

Importerat data (KAA)

Importerat data har flera syften

Innan du startar en bearbetning måste du se till att du har all nödvändig information upplagd i *Importerat data*.

Utifrån vad du lägger in för information i Importerat data kommer bearbetningen hantera dessa ungdomar på olika sätt.

Innehåll i Importerat data:

Ungdom - Personnummer

Sysselsättning - **Viktigt** vad du skriver här beroende på vad du vill bearbetningen ska göra med personen.

Källa - Här kan du skriva vilken information du vill, t ex. varifrån du fått uppgiften om personen osv.

Fr.o.m - Här kan du om du vill ange ett *F r o m* datum när uppgiften ska börja gälla.

T.o.m - Här kan du om du vill ange ett *T o m* datum när uppgiften ska sluta gälla.

BEDA - Den här kolumnen visas endast om du har köpt tillvalet *BEDA Integration, Export/Import*. Läs mer här om vad som skrivs i kolumnen vid *Import från BEDA*.

Syfte 1:

För att undanta de ungdomar som **inte** ska omfattas av aktivitetsansvaret, dvs. innan en bearbetning är gjord så ungdomen inte ska läggas in, t ex på grund av att de går på Gymnasieskolor, Komvux eller Grundskolor i andra kommuner eller friskolor i kommunen och inte finns med någon befintlig placering i ditt system.

Du kan lägga upp personer manuellt eller importera en fil med personer. *Läs mer om import av personer under rubriken Importera fil.*

- Klicka på *Lägg till*
- *Ungdom* - Skriv in personnumret på den person du vill lägga till
- *Sysselsättning* - Du kan skriva vad du vill, t ex. studievägen som eleven studerar på eller skolform osv.
- *Källa* - Här kan du skriva in vad du vill, t ex. Friskola i kommun XXX eller Grundskola XXX osv.
- *Fr.o.m* - Ange ett startdatum om du vill att uppgiften ska gälla *från ett* visst datum. Annars lämna blankt så gäller uppgiften direkt.
- *T.o.m* - Ange ett slutdatum om du vill att uppgiften bara ska gälla *fram till* ett visst datum. Annars lämna blankt så gäller uppgiften tills du antingen registrerar ett slutdatum eller att du tar bort uppgiften.

När bearbetningen körs tittar den i *Importerat data* och kommer alltså **inte** lägga upp dessa i Aktivitetsansvaret utifrån aktuellt tidsintervall.

Syfte 2:

För att undanta de ungdomar som har tagit *examen* i en skola utanför kommunen och aldrig ska eller borde ha omfattats av aktivitetsansvaret. Du kan lägga upp personer manuellt eller importera en fil med personer. *Läs mer om import av personer under rubriken Importera fil.*

- Klicka på *Lägg till*
- *Ungdom* - Skriv in personnumret på den person du vill lägga till

- *Sysselsättning* - Här är det **viktigt** vad du skriver, godkända värden för det här syftet är: **Examensbevis, Högskoleförberedande examen** eller **Yrkesexamen**.
- *Källa* - Här kan du skriva in vad du vill, t ex. Friskola i kommun XXX osv.
- *Fr.o.m* - Ange ett startdatum om du vill att uppgiften ska gälla *från ett* visst datum. Annars lämna blankt så gäller uppgiften direkt.

När bearbetningen körs tittar den i *Importerat data* och kommer alltså **inte** lägga upp dessa i Aktivitetsansvaret.

OM personen redan finns upplagd i Aktivitetsansvaret som en Ungdom kommer den att **raderas** ur systemet om Fr.o.m datum är blankt eller om Fr.o.m datum är **FÖRE** ungdomens Registreringsdatum eftersom då borde den aldrig ha varit aktuell i aktivitetsansvaret. Om Fr.o.m datum är efter Registreringsdatum kommer ungdomen **Avregistreras** med *Avregistreringsorsak = Fullföljd utbildning*.

Syfte 3:

För att undanta de ungdomar som går i en *Grundskola* utanför kommunen eller i en Grundskola i kommunen men som kör ett annat system. Du kan lägga upp personer manuellt eller importera en fil med personer. *Läs mer om import av personer under rubriken Importera fil.*

- Klicka på *Lägg till*
- *Ungdom* - Skriv in personnumret på den person du vill lägga till
- *Sysselsättning* - Här är det **viktigt** vad du skriver, godkända värden för det här syftet är: **GR** eller **Grundskola**
- *Källa* - Här kan du skriva in vad du vill, t ex. Friskola i kommun XXX osv.
- *Fr.o.m* - Ange ett startdatum om du vill att uppgiften ska gälla *från ett* visst datum. Annars lämna blankt så gäller uppgiften direkt.
- *T.o.m* - Ange ett slutdatum om du vill att uppgiften bara ska gälla *fram till* ett visst datum. Annars lämna blankt så gäller uppgiften tills du antingen registrerar ett slutdatum eller att du tar bort uppgiften.

När bearbetningen körs tittar den i *Importerat data* och kommer alltså **inte** lägga upp dessa i Aktivitetsansvaret. OM personen redan finns upplagd i Aktivitetsansvaret som en Ungdom kommer den att **raderas** ur systemet om Fr.o.m datum är blankt eller om Fr.o.m datum är **FÖRE** ungdomens Registreringsdatum eftersom då borde den aldrig ha varit aktuell i aktivitetsansvaret eftersom skolplikten inte är fullgjord.

Syfte 4:

Ungdomar du har fått kännedom om som har fått utfärdat *Studiebevis* i en skola utanför kommunen **ska** ingå i Aktivitetsansvaret. Vill du ha med den informationen på ungdomen kan du lägga upp personer manuellt eller importera en fil med personer. *Läs mer om import av personer under rubriken Importera fil.*

- Klicka på *Lägg till*
- *Ungdom* - Skriv in personnumret på den person du vill lägga till
- *Sysselsättning* - Här är det **viktigt** vad du skriver, godkända värden för det här syftet är: **Studiebevis**
- *Källa* - Här kan du skriva in vad du vill, t ex. Friskola i kommun XXX osv.
- *Fr.o.m* - Ange ett startdatum om du vill att uppgiften ska gälla *från ett* visst datum. Annars lämna blankt så gäller uppgiften direkt.

När bearbetningen körs tittar den i *Importerat data* och kommer *lägga upp* ungdomen med

Status = Studiebevis.

Importera fil:

För att importera en fil ska filen vara i semikolonseparerat format, t ex. en csv-fil och kan innehålla fem kolumner:

- Kolumn 1: Personnummer - ska vara i formatet ÅÅMMDD-XXXX eller ÅÅMMDDXXXX eller ÅÅÅÅMMDD-XXXX
- Kolumn 2: Sysselsättning - **Viktig** beroende på syftet, kan vara blank, läs mer ovan.
- Kolumn 3: Källa - Här kan du skriva vilken information du vill, t ex. varifrån du fått uppgiften om personen osv. Kan vara blank.
- Kolumn 4: Fr.o.m - Här kan du om du vill ange ett F r o m datum när uppgiften ska börja gälla. Kan vara blank.
- Kolumn 5: T.o.m - Här kan du om du vill ange ett T o m datum när uppgiften ska sluta gälla. Kan vara blank.