

STORSTHLM

Handbok för Kommunernas aktivitetsansvar (KAA) i UEDB

version12.0 2023-04-24

STORSTHLM

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	10
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	13
Åtgärder	14
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.....	21
Möjlighet att registrera ”kontakt etablerad”	23
Ändra och avsluta en befintlig åtgärd.....	23
Möjlighet att registrera planerat slut på åtgärder	24
Registrera kontaktuppgifter	24
Registrera postadress	25
Aktivitetsansvaret avslutas på en individ	25
Radera aktivitetsansvar/ Lägg till filter som möjliggör sökning av aktivitetsansvaret längd.....	26

STORSTHLM

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	29
Eleven har studiebevis enligt UHR	31
Nytt fält – Studiebevis enligt UHR	31
Uppföljning.....	31
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 under sommarmånaderna	41
KAA i analysen	42
Support.....	42
SCBs hemsida.....	42
Kontaktpersoner Stockholms län, Håbo och Gnesta kommun för KAA.....	42
Allmänna råd.....	42

STORSTHLM

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.
- Aktivitetsansvarsposter för ungdomar som har markering om studiebevis från UHR och som samtidigt har en avslutad elevpost i systemet kommer att uppdateras även under sommarmånaderna. Aktivitetsansvarspostens startdatum sätts till dagen efter elevposten avslutas.
- 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 d v s 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 en kommunal skola eller landstingsägd skola utanför Stockholms län Håbo och Gnesta kommun placeras av folkbokföringskommunen i UEDB i skolan/kommun 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/>

STORSTHLM

Aktivitetsansvaret

Uppföljning av individer sker i menypunkten Aktivitetsansvar. Här kan administratören se alla individer som ingår i aktivetsansvaret, 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 "Sysstättning 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 "Sysstättning vid kontakt" vid ett tillfälle under förutsättning att sysstättningen inte ändras under tiden ungdomen är i åtgärd. Om sysstättningen ändras rapporterar ni den ändrade sysstättningen 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).

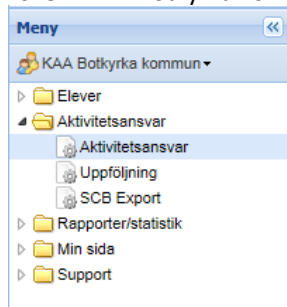
STORSTHLM

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

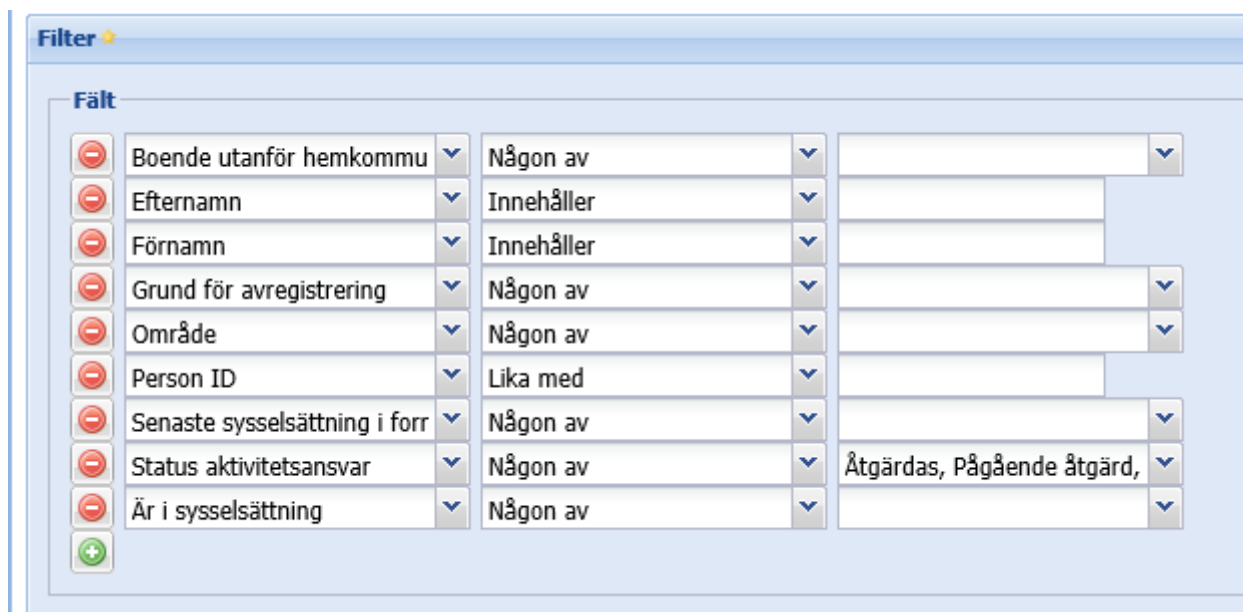
Du kan ha en eller flera roller. Du kan byta roll genom att klicka på beskrivningen av din aktuella roll som ligger högst upp i menyn. I bilden nedan är den aktuella rollen "KAA Botkyrka kommun".



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.

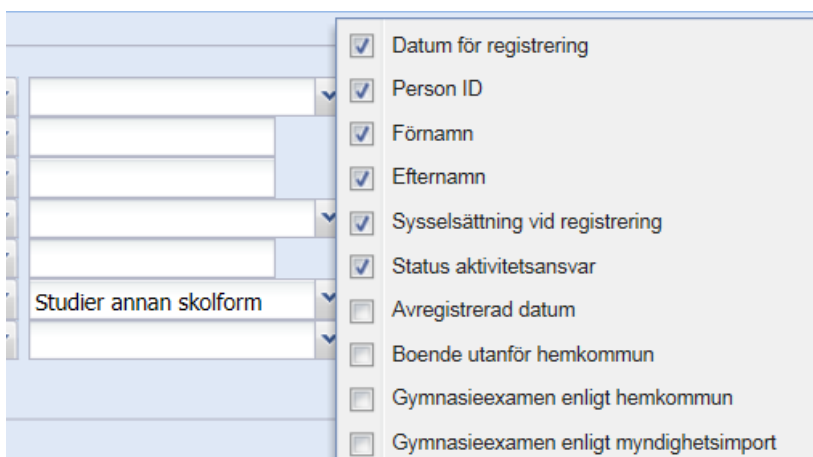
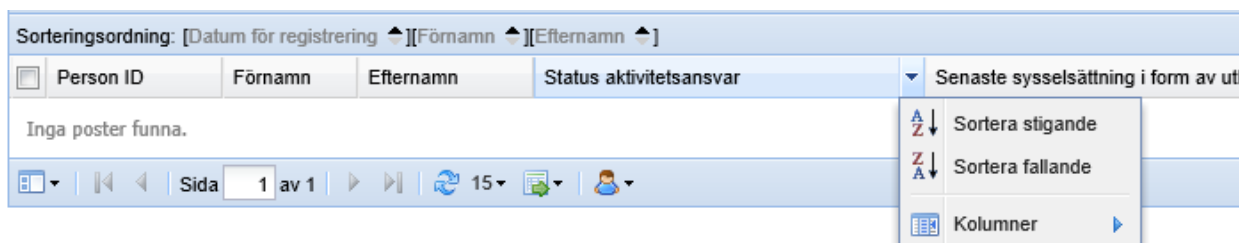


Filtreringsmöjligheterna kan vara dolda när man går in i en dialog, och visas då igen när man klickar på raden eller pilen till höger

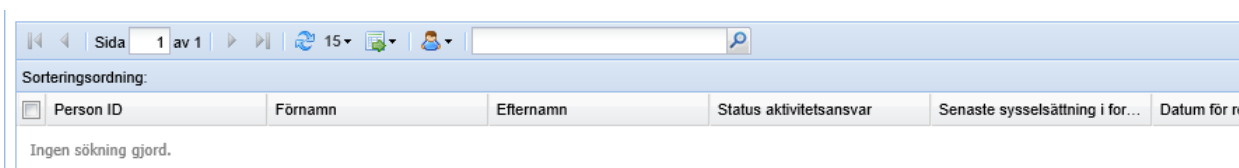
STORSTHLM

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

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 förstoringsglasat. 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	Ändra	Ta bort
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

STORSTHLM

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.

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

Boende utanför hemkommu	Någon av	
Efternamn	Innehåller	
Förnamn	Innehåller	
Grund för avregistrering	Någon av	
Person ID	Lika med	
Senaste sysselsättning i forr	Någon av	
Status aktivitetsansvar	Någon av	Åtgärdas, Pågående åtgärd, Åtgärdas, Pågående åtgärd, Planerad åtgärd, Introduktionsprogram, Studier annan skolform, Avslutad

Sida 1 av 33

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

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 nyttillkommen 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 GYSÅR i ÅK 10*
- **Avslutad** – Individen faller inte längre inom aktivitetsansvarets åtgärde 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.

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 profilmförslag längre fram i handboken De kan även vara åtgärder som behöver sättas stoppdatum på.

Översikt aktivitetsansvar

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** - Syftet med fältet är att visa hur långt ungdomen har kommit i sina studier vid gymnasieskolan.

Elisabeth Person ID: 20001234-5678	
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	<input type="checkbox"/> Studier i grundskolan eller motsv <input type="checkbox"/> Studier på ett intro.program som <input type="checkbox"/> Studier på ett introduktionsprogr <input type="checkbox"/> Studier på ett nat. program el mc <input type="checkbox"/> Studier på ett nat. program som : <input type="checkbox"/> Uppgift saknas

Sida 1 av 31

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 el motsvarande och avbrutit studierna*
- *Uppgift saknas*

**Elever som fortfarande går kvar och läser grundskolan/anpassad grundskola ska kommunen fortsatt hantera med "studier annan skolform". De elever som läst klart grundskolan men inte påbörjat en*

STORSTHLM

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**

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 filen 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*

STORSTHLM

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 hemkommun: Någon av
- Sysstelsättning vid senaste kontakt: Lika med
- Senaste sysstelsättning i form av utbildning: Någon av
- Person ID: Lika med
- Status aktivitetsansvar: Någon av

Åtgärdas, Pågående åtgärd

Sida 1 av 4

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

Datum för registrering	Förnamn	Senaste sysstelsättning i form av utbildning	Sysstelsättning vid senaste kontakt	Datum för senaste kontakt
2017-05-10	Maryam	Studier på ett nat. program et 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

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 sysstelsättning i form av utbildning** - Individens sysstelsättning innan aktivitetsansvaret avslutas.

STORSTHLM

- **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
- **År 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** - 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

STORSTHLM

- 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

Sorteringsordning: [Åtgärd startdatum]

Skapad av kommun	Åtgärdestyp	Sysselsättning efter åtgärd	Grund för avslut	Åtgärd startdatum	Åtgärd slutdatum
0127 Bolkyrka	Regelbundna samtal	I åtgärd via det kommunala aktivitetsansvaret	Genomförd	2018-11-07	2018-11-30
0127 Bolkyrka	Förmedling 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 Bolkyrka	Stöd i kontakt med andra myndigheter	Studier på introduktionsprogram	Genomförd	2019-09-02	2019-11-04
0127 Bolkyrka	Studie- och yrkesvägledning	Studier på introduktionsprogram	Genomförd	2019-10-13	2019-11-04
0127 Bolkyrka	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.

Kontaktföretagen | Kontakttuppgifter | Aktivitetsansvar | 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

Filter

Sida 1 av 1

Sorteringsordning:

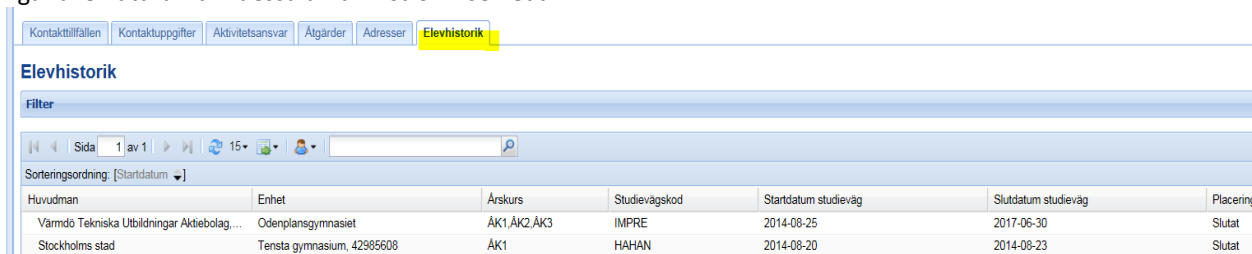
Adresstyp	Adress	c/o adress	Postnummer	Ort	Ändra	Ta bort
Folkbokföringsadress	Pepparvägen 78		345 67	YSTAD		
Postadress	Huvudskärsvägen 3	Larsson	453 66	YSTAD		

Sida 1 av 1

STORSTHLM

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.



The screenshot shows the 'Elevhistorik' page with a navigation bar at the top containing buttons for 'Kontakttillfällen', 'Kontaktuppgifter', 'Aktivetsansvar', 'Åtgärder', 'Adresser', and 'Elevhistorik'. Below the navigation bar is a 'Filter' section and a table of student placements. The table has columns for 'Huvudman', 'Enhet', 'Årskurs', 'Studievägs kod', 'Startdatum studieväg', 'Slutdatum studieväg', and 'Placering'. Two rows of data are visible.

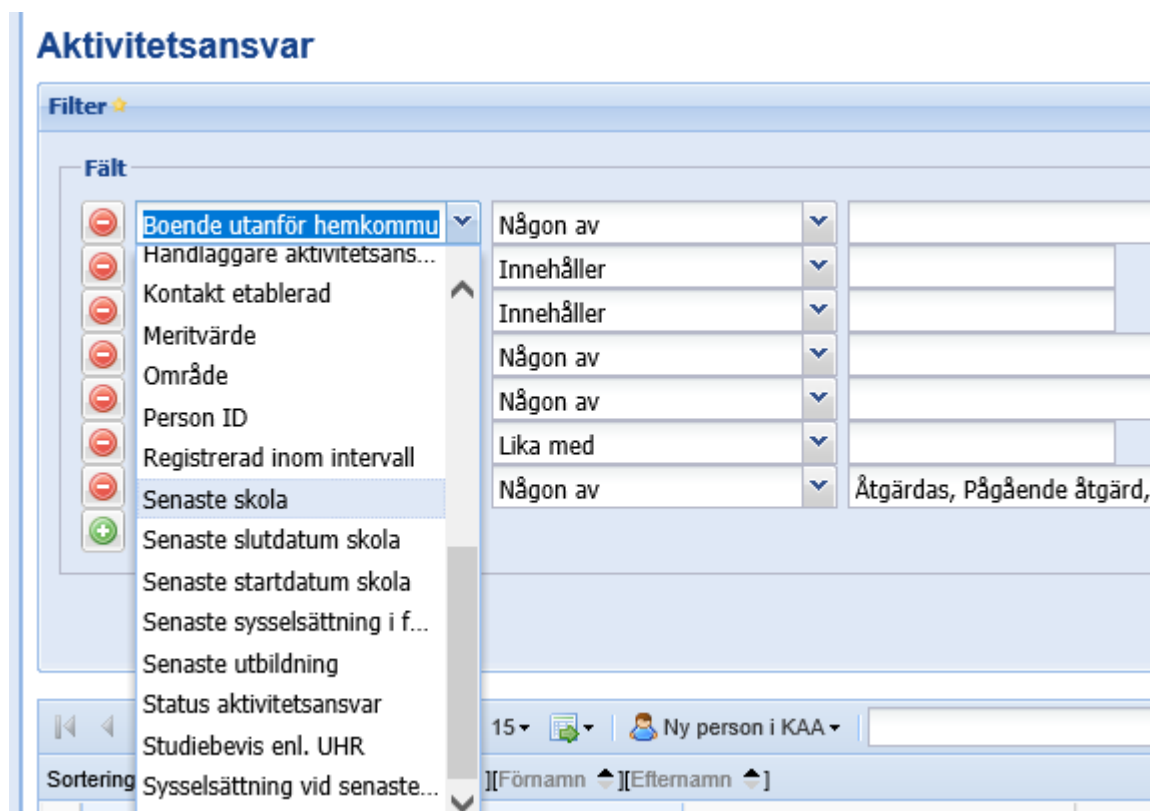
Huvudman	Enhet	Årskurs	Studievägs kod	Startdatum studieväg	Slutdatum studieväg	Placering
Värdö Tekniska Utbildningar Aktiebolag,...	Odenplansgymnasiet	ÅK1, ÅK2, ÅK3	IMPRE	2014-08-25	2017-06-30	Slutat
Stockholms stad	Tensta gymnasium, 42985608	ÅK1	HAHAN	2014-08-20	2014-08-23	Slutat

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**



The screenshot shows the 'Aktivitetsansvar' page with a 'Filter' section. A dropdown menu is open, showing various filter options. The option 'Senaste skola' is highlighted. The main area of the page shows a list of filter fields with dropdown menus, including 'Någon av', 'Innehåller', 'Lika med', and 'Någon av'. The 'Någon av' field is currently set to 'Åtgärdas, Pågående åtgärd'.

- Fältens värden hämtas från elevhistoriken.

STORSTHLM

Aktivitetsansvar

Filter

Fält

	Senaste skola	Tom	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> 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

<input type="checkbox"/>	Senaste sysselsättning i form av utbildning	Datum för registrering	Senaste startdatum skola	Senaste slutdatum skola	Senaste utbildning	Senaste skola
<input type="checkbox"/>	Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna	2020-02-11	2019-08-15	2020-02-10	IMA	Täljegymnasiet
<input type="checkbox"/>	Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna	2020-02-11	2019-08-15	2020-02-10	IMA	Täljegymnasiet
<input type="checkbox"/>	Uppgift saknas	2020-02-11	2019-08-29	2020-02-06	HTHOT	Sågbäcksgymnasiet
<input type="checkbox"/>	Studier på ett introduktionsprogram, och avbrutit studierna	2020-02-07	2019-07-15	2020-02-04	IMRVF	Framtidsgymnasiet
<input type="checkbox"/>	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.

STORSTHLM

- **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** 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** 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	Föreläsnamn	Efternamn	Status aktivitetsansvar	Sysselsättning vid registrering	Datum för registrering
1990095-1027	Davara	Aicha	Åtgärdes	Egen sysselsättning	2015-04-23
1990112-0266	Bergqvist	Filip	Åtgärdes		2015-06-16
1990116-8348	Birt	Urbaniak	Åtgärdes		2015-10-23
19901163-5545	Björg Hållgerst	Andersson	Åtgärdes		2015-10-23
19901221-3313	Adrian	Andersson	Åtgärdes		2015-10-23
1990107-9096	Emmie	Hartou	Åtgärdes		2015-10-23
1990310-0422	Emmie	Brunnström	Åtgärdes		2015-10-23

Om alla individer ska ha samma värde i **Senaste sysselsättning i form av utbildning**, 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**.

STORSTHLM

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**

Registrera åtgärder

Skapad av **Rehnberg, Eva**

Antal **1**

Åtgärdstyp

Startdatum (åååå-mm-dd)

Slutdatum (åååå-mm-dd)

Syssetsättning efter åtgärd

Planerat slutdatum (åååå-mm-dd)

Anteckningar

Spara Avbryt

- 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*

STORSTHLM

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** är tomt på åtgärden kommer följande logik användas:

- **Grund för avslut** 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** 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 **Kontaktdatum** 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 | Kontaktoppgifter | 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* 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*

STORSTHLM

- 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.

Kontakttillfällen	Kontaktuppgifter	Aktivitetsansvar	Åtgärder	Adress
Aktivitetsansvar				
Namn	V [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

Fält

Boende utanför hemkommu	Någon av		
Kontakt etablerad	Tom	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> 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

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

Datum för registrering	Förnamn	Senaste sysselsättning i form av utbildning	Kontakt etablerad	Datum för senas
2020-01-23	Abdulle	Uppgift saknas	2020-01-23	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

STORSTHLM

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.**

Kontaktfallfälln Kontaktuppgifter Aktivitetsansvar **Åtgärder** Adresser Elevhistorik

Uppdatera åtgärd

Åtgärdstyp
Praktik

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

Sys sels ättning 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.

STORSTHLM

- 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.

STORSTHLM

Person ID	Förnamn	Efternamn	Status aktivitetsansvar	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	Drotfler	Avslutad	Studier annat	2015-04-23	Ej längre folkbokförd i kommunen	2015-05-05
19951228-7237	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.

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

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.

STORSTHLM

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 7 av 1 | 15 | Avslutade

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

Datum för registrering	Avregistrerad datum	Dagar mellan reg. och avreg.	Grund för avregistrering
<input type="checkbox"/> 2019-12-02	2019-06-30	-155	Studier på ett introduktionsprogram eller mots
<input type="checkbox"/> 2019-08-10	2019-06-30	-40	Studier på nationellt program
<input type="checkbox"/> 2020-01-06	2020-01-04	-1	Studier på ett introduktionsprogram eller mots

- 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"

STORSTHLM

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)

STORSTHLM

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

STORSTHLM

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

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

Förnamn	Examen enl. UHR	Datum för registrering
Greta Sofia Frideborg	Ja	2018-09-1
Carl Hugo Gustaf	Ja	2019-09-1

- 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

STORSTHLM

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

The screenshot shows the 'Aktivitetsansvar' interface. At the top, there is a 'Filter' section with several dropdown menus for filtering data. Below the filters, there is a table with columns for 'Datum för registrering', 'Förnamn', 'Senaste sysselsättning i form av utbildning', and 'Studiebevis'. The table contains three rows of data.

Datum för registrering	Förnamn	Senaste sysselsättning i form av utbildning	Studiebevis
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).

Uppföljning

Under menypunkten **Uppföljning** listas de individer i aktivitetsansvaret som man har

STORSTHLM

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.

Meny

- KAA Botkyrka kommun
- Elever
- Aktivitetsansvar
- Aktivitetsansvar
- Uppföljning**
- SCB Export
- Rapporter/statistik
- Min sida
- Support

Uppföljning

Filter

Fält

- Efternamn
- Förnamn
- Kontaktsätt
- Person ID
- Uppf. avslutad
- Uppföljning datum

Innehåller

Någon av

Lika med

Lika med

Börjar inom

2018-11-01

2018-12-01

Ja

Nej

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

Syssestättning vid registrering: Okänd

Kontakt tillfällen | Kontaktuppgifter | Aktivitetsansvar | Åtgärder | Adresser | Elevhistorik

Kontakt tillfällen

Filter

Sida 1 av 1

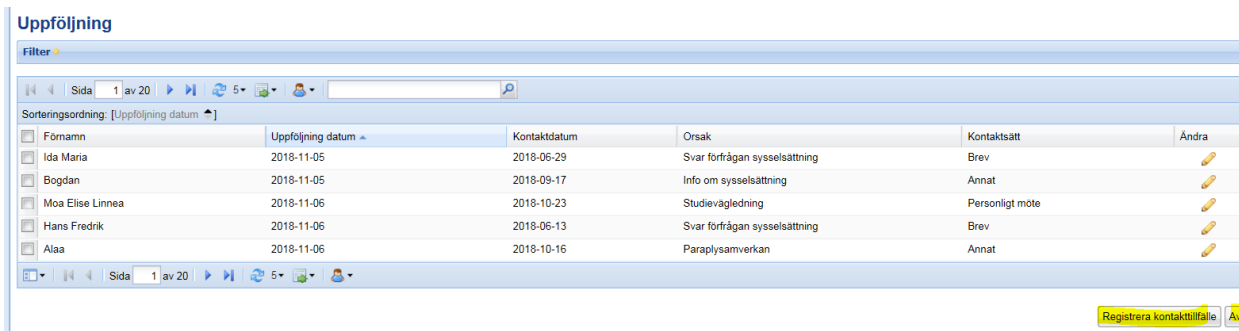
Sorteringsordning: [Kontaktdatum]

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

STORSTHLM

Funktioner i Uppföljning

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



The screenshot shows a web interface for 'Uppföljning' (Follow-up). It features a table with columns for 'Förnamn', 'Uppföljning datum', 'Kontakt datum', 'Orsak', 'Kontaktsätt', and 'Ändra'. The table contains five rows of data. Below the table, there are navigation controls including 'Sida 1 av 20' and a search bar. A yellow button labeled 'Registrera kontakttillfälle' is visible in the bottom right corner.

Förnamn	Uppföljning datum	Kontakt datum	Orsak	Kontaktsätt	Ändra
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	

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 för tid 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.

STORSTHLM

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
Olsson	<input type="text"/> Verkställ	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 E

- 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!

STORSTHLM

- 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 intresserade 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 anpassad grundskola 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.

Fält	Operator	Value
Boende utanför hemkommun	Någon av	
Förnamn	Innehåller	
Grund för avregistrering	Någon av	
Senaste sysselsättning i förr	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**)

STORSTHLM

- 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

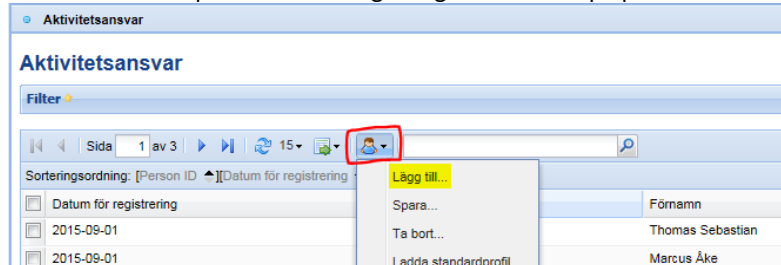
Anteckningar
Eleven går i grundskolan

- 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

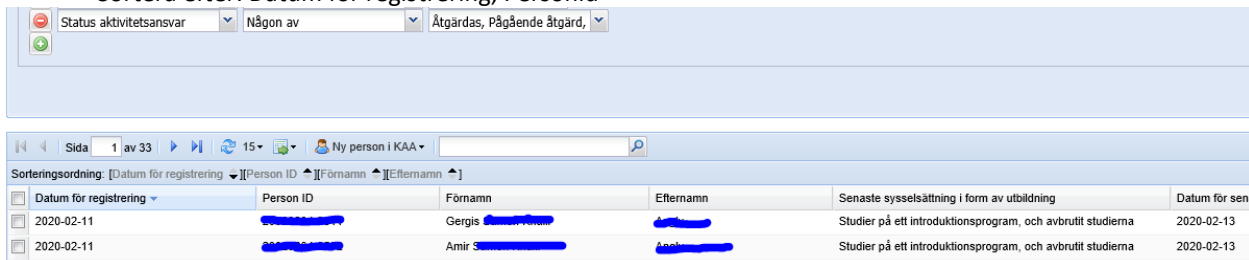
Genom att klicka på den lilla blå figuren går det att skapa profiler.



En profil är ett sparat 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
- 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



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

STORSTHLM

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

The screenshot shows the 'Aktivitetsansvar' interface. The filter panel is set to 'Avslutade' and includes the following filters:

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

The data table below shows the following columns: Datum för registrering, Avregistrerad datum, Dagar mellan reg. och avreg, Grund för avregistrering.

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

- 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

Fält

Status aktivitetsansvar Någon av Avslutad

Examen enl. hemkommun Lika med 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

Fält

Boende utanför hemkommu Någon av

Efternamn Innehåller

Förnamn Innehåller

Grund för avregistrering Någon av Studier på nationellt program

Person ID Lika med

Status aktivitetsansvar Någon av Avslutad

Avregistrerad datum Börjar inom 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	Gülzar	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:

The screenshot shows a form with three rows of dropdown menus. The first row is labeled 'Status aktivitetsansvar' and has a value of 'Någon av'. The second row is labeled 'Handläggare aktivitetsansvar' and has a value of 'Tom'. To the right of these rows are two radio buttons: 'Ja' (unselected) and 'Nej' (selected). A green plus icon is visible in the bottom left corner of the form area.

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

The screenshot shows a form with three rows of dropdown menus. The first row is labeled 'Status aktivitetsansvar' and has a value of 'Någon av'. The second row is labeled 'Handläggares efternamn' and has a value of 'Innehåller'. The third row is labeled 'Handläggares förnamn' and has a value of 'Lika med'. To the right of these rows are three dropdown menus with values 'Åtgärdas, Pågående åtgärd, P', 'Heino', and 'Mira'. A green plus icon is visible in the bottom left corner of the form area.

- 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 under sommarmånaderna

Integrationen till KAA är avstängd mellan den 1 juni – 15 sep.

Det innebär att aktivitetsansvar kommer att avslutas under sommaren för de som flyttar från kommunen och även de som fyller 20 år.

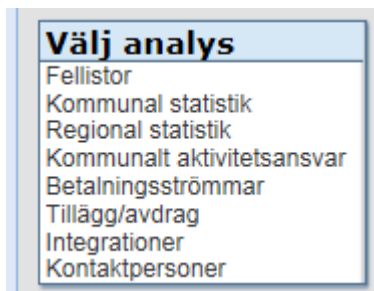
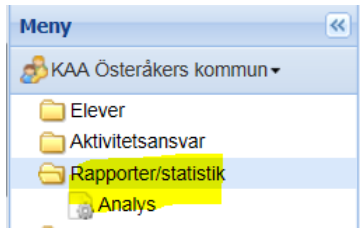
För ungdomar som har markering om studiebevis från UHR och som samtidigt har en avslutad elevpost i UEDB skapas aktivitetsposter. Aktivitetsansvarspostens startdatum sätts till dagen efter eleven är avslutad i UEDB

Det pågående aktivitetsansvaret kommer att avslutas för de som flyttar, men ett nytt aktivitetsansvar kommer inte att skapas i den nya kommunen om eleven flyttar inom vår samverkan. Det görs först då den nya körningen (integrationen) görs den 15 september då vi kopplar på integrationen igen.

STORSTHLM

KAÄ 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/KAÄ

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

UEDB-support