

Anvisning för lagring på webben

Innehåll

- 1 Användarnamn och lösenord
 - 1.1 Statsandelstagare – mottagarnamn
 - 1.2 Utbildningsform eller institution – undernamn
 - 1.3 Mottagarnamn eller undernamn
- 2 Ifyllnad av blanketter
- 3 Ifyllnadsanvisning för blanketter och utloggning från anvisningarna
- 4 Lagring av uppgifter
- 5 Utskrivning av blanketter
- 6 Problem vid inloggning eller lagring

Statsandelssystemet baserar sig på beräkning av statsandel enligt statsandelstagare. Grundenheten är skolformen, t.ex. gymnasieutbildning, grundläggande yrkesutbildning osv. Uppgifterna om yrkeshögskolor, särskilda yrkesläroanstalter, fritt bildningsarbete, grundläggande konstundervisning samt museer, teatrar och orkestrar samlas dock in och behandlas enligt institution.

1 Användarnamn och lösenord

Lagringsystemet kan inte användas utan användarnamn och lösenord. Till alla statsandelstagare sänds egna användarnamn på en samlingslista. Systemet har användarnamn på två nivåer. Statsandelstagaren får tillgång till ett **mottagarnamn** och ytterligare ett **undernamn** för varje utbildningsform och institution som han är huvudman för.

Också lösenordet sänds på samlingslistan. För varje enkät sänds ett eget lösenord som i början är gemensamt för användarnamnen för alla statsandelstagare. När användaren loggar in i systemet för första gången, ombeds han eller hon att byta lösenordet. Efter detta är lösenordet oförändrat under enkätens hela lagringstid.

I användarnamnen och lösenorden ska stora och små bokstäver skrivas i den form de getts.

1.1 Statsandelstagare – mottagarnamn

För statsandelstagarens allmänna användarnamn används beteckningen **mottagarnamn**. Det känns igen på att det uteslutande består av siffror. Man ska alltid logga in i systemet med mottagarnamnet och kontrollera både statsandelstagarens och huvudkontaktpersonens kontaktuppgifter.

Med mottagarnamnet kan man fylla i alla de blanketter för utbildningsformer och institutioner som finns listade på samlingslistan. Om innehavaren fyller i blanketten med mottagarnamnet, tas undernamnet ur bruk. Det betyder att det inte längre är möjligt att logga in i systemet med undernamnet. På motsvarande sätt, om användaren loggar in i systemet med undernamnet, blir det omöjligt att logga in på blanketten med mottagarnamnet. Den lista över utbildningsformer eller institutioner som är synlig vid lagringen innehåller därför inte utbildningsformer och institutioner som på detta sätt har tagits ur bruk.

1.2 Utbildningsform eller institution – undernamn

För utbildningsformens eller institutionens användarnamn används beteckningen **undernamn**. Det känns igen på att det också innehåller en bokstav.

Om man fyller i uppgifter om en utbildningsform eller en institution med undernamnet, ska man också alltid kontrollera och bekräfta kontaktpersonernas kontaktuppgifter.

1.3 Mottagarnamn eller undernamn

Utgångspunkten vid användningen av användarnamn är att varje person som deltar i lagringen av uppgifterna ska ha ett eget användarnamn och i anslutning till det ett lösenord, som bara han eller hon själv känner till.

Därför,

- om statsandelstagaren har ett enda undernamn, är det skäl att använda bara det korta mottagarnamnet och låta bli att använda undernamnet
- om en och samma person lagrar alla eller flera utbildningsformers eller institutioners uppgifter, är det lättast att använda mottagarnamnet eftersom man då slipper att logga in i systemet med många olika undernamn
- om olika personer var och en för sig lagrar den egna utbildningsformens eller institutionens blanketter, ska undernamnen användas. Men också i detta fall ska statsandelstagarens gemensamma uppgifter uppdateras med mottagarnamnet.

2 Ifyllnad av blanketter

Blanketterna kan alltså fyllas i antingen med **mottagarnamnet** eller med **undernamnet**. När den enskilda utbildningsformen eller institutionen har valt vilket namn man kommer att använda, kan det alternativ som tagits ur bruk inte längre användas.

Ett språkbyte i anvisningarna och blanketterna träder i kraft då man klickat på <Valt språk> och <Lagra språket>. Den plats där blanketten fylls i fås fram med mottagarnamnet genom att välja önskad utbildningsform eller institutionen från listan. Med undernamnet väljs <Fyll i enkätformuläret>.

När blanketten fylls i kommer man genom att klicka med musen till det fält, där man önskar anteckna ett tal. Man kan också använda tabulatorn för att förflytta sig från ett fält till ett annat. Då bör man observera att markören också förflyttas till punkter, från vilka det finns en länk till ifyllnadsanvisningarna. Tangenten Enter bör inte användas, eftersom den i vissa webbläsare kan sända en ofullständig blankett för godkännande.

Lagringsystemet har egenskaper som kontrollerar uppgifternas logik och riktighet. Om man får en anmärkning med **grön** färg efter att ha valt <Lagra blanketten>, handlar det inte nödvändigtvis om ett fel, utan det kan t.ex. vara fråga om en för statsandelstagaren ovanlig, men godtagbar situation. Också i dessa fall bör man emellertid kontrollera att de uppgifter som getts stämmer. Ifall man efter att ha valt <Lagra blanketten> får en felanmälan med **rött**, finns det ett fel på blanketten. Då ska man gå tillbaka och rätta till felet och lagra blanketten på nytt. Om man inte kan rätta till felet med detsamma, kan man gå vidare genom att välja <Lagra blanketten inklusive fel>. Man kan komma tillbaka och korrigera uppgiften senare. En felaktig uppgift måste alltid korrigeras före lagringstiden går ut. Den senast lagrade versionen av blanketten stannar i systemets

minne, vilket betyder att uppgifterna kan korrigeras eller kompletteras under hela den tid som reserverats för lagringen.

Observera att varken mellanslag, punkt eller komma ska användas för att särskilja tusental när eurobelopp lagras.

När blanketten fyllts i och lagrats genom att klicka på <Lagra>, lämna man lagringssystemet genom att klicka på <Avsluta session> och webbläsaren genom att klicka på <Fil> och <Exit> eller X-tecknet.

3 Ifyllnadsanvisningar för blanketterna och utloggning från anvisningarna

För ifyllnaden av varje enskild blankett finns en särskild *Ifyllnadsanvisning*, som kan läsas då man fyller i blanketten. Den tas fram antingen genom att klicka på <Ifyllnadsanvisning> uppe på blanketten eller vilken som helst understreckad text i blått på blanketten. I det första fallet kommer man till början av anvisningarna och i det senare fallet till den punkt i ifyllnadsanvisningarna som behandlar saken i fråga.

Ifyllnadsanvisningarna öppnar sig beroende på webbläsaren eller dess version

- i ett eget separat fönster direkt på det fönster, som innehåller blanketten. Då lönar det sig att skjuta det åt sidan så att man kan växla mellan blanketten och anvisningarna. Fönstret med anvisningarna kan stängas genom att klicka på X-tecknet uppe till höger.
- i samma fönster i stället för blanketten. Så sker i vissa äldre versioner av webbläsare. Man kommer från anvisningarna till blanketten genom att klicka på <Tillbaka> eller motsvarande symbol på webbläsaren. Utloggning genom att klicka på X-tecknet kan leda till utloggning från hela webbläsaren.
- i samma fönster på sitt eget mellanblad, då man också kan växla mellan blanketten och anvisningarna.

4 Lagring av uppgifterna

Efter alla uppgifter som ska lagras finns en klickknapp där det står <Lagra ändringarna>, <Lagra blanketten> eller motsvarande. Först då man klickat på denna, sänds uppgifterna till webbläsaren och lagras i databasen. Lagring kan också göras om man önskar hålla ett uppehåll i arbetet och fortsätta senare. Då får man i allmänhet ett antal felanmälningar, men de uppgifter som fyllts i på blanketten dittills lagras i databasen.

5 Utskrivning av blanketter

De ifyllda blanketterna skrivs ut genom att klicka på <Fil> och <Skriv ut>. Breda blanketter med flera kolumner lönar det sig att skriva ut genom att välja egenskapen <Liggande> i det fönster som öppnar sig då man klickar på <Egenskaper> vid utskrivningen eller på ett sätt som anges i webbläsaren.

Ifyllda blanketter bör alltid skrivas ut och arkiveras behörigen undertecknade. Också de uppgifter som anmälan baserar sig på bör arkiveras. Arkivexemplaret ska vid behov vara tillgängligt för statsandelsmyndigheterna.

6 Problem vid inloggning eller lagring

Om du har glömt lösenordet eller inte kan anmäla uppgifterna via Internet, ta kontakt med Utbildningsstyrelsen per e-post under adress [valtiosuudet\(at\)oph.fi](mailto:valtiosuudet(at)oph.fi).

Om du får felanmälan *<Användarnamnet är inte i bruk>* när du loggar in i systemet, har du sannolikt försökt logga in med ett undernamn. Det togs ur bruk, när du valde mottagarnamnet vid inloggningen. Stäng webbläsaren (*Fil > Exit/Avsluta*) och försök logga in i systemet med mottagarnamnet.