STORSTHLM

Handbok för kommun IKE, ekonom samt admin med integration mot UEDB

Uppdaterad 2026-11-02

STORSTHLM

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
Person tillägg/avdrag 13
Elev med sekretessuppgifter 16
Elever med tillfälligt personnummer 17
Skapa, ändra och radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt 17
Skapa nya tillägg/avdrag 17
Ändra eller ta bort tillägg/avdrag 18
Tillägg och Avdrag Enhet 20
Mina Tillägg/Avdrag 20

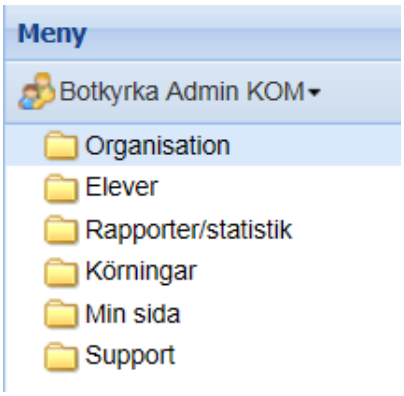
Andras Tillägg/Avdrag 21
Mätdagar och utbetalning 22
Moms 22
Sommarkörningen 22
Fliken Prislista 22
Hantering av kontering 24
Kontering av programpeng 24
Generell kontering 24
Kontering för anpassad gymnasieskola (gymnasiesärskolan) 25
Lägg upp raderna: 25
Kontering per priskod 25
Kontering för strukturtillägg 25
Generell kontering per driftsform: 26
Generell kontering för strukturtillägg: 26
Kontering av individuella tillägg/avdrag 26
Kontering av enhetstillägg/avdrag 26
Konteringsmallar 26
Importerade rapporter 30
Inloggning till UEDB görs med bank-id 31
Roller i UEDB 33
Skicka meddelande till andra huvdmän 33
Ta emot meddelande 36
Skapa Integration i UEDB 37
Schemalägg integration 38
Kommuner som ingår i Storsthlms samverkan 41
Omvandlingskoder för elever med TF-nummer 42
Support 43

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

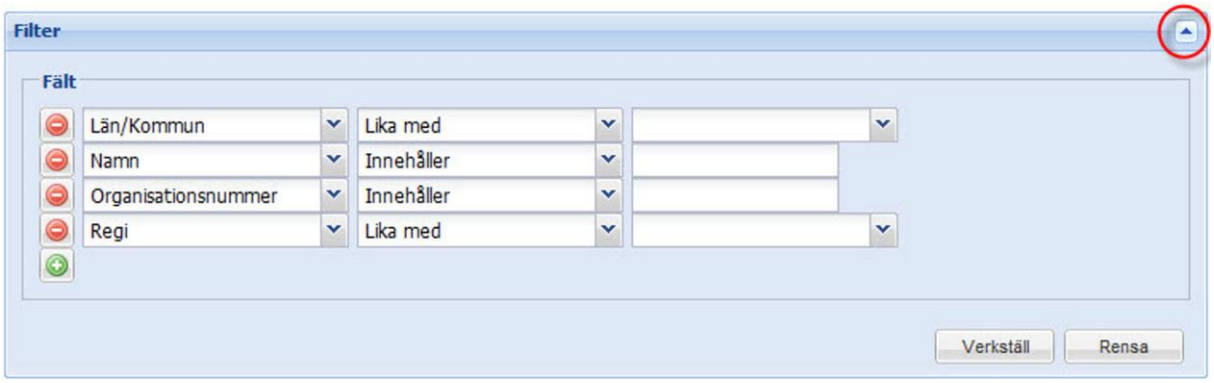
Din användare har en eller flera roller. Du kan byta roll genom att klicka på beskrivningen av din aktuella roll som ligger högst upp i menyn. I bilden nedan är den aktuella rollen "Botkyrka Admin Kom".



Admin är den högsta behörigheten, Ekonom därefter. Har du behörighet till admin behöver du inte Ekonomrollen. OBS! I vissa fall kan den behövas om kommunen köpt in tilläggstjänst från leverantör och lagt behörighet på ekonom

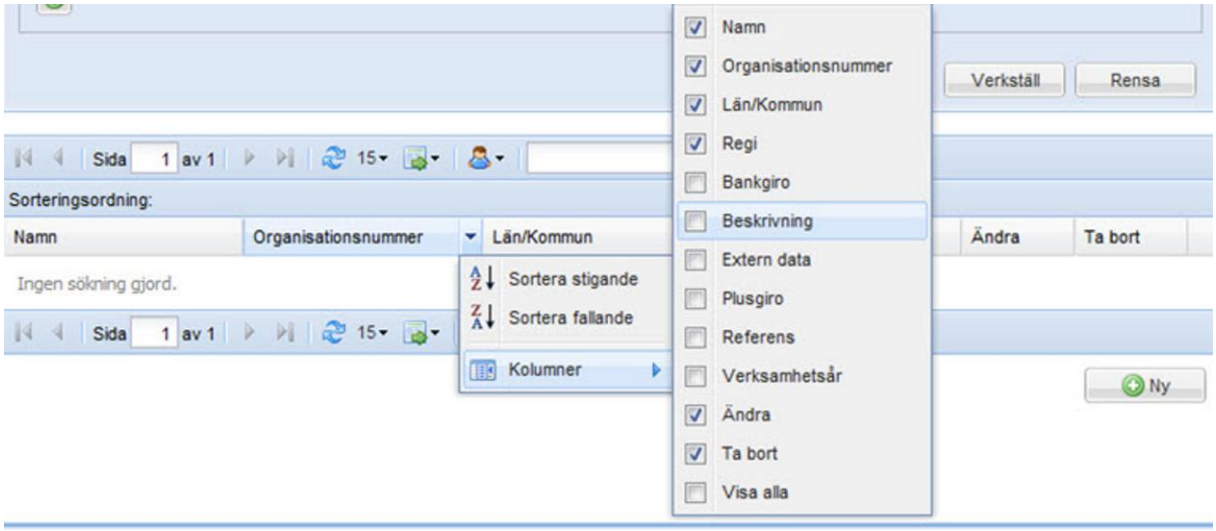
Filter

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.

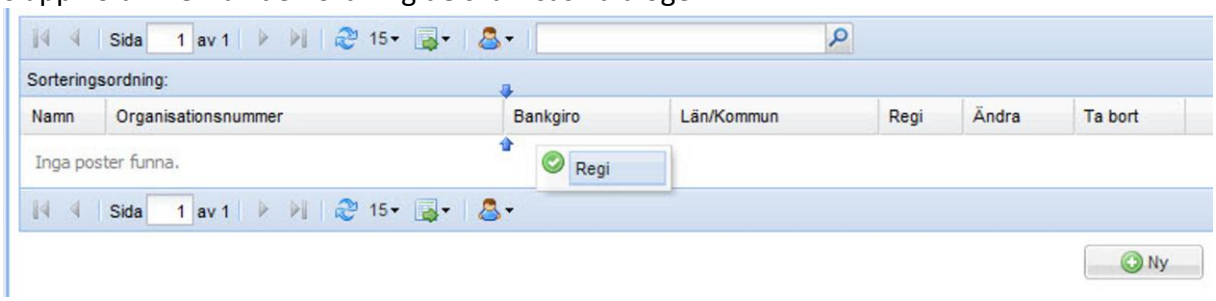


Kolumner

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.

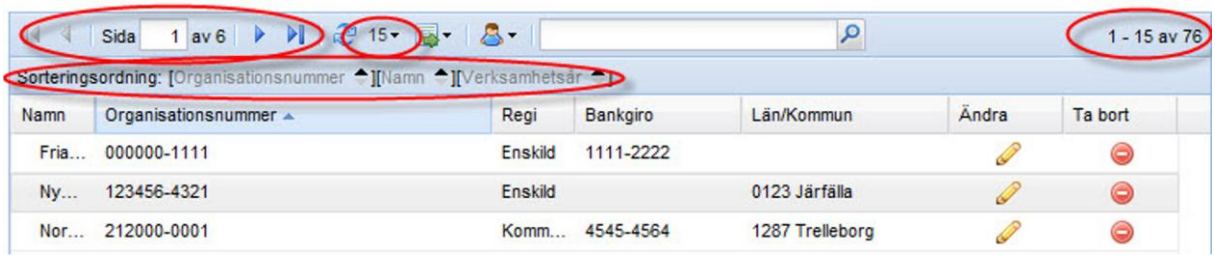


För att ändra ordningen på kolumnerna, klicka på kolumnen som ska flyttas och dra och släpp kolumnerna i den ordning de ska visas i dialogen.



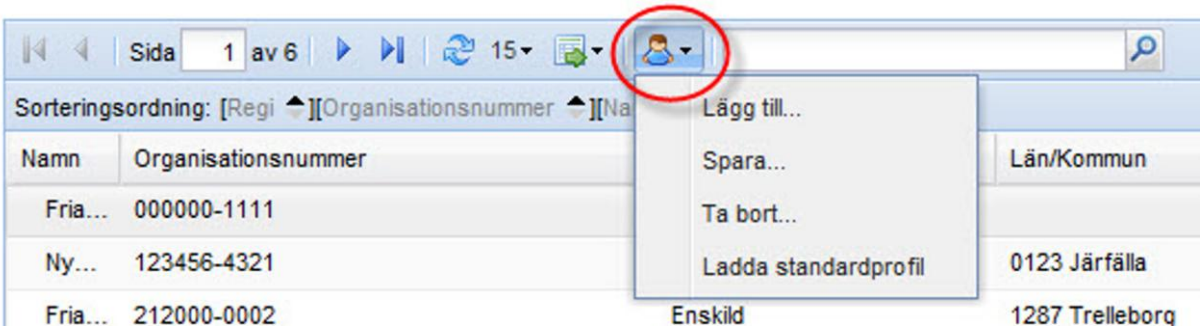
Sortering

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 figurer 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.

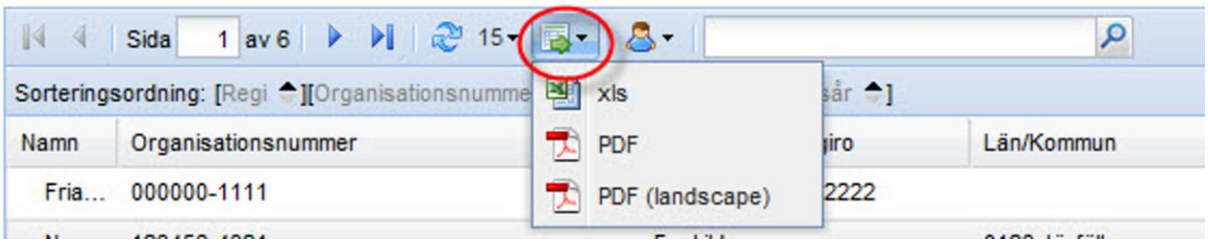
Om ett nytt filter eller kolumnval görs och användaren därefter klickar på **Spara** så uppdateras den valda profilen till den aktuella filtreringen och kolumnvalet.

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

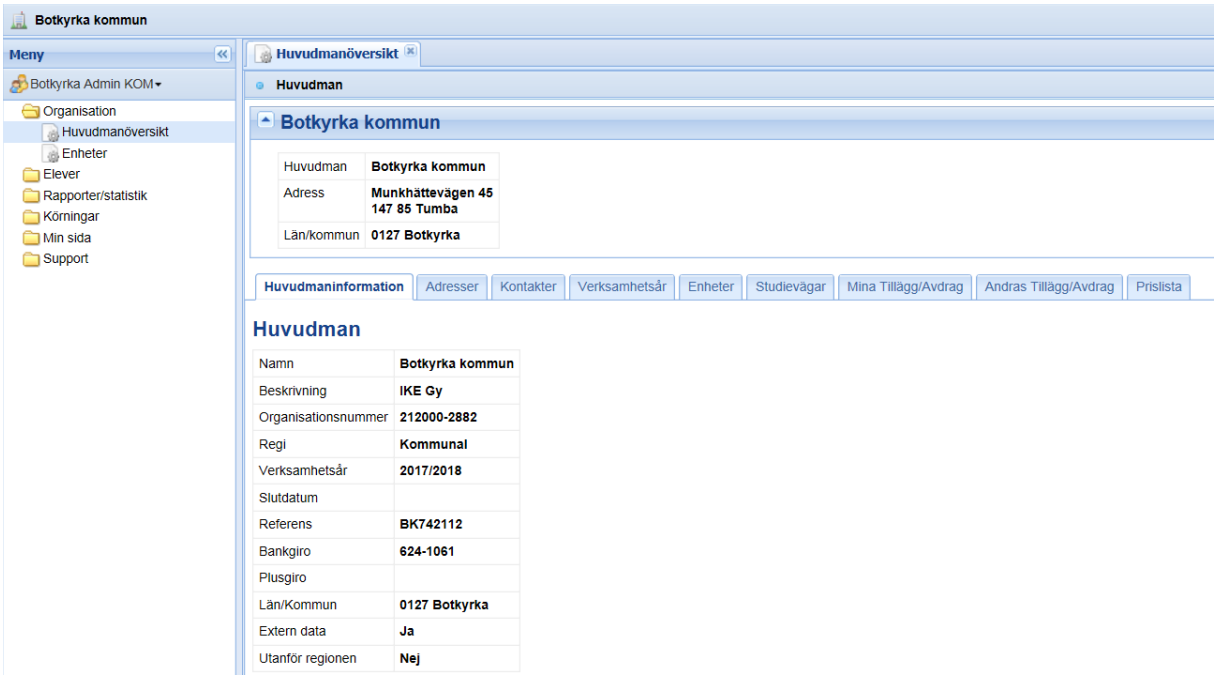
Under menypunkten **Organisation** finns information om huvudmannen och dess enheter.

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

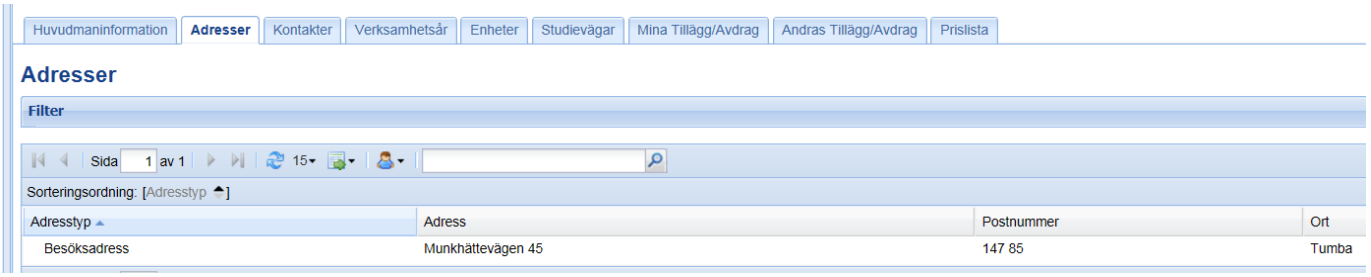
I fliken **Huvudmaninformation** visas allmän information om huvudmannen. Huvudmannen har möjlighet att ändra på vissa av dessa uppgifter.



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

Adresser - Huvudman

I fliken **Adresser** finns möjlighet att registrera olika typer av adresser; *postadress*, *faktureringsadress*, *besöksadress* och *leveransadress*. Adress är inget som används vid skapande av underlag men en adress bör finnas med

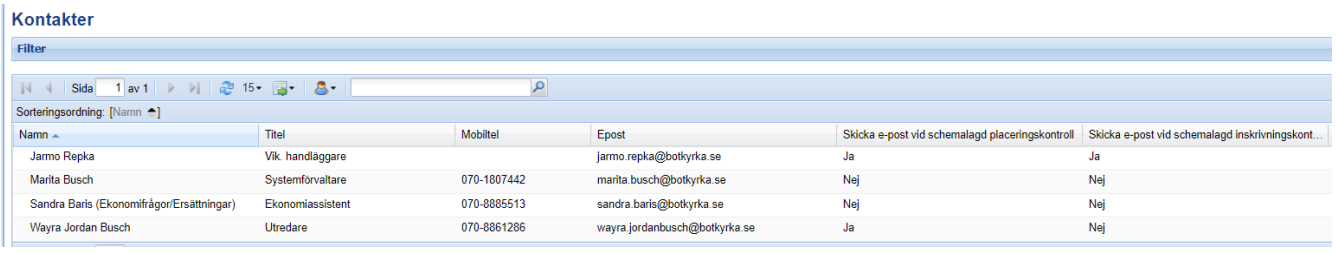


Kontakter - Huvudman

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

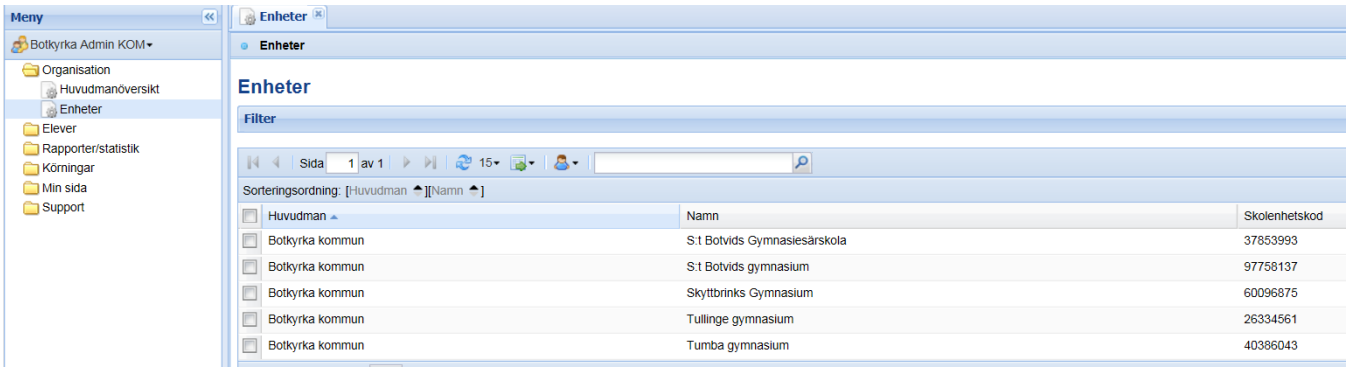
Fältet ***Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll*** ska vara satt till *Ja* på de användare som ska få automatgenererade e-postmeddelanden då någon dubbel elev upptäcks på någon av huvudmannens enheter. (OBS! Kontakter behöver också skrivas in under enhet för att mail om dubbel elev ska skickas)

Fältet ***Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll*** *l* ska vara satt till *Ja* på de användare som ska få automatgenererade e-postmeddelanden då någon elev registreras i ÅK4
Notifieringen skickas endast en gång per inskrivning



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.



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.

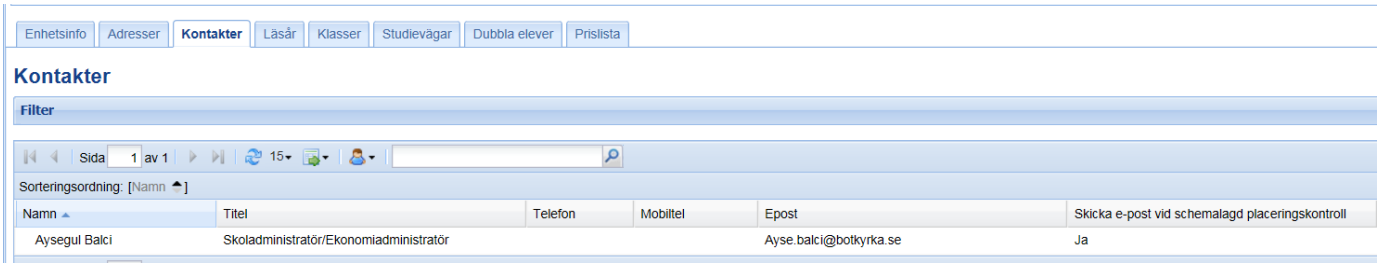


Adresser-Enhet

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.

Kontakter- Enhet

I fliken **Kontakter** finns möjlighet att lägga upp flera kontaktpersoner. *Namn* och ett av kontaktsätten; *telefon*, *mobiltelefon*, *e-post* 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.



Fältet Studievägar är de studievägar som finns upplagda på just den skolenheten. Saknas någon studieväg, kontakta UEDB-support som hanterar det.
Övriga fält under enhet som Läsår, Klasser, berör inte ekonom i kommunal enhet.

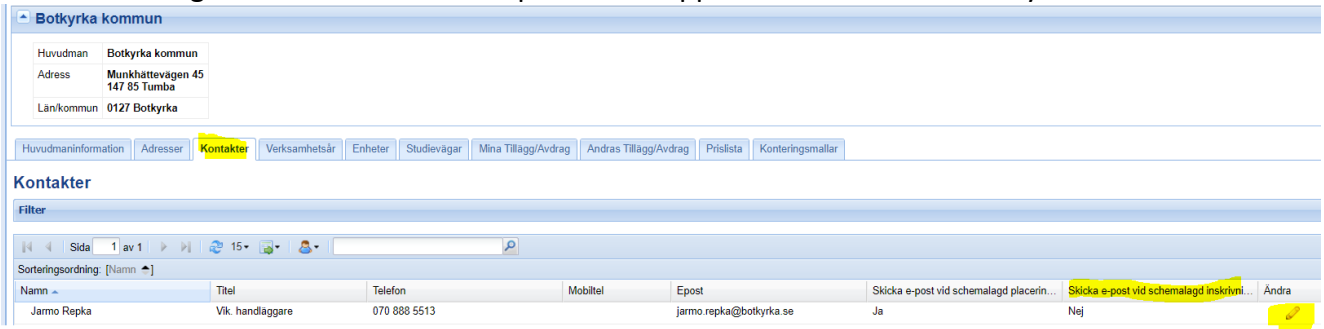
Dubbla elever

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

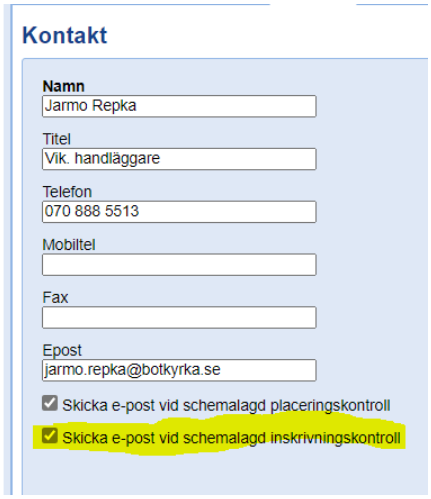
Inskrivningskontroll

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.

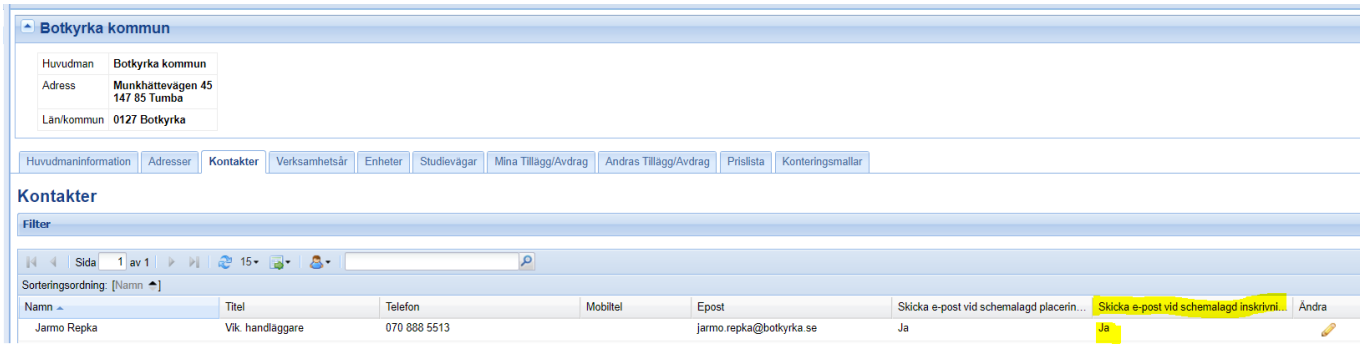
- I ex nedan Botkyrka kommun och under huvudman finns fliken kontakter. På befintliga kontakter klickar man på ändraknappen för att markera det nya fältet



- Klicka i det nya fältet nedan



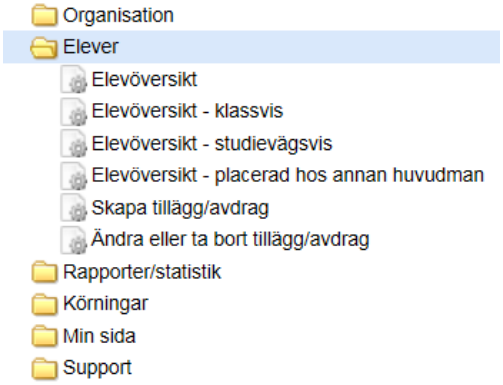
- ” Nedan ser man att ändringen innebär ett JA i ”skicka e-post vid schemalagd inskrivning”



- 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 - (kommunens egna skolenheter)**
- **Elevöversikt – klassvis (används inte för skapande av ersättning)**
- **Elevöversikt – Studievägsvis (kommunens egna skolenheter)**
- **Elevöversikt placerad hos annan huvudman (folkbokförda elever i kommunen)**
- **Skapa tillägg/avdrag**
- **Ändra eller ta bort tillägg/avdrag**

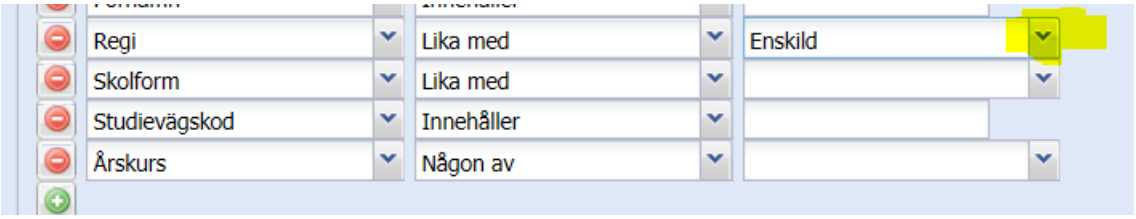
Det som skiljer de olika menypunkterna är möjligheterna till urval.
Elevöversikt går det att söka på allmän information om eleven, såsom namn, person id, startdatum, årskurs osv.
Elevöversikt – Studievägsvis finns det dessutom möjlighet att söka på elevens studievägar.
Elevöversikt – klassvis rekommenderas inte att använda
Elevöversikt – placerad hos annan huvudman Folkbokförda elever som går hos annan huvudman

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.



- 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 region (landsting).



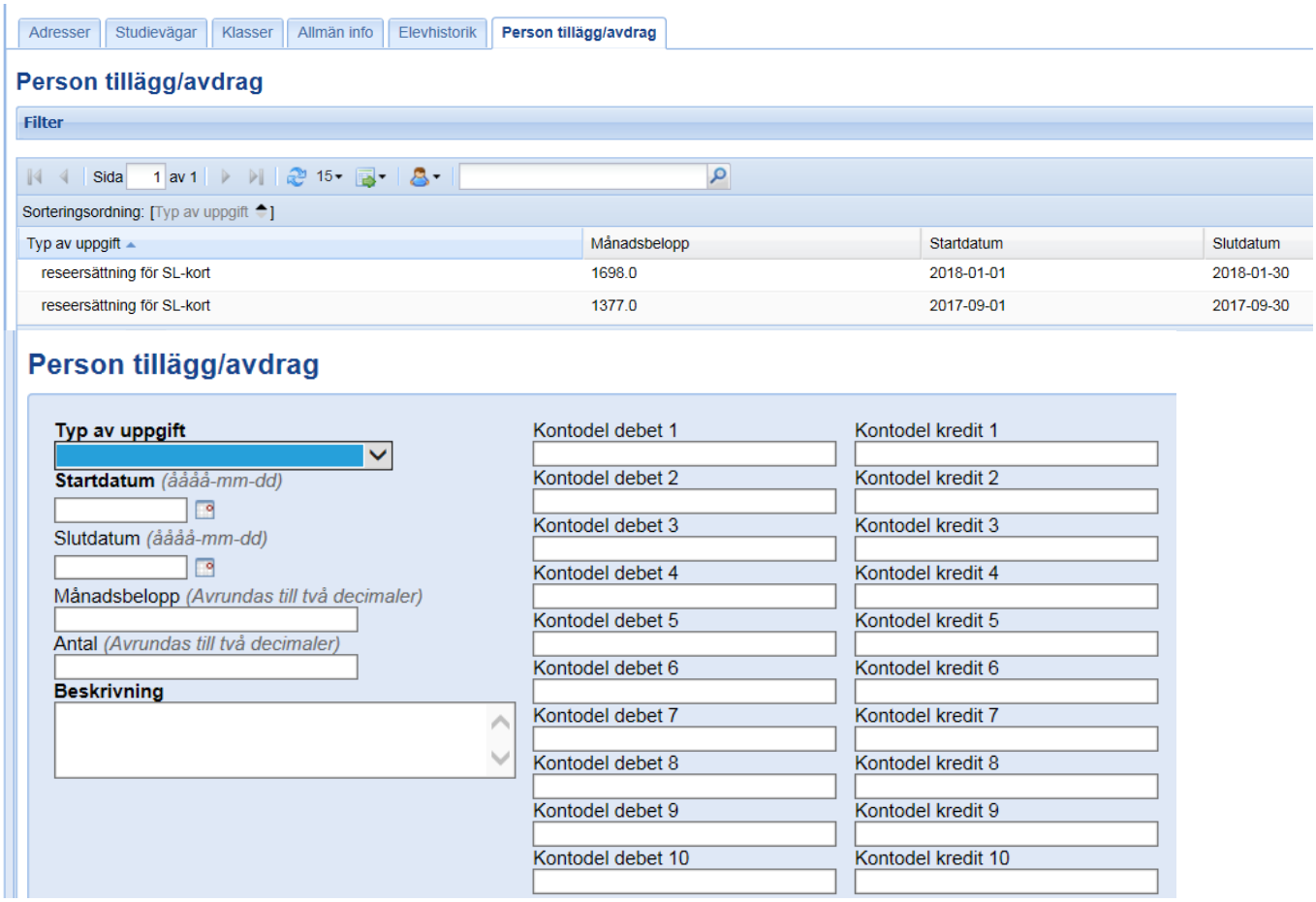
- Det går även att sortera på elevernas folkbokföringskommun i fliken Elevöversikt/Elevöversikt- studievägsvis

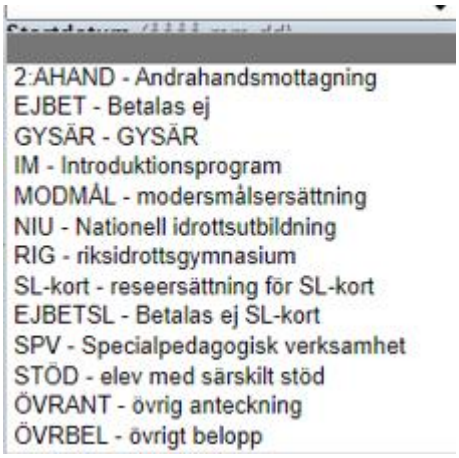
Person tillägg/avdrag

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.

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 kommunens skolenheter.

Endast hemkommunen (folkbokföringskommunen) kan lägga till, ändra eller ta bort denna information.
Både tillägg på enhet och person kan hantera ören med två decimaler.





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
- GYSÄR – GYSÄR
- SPV Specialpedagogisk verksamhet **

* För NIU individuellsport. 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 handsmottagen till för att detta tydligt ska framgå på utbetalningsunderlagen.
OBS! Läggs 2 rader med andrahandsmottagning upp utgår ersättningen helt."

De uppgifter som läggs in med ovanstående typer hanteras som tillägg till eleven.
Med undantag av tre typer (se nedan), de 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 fälten **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 HELT TOMT!

Beskrivning
Det som skrivs in under beskrivning visas på de utbetalningsrapporter som skapas

Elev med sekretessuppgifter

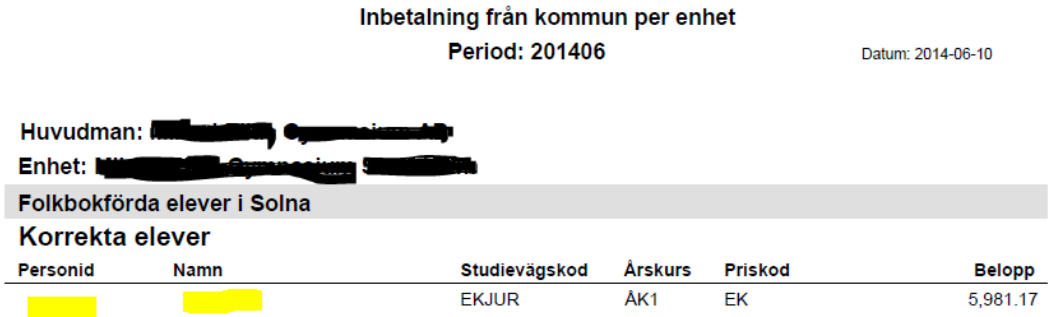
- Elev med sekretessuppgifter är markerade från Skatteverket och det är enbart personnummer som visas vid registrering i UEDB. Namn och folkbokföring visas inte. UEDB uppdateras varje natt från Navet/Skatteverket

- När eleven är registrerade med korrekt personnummer känner UEDB av vilken folkbokföringskommun som ska betala ut pengen.

- 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



Inbetalning från kommun per enhet
Period: 201406 Datum: 2014-06-10

Huvudman: [redacted]
Enhet: [redacted]

Folkbokförda elever i Solna

Korrekta elever

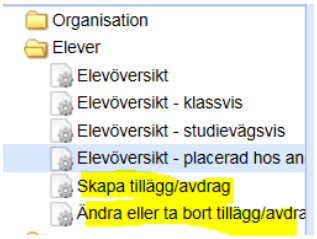
Personid	Namn	Studievägskod	Årskurs	Priskod	Belopp
[redacted]	[redacted]	EKJUR	ÅK1	EK	5,981.17

Elever med tillfälligt personnummer

- Elever som inte är folkbokförda i Sverige kan registreras med tillfälligt personnummer TF. Om man hanterar dessa i sitt elevregister så används de 6 första siffrorna i födelsedatum ex 050602 följt av TF och 2 siffror. Kan se ut 050602-TF30.
- Huvudman som har en integration till UEDB från sitt elevregister omvandlas TF till huvudmannaspecifika bokstäver i UEDB. EX Nacka blir NA30. Längre fram i handboken finns en förteckning över dessa koder
- En elev med TF-nummer genererar ingen ersättning med automatik.
- Betalar kommunen för en elev med tillfälligt personnummer kontakta UEDB-support som sätter en markering på den eleven så att underlag kan skapas för eleven till skolhuvudman.
- Det sker inga kontroller på den eleven utan det är manuellt att ha kontroll om eleven flyttar eller får ett korrekt personnummer

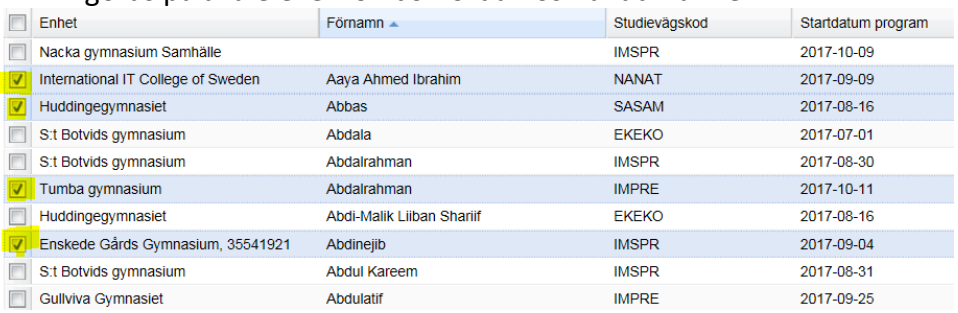
Skapa, ändra och radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt

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



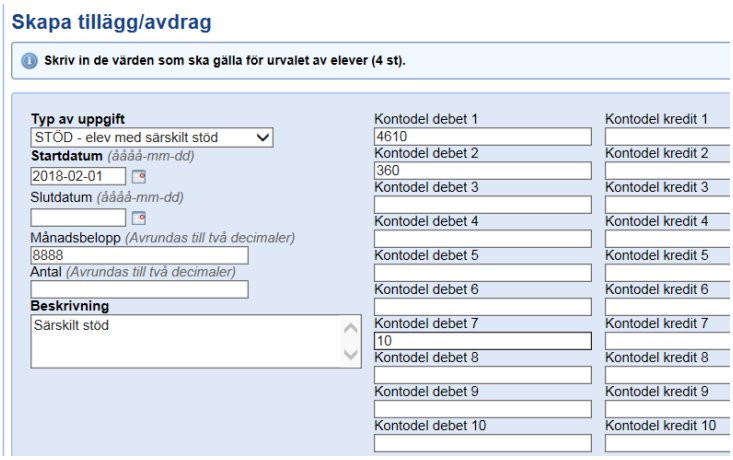
Skapa nya tillägg/avdrag

- 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.



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

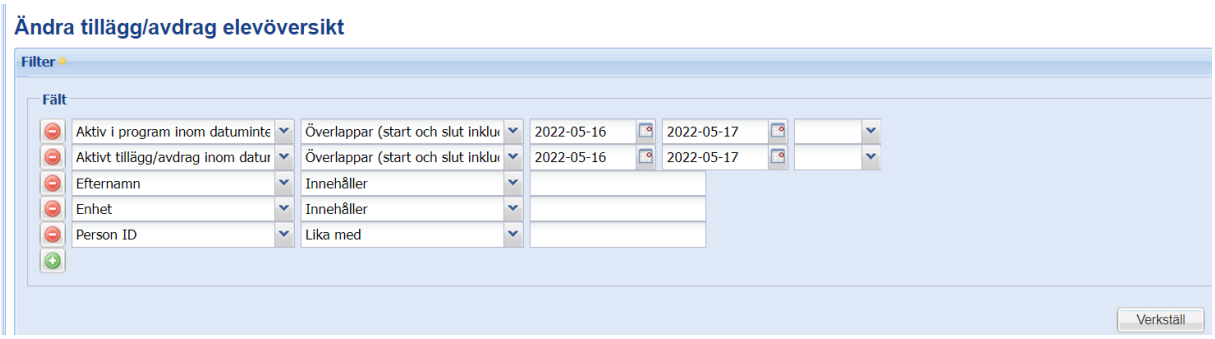
- Markera de elever som ska få ett nytt tillägg/avdrag i kryssrutan, tryck sedan på Skapa.



- 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: ”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.

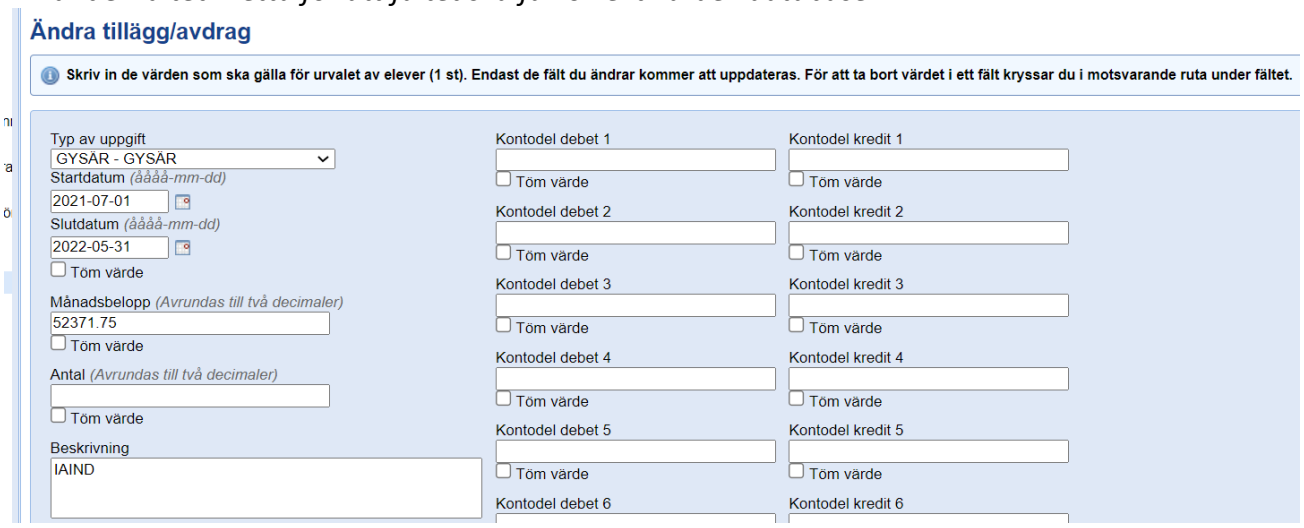
Ändra eller ta bort tillägg/avdrag

- 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.

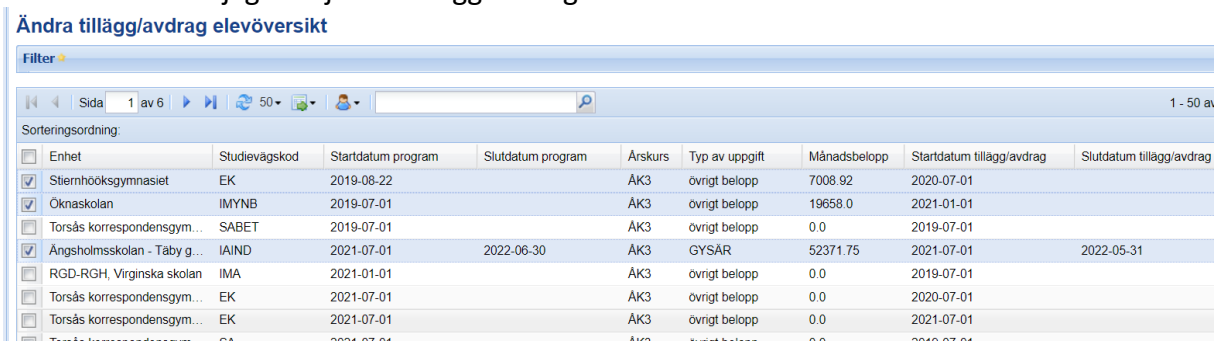


- Markera de tillägg/avdrag som ska ändras eller raderas i rutan längst till vänster.
- Om det ska raderas välj sedan **Ta bort**. En säkerhetsfråga visas *”markerade tillägg/avdrag kommer att raderas. Är det säkert att du vill fortsätta?*
- Tryck **OK** för att radera tillägg/avdrag eller **Avbryt** om det inte ska raderas.
- Om man vill ändra ett eller flera värden på tillägget/avdraget markeras de raderna och sedan välj 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*.



- 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.



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 (eller inget 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**.

.

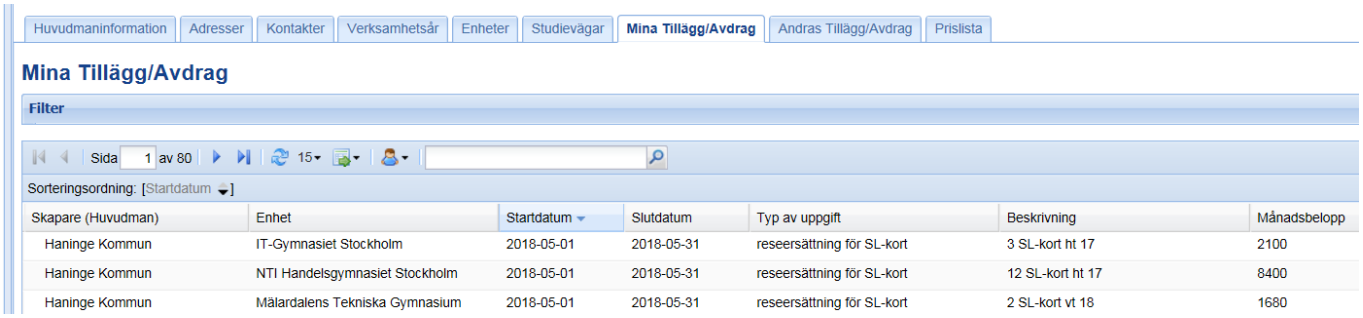
Här är en varning på plats att detta är ett mycket kraftigt verktyg som ska användas med noggrannhet

Tillägg och Avdrag Enhet

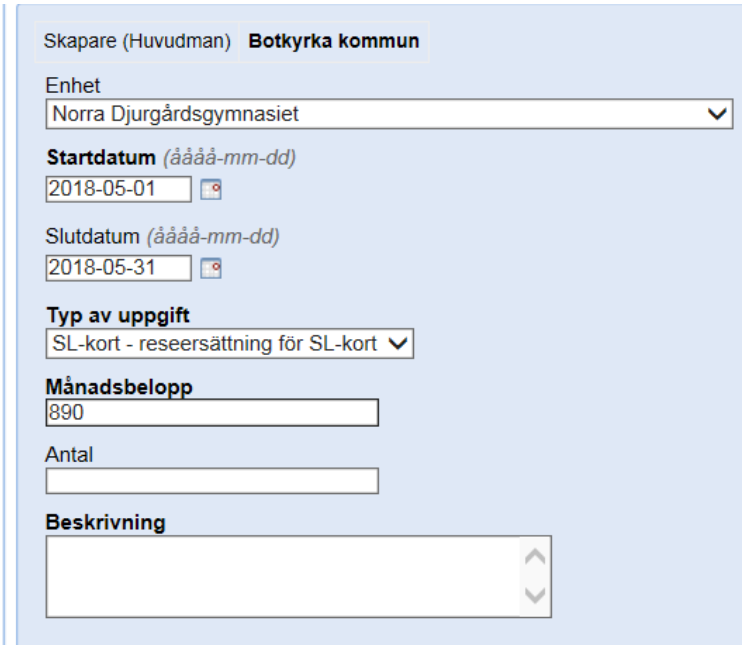
Mina Tillägg/Avdrag

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 skolhuvudmannen inte avregistrerat eleven 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** an användaren se vilka tillägg/avdrag som gjorts samt lägga till nya.

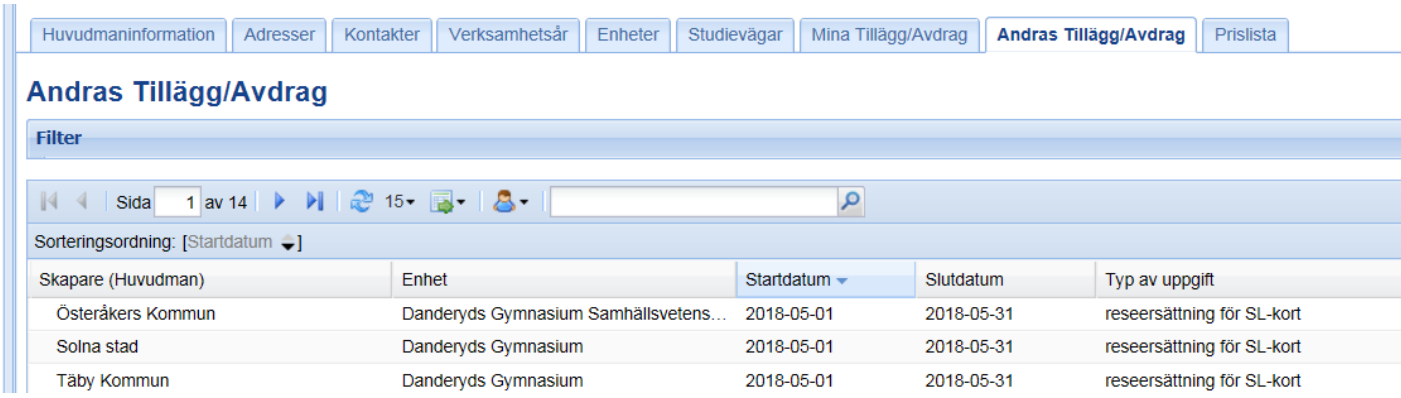


- *Enhet* som ska ha tillägg/avdrag väljs i plocklistan och är obligatorisk.
- *Beloppet* betalas ut månadsvis så länge som tillägget/avdraget är giltigt.
- *Typ av uppgift ÖVRBEL, SL-kort och GYSÄR*
- Det som skrivs in i fältet *Beskrivning* är det som skrivs ut på utbetalningsrapporterna.
- Kontering ska anges i *Kontodel debet 1* till *Kontodel debet 10* enligt kommunens kontoplan för de kommuner som har en ekonomiintegration.
- Både tillägg på enhet och person kan hantera ören med två decimaler
- **Fältet Antal ska inte användas**
- OBS! Om det är ett avdrag som ska göras skrivs beloppet med ett minustecken framför ex -890



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.



Mätdagar och utbetalning

På Storsthlm:s hemsida finns dokumentet A***nvisningar för UEDB***. I det dokumentet finns mer information om mätdatum, utbetalningar m.m.

Moms

Momskompensationen utgår till fristående huvudmän med 6 procent på programpengen efter avdrag för administrativ kostnad, ”3.75 kr”. Systemet känner av det automatiskt

Sommarkörningen

Inför sommarkörningen(juli och augusti) 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, IMY, IMA hanteras av STORSTHLM gällande kommunalplacering (för elever på dessa utbildningar som går på friskola gäller avtalspris som kommunen hanterar i UEDB).
Priserna för dessa utbildningar uppdateras inför nytt år av Storsthlm och skickas till UEDB-support av respektive kommun för upplägg i UEDB i december.
Avtalspris och tilläggsbelopp lägger respektive folkbokföringskommun in i UEDB

Aktuell prislista och information om strukturtillägget finns på STORSTHLM hemsida www.Storsthlm.se

STORSTHLM

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.

Intern resursfördelning (IR)

Kommunen kan även ha Intern resursfördelning (handbok får man av IST gällande Intern resursfördelning) om kommunen köpt till den modulen av leverantören IST. Supportfrågor besvaras av vår leverantör IST
Kontakta UEDB-support om intresse finns att införa Intern Resursfördelning (IR). UEDB-support lägger ett ärende till leverantören IST. Kostnaden för Intern resursfördelning står kommunen för.

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 IMS, IMY , IMA, eller IB-program där programpeng hämtas från huvudmans, hemkommuns eller STORSTHLMs prislista konteras programpengen enligt ovan.
För anpassad gymnasieskola samt på programmen IB, IMS, IMY, IMA 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 anpassad gymnasieskola:

- 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

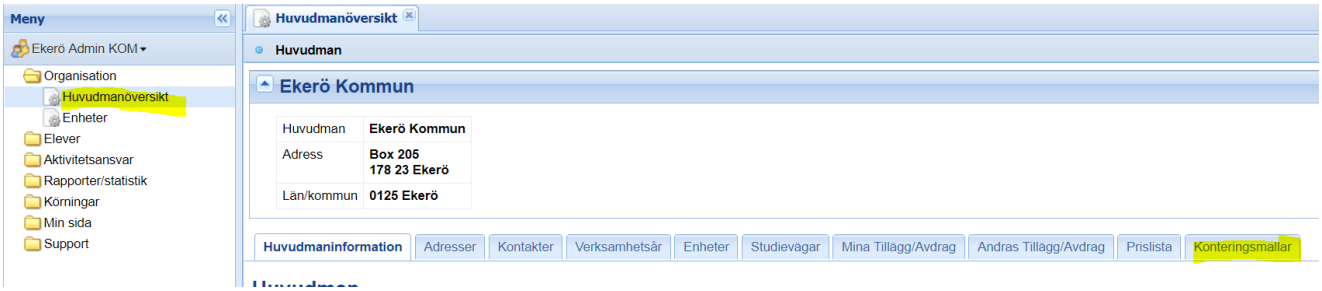
Tillägg/avdrag som läggs riktade till en specifik enhet läggs in under organisation-Huvudmanöversikt-Mina tillägg/avdrag.
OBS! Om kontering saknas så felloggas detta och tillägget/avdraget betalas inte

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

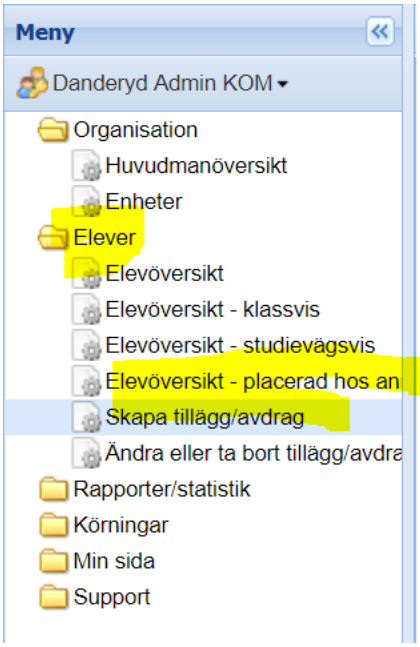


- Klicka på NY och lägg de konteringsmallar ni anser att ni skulle behöva. De är de konteringar som ni använder mycket vid tillägg/avdrag som kan vara bra att ha.

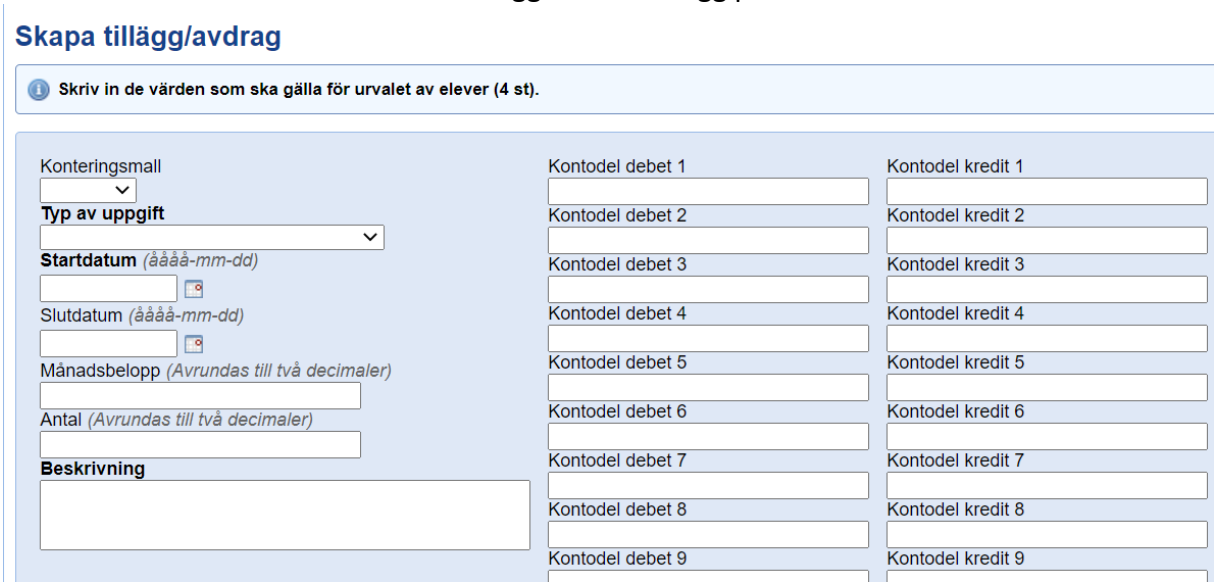


- I Beskrivning ”döper” ni konteringsmallen i ex ovan SL-kort och skriver in den kontering som ni använder till det. Spara
- Lägg upp flera som ni vill ha som mall. Det går även att ändra ex en kontodel i en mall när man använder den ex kontodel 3 ska istället ha 8 och då ändrar man den när man använder 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.



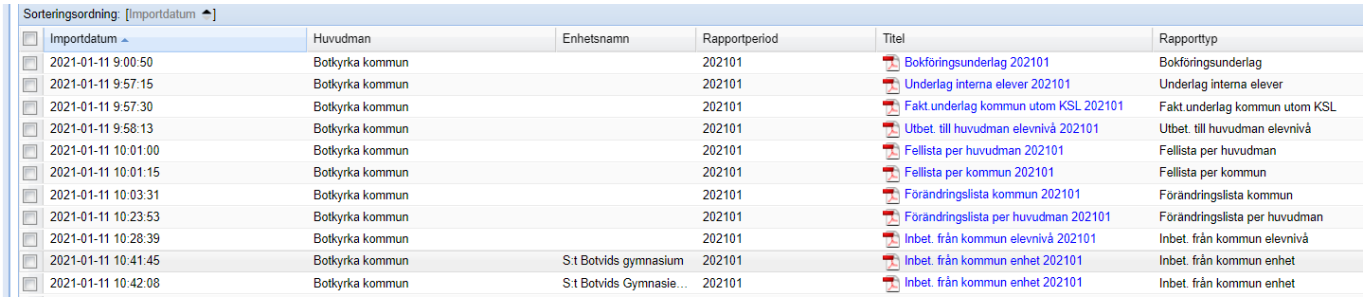
- Välj nu en av de konteringsmallar som ni skapat längst upp till vänster



- 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]

Importdatum	Huvudman	Enhetsnamn	Rapportperiod	Titel	Rapporttyp
2021-01-11 9:00:50	Botkyrka kommun		202101	Bokföringsunderlag 202101	Bokföringsunderlag
2021-01-11 9:57:15	Botkyrka kommun		202101	Underlag interna elever 202101	Underlag interna elever
2021-01-11 9:57:30	Botkyrka kommun		202101	Fakt.underlag kommun utom KSL 202101	Fakt.underlag kommun utom KSL
2021-01-11 9:58:13	Botkyrka kommun		202101	Utbet. till huvudman elevnivå 202101	Utbet. till huvudman elevnivå
2021-01-11 10:01:00	Botkyrka kommun		202101	Fellista per huvudman 202101	Fellista per huvudman
2021-01-11 10:01:15	Botkyrka kommun		202101	Fellista per kommun 202101	Fellista per kommun
2021-01-11 10:03:31	Botkyrka kommun		202101	Förändringslista kommun 202101	Förändringslista kommun
2021-01-11 10:23:53	Botkyrka kommun		202101	Förändringslista per huvudman 202101	Förändringslista per huvudman
2021-01-11 10:28:39	Botkyrka kommun		202101	Inbet. från kommun elevnivå 202101	Inbet. från kommun elevnivå
2021-01-11 10:41:45	Botkyrka kommun	S:t Botvids gymnasium	202101	Inbet. från kommun enhet 202101	Inbet. från kommun enhet
2021-01-11 10:42:08	Botkyrka kommun	S:t Botvids Gymnasie...	202101	Inbet. från kommun enhet 202101	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.

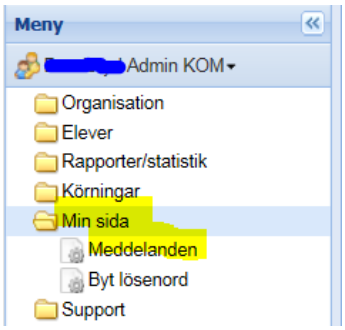
Här finns också filerna för kommunernas ekonomisystem när den definitiva körningen görs. För mer information om datum för definitiva körningar hittar du i dokumentet ”Anvisningar för UEDB” som också finns på www.storsthlm.se

Här återfinns också analysverktyget i systemet och även regional statistik

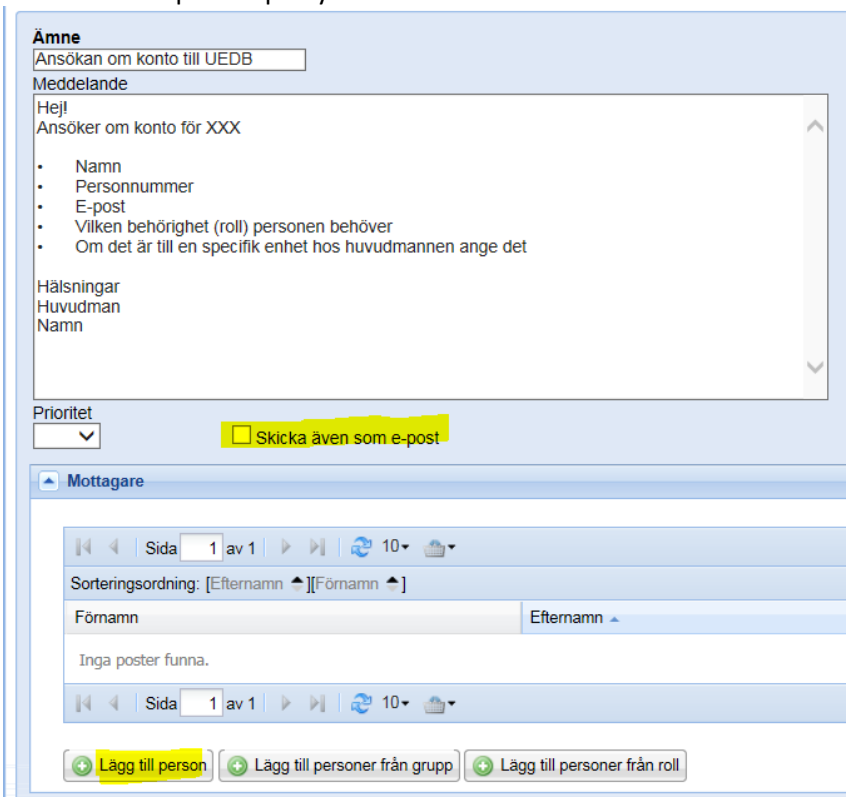
Inloggning till UEDB görs med bank-id

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).

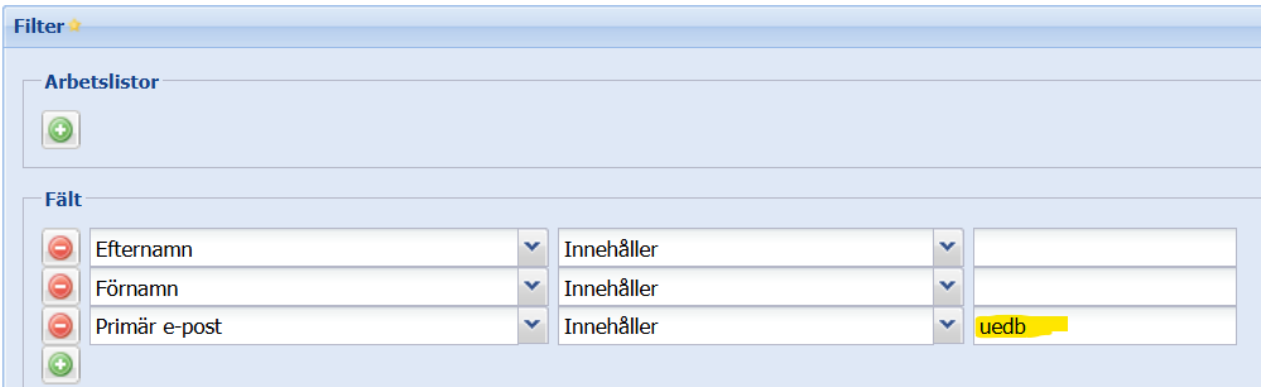


- Gå till mappen Min sida – Meddelande
- Klicka på ”Skapa nytt meddelande”

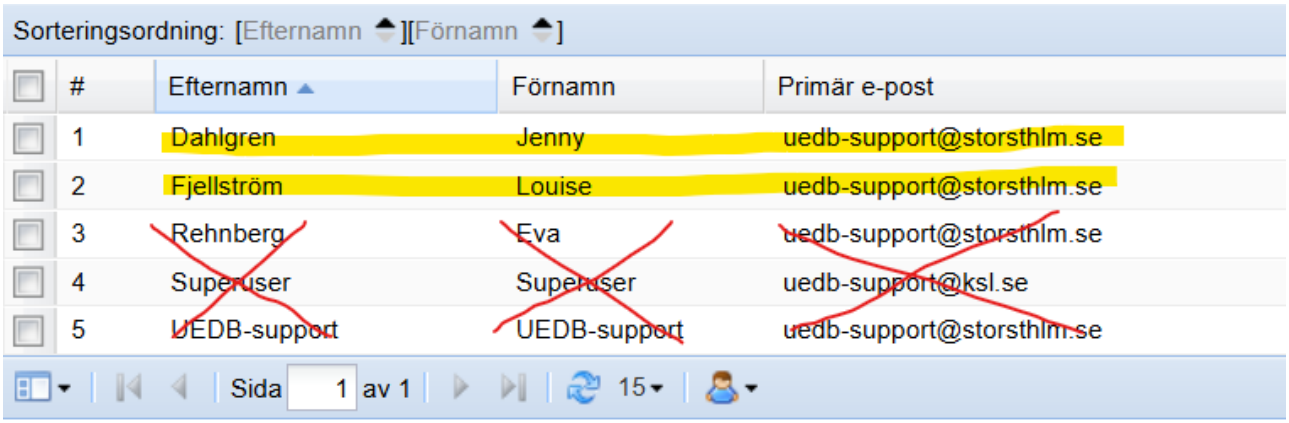


- Fyll i de uppgifter som behövs för att ansöka om ett nytt konto se exempel ovan
- OBS! Klicka ur bocken ”Skicka även som e-post” för att meddelandet enbart ska synas inloggad i UEDB för UEDB-support.
- Om man vill skicka även så att meddelande skickas som e-post låter man bocken vara kvar (om meddelandet inte innehåller några känsliga uppgifter)
- Klicka på ”Lägg till person”

- I filter söker ni fram personer som arbetar på UEDB-support genom att skriva UEDB i fältet *Primär e-post* och klickar på Verkställ



- Rader med personer som arbetar med UEDB kommer upp men du väljer endast de som arbetar med supporten. (Jenny och Louise)



- Bocka i till vänster på raden/raderna och klicka på Välj
- Välj knappen Skicka
- En följdfråga kommer då ”Följande meddelande kommer att skickas, vill du fortsätta”
- Klicka på OK
- Du kan bifoga dokument genom att klicka på ”Bifoga dokument” och hämta det dokument man vill skicka med innan man trycker på Skicka.

När du skickat i väg ditt meddelande till supporten måste du därefter skicka ett mejl till UEDB-support om att du skickat meddelande via UEDB. UEDB-support får annars ingen indikation på att det finns ett meddelande att ta del av.

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. För hantering av elev placerad på kommunal skola utanför samverkan behövs admin rollen.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:

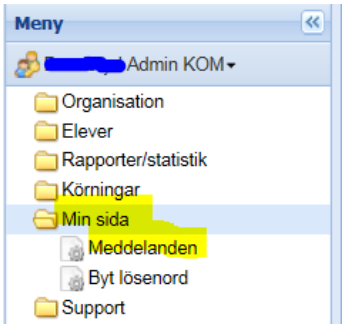
- ***Admin*** – har rättighet att redigera hela den enskilda huvudmannen, se alla eleverna på huvudmannen, se alla rapporter samt hantera elever manuellt
- ***Enhet*** – har rättighet att se elever och rapporter som rör en enskild enhet samt hantera dessa elever med manuell hantering
- ***Titt/Läs behörighet***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

Kommuner utanför samverkan i länet:

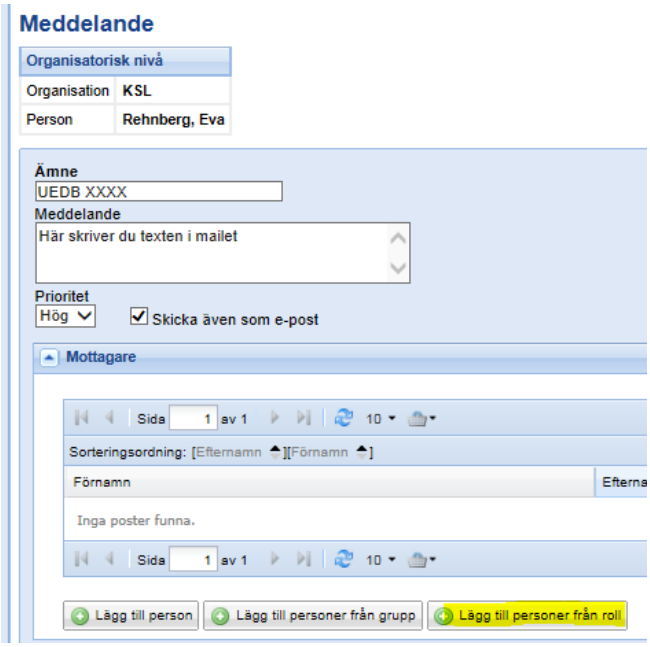
- ***Titt/Läs behörighet*** – Kan titta men inte redigera. Ser rapporter med beräkningsunderlaget

När anställningen upphör eller man inte längre arbetar med elevhantering i UEDB bör kontot avslutas. Kontakta UEDB-support, uedb-support@storsthlm.se

Skicka meddelande till andra huvdmän



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



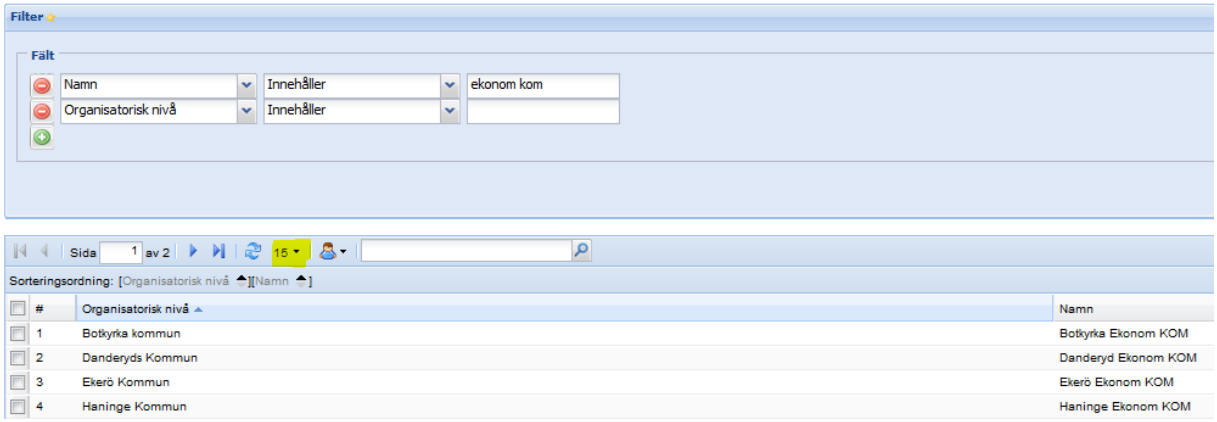
- Klicka på Meddelanden
- Klicka på ”Skapa nytt meddelande”
- Klicka på Lägg till personer från roll (eller på t.e.x ”lägg till person” om det är till en person)
- ”Skicka även som e-post” är default och om bocken finns ifylld så skickas både ett meddelande som e-post och läggs som ett meddelande i UEDB.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



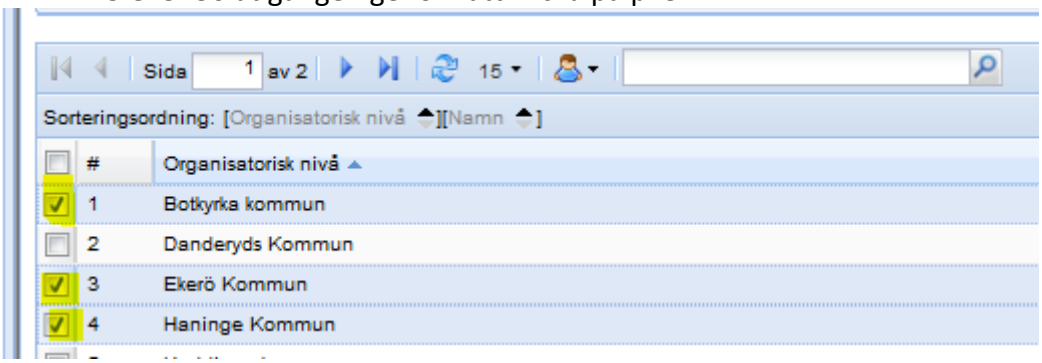
Välj ex ekonom kom (och admin kom) för att skicka till användare i kommuner. Ovan valt ekonom kom
Du kan välja på flera roller ex:

- Admin kom (administratör på huvudman)
- Ekonom kom (ekonom på kommunal huvudman)
- Enhet kom (admin på en eller flera enheter i kommunen)

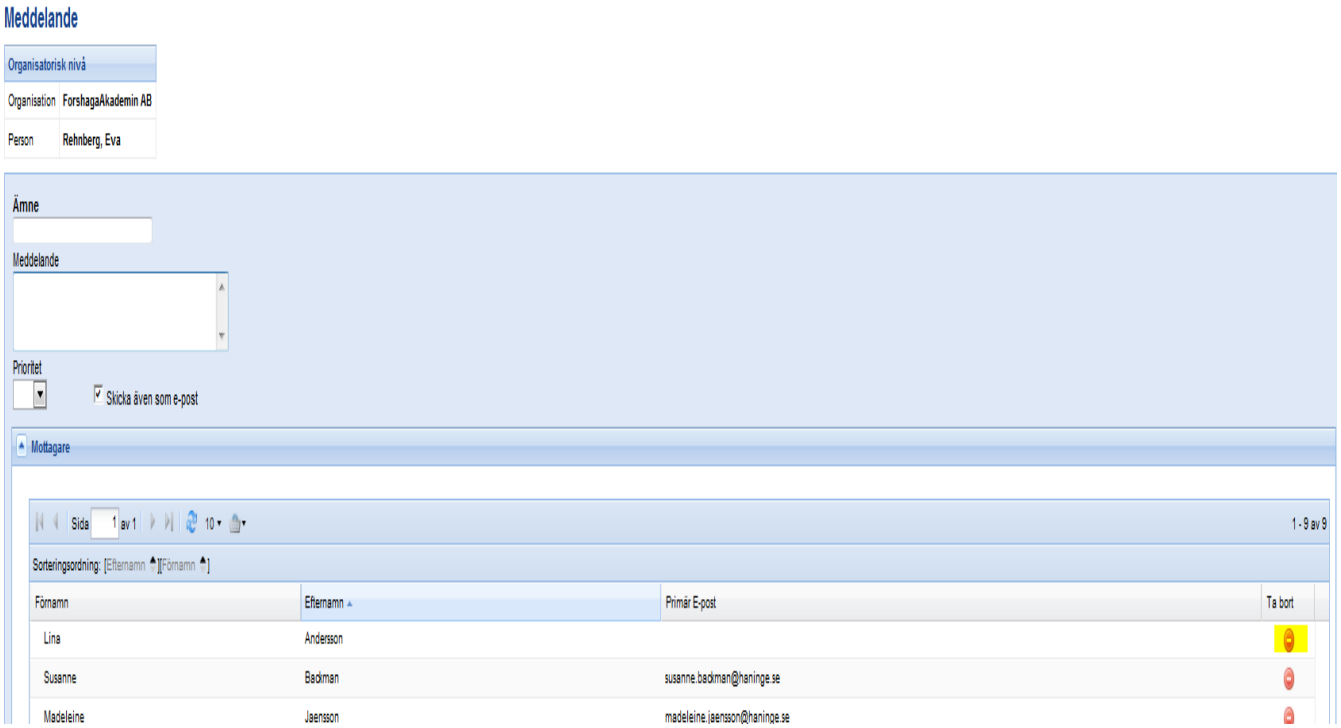
- Admin Fri (admin på fristående huvudmän)
- Enhet Fri (admin på en eller flera enheter i fristående regi)
- Klicka på verkställ



- 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



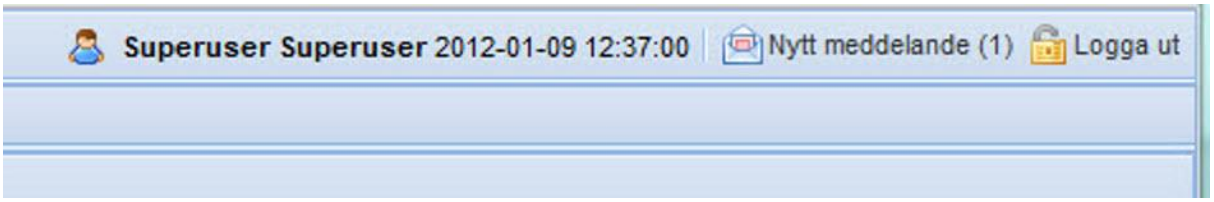
- Bocka i och klicka på Välj
- Du får då upp de som har rollen ekonom i de kommuner som du bockat i.



- 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 sparat dokument går det bra att hämta ner och bifoga

Ta emot meddelande

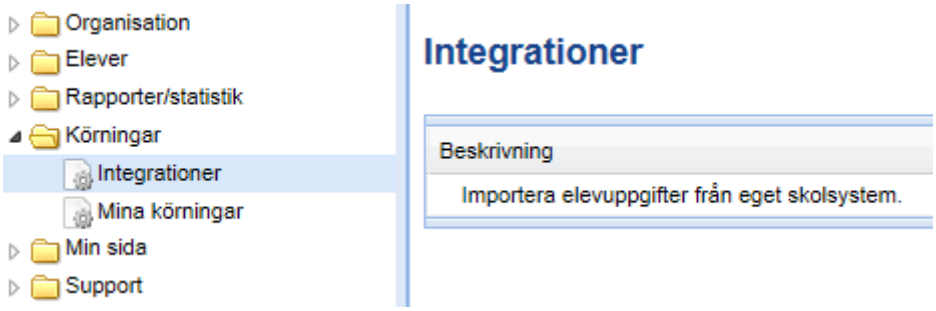
När en användare har fått ett meddelande så indikeras detta med ett öppet kuvert längst uppe till höger i systemet och via mail om mailadress är inlagd i UEDB



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

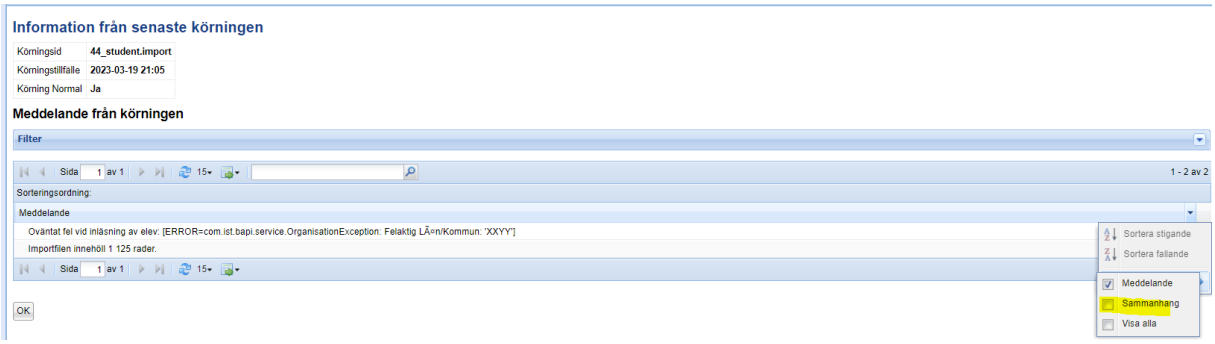
- Logga in i UEDB med rollen Admin och öppna mappen Körningar och Integrationer



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

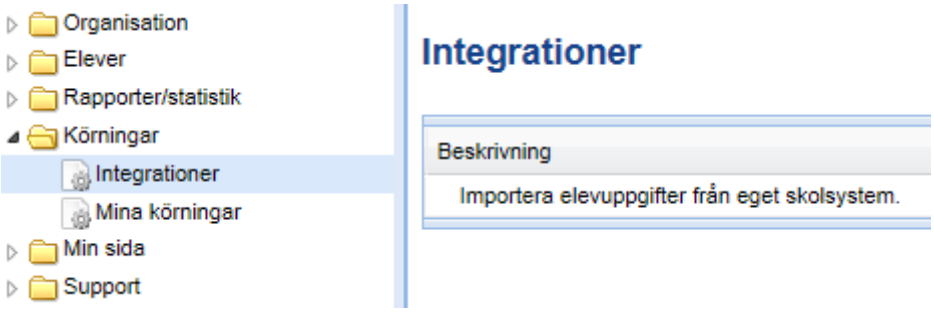


- Medan integrationen kör är knappen utgråad
- När körningen är klar, klicka på knappen" Information senaste körningen" för att se information om integrationen. Här visas tidpunkten då körningen är gjord och status på körningen. Om något blivit fel i körningen så visas en rad med de fel som uppstått.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



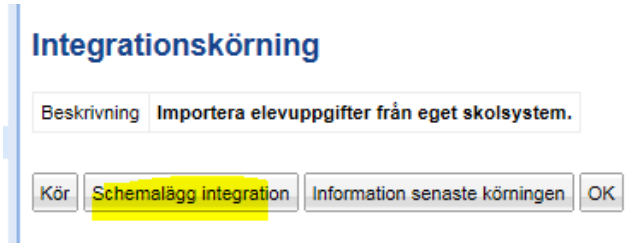
För mer information kan du lägga till en kolumn ”Sammanhang” genom att klicka på raden meddelande och pilen och bocka i även ”sammanhang”

Schemalägg integration

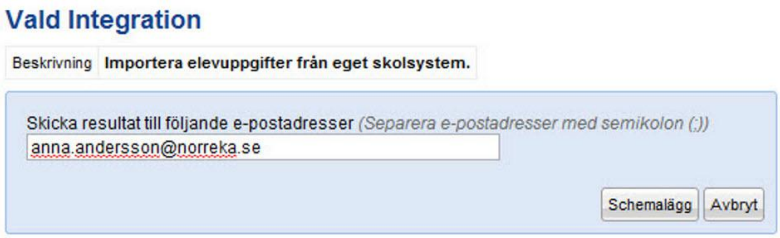


Klicka på Körningar Integrationer och sedan på” Importera elevuppgifter från eget skolsystem”

- För att schemalägga en integration klicka på knappen Schemalägg integration



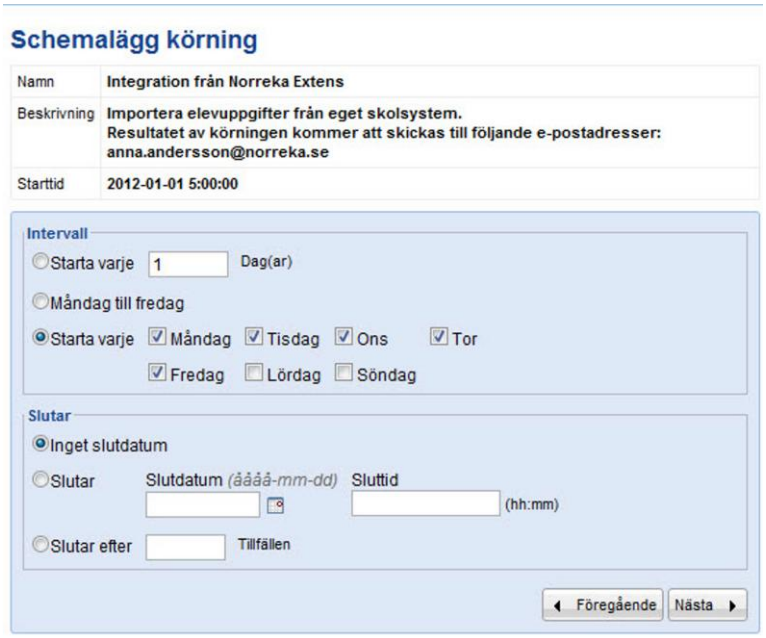
- Resultatet av integration kan skickas till en eller flera epostadresser.
- Flera e-postadresser anges med semikolon (;) emellan, t.ex."anna.andersson@norreka.se;linus.hansson@norreka.se".
- OBS! Det går inte att lägga till en e-post efter man skapat en schemalagd integration utan då får man skapa en 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, UHR (Universitet och Högskolerådet) etc
- Klicka sedan på Schemalägg.



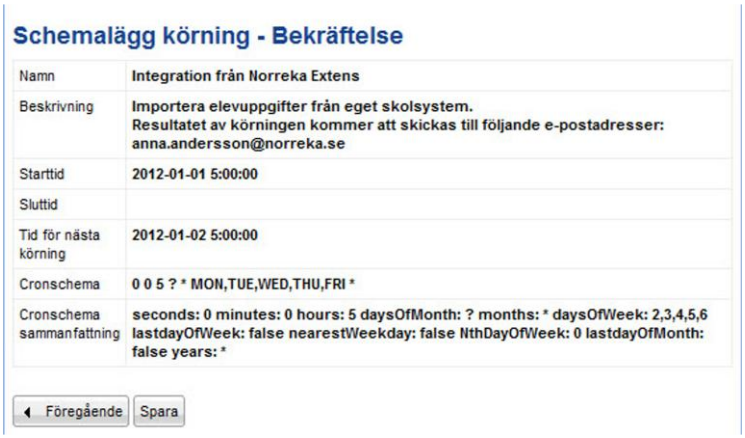
- Ange ett namn på schemaläggningen. Ange tiden då integrationen ska köras första gången. Vid integration från eget verksamhetssystem tänk på att inte schemalägga integrationen då backup av verksamhetssystemet sker. Schemaläggas under en längre tid, välj "Dagligen".
- Klicka på Nästa



- 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.



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



- 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.

Kommuner som ingår i Storsthlms 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

Omvandlingskoder för elever med TF-nummer

Omvandlingskod TF	Huvudman
BK	Botkyrka
CS	Cybergymnasiet i Stockholm
CM	Cybergymnsiet i Malmö
DD	Danderyd
DI	Didaktus Skolor AB
DB	Drottning Blankas Gymnasieskola AB
FR	Framtidsgymnasiet i Göteborg
FG	Framtidsgymnasiet i Sverige
FÖ	Framtidsgymnasiet Öst
HT	Hagströmska Gymnasiet AB
HE	Haninge
HD	Hermods Gymnasium AB
HU	Huddinge
HO	Håbo
IT	IT Gymnasiet Sverige AB
JA	Järfälla
KG	KLARA Gymnasium Kunskap AB
LI	Lidingö
LB	Ljud & Bildskolan LBS AB
ME	KLARA Gymnasium Lärande AB
NA	Nacka
NT	Nordens Teknikerinstitut AB
NE	Norrtälje
ND	Nya Designgymnasiet i Nacka AB
NK	Nykvarn
NH	Nynäshamn
PL	Plusgymnasiet AB
PP	Swedish Education Group
PS	Praktiska Sverige AB
PC	ProCivitas Privata Gymnasium
RT	Rytmus AB
SM	Salem
SI	Sigtuna
SG	Sjölins gymnasium AB
ST	Sollentuna
SL	Solna
SH	Stockholm
SU	Sundbyberg

STORSTHLM

SE	Södertälje
TY	Tyresö
TB	Täby
UV	Upplands Väsby
UB	Upplands-Bro
VA	Vallentuna
ÖS	Österåker

Support

Kontakta UEDB support via mail till uedb-support@storsthlm.se
Mer information finns även utlagd på Storsthlms hemsida
Information skickas ut via mail till personer med ett konto där mailadress finns registrerad.

UEDB-support