

Handbok UEDB för Ekonom fristående huvudman

2021-02-22



Innehåll

Allmän funktionalitet.....	3
Roller	3
Filter.....	3
Kolumner	4
Sortering	4
Profiler	5
Exportera	5
Organisation	6
Huvudmanöversikt	6
Huvudmaninformation.....	6
Adresser.....	7
Kontakter	7
Andras Tillägg/Avdrag	7
Enheter	8
Enhetsinfo.....	8
Adresser.....	9
Kontakter	9
Dubbla elever	9
Elever	10
Elevöversikt	10
Elev med sekretessuppgifter	11
Person tillägg/avdrag.....	12
Rapporter & statistik	12
Mätdagar, utbetalning och moms.....	12
Sommarkörningen.....	12
Min sida	13
Meddelanden	13
Skapa nytt meddelande.....	13
Support.....	15
Kommuner som ingår i Storsthlm's samverkan	16

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

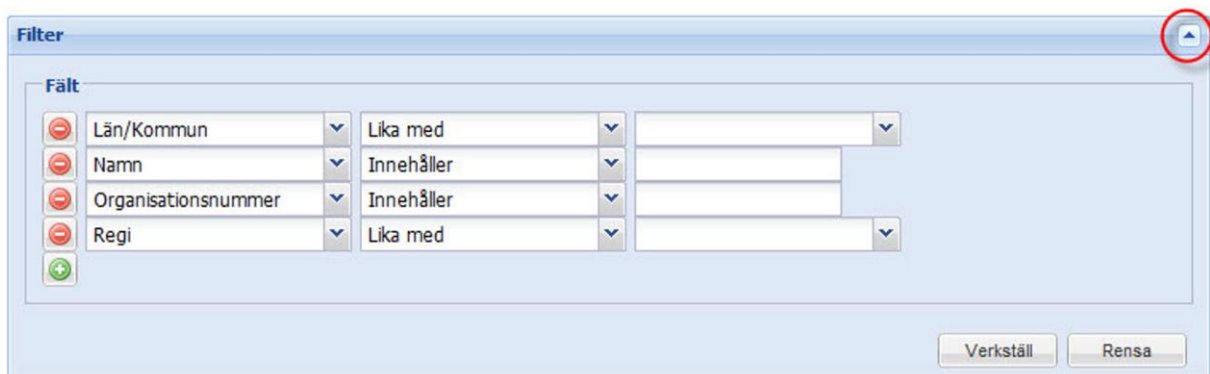
Din användare har en eller flera roller. Du kan byta roll genom att klicka på beskrivningen av din aktuella roll som ligger högst upp i menyn. I bilden nedan är den aktuella rollen "Fria Friskolan - admin".



Filter

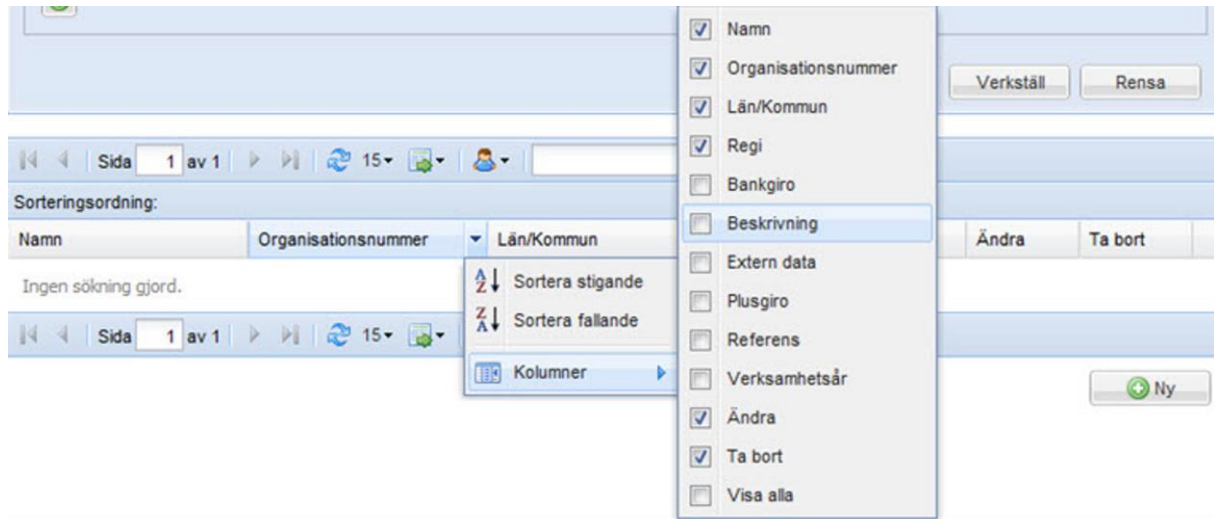
Det finns stora möjligheter att filtrera vilken information som ska visas. I plocklistorna visas alla fält som det går att göra filter på i varje dialog. Det går att kombinera med filter på olika fält och även lägga till fler filter om så önskas. För att genomföra filtreringen, klicka på **Verkställ**.

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

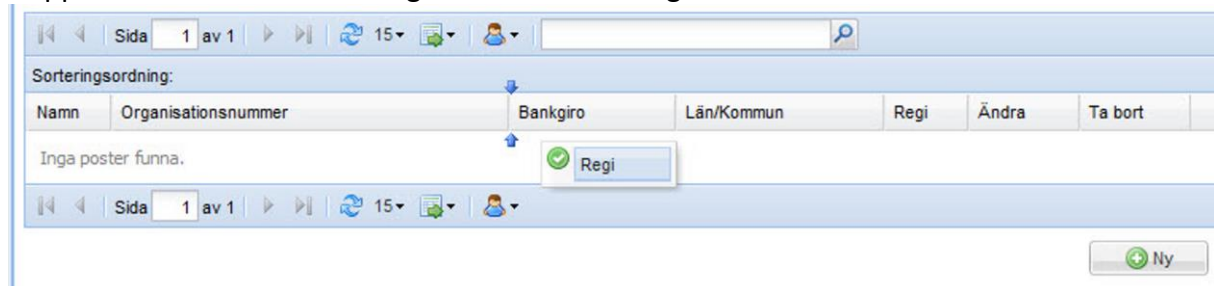


Kolumner

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.

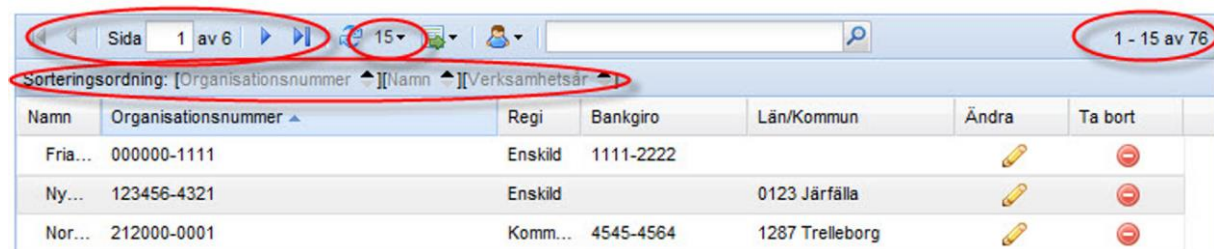


För att ändra ordningen på kolumnerna, klicka på kolumnen som ska flyttas och dra och släpp kolumnerna i den ordning de ska visas i dialogen.



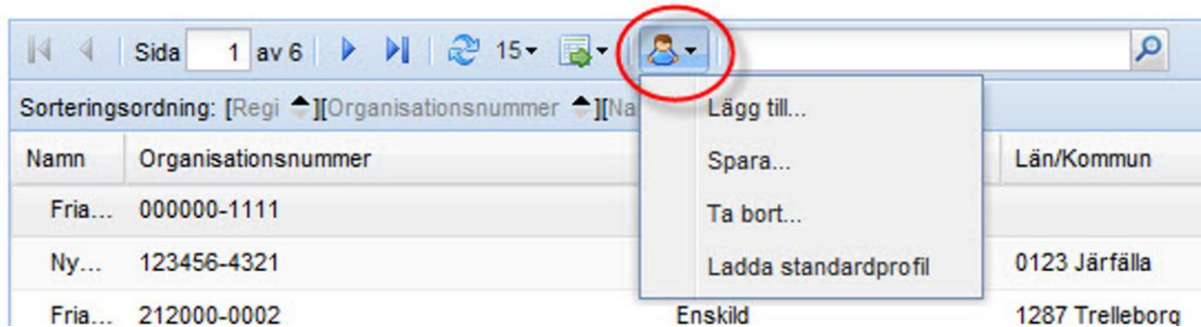
Sortering

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.

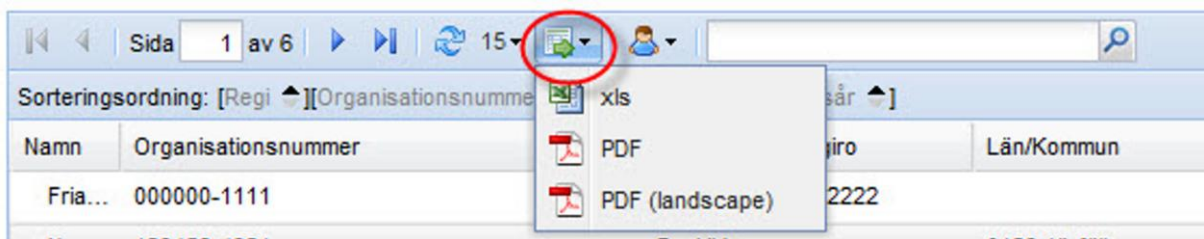
Om ett nytt filter eller kolumnval görs och användaren därefter klickar på **Spara** så uppdateras den valda profilen till den aktuella filtreringen och kolumnvalet.

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 with a left-hand menu and a main content area. The menu includes 'Organisation', 'Huvudmanöversikt', 'Enheter', 'Elever', 'Rapporter/statistik', 'Min sida', and 'Support'. The main content area is titled 'Huvudmanöversikt' and shows details for 'Fria Friskolorna'. It includes a table with address information and a section for 'Huvudman' with various fields.

Fria Friskolorna	
Huvudman	Fria Friskolorna
Adress	Gatan 1 111 50 STADEN
Län/kommun	

Buttons: Huvudmaninformation, Adresser, Kontakter, Verksamhetsår, Enheter, Studievägar, Andras Tillägg/Avdrag

Huvudman

Namn	Fria Friskolorna
Beskrivning	
Organisationsnummer	000000-1111
Regi	Enskild
Verksamhetsår	2016/2017
Stutdatum	
Referens	
Bankgiro	1111-2222
Plusgiro	
Län/Kommun	
Extern data	Nej
Utanför regionen	Nej

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

Adresser

I fliken **Adresser** behöver besöksadress vara registrerad för att en central geografisk analys ska fungera men det finns möjlighet att lägga till *postadress*, *faktureringsadress*, *besöksadress* och *leveransadress* (inte nödvändigt för utbetalning).

Adresstyp	Adress
Besöksadress	Industrivägen 20 B

Kontakter

I fliken **Kontakter på huvudman** finns möjlighet för huvudmannen att lägga upp flera kontaktpersoner. *Namn* och ett av kontaktsätten; *telefon*, *mobiltelefon*, *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 någon av huvudmannens enheter.

OBS! Måste även vara ifyllt på Enhet Kontakter för att mail om dubbel elev ska skapas

Kontakter

Namn	Titel	Telefon	Epost	Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll	Ändra	Ta bort
Anna Andersson	Rektor	0411-321512	anna.andersson@GY-duktig.se	Nej		
Anton Hermansson	Skoladministratör	0411-321517	anton.hermansson@GY-duktig.se	Ja		

Andras Tillägg/Avdrag

I fliken **Andras Tillägg/Avdrag** visas de tillägg och avdrag som en annan huvudman gjort till den egna huvudmannen. Visas även i de rapporter som skapas varje månad

Skapare (Huvudman)	Enhet	Startdatum	Slutdatum	Typ av uppgift
Sigtuna Kommun	Väsby Yrkesgymnasium	2018-09-01	2018-09-30	Övrigt belopp
Upplands-Bro Kommun	Väsby Yrkesgymnasium	2018-08-01	2018-06-30	reseersättning för SL-kort

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
Fria Friskolorna	Fria Friskolan 1
Fria Friskolorna	Fria Friskolan 2

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	Fria Friskolan 1
Organisationstillhörighet	Fria Friskolorna
Namn	Fria Friskolan 1
Beskrivning	
Skolenhetskod	00001
Årskurser	ÅK1, ÅK2, ÅK3
Innevarande läsår	2016-2017
Slutdatum	
Referens	
Hemsida	
Län/Kommun	0100 KSL

Ändra OK

Adresser

I fliken **Adresser** behöver besöksadress vara registrerad för att en central geografisk analys ska fungera korrekt. Det finns möjlighet att registrera olika typer av adresser; *postadress*, *faktureringsadress*, *besöksadress* och *leveransadress*. Det är inte nödvändigt med mer än besöksadress för att utbetalningen ska fungera

Kontakter

I fliken **Kontakter** bör det finnas en eller flera kontaktpersoner registrerade. *Namn* och e-post är viktigt att det registreras och det går även att lägga till *telefon*, *mobiltelefon*. 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.

Hantering av kontakter sköter huvudmannen själv genom att lägga till/ta bort eller ändra på kontakter

Namn	Titel	Telefon	Mobiltel	Epost	Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll
support	support			uedb-support@storsthlm.se	Ja

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

Dubbla elever

Här kan du söka fram dubbel elev genom att ange ett kontroll datum och klicka på verkställ

Kontrolldatum måste anges i filtret

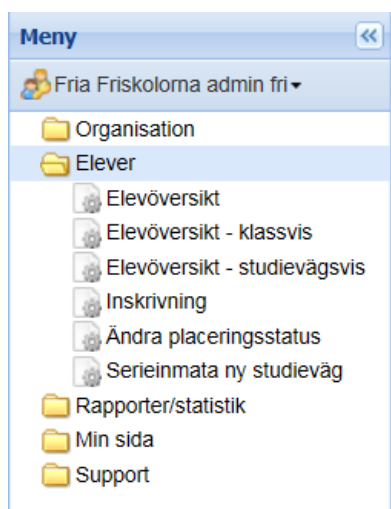
Fält	Innehåller	Filter
Efternamn	Innehåller	
Förnamn	Innehåller	
Kontrolldatum	Lika med	2018-05-01
Person ID	Innehåller	
Studieväg	Lika med	
Årskurs	Lika med	

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

Elever

För att söka fram elever finns olika menypunkter under menyn Elever

- **Elevöversikt**
- **Elevöversikt – klassvis (inte nödvändigt att använda klass)**
- **Elevöversikt – Studievägsvi**



Det som skiljer de olika menypunkterna är möjligheterna till urval.

Elevöversikt går det att söka på allmän information om eleven, såsom namn, personid, startdatum, årskurs osv.

Elevöversikt – Studievägsvi finns det dessutom möjlighet att söka på elevens studievägar.

Elevöversikt – klassvis. Klass används inte gällande utbetalning

Inskrivning- Används för inskrivning av ny elev

Ändra placeringsstatus- Avsluta en elev, ändra årskurs under terminen

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.



Huvudman	Fria Friskolorna
Enhet	Fria Friskolan 1
Startdatum	2016-08-20
Studievägskod	BA

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 Navet/Skatteverket
- Om folkbokföringskommunen ska betala ett avtalspris eller ett 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/uedb

Inbetalning från kommun per enhet

Period: 201406

Datum: 2014-06-10

Huvudman: ██████████ ██████████

Enhet: ██████████ ██████████

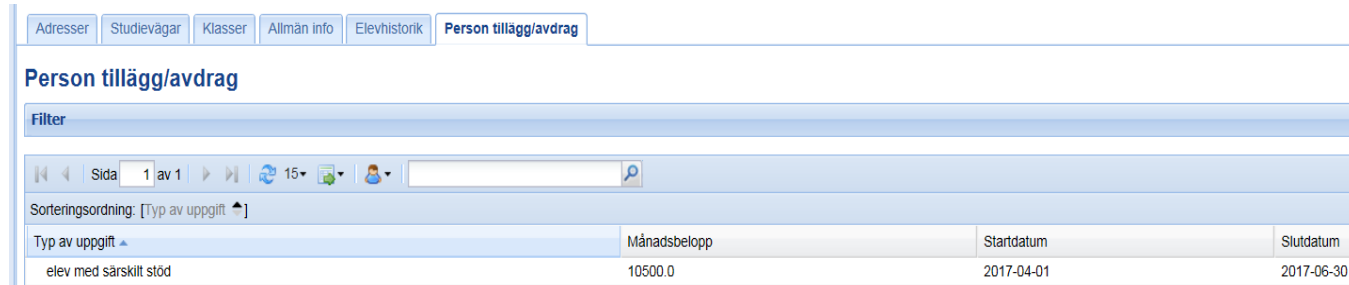
Folkbokförda elever i Solna

Korrekta elever

Personid	Namn	Studievägskod	Årskurs	Priskod	Belopp
████████	████████	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.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Adresser', 'Studievägar', 'Klasser', 'Allmän info', 'Elevhistorik', and 'Person tillägg/avdrag'. Below the navigation bar is a section titled 'Person tillägg/avdrag' with a 'Filter' button. Underneath is a toolbar with navigation icons, a page indicator 'Sida 1 av 1', a refresh icon, a dropdown menu with '15', a user profile icon, and a search icon. Below the toolbar is a sorting option 'Sorteringsordning: [Typ av uppgift ↑]'. The main content is a table with the following data:

Typ av uppgift	Månadsbelopp	Startdatum	Slutdatum
elev med särskilt stöd	10500.0	2017-04-01	2017-06-30

Rapporter & statistik

Under **Rapporter & statistik** / Importerade rapporter finns underlaget för utbetalning från folkbokföringskommunerna. Dessa kan vara *preliminära* eller *definitiva*. PDF-Rapporterna öppnas genom att klicka på länken i kolumnen **Titel**.

De preliminära rapporterna skapas under månaden inför den definitiva rapporten. Det är viktigt att gå igenom de preliminära rapporterna inför den definitiva körningen varje månad. Kontroll i ev. fellista, saknas någon elev eller någon som ska avslutas så bör det rättas innan definitiva körningen.

De definitiva rapporterna sparas för varje månad.

Mättdagar, utbetalning och moms

På storsthlm:s hemsida www.storsthlm.se/uedb finns dokumentet Anvisningar för UEDB. I den anvisningen finns mer information om mätdatum, utbetalningar m.m.

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

Sommarkörningen

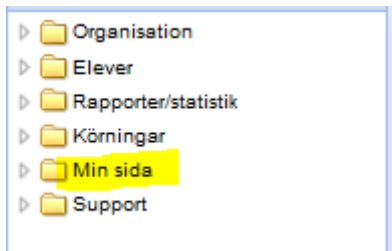
Inför sommarkörningen (juli och aug) som är en förskottsbetalning till huvudman skickas information till huvudmännen under majmånad om vad som gäller.

Min sida

Meddelanden

Under **Min sida – Meddelanden** finns möjlighet att skicka meddelanden till andra användare av systemet. Det finns även möjlighet att se mottagna meddelanden och skickade meddelanden här.

Skapa nytt meddelande



- Gå till mappen Min sida

Meddelande

Organisatorisk nivå	
Organisation	KSL
Person	Rehnberg, Eva

Ämne
UEDB XXXX

Meddelande
Här skriver du texten i mailet

Prioritet
Hög Skicka även som e-post

Mottagare

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Efternamn] [Förnamn]

Förnamn | Efternamn

Inga poster funna.

Sida 1 av 1

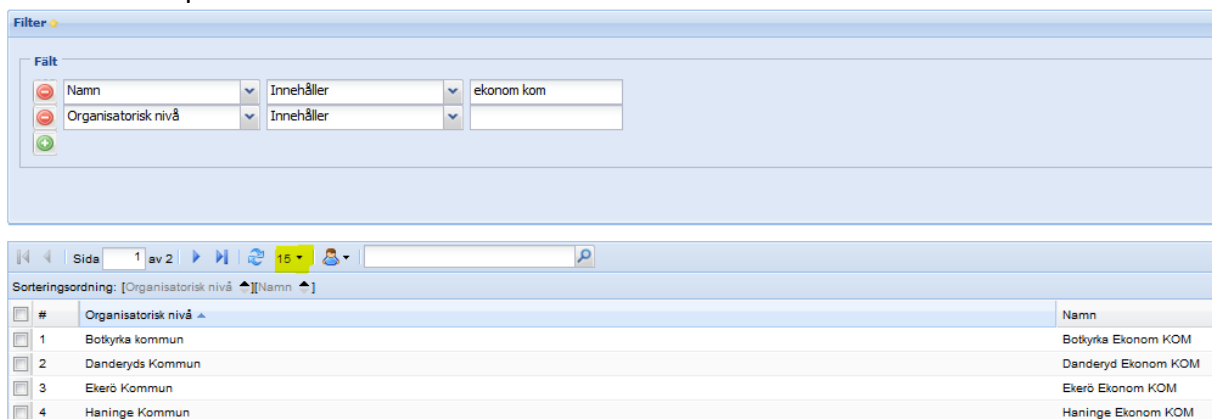
Lägg till person | Lägg till personer från grupp | **Lägg till personer från roll**

- 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 som du vet namnet på)
- "Skicka även som e-post" är default. Vill du enbart skicka meddelandet i UEDB så tar du bort den boken

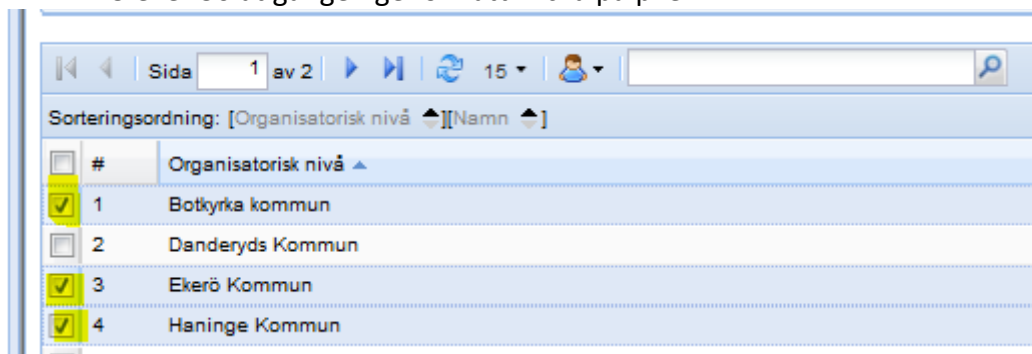


Välj en roll:

- Admin kom (administratör och även ekonomer hos huvudman)
- Ekonom kom (ekonomer kan även ha adminrollen)
- Enhet kom (admin hos en eller flera enheter i kommunen)
- Admin Fri (admin hos fristående huvudmän)
- Enhet Fri (admin hos en eller flera enheter i fristående regi)
- Klicka på verkställ



- 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



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

- 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

Support

Kontakta UEDB support helst via mail till uedb-support@storsthlm.se

Mer information finns även på www.storsthlm.se/uedb bl.a. UEDB-anvisningar, handböcker, prislista

På hemsidan finns även en lista över ansvariga för IKE i kommunerna. I sökrutan på startsidan skriv "IKE" för att få fram aktuell lista

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

Kommuner som ingår i Storsthlm's samverkan

Namn	Organisationsnummer	Län/Kommun
Botkyrka kommun	212000-2882	0127 Botkyrka
Danderyds Kommun	212000-0126	0162 Danderyd
Ekerö Kommun	212000-0050	0125 Ekerö
Haninge Kommun	212000-0084	0136 Haninge
Huddinge kommun	212000-0068	0126 Huddinge
Håbo kommun	212000-0241	0305 Håbo
Järfälla Kommun	212000-0043	0123 Järfälla
Lidingö stad	212000-0191	0186 Lidingö
Nacka Kommun	212000-0167	0182 Nacka
Norrtälje Kommun	212000-0217	0188 Norrtälje
Nykvarns kommun	212000-2999	0140 Nykvarn
Nynäshamns Kommun	212000-0233	0192 Nynäshamn
Salems kommun	212000-2874	0128 Salem
Sigtuna Kommun	212000-0225	0191 Sigtuna
Sollentuna Kommun	212000-0134	0163 Sollentuna
Solna stad	212000-0183	0184 Solna
Stockholms stad	212000-0142	0180 Stockholm
Sundbybergs Kommun	212000-0175	0183 Sundbyberg
Södertälje kommun	212000-0159	0181 Södertälje
Tyresö Kommun	212000-0092	0138 Tyresö
Täby Kommun	212000-0118	0160 Täby
Upplands Väsby Kommun	212000-0019	0114 Upplands Väsby
Upplands-Bro Kommun	212000-0100	0139 Upplands-Bro
Vallentuna Kommun	212000-0027	0115 Vallentuna
Vaxholms stad	212000-2908	0187 Vaxholm
Värmdö Kommun	212000-0035	0120 Värmdö
Österåkers Kommun	212000-2890	0117 Österåker
Gnesta kommun	212000-2965	0461 Gnesta