

# **VIGO Oppfølgingstjeneste**

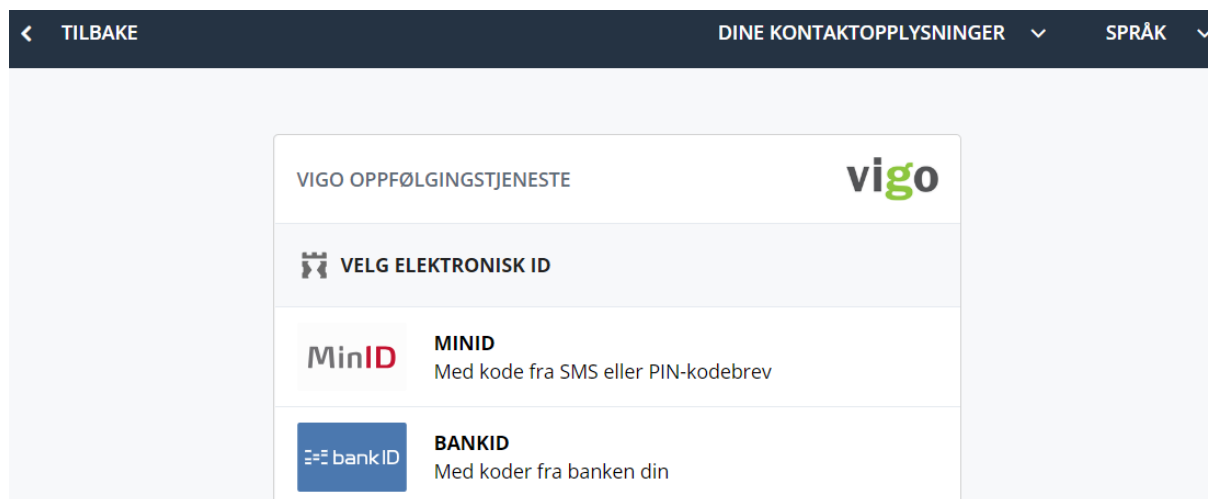
## **Brukerdokumentasjon**

Versjon 1.5.5 - 20190829

# VIGO OT

Det kreves innlogging med ID-porten, dvs MinID eller bankID.

Adressen er: [ot.vigo.no](http://ot.vigo.no)



VIGO OPPFØLGINGSTJENESTE

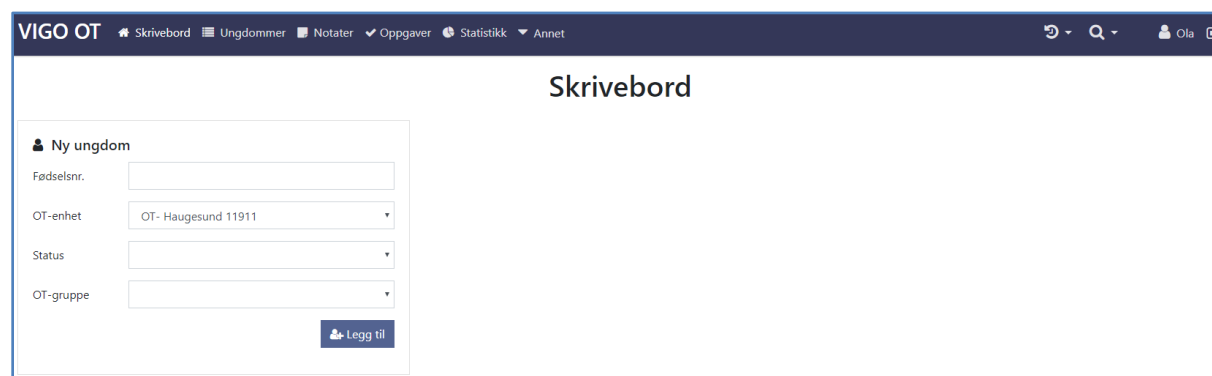
VELG ELEKTRONISK ID

**MinID** **MINID**  
Med kode fra SMS eller PIN-kodebrev

**bankID** **BANKID**  
Med koder fra banken din

De rettighetene en er tildelt er avgjørende for hvilke skjermbilder en har tilgang til og hvilke ungdommer en får tilgang til.

## Skrivebord



VIGO OT

Skrivebord

Ny ungdom

Fødselsnr.

OT-enhet

Status

OT-gruppe

Legg til

Elementene på skrivebordet bygges opp ved bruk. Det er et element som alltid vil finnes og det er bildet for å opprette ny ungdom. Prosessen rundt dette blir beskrevet senere.

Noen elementer er midlertidige og vil forsvinne når en logger ut av applikasjonen. Dette kan f.eks være oversikt over siste ungdommer en har jobbet med. Andre elementer er «varige» og ligger på skrivebordet til bruker fjerner grunnlaget for elementet. Dette vil være favoritter, oppgaver ungdomsgrupper og lagrede søk.

## Personlige innstillinger

Ved å klikke på navnet sitt øverst til høyre får en tilgang til egne data

Ungdommer Notater Oppgaver Statistikk Annet Ola

### Profil

Fornavn: Ola  
Etternavn: Schøyen  
Epost: ola.schoyen@ist.com  
Telefonnummer: +47 12345678  
Språk: Bokmål  
Listestørrelse: 75  
Lagre

### Autorisasjoner

Rogaland

### Statusgrupper

Vigo koder  
+ Legg til statusgruppe

Oppdater egne data som navn, epost og telefon.

**NB! Alle felt må fylles ut.**

En kan angi det antall ungdommer som standard skal vises på en side under Listestørrelse.

**Blank** vil gi standard på 25 ungdommer pr side.

Ved søk i databasen kan en som standard velge mellom alle ot-statuser eller en bestemt status. Ønsker en utvalg på kombinasjoner av statuser må en selv opprette grupper. Dette gjøres under Statusgrupper:

Navn på statusgruppe

Velg statuser:

<input type="checkbox"/> OTAP	<input type="checkbox"/> OTAR	<input type="checkbox"/> OTBA	<input type="checkbox"/> OTEV
<input type="checkbox"/> OTFA	<input type="checkbox"/> OTFU	<input type="checkbox"/> OTIF	<input type="checkbox"/> OTKO
<input type="checkbox"/> OTLL	<input type="checkbox"/> OTMI	<input type="checkbox"/> OTNO	<input type="checkbox"/> OTOA
<input type="checkbox"/> OTOV	<input type="checkbox"/> OTSY	<input type="checkbox"/> OTUK	<input type="checkbox"/> OTVF
<input type="checkbox"/> OSNP	<input type="checkbox"/> OSON	<input type="checkbox"/> OSUT	<input type="checkbox"/> OSVE
<input type="checkbox"/> OSXX			
<input type="checkbox"/> ELGS	<input type="checkbox"/> ELVG	<input type="checkbox"/> FEIL	<input type="checkbox"/> OESL

Lagre

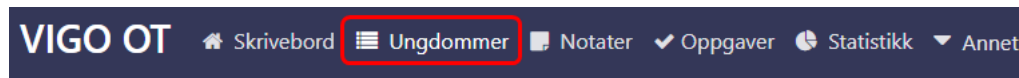
Huk av for de statusene en ønsker skal danne en gruppe og angi et beskrivende navn.

Ved søk i databasen vil disse vises under Egne statusgrupper.

Poststed	<input type="text"/>
Status	Alle
OT-enhet	<b>Egne statusgrupper</b>
Saksbehandler ID	Vigo koder
	<b>Stuser</b>
	Alle
	ELGS - Elev i grs, OT jobber forebygg

## Ungdommer

En må gjøre et søk mot databasen for å hente fram de ungdommer en har rettighet til og ønsker å jobbe med.



Det finnes mulighet for noen utvalg om en ønsker det.

Q Søk i databasen

Søkeområde	Rogaland
Skoleår	2019/2020
Avgangår	0
Navn	
Fødselsnummer	
Mobiltelefon	
Poststed	
Status	Alle
OT-enhet	
Saksbehandler ID	
OT-gruppe	
Kommunennummer	0
Bydelsnummer	0
Dato fra VIGO	
Via OT	

Tøm skjema

2019/2020 alle

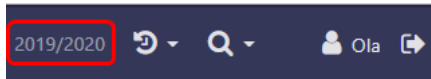
Søk

- Under skoleår vil det finnes 3 valg, forrige, inneværende og neste skoleår. Aktivt skoleår skifter automatisk 1. august.
- 0 i utvalg for Avgangår (fra grunnskolen), OT-gruppe, Kommunenummer og Bydelsnummer tilsvarer blank (ikke aktuelt). Det må altså stå 0 om en ikke ønsker utvalg her.
- Det er mulig å søke på deler av felt på navn, fødselsnummer og mobil (uten jokertegn).
- Det er nedtrekksmeny i felt som inneholder kodeverk.
- Etter at det er utført et søk kan dette lagres som favoritt. Legg inn en egnet beskrivelse og klikk på stjernen.

Favoritt-søk vil vises permanent på skrivebordet. Dette er dynamisk i forhold til de data som finnes på det tidspunktet søket utføres. Et favoritt-søk må slettes av bruker når det ikke lenger er aktuelt.

Etter at et søk er utført vises en liste over ungdommer som tilfredsstilte søket.

Det skoleåret en har søkt fram vises i topplinjen.



Navn	Fødselsdato	Kommune	Postnr	Status	Via OT	Enhet	OT-gruppe	Saksbehandler
<input checked="" type="checkbox"/>		HÅ	3491	FEIL	Nei	OT-Jæren 11902	1	
<input type="checkbox"/>		VINDAFJORD	6997	OTUK	Nei	OT- Ølen 11925	1	
<input checked="" type="checkbox"/>		HJELMELAND	4506	OTLL	Nei	OT-Strand 11934	1	
<input type="checkbox"/>		KLEPP	3247	OTFU	Nei	OT-Jæren 11902	1	

- Klikk på ungdommens navn for å komme til Personopplysninger
- Klikk på ungdommens status for å komme til Journal
- Benytt boksene til venstre for navnet for å gjøre utvalg i forbindelse med en masseregistrering. Boksen til venstre for «Navn» vil markere alle ungdommer på siden.

**NB!** Etter at en har utført operasjonen / masseregistreringen på merkede ungdommer vil merkingen fjernes slik at den ikke henger igjen og påvirker neste masseregistrering.

**NB!** Masseregistrering utføres bare på alle poster på samme side.

- Klikk på «Tom rute» for å fjerne merking på alle ungdommer



- Klikk på «Gruppe» for å opprette merkede ungdommer som en ungdomsgruppe.



- Klikk på «Person» for å legge på saksbehandler på merkede ungdommer.



- Klikk på «Journal» for å legge på en journalpost på alle merkede ungdommer.



- Klikk på «Konvolutt» for å sende melding (sms/epost) til merkede ungdommer



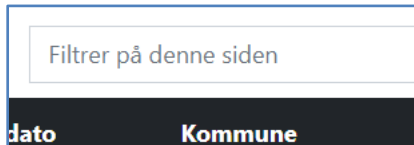
- Klikk på «Ark» for å skrive ut brev til merkede ungdommer.



- Klikk på «Diagram» for å eksportere merkede ungdommer til fil



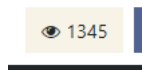
- Benytt «Filter» for å filtrere på siden.



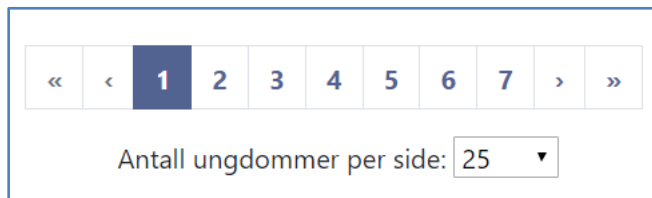
Filtrer på denne siden

dato      Kommune

**NB!!** All masseregistrering og filtering gjøres mot de ungdommene en har på den aktuelle siden. Det er derfor viktig at du har de ungdommer som en jobber med på en side. Husk Antall ungdommer pr side (nederst på siden) eller benytt knappen for Vis alle .



Om alle ungdommer i søket ikke kommer på en side, kan en bla i sidene med knappene i bunnen av skjermen.



« < 1 2 3 4 5 6 7 > »

Antall ungdommer per side: 25 ▼

- Velg «Endre søk» om en vil hente andre data/ungdommer fra databasen. Eller om en vil lagre søket som en favoritt.



## Personopplysninger

Personopplysninger viser en blanding av informasjon fra Vigo og OT.

Noe informasjon fra Vigo kan en oppdatere. Slik som epost, telefon og bostedsadresse.

Noe informasjon fra Vigo kan en ikke oppdatere. Slik som opplæringsrett, ot-status og merknad.

Det vil også være mulig å gjøre oppslag mot DSF (det sentrale folkeregister) for å få oppdatert navn og adresseinformasjon.

Skal en ungdom bytte enhet i eget fylke eller saksbehandler gjøres det fra dette bildet.

Det er avsatt plass til informasjon om 2 foresatte. Opplysninger om disse må legges inn manuelt.

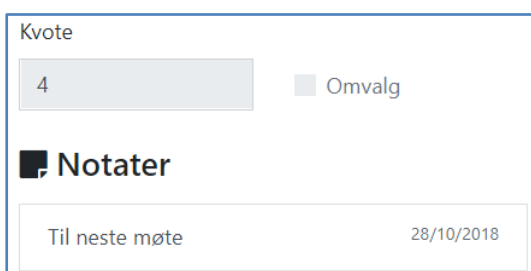


- Klikk på ← eller → for å bla innenfor søket (utvalget)
- Hvilket nummer i rekken og antallet i søket vises til høyre for navnet
- Fødselsdato vises i fliken for Personopplysninger
- OTstatus for inneværende skoleår vises i fliken for Journal
- Klikk på «Snakkeboblen» for å se utsendte meldinger (er bare synlig om det finnes data)
- Klikk på «Konvolutt» for å sende melding (krever rettighet)
- Klikk på «Mappe» for å opprette et notat knyttet til denne ungdommen
- Klikk på «Hake» for å opprette en oppgave knyttet til denne ungdommen
- Klikk på «Gruppe» for å knytte denne ungdommen til en ungdomsgruppe
- Klikk på «Stjerne» for merke denne ungdommen som favoritt

De ungdomsgrupper som en ungdom er medlem av vises i dette bildet. En kan derfra komme videre til alle medlemmer i gruppen ved å klikke på lenken.



Notater som er knyttet til en ungdom vises med en lenke i dette bildet. En kan da komme direkte til notatet (siden for notater)








Journalposter som er opprettet i et fylke **kan** vises for andre fylker ved samtykke fra ungdommen. Om slikt samtykke gis vil det automatisk genereres en journalpost. Hvis samtykket trekkes tilbake klikker en på knappen på ny for å skjule postene.

- Klikk på «Hengelås» for å åpne /stenge for at eget fylkes journalposter skal vises for andre fylker.
- Klikk på «godkjenning» hvis ungdommen har gitt samtykke for innsyn til skolehistorikk (fag, karakterer og fravær) om statuskoden i utgangspunktet ikke gir denne tilgangen.
- Klikk på «Slett ungdom» om denne skal slettes fra OT. Det er bare fylkesbruker som har denne tilgangen.

### Håndtere ungdom

 Åpne ungdommens historikk for andre fylker

 Legg til godkjenning for innsyn

 Slett ungdom

### Håndtere ungdom

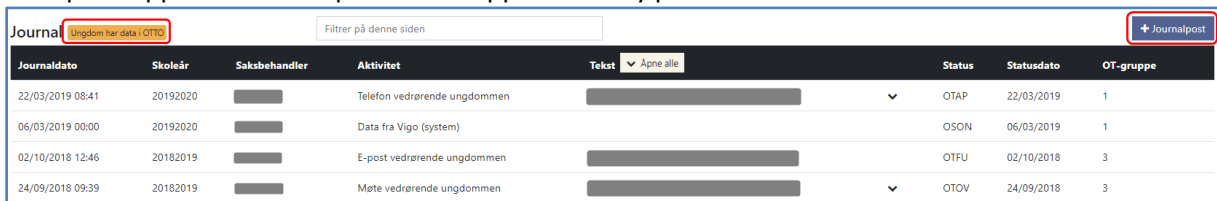
 Steng ungdommens historikk for andre fylker

Status sist endret 06/05/2018 av Ola Schøyen

## Journalposter

All aktivitet og statuser som ungdommen har registreres som journalposter.

Klikk på knappen «+ Journalpost» for å opprette en ny post.



Journaldato	Skoleår	Saksbehandler	Aktivitet	Tekst	Status	Statusdato	OT-gruppe
22/03/2019 08:41	20192020		Telefon vedrørende ungdommen		OTAP	22/03/2019	1
06/03/2019 00:00	20192020		Data fra Vigo (system)		OSON	06/03/2019	1
02/10/2018 12:46	20182019		E-post vedrørende ungdommen		OTFU	02/10/2018	3
24/09/2018 09:39	20182019		Mete vedrørende ungdommen		OTOV	24/09/2018	3

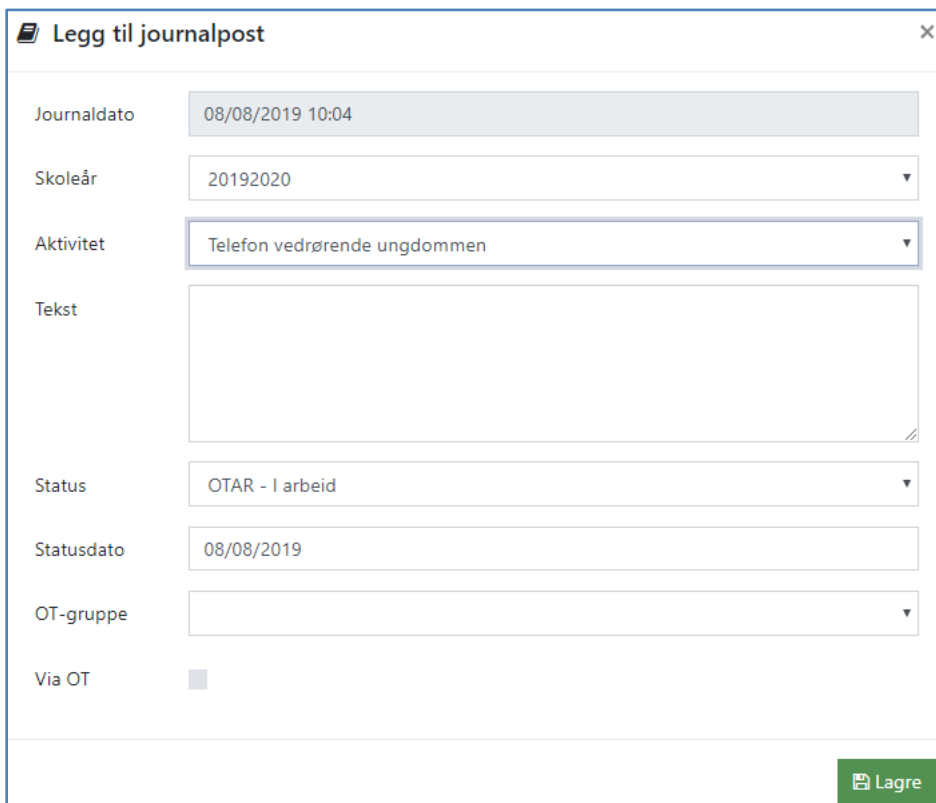
Journalposter kan også masseregistreres fra ungdomslisten, opprettes av systemet ved gitte hendelser som f.eks overføring fra Vigo eller automatisk som følge av f.eks. utsendelse av epost/SMS.

Om ungdommen har registreringer i OTTO vil dette indikeres med en informasjonsboks. En må da søke i OTTO eller andre plasser (arkiv?) for å finne denne informasjonen.

Når en journalpost opprettes settes dato for posten til dagens dato. Dette kan ikke endres. En journalpost som opprettes av bruker **må** inneholde en aktivitetskode og **kan** inneholde en otstatuskode. En post kan altså bare inneholde en aktivitet, men ikke en otstatus alene. Det vil derfor være poster som bare inneholder en aktivitet uten at det medfører en statusendring.

Husk å endre skoleår på posten der hvor det er aktuelt. Dette gjelder spesielt om våren når det kan jobbes i 2 skoleår. Det er ikke mulig å registrere poster på forrige skoleår.

Legg til en tekst som beskriver aktiviteten og/eller otstatusen.



**Legg til journalpost**

Journaldato: 08/08/2019 10:04

Skoleår: 20192020

Aktivitet: Telefon vedrørende ungdommen

Tekst:

Status: OTAR - I arbeid

Statusdato: 08/08/2019

OT-gruppe:

Via OT:

Lagre

På de journalposter hvor det er aktuelt med endring av otstatus kan brukeren endre dato for når statusen gjelder fra. Om statusen er av en type hvor det er aktuelt å angi «Via OT» vil dette vises.

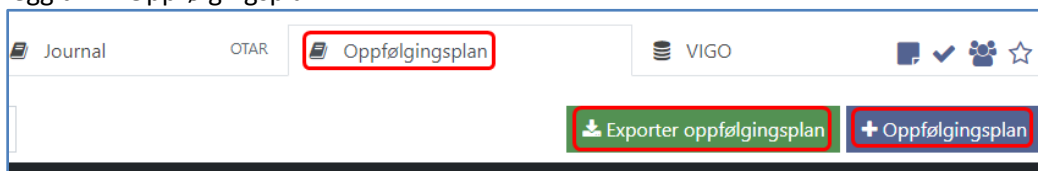
En manuelt opprettet journalpost er åpen (kan redigeres) av brukeren som opprettet posten i 48 timer. En journalpost kan også slettes innen samme frist. Om en oppdager feil etter at den er låst må den korrigeres med en ny post.

En journalpost som er automatisk opprettet, f.eks fra Vigo eller som følge av en meldingsutsendelse kan ikke redigeres eller slettes.

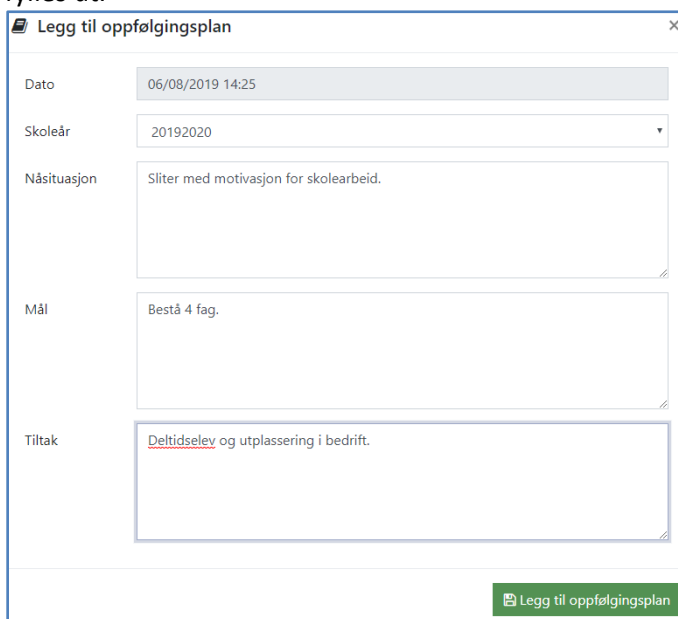
En låst post vises med en hengelås, en åpen post vises med en blyant for redigering og søppelbøtte for sletting. Poster som en selv ikke har opprettet har ingen markering. Kolonnen «Saksbehandler» viser hvem som har opprettet posten.

## Oppfølgingsplan





For å opprette en ny plan eller legge til informasjon i en låst plan, klikker en på den blå knappen for legg til «+ Oppfølgingsplan».



Velg aktuelt skoleår og legge inn tekst i boksene for Nå-situasjon, Mål og Tiltak. Alle boksene må fylles ut.

A screenshot of a form titled 'Legg til oppfølgingsplan'. The form has several fields: 'Dato' with the value '06/08/2019 14:25', 'Skoleår' with a dropdown menu showing '20192020', 'Nåsituasjon' with the text 'Sliter med motivasjon for skolearbeid.', 'Mål' with the text 'Bestå 4 fag.', and 'Tiltak' with the text 'Deltidselev og utplassering i bedrift.'. At the bottom right of the form is a green button labeled 'Legg til oppfølgingsplan'.

Postene vil opprettes på samme måte som for andre Journalposter, en for hver av aktivitetene. Disse kan redigeres innen fristen på 48 timer ved å klikke på blyanten til høyre for posten. Etter den tid er postene låst. Skal en legge til / endre informasjon på en plan som er låst må det opprettes nye poster ved å klikke på knappen for «+ Oppfølgingsplan».

Oppfølgingsplan mål	Bestå 4 fag.	   
Oppfølgingsplan nå-situasjon	Sliter med motivasjon for skolearbeid.	

Ved utskrift av en plan velger en knappen for «Exporter oppfølgingsplan». Det produseres en pdf-fil som automatisk lastes ned på egen maskin. Om det er opprettet flere versjoner av en plan vil det ved utskrift samles slik at alle poster av samme type skrives ut.

<p><b>Situasjon nå (utdanning, interesser, erfaring, nettverk):</b>  06/08/2019 14:28  Sliter med motivasjon for skolearbeid.</p> <p>07/08/2019 09:23  Ikke endret siden sist</p>
<p><b>Ønsker:</b>  06/08/2019 14:28  Bestå 4 fag.</p> <p>07/08/2019 09:23  Bestå 3 fag</p>
<p><b>Tiltak:</b>  06/08/2019 14:28  Deltidselev og utplassering i bedrift.</p> <p>07/08/2019 09:23  Kombinasjon av opplæring i skole og utplassering i bedrift</p>

## Vigo

Viser en oversikt over tidligere skolegang. Om ungdommen har gitt samtykke eller har en otstatus som gir tilgang vises fag, karakterer og fravær. Ellers vil denne informasjonen være skjult, vist med en hengelås.

Følgende statuser gir **ikke** tilgang: «Vigo-koder», OTNO, OTAR, OTEV, OTVF, OTLL, FEIL eller OTUK. Om ungdommen har avbrutt opplæringen vises sluttdato og avbruddsårsak.

Viser også en oversikt over ønsker i alle fylker for inneværende søknadsperiode. Legg da spesilet merke til fylkesnummer knyttet til ønskene.

Ønsker								
Fylke	Nr	Skole	Programområde	Status	Tekst	Vedtakskode	Venteplass	
1	1	1051 Kirkeparken videregående skole	STREA3---- Realfag	54	Strøket. Ikke svart på tilbud om ordinær venteplass.	O		
1	2	1040 Frederik li videregående skole	STREA3---- Realfag	51	Strøket. Ikke svart på tilbud om ordinær plass.	O		

Utdanningshistorikk									
Skoleår	Skole	Programområde	Fullførtkode	Startdato	Sluttdato	Fraværsdager	Fraværstimer	Status	
20162017	24499 Uspesifisert videregående skole	STREA2---- Realfag	B			-	-	I	🔒
20152016	1040 Frederik li videregående skole	STUSP1Z--- Studiespes med forb. IB	B			-	-	E	🔒
20142015	1505 Råde ungdomsskole	GSGSK0---- Grunnskole	B			-	-	E	🔒

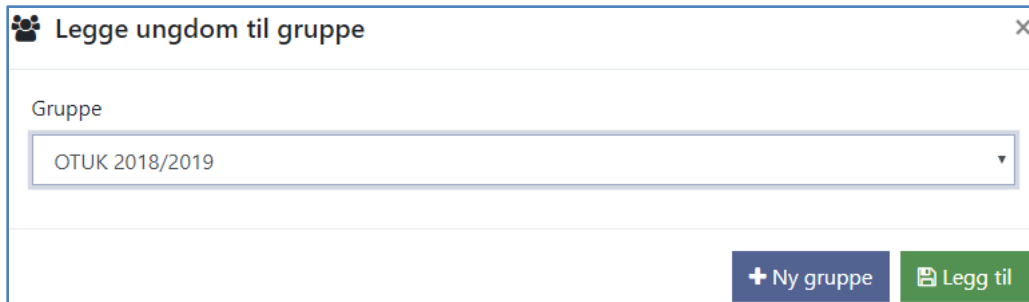
## Ungdomsgruppe

Det kan opprettes grupper av ungdommer. En gruppe er en statisk gruppering av ungdommer og de må manuelt meldes inn og ut av gruppen. En ungdom kan være medlem av flere grupper.

Fra listen over ungdommen kan en markere de ungdommer som skal tilhøre en gruppe og klikk på knappen for å opprette gruppe (se tidligere i dokumentasjonen).

Angi et hensiktsmessig / beskrivende navn på gruppen. Om en velger at gruppen skal være åpen vil andre brukere kunne se og benytte seg av din gruppe.

En kan bare åpne en gruppe i henhold til egne rettigheter. Det betyr enten til egen OTenhet om en bare har rettighet til en enhet, eller om en er fylkesbruker til andre fylkesbrukere.

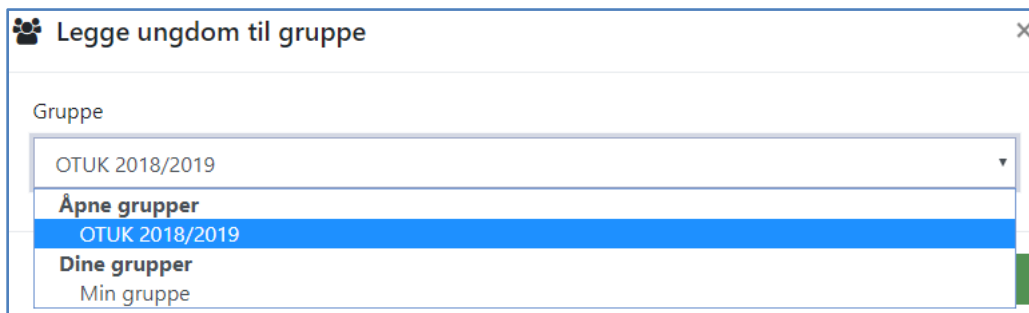


Legge ungdom til gruppe

Gruppe

OTUK 2018/2019

+ Ny gruppe Legg til



Legge ungdom til gruppe

Gruppe

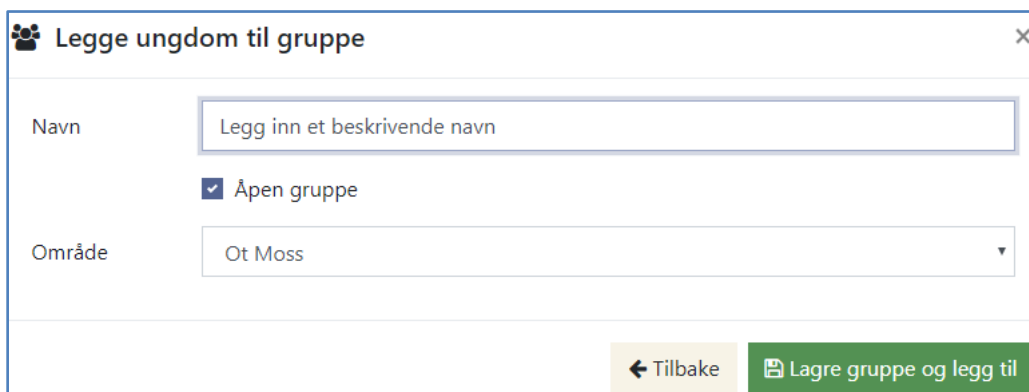
OTUK 2018/2019

Åpne grupper

OTUK 2018/2019

Dine grupper

Min gruppe



Legge ungdom til gruppe

Navn

Legg inn et beskrivende navn

Åpen gruppe

Område

Ot Moss

Tilbake Lagre gruppe og legg til

Etter at gruppen er opprettet kan enkeltungdommer meldes inn fra ungdomsbildet eller en kan meldes inn fra ungdomslisten.

Q Legge ungdom til gruppe ×

Gruppe

+ Ny gruppe
Q Legg til

Velg gruppen for å melde ungdommer ut av gruppen, endre navn på gruppen eller slette den.

Privatist ✎ ✓ 🗑️

☐
👤
✕
👤
📄
✉️
📁
📊

Filtrer på denne siden

☐	Navn	Fødselsdato	Kommune	Postnr	Status
---	------	-------------	---------	--------	--------

## Oppgaver

Det kan opprettes oppgave til en bestemt ungdom eller en ungdomsgruppe. Klikk på haken når en står på en ungdom eller en gruppe.

📄
✓
👤
☆

Ukjent 18/19

✎
✓
🗑️

Angi en frist (dato) og en kort tittel (30 tegn). Det er bare beregnet som en enkel huskeliste.

Legg til oppgave 📅

📄

Det kan bare opprettes en oppgave pr ungdom/gruppe. Så en utført eller ikke aktuell oppgave bør slettes for å gi plass for en ny oppgave.

Oversikt over alle oppgaver kan nås fra menyen

VIGO OT
🏠 Skrivebord
☰ Ungdommer
📄 Notater
✓ Oppgaver
📊 Statistikk
▼ Annet

Eller fra Skrivebordet:

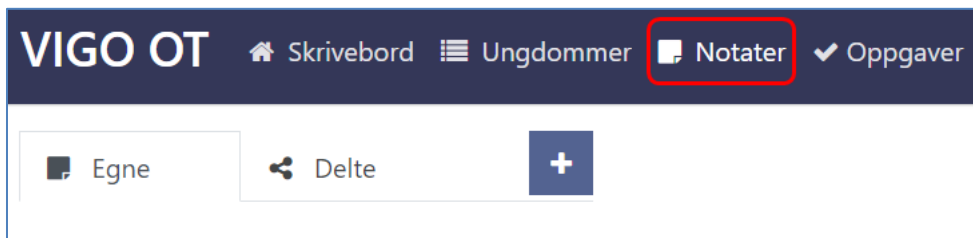
✓ **Kommende oppgaver**

Avtale møte	Foss Lise	30/04/2018
Oppfølging	Testgruppe	04/05/2018

→ Alle oppgaver

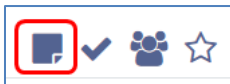
## Notater

Det kan opprettes et notat til eget bruk eller noe en deler med andre saksbehandlere.

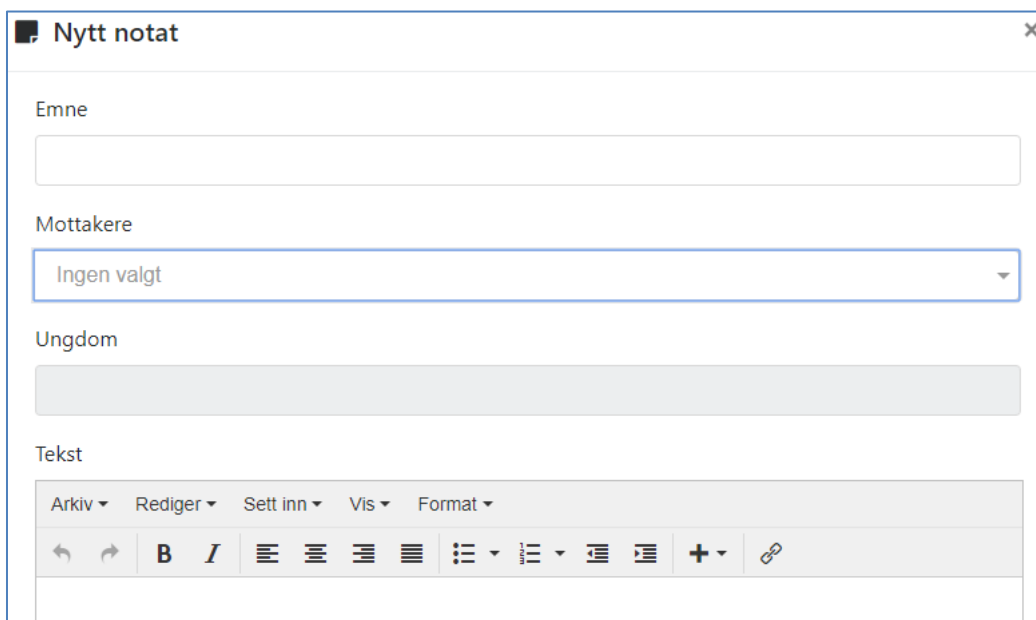


Et notat kan være generelt eller knyttet til en spesiell ungdom.

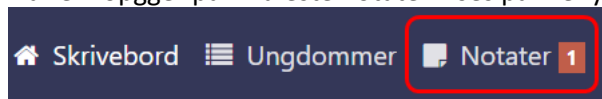
Klikk på + i skjermbildet for Notater eller knappen «Mappe» på en ungdom for å opprette nytt notat.



Et notat knyttet til en bestemt ungdom **må** opprettes fra ungdommen og ikke på den genrelle siden for notater.



Når en loggger på vil uleste notater vises på menylinjen:



Øverst i høyre hjørne på et notat vises hvem som deler notatet. En kan slette seg selv om en ikke lenger ønsker å delta. Den som

### Et nytt notat

Ola Schøyen 17/04/2018

Dette er et nytt notat

Det kan da svares på her

Legg til svar

Mats Schøyen  
Ola Schøyen

Lenke fra notat til ungdommen og fra ungdommen til notatet:

Fra Personopplysninger:

### Opplæringsrett

Type	År brukt
U	0
Kvote	<input type="checkbox"/> Omvalg
3	

### Notater

Notat	21/08/2018
-------	------------

Fra Notat

### Notat

Ola Schøyen 21/08/2018

Ang. ungdom: [Klikk på navnet til ungdommen](#)  
Lenke på notat

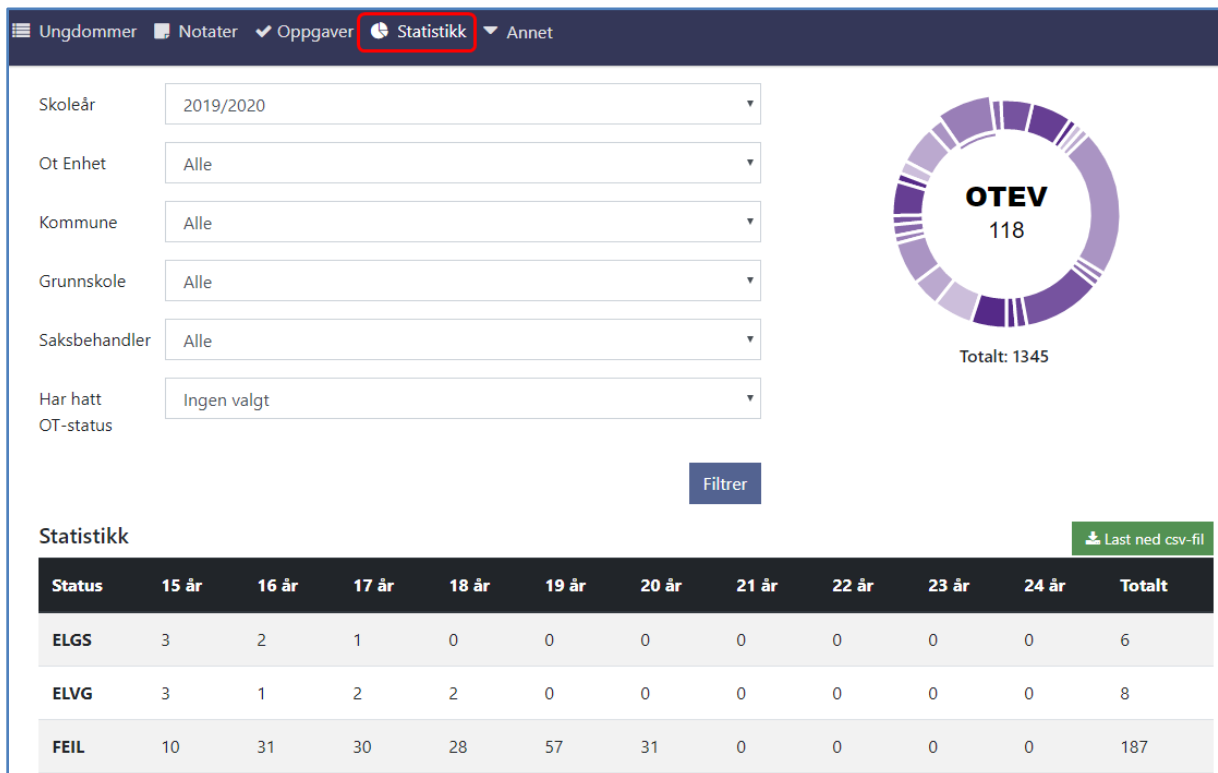


## Statistikk

Det finnes en side med enkel statistikk. Denne viser data for hele fylket for alle brukere. Det kan filtreres på enhet, kommune, grunnskole og saksbehandler. Det er OG mellom kriteriene.

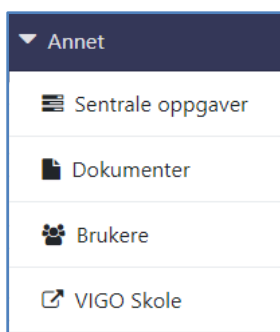
Om en filterer ut «Har hatt OT-status» viser den antall ungdommer som har hatt aktuell status i løpet av aktuelt skoleår.

Knappen for «Last ned csv-fil» gir en semikolon-separert fil som kan lastes inn i excel som en kryss-tabell (pivot). Denne inneholder en fordeling av statuser pr othent. Se tips under «Diagram» senere i veiledningen.



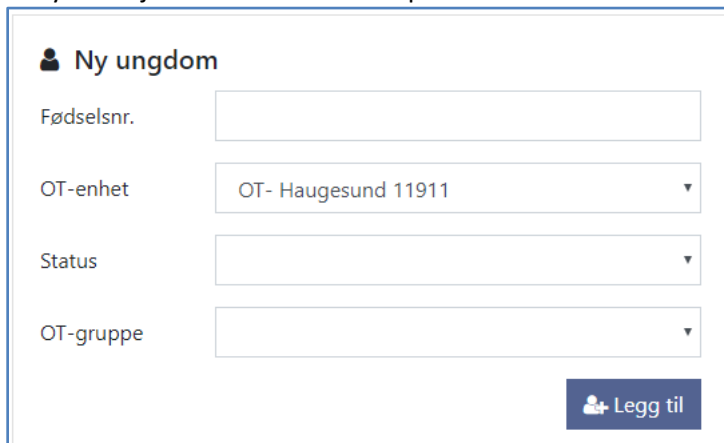
## Annet

Under denne menyen har vi samlet elementer som ikke benyttes så ofte eller som bare kan benyttes av en bruker med fylkesrettigheter.



## Ny ungdom

Om det er behov for å registrere en ny ungdom eller hente opp en ungdom fra tidligere skoleår benyttes skjermbildet som finnes på Skrivebordet



Mulige ot-enheter er gitt utfra de rettigheter brukeren har. Har en rettighet til flere enheter må en plukke fra nedtrekks-meneyen.

Fullt fødselsnummer er påkrevd for sikker identifikasjon.

Både status og ot-gruppe må oppgis.

Ungdommen knyttes til valgt enhet og tildeles pålogget bruker som saksbehandler.

Det opprettes automatisk en journalpost med aktivitetskode Manuelt registrer ungdom og angitt ot-status.

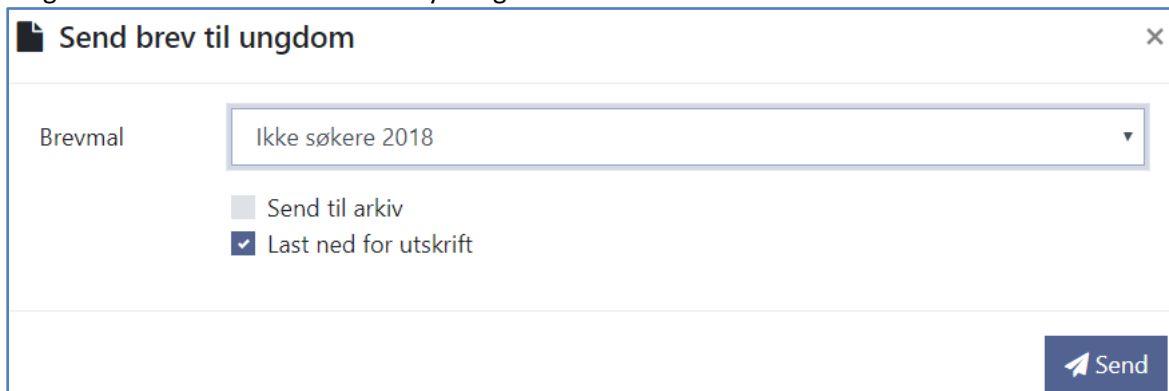
## Dokumentutskrift

For å kunne skrive ut brev til ungdommer må det først være definert en dokumentmal. Dette må gjøres av en bruker med fylkesrettighet.

For utskrift må en stå på listen over ungdommer. Marker de ungdommer som det skal skrive ut brev til og klikk på knappen for «Utskrift»



Velg aktuell mal fra nedtrekksmeneyen og hak av for «Last ned for utskrift»



Klikk på «Send» for å starte produksjon av brev. Du blir nå sendt til siden for «Dokumenter» (ligger under «Avansert»)

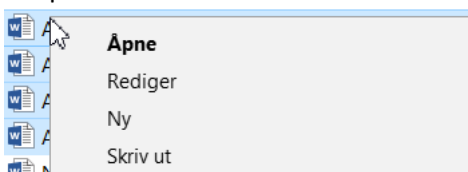
Dokumenter						
Jobber						Oppdater siden
ID	Mal	Status	Startet	Oppdatert	Ferdig	Nedlastinger
ADADAWFCALAY		I kø	28/10/2018 11:16	28/10/2018 11:16		x

Når «Status» står til «Ferdig» kan dokumentene lastes ned til egen maskin. Klikke på knappen «Oppdater siden» for å sjekke endring i status.

Dokumenter						
Jobber						Oppdater siden
ID	Mal	Status	Startet	Oppdatert	Ferdig	Nedlastinger
ADADAWFCALAY		Ferdig	28/10/2018 11:16	28/10/2018 11:17	28/10/2018 11:17	Last ned  x

Jobber som er ferdige vil automatisk bli slettet etter 7 dager. Eller en kan slette den manuelt ved å klikke på X.

Velg «Last ned» for å laste ned dokumenter til egen maskin. Det lastes ned en pakket (zippet) fil som må pakkes ut før utskrift. Merk alle filene som skal skrives ut og høyre-klikk. Velg Skriv ut:



## Diagram – eksport til csv-fil

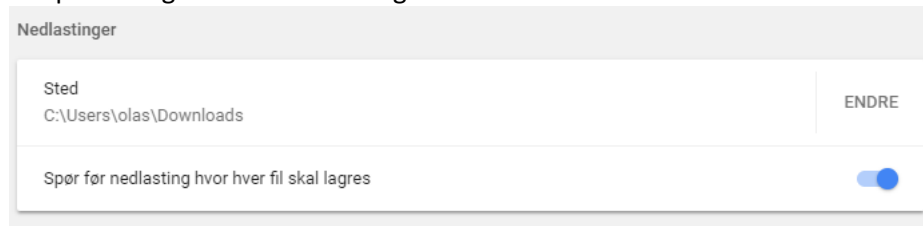
Knappen eksporterer merkede ungdommer til en csv-fil.



Den vil lagres under «Standard» plassering angitt i nettleseren.

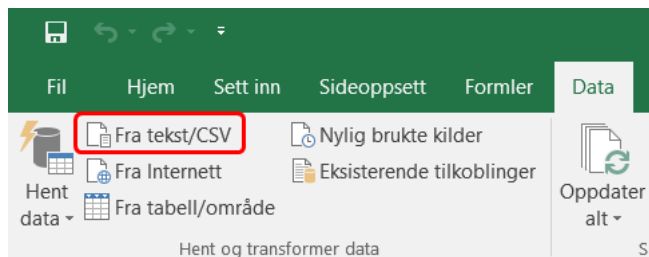
### Tips:

Det finnes en innstilling i nettleseren (under Avansert) hvor en kan slå på funksjonen for å bli spurt om plassering for hver nedlasting.

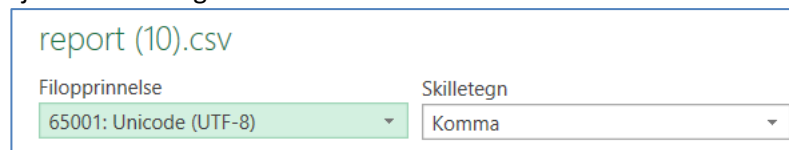


For å konvertere til excel kan det gjøres på følgende måte:

- Start Excel og åpne ny arbeidsbok.
- Velg menyen Data og klikk på Fra tekst/csv og åpne aktuell fil



- Sjekk at Filopprinnelse = UTF8
- Sjekk at Skilletegn = Komma



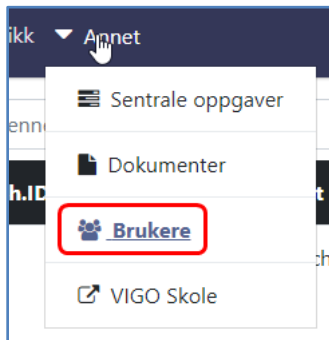
- Velg Rediger om kolonnetypen må endres, f.eks fødselsnummer (SSN) endres fra tall til tekst. Eller Last inn om data skal konverteres slik de er.

## Brukerhåndtering

En må ha rettighet som fylkesbruker for å ha tilgang til denne modulen.

Her kan en redigere eksisterende brukere, endre deres tilgang, og opprette ny brukere. En kan ikke slette en bruker, bare fjerne dennes rettigheter. Dette fordi det vil ligge knytninger til andre data i basen. F.eks. en ungdom eller en journalpost.

En må ha spesialrettighet for å redigere eller legge til nye brukere.



Oversikten en kommer til viser alle brukere som er tildelt rettighet i det fylket en selv har rettighet til.

Klikk på blyanten for å redigere eksisterende brukere eller på knappen for «Legg til bruker» for å opprette en helt ny bruker.

Brukere					Filter på denne siden	Exporter brukere	Legg til bruker
Fødselsnummer	Navn	Saksbeh.ID	Epost	Telefonnummer			
	Ola Schøyen	OLAS	ola.schoyen@ist.com	12345678			

Det første en må gjøre er å legg inn fødselsnummer på ny bruker. Dette for å sjekke om denne allerede finnes som bruker.

### Legg til bruker

Fødselsnummer

Om denne finnes vil data om brukeren vises i bildet etter at en har klikke på «Legg til».

Om denne ikke finne må alt registreres fra grunnen av.

For ny bruker legger en inn alle opplysninger første gang. Det er påkrevet med fødselsnummer da dette benyttes i forbindelse med pålogging (ID porten). Saksbehandler ID må også legges inn da dette vises i flere oversikter. Også epost og telefon er obligatoriske felter.

### Brukerhåndtering

Fødselsnummer	Saksbeh.ID
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fornavn	Etternavn
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Epost	Telefon
<input type="text"/>	+47 <input type="text"/>
Morsmål	Kan sende utgående meldinger?
Bokmål	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei

Etter at brukerinformasjon er lagt inn klikker en på «Lagre» Da får en mulighet til å legge til nødvendige rettigheter.

Ta også stilling til om brukeren skal kunne sende ut SMS/epost.

### Tilganger

Ot Nedre Glomma	<input type="button" value="🗑️"/>
ØSTFOLD FYLKESKOMMUNE (vi <input type="text" value="▼"/>	<input type="button" value="Kan redigere brukere"/> <input type="button" value="➕"/>

Velg aktuell rettighet fra nedtrekksmenyen og klikk deretter på pluss-knappen for å legge til rettigheten.

Det er bare ut for fylket at det er mulig å angi om det skal tildeles rettighet for å redigere brukere. Skal en fjerne en rettighet klikker en på «søppelbøtta» ut for aktuell rettighet.

Om en bruker fratras alle rettigheter til fylket vil den forsvinne fra oversikten da den ikke lenger har noen tilgang til eget fylke (se alt beskrivelse over).

Det finnes 3 nivåer av rettighet.

**FYLKE:** en får rettighet til alle ungdommer i eget fylke

**REGION:** en får rettighet til alle ungdommer i alle de otenheter som er definert i aktuell region

**OT-ENHET:** en får tilgang til alle ungdommer i aktuell enhet.

## Sentrale oppgaver

En må ha rettighet som fylkesbruker for å ha tilgang til denne modulen.



På denne siden vil det legges opp lenker til oppgaver som bare er tenkt utført av en sentral bruker.

## Sentrale oppgaver



### Massregistrere journalposter

Denne jobben benyttes for å forskuddtere journalposter eller kvittere ut ungdommer som allerede har fått en skolehistorikk (elevkurslinje) i Vigo.

#### Massregistrere journalposter

Skoleår OT-status	2018/2019
Elevkurs i skoleår	2018/2019
Skolenummer	F.o.m 100 T.o.m 999
	<input type="checkbox"/> Kun når sluttdato på elevkurs mangler
Ny OT-status	OTVF - Videregående skole, privat
Tekst	<input type="text"/>

? Sjekk antall

Oppgi hvilket skoleår journalposten/otstatusen skal få.

Oppgi hvilket skoleår vi skal sjekke mot (skolehistorikken)

Oppgi intervall (evt samme skolenr i begge felt) hvilke skolenummer vi skal sjekke mot (skolehistorikk).

Oppgi hvilken OTstatus journalposten skal få.

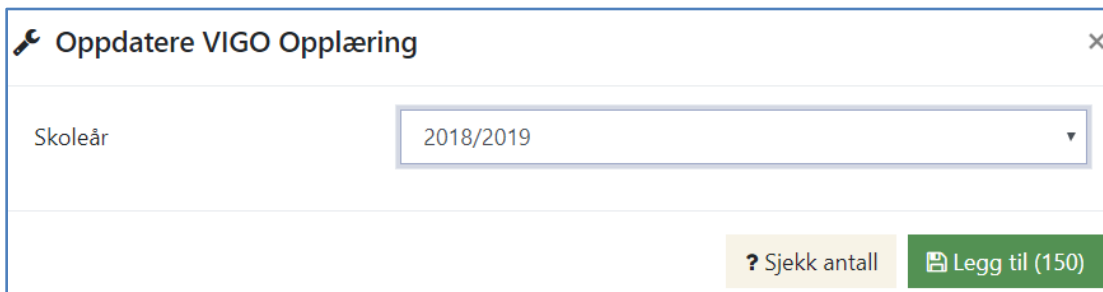
Legg evt inn en tekst knyttet til jobben.

Før jobben startes kan en klikke på «Sjekk antall» for å få en indikasjon på hvor mange poster som vil bli opprettet. Antallet vises i knappen for «Legg til».

## Oppdatere VIGO Opplæring

Denne jobben benyttes for å oppdatere (opprette post i) VIGO Opplæring. Jobben oppretter en post i VIGO Opplæring om tilsvarende post ikke finnes fra tidligere. Dvs kombinasjon av skoleår + otenhet + otstatus. Den vil plukke ut siste otstatus fra VIGO OT og opprette en post i VIGO Opplæring på bakgrunn av denne informasjonen.

Jobben er mest aktuell å kjøre rett før preutfylling av nye søkere i VIGO Opplæring, rundt november. Og evt på slutten av skoleåret. Sjekk med inntakskontoret i eget fylke om rutiner rundt dette.



Oppdatere VIGO Opplæring

Skoleår 2018/2019

? Sjekk antall Legg til (150)

Før jobben startes kan en klikke på «Sjekk antall» for å få en indikasjon på hvor mange poster som vil bli opprettet. Antallet vises i knappen for «Legg til».



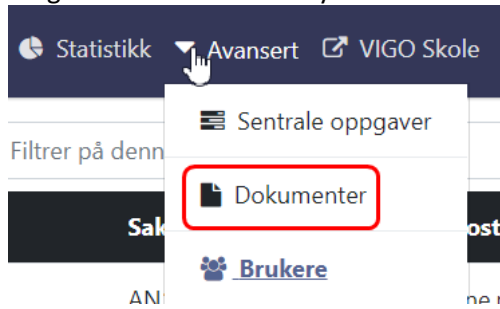
## Dokumentmal

Opprett en dokumentmal i word med ønsket innhold. Aktuelle flettefelter er:  
Klammene << og >> må benyttes for å angi et det er et flettefelt.

**NB!! Det er 2x større/mindre tegn og ikke anførselstegn.**

Feltnavn	Beskrivelse	Kommentar
<<ungdom.fnr>>	Ungdommens fødselsnummer	
<<ungdom.navn>>	Ungdommens navn	
<<ungdom.dsf.gate>>	Ungdommens DSF gateadresse	
<<ungdom.dsf.postnr>>	Ungdommens DSF postnr	
<<ungdom.dsf.poststed>>	Ungdommens DSF poststed	
<<ungdom.bosted.gate>>	Ungdommens bosted gateadresse	
<<ungdom.bosted.postnr>>	Ungdommens bosted postnr	
<<ungdom.bosted.poststed>>	Ungdommens bosted poststed	
<<ungdom.epost>>	Ungdommens epost	
<<ungdom.mobil>>	Ungdommens mobiltelefon	
<<ungdom.enhet.nummer>>	Ungdommens otenhetnr	
<<ungdom.enhet.navn>>	Otenhetens navn	
<<ungdom.enhet.gate>>	Otenhetens gateadrese	
<<ungdom.enhet.postnr>>	Otenhetens postnummer	
<<ungdom.enhet.poststed>>	Otenhetens poststed	
<<ungdom.enhet.telefon>>	Otenhetens telefonnummer	
<<ungdom.enhet.nettside>>	Otenhetens nettside	
<<ungdom.saksbehandler.fornavn>>	Saksbehandlers fornavn	
<<ungdom.saksbehandler.etternavn>>	Saksbehandlers etternavn	
<<ungdom.saksbehandler.telefon>>	Saksbehandlers telefonnummer	
<<ungdom.saksbehandler.epost>>	Saksbehandlers epost	
<<ungdom.fylke>>	Fylke	
<<ungdom.date>>	Dagens dato i format: dd.MM.yyyy	

## Velg Dokumenter fra menyen



Last opp det aktuelle dokumentet, angi en god beskrivelse, angi om malen skal være åpen for andre brukere og om arkivering skal være standard.

Valider malen – sjekke om flettefeltet er korrekt lagt inn. Mangler f.eks klammer betraktes det som ordinær tekst og ikke et fletteflet. Det er altså innholdet mellom klammer som kontrolleres.

### Dokumenter

**Lagre**

testbrev5.docx Velg fil

Navn på mal

Høstbrev

Velg et beskrivende navn på din mal

Åpen

Arkiver som standardvalg

Valider mal

Er alt ok kan den lagres som en mal i systemet.

**Godkjent mal: Høstbrev**

Last ned forhåndsvisning Lagre Forkast