

Användarstöd 1

# Utbildningskontrakt – webbstöd för kommuner

Uppdaterat 2016-09-23

Detta användarstöd hanterar:

- avtal
- behörigheter
- roller
- inloggning
- kommunspecifik information

och gäller i första hand dig som har rollen  
behörighetsadministratör.





**Innehåll**

<b>1</b>	<b>Om webbstödet KA Webb</b>	<b>5</b>
1.1	Användarstöd 1	5
1.2	Användarstöd 2	5
<b>2</b>	<b>Avtal, behörigheter och roller</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Inloggning</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Behörighetsadministratörens uppgifter</b>	<b>8</b>
4.1	Första gången du loggar in	8
4.2	Kontaktpersoner och konton	8
4.3	Att tilldela behörigheter	9
4.4	Ändra Behörighetsperiod för användare	10
4.5	Bekräfta gjorda ändringar	11
4.6	Signering	12
<b>5</b>	<b>Behörighetsroller</b>	<b>13</b>
5.1	Behörighetsadministratör	13
5.2	Tjänsteadministratör	14



## 1 Om webbstödet KA Webb

KA Webb är till för utbyte av information mellan dig inom kommunen och oss på Arbetsförmedlingen när det gäller utbildningskontrakt.

I KA Webb kan du bland annat hantera kommunspecifik information och handlingar som rör arbetssökande. Den informationen är uppdelad i två separata delar.

### 1.1 Användarstöd 1

Det här användarstödet, *Användarstöd 1*, är i först hand avsett för dig som är behörighetsadministratör, och handlar om inloggning, behörigheter och kommunspecifik information.

### 1.2 Användarstöd 2

[Användarstöd 2](#) är avsett för dig som i huvudsak jobbar med arbetssökande och deras specifika ärenden, och handlar om ärenden, samt hantering av handlingar och ersättningar.

## 2 Avtal, behörigheter och roller

För att du ska få tillgång till webbstödet behöver den inom kommunen godkänna och underteckna avtalet "Avtal om behörighet till webbstödet för utbildningskontrakt". Det räcker med ett avtal om behörighet per kommun.

I avtalet ska den ansvarige ange vem som ska vara er startande behörighetsadministratör, det vill säga vem som ska få den första behörigheten tilldelad från Arbetsförmedlingen. När behörigheten är aktiverad får behörighetsadministratören tillgång till webbstödet och kan börja förmedla behörigheter internt inom kommunen. Vi aktiverar behörigheten inom 14 dagar från det att avtalet inkommit till Arbetsförmedlingen, om inget annat anges.

Om det sker större förändringar som påverkar avtalets giltighet ska du kontakta oss omgående eller skicka in ett nytt avtal till:

Arbetsförmedlingen  
Upphandlingsavdelningen  
113 99 STOCKHOLM

Om behörighetsadministratören slutar och ingen ny medarbetare tilldelats rollen behörighetsadministratör måste ni skicka in ett nytt avtal för webbstödet. I avtalet markerar ni att det avser en ny behörighetsadministratör.

### 3 Inloggning

Webbstödet når du via [www.arbetsformedlingen.se](http://www.arbetsformedlingen.se) under rubriken *Om oss > För leverantörer > För kompletterande aktörer, utbildningsleverantörer och kommuner med utbildningskontrakt > Kommuner med utbildningskontrakt.*

För att kunna logga in i webbstödet behöver du ha behörighet. Kommunen får sin allra första behörighet tilldelad av Arbetsförmedlingen. Övriga behörigheter delas ut av kommunens startande behörighetsadministratör. Du behöver också ha en giltig e-legitimation/BankID installerad på din dator.

#### [Skaffa och använd e-legitimation](#)

The screenshot shows the website interface for 'Arbetsförmedlingen'. At the top, there is a navigation bar with 'Om oss' highlighted. Below it, a breadcrumb trail reads 'Startsida > Om oss > För leverantörer > För kompletterande aktörer, utbildningsleverantörer och kommuner med utbildningskontrakt'. The main content area features a heading 'För kompletterande aktörer, utbildningsleverantörer och kommuner med utbildningskontrakt' and a 'Logga in' button. A sidebar on the left contains a menu with 'För kompletterande aktörer, utbildningsleverantörer och kommuner med utbildningskontrakt' highlighted. On the right, a 'Webbstöd' section is highlighted with a red box, containing a 'Logga in' button. Below this, there is a 'Nyheter' section with several news items.

Bild 1 Genom att klicka på Logga in i högerkolumnen kan du logga in och få tillgång till webbstödet.

## 4 Behörighetsadministratörens uppgifter

Behörighetsadministratör är den högsta behörighetsrollen – den enda användare inom kommunen som kan skapa, ändra och ta bort alla behörighetsroller i systemet. Behörighetsadministratören kan också göra allt som de andra rollerna kan, det vill säga hantera handlingar och begära ersättning.

Antalet behörighetsadministratörer ska vara begränsat och anpassat efter er kommun. Exempelvis kan en större kommun vara i behov av ett flertal ansvariga behörighetsadministratörer, medan en mindre kommun endast behöver en eller två. Det är behörighetsadministratören som ansvarar för att utdelade behörigheter alltid är aktuella och stämmer överens med kommunens behov.

### 4.1 Första gången du loggar in

När du som startande behörighetsadministratör loggar in i KA Webb för första gången kommer du till fliken *Mitt arbete* > *Översikt*:

Arbetsförmedlingen

Arvid Aronsson | Logga ut | Hjälp

Mitt arbete | Organisationen | Dorotea kommun | Utförande verksamhet Dorotea UBK

Översikt | Begär ersättning | Statusöversikt | Begärda ersättningar

Sök

Ärenden, handlingar och begärda ersättningar

Nyheter från KA-Webb

Visar 1-12 av 12 ärenden  Visa även avslutade ärenden

Datum	Senaste händelse	Ärendenummer	Förnamn	Efternamn	Status	Startdatum	Slutdatum
2016-05-11	Påbörjad	35181	Patrik	Sundén	Planering	2016-05-10	2017-11-06
2016-05-10	Ärende uppdaterat	35167	Gunhild	Karlen	Överenskommelse	2016-04-04	2020-10-07

Bild 2 Startside för rollen behörighetsadministratör.

Om du arbetar för fler kommuner – det vill säga om du är behörighetsadministratör för fler kommuner - har du möjlighet att välja vilken kommun (leverantör) du för tillfället vill arbeta med.

Till höger om kommunens namn står: Utförande verksamhet. Här kan du välja om du vill jobba med huvudärenden eller med ersättningsärenden. Huvudärenden är de huvudsakliga ärendena inom utbildningskontrakt. Inom ett huvudärende läggs den arbetssökandes utbildning upp. I normalfallet finns det endast ett huvudärende per arbetssökande. Ersättningsärenden är ärenden där kommunen begär och intygar rätt till ersättning. De förekommer i de fall då en arbetssökande praktiserar eller arbetar, inom kommunens regi, parallellt med utbildningen. Utförlig information om arbetet med ärenden, handlingar och ersättningar finns i [Användarstöd 2](#).

### 4.2 Kontaktpersoner och konton

Under fliken *Organisationen* > *Uppgifter* hittar du kommunens kontaktpersoner och konton. När du loggar in finns endast en kontaktperson och ett konto registrerat. Det är du som startande



behörighetsadministratör som är registrerad som kontaktperson, något som du också bör fortsätta att vara. Det finns ingen anledning att ha mer än en kontaktperson.

För att ändra befintlig kontaktperson och befintligt konto klickar du på förstoringsglasat.

**Arbetsförmedlingen** Arvid Aronsson | Logga ut | Hjälp

Mitt arbete **Organisationen** Dorotea kommun | Utförande verksamhet Dorotea UBK

Uppgifter Tjänsteutbud Användare

Org.nr. 212000-2809 Namn Dorotea kommun Adress . Postadress 91781 Dorotea Telefonnummer Telefon 0942-14000 Hemsida www.dorotea.se  
Telefax 0942-10081

**Kontaktpersoner**

Förnamn	Efternamn	E-post	Telefon 1	Telefon 2	Antal utförande verksamheter	Antal adresser	Adm. kontakt
Arvid	Aronsson	arvid.aronsson@dorotea.com	+46094214000		2	1	Ja

Skapa

**Konton**

Kontotyp	Kontonummer	Status	Senast uppdaterad	Uppdaterad av	Antal utförande verksamheter	Standard-konto
Bankgiro	762-0255	Granskad, Godkänd	2015-11-03	Leverantör	2	Ja

Skapa

Bild 3 Fliken Organisationen > Uppgifter visar kommunens kontaktpersoner och konton.

### 4.3 Att tilldela behörigheter

Under fliken *Organisationen* > *Användare* kan du se alla anställda som har behörighet inom kommunen, men också skapa, ändra och ta bort behörighet för användare. För närvarande är det bara du som startande behörighetsadministratör som är användare.

**Arbetsförmedlingen** Albertina Robertsson | Logga ut | Hjälp

Mitt arbete **Organisationen** Aratron AB | Utförande verksamhet Aratron Stöd och mat...

Uppgifter Tjänsteutbud **Användare**

Sök

**Sökresultat**

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	E-post	Roll	Startdatum	Slutdatum
Laban	Maier	19480403	laban.maier@hotmail.com	Registrerare	2016-03-11	2017-12-31
Fridolf	Halldin	19870629	fridolf.halldin@test.se	Behörighetsadmin.	2016-05-16	
Viking	Evertsson	19900720	viking.evertsson@test.se	Tjänsteadministratör	2016-05-12	2017-12-31
Anselm	Zachrisson	19820129	anselm.zachrisson@test.se	Behörighetsadmin.	2016-05-10	
Beda	Möller	19830408	beda.moller@test.se	Behörighetsadmin.	2015-10-29	
Jens	Castberg	19760916	jens@jens.se	Behörighetsadmin.	2014-02-20	
Leila	Storm	19941225	leila.storm@test.se	Behörighetsadmin.	2016-03-03	
Agda	Andersson	18880309	agda.andersson@cyberspace.org	Läsare	2013-11-11	2017-12-31
Paulina	Elfström	19841010	paulina.elfstrom@test.se	Behörighetsadmin.	2016-07-04	
Albertina	Robertsson	19640414	albertina.robertsson@test.se	Behörighetsadmin.	2016-08-10	

Föregående 1 2 Nästa

Ändra behörighetsperiod Skapa

Bild 4 Lista över användare och möjlighet att skapa, ändra eller ta bort användare.

För att tilldela en ny behörighet klickar du på Skapa. Du registrerar medarbetarens förnamn, efternamn, personnummer, e-post och väljer behörighetsroll och start- och slutdatum för användarens behörighet.

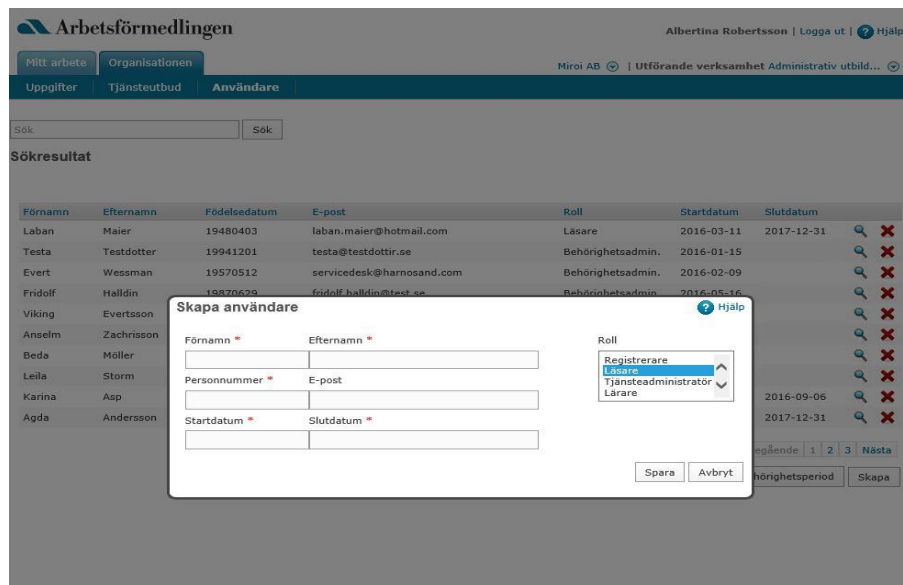


Bild 5 Dialogrutan Skapa användare.

#### 4.4 Ändra Behörighetsperiod för användare

Via knappen *Ändra Behörighetsperiod* kan du sätta slutdatum för en eller flera av de användare du har i organisationen.

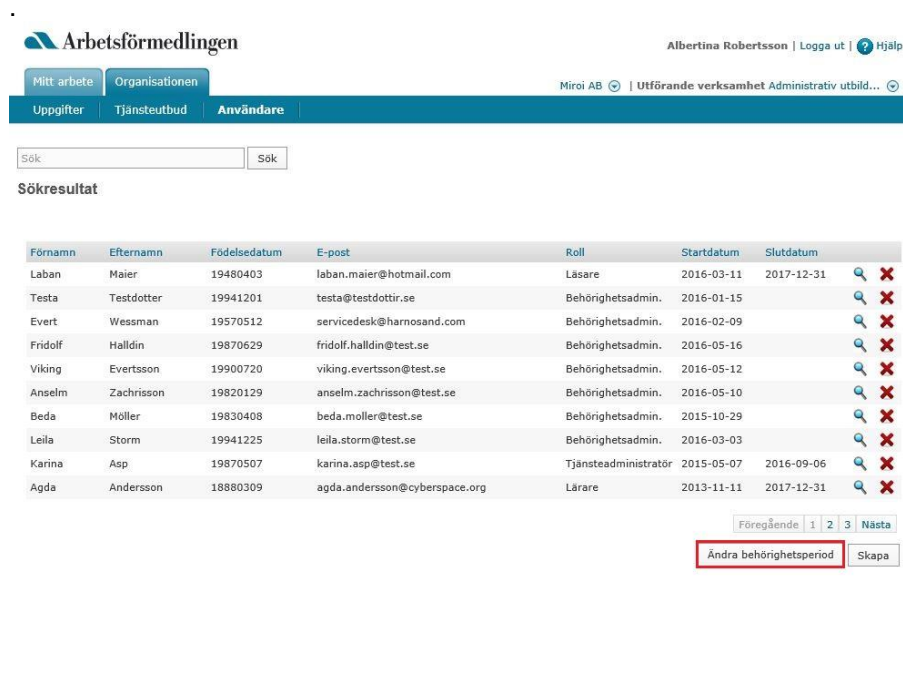


Bild 6 Ändra Behörighetsperiod.

Du anger ett slutdatum som du vill sätta för en eller flera av dina användare och markerar dessa i listan.

Arbetsförmedlingen | Albertina Robertsson | Logga ut | Hjälp

Mitt arbete | Organisationen | Miroi AB | Utförande verksamhet Administrativ utbild...

Uppgifter | Tjänsteutbud | **Användare**

Ändra behörighetperiod

Ange nytt slutdatum  
2017-06-25

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	Epost	Roll	Startdatum	Slutdatum	
<input type="checkbox"/>	Laban	Maier	19480403	laban.maier@hotmail.com	Läsare	2016-03-11	2017-12-31
<input type="checkbox"/>	Testa	Testdotter	19941201	testa@testdotir.se	Behörighetsadmin.	2016-01-15	
<input type="checkbox"/>	Evert	Wessman	19570512	servicedesk@harnosand.com	Behörighetsadmin.	2016-02-09	
<input type="checkbox"/>	Fridolf	Halldin	19870629	fridolf.halldin@test.se	Behörighetsadmin.	2016-05-16	
<input type="checkbox"/>	Viking	Evertsson	19900720	viking.evertsson@test.se	Behörighetsadmin.	2016-05-12	
<input type="checkbox"/>	Anselm	Zachrisson	19820129	anselm.zachrisson@test.se	Behörighetsadmin.	2016-05-10	
<input type="checkbox"/>	Beda	Möller	19830408	beda.moller@test.se	Behörighetsadmin.	2015-10-29	
<input type="checkbox"/>	Leila	Storm	19941225	leila.storm@test.se	Behörighetsadmin.	2016-03-03	
<input type="checkbox"/>	Karina	Asp	19870507	karina.asp@test.se	Tjänsteadministratör	2015-05-07	2016-09-06
<input checked="" type="checkbox"/>	Agda	Andersson	18880309	agda.andersson@cyberspace.org	Lärare	2013-11-11	2017-12-31

Föregående | 1 - 10 av 24 | Nästa

Bekräfta

Bild 7 Välj slutdatum och markera användare.

Observera att du inte kan sätta något slutdatum för användare av typen *Behörighetsadministratör*. Det är heller inte möjligt att sätta ett slutdatum som är längre fram i tiden än nästkommande års årsskifte.

[Frågor och svar kring detta hittar du på vår webbplats.](#)

#### 4.5 Bekräfta gjorda ändringar

När du skrivit in och sparat uppgifterna om en ny användare hamnar de under rubriken *Användare att signera*. Om du vill ändra använder du förstoringsglasat och för att ta bort det röda krysset. För att signera krävs e-legitimation/BankID. När signeringen är gjord tar det några minuter innan behörigheten är klar att användas.

Arbetsförmedlingen | Arvid Aronsson | Logga ut | Hjälp

Mitt arbete | Organisationen | Dorotea kommun | Utförande verksamhet Dorotea UBK

Uppgifter | Tjänsteutbud | **Användare**

\*

Sökresultat

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	E-post	Roll
Arvid	Aronsson	19640326	arvid.aronsson@dorotea.se	Behörighetsadmin.

Användare att signera

Förnamn	Efternamn	Födelsedatum	E-post	Roll	Åtgärd
Andrea	Sandin	19781017	andrea.sandin@dorotea.se	Tjänsteadministratör	Ny

Skapa

Signera

Bild 8 Användare att signera.

## 4.6 Signering

Generellt i webbstödet gäller att du vid varje tillfälle som du ska skicka information till Arbetsförmedlingen signerar med din e-legitimation/BankID. Efter varje signering får du en kvittens på att signering lyckades.



Bild 9 Exempel på e-legitimation/BankID för signering och bekräftelse på lyckad signering.

Under fliken *Organisationen* kan du öppna underflikarna: *Uppgifter*, *Tjänsteutbud* och *Användare*. Av dessa är det endast *Uppgifter* och *Användare* som du kan tänkas behöva gå in på. Under *Tjänsteutbud* ligger sådant som är förregistrerat av Arbetsförmedlingen och som du normalt inte behöver ändra.

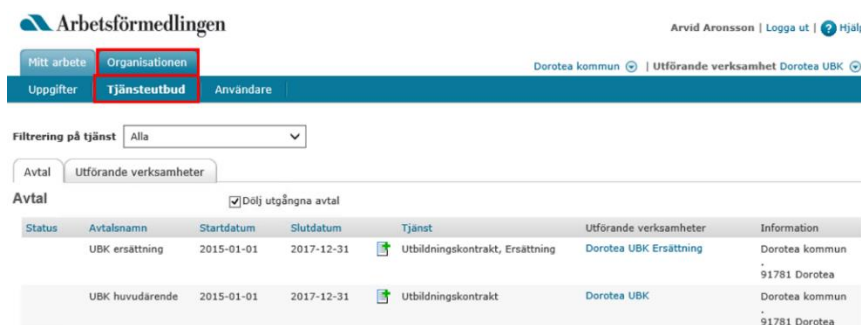


Bild 10 Tjänsteutbud

## 5 Behörighetsroller

### 5.1 Behörighetsadministratör

Webbstödet har fem behörighetsroller, varav kommunen endast behöver nedanstående två roller:

<b>Behörigheter för användare i KA-Webb</b>		
Beskrivning av vilka användare som är behöriga till vilka funktioner i KA-Webbstöd.		
● = Uppdaterar information (skapar, ändrar och tar bort)		
○ = Läser information		
	<i>Behörighetsroller</i>	
	Behörighetsadministratör	Tjänsteadministratör
<b>Funktion</b>		
<b>Stödfunktion</b>		
Hantera användare	●	
<b>Hantera företagsinformation</b>		
Kontaktperson	●	●
Kontoinformation	●	●
Utförande verksamhet	●	●
<b>Handlingar</b>		
Hantera handlingar	●	●
Avvikelse rapport	●	●
Skapa gemensam planering	●	●
Hantera månadsrapport	●	●
<b>Uppföljning</b>		
Begära ersättning	●	●
Uppföljning begärda ersättningar	●	●

Bild 11 Behörighetsroller

När du loggar in som behörighetsadministratör hamnar du på startsidan *Mitt arbete > Översikt*. Här ser du alla dina ärenden. Om de är i status *"Påbörjad"* har de precis skickats över från Arbetsförmedlingen till kommunen. De händelser som kommit in under den senaste veckan är fetmarkerade för att göra dig uppmärksam på att något har hänt i ärendet. Under rullisten *Status* kan du sortera ärendena utifrån vilken status de har. Det går också sortera genom att klicka på de olika kolumnrubrikerna.

Arbetsförmedlingen

Arvid Aronsson | Logga ut | Hjälp

Mitt arbete | Organisationen

Dorotea kommun | Utförande verksamhet Dorotea UBK

Översikt | Begär ersättning | Statusöversikt | Begärda ersättningar

Ärenden, handlingar och begärda ersättningar

Nyheter från KA-Webb

Sök

● Ärende ○ Namn ○ Födelsedatum

Visar 1-12 av 12 ärenden  Visa även avslutade ärenden

Status: Alla

Antal träffar per sida: 50

Datum	Senaste händelse	Ärendenummer	Förnamn	Efternamn	Status	Startdatum	Slutdatum
2016-05-11	<b>Påbörjad</b>	35181	Patrik	Sundén	Planering	2016-05-10	2017-11-06
2016-05-10	Ärende uppdaterat	35167	Gunhild	Karlen	Överenskommelse	2016-04-04	2020-10-07

Bild 12 Startside för rollen behörighetsadministratör.

## 5.2 Tjänsteadministratör

Tjänsteadministratören kan göra allt som behörighetsadministratören kan, förutom att tilldela behörighet. Behörighetsrollen tjänsteadministratör är tänkt för all personal som i sitt dagliga arbete möter arbetssökande. Tjänsteadministratörens roll är att registrera och hantera handlingar som avser arbetssökande, dvs. det som ligger under fliken *Mitt arbete*.