

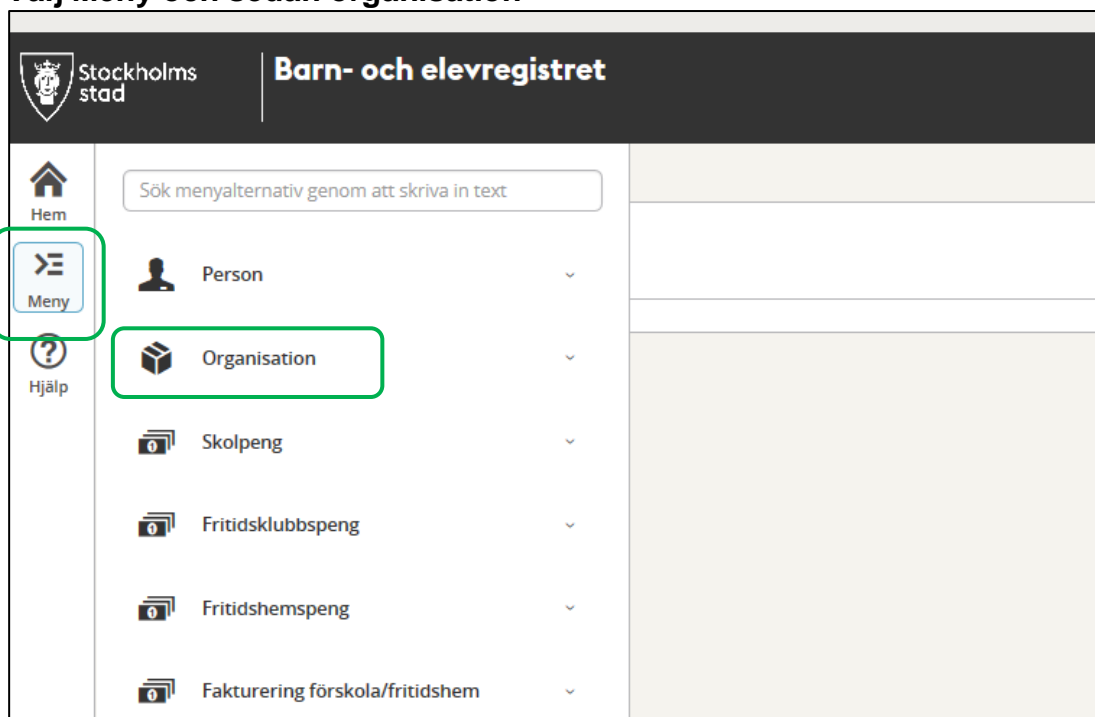
Hantera dokumenthanteraren i BER

- För att logga in i BER krävs det att du är upplagd som användare i BER. Mer information och blankett hittar du på [länken här](#)
- Du behöver också ett Bank-id för att kunna logga in
- Länk till BER <https://barnochelevregistret.stockholm.se/>
- Välj "medborgare", skriv in ditt personnummer och logga in med ditt Bank-id.
- För mer information, se supportguiden *BER Anordnare – Logga in i BER* <http://supportguider.stockholm.se/beranordnare.search?>
- Vid frågor kring ersättning eller behörighet, hör av dig till e-post; resursfordelning.grundskolan@edu.stockholm.se
- Frågor, support och felanmälan i BER hör av er till supporten. E-post: arende@servicecentrum.stockholm.se eller tfn: 020-838300
- Mer information om BER hittar du på webbplatsen <https://foretag.stockholm.se/ber>

Fortsättningsvis ska all elevdokumentering såsom Förändringsblanketter, LMA-kort, ansökan om att få slutföra den högsta årskursen hanteras via BER och dokumenthanteraren. Detta för att säkerställa att Dataskyddsförordningen följs. Du kan maila till vår funktionsbrevlåda om ärendet rör en elev men tänk då på att bara skriva de 6 första siffrorna i personnumret samt elevens initialer.

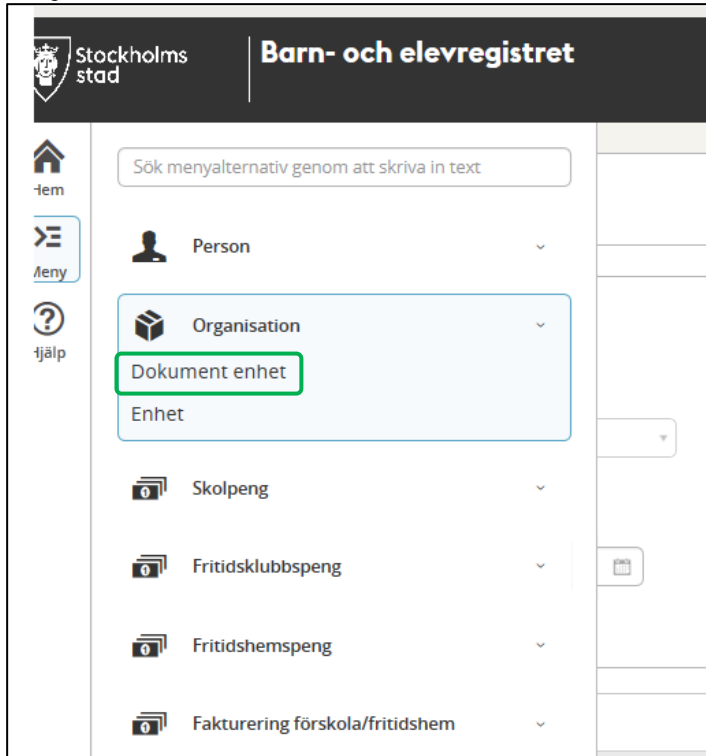
När du har laddat upp ett dokument hör av dig till din handläggare via e-post.

Välj Meny och sedan organisation



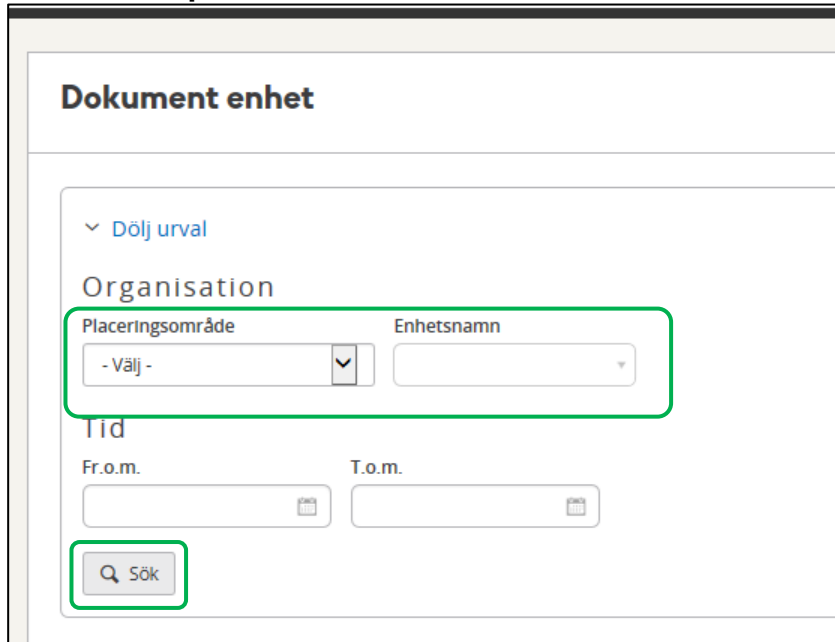
The screenshot shows the 'Barn- och elevregistret' web application. The header includes the Stockholm City logo and the title 'Barn- och elevregistret'. The left sidebar contains navigation links: 'Hem', 'Meny', and 'Hjälp'. The 'Meny' link is highlighted with a green box. The main content area features a search bar and a list of categories: 'Person', 'Organisation', 'Skolpeng', 'Fritidsklubbspeng', 'Fritidshemspeng', and 'Fakturering förskola/fritidshem'. The 'Organisation' category is highlighted with a green box.

Välj Dokument enhet



The screenshot shows the 'Barn- och elevregistret' interface. On the left, there is a navigation menu with icons for 'hem', 'forny', and 'hjälp'. The main area features a search bar at the top with the text 'Sök menyalternativ genom att skriva in text'. Below the search bar, there is a list of menu items, each with an icon and a dropdown arrow. The 'Organisation' item is highlighted with a blue background, and its dropdown menu is open, showing 'Dokument enhet' selected and highlighted with a green border. Other items in the list include 'Person', 'Skolpeng', 'Fritidsklubbspeng', 'Fritidshemspeng', and 'Fakturering förskola/fritidshem'.

Antingen väljer du bara Stockholm i urval då får du upp alla de enheter du är behörig till att se, eller så väljer du Stockholm och en enhet då får du fram vald enhet. Klicka på Sök



The screenshot shows the 'Dokument enhet' search form. At the top, there is a title 'Dokument enhet'. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Dölj urval'. Underneath, the 'Organisation' section is visible, containing two dropdown menus: 'Placeringsområde' (set to '- Välj -') and 'Enhetsnamn'. Below these, there is a 'Tid' section with 'Fr.o.m.' and 'T.o.m.' date pickers. At the bottom left, there is a 'Sök' button with a magnifying glass icon, highlighted with a green border.

Har du inget dokument inlagd sedan tidigare får du inte upp något resultat. För att lägga till ett dokument. Klicka på **Lägg till**.

Dokument enhet

Placeringsområde: Stockholm, Enhetsnamn: Kista International School, Fr.o.m.: 2019-05-20
▼ Dölj urval

Organisation

Placeringsområde: Stockholm
Enhetsnamn: Kista International School x

Tid

Fr.o.m.: 2019-05-20
T.o.m.:

<input type="checkbox"/>	Enhetsnamn	Dokumentnamn
<i>i</i> Sökningen gav inget resultat		

Det är bara vissa typer av filer som går att ladda ner, **Excel går inte att använda**. Därför kommer vi att använda oss av CSV-filer i första hand. Dessa filer tillåter inte att färgmarkering sparas så det blir extra viktigt att du läser kommentarerna i kanten. **För att ladda upp en fil klicka på Bläddra.**

Dokument enhet

i Tillåtna filtyper är: PDF, JPG, JPEG, BMP, PNG, TIF, TIFF, GIF, HTML, ZIP, DOC, DOCX, CSV
Max filstorlek 25MB

Obligatoriska fält *

Placeringsområde: Stockholm

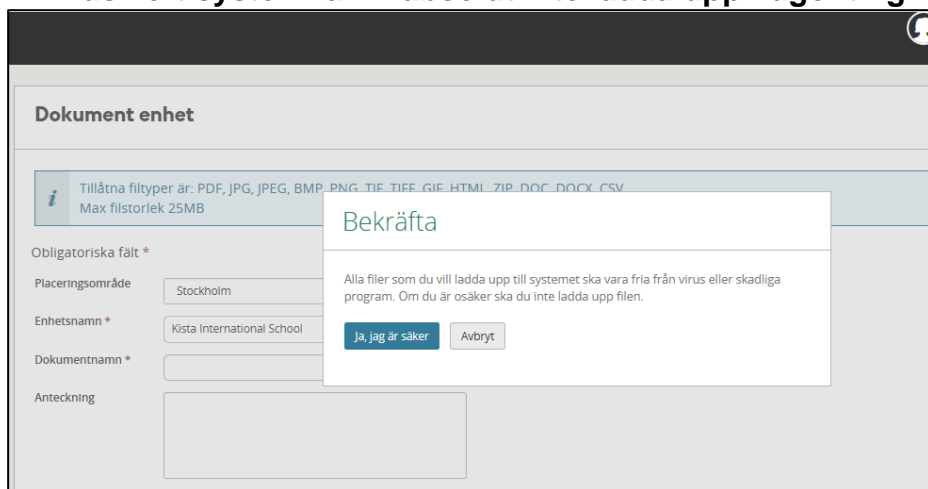
Enhetsnamn *: Kista International School x

Dokumentnamn *:

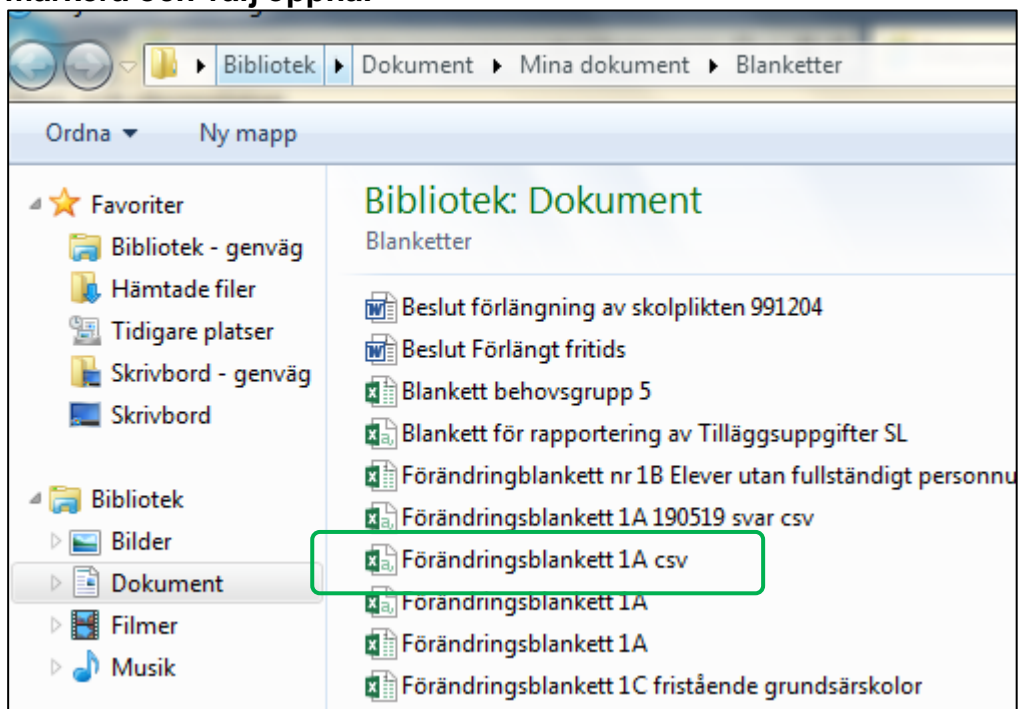
Anteckning:

Dokument *:

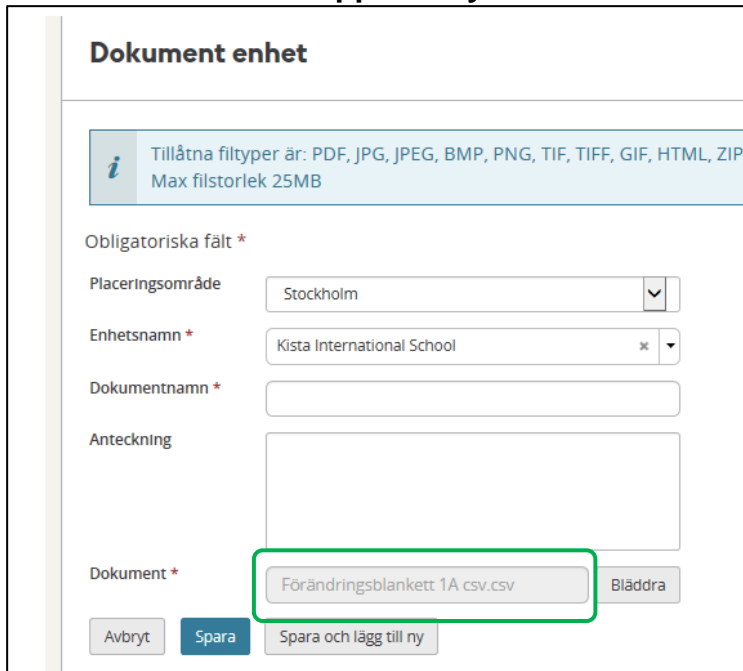
Bekräfta att filen du laddar upp är fri från virus. Är du osäker på om ni har fått in virus i ert system får ni absolut inte ladda upp någonting



Funktion öppnas så du kan ladda upp det dokument som du sedan tidigare sparat ner på din dator. Välj ditt dokument genom att dubbelklicka eller markera och välj öppna.



Filen har nu laddats upp och syns under Dokument.



Dokument enhet

i Tillåtna filtyper är: PDF, JPG, JPEG, BMP, PNG, TIF, TIFF, GIF, HTML, ZIP, Max filstorlek 25MB

Obligatoriska fält *

Placeringsområde

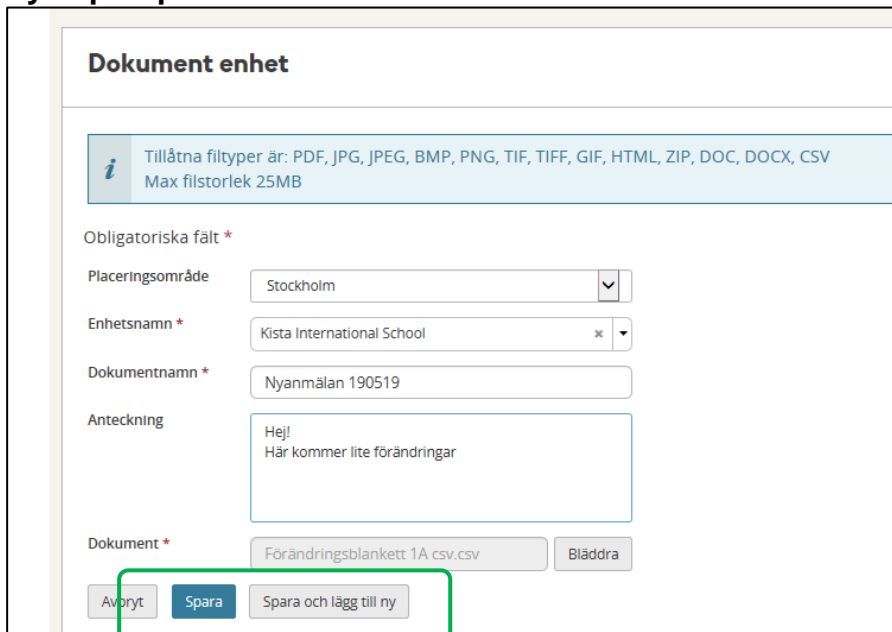
Enhetsnamn *

Dokumentnamn *

Anteckning

Dokument *

Ge dokumentet ett namn t.ex. *förändring* eller *nyanmälan* samt det datumet du skickar in listan så det blir enkelt att särskilja dokumenten ifrån varandra. Det går även bra att skicka med ett kortare meddelande i Anteckningsfältet. Klicka **Spara och lägg till ny** om du har fler dokument som du vill ladda upp, om inte, tryck på **Spara**



Dokument enhet

i Tillåtna filtyper är: PDF, JPG, JPEG, BMP, PNG, TIF, TIFF, GIF, HTML, ZIP, DOC, DOCX, CSV, Max filstorlek 25MB

Obligatoriska fält *

Placeringsområde

Enhetsnamn *

Dokumentnamn *

Anteckning

Dokument *

När du är klar med uppladdningen av dokument maila din handläggare och meddela att det finns ett dokument i dokumenthanteraren. Din handläggare kan nu hämta dokumentet direkt i BER.

Dokument enhet

Placeringsområde: Stockholm, Enhetsnamn: Kista International School, Fr.o.m.: 2019-05-19
> [Ändra urval](#)

Antal dokument enhet: 1

[+ Lägg till](#)

<input type="checkbox"/>	Enhetsnamn	Dokumentnamn	Datum	Anteckning
<input type="checkbox"/>	Kista International School	Nyanmälan 190519	2019-05-19	Hejsan! Här kommer underlaget

Handläggaren på Utbildningsförvaltningen administrerar dokumentet och laddar sedan upp det på din enhet i BER via dokumenthanteraren. Dokumentet får samma namn som du tidigare angett men med ett tillägg som t.ex. **svar**. Handläggaren mejlar dig när de har lagt till ett nytt dokument i BER.

För att öppna dokumentet i BER gå in på samma sätt som när du ska lägga till, välj i Menyn Organisation, Dokument enhet, sök fram din enhet. Där hittar du dokumentet som handläggaren lagt till. Klicka på dokumentnamnet för att öppna filen.

Dokument enhet

Placeringsområde: Stockholm, Enhetsnamn: Kista International School, Fr.o.m.: 2019-05-19
> [Ändra urval](#)

Antal dokument enhet: 2

[+ Lägg till](#)

<input type="checkbox"/>	Enhetsnamn	Dokumentnamn	Datum	Anteckning
<input type="checkbox"/>	Kista International School	Nyanmälan 190519	2019-05-19	Hejsan! Här kommer underlaget
<input type="checkbox"/>	Kista International School	Nyanmälan 190519 svar	2019-05-19	Hej! Se anteckningar i kanten