återställ Filter

Inskrivning-startdatum Mindre än eller lika med 2021-01-27

Inskrivning-slutdatum Större än eller lika med (e) 2021-01-27

Personnummer Börjar med

Alt-id Börjar med

+

Med plus- och minusknapparna kan du lägga till eller ta bort rubriker i din sökning och med de små pilarna gör du urval av rubriker samt väljer hur du vill att resultatet ska visas.

Klicka på återställ för att återkomma till filtertrattens ursprungsläge.

Innehållet i filtertratten varierar beroende på var du befinner dig i systemet.

Återställ Filter

Inskrivning-startdatum Mindre än eller lika med 2021-01-27

Efternamn Innehåller

Förnamn

Adress

Alla förnamn

Alt-id

Efternamn

Felaktigt sammanslagen

Förnamn

Inskrivning-slutdatum

Inskrivning-startdatum

Kategori

Kommun

Modersmål

Namn/Personnummer/Alt...

Nuvarande klass

Orsak för utskrivning

Ort

Börjar med

Ej lika med

Innehåller

Slutar med

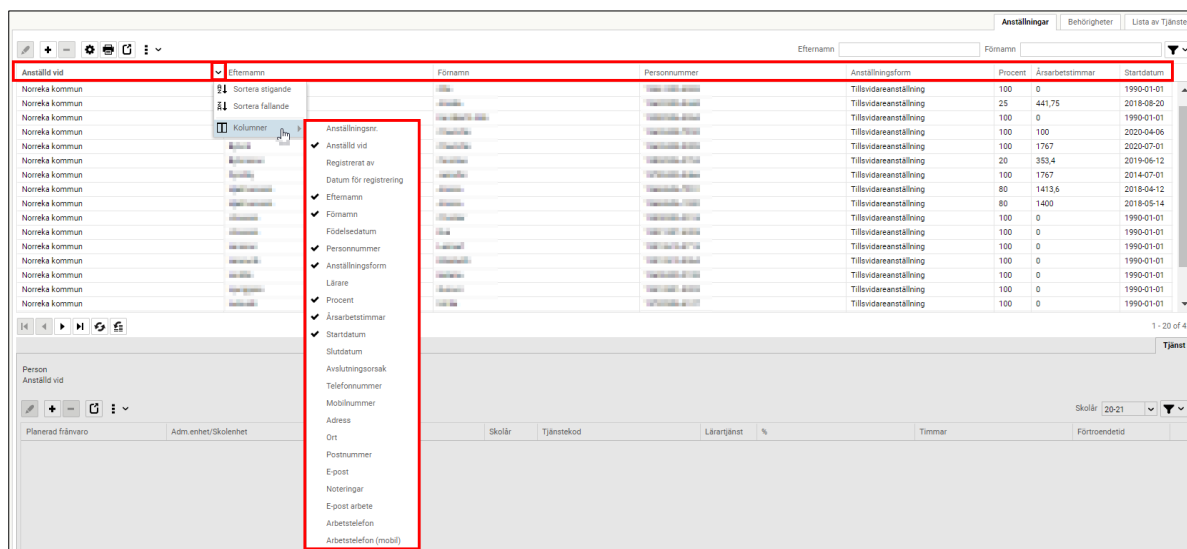
Är lika med

Är tom

7 Kolumner

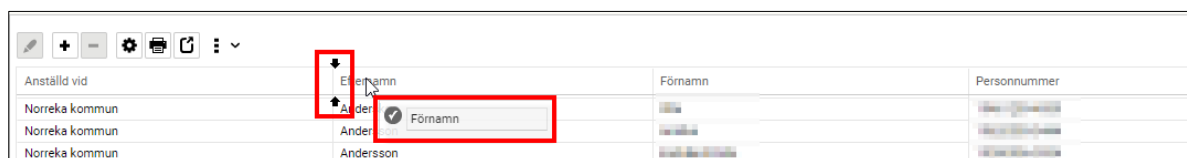
7.1 Visa/dölj kolumner

Du kan själv välja vilken typ av information du vill visa med hjälp av funktionen att visa/dölja kolumner. Urvalet av kolumner varierar beroende på var du är i systemet.



7.2 Flytta kolumner

Klicka och håll ner musknappen för att ta tag i en kolumnrubrik. Du kan nu förflytta den till önskad plats och släppa den vid platsen för dubbelpilen.



7.3 Sortera innehåll i kolumner

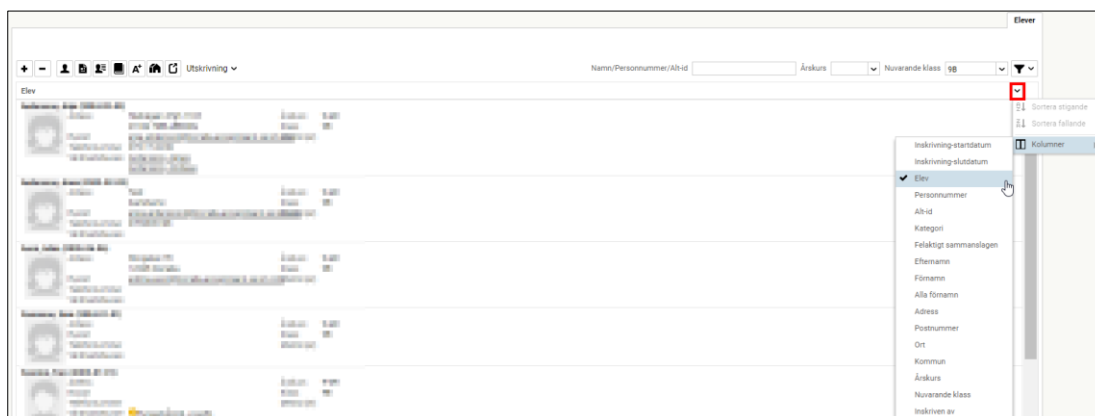
Genom att klicka i kolumnens rubrikruta kan innehållet sorteras från stigande till fallande eller omvänt.

Efternamn ▲
Allih
Andersson
Begin
Espinosa
Rohic

Efternamn ▼
Rohic
Espinosa
Begin
Andersson
Allih

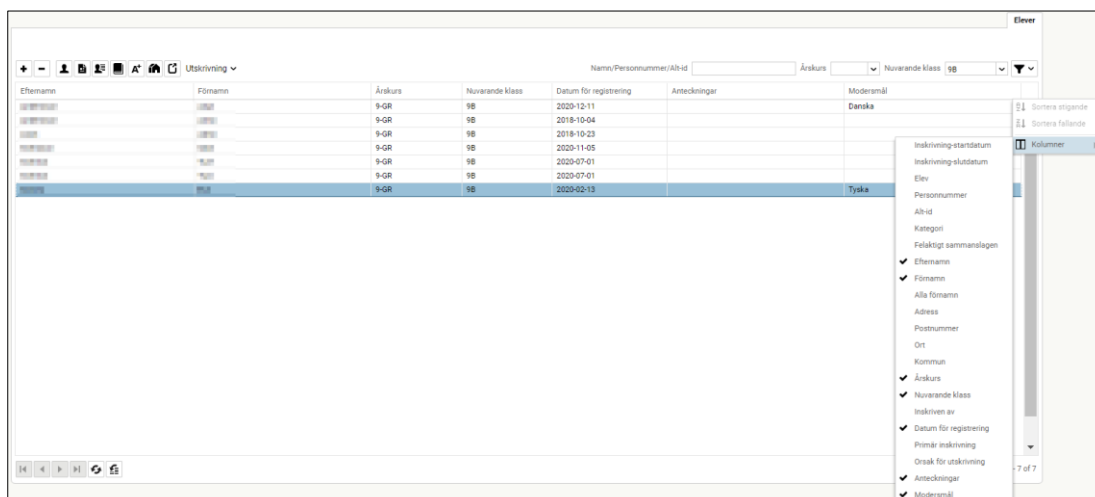
7.4 Ändra/komprimera elevlista

För att ändra utseendet i *Administration - Elever* och istället få fram en mer komprimerad vy, görs ändringarna i *Kolumner*. Bocka för de kolumner du vill ha med i din komprimerade vy och bocka ur *Elev*.



The screenshot shows the 'Elever' interface with the 'Kolumner' menu open. The menu lists the following columns: Inskrivningsstartdatum, Inskrivningsslutdatum, Elev, Personnummer, Åld, Kategori, Följaktigt sammanslagen, Efternamn, Förnamn, Alla förnamn, Adress, Postnummer, Ort, Kommun, Årskurs, Nuvärdande klass, and Inskrivnings av. The 'Elev' column is currently selected.

Här är en listvy över samma elever fast med andra kolumnval.



The screenshot shows the 'Elever' interface with a list view of students. The 'Kolumner' menu is open, showing a different set of columns selected compared to the previous screenshot. The selected columns are: Inskrivningsstartdatum, Inskrivningsslutdatum, Elev, Personnummer, Åld, Kategori, Följaktigt sammanslagen, Efternamn, Förnamn, Alla förnamn, Adress, Postnummer, Ort, Kommun, Årskurs, Nuvärdande klass, Inskrivnings av, Datum för registrering, Primär inskrivning, Orsak för utskrivning, Anteckningar, and Modersmål.

8 FAQ

Jag ska arbeta med administration kring schema/skolval/nationella prov men kan inte se menypunkten i min lista.

Kontakta den som är ansvarig för behörigheter i din organisation och be att få rätt behörighet tillagd.

Varför blir jag ibland utloggad från IST Administration?

Av säkerhetsskäl blir du utloggad från IST Administration när du varit inaktiv en tid.

Kan jag radera information från IST Administration?

Istället för att radera uppgifter använder du dig av start- och slutdatum. Detta är viktigt för att historiken ska bevaras i IST Administration.

Jag behöver hitta en handbok om en specifik menypunkt, var hittar jag den?

Våra handböcker uppdateras kontinuerligt och finns att hämta här:

www.ist.com > Support > Självservice och guider. Klicka dig vidare utifrån roll och verksamhet.

Jag hittar inget svar på min fråga, hur kontaktar jag er?

På vårt Supportcenter kan du registrera ärenden, www.ist.com > Support > Supportcenter

Vill du hellre ringa, så når du oss på +46 770 780 780