

Hantera perioder (Gy/Vux/SFI)

Har du behörighet kan du uppdatera din enhets eller övergripande perioder. Du kan lägga till nya perioder eller inaktivera perioder som inte längre ska användas.

Det kan vara praktiskt att hitta en namnstandard för perioderna utifrån olika periodtyper för att göra det enklare att särskilja perioderna i systemet. T.ex. Flerår: 2025-2028, Läsår: 25/26, Termin: HT25/VT26. Läs mer om periodtyper nedan.

Periodtyp

I kodregistret ser du vilka periodtyper som kan användas för respektive skolform. Endast periodtypen Läsår har uppgift om Jullovets start och slut - något som är viktigt inom gymnasieskolan.

För periodtyperna *CSN_PERIOD* och *SCB_PERIOD* ska perioderna läggas upp på *Enhet = Kommun* och dessa används endast vid rapportering till CSN/SCB.

Periodbeteckningen är unik per enhet och skolform. Du kan därför inte ha samma periodbeteckning på flera perioder även om de har olika periodtyper.

Ansökansperiod

För att eleverna ska kunna göra en Ansökan via webbansökan så krävs att en Ansökansperiod ligger upplagd.

Lägg till ansökningsperiod

1. Gå till meny *Grunduppgifter > Period*
2. Klicka på *Lägg till*
3. Välj *Enhet Kommun* och den skolform du vill skapa en ansökningsperiod på.
4. Under *Period* skriver du in samma namn som du har på din verksamhetsperiod
5. Under *periodtyp* väljer du *Ansökansperiod*.
6. Spara

Notera: Har du flera verksamhetsperioder vars kurser ska finnas som sökbara på webben så måste du skapa upp en Ansökansperiod för varje sådan period. Ansökansperioden ska heta likadant och ha samma from och tom som din verksamhetsperiod.

Lägg till

1. Gå till meny *Grunduppgifter > Period*
2. Klicka på *Lägg till*
3. Välj *Enhet, Skolform* och ange periodens namn i fältet *Period*
4. Välj lämplig *Periodtyp*
5. Ange datumen i *Fr.o.m.* och *T.o.m.* som perioden gäller för
6. Spara

Ändra

1. Gå till meny *Grunduppgifter > Period*
2. Gör ett urval för den period du vill ändra

3. Markera den period du vill ändra
4. Klicka på *Ändra*
5. Justera de uppgifter du önskar ändra - *Periodtyp, Aktiv, Fr.o.m.* eller *T.o.m.*
6. *Spara*

Notera: När du ändrar datum på en period kan även *Grupper, Kursdeltagare* och *Aktiviteter* att beröras.

Om dessa har samma datum som perioden, kommer de att få samma ändring av datum som perioden.

Du kommer inte att kunna ändra datum så att ingående grupper överlappar med en grupp med samma namn på annan period, eftersom det kan ställa till problem vid olika funktioner kopplade till *Kursdeltagare*.

Ta bort

Du kan bara ta bort en period om det inte finns några grupper och kursdeltagare eller aktiviteter kopplade till perioden.

Ändra jullovsdatum (endast Gy)

1. Gå till meny *Grunduppgifter > Period*
2. Gör ett urval för de läsår du vill ändra jullovsdatum för (flera enheter kan hanteras samtidigt)
3. Markera de perioder du vill ändra
4. Klicka på *Ändra jullovsdatum*
5. Ange datum för jullov *Jullov Fr.o.m.* eller *Jullov T.o.m.*
6. *Spara*