
Handbok för skoladministratörer i UEDB version 8.0

Eva Rehnberg

2021-02-22



För att logga in gå till www.storsthlm.se/uedb

Innehåll

Inledning	2
Utbetalning av elevpeng.....	2
Inskrivning av elever	3
Inskrivning av ny elev folkbokförd i Stockholms län, Håbo eller Gnesta.....	3
Inskrivning av ny elev som INTE är Folkbokförd i länet använd "knappen NY"	4
Inskrivning av elev som saknar svenskt personnummer.....	5
Inskrivning elev – möjlighet att avbryta inskrivningen vid dubbel elev (bör inte användas).....	6
Elevöversikt	7
Avsluta elev "Ändra placeringsstatus"	8
Ta bort ett felaktigt avbrottsdatum	9
Ändra avbrottsdatum på elev som redan har ett avbrottsdatum ifyllt.....	10
Årskurs 4.....	11
Fliken Allmän info	12
Ändra personnummer, Ändra startdatum, Skriva in resekort (SL-kort).....	12
Studievägar.....	13
Byte av studieväg på en elev (Ny studieväg)	13
Ta bort felaktig studieväg.....	13
Ändra startdatum på befintlig studieväg	14
Dubbla elever	15
Årskurs 1 elever, inläsning inför nytt läsår	17
Ersättning för elever med Nationell idrottsutbildning (NIU).....	17
Serieinmata studieväg på flera elever samtidigt.....	18
Prisvariant /Studievägsvariant	20
Urval - Elevöversikten.....	21
Registrering av kontaktperson	22
Huvudmannainformation BG/PG	22
Inloggning till UEDB görs med bankID.....	23
Skicka meddelande till andra huvudmän	25
Ta emot meddelande	27
Rapporter	28
Allmän funktionalitet.....	28

Roller	28
Filter.....	28
Kolumner	29
Sortering.....	29
Profiler	30
Exportera till Excel eller PDF.....	30
Lägga till klass på nya År 1 elever (och även på elever i År2-4)	31
Ändring av klass på enstaka elev.....	32
OBS! Ändra inte Årskurs här!	33
Support.....	34
Kommuner som ingår i Storsthlm:s samverkan	34

Inledning

Storsthlm är en arena för regional utveckling och samverkan mellan kommunerna. Inloggning sker till UEDB via Storsthlm:s hemsida, www.storsthlm.se/uedb

Där finns även mer information på inloggningssidan, Storsthlm-anvisningar, Prislista, dokument med ansvarig IKE-handläggare i respektive kommun, ansvariga för Kommunala aktivitetsansvaret (KAA) i respektive kommun och mycket mer information om vår gemensamma gymnasierregion.

Utbetalning av elevpeng

Storsthlm:s gemensamma prislista ligger till grund för det underlag som skapas i UEDB. Prislistan finns på www.storsthlm.se Det finns priser som inte är överenskommet i länet och på dessa studievägar är det avtalspris och det är alltid elevens folkbokföringskommun som skriver in ett belopp som ska utbetalas gällande avtalspris.

Underlaget skapas med utbetalning varje månad sep-juni. Sommarmånaderna betalas ett förskott ut till huvudman.

För mer information om utbetalning finns för ekonomer "handbok för ekonom gällande UEDB "på www.storsthlm.se hemsida

Inskrivning av elever

Inskrivning av ny elev folkbokförd i Stockholms län, Håbo eller Gnesta

Nya elever behöver skrivas in via inskrivning under året. Elever som antagits i Årskurs 1 importeras via Gymnasieantagningen i augusti och läggs inte upp manuellt av huvudmän som registrerar i UEDB(gäller huvudmän i länet).

UEDB uppdateras varje vardagnatt från Skatteverket (Navet). När man skriver in en ny elev som är folkbokförd i Stockholms län, Håbo eller Gnesta finns eleven i UEDB:s databas (personer 16-20 år). Du söker då fram eleven via filter och skriver in ex. elevens personnummer och klickar därefter på verkställ.

- Klicka sedan på raden med elevens namn och därefter på *Ny inskrivning*. Finns det flera enheter kopplade till huvudman väljer man enhet genom att klicka på raden med den enhet eleven ska placeras på.

- Elevens namn, personnummer och folkbokföringskommun kommer upp och du väljer studievägs kod, startdatum (ska vara inom innevarande läsår) och årskurs.
- Priskodsvariant (Studievägsvariant) används av enheter med elever med särskilda behov som upplysning till folkbokföringskommunen. Se avsnitt om priskodsvariant längre fram i handboken
- Klass behöver inte anges. Vill du ange klass se längre fram i manualen
- Resekort kan noteras men genererar enbart en information till folkbokföringskommunen om att skolan anser att eleven är berättigad till resekort(SL).
- Modersmål kan bockas i men är enbart en information om att eleven läser modersmål (inte vilket modersmål) och är ej kopplad till någon peng

Inskrivning av sekretessmarkerad elev folkbokförd inom samverkan

En person som har sekretessmarkering från skatteverket bör registreras med sitt korrekta personnummer i UEDB för att ersättning ska kunna genereras.

- Under inskrivning söker du reda på personen med sitt korrekta personnummer (se tidigare kapitel om inskrivning)
- Elev som antagits via gymnasieantagningen importeras med TF-nummer och man kan ändra till korrekt personnummer (se information under rubrik Allmän info).
- Du får upp en rad med enbart personnummer utan namn och adress. Skriv in studieväg mm
- Betalning för eleven kommer från elevens folkbokföringskommun automatiskt
- På rapporten kommer betalningen att stå enbart med belopp men utan personnummer. Ex nedan

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

Huvudman: [REDACTED]
Enhet: [REDACTED]

Folkbokförda elever i Solna

Korrekta elever

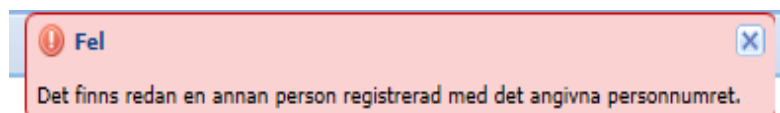
Personid	Namn	Studievägskod	Årskurs	Priskod	Belopp
[REDACTED]	[REDACTED]	EKJUR	ÅK1	EK	5,981.17

- Om folkbokföringskommunen ska betala ett tilläggsbelopp så är det bra om ni kontaktar kommunen eftersom de inte ser elevens placering i UEDB
- Det finns mer utförlig information att läsa om hantering av elever med sekretessmarkering i dokumentet "Anvisningar för UEDB" som finns på www.sthlm.se/uedb

Inskrivning av ny elev som INTE är Folkbokförd i länet använd "knappen NY"

Knappen NY under inskrivning ska INTE användas i första hand. Den knappen används enbart om eleven är folkbokförd utanför länet, äldre eller är yngre än 16-eller äldre än 20 år då klickar man istället på NY.

- Läger du in en elev som är folkbokförd i Stockholms län, Håbo eller Gnesta kommun i åldern 16-20 år via knappen NY och skriver in uppgifter och klickar på spara får du ett felmeddelande.



- Börja då **om** och skriv in personnummer på eleven via filter "Sök person" eftersom eleven är folkbokförd i länet och finns i databasen.
- Om eleven finns inskriven på annan skola är det inget hinder att skriva in eleven det kommer att skapas ett mail med automatik om att eleven är dubbelregistrerad till bägge skolorna nästkommande natt. Se avsnitt längre fram

Inskrivning av elev som saknar svenskt personnummer

- En person som inte har ett svenskt personnummer skrivs in med TF (tillfälligt personnummer).
- Börja med att skriv in personens sex första siffror via filter "Sök person" och som i ex nedan 010405-TF och verkställ.
- Finns personen upplagd tidigare av annan huvudman så finns personen i databasen. Använd då det TF-numret (kontrollera att namnet stämmer). Nedan så finns ingen person upplagd och då klickar du på knappen NY och skriver in eleven

Sök person

Filter

Fält

Efternamn	Innehåller	
Folkbokföringskommun	Lika med	
Förnamn	Innehåller	
Person ID	Innehåller	010405-TF

Sida 1 av 1 25

Sorteringsordning: [Efternamn] [Förnamn]

Person ID Efternamn

Inga poster funna.

- Finns personen i databasen, som nedan klicka på raden med namnet och fortsätt inskrivningen.

Sök person

Filter

Fält

Efternamn	Innehåller	
Folkbokföringskommun	Lika med	
Förnamn	Innehåller	
Person ID	Innehåller	000120-TF

Sida 1 av 1 25

Sorteringsordning: [Efternamn] [Förnamn]

Person ID Efternamn

20000120-TF10	Al Sharsreh
---------------	-------------

- En person med TF kommer aldrig att få någon adress registrerad, eftersom person inte är folkbokförd.
- Om eleven är asylsökande och har ett giltigt LMA-kort får ni kontakta vistelsekommun för att höra er för om ersättning för eleven
- När personen får ett svenskt personnummer ändrar ni i fliken allmän info (se mer information i handboken under rubriken "Fliken Allmän info")

Inskrivning elev – möjlighet att avbryta inskrivningen vid dubbel elev (bör inte användas)

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



- Trycker användaren på OK sparas elevplaceringen som då blir dubbel placerad (**så bör man göra!**).
- Vid avbryt skapas ingen elevplacering och användaren kommer tillbaka till urvals-dialogen.
- Läs mer om dubbel elevhantering längre fram

Elevöversikt

För att söka fram registrerade elever finns tre olika menypunkter under menyn Elever;

- **Elevöversikt**
- **Elevöversikt – klassvis**
- **Elevöversikt – Studievägsvis (rekommenderas)**

Det som skiljer de tre olika menypunkterna är möjligheterna till urval.

- I Elevöversikt går det att söka på allmän information om eleven, såsom namn, personid, startdatum, årskurs osv.
- Medan i Elevöversikt – klassvis finns det möjlighet att söka på elevens medlemskap i klasser (om du lagt in eleven i en klass). Rekommenderas inte att användas.
- Elevöversikt – Studievägsvis finns även möjlighet att söka på elevens studievägar.

The screenshot shows a web interface for the UEDB system. At the top, a header bar displays the student's name 'Andreas Rickard Adam', their 'Person ID' (redacted), and their 'Årskurs: ÅK3'. Below this is a table with the following details:

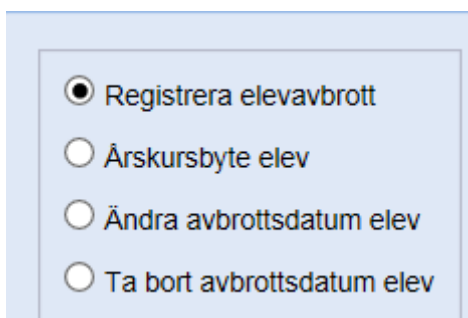
Huvudman	Energy Maintenance Sweden AB
Enhet	Väsby Yrkesgymnasium
Startdatum	2017-07-01
Studievägskod	BA

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with several tabs: 'Adresser', 'Studievägar', 'Klasser', 'Allmän info', 'Elevhistorik', and 'Person tillägg/avdrag'. The 'Adresser' tab is currently selected.

- **Adresser**- Här visas folkbokföringsadress som uppdateras varje vardagnatt från Navet/Skatteverket. Saknas adress är inte eleven folkbokförd i Sverige, personnumret är felaktigt inskrivet eller eleven har en sekretessmarkering från Skatteverket (då visas inte heller namn). Det går inte att skriva in en adress manuellt i UEDB
- **Studievägar**- Hanteras av UEDB-admin. Saknas studieväg på enheten ,kontakta supporten
- **Klass**- Inget som används i UEDB
- **Allmän info** -Se mer info under egen rubrik i handboken
- **Elevhistorik** – Här visas tidigare placeringar eleven haft som registrerats i UEDB
- **Person tillägg/avdrag**- Om folkbokföringskommunen lagt in ett extra belopp (tillägg eller avdrag) visas det här (och i de rapporter som skapas inför utbetalning). Det är alltid den betalande kommunen som hanterar registreringen

Avsluta elev "Ändra placeringsstatus"

- Under augusti läses ny årskurs 1 elever in i UEDB via gymnasieantagningen för fristående huvudmän i Stockholms län, Håbo eller Gnesta. Om eleven inte börjar på skolan/går några dagar så behöver skolan avsluta eleven i UEDB. Meddela därefter UEDB-support som kan ta bort felaktig elev som aldrig börjat på skolan ur UEDB. En huvudman som registrerar i UEDB kan aldrig radera ut en placering i UEDB. Så länge elevplaceringen är dubbel skapas mail till bägge huvudmännen under pågående månad.
- Under läsåret avslutas elever som slutar/ byter skola på samma sätt.
- Elev som byter studieväg och ska finnas kvar på enheten ska inte avbrottsas utan där byter man studieväg. Se avsnitt om studieväg



☒ Registrera elevavbrott

☐ Årskursbyte elev

☐ Ändra avbrottsdatum elev

☐ Ta bort avbrottsdatum elev

- För att skriva in ett avbrottsdatum. Gå till elever – Ändra placeringsstatus – Registrera elevavbrott och tryck på Nästa
- Sök fram den elev eller de elever som du ska avsluta eller ta bort avbrottsdatum. 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

Aktiva elever

Enhet	Person ID	Efternamn	Förnamn	Avbrottsdatum	Avbr
					Verkställ
ForshagaAkademin	██████	██████	Elina Sofie		
ForshagaAkademin	██████	██████	Gun Mikaela Hanna		
ForshagaAkademin	██████	██████	Felix Arne		

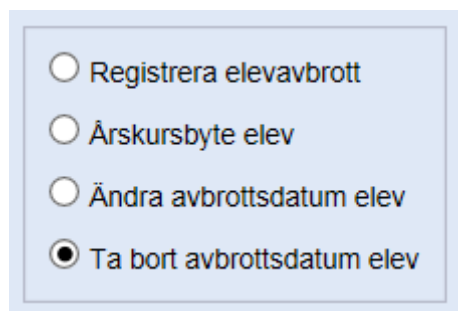
- I ex ovan är det tre elever som ska avslutas. Fyll i avbrottsdatum eller klicka på kalendern och välj datum.
- Tryck sedan på **Verkställ**
- Därefter på **Spara**

När avbrottet sparas sätts ett avbrottsdatum på eleven. När det avbrottsdatumet passerar kommer det datumet att sättas som slutdatum på elevens studieväg. Fram till dess räknas eleven som aktiv. Elever i Årskurs 3 har ett avslutsdatum som är terminens sista datum (ex 2018-06-30) ifyllt redan men det går att ändra enligt ovan.

Behöver du komma i kontakt med elevens folkbokföringskommun för att meddela om avslut på elev under läsåret finns dokument över ansvarig IKE och även ansvarig KAA i respektive kommun på www.storsthlm.se/uedb

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.



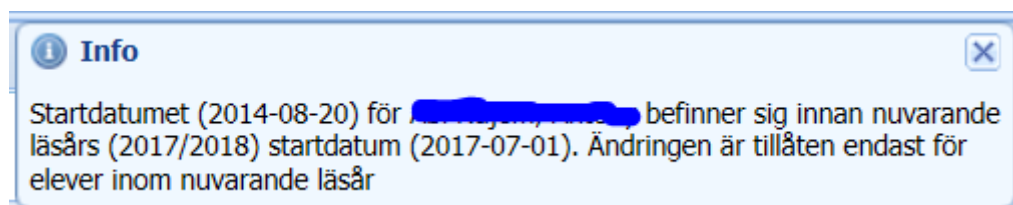
☐ Registrera elevavbrott

☐ Årskursbyte elev

☐ Ändra avbrottsdatum elev

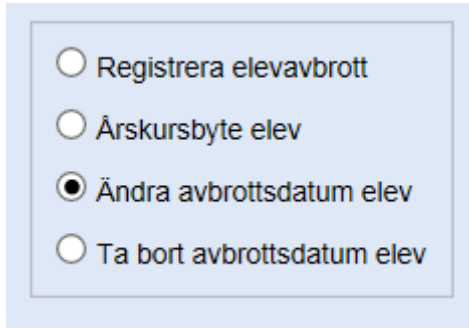
☒ Ta bort avbrottsdatum elev

- 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



☐ Registrera elevavbrott

☐ Årskursbyte elev

☒ Ändra avbrottsdatum elev

☐ Ta bort avbrottsdatum elev

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 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**

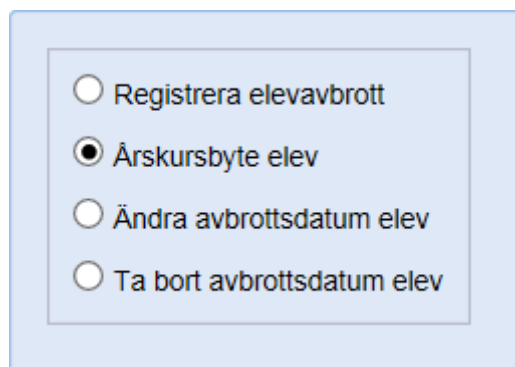
För elever med avbrottsdatum i framtiden t ex årskurs tre elever används Registrera elevavbrott.

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.**



☐ Registrera elevavbrott

☒ Årskursbyte elev

☐ Ändra avbrottsdatum elev

☐ 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
	2018-02-28  Verkställ	ÅK2  Verkställ	BAANL  Verkställ
ÅK1	2018-02-28	ÅK2	BAANL

Årskurs 4

Går eleven ett fjärde år i gymnasieskolan behöver UEDB-support få vetskap om det för att lägga upp ett fjärde år på enheten (Gymnasiesärskolan har automatik ÅK 4). Behöver läggas upp efter varje läsårsuppflyttning som görs i juli.

Eleven som går i gymnasieskolan avslutas i ÅK 3 med automatik är det aktuellt med ÅK 4 så måste eleven på nytt skrivas in inför det nya läsåret, efter överenskommelse med folkbokföringskommunen. Kontakta UEDB-support om du saknar Årskurs 4 på din enhet.

Högre Årskurser finns inte i UEDB än Årskurs 4

Fliken Allmän info

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

- Här finns möjlighet att ändra till ett korrekt 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 svenskt personnummer men varit registrerad med ett tillfälligt personnummer (TF) ändras här, även en elev som får ett nytt personnummer av annan anledning ändras här (ex bytt kön) Skriv aldrig in eleven som NY elev om eleven redan finns upplagd med ex. TF-nummer**
- 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.
- Resekort (SL-kort) kan fyllas i på eleven. Den markeringen genererar ingen ersättning i UEDB men däremot en information om vilka elever som huvudmannen anser är berättigade till resekort.

Adresser Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik Person tillägg/avdrag

Elev

Årskull Årskull 2013
Enhet Fria Friskolan 2

Person ID
19960909-TF01

Förnamn Efternamn
Mira Surana

Startdatum (åååå-mm-dd)
2013-11-10

Resekort
▼

☐ I ägar medlemskort

- När du markerat resekort kan du i elevöversikten-studievägsvis få fram vilka elever du markerat med resekort och eleven folkbokföringskommun. Lägg till i kolumner som nedan resekort och folkbokföringskommun och övriga kolumner du vill se ex personnummer, årskurs
- Du kan skriva ut informationen som Excel om du vill använda informationen och skicka till respektive kommun för ersättning.

Elevöversikt

Filter		
Sida 2 av 8		
Sorteringsordning: [Efternamn] [Resekort] [Folkbokföringskommun]		
Efternamn	Folkbokföringskommun	Resekort
Bildt	0138 Tyresö	
Björklund	0136 Haninge	SL-kort
Ehmlund	0123 Järfälla	SL-kort
Ekström	0182 Nacka	
Engstedt	0126 Huddinge	SL-kort
Engström	0180 Stockholm	
Erkesjö	0127 Botkyrka	SL-kort

Studievägar

Byte av studieväg på en elev (Ny studieväg)

- 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

Saknar du en studieväg, kontakta UEDB-support som kan lägga till studievägar

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. Lagg därefter upp den studievägen som gäller för eleven.

1/2

Person ID: [REDACTED] Årskurs: ÅK2

Huvudman: Cybergymnasiet Nacka AB (ODENPLAN NORR)

Enhet: Cybergymnasiet Odenplan Norr

Startdatum: 2011-08-22

Studievägs kod: ESMUS

Adresser Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik Elev egna fält Person tillägg/avdrag

Studievägar

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Startdatum]

Studievägs kod	Startdatum	Slutdatum	Ändra	Ta bort
ESMUS	2011-08-22			

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

Du kan se om du har dubbelregistrerade elever om du går till Organisation – Enheter och fliken Dubbla elever.

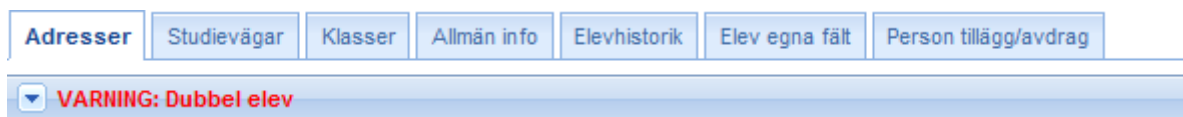
- Det är viktigt att du har en mailadress registrerad under kontaktperson i UEDB (under organisation-Enheter-kontakter).
- Det går även att lägga in kontaktuppgifter under huvudman. Den kontaktpersonen får mail men visas inte som kontaktperson i rapporten som skapas
- Du får då ett mail om en elev har en överlappande placering. Mailet skapas varje natt och skickas ut med automatik under pågående månad tills den dubbla placeringen är rättad.

Student	Enhet, Studieväg, Åk	Skolstartdatum	Avbrottsdatum	Kontaktperson	Kontaktuppgift
  Nicklas Casper	Riksäpplet, IMIND, ÅK1	2018-01-23	2018-06-30	Maria Åkesson	tel.08-6067611 e-post:  @haninge.se
  Nicklas Casper	Öknaskolan, , ÅK1	2017-09-25	2018-02-08	support	tel. e-post: uedb-support@storsthlm.se

- I ex ovan är eleven dubbelplacerad och den avlämnande skolan bör sätta avbrottsdatum till dagen innan startdatum på den nya placeringen (ex ovan bör avbrott sättas till 2018-02-22 eller att startdatum på ny placering flyttas fram till 2018-02-09)
- OBS! Sätter du ett avbrottsdatum som är samma som startdatum för ny placering eller senare kommer eleven fortfarande att vara ”dubbel” elev trots att den är avslutad!



- Om eleven har en överlappande placering (dubbel placering) behöver administratören på skolan ändra i UEDB.
- Söker du fram eleven som är dubbel registrerad i UEDB kommer en text upp om du står i fliken Adresser:



- Klicka på pilen framför texten då kommer det upp vilken skola eleven är placerad på förutom din egen skola och datum.
- Under fliken elevhistorik finns mer information om placeringar.
- Under fliken ”allmän info” kan du ändra startdatum på eleven om det är överlappande placering.

☒ Registrera elevavbrott

☐ Årskursbyte elev

☐ Ändra avbrottsdatum elev

☐ Ta bort avbrottsdatum elev

- För att sätta avbrottsdatum. Gå till elever – Ändra placeringsstatus – Registrera elevavbrott och sök fram den elev eller de elever som du ska avsluta.
- Finns redan ett avbrottsdatum registrerat klickar man på "Ändra avbrottsdatum på elev". Endast avbrottsdatum som har passerats kan ändras på detta sätt.

Person ID	Efternamn	Förnamn	Avbrottsdatum	Avbrottsanteckningar
			2012-08-09	Verkställ Eleven byter skola Verkställ
			2012-08-09	

- Hämta datum under "avbrottsdatum och klicka på verkställ. Vill du kan du skriva något i avbrottsorsak kan du göra det, klicka på verkställ och spara.
- Om elev är avslutad men ändå är dubbelregistrerad och placeringen kanske bör tas bort kontakta UEDB support som då raderar den placeringen.
- Elever som går i en kommunal skola/landstinget utanför Stockholms län hanterar folkbokföringskommunen i UEDB. Detsamma gäller Svenska Utlandsskolan.
- Kommunala skolor/landstinget utanför Stockholms län och även Svenska utlandsskolan hanterar inte eleverna i UEDB.
- Folkbokföringskommunen avslutar eleven med avbrottsdatum tidigare än startdatum på den nya placeringen. Har eleven slutat på den fristående skolan avslutar de placeringen! Det här behöver göras innan nästa skarpa körning som ger underlag för utbetalning!

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

Årskurs 1 elever, inläsning inför nytt läsår

- I augusti görs en inläsning från gymnasieantagningen till UEDB med årskurs 1 elever som antagits till friskolor i Stockholms län. Inga Årskurs 1 elever kan skrivas in innan inläsning är klar!
- Skolor med elever som går på en NIU-utbildning behöver ändra studieväg på eleven så att rätt betalning skapas för eleven. Studievägen som kommer från gymnasieantagningen innehåller inte NIU!

Ersättning för elever med Nationell idrottsutbildning (NIU)

När nya elever i årskurs 1 läses in i UEDB av Storsthlm i augusti via en fil från Gymnasieantagningen behöver studievägen ändras av huvudman för att ersättningen ska bli korrekt gällande NIU och det är bra om studievägsvariant markeras (mer som en upplysning till folkbokföringskommunen).

I UEDB registreras elever som läser NIU på en studieväg godkänd av skolverket. I UEDB genererar den studievägen priset för programmet + priset för NIU lagidrott automatiskt.

Studievägar		
Filter		
Sida 1 av 1		
Sorteringsordning: [Startdatum]		
Studievägskod	Startdatum	Slutdatum
EKEKO	2016-08-22	2016-08-22
EKEKO000N	2016-08-23	

Ex ovan är en elev som antagits på Ekonomiprogrammet inriktning ekonomi och placering i UEDB via filen från gymnasieantagningen. Huvudmannen skapar då en **NY** studieväg och kan även lägga till studievägsvariant på placeringen i UEDB (inte obligatoriskt). Här **EKEKO000N** och studievägsvariant **NIUIND** om de är ett individuellt NIU.

Adresser	Studievägar	Klasser	Allmän info
----------	-------------	---------	-------------

Studieväg	
Studievägskod	Studievägsvariant
EKEKO000N	
Startdatum (åååå-mm-dd)	Slutdatum (åååå-mm-dd)
2016-08-23	

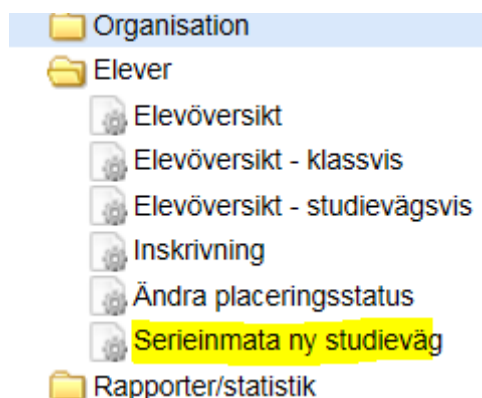
Genom att huvudmannen i UEDB anger studievägsvariant NIULAG eller NIUIND ger det en upplysning till folkbokföringskommunen. Studievägsvarianten som finns är NIULAG (lagsport) och NIUIND (individuell).

NIUIND är ett högre årsbelopp. För elever med NIUIND registrerar folkbokföringskommunen in en mellanskillnad i UEDB som ett tillägg.

På elever i ÅK 2-3 registrerade i UEDB kan man gå till fliken Studieväg på eleven och klicka på ändrknappen och lägga till priskodsvariant som en upplysning till folkbokföringskommunen.

Serieinmata studieväg på flera elever samtidigt.

Du kan ändra studieväg på flera elever samtidigt under menypunkten: **Serieinmata ny studieväg**.



Samma regler som gäller för att byta studieväg för en elev gäller för serieinmatning av flera elever samtidigt. När den nya studievägen skapas sätts slutdatum på elevens tidigare studieväg samt en ny studieväg skapas på eleven. Slutdatumet sätts till dagen innan startdatum på den nya studievägen.

Välj den enhet som du ska jobba med (du kan ha behörighet till flera enheter).

Välj enhet

A screenshot of a web interface for selecting a unit. At the top is a 'Filter' bar. Below it is a pagination bar showing 'Sida 1 av 1' and a search icon. The main area is a table with the header 'Sorteringsordning: [Huvudman] [(Namn)]'. The table has two columns: 'Huvudman' and 'Namn'. The first row shows 'Stockholms Idrottsgymnasium AB' in both columns.

- Serieinmatningen kan endast göras på en enhet i taget. När detta val är gjort kommer man till en urvalsruta för att välja vilka elever som serieinmatningen ska göras på. Enhetsadministratörer kommer direkt till denna dialog.
- När urvalet är gjort markerar man vilka elever var utbildning ska ändras och trycker på knappen **Nästa**.

Studieväg

A screenshot of a web interface for setting a study path. At the top is an information bar: 'Välj ny studieväg och startdatum som ska gälla för alla valda elever (Totalt 3 st). Nästa steg visar alla valda elever med nya studievägen innan den nya studievägen läggs till.' Below this are input fields: 'Studievägskod' (a dropdown menu), 'Prisvariant' (a dropdown menu), 'Startdatum (åååå-mm-dd)' (a date picker), and 'Slutdatum (åååå-mm-dd)' (a date picker).

- Mata in den nya studievägen och startdatum.
- *Slutdatum* lämnas tomt för att eleverna senare ska komma med i årskursuppflyttningen.
- Om huvudmannen använder prisvarianter (Studievägsvariant) och eleven ska ha en särskild prisvariant(studievägsvariant) så välj i *prisvariant*. Tryck på **Nästa**.
- Då visas en lista över de elever som ska ändras samt den nya studievägs-koden och startdatum för placeringen.

- Tryck på knappen **Spara**. I annat fall tryck på **Avbryt** och man kommer tillbaka till dialogen för att välja elever.

Seriemmata ny studieväg

Seriemmata ny studieväg

Elevöversikt - vald studieväg


Medlem skapen till befintliga studievägar kom mer att avslutas för sam tliga valda elever för att skapa nya program medlem skap på studievägen SA med startd att du vill fortsätta tryck Spara, annars Avbryt!

Enhet	Person ID	Efternamn	Förnamn	Studievägskod	Startdatum program
Fria Friskolan 2	19950310-9556	Anders	Persson	SA	2014-03-06
Fria Friskolan 2	19940518-3006	Hanna	Karlsson	SA	2014-03-06
Fria Friskolan 2	19940217-5880	Sara	Lennartsson	SA	2014-03-06
Fria Friskolan 2	19940202-5416			SA	2014-03-06

- Om alla elever kan flyttas över till den nya studievägen fås följande meddelande och användaren flyttas tillbaka till början av dialogen.

Seriemmata ny studieväg

Seriemmata ny studieväg

Info
Programmedlemskapet har uppdaterats för 3 elever.

Välj enhet

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Huvudman] [Namn]

Huvudman	Namn	Skolenhetskod
Fria Friskolan	Fria Friskolan 1	00001000
Fria Friskolan	Fria Friskolan 2	00002000
Fria Friskolan	Fria Friskolan 3	9876568
Fria Friskolan	Fria friskolan 4	36925814

- Om bytet inte kan genomföras på en eller flera elever får du ett felmeddelande.
- Om byte av studieväg inte kan genomföras på en av eleverna i listan kommer efterföljande elever i listan inte ändras utan ligga kvar på tidigare studieväg.
- Ett felmeddelande där man ser vilken elev som inte kan flyttas upp och varför detta inte kan göras.


Varning

Programmedlemskapet har uppdaterats för 1 elever.


Fel

Programmedlemskapet (2014-03-06 -) ligger inte inom inskrivningens giltighetstid (2011-09-01 - 2013-10-16)


Fel

Uppdatering av programmedlemskapet har stannat på elev med personnummer 19940518-3006. Resten av efterföljande elever i listan är ej uppdaterade.

Prisvariant /Studievägsvariant

- Studievägskod skrivs alltid in när eleven registreras i UEDB. I vissa fall används Prisvariant/Studievägsvariant vid registrering av elev som en upplysning till folkbokföringskommunen (om kommunen bitt er göra det). Enbart Stockholms stad som använder Prisvariant/Studievägsvariant i UEDB på elever folkbokförda i Stockholms stad som en upplysning om eleven som går hos egen eller annan huvudman
-
- Den peng som skapas är utifrån vilken Studieväg som är kopplad till eleven ex SA ger Storsthms pris för SA, NA ger Storsthms pris för NA osv. Avtal ger ingen peng med automatik utan folkbokföringskommunen skriver in avtalat pris i UEDB till huvudmannen.
- Prisvariant/Studievägsvariant är enbart information till folkbokföringskommunen och genererar inget belopp med automatik.

Person ID (ååååmmdd-xxxx) Folkbokföringskommun

Förnamn Efternamn

Studievägskod Prisvariant

Resekort

☐ Läser modersmål

Startdatum (åååå-mm-dd) Läsår Årskurs

- Under mappen Elever - Elevöversikt kan man lägga till en kolumn för att få fram Prisvarianten om den finns inlagd. I ex nedan är det inlagt olika varianter.

Studievägskod	Årskurs	Prisvariant
IMRHA	ÅK2	SB
IMYBF	ÅK1	ASB
IMYHA	ÅK1	SB
IMYHA	ÅK1	SB
IMYRK	ÅK2	ASB

- På rapporterna som skapas varje månad kan man även se prisvarianter i ex nedan är det studieväg IMIND med prisvariant ASB eller AST som är inlagt på eleverna och folkbokföringskommunen kan då få fram det i rapporten (även huvudmannen) och skriva in beloppet som är aktuellt.

Enhet: , skolenhet:

Personid	Namn	Studievägskod	Studievägs-variant	Årskurs	Priskod	Belopp
		IMIND	ASB	ÅK1	Avtal	
		IMIND	AST	ÅK3	Avtal	
		IMIND	AST	ÅK1	Avtal	
		IMIND	ASB	ÅK1	Avtal	
		IMIND	AST	ÅK3	Avtal	

- Är en elev registrerad i UEDB och du vill lägga till prisvariant så kan du göra det i fliken studievägar.
- Klicka på Ändra och lägg till prisvariant på befintlig studieväg eller klicka på Ny om studievägen är ny och spara.

The screenshot shows the 'Studieväg' form with the following fields:

- Studievägskod:** BFPED (dropdown menu)
- Prisvariant:** (empty dropdown menu)
- Startdatum (åååå-mm-dd):** 2020-01-10 (calendar icon)
- Slutdatum (åååå-mm-dd):** (empty calendar icon)

Urval - Elevöversikten

- I menypunkterna Elevöversikt – Studievägsvis och för kommunal skola även Elevöversikt – placerad hos annan huvudman finns urvalsmöjlighet på Regi. Urval kan göras på om eleverna är placerad hos en huvudman i kommunal, enskild regi eller landstingsregi (används av kommunerna i länet)

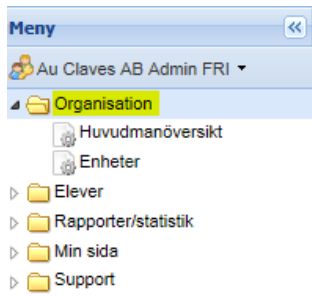
The screenshot shows the 'Urval - Elevöversikten' form with the following columns and rows:

Regi	Skolform	Studievägskod	Årskurs	Lika med	Enskild
Regi	Skolform	Studievägskod	Årskurs	Lika med	Enskild
Lika med	Lika med	Innehåller	Någon av		

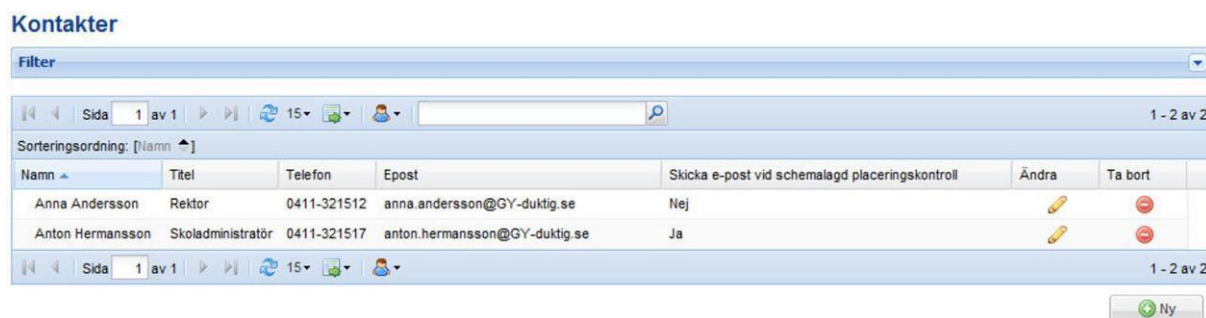
- Det går även att sortera på elevernas folkbokföringskommun i fliken Elevöversikt

Registrering av kontaktperson

Under mappen organisation finns två undermappar. I bägge finns det flera flikar. **Under fliken Kontakter registrerar huvudmannen in sina kontaktpersoner**



- Det är viktigt att kontaktperson är ifyllt under både Huvudman och Enheter. Fältet "skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll" ska vara satt till JA på de kontakter som ska få meddelande om dubbel elev upptäcks
- **Kontaktfliken uppdateras av huvudman vid behov**



Huvudmannainformation BG/PG

- I mappen Organisation-Huvudman finns information om Bankgiro eller Plusgiro för huvudmannen de är uppgifter som används vid utbetalning av peng. Det är huvudmannen som uppdaterar dessa uppgifter, det går även att lägga till referens på huvudman.

Fria Friskolorna

Huvudman	Fria Friskolorna
Adress	Gatan 1 111 50 STADEN
Län/kommun	0114 Upplands Väsby

Huvudmaninformation Adresser Kontakter

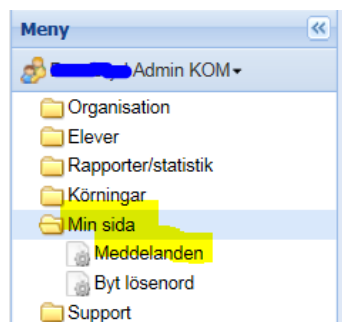
Huvudman

Namn	Fria Friskolorna
Beskrivning	
Organisationsnummer	000000-1111
Regi	Enskild
Verksamhetsår	2020/2021
Slutdatum	
Referens	
Bankgiro	1111-2222
Plusgiro	
Län/Kommun	0114 Upplands Väsby

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

Filter

Arbetslistor

Fält

	Efternamn	Innehåller	UEDB
	Förnamn	Innehåller	
	Person ID	Lika med	

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Efternamn ↑][Förnamn ↑]

#	Efternamn	Förnamn
1	UEDB-support	UEDB-support

Sida 1 av 1

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

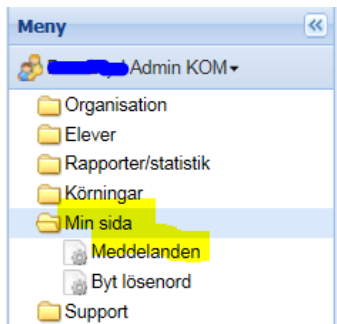
UEDB-support får meddelandet och skapar ett konto till ny användare och skickar information att kontot är skapat och användaren kan då logga in med bank--id.

Roller i UEDB:

- **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

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 huvudmän



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

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 | 10

Sorteringsordning: [Efternamn ▲][Förnamn ▲]

Förnamn	Efternamn
Inga poster funna.	

Sida 1 av 1 | 10

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

Administrera meddelanden Meddelande - Nytt

Mottagna meddelanden Skickade meddelanden

Filter

Fält

☐	Namn	Innehåller	ekonom kom
☐	Organisatorisk nivå	Innehåller	

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

Du kan välja på flera roller ex:

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

Filter

Fält

☐	Namn	Innehåller	ekonom kom
☐	Organisatorisk nivå	Innehåller	

Sida 1 av 2 15

Sorteringsordning: [Organisatorisk nivå] [Namn]

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

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

Sida 1 av 2 15

Sorteringsordning: [Organisatorisk nivå] [Namn]

#	Organisatorisk nivå
☒ 1	Botkyrka kommun
☐ 2	Danderyds Kommun
☒ 3	Ekerö Kommun
☒ 4	Haninge Kommun

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

Meddelande

Organisatorisk nivå

Organisation ForshagaAkademin AB

Person Rehnberg, Eva

Ämne

Meddelande

Prioritet

☐ ☒ Skicka även som e-post

Mottagare

Sida 1 av 1 10 1 - 9 av 9

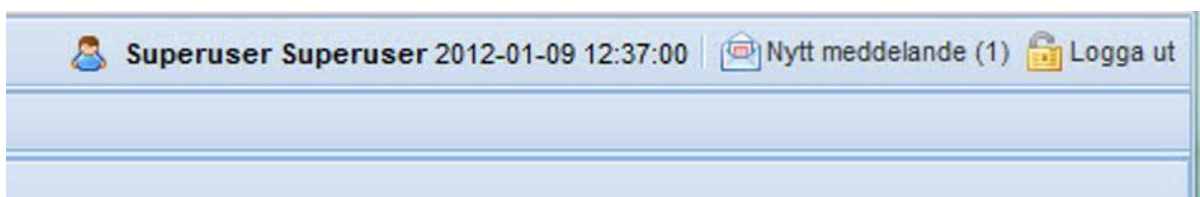
Sorteringsordning: [Efternamn ▲] [Förnamn ▲]

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

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



Rapporter

Under **Rapporter & statistik – Importerade rapporter** visas de underlagsrapporter som tillhör huvudmannen eller enheten. Dessa rapporter finns tillgängliga först när UEDB-support har publicerat rapporterna. Klicka på verkställ så visas rapporterna

Rapporterna kan vara preliminära eller definitiva och ska användas som underlag för utbetalning av elevbidrag och interkommunal ersättning.

De preliminära rapporterna skapas oftast måndag och torsdag inför den definitiva rapporten som skapas på mätdagen varje månad (se mer information om mätdatum i handboken "Anvisningar för UEDB" som finns på www.storsthlm.se/uedb)

Det finns flera olika typer av rapporter; underlag för huvudmannen och underlag per enhet och rapporterna är alltid kopplade till en period. Rapporterna är lagrade i PDF-format och även i CSV-format (Excel) till fristående huvudman och landstingsskolor.

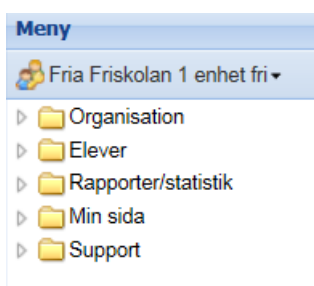
Rapporten öppnas genom att klicka på länken i kolumnen Titel.

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.

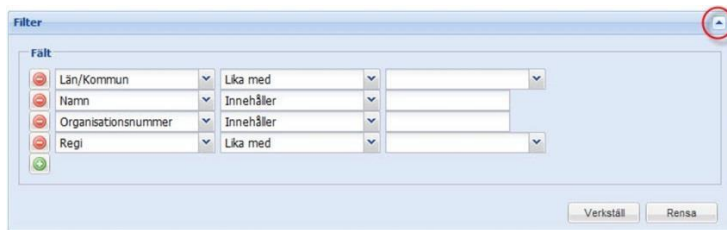
Roller

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 1 Enhet"



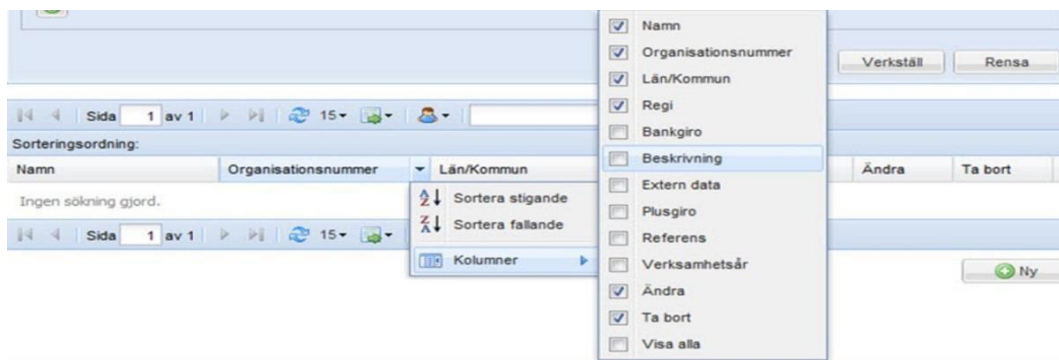
Filter

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 filtrering klicka på raden eller på pilen längst upp till höger. Filtreringsmöjligheterna kan vara dolda när man går in i en dialog, och visas då igen när man klickar på raden eller 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.

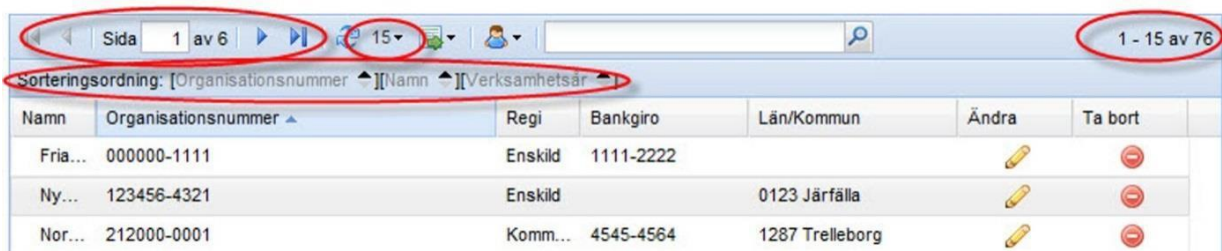
Sortering

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.

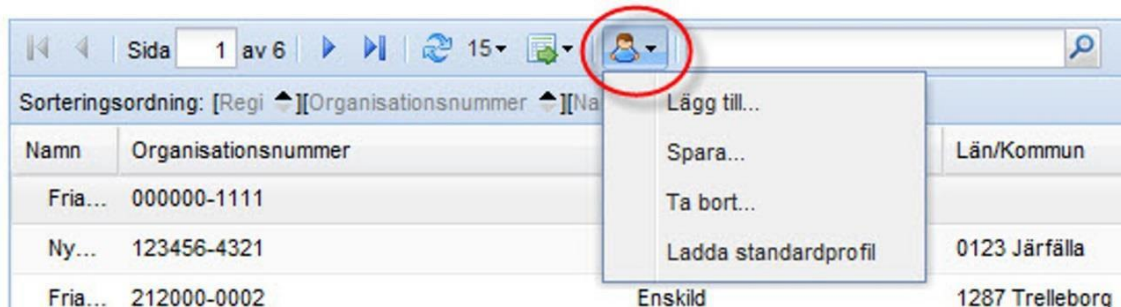
Längst till höger visas hur många rader urvalet har genererat.



Om man i sin filtrering tagit fram ett stort urval kan man ta fram en post ur detta urval genom att fylla i ett värde i det tomma fältet och sedan trycka på förstöringsglaset. För att se hela urval igen raderas det som skrivits in i fältet.

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.

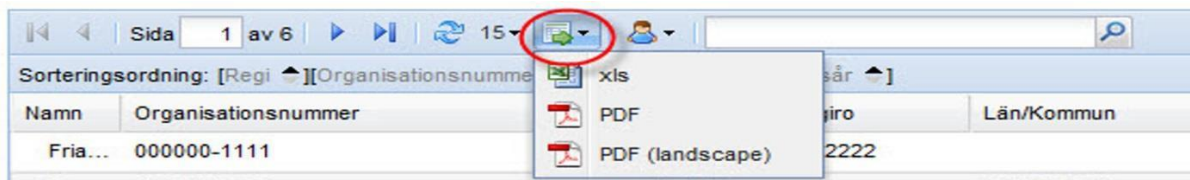
Om ett nytt filter eller kolumnval görs och användaren därefter klickar på **Spara** så uppdateras den valda profilen till den aktuella filtreringen och kolumnvalet.

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 till Excel eller PDF

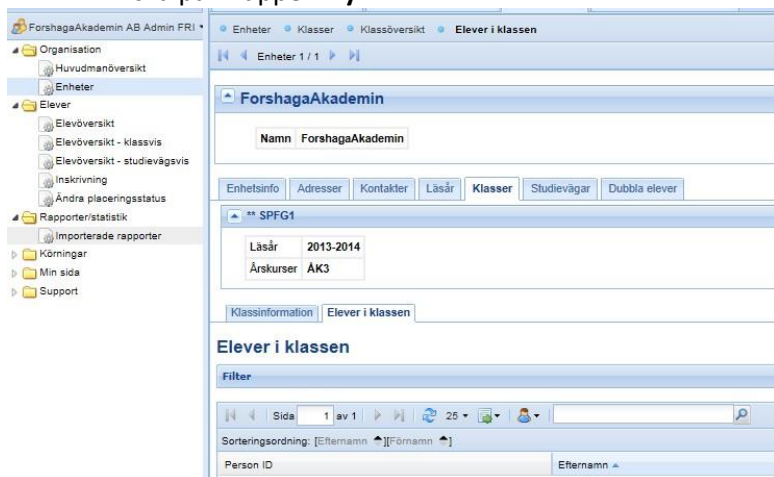
Genom att klicka på den gröna pilen finns det möjlighet att exportera det aktuella listformatet till en Excel-fil eller en PDF-fil. På detta sätt är det enkelt att hämta ut information från systemet och jobba vidare med den i Excel.



Lägga till klass på nya År 1 elever (och även på elever i År2-4)

Årskurs 1 elever som importeras via gymnasieantagningen till UEDB inför nytt läsår saknar klassbeteckning. **Det är inte nödvändigt med klassbeteckning i UEDB för att utbetalning ska fungera. UEDB support har ingen support på Klass** men vill du ändå använda klassbeteckning för att klassplacera elever kan du göra enl. följande:

- Välj **Organisation-Enheter**.
- Gå till fliken **Klasser**.
- Se efter om klassen finns i listan, annars lägger du upp klassen i listan genom att använda knappen **Ny**.
- Klicka på klassen och därefter på fliken **Elever i klassen**
- Klicka på knappen **Ny**



- Nu visas en lista på de elever som inte är klassplacerade. Genom att klicka på fliken **Filter** går det att filtrera listan ytterligare.



- Markera de elever som ska ingå i den aktuella klassen och klicka på **Spara**. Det går att markera alla elever genom att markera rutan ovanför listan.
- Klicka sedan på fliken **Klasser** igen för att gå vidare med nästa klass.

Ändring av klass på enstaka elev

- Ändra klass på befintliga elever görs på **Elever – Elevöversikt Klassvis** och detta görs i fliken **Klasser** på eleven direkt.
- Sök fram aktuell elev

Adresser Studievägar **Klasser** Allmän info Elevhistorik Elev egna fält Person tillägg/avdrag

Medlemskap klass

Filter

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av

Sorteringsordning: [klassnamn ▼]

Klassnamn ▼	Startdatum	Slutdatum	Ändra	Ta bort
MP10b	2012-07-01			
MP10b	2011-07-01	2012-06-30		

Sida 1 av 1 15 1 - 2 av

Ny

- Ska klassbeteckning ändras på enbart en enstaka elev så klickar man på **"ta bort knappen"** till höger på raden med den klassen.
- Klicka sedan på **NY** och välj en annan tillgänglig klass som gäller för eleven.

Välj en av de tillgängliga klasserna

Läsår

2012-2013 ▼

Klassmedlemskap för valt läsår:

Klassnamn 2A .

Klassnamn
2A
2B
2C
2D

- **Spara**

Byte av klassbeteckning

Klassbeteckning har ingen betydelse i UEDB för utbetalning av pengarna

När eleverna i År 1 och 2 flyttas upp till nytt läsår i UEDB (sker under julimånad) så flyttas enbart årskursbeteckning upp men inte klassbeteckning om den finns inlagd.

Har du en klassbeteckning som behöver ändras i UEDB på en hel klass gör man det genom att:

- Logga in och gå till **Organisation -Enheter**.
- Klicka på namnet på den enhet det gäller.
- Klicka på fliken **Klasser**. Längst till höger finns "**ändrknappen**". Klicka på den rad som ska ändras
- Klicka på **NY** om du vill skapa en ny klass.

Klasser

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Namn]

Namn	Årskurs	Läsår
EE17A	ÅK1	2017-2018
EK16A	ÅK2	2017-2018
NA16a	ÅK2	2017-2018

Klass

Läsår
2017-2018

Namn
EE17A

Beskrivning

Årskurser
ÅK1
ÅK2
ÅK3
ÅK4

- Ändra namn på klassen. **Spara**

OBS! Ändra inte Årskurs här!

Klasser

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Namn]

Namn	Årskurs
Klass 2	ÅK2
ÅK2	ÅK3

- Namnet på klassen i ex ovan ändrades till Klass 2

För att slippa göra denna ändring varje läsårsuppflyttning i UEDB är det bättre att döpa klasserna till ex:

- NV12 för Årskull 2012, NV13 för Årskull 2013, NV14 för Årskull 2014 osv
- SA12 för Årskull 2012, SA13 för Årskull 2013, SA14 för Årskull 2014 osv

Support

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

Mer information finns även utlagd via inloggningssidan www.storsthlm.se/uedb bl.a handböcker anvisningar för UEDB, dokument med ansvariga för IKE i kommunerna och ansvariga för Kommunala aktivitetsansvaret (KAA) även prislista och information om strukturtillägget

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

Eva Rehnberg

UEDB-support