

Innføring



Folkehøgskolens Informasjonssystem

Fra FIS til Navi

Det nye FIS har fått navnet Navi. Det var naturlig med et navneskifte både for å unngå misforståelser, og for å signalisere at systemet er nytt. Selv om de fleste prinsippene kommer fra FIS, er skjermbilder og måten å jobbe på helt forandret.

Områder

Systemet vil på sikt dekke de fleste områdene som folkehøgskolene driver med. Vi ønsker at programmet skal være levende og utvikle seg til å bli det verktøyet som skolene bruker. I første omgang satser vi på å dekke:

- Kontakter
- Hovedkurs
- Kortkurs
- Fag
- Linjer
- Søknader
- Personale
- Elevregnskap
- Fravær
-

Når dette er på plass satser vi videre på:

- Logg / journal / integrert tekstbehandling
- Informasjonsbase
- E-post
- Booking (sommerdrift)
- Vedlikehold bygninger

Hjelp

Det ligger hjelp i programmet.

Hjelp der du står

Uansett hvor du er kan du trykke F1 for å få hjelp akkurat der du står. Du trykker F1 for å gå tilbake igjen.

Hjelp-knapp

Du kan klikke hjelp-knappen på knapperaden. Når du velger denne knappen finner du hjelp for hvert emne med tilhørende underemner. Her har du også anledning til å søke etter bestemte tema. For å gå ut av Hjelp klikker du på krysset til høyre, eller trykker F1.

Tips

Når du klikker i ei liste eller det første feltet i et skjema vil du få forklaring nederst på skjermen. Der kan det også ligge pekere til mere hjelp.

Når du plasserer skrivemerket i et felt som trenger forklaring, vil det nederst på skjermen dukke opp en forklaring til feltet.

Hint

På knapper og menyvalg vil det dukke opp et hint når musen beveger seg over.

Dokumentasjon

Det er mulig å skrive ut dokumentasjon for systemet. Klikk på Velg rapport-knappen på knapperaden, og velg Dokumentasjon i rapportoversikten. Du kan se på eller skrive ut.

Kurs

Fra Internettadressen www.wis.no/navi/filer.htm kan du laste ned kurs med lyd og bilde. Kursene gjennomgår bruken av programmet.

Brukerstøtte

Waade Information System AS skal ta hånd om brukerstøtte for Navi.

Du kan kontakte oss på

- Telefon 7245 0190
- Fax 7245 0191
- E-post wis@wis.no
- Postadresse: Waade Information System AS
Postboks 41
7201 Kyrksæterøra

Internett

Ellers finnes informasjon om Navi på Internett under adressen www.wis.no/navi. Her vil du blant annet finne

- Informasjon
- Oppdateringer av programmet
- Svar på vanlige spørsmål som kan dukke opp
-

Generelt

Meny

Den enkelte får opp på menyen bare det han/hun har tilgang til.

Velger og Oversikt

Velger (ikon med pil) og Oversikt (ikon med tabell) er to forskjellige måter å vise data på.

Velgeren gir størst fleksibilitet. Ved hjelp av den kan en velge mellom f.eks. flere år og se detaljer for det enkelte året, uten å miste oversiktsbildet over alle årene. For å vise detaljene må en først markere det en vil se detaljer om i velgeren.

Oversikt viser opplysninger i tabell. Ved å dobbeltklikke på en rad i tabellen får du se detaljene.

Du skifter raskt og enkelt mellom Velger og Oversikt ved hjelp av knappene med pil og ruter på knapperaden.

Brukere

Alle som skal ha tilgang til systemet må være registrert som bruker.

Sikkerhet / tilgang

Sikkerhet og tilgang er ivaretatt ved at hver enkelt bruker bare får se det han selv har bruk for. Dette styres av den systemansvarlige.

Lagre / angre

I utgangspunktet lagres alt automatisk.

I tillegg er det en lagre-knapp på knapperaden. Når du trykker på denne oppdateres alle skjermbilder som endringen får innvirkning på.

Hvis flere brukere arbeider med programmet samtidig anbefales det å bruke lagreknappen. De andre brukerne ser da med en gang hvilke endringer som er foretatt.

Grensesnitt

Det er lagt vekt på at skjermbildet skal være raskt og enkelt å bruke. Selv om det er mange skjema vil de aldri komme over hverandre slik det er vanlig i mange Windowsprogram.

Skjermen

Skjermen er delt i flere deler:

- Menylinje / knapperad i toppen
- Meny: Knapper der du velger emne
- Velger: Liste der søker du fram og velger
- Skjema: Se på og rediger data
- Tips i bunn

Skjemaene er forskjellige avhengig av hva du har valgt.

Menylinjen

Menylinje

Diverse valg som benyttes mer sjelden.

- Fil - Avslutt
- Rediger
- Skjema - Lagre - Angre - Oppdater - Vis relatert oversikt - Vis relatert velger
- Vis - Knapperader - Vis velger - Egne innstillinger - Maskiner og brukere
- Hjelp - Innhold - Hjelp der jeg står - Kurs - Om Navi

Knapperaden

Knapper fra venstre mot høyre

- Ny. Knappen oppdateres etter det valget du har gjort i menyen.
- Gå til forrige post
- Gå til neste post
- Utskrift
- Rapport
- Vise / skjule velger
- Velger
- Oversikt
- Tabellverktøy
- Klipp ut
- Kopier
- Lim inn
- Lagre
- Angre
- Oppdater
- Hjelp

Meny

På menyen til venstre på skjermen gjøres alle valg i programmet. Skolen bestemmer selv hvilke valg den enkelte bruker eller brukergruppe skal ha.

Meny

Menyknappene åpner tre forskjellige skjema

- Skjema: Viser detaljer.
- Velger: Viser liste.

- Oversikt: Viser tabell.

Velger - generelt

Velgeren er ei liste du kan velge fra. I velgeren har du ikke tilgang til å endre.

Hvis det står et søkefelt over lista kan du søke etter nærmere spesifisert informasjon ved å fylle inn søkekriterier i søkefeltet.

Når du har valgt fra lista vises liste og skjema samtidig på skjermen. Du får anledning til å se detaljer uten at lista du velger fra forsvinner.

Oversikt generelt

Oversikter er skjema som kan fungere omtrent som en velger. Fordelen er bare at du ser mer i gangen. For å gå til detaljer om den du står på trykker du F10. For å gå tilbake til oversikten trykker du ESC. Du kan også dobbeltklikke på posten for å se detaljene.

Oversiktslistene har en del muligheter som det kan være nyttig å lære seg.

Redigere

Hvis du velger Rediger på Oversiktknappen på knapperaden kan du redigere direkte i oversiktstabellen. Merk raden du vil endre, og velg Redigere på redigeringsknappen på knapperaden.

Kopiere og lage Excel- eller HTML-fil

Under Rediger-knappen på knapperaden kan du også kopiere tabell, lage Excel- eller HTML-fil.

Endre kolonnebredde

Dra med musen i kolonneheadingen.

Sortere

Klikk på kolonneoverskriften for stigende eller synkende sortering.

Endre kolonne rekkefølge

Marker kolonneoverskriften med musen, hold og dra til ønsket plassering.

Velge hvilke felt som skal være med

Hvis du ikke ønsker at alle feltene som er med i tabellen skal vises på skjermen kan du ta dem vekk.

- Marker en post i tabellen
- Trykk pila til høyre for tabell-ikonet, og slå på Endre kolonner
- Dra de kolonnene du vil fjerne ned i Tilpass-ruta som kommer opp på skjermen
- Hvis du vil legge dem inn igjen velger du Endre kolonner på nytt, og legger dem tilbake.

-

Gruppere

Du kan gruppere hver enkelt kolonne og flere kolonner samlet.

- Marker en post i tabellen
- Trykk pila til høyre for tabell-ikonet, og slå på Gruppering
- Dra overskriften til den eller de kolonnene du vil gruppere opp til feltet over kolonneoverskriften
- Klikk på + foran hver gruppe. Du får da oversikt over det som hører inn under den grupperingen du har valgt.

Skjema - generelt

Skjema viser detaljer om hver post. I skjemaet legger du inn ny informasjon og foretar endringer.

Tips

Du ser tips nederst på skjermen.

Tastaturet

F1 Altid hjelp der du er
F12 Går til forsiden i Navi
F11 Viser/skjuler velgeren
F10 Viser relatert skjema
ESC Går tilbake når det er benyttet F10

Ctrl-X Klipp ut
Ctrl-C Kopier
Ctrl-V Lim inn

Alt-Back Angre

Det vurderes å sette opp valg på menyen med hurtigtaster.

Kontakter

Kontaktregistret inneholder alle personer og institusjoner skolen er i kontakt med.

På en enkel måte får du oversikt over alle detaljerte og relaterte opplysninger om kontakten.

Generelt - kontakter

I kontaktskjemaet registreres alle kontakter en gang.

Du kan velge om kontakten skal være en person eller firma. Velger du firma vil du få opp en ekstra flipp (personer), hvor du kan registrere ansatte i firmaet.

Når du registrerer nye søkere / elever / personale får du ei rute på skjermen med eksisterende kontakter. Herfra velger du den du vil registrere, hvis navnet finnes fra før.

Du kan gjøre utvalg blant kontaktene, og overføre disse til selvdefinerte grupper. Dette er spesielt gunstig når du har behov for å skrive ut adresselapper / lister, eller lage bilag til en hel gruppe.

Kontaktregistret

Kontaktregistret er det sentrale registret i programmet.

Personer som er registrert som søkere, kortkurselever og personale blir automatisk oppdatert i kontaktregistret.

Kontakten knyttes opp mot alle de andre emnene, som kurs, personale, søknader osv.

Kontaktskjema

Kontaktskjemaet har to muligheter, enten er skjemaet en person og består da av fire flipper, generelt, logg, tilknyttet og grupper. Eller skjemaet er et firma og består da av fem flipper. Man får en ekstra flipp (personer hvor man kan registrere personer ansatt i firmaet.

I kontaktskjemaet registrerer du ny og gjør endringer på kontakten. Fyll inn i feltene. I merknadsfeltet kan du skrive fri tekst.

Skjema - kontakt

Kontaktskjemaet består av 4 flipper for person og 5 flipper for firma
Generelt, personer, logg, tilknyttet og gruppe.

Generelt

Selve kontaktskjemaet har felt for:

- Siste adresse på kontakten med kode og avkryssing for person
- Ytterligere kontaktinfo
- Merknadsfelt
- Personinfo
-

Velger - kontakt

Her søker du opp kontakten.

Velgeren er ei liste med

- Søkfelt øverst. Fyll inn hele eller deler av navnet. Ukjente tegn erstattes med *
- Liste i midten. Her ser du alle som svarer til søkekriteriet.
- Relatertliste nederst.

Etter at du har valgt fra navnelista eller relatertlista får du detaljskjema til høyre.

Logg

Her kan du skrive inn all loggføring på kontakten. Det kan være telefoner, post inn/ut, brev, fax etc.

Loggføring er bare et register over aktivitet, dette kan utvides.

Man kan sette retning på en loggføring enten inn, ut eller intern

Man kan sette om loggføringen er viktig eller ikke

Man kan legge vedlegg til en loggføring

Man kan også gjøre loggføringen til en oppgave ved å hake av for oppgaveikonet i nederste høyre hjørne

Personer

Her kan du legge inn personer som knyttet til firmaet. Velg ny knappen øverst i høyre hjørne.

Rutiner - kontakt

Du kan

- Legge inn nye kontakter
- Velge om kontakten skal være person eller firma
- Slå opp kontakt
- Endre data på kontakt
- Slette kontakt
- Finne relaterte opplysninger om kontakten
- Registrere bilag på kontakt, enkeltvis eller i gruppe
- Skrive ut rapporter, adresselapper og adresselister
- Eksportere til Excel
- Gjøre utvalg blant kontaktene, og legge disse inn i en gruppe

Ny kontakt

Du legger inn ny kontakt ved hjelp av Ny-knappen på knapperaden etter at du har valgt kontakt i menyen, eller du kan høyreklikke i velgerlista og velge ny kontakt.

Du får da opp kontaktskjemaet, der informasjon om kontakten skal fylles inn.

Velg øverst i høyre hjørne om kontakten er en person eller firma.

Velger du firma får du opp en ekstra flipp (personer), der du kan legge inn ansatte i

firmaet.

Slå opp kontakt

Kontakten kan slås opp fra to forskjellige stæsted

- Via kontakt - beskrevet nedenfor.
- Via kurs, gaver osv. relatert til kontakten. Beskrevet under hvert emne.

Slå opp kontakt

- Klikk Kontaktvelgeren i menyen
- Velg hvilke grupperinger du vil søke blant
- Skriv inn deler av navnet i Søke-feltet, og trykk Enter.
- Ukjente tegn først i navnet erstattes med *
-

Alle som svarer til søkeordet kommer fram i navnelista under søkefeltet.

Detaljerte opplysninger om kontakten

Klikk på kontakten i lista. Du får da opp detaljerte opplysninger i skjemaet til høyre for lista.

Relaterte opplysninger om kontakten

Opplysninger relatert til kontakten kommer opp i relatertlista under navnelista. Klikk på relasjonen for å se detaljer.

Endre kontakt

- Slå opp kontakten
- Endre i skjemaet. Endringen lagres når du går ut av skjemaet. Du kan også lagre ved hjelp av lagreknappen på knapperaden.
-

Søknader

Finn søknad via kontakten

Hvis du vil se på søknaden til en bestemt søker, kan du

- Slå opp søkeren i kontaktvelgeren.
- Klikk på søknaden i den relaterte lista.

Legge inn ny søknad

Du kan registrere en bunke søknader, og overføre alle til de kursene de hører heime ved å trykke på en knapp. Hvordan du gjør dette er beskrevet under Søknader.

Hovedkurs

Finn hovedkurselev via kontakten

Hvis du vil se på en bestemt hovedkurselev, kan du

- Slå opp eleven i kontaktvelgeren. Hovedkurset kommer opp i den relaterte lista.
- Klikk på hovedkurset i relatertlista.

Legge inn ny hovedkurs elev

Du kan legge inn ny hovedkurselev enten via Søknad, eller direkte ved å velge Hovedkurs i menyen.

Overføre hovedkurselev fra søkerlista:

- Velg Søknad på menyen
- Velg Oversikt
- Velg status for søknaden
- Finn eleven i lista
- Klikk Tabellverktøy-knappen på knapperaden, velg Redigere
- Endre status på søkeren ved å klikke i status-kolonnen for den eleven du vil registrere på, og velge status fra lista.

Kortkurs

-

Finn kortkurs elev via kontakten

Hvis du vil se på en bestemt kortkurselev, kan du

- Slå opp eleven i kontaktvelgeren. Kortkurset kommer opp i den relaterte lista.
- Klikk på kortkurset i relatertlista.

Legge inn ny kortkurs elev

- Velg Kortkurs på menyen
- Velg skoleår, og finn kurset du vil registrere på i lista
- Velg Elever-flippen. Du får ei liste over alle elevene på kurset
- Klikk Ny-knappen over lista
- Skriv inn de første bokstavene i navnet og trykk Enter. Hvis eleven er innlagt i kontaktregisteret fra før kan du velge fra lista. Hvis ikke velger du Ny, og klikker OK. Du får da ei ny rute der du legger inn navnet.

Regnskap

Finn kontaktens regnskap via kontakten

Hvis du vil se på regnskapet for en bestemt kontakt, kan du

- Slå opp kontakten i kontaktvelgeren. Konto kommer opp i den relaterte lista.
- Klikk på konto i relatertlista.

Legge inn ny post i regnskapet

Høyreklikke i navnelista. Du kan

- Føre enkeltbilag. Søk først opp kontakten, høyreklikk og velg Bilagsregistrering, kontakt.
- Hvis posteringen gjelder en gruppe søker du først opp gruppen, høyreklikker i lista og velger Bilagsregistrering, alle i lista.

•

Relasjoner

Relaterte opplysninger om en kontakt kommer fram i relatertlista på Velgeren. Når du klikker i relatertlista får du fram de relaterte opplysningene.

Overfør til gruppe

Overfør et utvalg blant kontaktene til egen gruppe:

- Opprett gruppen, hvis dette ikke er gjort fra før. Velg Grupper på Menyene, og høyreklikk i lista for å registrere Ny gruppe.
- Velg Kontakt på Menyene
- Gjør utvalg. Velg hvem du vil søke blant for å finne de som skal være med i utvalget.
- Høyreklikk i navnelista
- Velg Legg alle inn i en gruppe
- Velg gruppen du vil legge utvalget inn i
- Klikk på Legg kontaktene i gruppe

•

Når du skal skrive ut adresselapper / lister, eller lage bilag på alle i gruppen, velger du Grupper i Menyene, finner gruppen, velger Medlemmer-flippen og høyreklikker i medlemslista.

Grupper

Du kan opprette grupper der kontaktene kan plasseres. Dette gjør du under Grupper på menyen.

Gruppelista viser innlagte grupper. Over lista kan du hake av om du vil vise de gruppene som er inaktive.

Bak gruppenavnet står antall kontakter i hver gruppe.

I medlemslista bestemmer du selv både hvor mange kolonner du vil ha med, og kolonnetittel.

Du kan

- Lage ny gruppe
- Slette gruppe
- Fjerne alle kontakter fra valgt gruppe
- Flytte / kopiere kontakter mellom grupper
- Lage adresselapper / lister
- Lage bilag til alle i gruppen
- Gjøre utvalg i gruppen
- Overføre til Excel

•

Ny gruppe

Her kan du legge inn kontaktgrupper. Du oppretter ny gruppe ved å klikke med høyre musetast. Når du høyreklikker får du også anledning til å fjerne alle fra valgt gruppe, og flytte/kopiere mellom grupper.

Hak av for grupper som er aktive.

Legg i gruppe

Hvordan du legger et utvalg av kontakter inn i en gruppe er beskrevet under Kontakter - Rutiner kontakt - Overfør til gruppe.

Du legger enkeltkontakter inn i grupper ved å

- Velge Grupper i menyen
- Marker gruppen kontakten skal legges inn i
- Velg Medlemmer-flippen
- Trykk på Ny-knappen. Skriv inn litt av navnet for å velge fra oppslag mot kontakt, eller velg Ny i lista hvis navnet ikke finnes fra før.

•

Kontakten vil bli plassert alfabetisk i medlemslista.

Søk i medlemsliste

- Velg Grupper på menyen
- Marker gruppen
- Klikk på Medlemmer-flippen
- Velg felt over lista som du vil gjøre utvalg i. Jo flere felt du angir søkekriterier for, jo raskere finner du det du søker etter.
- Klikk på Søk-knappen

Rediger medlemsliste

Du setter opp hvilke kolonner du vil ha med i medlemslista, og angir navn på disse ved å

- Velge Oppsett i menyen
- Markere Oppsett, grupper i lista
- Hake av for de kolonnene du vil ha med
- Endre navn på kolonnetekstene, dersom du ønsker dette

Hovedkurs

Her administrerer du alt som har med skolens hovedkurs å gjøre.

Generelt - hovedkurs

Elevene ved skolen knyttes til lange (hovedkurs) eller korte kurs (kortkurs).

Hovedkursene kan være

- Helårskurs

- Halvårskurs (høst eller vår)

En skole vil kunne legge opp tre kurs (høstkurs, vårkurs og helårskurs).

Når en elev starter på et kurs, vet en vanligvis om eleven skal gå et halvårs eller et helårskurs.

Hovedkursskjema

Skjemaet viser detaljer om hovedkurset. Du kan legge inn nye og gjøre endringer på hovedkurset.

Skjemaet har nr, tittel og årstall øverst.

- Elever-flippen viser liste over alle som er registrert som Opptatt elev i Søknad Oversikt på kurset / er registrert som elev via Hovedkurs på menyen.
- Under Detaljer-flippen legger du inn kursets tidsrom, antall kursdager, antall plasser og innhold.
- Under Beskrivelse-flippen kan du legge inn pedagogiske og sosialpedagogiske opplysninger om kurset.

Nå er det laget mulighet for å legge inn bilder på elevene i Navi. Man angir mappen hvor bildene ligger samt hvordan bildene er navngitt på hovedkurset, så kommer bildene automatisk opp på elevskjermbildet og søknadsskjermbildet. Tanken er at dette skal kunne flettes inn i skolebevis, men det er foreløpig ikke på plass. Imidlertid er det laget utskrift av klassebilde med navn under hvert bilde.

Hvis du vil legge inn nytt hovedkurs høyreklikker du når du står i hovedkurs velger, eller du trykker Ny-knappen på knapperaden når du står i velgeren.

Velger - hovedkurs

Velg skoleår. Du får ei liste med alle hovedkurs på valgt år, og kan velge flippene for å se på detaljer, elever og beskrivelse av kurset.

Vil du se detaljer på en enkelt elev klikker du på eleven i lista, eller markerer eleven og trykker F10. Du går tilbake igjen med Esc.

Oversikt - hovedkurs

Oversikten viser en tabell med alle skolens hovedkurs.

Velg skoleår i feltet over tabellen.

Hvis du vil se detaljer om et bestemt kurs klikker du på kurset i lista, eller markerer kurset og trykker F10. Du går tilbake igjen med Esc .

Rutiner - hovedkurs

Du kan

- Sette opp hvilke hovedkurs skolen har i skoleåret
- Søke etter bestemte hovedkurs
- Finne detaljerte opplysninger om hovedkurs
-

Nytt hovedkurs

- Velg Hovedkurs i menyen
- Høyreklikk i velgeren, eller klikk Ny-knappen på knapperaden
- Legg inn det nye hovedkurset med detaljopplysninger i skjemaet

Slå opp hovedkurs

- Klikk Hovedkursvelgeren i menyen
- Velg skoleår og kurs fra lista. Du får opp hovedkursskjemaet, og kan velge detaljer, elever eller beskrivelse.

Hovedkurselev

Skjemaet viser detaljer om hovedkurseleven. Du kan legge inn og endre opplysninger på eleven.

Skjemaet har felt for eleven, skoleår, kurs og årstall øverst.

Flipper for

- Kurs/Linje - viser tidsrom, heltid/deltid/hjemme, timer/uke, start og slutt.
- Fag - viser detaljopplysninger om faget.
- Fravær
- Statistikk - geografisk tilhørighet, funksjonshemming, utdanningsbakgrunn og utenlandsk bakgrunn.
- Diverse - romnr. , gruppe, trygderutiner og merknadsfelt.

Frifelt på eleven:

- kan defineres selv under Oppsett - Diverse frifelt
- frifeltene finnes under hovedkurselev-skjemaet (se Skjema - hovedkurselev i hjelpa)

Skjema - hovedkurselev

Skjemafelt

- Hovedkurseleven
- Hovedkurset
- Skoleåret
- Hovedkurselevens nr.
-

Flipper

- Kurs / Linje
- Fag
- Fravær
- Statistikk
- Diverse

Kurs / Linje

Her finnes generelle opplysninger om elevens tilknytning til kurs og linje. Eventuell sen start, avbrutt, rom, deltid, hjemmeboerstatus registreres her.

Dessuten er det opprettet en del frie felt som skolene kan definere selv. Det finnes 4 felt i RichText-format som kan redigeres direkte eller ved hjelp av riktetekst-redigeringsverktøyet i knapperaden øverst (se MsWord-symbolet). 3 vanlige tekstfelt og 1 såkalt Ja/nei-felt. Feltene defineres under Oppsett - Oppsett - Diverse frifelt. Feltene kan flettes direkte inn i elevens vitnemål ved hjelp av flettefelt i vitnemål-malen.

Fag

Fagene som er registrert på eleven. Kan legge til nye, redigere og slette.

Fravær

Detaljert oversikt over elevens fravær. Kan redigeres ned til minste detalj.

Statistikk

Diverse statistikk-felt, som geografisk tilhørighet, hjemfylke osv.

Diverse

Elevens foresatte med adressefelt, samt trygdekontor/sosialkontor i elevens hjemkommune.

Rutiner - hovedkurselev

Du kan

- Registrere ny hovedkurselev
- Endre info på hovedkurselev
- Legge inn nytt fag på eleven
- Finne alle elever på et bestemt hovedkurs
- Finne en elev på et bestemt hovedkurs
- Lage adresselapper og adresselister
- Registrere bilag på hovedkurselev

Når du søker etter elever på bestemte kurs kan du velge om lista skal viser elever som har avbrutt kurset.

Ny hovedkurselev

Du kan registrere ny hovedkurselev enten ved å endre status på eleven under Søknad, eller ved å legge inn eleven direkte via Hovedkurs.

Registrere hovedkurselev via Søknad

- Velg Søknad på menyen
- Finn eleven du skal legge inn
- Klikk på Rediger-knappen på knapperaden
- Sett Status-feltet til Opptatt elev
-

Registrere hovedkurselev via Hovedkurs

- Velg Hovedkurs på menyen
- Velg kurset
- Velg Elever-flippen
- Klikk på Ny-knappen
-

Høyreklikk i elevlista for å velge automatisk nummerering.

Slå opp hovedkurselev

- Velg Hovedkursvelger i menyen
- Velg hovedkurset eleven hører til på.
- Velg Elever-flippen. Du får liste over alle elevene på kurset.
- Klikk i lista eller trykk F10 for å se detaljer om valgt elev.
-

Legg inn fag på elev

Søk fram eleven i Kontakt, velg hovedkurset i relatert-lista, og velg flippen for Fag. Legg inn nytt fag ved hjelp av Ny-knappen over lista. Velg faget ved å ta pil ned i Fag-feltet.

Bilag hovedkurselev

Du kan føre samme bilag på alle hovedkurselevene samlet.

- Velg Hovedkursvelger i menyen
- Velg hovedkurset
- Velg Elever-flippen. Du får liste over alle elevene på kurset.
- Høyreklikk i lista
- Velg Lag bilag på elever. Hvis det er noen som ikke skal ha bilaget fjerner du haken i Ta med.

Søknader

Søknader er knyttet til hovedkurs.

En søknad knyttes videre til en kontakt i kontaktregistreret og til et bestemt kurs.

Søknaden kan være knyttet til en eller flere linjefag med prioritet.

Skjema - søkere

Skjemaet viser detaljer om søknaden på en bestemt elev.

Her kan du endre status på søknaden etter hvert som den endres, men det enkleste er å endre status i Oversiktlista. Du kan også legge inn og endre andre opplysninger.

Skjemaet har felt for eleven, skoleår, kurs og årstall øverst.

Flipper for

- Generelt - behandlingsstatus, linje og merknadsfelt.
- Diverse - personlige opplysninger.
- Statistikk - geografisk tilhørighet, funksjonshemming, militærtjeneste, dobbelttellende, språklig minoritet og oppholdstillatelse.
-

Oversikt - søkere

Oversikten viser en tabell med alle skolens søkere med status for søknaden.

Velg skoleår, status, kurs og linje i feltene over tabellen.

Hvis du vil se detaljer om en bestemt søknad klikker du på søkeren i lista, eller markerer søkeren og trykker F10. Du går tilbake igjen med Esc .

Nye søknader

Du registrer nye søknader under Registrere-flippen, der du velger Ny-knappen. Søknadene samles i ei liste etter hvert som du registrerer og lagrer. Når du er ferdig med registreringen klikker du Ferdig-knappen over lista for å overføre alle søknadene til søkerlista.

Redigere i tabellen

Ved hjelp av Tabellverktøys-knappen på knapperaden kan du redigere mens du står i tabellen. I enkelte felt får du da opp valglister.

Diverse valg

Når du høyreklikker i lista får du anledning til å

- Overføre søkere til hovedkurs
- Slette søknad
- Lage adresselapper / lister
- Eksportere til Excel

Sette opp søknad

For at registreringen av søknader skal bli så rask som mulig, er det mulig å sette opp rekkefølgen på feltene i søknaden lik med papiret. Dette gjør du under Oppsett på menyen.

Nummerering

Du bestemmer hvilket nummer søknadene du skal registrere skal starte med ved å velge Oppsett på menyen. Velg deretter Nummerserie. Sett inn det nummeret du vil starte med i Neste-kolonnen på Søknad-raden. For å få tilgang til å endre nummer må du først velge Rediger på Verktøy for tabell-knappen på knapperaden.

Registrere søknader

- Velg Søknad i menyen
- Velg Registrere-flippen
- Klikk Ny-knappen i høyre skjermbilde, og skriv inn opplysninger i skjemaet.

- Når du er ferdig med å registrere en søker lagrer du med samme knapp, som nå har endret status til Lagre. Lista til venstre oppdateres etter hvert som du lagrer søknader.

Søknadene som du registrerer vil stå på denne lista inntil du klikker Ferdig-knappen over lista. Først da vil de tas med i lista over søknader i oversikten. Grunnen til dette er at det kan være aktuelt å registrere søknadene i bunker.

Navn på søker:

Ved registrering av ny søknad, vil Navi sjekke om søkeren er registrert som kontakt tidligere. Du får da opp en liste over kontakter med tilsvarende navn. Dersom navnet finnes, så velg dette fra listen. Hvis ikke så velg Ny (hvis det er flere <Ny> så velg den øverste). Trykk enter eller klikk OK med mus. Dersom du valgte Ny så blir du spurt om navnet på nytt. Korrigjer dette og trykk enter eller OK.

Registrering av postadresse:

Skriv postnr eller poststed. Du kan også skrive deler av postnr for å søke etter de første tallene i en liste, eller deler av poststedet for å søke etter stedet.

Status på søknaden

Etterhvert som søknaden behandles endres status på søknaden.

- Ikke behandlet
- Kvittert mottak
- Opptatt, ikke informert
- Tilbud ute
- Tilbud frafalt
- Tar plassen
- Opptatt elev
- Plass frafalt
- Ikke møtt
- Avslått, ikke informert
- Avslag sendt
- På venteliste

Endre status på en søknad

Velg Søknad, klikk Tabellverktøy-knappen på knapperaden og endre status i lista på den søknaden som skal endres.

Du kan også foreta endringen når du står i detaljskjemaet på eleven. Du får opp dette skjemaet ved å dobbeltklikke eller trykke F10 etter at du har markert eleven i oversiktslista.

Se på søknader

- Åpne Søknad i menyen. Du velger hvilke søknader som skal vises i lista ved å velge skoleår, status, kurs og linje i feltene på toppen.
- Dobbelklikk på en søknad (eller trykk F10) for å gå til detaljer om søknaden.

Kapasitet pr. linje

Flippen Pr. linje viser opptatte og ledige plasser pr. linje.

Fag og linjer

Skolen bestemmer selv hvilke type fag som er tilgjengelige.

Det vanlige er:

- Linjefag (også kalt linjer)
- Obligatoriske fag

- Valgfag

Skolen setter opp så mange fag de ønsker for et kurs.
Minimum bør linjefagene legges inn.

Fagtyper

Fagtypene settes opp under Oppsett.

- Linjefag (også kalt linjer)
- Obligatoriske fag
- Valgfag

Fagtyper

Valgene her bør ikke endres.

Her bør en bare legge til poster, slik at tidligere års fag ikke berøres.

Fag skjema

I fagskjemaet registreres alle opplysninger om faget, hvem som er lærer og hvilket rom undervisningen fortrinnsvis finner sted i. Merknadsfeltet kan brukes til fri tekst.

Elev-flippen viser elevene på faget. Her kan du legge inn ny elev på valgt fag. Ved å høyreklikke i lista kan du fjerne alle fra faget, og lage bilag til alle.

Aktiviteter-flippen viser aktiviteter på faget.

Fagvelgeren

Viser liste over alle registrerte fag. Velg skoleår i feltet over lista. Når du markerer et fag i lista får du opp detaljskjema.

Sette opp fag

Skolen kan legge inn fagtilbudet de har i skoleåret. Du legger inn nytt fag ved å høyreklikke i lista etter at du har valgt Fag på menyen.

Fagtyper

Skolen kan definere sine egne fagtyper. Det normale er:

- linjefag (fag det tas opp elever til)
- fellesfag eller obligatoriske fag
- valgfag

Legge fag på elever

Noen argumenter for å legge inn fag er:

- Føre fravær på fag
- Få med fag på vitnemålet

Legge inn fag på en elev

Velg Fag i menyen, marker faget og velg Elever-flippen. Trykk på Ny-knappen over lista. Skriv inn litt av elev-navnet, så blir resten utfyllt automatisk.

Legge inn fag på flere elever

Velg Fag i menyen, høyreklikk i faglista og velg Plassere elever å fag.

Fravær

Her registrerer du og får oversikt over fravær på elevene.

Dette er med:

- Om eleven kan få godkjent vitnemål (i henhold til 10%-regelen)
- Mulighet for å se fravær pr. time pr. fag
- Mulig å se totalt fravær for en bestemt periode
- Antall dager og timer som skal på vitnemålet

Dette er ikke med:

- Regler som går på bortvisning/utvisning på grunn av stort ugyldig fravær
- Registrering av at elever kommer for sent

Tre typer fravær i Navi

- Ugyldig fravær
Dette er timer eleven har vært borte uten at det foreligger noen form for dokumentasjon. Når fraværet føres blir det alltid ugyldig.
- Gyldig fravær
Ugyldig fravær kan endres til gyldig fravær hvis det foreligger dokumentasjon som gjør at skolen vurderer fraværet som gyldig. Dette er ikke det samme som "godkjent" fravær i henhold til "15-dagersregelen".
- Godkjent fravær
I enkelte tilfeller vil fravær godkjennes slik at det ikke teller som fravær. Noen skoler kaller dette "ikke-fravær". Max 15 dager.

Registrere fravær

Registrere-flippen viser liste over elevene og skoletimene. Her fører du timefravær, periodefravær og fravær som skal på vitnemålet.

Føre timefravær

- Velg skoleår
- Velg hovedkurs
- Velg fag, dersom fraværet skal føres på et bestemt fag
- Velg dato det skal føres fravær på
- Man kan angi hvilken type fravær som skal føres som standard
- Klikk på kolonne-overskrifta for timen det skal føres fravær på
- Finn eleven, og klikk i timekolonnen.
- For å føre annen type fravær enn det som er standard kan man høyreklikke i riktig kolonne og velge type.
- Lukk kolonnen etter at fraværet er ført. Kan gjøres enten ved å klikke på kolonnetittelen, eller ved å klikke Bekreft og lukk-knappen (som spør etter signatur, og lukker alle åpne timer)

Fraværet blir summert.

Føre hele dager

Åpne kolonnen riktig dagtype ved å klikke på kolonnetittelen, klikk i kolonnen for å føre heldag. En heldag vil overstyre enkelttimer.

Føre periodefravær

Kryss av for Periode, og velg Til-dato. Du får opp nye kolonner for hvilken type fravær du skal føre. Føres i dager og enkelttimer.

Du kan etterpå få oversikt over periodene under Finn periode-knappen.

Merknader

I merknadsfeltet kan det føres merknad på fraværet.

Signere fravær

Læreren som har ført fraværet bør signere. Høyreklikk i timekolonnen, og legg inn initialene.

Se også Fravær-flippen under Hovedkurselev.

Oversikt over fravær

Denne oversikten viser i utgangspunktet alt fravær som er ført på elevene. Velger man fag øverst til høyre vil man få opp kun fraværet som gjelder for dette faget. Hvis man velger periode vil man få opp fraværet innenfor denne perioden.

Forklaring av fraværsprosentene:

1. uten periode

- spesifisert på fag

- - Viser kun fravær som er registrert direkte på et gitt fag. Fraværsprosenten blir beregnet slik: $\text{Timer fravær på fag} / \text{Årstimer på faget} \cdot \% \text{ til nå}$ blir et forholdstall etter hvor hvor mange uker skoleåret har vart --> $\% \text{tot} / (\text{dager til nå} / 190)$.

- ikke spesifisert på fag

- - Viser alt fravær på alle elever. Prosent totalt blir beregnet ut fra totalt fravær / 1140. Prosent til nå beregnes som et forholdstall etter hvor mange uker skoleåret har vart --> $\% \text{tot} / (\text{dager til nå} / 190)$.

2. Periode

- Prosent til nå kuttes ut, gir ingen mening

- Spesifisert på fag:

- - Viser kun fravær som er registrert på et gitt fag innenfor en angitt periode. Prosent totalt viser hvor mange % som denne perioden utgjør i totalsammenhengen for faget ($\text{fravær timer på faget} / \text{Årstimer på faget} \cdot 100$)

- Ikke spesifisert på fag:

- - Viser alt fravær i en gitt periode. Spesielt ved periodeføringer: en periodeføring blir telt med dersom enten fradato eller tildato for føringen ligger innenfor perioden du har angitt. Prosent totalt viser hvor mange % som denne perioden utgjør i totalsammenhengen ($\text{fravær timer} / 1140 \cdot 100$)

Fravær per elev

Flippen Fravær under hovedkurselev-skjemaet viser en detaljert oversikt over fraværet som en elev har.

Endre fraværstype (gyldig/ugyldig/godkjent)

Enten høyreklikk på timen og velg type, eller åpne enkel fraværsføring og endre standard type

Føre heldag

Høyreklikk på riktig dato, velg heldag. Eventuelt åpne for enkelføring og klikke i riktig dagskolonne.

Endre fag på et fravær

Enten høyreklikk på timen og velg fag, eller åpne enkel fraværsføring og endre standard fag

Slette fravær

Høyreklikk på time, slett. Eller åpne enkelføring og klikk på riktig time.

Legge til mer fravær

Høyreklikk på time, velg type eller fag. Eller åpne enkelføring og klikk på riktig time.

Legge til merknader til en føring

Sett markøren i riktig dato, skriv merknaden i merknadsfeltet nederst på skjermen.

Lagres ved å gå ut av merknaden.

Bytte dato på føringer

Legge til/fjerne datoer

Egne knapper for dette

Bytte fraværstype for alle timer på en dag

Klikk på prikk-knappen til høyre for datoen og velg riktig type

Tips:

Sett kryss i feltet Åpne enkelføring for enklere fraværsføring (klikk i timekolonne).

Kortkurs

Her administrerer du alt som har med skolens kortkurs å gjøre.

Generelt - kortkurs

Kortkursene kan ha forskjellig varighet.

SSB skal ha statistikk over skolens kortkurs. Navi lager denne statistikken på grunnlag av de opplysningene som er registrert. Skolen sender filen elektronisk til SSB.

Kortkursskjema

Skjemaet viser detaljer om kortkurset. Du kan legge inn og gjøre endringer på kortkurset.

Skjemaet har år, kursets nr. og navn øverst.

- Under Detaljer-flippen registreres tidspunkt, varighet og innhold, tilknytninger som kursleder, medarrangør og kurssted, diverse opplysninger om plasser, lærere og emner.
- Elever-flippen viser elever på valgt kortkurs. Hvis du vil se på eller endre detaljer på en elev kan du dobbeltklikke på eleven i lista eller markere eleven og trykke F10. Du går tilbake med Esc eller pila på knapperaden.
- Under Beskrivelse-flippen kan du legge inn pedagogiske og sosialpedagogiske opplysninger om kurset.
- Under Grupper-flippen kan du

Hvis du vil legge inn nytt kortkurs høyreklikker du når du står i lista, eller du klikker Ny-knappen på knapperaden etter at du har valgt kortkurs i menyen.

Skjema - kortkurs

Skjema felt

- Nr.
- Tittel
- Årstall

Flipper

- Elever
- Detaljer

- Beskrivelse

Velger - kortkurs

Velg årstall, og finn kurset du leter etter i lista. Klikk på kurset for å vise skjema med detaljopplysninger.

Oversikt - kortkurs

Oversikten viser en tabell med informasjon om skolens kortkurs. Du velger år og status i feltene over tabellen.

Redigere kortkurs og oppsett

Ved hjelp av Tabellverktøy-knappen på knapperaden kan du redigere på det enkelte kurset mens du står i tabellen. I enkelte felt får du da opp valglist.

Symbol for status

Symbol viser kursets status:

- Notatark - kurset er ferdig planlagt
- Klokke - kurset nærmer seg start
- Grønn sirkel - kurset er startet
- Rød sirkel - kurset er ferdig
- Grønn hake - kurset er avsluttet. Alle registreringer er gjort.

Se detaljer

Hvis du vil se detaljer om et bestemt kurs klikker du på kurset i lista, eller markerer kurset og trykker F10. Du går tilbake igjen med Esc .

Rutiner - kortkurs

Du kan

- Sette opp hvilke kortkurs skolen har i skoleåret
- Søke etter bestemte kortkurs
- Finne detaljerte opplysninger om valgt kortkurs

Slette kortkurs

Få oversikt over alle kortkurs på valgt skoleår

Få en nærmere beskrivelse av valgt kortkurs

Kopiere kurs

Registrere grupper for det enkelte kurset

Nytt kortkurs

- Velg kortkurs i menyen
- Høyreklikk i lista eller klikk Ny-knappen på knapperaden
- Fyll inn detaljer om kurset i skjemaet som kommer opp.

•

Slå opp kortkurs

- Klikk Kortkurs i menyen
- Velg skoleår i feltet over lista.
- Finn kurset du vil se på i lista. Du får opp kortkursskjemaet, og kan velge detaljer, elever eller beskrivelse.

•

Lag gruppe

- Velg Kortkurs i menyen
- Velg kurset du vil lage gruppen under

- Velg Grupper-flippen
- Klikk Ny-knappen
- Skriv inn navnet på gruppen, med evt. merknad
-

Du legger elevene i gruppen ved å gå inn på den enkelte elev. Deltakerne i gruppen kommer opp til høyre på skjermen etter at de er lagt inn.

Kortkurselev

Skjemaet viser detaljer om kortkurseleven. Du kan legge inn og endre opplysninger på eleven.

Skjemaet har felt for eleven, skoleår, kurs og kursnr. øverst.

Skjemaet har felt for

- Status - velg mellom påmeldt, venteliste og avmeldt.
- Rom - elevens romnr.
- Fravær
- Geografisk tilhørighet. Bruk pil og velg fra liste.
- Fylke. Bruk pil og velg fra liste.
- Kryss av dersom eleven er dobbelttellende. Velg type funksjonshemming fra liste.
- Kryss av dersom eleven hører til en språklig minoritet.

Merknadsfeltet nederst kan brukes til fri tekst.

Rutiner - kortkurselev

Du kan

- Registrere kortkurselever
- Finne alle elever på et bestemt kortkurs
- Finne en elev på et bestemt kortkurs
- Kopiere elever mellom kurs
- Registrere elevene i grupper for hvert enkelt kurs
- Lage adresselapper / lister
- Registrere bilag på elevene
- Sette inn hjemfylke automatisk på grunnlag av postnummer
-

Ny kortkurselev

Velg Kortkurs i menyen, og kurset du vil registrere på. Velg Eleverflippen, og klikk på Ny-knappen til høyre over lista. Skriv inn de første bokstavene i navnet, og trykk enter. Hvis eleven er innlagt i kontaktregistret fra før velger du fra lista. Hvis ikke velger du Ny - OK, og skriver inn navnet i den ruta som kommer opp.

Slå opp kortkurselev

Du kan også finne en bestemt elev ved å

- Velge Kortkurs i menyen
- Velge elevens kortkurs. Du får ei liste over alle elevene.
- Klikk i lista eller trykk F10 for å se detaljer om valgt elev.

Kopiere elever

Du kopierer elever mellom kurs ved å

- Velge Kortkurs i menyen
- Høyreklikk i lista
- Velg Kopiere elever mellom kurs
-

Overfør til gruppe

Du overfører elevene til grupper ved å

- Velg Kortkurs i menyen
- Velg kurset eleven som skal overføres går på
- Velg Elever-flippen
- Marker eleven, kobbeltklikk eller F10
- Velg Grupper-flippen
- Velg gruppe ved å ta pil ned i feltet

Registrere bilag

Du kan registrere bilag på alle eller enkelte av elevene ved å

- Velg Kortkurs i menyen
- Velg kurset
- Velg Elever-flippen
- Høyreklikk i lista
- Velg Lage bilag på alle
- Fjern haken på de det ikke skal lages bilag på
-

Automatisk hjemfylke

Du kan registrere hjemfylke automatisk på grunnlag av postnummer ved å

- Velg Kortkurs i menyen
- Velg kurset
- Velg Elever-flippen
- Høyreklikk i lista
- Velg Sett inn hjemfylke på grunnlag av postnummer
-

Rapporter

Under Velg rapport-knappen på knapperaden finner du følgende kortkursrapporter:

Kategori kurs

- Kortkurs med elever
- Oversikt kortkurs
- Kortkurs med elever, intern

Kategori off. statistikk

- Kortkurs til SSB

Personale

Her administrerer du alt som har med skolens personale å gjøre.

Generelt - personale

Alle ansatte registreres under Personale. Her ligger alle relevante opplysninger om den ansatte.

Du får også oversikt over de som har sluttet ved skolen.

Når du høyreklikker i Personalvelgeren får du anledning til å skrive ut adresseliste og

adresselapper.

Personaleskjema

Skjemaet viser alle relevante opplysninger om den ansatte. Du kan legge inn nye opplysninger og gjøre endringer.

- Under Generelt-flippen registreres bl.a. navn, tittel, initialer, tilsettelse og fratredelse, permisjonsopplysninger, stillingsgruppe og stillingstype.
- Under Utdanning/Praksis-flippen registreres utdanning og praksis.

Hvis du vil legge inn nytt personale høyreklikker du når du står i lista, eller du klikker Ny-knappen på knapperaden etter at du har valgt personale i menyen.

Skjema - personale

Flipper

- Generelt
- Utdanning / Praksis

Velger - personale

Viser alle ansatte. Velg i lista for å vise skjema med detaljopplysninger. Over lista kan du hake av hvis du vil vise tidligere ansatte. Klikk i lista for å se detaljer.

Oversikt - personale

Viser samleliste over alle ansatte med generelle opplysninger. Klikk i lista, eller trykk F10 for å vise detaljer om hver enkelt ansatt.

Rutiner - personale

Du kan

- Registrere og slette ansatte.
- Vise alle ansatte. Du velger om tidligere tilsatte skal med i lista.
- Oppdatere utdanning og praksis.
- Skrive ut adresseliste
- Skrive ut adresselapper

Ny ansatt

- Høyreklikk i lista og velg Ny, eller klikk på Ny-knappen på knapperaden
- Skriv inn de første bokstavene i navnet, og trykk enter. Du får da opp navnet dersom det er innlagt i kontaktregisteret fra før. Hvis det ikke er det velger du Ny, og skriver inn navnet. Både kontakt og personale blir oppdatert.
- Fyll inn flipp i skjema for Generelt, og for Utdanning/Praksis. Du legger inn ny utdanning/praksis ved hjelp av Ny-knappen over lista.

-
-

Slå opp ansatt

- Klikk Personale i menyen. Du får opp liste med alle ansatte.

- Marker den ansatte i lista for å se detaljer.
- Hvis du vil se på en tidligere ansatt haker du av for det over lista.

•

Rapporter og utskrift

Alle skoler har forskjellige behov for utskrift av data. Vi prøver å dekke de fleste behov. Dersom du føler at noe mangler/ noe kan gjøres enklere, så gi oss gjerne tilbakemelding på det.

Rapportvelgeren viser alle rapporter i valgt kategori. Gjør utvalg og klikk Forhåndsvisning eller utskrift.

Når det gjelder utskrift av brev eller giro så må du velge dokumentmal og innholdsmal. Innholdsmalen kan du lage under Oppsett - Innholdsmal, og består av innholdet i brevet. Dokumentmaler tilpasses under Systemadministrasjon - Dokumentmal, og bestemmer formen av utskriften (f.eks. om dokumentet skal skrives ut som fax, brev eller notat).

Se også:

- Oppsett - Innholdsmal
- Systemadministrasjon - Dokumentmal

Offentlig statistikk

Du kan lage filer og utskrifter til SSB, IKF og IF.

Adresselapper og adresselister til kontakter, ansatte og søkere

Du kan lage adresselapper og få ut lister over kontakter og søkere. Hvordan du gjør dette er beskrevet under punktene Adresselapper og Adresselister.

Forhåndsvisning

I forhåndsvisninga kan du velge om du vil skrive ut, se hele siden, sidebredde eller 100 %. Du kan gå til første, siste, neste og forrige side.

Utskrift

Utskrift og forhåndsvisning

- Klikk på Velg rapport-knappen på knapperaden. Du får da mulighet til å velge hva slags rapport-kategori du vil ha.
- Marker rapporten i lista.
- Velg forhåndsvisning eller utskrift under lista

Adresselapper

Adresselapper til kontakter

- Velg Kontakt i menyen
- Gjør utvalg
- Høyreklikk i lista

•

Adresselapper til hovedkurselever

- Velg Hovedkurs i menyen
- Velg kurset
- Høyreklikk i lista

Adresselapper til kortkurselever

- Velg Kortkurs i menyen
- Velg kurset
- Velg Elever-flippen
- Høyreklikk i lista

Adresselapper til ansatte

- Velg Personale i menyen
- Høyreklikk i lista

Adresselapper til søkere

- Velg Søknad i menyen
- Høyreklikk i søkerlista

Du bestemmer selv høyde/bredde/mengde/avstand osv. slik at utskriften stemmer overens med de etikettene du har. Gå på Oppsett - Etiketter.

Adresselister

Adresselister over kontakter

- Velg Kontakt i menyen
- Gjør utvalg
- Høyreklikk i lista
-

Adresselister over hovedkurselever

- Velg Hovedkurs i menyen
- Velg kurset
- Høyreklikk i lista

Adresselister til kortkurselever

- Velg Kortkurs i menyen
- Velg kurset
- Velg Elever-flippen
- Høyreklikk i lista

Adresselister over ansatte

- Velg Personale i menyen
- Høyreklikk i lista
-

Adresselister over søkere

- Velg Søknad i menyen
- Høyreklikk i søkerlista
-

Statistikk til SSB

Lag statistikkfil

- Klikk på Velg rapport-knappen på knapperaden.
- Velg kategori Offentlig statistikk
- Velg rapport og år
- Klikk forhåndsvisning (knappen mellom diskett og skriver under lista).
- Klikk på disketten (knappen til venstre for forhåndsvisning). Hvis ikke alle felt som skal være med i rapporten er fylt ut får du ei rute på skjermen med antall feil.
- Klikk i feillista, og rett opp feilene.
- Når alle feil er rettet kjører du rapporten på nytt.
- Fila med den feilfrie rapporten sendes på diskett eller som vedlegg til e-post til SSB.

Statistikk til IKF

Lag statistikkfil til IKF

- Klikk på Velg rapport-knappen på knapperaden.

- Velg kategori Offentlig statistikk
- Velg rapporten
- Klikk forhåndsvisning (knappen mellom diskett og skriver under lista) for å se rapporten.
- Skriv ut, og send til IKF

Statistikk tall til IKF

Forklaring på hvordan en kommer fram til tallene.

Summert kapasitet på alle linjefag (som er markert for Opptak (se Fag-skjema))

- Totalt bekreftet

= Antall plasser ledig (totalt)

Kapasitet på linjen

- Alle søkere med Linjetilbud1 med status Opptatt elev eller Tar plassen.

= Ledige plasser per linje

Det betyr at man må lagre antall elever som kan tas opp på hver linje (kapasitet), ellers vil tallene bli feil.

Totalt bekreftet = Sum (alle søkere med status lik Tar plassen eller Opptatt elev)

Bekreftet gutter/jenter: samme betingelse som Totalt bekreftet, men skiller mellom gutter/jenter.

Hvis sum søkere avviker med gutter + jenter, så betyr det at enkelte søkere er registrert uten angivelse av kjønn.

Statistikk til IF

Lag statistikkfil

- Klikk på Velg rapport-knappen på knapperaden.
- Velg kategori Offentlig statistikk
- Velg rapporten
- Klikk forhåndsvisning (knappen mellom diskett og skriver under lista) for å se rapporten.
- Skriv ut, og send til IF

Statistikk tall til IF

Forklaring på hvordan en kommer fram til tallene.

Summert kapasitet på alle linjefag (som er markert for Opptak (se Fag-skjema))

- Totalt bekreftet

= Antall plasser ledig (totalt)

Kapasitet på linjen

- Alle søkere med Linjetilbud1 med status Opptatt elev eller Tar plassen

= Ledige plasser per linje

Det betyr at man må lagre antall elever som kan tas opp på hver linje (kapasitet), ellers vil tallene bli feil. Kapasitet registreres på fag-skjemaet (hver enkel linje).

Sum norske/nordiske = Sum alle søkere med geografikode lik norsk/nordisk (eller blank)

Sum norske/nordiske fordeles på kjønn, og ved manglende kjønnregistrering vil det bli feil.

Sum ikke-nordiske = Sum alle søkere med geografikode annet enn norsk/nordisk/blank

Sum ikke-nordiske fordeles på kjønn, og ved manglende kjønnregistrering vil det bli feil.

Antall søkere totalt skal være riktig. Alle søkerne telles.

Sum gutter = Sum nordiske gutter + Sum ikke-nordiske gutter.

Sum jenter = Sum nordiske jenter + Sum ikke-nordiske jenter.

Alle søkere uten geografikode registrert telles som norske/nordiske, og alle søkerne som mangler kjønn-registrering vil ikke telles med i totalt gutter/jenter.

Bekreftet opptak betyr alle søkere som har status satt til enten Tar plassen eller Opptatt elev. Kjønn-registrering påvirker tallene. Hvis det er skeiv fordeling mellom nordiske og ikke-nordiske, så betyr det at noen av de som skal regnes som ikke-nordiske ikke har registrert geografikode (alle søkerne med blank geografikode regnes som nordiske).

Skjema for gj.ført hovedkurs

Generelt

Nedenfor finner du litt info om hvor Navi henter informasjon fra i rapporten for gjennomførte hovedkurs (nr 29)

Kurslengde

Må være minst 190 dager for at elev skal telles som 1 årselev. Eget felt for dette under Detaljer på hovedkurs. Merk: skolen kan ha opptil 5 planleggingsdager som telles som kursdager. Feltet kursdager er summen av antall kursdager og planleggingsdager (og distriktmøtedager)

Telldato

- Elever med sen start må ha startet før 30.09. for å telle med i rapporten

- Avbrutte elever må ha avbrutt etter 1.10. for å telle med i rapporten

Telldatoen for halvårskurs vår er 1.2.

Aldersoversikt

Elever må ha utfyllt Fødselsdato for å telle med. Formel for utregning av alder: Kalenderår for skolestart - År i fødselsdato

Kjønnsfordeling

Elever må ha utfyllt Kjønn-feltet for at kjønnsfordelingen skal bli riktig

Fylkesoversikt

Elever må ha utfyllt Hjemfylkekode for å telle med her

Geografikode

Elever må ha utfyllt Geografikode for at denne fordelingen skal bli riktig i rapporten. Om det ikke er utfyllt vil eleven bli regnet som norsk.

Oversikt over utlendingsstatus

Feltet Utrekningsstatus må være utfyllt for at denne fordelingen skal bli riktig. Om feltet ikke er utfyllt vil eleven bli regnet som norsk.

Norsk utdanningskode..

Utenlandsk utdanningskode..

Avrunding ved deltidselever: blir ikke avrundet. Viser bare 2 desimaler. Her kommer en

oppdatering til neste versjon: skal vise 4 desimaler, og ta hensyn til 4 desimaler ved videre beregninger.

Regnskap

Du kan føre bilag på alle kontakter.

Hensikten med regnskapet er å holde oversikt over utgifter og innbetalinger på de forskjellige kontaktene. Dette kan være utgifter i forbindelse med turer, kursmateriell, romleie osv.

Vareregister

Du kan lage standard varer/utgifter i et eget vareregister under Oppsett. Gå inn på Oppsett - Varer. Klikk Ny for ny vare.

Registrere bilag

Du kan registrere bilag på flere nivåer.

På kontakt

Ta fram kontaktvelgeren, velg hensiktsmessig utvalg, høyreklikk på kontakt, velg Bilagsregistrering – kontakt. Et kontaktkonto-skjema vises i høyre ramme. Klikk Ny for nytt bilag. Skriv nr, dato, tekst, beløp og eventuelt kontonr. I tekst-kolonnen kan du slå opp i vareregister ved å trykke Ctrl + Enter. Merknader på hvert enkelt bilag kan skrives i feltet Merknader nederst på skjermbildet.

Gruppevis

Ta for eksempel fram et utvalg i kontaktvelgeren, høyreklikk i listen over navn, velg Bilagsregistrering – gruppe. Du får opp en dialogboks hvor du kan legge til et bestemt bilag på alle i utvalget. Det kan lukes bort de som ikke skal ha bilaget, og i tillegg kan det skrives forskjellig beløp på hver enkelt kontakt.

Bunke

Gå inn på Konto, velg flippen Registrere, velg riktig skoleår. Klikk Ny for nytt bilag. Når du står i tabellen kan du trykke piltast ned for å legge til bilag. I navnfeltet kan du skrive litt av navnet, så vil resten dukke opp av seg selv.

Oversikt regnskap

Klikk Konto for å få en oversikt over kontakter med saldo eller få oversikt over alle bilag. Det kan gjøres utvalg i disse oversiktsbildene, for eksempel liste opp alle kontakter med saldo større enn et gitt beløp.

Kontoer-flippen

viser saldo på alle kontakter som har positiv eller negativ saldo.

Bilag-flippen

viser alle bilag som er registrert i Navi. Når du klikker på Handling-knappen kan du slette valgt bilag. F10 eller dobbeltklikk viser selve bilaget. Når du står inne på bilaget gir Handling-knappen adgang til å lage nytt / slette bilag, og hoppe til vareregistret.

Registrere-flippen

brukes til å registrere bilag til enkelt-elever (gjelder kun elever).

Oppsett

Bare den som er systemansvarlig ved skolen har tilgang til oppsett.

Generelt - oppsett

Her kan du tilpasse Navi til din egen skole og dine preferanser.

Skolen - oppsett

Her settes diverse informasjon om skolen.

Søknad - oppsett

Tilpassing av søknad

De fleste skoler har forskjellig utforming av søknadspapirene. Navi har her mulighet for å tilpasses etter søknadens utforming.

Mange skoler har spesielle informasjonsbehov som det skal tas hensyn til i forbindelse med søknadsarbeid. Til dette er det laget en del frie felt som kan benyttes i søknadsregistreringen. Disse kan gis egne navn, og flettes inn i skolens søknadsbilde. I søknadsoversikten kan man gruppere på disse feltene for å se hvilke søkere som har de forskjellige verdiene i disse feltene. For eksempel kan man lage et eget Røyker ja/nei-felt (for å ta hensyn til dette ved utdeling av rom).

Rom

Rom

Administrere rom, romgrupper og romtyper. Legg til nye rom, velg romtype, og legg rommene inn i grupper.

Innholdsmal

Redigering av innhold i brev, fax, giro osv.

Her kan du for eksempel lage beskrivelse av en faktura, innhold i et svar på søknad, eller brev av mer generell karakter. Høyreklikk i mal-editoren for å sette inn flettefelt.

Dersom du vil skrive ut giro til dokumentet, bestemmer du hva som skal komme i giroen i feltene øverst (forfall, beløp og beskrivelse). Husk å krysse av for giro på dokumentmalen.

Se også:

Systemadm - Dokumentmal

Nummerserie

Her kan man endre på Neste-nummer ved automatisk nummerering (for eksempel av søkere).

I kolonnen Neste vises det nummeret som kommer neste gang i denne serien. Rullerende nummer betyr at når man når høyeste grense på et nummer så begynner man på 1 igjen.

Etiketter

Oppsett av etiketter

Navi har her en unik mulighet for å tilpasse utskrift av etiketter. Du slipper å kjøpe

etiketter som er spesielt tilpasset programmet, men heller kjøpe de som dekker dine behov på best mulig måte.

Her kan du selv bestemme høyde/bredde/mengde/avstand osv. slik at utskriften stemmer overens med etikettene.

Varer

Her legger du inn varer elevene skal betale for. Når du siden skal føre bilag på elever kan du velge varen. Pris og konto blir da automatisk satt inn.

Legg inn ny vare

- Klikk på Ny-knappen
- Skriv inn varekode
- Skriv inn varenavn
- Skriv inn pris på varen
- Skriv inn konto

Administrere år

Hvis du ikke får opp årstallet må det legges inn.

Velg Oppsett - Administrere år - Sett inn årstallet på formatet åååå - Klikk Lag nytt.

Kontaktgrupper - frifelt

Du setter opp hvilke kolonner du vil ha med i medlemslista, og angir navn på disse ved å

- Hake av for de kolonnene du vil ha med
- Endre navn på kolonnetekstene, dersom du ønsker dette

Fagtyper

Administrere skolens fagtyper slik at de samsvarer med fagtypene til SSB (fordypningsfag/linje, valgfag, fellefag). Legg til/fjern fagtyper.

Diverse

2 flipper:

Under fødselsdato sjekker programmet om det foreligger fødselsdatoer som åpenbart er registrert feil. Dette er gjerne datoer med årstall over 2002. Klikk Endre for å trekke fra 100 år fra disse datoene (dette blir hovedsaklig riktig, siden feilene skyldes registrering av fødselsdatoer ved hjelp av 2 tall i årstall, som medfører at maskinen tolker årstallet som 20XX).

Poststed-flippen sjekker om det finnes postnumre som ikke finnes i programmets poststedstabell. Her finnes flere verktøy for å rette på disse.

Oppsett - arkiv

Her setter du opp skolens arkivplan. Du kan velge å importere en eksisterende arkivplan (arkivplan for folkehøgskolen, velg mellom bokmål eller nynorsk). Lage din egen arkivplan eller korrigere eksisterende.

Systemadministrasjon

Bare den som er systemansvarlig ved skolen har tilgang til oppsett.

Her administreres brukere, maskiner, backup osv.

Brukere

Her kan man:

- Legge til nye brukere
- Endre på eksisterende brukere
- Slette brukere
- Sette brukere inaktive (mister tilgang til navi)
- Legge brukere i meny-grupper
- Endre skjerminnstillingene til programmet

Maskiner

Her administreres de maskinene på skolen som skal gis tilgang til programmet.

Et godt tips er å gi maskinene logiske navn som for eksempel navn på brukeren som skal bruke den, eller plassering av maskinen (f.eks. hvilket kontor).

- Utdelt betyr at maskin-navnet allerede er utdelt til en maskin
- Aktiv betyr at maskinen er pålogget (eller gikk ut av programmet uten å avslutte det)
-

Dokumentmal

Dokumentmal

Dokumentmal er i dette tilfellet formen på dokumentet. Dvs hvordan dokumentet skal se ut. Du bestemmer hvor du vil ha adresseinformasjon, dato, eventuelt faxnr, innholdet i innholdsmalen, tittel, om du vil ha med giro på utskriften osv.

Se også: Oppsett - Innholdsmal

Like kontakter

Bilde for rydding av like kontakter/duplikater

Her får du opp en liste over like navn på kontakter. Som du ser er noen markert med grønn og noen med rød farge. Den grønne fargen indikerer at denne oppføringen av navnet er nyest, og vil bli bevart. De røde navnene vil bli slettet ved opprydding.

Alle relasjoner knyttet til de røde navnene blir flyttet over til de grønne. Med relasjoner menes kontaktens tilknytning til kurs/personale/søknader osv. Eventuelle personopplysninger (adresse, personnr ol.) må du flytte over selv. Du må selv avgjøre om hva som er riktige opplysninger.

Obs: Alle kontakter med like navn OG fødselsdato vil bli karakterisert som duplikater, og bli behandlet i denne operasjonen. Dersom noen har det naturlig, kan du f.eks. legge til en ekstra bokstav i en av navnene.

Opprydding, steg for steg:

- Legg over riktig adresseinformasjon til de grønne kontaktene. Dette kan gjøres enten ved "klipp og lim", eller skrives inn manuelt.
- Her ser du alle kontakter med like navn. Kun duplikater med like navn/fødselsdato kan bli ryddet bort. Sett kryss i boksen *Sjekk fødselsdato* for å sortere ut disse.
- Hvis det er mange duplikater kan det være lurt å sortere ut en del før du begynner. Dette kan gjøres ved å skrive i feltet *Søk navn* og trykk oppdater. Skriver du f.eks. 'a' vil alle duplikater som starter på *a* vises.
- Boksen *Overlappende farger* markeres dersom du ønsker at hele tabellen skal farges med grønn/rød.
- Når all adresseinformasjon er overført trykker du på *Start* (ved rydding øverst til høyre).

Menyvalg

Her kan man redigere meny-oppsettet på grupper av brukere. Man oppretter brukergrupper ut fra hva man skal bruke programmet til. Kontorpersonale har gjerne egen brukergruppe, og lærere har sin.

Man kan dele inn menyen i mapper, og legge meny-elementer inn i den aktive mappen. Legg inn meny-elementer ved å dobbelklikke på et element i høyre liste. Fjerne elementer og mapper, samt oppretting av nye mapper skjer ved høyreklikk i testmenyen.

Arkivmodulen

Dette er en helt ny modul i Navi, og vil komme med ikon i menyen for de som skal ha tilgang til modulen.

Velger

Velgeren består av tre flipper som gir anledning til å bytte mellom tre ulike innhold:

- Logg: Viser loggføringer. Klikk åpner detaljer om loggføring
- Arkiv: Viser arkivplan. Klikk åpner arkivpunkt med loggliste/detaljer
- Sak: Viser sakliste. Klikk åpner sak med loggliste/detaljer

Arkiv

Dette er selve arkivområdet, som er definert etter en arkivnøkkel for folkehøgskolen. Arkivnøkkelen inneholder både hoved og underområder. Man kan knytte både loggføring og sak direkte til et arkivområde.

Man kan importere en ferdig arkivplan for folkehøgskolen. Planen finnes både på bokmål og nynorsk.

Gå til oppsett - arkivplan. Her kan du velge om du vil legge inn en ny arkivplan eller importere. Man kan endre tittel i eksisterende og tilpasse, så den passer bedre til skolens behov.

Sak

Her kan man legge alle saker, saker kan ha loggføringer under seg og knyttes til et arkiv

Logg

Logg: Her finner du all aktivitet i systemet, telefoner, e- post, fax etc. Alle loggføringer kan knyttes til en sak eller et arkivområde

Oppgavemodulen

Oppgavemodulen er lagt ut i forbindelse med arkivmodulen.

Med oppgaver menes loggføringer på kontakt, deltaker, personale, som ikke er haket av som utført.

Logger kan være alt fra telefon inn/ut, faks,inn/ut, e-post inn/ut. Oppgaver generert av systemet eller oppgaver gitt av andre brukere.

Oppgaver og logg er koblet sammen. Alle oppgaver som knyttes til en person/firma etc.vil komme opp i vedkommendes logg.

Oppgavemodulen består av velger og skjema

Velger

Velgeren i oppgavemodulen lister opp alle dine oppgaver. Du kan velge å søke etter oppgaver, velge status utført ja/nei.
Høyreklikk i velgeren for å opprette ny oppgave

Skjema

Redigering av oppgave med mulighet for å sette på varslinger, prioritet, retning inn/ut
Kobling til kontakt.

Du kan sende oppgaven til en bruker eller flere. Velg i lista. For å sende til flere trykker du ikon bak feltet. Her kan du velge om du vil sende til alle eller enkelte.

Teknisk