

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

Version 11.0 Maj 2023

## Innehållsförteckning

### Innehåll

Allmän funktionalitet.....	4
Roller .....	4
Filter.....	4
Kolumner .....	5
Sortering.....	5
Profiler.....	6
Exportera .....	6
Organisation .....	7
Huvudmanöversikt .....	7
Huvudmaninformation.....	7
Adresser - Huvudman.....	8
Kontakter - Huvudman.....	8
Enheter .....	9
Enhetsinfo.....	9
Adresser-Enhet.....	10
Kontakter- Enhet .....	10
Dubbla elever .....	10
Inskrivningskontroll .....	11
Elever .....	12
Elevöversikt .....	12
Person tillägg/avdrag.....	13
Elev med sekretessuppgifter .....	16
Elever med tillfälligt personnummer.....	17
Skapa, ändra och radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt .....	17
Skapa nya tillägg/avdrag .....	17
Ändra eller ta bort tillägg/avdrag.....	18
Tillägg och Avdrag Enhet .....	20
Mina Tillägg/Avdrag .....	20

# STORSTHLM

Andras Tillägg/Avdrag .....	21
Mät dagar och utbetalning.....	22
Moms.....	22
Sommarkörningen .....	22
Fliken Prislista.....	22
Hantering av kontering.....	23
Kontering av programpeng.....	23
Generell kontering.....	23
Kontering för anpassad gymnasieskola (gymnasiesärskolan) .....	24
Lägg upp raderna:.....	24
Kontering per priskod.....	24
Kontering för strukturtillägg.....	24
Generell kontering per driftsform:.....	25
Generell kontering för strukturtillägg: .....	25
Kontering av individuella tillägg/avdrag.....	25
Kontering av enhetstillägg/avdrag .....	25
Konteringsmallar .....	25
Importerade rapporter.....	29
Inloggning till UEDB görs med bank-id.....	30
Roller i UEDB.....	32
Skicka meddelande till andra huvdmän .....	33
Ta emot meddelande .....	35
Skapa Integration i UEDB.....	36
Schemalägg integration.....	37
Kommuner som ingår i Storsthlm's samverkan .....	39
Omvandlingskoder för elever med TF-nummer .....	40
Support.....	41

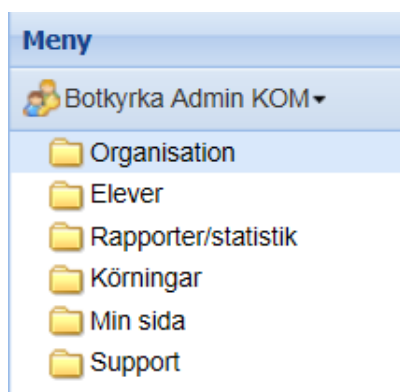
# STORSTHLM

## Allmän funktionalitet

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

## Roller

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



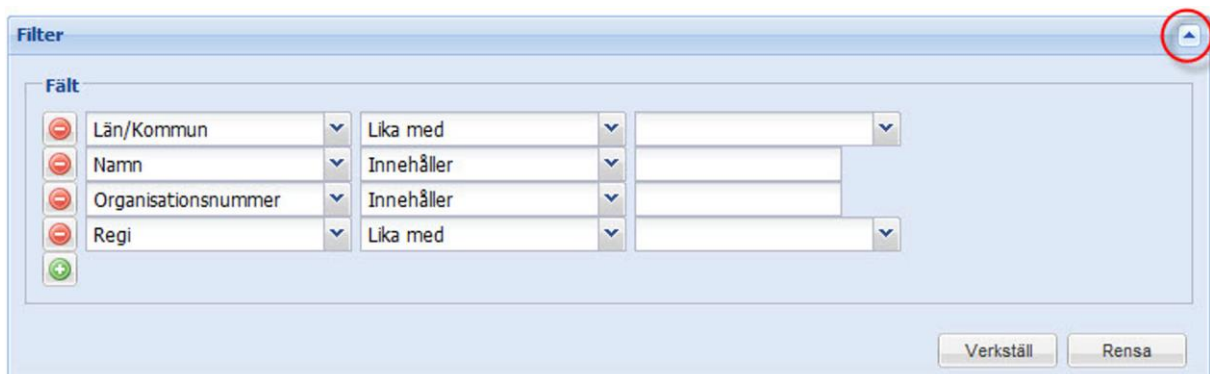
*Admin är den högsta behörigheten, Ekonom därefter. Har du behörighet till admin behöver du inte Ekonomrollen. OBS! I vissa fall kan den behövas om kommunen köpt in tilläggstjänst från leverantör och lagt behörighet på ekonom*

## Filter

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

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

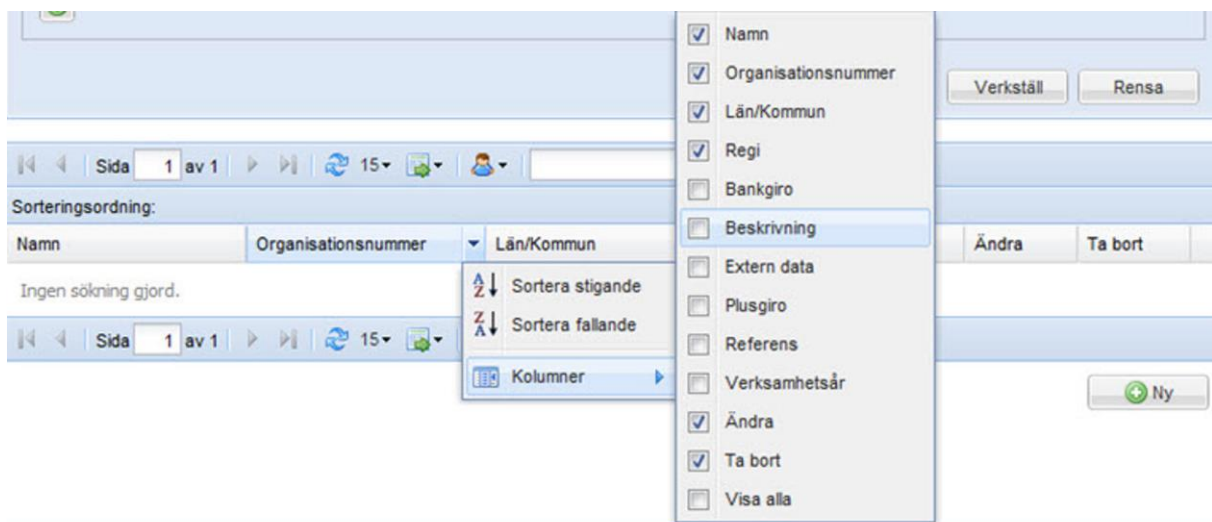
För att dölja filtreringsmöjligheterna klicka på pilen längst upp till höger.



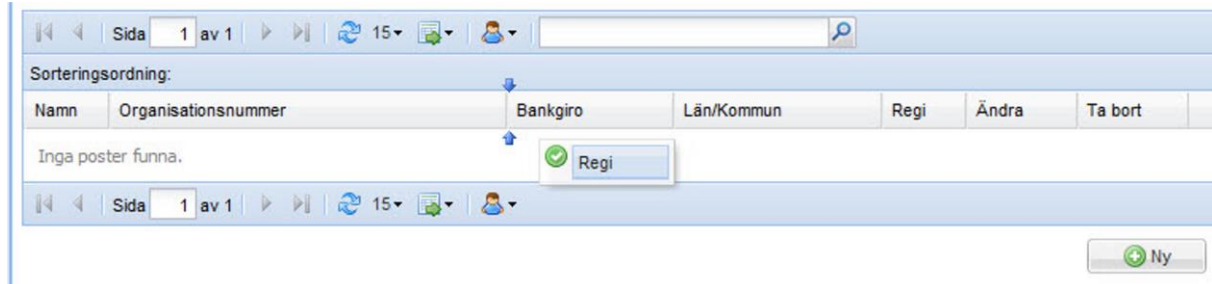
# STORSTHLM

## 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.

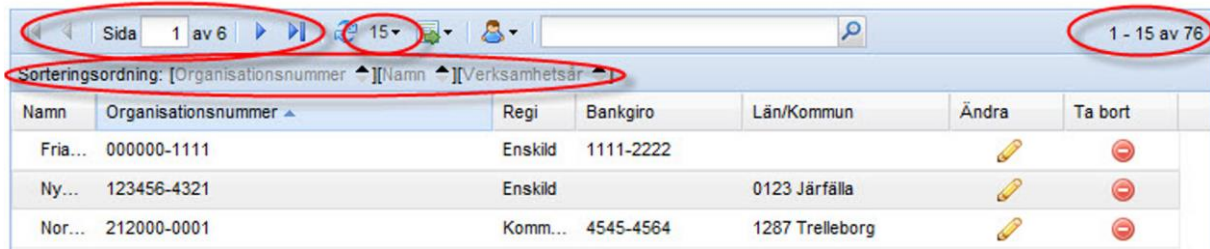


## Sortering

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.

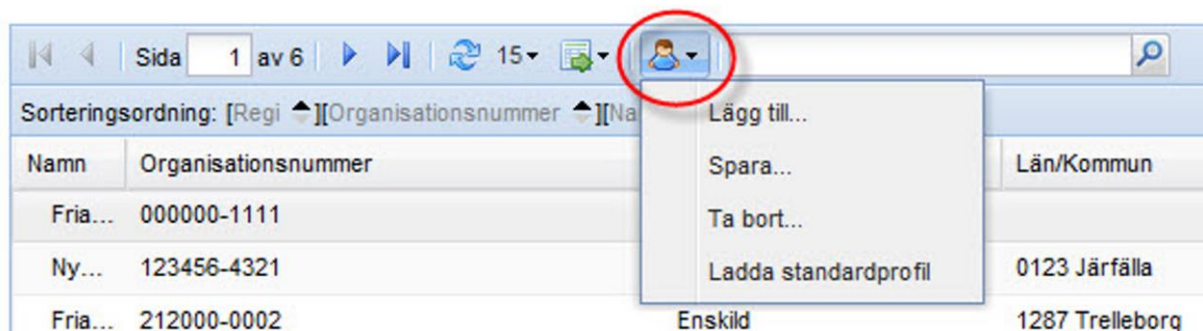
Längst till höger visas hur många rader urvalet har genererat.

# STORSTHLM



## 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.

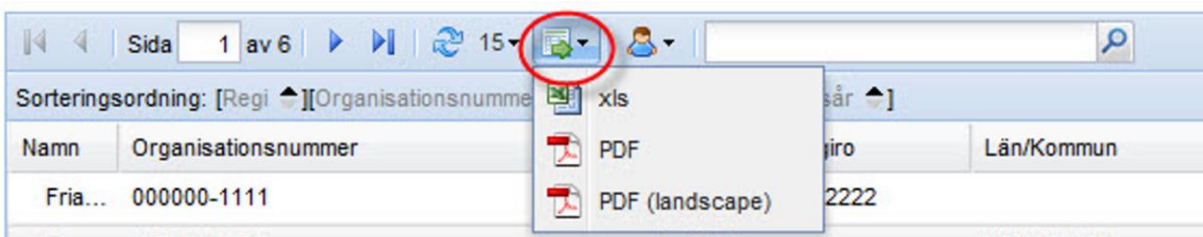
Om ett nytt filter eller kolumnval görs och användaren därefter klickar på **Spara** så uppdateras den valda profilen till den aktuella filtreringen och kolumnvalet.

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.



# STORSTHLM

## Organisation

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

## Huvudmanöversikt

Klicka på **Organisation – Huvudman** för att se information om huvudmannen. Informationen om huvudmannen är indelad i ett *huvud* och flera *flikar*.

I huvudet ses information om vilken huvudman som avses, dess adressuppgifter samt i vilken län/kommun denna är placerad.

## Huvudmaninformation

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

The screenshot shows the 'Huvudmanöversikt' page for Botkyrka kommun. On the left is a navigation menu with options like 'Organisation', 'Huvudmanöversikt', and 'Enheter'. The main content area shows a table with the following data:

Huvudman	Botkyrka kommun
Adress	Munkhättevägen 45 147 85 Tumba
Län/kommun	0127 Botkyrka

Below the table are several tabs: 'Huvudmaninformation', 'Adresser', 'Kontakter', 'Verksamhetsår', 'Enheter', 'Studievägar', 'Mina Tillägg/Avdrag', 'Andras Tillägg/Avdrag', and 'Prislista'. The 'Huvudmaninformation' tab is active, showing a detailed table:

Namn	Botkyrka kommun
Beskrivning	IKE Gy
Organisationsnummer	212000-2882
Regi	Kommunal
Verksamhetsår	2017/2018
Slutdatum	
Referens	BK742112
Bankgiro	624-1061
Plusgiro	
Län/Kommun	0127 Botkyrka
Extern data	Ja
Utanför regionen	Nej

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

# STORSTHLM

## Adresser - Huvudman

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

Adresstyp	Adress	Postnummer	Ort
Besöksadress	Munkhättevägen 45	147 85	Tumba

## Kontakter - Huvudman

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

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

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

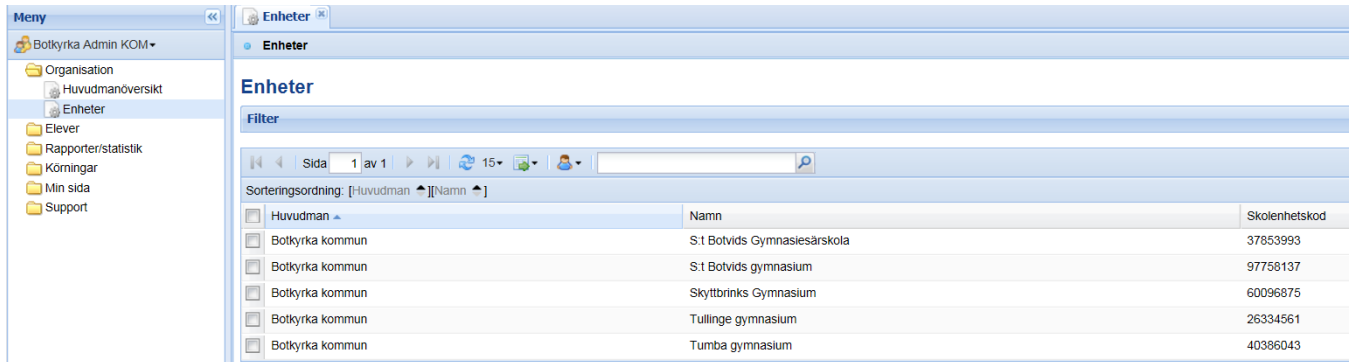
Namn	Titel	Mobiltel	Epost	Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll	Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll
Jarmo Repka	Vik. handläggare		jarmo.repka@botkyrka.se	Ja	Ja
Marita Busch	Systemförvaltare	070-1807442	marita.busch@botkyrka.se	Nej	Nej
Sandra Baris (Ekonomifrågor/Ersättningar)	Ekonomiassistent	070-8805513	sandra.baris@botkyrka.se	Nej	Nej
Wayra Jordan Busch	Utredare	070-8861286	wayra.jordanbusch@botkyrka.se	Ja	Nej



# STORSTHLM

## Enheter

För att se alla enheter huvudmannen har, klicka på **Organisation – Enheter**. Då visas en lista med alla enheter kopplade till huvudmannen. För att se information om en enhet klicka på enheten.



Huvudman	Namn	Skolenhetskod
Botkyrka kommun	S:t Botvids Gymnasiesärskola	37853993
Botkyrka kommun	S:t Botvids gymnasium	97758137
Botkyrka kommun	Skyttbrinks Gymnasium	60096875
Botkyrka kommun	Tullinge gymnasium	26334561
Botkyrka kommun	Tumba gymnasium	40386043

## Enhetsinfo

Genom att klicka på en enhet i enhetslistan så visas information om den aktuella enheten. Informationen delas upp i ett *huvud* och ett antal olika *flikar*. I fliken **Enhetsinfo** visas den allmänna informationen om enheten.



<b>Namn</b>	Skyttbrinks Gymnasium
<b>Adress</b>	Skyttbrinksvägen 4
<b>Postnummer</b>	14739
<b>Ort</b>	Tumba

Enhetsinfo | Adresser | Kontakter | Läsår | Klasser | Studievägar | Dubbla elever | Prislista

Organisationstillhörighet	<b>Botkyrka kommun</b>
Namn	<b>Skyttbrinks Gymnasium</b>
Beskrivning	
Skolenhetskod	<b>60096875</b>
Årskurser	<b>ÅK1, ÅK2, ÅK3</b>
Innevarande läsår	<b>2017-2018</b>
Slutdatum	
Referens	
Hemsida	<b>http://www.skyttbrinksgymnasium.se</b>
Län/Kommun	<b>0127 Botkyrka</b>

Ändra OK

# STORSTHLM

## Adresser-Enhet

I fliken **Adresser** finns möjlighet att registrera olika typer av adresser; *postadress*, *faktureringsadress*, *besöksadress* och *leveransadress*. En av adresserna kan markeras som *primär adress* och det är den adressen som integreras till beräkningen i Extens IKE.

## Kontakter- Enhet

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

Fältet *Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll* ska vara satt till *Ja* på de användare som ska få automatgenererade e-postmeddelanden då någon dubbel elev upptäcks på enheten.

Namn	Titel	Telefon	Mobiltel	Epost	Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll
Aysegul Balci	Skoladministratör/Ekonomiadministratör			Ayse.balci@botkyrka.se	Ja

Fältet *Studievägar* är de studievägar som finns upplagda på just den skolenheten. Saknas någon studieväg, kontakta UEDB-support som hanterar det.

Övriga fält under enhet som *Läsår*, *Klasser*, berör inte ekonom i kommunal enhet.

## Dubbla elever

Ett mail med information om dubbel elev skapas om 2 huvudmän registrerat samma elev under samma period.

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

# STORSTHLM

## Inskrivningskontroll

När elever skrivs in i årskurs 4 skickas ett epostmeddelande till kontaktpersoner hos hemkommunen om kontaktpersonen vill ha den informationen.

Notifieringen skickas endast en gång per inskrivning. Kontaktpersoner som ska stå som mottagare markeras med kryss i fältet "Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll" under huvudman i fliken Kontakter.

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

Botkyrka kommun

Huvudman Botkyrka kommun  
Adress Munkhättevägen 45  
147 85 Tumba  
Län/kommun 0127 Botkyrka

Huvudmaninformation | Adresser | **Kontakter** | Verksamhetsår | Enheter | Studievägar | Mina Tillägg/Avdrag | Andras Tillägg/Avdrag | Prislista | Konteringsmallar

### Kontakter

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Namn ▲]

Namn	Titel	Telefon	Mobiltel	Epost	Skicka e-post vid schemalagd placering...	Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll	Ändra
Jarmo Repka	Vik. handläggare	070 888 5513		jarmo.repka@botkyrka.se	Ja	Nej	

- Klicka i det nya fältet nedan

### Kontakt

Namn  
Jarmo Repka

Titel  
Vik. handläggare

Telefon  
070 888 5513

Mobiltel

Fax

Epost  
jarmo.repka@botkyrka.se

Skicka e-post vid schemalagd placeringskontroll  
 Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll

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

Botkyrka kommun

Huvudman Botkyrka kommun  
Adress Munkhättevägen 45  
147 85 Tumba  
Län/kommun 0127 Botkyrka

Huvudmaninformation | Adresser | **Kontakter** | Verksamhetsår | Enheter | Studievägar | Mina Tillägg/Avdrag | Andras Tillägg/Avdrag | Prislista | Konteringsmallar

### Kontakter

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning: [Namn ▲]

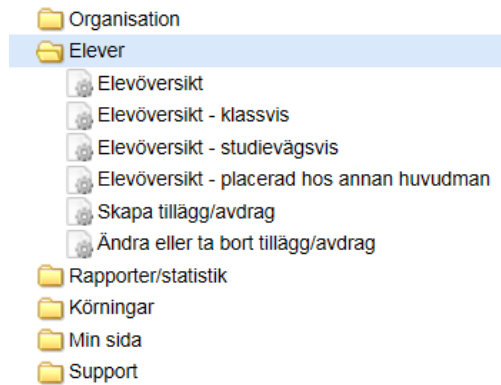
Namn	Titel	Telefon	Mobiltel	Epost	Skicka e-post vid schemalagd placering...	Skicka e-post vid schemalagd inskrivningskontroll	Ändra
Jarmo Repka	Vik. handläggare	070 888 5513		jarmo.repka@botkyrka.se	Ja	Ja	

# STORSTHLM

- För nya kontakter väljer man om boken ska vara ifylld eller inte.

## Elever

För att söka fram elever finns olika menypunkter under menyn Elever



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

Det som skiljer de olika menypunkterna är möjligheterna till urval.

**Elevöversikt** går det att söka på allmän information om eleven, såsom namn, person id, startdatum, årskurs osv.

**Elevöversikt – Studievägsvis** finns det dessutom möjlighet att söka på elevens studievägar.

**Elevöversikt – klassvis** rekommenderas inte att använda

**Elevöversikt – placerad hos annan huvudman** Folkbokförda elever som går hos annan huvudman

## Elevöversikt

Elevöversikten är indelad i ett *huvud* och flera *flikar*. I huvudet visas information om vilken elev som avses, vilken årskurs och studievägar som eleven läser och när eleven började sin utbildning.

# STORSTHLM

Huvudman	Botkyrka kommun
Enhet	Tumba gymnasium
Startdatum	2017-07-01
Studievägskod	EEELT

Adresser Studievägar Klasser Allmän info Elevhistorik Person tillägg/avdrag

- I menypunkterna Elevöversikt – placerad hos annan huvudman samt Elevöversikt – Studievägsvis finns urvalsmöjlighet på Regi. Urval kan göras på/om eleverna är placerad hos en huvudman i kommunal, enskild regi eller region (landsting).

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

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

## Person tillägg/avdrag

I fliken **Person tillägg/avdrag** visas information om eleven som hemkommunen har registrerat. Det är uppgifter som t.ex. olika extra ersättningar som ska betalas för eleven och om eleven är andrahandsmottagen. Denna information är knuten till personen och inte elevposten i systemet så om eleven byter enhet, studieväg eller årskurs så följer informationen med.

Kommunala huvudmän har även möjlighet att se elever som är placerade hos andra huvudmän om eleven är folkbokförd i kommunen.

Dessa elever söks fram genom att klicka på **Elever – Elevöversikt – Placerad hos annan huvudman**. Elevöversikten ser ut på samma sätt för dessa elever som för elever registrerade på den egna kommunens skolenheter.

**Endast hemkommunen (folkbokföringskommunen) kan lägga till, ändra eller ta bort denna information.**

Både tillägg på enhet och person kan hantera ören med två decimaler.

# STORSTHLM

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

## Person tillägg/avdrag

Filter

Sida 1 av 1 15

Sorteringsordning: [Typ av uppgift]

Typ av uppgift	Månadsbelopp	Startdatum	Slutdatum
reseersättning för SL-kort	1698.0	2018-01-01	2018-01-30
reseersättning för SL-kort	1377.0	2017-09-01	2017-09-30

## Person tillägg/avdrag

**Typ av uppgift**

**Startdatum** (åååå-mm-dd)

**Slutdatum** (åååå-mm-dd)

**Månadsbelopp** (Avrundas till två decimaler)

**Antal** (Avrundas till två decimaler)

**Beskrivning**

Kontodel debet	Kontodel kredit
Kontodel debet 1	Kontodel kredit 1
Kontodel debet 2	Kontodel kredit 2
Kontodel debet 3	Kontodel kredit 3
Kontodel debet 4	Kontodel kredit 4
Kontodel debet 5	Kontodel kredit 5
Kontodel debet 6	Kontodel kredit 6
Kontodel debet 7	Kontodel kredit 7
Kontodel debet 8	Kontodel kredit 8
Kontodel debet 9	Kontodel kredit 9
Kontodel debet 10	Kontodel kredit 10

Startdatum (åååå-mm-dd)

2:AHAND - Andrahandsmottagning  
EJBET - Betalas ej  
GYSÄR - GYSÄR  
IM - Introduktionsprogram  
MODMÅL - modersmålsersättning  
NIU - Nationell idrottsutbildning  
RIG - riksidrottsgymnasium  
SL-kort - reseersättning för SL-kort  
EJBETSL - Betalas ej SL-kort  
SPV - Specialpedagogisk verksamhet  
STÖD - elev med särskilt stöd  
ÖVRANT - övrig anteckning  
ÖVRBEL - övrigt belopp

Det finns olika typer av information som kan registreras. De olika typerna har olika funktioner i beräkningen och för vissa typer ska belopp anges och för vissa typer är det inte relevant.

### Typer där belopp ska registreras:

- STÖD - elev med särskilt stöd
- MODMÅL - Modersmålsersättning

# STORSTHLM

- SL-kort - reseersättning för SL-kort
- RIG - riksidrotts gymnasium
- NIU - nationell idrottsutbildning \*
- ÖVRBEL - Övrigt belopp
- 2:AHAND- Andrahandsmottagning \*\*\*
- IM – Introduktionsprogram
- GYSÄR – GYSÄR
- SPV Specialpedagogisk verksamhet \*\*

\* För NIU individuellsport. NIU-lagpris hämtas med automatik på studievägen som är en studieväg godkänd av Skolverket men mellanskillnaden registrerar folkbokföringskommunen in som ett tillägg

\*\* SPV Används när beloppet skrivs in för elever som är berättigade till Specialpedagogisk verksamhet (mindre undervisningsgrupp)

\*\*\* Andrahandsmottagning

Om det finns en post i Person tillägg/avdrag med typ 2:AHAND används det priset istället för det ordinarie priset. På priskoden läggs 2:a hands mottagen till för att detta tydligt ska framgå på utbetalningsunderlagen.

OBS! Lägg 2 rader med andrahandsmottagning upp utgår ersättningen helt."

De uppgifter som läggs in med ovanstående typer hanteras som tillägg till eleven.

Med undantag av tre typer (se nedan), de redovisas på de rapporter som genereras. Det som registreras i beskrivning skrivs även ut på rapporten.

Beloppen som läggs in ska vara månadsbelopp och betalas ut per månad under hela tiden som beloppet är giltigt.

För utbetalning till fristående huvudmän tillkommer moms med 6% förutom på typen SL-kort.

I fälten **Kontodel debet 1 – 10** anges konteringen för ersättningen. Anges ingen kontering används samma kontering för den ordinarie ersättningen.

## Typer utan belopp:

- ÖVRANT - Övrig anteckning
- EJBET - Betalas ej
- EJBETSL - Betalas ej SL-kort

- De uppgifter som läggs in med **EJBET** gör att eleven hamnar markerad som felaktig på utbetalningsunderlagen och orsaken som visas är den information som skrivs i beskrivning.

# STORSTHLM

- De uppgifter som läggs in som **ÖVRANT** visas som upplysningsinformation på rapporterna.
- **EJBETSL**- Används av de kommuner som köpt in funktionen att SL-kort skapas för samtliga folkbokförda elever som går utanför kommunen och där eleven inte ska ha markeringen att SL-kort betalas

## Fältet Antal

**Det fältet ska inte användas** och ska lämnas helt tomt då Storsthlm inte använder det fältet och fyller man i något i fältet så skapar det problem vid körning. **LÄMNA HELT TOMT!**

## Beskrivning

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

## Elev med sekretessuppgifter

- Elev med sekretessuppgifter är markerade från Skatteverket och det är enbart personnummer som visas vid registrering i UEDB. Namn och folkbokföring visas inte. UEDB uppdateras varje natt från Navet/Skatteverket
- När eleven är registrerade med korrekt personnummer känner UEDB av vilken folkbokföringskommun som ska betala ut pengarna.
- På rapporterna i underlaget för huvudmannen visas enbart belopp med en tom rad utan personid eller namn. Byter eleven folkbokföringskommun känner UEDB av det via uppdatering från Skatteverket
- Om folkbokföringskommunen ska betala ett avtalspris eller tilläggsbelopp så är det bra om huvudmannen kontaktar kommunen eftersom kommunen inte ser elevens placering i UEDB.
- Det finns mer utförlig information att läsa om hantering av elever med sekretessmarkering i UEDB-anvisningarna som finns på [www.storsthlm.se](http://www.storsthlm.se)

### Inbetalning från kommun per enhet

Period: 201406

Datum: 2014-06-10

Huvudman: ██████████ ██████████

Enhet: ██████████ ██████████

Folkbokförda elever i Solna

Korreakta elever

Personid	Namn	Studievägskod	Årskurs	Priskod	Belopp
██████	██████	EKJUR	ÅK1	EK	5,981.17



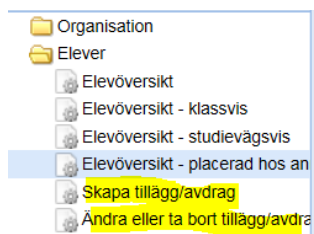
# STORSTHLM

## Elever med tillfälligt personnummer

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

## Skapa, ändra och radera flera personliga tillägg/avdrag samtidigt

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



## Skapa nya tillägg/avdrag

- Gå in på Elever - Skapa tillägg/avdrag.
- Gör urval på vilka elever som du vill skapa ett nytt tillägg/avdrag på. Urvalet kan göras på alla elever folkbokförda hos huvudmannen.

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

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

# STORSTHLM

## Skapa tillägg/avdrag

1 Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (4 st).

<b>Typ av uppgift</b> STOD - elev med särskilt stöd	Kontodel debet 1 4610	Kontodel kredit 1
<b>Startdatum</b> (åååå-mm-dd) 2018-02-01	Kontodel debet 2 360	Kontodel kredit 2
<b>Slutdatum</b> (åååå-mm-dd)	Kontodel debet 3	Kontodel kredit 3
<b>Månadsbelopp</b> (Avrundas till två decimaler) 8888	Kontodel debet 4	Kontodel kredit 4
<b>Antal</b> (Avrundas till två decimaler)	Kontodel debet 5	Kontodel kredit 5
<b>Beskrivning</b> Sarskilt stöd	Kontodel debet 6	Kontodel kredit 6
	Kontodel debet 7 10	Kontodel kredit 7
	Kontodel debet 8	Kontodel kredit 8
	Kontodel debet 9	Kontodel kredit 9
	Kontodel debet 10	Kontodel kredit 10

- Fyll i de värden som ska anges på tilläggen och kontering om det krävs d v s om kommunen har en ekonomiintegration.
- Observera att fält där det är angivet i fet stil måste fyllas i.
- Tryck **Spara** och du kommer att få en kontrollfråga: "Tillägg/avdrag elev med särskilt stöd kommer att skapas. Är det säkert att du vill fortsätta?" Svara **OK** och alla markerade elever kommer att få tillägg registrerat på sig. Om man väljer **Avbryt** kommer du tillbaka till urvalsdialogen.

## Ändra eller ta bort tillägg/avdrag

- Gå in på Elever - Ändra eller ta bort tillägg/avdrag för att ändra eller radera befintliga tillägg/avdrag på elever.
- I urvalsdialogen finns här som standard även urval på aktiva tillägg/avdrag samt aktiva elever. Här visas elevernas tillägg/avdrag. Om en elev har flera tillägg/avdrag som matchar urvalet kommer alla dessa att visas.

## Ändra tillägg/avdrag elevöversikt

Filter

Fält					
<input type="checkbox"/> Aktiv i program inom datuminte	Överlappar (start och slut inklud)	2022-05-16	2022-05-17		
<input type="checkbox"/> Aktivt tillägg/avdrag inom datur	Överlappar (start och slut inklud)	2022-05-16	2022-05-17		
<input type="checkbox"/> Efternamn	Innehåller				
<input type="checkbox"/> Enhet	Innehåller				
<input type="checkbox"/> Person ID	Lika med				
<input type="checkbox"/>					

Verkställ

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

# STORSTHLM

- Om man vill ta bort ett befintligt slutdatum, ta bort ett konteringsfält eller ta bort ett värde i ett fält som inte behöver innehålla uppgifter bockas **Töm värde** i, som visas under fältet. *Detta för att fältet ska få korrekt värde i databasen.*

## Ändra tillägg/avdrag

1 Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (1 st). Endast de fält du ändrar kommer att uppdateras. För att ta bort värdet i ett fält kryssar du i motsvarande ruta under fältet.

Typ av uppgift GYSAR - GYSAR	Kontodel debit 1	Kontodel kredit 1
Startdatum (åååå-mm-dd) 2021-07-01	<input type="checkbox"/> Töm värde	<input type="checkbox"/> Töm värde
Slutdatum (åååå-mm-dd) 2022-05-31	Kontodel debit 2	Kontodel kredit 2
<input type="checkbox"/> Töm värde	<input type="checkbox"/> Töm värde	<input type="checkbox"/> Töm värde
Månadsbelopp (Avrundas till två decimaler) 52371.75	Kontodel debit 3	Kontodel kredit 3
<input type="checkbox"/> Töm värde	<input type="checkbox"/> Töm värde	<input type="checkbox"/> Töm värde
Antal (Avrundas till två decimaler)	Kontodel debit 4	Kontodel kredit 4
<input type="checkbox"/> Töm värde	<input type="checkbox"/> Töm värde	<input type="checkbox"/> Töm värde
Beskrivning IAIND	Kontodel debit 5	Kontodel kredit 5
	<input type="checkbox"/> Töm värde	<input type="checkbox"/> Töm värde
	Kontodel debit 6	Kontodel kredit 6

- Om man vill ändra tillägg/avdrag där ett eller flera fält inte har samma värde är detta också möjligt. Följande tillägg avdrag vill vi ändra och är därför markerade.

## Ändra tillägg/avdrag elevöversikt

Enhet	Studievägskod	Startdatum program	Slutdatum program	Årskurs	Typ av uppgift	Månadsbelopp	Startdatum tillägg/avdrag	Slutdatum tillägg/avdrag	
<input checked="" type="checkbox"/>	Stiernhööksgymnasiet	EK	2019-08-22	ÅK3	övrigt belopp	7008.92	2020-07-01		
<input checked="" type="checkbox"/>	Öknaskolan	IMYNB	2019-07-01	ÅK3	övrigt belopp	19658.0	2021-01-01		
<input type="checkbox"/>	Torsås korrespondensgym...	SABET	2019-07-01	ÅK3	övrigt belopp	0.0	2019-07-01		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ångsholmsskolan - Täby g...	IAIND	2021-07-01	2022-06-30	ÅK3	GYSAR	52371.75	2021-07-01	2022-05-31
<input type="checkbox"/>	RGD-RGH, Virginska skolan	IMA	2021-01-01	ÅK3	övrigt belopp	0.0	2019-07-01		
<input type="checkbox"/>	Torsås korrespondensgym...	EK	2021-07-01	ÅK3	övrigt belopp	0.0	2020-07-01		
<input type="checkbox"/>	Torsås korrespondensgym...	EK	2021-07-01	ÅK3	övrigt belopp	0.0	2021-07-01		

När ni tryckt **Ändra** kommer ni till ändringsrutan. Om det är ett eller flera fält som har olika värden på tilläggen/avdraget visar en specifik varningstext högst upp med följande text: *Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (X st). Endast de fält som du ändrar kommer att uppdateras. För att ta bort värdet i ett fält kryssar du motsvarande ruta under fältet.*

- Eftersom tilläggen har olika slutdatum (eller inget slutdatum) visas inget värde i fältet **Slutdatum**. Om inga ändringar görs i fältet kommer alla tillägg behålla slutdatum.

# STORSTHLM

- Om ett nytt Slutdatum fylls i kommer alla markerade tillägg/avdrag få samma slutdatum.
- Om man vill tömma Slutdatum sätts en bock i **Töm värde** under Slutdatum. Samma logik gäller för alla fält.
- När ändringen är gjord, tryck **OK**. Även här kommer en säkerhetsfråga. Välj mellan att godkänna ändringen genom att trycka **OK**, i annat fall **Avbryt**.

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

## Tillägg och Avdrag Enhet

### Mina Tillägg/Avdrag

För kommunala huvudmän finns möjlighet att registrera extra tillägg och avdrag riktade till en specifik enhet. T.ex. om en enhet fått betalt för en elev och det visar sig att den eleven har slutat och skolhuvudmannen inte avregistrerat eleven och kommunen vill ta tillbaka dessa pengar. Dock kan kommunen inte totalt sett skicka ett negativt belopp till en annan kommun eller friskola.

I fliken **Mina Tillägg/Avdrag under Huvudmanöversikt** an användaren se vilka tillägg/avdrag som gjorts samt lägga till nya.

# STORSTHLM

Huvudmaninformation | Adresser | Kontakter | Verksamhetsår | Enheter | Studievägar | **Mina Tillägg/Avdrag** | Andras Tillägg/Avdrag | Prislista

### Mina Tillägg/Avdrag

Filter

Sida 1 av 80

Sorteringsordning: [Startdatum]

Skapare (Huvudman)	Enhet	Startdatum	Slutdatum	Typ av uppgift	Beskrivning	Månadsbelopp
Haninge Kommun	IT-Gymnasiet Stockholm	2018-05-01	2018-05-31	reseersättning för SL-kort	3 SL-kort ht 17	2100
Haninge Kommun	NTI Handelsgymnasiet Stockholm	2018-05-01	2018-05-31	reseersättning för SL-kort	12 SL-kort ht 17	8400
Haninge Kommun	Mälardalens Tekniska Gymnasium	2018-05-01	2018-05-31	reseersättning för SL-kort	2 SL-kort vt 18	1680

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

Skapare (Huvudman) **Botkyrka kommun**

Enhet  
Norra Djurgårdsgymnasiet

Startdatum (åååå-mm-dd)  
2018-05-01

Slutdatum (åååå-mm-dd)  
2018-05-31

Typ av uppgift  
SL-kort - reseersättning för SL-kort

Månadsbelopp  
890

Antal

Beskrivning

## Andras Tillägg/Avdrag

I fliken Andras Tillägg/Avdrag visas de tillägg och avdrag som en annan huvudman gjort till den egna kommunen eller friskolan. Denna flik är tillgänglig både för kommunala och fristående huvudmän.

# STORSTHLM

Huvudmaninformation	Adresser	Kontakter	Verksamhetsår	Enheter	Studievägar	Mina Tillägg/Avdrag	<b>Andras Tillägg/Avdrag</b>	Prislista
---------------------	----------	-----------	---------------	---------	-------------	---------------------	------------------------------	-----------

## Andras Tillägg/Avdrag

Filter

Sida 1 av 14

Sorteringsordning: [Startdatum ▼]

Skapare (Huvudman)	Enhet	Startdatum	Slutdatum	Typ av uppgift	Beskrivning	Månadsbelopp
Osteråkers Kommun	Danderyds Gymnasium Samhällsvetens...	2018-05-01	2018-05-31	reseersättning för SL-kort	SL-kort 1 elev VT-18	855,40
Solna stad	Danderyds Gymnasium	2018-05-01	2018-05-31	reseersättning för SL-kort	2 st SL-kort VT18	1710,8
Taby Kommun	Danderyds Gymnasium	2018-05-01	2018-05-31	reseersättning för SL-kort	2 SL-kort VT 2018	1710

## Mättdagar och utbetalning

På Storsthlm:s hemsida finns dokumentet **Anvisningar för UEDB**. I det dokumentet finns mer information om mättdatum, utbetalningar m.m.

## Moms

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

## Sommarkörningen

Inför sommarkörningen (juli och augusti) som är en förskottsbetalning till huvudman skickas mer information till huvudmännen under majmånad. Där finns även information om tillägg/avdrag under sommarmånaderna som hanteras annorlunda mot övriga läsåret

## Fliken Prislista

Fliken Prislista på Enhet används inte av STORSTHLM. Gemensamma länsprislistan för STORSTHLM och även övriga priser som Skolverket, Skolinspektionen och Stockholms stad beslutat hanteras av systemansvarig på STORSTHLM.

Kommunernas egna priser gällande IMS, IMY, IMA hanteras av STORSTHLM gällande kommunalplacering (för elever på dessa utbildningar som går på friskola gäller avtalspris som kommunen hanterar i UEDB).

Priserna för dessa utbildningar uppdateras inför nytt år av Storsthlm och skickas till UEDB-support av respektive kommun för upplägg i UEDB i december.

Avtalspris och tilläggsbelopp lägger respektive folkbokföringskommun in i UEDB

**Aktuell prislista och information om strukturtillägget finns på STORSTHLM hemsida [www.Storsthlm.se](http://www.Storsthlm.se)**

# STORSTHLM

## Hantering av kontering

Detta gäller endast kommuner som ska göra utbetalningar via fil till kommunens ekonomisystem.

Kostnadskontering (debet) ska anges och endast kontering till skolor utanför den egna kommunen där elever som är folkbokförda i den egna kommunen är elevplacerade. D.v.s. ingen kontering för att skapa bokföringstransaktioner för elever som går i egna kommunala skolor.

## Intern resursfördelning (IR)

Kommunen kan även ha Intern resursfördelning (handbok får man av IST gällande Intern resursfördelning) om kommunen köpt till den modulen av leverantören IST. Supportfrågor besvaras av vår leverantör IST

Kontakta UEDB-support om intresse finns att införa Intern Resursfördelning (IR). UEDB-support lägger ett ärende till leverantören IST. Kostnaden för Intern resursfördelning står kommunen för.

## Kontering av programpeng

Kontering av programpeng för utbetalning av gymnasieskolans programpeng görs under Organisation-Huvudmanöversikt-Prislista. För att kontera den ordinarie gymnasieprogrampengen finns två alternativ.

- Generell kontering
- Kontering per priskod

OBS! Om kontering saknas så felloggas detta och inga utbetalningar görs.

För elever på IMS, IMY, IMA, eller IB-program där programpeng hämtas från huvudmans, hemkommuns eller STORSTHLMs prislista konteras programpengen enligt ovan.

För anpassad gymnasieskola samt på programmen IB, IMS, IMY, IMA i enskild regi där programpengen läggs som ett individuellt tillägg på eleven måste även konteringen vara individuell. Det ska konteras enligt "Kontering individuella tillägg/avdrag" beskrivet längre ner.

## Generell kontering

Om kommunen använder generell kontering ska 6 olika rader läggas upp i fliken prislista med 6 olika pristyper:

- KONTO\_LT – utbetalning av programpeng till landsting
- KONTO\_KOM – utbetalning av programpeng till kommun
- KONTO\_AB – utbetalning av programpeng till aktiebolag, handelsbolag och enskilda bolag
- KONTO\_AB\_M - utbetalning av moms till aktiebolag, handelsbolag och enskilda bolag
- KONTO\_ST – utbetalning av programpeng till stiftelser och ideella och ekonomiska föreningar
- KONTO\_ST\_M - utbetalning av moms till stiftelser och ideella och ekonomiska föreningar

# STORSTHLM

Det finns även andra pristyper, t.ex. EKOM, EFRI, EKOMSÄR, EFRISÄR. Dessa ska INTE användas för kontering.

## Kontering för anpassad gymnasieskola:

- KTOSÄ\_AB – utbetalning av programpeng särskola till aktiebolag, handelsbolag och enskilda bolag
- KTOSÄ\_ST – utbetalning av programpeng särskola till stiftelser och ideella och ekonomiska föreningar
- KTOSÄ\_LT – utbetalning av programpeng särskola till landsting
- KTOSÄ\_KOM – utbetalning av programpeng särskola till kommun
- KTOSÄ\_AB\_M – utbetalning av moms särskola till aktiebolag, handelsbolag och enskilda bolag
- KTOSÄ\_ST\_M – utbetalning av moms särskola till stiftelser och ideella och ekonomiska föreningar

## Lägg upp raderna:

- lägg in KONTERING i fältet priskod
- sätt Okr i fältet pris\*
- ange 1-Månad i fältet prisintervall.
- i fälten kontodel debet1 till kontodel debet10 anges kommunens kontering enligt kommunens konteringssträng

\*Priset hämtas alltid från STORSTHLMs gemensamma prislista och ska inte anges av kommunen.

## Kontering per priskod

Om kommunen vill kontera olika för olika priskoder (dvs. olika för olika program som eleven läser) så ska kommunen göra på samma sätt som ovan men i fältet priskod ska inte KONTERING väljas utan de olika aktuella priskoderna. T.ex. BA, BAANL, BF. Vill man som kommun endast ha speciell uppföljning på en viss priskod, t.ex. BA så lägger man in den konteringen + den generella konteringen. Då fungerar programmet så att den för BA tar den unika konteringen och för alla andra program tar den konteringen med priskod KONTERING.

## Kontering för struktur tillägg

Kontering av programpeng för utbetalning av gymnasieskolans programpeng görs under Organisation-Huvudmanöversikt-Prislista. För att kontera den ordinarie gymnasieprogrampengen finns två alternativ.

- Generell kontering per driftsform



# STORSTHLM

- Generell kontering för strukturtillägg

## Generell kontering per driftsform:

Om kommunen vill kontera strukturtillägget generellt per driftsform så fungerar det likadant som för kontering av programpeng och konteringen som ligger på priskod KONTERING kommer användas.

## Generell kontering för strukturtillägg:

Om kommunen vill kontera strukturtillägget annorlunda än den generella konteringen så skall kontering registreras med priskod STRUKTUR och med pristyp KONTO\_LT, KONTO\_AB osv precis som för den generella konteringen.

## Kontering av individuella tillägg/avdrag

Individuella tillägg och avdrag som t.ex. modersmålsersättning, måltidsavdrag osv. konteras direkt när ersättningen läggs in under Elevöversikt-placerad hos annan huvudman, fliken Person tillägg/avdrag.

**OBS!** Om kontering på individuella tillägg/avdrag saknas så används samma kontering som eleven fått på den ordinarie programpengen.

## Kontering av enhetstillägg/avdrag

Tillägg/avdrag som läggs riktade till en specifik enhet läggs in under organisation-Huvudmanöversikt-Mina tillägg/avdrag.

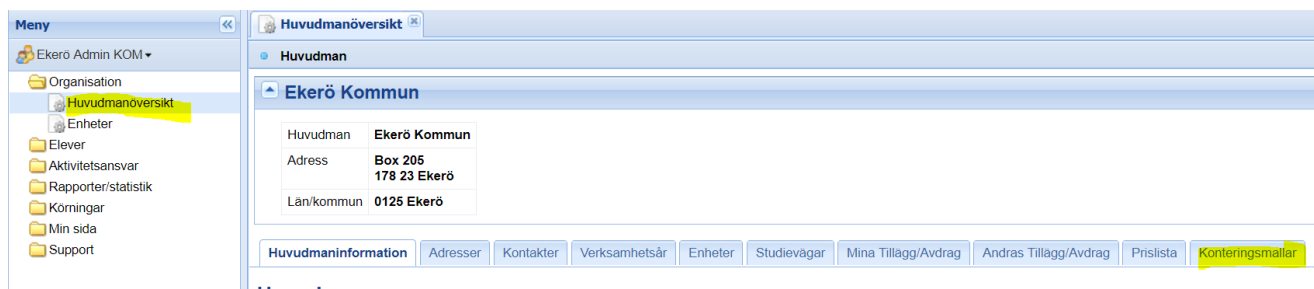
**OBS!** Om kontering saknas så felloggats detta och tillägget/avdraget betalas inte

## Konteringsmallar

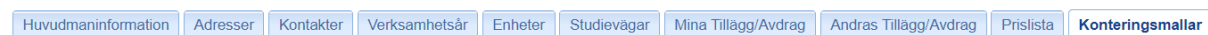
Skapade mallar är kopplade till huvudman och kan användas på följande ställen:

- Organisation - Huvudmanöversikt, fliken Mina tillägg/avdrag
- Elever - Skapa tillägg/avdrag
- Elever - Elevöversikt - placerad hos annan huvudman, fliken Person tillägg/avdrag

# STORSTHLM



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



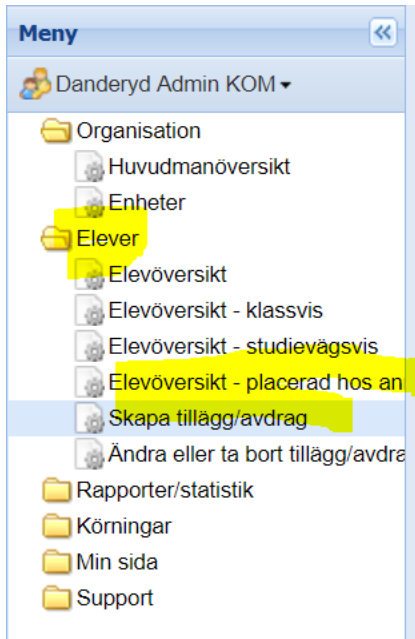
## Konteringsmallar - Ny

Skapare (Huvudman) **Danderyds Kommun**

Beskrivning	Kontodel debet 1	Kontodel kredit 1
<u>SL-kort</u>	1234	
	Kontodel debet 2	Kontodel kredit 2
	5678	
	Kontodel debet 3	Kontodel kredit 3
	9	
	Kontodel debet 4	Kontodel kredit 4
	1011	
	Kontodel debet 5	Kontodel kredit 5

- I Beskrivning "döper" ni konteringsmallen i ex ovan SL-kort och skriver in den kontering som ni använder till det. Spara
- Lägg upp flera som ni vill ha som mall. Det går även att ändra ex en kontodel i en mall när man använder den ex kontodel 3 ska istället ha 8 och då ändrar man den när man använder den på elevnivå.
- Gå sedan till Elever och skapa tillägg/avdrag (eller Elevöversikt -placerad hos annan huvudman) och verkställ

# STORSTHLM



- Markera de elever som ni ska lägga till ett tillägg på.

## Skapa tillägg/avdrag

**i** Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (4 st).

Konteringsmall <input type="text"/>	Kontodel debet 1 <input type="text"/>	Kontodel kredit 1 <input type="text"/>
<b>Typ av uppgift</b> <input type="text"/>	Kontodel debet 2 <input type="text"/>	Kontodel kredit 2 <input type="text"/>
<b>Startdatum</b> (åååå-mm-dd) <input type="text"/>	Kontodel debet 3 <input type="text"/>	Kontodel kredit 3 <input type="text"/>
<b>Slutdatum</b> (åååå-mm-dd) <input type="text"/>	Kontodel debet 4 <input type="text"/>	Kontodel kredit 4 <input type="text"/>
<b>Månadsbelopp</b> (Avrundas till två decimaler) <input type="text"/>	Kontodel debet 5 <input type="text"/>	Kontodel kredit 5 <input type="text"/>
<b>Antal</b> (Avrundas till två decimaler) <input type="text"/>	Kontodel debet 6 <input type="text"/>	Kontodel kredit 6 <input type="text"/>
<b>Beskrivning</b> <input type="text"/>	Kontodel debet 7 <input type="text"/>	Kontodel kredit 7 <input type="text"/>
	Kontodel debet 8 <input type="text"/>	Kontodel kredit 8 <input type="text"/>
	Kontodel debet 9 <input type="text"/>	Kontodel kredit 9 <input type="text"/>

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

# STORSTHLM

## Skapa tillägg/avdrag

**i** Skriv in de värden som ska gälla för urvalet av elever (4 st).

<b>Konteringsmall</b>	<b>Kontodel debet 1</b>
SL-kort <input type="text" value="SL-kort"/>	<input type="text" value="123"/>
<b>Typ av uppgift</b>	<b>Kontodel debet 2</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="456"/>
<b>Startdatum</b> (åååå-mm-dd)	<b>Kontodel debet 3</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="789"/>
<b>Slutdatum</b> (åååå-mm-dd)	<b>Kontodel debet 4</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Månadsbelopp</b> (Avrundas till två decimaler)	<b>Kontodel debet 5</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Antal</b> (Avrundas till två decimaler)	<b>Kontodel debet 6</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Beskrivning</b>	<b>Kontodel debet 7</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<b>Kontodel debet 8</b>
	<input type="text"/>
	<b>Kontodel debet 9</b>
	<input type="text"/>
	<b>Kontodel debet 10</b>
	<input type="text"/>

- I exemplet ovan; SL-kort och då kommer den kontodel som finns inlagt på den mallen med. Här går att lägga till / ta bort något ur mallen. Själva mallen är som den ser ut som du har skapat men ändring går att göras under tillägg/avdrag.
- Övriga uppgifter fyller ni i och sparar.












# STORSTHLM

## Importerade rapporter

Under **Rapporter & statistik – Importerade rapporter** visas de underlagsrapporter som tillhör huvudmannen eller enheten. Dessa rapporter finns tillgängliga först när STORSTHLM har publicerat rapporterna. Dessa kan vara *preliminära* eller *definitiva* och ska användas som underlag för utbetalning av elevbidrag och interkommunal ersättning.

Det finns flera olika typer av rapporter ex. nedan finns ett urval av de rapporter som skapas varje månad.

Rapporterna är lagrade i PDF-format vilket kräver att en PDF-läsare finns installerad på datorn. Rapporten öppnas genom att klicka på länken i kolumnen **Titel**.

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

Preliminära rapporter inför definitiv körning görs 2 gånger i veckan (måndag och torsdag)

Viktigt för varje huvudman att ta del av de preliminära rapporterna för att ha möjlighet att se förändringar/fel som huvudmannen kan hantera innan definitiva körningen görs.

Här finns också filerna för kommunernas ekonomisystem när den definitiva körningen görs. För mer information om datum för definitiva körningar hittar du i dokumentet "Anvisningar för UEDB" som också finns på [www.storsthlm.se](http://www.storsthlm.se)

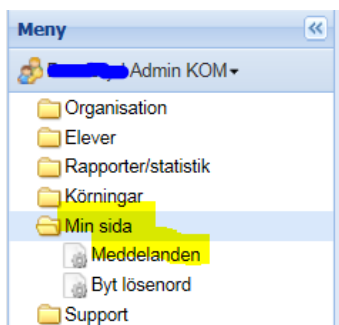
Här återfinns också analysverktyget i systemet och även regional statistik

# STORSTHLM

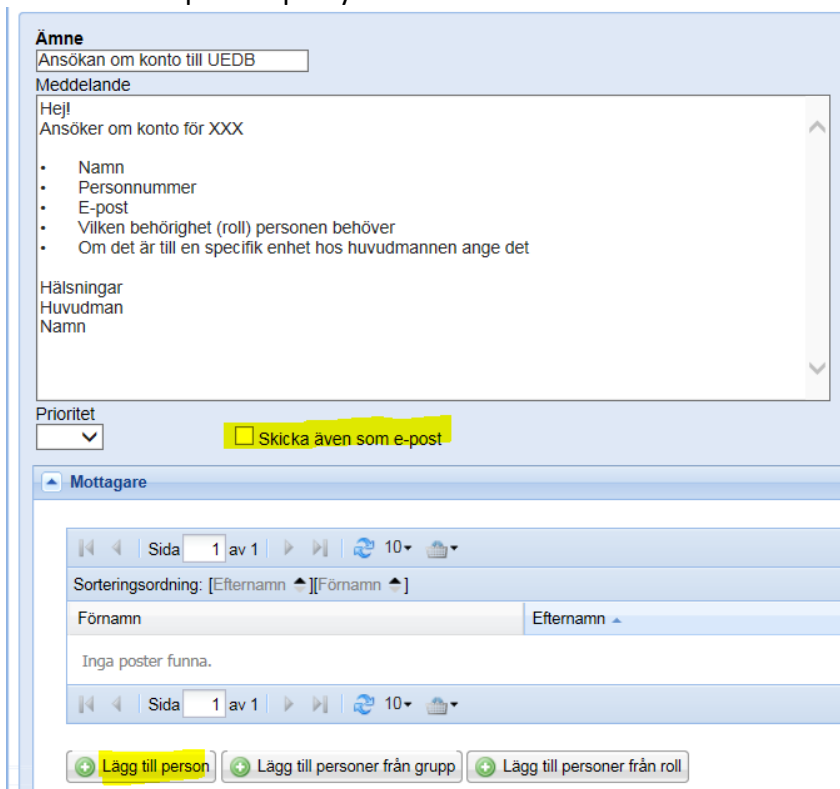
## Inloggning till UEDB görs med bank-id

Inloggning till UEDB görs med bank-id. För att logga in med bank-id behöver du ha ett personligt konto upplagt i UEDB.

En användare hos huvudmannen som redan har ett konto till UEDB gör en ansökan om nytt konto för ny användaren via mailfunktionen i UEDB (inloggad i UEDB).



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

A screenshot of the 'Skapa nytt meddelande' (Create new message) form in the UEDB system. The form has a title 'Ämne' (Subject) with the text 'Ansökan om konto till UEDB'. Below the title is a text area for the message content, which contains the text: 'Hej!  
Ansöker om konto för XXX' followed by a bulleted list of information to be provided: 'Namn', 'Personnummer', 'E-post', 'Vilken behörighet (roll) personen behöver', and 'Om det är till en specifik enhet hos huvudmannen ange det'. Below the text area is a 'Prioritet' (Priority) dropdown menu and a checkbox labeled 'Skicka även som e-post' (Send also as e-mail). At the bottom of the form, there is a 'Mottagare' (Recipients) section with a search bar and a list of recipients. The list is currently empty, showing 'Inga poster funna.' (No posts found). Below the list are three buttons: 'Lägg till person' (Add person), 'Lägg till personer från grupp' (Add people from group), and 'Lägg till personer från roll' (Add people from role).

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

# STORSTHLM

- I filter söker ni fram UEDB-support genom att skriva UEDB antingen i Efternamn eller Förnamn och klickar på Verkställ

The screenshot shows a web application interface with a 'Filter' section and a list of results. The 'Filter' section has a 'Fält' (Fields) table with the following entries:

Fält	Innehåller	Value
Efternamn	Innehåller	UEDB
Förnamn	Innehåller	
Person ID	Lika med	

Below the filter, there is a table with the following data:

#	Efternamn	Förnamn
1	UEDB-support	UEDB-support

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

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

På nästa sida hittar man de olika rollerna som finns i UEDB.

# STORSTHLM

## Roller i UEDB

### **Kommuner i Länet, Håbo och Gnesta kommun:**

- **Admin** - rättighet att redigera hela den kommunala huvudmannen, se alla eleverna på huvudmannen, se alla rapporter samt schemalägga integration från eget elevregister, har även rättighet att lägga till och ta bort kontering och tillägg/avdrag på enhet och person. För hantering av elev placerad på kommunal skola utanför samverkan behövs admin rollen. Högsta nivån av behörighet
- **Ekonom** - har rättighet att redigera hela den kommunala huvudmannen, se alla eleverna på huvudmannen, se alla rapporter samt rättighet att lägga till och ta bort kontering och tillägg/avdrag på enhet och person
- **Enhet** - har rättighet att se elever och rapporter som rör en kommunal enhet
- **Titt/Läs behörighet Huvudman** – Kan titta men inte redigera. Ser elevplaceringar och rapporter för huvudman
- **Titt/Läs behörighet Enhet** - Kan titta men inte redigera. Ser elevplaceringar och rapporter för enheten
- **Kommunalt Aktivitets Ansvar:** Hantera personer i KAA
- **Analys** - Kan se eleverna folkbokförda i kommunen och elever som går på den kommunala skolan
- **Regional statistik**-Kan se hela länets elevunderlag (avkodade uppgifter).

### **Fristående huvudman:**

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

### **Kommuner utanför samverkan i länet:**

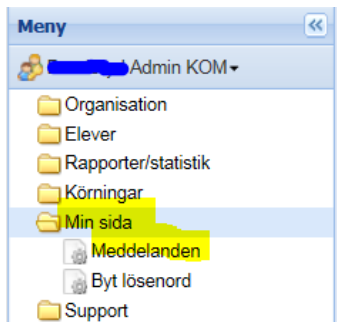
- **Titt/Läs behörighet** – Kan titta men inte redigera. Ser rapporter med beräkningsunderlaget

**När anställningen upphör eller man inte längre arbetar med elevhantering i UEDB bör kontot avslutas. Kontakta UEDB-support, [uedb-support@storsthlm.se](mailto:uedb-support@storsthlm.se)**

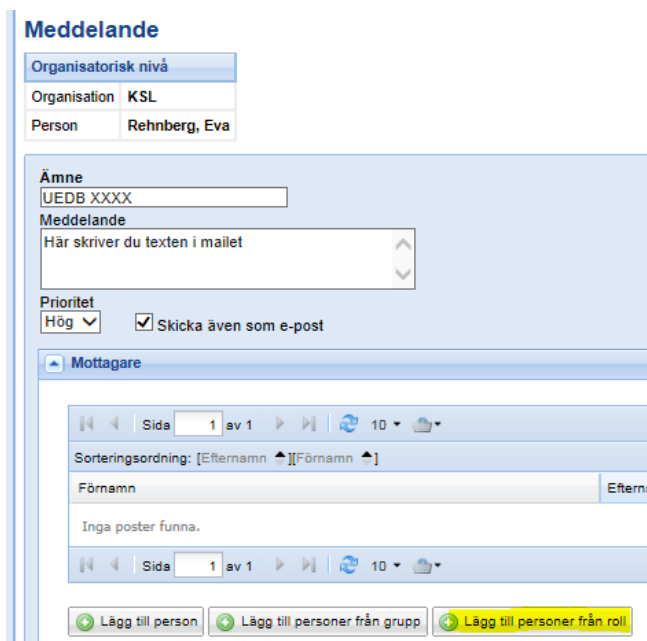


# STORSTHLM

## Skicka meddelande till andra huvdmän



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



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

# STORSTHLM

Administrera meddelanden | Meddelande - Nytt

Mottagna meddelanden | Skickade meddelanden

Filter

Fält

<input type="checkbox"/>	Namn	Innehåller	ekonom kom
<input type="checkbox"/>	Organisatorisk nivå	Innehåller	

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

Du kan välja på flera roller ex:

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

Filter

Fält

<input type="checkbox"/>	Namn	Innehåller	ekonom kom
<input type="checkbox"/>	Organisatorisk nivå	Innehåller	

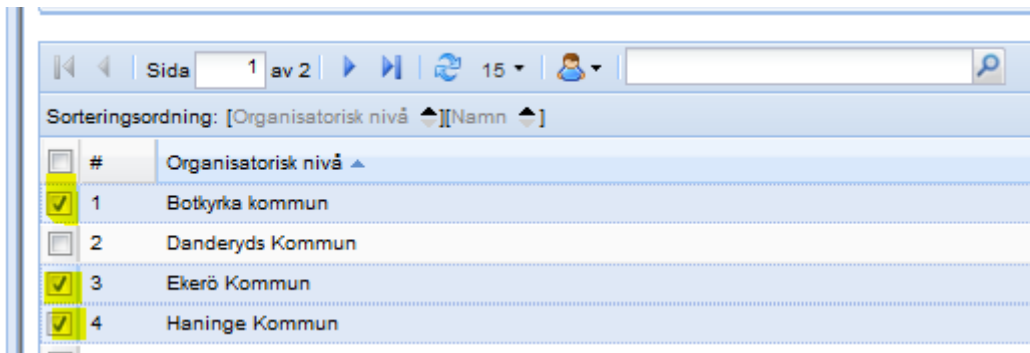
Sida 1 av 2 | 15

Sorteringsordning: [Organisatorisk nivå] | [Namn]

#	Organisatorisk nivå	Namn	
<input type="checkbox"/>	1	Botkyrka kommun	Botkyrka Ekonom KOM
<input type="checkbox"/>	2	Danderyds Kommun	Danderyd Ekonom KOM
<input type="checkbox"/>	3	Ekerö Kommun	Ekerö Ekonom KOM
<input type="checkbox"/>	4	Haninge Kommun	Haninge Ekonom KOM

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

# STORSTHLM



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

## Meddelande

Organisatorisk nivå

Organisation ForshagaAkademien AB

Person Rehnberg, Eva

Ämne

Meddelande

Prioritet  Skicka även som e-post

Mottagare

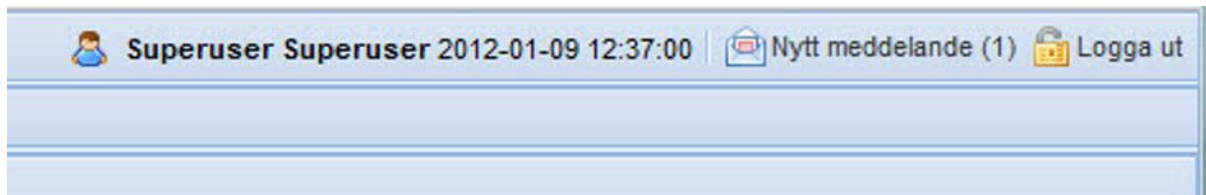
Förnamn	Efternamn	Primär E-post	Ta bort
Lina	Andersson		<input checked="" type="checkbox"/>
Susanne	Badman	susanne.badman@haninge.se	<input type="checkbox"/>
Madeleine	Jaensson	madeleine.jaensson@haninge.se	<input type="checkbox"/>

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

## Ta emot meddelande

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

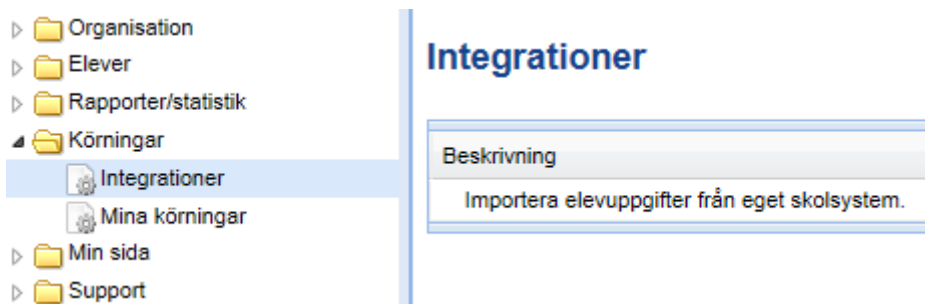
# STORSTHLM



## Skapa Integration i UEDB

För de huvudmän som har en integration från sitt elevregister till UEDB så skapas integration varje natt. Vill man av någon anledning skapa en manuell integration så kan man göra det

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



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

### Integrationskörning



152

Beskrivning Importera elevuppgifter från eget skolsystem.

Kör

Schemalägg integration

Information senaste körningen

OK

- Medan integrationen kör är knappen utgråad

# STORSTHLM

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

Information från senaste körningen

Körningsid 44\_student.import  
Körningstillfälle 2023-03-19 21:05  
Körning Normal Ja

Meddelande från körningen

Filter

Slida 1 av 1 15+

Sorteringsordning:

Meddelande

Oväntat fel vid inläsning av elev: [ERROR=com.ist.bapi.service.OrganisationException: Felaktig Län+Kommun: 'XXYY']  
Importfilen innehöll 1 125 rader.

Slida 1 av 1 15+

OK

Sortera stigande  
Sortera fallande  
Meddelande  
Sammanhang  
Visa alla

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

## Schemalägg integration

- För att schemalägga en integration klicka på knappen Schemalägg integration

Integrationskörning

Beskrivning Importera elevuppgifter från eget skolsystem.

Kör Schemalägg integration Information senaste körningen OK

- Resultatet av integration kan skickas till en eller flera epostadresser.
- Flera e-postadresser anges med semikolon ( ; ) emellan, t.ex."anna.andersson@norreka.se;linus.hansson@norreka.se".
- OBS! Det går inte att lägga till en e-post efter man skapat en schemalagd integration utan då får man skapa en ny integration och ta bort den tidigare.
- Storsthlm rekommenderar att schemaläggningen sker mellan 18.30-21.00. Efter 21.00 sker integrationer mot Skatteverket/navet, UHR (Universitet och Högskolerådet) etc
- Klicka sedan på Schemalägg.

## Vald Integration

Beskrivning Importera elevuppgifter från eget skolsystem.

Skicka resultat till följande e-postadresser (Separera e-postadresser med semikolon (;))  
anna.andersson@norreka.se

Schemalägg Avbryt

# STORSTHLM

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

## Schemalägg körning

<b>Namn</b>	Integration från Norreka Extens
<b>Beskrivning</b>	Importerera elevuppgifter från eget skolsystem. Resultatet av körningen kommer att skickas till följande e-postadresser:
<b>Startdatum (åååå-mm-dd)</b>	2012-01-01
<b>Starttid (hh:mm)</b>	05:00
<b>Intervall</b>	<input type="radio"/> Endast 1 gång <input checked="" type="radio"/> Dagligen
<input type="button" value="Nästa"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

- Om integrationen schemaläggs dagligen så visas en dialog med inställningar för vilka dagar integrationen ska köras, t.ex. måndag-fredag eller andra valda veckodagar. Det går även att ange slutdatum för schemaläggningen, till exempel vid läsårets slut.
- Klicka på Nästa eller Föregående.

## Schemalägg körning

<b>Namn</b>	Integration från Norreka Extens
<b>Beskrivning</b>	Importerera elevuppgifter från eget skolsystem. Resultatet av körningen kommer att skickas till följande e-postadresser: anna.andersson@norreka.se
<b>Starttid</b>	2012-01-01 5:00:00
<b>Intervall</b>	<input type="radio"/> Starta varje <input type="text" value="1"/> Dag(ar) <input type="radio"/> Måndag till fredag <input checked="" type="radio"/> Starta varje <input checked="" type="checkbox"/> Måndag <input checked="" type="checkbox"/> Tisdag <input checked="" type="checkbox"/> Ons <input checked="" type="checkbox"/> Tor <input checked="" type="checkbox"/> Fredag <input type="checkbox"/> Lördag <input type="checkbox"/> Söndag
<b>Slutar</b>	<input checked="" type="radio"/> Inget slutdatum <input type="radio"/> Slutar Slutdatum (åååå-mm-dd) <input type="text"/> Sluttid (hh:mm) <input type="text"/> <input type="radio"/> Slutar efter <input type="text"/> Tillfällen
<input type="button" value="Föregående"/> <input type="button" value="Nästa"/>	

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

# STORSTHLM

## Schemalägg körning - Bekräftelse

Namn	Integration från Norreka Extens
Beskrivning	Importera elevuppgifter från eget skolsystem. Resultatet av körningen kommer att skickas till följande e-postadresser: anna.andersson@norreka.se
Starttid	2012-01-01 5:00:00
Sluttid	
Tid för nästa körning	2012-01-02 5:00:00
Cronschema	0 0 5 ? * MON,TUE,WED,THU,FRI *
Cronschema sammanfattning	seconds: 0 minutes: 0 hours: 5 daysOfMonth: ? months: * daysOfWeek: 2,3,4,5,6 lastdayOfWeek: false nearestWeekday: false NthDayOfWeek: 0 lastdayOfMonth: false years: *

◀ Föregående Spara

- För att visa status för, ändra eller ta bort en schemalagd integration så välj Körningar – Mina körningar i menyn till vänster.
- Importen hämtar med automatik samtliga huvudmannens elever gällande gymnasiet under aktuellt läsår från huvudmannens elevregister.
- När en huvudman använder denna integration för att hantera eleverna i systemet kan inte eleverna hanteras manuellt i UEDB. Däremot kan admin logga in och se elevplaceringar i UEDB
- När körningen är klar, klicka på knappen **Information senaste körningen** för att se information om integrationen. Här visas tidpunkten då körningen är gjord och status på körningen.
- Om något blivit fel i körningen så visas en rad med de fel som uppstått. Kontakta UEDB-support om felet inte kan lösas.

## Kommuner som ingår i Storsthlm's samverkan

Namn	Organisationsnummer	Län/Kommun
Botkyrka kommun	212000-2882	0127 Botkyrka
Danderyds Kommun	212000-0126	0162 Danderyd
Ekerö Kommun	212000-0050	0125 Ekerö
Haninge Kommun	212000-0084	0136 Haninge
Huddinge kommun	212000-0068	0126 Huddinge
Håbo kommun	212000-0241	0305 Håbo
Järfälla Kommun	212000-0043	0123 Järfälla
Lidingö stad	212000-0191	0186 Lidingö
Nacka Kommun	212000-0167	0182 Nacka
Norrtälje Kommun	212000-0217	0188 Norrtälje
Nykvarns kommun	212000-2999	0140 Nykvarn
Nynäshamns Kommun	212000-0233	0192 Nynäshamn
Salems kommun	212000-2874	0128 Salem

# STORSTHLM

Sigtuna Kommun	212000-0225	0191 Sigtuna
Sollentuna Kommun	212000-0134	0163 Sollentuna
Solna stad	212000-0183	0184 Solna
Stockholms stad	212000-0142	0180 Stockholm
Sundbybergs Kommun	212000-0175	0183 Sundbyberg
Södertälje kommun	212000-0159	0181 Södertälje
Tyresö Kommun	212000-0092	0138 Tyresö
Täby Kommun	212000-0118	0160 Täby
Upplands Väsby Kommun	212000-0019	0114 Upplands Väsby
Upplands-Bro Kommun	212000-0100	0139 Upplands-Bro
Vallentuna Kommun	212000-0027	0115 Vallentuna
Vaxholms stad	212000-2908	0187 Vaxholm
Värmdö Kommun	212000-0035	0120 Värmdö
Österåkers Kommun	212000-2890	0117 Österåker
Gnesta kommun	212000-2965	0461 Gnesta

## Omvandlingskoder för elever med TF-nummer

Omvandlingskod	TF	Huvudman
BK		Botkyrka
CS		Cybergymnasiet i Stockholm
CM		Cybergymnsiet i Malmö
DD		Danderyd
DI		Didaktus Skolor AB
DB		Drottning Blankas Gymnasieskola AB
FR		Framtidsgymnasiet i Göteborg
FG		Framtidsgymnasiet i Sverige
FÖ		Framtidsgymnasiet Öst
HT		Hagströmska Gymnasiet AB
HE		Haninge
HD		Hermods Gymnasium AB



# STORSTHLM

HU	Huddinge
HO	Håbo
IT	IT Gymnasiet Sverige AB
JA	Järfälla
KG	KLARA Gymnasium Kunskap AB
LI	Lidingö
LB	Ljud & Bildskolan LBS AB
ME	KLARA Gymnasium Lärande AB
NA	Nacka
NT	Nordens Teknikerinstitut AB
NE	Norrtälje
ND	Nya Designgymnasiet i Nacka AB
NK	Nykvarn
NH	Nynäshamn
PL	Plusgymnasiet AB
PP	Swedish Education Group
PS	Praktiska Sverige AB
PC	ProCivitas Privata Gymnasium
RT	Rytmus AB
SM	Salem
SI	Sigtuna
SG	Sjölins gymnasium AB
ST	Sollentuna
SL	Solna
SH	Stockholm
SU	Sundbyberg
SE	Södertälje
TY	Tyresö
TB	Täby
UV	Upplands Väsby
UB	Upplands-Bro
VA	Vallentuna
ÖS	Österåker

## Support

Kontakta UEDB support via mail till [uedb-support@storsthlm.se](mailto:uedb-support@storsthlm.se)

Mer information finns även utlagd på Storsthlm's hemsida

Information skickas i första hand ut via mail till personer med ett konto där mailadress finns registrerad.

UEDB-support