



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Anvisningar för lagringssystemet för statsandelar



Innehåll

1. Inledning	2
2. Användarnamn och lösenord.....	2
2.1 Statsandelstagare – mottagarnamn	2
2.2 Utbildningsform eller institution – undernamn	3
2.3 Mottagarnamn eller undernamn.....	3
3. Hur man fyller i blanketterna	3
4. Arkivering av uppgifter	4
5. Problem vid inloggning eller lagring	4

1. Inledning

Statsandelssystemet baserar sig på beräkning av statsandel enligt statsandelstagare, och därmed ska uppgifter föras in specifikt för statsandelstagarens respektive utbildningsform (såsom förskoleundervisning, grundläggande utbildning, gymnasieutbildning, yrkesutbildning osv.). Uppgifterna om fritt bildningsarbete, grundläggande konstundervisning samt museer och scenkonst samlas ändå in och behandlas enligt institution/verksamhetsenhet.

2. Användarnamn och lösenord

Lagringssystemet kan inte användas utan användarnamn och lösenord. Till alla statsandelstagare sänds egna användarnamn och lösenord på en samlingslista.

Systemet har användarnamn på två nivåer;

1. användarnamn enligt statsandelstagare (mottagarnamn)
2. användarnamn enligt utbildningsform och institution (undernamn).

Statsandelstagaren får tillgång till ett **mottagarnamn** och ytterligare ett **undernamn** för varje utbildningsform och institution som statsandelstagaren är huvudman för.

Också lösenordet ingår i samlingslistan. För varje enkät sänds ett eget lösenord som i början är gemensamt för alla användarnamn som hör till en och samma statsandelstagare. I användarnamnen och lösenorden ska stora och små bokstäver skrivas i samma form som på samlingslistan.

När användaren loggar in i systemet för första gången, ska användaren byta lösenord. Det är bra om lösenordet innehåller bokstäverna a–z och siffrorna 0–9. Efter att ha bytt lösenord ska användaren logga in med det nya lösenordet.

Efter att lösenordet har bytts har användaren samma lösenord under enkätens hela lagringstid. Om det förekommer problem med inloggningen lönar det sig först att rensa webbläsarhistoriken och cacheminnet. Om inloggningen ändå inte lyckas eller om användaren har glömt det ändrade lösenordet, vänligen kontakta Utbildningsstyrelsens statsandelsteam för att återställa användarnamnets lösenord.

Lagringssystemet ger felmeddelandet "Användarnamnet är inte i bruk" i en situation där man försöker logga in med ett undernamn för en specifik utbildningsform efter att man redan har loggat in i systemet med mottagarnamnet och valt blanketten för utbildningsformen eller institutionen i fråga från listan som syns ner till vänster på sidan. Försök logga in i systemet med mottagarnamnet och det ändrade lösenordet för att fylla i blanketten i fråga.

2.1 Statsandelstagare – mottagarnamn

För statsandelstagarens allmänna användarnamn används beteckningen **mottagarnamn**. Det känns igen på att det uteslutande består av siffror. Med mottagarnamnet kan man fylla i alla de blanketter för utbildningsformer och institutioner som finns listade på samlingslistan. *Om användaren fyller i blanketten med mottagarnamnet, tas undernamnet för en specifik utbildningsform eller institution ur bruk. Det betyder att det inte längre är möjligt att logga in i systemet med undernamnet för en specifik utbildningsform eller institution.*



Om användaren loggar in i systemet med undernamnet, blir det på motsvarande sätt omöjligt att logga in på blanketten för en specifik utbildningsform eller institution med mottagarnamnet. Den lista över utbildningsformer eller institutioner som är synlig vid lagringen av uppgifter innehåller därför inte utbildningsformer och institutioner som på detta sätt har tagits ur bruk.

För att uppdatera kontaktuppgifterna ska man alltid logga in i systemet med mottagarnamnet och kontrollera både statsandelstagarens kontaktuppgifter och kontaktuppgifterna till organisationens kontaktperson.

2.2 Utbildningsform eller institution – undernamn

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

När man fyller i uppgifterna om en utbildningsform eller en institution med undernamnet, ska man också alltid kontrollera och bekräfta kontaktpersonernas kontaktuppgifter per utbildningsform eller institution. Därtill behöver man alltid logga in i systemet också med mottagarnamnet och kontrollera kontaktuppgifterna till både statsandelstagaren och organisationens kontaktperson, även om man i övrigt skulle fylla i blanketterna med utbildningsformens eller institutionens användarnamn.

2.3 Mottagarnamn eller undernamn

Utgångspunkten vid användningen av användarnamn är att varje person som för in uppgifter ska ha ett eget användarnamn och ett lösenord, som bara han eller hon själv känner till.

Därför,

- om statsandelstagaren enbart har ett undernamn, är det skäl att använda bara det korta mottagarnamnet och låta bli att använda undernamnet
- om en och samma person lagrar uppgifter för alla eller flera utbildningsformer eller institutioner, är det lättast att använda mottagarnamnet eftersom man då inte behöver logga in i systemet med många olika undernamn
- om olika personer var och en för sig lagrar den egna utbildningsformens eller institutionens blanketter, ska man använda undersnamnen för att logga in. Statsandelstagarens gemensamma uppgifter ska också i detta fall uppdateras med mottagarnamnet.

För att fylla i blanketter med mottagarnamnet ska användaren välja blanketten för utbildningsformen eller institutionen i fråga från listan som är synlig nere till vänster på sidan. För att fylla i blanketten när loggat in med undernamnet ska man välja <Fyll i enkätformuläret>.

3. Hur man fyller i blanketterna

Det finns särskilda anvisningar för hur man fyller i en blankett för en specifik utbildningsform eller institution, och anvisningarna syns i samband med att man fyller i blanketten. Användaren får upp anvisningen genom att klicka på <Ifyllnadsanvisning> uppe på blanketten eller på någon av de övriga länkarna på blanketten. Uppe i högra hörnet av sidan finns också en länk till de här anvisningarna för lagringssystemet.



När man fyller i blanketten förflyttar man sig från ett fält till ett annat med datormusen eller tabulatoren. Om man använder Enter-tangenten kan den ofullständiga blanketten i vissa webbläsare skickas iväg för behandling. Om man fyller i blanketten undernamnet för den specifika utbildningsformen eller institutionen kommer man tillbaka till blanketten genom att klicka på <Fortsätt>. Om man fyller i blanketten med mottagarnamnet ska man på nytt välja blanketten från listan över utbildningsformer eller institutioner som syns nere till vänster på sidan.

När man för in eurobelopp ska man inte använda mellanslag, punkt eller komma för att särskilja tusental.

Lagringssystemet 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 givits 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.

När blanketten fyllts i ska uppgifterna sparas genom att man klickar på <Lagra>, och då sparas uppgifterna i databasen. Man kan också klicka på lagra om man tillfälligt vill avbryta införandet av uppgifterna och fortsätta senare. Då får man i allmänhet ett antal felmeddelanden, men de uppgifter som tills vidare anmäls på blanketten har också lagrats i databasen.

En felaktig uppgift måste alltid korrigeras innan 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.

För att logga ut ur systemet ska man klicka på <Avsluta session>.

4. Arkivering av uppgifter

Statsandeltagaren ska alltid arkivera de uppgifter som anmäls till statsandelsmyndigheten med en underskrift av den person som innehar namnteckningsrätt hos statsandelstagaren. Till uppgifterna som arkiveras ska också bifogas all sådan information som kan användas för att bestyrka att de anmälda uppgifterna är korrekta. Arkivexemplaret ska vid behov vara tillgängligt för statsandelsmyndigheterna.

Vid behov är det också möjligt att skriva ut de ifyllda blanketterna från systemet genom att klicka på <Fil> och <Skriv ut>.

5. Problem vid inloggning eller lagring

Om du har glömt lösenordet eller inte kan anmäla uppgifterna via lagringssystemet, ta kontakt med Utbildningsstyrelsen per e-post på adressen valtiosuudet(at)oph.fi.

När lagringssystemet ger felmeddelandet <Användarnamnet är inte i bruk> är det sannolikt att man försöker logga in med undernamnet för en specifik utbildningsform eller institution



efter att man redan tidigare har loggat in i systemet och på blanketten i fråga med mottagarnamnet. Logga i så fall in i systemet med mottagarnamnet och det ändrade lösenordet för att fylla i blanketten i fråga.

För att logga in i Utbildningsstyrelsens lagringssystem krävs att webbläsaren som användas och den egna organisationens back end-system tillåter sk. grundläggande autentisering. Detta blockeras ändå till exempel i webbläsaren Edge och därför rekommenderas Google Chrome eller Mozilla Firefox för att lagra uppgifterna.