

Handbok för Kommunernas aktivitetsansvar (KAA) i UEDB

version 11.0 2021-02-22



Innehåll

Det kommunala aktivitetsansvaret	4
Aktivitetsansvaret	5
Vad ska rapporteras?	5
Rapportera till SCB	5
Allmän funktionalitet	6
Roller	6
Filter	6
Kolumner	7
Sortering	7
Sorteringsordning	8
Profiler	8
Aktivitetsansvar	9
Översikt aktivitetsansvar	9
Datum för kontakt samt Sysselsättning vid kontakt rapporteras till SCB	11
Okänd (Ej SCB kod) och Ej fått kontakt (Ej SCB-kod)	13
Kontaktuppgifter	13
Fliken Aktivitetsansvaret	14
Åtgärder	15
Adresser	15
Elevhistorik	16
Urvalsmöjligheter att se senaste skolplacering	16
Funktioner i Aktivitetsansvar	17
Skapa ny individ i aktivitetsansvaret (ovanligt, bara i undantagsfall)	18
Uppdatera aktivitetsansvar	19
Registrera åtgärder	20
Registrera kontakttillfälle	22
Möjlighet att registrera ”kontakt etablerad”	23
Ändra och avsluta en befintlig åtgärd	24
Möjlighet att registrera planerat slut på åtgärder	24
Registrera kontaktuppgifter	24
Registrera postadress	25

Aktivitetsansvaret avslutas på en individ	26
Radera aktivitetsansvar/ Lägg till filter som möjliggör sökning av aktivitetsansvaret längd	27
Elev med gymnasieexamen	28
Individ får examensbevis från gymnasieskolan	28
Registrera examensbevis manuellt	28
Examen enligt hemkommun - Historik	29
Individer med Examensbevis bör raderas innan inskick till SCB	30
Eleven har studiebevis enligt UHR	31
Nytt fält – Studiebevis enligt UHR	31
Uppföljning.....	32
Funktioner i Uppföljning.....	33
Avsluta valda poster	34
SCB Export.....	34
Adresser till personer i KAA	35
Hantering av individer som inte ska ingå i aktivitetsansvaret, Studier annan skolform	35
Tips på profiler att spara ner för lättare kontroller	37
1. Profil Nya personer i KAA:.....	37
2. Profil Nya personer i KAA med tillägg senaste skola:	37
3. Profil Avslutade personer i KAA	38
4. Profil Gymnasieexamen enligt UHR.....	38
5. Profil Gymnasieexamen enligt Hemkommunen	38
6. Profil Avslutad -Börjat på Nationellt program	39
Möjlighet att koppla handläggare till aktivitetsansvar	40
Min sida.....	40
Meddelanden.....	40
Skapa nytt meddelande	41
KAA i analysen.....	42
Support	42
Inloggning till UEDB/KAA	42
SCBs hemsida	42
Kontaktpersoner Stockholms län, Håbo och Gnesta kommun för KAA.....	42
Allmänna råd.....	42

Det kommunala aktivitetsansvaret

- Alla personer som slutfört sin skolplikt och ännu inte fyllt 20 år folkbokförda i kommunen som saknar aktuell elevplacering samt examensbevis från gymnasiet ingår i KAA. Med detta system har man alltid en aktuell lista som visar vilka individer folkbokförda i den egna kommunen som omfattas av aktivitetsansvaret
- Individerna hämtas upp av en schemalagd körning som körs en gång per dygn. **Körningen görs inte från 1 juni till 15 september p.g.a. att det då är stora mängder elevflyttningar.** Individer som fyller 16 år visas alltid efter den 15 september oberoende av när de är födda under året.
- De som fyller 20 år kommer automatiskt att avslutas från aktivitetsansvaret dagen efter de fyllt 20 år. Individer som får en gymnasieplacering, byter folkbokföringskommun eller får examensbevis från gymnasiet kommer också automatiskt att avslutas från aktivitetsansvaret.
- Personer som har fullgjort sin skolplikt dvs gått ut grundskolan och är yngre än 16 år ingår också i kommunens aktivitetsansvar. Det finns ingen möjlighet att automatiskt fånga upp dessa individer, och därför finns det möjlighet att manuellt registrera nya individer i aktivitetsansvaret.
- Elever som går i en kommunal skola inom vår samverkan registreras av skolkommunen i UEDB. Elever som går i en fristående skola registreras i UEDB av huvudmannen.
- Elever som går i en kommunal skola eller landstingsägd skola utanför Stockholms län Håbo och Gästrik kommun placeras av folkbokföringskommunen i UEDB i skolan/kommunen de går i.
- Elever som går i en skola utomlands omfattas av KAA förutom Svenska utlandsskolan som är berättigad till statsbidrag, de registreras som elever i UEDB.
- Individer med sekretessuppgifter från Skatteverket (skyddade personuppgifter) visas inte i KAA.
- Förkortningar som används i UEDB/KAA är hämtat från Skolverket. Kodförteckning finns på SCB hemsida <https://www.scb.se/lamna-uppgifter/undersokningar/Kommunernas-aktivitetsansvar/>

Aktivitetsansvaret

Uppföljning av individer sker i menypunkten Aktivitetsansvar. Här kan administratören se alla individer som ingår i aktivitetsansvaret, och registrera de åtgärder/kontakttillfällen som kommunen genomför. Här finns all information samlad om individen och aktivitetsansvaret som åtgärder, kontakttillfällen, kontaktuppgifter och adress, möjlighet att föra enklare anteckning samt se tidigare gymnasieplaceringar.

Mer information finns på <http://www.scb.se/lamna-uppgifter/undersokningar/Kommunernas-aktivitetsansvar/>

På SCB hemsida finns "Instruktioner till kommunernas aktivitetsansvar för XXXX År". Det finns nya instruktion för varje halvår! Skriv ut den.

Vad ska rapporteras?

Samtliga åtgärder en ungdom deltar i ska rapporteras, varje åtgärd rapporteras på en egen rad.

För ungdomar som inte är i någon åtgärd ska "Datum för kontakt" och "Sysselsättning vid kontakt" rapporteras på en ny rad för varje kontakttillfälle eller motsvarande

För ungdomar som deltar i en åtgärd räcker det med att ni fyller i "Datum för kontakt" och "Sysselsättning vid kontakt" vid ett tillfälle under förutsättning att sysselsättningen inte ändras under tiden ungdomen är i åtgärd. Om sysselsättningen ändras rapporterar ni den ändrade sysselsättningen på en ny rad.

Vilka ungdomar som omfattas av KAA se SCB instruktioner

Rapportera till SCB

Kommunen ska rapportera till SCB halvårsvis vilka ungdomar som ingår i aktivitetsansvaret. Skapandet av filen sker under en egen menypunkt **SCB Export**, men registrering av uppgifterna sker under menypunkten **Aktivitetsansvar**

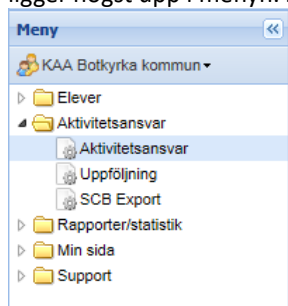
TIPS! Gör en exportfil lite då och då för att rätta eventuella fel i filen (se längre fram hur man gör det).

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

Du kan ha 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 "KAA Botkyrka kommun".

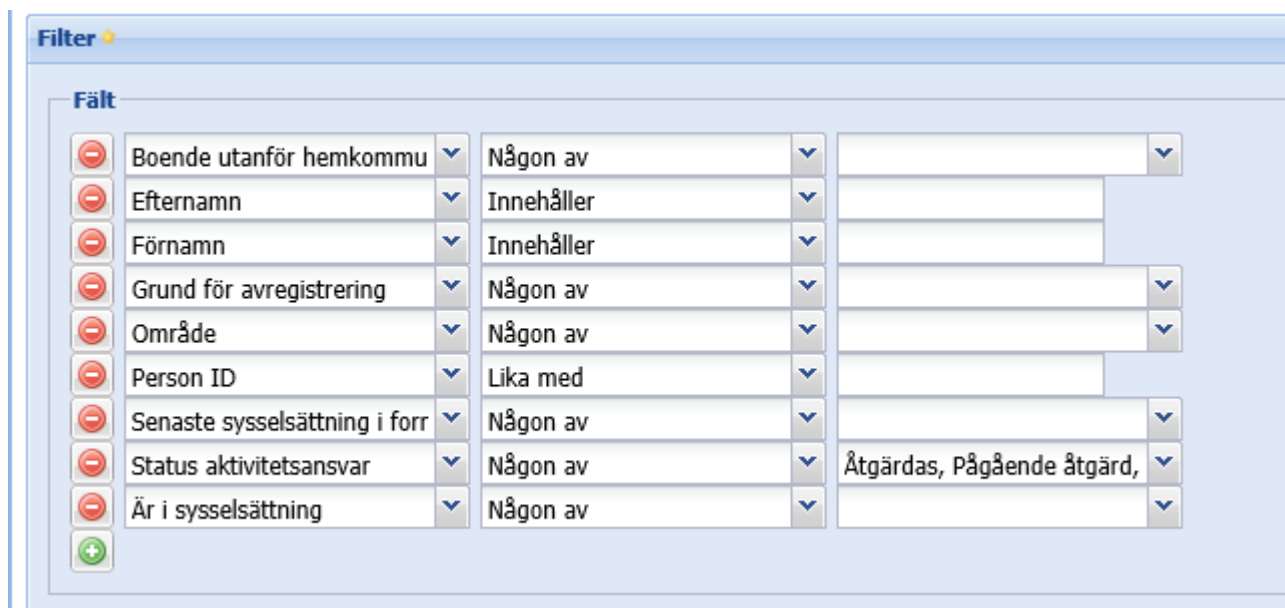


Filter

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.

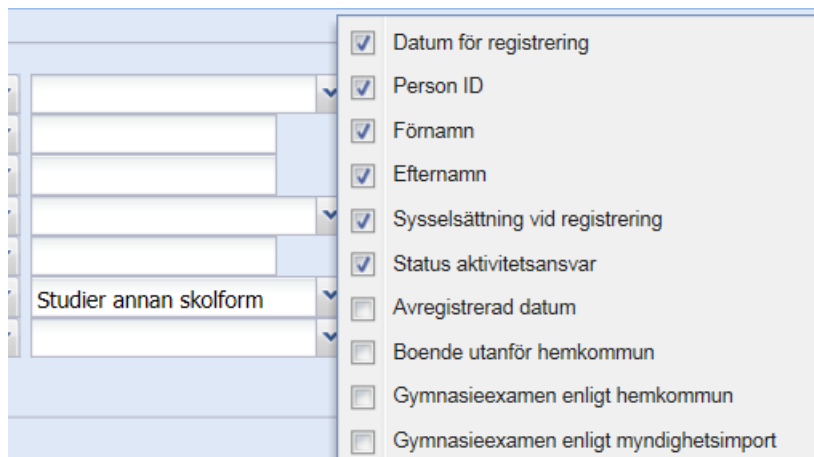
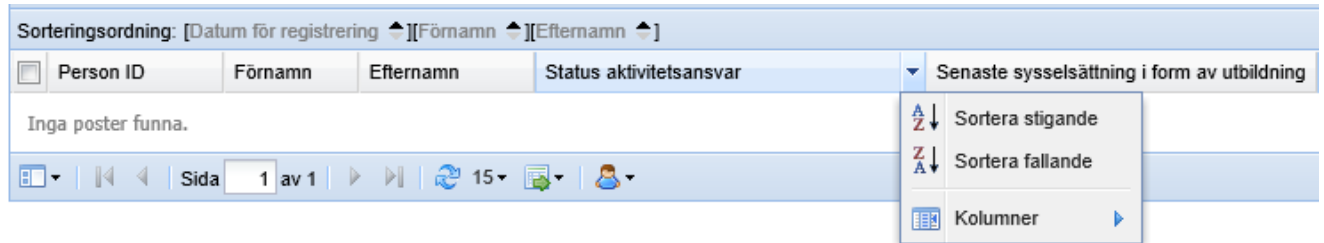
För att dölja filtrering klicka på raden "Filter" eller på pilen längst upp till höger på raden.



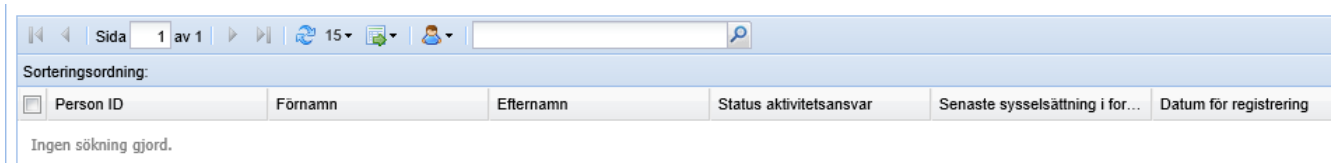
Filtreringsmöjligheterna kan vara dolda när man går in i en dialog, och visas då igen när man klickar på raden eller pilen till höger

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.

Namn	Organisationsnummer	Regi	Bankgiro	Län/Kommun	Ändra	Ta bort
Fria...	000000-1111	Enskild	1111-2222			
Ny...	123456-4321	Enskild		0123 Järfälla		
Nor...	212000-0001	Komm...	4545-4564	1287 Trelleborg		

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 förstoringsglasen. För att se hela urval igen raderas det som skrivits in i fältet.

Sorteringsordning

Sorteringsordningen i aktivitetsansvarslistan är numera i utgångsläget datum för registrering följt av förnamn och efternamn. Vilket gör att användarna nu alltid får de senast tillkomna överst i listan. Tidigare har den sorterat på för och efternamn.

Profiler

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

Namn	Organisationsnummer	Regi	Bankgiro	Län/Kommun
Fria...	000000-1111	Enskild	1111-2222	
Ny...	123456-4321	Enskild		0123 Järfälla
Fria...	212000-0002	Enskild		1287 Trelleborg

En profil är ett sparad 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.

Bra exempel på profiler som du har nytta av hittar du längre fram i handboken. Du behöver själv skapa och spara dessa profiler

Aktivitetsansvar

I **Aktivitetsansvar** visas alltid en aktuell lista över de individer som ingår i aktivitetsansvaret (uppdateras varje vardagnatt med uppgifter från Navet/Skatteverket), samt status på de pågående åtgärder som är kopplade till individerna.

I urvalsfiltret för aktivitetsansvaret görs alltid i fältet **Status aktivitetsansvar** ett urval på individer som saknar åtgärd, som har en planerad eller pågående åtgärd.

Fält		
☐	Boende utanför hemkommun	Någon av
☐	Efternamn	Innehåller
☐	Förnamn	Innehåller
☐	Grund för avregistrering	Någon av
☐	Person ID	Lika med
☐	Senaste sysselsättning i för	Någon av
☐	Status aktivitetsansvar	Någon av

☒ Åtgärdas
☒ Pågående åtgärd
☒ Planerad åtgärd
☐ Introduktionsprogram
☐ Studier annan skolform
☐ Avslutad

Fältet **Status Aktivitetsansvar** visar status på den senaste registrerade åtgärden på individen, och sätts automatiskt av systemet. Default när du loggat in är dessa 4 i bockade. Välj vilka du vill titta på genom att bocka i eller ur bocken.

Det kan ha följande värden:

- **Åtgärdas** - Ingen åtgärd finns registrerad på individen. Individen är nytilkommen och ännu inte behandlat eller har haft en åtgärd som har avslutats.
- **Pågående åtgärd** – Pågående åtgärd finns registrerad på individen.
- **Planerad åtgärd** – Åtgärd är planerad med startdatum framåt i tiden.
- **Studier annan skolform** - Elever som är registrerad under "Studier annan skolform" är ex ÅK9 elever eller elever i GYSÄR i ÅK 10
- **Avslutad** – Individen faller inte längre inom aktivitetsansvarets åtagande då:
 - Individen har fyllt 20 år,
 - Flyttat till en annan kommun
 - Börjat studera på gymnasiet
 - Har en gymnasieexamen

Aktivitetsansvaret avslutas alltid automatiskt, och kan inte avslutas manuellt.

OBS! Från ht 2018 ingår inte introduktionsprogram i KAA

De som är avslutade bör man titta över kontinuerligt då det kan vara personer som har hamnat i KAA mellan två placeringar på ett nationellt program eller om en integration från en kommun inte har fungerat. Dessa bör raderas från KAA. Se profilförslag längre fram i handboken De kan även vara åtgärder som behöver sättas stoppdatum på.

Om man klickar på en individ i listan visas all information i aktivitetsansvaret angående just denna individ. Översikten är indelad i ett huvud och flera flikar. I huvudet visas följande information:

- **Vilken individ som avses**
- **Status aktivitetsansvar**
- **Datum för registrering** är startdatum för individen i det kommunala aktivitetsansvaret. Det blir alltid automatiskt den dagen som aktivitetsansvaret får träff på individen vid den schemalagda körningen av aktivitetsansvaret.
- **Senaste sysselsättning i form av utbildning** (tidigare Orsak till registrering) - Syftet med fältet är att visa hur långt ungdomen har kommit i sina studier vid gymnasieskolan.

 [Redacted] Elisabeth Person ID: [Redacted]	
Status aktivitetsansvar	Åtgärdas
Datum för registrering	2020-02-11
Senaste sysselsättning i form av utbildning	Uppgift saknas

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

	Efternamn	Innehåller	
	Förnamn	Innehåller	
	Grund för avregistrering	Någon av	
	Person ID	Lika med	
	Status aktivitetsansvar	Någon av	Åtgärdas, Pågående åtgärd, Plar
	Senaste sysselsättning i form av	Någon av	☐ Studier i grundskolan eller motsvarande ☐ Studier på ett intro. program som slutfördes med gy.intyg ☐ Studier på ett introduktionsprogram ☐ Studier på ett nat. program eller motsvarande och avbrutit studierna ☐ Studier på ett nat. program som slutfördes med studiebevis ☐ Uppgift saknas

Sida 1 av 31
15
Ny person i KAA

Sorteringsordning: [Datum för registrering] [Förnamn] [Efternamn]

Fältet kan ha följande värden:

- *Studier i grundskolan eller motsvarande **
- *Studier på ett intro. program som slutfördes med gy.intyg*
- *Studier på ett intro. program och avbrutit studierna*
- *Studier på ett nat. program som slutfördes med studiebevis*
- *Studier på ett nat. program eller motsvarande och avbrutit studierna*
- *Uppgift saknas*

**Elever som fortfarande går kvar och läser grundskolan/grundsärskolan ska kommunen fortsatt hantera med "studier annan skolform".*

De elever som läst klart grundskolan men inte påbörjat en gymnasieutbildning ska man hantera under; "Studier i grundskolan eller motsvarande"

För en elevplacering som avslutas i UEDB och där ungdomen hamnar i aktivitetsansvaret kommer värdet att sättas till

- **Studier på ett intro. program och avbrutit studierna**
- **Studier på ett nat. program el motsvarande och avbrutit studierna**

Berat Person ID: 000000000000	
Status aktivitetsansvar	Åtgärdas
Datum för registrering	2020-02-07
Senaste sysselsättning i form av utbildning	Studier på ett nat. program el motsvarande, och avbr stud

- Om avbrottsdatum på elevplaceringen sätts bakåt i tiden eller om den schemalagda körningen inte går som den ska, kommer status på det nya aktivitetsansvaret bli **Uppgift saknas**.
- För övriga kommer den automatiska statusen bli **Uppgift saknas**, som sedan får ändras manuellt.

Datum för kontakt samt Sysselsättning vid kontakt rapporteras till SCB

Uppgifter hämtas från fliken Kontakttillfällen. Här visas bara den egna kommunens kontakter med individer.

- Kontaktdatum – datum då ni haft kontakt med individen eller fått kännedom om individens sysselsättning
- Sysselsättning vid kontakt. Här är SCB intresserad av att veta datumet för personlig kontakt med ungdomen eller då ni har fått uppgift angående ungdomens sysselsättning från t ex en anhörig, en utbildningsanordnare eller ett register. För mer information se SCB:s hemsida angående aktivitetsansvaret.

Kontakttillfällen
Kontaktuppgifter
Aktivitetsansvar
Åtgärder
Adresser
Elevhistorik

Registrera kontakttillfälle

Kontaktdatum (åååå-mm-dd)
2020-02-02

Orsak
Telefonsamtal med VH

Kontaktsätt
Telefon

Sysselsättning vid kontakt
Studier i utlandet

Nivåbedömning

Anteckningar

☒ Uppföljning
Uppföljning datum (åååå-mm-dd)
2020-04-05

☐ Uppf. avslutad
Grund för avslut

Handläggare aktivitetsansvar

Alla kontakttillfällen kommer att redovisas till SCB med undantaget av värdet *Ej fått kontakt (Ej SCB-kod)* och *Okänd (Ej SCB-kod)* i fältet Sysselsättning vid kontakt.

Följande värden finns i fältet, (för mer information vad fälten innehåller i detalj se SCB häfte):

- Andra studier (ej introduktionsprogram eller nationellt program)
- Annan sysselsättning
- Arbete
- Ej fått kontakt (Ej SCB-kod)
- I åtgärd via en annan aktör
- I åtgärd via det kommunala aktivitetsansvaret
- Ingen sysselsättning
- Okänd (Ej SCB-kod)
- Praktik ordnad av ungdomen
- Studier i utlandet
- Studier inom komvux
- Studier inom folkhögskola
- Studier på privat yrkesutbildning
- Utlandsvistelse, ej studier

Okänd (Ej SCB kod) och Ej fått kontakt (Ej SCB-kod)

Dessa koder kan ni använda och har tillkommit på önskemål från kommunerna i Samverkan inom Stockholms län som ett arbetsredskap. Använder ni den koden så skickas den inte till SCB när filen skapas men ni kan sortera fram dem i KAA för att se vilka det är.

Välj ex enligt nedan och lägg till de kolumner du vill se.

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

Boende utanför hemkommu	Någon av	
Sysselsättning vid senaste k	Lika med	Ej fått kontakt (Ej SCB-kod)
Senaste sysselsättning i forr	Någon av	
Person ID	Lika med	
Status aktivitetsansvar	Någon av	Åtgärdas, Pågående åtgärd,

Sida 1 av 4 15 Ny person i KAA

Sorteringsordning: [Datum för registrering] [Sysselsättning vid senaste kontakt] [Förnamn] [Efternamn]

Datum för registrering	Förnamn	Senaste sysselsättning i form av utbildning	Sysselsättning vid senaste kontakt	Datum för senaste kontakt
2017-05-10	Maryam	Studier på ett nat. program el motsvarande, och avbr stud	Ej fått kontakt (Ej SCB-kod)	2019-09-30
2017-07-01	Daniel Selase Komla	Ej påbörjat studier i GY, GYSÄR eller motsvarande	Ej fått kontakt (Ej SCB-kod)	2019-09-30
2017-07-01	Javiera Isidora	Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna	Ej fått kontakt (Ej SCB-kod)	2020-01-29

Kontaktuppgifter

Under fliken kontaktuppgifter lägger du in ex mobilnummer, e-post.

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Kontakttyp] [Kontaktinformation]

Kontakttyp	Kontaktinformation
E-post	Marcus@hotmail.com
Mobiltelefon	070-7777777
Mobiltelefon	070-8888888(mamma)

Fliken Aktivitetsansvaret

Här visas de uppgifter som är kopplade till individens aktivitetsansvar samt när den avslutas därifrån.

- **Datum för registrering** - är startdatum för individen i det kommunala aktivitetsansvaret, d v s den dagen som aktivitetsansvaret får träff på individen vid den schemalagda körningen.
- **Senast sysselsättning i form av utbildning (tidigare Orsak till registrering)** - Individens sysselsättning innan aktivitetsansvaret
- **Boende utanför hemkommunen** - Här kan värdena Norden, Utanför Norden och Annan väljas. Fältet är tänkt att vara en hjälp till administratörerna för att kunna markera upp elever som ingår i aktivitetsansvaret och är folkbokförda i den egna kommunen men vistas utomlands. Fältet finns i listformat samt det går att göra urval på i aktivitetsansvaret. **Registrerat värde exporteras inte till SCB.**
- **Kontakt etablerad**- Se mer information längre fram i handboken
- **Är i sysselsättning** **Ja/Nej**
- **Handläggare aktivitetsansvar**
- **Avregistrerad datum** - det datum då individen inte längre ingår i aktivitetsansvaret. Sätts alltid automatiskt av den schemalagda körningen.
- **Grund för avregistrering (tidigare Orsak till avregistrering)** - Anledning till att individen inte längre ingår i aktivitetsansvaret. Sätts alltid automatiskt av den schemalagda körningen. Följande avregistreringsorsaker finns enligt SCB se mer information i SCB instruktioner:
 - Fyllt 20 år - 20Ar
 - Studier på nationellt program eller motsvarande – StNat
 - Studier på introduktionsprogram eller motsvarande eller motsvarande – StInt
 - Ej längre folkbokförd i kommunen – EjFbf
 - Fullföljt sin utbildning med motsvarande Examensbevis – Fullf
- **Examen enligt UHR** - En bock sätts här automatiskt i systemet om uppgiften om att individen har fått gymnasieexamen har importerats från UHR.
- **Studiebevis enligt UHR**
- **Examen enligt hemkommun** - Kan bockas i manuellt av handläggare.
- **Studier annan skolform** – Här syns det datum du satt då studier annan skolform slutar gälla.
- **Datum för senaste kontakt (hämtas från fliken kontakttillfälle)**
- **Sysselsättning vid senaste kontakt (hämtas från fliken kontakttillfälle)**

I fältet **Anteckningar** kan information angående individen föras. Dessa visas bara för den kommun som fört dem och följer inte med då individen flyttar.

För att ändra uppgifterna trycker man på knappen **Ändra**.

Åtgärder

Här visas de åtgärder som är registrerade på individen, och det är dessa åtgärder som exporteras till SCB.

- En person kan ha flera pågående åtgärder samtidigt
- Dubbelklickar man på åtgärden kan man se åtgärden i kartoteksformat. I kartoteks och listformat kan man även se när och vilken användare som skapade åtgärden, samt när och vilken användare som senast ändrade den.
- Skapad av kommun är den kommun som registrerat åtgärden.
- Om en person flyttar kan nuvarande kommun se tidigare kommuners åtgärder, men inte anteckningar gjorda på åtgärden.

Åtgärder

Filter					
Sida 1 av 1 15					
Sorteringsordning: [Åtgärd startdatum ↕]					
Skapad av kommun	Åtgärdstyp	Sysselsättning efter åtgärd	Grund för avslut	Åtgärd startdatum ↕	Åtgärd slutdatum
0127 Botkyrka	Regelbunden samtal	I åtgärd via det kommunala aktivitetsansvaret	Genomförd	2018-11-07	2018-11-30
0127 Botkyrka	Formedling av arbete eller söka jobb-aktiviteter	I åtgärd via det kommunala aktivitetsansvaret	Individen vill eller kan inte längre delta i åtgärden	2018-11-09	2019-01-25
0127 Botkyrka	Stöd i kontakt med andra myndigheter	Studier på introduktionsprogram	Genomförd	2019-09-02	2019-11-04
0127 Botkyrka	Studie- och yrkesvägledning	Studier på introduktionsprogram	Genomförd	2019-10-13	2019-11-04
0127 Botkyrka	Studie- och yrkesvägledning			2020-02-03	

Här kan man lägga till, ändra, avsluta och ta bort åtgärder på individen, se mer i separat avsnitt.

Adresser

Varje individ har en folkbokföringsadress som hämtas och uppdateras varje vardagnatt från Navet/Skatteverket. Det finns även möjlighet att registrera en alternativ adress som postadress under fliken **Adresser** genom att trycka *Ny*. Det är inte möjligt att registrera fler än en postadress eller att ändra eller radera en folkbokföringsadress. Folkbokföringsadress blir alltid primär adress.

Kontaktifälten
Kontaktpggriff
Aktivhetsansvar
Åtgärder
Adresser
Elevhistorik

Adresser

Person ID
19950819-5196

Förnamn
Dino

Efternamn
Kuses

Folkbokföringsdatum
2015-04-04

Folkbokföringskommun
1286 Ystad

Primär adress
Folkbokföringsadress:
Pepparvägen 78
345 67, YSTAD
Sverige

Elevhistorik

Här visas alla elevens tidigare skolplaceringar registrerade i UEDB. Man kan enkelt se tidigare **huvudman**, **enhet**, **studieväg**, **årskurs** samt **start-** och **slutdatum** för den placeringen men det går även att få fram dessa urval i listform se nedan.

Kontaktfallförfall

Kontaktuppgifter

Aktivitetsansvar

Åtgärder

Adresser

Elevhistorik

Elevhistorik

Filter

1

av 1

15

Sorteringsordning: [Startdatum]

Huvudman	Enhet	Årskurs	Studievägs kod	Startdatum studieväg	Slutdatum studieväg	Placeringsstatus
Värmdö Tekniska Utbildningar Aktiebolag,....	Odenplansgymnasiet	ÅK1,ÅK2,ÅK3	IMPRE	2014-08-25	2017-06-30	Slutat
Stockholms stad	Tensta gymnasium, 42985608	ÅK1	HAHAN	2014-08-20	2014-08-23	Slutat

Urvalsmöjligheter att se senaste skolplacering

Det finns fyra fält att göra urval på i det kommunala aktivitetsansvaret.

De är

- **Senaste skola**
- **Senaste startdatum skola**
- **Senaste slutdatum skola**
- **Senaste utbildning**

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

- Boende utanför hemkommun
- Handläggare aktivitetsansvar
- Kontakt etablerad
- Meritvärde
- Område
- Person ID
- Registrerad inom intervall
- Senaste skola
- Senaste slutdatum skola
- Senaste startdatum skola
- Senaste sysselsättning i f...
- Senaste utbildning
- Status aktivitetsansvar
- Studiebevis enl. UHR
- Sysselsättning vid senaste...

Någon av

Innehåller

Innehåller

Någon av

Någon av

Lika med

Någon av

Åtgärdas, Pågående åtgärd,

15

Ny person i KAA

Sortering

[[Förnamn]] [[Efternamn]]

- Fältens värden hämtas från elevhistoriken.

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

	Senaste skola	Tom	☐ Ja ☒ Nej
	Efternamn	Innehåller	
	Förnamn	Innehåller	
	Grund för avregistrering	Någon av	
	Senaste sysselsättning i för	Någon av	
	Person ID	Lika med	
	Status aktivitetsansvar	Någon av	Åtgärdas, Pågående åtgärd,

- Fyller man i enligt ovan och lägger till kolumnval "senaste skola", senaste startdatum skola, senaste slutdatum skola och senaste utbildning får man fram elevens avslutade skolplacering

☐ Senaste sysselsättning i form av utbildning	Datum för registrering	Senaste startdatum skola	Senaste slutdatum skola	Senaste utbildning	Senaste skola
☐ Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna	2020-02-11	2019-08-15	2020-02-10	IMA	Täljegymnasiet
☐ Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna	2020-02-11	2019-08-15	2020-02-10	IMA	Täljegymnasiet
☐ Uppgift saknas	2020-02-11	2019-08-29	2020-02-06	HTHOT	Sägbäcksgymnasiet
☐ Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna	2020-02-07	2019-07-15	2020-02-04	IMRVF	Framtidsgymnasiet i Stockholm
☐ Studier på ett nat. program el motsvarande, och avbr stud	2020-02-07	2019-08-20	2020-02-06	EKJUR	Sjödalsgymnasiet

- Kan visas i listform på flera elever samtidigt.

Funktioner i Aktivitetsansvar

I **Aktivitetsansvar** kan funktionerna Skapa ny post, Uppdatera aktivitetsansvar, Registrera åtgärder och Registrera kontaktsätt användas för en eller flera individer samtidigt.

Ny

Uppdatera aktivitetsansvar Registrera åtgärder Registrera kontakttillfälle

Radera aktivitetsansvar

Kort beskrivning av funktionerna nedan en längre beskrivning finns av funktionerna längre fram i häftet:

- Ny** - Skapa en ny individ i aktivitetsansvaret (gäller i undantag ex person som är yngre än 16 år).
- Uppdatera aktivitetsansvar** - Mata in värden för **Senaste sysselsättning i form av utbildning (tidigare Orsak vid registrering)** och **Datum för Registrering** eller **Studier annan skolform och Kontakt etablerad**.
- Registrera åtgärd** - Registrera åtgärder.
- Registrera kontakttillfälle** - Registrera vilka individer som har kontaktats, vid vilket tillfälle och på vilket sätt.
- Radera aktivitetsansvar** - Radera aktivitetsansvar. Bara avslutade aktivitetsansvar kan raderas (i undantagsfall). Om de är pågående kommer de att skapas upp igen vid nästa körning av aktivitetsansvaret.

Skapa ny individ i aktivitetsansvaret (ovanligt, bara i undantagsfall)

Personer som började grundskolan ett år tidigare eller har hoppat över ett år i grundskolan, ingår i aktivitetsansvaret eftersom de har fullföljt sin grundskoleutbildning. Det finns ingen möjlighet att automatiskt fånga upp dessa individer eftersom vi inte vet vilka elever som går i grundskolan. Därför finns det möjlighet att manuellt registrera nya individer i aktivitetsansvaret.

Registrering görs på följande sätt:

- Tryck på **Ny** längst till höger i **Aktivitetsansvar**.
- Mata in personid med sekelsiffra på personen det gäller i fältet **Person ID**. Fälten **Förnamn** och **Efternamn** fylls i
- Individen kan sparas i aktivitetsansvaret och personuppgifterna kommer att hämtas från Navet. Om individen finns i systemet men är folkbokförd i en annan kommun kan man registrera den men får en varning om personen inte är folkbokförd i den egna kommunen.

Aktivitetsansvar Registrera aktivitetsansvar

Registrera aktivitetsansvar

⚠ Den här personen är inte folkbokförd i din kommun

Person ID
19990603-9285

Förnamn
Leif

Efternamn
Fransson

- Observera att individ som inte är folkbokförda i den egna kommunen kommer att avslutas vid nästa schemalagda körning av aktivitetsansvaret.
- Fyll i **Datum för registrering** som startdatum för kommunens aktivitetsansvar. Detta fält är obligatoriskt.
- Välj **Senaste sysselsättning i form av utbildning** (tidigare **Orsak vid registrering**) på individen. Detta fält är också obligatoriskt.
- I fältet **Anteckningar** kan ev. övrig information om individen skrivas in (var försiktig med att skriva känsliga uppgifter).
- Om du vill kan även **Handläggare** fyllas i
- Tryck **Spara** för att spara individen och komma tillbaka till översikten, **Spara/Ny** för att spara individen och sedan skapa en ny eller **Avbryt** för att inte spara ändringarna och komma tillbaka till översikten.

Uppdatera aktivitetsansvar

Denna funktion används för att kunna registrera individens sysselsättning innan aktivitetsansvaret i fältet **Senaste sysselsättning i form av utbildning** (tidigare **Orsak vid registrering**) samt ändra startdatum för aktivitetsansvar i fältet **Datum för registrering** på en eller flera individer samtidigt. Till skillnad från åtgärder kan en individ bara ha en nuvarande sysselsättning och datum för registrering.

- Markera en eller flera individer i menypunkten **Aktivitetsansvar** genom att markera kryssrutan till vänster om personnumret i listan.
- Välj **Uppdatera aktivitetsansvar**.

Person ID	Förnamn	Efternamn	Status aktivitetsansvar	Sysselsättning vid registrering	Datum för registrering
1996006-1527	Olavara	Aicha	Ägkänd	Ingen sysselsättning	2015-04-23
19960112-0396	Bergqvist	Filip	Ägkänd	Ökländ	2015-06-16
19961105-8349	Britt	Urbanak	Ägkänd	Ökländ	2015-10-23
19961103-5545	Birgit Hålgård	Andersson	Ägkänd	Ökländ	2015-10-23
19961221-3313	Adrian	Andersson	Ägkänd	Ökländ	2015-10-23
19960107-8006	Emele	Hartosi	Ägkänd	Ökländ	2015-10-23
19960316-0422	Emme	Brunnström	Ägkänd	Ökländ	2015-10-23

Om alla individer ska ha samma värde i **Senaste sysselsättning i form av utbildning** (tidigare **Orsak vid registrering**), välj den sysselsättningen i den översta raden och tryck sedan på **Verkställ**. Samma sak om **Datum för registrering** ska väljas för alla. Om alla ska ha olika värden eller om en individ ska ha ett avvikande värde kan man ändra det på den specifika raden. **Kontakt etablerad** finns att välja också

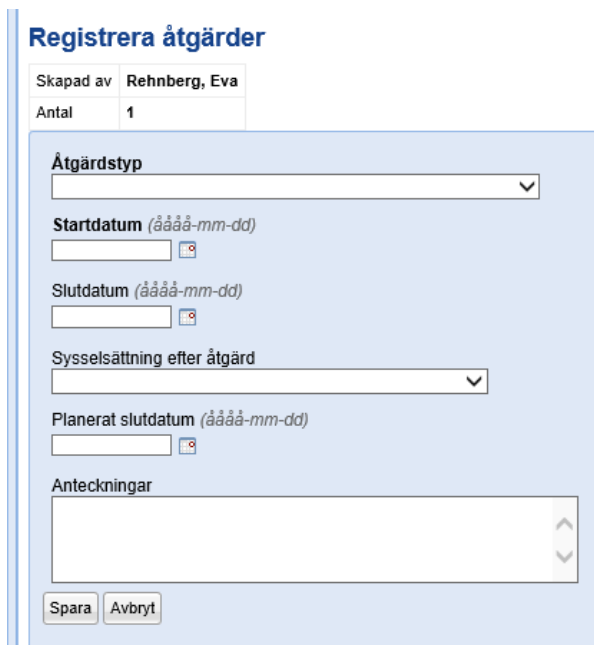
- Spara – för att spara de ändringar man gjort. Återställ – om man ångrar vad man matat in och vill tömma och börja om från början eller Avbryt – Om man vill avbryta och återgå till urval från aktivitetsansvaret.

Samma sak kan göras för en enskild individ i aktivitetsansvaret i fliken **Aktivitetsansvar**.

Registrera åtgärder

Det är åtgärderna som registreras här som rapporteras till SCB på de individer som ingår i aktivitetsansvaret.

- Markera en eller flera individer i menypunkten **Aktivitetsansvar** genom att markera kryssrutan till vänster om personnumret i listan.
- Välj **Registrera åtgärder**



- Överst ser man vilken användare som har registrerat åtgärden i fältet **Skapad av**. **Antal** visar antalet markerade personer som ska ha åtgärden.
- Alla fält i fet stil är obligatoriska och måste fyllas i.
- En person kan ha flera pågående åtgärder under samma period

Välj åtgärdstyp, d v s vilken form av aktivitet som individerna ska delta i. Vilka åtgärdstyper som finns ser du nedan men mer förklaring finns i dokumentet på SCB hemsida

De åtgärdstyper som kan registreras är följande:

- *Andra studier (ej introduktion eller nationellt program)*
- *Annan åtgärd*
- *Enstaka samtal*
- *Friskvårds eller fritids-eller kulturaktiviteter*
- *Förmedling av arbete eller söka jobb-aktiviteter*
- *Praktik*
- *Regelbundna samtal*
- *Studie- eller yrkesvägledning*
- *Studiebesök*
- *Studier inom komvux*
- *Studier på folkhögskola*
- *Stöd i kontakt med andra myndigheter*
- *Subventionerad anställning*

Fältet **Sysselsättning efter åtgärd** Värden är:

- *Andra Studier (ej introduktion- eller nationellt program)*
- *Annan sysselsättning*
- *Arbete*
- *I åtgärd via annan aktör*
- *I åtgärd via det kommunala aktivitetsansvaret*
- *Ingen sysselsättning*
- *Okänd sysselsättning*
- *Studier i utlandet*
- *Studier inom komvux*
- *Studier på folkhögskola*
- *Studier på introduktionsprogram*
- *Studier nationellt program*
- *Studier på privat yrkesutbildning*
- *Utlandsvistelse, ej studier*

Om aktivitetsansvar avslutas och åtgärden saknar ett värde i fältet **Sysselsättning efter åtgärd** fylls det aldrig i automatiskt.

Följande värden är aktuella:

- *Annan orsak*
- *Genomförd*
- *Individen har avregistrerats innan åtgärden är genomförd*
- *Individen har bytt till annan åtgärd*
- *Individen vill eller kan inte längre delta i åtgärden*
- *Kommunen erbjuder inte längre åtgärden*

Om ett aktivitetsansvar avslutas och fältet **Grund för avslut** (tidigare Orsak avslutad) är tomt på åtgärden kommer följande logik användas:

- **Grund för avslut** (tidigare Orsak avslutad) kommer sättas till *Åtgärd genomförd enligt planering* om det finns ett slutdatum på åtgärden innan avregistreringsdatum i aktivitetsansvaret eller slutdatum saknas.
- Om slutdatumet på åtgärden sätts automatiskt, d v s det saknas slutdatum eller det är ett framtida slutdatum, kommer **Grund för avslut** (tidigare Orsak avslutad) sättas till *Individen har avregistrerats innan åtgärden är genomförd*.

Det finns nu en möjlighet att registrera planerat slut på åtgärder. Detta är ett frivilligt fält under fliken åtgärder.

Informationen i fältet planerat slut kommer inte att skickas till SCB.

Registrera kontakttillfälle

Datum och sysselsättning för kontakt ska rapporteras in till SCB. Detta görs för att kunna samla in förändringar av en ungdoms sysselsättning, då ingen åtgärd sätts in. Dessa uppgifter hämtas från fliken Kontakttillfällen. Här visas bara den egna kommunens kontakter med individer. Uppgifter i fälten **Kontakt datum** samt **Sysselsättning vid kontakt** rapporteras in till SCB.

Här är SCB intresserad av att veta datumet för personlig kontakt med ungdomen eller då ni har fått uppgift angående ungdomens sysselsättning från t ex en anhörig, en utbildningsanordnare eller ett register. För mer information se SCB:s hemsida angående aktivitetsansvaret i deras instruktioner.

Kontakttillfällen | Kontaktuppgifter | Aktivitetsansvar | Åtgärder | Adresser | Elevhistorik

Registrera kontakttillfälle

Kontakt datum (åååå-mm-dd)
2020-02-02

Orsak
Telefonsamtal med VH

Kontaktsätt
Telefon

Sysselsättning vid kontakt
Studier i utlandet

Nivåbedömning
▼

Anteckningar
[Empty text area]

☒ **Uppföljning**
Uppföljning datum (åååå-mm-dd)
2020-04-05

☐ **Uppf. avslutad**
Grund för avslut
[Empty text area]

Handläggare aktivitetsansvar
[Dropdown menu]

Alla kontakttillfällen kommer att redovisas till SCB med undantaget av värdet *Ej fått kontakt* i fältet **Sysselsättning vid kontakt**. Följande värden finns i fältet:

- Andra studier (ej introduktionsprogram eller nationellt program)
- Annan sysselsättning
- Arbete
- Ej fått kontakt (Ej SCB-kod)
- I åtgärd via en annan aktör
- I åtgärd via det kommunala aktivitetsansvaret
- Ingen sysselsättning
- Okänd (Ej SCB-kod)
- Praktik ordnad av ungdomen
- Studier i utlandet
- Studier inom komvux
- Studier inom folkhögskola

- Studier på privat yrkesutbildning
- Utlandsvistelse, ej studier

Kontakttillfällen kan skapas under Uppföljning samt för enstaka individer i aktivitetsansvaret under fliken Kontakttillfälle.

Möjlighet att registrera "kontakt etablerad"

I fliken aktivitetsansvar finns möjlighet att registrera datum för första kontakt med en individ. Det går även att söka fram fältet "Kontakt etablerad" i urvalsdialogen.

Aktivitetsansvar	
Namn	W [redacted] Nils Johan Einar Åke
Person ID	[redacted]
Status aktivitetsansvar	Åtgärdas
Datum för registrering	2018-09-16
Orsak till registrering	Avbrutit studier på nationella program
Boende utanför hemkommun	
Kontakt etablerad	2018-12-02
Handläggare aktivitetsansvar	
Avregistrerad datum	
Orsak till avregistrering	
Examen enl. UHR	Nej

Fältet **kontakt etablerad** kan användas om du vill följa upp hur lång tid det tar från det att en ungdom hamnar i aktivitetsansvaret till dess att en kontakt etableras.

Fältet kan också användas för att följa upp hur lång tid det tar från att en kontakt etableras till dess att ungdomen avregistreras från aktivitetsansvaret.

Det är helt frivilligt att använda fältet och informationen ingår inte i exporten till SCB.

Aktivitetsansvar

Filter

Falt

Boende utanför hemkommun
Någon av

Kontakt etablerad
Tom
Ja
Nej

Förnamn
Innehåller

Grund för avregistrering
Någon av

Senaste sysselsättning i forr
Någon av

Person ID
Lika med

Status aktivitetsansvar
Någon av
Åtgärdas, Pågående åtgärd

Sida 1 av 2
15
Ny person i KAA

Sorteringsordning: [Datum för registrering] [Förnamn] [Efternamn]

Datum för registrering	Förnamn	Senaste sysselsättning i form av utbildning	Kontakt etablerad	Datum för senaste kontakt
2020-01-23	Abdulle	Uppgift saknas		2020-01-23
2020-01-10	Kabirat	Studier på ett nat. program el motsvarande, och avbr stud	2020-01-08	2020-01-08
2019-08-21	Mohammed	Studier på ett nat. program el motsvarande, och avbr stud	2019-09-24	2019-10-08

Ändra och avsluta en befintlig åtgärd

Alla åtgärder en ungdom påbörjar, avslutar och/eller deltar i under undersökningsperioden ska rapporteras. När en ungdom deltar i flera åtgärder under samma undersökningsperiod ska ni rapportera en ny åtgärd på en separat rad (en åtgärd per rad).

Möjlighet att registrera planerat slut på åtgärder

Det finns nu en möjlighet att registrera planerat slut på åtgärder. Detta är ett frivilligt fält under fliken åtgärder. **Informationen i fältet planerat slut kommer inte att skickas till SCB.**

Kontaktörfallen Kontaktuppgifter Aktivitetsansvar **Åtgärder** Adresser Elevhistorik

Uppdatera åtgärd

Åtgärdstyp
Praktik

Startdatum (åååå-mm-dd) Slutdatum (åååå-mm-dd)
2018-09-05

Sys.sä.tning efter åtgärd

Orsak avslutad

Planerat slutdatum (åååå-mm-dd)

Anteckningar

Registrera kontaktuppgifter

För att registrera kontaktuppgifter som epost, telefon och mobilnummer som inte kan hämtas från Navet/Skatteverket gör följande:

- Dubbelklicka på den elev som det gäller i aktivitetsansvaret, och välj fliken **Kontaktuppgifter**.
- Tryck **Ny**

Kontaktuppgift

Person Hanning, Elin

Kontakttyp
Mobiltelefon

Kontaktinformation
0704380886

☒ Primär kontakt ☒ Primärt telefonr.

- Välj vilken **kontakttyp** du vill registrera bland följande: *epost*, *telefon* eller *mobiltelefon*. Flera

kontaktuppgifter kan anges med samma kontakttyp.

- Mata in e-postadress eller telefonnummer i fältet **Kontaktinformation**.
- **Primär kontakt** används för att ange på vilket sätt det är enklast att kontakta individen på. För telefonnummer har man också möjlighet att ange vilket telefonnummer som är enklast att använda för att nå individen genom att bocka i **Primärt telefonnummer**.
- Trycka **Spara** för att spara ändringar eller **Avbryt** för att gå tillbaka till fliken **Kontaktuppgifter**.

I fliken **Kontaktuppgifter** kan man ändra eller radera kontaktuppgifter genom att klicka på **Ändra** eller **Radera** vid raden för kontaktuppgiften i fliken.

Registrera postadress

- Dubbelklicka på den elev som det gäller i aktivitetsansvaret och välj fliken Adresser.
- Tryck **Ny**
- Mata in adressuppgifter på individen.
- Tryck **Spara** för att spara ändringarna eller **Avbryt** för att komma tillbaka till Adresser

I fliken **Adresser** kan man ändra eller radera en postadress genom att klicka på **Ändra** eller **Radera** vid raden för postadress i fliken.

Det går aldrig att ändra en folkbokföringsadress som finns registrerad från Navet/Skatteverket

Aktivitetsansvaret avslutas på en individ

Aktivitetsansvaret avslutas alltid automatiskt, och kan inte göras manuellt.

Om en individ

- fyller 20 år
- påbörjar en gymnasieutbildning
- får ett examensbevis
- flyttar till en annan kommun

Ingår inte individen längre i aktivitetsansvaret. Individen samt åtgärder registrerade på individen kommer att avslutas automatiskt av den schemalagda körningen av aktivitetsansvaret.

Uppgifterna angående folkbokföring hämtas från Navet/Skatteverket och elevplaceringar hämtas från UEDB/Elevplaceringar.

Markering om att individen har ett examensbevis från gymnasieskolan kan även manuellt registreras på elever. Avslutningsorsak på individen kommer att bli Gymnasiestudier.

När en individ avslutas försvinner den från urvalet ur aktivitetslistan. För att se den gör man urval på **Status Aktivitetsansvar: Avslutad**.

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

Fält	Innehåller
Efternamn	
Förnamn	
Nuvarande sysselsättning	Någon av
Orsak till avregistrering	Någon av
Person ID	Lika med
Status aktivtetsansvar	Någon av Avslutad

Sida 1 av 1 15 Avslutad

Person ID	Förnamn	Efternamn	Status aktivtetsansvar	Nuvarande sysselsättning	Datum för registrering	Orsak till avregistrering	Avregistrerad datum
19951222-9445	Amelia	Dedic	Avslutad	Studier inom komvux	2015-04-23	Gymnasiestudier	2015-05-05
19951220-1493	Daniel	Sonestedt	Avslutad	Studier annat	2015-04-23	Gymnasiestudier	2015-05-05
19950819-5196	Dino	Kuses	Avslutad	Studier annat	2015-04-23	Ej längre folkbokförd i kommunen	2015-05-05
19950807-3732	Esat	Drotter	Avslutad	Studier annat	2015-04-23	Ej längre folkbokförd i kommunen	2015-05-05
19951226-7237	Freddy	Krstevska	Avslutad	Studier annat	2015-04-23	Gymnasiestudier	2015-05-05

Även registrerade pågående åtgärder på individen avslutas. Slutdatum på åtgärden ändras eller sätts inte med undantag om individen får en gymnasieplacering och saknar slutdatum på åtgärden. Slutdatumet blir då dagen innan elevplaceringens första dag.

Däremot fylls inte fälten **Sysselsättning efter åtgärd** eller **Orsak avslutad** automatiskt. Fält som måste vara ifyllda om slutdatum på åtgärden finns för att den ska kunna rapporteras korrekt till SCB. Gör regelbundna kontroller under terminen och gör urval på avslutade aktivitetsansvar (se "spara profiler" längre fram) och kontrollera åtgärderna så att de är korrekt avslutande.

Kabir Person ID: [redacted]

Status aktivtetsansvar: Avslutad
Datum för registrering: 2019-12-05
Senaste sysselsättning i form av utbildning: Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna

Kontakttillfällen Kontaktuppgifter Aktivitetsansvar **Åtgärder** Adresser Elevhistorik

Åtgärder

Filter

Sida 1 av 1 15

Skapad av kommun	Åtgärdsstyp	Sysselsättning efter åtgärd	Grund för avslut	Åtgärd startdatum	Åtgärd slutdatum
0127 Botkyrka	Studie- och yrkesvägledning	Studier på introduktionsprogram	Genomförd	2019-12-05	2020-01-13

Kontakttillfällen som ska följas upp under uppföljning ändras inte utan kommer att ligga kvar i uppföljningslistan.

Radera aktivitetsansvar/ Lägg till filter som möjliggör sökning av aktivitetsansvaret längd

Skapandet av aktivitetsansvar görs med automatik i UEDB, vilket gör att om det finns ett glapp mellan en elevs placeringar skapas ett aktivitetsansvar för dagarna mellan placeringarna.

Om en kommun som har integration mot UEDB har problem med sin integration så att elevplaceringarna inte integreras så kommer dessa elever att finnas med i KAA som person som saknar elevplacering, vilket är felaktigt

Detta aktivitetsansvar ska inte rapporteras till SCB

Ett **filter** finns och kolumn **Dagar mellan reg. och avreg** i aktivitetsansvaret.

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

☐	Boende utanför hemkommun	Någon av	
☐	Efternamn	Innehåller	
☐	Förnamn	Innehåller	
☐	Grund för avregistrering	Någon av	
☐	Person ID	Lika med	
☐	Status aktivitetsansvar	Någon av	Avslutad
☐	Dagar mellan reg. och avreg	Mindre än	14

Sida 7 av 1

Sorteringsordning: [Avregistrerad datum] [Datum för registrering] [Person ID] [Förnamn] [Efternamn]

☐	Datum för registrering	Avregistrerad datum	Dagar mellan reg. och avreg.	Grund för avregistrering
☐	2019-12-02	2019-06-30	-155	Studier på ett introduktionsprogram eller motsvarande
☐	2019-08-10	2019-06-30	-40	Studier på nationellt program
☐	2020-01-06	2020-01-04	-1	Studier på ett introduktionsprogram eller motsvarande

- I fältet **Dagar mellan reg och avreg** summeras antal dagar en individ har funnits i aktivitetsansvaret.
- För personer med pågående aktivitetsansvar är antalet alltid 0.
- Urval kan göras på Status aktivitetsansvar: **Avslutad** samt **Dagar mellan reg. och avreg** och mindre än ett visst antal dagar. (Antal dagar avgör varje administratör i KAA). I ex ovan är det 14 dagar
- Det finns även möjlighet att radera flera aktivitetsansvar samtidigt genom att bocka i rutan längst till vänster.
- Välj knappen **Radera aktivitetsansvar** så tas alla valda rader bort.
- Det går att radera en i taget genom knappen "Ta bort"
- Längre fram i handboken finns exempel på profil "Avslutade"

Elev med gymnasieexamen

Individ får examensbevis från gymnasieskolan

Individer med examensbevis från gymnasiet ingår inte i aktivitetsansvaret. En individ som finns i aktivitetsansvaret och får examensbevis avslutas, vilket görs av den schemalagda körningen av aktivitetsansvaret.

Uppgifter om vilka som har examensbevis hämtas automatiskt från Universitet och högskolerådet (UHR) varje vardagnatt för folkbokförda i länet, Håbo och Gnesta kommun. Dessa avslutade ska inte redovisas till SCB utan ska raderas då de inte ingår i KAA

Registrera examensbevis manuellt

Huvudmän som inte skickar in uppgifter till UHR över elevers gymnasieexamen får man markera manuellt. Gäller ex elever som går International Baccalaureate (IB). Storsthlm kontaktar dessa huvudmän för att få uppgifterna och skickar sedan vidare till respektive kommun.

Får någon kommun vetskap om någon övrig huvudman som inte skickar in till UHR så förmedla det gärna till UEDB-support.

- Dubbelklicka på den individ som har examensbevis i listan i aktivitetsansvaret.
- Gå in på fliken **Aktivitetsansvar**.
- Sätt en bock i **Gymnasieexamen enligt hemkommun**.

- Tryck **Spara**.

Vid nästa schemalagda körning av aktivitetsansvaret kommer personen samt dess åtgärder att avslutas i aktivitetsansvaret. Dessa ska sedan raderas ur KAA då de inte ska redovisas till SCB. (Det finns tips längre fram i handboken på profil att skapa för att lätt söka fram dessa personer)

Examen enligt hemkommun - Historik

Det finns fält för att kunna hantera historik angående vilken användare som har angett att en individ har gymnasieexamen och när det skedde.

Fälten som hanterar gymnasieexamen :

- Examen enl. UHR
- Examen enl. hemkommun
- Examen hemkommun edit. (datum)
- Ändrad av (Handläggare)

Aktivitetsansvar

Namn	[REDACTED] Viktor
Person ID	[REDACTED]
Status aktivitetsansvar	Avslutad
Datum för registrering	2019-09-16
Senaste sysselsättning i form av utbildning	Uppgift saknas
Boende utanför hemkommun	
Kontakt etablerad	
Är i sysselsättning	
Handläggare aktivitetsansvar	[REDACTED]
Område	
Avregistrerad datum	2019-10-11
Grund för avregistrering	FULLF
Examen enl. UHR	Nej
Studiebevis enl. UHR	Nej
Examen enl. hemkommun	Ja
Studier annan skolform	
Skapad	2019-09-16
Skapad av	System
Ändrad	2019-10-11
Ändrad av	System
Anteckningar	IB diploma examen
Examen hemkommun edit.	2019-10-10
Datum för senaste kontakt	
Sysselsättning vid senaste kontakt	

Individer med Examensbevis bör raderas innan inskick till SCB

Om uppgifterna om examensbevis från UHR kommer efter att aktivitetsansvar har skapats inför höstterminen (efter den 15 sep) kommer dessa individer redan finnas i aktivitetsansvaret med status Avslutad samt en bock i fältet Examensbevis enligt myndighetsexport. De kan även avslutas under läsåret om skolan skickar in till UHR

Eftersom dessa aldrig har tillhört aktivitetsansvaret är det viktigt att de raderas därifrån innan filen till SCB skickas in. Detta görs på följande sätt:

- Ändra urvalet på Status Aktivitetsansvar till att bara gälla Avslutad.
- Lägg till urval för **Examen enl. UHR** genom att ändra urval på en annan rad. Det gör du genom att trycka på den nedåtriktade pilen bredvid urvalet. Bocka i Ja för att få fram alla som har examensbevis.
- Tryck på knappen Verkställ. Lägg till kolumner Examen enligt UHR!

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

Status aktivitetsansvar Någon av Avslutad

Examen enl. UHR Lika med ☒ Ja ☐ Nej

Sida 1 av 1 15 Enligt hemkommun examen

Sorteringsordning: [Senaste sysselsättning i form av utbildning] [Datum för registrering] [Förnamn] [Efternamn]

Förnamn	Examen enl. UHR	Datum för registrering
Greta Sofia Fridberg	Ja	2018-09-16
Carl Hugo Gustaf	Ja	2019-09-16

- Markera alla personer i listan genom att klicka i rutan bredvid Person ID.
- Om urvalet sträcker sig över flera sidor stegar man över till nästa sida genom att trycka på pilen till höger längst ned.
- Tryck på knappen Radera för att radera aktivitetsansvaren.
- Gör likadant men med Gymnasieexamen enligt hemkommunen

Filter

Fält

Status aktivitetsansvar Någon av Avslutad

Examen enl. hemkommun Lika med ☒ Ja ☐ Nej

Innan filen skickas till SCB bör man ta bort (radera) dem som gymnasieexamen oberoende om markeringen kommer från myndighet eller hemkommun. Aktivitetsansvaret kommer inte att skapas igen för någon av dem. (Finns tips på sparad profil längre fram i handboken)

OBS! Individer med Examensbevis bör raderas innan man skickar in till SCB

Eleven har studiebevis enligt UHR

Nytt fält – Studiebevis enligt UHR

Uppgift om studiebevis i fall en sådan uppgift finns hos UHR för den ungdom det gäller går att få fram i KAA. Det går att söka fram fältet via urvalsfunktionen/filterfunktionen under mappen Aktivitetsansvar menypunkten Aktivitetsansvar:

Studiebevis enl. UHR och bocka i JA

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

Studiebevis enl. UHR	Lika med	☒ Ja ☐ Nej
Förnamn	Innehåller	
Grund för avregistrering	Någon av	
Senaste sysselsättning i förr	Någon av	
Person ID	Lika med	
Status aktivitetsansvar	Någon av	Åtgärdas, Pågående åtgärd,

Sida 1 av 6 15 Studiebevis enl. UHR

Sorteringsordning: [Datum för registrering ▼] [Förnamn ▲] [Efternamn ▲]

Datum för registrering ▼	Förnamn	Senaste sysselsättning i form av utbildning	Studiebevis enl. UHR
2020-01-11	Oscar Nils Åke	Uppgift saknas	Ja
2019-11-25	Abraha	Studier på ett nat. program som slutfördes med studiebevis	Ja
2019-11-25	Markus Alf Vilhelm	Studier på ett nat. program som slutfördes med studiebevis	Ja

Lägg till kolumner för att se de som fått Studiebevis

De ungdomar som har uppgift om *Studiebevis enligt UHR* när aktivitetsansvaret skapas kommer automatiskt att få värdet *Slutfört studier på nationella program med studiebevis* i fältet Senaste sysselsättning i form av utbildning (tidigare Orsak till registrering).

OBS! Ungdomar som före HT 2018 finns i aktivitetsansvaret och därmed på sin aktuella post i aktivitetsansvaret har fått ett annat värde i Senaste sysselsättning i form av utbildning (tidigare Orsak till registrering) kommer att bibehålla sitt aktuella värde.

Uppföljning

Under menypunkten **Uppföljning** listas de individer i aktivitetsansvaret som man har kontaktat och angett att man vid en viss tidpunkt ska följa upp kontakten. Ange **Uppföljnings datum** *Börjar inom* samt *förslagsvis dagens datum* för att se en aktuell lista av vilka kontakter som behöver följas upp.

Fält	Operator	Value
Efternamn	Innehåller	
Förnamn	Innehåller	
Kontaktsätt	Någon av	
Person ID	Lika med	
Uppf. avslutad	Lika med	☐ Ja ☒ Nej
Uppföljning datum	Börjar inom	2018-11-01 2018-12-01

I listan kan man ändra eller radera det kontakttillfälle som visas. Om man vill arbeta vidare med en specifik individ t ex registrera en ny åtgärd eller ändra status på åtgärd efter kontakt med individen kan man göra det genom att dubbelklicka på kontakttillfället. Man kommer då direkt till individens aktivitetsansvar och kan arbeta vidare där.

Status aktivitetsansvar	Introduktionsprogram
Datum för registrering	2015-11-19
Sysselsättning vid registrering	Okänd

Kontakttillfällen | Kontaktuppgifter | Aktivitetsansvar | Åtgärder | Adresser | Elevhistorik

Kontakttillfällen

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Kontaktdatum]

Efternamn	Kontaktdatum	Orsak	Kontaktsätt	Uppföljning	Uppföljning datum
Andersson	2016-04-18	Inbjudan till sommarjobbinfo	Brev	✓	2016-04-29
Andersson	2016-03-29	Förfrågan gymnasieval	Brev	✓	2016-04-24

Funktioner i Uppföljning

I **Uppföljning** kan funktionerna **Registrera kontakttillfälle** och **Avsluta valda poster** användas på en eller flera poster.

Uppföljning

Filter

Sida 1 av 20

Sorteringsordning: [Uppföljning datum]

Förnamn	Uppföljning datum	Kontaktdatum	Orsak	Kontaktsätt	Ändra	Ta bort
☐ Ida Maria	2018-11-05	2018-06-29	Svar förfrågan sysselsättning	Brev		
☐ Bogdan	2018-11-05	2018-09-17	Info om sysselsättning	Annat		
☐ Moa Elise Linnea	2018-11-06	2018-10-23	Studievägledning	Personligt möte		
☐ Hans Fredrik	2018-11-06	2018-06-13	Svar förfrågan sysselsättning	Brev		
☐ Alaa	2018-11-06	2018-10-16	Paraplysamverkan	Annat		

Sida 1 av 20

1 - 5 av 96

Registrera kontakttillfälle Avsluta valda poster

Registrera kontakttillfälle - Registrera vilka individer som har kontaktas, vid vilket tillfälle och på vilket sätt. Finns möjlighet att föra anteckningar om kontakttillfället.

Avsluta valda poster - Om kontakttillfället inte ska följas upp eller för uppföljning av kontakttillfällen för individer som inte längre ingår i aktivitetsansvaret kan man avsluta dessa i förtid genom att använda funktionen **Avsluta valda poster**. De kommer då att byta status till **Avslutad** och inte visas i **Uppföljning**, eftersom standardurvalet inte visar dessa.

Genom att använda denna funktion har man som administratör bara aktuella kontakttillfällen. Vill man se dessa ändrar man urvalet från **Avslutad** *nej* till *ja* för att bara se dessa.

Avsluta valda poster

Avsluta kontakttillfällen så de ej längre visas i aktivitetsansvaret på följande sätt:

- Markera en eller flera individer i **Uppföljning** genom att markera rutan till vänster om personnumret i listan.
- Välj **Avsluta valda poster**.

Efternamn	Grund för avslut	Uppföljning datum	Orsak	Kontaktsätt
	Verkställ			
Olsson		2020-03-26	ringer om sysselsättning	Telefon

- Om alla individer ska ha samma **Grund för avslut**, skriv in den orsaken i den översta raden och tryck sedan på **Verkställ**. Om alla ska olika värden eller om en individ ska ha ett avvikande värde kan man ändra det på den specifika raden.
- **Spara** – för att spara de ändringar man gjort. **Återställ** – om man ångrar vad man matat in och vill tömma och börja om från början eller **Avbryt** – Om man vill avbryta och börja om från början.
- Kontakttillfällena avslutas och visas bara i uppföljningen om man väljer att lista avslutade kontakttillfällen.

Uppföljning kan också avslutas på enskilda individer antingen genom att man klickar på **Ändrar** vid raden för **Kontakttillfället** i **Uppföljning** eller ändra i fliken **Kontakttillfälle** i **Aktivitetsansvaret**.

SCB Export

Halvårsvis ska kommunen rapportera in till SCB alla elever som ingår i aktivitetsansvaret samt de åtgärder som kommunen gjort för dessa individer. Detta görs under menypunkten **SCB Export**.

Skapa gärna en Exportfil lite då och då (du raderar ut den efter du tittat i felloggen och rättat de ev. fel som finns). Öppna felloggen i wordpad (inte txt-fil).

- Mata in startdatum för exporten i fältet **Från datum** för aktuell period.
- Mata in slutdatum för exporten i fältet **Till datum**.
- Datum ska vara för hela den aktuella perioden
- Tryck på **Skapa**.
- Filen för SCB-exporten, logg och uppgifter om exporten kommer att listas

SCB Export

Från datum (åååå-mm-dd) Till datum (åååå-mm-dd)

2020-01-01 2020-06-30

Skapa

Sida 1 av 2 15

Sorteringsordning:

Från datum	Till datum	SCB-export	SCB-exportlogg
2020-01-01	2020-06-30	SCB-export_20200211.txt (8.49 kB)	SCB-exportlogg_20200211.txt (166 B)

- Börja med att kontrollera loggfilen under rubriken **SCB-exportlogg**. Öppna den och gå igenom den, och rätta ev. fel som finns för att sedan göra om filen. OBS öppna den som word inte textfil!
- När inga fel finns i loggen är exporten klar. Spara då ned filen under rubriken **SCB-export** till en mapp på datorn om det är den filen som ska skickas in till SCB. Ladda därefter upp den till SCB.

Adresser till personer i KAA

För att få fram adresser till personer du vill skicka brev till gör man på följande sätt

- Markera de personer vars adresser man är intresserad av under menypunkten: Aktivitetsansvar (eller Uppföljning om man har registrerat kontakttillfällen på dem).
- Välj knappen: Registrera kontakttillfälle
Längst ned finns en lista med adress samt övriga kontaktuppgifter samt möjligheter att exportera detta till Excel på de personer du markerat.
- OBS! Man behöver inte registrera kontakttillfällen utan kan avbryta efter man exporterat adresserna till Excel

Hantering av individer som inte ska ingå i aktivitetsansvaret, Studier annan skolform

I aktivitetsansvaret finnas det elever som finns kvar på grundskolan i ÅK9 eller Grundsärskolan ÅK10 eller som läser en utbildning som motsvarar gymnasieskolan t.ex. en folkhögskola eller vux vars elevplaceringar inte finns i IST Regional samverkan och som inte ska rapporteras till SCB. En lista över samtliga motsvarande utbildningar finns i dokumentet på www.scb.se

Studier annan skolform, Individer med den statusen i aktivitetsansvaret syns inte i standardurvalet i listan för aktivitetsansvaret och exporteras inte till SCB. Det är möjligt att göra ett separat urval på bara dessa när du har registrerat dem.

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

	Boende utanför hemkommu	Någon av	
	Förnamn	Innehåller	
	Grund för avregistrering	Någon av	
	Senaste sysselsättning i för	Någon av	
	Person ID	Lika med	
	Status aktivitetsansvar	Någon av	Studier annan skolform

Om en person ska ha statusen **Studier annan skolform**:

- Registrera i fliken *Aktivitetsansvar* på personen eller via funktionen *Uppdatera aktivitetsansvar*.
- När man registrerar att en individ inte ska ingå i aktivitetsansvaret utan ska ha status **Studier annan skolform** sätts ett slutdatum för hur länge statusen ska gälla (ex **sätt läsårets sista dag dvs 30 juni för grundskolan**)
- När slutdatum har passerats kommer aktivitetsansvaret att avslutas och ett nytt aktivitetsansvar skapas om individen fortfarande finns kvar i aktivitetsansvaret.
- Orsaken blir **AVASF** vid avslut. Den kommer inte att rapporteras till SCB.

- Om individen flyttar till en annan kommun, påbörjar studier på nationellt program eller fyller 20 år kommer aktivitetsansvaret avslutas med Status Avslutad. I fältet Studier annan skolform kommer datumet att vara kvar.

Uppdatera aktivitetsansvar

Datum för registrering (åååå-mm-dd)
2020-01-23

Senaste sysselsättning i form av utbildning
Studier i grundskolan eller motsvarande

Boende utanför hemkommun
▼

Kontakt etablerad (åååå-mm-dd)
▼

År i sysselsättning
▼

Område
▼

Handläggare aktivitetsansvar
▼

Avregistrerad datum (åååå-mm-dd)
▼

Grund för avregistrering
▼

Gymnasieexamen

☐ Examen enl. UHR

☐ Examen enl. hemkommun

Studier annan skolform
(åååå-mm-dd)
2020-06-30

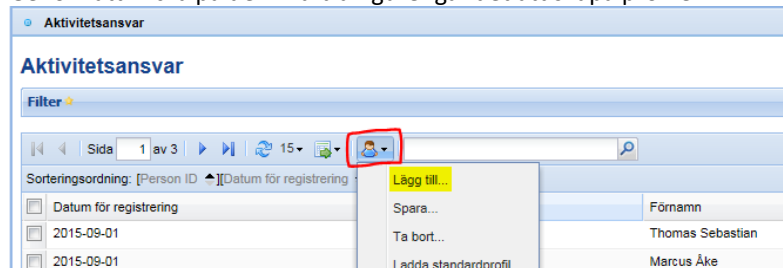
Anteckningar
Eleven går i grundskolan

- När datumet har passerat kommer aktivitetsansvaret att avslutas. Ett nytt aktivitetsansvar skapas av körningen dagen efter om individen fortfarande ingår i aktivitetsansvaret.

Datum för registrering ▼	Förnamn	Senaste sysselsättning i form av utbildning	Datum för senaste kontakt	Studier annan skolform
2019-11-07	Ella	Uppgift saknas	2020-02-04	2020-06-30
2019-09-29	Leonardo Andres	Uppgift saknas	2019-10-14	2020-06-30
2019-09-16	Adam	Uppgift saknas		2020-06-30

Tips på profiler att spara ner för lättare kontroller

Genom att klicka på den lilla blå figuren går det att skapa profiler.



En profil är ett sparad filter och sparade kolumner. Genom att klicka på figuren och därefter på **Lägg till** så sparas det aktuella utseendet på dialogen. För mer information allmänt om kolumner, sortering och profiler se tidigare avsnitt.

Bra profiler kan vara:

1. Nya personer i KAA
2. Nya personer i KAA och senaste skola
3. Avslutade personer i KAA
4. Gymnasieexamen enligt UHR
5. Gymnasieexamen enligt hemkommun
6. Avslutad -Börjat på Nationellt program

1. Profil Nya personer i KAA:

- **Välj status aktivitetsansvar: Åtgärdas**
- Skapa en profil med följande kolumner: Datum för registrering, personid, förnamn, efternamn, Senaste sysselsättning i form av utbildning, datum för senaste kontakt Döp den till lämpligt namn (profilen är personlig)
- Sortera efter: Datum för registrering, Personid

Datum för registrering	Person ID	Förnamn	Efternamn	Senaste sysselsättning i form av utbildning	Datum för senaste kontakt
2020-02-11	[REDACTED]	Gergis [REDACTED]	[REDACTED]	Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna	2020-02-13
2020-02-11	[REDACTED]	Amir S. [REDACTED]	[REDACTED]	Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna	2020-02-13

2. Profil Nya personer i KAA med tillägg senaste skola:

- **Välj status aktivitetsansvar: Åtgärdas** (vill du se även de som är under pågående åtgärder så lägg till det)
- Skapa en profil med följande kolumner: Datum för registrering, personid, förnamn, efternamn, Senaste sysselsättning i form av utbildning, senaste startdatum skola, senaste slutdatum skola, senaste utbildning och senaste skola. Döp den till lämpligt namn (profilen är personlig)
- Sortera efter: Datum för registrering, Personid

3. Profil Avslutade personer i KAA

- **Välj status aktivitetsansvar Avslutade**
- Skapa en profil med följande kolumner: Personid, Förnamn, Efternamn, datum för registrering, Avregistrerad datum, Grund för avregistrering, Dagar mellan reg. och avreg och ta bort
- Sortera efter: Avregistrerad datum, Datum för registrering
- I fältvalet Lägg till "Dagar mellan reg och avreg" och mindre än och välj själv antal dagar (i ex nedan placeringar kortare än 14 dagar) om du vill få fram de som har ett avslut mindre än visst antal dagar, annars lämnar du tomt där om du vill se samtliga avslutade

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

- Boende utanför hemkommu: Någon av
- Efternamn: Innehåller
- Förnamn: Innehåller
- Grund för avregistrering: Någon av
- Person ID: Lika med
- Status aktivitetsansvar: Någon av Avslutad
- Dagar mellan reg. och avreg: Mindre än 14

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Avregistrerad datum] [Datum för registrering] [Person ID] [Förnamn] [Efternamn]

Datum för registrering	Avregistrerad datum	Dagar mellan reg. och avreg.	Grund för avregistrering
2019-12-02	2019-06-30	-155	Studier på ett introduktionsprogram eller motsvarande
2019-08-10	2019-06-30	-40	Studier på nationellt program
2020-01-06	2020-01-04	-1	Studier på ett introduktionsprogram eller motsvarande

- I ex. ovan ser du att personerna har placeringar i KAA som är minusposter
- Radera flera samtidigt genom att markera dessa i rutorna till vänster eller en i taget genom "Ta bort" knappen till höger på varje rad.

4. Profil Gymnasieexamen enligt UHR

- **Välj status aktivitetsansvar Avslutade och**
- **Examen enl UHR Lika med och ifyllt på JA i filter**
- Skapa en profil med följande kolumner: Person ID, Förnamn, Efternamn, Senaste sysselsättning i form av utbildning, Examen enl. UHR och Ta bort,
- Sortera efter: Datum för registrering.
- De elever som då kommer upp ska raderas då de har en gymnasieexamen enligt myndighet (UHR)

5. Profil Gymnasieexamen enligt Hemkommunen

- **Välj status aktivitetsansvar Avslutade och**
- **Examen enl. hemkommunen och Lika med och ifyllt på JA i filter**
- Skapa en profil med följande kolumner: Person ID, Förnamn, Efternamn, Senaste sysselsättning i form av utbildning, Examen enl. hemkommunen, Examen hemkommun edit och Ta bort,
- Sortera efter: Datum för registrering.
- De elever som då kommer upp ska raderas då de har en gymnasieexamen enligt hemkommun

Aktivitetsansvar

Filter

Filt

Status aktivitetsansvar Avslutad

Examen enl. hemkommun ☒ Ja ☐ Nej

Sida 1 av 1 15 Enligt hemkommun examen

Sorteringsordning: [Datum för registrering] [Förnamn] [Efternamn]

Förnamn	Senaste sysselsättning i form av utbildning	Status aktivitetsansvar	Datum för registrering	Examen enl. hemkommun
Ahmed	Uppgift saknas	Avslutad	2015-08-31	Ja
Esther Dedei	Uppgift saknas	Avslutad	2015-08-31	Ja
Hana Sebane	Uppgift saknas	Avslutad	2015-08-31	Ja

6. Profil Avslutad -Börjat på Nationellt program

En bra profil för att få fram vilka personer som börjat på ett nationellt program

- Välj status aktivitetsansvar Avslutad och
- Välj Grund för avregistrering-Studier på nationellt program
- Välj avregistrerad datum om du vill se mellan speciella datum. I ex nedan innevarade läsår
- Skapa en profil med följande kolumner: Datum för registrering, avregistrerad datum, Grund för avregistrering, Senaste skola, förnamn, efternamn och personnummer
- Sortera efter: Avregistrerad datum

Aktivitetsansvar

Filter

Filt

Boende utanför hemkommun

Efternamn

Förnamn

Grund för avregistrering Studier på nationellt program

Person ID

Status aktivitetsansvar Avslutad

Avregistrerad datum 2019-09-15 2020-02-28

Sida 1 av 1 25 Börjat på nationellt program

Sorteringsordning: [Avregistrerad datum] [Datum för registrering] [Person ID] [Förnamn] [Efternamn]

Datum för registrering	Avregistrerad datum	Förnamn	Grund för avregistrering	Senaste skola
2019-12-12	2020-02-03	Rabiah Younas	Studier på nationellt program	Tumba gymnasium
2019-10-18	2020-01-12	Mirah Ida Amanda	Studier på nationellt program	
2019-09-16	2020-01-07	Felicia Linnéa	Studier på nationellt program	
2019-07-01	2019-12-12	Gülizar	Studier på nationellt program	S:1 Botvids gymnasium

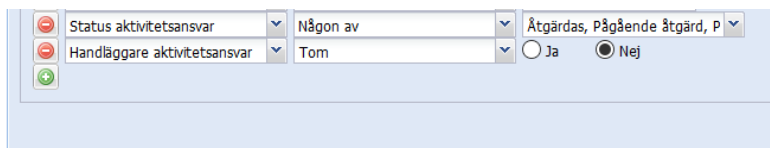
Val av profil är personlig. Tänk på att vald profil behålls när du har loggat ut och finns kvar när du loggar in igen. Välj den profil du vill använda!

Möjlighet att koppla handläggare till aktivitetsansvar

Möjlighet finns att koppla en handläggare till ett aktivitetsansvar, och sedan göra ett urval för att bara se de individer som man är ansvarig för. Alla användare i UEDB kopplade till kommun kommer att visas som handläggare i systemet. Observera att funktionen inte är rättighetsstyrd utan ett sätt att markera de ungdomar som man ansvarar för och sedan kunna göra urval på dessa.

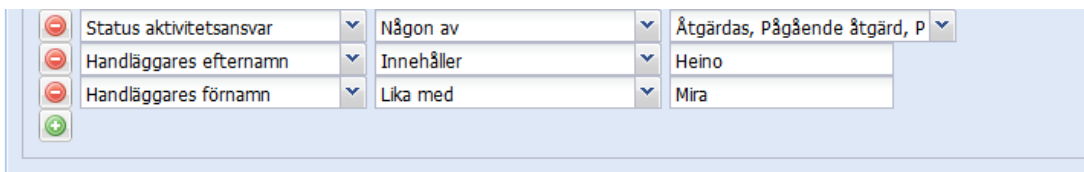
Handläggare kan tilldelas på olika sätt:

- I fliken **Aktivitetsansvar**. Här kan handläggare även ändras och ta bort.
- I listformat genom funktionen *Uppdatera Aktivitetsansvar* i **Aktivitetsansvar**. Även här kan de ändras och tas bort.
- I funktionen *Registrera kontakttillfälle* i **Aktivitetsansvar** och **Uppföljning** kan handläggare registreras och ändras, men inte tas bort. Handläggaren kopplas till individen och inte kontakttillfället.
- Kolumnen Handläggare Aktivitetsansvar kan tas fram som fältval i listan för aktivitetsansvaret. Urval kan göras på om ett aktivitetsansvar har handläggare eller inte på följande sätt:



Status aktivitetsansvar	Någon av	Åtgärdas, Pågående åtgärd, P
Handläggare aktivitetsansvar	Tom	☐ Ja ☒ Nej

- Urval kan också göras på Handläggarens namn för att få fram aktivitetsansvaret på en specifik handläggare.



Status aktivitetsansvar	Någon av	Åtgärdas, Pågående åtgärd, P
Handläggares efternamn	Innehåller	Heino
Handläggares förnamn	Lika med	Mira

- Ett tips är att skapa olika profiler, t ex för sin egen handläggarkod eller aktivitetsansvar utan handläggare för att enkelt få fram de individer som man vill arbeta med.

Min sida

I menyn **Min sida** finns det möjlighet att göra personliga inställningar och skicka meddelanden till andra användare av systemet

Meddelanden

Under **Min sida – Meddelanden** finns möjlighet att skicka meddelanden till andra användare av systemet. Det finns även möjlighet att se mottagna meddelanden och skickade meddelanden här. Personer med konton som har inlagt e-postadress får meddelande i sin inkorg

Skapa nytt meddelande

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

Meddelande

Organisatorisk nivå

Organisation **Botkyrka kommun**

Person **Rehnberg, Eva**

Ämne
KAA förfrågan till XX-kommun

Meddelande
Hej!
En förfrågan hur ni i er kommun hanterar.....

Prioritet
▼ ☒ Skicka även som e-post

Mottagare

Sida 1 av 1 10

Sorteringsordning: [Efternamn ▲][Förnamn ▲]

Förnamn Efternamn ▲

Inga poster funna.

Sida 1 av 1 10

Lägg till person Lägg till personer från grupp Lägg till personer från roll

Default är alltid **Skicka även som e-post** i bokat 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.

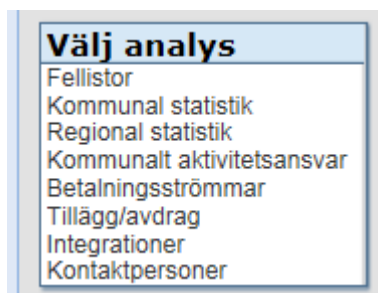
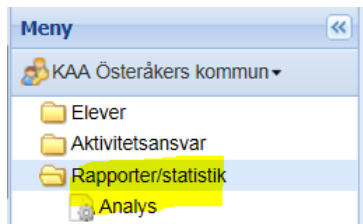
För att lägga till mottagare av meddelanden klicka på knappen **Lägg till personer från roll**, gör en sökning och markera de användare som ska läggas till. Ex som jobbar med KAA

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**.

KAA i analysen

I UEDB finns under mappen Rapporter/statistik en Analysmodul för KAA. För mer information om analysen kontakta UEDB support



Support

I menyn Support visas kontaktuppgifter för UEDB-support samt länk till Storsthlm's hemsida och KAA- handbok

Inloggning till UEDB/KAA

För att logga in till UEDB krävs att man har ett konto skapat av UEDB-support. Skicka namn, personnummer och e-postadress till UEDB-support så skapas ett konto. För att logga in krävs sedan att du har bank-id.

SCBs hemsida

Här finns ett dokument som du bör hämta upp "Instruktioner och kodförteckningar"

Inloggningsuppgifter för att lämna uppgifterna får ni via SCB hemsida www.scb.se

Där finns även kontaktuppgifter till SCB och svar på Vanliga frågor m.m.

Kontaktpersoner Stockholms län, Håbo och Gnesta kommun för KAA

En lista med namn på kontaktpersoner i finns på Storsthlm's hemsida www.storsthlm.se/uedb sök dokumentet i sökrutan genom att skriva KAA

Allmänna råd

Skolverket har arbetat med att ta fram allmänna råd för att stödja kommunerna i arbetet med aktivitetsansvaret. Råden finns att hämta på Skolverkets hemsida och även på SCB hemsida

Eva Rehnberg

UEDB-support