

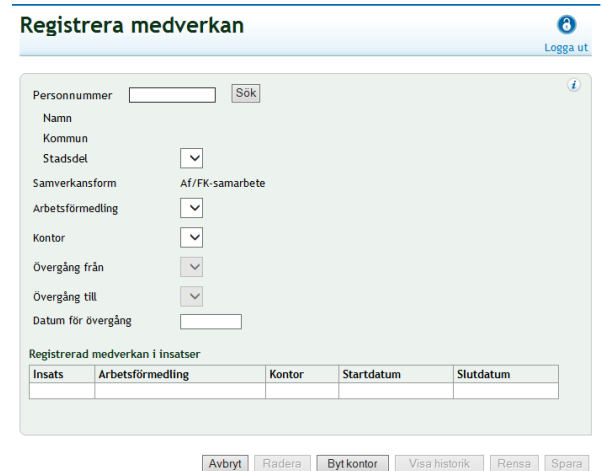
## Lathund för att registrera medverkan och uppgifter

1. Logga in i SUS via Vis (Arbetsförmedlingen) eller webbplatsen susam.se (Försäkringskassan).

Du registrerar uppgifter om deltagares medverkan i samarbetet i bilden Registrera medverkan.

### Registrera medverkan

2. Klicka på Registrera Medverkan under Af/FK-samarbete i menyträdet



På sidan Registrera medverkan ska du registrera deltagarens medverkan i samarbetet, det vill säga registrera att deltagaren påbörjar nya insatser (övergångar).

3. Personnummer: Skriv deltagarens personnummer (ÅÅÅÅMMDD-NNNN).

4. Klicka på knappen sök för att hämta namnet på deltagaren. Information om personen visas i form av Namn och kommun (och stadsdel om deltagaren är bosatt i Stockholm eller Göteborg). Stadsdel behöver du fylla i själv vid första registreringstillfället.



5. Arbetsförmedling: Välj den Arbetsförmedling som ansvarar för deltagarens insats.
6. Kontor: Välj det kontor som ansvarar för deltagarens insats.
7. Övergång från: Vid första registreringen ska du ange om det är Af eller FK som initierat samarbetet. Vid senare registreringstillfällen kan du inge göra ett eget val.
8. Övergång till: Välj den insats som deltagaren ska påbörja. I dropplistan finns samtliga insatser som är valbara utifrån nuvarande insats. Alla möjliga övergångar finns i användarhandledningens bilaga 1, Möjliga övergångar.

9. Datum för övergång: ange datumet för övergången. Stöd för vilket datum som ska anges finns i användarhandledningen kapitel 8 och i användarhandledningens bilaga 1, Möjliga övergångar. Till exempel: Datum för övergång från Begäran om gemensam kartläggning till Gemensam kartläggning är datum för första möte.
10. Tryck på spara för att registrera medverkan och övergången. Om frågor är kopplade till registreringstillfället kommer du automatiskt att flyttas till bilden Registrera uppgifter. Blir du inte förflyttad till bilden Registrera Medverkan saknas frågor för registreringstillfället.

### Registrera uppgifter

Bilden Registrera uppgifter är uppdelad i två paneler: en övre panel med grundinformation och en nedre panel med frågor till registreringstillfället. Vilka frågor som ska besvaras beror på var i samarbetet deltagaren befinner sig. SUS känner av vilka frågor som ska besvaras utifrån den övergång du har registrerat i bilden Registrera Medverkan.

11. Uppgifter vid: Anger vilket registreringstillfälle som är aktuellt. Varje registreringstillfälle har förutbestämda frågor. I användarhandledningen kapitel 8 beskrivs varje registreringstillfälle närmare. Underrubrikerna är namnsatta efter registreringstillfället i fältet uppgifter vid.
12. Den översta panelen i bilden Registrera mätning visas alltid oavsett vilken mätpunkt som ska registreras. I panelen visas information om deltagaren och generell information om den aktuella mätningen. Du gör inga ändringar i panelen.
13. I den undre panelen ska du besvara vissa frågor om deltagaren och samarbetet. Ett flertal av frågorna är obligatoriska. SUS kommer att tala om ifall du försöker spara uppgifter utan att besvara alla obligatoriska moment.

Stöd i hur du ska besvara specifika frågor finns i användarhandledningen kapitel 8 och i dess bilaga 1: Möjliga övergångar.

14. Tryck på spara för att spara registreringen.

Du har nu registrerat en deltagares medverkan och besvarat de frågor som är kopplade till registreringstillfället. Nästa gång deltagaren ska börja en ny insats eller ska avsluta/avbryta samarbetet ska du repetera samtliga steg i den här lathunden.