

Frågor & Svar

Vanligt förekommande frågor besvaras här med tydliga instruktioner.

- Hur lägger jag till elever? Hur ändrar jag klasslistan?
- Hur ger jag en elev en plats från platsbanken?
- Hur raderar jag en praoplats från en elev?
- Hur lägger jag in en egen plats på ett företag som finns i platsbanken?
- Eleven loggar in, men kan inte söka prao?
- Elev kan inte logga in?
- Ändra uppgifter om en skapad praoplats / Lås praoplats till en skola
- Ändra på närvaro/frånvaro info på praokort
- Elev har bytt namn/glömt lösenord.
- Hur lägger jag in långtidsprao för enskild elev?

Hur lägger jag till elever?

Hur ändrar jag klasslistan?

För att lägga till elever:

1. Klicka på "Klasslistor" i vänstermenyn.
- (2. Välj skola om du ansvarar för flera skolor)
3. Välj klass
4. Klicka på "Skapa en elev" eller "Skapa flera elever"
5. Fyll i elevens namn. Om eleven ska logga in på sidan behöver man lägga till ett användarnamn. Användarnamnet ska vara samma som elevens inloggning på skoldatorerna för att det ska vara lättare för dem att komma ihåg inloggningsuppgifterna. Titta på klasslistan för att se hur användarnamnen ser ut för din skola.
6. Klicka på "Skapa"

För att ändra klasslistan/lägga till elever:

The screenshot shows the web application interface for Tillarbetslivet.nu. The top navigation bar includes the logo, a breadcrumb trail 'Hem / Skolor / Klasser Grundskola Prao', and a 'Mitt konto' dropdown. The left sidebar contains a menu with items like 'APL variant 3', 'Praktik standardupplägg', 'Praktik variant 2', 'Prao Demokommun Ivar', 'Prao Demokommun Östen', 'Prova på-dagar', 'Klasslistor' (highlighted with a red box), and 'Övrigt'. The main content area is titled 'Klasser Grundskola Prao' and features a 'Nytt klass +' button (highlighted with a red box). Below the title is a table with the following data:

Namn			
8A	Visa 10 elever	Egenskaper	Den här klassen kan inte raderas. Visa anledning
8B	Visa 10 elever	Egenskaper	Den här klassen kan inte raderas. Visa anledning

1. I vänstermenyn går du in på "Klasslistor".
- Uppe i högra hörnet går det att skapa en ny klass.
Klicka sedan på klassen du vill ändra på.

Tillarbetslivet.nu
En plats för alla

Hem / Skolor / Klasser Grundskola Prao / 8A

Mitt konto

APL variant 3
Praktik standardupplägg
Demokommun Ivar
Praktik variant 2 Demokommun Ivar
Prao Demokommun Ivar
Prao Demokommun Östen
Prova på-dagar
Klasslistor
Övrigt

8A

Skapa en elev + Skapa flera elever + Byt lösenord för alla elever i klassen

Antal elever: 10

Elev	Användarnamn	E-post	Kön	Senast inloggad
Andersson Olivia	olivia	Ja	Ej angivet	Radera konto
Eriksson William	william	Ja	Ej angivet	Radera konto
Gustafsson Lilly	lilly	Ja	Ej angivet	Radera konto
Johansson Alice	alice	Ja	Ej angivet	Radera konto
Karlsson Ella	ella	Ja	Ej angivet	Radera konto
Larsson Oscar	oscar	Ja	Ej angivet	Radera konto
Nilsson Ebba	ebba	Ja	Ej angivet	Radera konto
Olsson Liam	liam	Ja	Ej angivet	Radera konto
Persson Oliver	oliver	Ja	Ej angivet	Radera konto
Svensson Lucas	lucas	Ja	Ej angivet	Radera konto

Dela upp för- och efternamn i olika kolumner

2. I klasslistan kan du se alla elever och deras användarnamn. Här kan du radera elevkonton i kolumnen längst till höger.

Klicka på en elevs namn för att ändra på deras konto. Du kan ändra på deras namn, användarnamn och lösenord, samt lägga till kontaktuppgifter om det behövs.

Klicka på "Skapa flera elever" om du vill lägga till en eller flera elever.

OBS: Om eleven har bytt skola inom kommunen så finns det redan ett konto för eleven. Mejla tillarbetslivet@sambruksupport.se med elevens namn och användarnamn så flyttar vi över elevens konto till er skola.

Skapa nya elever i 8A

Med "Elven kompletterar" menas att om uppgifter saknas så kommer eleven få ange detta efter inloggning

[illegible]

* = måste fyllas i

Skapa

3. Fyll i elevens namn (och användarnamn om eleverna ska logga in och söka platser själva). Tryck på Enter-knappen efter varje namn så skapas det en ny rad. Det går även att kopiera kolumner från en Excel-fil och klistra in dem i formuläret!

Användarnamnet ska vara samma som elevens inloggning på skoldatorerna för att det ska vara lättare för dem att komma ihåg inloggningsuppgifterna. Titta på klasslistan för att se hur användarnamnen ser ut för din skola.

Fråga eleven, deras mentor eller en IT-ansvarig på skolan om vad elevens/elevernas användarnamn är.

Fyll INTE i lösenordet, så att det automatiskt blir det lösenordet som är satt på skolan.
Klicka sedan på "Skapa" längst ned på sidan.

Om eleverna inte ska logga in på sidan så räcker det med att fylla i deras namn. Fyll gärna i deras e-postadress så att arbetsplatsen kan kommunicera med eleven.

Glöm inte att koppla eleven med praoperioden under "Skolors behov" för prao eller under "Elevers val" för APL.

Hur ger jag en elev en plats från platsbanken?

- Gå in på "Elevers val" i vänstermenyn
- Välj klassen som eleven går i
- Välj eleven i klasslistan
- Välj arbetsplatsen i listan
- Längst ned på sidan under "Skapa val" kan du klicka på Status och ändra den till "Reserverad" eller "Godkänd"
- Klicka sedan på "Skapa val" för att spara valet

Skapa val

* Status

Status 0: Elevers val

Status 0: Elevers val

Status 1: Reserverad

Status 2: Godkänd

* Första praodag

2022-12-05

Lämna datumet som det är om inget annat är sagt

* Sista praodag

2022-12-09

Lämna datumet som det är om inget annat är sagt

Skapa val

En reserverad plats innebär att platsen är tagen i systemet, men varken elever eller arbetsplatser kan se att platsen är tagen.

Andra elever kan fortfarande söka platsen.

En godkänd plats innebär att eleven kan se vilken plats de har fått och arbetsplatsen kan se att det kommer en elev.

Platsen försvinner från listan av sökbara praoplatser, andra elever inte kan söka den längre.

Hur raderar jag en praoplats från en elev?

- Gå in på "Elevers val" i vänstermenyn
- Välj klassen som eleven går i
- Leta upp eleven i klasslistan

Jansson Freja	Länk	Länk	1:a ANKEBORG DEMO - test <small>Viktig info: Skyddskläder</small>	Lägg till upplysning i Placeringskortet	Visa bekräftelse för underskrift	Elevers Placeringskort	Godkänd
			Radera snabbskapad plats				

För en snabbskapad plats kan du radera praoplatsen genom att klicka på "Radera snabbskapad plats".

Detta raderar platsen från platsbanken!

Klicka på namnet för företaget om praoplatsen är tilldelad från platsbanken.

ANKEBORG DEMO - test							
Elevers val för v50 (2022-12-12 - 2022-12-16)							
GODKÄND Första val: ANKEBORG DEMO - test							Radera ⚠
Antal platser till som du måste välja: 2							

Klicka på "Radera" längst till höger för att radera praoplatsen från eleven.

Denna praoplats finns fortfarande kvar i platsbanken och går att tilldela en annan elev.

Hur lägger jag in en egen plats på ett företag som finns i platsbanken?

Detta kan även användas för att minska antalet dubletter av arbetsplatser.

OBS! Tänk på att det här blir en extra praoplats utöver de som företaget eventuellt tidigare har anmält till kommunen.

För att ta emot eleven William Test Testsson för prao fyller du som arbetsgivare i nedan formulär.

Om företaget/arbetsplatsen

* Företagets namn hjälp

bo

* Adress (gata eller box)

* Postnummer (5 tecken) hjälp

105800

Postort: Demostad

C/O adress

Besöksadress (om annan adress än ovan)

Kanske är din arbetsplats redan upplagd?

Vartefter du fyller i företagsuppgifter ger vi förslag på arbetsplatser som redan är upplagda. Om du hittar din arbetsplats i listan så är det bara klicka på "Välj".

Handelsboden [Välj](#)

Gatugatan 5

105800 Demostad

Bostadsbolaget [Välj](#)

Gatugatan 15

105800 Demostad

Information om praoplatsen

* Elevens arbetsuppgifter

* Arbetstider

Krav på arbetskläder

* Var anmäla sig första dagen

* När anmäla sig första dagen

* Lunchmöjligheter

* Från datum

2022-12-05

Datomet ska normalt sett inte ändras

* Till datum

2022-12-09

Datomet ska normalt sett inte ändras

* Områden

☐ Data/IT ☐ Hantverksyrken ☐ Kultur, media, design ☐ Naturbruk ☐ Pedagogiskt arbete

☐ Socialt arbete ☐ Säkerhetsarbete ☐ Tekniskt arbete ☐ Transport

Övrig info

Viktig info hjälp

Intern info för SYV hjälp

- Gå in på "Elevers val" i vänstermenyn
- Välj klassen eleven går i
- Leta upp eleven i listan och klicka på snabbskapa egen plats för den eleven
- Fyll i företagets namn och postnummer
- Vänta 10 sekunder så att systemet hinner tänka efter

- I rutan till höger dyker det upp arbetsplatser som liknar företagsnamnet och postnumret
- Om företaget du ska lägga in dyker upp i listan kan du välja den arbetsplatsen och informationen om arbetsplatsen fylls i automatiskt.

OBS: Kontrollera att informationen och kontaktuppgifterna stämmer mellan papper och det som är inlagt! Du kan ändra på all information, varje praoplats som skapas är unik och påverkar inte de andra.

Varje praoplats kan exempelvis ha en egen handledare, tänk en arbetsplats som Coop där en handledare kan jobba på frukt och grönt och en annan handledare kan jobba på kyldisken.

Eleven loggar in, men kan
inte söka prao?

Elev kan inte logga in?

Börja med att kolla om eleven finns med i klasslistan (under Klasslistor i vänstermenyn).

Här kan du se elevens användarnamn och byta deras lösenord om de har glömt detta.

För att byta lösenord eller om eleven inte finns med i listan kan du lägga till dem, se länken nedan för hur du går tillväga:

[Klicka här för att komma till "Hur ändrar jag klasslistan?"](#)

Om systemet inte kan lägga till eleven så finns det redan en användare för dem på en annan skola, kontakta tillarbetslivet@sambruksupport.se med elevens namn, vilken klass de ska gå i och deras skol-e-postadress så hjälper vi dig att flytta eleven till din skola.

När eleven sedan ska logga in:

Se till så att eleven väljer att logga in som "Elev" från "DIN kommun". Annars får de felmeddelande om felaktigt användarnamn.

Be eleven att skriva in användarnamnet och lösenordet manuellt, använd inte autofyll via webbläsaren. Kopiera och klistra inte in användarnamnet eller lösenordet från annan plats.

Ibland kan det komma med ett mellanslag innan eller efter användarnamnet eller lösenordet, då blir inloggningsuppgifterna fel så att man inte kommer in men det är svårt att se mellanslaget visuellt på skärmen.

Ändra uppgifter om en skapad praoplats / Lås praoplats till en skola

1. Gå in på "Arbetsplatser" i vänstermenyn
2. Sök efter arbetsplatsen och klicka på arbetsplatsens namn i listan.
- 3.

Prao Linköpings kommun

v49-50 (2023-12-04 - 2023-12-15) 1 plats (id: 119988)

Ingen elev är godkänd ännu

[Skapa ny praoplats +](#) [Ändra framtida praouppgifter ✎](#) [Studiebesök ✎](#)

Klicka på praon du vill ändra på.

4. Klicka på "Ändra uppgifter om praoplatsen" uppe till höger.
- 5.

Ändra praoberbudande

Spara

När och antal

Platsen är sökbar för alla inom Prao Linköpings kommun. Antal elever: Arbetsplatsen kan ta emot en elev under perioden v49-50 (2023-12-04 - 2023-12-15).

* Från	* Till	* Antal elever totalt	Sökbar för
2023-12-04	2023-12-15	1	Elever från Linköpings kommun

☐ Vi kan eventuellt ta emot för studiebesök (Linköpings kommun ringer och berättar mer)

Högst upp på sidan kan du ändra om praoplatsen ska vara sökbar för alla elever som har prao på den angivna perioden eller om sökbarheten för platsen ska låsas till en specifik skola.

OBS: En praoplats kan endast låsas till en skola OM ingen elev sökt platsen i systemet!

Längre ned på sidan kan du ändra på uppgifter om praoplatsen, som exempelvis lunchmöjligheter, kontaktuppgifter till personer på arbetsplatsen eller riskbedömningen.

Glöm inte att klicka på spara när du är klar med dina ändringar.

Ändra på närvaro/frånvaro info på praokort

OBS: Endast samordnare/administratör för kommunen kan komma åt "Inställningar".

1. Klicka på "Inställningar" i vänstermenyn.

2.

Placeringskort	
Inställning	Värde
Används placeringskort? (förklaring)	ja jämför
Text för att ange frånvaro/närvaro (förklaring)	Elevens frånvaro (markera med F) Sjuk (markera med S) Ledig (markera med L) jämför Ändra

Skrolla ned till rubriken "Placeringskort" och på "Text för att ange frånvaro/närvaro" kan du klicka på "Ändra" för att ändra på hur arbetsgivare ska markera närvaro/frånvaro på praokortet. Du kan även klicka på "Jämför" för att se hur andra kommuner har formulerat texten.

Elev har bytt namn/glömt lösenord.

1. Klicka på "Klasslistor" i vänstermenyn.
2. Klicka på klassen eleven går i.
3. Klicka på eleven du vill ändra på.
4. Ändra det du vill ändra. Du kan ändra allt eller bara en sak, och även byta lösenord för eleven om de skulle glömma sitt lösenord.
5. Klicka på spara när du är klar.

Hur lägger jag in långtidsprao för enskild elev?

För att lägga upp långtidsprao för en elev:

1. Skapa behovet med datum.
2. Klicka i vilken klass eleven går i och klicka endast i eleven det gäller.
3. Lägg in text som förtydligar att det endast gäller en dag i veckan eller vad ni kommer överens om med arbetsplatsen.
4. Om administratör med högre behörighet lägger upp behovet måste man klicka i rutan för "Dold", om personal med lägre behörighet lägger upp behovet blir prao automatiskt dold. **Detta gör att behovet inte syns för någon arbetsgivare när de loggar in på sidan.**
5. Snabbskapa praoplatsen på den arbetsplats eleven ska vara hos.

[Hem](#) / [Skolor](#) / [Perioder - Gylle skola](#) / [Nytt behov](#) Mitt konto

Nytt behov

Skapa Avbryt

* Första datumet elever är ute hjälp

* Sista datumet

* Sökbar för eleven från hjälp

* Sökbar till

Skolklasser

☐ 8A ☐ 8B ☐ 8C ☐ 8D ☐ 8E ☐ 9A ☐ 9B ☐ 9C ☐ 9D ☐ 9E ☒ Test-klass ☐ Utvkl

Urval hjälp

☒ Alla ☐ Endast flickor ☐ Endast pojkar

Om det inte går att använda urvalet till vänster så kan du istället bocka i vilka elever som ska ut

Test-klass

☒ Test KALLE ANKA

Extra information i praokortet hjälp

Fortydliga att det är en dag i veckan här!

Lämnas normalt tomt

Prefix i fet stil hjälp

Ingen

Prefix till "Extra information"

Antal elever som ska ut hjälp

Dold hjälp

☒ Ja

Områdesbegränsningar hjälp

☐ Elever får inte välja inom alla områden (spara för att uppdatera)

Tvinga svar till denna datumperiod att kopplas till just denna skola. OBS: Endast möjligt om skolan är ensam om att ha detta start- och slutdatum, dvs att denna period står ensam på en rad i formuläret till arbetsplatser hjälp

☐ Ja

Skapa Avbryt