

Hantera kodregister (Alla)

Har du behörighet kan du uppdatera din enhets eller det gemensamma kodregistret. Du kan lägga till nya koder eller inaktivera koder som inte längre ska användas. Koder som läggs på den övergripande enheten *Kommun* visas för alla enheter, om inte kodtypen är spärrad. Läs nedan om funktionen *Spärrad* innan du lägger upp egna koder.

Lägga till kod

1. Gå via meny *Grunduppgifter > Kod*.
2. Klicka på *Lägg till*.
3. Fyll i erforderliga fält samt markera *Aktiv* om koden ska vara det. Fältet *Text, engelska* kan du använda för att översätta till engelska det du angett i fältet *Text*.
4. Klicka på *Spara*.

Observera! Skapar du en kod på *Enhet = Kommun* så ska du aldrig markera koden som *Spärrad*.

Ändra (t ex inaktivera) kod

1. Gå via meny *Grunduppgifter > Kod*.
2. Ange sökkriterier för kod/koder av intresse, och klicka på *Sök*.
3. Markera kod som ska ändras/inaktiveras, och klicka på *Ändra*.
4. Gör erforderliga ändringar (t ex avmarkera *Aktiv*). Fältet *Text, engelska* kan du använda för att översätta till engelska det du angett i fältet *Text*.
5. Klicka på *Spara*.

Observera! Du ska aldrig ändra en befintlig kod på *Enhet - Kommun* till *Spärrad*.

Ta bort kod

Koder som redan använts ska aldrig tas bort. Dessa ska istället inaktiveras.

Är du helt säker på att en viss kod aldrig har använts, och du vill ta bort den följer du samma procedur som för *Ändra kod*, men klickar på *Ta bort* istället för *Ändra* i steg 3, och konfirmerar sedan borttagningen.

Kopiera kod

1. Gå via meny *Grunduppgifter > Kod*.
2. Ange sökkriterier för kod/koder av intresse, och klicka på *Sök*.
3. Markera en eller flera koder som ska kopieras, och klicka på *Kopiera*.
 - För *en* kod som ska kopieras öppnas samma dialog som för *Lägg till*, men med fält redan ifyllda. Gör erforderliga ändringar och klicka på *Spara*.
 - För *flera* koder som ska kopieras får du välja till vilken enhet och skolform dessa ska kopieras, och klicka på *Nästa* och sedan *Kopiera*.

Läs mer om hur det övergripande registret fungerar här! (öppnas i ny flik)

Så här fungerar funktionen Spärrad

Vi har i systemet grundladdat koderna utifrån om de måste ligga på *Enhet = Kommun* eller om de ska ligga på de enskilda enheterna. Det ser du på följande sätt när du skapar upp en ny kod:

När du skapar en ny kod i *Grunduppgifter - Kod* på en kodtyp som är **spärrad** kan koden **endast** skapas på *Enhet = Kommun*. Ingen annan enhet går att välja i *Enhetsnamn*. Du kan inte heller ändra markeringen för koden om den ska vara spärrad eller inte. Koden kommer då inte att kopieras ut till andra enheter.

När du skapar en ny kod i *Grunduppgifter - Kod* på en kodtyp som är **inte** är spärrad kan koden finnas på en/ flera eller alla enheter. Du kan i *Enhetsnamn* välja vilken enhet som koden ska läggas på. Vill du att alla enheter ska använda sig av/få samma kod så lägger du den på *Enhet = Kommun*. Då kommer koden att kopieras ut till samtliga enheter som finns upplagda i systemet och du slipper göra det manuellt för varje enhet. Observera att du **INTE** ska bocka i *Spärrad* när du lägger upp en kod på *Enhet = Kommun!* Ska koden användas endast på din enhet lägger du upp koden på din enhet. Ingen annan enhet kommer då att se koden.

Regel för Spärrad

Skapar du en kod på *Enhet = Kommun* så ska du aldrig markera koden som *Spärrad*.

Du ska aldrig ändra en befintlig kod på *Enhet - Kommun* till *Spärrad*.

För fliken *Koder på skolform* är följande kodtyper spärrade på *Kommun*

Spärrad innebär att koden **inte** kopieras automatiskt ut till enheterna. De nedan nämnda kodtyperna används i programmet bara för *Kommun* och ska alltså inte ha några koder per enhet.

Kodtyp	GY/GS	SFI	KV	LV	YH
ANS_STATUS		Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	
ANSTÄLLNINGSFORM	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
ANTTYP_ELEV	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
BELOPPSGRUPP	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
BELOPPSNIVA	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
CSN_MEDORSAK	Spärrad på Kommun				

CSN_MEDORSAK_YH					Spärrad på Kommun
CSN_STUDIEOMF	Spärrad på Kommun				
EEU_EGENSKAP	Spärrad på Kommun				
EEU_UPPGIFT	Spärrad på Kommun				
ELEVAVGIFT_AVSER	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
INVANDRAR_LAS_SKRIV		Spärrad på Kommun			
INVANDRAR_STATUS		Spärrad på Kommun			
KUNDUPPGIFT_AVSER	Spärrad på Kommun				
KV_STUDIER		Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
MERITGRUPP					Spärrad på Kommun
NATIONELLA_PROV_TYP	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun		
NUVARANDE_SYSSLESÄTT		Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
PERSONALBEFATTNING	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
PERSONALKATEGORI	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
RANG		Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
SCAN_DOK_ENHET	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
STUDIESTÖD			Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	
STUDIETAKT			Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	

SYFTE_UTBILDNING		Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun
TYP_AV_BEHÖRIGHET		Spärrad på Kommun	Spärrad på Kommun		

För fliken *Koder på enhet* är följande kodtyper spärrade på *Kommun*

FRÅNV_ANM_KOMMENTAR
KA_ANTTYP
KA_AVREG_ORSAK
KA_HÄNDELSEDETALJ
KA_HÄNDELSETYP
KA_INSATSTYP
KA_KOMMENTAR_EJKÄLLA
KA_KÄLLA
KA_NUV_SYSSEL
KA_ORSAKREGISTRERING
KA_RESULTAT
KA_SYSSELSÄTT_EFTER
KA_SYSSELSÄTT_INNAN
KA_SYSSELSÄTTKONTAKT
KA_UPPFÖLJ_STATUS
KA_ÅTGÄRD_AVSL_ORSAK
KA_ÅTGÄRDSDETALJ
KA_ÅTGÄRDSTYP
SENASTE_SYSSELSÄTT
YRKE

Fler exempel på kodtyper:

- **STATUS** - Elevens status på en kurs inom vuxenutbildningen
- **INVANDRAR_ORSAK** - Orsak, anges vid avbrott
- **BETYG** - Betygsgrader
- **BETYGSSKALA** - Betygsskalan anger vilka betygsgrader som är aktuella för kursen
- **UTBILDNINGSANORDNARE** - Anordnare för utbildningen