
Brukerhåndbok

Arbeidsflate for lærestedene

Oppdatert april 2011



Lånekassen

Innholdsfortegnelse

1 Tilgang til arbeidsflaten.....	3
2 Innlogging.....	3
2.1 Første gang du logger inn	3
2.2 Vanlig innlogging til arbeidsflaten	4
2.3 Glemt passord	4
3 Tilganger i arbeidsflaten	5
3.1 Opprette nye brukere av arbeidsflaten	5
4 Utføreoppgaver i arbeidsflaten	6
4.1 Ferdigstille søknader.....	6
4.1.1 Melding fra Lånekassen.....	7
4.1.3 Flere undervisningsår	8
4.2 Søknadsbehandlingen	8
4.3 Laste opp vedlegg.....	10
4.4 Søknadsarkiv	11
4.5 Melding om avbrutt utdanning, stort ulegitimert fravær, nytt frammøte og endret studiebelastning.....	12
4.6 Send skjema	13
4.7 Se liste over lærestedets utdanninger	14
4.8 Laste opp eksamensdata	14

1 Tilgang til arbeidsflaten

Hvert lærested har en administrator som styrer hvem som skal ha tilgang til arbeidsflaten. Hvis du ønsker tilgang til Lånekassens arbeidsflate, må du kontakte administratoren ved lærestedet ditt. Er du i tvil om hvem som er administrator, kan du høre med rektor / administrative leder eller kontakte Lånekassen.

Når din administrator har lagt deg til som bruker av arbeidsflaten, vil du motta en automatisk generert e-post med innloggingsinformasjon. En ny administrator ved et lærested vil motta den samme e-posten når Lånekassen oppretter en ny administrator. Nye læresteder mottar et skjema om registrering av administrator til arbeidsflaten, som vedlegg til vedtaket om støtteberettigelse. Det er kun lærested med godkjente undervisningsopplegg hos Lånekassen som har tilgang til arbeidsflaten.

Hvis dere ønsker å bytte administrator sender dere inn skjemaet "Bytte administrator" som finnes under menyvalget "Skjema" inne på arbeidsflaten.

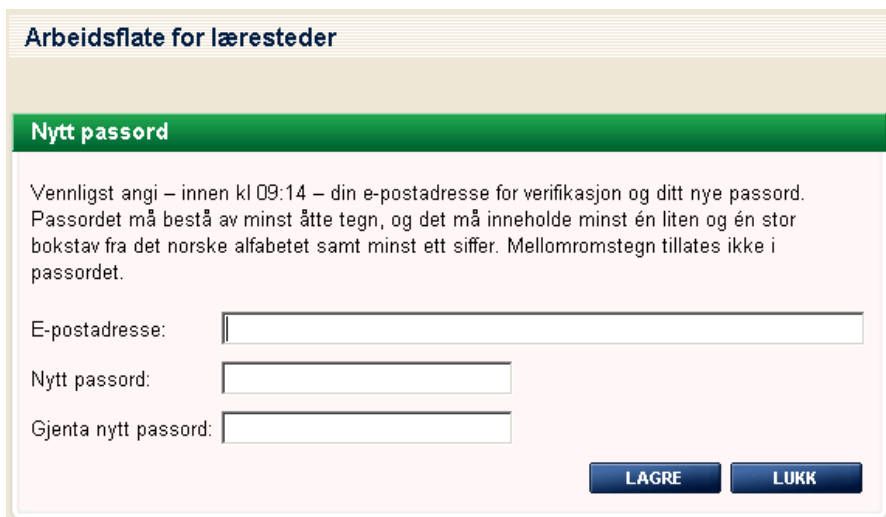
2 Innlogging

- Til innloggingen trenger du: Brukernavn (din e-postadresse)
- Personlig passord (passordet lager du selv første gang du logger inn)
- Engangspassord (sendes til din e-postadresse)

2.1 Første gang du logger inn

Når en bruker blir registrert, sendes en automatisk generert e-post med informasjon om pålogging til den nye brukeren.

I e-posten vil du finne en lenke til en side hvor du lager et personlig passord. Denne siden ser slik ut:

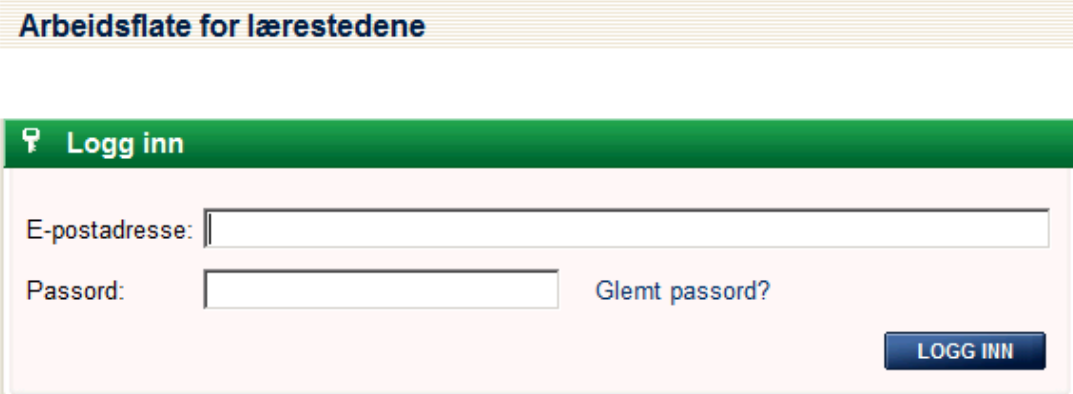


The screenshot shows a web interface titled "Arbeidsflate for læresteder". Below the title is a green header with the text "Nytt passord". The main content area contains the following text: "Vennligst angi – innen kl 09:14 – din e-postadresse for verifikasjon og ditt nye passord. Passordet må bestå av minst åtte tegn, og det må inneholde minst én liten og én stor bokstav fra det norske alfabetet samt minst ett siffer. Mellomromstegn tillates ikke i passordet." Below this text are three input fields: "E-postadresse:", "Nytt passord:", and "Gjenta nytt passord:". At the bottom right of the form are two buttons: "LAGRE" and "LUKK".

Det selvvalgte passordet skal være på minst åtte tegn, og det skal inneholde minst én liten og én stor bokstav, samt minst ett siffer.

2.2 Vanlig innlogging til arbeidsflaten

Når du har valgt ditt eget personlige passord, kan du logge inn på arbeidsflaten. Påloggingsbildet ser slik ut:



The screenshot shows a login interface with a green header bar containing a key icon and the text 'Logg inn'. Below the header, there are two input fields: 'E-postadresse:' and 'Passord:'. To the right of the password field is a link that says 'Glemt passord?'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'LOGG INN'.

Du logger inn med din registrerte e-postadresse, og benytter ditt personlige passord.

Etter at du har skrevet inn e-postadressen og passordet og trykket på "logg inn", vil du motta et engangspassord til din e-postadresse. Engangspassordet må benyttes innen det har gått 60 minutter. Engangspassordet skriver du inn i det neste innloggingsbildet på arbeidsflaten (se illustrasjon under).



The image shows two parts. The top part is an email from 'Lånekassen' with the subject 'Arbeidsflate for lærestedene - engangspassord'. The email body contains the text: 'Engangspassord: kr6su7', '(Engangspassordet er gyldig til 22.02.2011 kl 14:03.)', and a disclaimer: ' Dette er en systemgenerert e-post fra Statens lånekasse for utdanning. Vennligst ikke svar på denne e-posten, da svaret ikke vil bli lest. Ta kontakt med din administrator hvis du har problemer med å logge inn.' The bottom part is a login page titled 'Arbeidsflate for lærestedene' with a green header 'Logg inn - engangspassord'. It features a blue information icon and the text: 'En e-post med engangspassord ble kl 13:03 sendt til @lanekassen.no.' Below this is a message: 'Skriv - eller lim - inn engangspassordet som du nettopp har mottatt på e-post. Engangspassordet er gyldig i 60 minutter etter at det ble sendt, og kan kun benyttes én gang.' There is an input field for 'Engangspassord:' and two buttons at the bottom: 'LOGG INN' and 'AVBRYT'. A red line connects the password 'kr6su7' from the email to the input field in the login page.

Etter at du har skrevet inn engangspassordet, trykker du "Logg inn" for å fullføre innloggingen.

2.3 Glemt passord

Hvis du har glemt ditt personlige passord, kan du lage et nytt ved å trykke på lenken "Glemt passord", som ligger til høyre for feltet hvor du skal skrive inn ditt personlige passord. Du vil da få tilsendt en lenke til din registrerte e-postadresse. Trykk på lenken "Nytt passord", og lag

et nytt personlig passord (samme rutine som ved førstegangs innlogging). Lenken er kun gyldig i 30 minutter.

3 Tilganger i arbeidsflaten

Når du har logget deg på arbeidsflaten, vil hovedsiden se slik ut:

The screenshot shows the Lånekassen web application. At the top left is the Lånekassen logo. At the top right, it says 'Sist innlogget 07.04.2011 10:52' and a 'LOGG UT' button. The main heading is 'Arbeidsflaten for lærestedene'. On the left is a 'Meny' sidebar with the following items: Forside, Administrative enheter, Brukeradministrasjon, Søknader til behandling, Søknadsarkiv, Utdanningsopplegg, Avbrudd, fravær, endring, Skjema, Eksamensdata, and Brukerhåndbok. The main content area is titled 'Dette kan du gjøre i arbeidsflaten' and contains a list of actions:

- Ved å trykke på får du mer informasjon.
- **For administrator**
 - Her kan administratoren opprette og endre brukertilganger til arbeidsflaten.
 - Hvis du ønsker å endre tilgangene dine, må du kontakte administratoren på lærestedet ditt.
 - Hvis lærestedet ønsker å bytte administrator, må dere kontakte Lånekassen.
- **Søknader til behandling**
 - Her skal du bekrefte opplysninger i søknadene.
 - Du kan mellomlagre søknader dersom du ikke har alle opplysningene. Det gjør du ved å klikke på "Lagre". Når søknaden er ferdigbehandlet klikker du på "Send til Lånekassen".
- **Søknadsarkiv**
 - Her finner du de søknadene som lærestedet ditt har bekreftet og sendt videre til Lånekassen.
 - Du kan ikke endre på søknader som ligger i arkivet, men du kan laste opp og ettersende elektroniske vedlegg.
- **Utdanningsopplegg**
Her finner du en oversikt over alle utdanningsoppleggene ved lærestedet ditt som er godkjent av Lånekassen.
- **Avbrudd, fravær, endring**
Her sender du inn melding om
 - avbrudd
 - stort ulegitimert fravær
 - nytt frammøte
 - endring i studiebelastning

Til venstre er det en meny som viser de ulike valgene på arbeidsflaten. Hvor mange valg du har, avhenger av:

- lærestedets tilganger
- dine tilganger

Lånekassen definerer lærestedets tilganger ut fra lærestedets behov. Lærestedets administrator bestemmer tilgangene for hver enkelt bruker.

3.1 Opprette nye brukere av arbeidsflaten

Det er kun lærestedets administrator som kan legge til nye brukere av arbeidsflaten.

Det er bare administratoren ved lærestedet som kan opprette nye brukere.

Bytte administrator: Lærestedet må sende inn et skjema for å bytte administrator. Skjemaet finner du under menyvalget "Skjema" inne på arbeidsflaten. Skjemaet må signeres av lærestedets administrative leder.

Slik oppretter en administrator nye brukere av arbeidsflaten:

- Klikk på "Brukeradministrasjon" i menyen til venstre i arbeidsflaten
- Velg "Opprett ny"
- Fyll inn feltene for navn og e-postadresse

Velg deretter tilgangstype under "Brukertilganger" (her vil valgene variere fra lærested til lærested).

Tilgangstype	Definisjon
Behandle søknader	Gir brukeren mulighet til å behandle søknader på arbeidsflaten. Hvis lærestedet har flere skolekoder hos Lånekassen, må denne tilgangstypen bli gitt for alle aktuelle læresteder (skolekoder). Brukeren kan også se listen over lærestedets godkjente utdanningsopplegg med denne tilgangen. Denne tilgangstypen gir også brukeren mulighet til å sende inn melding om avbrudd, fravær, endret studiebelastning og nytt frammøte (gjelder ikke læresteder som er godkjent etter universitets- og høyskoleloven).
Kun lesetilgang søknader	Denne tilgangstypen fungerer bare hvis den kombineres med "behandle søknader". Tilgangen gir brukeren mulighet til å se på søknader, men ikke til å behandle søknadene.
Laste opp eksamensdata	Gir brukeren tilgang til å laste opp filer med eksamensdata.

Etter at du har valgt tilgangstype, trykker du på "Lagre". Den nye brukeren vil motta en automatisk generert e-post med informasjon om førstegangspålogging.

Det er viktig at brukertilgangene holdes oppdatert. Hvis for eksempel en brukers ansettelsesforhold opphører ved lærestedet, må administratoren straks slette vedkommendes tilgang til arbeidsflaten.

Administratoren kan slette en brukers tilgang til arbeidsflaten ved å gå til brukeradministrasjonen. Trykk på den aktuelle personens e-postadresse, og deretter på knappen "Slett".

4 Utføre oppgaver i arbeidsflaten

4.1 Ferdigstille søknader

"Søknader til behandling" er et menyvalg for de lærestedene som skal fylle ut informasjon på elevenes/studentenes søknad til Lånekassen. Hva lærestedet blir bedt om å fylle ut, vil kunne variere fra lærested til lærested, og fra søknad til søknad. Lånekassen ber lærestedet kun om å fylle ut informasjon som vi mangler for å kunne behandle søknaden.

Under valget "søknader til behandling", finner du oversikt over de søknadene som mangler opplysninger. For å ferdigstille en søknad trykker du på "Velg (Select)" til venstre for den aktuelle søknaden.

Behandle og sende søknader til Lånekassen

Her vises de søknadene som ikke ennå er sendt videre til Lånekassen. Velg lærested og undervisningsår fra nedtrekkslistene, og skriv inn navn eller fødselsnummer i søkefeltet for å redusere antall treff.

0224 - SONANS PRIVATGYMNAS OSLO	2011-2012				
<input type="text" value="Skriv inn navn eller fødselsnummer..."/>	<input type="button" value="SØK"/>				
Saksnr	Navn	Fødselsnummer	Mottatt søknad	Sist endret av	Sist endret
Velg 1112-01	BERG		22.03.2011		
Velg 1112-01	NORDAHL		22.03.2011		

Forklaring til skjermbildet "Behandle søknader":

Felt	Forklaring
Nedtrekksliste lærested	Velg aktuelt lærested i nedtrekkslisten hvis du har tilgang til flere læresteder.
Nedtrekksliste undervisningsår	Velg ønsket undervisningsår. Lånekassen har i perioder nettsøknader for to ulike undervisningsår tilgjengelig samtidig. Bruk denne nedtrekkslisten til å vise ulike undervisningsår Eksempler: <ul style="list-style-type: none">○ 2010-2011 – undervisningsåret 2010-2011○ 2011-2012 – undervisningsåret 2011-2012○ OSV.
Søkefelt	Søkefeltet kan benyttes for å korte ned på listen over søknader som er klare til behandling. Du kan søke på navn eller fødselsnummer.
Velg (select)	Trykk på "Velg (select)" for å gå inn på aktuell søknad.
Saksnr	Oppgi dette nummeret og fødselsnummeret ved konkrete henvendelser til Lånekassen.
Navn	Navn på elev/student som har søknad som må ferdigstilles.
Fødselsnummer	Fødselsnummer til elev/student.
Mottatt søknad	Dato for når søknaden kom til arbeidsflaten.
Sist endret av	Navnet til brukeren av arbeidsflaten som sist endret og lagret søknaden (men som ikke sendte den inn til Lånekassen).
Sist endret	Dato for når søknaden sist ble endret.

Flere brukere inne på arbeidsflaten samtidig

Det er ikke noe i veien for at flere av lærestedets brukere av arbeidsflaten kan være pålogget samtidig. Dersom dere er inne på samme søknad samtidig, vil det være den søknaden som først blir bekreftet og sendt til Lånekassen som blir gjeldende. **Merk:** det vil ikke komme feilmelding til den andre brukeren når hun trykker "Send til Lånekassen".

4.1.1 Melding fra Lånekassen

Hver tirsdag sendes automatisk en e-post til alle brukere av arbeidsflaten hvis det finnes ubehandlede søknader.

Lånekassen sender bare én samlet e-post, ikke én e-post per søknad. E-posten vil inneholde informasjon om

- hvilket undervisningsår søknaden(e) er knyttet til
- hvilken skolekode søknaden(e) er knyttet til
- antall ubehandlede søknader

4.1.3 Flere undervisningsår

Arbeidsflaten håndterer flere undervisningsår. Det vil i perioder være mulig for en elev/student å søke om støtte for to ulike undervisningsår (inneværende og neste). Benytt derfor nedtrekkslisten for å velge hvilket undervisningsår du ønsker å behandle søknader for. Denne listen ligger til høyre for lærestedsnavnet.

Behandle og sende søknader til Lånekassen

Her vises de søknadene som ikke ennå er sendt videre til Lånekassen. Velg lærested og undervisningsår fra nedtrekkslistene, og skriv inn navn eller fødselsnummer i søkefeltet for å redusere antall treff.

0224 - SONANS PRIVATGYMNAS OSLO  2011-2012
2010-2011
2011-2012

Skriv inn navn eller fødselsnummer...

	Saksnr	Navn	Fødselsnummer	Mottatt søknad	Sist endret av	Sist endret
<u>Velg</u>	1112-01	BERG		22.03.2011		
<u>Velg</u>	1112-01	NORDAHL		22.03.2011		

Undervisningsåret følger denne rekkefølgen: høstsemester – vårsemester – sommer.

- 2010-2011 betyr undervisningsåret 2010-2011
- 2011-2012 betyr undervisningsåret 2011-2012
- osv.

4.2 Søknadsbehandlingen

Under finner du et eksempel på behandling av en søknad.

Du får bare opp de feltene i søknaden som Lånekassen trenger opplysninger om. Dette bildet kan variere fra søknad til søknad ettersom behovet for opplysninger varierer.

Nettsøknad for høyere og annen utdanning

Navn: **JENSEN** Nettsøknadsreferansenummer: **001697732**
Fødselsnummer: Saksnummer: **1011-01**
Søknadsperiode: **Sommer** Søknadstype: **Nettsøknad for høyere og annen utdanning**
Lærested: **SONANS PRIVATGYMNAS OSLO**
Undervisningsopplegg: **STUDIESPES TEST SOMMER**

Awis søknad

Awis denne søknaden

Velg undervisningsopplegg

412100S - STUDIESPES TEST SOMMER

For denne søknaden må det oppgis undervisningstimer og årstimer

Oppgi antall undervisningstimer per uke:

Oppgi antall årstimer i henhold til Kunnskapsløftet:

Det valgte undervisningsopplegget er registrert med skolepenger

Vi bekrefter at søkeren betaler skolepenger

Send inn vedlegg elektronisk eller i posten

[Velg innsendingsmetode]

Avbryt

Lagre

Send til Lånekassen

Dette bildet er kun et eksempel. Hva Lånekassen spørretter vil variere fra søknad til søknad.

Forklaring til standardfelter på skjermbildet:

Felt/Knapp	Forklaring
Farge på søknaden	Blå (som eksemplet) angir at søkeren har benyttet søknad for høyere og annen utdanning. Rosa farge angir at søkeren har benyttet søknad for vanlig videregående skole (krever ungdomsrett). Du kan også se hvilken søknad som er benyttet i feltet "søknadstype".
Søknadsperiode	Det er fire perioder det er mulig å søke for <ul style="list-style-type: none">○ hele året (høst- og vårsemesteret)○ kun høst○ kun vår○ sommer
Lærested	Angir hvilket lærested som ble valgt på søknaden.
Undervisningsopplegg	Angir hvilket utdanningsopplegg som ble valgt på søknaden. For elever i offentlig videregående skole kommer denne informasjonen fra Vigo.
Nettsøknadsreferanse	Referansenummeret til søknaden.
Saksnummer	Saksnummerets fire første siffer angir undervisningsår. De neste to tallene angir nummeret i rekken av søknaden til den aktuelle eleven/studenten.

Avvis søknaden	Hvis man haker av i feltet "Avvis denne søknaden", får man opp en nedtrekksliste med ulike avvisningsårsaker. Hvis ingen av disse avvisningsgrunnene passer for den aktuelle søknaden, er det viktig at dere ikke avviser søknaden. Ta kontakt med Lånekassen om den aktuelle søknaden, slik at søknaden blir behandlet korrekt.
Avbryt	Du kommer tilbake til skjermbildet "Søknader til behandling". Ingen endringer på søknaden blir lagret.
Lagre	Endringene på søknaden blir lagret, men søknaden blir ikke sendt til Lånekassen. Denne knappen kan du benytte hvis du ikke ønsker å sende søknaden umiddelbart.
Send til Lånekassen	Alle endringer blir lagret (det er ikke nødvendig å trykke på "Lagre"- knappen først) og søknaden blir sendt til Lånekassen for behandling.

Hjelpetekster

For alle feltene er det mulig å trykke på ikonet  for å få fram en veiledende hjelpetekst tilknyttet feltet.

4.3 Laste opp vedlegg

På arbeidsflaten kan du laste opp vedlegg til en søknad dersom det er nødvendig. Denne funksjonaliteten ligger nederst i bildet på alle søknadene. Du kan også ettersende vedlegg ved å finne aktuell søknad i menyvalget "Søknadsarkiv".

For å sende vedlegg velger du først innsendingsmetode. Her kan du velge om vedlegget skal sendes som brevpost eller lastes opp elektronisk på arbeidsflaten. Hvis dokumentasjonen inneholder sensitive opplysninger om søkeren, skal du alltid ettersende vedlegget som brevpost.

Først velger du om vedlegget skal sendes som brevpost eller lastes opp elektronisk



Deretter velger du kategori ut fra hva du skal sende inn/laste opp.

Send inn vedlegg elektronisk eller i posten

Jeg vil sende vedlegg per post

[Velg vedleggstype]

- Velg vedleggstype
- Dokumentasjon for vurdering av bostipend på annet grunnlag
- Melding om varighet og skolepenger
- Videregående opplæring spesielt tilrettelagt for voksne
- Andre dokumenter

Avbryt Lagre Send til Lånekassen

Trykk på "Bekreft" for å bekrefte at vedlegg vil bli sendt i posten

Send inn vedlegg elektronisk eller i posten

Jeg vil sende vedlegg per post

Melding om varighet og skolepenger

Jeg bekrefter at jeg sender vedlegg per post. Bekreft

Avbryt Lagre Send til Lånekassen

Du vil få en melding om at søknaden ikke blir behandlet før Lånekassen har mottatt det aktuelle vedlegget.

Send inn vedlegg elektronisk eller i posten

[Velg innsendingsmetode]

Søknaden vil ikke bli behandlet før vedlegget er mottatt av Lånekassen.

Filnavn og vedleggstype	Dato	Innsendt av
Vedlegg sendt pr. post Melding om varighet og skolepenger	09.04.2010 16:22	Norberg

Avbryt Lagre Send til Lånekassen

Velger du å laste opp direkte på arbeidsflaten (elektronisk) så vil søknaden legge seg i behandlingsskø.

Merk: Alle vedlegg med sensitiv informasjon skal sendes som vanlig post.

4.4 Søknadsarkiv

Kun søknader som lærestedet har ferdigstilt på arbeidsflaten vises i arkivet.

I søknadsarkivet finner du søknader som lærestedet har ferdigstilt og sendt til Lånekassen. Her kan du gå inn på søknadene for å se hva som ble fylt ut. Det er ikke mulig å endre på opplysningene i søknadene, men **du kan ettersende vedlegg.**

For å finne en søknad i arkivet må du søke etter navn eller fødselsnummer (du kan skrive inn deler av fødselsnummeret).

Vær oppmerksom på at søknadsarkivet håndterer flere undervisningsår. Velg ønsket undervisningsår i nedtrekkslisten som ligger til høyre for lærestedsnavnet.

4.5 Melding om avbrutt utdanning, stort ulegitimert fravær, nytt frammøte og endret studiebelastning

- Dette menyvalget er ikke tilgjengelig for høyskoler og universiteter

Velg riktig skolekode i nedtrekkslisten og benytt fødselsnummer til aktuell elev/student for å sende inn en melding om avbrutt utdanning, stort ulegitimert fravær, nytt frammøte eller endret studiebelastning.

1. Velg "Avbrudd, fravær, endring" i menyen.

2. Velg riktig lærested i nedtrekksmenyen (hvis flere)

3. Skriv inn fødselsnummer og trykk på "Søk".

Deretter fyller du ut meldingen. Trykk på knappen "Send" for å sende meldingen til Lånekassen. Etter at du har trykket på "Send", kan du skrive ut den innsendte meldingen. Meldingene blir av hensyn til personvernet ikke lagret på arbeidsflaten. Du kan derfor ikke finne igjen tidligere innsendte meldinger på elever og studenter

din e-post, kvitteringen vil inneholde informasjon om hvilket skjema du sendte inn og dato for innsending.

NB: Skjema for bytte av administratormå signeres av administrativ leder ved lærestedet.

4.7 Se liste over lærestedets utdanninger

Under fanen "Utdanningsopplegg" i venstremenyen finner du en oversikt over hvilke utdanningsopplegg ved ditt lærested som er godkjent av Lånekassen. Hvis du oppdager feil eller mangler i denne listen, må du kontakte Lånekassen..

Mer informasjon om utdanningsopplegg: Noen læresteder vil på denne siden finne et eget dokument med en nærmere beskrivelse av utdanningsoppleggene. Dette dokumentet skal være til hjelp for ferdigstilling av søknader.

4.8 Eksamensdata

Det er på denne siden lærestedet laster opp eksamensdata. Det er kun de lærestedene som skal laste opp filer med eksamensdata fra arbeidsflaten som har dette menyvalget.

Les mer om rapportering av eksamensdata: <http://lanekassen.no/Hovedmeny/For-laresteder/Innrapportering-av-eksamensdata/>