Instruktion hur man lägger in ny examination i RASK

Hoppa över ”Utbildning” gå direkt och klicka på fliken ”Examinationer” i grå huvudmenyn

Klicka på ”Lägg till ny examination”

Välj vilka nivåer du ska registrera.

Alla behöver inte registreras för alla nivåer, du kan ta bort dom rader som inte ska vara med när du har lagt till personen. Tex du väljer nivåerna A B RA RB, men någon har bara klarat A och RA då plockar du bort B och RB för den personen. Man kan också ändra examinationsdatum på varje enskild rad, om någon nivå görs en annan dag eller om någon fick göra omprov.

Ange ort där examinationen skedde. Ange gärna också antalet deltagare.

Utbildare, här kan bara dom som även är examinatörer anges.

Examinator, man kan välja en eller flera personer och sedan välja på varje enskild rad.

Län, välj i listan.

Status, det är inget som du ändrar utan det ändras när man sparar, skickar iväg till produktion eller när jag har producerat korten.

Utb. längd i timmar, anges om man vet annars lämna tom.

Ev. övrig utb. Information, här kan man ange namn på utbildare, typ av kurs eller annat eller lämna tom.

Start- och slutdatum. Välj från ”almanackan”

Exam. Företag. Ange företagsnumret eller välj i listan.

Företag logga. Viktigt att du anger även det, samma nummer som företag (Även om det bara är text, Firma Kalle Karlsson) eller välj om du ska använda annan, tex Säker Skog logga.

Information till Säker Skog. Något du vill upplysa oss om, tex om korten ska skickas direkt till en arbetsgivare, ange adressen här. Här noterar vi sedan vilket datum vi skriver ut korten.

Annan fakturaadress. Ibland kan det vara aktuellt. Men vi fakturerar aldrig direkt till deltagarna.

Examinationsdatum. Välj från almanackan som kommer upp när du klickar i rutan. Datumet skrivs alltid med bindestreck åååå-mm-dd.

Lägg till deltagare. Knappa in personnumret, alltid med 19 eller 20 först, (inga bindestreck här) klicka på knappen ”Hämta” och upp kommer en ruta där namn och adress hämtas från SPAR (StatensPersonAdressRegister) Viktigt! du ska nu ange tilltalsnamn, det personen har angett på sin ansökan. Du kan även lägga till telefon och e-postadress. Stämmer inte adressen som hämtats från SPAR med den personen har angett kan du ange även den, men ge oss då en info om detta även i rutan ”Information till Säker Skog”. Klicka så på ”Spara & lägg till” och nu ska du få en rad för varje nivå för den här personen.

Saknar personen svenskt personnummer så kan inget hämtas från SPAR. För att systemet ska kunna hantera dessa personer ska du registrera med XX (två stora X) före det tillfälliga personnumret, det utländska personnumret eller ev. bara födelsedatumet. När du nu trycker på ”Hämta” kommer en större ruta upp där du själv får skriva in namn adress och andra uppgifter. Även här klickar du på ”Spara & lägg till” när du är klar.

När du har matat in alla personerna så gå igenom listan på skärmen. Ska någon nivå bort för någon person, tryck på den lilla ringen med ett kryss i, längst ut till höger på respektive rad.

Ska något datum ändras, gå in på rutan och fyll i rätt, kom ihåg bindestrecken i datum.

Har du valt flera examinatörer kan du också nu gå in på varje rad och välja den det ska vara.

Och till slut: är det en privatperson som står för utbildningskostnaderna själv, så är den berättigad till rabattcheckar (en gång) och då ska rutan ”betalar själv”, bockas i.

Är du klar och allt ser rätt ut på skärmen kan du nu klicka på blå knapp längst ner ”Skicka till produktion” Den kommer då att stå med Status ”examinerad” i din lista.

Öppna den igen, (lilla knappen längst ut till höger med en penna på) och skriv ut examinationen, så har du ett underlag med löpnummer som Birgitta hänvisar till när hon skickar fakturan.

Du återvänder till listan genom att på nytt klicka på fliken ”Examinationer” i grå huvudmenyn.

Är du tveksam om något eller vet att du vill lägga till fler personer klicka på grön knapp ”Lägg till / Spara examinationen”

Den kommer då att stå med Status ”Slutförd” i din lista. Öppna den igen (knappen med pennan längst ut till höger) och gör den klar och klicka sen på ”Skicka till produktion”

När en examination har Status ”Examinerad” kan du fortfarande gå in och göra ändringar på den, du kan ta bort eller lägga till personer, ändra examinationsdatum eller bocka för eller ta bort ”betalar själv”.

Men kolla noga att examinationsdatum finns på alla rader.

Och så måste du klicka på ”skicka till produktion” igen.

När en examination har Status ”Producerad” betyder det att vi har skrivit ut och skickat korten.

Och har examinationen Status ”Producerad” FÅR DU INTE göra några ändringar.

Men du får alltid gå in och titta på examinationerna i systemet, men gå då ur dom genom att klicka på ”Examinationer” i den grå huvudmenyn