

Anvisning för lagring på webben

Innehåll

[Användarnamn](#)
[Utbildningsanordnare \(mottagaridentifikation\)](#)
[Institutioner/utbildningsformer 1 \(underidentifikation\)](#)
[Mottagaridentifikation eller underidentifikation?](#)
[Ifyllnad av blanketten](#)
[Utskrivning av blankettens uppgifter](#)
[Ifyllnadsanvisning för blanketten](#)
[Hur man går ut ur anvisningarna](#)
[Lagring av uppgifterna](#)
[Felsituationer](#)

1 Det nuvarande systemet för statsandelar grundar sig huvudsakligen på beräkning enligt utbildningsanordnare.

Grundenheten är en gymnasie-, yrkesinriktad eller annan utbildningsform. Ändå samlas uppgifterna fortfarande in och behandlas enligt institution ifråga om yrkeshögskolorna och det fria bildningsarbetet.

1. Användarnamn (käyttäjätunnus)

Med hjälp av användarnamnet identifierar systemet användaren. Utan det kan systemet inte användas. Till alla utbildningsanordnare sänds egna användarnamn på en samlingslista.

Varje användarnamn motsvaras av ett eget lösenord. Till en början är lösenordet detsamma för utbildningsanordnarens samtliga användarnamn. Lösenordet anges på samlingslistan. Användaren bedes byta lösenordet i samband med att han för första gången skriver in sig i systemet. Lösenordet hålls efter detta oförändrat hela den tid som de ifrågavarande uppgifterna lagras.

Systemet har användarnamn på två nivåer (se 1.1, 1.2). Varje utbildningsanordnare får till sin disposition en *mottagaridentifikation* och ytterligare en *underidentifikation* för varje institution/utbildningsform som han är huvudman för.

Obs! I användarnamnen och lösenorden skall stora och små bokstäver skrivas såsom angetts.

1.1 Utbildningsanordnare

För utbildningsanordnarens allmänna användarnamn används beteckningen *mottagaridentifikation (saajatunnus)*. Mottagaridentifikationen känns igen på att den endast innehåller siffror.

Med mottagaridentifikationen kan ges adressuppgifter för utbildningsanordnaren och motsvarande kontaktperson.

Med mottagaridentifikationen kan man också fylla i blanketter över de underlydande institutionerna/utbildningsformerna. De institutioner/utbildningsformer som hör till mottagaridentifikationen finns listade under blanketten för adressuppgifter. När en utbildningsanordnare bestämmer sig för att fylla i blanketten tar han samtidigt ur bruk motsvarande *underidentifikation* (se punkt 1.2). Det betyder att det inte längre är möjligt att skriva in sig i systemet med denna underidentifikation. På motsvarande sätt gör innehavaren av en underidentifikation då han skriver in sig i systemet det omöjligt att meddela de egna uppgifterna med mottagaridentifikationen. Den lista över läroanstalterna som utbildningsanordnaren ser innehåller inte institutioner/utbildningsformer som på detta sätt har tagits ur bruk.

1.2 Institutionen/utbildningsformen

För institutionens/utbildningsformens användarnamn används beteckningen *underidentifikation (alattunnus)*. Underidentifikationen känns igen på att den också innehåller en bokstav. Underidentifikationen anges på samlingslistan.

Med underidentifikationen kan man meddela adressuppgifter för institutionens/utbildningsformens kontaktperson. Med underidentifikationen kan man också fylla i den blankett (de blanketter) som gäller institutionen/läroanstalten.

1.3 När skall man använda mottagaridentifikationen och när skall man använda underidentifikationen då uppgifterna lagras?

Utgångspunkten i användningen av användarnamnen är att varje person som deltar i lagringen av uppgifterna har och skall ha ett eget användarnamn och i anslutning till det ett lösenord som bara han eller hon själv känner till. Av detta följer:

- Om utbildningsanordnaren har en enda underidentifikation, är det skäl att använda mottagaridentifikationen och helt glömma bort underidentifikationen.
- Om en och samma person lagrar alla eller flera institutioners/utbildningsformers uppgifter, kan han använda mottagaridentifikationen och slipper då att skriva in sig i systemet med många olika användarnamn.
- Om olika personer var och en för sig lagrar den egna institutionens/utbildningsformens blankett (blanketter), skall alla, utom en, använda underidentifikationen. En av personerna måste skriva in sig med mottagaridentifikationen så, att också dess lösenord blir ändrat och adressuppgifterna kontrollerade.

2. Ifyllnaden av blanketterna

Såsom ovan i punkt 1 har beskrivits kan blanketterna fyllas i antingen med användning av *mottagaridentifikationen* (se 1.1) eller med användning av *underidentifikationen* (se 1.2). Då den enskilda institutionen/utbildningsformen har valt vilken identifikation som används är det inte längre möjligt att använda det alternativ som tagits ur bruk. Den plats där blanketten fylls i tas med användning av mottagaridentifikationen fram genom att välja önskad institution/utbildningsform från listan. Med underidentifikationen väljs *Täytä kyselylomake (Fyll i frågeformuläret)*.

När du fyller i blanketten skall du använda musen för att komma till det fält där du vill anteckna ifrågav. tal. Du kan också använda Tab-tangenten för att förflytta dig från ett fält till ett annat, märk då att markören också förflyttas till punkter från vilka det finns en link till ifyllnadsanvisningarna. Använd inte Enter-tangenten, eftersom den i vissa webbläsare (Internet Explorer) kan sända en ofullständig blankett för godkännande.

För ifyllnaden av blanketten finns en särskild *Ifyllnadsanvisning (Täyttöohje)*, som man kan läsa då man fyller i blanketten. Blanketterna har därtill särskilda kontroller, som kontrollerar uppgifternas logik/riktighet. Ifall du får en felanmälan efter att ha valt *Tallenna (Lagra)* har det upptäckts ett fel på din blankett. Gå tillbaka och rätta till felet, och lagra sedan blanketten på nytt. Om du inte kan rätta till felet kan du gå vidare genom att välja *Tallenna lomake virheineen (Lagra blanketten inklusive fel)*. Du kan också återvända för att bearbeta dina uppgifter senare. En felaktig uppgift måste alltid korrigeras innan lagringstiden för ifrågavarande uppgifter går ut. Den senast lagrade versionen av blanketten stannar i systemet minne, varvid uppgifterna kan korrigeras/kompletteras under hela den tid som reserverats för lagringen.

När du har fyllt i blanketten och lagrat den (med tangenten *Tallenna*), skall du lämna webbläsaren (Fil-Exit/Tiedosto-Lopeta).

3. Ifyllnadsanvisningar för blanketterna och hur man går ut ur anvisningarna

Ifyllnadsanvisningarna för blanketten tas fram antingen genom att klicka på punkten *Täyttöohje (Ifyllnadsanvisning)* uppe på blanketten eller vilken understreckade text i blått som helst i texten eller i punktnumreringen. I det första fallet kommer man till anvisningarnas början och i det senare fallet den punkt i ifyllnadsanvisningarna som behandlar ifrågavarande punkt.

Ifyllnadsanvisningarna öppnar sig beroende på webbläsaren och/eller dess version antingen

1. i ett eget separat fönster direkt på det fönster som innehåller blanketten. Så sker åtminstone i Netscape Communicator 4.5 och Internet Explorer 4.0. Då lönar det sig att skjuta det åt sidan så att man kan växla mellan blanketten och anvisningarna. Det separata fönstret med anvisningarna stängs då man lämnar webbläsaren. Endast fönstret med anvisningarna kan stängas genom att klicka på x-tecknet uppe till höger.

eller

2. i samma fönster i stället för blanketten. Så sker åtminstone i vissa versioner av

ovannämnda webbläsare. Då kommer man från anvisningarna till blanketten genom att klicka på texten Back eller motsvarande symbol på webbläsaren. Om i enlighet med punkt 1 lämnar fönstret med anvisningarna genom att klicka på x-tecknet uppe till höger kan det leda till att man lämnar hela webbläsaren.

Bruksanvisningen för webblagringen fungerar på samma sätt som ifyllnadsanvisningen för blanketten.

4. Lagringen av uppgifterna

Efter alla uppgifter som skall lagras finns en klickknapp där det står *Tallenna muutokset*, *Tallenna lomake* (*Lagra ändringarna*, *Lagra blanketten*) eller motsvarande. Uppgifterna sänds till webbläsaren och lagras i databasen först då man klickat på denna knapp. På motsvarande sätt träder ett språkbyte i anvisningarna och blanketterna i kraft först då man klickat på knappen *Tallenna muutokset* (*Lagra förändringarna*). Om de uppgifter som skall lagras är många och/eller man önskar hålla ett uppehåll i arbetet lönar det sig att lagra medan arbetet ännu pågår. Då får man i allmänhet ett antal felanmälningar, men de uppgifter som ifyllts på blanketten dittills lagras i databasen.

5. Utskrivning av blankettens uppgifter

Du kan skriva ut de uppgifter du fyllt i på blanketten genom att med kommandot Print/Tulosta (skriv ut) i menyn File/Tiedosto (fil). Breda blanketter med flera kolumner lönar det sig att skriva ut liggande genom att välja egenskapen Landscape/Vaakaan (liggande) i det fönster som öppnar sig då man klickar på klickknappen Properties /Ominaisuudet (egenskaper) i utskrivningen (eller på det sätt som anges i din webbläsare).

6. Felsituationer

1. Jag kommer inte ihåg mitt lösenord. vad skall jag göra?

Utbildningsstyrelsens enhet för data och finansiering kan byta ut ditt lösenord. Kontakta oss per telefon på numret 040 348 7090 eller per e-post under adress laskentapalvelut@oph.fi.

2. När jag skriver in mig i systemet får jag följande felanmälan: Käyttäjätunnus ei ole käytössä (användarnamnet är inte i bruk). Varför?

Du har sannolikt försökt skriva in dig med underidentifikationen, som togs ur bruk i och med att du valde mottagaridentifikationen vid inskrivningen. Försök skriva in dig i systemet med mottagaridentifikationen (obs! stäng först webbläsaren: File-Exit/Tiedosto-Lopeta (fil/exit).