

Handbok för registrering i UEDB av elever i
kommunal gymnasieskola/region utanför
länet och Svenska utlandsskolan Version 7.0

2022-03-03

Eva Rehnberg

Innehåll

Registrering av elever som går i en kommunal skola utanför Stockholms län och Håbo Kommun/Svenska utlandsskolor.....	2
Logga in i UEDB med bank-id	2
Inskrivning	3
Elevöversikt -Placerad hos annan huvudman	4
Registrera tillägg på eleven	4
Fliken "Allmän info" under elevöversikt.....	5
Inskrivning elev - avbryta inskrivningen vid dubbel elev.....	5
Byta studieväg på elev.....	5
Avsluta elev "Ändra placeringsstatus"	6
Ta bort ett felaktigt avbrottsdatum	7
Ändra avbrottsdatum på elev som redan har ett avbrottsdatum ifyllt.....	7
Årskursbyte elev	8
Dubbla elever	9
Svenska Utlandsskolor i UEDB.....	10
Allmän funktionalitet.....	12
Filter.....	12
Kolumner	12
Sortering.....	13
Profiler	13
Exportera	14
Meddelande	14
Kontaktpersoner visas i Analysen.....	15
Support.....	15

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

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

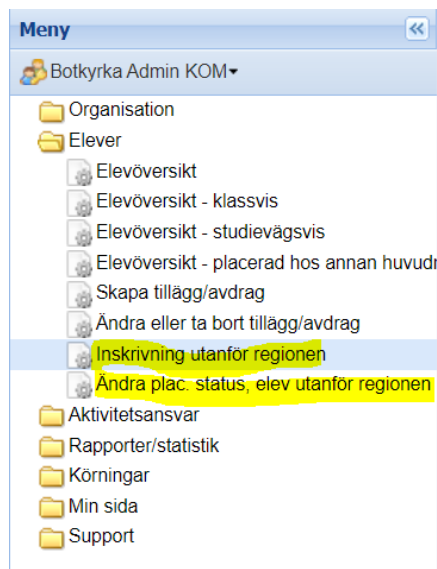
- Elever i den egna kommunala skolan (kommunen själv)
- Elever i skolor hos andra huvudmän (Fristående och kommunal skola i länet)

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

För att hantera dessa elever behöver du behörighet som Admin för din egen kommun, ex Botkyrka Admin KOM

Logga in i UEDB med bank-id

Gå till www.storsthlm.se/uedb och därifrån kommer du till inloggningsidan.



Som admin har du då under Elever två underrubriker

- Inskrivning utanför regionen
- Ändra plac.status, elev utanför regionen

Inskrivning

- För att skriva in en ny elev på den kommunala skolan där eleven har en gymnasieplacering klicka på raden Inskrivning utanför regionen
- Du ser enbart personer folkbokförda i "din kommun"
- Sök reda på personen under Filter och skriv in person-id och klicka på Verkställ.
- En rad med personuppgifter kommer då fram. Klicka på raden med namnet.

Person ID	Efternamn	Förnamn	Folkbokföringskommun
19970919	[redacted]	Tobias Kristoffer	0180 Stockholm

- En ny sida visas då. Klicka på NY inskrivning.
- Välj enhet som eleven ska skrivas in på . Vet du inte enhet så välj huvudman först
- Klicka på raden med den enhet du ska placera eleven på

Välj enhet

Filter

Fält

Huvudman Lika med Halmstads kommun

Namn Innehåller

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Huvudman] [(Namn)]

Huvudman	Namn	Skolenhetskod
Halmstads kommun	Kattegattgymnasiet 1	20100577
Halmstads kommun	Kattegattgymnasiet 2	81993306
Halmstads kommun	Kattegattgymnasiet 3	19051089
Halmstads kommun	Kattegattgymnasiet 4	29097621
Halmstads kommun	Klaragymnasiet	60923874
Halmstads kommun	Sannarpsgymnasiet 1	35670336
Halmstads kommun	Sannarpsgymnasiet 2	50198492
Halmstads kommun	Sannarpsgymnasiet 3	48438396

Inskrivning

Enhet **Karlfeldtgymnasiet**

Person ID (ååååmmdd-xxxx) 20051122- [redacted] Folkbokföringskommun 0127 Botkyrka

Förnamn Ammar [redacted] Efternamn [redacted]

Studievägskod [redacted] Prisvariant [redacted]

Resekort [redacted]

Läser modersmål

Startdatum (åååå-mm-dd) [redacted] Läsår [redacted] Årskurs [redacted]

Klass

Befintlig klass [redacted]


Ny klass [redacted]

- Välj Studievägskod (saknas rätt studievägskod, kontakta UEDB-support)
- Välj Startdatum under pågående läsår

- Läsår kommer upp när startdatum fyllts i. Läsåret har ett defaultvärde i ex 2021-07-01-2022-06-30 för läsåret 2021/2022
- Årskurs. Obligatoriskt fält.
- Klicka på spara eller Spara NY om det är fler personer som ska läggas in.
- Avbrottsdatum sätts till 30 juni på årskurs 3 elever med automatik i systemet (gäller gymnasieskolan, inte gymnasiesärskolan där avslut sker i ÅK4 med automatik). I alla andra fall ska avbrottsdatum vara tomt för att klassuppflyttningen ska fungera. Det är endast om eleven gör ett avbrott i sina studier under läsåret som man ska sätta ett avbrottsdatum manuellt.
- Fältet Klass används inte och ska inte fyllas i.

Elevöversikt -Placerad hos annan huvudman

- När eleven är placerad kan du se placeringen under rubriken "Placerad hos annan huvudman"



Huvudman	Region Sörmland
Enhet	Öknaskolan
Startdatum	2020-08-20
Studievägskod	NBNAT

Adresser Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik **Person tillägg/avdrag**

- Under elevuppgifter finns flera undermappar bl.a. Person tillägg/avdrag och Allmän info som beskrivs nedan

Registrera tillägg på eleven

På elever som registreras på en kommunal skola utanför vår samverkan skapas det aldrig något belopp med automatik.

- Om ett belopp ska betalas ut till kommunen via UEDB ska du skriva in ett tilläggsbelopp på eleven, under rubriken Person tillägg/avdrag eller som ett enhetstillägg. Handbok för hur man registrerar ett tilläggsbelopp finns på Storsthlm hemsida i handboken för Ekonom hos kommunal huvudman.
- För att ett belopp ska skapas korrekt behöver Bankgiro eller Plusgiro vara ifyllt på huvudmannen. UEDB-support hanterar upplägget av BG/PG, Saknas ett BG/PG maila uedb-support
- Saknas både bankgiro och plusgiro felloggas detta.
- Kommun som meddelat att de inte vill ha betalning via UEDB får hanteras med faktura.
- För Svenska utlandsskolan finns ingen möjlighet till utbetalning via UEDB (se avsnittet om Svenska utlandsskolan)

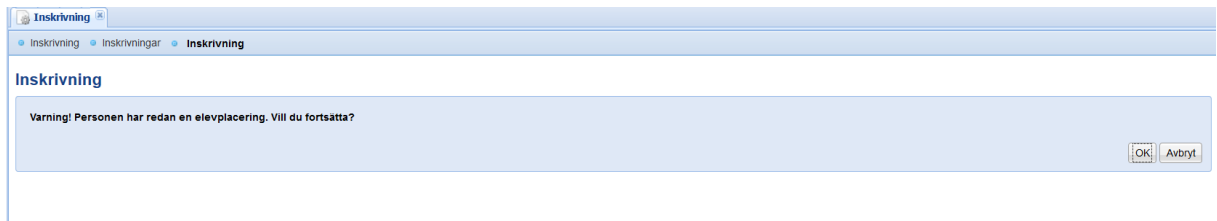
Inget belopp skapas med automatik från UEDB på elever som registreras på kommunala skolor utanför länet.

Fliken "Allmän info" under elevöversikt

- Om en elev som fått ett korrekt personnummer men varit registrerad med ett tillfälligt personnummer (TF) ändras det här. Skriv inte in eleven som NY.
- 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.

Inskrivning elev - avbryta inskrivningen vid dubbel elev

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



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

Byta studieväg på elev

- Det går inte att byta studieväg på elev. För att lägga upp ny studieväg på en placerad elev måste du först avsluta eleven och skriva in eleven på nytt med korrekt studieväg

Avsluta elev "Ändra placeringsstatus"

Organisation
Elever
Elevöversikt
Elevöversikt - klassvis
Elevöversikt - studievägsvis
Elevöversikt - placerad hos annan huvud
Skapa tillägg/avdrag
Ändra eller ta bort tillägg/avdrag
Inskrivning utanför regionen
Ändra plac. status, elev utanför regionen
Aktivitetsansvar
Rapporter/statistik
Körningar
Min sida
Support

Ändra placeringsstatus

Registrera elevavbrott
 Årskursbyte elev
 Ändra avbrottsdatum elev
 Ta bort avbrottsdatum elev

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

Aktiva elever

Enhet	Person ID	Efternamn	Förnamn	Avbrottsdatum	Avbr
ForshagaAkademin	██████████	██████████	Elena Sofie	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verkställ"/>
ForshagaAkademin	██████████	██████████	Gun Mikaela Hanna		
ForshagaAkademin	██████████	██████████	Felix Arne		

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

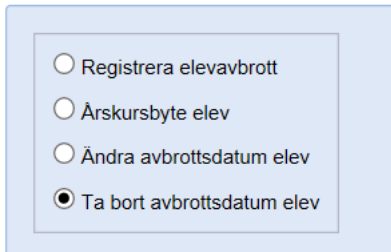
Elever i Årskurs 3(Gymnasieskolan) har ett avslutsdatum som är terminens sista datum (ex 2022-06-30) ifyllt redan men det går att ändra enligt ovan.

Ta bort ett felaktigt avbrottsdatum

Under **Ändra placeringsstatus** finns flera menypunkter bl.a. **Ta bort avbrottsdatum elev**.

Under denna meny punkt kan man ta bort ett felaktigt satt avbrott under det aktuella läsåret.

Ändra placeringsstatus



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
- 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



• Ändra placeringsstatus

Ändra placeringsstatus

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 i framåt i tiden används Registrera elevavbrott.

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

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

Årskursbyte elev

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

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

Ändra placeringsstatus

- Registrera elevavbrott
- Årskursbyte elev
- Ändra avbrottsdatum elev
- 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	Klass
	2021-02-01 <input type="button" value="Verkställ"/>	AK2 <input type="button" value="Verkställ"/>	SA <input type="button" value="Verkställ"/>	<input type="button" value="Verkställ"/>
ÅK1	2021-02-01	ÅK2	SA	

Dubbla elever

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

Nedanstående elever på Umeå Elitidrottsgymnasium har överlappande placeringar:

Student	Enhet, Studieväg, Åk	Skolstartdatum	Avbrottsdatum	Kontaktperson	Kontaktuppgift
[REDACTED] Emma Hanna Lovisa	Fredrika Bremergymnasiet, EKEK0000N, ÅK2	2022-02-28	2022-06-30	Åsa Lindvåg (EK,NA,SA,TE,IMA) Katarina Löf (BA,EE,FT,IN,VF) Carina Sundin (BF,ES,HA,VO)	tel.08-6067757 e-post: asa.lindvag@hanninge.se tel.08-6064732 e-post: katarina.lof@hanninge.se tel.08-6067513 e-post: carina.sundin@hanninge.se
[REDACTED] Emma Hanna Lovisa	Umeå Elitidrottsgymnasium, EK000000I, ÅK2	2020-08-18		uedb-support	tel. e-post: uedb-support@storsthlm.se

- I ex ovan är eleven dubbelplacerad och den avlämnande skolan i Umeå är registrerad av folkbokföringskommunen i Stockholms län.
- Folkbokföringskommunen i länet bör sätta avbrottsdatum till dagen innan startdatum på den nya placeringen (ex ovan 2022-02-27).
- OBS! Sätts ett avbrottsdatum som är samma som startdatum för ny placering eller tidigare kommer eleven fortfarande att vara "dubbel" elev trots att den är avslutad!

OBS! DUBBELPLACERADE ELEVER VID MÄTDATUM INNEBÄR ATT INGEN ERSÄTTNING SKAPAS FÖR ELEVEN.

Svenska Utlandsskolor i UEDB

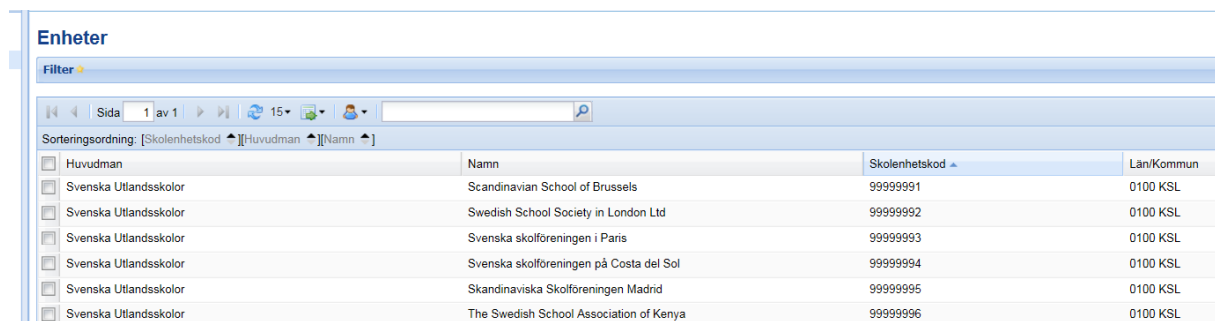
Svenska utlandsskolor är till för barn och ungdomar som bor i utlandet med minst en av sina vårdnadshavare. Utbildningen motsvarar förskoleklassen, grundskolan och, så långt det är möjligt, gymnasieskolan.

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

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

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

- Huvudmannen är upplagd med "fejkat" organisationsnummer och enheterna med "fejkad" skolenhetskod.
- Eleven placeras på enheten i UEDB och kommer med i underlagsrapporterna för folkbokföringskommunen
- Betalning till utlandsskolorna sköts via faktura och inte i UEDB
- När eleven placeras på Utlandsskolan finns personen inte längre kvar i det kommunala aktivitetsansvaret (KAA) i UEDB.



Huvudman	Namn	Skolenhetskod	Län/Kommun
Svenska Utlandsskolor	Scandinavian School of Brussels	99999991	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	Swedish School Society in London Ltd	99999992	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	Svenska skolföreningen i Paris	99999993	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	Svenska skolföreningen på Costa del Sol	99999994	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	Skandinaviska Skolföreningen Madrid	99999995	0100 KSL
Svenska Utlandsskolor	The Swedish School Association of Kenya	99999996	0100 KSL

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

Huvudman: Svenska Utlandsskolor

Elever folkbokförda i Danderyd

Felaktiga elever

Enhet: Skandinaviska Skolföreningen Madrid, skolenhet: 99999995

Personid	Namn	Studievägskod	Prisvariant	Årskurs	Priskod	Belopp
██████████	██████████ Linnea	EKEKO		ÅK2	EK	
	OBS! Giroutbetalning tillämpas ej					
	Totalt enhet: Skandinaviska Skolföreningen Madrid, skolid: 9999					.00

Enhet: Swedish School Society in London Ltd, skolenhet: 99999992

Personid	Namn	Studievägskod	Prisvariant	Årskurs	Priskod	Belopp
██████████	██████████ Agnes	EKJUR		ÅK2	EK	
	OBS! Giroutbetalning tillämpas ej					
██████████	██████████	██████████		██████████	██████████	

- I underlaget för utbetalning finns eleverna med. I exemplet ovan elev från Danderyd som går på Svenska Utlandsskolan i Madrid och i London och eleven finns även med på Fellistan per kommun då med rubriken "OBS! Giroutbetalning tillämpas ej" (vilket inte ska registreras i UEDB för huvudmannen)

Allmän funktionalitet

- Här beskrivs generell funktionalitet för att filtrera och sortera data i samtliga dialoger. Här beskrivs även hur olika kolumner anpassas efter användarens behov samt hur data kan exporteras ut från systemet.

Filter

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

Genom att klicka på knappen **Rensa** så nollställs all filtrering användaren har gjort.

För att dölja filtreringsmöjligheterna klicka på pilen längst upp till höger.

OBS! Söker du på Person ID så är default "Lika med" och du behöver skriva hela personnumret ex2005xxxx-xxxx

Elevöversikt

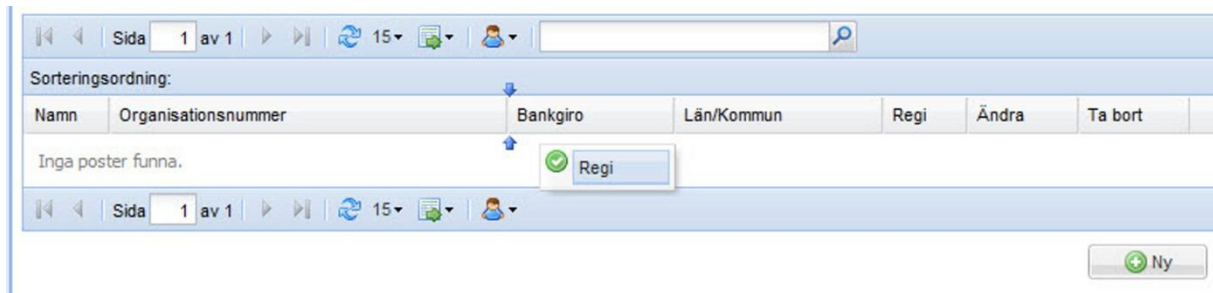
Fält	Överlappar (start och slut in)	2014-06-30	2014-07-01
Aktiv i program inom datum	Överlappar (start och slut in)	2014-06-30	2014-07-01
Efternamn	Innehåller		
Folkbokföringskommun	Lika med		
Förnamn	Innehåller		
Person ID	Lika med		
Skolform	Lika med		
Studievägskod	Innehåller		
Årskurs	Någon av		

Kolumner

För att välja vilka kolumner som ska visas, för muspekaren över en kolumn och klicka på pilen som då visas. Välj kolumner och bocka därefter för de kolumner som ska visas i dialogen.

Kolumner	✓
Namn	✓
Organisationsnummer	✓
Län/Kommun	✓
Regi	✓
Bankgiro	<input type="checkbox"/>
Beskrivning	<input type="checkbox"/>
Extern data	<input type="checkbox"/>
Plusgiro	<input type="checkbox"/>
Referens	<input type="checkbox"/>
Verksamhetsår	<input type="checkbox"/>
Ändra	✓
Ta bort	✓
Visa alla	<input type="checkbox"/>

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



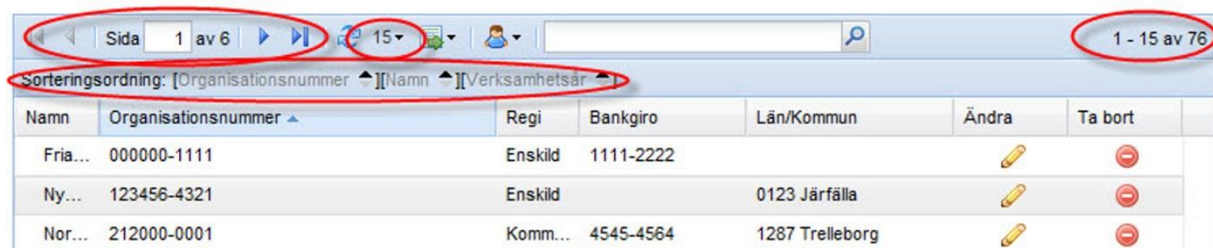
Sortering

När filtrering och kolumnval är gjorda visas en lista med resultatet. Sorteringsordningen på listan visas till vänster ovanför listan. Det går att lägga till sortering genom att klicka en eller flera gånger på en kolumn. Genom att klicka flera gånger på en kolumn växlas mellan fallande och stigande sortering.

Det går även att ställa in hur många rader som ska visas på varje sida; 5, 15, 25 eller 50. 15 rader per sida är standard.

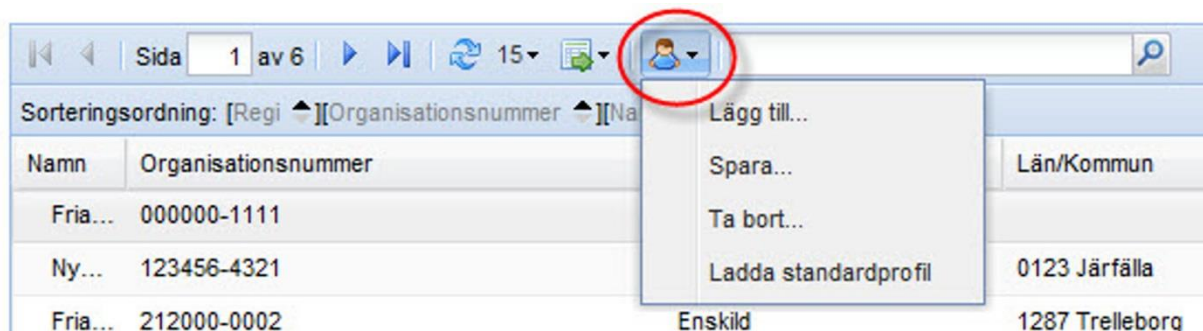
Genom att klicka på pilarna går det att bläddra mellan sidorna i urvalet. Det går också att ange direkt vilket sidnummer som ska visas i dialogen.

Längst till höger visas hur många rader urvalet har genererat.



Profiler

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



En profil är ett 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.

Exportera

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

Meddelande

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

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

The screenshot shows the 'Meddelande' (Message) creation form. It includes a header with 'Organisatorisk nivå' (Organizational level) set to 'Kommunförbund' and 'Person' set to 'Superuser, Superuser'. The 'Ämne' (Subject) field contains 'Utbetalning januari månad'. The 'Meddelande' (Message) field contains 'Hej'. The 'Prioritet' (Priority) is set to 'Hög' (High) and the checkbox 'Skicka även som e-post' (Send also as e-mail) is checked. The 'Mottagare' (Recipients) section shows a list of recipients with columns for 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Primär E-post'. A recipient 'Anna Andersson' with email 'anna.andersson@norreka.se' is listed. At the bottom, there are buttons for 'Skicka', 'Bifoga dokument', and 'Avbryt'.

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

Kontaktpersoner visas i Analysen

Kalender HT2011 VT2012 HT2012 VT2013 HT2013 VT2014 HT2014 VT2015 HT2015 VT2016 HT2016 VT2017 HT2017 VT2018 HT2018 VT2019 HT2019 VT2020 HT2020 VT2021 HT2021 VT2022 HT2022 VT2023

2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 jan feb mar apr maj jun jul aug sep okt nov dec

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Urval organisation

Urval utbildning

Urval elev/person

Urval ekonomi

Urval KAA

Urval organisation

Regi Kommunal
Huvudman Botkyrka kommun
Organisationsnummer 212000-2882
Enhet

Urval organisation

Enhet Län/Kommun
Enhet Län/Kommun Kluster

Laddades 2022-03-03 03:03:22

Välj analys

Kommunal statistik
Regional statistik
Kommunalt aktivitetsansvar
Betalningsströmmar
Intern fördelning
Tillägg/avdrag
Integrationer
Kontaktpersoner
Fellistor

Kontaktpersoner

Huvudman/Enhet	Namn	Titel	Epost	Telefon	Mobiltel
Botkyrka kommun	Marita Busch	Systemförvaltare	marita.busch@botkyrka.se	0701807442	0701807442
Botkyrka kommun	Sandra Baris (Ekonomifr...	Ekonomiassistent	sandra.baris@botkyrka.se	070888551...	0708885513
Botkyrka kommun	Wayra Jordan Busch	Utredare	wayra.jordanbusch@botkyrka.se	0708861286	0708861286
S:t Botvids Gymnasiesärskola	Linda Morain	Skoladministratör	linda.morain@botkyrka.se	-	0702010498
S:t Botvids gymnasium	Solveig Ededal	Skoladministratör	solveig.ededal@botkyrka.se	0853062479	-
Skyttbrinks Gymnasium	Aysegul Balci	Intendent	Ayse.balci@botkyrka.se	0701870949	-
Skyttbrinks Gymnasium	Samira Haddad	Skoladministratör	samira.haddad1@botkyrka.se	0701870949	-
Tullinge gymnasium	Lena Löfman	Skoladministratör	lena.lofman@botkyrka.se	0853063513	-
Tumba gymnasium	Jing Phumsawai	Skoladministratör	jing.phumsawai@botkyrka.se	-	0702784598
Tumba gymnasium	Suzana Jordanovic	Skoladministratör	suzana.jordanovic@botkyrka.se	-	0701832618

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

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

Support

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

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

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

Eva Rehnberg UEDB-support