**Mall för att uppdatera skolans kontaktpersoner samt behörigheter för administrationstjänsten ”Söka skola” - Antagningstjänsten**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontakt-**  **personer** | **Skola** | **Skolnamn i SEF** | **Årskurser på skolan** | **Namn** | **Personnummer** | **E-postadress** | **Telefon** | **Alternativ telefon** | **Roll** | **Funktions-brevlåda** |
| 1 | Exempelskolan |  | F-9 | Anna Svensson | ÅÅÅÅMMDDXXXX | [Anna.svensson@stockholm.se](mailto:Anna.svensson@stockholm.se) | 08-123 45 67 | 076- 98 77 65 | Biträdande rektor | ”exempelskolan@stockholm.se” |
| 2 | Exempelskolan |  | F-3 | Anders Andersson | ÅÅÅÅMMDDXXXX | [Anders.andersson@stockholm.se](mailto:Anders.andersson@stockholm.se) | 08-773 45 67 | 076- 123 45 67 | Intendent | ”exempelskolan@stockholm.se” |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Observera att alla typer av ändringar kan ta upp till en vecka innan det är klart och fungerar i Skolvalstjänsten - Antagningstjänsten! Se därför till att vara ute i god tid inför skolsöksperioden med att ha uppdaterade kontaktuppgifter samt rätt behörigheter.*

*Vi förutsätter att de personer som skolan anmäler som kontaktpersoner samt ger behörighet till använder systemet och dess information i enlighet med vad systemet syftar till och därmed inte missbrukar den data som finns tillgänglig.*

Vid frågor vänligen kontakta oss på skolsöksfunktionen [skolval@stockholm.se](mailto:skolval@stockholm.se)

**Instruktion**

1. Spara ner detta dokument på din dator. 2. Lägg till de personer som ska ha behörighet till administrationstjänsten för Söka skola - **Antagningstjänsten** i tabellen ovan. Det är viktigt att alla fält är korrekt ifyllda. Se instruktioner nedan och exempel som finns i tabellen ovan. Skriv rakt in i tabellen och strunta i att det blir konstiga radbrytningar mm. Använd de format som finns i exemplen ovan då det underlättar vår hantering och undvik att lägga mallen i andra filformat. 3. Spara dokumentet. 4. Skicka det sparade dokumentet till [skolval@stockholm.se](mailto:skolval@stockholm.se)

**Kontaktpersoner**: Varje skola bör ange 1-2 kontaktpersoner, detta för att rätt person ska kunna kontaktas vid behov. En teknisk begränsning i själva systemet – Antagningstjänsten gör att en skola inte kan ha fler än två kontaktpersoner - se flik "Skolor" i systemet. Det går dock att ha fler användare med behörighet, för användare med behörighet som inte är kontaktperson kan fältet ”Kontaktpersoner” lämnas tomt. Observera att kontaktpersonerna inte kommer synas för vårdnadshavarna i tjänsten.

**Skolnamn i SEF:** Lämnas tomt, det hämtar vi på skolsöksfunktionen när behörigheten skapas.

**Roll:** Användas för att förtydliga vilket ansvarsområde kontaktpersonen har, t.ex. Anders Andersson är Intendent och Anna Svensson är Biträdande rektor i exemplet ovan.

Glöm inte att spara denna mall innan du skickar den, så att den ifyllda informationen kommer med. *Observera att det i listan ingår två exempelrader som bör rensas bort när du är klar*. Skicka det sparade dokumentet till [skolval@stockholm.se](mailto:skolval@stockholm.se)