qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwerbasdfghjklzxcvbnmqweruiopasdfghjklzxcvbnmqwerbasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmgwertyuiopasdfghjklzxcvbnmgwertyuiopasdfghjklzxcvbnmgwertyuiopasdfghjklzxcvbnmgwertyuiopasdfghjklzxcvbnmgwertyuiopasdfghjklzxcvbnmgwertyuiopasdfghjklzxcvbnmgwertyuiopasdfghjk

ghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfgh zxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzx qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmq

Innehåll

Registrering av elever som går i en kommunal skola utanför Stockholms län och Håbo Kommun/Svenska utlandsskolor	2
Logga in i LIEDB med bank-id	2
Menynunkter/mannar	<u>ר</u> כ
Bank eller Plusgiro nå Huvudman	د
Inskrivning alove avenuta inskrivning on vid dubbal alove	د
	0
	o -
Avsiuta elev "Andra placeringsstatus"	
Ta bort ett felaktigt avbrottsdatum	8
Ändra avbrottsdatum på elev som redan har ett avbrottsdatum ifyllt	9
Årskursbyte elev	10
Fliken Allmän info	10
Ändra personnummer, Ändra startdatum, Skriva in resekort (SL-kort)	10
Studievägar Byte av studieväg på en elev	11
Ta bort felaktig studieväg	11
Ändra startdatum på befintlig studieväg	11
Dubbla elever	12
Svenska Utlandsskolor i UEDB	13
Allmän funktionalitet	16
Filter	16
Kolumner	16
Sortering	17
Profiler	17
Exportera	18
Meddelande	18
Kontaktpersoner visas i Analysen	19
Support	19

Registrering av elever som går i en kommunal skola utanför Stockholms län och Håbo Kommun/Svenska utlandsskolor.

Alla folkbokförda i åldern 16-19 år i kommunen (Skatteverket uppdaterar varje vardagnatt)) finns med i UEDB. De är inlagda enl. nedan

- Elever i den egna kommunala skolan (kommunen själv)
- Elever i skolor hos andra huvudmän (Fristående och kommunal skola i länet)

De elever som har en placering på en kommunal skola (eller landsting/kommunförbund) utanför Stockholms län och Håbo ska registreras av elevens folkbokföringskommun direkt i UEDB i den kommunen där eleven har en placering. Innan de är registrerade finns de med i KAA (Kommunalt Aktivitets Ansvar). Även elever placerade på Svenska utlandsskolan registreras av folkbokföringskommunen i UEDB

UEDB-support lägger upp behörighet till den administratören i kommunen som ska registrera eleven på en kommunal skola eller landsting/kommunförbund utanför länet/Svenska utlandsskolan

UEDB-support behöver få information från folkbokföringskommunen om:

- Kommun/landsting/kommunförbund utanför länet och skolans namn
- Studieväg
- Administratör som ska registrera dessa elever i UEDB

Maila information till <u>uedb-support@storsthlm.se</u>

Logga in i UEDB med bank-id

Gå till <u>www.storsthlm.se/uedb</u> och därifrån kommer du till inloggningssidan.

Saknar du behörighet till kommunen där elev har en placering kontakta UEDB-support

För att registrera elever som går i kommuner utanför Stockholms län växlar du roll under meny.

I ex är det Västerås kommun som är vald. Växla till annan kommun genom att klicka på raden under Meny

OBS! När du loggat ut och loggar in nästa gång så är du inloggad på den kommun du sist jobbade med. Tänk på att växla kommun om du ska jobba med annan kommun

Menypunkter/mappar

Meny
뤐 Västerås Stad Admin Utanför Länet
Organisation
4 😋 Elever
Elevöversikt
📓 Elevöversikt - klassvis
Elevöversikt - studievägsvis
Elevöversikt - placerad hos an
🕞 Inskrivning
Ändra placeringsstatus
Serieinmata ny studieväg
🎧 Skapa tillägg/avdrag
📓 Ändra eller ta bort tillägg/avdra
Rapporter/statistik
🕨 🧰 Körningar
🕨 🧰 Min sida
Support

Det finns ett antal mappar i UEDB Klickar du på dessa så öppnar sig undermappar.

- Organisation.
 - o Huvudmanöversikt (se nästa sida för mer information)
 - Enhetsöversikt här finns ett antal flikar bl.a.
 - Studievägar -här finns de koder som är upplagda på skolan du valt
 - Dubbla elever (se mer information längre fram i handboken)
- Elever.
 - Elevöversikt. Här går det att söka på allmän information om eleven, såsom namn, person-id, startdatum
 - Elevöversikt studievägsvis. Här ser du eleven som du placerat och du ser även elever som andra kommuner i länet placerat på ex Västerås stad
 - Inskrivning. Klicka här för att skriva in en ny elev
 - o Ändra placeringsstatus. Avsluta eller ändra på en redan placerad elev
 - Övriga punkter används inte för registrering av elever utanför länet. För att skapa tillägg/avdrag på aktuell elev går du tillbaks i menyn till den kommun som ska betala för eleven
- Rapporter/statistik.
 - o Importerade rapporter
- Körningar Används inte på kommuner utanför länet
- Min sida
 - o Meddelanden
- Support
 - Länkar till storsthlm-hemsida där det finns handböcker och övrig information och till support

Bank eller Plusgiro på Huvudman

🚊 Västerås stad									
Meny 🔍	🛯 📓 Huvudmanöversik	t 🗷							
🧬 Västerås Stad Admin Utanför Länet	Huvudman								
Organisation Huvudmanöversikt	🕒 Västerås sta	d							
Enheter	Huvudman Vä	sterås stad							
Carta Carta Carta	Adress Sta 72	adshuset 1 87 VÄSTERAS							
 Control Control C	Län/kommun 19	80 Västerås							
p Support	Huvudmaninformatio	on Adresser	Kontakter	Verksamhetsår	Enheter	Studievägar	Mina Tillägg/Avdrag	Andras Tillägg/Avdrag	Prislista
	Huvudman								
	Namn	Västerås stad							
	Beskrivning								
	Organisationsnummer	212000-2080							
	Regi	Kommunal							
	Verksamhetsår	2012/2013							
	Referens								
	Bankgiro								
	Plusgiro								
	Län/Kommun	1980 Västerås							
	Extern data	Nej							
	🥔 Ändra								

- Under huvudman i fliken huvudmanaöversikt behöver Bankgiro eller Plusgiro vara ifyllt om pengar till kommunen ska betalas. Tilläggsbelopp måste då registreras på eleven
- Är något av bank- eller plusgiro ifyllt ska du inte ändra. Någon annan kommun i länet har då fyllt i BG eller PG.
- Har du fått uppgift om nytt Bank- eller Plusgiro från kommunen meddela UEDB support att du ändrar. Supporten går ut med information till andra kommuner i länet som har elever placerade i den kommunen.
- Är bank- eller plusgiro inte ifyllt fyller du i det för att betalning ska fungera. Klicka på knappen "Ändra" och fyll i bank- eller plusgiro.
- Bankgiro och plusgiro ska anges med bindestreck. Felaktigt angivna gironummer felloggas. Finns både bankgiro och plusgiro angivet används bankgiro i första hand. Saknas både bankgiro och plusgiro felloggas detta.
- Kommun som meddelat att de inte vill ha betalning via UEDB får hanteras på annat sätt och då ska inte PG/BG vara ifyllt.

Inget belopp skapas med automatik från UEDB på elever som registreras på kommunala skolor utanför länet.

Inskrivning

 För att skriva in en ny elev på den kommunala skolan där eleven har en gymnasieplacering klicka på Elever – Inskrivning efter att du växlat roll till admin för den kommunen.

Organisation	L C	-						
a 📇 Elever	н	() S	ök och välj person för inskriv	ning.	Om personen inte fin	ins välj knapp	ben "Ny".	
Elevöversikt								
Elevöversikt - klassvis	S	jõk	person					
Elevöversikt - studievägsvis		Filter						
Elevöversikt - placerad hos anı	H	incer						
lnskrivning		Fä	ilt					
Andra placeringsstatus		e	Efternamn	×	Innehåller	×		
Serieinmata ny studieväg								
😹 Skapa tillägg/avdrag			Folkbokforingskommun		Lika med			~
Ändra eller ta bort tillägg/avdra		G	Förnamn	~	Innehåller	*		
Rapporter/statistik		C	Person ID	~	Innehåller	~	970919-xxxx	
Körningar		C						
⊳ 🧰 Min sida								

- Sök reda på personen under Filter och skriv in person-id och klicka på Verkställ.
- En rad med personuppgifter kommer då fram. Klicka på raden med namnet.

4 4 Sida 1 av 1 ▶ ▶ 2 25 • &•	P		
Sorteringsordning: [Efternamn \$][Förnamn \$]			
Person ID	Efternamn 🔺	Förnamn	Folkbokföringskommun
19970919-		Tobias Kristoffer	0180 Stockholm

• En ny sida visas då. Klicka på NY inskrivning.

Inskrivning	
Enhet Sven Eriksonsgymnasiet A	
Person ID (ååååmmdd-xxxx) Förnamn	Folkbokföringskommun 0183 Sundbyberg Efternamn
Studievägskod TESAM	Prisvariant
Resekort Läser modersmål	
Startdatum (åååå-mm-dd) Läsår 2021-01-01 2020-2021	Årskurs ÅK1 ✓
Befintlig klass	

- Välj Studievägskod (saknar du studievägskod, kontakta UEDB-support)
- Välj Startdatum
- Läsår kommer upp när startdatum fyllts i. Läsåret har ett defaultvärde i ex 2020-07-01-2021-06-30 för läsåret 2020/2021

- Årskurs. Obligatoriskt fält.
- Klicka på spara eller Spara NY om det är fler personer som ska läggas in.
- Avbrottsdatum sätts till 30 juni på årskurs 3 elever med automatik i systemet (gäller gymnasieskolan, inte gymnasiesärskolan där avslut sker i ÅK4 med automatik). I alla andra fall ska avbrottsdatum vara tomt för att klassuppflyttningen ska fungera. Det är endast om eleven gör ett avbrott i sina studier under läsåret som man ska sätta ett avbrottsdatum manuellt.
- Fältet Klass används inte och ska inte fyllas i.

Inskrivning elev - avbryta inskrivningen vid dubbel elev

• Vid manuell inskrivning av elev då användaren skapar en ny placering på en elev som redan har en placering blir det ett varningsmeddelande om dubbelplaceringar då användaren trycker spara efter registreringen.

👔 Inskrivning 🛎	
Inskrivning Inskrivning Inskrivning	
Inskrivning	
Varning! Personen har redan en elevplacering. Vill du fortsätta?	
	OK Avbryt

 Trycker användaren på OK sparas elevplaceringen som då blir dubbel. Vid avbryt skapas ingen elevplacering och användaren kommer tillbaka till urvals-dialogen. Här ska du fortsätta för att det ska bli dubbel placering och information skickas ut till avlämnande skola

Registrera tillägg på eleven

Om ett belopp ska betalas ut till kommunen via UEDB ska du lägga in ett tilläggsbelopp på eleven. För att kunna göra det krävs att man har behörighet till ekonom- eller adminrollen i UEDB för sin egen kommun i länet.

Handbok för hur man registrerar ett tilläggsbelopp finns på storsthlm hemsida i handboken för Ekonom hos kommunal huvudman.

Inget belopp skapas med automatik från UEDB på elever som registreras på kommunala skolor utanför länet.

Avsluta elev "Ändra placeringsstatus"

Ändra placeringsstatus



- För att registrera ett avbrottsdatum. Gå till elever Ändra placeringsstatus Registrera elevavbrott och tryck på Nästa
- Sök fram den elev eller de elever som du ska avsluta
- Skriv in personnummer i filter om det är enstaka elev.
- Vid flera elever klicka på verkställ direkt och markera de elever du vill avsluta med markering till vänster framför elevens namn

Enhet	Person ID	Efternamn	Förnamn	Avbrottsdatum	Avbr
				🕒 Verkst	äll
ForshagaAkademin			Elina Sofie		
ForshagaAkademin	4000000	Persiata and	Gun Mikaela Hanna		
ForshagaAkademin			Felix Arne		

- I ex ovan är det tre elever som ska avslutas. Fyll i avbrottsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD) eller klicka på kalendern och välj datum.
- Tryck sedan på Verkställ
- Därefter på Spara

Aktiva elever

- Avsluta aldrig elev genom att enbart avsluta studievägen. Elev som byter studieväg och ska finnas kvar på enheten ska <u>inte</u> avbrottas utan där byter man studieväg. Se avsnitt om studieväg
- När avbrottet sparas sätts ett avbrottsdatum på eleven. När det avbrottsdatumet passeras kommer det datumet att sättas som slutdatum på elevens studieväg. Fram till dess räknas eleven som aktiv.

Elever i Årskurs 3(Gymnasieskolan) har ett avslutsdatum som är terminens sista datum (ex 2021-06-30) ifyllt redan men det går att ändra enligt ovan.

Ta bort ett felaktigt avbrottsdatum

Under **Ändra placeringsstatus** finns flera menypunkter bl.a. **Ta bort avbrottsdatum elev.** Under denna menypunkt kan man ta bort ett felaktigt satt avbrott under det aktuella läsåret.

Ändra placeringsstatus



- Tryck på Nästa i denna dialog kommer man till en urvalsmeny
- Gör urval till den elev/de elever vars avbrotts ska raderas.
- Markera elever vars avbrottsdatum är felaktigt och tryck på Ta bort placeringsdatum på valda elever för att radera avbrottsdatum.
- Det stoppdatum som är satt på placering på studieväg samt klass kommer att raderas.
- OBS! Det går inte att ta bort ett avbrottsdatum på en elev som har ett startdatum som är tidigare än läsårets första dag. Du får då ett felmeddelande som ex nedan. Placeringen gäller läsåret 2017/2018 men startdatum är 2014-08-20.



• Är avslutet felaktigt och eleven ska ha en placering får du göra en ny inskrivning igen med startdatum dagen efter avbrottsdatumet

Ändra avbrottsdatum på elev som redan har ett avbrottsdatum ifyllt



• Om avbrottsdatum på eleven är felaktigt finns det även funktionalitet för att ändra detta.

Endast avbrottsdatum som har passerats kan ändras på detta sätt. För elever med avbrottsdatum i framåt i tiden används Registrera elevavbrott.

- Gå in under Elever Ändra placeringsstatus och välj Ändra avbrottsdatum elev och klicka därefter på knappen Nästa.
- Sök fram den eller de elever vars avbrottsdatum ska ändras. Här kommer du bara få fram elever vars avbrottsdatum har passerats.
- Fyll i det nya avbrottsdatumet på respektive elevs rad. Om alla valda elever ska ha
- samma avbrottsdatum, så fyll i avbrottsdatum högst upp i dialogen och klicka på
- Verkställ
- Spara
- För elever med avbrottsdatum i framtiden t ex årskurs tre elever används Registrera elevavbrott.

Om elevplaceringen behöver plockas helt bort från UEDB Kontakta UEDB-support efter du avslutat placeringen

Årskursbyte elev

Om en elev ska flyttas upp eller ner en årskurs ska funktionen Årskursbyte användas. Klicka på Ändra placeringsstatus och välj Årskursbyte elev.

Detta innebär i praktiken att eleven gör ett avbrott på den gamla årskursen och att en ny placering med den nya årskursen skapas. Årskursbyte kan endast göras på en elev i taget.

Ändra placeringsstatus

- Registrera elevavbrott
- Årskursbyte elev
- Ändra avbrottsdatum elev
- O Ta bort avbrottsdatum elev
- Sök först fram den elev som ska byta årskurs och klicka på elevens namn för att komma vidare.
- Fyll därefter i Avbrottsdatum, dvs. avbrottsdatum för den gamla Årskursen samt Studieväg. Klass är inget obligatoriskt fält.
- Klicka på Verkställ efter varje ändring
- Klicka därefter på Spara för att skapa en ny elevpost. Elevens nuvarande placering får då ett avbrottsdatum till dagen före det angivna avbrottsdatumet.

Årskurs	Avbrottsdatum		Ny årskurs			Studieväg			Kla	ss
	2021-02-01	Verkställ	ĂK2	~	Verkställ	SA	~	Verkställ	~	Verkställ
ÅK1	2021-02-01		ÅK2			^r sa				
									8	Spara

Fliken Allmän info

Ändra personnummer, Ändra startdatum, Skriva in resekort (SL-kort)

- Här finns möjlighet att ändra personnummer (ex TF till ett korrekt personnummer), skriva in resekort(SL-kort) eller ändra startdatum vid manuell inskrivning
- Gå in under Fliken "Allmän info" under elevbilden, och tryck Ändra.
- Ex en elev som fått ett korrekt personnummer men varit registrerad med ett tillfälligt personnummer (TF) ändras här. Skriv inte in eleven som NY
- Elev som sökt via gymnasieantagningen och läses in till UEDB och har sekretess har ett TF-nummer som kan ändras till korrekt personnummer här
- Man kan även ändra startdatum på elev som är felaktigt registrerad. Det går att registrera bakåt i tiden under innevarande läsår men för betalning bakåt i tiden, kontakta folkbokföringskommunen.

Studievägar

Byte av studieväg på en elev

- Sök fram eleven under Elevöversikt studievägsvis
- Gå in i fliken Studievägar och tryck på knappen Ny och välj den nya studievägen och vilket datum studievägen startar.
- Elever som skrivs in manuellt ska inte ha något slutdatum ifyllt på studievägen utan ska vara öppen
- Spara
- Slutdatum på den gamla studievägen sätts automatiskt till dagen innan den nya

Ta bort felaktig studieväg

• Är det en felaktig studieväg (eleven har aldrig börjat på den studievägen) klickar du först på "Ta bort" knappen till höger. Lägg därefter upp den studievägen som gäller för eleven.

I	1/2	N			
	· Cincilla	Person ID: Maria Jalim Person ID: MIL	Arskurs: AK2		
	Huvudman	Cybergymnasiet Nacka AB (ODENPLAN NORR)			
	Enhet	Cybergymnasiet Odenplan Norr			
	Startdatum	2011-08-22			
	Studievägskod	ESMUS			
	Adresser Stud	lievägar Klasser Alimán info Elevhistorik Elev egna f	it Person Mögglavdrag		
	Filter				
	4 4 Sida	1 av 1 🕨 🕅 🦑 15 • 📑 - 🧟 •	A		1 - 1 av 1
	Studievägskod	· · ·	Startdatum 🔺	Slutdatum	Ändra Ta bort
	ESMUS		2011-08-22		/ 0
	14 4 1				بب

Ändra startdatum på befintlig studieväg

- Gå in på Elever och sedan Elevöversikt. Skriv in personnummer på eleven som ska byta
- studieväg i urvalsfältet för Personid i fliken Filter. Klicka sedan på knappen Verkställ.
- Klicka på fliken Allmän info.
- I fliken visas vilket startdatum som eleven påbörjat utbildningen i den aktuella årskursen.
- För att ändra startdatum, klicka på knappen Ändra.
- Skriv in det korrekta startdatumet och klicka på Spara.

Du avslutar aldrig en placering genom att sätta stoppdatum på studievägen. Ska placeringen avslutas gör du det under rubriken "Ändra placeringsstatus"

Dubbla elever

 Ett mail skapas om en elev har en överlappande placering. Mailet skapas varje natt och skickas ut med automatik under pågående månad tills den dubbla placeringen är rättad. På elever som går i en kommunal skola utanför länet får inte folkbokföringskommunen dessa mail utan det går till UEDB-support som meddelar folkbokföringskommunen

Nedanstående elever på Sandagymnasiet har överlappande placeringar:

Student	Enhet, Studieväg, Åk	Skolstartdatum	Avbrottsdatum	Kontaktperson	Kontaktuppgift
Julia Elisabeth	Plusgymnasiet Stockholm, BFFRI, ÅK3	2015-08-24	2016-06-30	Krister Tegnestrand Panipa Mattsson	tel.08-55770851 e-post: <u>krister tegnestrand@plusgymnasiet se</u> tel.08-55770868 e-post: <u>panipa mattsson@plusgymnasiet se</u>
Julia Elisabeth	Sandagymnasiet, BF, ÅK3	2013-07-01	2016-06-30	Eva Rehnberg	tel. e-post: <u>uedb-support@ksl.se</u>

- I ex ovan är eleven dubbelplacerad och den avlämnande skolan Sandagymnasiet i Jönköping är registrerad av folkbokföringskommunen i Stockholms län.
- Folkbokföringskommunen i länet bör sätta avbrottsdatum till dagen innan startdatum på den nya placeringen (ex ovan 2015-08-13).
- OBS! Sätts ett avbrottsdatum som är samma som startdatum för ny placering eller tidigare kommer eleven fortfarande att vara "dubbel" elev trots att den är avslutad!

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

Svenska Utlandsskolor i UEDB

Svenska utlandsskolor är till för barn och ungdomar som bor i utlandet med minst en av sina vårdnadshavare. Utbildningen motsvarar förskoleklassen, grundskolan och, så långt det är möjligt, gymnasieskolan.

De svenska utlandsskolorna är berättigade till statsbidrag. Det finns för närvarande 6 utlandsskolor för gymnasiet som får statsbidrag. De finns i följande länder, Belgien, England, Frankrike, Spanien och Kenya och följande skolor:

- 1. Scandinavian School of Brussels
- 2.Swedish School Society in London Ltd
- 3. Svenska skolföreningen i Paris
- 4. Svenska skolföreningen på Costa del Sol
- 5.Skandinaviska Skolföreningen Madrid
- 6.The Swedish School Association of Kenya

I UEDB finns möjligheter att registrera de elever som är folkbokförda i länet som går på en Svensk Utlandsskola men det är viktigt att veta följande:

- Huvudmannen är upplagd med "fejkat" organisationsnummer och enheterna med "fejkad" skolenhetskod.
- Eleven placeras på enheten i UEDB och kommer med i underlagsrapporterna för folkbokföringskommunen men även på fellistan då bank och plusgiro saknas. Vilket är korrekt då inget bank eller plusgiro ska läggas in i UEDB
- Eventuell betalning till utlandsskolorna sköts via faktura och inte i UEDB
- När eleven placeras på Utlandsskolan finns personen inte längre kvar i det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) i UEDB.
- För att placera elever på Utlandskolorna i UEDB kontakta UEDB-support för behörighet. Det är samma typ av behörighet som när kommunen registrerar på en kommunal skola utanför Stockholms län i UEDB. Kommunerna i länet kommer att ha behörighet till samma huvudman och kan se varandras elever.

	Huvudman	Sve	nsk	a Utlanc	lssko	olor
	Adress	Sko xxxx	lver xx S	ket kolverk	et	
	Län/kommun	0100	0 K S	iL		
				Adama		17.
H	uvudmaninfor uvudman	matio	n	Adress	er	Ко
H Iu Na	uvudmaninfori JVUdman	matio	n Sve	Adress enska U	er tland	Ko
H lu la	uvudmaninfori JVUCIMAN Imn Iskrivning	matio	n Sve	Adress enska U	er tlanc	Ko

• Huvudman med "fejkat" Organisationsnummer

Enheter			
Filter 🕈			
🔰 4 Sida 1 av 1 🕨 🗎 🧞 15• 👼• 💩	•		
Sorteringsordning: [Skolenhetskod 🌩][Huvudman 🔶][Namn	•]	Skolonbatskad -	l än/Kommun
Svenska Utlandsskolor	Scandinavian School of Brussels	99999991	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	Swedish School Society in London Ltd	99999992	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	Svenska skolföreningen i Paris	99999993	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	Svenska skolföreningen på Costa del Sol	99999994	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	Skandinaviska Skolföreningen Madrid	99999995	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	The Swedish School Association of Kenya	99999996	0100 KSL

• Följande enheter finns under huvudman Svenska Utlandsskolor.Skolenhetskoden finns inte utan är en "fejkad" kod för upplägg i UEDB

Svenska	Utlandsskolo	r							
Huvudman	Svenska Utlands	skolor							
Adress	Skolverket xxxxx Skolverket								
Län/kommun	0100 KSL								
Huvudmaninform	ation Adresser	Kontakter	Verksamhetsår	Enheter	Inställningar	Studievägar	Mina Tillägg/Avdrag	Andras Tillägg/Avdrag	Prislista
opplade s	tudievägar								
Studievägskod		Nationellt p	program		F	riskod	Beskrivning		
Studievägskod EK		Nationellt p EK	program		P	riskod K	Beskrivning Ekonomiprogramme	t	
Studievägskod EK EKEKO		Nationellt p EK EK	program		P	triskod K	Beskrivning Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme	t t inriktning Ekonomi	
Studievägskod EK EKEKO EKJUR		Nationellt p EK EK EK	program		P E E	triskod K K	Beskrivning Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme	t t inriktning Ekonomi t inriktning Juridik	
Studievägskod EK EKEKO EKJUR IB		Nationellt p EK EK EK IB	program		P E E I	triskod K K K 3	Beskrivning Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme International Baccala	t t inriktning Ekonomi t inriktning Juridik aureate	
Studievägskod EK EKEKO EKJUR IB NA		Nationellt p EK EK EK IB NA	program		P E E II N	triskod K K K 3 JA	Beskrivning Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme International Baccala Naturvetenskapspro	t t inriktning Ekonomi t inriktning Juridik aureate grammet	
Studievägskod EK EKEKO EKJUR IB NA NA		Nationellt p EK EK EK IB NA NA	program		F E E I I I I N N	hriskod K K S A IA	Beskrivning Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme International Baccala Naturvetenskapspro Naturvetenskapspro	t t inriktning Ekonomi t inriktning Juridik aureate grammet grammet inriktning Naturvi	etenskap o
Studievägskod EK EKEKO EKJUR IB NA NA NANAS NANAT		Nationellt p EK EK EK IB NA NA NA	program		F E E II N N N	rriskod K K K 3 IA IA IA	Beskrivning Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme International Baccala Naturvetenskapspro Naturvetenskpaspro Naturvetenskpaspro	t t inriktning Ekonomi t inriktning Juridik aureate grammet grammet grammet inriktning Naturva grammet inriktning Naturva	etenskap o etenskap
Studievägskod EK EKEKO EKJUR IB NA NANAS NANAS NANAT SA		Nationellt p EK EK IB NA NA NA SA	program		F E E II N N N S	Yriskod K K K K J A J A J A A A	Beskrivning Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme International Baccala Naturvetenskapspro Naturvetenskpaspro Naturvetenskpaspro Samhällsvetenskaps	t t inriktning Ekonomi t inriktning Juridik aureate grammet grammet inriktning Naturva grammet inriktning Naturva sprogrammet, samhälle	etenskap (
Studievägskod EK EKEKO EKJUR IB NA NANAS NANAS NANAT SA SABET		Nationellt p EK EK IB NA NA NA SA SA	program		F E E II N N N S S S	rriskod K K K K K JA JA JA JA JA JA	Beskrivning Ekonomiprogramme Ekonomiprogramme International Baccala Naturvetenskapspro Naturvetenskpaspro Naturvetenskpaspro Samhällsvetenskaps Samhällsvetenskaps	t t inriktning Ekonomi t inriktning Juridik aureate grammet grammet inriktning Naturva grammet inriktning Naturva sprogrammet, samhälle sprogrammet - Beteendeve	etenskap (etenskap etenskap

• Följande studievägar finns upplagda i UEDB.Saknas någon så kontakta UEDB-support

	U	tbetalning till Period: 2 er folkbokförd: <u>Preliminär r</u>	huvudman p 201605 a i Danderyd apport	å elevni	vå
Svenska l	Jtlandsskolor				
Orgnr: 999	999-9999				
Plusgiro:					
Felaktig Enhet: Sc	a elever andinavian School of Bru	ussels, skolen	het: 9999999		
Personid	Namn	Studievägskod	Studievägs- variant	Årskurs	Priskod
	Emma	EKEKO		ÅK1	EK
	OBS! Bank- och plusgiro sak	nas			

• I underlaget för utbetalning finns eleverna med. I exemplet ovan elev från Danderyd som går på Svenska Utlandsskolan i Belgien och eleven finns även med på Fellistan per kommun då det saknas Bank/plusgiro (vilket inte ska registreras i UEDB för huvudmannen)

				Fellista per kommun Period: 201605 <i>Preliminär rapport</i>	
		Folkbok	förda elev	ver i Danderyd	
Personid	Namn	Studieväg	Priskod/Be	eskrivning	Feltext
Lapplands Kommunal	förbund	Välkommaskolan, s	sektor 1		
		NA		Avtal	OBS! Bank- och plusgiro saknas
Svenska Utlandsskolo	r	Scandinavian Scho	ol of Brusse	els	
		EKEK	0	EK	OBS! Bank- och plusgiro saknas

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.

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.

OBS! Söker du på Person ID så är default "Lika med" och du behöver skriva hela personnumret ex1997xxxx-xxxx

ter 🛊									
Fält									
	Aktiv i program inom datumi	~	Överlappar (start oc	h slut inl 🔽	2014-06-30	2014-0	7-01	•	~
0	Efternamn	~	Innehåller	~					
0	Folkbokföringskommun	~	Lika med	~			~		
	Förnamn	~	Innehåller	~					
	Person ID	~	Lika med	~					
	Skolform	~	Lika med	~			~		
	Studievägskod	~	Innehåller	~					
0	Årskurs	~	Någon av	~			~		

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.

Sorteringsordning:	ا 🖓 🏷 ال	&-	Namn Organisationsnummer Län/Kommun Regi Bankgiro	Verkställ	Rensa
Namn Or	ganisationsnummer	Lān/Kommun	Beskrivning	Ändra	Ta bort
Ingen sökning gjord.	≷ ا\$• 👼•	$\begin{array}{c} A \\ Z \\ A \end{array}$ Sortera stigande $\begin{array}{c} Z \\ A \end{array}$ Sortera fallande	Plusgiro Referens		
		Kolumner	Verksamhetsår Ändra Ta bort Visa alla		Ny Ny

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.

Namn	Organisationsnummer	Bankgiro	Län/Kommun	Regi	Ändra	Ta bort
Inga po	ister funna.	🕯 🞯 Regi				

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.

	Sida 1 av 6 15-	• &•		P		1 - 15 av 70
Sorterings	sordning: [Organisationsnummer 🔶][Namn	♣][Verksamhetsa	ir D			
Namn	Organisationsnummer 🔺	Regi	Bankgiro	Län/Kommun	Ändra	Ta bort
Fria	000000-1111	Enskild	1111-2222		()	٢
Ny	123456-4321	Enskild		0123 Järfälla	Ø	0
Nor	212000-0001	Komm	4545-4564	1287 Trelleborg	Ø	9

Profiler

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

44	Sida 1 av 6 🕨 🔰 🛷 15 - 🕞 -	8-	Q
Sorterings	ordning: [Regi 🌩][Organisationsnummer 🔶][Na	Lägg till	
Namn	Organisationsnummer	Spara	Län/Kommun
Fria	000000-1111	Ta bort	
Ny	123456-4321	Ladda standardprofil	0123 Järfälla
Fria	212000-0002	Enskild	1287 Trelleborg

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.

Meddelande

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.

• Klicka på knappen Skapa nytt meddelande och skriv in ämne och meddelande.

moutor	IN THE				
nisation	Kommunförbund				
n	Superuser, Superuser				
ne					
etalnin	ig januari månad				
Ideland	de				
j		*			
deelees	anna a da a féir a dhabala ia a	i innunti - T			
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	CONTRACTOR OF LITERATORIES				
denags ritet	srapporter for utbetaining	I jalluall			
ritet ig 💌 Mottag	Stapporter for útbetaining Skicka även som e- gare	-post			
denags ritet g 💌 Mottag	Skicka även som e gare	-post)•	1-	1 av
nitet g v Mottag	Skicka även som e gare Sida 1 av 1 > ingsordning: [Efternann -][-post) *	1-	1 av
itet ig Mottag Sorteri Förmal	Skicka även som e Skicka även som e gare U Sida 1 av 1 ingsordning: [Efternamo]] mn Efternam	-post -post -[20 10 - Förnamn ♠] m ▲)• Primár E-post	1 - Ta b	1 av
Mottag Mottag	Skicka även som e Skicka även som e gare Sida 1 av 1 2 3 ingsordning: [Efternamo][mn Efternam a Anderss	-post -)* Primir E.post anna andersson@norreka se	1- Ta b	1 av ort
Mottag Sorteri Ann	Skicka även som e- Skicka även som e- Skicka även som e- Inserter Skia 1 av Anderss Skia 1 av	-post -post Fornamn *] n * on P[20 10 - 10)• Primär E.post anna andersson@norreka.se)•	1- Tab 1-	1 av ort 2 av

- "Skicka även som e-post" är defaultvärde för att meddelandet ska skickas som extern e-post till de användare som har en registrerad e-postadress i systemet.
- För att kunna skicka meddelanden via extern e-post måste användaren ha en registrerad e-postadress angiven.
- För att lägga till mottagare av meddelanden klicka t.ex. på knappen Lägg till personer från roll, gör en sökning och markera de användare som ska läggas till.
- Det finns även möjlighet att bifoga dokument till meddelandet. Detta görs genom att klicka på knappen Bifoga dokument och därefter ladda upp en fil.
- För att skicka meddelandet klicka på knappen Skicka.

Kontaktpersoner visas i Analysen

Urval organisation	Urval organisation		$\Gamma_{\mathbf{X}}$	Urval or	ganisation	
Urval utbildning	Regi Kom Huvudman Botk Organisationsnummer 2120 Enhet	munal yrka kommun 00-2882		Enhet Län/Ko Enhet Län/Ko	ommun ommun Kluster	v v
Urval elev/person						
Urval ekonomi						
Urval KAA						
Laddades 2018-02-20 06:02:	12					
Väli analve	Kontaktpersoner					
valj allarys	Huvudman/Enhet	∆ ▼ Namn ▼	Titel	*	Epost	*
Fellistor	Botkyrka kommun	Birgitta Odén	Syste	mförvaltare	birgitta.oden@bot	kyrka.se
Kommunal statistik	Botkyrka kommun	Botkyrka kommun	Supp	ortbrevlåd	it support uf@bo	tkyrka.se S
Regional statistik	Botkyrka kommun	Kerstin Ekenberg	Syste	mförvaltare	kerstin.ekenberg@	botkyrka.se
Kommunalt aktivitetsansvar	Botkyrka kommun	Sandra Baris (Ekonomifr	Ekon	omiassistent	sandra.baris@bot	kyrka.se 0
Betalningsströmmar	Botkyrka kommun	Tommy Bouchibane	Syste	mförvaltare	tommy.bouchiban	e@botkyrka.se
Tillägg/avdrag	Botkyrka kommun	Wayra Jordan Busch	Utred	are	wayra.jordanbusc	h@botkyrka.se
Integrationer	S:t Botvids Gymnasiesärskola	Solveig Ededal	Skola	dministratör	solveig.ededal@b	otkyrka.se
Kontaktpersoner	S:t Botvids gymnasium	Solveig Ededal	Skola	dministratör	solveig.ededal@b	otkyrka.se
	Lorent to Construct to Construc	A TRACT	01.1	100 C 100 C 100 C		1

Behöver du kontakt med någon huvudman kan du söka fram telefonnummer och e-post under Kontaktpersoner.

- Klicka på Kontaktpersoner.
- Gör sedan urval på ex Huvudman, Enhet Län Kommun, i ex ovan urval på Huvudman Botkyrka
- Du får då fram en lista över personer registrerade i UEDB på Botkyrka kommun.

Support

Kontakta UEDB support helst via mejl till <u>uedb-support@storsthlm.se</u>

Mer information finns även utlagd via inloggningssidan www.storsthlm.se/uedb

Information skickas i första hand ut via mejl till personer registrerade med mail i UEDB.

Eva Rehnberg UEDB-support