

Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings instruktion för Edlevo Personalöversikt

Beslutad av: Edlevo support Gäller för: Alla

Dokumentsort: Instruktion **Giltighetstid:** Tills vidare

Senast reviderad: 250402 **Dokumentansvarig:** Edlevo support

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings instruktion för Edlevo Personalöversikt

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings instruktion för Edlevo Personalöversikt

Edlevo Personalöversikt

- 1. Hur hittar man personal i Edlevo?
- 2. Vad är en personalöversikt?
- 3. Vad finns för information i dom olika boxarna?

1. Hur hittar man personal i Edlevo?

När en person är anställd på en skola, blir personen personal i systemet och man hittar personen genom att använda förstoringsglaset överst på sidan. Där kan man söka på Personal. Fyll i personnummer eller namn i sökrutan och tryck på sök.



2. Vad är en personalöversikt?

Karl Pedal ~				
Anställning	× 7	Signatur	r x	Personalaktivitet
ABF Vux Ö ABF Vux Ö	Vrrig personal Vrrig personal	ABF Vux ABF Vux	KaPe KaPe	ABF Vux
Personal, behörig	ghetsroll 🖌	Aktivitetsöversikt	r y	Genvägar
ABF Vux ABF Vux	E2 Skoladministratör E2 Skoladministratör	Pågående aktiviteter 0,00 Timma Pågående aktiviteter 0,00 Timma Antal pågående aktiviteter 1	r/vecka r	Visa schema

Personalöversikten består av olika boxar, som har information av olika slag och där man kan jobba med dom olika boxarna beroende på vilken fråga man är ute efter.

Överst till vänster ligger namn och personnummer. Vill man titta på kontaktuppgifterna kan man fälla ner kontaktkortet via pilen.

Person	Äı	ndra
Personnummer	811006-2398	
Kommun	Göteborg	
E-post		
E-post arbete/skola	test15@test.se	
Telefonnummer		
Telefon arbete	070-000 00 15	

För att uppdatera epost och mobilnummer, trycker man på Ändra, då kommer man till sidan där man kan uppdatera allt som har med kontaktuppgifter att göra.

3. Vad finns för information i dom olika boxarna?

Anställning:

I rutan Anställning ser man var personen har sin tillhörighet och vilken typ av anställning. I Edlevo använder vi Undervisande personal eller Övrig personal, när vi lägger till våra kollegor. För att titta mer på Anställningen eller för att lägga till en anställd, trycker man in sig i boxen via pilen i höger hörn.

Karl Pedal 811006-2398	~
Anställning	⇒ .*
ABF Vux	Övrig personal
ABF Vux	Övrig personal

Edlevo är byggt kring skolform och man tittar och söker alltid i alla vyer på skolform. Man måste därför också lägga till vilken skolform personen ska ha tillgång till när man lägger upp personal. Man kan lägga till, ändra eller ta bort genom att använda knapparna ovanför raden. Ska man ändra eller ta bort, måste man först kryssa i raden man vill redigera.

Karl Pedal 811006-2398	~						
Anställning							∽ Gå till
Antal anställningar: 2	× Ta bort	Āndra Kopiera					Inställningar
Enhetsnamn		Skolform	Fr.o.m.	T.o.m.	Befattning	Āndra	Visa
ABF Vux		SF	2025-03-27			Āndra	Visa
ABF Vux		KV	2025-03-27			Ändra	Visa

Hur man lägger till ny personal- se separat instruktion med steg-för steg.

Signatur:

Här ser man vilken signatur personalen har och på vilken/vilka skolformer. Tryck in i boxen för att lägga till eller justera via pilarna i höger hörn.

KaPe
KaPe

	Signatur						∨ Gå till
	Antal signaturer: 2 + Lägg till Exportera × Ta bort	Ändra Kopiera					🌣 Inställningar
Í	Enhetsnamn	Skolform	Signatur	Fr.o.m.	T.o.m.	Ändra	Visa
	ABF Vux	KV	KaPe	2025-03-10		Ändra	Visa
	ABF Vux	SF	KaPe	2025-03-03		Ändra	Visa

För att kunna registrera i systemet behöver alla ha en signatur. Man bestämmer själv hur den ska se ut, men förslagsvis dom första bokstäverna i för och efternamn.

Personalaktivitet:

När en lärare kopplas till en grupp via Grupphanteringen (Hantera personal) så syns det både i grupphanteringen, men också i vyn Personalaktivitet.

Persona	laktivite	et									✓ Gå till
PERSONALAKTIV Period H25 V25	ITETER - KV										
+ Läre till	Exportera		Åndra							🛱 Instăl	Iningar
Enhet	Skolform	Period	Grupp	Kurs	Yrkesroll	Fr.o.m.	T.o.m.	Timmar totalt	Aktiva elever	Ändra	Visa
Veldi AB	KV	H25	Mediaprod1	Medieproduktion, Nivå 1	Lärare	2025-08-04	2025-10-17	0,00		4 Ändra	Visa
Veldi AB	KV	H25	Mediaprod2	Medieproduktion, Nivå 2	Lärare	2025-08-04	2025-10-17	0,00		4 Ändra	Visa
Veldi AB	KV	H25	Medier1	Medier, journalistik och kommunikation, Nivå 1	Lärare	2025-08-04	2025-10-17	0,00		4 Ändra	Visa

Här får man en alltså en översikt över en lärarens alla aktiviteter, uppdelat på dom olika skolformerna i varsin tabell. När man lägger till personal som lärare på en grupp får dom automatiskt yrkesrollen Lärare. (Man kan också lägga till grupper på en lärare i denna vy, men den uppgiften görs oftast i grupphanteringen och inte härifrån.)

En administratör som ska registrera nationella prov, behöver ha en yrkesroll under Personalaktivitet och man lägger därför till detta i boxen Personalaktivitet. Man klickar på "Lägg till" under rätt skolform, fyller i fälten som krävs och väljer yrkesroll Administratör.

Pe	ersona	aktivitet										
PERS	SONALAKTIV	TETER - KV										
Anta	il personalak	tiviteter: 1										
	 Lägg till 	Exportera X To	hort Ändra								•	Instä
	Enhet	Skolform	Period	Grupp	Kurs	Yrkesroll	Fr.o.m.	T.o.m.	Timmar totalt	Aktiva elever	Ändra	
	ABF Vux	КV	V25			Administratör	2024-12-30	2025-07-06		0,00	0 Ändra	
PERS	SONALAKTIV	TETER - SF										
Anta	il personalak	tiviteter: 1										
	- Lägg till	Exportera X Ta	Ändra								٠	Instăl
	Enhet	Skolform	Period	Grupp	Kurs	Yrkesroll	Fr.o.m.	T.o.m.	Timmar totalt	Aktiva elever	Ändra	
			1105				2024 42 22	2025 07 05		0.00	0.7.1	

Personal, behörighetsroll:

I vyn Personal, behörighetsroll ser man vilken roll personalen har och därmed vilka behörigheter personen fått.

ABF Vux	E2 Skoladministratör
ABF Vux	E2 Skoladministratör

Det är förvaltningen som sätter rollen och tilldelar behörigheter. När en skola anställt en person och registrerat in sin personal, måste administratören anmäla den nya personalen till förvaltningen för att tilldela personen en roll.

Aktivitetsöversikt:

Aktivitetsöversil	<t< th=""><th>۲<mark>۵</mark></th></t<>	۲ <mark>۵</mark>
Pågående aktiviteter	0,00 Timmar/vecka	
Pågående aktiviteter	0,00 Timmar	
Antal pågående aktiviteter	2	

Denna ruta visar tjänstefördelning. Här hamnar sådant man registrerar i Personalaktivitet.

Genvägar:

I boxen genvägar finns "Visa schema". Denna funktion är kopplad till en lärare. Det är här man registrerar ett schema för en lärare.

Visa	schema				
Visa	schema				
Lägg till					
 Idag 			31 — April 4 April (v.14)		Arbetsvecka
v.14	Mån 31/3	Tis 1/4	Ons 2/4	Tor 3/4	
06.00					
07:00					
07:00					
07:00					
07:00					
07:00					
07:00					
07:00					
07:00					
07:00					
07:00 08:00 09:00 10:00					
07:00 08:00 09:00 10:00					
07:00					
07:00 08:00 09:00 10:00					

obligatoriska jan	
Enhetsnamn *	ABF Vux 🗸
Skolform *	SF ~
Period *	V25 ~
s aktiviteter *	- Välj - 🗸 🗸
Övriga lärare	I≣ Lärare ~
Återkommande lektion	
Fr.o.m. *	
T.o.m. *	
Dag *	v
	Varannan vecka
C Enstaka lektion	
Datum *	
Starttid *	00:00
Längd *	60
Lokalnamn	- Välj - 🗸 🗸
Anteckning	
Avbryt Spara Och lägg t	ill ny

Fyll i de relevanta fälten med stjärnor och spara eller Spara och lägg till ny om fler schematillfällen ska registreras. (Man kan även trycka direkt i schemat- då öppnas också ovan upp.)

Syftet med denna instruktion

Att steg för steg få en inblick i hur man använder Edlevo.

Vem omfattas av instruktion

Denna instruktion gäller tillsvidare för alla som använder Edlevo och som dagligen eller när som, behöver navigera i Edlevo.

Stödjande dokument

.