Datum
2026-09-17
Version
4.0

Användarmanual för YKB Externwebb



Versionshistorik

Version	Datum	Beskrivning	Ansvarig
0.1	2023-05-08	Dokument upprättat	Lars Johansson
0.2	2023-05-15	Justeringar efter granskning	Lars Johansson
1.0	2023-02-23	Huvudversion	Lars Johansson
2.0	2024-02-09	Förtydligat några bilder	Lars Johansson
3.0	2024-04-09	Förtydligat kap 7.1	Lars Johansson
4.0	2026-09-17	Uppdaterat med distansundervisning (s.k. e-lärande)	Johanna Hallén, Mats Hjälm

Innehåll

1 INLOGGNING OCH BEHÖRIGHET 5

2 STEG 1: RAPPORTÖR/UTBILDNINGSANORDNARE 6

2.1 Inloggad rapportör 6
2.2 Val av utbildningsanordnare 6
2.3 Rapportera eller se tidigare rapporteringar 6

3 STEG 2 – UTBILDNING SOM SKA RAPPORTERAS 7

3.1 Vilken utbildning ska rapporteras 7
3.2 Delkursrapportering 8
3.2.1 Rapportera Delkurs 8
3.2.2 Rapportera distansundervisningstimmar 8
3.2.3 Rapportera endast fullständig utbildning 9
3.3 Utbildningsdatum 9
3.4 Gå vidare i tjänsten 9
3.4.1 Tillbaka till rapportör 9
3.4.2 Avbryt 9
3.4.3 Nästa 9

4 STEG 3 – ANGE DELTAGARE 10

4.1 Ange en deltagare 10
4.2 Ange lista på deltagares person- eller samordningsnummer 10
4.2.1 Deltagarlista för delkursrapportering 11
4.2.2 Fullständig fortbildning, 35 tim 11
4.2.3 Deltagarlista (ej delkursrapportering) 12

5 STEG 4 - GRANSKA OCH SKICKA IN 13

5.1 Kontrollera uppgifter 13
5.2 Kontrollera deltagarlistan 13
5.3 Intyga uppgifterna 14
5.4 Gå vidare i tjänsten 14

6 STEG 5 – RAPPORTERING INSKICKAD 15

6.1 Knappen ”Fortsätt rapportera” 15
6.2 Knappen ”Visa rapporterade uppgifter” 15
6.3 Knappen ”Avsluta” 15

7 STEG 1 - SE TIDIGARE INRAPPORTERADE UPPGIFTER 16

7.1 Rapportör 16
7.2 Utbildning 17
7.3 Datumintervall 17
7.4 Söka på personnummer 17
7.5 Sökresultat 18

7.6 Visa som PDF 18
7.7 Exportera till Excel 19

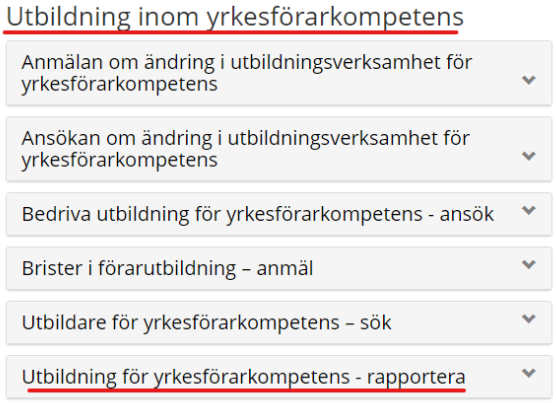
1 Inloggning och Behörighet

E-tjänsten för att rapportera in utbildningar inom yrkesförarkompetens finns på Transportstyrelsens hemsida under ”E-tjänster inom vägtrafik”.

Länk:

E-tjänster inom vägtrafik - Transportstyrelsen

Gå till rubrik ”Utbildning inom yrkeförarkompetens” och välj e-tjänst ”Utbildning för yrkesförarkompetens – rapportera”.



Inloggning till e-tjänsten sker via följande alternativ:

- Mobilt bank ID
- Bank ID
- Freja eID+
- Telia eID
- Foreign eID

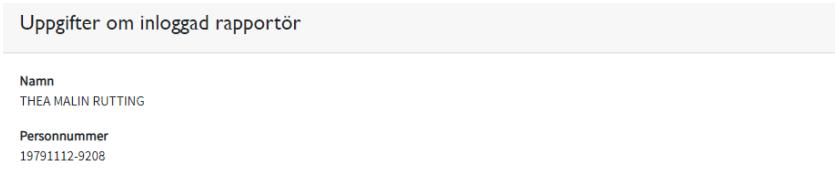


Om användaren inte är behörig att rapportera så visas ett felmeddelande.

2 Steg 1: Rapportör/Utbildningsanordnare

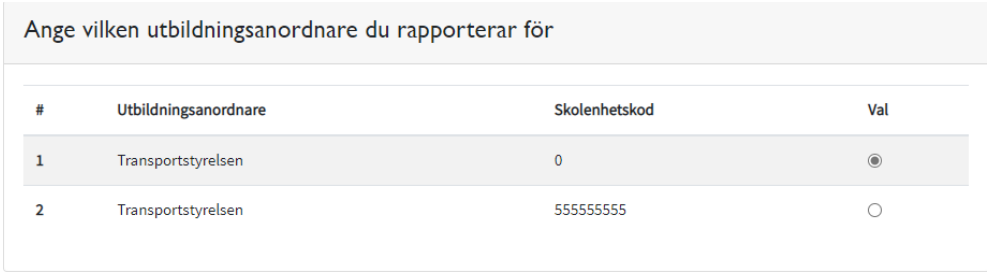
2.1 Inloggad rapportör

Uppgifter om namn och personnummer visas på inloggad rapportör.

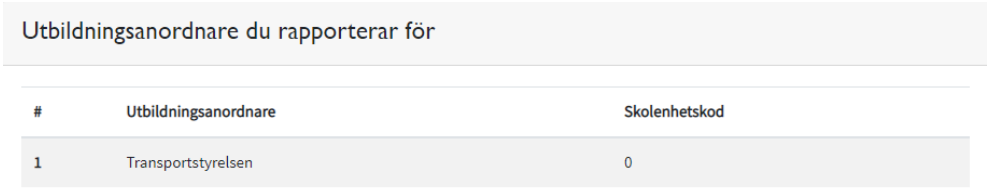


2.2 Val av utbildningsanordnare

Om rapportören är kopplad till flera utbildningsanordnare visas denna vy. Rapportören väljer vilken utbildningsanordnare det ska rapporteras ifrån genom att bocka i radioknappen för val.

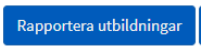


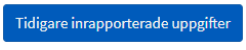
Har rapportören bara en utbildningsanordnare behöver den inte göra något val. Då visas denna vy:



2.3 Rapportera eller se tidigare rapporteringar

Rapportören kan välja mellan att:

- Rapportera utbildning 

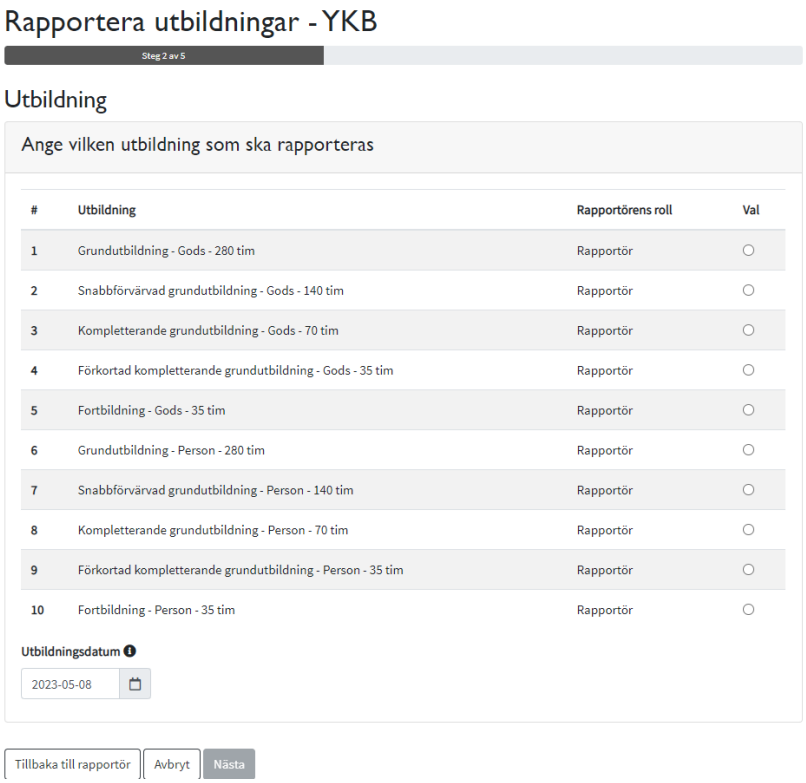
- Se tidigare inrapporteringar 

Vägledning för att se tidigare inrapporteringar finns mer utförligt under kapitel 7 i manualen.

3 Steg 2 – Utbildning som ska rapporteras

3.1 Vilken utbildning ska rapporteras

Här visas de utbildningar rapportören har rätt att rapportera.
Utbildning väljs genom att markera den radioknapp som är aktuell.



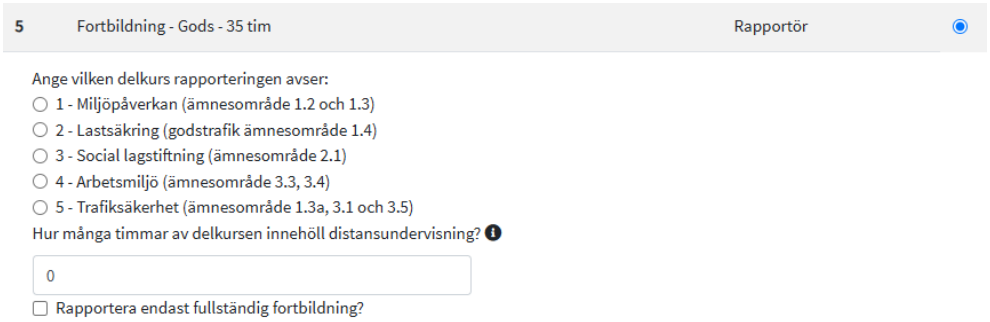
3.2 Delkursrapportering

Sen **2023-06-01** kan man även rapportera delkurser.

Välj då något av alternativen:

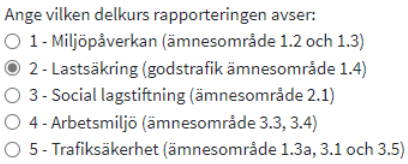
- Fortbildning – Gods – 35 tim
- Fortbildning – Person – 35 tim

När rapportören valt aktuell fortbildning visas de olika alternativen på delkurser som kan rapporteras.

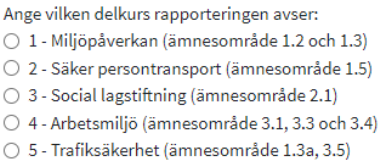


3.2.1 Rapportera Delkurs

Markera den delkursutbildning som genomförts.
Detta exempel är för delkursrapportering inom godstrafik.

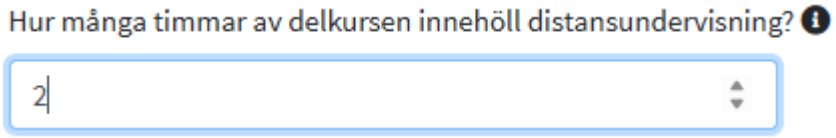


Om delkursrapporteringen gäller persontrafik är delkurserna enligt nedan:



3.2.2 Rapportera distansundervisningstimmar

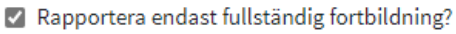
Det ska även rapporteras hur många timmar av delkursen som genomfördes som distansundervisning (s.k. e-lärande), det görs enligt rutan nedan.



Genomfördes inga timmar som distansundervisning ska det stå 0, som är förvalt.

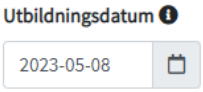
3.2.3 Rapportera endast fullständig utbildning

Här går det även att kryssa i rutan ”Rapportera endast fullständig fortbildning”.



3.3 Utbildningsdatum

Dagens datum är ifyllt automatiskt. Den går att ändra bakåt i tiden, men utbildningen ska rapporteras omgående.



3.4 Gå vidare i tjänsten



3.4.1 Tillbaka till rapportör

Väljs om man vill tillbaka till Steg 1 i e-tjänsten. Se kapitel 3 i manualen.

3.4.2 Avbryt

Väljs om man vill avbryta e-tjänsten.
En följdfråga dyker upp:



3.4.3 Nästa

Väljs om man vill gå vidare med rapporteringen.

4 Steg 3 – Ange deltagare

4.1 Ange en deltagare

Här fyller rapportör in person-/samordningsnummer på en deltagare och trycker på ”Lägg till deltagare”

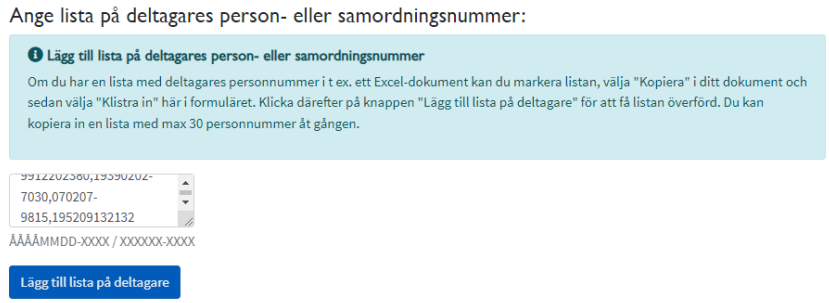


Den tillagda deltagarens personnummer visas.

Om fler deltagare ska rapporteras upprepas denna process på samtliga deltagare eller så kan en lista anges enligt 4.2 nedan.

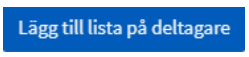
4.2 Ange lista på deltagares person- eller samordningsnummer

Här kommer en nyhet!
Det är även möjligt att klistra in en lista på deltagare som har gått samma utbildning.



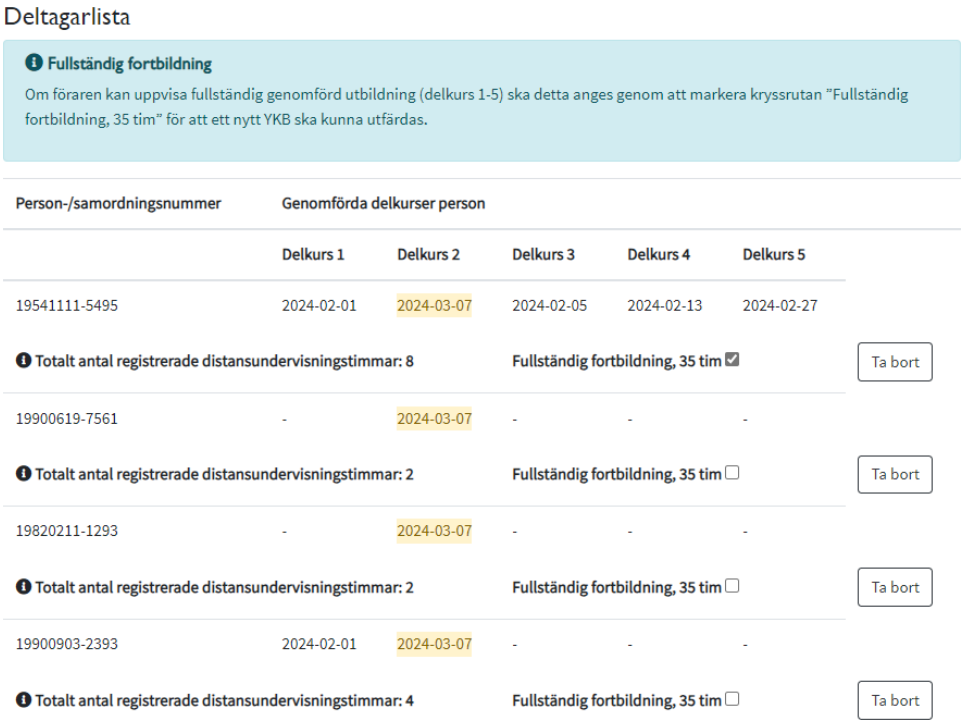
Det går att klistra in från olika program, ex Word, Notepad, Excel.
Systemet kan läsa av personnumret i olika format.
Max 30 personnummer går att lägga till i listan per gång.

Tryck på ”Lägg till lista på deltagare”.



4.2.1 Deltagarlista för delkursrapportering

Under deltagarlista visas de deltagare som en rapportör lagt till. Skulle en rapportering vara fel går det att ta bort den med knappen ”Ta bort”.

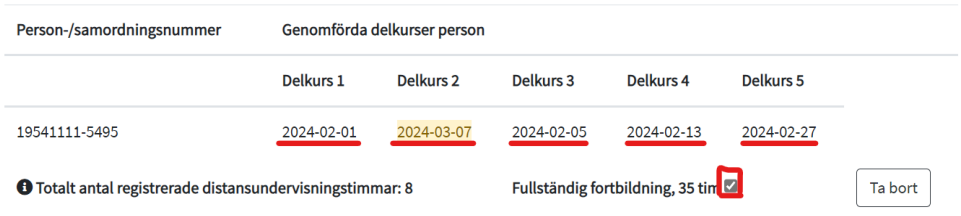


Här visas med gul markering vilken delkurs som rapporteras på deltagarna. I detta exempel ser man deltagare 19541111-5495 har samtliga delkurser inrapporterat digitalt och att deltagare 19900903-2393 har gått delkurs 1 tidigare.

Totalt antal registrerande timmar som distansundervisning (s.k. e-lärande) visas även per deltagare från och med 1 september 2026.

4.2.2 Fullständig fortbildning, 35 tim

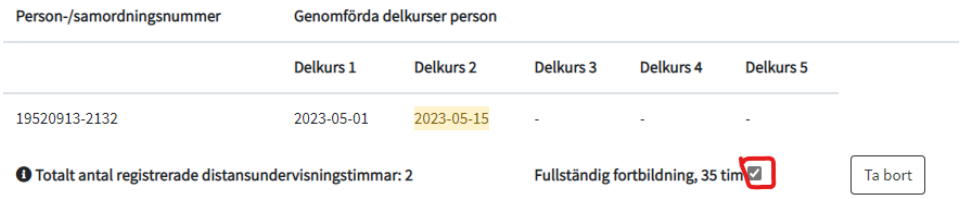
VIKTIGT VIKTIGT VIKTIGT!



Skulle en deltagare som i detta exempel ha 5 st. delkurser inrapporterade digitalt **MÅSTE** ändå rapportören bocka i rutan ”Fullständig fortbildning, 35 tim” för att föraren ska få ut ett YKB.
Med andra ord räknar **inte** systemet ut att 5 delkurser är inrapporterade.

Detsamma gäller för deltagare som kan visa upp pappersintyg för resterande delkurser för att tillgodose en fortbildning (i detta exempel nedan) för delkurs 3, 4 och 5 **MÅSTE** rapportören bocka i rutan ”Fullständig fortbildning, 35 tim” för att personen ska få ut ett YKB.

Ifall deltagaren har för många distansundervisningstimmar (s.k. e-lärande) är det inte möjligt att rapportera fullständig fortbildning.



Tryck på Nästa!

4.2.3 Deltagarlista (ej delkursrapportering)

Under deltagarlista visas de deltagare som rapportör lagt till.
Skulle en rapportering vara fel går deltagaren att ta bort med knappen ”Ta bort”.



5 Steg 4 - Granska och skicka in

5.1 Kontrollera uppgifter

Rapportör granskar de uppgifter som rapporterats.



Följande uppgifter kommer att rapporteras till Transportstyrelsen:

Rapportör:	THEA MALIN RUTTING
Personnummer:	197911129208
Utbildningsanordnare:	Transportstyrelsen
Skolenhetskod:	0
Utbildning	Delkurs 2 - Lastsäkring (ämnesområde 1.4)
Rapportörroll:	Rapportör
Transportslag:	Gods
Utbildningsdatum:	2023-05-08
Rapportera prov:	Nej

5.2 Kontrollera deltagarlistan

Kontrollera att deltagarlistan stämmer med:

- Person-/samordningsnummer
- Distansundervisningstimmar
- Fullständig fortbildning är ”kryssad” (om en förare har gjort en fullständig fortbildning)



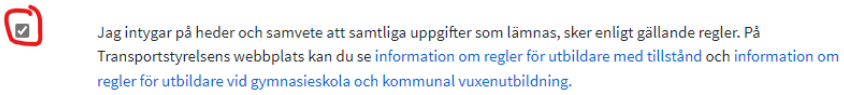
Deltagarlista

Person-/samordningsnummer	Delkursens distansundervisningstimmar	Fullständig fortbildning
19991220-2380	2	X
19390202-7030	2	-
19070207-9815	2	-
19520913-2132	2	X

5.3 Intyga uppgifterna

Läs igenom texten och reglerna om utbildare med tillstånd och/**eller** regler för utbildare vid gymnasieskola och kommunal vuxenutbildning innan du bockar i rutan om att uppgifterna stämmer.

Bocka i ruta att uppgifterna stämmer



5.4 Gå vidare i tjänsten

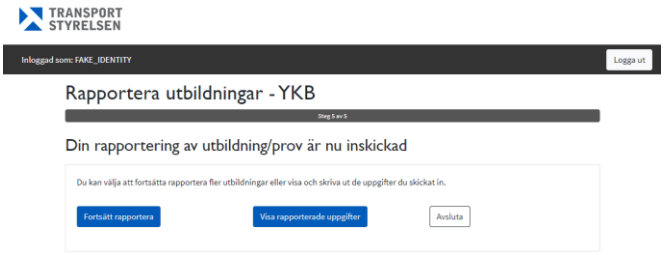
Om uppgifterna stämmer: Tryck på ”Skicka in”.

Om uppgifterna inte stämmer: Tryck på ”Tillbaka till ange deltagare” eller tryck på ”Avbryt”.



6 Steg 5 – Rapportering inskickad

Rapportör kan välja att fortsätta rapportera fler utbildningar eller trycka på ”Visa rapporterade uppgifter” där det även går att skriva ut de uppgifter som är inskickade till Transportstyrelsen.

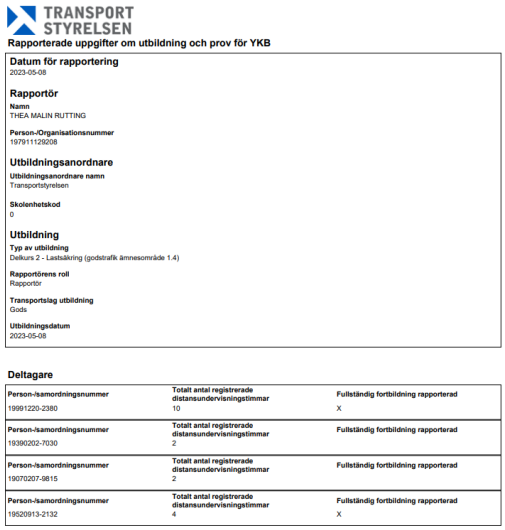


6.1 Knappen ”Fortsätt rapportera”

Rapportör kommer tillbaka till Steg 1, ”Rapportera utbildningar”, se kapitel 3 i manualen.

6.2 Knappen ”Visa rapporterade uppgifter”

En PDF visar vad som rapporterats in till Transportstyrelsen.


TRANSPORT STYRELSEN

Rapporterade uppgifter om utbildning och prov för YKB

Datum för rapportering
2023-05-08

Rapportör
Namn
THEA MALIN RUTTING
Person-/Organisationsnummer
197911129208

Utbildningsanordnare
Utbildningsanordnare namn
Transportstyrelsen
Skolenhetskod
0

Utbildning
Typ av utbildning
Delkurs 2 - Lastsäkring (godstrafik ämnesområde 1.4)
Rapportörens roll
Rapportör
Transportslag utbildning
Gods
Utbildningsdatum
2023-05-08

Deltagare

Person-/samordningsnummer	Totalt antal registrerade distansundervisningstimmar	Fullständig fortbildning rapporterad
19991220-2380	10	X
19390202-7030	2	
19070207-9815	2	
19520913-2132	4	X

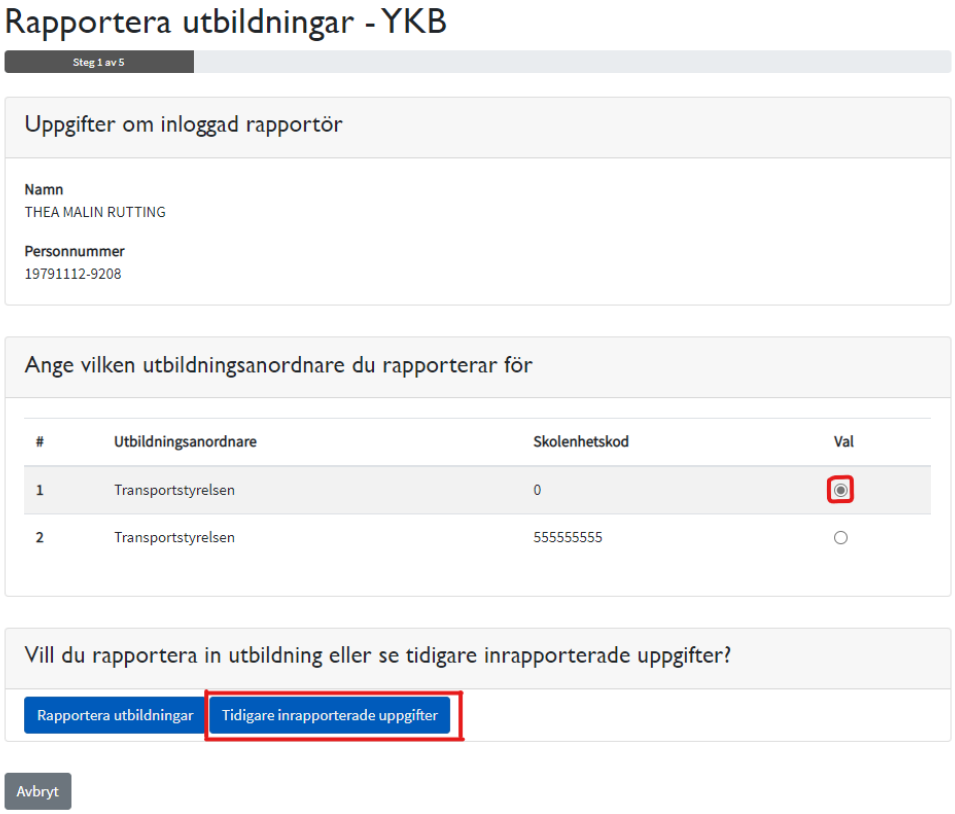
6.3 Knappen ”Avsluta”

E-tjänsten avslutas.

7 Steg 1 - Se tidigare inrapporterade uppgifter

För att se tidigare rapporterade uppgifter kan man i Steg 1 välja ”Tidigare inrapporterade uppgifter”.

Välj Utbildningsanordnare och tryck på ”Tidigare inrapporterade uppgifter”.



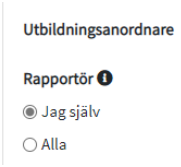
7.1 Rapportör

Här kan du som rapportör välja att se alla rapporteringar du själv har rapporterat in.

Du kan även välja ”alla” och då får ni ut en rapport som gjorts av alla rapportörer hos er.

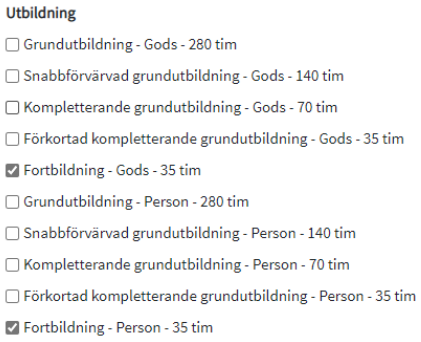
Det går alltså inte att se rapporteringar ifrån andra utbildningsanordnare.

Vid rapportering av delkurs, som beskrivs i kap 4.2.1, så visas alla delkurser som rapporterats digitalt för en förare.



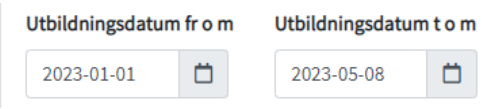
7.2 Utbildning

Man kan välja en eller flera utbildningar som man önskar att se.



7.3 Datumintervall

Välj datumintervall.



7.4 Söka på personnummer

Det går även att söka på ett visst person-/samordningsnummer.

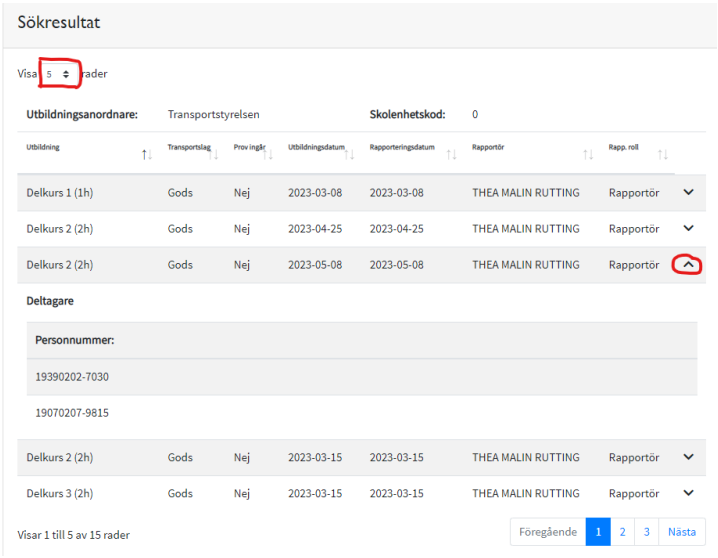


7.5 Sökresultat

En lista visas på aktuell sökning.

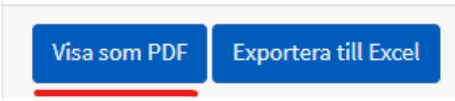
För att se fler kurser/utbildningar väljer man att visa fler rader med hjälp av pilen, ”Visa rader”.

För att se deltagare på en viss kurs/utbildning exponerar man med ”pilen”.

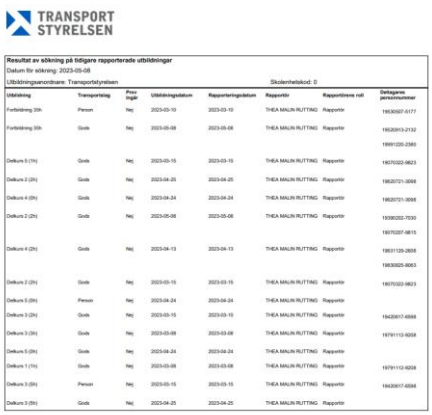


7.6 Visa som PDF

Sökresultatet kan även visas som en PDF vilken är utskrivningsbar.

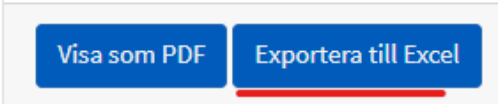


Ex:



7.7 Exportera till Excel

Sökresultatet går även att exportera till Excel.



Ex:

Utbildningsanordnare	Transportstyrelsen					
Skolenhetskod	0					
Utbildning	**Transportslag**	**Prov ingår**	**Utbildningsdatum**	**Rapporteringsdatum**	**Rapportör**	**Rapp. roll**
Fortbildning 35h	Person	Nej	2023-03-10	2023-03-10	THEA MALIN RUTTING	Rapportör
		19530507-5177				
Fortbildning 35h	Gods	Nej	2023-05-08	2023-05-08	THEA MALIN RUTTING	Rapportör
		19520913-2132				
		19991220-2380				
Delkurs 5 (1h)	Gods	Nej	2023-03-15	2023-03-15	THEA MALIN RUTTING	Rapportör
		19070322-9823				
Delkurs 2 (2h)	Gods	Nej	2023-04-25	2023-04-25	THEA MALIN RUTTING	Rapportör
		19850320-9895				
		19620721-3098				
Delkurs 4 (0h)	Gods	Nej	2023-04-24	2023-04-24	THEA MALIN RUTTING	Rapportör
		19850320-9895				
		19620721-3098				
Delkurs 2 (2h)	Gods	Nej	2023-05-08	2023-05-08	THEA MALIN RUTTING	Rapportör
		19390202-7030				
		19070207-9815				
Delkurs 4 (2h)	Gods	Nej	2023-04-13	2023-04-13	THEA MALIN RUTTING	Rapportör
		19631129-2608				
		19830825-8063				