

# Handbok Regional IKE Kommun Ekonom/Admin



Version 9.0 Februari 2021

# Innehållsförteckning

## Innehåll

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| Allmän funktionalitet.....                                              | 4  |
| Roller .....                                                            | 4  |
| Filter.....                                                             | 4  |
| Kolumner .....                                                          | 5  |
| Sortering .....                                                         | 5  |
| Profiler .....                                                          | 6  |
| Exportera .....                                                         | 6  |
| Organisation .....                                                      | 7  |
| Huvudmanöversikt .....                                                  | 7  |
| Huvudmaninformation .....                                               | 7  |
| Adresser - Huvudman.....                                                | 8  |
| Kontakter - Huvudman .....                                              | 8  |
| Enheter .....                                                           | 9  |
| Enhetsinfo.....                                                         | 9  |
| Adresser-Enhet.....                                                     | 10 |
| Kontakter- Enhet .....                                                  | 10 |
| Dubbla elever .....                                                     | 10 |
| Inskrivningskontroll .....                                              | 11 |
| Elever.....                                                             | 12 |
| Elevöversikt .....                                                      | 12 |
| Elev med sekretessuppgifter .....                                       | 13 |
| Person tillägg/avdrag.....                                              | 14 |
| Elever placerade hos annan huvudman .....                               | 14 |
| Skapa, ändra och radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt ..... | 16 |
| Skapa nya tillägg/avdrag .....                                          | 17 |
| Elever – tillägg / avdrag .....                                         | 18 |
| Ändra eller ta bort tillägg/avdrag.....                                 | 18 |
| Tillägg och Avdrag Enhet .....                                          | 20 |
| Mina Tillägg/Avdrag .....                                               | 20 |
| Andras Tillägg/Avdrag .....                                             | 21 |

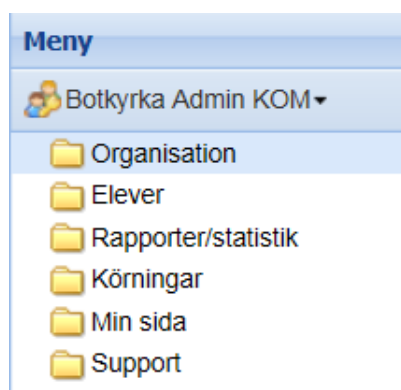
|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Mätdagar och utbetalning.....                 | 22 |
| Moms.....                                     | 22 |
| Sommarkörningen .....                         | 22 |
| Fliken Prislista.....                         | 22 |
| Hantering av kontering.....                   | 23 |
| Kontering av programpeng.....                 | 23 |
| Generell kontering.....                       | 23 |
| Kontering för gymnasiesärskolan .....         | 24 |
| Lägg upp raderna:.....                        | 24 |
| Kontering per priskod.....                    | 24 |
| Kontering för strukturtillägg.....            | 24 |
| Generell kontering per driftsform: .....      | 25 |
| Generell kontering för strukturtillägg: ..... | 25 |
| Kontering av individuella tillägg/avdrag..... | 25 |
| Kontering av enhetstillägg/avdrag .....       | 25 |
| Konteringsmallar .....                        | 26 |
| Importerade rapporter.....                    | 29 |
| Inloggning till UEDB görs med bank-id .....   | 30 |
| Roller i UEDB.....                            | 32 |
| Skicka meddelande till andra huvdmän .....    | 33 |
| Ta emot meddelande .....                      | 35 |
| Skapa Integration i UEDB.....                 | 36 |
| Schemalägg integration.....                   | 37 |
| Support.....                                  | 39 |

## Allmän funktionalitet

Här beskrivs generell funktionalitet för att filtrera och sortera data i samtliga dialoger. Här beskrivs även hur olika kolumner anpassas efter användarens behov samt hur data kan exporteras ut från systemet.

## Roller

Din användare har en eller flera roller. Du kan byta roll genom att klicka på beskrivningen av din aktuella roll som ligger högst upp i menyn. I bilden nedan är den aktuella rollen "Botkyrka Admin Kom".

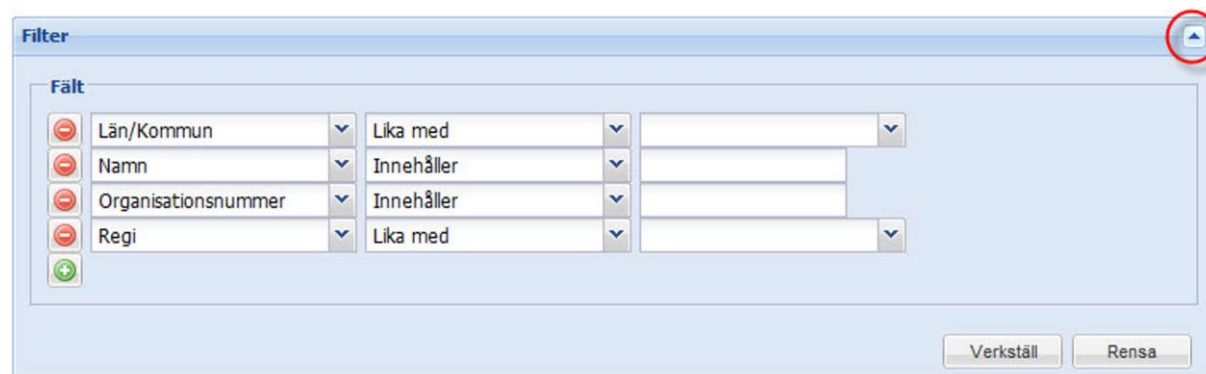


*Admin är den högsta behörigheten, Ekonom därefter. Har du behörighet till admin behöver du inte Ekonomrollen.*

## Filter

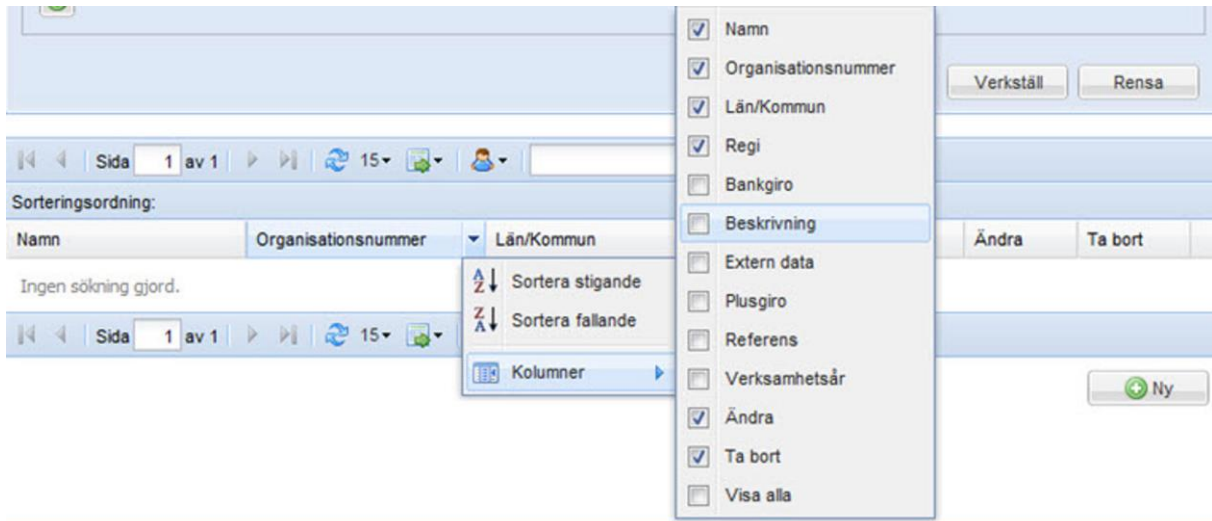
Det finns stora möjligheter att filtrera vilken information som ska visas. I plocklistorna visas alla fält som det går att göra filter på i varje dialog. Det går att kombinera med filter på olika fält och även lägga till fler filter om så önskas. För att genomföra filtreringen, klicka på **Verkställ**.

Genom att klicka på knappen **Rensa** så nollställs all filtrering användaren har gjort. För att dölja filtreringsmöjligheterna klicka på pilen längst upp till höger.

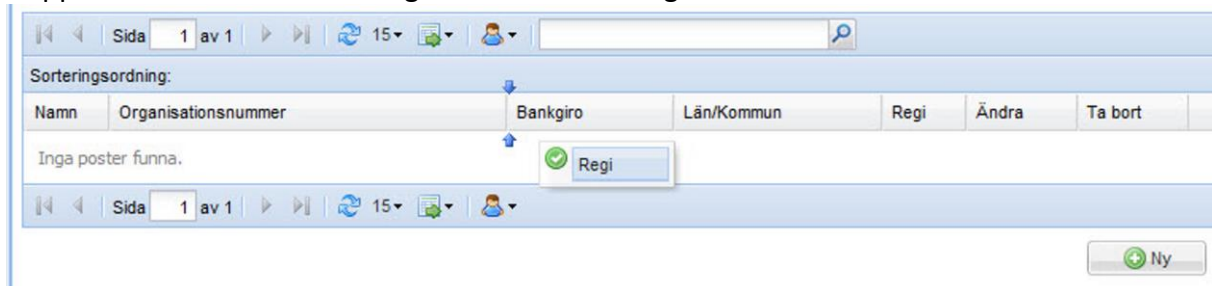


## Kolumner

För att välja vilka kolumner som ska visas, för muspekaren över en kolumn och klicka på pilen som då visas. Välj kolumner och bocka därefter för de kolumner som ska visas i dialogen.

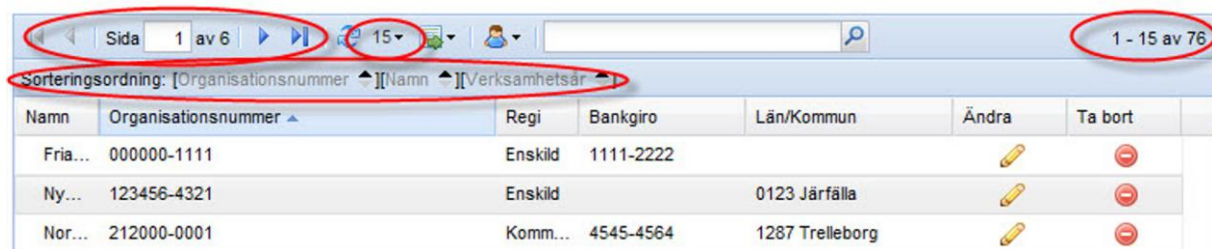


För att ändra ordningen på kolumnerna, klicka på kolumnen som ska flyttas och dra och släpp kolumnerna i den ordning de ska visas i dialogen.



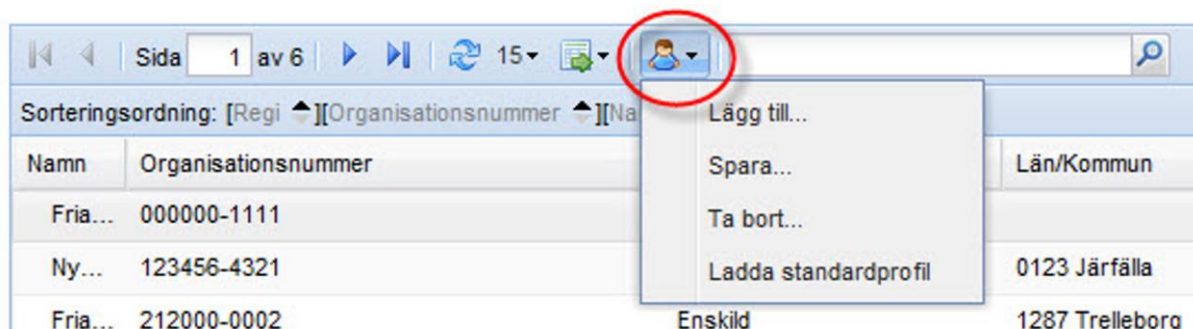
## Sortering

När filtrering och kolumnval är gjorda visas en lista med resultatet. Sorteringsordningen på listan visas till vänster ovanför listan. Det går att lägga till sortering genom att klicka en eller flera gånger på en kolumn. Genom att klicka flera gånger på en kolumn växlas mellan fallande och stigande sortering. Det går även att ställa in hur många rader som ska visas på varje sida; 5, 15, 25 eller 50. 15 rader per sida är standard. Genom att klicka på pilarna går det att bläddra mellan sidorna i urvalet. Det går också att ange direkt vilket sidnummer som ska visas i dialogen. Längst till höger visas hur många rader urvalet har genererat.



## Profiler

Genom att klicka på den lilla blå figuren går det att hantera en eller flera olika *Profiler*.



En profil är ett sparat filter och sparade kolumner. Genom att klicka på figuren och därefter på **Lägg till** så sparas det aktuella utseendet på dialogen.

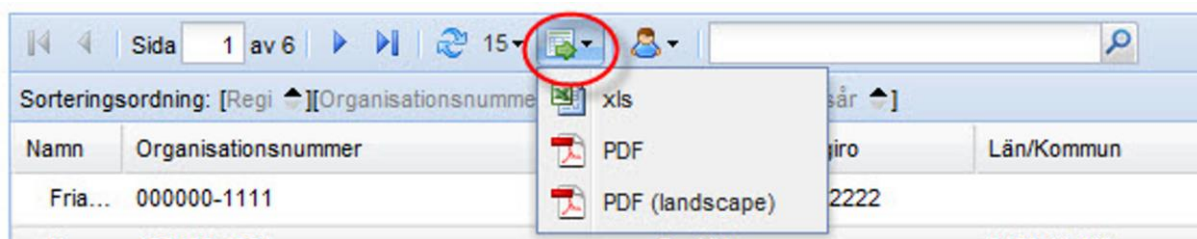
Om ett nytt filter eller kolumnval görs och användaren därefter klickar på **Spara** så uppdateras den valda profilen till den aktuella filtreringen och kolumnvalet.

Det finns även möjlighet att ladda den ursprungliga profilen.

Valet av aktuell profil är unikt för varje användare och behålls när användaren har loggat ut och används vid nästa inloggning.

## Exportera

Genom att klicka på den gröna pilen finns det möjlighet att exportera det aktuella listformatet till en excel-fil eller en PDF-fil. På detta sätt är det enkelt att hämta ut information från systemet och jobba vidare med den i excel.



## Organisation

Under menypunkten **Organisation** finns information om huvudmannen och dess enheter.

### Huvudmanöversikt

Klicka på **Organisation – Huvudman** för att se information om huvudmannen. Informationen om huvudmannen är indelad i ett *huvud* och flera *flikar*.

I huvudet ses information om vilken huvudman som avses, dess adressuppgifter samt i vilken län/kommun denna är placerad.

### Huvudmaninformation

I fliken **Huvudmaninformation** visas allmän information om huvudmannen. Huvudmannen har möjlighet att ändra på vissa av dessa uppgifter.

The screenshot shows a web interface for Botkyrka kommun. On the left is a 'Meny' sidebar with options like 'Organisation', 'Huvudmanöversikt', 'Enheter', 'Elever', 'Rapporter/statistik', 'Körningar', 'Min sida', and 'Support'. The main area is titled 'Huvudmanöversikt' and contains a 'Huvudman' section for 'Botkyrka kommun' with fields for 'Huvudman', 'Adress', and 'Län/kommun'. Below this is a tabbed interface with 'Huvudmaninformation' selected, showing a table of details for the 'Huvudman'.

| Huvudman            |                 |
|---------------------|-----------------|
| Namn                | Botkyrka kommun |
| Beskrivning         | IKE Gy          |
| Organisationsnummer | 212000-2882     |
| Regi                | Kommunal        |
| Verksamhetsår       | 2017/2018       |
| Slutdatum           |                 |
| Referens            | BK742112        |
| Bankgiro            | 624-1061        |
| Plusgiro            |                 |
| Län/Kommun          | 0127 Botkyrka   |
| Extern data         | Ja              |
| Utanför regionen    | Nej             |

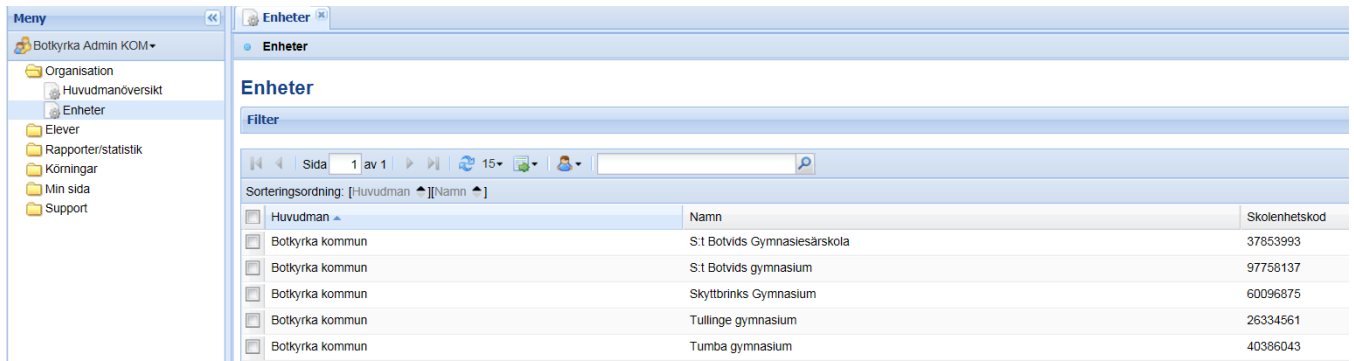
**Bankgiro eller plusgiro** samt **referens** är de uppgifter som används för utbetalningen. Det är huvudmannen som lägger in/ändrar uppgiften.





## Enheter

För att se alla enheter huvudmannen har, klicka på **Organisation – Enheter**. Då visas en lista med alla enheter kopplade till huvudmannen. För att se information om en enhet klicka på enheten.



| Huvudman        | Namn                         | Skolenhetskod |
|-----------------|------------------------------|---------------|
| Botkyrka kommun | S:t Botvids Gymnasiesärskola | 37853993      |
| Botkyrka kommun | S:t Botvids gymnasium        | 97758137      |
| Botkyrka kommun | Skyttbrinks Gymnasium        | 60096875      |
| Botkyrka kommun | Tullinge gymnasium           | 26334561      |
| Botkyrka kommun | Tumba gymnasium              | 40386043      |

## Enhetsinfo

Genom att klicka på en enhet i enhetslistan så visas information om den aktuella enheten. Informationen delas upp i ett *huvud* och ett antal olika *flikar*. I fliken **Enhetsinfo** visas den allmänna informationen om enheten.



|            |                       |
|------------|-----------------------|
| Namn       | Skyttbrinks Gymnasium |
| Adress     | Skyttbrinksvägen 4    |
| Postnummer | 14739                 |
| Ort        | Tumba                 |

**Enhetsinfo** Adresser Kontakter Läsår Klasser Studievägar Dubbla elever Prislista

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| Organisationstillhörighet | Botkyrka kommun                    |
| Namn                      | Skyttbrinks Gymnasium              |
| Beskrivning               |                                    |
| Skolenhetskod             | 60096875                           |
| Årskurser                 | ÅK1, ÅK2, ÅK3                      |
| Innevarande läsår         | 2017-2018                          |
| Slutdatum                 |                                    |
| Referens                  |                                    |
| Hemsida                   | http://www.skyttbrinksgymnasium.se |
| Län/Kommun                | 0127 Botkyrka                      |

Ändra OK

## Adresser-Enhet

I fliken **Adresser** finns möjlighet att registrera olika typer av adresser; *postadress*, *faktureringsadress*, *besöksadress* och *leveransadress*. En av adresserna kan markeras som *primär adress* och det är den adressen som integreras till beräkningen i Extens IKE. Besöksadress måste finnas för att den geografiska analysen ska fungera som används av Storsthlm

## Kontakter- Enhet

I fliken **Kontakter** finns möjlighet att lägga upp flera kontaktpersoner. *Namn* och ett av kontaktsätten; *telefon*, *mobilttelefon*, *e-post* eller *fax*, är obligatoriskt. I fältet *Titel* finns det möjlighet att registrera valfri titel.

Fältet *Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll* ska vara satt till *Ja* på de användare som ska få automatgenererade e-postmeddelanden då någon dubbel elev upptäcks på enheten.

**Kontakter**

Filter

Sida 1 av 1    15   

Sorteringsordning: [Namn ▲]

| Namn ▲        | Titel                                  | Telefon | Mobiltel | Epost                  | Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll |
|---------------|----------------------------------------|---------|----------|------------------------|-------------------------------------------------|
| Aysegül Balci | Skoladministratör/Ekonomiadministratör |         |          | Ayse.balci@botkyrka.se | Ja                                              |

Övriga fält under enhet som Läsår, Klasser, Studievägar berör inte ekonom i kommunal enhet.

## Dubbla elever

Ett mail med information om dubbel elev skapas om 2 huvudmän registrerat samma elev under samma period.

**OBS! DUBBELPLACERADE ELEVER VID MÄTDATUM INNEBÄR ATT INGEN AV SKOLORNA FÅR PENG FÖR ELEVEN**

## Inskrivningskontroll

När elever skrivs in i årskurs 4 skickas ett epostmeddelande till kontaktpersoner hos hemkommunen om kontaktpersonen vill ha den informationen.

Notifieringen skickas endast en gång per inskrivning. Kontaktpersoner som ska stå som mottagare markeras med kryss i fältet "Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll" under huvudman i fliken Kontakter.

- I ex nedan Botkyrka kommun och under huvudman finns fliken kontakter. På befintliga kontakter klickar man på ändrknappen för att markera det nya fältet

| Namn        | Titel            | Telefon      | Mobiltelefon | Epost                   | Skicka e-post vid schemalagd placering | Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll | Ändra |
|-------------|------------------|--------------|--------------|-------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| Jarmo Repka | Vik. handläggare | 070 888 5513 |              | jarmo.repka@botkyrka.se | Ja                                     | Nej                                               |       |

- Klicka i det nya fältet nedan

**Kontakt**

Namn  
Jarmo Repka

Titel  
Vik. handläggare

Telefon  
070 888 5513

Mobiltelefon

Fax

Epost  
jarmo.repka@botkyrka.se

☒ Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll

☒ Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll

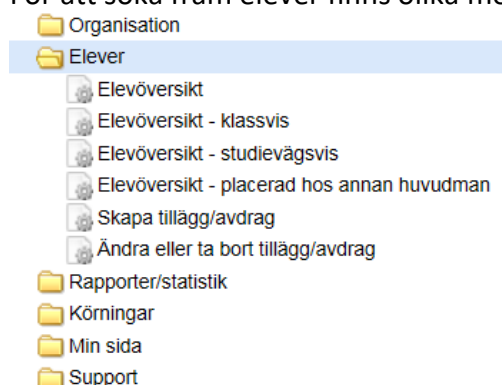
- "Nedan ser man att ändringen innebär ett JA i "skicka e-post vid schemalagd inskrivning"

| Namn        | Titel            | Telefon      | Mobiltelefon | Epost                   | Skicka e-post vid schemalagd placering | Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll | Ändra |
|-------------|------------------|--------------|--------------|-------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| Jarmo Repka | Vik. handläggare | 070 888 5513 |              | jarmo.repka@botkyrka.se | Ja                                     | Ja                                                |       |

- För nya kontakter väljer man om bocken ska vara ifylld eller inte.

## Elever

För att söka fram elever finns olika menypunkter under menyn Elever



- Elevöversikt
- Elevöversikt – klassvis
- Elevöversikt – Studievägsvis
- Elevöversikt placerad hos annan huvudman
- Skapa tillägg/avdrag
- Ändra eller ta bort tillägg/avdrag

Det som skiljer de olika menypunkterna är möjligheterna till urval. I **Elevöversikt** går det att söka på allmän information om eleven, såsom namn, personid, startdatum, årskurs osv. Medan i **Elevöversikt – klassvis** och **Elevöversikt – Studievägsvis** finns det dessutom möjlighet att söka på elevens medlemskap i klasser respektive studievägar.

## Elevöversikt

Elevöversikten är indelad i ett *huvud* och flera *flikar*. I huvudet visas information om vilken elev som avses, vilken årskurs och studievägar som eleven läser och när eleven började sin utbildning.

|                                            |                 |
|--------------------------------------------|-----------------|
| Person ID: [REDACTED]-5595    Årskurs: ÅK2 |                 |
| Huvudman                                   | Botkyrka kommun |
| Enhet                                      | Tumba gymnasium |
| Startdatum                                 | 2017-07-01      |
| Studievägskod                              | EEELT           |

[Adresser](#) [Studievägar](#) [Klasser](#) [Allmän info](#) [Elevhistorik](#) [Person tillägg/avdrag](#)

- I menypunkterna Elevöversikt – placerad hos annan huvudman samt Elevöversikt – Studievägsvis finns urvalsmöjlighet på Regi. Urval kan göras på/om eleverna är placerad hos en huvudman i kommunal, enskild regi eller landstingsregi.

|                |            |         |
|----------------|------------|---------|
| Regi           | Lika med   | Enskild |
| Skolform       | Lika med   |         |
| Studievägs kod | Innehåller |         |
| Årskurs        | Någon av   |         |

- Det går även att sortera på elevernas folkbokföringskommun i fliken Elevöversikt/Elevöversikt- studievägsvis

## Elev med sekretessuppgifter

- Elev med sekretessuppgifter är markerade från skatteverket och det är enbart personnummer som visas vid registrering i UEDB. Namn och folkbokföring visas inte. UEDB uppdateras varje natt från Navet/Skatteverket
- När eleven är registrerad med korrekt personnummer känner UEDB av vilken folkbokföringskommun som ska betala ut pengarna.
- På rapporterna i underlaget för huvudmannen visas enbart belopp med en tom rad utan personid eller namn. Byter eleven folkbokföringskommun känner UEDB av det via uppdatering från skatteverket
- Om folkbokföringskommunen ska betala ett avtalspris eller tilläggsbelopp så är det bra om huvudmannen kontaktar kommunen eftersom kommunen inte ser elevens placering i UEDB.
- Det finns mer utförlig information att läsa om hantering av elever med sekretessmarkering i UEDB-anvisningarna som finns på [www.storsthlm.se](http://www.storsthlm.se)

### Inbetalning från kommun per enhet

Period: 201406

Datum: 2014-06-10

Huvudman: [REDACTED]

Enhet: [REDACTED]

Folkbokförda elever i Solna

Korrekt elever

| Personid   | Namn       | Studievägs kod | Årskurs | Priskod | Belopp   |
|------------|------------|----------------|---------|---------|----------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | EKJUR          | ÅK1     | EK      | 5,981.17 |

## Person tillägg/avdrag

I fliken **Person tillägg/avdrag** visas information om eleven som hemkommunen har registrerat. Det är uppgifter som t.ex. olika extra ersättningar som ska betalas för eleven och om eleven är andrahandsmottagen. Denna information är knuten till personen och inte elevposten i systemet så om eleven byter enhet, studieväg eller årskurs så följer informationen med. Endast hemkommunen kan lägga till, ändra eller ta bort denna information.

Både tillägg på enhet och person kan hantera ören med två decimaler.

|          |             |         |             |              |                       |
|----------|-------------|---------|-------------|--------------|-----------------------|
| Adresser | Studievägar | Klasser | Allmän info | Elevhistorik | Person tillägg/avdrag |
|----------|-------------|---------|-------------|--------------|-----------------------|

### Person tillägg/avdrag

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Typ av uppgift ▲]

| Typ av uppgift ▲           | Månadsbelopp | Startdatum | Slutdatum  |
|----------------------------|--------------|------------|------------|
| reseersättning för SL-kort | 1698.0       | 2018-01-01 | 2018-01-30 |
| reseersättning för SL-kort | 1377.0       | 2017-09-01 | 2017-09-30 |

## Elever placerade hos annan huvudman

Kommunala huvudmän har även möjlighet att se elever som är placerade hos andra huvudmän om eleven är folkbokförd i kommunen.

Dessa elever söks fram genom att klicka på **Elever – Elevöversikt – Placerad hos annan huvudman**. Elevöversikten ser ut på samma sätt för dessa elever som för elever registrerade på den egna skolan. Den enda skillnaden är att kommunen har rättighet att lägga till ny, ändra och ta bort information i fliken **Person tillägg/avdrag**.

### Person tillägg/avdrag

|                                                                           |                                           |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Typ av uppgift</b><br><input type="text"/>                             | Kontodel debet 1<br><input type="text"/>  | Kontodel kredit 1<br><input type="text"/>  |
| <b>Startdatum</b> (åååå-mm-dd)<br><input type="text"/>                    | Kontodel debet 2<br><input type="text"/>  | Kontodel kredit 2<br><input type="text"/>  |
| <b>Slutdatum</b> (åååå-mm-dd)<br><input type="text"/>                     | Kontodel debet 3<br><input type="text"/>  | Kontodel kredit 3<br><input type="text"/>  |
| <b>Månadsbelopp</b> (Avrundas till två decimaler)<br><input type="text"/> | Kontodel debet 4<br><input type="text"/>  | Kontodel kredit 4<br><input type="text"/>  |
| <b>Antal</b> (Avrundas till två decimaler)<br><input type="text"/>        | Kontodel debet 5<br><input type="text"/>  | Kontodel kredit 5<br><input type="text"/>  |
| <b>Beskrivning</b><br><input type="text"/>                                | Kontodel debet 6<br><input type="text"/>  | Kontodel kredit 6<br><input type="text"/>  |
|                                                                           | Kontodel debet 7<br><input type="text"/>  | Kontodel kredit 7<br><input type="text"/>  |
|                                                                           | Kontodel debet 8<br><input type="text"/>  | Kontodel kredit 8<br><input type="text"/>  |
|                                                                           | Kontodel debet 9<br><input type="text"/>  | Kontodel kredit 9<br><input type="text"/>  |
|                                                                           | Kontodel debet 10<br><input type="text"/> | Kontodel kredit 10<br><input type="text"/> |

| Typ av uppgift                       |
|--------------------------------------|
| 2:AHAND - Andrahandsmottagning       |
| EJBET - Betalas ej                   |
| GYSÄR - GYSÄR                        |
| IM - Introduktionsprogram            |
| IMPRO - IMPRO-Elev                   |
| MODMÅL - modersmålsersättning        |
| NIU - Nationell idrottsutbildning    |
| RIG - riksidrottsgymnasium           |
| SL-kort - reseersättning för SL-kort |
| EJBETSL - Betalas ej SL-kort         |
| SPV - Specialpedagogisk verksamhet   |
| STÖD - elev med särskilt stöd        |
| ÖVRANT - övrig anteckning            |
| ÖVRBEL - övrigt belopp               |

Det finns olika typer av information som kan registreras. De olika typerna har olika funktioner i beräkningen och för vissa typer ska belopp anges och för vissa typer är det inte relevant.

**Typer där belopp ska registreras:**

- STÖD - elev med särskilt stöd
- MODMÅL - Modersmålsersättning
- SL-kort - reseersättning för SL-kort
- RIG - riksidrottsgymnasium
- NIU - nationell idrottsutbildning \*
- ÖVRBEL - Övrigt belopp
- 2:AHAND- Andrahandsmottagning \*\*\*
- IM – Introduktionsprogram
- IMPRO-IMPROELEV/IMRELEV
- GYSÄR – GYSÄR
- SPV Specialpedagogisk verksamhet \*\*

\* För NIU individuell sport. NIU-lagpris hämtas med automatik på studievägen som är en studieväg godkänd av Skolverket men mellanskillnaden registrerar folkbokföringskommunen in som ett tillägg

\*\* SPV Används när beloppet skrivs in för elever som är berättigade till Specialpedagogisk verksamhet (mindre undervisningsgrupp)

**\*\*\* Andrahandsmottagning**

Om det finns en post i Person tillägg/avdrag med typ 2:AHAND används det priset istället för det ordinarie priset. På priskoden läggs 2:a hands mottagen till för att detta tydligt ska framgå på utbetalningsunderlagen.

OBS! Lägg 2 rader med andrahandsmottagning upp utgår ersättningen alls."

De uppgifter som läggs in med ovanstående typer hanteras i Extens IKE som tillägg till eleven Med undantag av tre typer (se nedan) och redovisas på de rapporter som genereras. Det som registreras i beskrivning skrivs även ut på rapporten.

Beloppen som läggs in ska vara månadsbelopp och betalas ut per månad under hela tiden som beloppet är giltigt.

För utbetalning till fristående huvudmän tillkommer moms med 6% förutom på typen SL-kort.

I fältet **Kontodel debet 1 – 10** anges konteringen för ersättningen. Anges ingen kontering används samma kontering för den ordinarie ersättningen.

#### Typer utan belopp:

- ÖVRANT - Övrig anteckning
- EJBET - Betalas ej
- EJBETSL - Betalas ej SL-kort

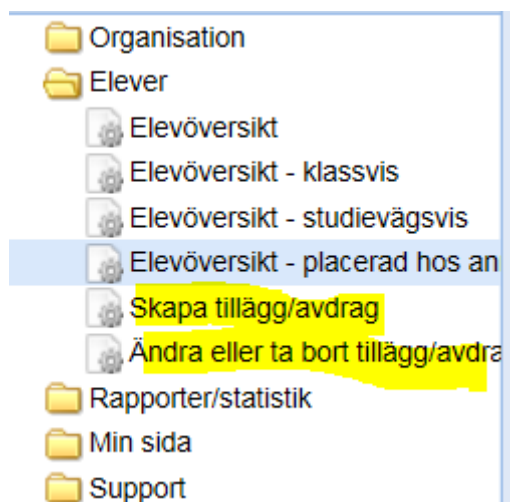
De uppgifter som läggs in med EJBET gör att eleven hamnar markerad som felaktig på utbetalningsunderlagen och orsaken som visas är den information som skrivs i beskrivning. De uppgifter som läggs in som ÖVRANT visas som upplysningsinformation på rapporterna. EJBETSL- Används av de kommuner som köpt in funktionen att SL-kort skapas för samtliga folkbokförda elever som går utanför kommunen och där eleven inte ska ha markeringen att SL-kort betalas

#### Fältet Antal

Det fältet ska inte användas och ska lämnas helt tomt då Storsthlm inte använder det fältet och fyller man i något i fältet så skapar det problem vid körning. **LÄMNA TOMT!**

### Skapa, ändra och radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt

Elevens folkbokföringskommun kan skapa, ändra och radera tillägg/avdrag på person på flera samtidigt.





## Skapa nya tillägg/avdrag

- Gå in på Elever - Skapa tillägg/avdrag.
- Gör urval på vilka elever som du vill skapa ett nytt tillägg/avdrag på. Urvalet kan göras på alla elever folkbokförda hos huvudmannen.

| <input type="checkbox"/>            | Enhet                              | Förnamn ▲                 | Studievägs kod | Startdatum program |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|----------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Nacka gymnasium Samhälle           |                           | IMSPR          | 2017-10-09         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | International IT College of Sweden | Aaya Ahmed Ibrahim        | NANAT          | 2017-09-09         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Huddingegymnasiet                  | Abbas                     | SASAM          | 2017-08-16         |
| <input type="checkbox"/>            | S:t Botvids gymnasium              | Abdala                    | EKEKO          | 2017-07-01         |
| <input type="checkbox"/>            | S:t Botvids gymnasium              | Abdalrahman               | IMSPR          | 2017-08-30         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Tumba gymnasium                    | Abdalrahman               | IMPRE          | 2017-10-11         |
| <input type="checkbox"/>            | Huddingegymnasiet                  | Abdi-Malik Liiban Shariif | EKEKO          | 2017-08-16         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Enskede Gårds Gymnasium, 35541921  | Abdinejib                 | IMSPR          | 2017-09-04         |
| <input type="checkbox"/>            | S:t Botvids gymnasium              | Abdul Kareem              | IMSPR          | 2017-08-31         |
| <input type="checkbox"/>            | Gullviva Gymnasiet                 | Abdulatif                 | IMPRE          | 2017-09-25         |

- Markera de elever som ska få ett nytt tillägg/avdrag i kryssrutan, tryck sedan på Skapa.

### Skapa tillägg/avdrag

**Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (4 st).**

|                                                           |                                 |                               |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>Typ av uppgift</b><br>STÖD - elev med särskilt stöd    | <b>Kontodel debet 1</b><br>4610 | <b>Kontodel kredit 1</b><br>  |
| <b>Startdatum</b> (åååå-mm-dd)<br>2018-02-01              | <b>Kontodel debet 2</b><br>360  | <b>Kontodel kredit 2</b><br>  |
| <b>Slutdatum</b> (åååå-mm-dd)<br>                         | <b>Kontodel debet 3</b><br>     | <b>Kontodel kredit 3</b><br>  |
| <b>Månadsbelopp</b> (Avrundas till två decimaler)<br>8888 | <b>Kontodel debet 4</b><br>     | <b>Kontodel kredit 4</b><br>  |
| <b>Antal</b> (Avrundas till två decimaler)<br>            | <b>Kontodel debet 5</b><br>     | <b>Kontodel kredit 5</b><br>  |
| <b>Beskrivning</b><br>Särskilt stöd                       | <b>Kontodel debet 6</b><br>     | <b>Kontodel kredit 6</b><br>  |
|                                                           | <b>Kontodel debet 7</b><br>10   | <b>Kontodel kredit 7</b><br>  |
|                                                           | <b>Kontodel debet 8</b><br>     | <b>Kontodel kredit 8</b><br>  |
|                                                           | <b>Kontodel debet 9</b><br>     | <b>Kontodel kredit 9</b><br>  |
|                                                           | <b>Kontodel debet 10</b><br>    | <b>Kontodel kredit 10</b><br> |

- Fyll i de värden som ska anges på tilläggen och kontering om det krävs d v s om kommunen har en ekonomiintegration.
- Observera att fält där det är angivet i fet stil måste fyllas i.
- Tryck **Spara** och du kommer att få en kontrollfråga:

### Skapa tillägg/avdrag

Tillägg/avdrag elev med särskilt stöd kommer att skapas. Är det säkert att du vill fortsätta?

- Svara **OK** och alla markerade elever kommer att få tillägg registrerat på sig. Om man väljer Avbryt kommer du tillbaka till urvalsdialogen.

## Elever – tillägg / avdrag

Möjlighet att göra urval på om eleven har

- Aktivt tillägg/avdrag inom ett datumurval eller
- tillägg/avdrag på eleven (Ja/Nej)
- samt urval på elevens enhets Regi.

Meny

Haninge Admin KOM

Organisation

Elever

Elevöversikt

Elevöversikt - klassvis

Elevöversikt - studievägsvis

Elevöversikt - placerad hos an

Skapa tillägg/avdrag

Ändra eller ta bort tillägg/avdrag

Rapporter/statistik

Skapa tillägg/avdrag

Skapa tillägg/avdrag elevöversikt

Filter

Fält

Aktiv i program inom datum

Överlappar (start och slut in

2017-03-30

2017-03-31

Aktivt tillägg/avdrag inom d.

Börjar inom

2017-03-01

Tillägg/avdrag???

Tom

☒ Ja ☐ Nej

- Nytt fält i resultatet Tillägg/Avdrag.
- Om eleven har flera tillägg/avdrag så radas de upp efter varandra beroende på vilket datumurval som har gjorts tidigare.

Sida 1 av 2

Sorteringsordning: [Studievägskod]

| Enhet                      | Person ID     | Förnamn    | Efternamn | Studievägskod | Startdatum program | Tillägg/Avdrag                                                | Årskurs |
|----------------------------|---------------|------------|-----------|---------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|---------|
| Sturegymnasiet             | 19940201-2638 | Tim        | Nilsson   | HPTU          | 2011-08-16         | Reseersättning Övrig anteckning Reseersättning Övrig ant...   | ÅK2     |
| Sturegymnasiet             | 19940503-4134 | Kristoffer | Brusered  | BPHU          | 2011-08-16         | Övrigt belopp Övrigt belopp                                   | ÅK2     |
| Sturegymnasiet             | 19971118-2403 | Beatrice   | Sjögren   | BAHUS         | 2015-07-01         | Reseersättning Matersättning Reseersättning Reseersättni...   | ÅK3     |
| Sturegymnasiet             | 19971109-6561 | Kajsa      | Renmarker | BAHUS         | 2015-07-01         | Reseersättning Matersättning Reseersättning Reseersättni...   | ÅK3     |
| Sturegymnasiet             | 19990502-2654 | Alexander  | Andersson | NA            | 2015-09-10         | Skolpeng, grundersättning Intern fördelning, övrig ersättning | ÅK1     |
| Gymnasieförbundet Dukti... | 19900509-4991 | Mattias    | Persson   | NP            | 2011-08-10         | Särskilt stöd                                                 | ÅK3     |
| Gymnasieförbundet Dukti... | 19920225-7060 | Mimmi      | Månsson   | NP            | 2014-07-01         | Matersättning Matersättning Matersättning Övrigt belopp Öv... | ÅK3     |

Sida 1 av 2

## Ändra eller ta bort tillägg/avdrag

- Gå in på Elever - Ändra eller ta bort tillägg/avdrag för att ändra eller radera befintliga tillägg/avdrag på elever. I urvalsdialogen finns här som standard även urval på aktiva tillägg/avdrag samt aktiva elever. Här visas elevernas tillägg/avdrag. Om en elev har flera tillägg/avdrag som matchar urvalet kommer alla dessa att visas.

## Ändra tillägg/avdrag elevöversikt

Filter

Fält

|                                     |                            |                             |            |            |  |
|-------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | Aktiv i program inom datum | Överlappar (start och slut) | 2014-06-03 | 2014-06-04 |  |
| <input type="checkbox"/>            | Typ av uppgift             | Lika med                    |            |            |  |
| <input type="checkbox"/>            | Årskurs                    | Någon av                    |            |            |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Aktivt tillägg/avdrag inom | Överlappar (start och slut) | 2014-06-03 | 2014-06-04 |  |
| <input type="checkbox"/>            | Efternamn                  | Innehåller                  |            |            |  |
| <input type="checkbox"/>            | Enhet                      | Innehåller                  |            |            |  |

- Markera de tillägg/avdrag som ska ändras eller raderas i rutan längst till vänster.
- Om det ska raderas välj sedan **Ta bort**. En säkerhetsfråga visas.

## Ändra tillägg/avdrag

Markerade tillägg/avdrag kommer att raderas. Är det säkert att du vill fortsätta?

- Tryck **OK** för att radera tillägg/avdrag eller **Avbryt** om det inte ska raderas.
- Om man vill ändra ett eller flera värden på tillägget/avdraget markeras de raderna och sedan väljs Ändra.
- En dialogruta med tillägget visas där alla fält i tillägget/avdraget kan ändras
- Om man vill ta bort ett befintligt slutdatum, ta bort ett konteringsfält eller ta bort ett värde i ett fält som inte behöver innehålla uppgifter bockas **Töm värde** i, som visas under fältet. *Detta för att fältet ska få korrekt värde i databasen.*

### Ändra tillägg/avdrag

Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (1 st). Endast de fält du ändrar kommer att uppdateras. För att ta bort värdet i ett fält kryssar du i motsvarande ruta under fältet.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Typ av uppgift</p> <p>SL-kort - reseersättning för SL-kort</p> <p>Startdatum (åååå-mm-dd)</p> <p>2018-04-01</p> <p>Slutdatum (åååå-mm-dd)</p> <p>2018-04-30</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Månadsbelopp (Avrundas till två decimaler)</p> <p>880.0</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Antal (Avrundas till två decimaler)</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Beskrivning</p> <p>SL-kort VT18</p> | <p>Kontodel debet 1</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel debet 2</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel debet 3</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel debet 4</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel debet 5</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel debet 6</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> | <p>Kontodel kredit 1</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel kredit 2</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel kredit 3</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel kredit 4</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel kredit 5</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> <p>Kontodel kredit 6</p> <p><input type="checkbox"/> Töm värde</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Om man vill ändra tillägg/avdrag där ett eller flera fält inte har samma värde är detta också möjligt. Följande tillägg avdrag vill vi ändra och är därför markerade.

| Sorteringsordning:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |               |          |            |                |                    |                   |         |                     |                |              |                           |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|----------|------------|----------------|--------------------|-------------------|---------|---------------------|----------------|--------------|---------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Enhet          | Person ID     | Förna... | Efterna... | Studievägsk... | Startdatum program | Slutdatum program | Årsk... | Folkbokföringsdatum | Typ av uppgift | Månadsbel... | Startdatum tillägg/avd... | Slutdatum tillägg/avdr... |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sturegymnasiet | 19970916-2... | Daniel   | Linder     | BA             | 2013-07-01         | 2014-06-30        | AK1     |                     | Inackordering  | 756.0        | 2014-07-01                | 2014-08-10                |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sturegymnasiet | 19971103-5... | Hampus   | Ingö       | BA             | 2013-07-01         | 2014-06-30        | AK1     |                     | Inackordering  | 756.0        | 2014-07-01                | 2014-08-10                |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sturegymnasiet | 19970916-5... | Pontus   | Flyman     | BA             | 2013-07-01         | 2014-06-30        | AK1     |                     | Inackordering  | 756.0        | 2014-07-01                | 2014-09-01                |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Sturegymnasiet | 19971109-6... | Kajsa    | Renmar...  | BA             | 2013-07-01         | 2014-06-30        | AK1     |                     | Inackordering  | 756.0        | 2014-07-01                |                           |
| 4 ▶ ◀ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ |                |               |          |            |                |                    |                   |         |                     |                |              |                           |                           |

När ni tryckt **Ändra** kommer ni till ändringsrutan. Om det är ett eller flera fält som har olika värden på tilläggen/avdraget visar en specifik varningstext högst upp med följande text: *Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (X st). Endast de fält som du ändrar kommer att uppdateras. För att ta bort värdet i ett fält kryssar du motsvarande ruta under fältet.*

- Eftersom tilläggen har olika slutdatum visas inget värde i fältet **Slutdatum**. Om inga ändringar görs i fältet kommer alla tillägg behålla slutdatum.
- Om ett nytt Slutdatum fylls i kommer alla markerade tillägg/avdrag få samma slutdatum.
- Om man vill tömma Slutdatum sätts en bock i **Töm värde** under Slutdatum. Samma logik gäller för alla fält.
- När ändringen är gjord, tryck **OK**. Även här kommer en säkerhetsfråga. Välj mellan att godkänna ändringen genom att trycka **OK**, i annat fall **Avbryt**.

**Här är en varning på plats att detta är ett mycket kraftigt verktyg som ska användas med noggrannhet**

## Tillägg och Avdrag Enhet

### Mina Tillägg/Avdrag

För kommunala huvudmän finns möjlighet att registrera extra tillägg och avdrag riktade till en specifik enhet. T.ex. om en enhet fått betalt för en elev och det visar sig att den eleven har slutat och kommunen vill ta tillbaka dessa pengar. Dock kan kommunen inte totalt sett skicka ett negativt belopp till en annan kommun eller friskola.

I fliken **Mina Tillägg/Avdrag under Huvudmanöversikt** kan användaren se vilka tillägg/avdrag som gjorts samt lägga till nya.

| Huvudmaninformation               | Adresser                       | Kontakter  | Verksamhetsår | Enheter                    | Studievägar      | <b>Mina Tillägg/Avdrag</b> | Andras Tillägg/Avdrag | Prislista |
|-----------------------------------|--------------------------------|------------|---------------|----------------------------|------------------|----------------------------|-----------------------|-----------|
| Mina Tillägg/Avdrag               |                                |            |               |                            |                  |                            |                       |           |
| Filter                            |                                |            |               |                            |                  |                            |                       |           |
| Sida 1 av 80                      |                                |            |               |                            |                  |                            |                       |           |
| Sorteringsordning: [Startdatum ▼] |                                |            |               |                            |                  |                            |                       |           |
| Skapare (Huvudman)                | Enhet                          | Startdatum | Slutdatum     | Typ av uppgift             | Beskrivning      | Månadsbelopp               |                       |           |
| Haninge Kommun                    | IT-Gymnasiet Stockholm         | 2018-05-01 | 2018-05-31    | reseersättning för SL-kort | 3 SL-kort ht 17  | 2100                       |                       |           |
| Haninge Kommun                    | NTI Handelsgymnasiet Stockholm | 2018-05-01 | 2018-05-31    | reseersättning för SL-kort | 12 SL-kort ht 17 | 8400                       |                       |           |
| Haninge Kommun                    | Mälardalens Tekniska Gymnasium | 2018-05-01 | 2018-05-31    | reseersättning för SL-kort | 2 SL-kort vt 18  | 1680                       |                       |           |

- *Enhet* som ska ha tillägg/avdrag väljs i plocklistan och är obligatorisk.
- *Beloppet* betalas ut månadsvis så länge som tillägget/avdraget är giltigt.
- *Typ av uppgift* ÖVRBEL, SL-kort och GYSÄR
- Det som skrivs in i fältet *Beskrivning* är det som skrivs ut på utbetalningsrapporterna.
- Kontering ska anges i *Kontodel debet 1* till *Kontodel debet 10* enligt kommunens kontoplan.
- Både tillägg på enhet och person kan hantera ören med två decimaler

### Tillägg/avdrag - Ny

Skapare (Huvudman) **Botkyrka kommun**

Enhet  
Norra Djurgårdsgymnasiet

Startdatum (åååå-mm-dd)  
2018-05-01

Slutdatum (åååå-mm-dd)  
2018-05-31

Typ av uppgift  
SL-kort - reseersättning för SL-kort

Månadsbelopp  
890

Antal

Beskrivning

### Andras Tillägg/Avdrag

I fliken Andras Tillägg/Avdrag visas de tillägg och avdrag som en annan huvudman gjort till den egna kommunen eller friskolan. Denna flik är tillgänglig både för kommunala och fristående huvudmän.

| Huvudmaninformation             | Adresser                              | Kontakter  | Verksamhetsår | Enheter                    | Studievägar          | Mina Tillägg/Avdrag | <b>Andras Tillägg/Avdrag</b> | Prislista |
|---------------------------------|---------------------------------------|------------|---------------|----------------------------|----------------------|---------------------|------------------------------|-----------|
| <b>Andras Tillägg/Avdrag</b>    |                                       |            |               |                            |                      |                     |                              |           |
| Filter                          |                                       |            |               |                            |                      |                     |                              |           |
| Sida 1 av 14                    |                                       |            |               |                            |                      |                     |                              |           |
| Sorteringsordning: [Startdatum] |                                       |            |               |                            |                      |                     |                              |           |
| Skapare (Huvudman)              | Enhet                                 | Startdatum | Slutdatum     | Typ av uppgift             | Beskrivning          | Månadsbelopp        |                              |           |
| Österåkers Kommun               | Danderyds Gymnasium Samhällsvetens... | 2018-05-01 | 2018-05-31    | reseersättning för SL-kort | SL-kort 1 elev VT-18 | 855,40              |                              |           |
| Solna stad                      | Danderyds Gymnasium                   | 2018-05-01 | 2018-05-31    | reseersättning för SL-kort | 2 st SL-kort VT18    | 1710,8              |                              |           |
| Täby Kommun                     | Danderyds Gymnasium                   | 2018-05-01 | 2018-05-31    | reseersättning för SL-kort | 2 SL-kort VT 2018    | 1710                |                              |           |

## Mät dagar och utbetalning

På Storsthlm:s hemsida finns dokumentet **UEDB anvisningar**. I det dokumentet finns mer information om mät datum, utbetalningar m.m.

## Moms

Momskompensationen utgår till fristående huvudmän med 6 procent på programpengen efter avdrag för administrativ kostnad, "4-kronan". Systemet känner av det automatiskt

## Sommarkörningen

Inför sommarkörningen som är en förskottsbetalning till huvudman skickas mer information till huvudmännen under majmånad. Där finns även information om tillägg/avdrag under sommarmånaderna som hanteras annorlunda mot övriga läsåret

## Fliken Prislista

Fliken Prislista på Enhet används inte av STORSTHLM. Gemensamma länsprislistan för STORSTHLM och även övriga priser som skolverket, skolinspektionen och Stockholms stad beslutat hanteras av systemansvarig på STORSTHLM.

Kommunernas egna priser gällande IMS (tidigare IMSPR), IMY (tidigare IMYRK), IMA (tidigare IMIND), IMP (tidigare IMPRE) läggs in av STORSTHLM gällande kommunalplacering.

Avtalspris och tilläggsbelopp lägger respektive folkbokföringskommun in i UEDB

**Aktuell prislista och information om strukturtillägget finns på STORSTHLM hemsida [www.Storsthlm.se](http://www.Storsthlm.se)**

## Hantering av kontering

Detta gäller endast kommuner som ska göra utbetalningar via fil till kommunens ekonomisystem.

Kostnadskontering (debet) ska anges och endast kontering till skolor utanför den egna kommunen där elever som är folkbokförda i den egna kommunen är elevplacerade. D.v.s. ingen kontering för att skapa bokföringstransaktioner för elever som går i egna kommunala skolor.

OBS! Kommunen kan även ha Intern resursfördelning (handbok får man av IST gällande Intern resursfördelning) om man köpt till den modulen.

Från 2018 finns möjlighet för kommunen att införa även intern resursfördelning. Kontakta UEDB-support om intresse finns för det.

## Kontering av programpeng

Kontering av programpeng för utbetalning av gymnasieskolans programpeng görs under Organisation-Huvudmanöversikt-Prislista. För att kontera den ordinarie gymnasieprogrampengen finns två alternativ.

- Generell kontering
- Kontering per priskod

OBS! Om kontering saknas så felloggas detta och inga utbetalningar görs.

För elever på IMP, IMS, IMY, IMA, IMP, eller IB-program där programpeng hämtas från huvudmans, hemkommuns eller STORSTHLMs prislista konteras programpengen enligt ovan. För gymnasiesärskolan samt på programen IB, IMS, IMY, IMA, IMP i enskild regi där programpengen läggs som ett individuellt tillägg på eleven måste även konteringen vara individuell. Det ska konteras enligt "Kontering individuella tillägg/avdrag" beskrivet längre ner.

## Generell kontering

Om kommunen använder generell kontering ska 6 olika rader läggas upp i fliken prislista med 6 olika pristyper:

- KONTO\_LT – utbetalning av programpeng till landsting
- KONTO\_KOM – utbetalning av programpeng till kommun
- KONTO\_AB – utbetalning av programpeng till aktiebolag, handelsbolag och enskilda bolag
- KONTO\_AB\_M - utbetalning av moms till aktiebolag, handelsbolag och enskilda bolag
- KONTO\_ST – utbetalning av programpeng till stiftelser och ideella och ekonomiska föreningar
- KONTO\_ST\_M - utbetalning av moms till stiftelser och ideella och ekonomiska föreningar

Det finns även andra pristyper, t.ex. EKOM, EFRI, EKOMSÄR, EFRISÄR. Dessa ska INTE användas för kontering.

### Kontering för gymnasiesärskolan:

- KTOSÄ\_AB – utbetalning av programpeng särskola till aktiebolag, handelsbolag och enskilda bolag
- KTOSÄ\_ST – utbetalning av programpeng särskola till stiftelser och ideella och ekonomiska föreningar
- KTOSÄ\_LT – utbetalning av programpeng särskola till landsting
- KTOSÄ\_KOM – utbetalning av programpeng särskola till kommun
- KTOSÄ\_AB\_M – utbetalning av moms särskola till aktiebolag, handelsbolag och enskilda bolag
- KTOSÄ\_ST\_M – utbetalning av moms särskola till stiftelser och ideella och ekonomiska föreningar

### Lägg upp raderna:

- lägg in KONTERING i fältet priskod
- sätt 0kr i fältet pris\*
- ange 1-Månad i fältet prisintervall.
- i fälten kontodel debet1 till kontodel debet10 anges kommunens kontering enligt kommunens konteringssträng

\*Priset hämtas alltid från STORSTHLMs gemensamma prislista och ska inte anges av kommunen.

### Kontering per priskod

Om kommunen vill kontera olika för olika priskoder (dvs. olika för olika program som eleven läser) så ska kommunen göra på samma sätt som ovan men i fältet priskod ska inte KONTERING väljas utan de olika aktuella priskoderna. T.ex. BA, BAANL, BF. Vill man som kommun endast ha speciell uppföljning på en viss priskod, t.ex. BA så lägger man in den konteringen + den generella konteringen. Då fungerar programmet så att den för BA tar den unika konteringen och för alla andra program tar den konteringen med priskod KONTERING.

### Kontering för strukturtillägg

Kontering av programpeng för utbetalning av gymnasieskolans programpeng görs under Organisation-Huvudmanöversikt-Prislista. För att kontera den ordinarie gymnasieprogrampengen finns två alternativ.

- Generell kontering per driftsform
- Generell kontering för strukturtillägg



### **Generell kontering per driftsform:**

Om kommunen vill kontera strukturtillägget generellt per driftsform så fungerar det likadant som för kontering av programpeng och konteringen som ligger på priskod KONTERING kommer användas.

### **Generell kontering för strukturtillägg:**

Om kommunen vill kontera strukturtillägget annorlunda än den generella konteringen så skall kontering registreras med priskod STRUKTUR och med pristyp KONTO\_LT, KONTO\_AB osv precis som för den generella konteringen.

### **Kontering av individuella tillägg/avdrag**

Individuella tillägg och avdrag som t.ex. modersmålsersättning, måltidsavdrag osv. konteras direkt när ersättningen läggs in under Elevöversikt-placerad hos annan huvudman, fliken Person tillägg/avdrag.

**OBS!** Om kontering på individuella tillägg/avdrag saknas så används samma kontering som eleven fått på den ordinarie programpengen.

### **Kontering av enhetstillägg/avdrag**

Tillägg/avdrag som läggs riktade till en specifik enhet läggs in under organisation-Huvudmanöversikt-Mina tillägg/avdrag.

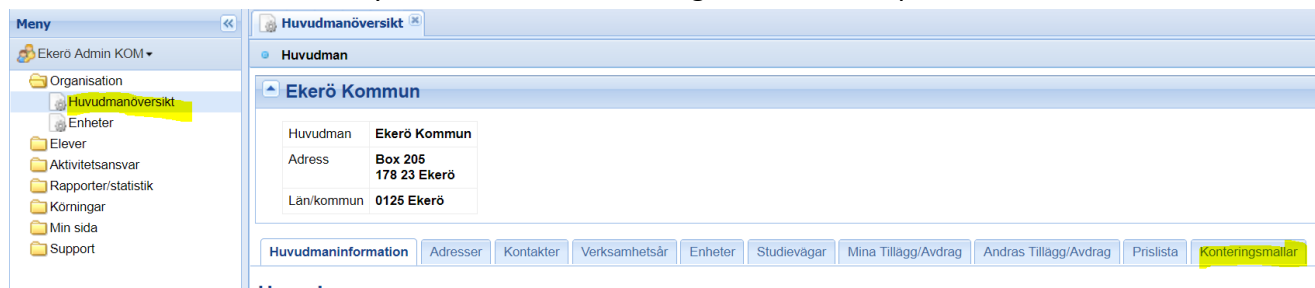
**OBS!** Om kontering saknas så felloggas detta och tillägget/avdraget betalas inte ut.

## Konteringsmallar

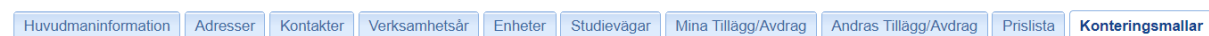
Skapade mallar är kopplade till huvudman och kan användas på följande ställen:

- Organisation - Huvudmanöversikt, fliken Mina tillägg/avdrag
- Elever - Skapa tillägg/avdrag
- Elever - Elevöversikt - placerad hos annan huvudman, fliken Person tillägg/avdrag

Under huvudman finns en ny flik som heter konteringsmallar. Klicka på den fliken



- Klicka på NY och lägg de konteringsmallar ni anser att ni skulle behöva. De är de konteringar som ni använder mycket vid tillägg/avdrag som kan vara bra att ha.

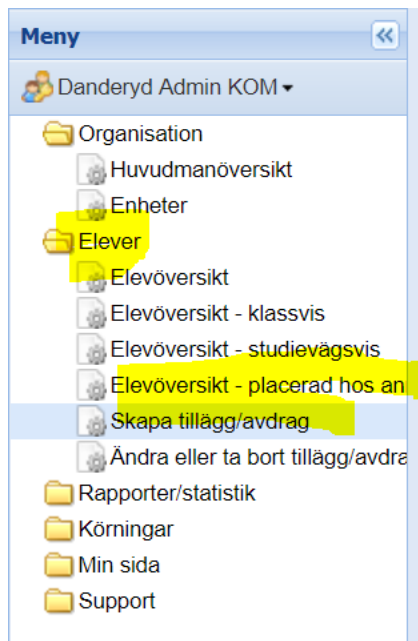


### Konteringsmallar - Ny

Skapare (Huvudman) Danderyds Kommun

| Beskrivning | Kontodel debet 1 | Kontodel kredit 1 |
|-------------|------------------|-------------------|
| SL-kort     | 1234             |                   |
|             | Kontodel debet 2 | Kontodel kredit 2 |
|             | 5678             |                   |
|             | Kontodel debet 3 | Kontodel kredit 3 |
|             | 9                |                   |
|             | Kontodel debet 4 | Kontodel kredit 4 |
|             | 1011             |                   |
|             | Kontodel debet 5 | Kontodel kredit 5 |
|             |                  |                   |
|             | Kontodel debet 6 | Kontodel kredit 6 |
|             |                  |                   |

- I Beskrivning "döper" ni konteringsmallen i ex ovan SL-kort och skriver in den kontering som ni använder till det. Spara
- Lägg upp flera som ni vill ha som mall. Det går även att ändra ex en kontodel i en mall när man använder den ex kontodel 3 ska istället ha 8 och då ändrar man den när man använder den på elevnivå.
- Gå sedan till Elever och skapa tillägg/avdrag (eller Elevöversikt -placerad hos annan huvudman) och verkställ



- Markera de elever som ni ska lägga till ett tillägg på.

### Skapa tillägg/avdrag

**i** Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (4 st).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konteringsmall</b><br><input type="text"/><br><b>Typ av uppgift</b><br><input type="text"/><br><b>Startdatum</b> (åååå-mm-dd)<br><input type="text"/><br><b>Slutdatum</b> (åååå-mm-dd)<br><input type="text"/><br><b>Månadsbelopp</b> (Avrundas till två decimaler)<br><input type="text"/><br><b>Antal</b> (Avrundas till två decimaler)<br><input type="text"/><br><b>Beskrivning</b><br><input type="text"/> | <b>Kontodel debet 1</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 2</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 3</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 4</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 5</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 6</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 7</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 8</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 9</b><br><input type="text"/> | <b>Kontodel kredit 1</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel kredit 2</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel kredit 3</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel kredit 4</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel kredit 5</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel kredit 6</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel kredit 7</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel kredit 8</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel kredit 9</b><br><input type="text"/> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Välj nu en av de konteringsmallar som ni skapat längst upp till vänster

## Skapa tillägg/avdrag

**i** Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (4 st).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Konteringsmall</b><br>SL-kort <input type="text"/><br><b>Typ av uppgift</b><br><input type="text"/><br><b>Startdatum</b> (åååå-mm-dd)<br><input type="text"/><br><b>Slutdatum</b> (åååå-mm-dd)<br><input type="text"/><br><b>Månadsbelopp</b> (Avrundas till två decimaler)<br><input type="text"/><br><b>Antal</b> (Avrundas till två decimaler)<br><input type="text"/><br><b>Beskrivning</b><br><input type="text"/> | <b>Kontodel debet 1</b><br><input type="text" value="123"/><br><b>Kontodel debet 2</b><br><input type="text" value="456"/><br><b>Kontodel debet 3</b><br><input type="text" value="789"/><br><b>Kontodel debet 4</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 5</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 6</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 7</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 8</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 9</b><br><input type="text"/><br><b>Kontodel debet 10</b><br><input type="text"/> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- I exemplet ovan; SL-kort och då kommer den kontodel som finns inlagt på den mallen med. Här går att lägga till / ta bort något ur mallen. Själva mallen är som den ser ut som du har skapat men ändring går att göras under tillägg/avdrag.
- Övriga uppgifter fyller ni i och sparar.

## Importerade rapporter

Under **Rapporter & statistik – Importerade rapporter** visas de underlagsrapporter som tillhör huvudmannen eller enheten. Dessa rapporter finns tillgängliga först när STORSTHLM har publicerat rapporterna. Dessa kan vara *preliminära* eller *definitiva* och ska användas som underlag för utbetalning av elevbidrag och interkommunal ersättning.

Det finns flera olika typer av rapporter ex. nedan finns ett urval av de rapporter som skapas varje månad.

Rapporterna är lagrade i PDF-format vilket kräver att en PDF-läsare finns installerad på datorn. Rapporten öppnas genom att klicka på länken i kolumnen **Titel**.

| Sorteringsordning: [Importdatum ↕]           |                 |                         |               |                                                                                                                                          |                               |  |
|----------------------------------------------|-----------------|-------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Importdatum ↕       | Huvudman        | Enhetsnamn              | Rapportperiod | Titel                                                                                                                                    | Rapporttyp                    |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 9:00:50  | Botkyrka kommun |                         | 202101        |  <a href="#">Bokföringsunderlag 202101</a>            | Bokföringsunderlag            |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 9:57:15  | Botkyrka kommun |                         | 202101        |  <a href="#">Underlag interna elever 202101</a>       | Underlag interna elever       |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 9:57:30  | Botkyrka kommun |                         | 202101        |  <a href="#">Fakt.underlag kommun utom KSL 202101</a> | Fakt.underlag kommun utom KSL |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 9:58:13  | Botkyrka kommun |                         | 202101        |  <a href="#">Utbet. till huvudman elevnivå 202101</a> | Utbet. till huvudman elevnivå |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 10:01:00 | Botkyrka kommun |                         | 202101        |  <a href="#">Fellista per huvudman 202101</a>         | Fellista per huvudman         |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 10:01:15 | Botkyrka kommun |                         | 202101        |  <a href="#">Fellista per kommun 202101</a>           | Fellista per kommun           |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 10:03:31 | Botkyrka kommun |                         | 202101        |  <a href="#">Förändringslista kommun 202101</a>       | Förändringslista kommun       |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 10:23:53 | Botkyrka kommun |                         | 202101        |  <a href="#">Förändringslista per huvudman 202101</a> | Förändringslista per huvudman |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 10:28:39 | Botkyrka kommun |                         | 202101        |  <a href="#">Inbet. från kommun elevnivå 202101</a>   | Inbet. från kommun elevnivå   |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 10:41:45 | Botkyrka kommun | S:t Botvids gymnasium   | 202101        |  <a href="#">Inbet. från kommun enhet 202101</a>      | Inbet. från kommun enhet      |  |
| <input type="checkbox"/> 2021-01-11 10:42:08 | Botkyrka kommun | S:t Botvids Gymnasie... | 202101        |  <a href="#">Inbet. från kommun enhet 202101</a>      | Inbet. från kommun enhet      |  |

Preliminära rapporter inför definitiv körning görs 2 gånger i veckan (måndag och torsdag). Viktigt för varje huvudman att ta del av de preliminära rapporterna för att ha möjlighet att se förändringar/fel som huvudmannen kan hantera innan definitiva körningen görs.

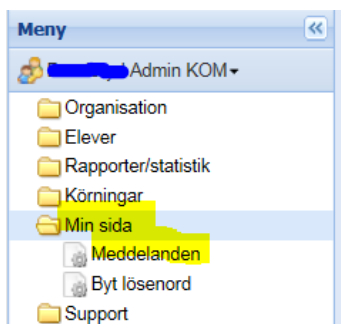
Här finns också filerna för kommunernas ekonomisystem när den definitiva körningen görs. För mer information om datum för definitiva körningar hittar du i dokumentet "Anvisningar för UEDB" som också finns på [www.storsthlm.se](http://www.storsthlm.se)

Här återfinns också analysverktyget i systemet och även regional statistik

## Inloggning till UEDB görs med bank-id

Inloggning till UEDB görs med bank-id. För att logga in med bank-id behöver du ha ett personligt konto upplagt i UEDB.

En användare hos huvudmannen som redan har ett konto till UEDB gör en ansökan om nytt konto för ny användaren via mailfunktionen i UEDB (inloggad i UEDB).



- Gå till mappen Min sida – Meddelande
- Klicka på "Skapa nytt meddelande"

A screenshot of the 'Skapa nytt meddelande' (Create new message) form in the UEDB web application. The form has a title bar 'Ämne' (Subject) with the text 'Ansökan om konto till UEDB'. Below the title bar, there is a section 'Meddelande' (Message) with a text area containing the following text: 'Hej!', 'Ansöker om konto för XXX', a bulleted list of fields to fill (Namn, Personnummer, E-post, Vilken behörighet (roll) personen behöver, Om det är till en specifik enhet hos huvudmannen ange det), and 'Hälsningar' (Greetings) followed by 'Huvudman' (Headmaster) and 'Namn' (Name). Below the text area, there is a 'Prioritet' (Priority) dropdown menu and a checkbox labeled 'Skicka även som e-post' (Send also as e-mail). At the bottom of the form, there is a 'Mottagare' (Recipient) section with a list of recipients. The list is currently empty, showing 'Inga poster funna.' (No posts found). Below the list, there are three buttons: 'Lägg till person' (Add person), 'Lägg till personer från grupp' (Add people from group), and 'Lägg till personer från roll' (Add people from role).

- Fyll i de uppgifter som behövs för att ansöka om ett nytt konto se exempel ovan
- OBS! Klicka ur boken "Skicka även som e-post" för att meddelandet enbart ska synas inloggad i UEDB för UEDB-support.
- Om man vill skicka även så att meddelande skickas som e-post låter man boken vara kvar (om meddelandet inte innehåller några känsliga uppgifter)
- Klicka på "Lägg till person"
- I filter söker ni fram UEDB-support genom att skriva UEDB antingen i Efternamn eller Förnamn och klickar på Verkställ

Filter

Arbetslistor

Fält

|  |           |            |      |
|--|-----------|------------|------|
|  | Efternamn | Innehåller | UEDB |
|  | Förnamn   | Innehåller |      |
|  | Person ID | Lika med   |      |

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Efternamn ▲][Förnamn ▲]

| #                                     | Efternamn    | Förnamn      |
|---------------------------------------|--------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | UEDB-support | UEDB-support |

Sida 1 av 1

- En rad med Efternamn UEDB-support och Förnamn UEDB-support kommer då upp
- Bocka i till vänster på raden och klicka på Välj
- Mottagaren blir då UEDB-support
- Välj knappen Skicka
- En följdfråga kommer då "Följande meddelande kommer att skickas, vill du fortsätta"
- Klicka på OK
- Man kan bifoga dokument genom att klicka på "Bifoga dokument" och hämta det dokument man vill skicka med innan man trycker på Skicka.

UEDB-support får meddelandet och skapar ett konto till ny användare och skickar information att kontot är skapat och användaren kan då logga in med bank-id.

På nästa sida hittar man de olika rollerna som finns i UEDB.

## Roller i UEDB

### **Kommuner i Länet, Håbo och Gnesta kommun:**

- **Admin** - rättighet att redigera hela den kommunala huvudmannen, se alla eleverna på huvudmannen, se alla rapporter samt schemalägga integration från eget elevregister, har även rättighet att lägga till och ta bort kontering och tillägg/avdrag på enhet och person. Högsta nivån av behörighet
- **Ekonom** - har rättighet att redigera hela den kommunala huvudmannen, se alla eleverna på huvudmannen, se alla rapporter samt rättighet att lägga till och ta bort kontering och tillägg/avdrag på enhet och person
- **Enhet** - har rättighet att se elever och rapporter som rör en kommunal enhet
- **Titt/Läs behörighet Huvudman** – Kan titta men inte redigera. Ser elevplaceringar och rapporter för huvudman
- **Titt/Läs behörighet Enhet** - Kan titta men inte redigera. Ser elevplaceringar och rapporter för enheten
- **Kommunalt Aktivitets Ansvar:** Hantera personer i KAA
- **Analys** - Kan se eleverna folkbokförda i kommunen och elever som går på den kommunala skolan
- **Regional statistik**-Kan se hela länets elevunderlag (avkodade uppgifter).

### **Fristående huvudman:**

- **Admin** – har rättighet att redigera hela den enskilda huvudmannen, se alla eleverna på huvudmannen, se alla rapporter samt hantera elever manuellt
- **Enhet** – har rättighet att se elever och rapporter som rör en enskild enhet samt hantera dessa elever med manuell hantering
- **Titt/Läs behörighet** – Kan titta men inte redigera. Finns både som admin huvudman eller på enhetsnivå

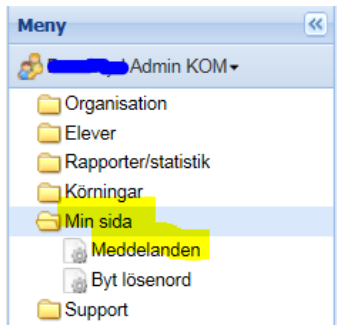
### **Kommuner utanför samverkan i länet:**

- **Titt/Läs behörighet** – Kan titta men inte redigera. Ser rapporter med beräkningsunderlaget

**När anställningen upphör eller man inte längre arbetar med elevhantering i UEDB bör kontot avslutas.** Kontakta UEDB-support, [uedb-support@storsthlm.se](mailto:uedb-support@storsthlm.se)



## Skicka meddelande till andra huvdmän



- Gå till mappen **Min sida – Meddelande**
- Klicka på **"Skapa nytt meddelande"**

- Klicka på Meddelanden
- Klicka på **"Skapa nytt meddelande"**
- Klicka på **Lägg till personer från roll** (eller på t.e.x **"lägg till person"** om det är till en person)
- **"Skicka även som e-post"** är default och om boken finns ifylld så skickas både ett meddelande som e-post och läggs som ett meddelande i UEDB.
- Ta bort den boken om meddelande enbart ska skickas i UEDB.

Administrera meddelanden Meddelande - Nytt

Mottagna meddelanden Skickade meddelanden

**Filter**

Fält

|                          |                     |            |            |
|--------------------------|---------------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Namn                | Innehåller | ekonom kom |
| <input type="checkbox"/> | Organisatorisk nivå | Innehåller |            |

Välj ex ekonom kom (och admin kom) för att skicka till användare i kommuner. Ovan valt ekonom kom

Du kan välja på flera roller ex:

- Admin kom (administratör på huvudman)
- Enhet kom (admin på en eller flera enheter i kommunen)
- Admin Fri (admin på fristående huvudmän)
- Enhet Fri (admin på en eller flera enheter i fristående regi)
- Klicka på verkställ

Filter

Fält

|                          |                     |            |            |
|--------------------------|---------------------|------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Namn                | Innehåller | ekonom kom |
| <input type="checkbox"/> | Organisatorisk nivå | Innehåller |            |

Sida 1 av 2 15

Sorteringsordning: [Organisatorisk nivå] [Namn]

| # | Organisatorisk nivå | Namn                |
|---|---------------------|---------------------|
| 1 | Botkyrka kommun     | Botkyrka Ekonom KOM |
| 2 | Danderyds Kommun    | Danderyd Ekonom KOM |
| 3 | Ekerö Kommun        | Ekerö Ekonom KOM    |
| 4 | Haninge Kommun      | Haninge Ekonom KOM  |

- Alla kommuner i länet kommer då upp och du bockar i de kommuner du vill skicka ett mail till.
- OBS! Det kan vara flera sidor. Sorterade 15 st per sida som du kan välja om du vill se 25 eller 50 åt gången genom att klicka på pilen

Sida 1 av 2 15

Sorteringsordning: [Organisatorisk nivå] [Namn]

| #                                     | Organisatorisk nivå |
|---------------------------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | Botkyrka kommun     |
| <input type="checkbox"/> 2            | Danderyds Kommun    |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 | Ekerö Kommun        |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4 | Haninge Kommun      |

- Bocka i och klicka på Välj
- Du får då upp de som har rollen ekonom i de kommuner som du bockat i.

## Meddelande

Organisatorisk nivå

Organisation ForshagaAkademin AB

Person Rehberg, Eva

Ämne

Meddelande

Prioritet

☐ ☐ Skicka även som e-post

Mottagare

Sida 1 av 1

10

1-9 av 9

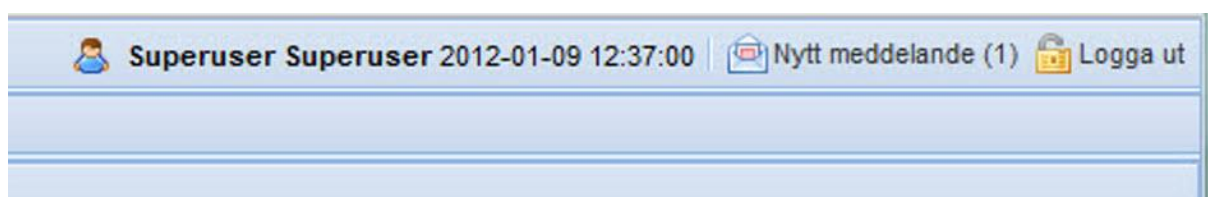
Sorteringsordning: [Efternamn] [Förnamn]

| Förnamn   | Efternamn | Primär E-post                 | Ta bort |
|-----------|-----------|-------------------------------|---------|
| Lina      | Andersson |                               |         |
| Susanne   | Badman    | susanne.badman@haninge.se     |         |
| Madeleine | Jaansson  | madeleine.jaansson@haninge.se |         |

- Skriv i meddelandet i rutan och i ämne skriver du i vad som du vill ska stå i ämnesraden på mailet.
- Prioritet. Välj hög om det är viktigt och bråttom
- Vill du skicka till alla så klicka på knappen skicka. Man kan även ta bort personer som inte du vill skicka till genom att klicka på röda knappen efter personen (tas bara bort från mailet inte från rollen)
- Klicka på skicka
- Vill man bifoga ett sparad dokument går det bra att hämta ner och bifoga

## Ta emot meddelande

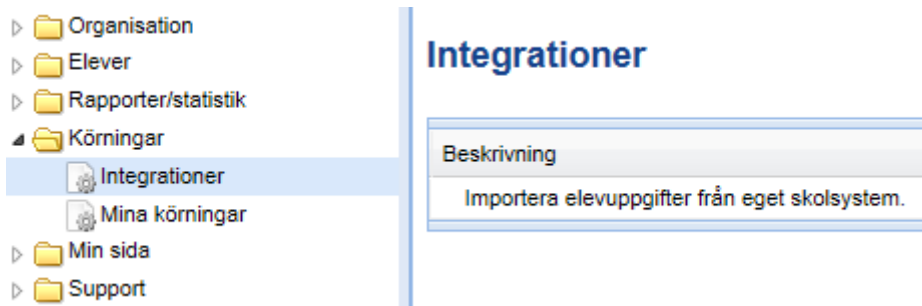
När en användare har fått ett meddelande så indikeras detta med ett öppet kuvert längst uppe till höger i systemet och via mail om mailadress är inlagd i UEDB



## Skapa Integration i UEDB

För de huvudmän som har en integration från sitt elevregister till UEDB så skapas integration varje natt. Vill man av någon anledning skapa en manuell integration så kan man göra det

- Logga in i UEDB med rollen Admin och öppna mappen Körningar och Integrationer



- För att starta en manuell integration, klicka på integrationsraden och därefter på knappen Kör.



- Medan integrationen kör är knappen utgråad
- När körningen är klar, klicka på knappen "Information senaste körningen" för att se information om integrationen. Här visas tidpunkten då körningen är gjord och status på körningen. Om något blivit fel i körningen så visas en rad med de fel som uppstått. Kontakta UEDB-support för rättelse om ex studieväg saknas

## Information från senaste körningen

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| Körningsid        | 3_student.import |
| Körningstillfälle | 2012-01-09 08:36 |
| Körning Normal    | Ja               |

## Meddelande från körningen

| Filter                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sida 1 av 24                                                                                                                                           |
| Sorteringsordning:                                                                                                                                     |
| Meddelande                                                                                                                                             |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940103-5424. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940104-5456. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940107-6873. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940109-2680. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940110-1846. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940110-6514. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940111-2819. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940114-2865. Startdatum 2011-05-21 ligger utanför importens aktuella läsår 2011-07-01 - 2012-06-30 |
| Felaktig placeringsdata för elev med personnummer=19940103-1431. Studievägs kod BP finns inte i elevregistret för skol-ID 00003                        |

## Schemalägg integration

- För att schemalägga en integration klicka på knappen Schemalägg integration

**Integrationskörning**

Beskrivning Importera elevuppgifter från eget skolsystem.

Kör **Schemalägg integration** Information senaste körningen OK

- Resultatet av integration kan skickas till en eller flera e-postadresser.
- Flera e-postadresser anges med semikolon ( ; ) emellan, t.ex. "anna.andersson@norreka.se;linus.hansson@norreka.se".
- OBS! Det går inte att lägga till en e-post efter man skapat en schemalagd integration utan då får man skapa en ny integration och ta bort den tidigare.
- Storsthlm rekommenderar att schemaläggningen sker mellan 18.30-21.00. Efter 21.00 sker integrationer mot Skatteverket/navet
- Klicka sedan på Schemalägg.

## Vald Integration

Beskrivning Importera elevuppgifter från eget skolsystem.

Skicka resultat till följande e-postadresser (Separera e-postadresser med semikolon (;))

anna.andersson@norreka.se

Schemalägg Avbryt

- Ange ett namn på schemaläggningen. Ange tiden då integrationen ska köras första gången. Vid integration från eget verksamhetssystem tänk på att inte schemalägga integrationen då backup av verksamhetssystemet sker. Schemaläggas under en längre tid, välj "Dagligen".
- Klicka på Nästa

## Schemalägg körning

|                                           |                                                                                                                           |                        |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Namn                                      | Integration från Norreka Extens                                                                                           |                        |
| Beskrivning                               | Importera elevuppgifter från eget skolsystem.<br>Resultatet av körningen kommer att skickas till följande e-postadresser. |                        |
| Startdatum (åååå-mm-dd)                   | 2012-01-01                                                                                                                | Starttid (hh:mm) 05:00 |
| Intervall                                 |                                                                                                                           |                        |
| <input type="radio"/> Endast 1 gång       |                                                                                                                           |                        |
| <input checked="" type="radio"/> Dagligen |                                                                                                                           |                        |
|                                           |                                                                                                                           | Nästa ▶ Avbryt         |

- Om integrationen schemaläggs dagligen så visas en dialog med inställningar för vilka dagar integrationen ska köras, t.ex. måndag-fredag eller andra valda veckodagar. Det går även att ange slutdatum för schemaläggningen, till exempel vid läsårets slut.
- Klicka på Nästa eller Föregående.

## Schemalägg körning

|             |                                                                                                                                                        |  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Namn        | Integration från Norreka Extens                                                                                                                        |  |
| Beskrivning | Importera elevuppgifter från eget skolsystem.<br>Resultatet av körningen kommer att skickas till följande e-postadresser:<br>anna.andersson@norreka.se |  |
| Starttid    | 2012-01-01 5:00:00                                                                                                                                     |  |

|                                                  |                                            |                                            |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Intervall                                        |                                            |                                            |
| <input type="radio"/> Starta varje               | 1                                          | Dag(ar)                                    |
| <input type="radio"/> Måndag till fredag         |                                            |                                            |
| <input checked="" type="radio"/> Starta varje    | <input checked="" type="checkbox"/> Måndag | <input checked="" type="checkbox"/> Tisdag |
|                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Ons    | <input checked="" type="checkbox"/> Tor    |
|                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Fredag | <input type="checkbox"/> Lördag            |
|                                                  |                                            | <input type="checkbox"/> Söndag            |
| Slutar                                           |                                            |                                            |
| <input checked="" type="radio"/> Inget slutdatum |                                            |                                            |
| <input type="radio"/> Slutar                     | Slutdatum (åååå-mm-dd)                     | Sluttid (hh:mm)                            |
|                                                  |                                            |                                            |
| <input type="radio"/> Slutar efter               |                                            | Tillfällen                                 |
|                                                  |                                            |                                            |
|                                                  |                                            | ◀ Föregående   Nästa ▶                     |

- Nu visas en sammanställning av dina val på sidan Schemalägg körning - Bekräftelse.
- Klicka på Spara för att bekräfta eller Föregående för att ändra någonting.

### Schemalägg körning - Bekräftelse

|                           |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Namn                      | Integration från Norreka Extens                                                                                                                                               |
| Beskrivning               | Importera elevuppgifter från eget skolsystem.<br>Resultatet av körningen kommer att skickas till följande e-postadresser:<br>anna.andersson@norreka.se                        |
| Starttid                  | 2012-01-01 5:00:00                                                                                                                                                            |
| Sluttid                   |                                                                                                                                                                               |
| Tid för nästa körning     | 2012-01-02 5:00:00                                                                                                                                                            |
| Cronschema                | 0 0 5 ? * MON,TUE,WED,THU,FRI *                                                                                                                                               |
| Cronschema sammanfattning | seconds: 0 minutes: 0 hours: 5 daysOfMonth: ? months: * daysOfWeek: 2,3,4,5,6<br>lastdayOfWeek: false nearestWeekday: false NthDayOfWeek: 0 lastdayOfMonth:<br>false years: * |

◀ Föregående Spara

- För att visa status för, ändra eller ta bort en schemalagd integration så välj Körningar – Mina körningar i menyn till vänster.
- Importen hämtar med automatik samtliga huvudmannens elever gällande gymnasiet under aktuellt läsår från huvudmannens elevregister.
- När en huvudman använder denna integration för att hantera eleverna i systemet kan inte eleverna hanteras manuellt i UEDB. Däremot kan admin logga in och se elevplaceringar i UEDB
- När körningen är klar, klicka på knappen **Information senaste körningen** för att se information om integrationen. Här visas tidpunkten då körningen är gjord och status på körningen.
- Om något blivit fel i körningen så visas en rad med de fel som uppstått. Kontakta UEDB-support om felet inte kan lösas.

## Support

Kontakta UEDB support via mail till [uedb-support@storsthlm.se](mailto:uedb-support@storsthlm.se)

Mer information finns även utlagd på Storsthlm's hemsida

Information skickas i första hand ut via mail till personer med ett konto där mailadress finns registrerad.

Eva Rehnberg UEDB-support