# Lectio AMU-Vejledning

Lectio

MaCom

# Forord

I vejledningen kan der forekomme navne på personer, organisationer, adresser m.m. De er udelukkende tænkt som eksempler. Skulle der på nogen måde være sammenfald med virkelige personer eller organisationer, er det utilsigtet.

I materialet er anvendt forskellige skriftsnit for at hjælpe med at tydeliggøre indholdet. Når der refereres til et menupunkt eller en knap, anvendes fed skrift, f.eks.: Klik på knappen **Luk**. Når der skal vælges et menupunkt fra menulinjen, skrives et "→" imellem menunavnet og undermenuen, f.eks.: **Filer** → **Gem**. I materialet kan forkortelserne NS for Navision Stat og VUDK for voksenuddannelse.dk fremkomme.

Vejledningen er beskyttet af gældende dansk lov om ophavsret. Det er ikke tilladt at kopiere eller på anden måde mangfoldiggøre materialet eller dele heraf uden forudgående aftale med MaCom A/S.
Der garanteres ikke overensstemmelse mellem vejledningens indhold og funktionerne i tidligere eller fremtidige versioner af Lectio.

Kontakt MaCom vedrørende aftaler om opstartsforløb.

God fornøjelse!

MaCom A/S

MaCom

Materialet er senest revideret: 16. januar 2024 (MHH).

# Indholdsfortegnelse

**Forord** ..... **1**
**Indholdsfortegnelse** ..... **2**
**1. Skoleopsætning** ..... **6**
**1.1. Opsætning til fakturering** ..... **8**
1.1.1. Opsætning ..... 8
1.1.2. Formål, Ansvar og Projekt ..... 9
1.1.3. Konto ..... 9
**2. Dagskalender** ..... **10**
**3. Opret lokationer** ..... **12**
**4. Opret rekvirenter** ..... **13**
**5. Holdoversigt AMU** ..... **14**
**6. Opret AMU-hold** ..... **15**
**6.1. Stamdata** ..... **16**
**6.2. Holdudbud** ..... **17**
6.2.1. Udbudsoplysninger ..... 17
6.2.2. Kontakt og tilmelding ..... 20
6.2.3. Kontostrenge ..... 20
6.2.4. Holdudbud tillægspriser ..... 20
6.2.5. Holdelementer ..... 21
6.2.6. Massetilføj/Masseslet fagperioder på tilmeldinger ..... 21
6.2.7. Opsætning af halve dage ..... 22
6.2.8. Opsætning når afholdelse afviger fra uddannelsesmodellen ..... 22
6.2.9. Flyt hold eller fagperiode på hold med tilmeldinger ..... 23
6.2.10. Udskift fag på hold med tilmeldinger ..... 25
**6.3. Tilmeldinger** ..... **27**
6.3.1. Vælg eksisterende elev ..... 27
6.3.2. Opret ny ..... 27
6.3.3. Unavngivne (t. virksomhed) ..... 28
6.3.4. Kursisttilmelding til fag ..... 28
6.3.5. Tilføj fag ..... 30
6.3.6. Kursisttilmelding til hold ..... 31
6.3.7. Udskift kursist ..... 32
6.3.8. Kopier kursisttilmelding ..... 32
6.3.9. Slet ..... 32
**6.4. Breve** ..... **33**
6.4.1. Tilmeldinger ..... 33
6.4.2. Brevskabeloner ..... 34

6.4.3. Brevflet ... 35
6.4.4. Sendte breve ... 35
**6.5. ÅV – oversigt ... 36**
**6.6. Fakturering ... 36**
6.6.1. Dimensioner ... 37
6.6.2. Standard opsætning ... 37
6.6.3. Tillægspriser ... 37
6.6.4. Fakturering ... 38
6.6.5. Opret Navision Stat Faktura ... 38
6.6.6. Debitoropslag ... 39
6.6.7. Principper for udledning af debitor ... 39
6.6.8. Faktura ... 39
**6.7. Beviser ... 43**
6.7.1. Bevisforslag ... 43
**6.8. Aktivitetsindberetning ... 44**
6.8.1. Aktivitetsindberetning Generelt ... 44
6.8.2. Beregnet tilskud ... 45
**7. Fakturaoversigt ... 47**
**7.1. Udstedte fakturaer ... 47**
**7.2. Fakturaforslag ... 48**
**7.3. Kommunikationer ... 49**
**7.4. Navision Stat ... 49**
**7.5. Kontosæt ... 50**
7.5.1. Opret kontosæt ... 51
7.5.2. Opsætning af linje i kontosæt ... 52
7.5.3. Tilknytning til afdeling ... 53
**8. Tilstededage ... 55**
8.1.1. Angiv tilstedeværelse ... 55
8.1.2. Masseangiv resultat ... 56
8.1.3. Overblik over tilstededageregistrering – Rapportering ... 57
**9. CVR ... 58**
**10. Synkronisering til Voksenuddannelse.dk ... 59**
**10.1. Holdudbud ... 59**
**10.2. AMU → Voksenuddannelse.dk ... 61**
**10.3. Håndtering af synkroniseringsfejl ... 62**
**11. IDV – Indtægtsdækket virksomhed ... 65**
**11.1. Opret hold ... 65**
**11.2. Rediger hold ... 66**
**11.3. Opret IDV-kursist ... 67**

**11.4. Tilmeld kursist til hold ... 68**
**11.5. Fakturering ... 69**
11.5.1. Elever ... 69
11.5.2. Dimensioner ... 69
11.5.3. Tillægspriser ... 70
11.5.4. Fakturering ... 70
11.5.5. Debitoropslag ... 71
11.5.6. Faktura ... 71
11.5.7. Fakturaoversigt ... 73
**12. Åben uddannelse ... 74**
**12.1. Opret hold ... 74**
12.1.1. Rediger hold ... 75
12.1.2. EUD-Enkeltfagshold ... 75
12.1.3. Deltidsuddannelseshold ... 76
12.1.4. RKV-hold ... 77
**12.2. Opret elev ... 78**
12.2.1. Tilmeld kursist til hold ... 80
**13. Aktivitetsindberetning ... 81**
**13.1. Information ... 81**
**13.2. Godkendelser ... 82**
**13.3. Verifikation ... 82**
**13.4. Oversigt ... 83**
13.4.1. Kladde ... 84
13.4.2. Indberetning ... 85
13.4.3. Data til UVM ... 86
13.4.4. Detaljer ... 86
13.4.5. Individuelle ændringer ... 87
13.4.6. Summeringer ... 87
13.4.7. Andet ... 87
13.4.8. Advarsler ... 87
13.4.9. Udskrifter ... 87
**14. AMU-Udlån via EDUP ... 88**
**14.1. AMU-udlån via EDUP (lånerskole) ... 88**
**14.2. AMU-udlån via EDUP (ejer-skole) ... 91**
14.2.1. Fejl i kommunikationen ... 94
**15. Verifikation af data ... 96**
**15.1. Hold ... 96**
**15.2. Elever ... 97**
**16. Udskrifter og rapporter ... 99**

**16.1. Aktivitetsplan ... 99**
16.1.1. Elevtilknytning ... 99
16.1.2. Skemastatus ... 100
**16.2. Rapportering – Taxameter AMU beregninger ... 102**
**17. Omprøve AMU ... 104**
**18. AMU ... 105**
**18.1. Tilm. ændring (VUDK) ... 105**
**18.2. Voksenuddannelse.dk ... 106**
**18.3. Bevisdatabase ... 106**
**18.4. MAB-Beviser ... 107**
**18.5. AMU Statistik ... 108**
**18.6. AMU Bevisarkiv ... 110**

# 1. Skoleopsætning

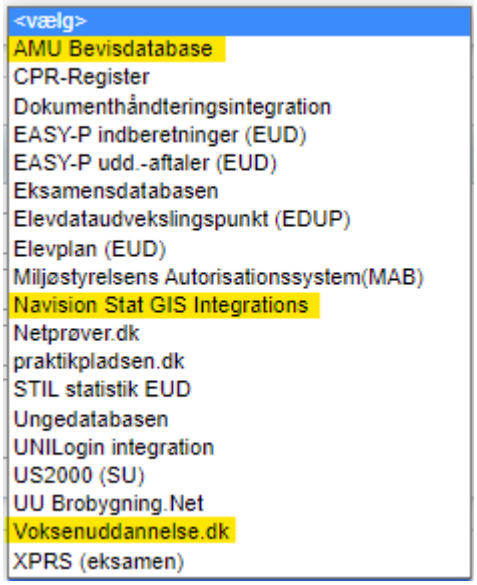
**NB!** Opstart af AMU og opsætning af diverse integrationer, skal foretages i samarbejde med Lectio. I bedes derfor tage kontakt til Lectiosupporten, inden påbegyndelse af dette.

En væsentlig del af administrationen af AMU, er styret af kommunikationen mellem Lectio og systemerne Navision Stat og Voksenuddannelse.dk.
Ydermere skal der foretages en løbende indberetning af AMU beviser, hvilket sker gennem AMU Bevisdatabaseindberetningen.
Af denne grund, skal der som noget af det første, oprettes integration til disse.

Opsætningen, når der er taget kontakt til Lectiosupporten:

- Tilgå **Stamdata → Skoleopsætning → Generel → Andre Systemer**

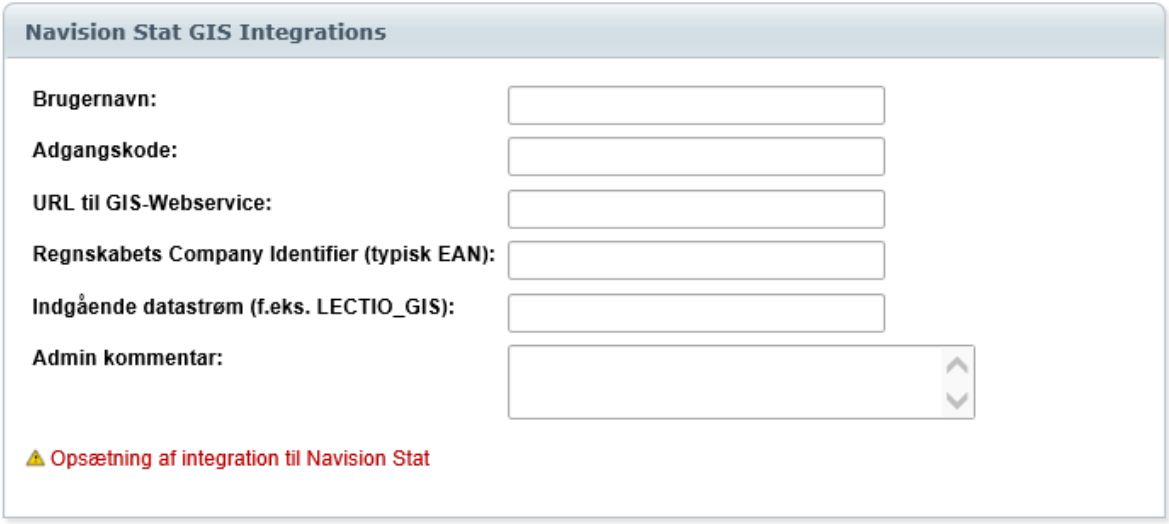
I bunden af siden, i dropdown-menuen **Tilføj ny type brugernavn/adgangskode-type**, vælges de tre systemer, ét af gangen, hvorefter der klikkes **Tilføj**.




Når systemerne er tilføjet, vil de have fået hver deres ø, længere oppe på siden.

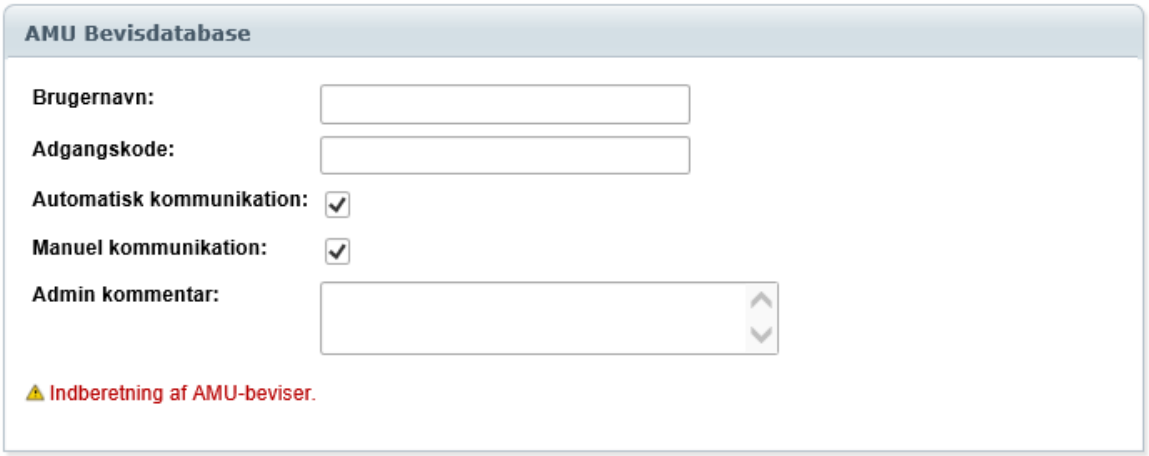
I øen **Voksenuddanelse.dk** skal der være flueben i Manuel- og Automatisk kommunikation.
**Manuel kommunikation:** Denne kommunikation gør det muligt manuelt at kunne sende data til Voksenuddannelse.dk, f.eks. gennem knappen *Synkronisér med Voksenuddannelse.dk,* under fanebladet Holdudbud på et holds stamdata.
**Automatisk kommunikation:** Denne kommunikationsform kan kun aktiveres, hvis der er et flueben i manuel kommunikation. Når den automatiske kommunikation er sat op, vil denne køre løbende, med hyppige opdateringer.

I øen **Navision Stat GIS Integrations**, skal alle felterne, bortset fra 'Admin kommentar', udfyldes.
Kontakt Lectiosupporten, hvis der er tvivl om, hvordan felterne skal udfyldes.




Når felterne er udfyldt klikkes **Gem** eller **Anvend**.

I øen **AMU Bevisdatabase**, skal der være flueben i Manuel- og Automatisk kommunikation.



# 1.1. Opsætning til fakturering

- Tilgå **Stamdata** → **Fakturaoversigt** → **Navision Stat**

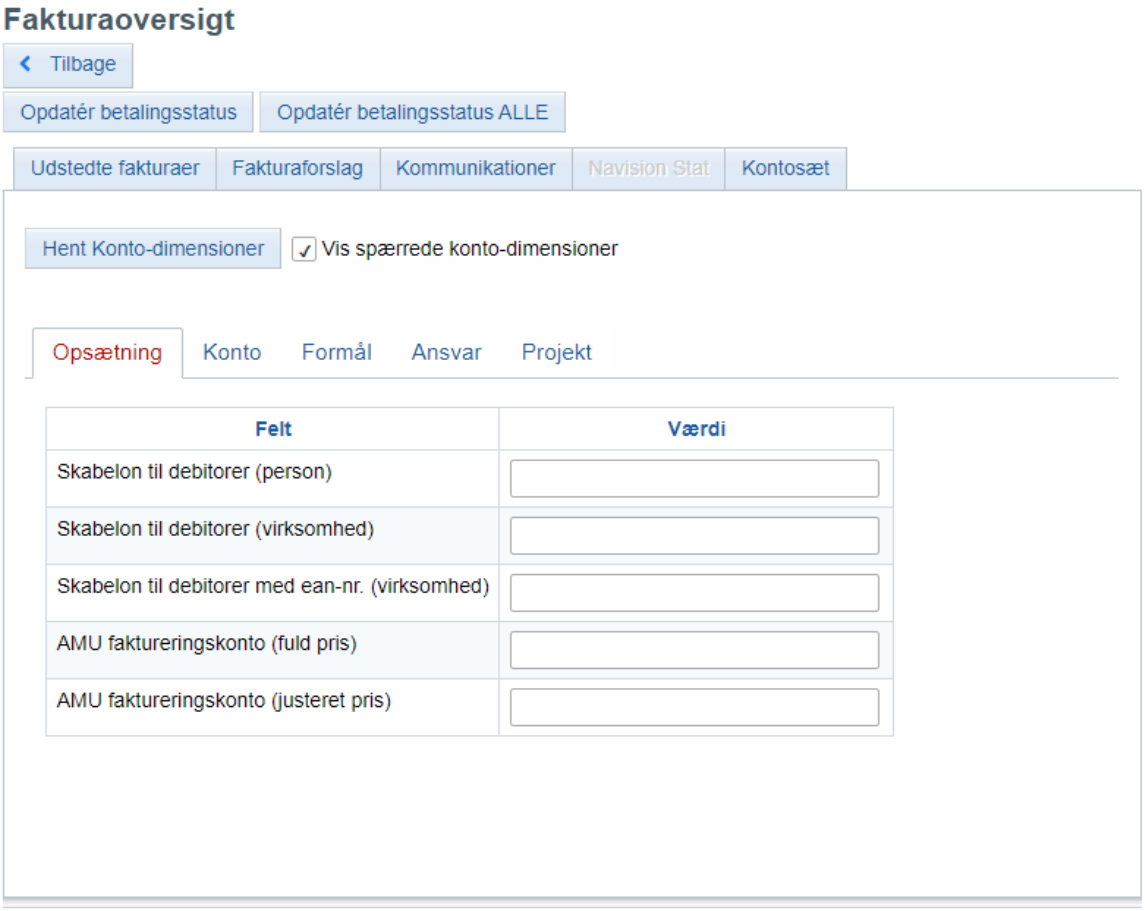
Inden man er klar til at fakturere fra Lectio, skal der opsættes nogle yderligere oplysninger:

## 1.1.1. Opsætning

På fanebladet **Opsætning** opsættes værdierne for de tre skabeloner, hhv. debitor (person), debitor (virksomhed) og debitor med EAN-nr. (virksomhed):

- Skabelon til debitorer (person) – der udstedes en faktura på baggrund af CPR-nummeret.
- Skabelon til debitorer (virksomhed) – der udstedes en faktura på baggrund af CVR-nummeret.
- Skabelon til debitorer med EAN-nr. (virksomhed) – benyttes hvis der er angivet EAN-nr. på tilmeldingen. Efterlades "Skabelon til debitorer med EAN-nr. (virksomhed)" tom, anvendes samme skabelon som "Skabelon til debitorer (virksomhed)". Man behøver med andre ord ikke at have en særlig skabelon for kunder med EAN, men man har mulighed for det, hvis man f.eks. ønsker andre standarder for betalingsfrister, bilagstype etc. til denne kundetype.

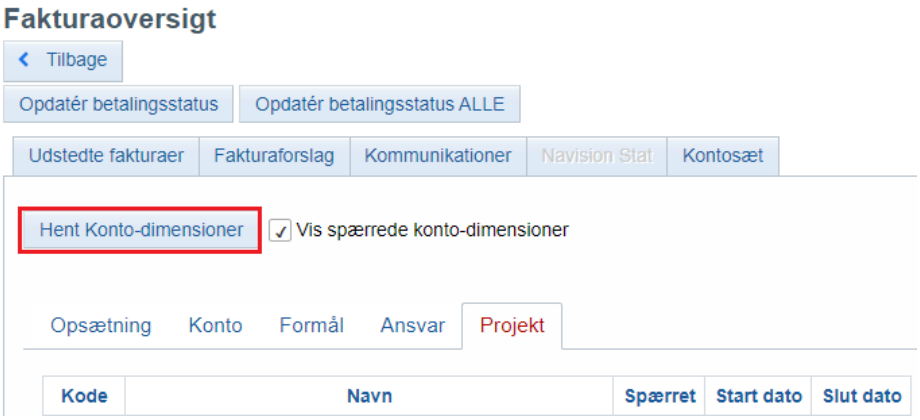
Ud for de to AMU faktureringskonti skal der opsættes en standardværdi for AMU/ISB faktureringskonto. Fuld pris = ISB. Justeret pris = UVM.



## 1.1.2. Formål, Ansvar og Projekt

De tre faneblade **Formål**, **Ansvar** og **Projekt** er alle udfyldt med data hentet fra Navision Stat. Det er ikke muligt at tilføje ny data til disse faneblade i Lectio.

Ved at klikke på **Hent Konto-dimensioner** hentes data fra Navision Stat, hvis dataen ikke allerede fremgår i Lectio.
Knappen er linket til alle tre faner og udfylder dermed dem alle, uanset hvilken fane man står på.




Funktionen benyttes fortrinsvis ved opstart i Lectio, men hvis der oprettes nye dimensioner og/eller lukkes gamle, så vil man også her trykke **Hent Konto-dimensioner** for at opdatere oplysningerne på de tre faner.

## 1.1.3. Konto

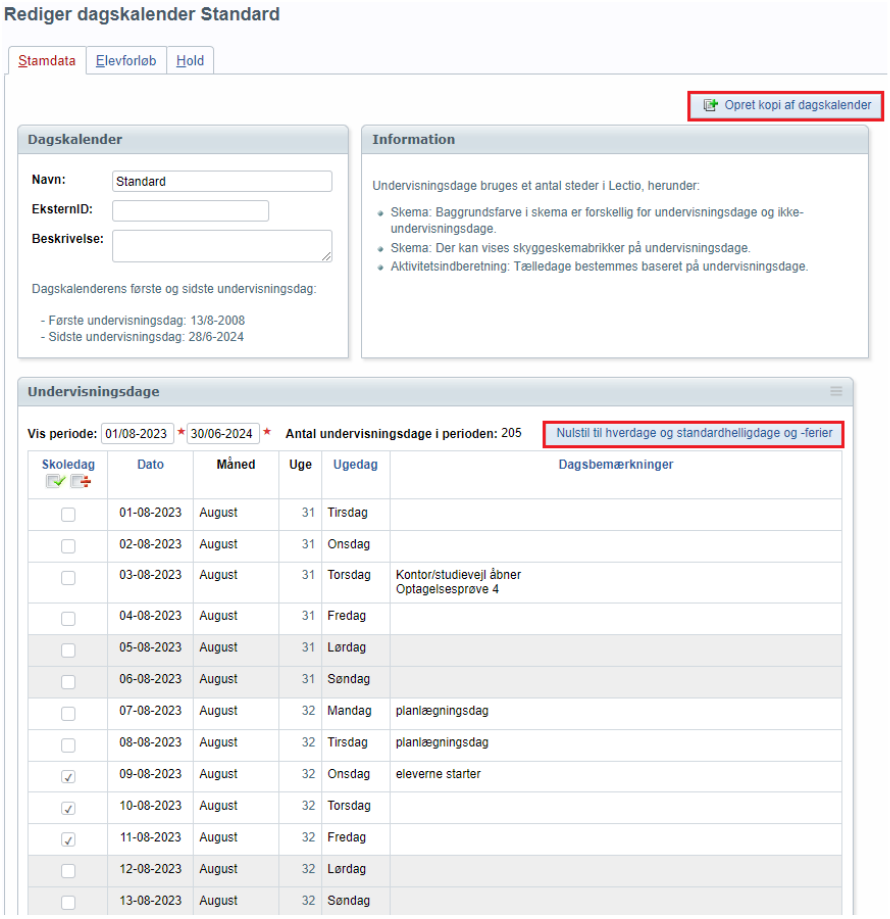
Kontoer skal tilføjes manuelt. For at tilføje en ny gebyrtype klikkes på Tilføj . Man fjerner en konto ved klik på det røde kryds. Der skal her angives et kontotal og et navn. Kontoer anvendes på faktureringslinjer.

Klik **Gem** eller **Anvend** når de ønskede ændringer er foretaget.

# 2. Dagskalender

- Tilgå **Stamdata → Dagskalendere**

En dagskalender benyttes til at angive hvilke dage, der er mulige undervisningsdage. En ny dagskalender oprettes ved at klikke på **Opret dagskalender**, hvorefter der kan angives undervisningsdage. Undervisningsdage er essentielle ved oprettelse af skema og skal være angivet.

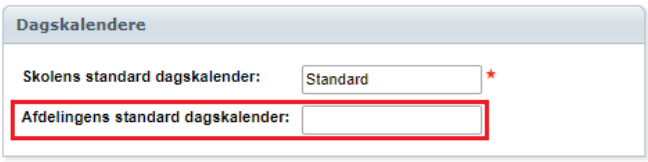



Ved oprettelse/redigering af en dagskalender kan man desuden gøre brug af funktionen **Nulstil til hverdage og standardhelligdage og –ferier.** Denne funktion sætter automatisk flueben ved alle hverdage, undtagen de der ligger i skoleferierne eller er helligdage.
Herudover er det muligt at oprette en kopi af den givne dagskalender, ved at trykke på **Opret kopi af dagskalender**, hvis dette ønskes.
Klik **Gem** eller **Anvend** når de ønskede flueben er sat.

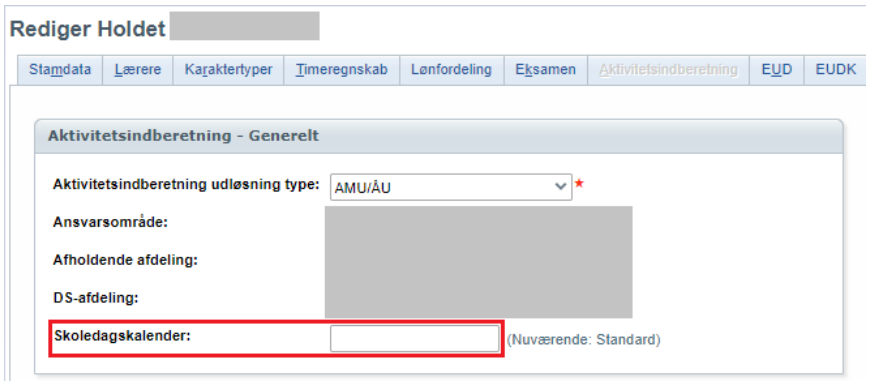
Dagskalenderen tilknyttes på holdene under fanebladet aktivitetsindberetning. Læs mere om dette i afsnittet om Aktivitetsindberetning.

Vær opmærksom på at skemaet følger *afdelingens standart dagskalender* og ikke dagskalenderen angivet på holdet. Tilgå **Skoleopsætning → Generel** for at se, hvilken kalender der er *afdelingens standart dagskalender*.

Ønsker man at AMU-holdene skal følge en særskilt dagskalender, og har man en særskilt AMU-afdeling, kan denne dagskalender angives i feltet *afdelingens standart dagskalender* under **Skoleopsætning → Generel**.




Alternativt kan en særskilt AMU-dagskalender tilknyttes de enkelte AMU-hold i feltet *Skoledagskalender* under **Stamdata → Hold →** Tilgå specifik holdside **→ Aktivitetsindberetning.**

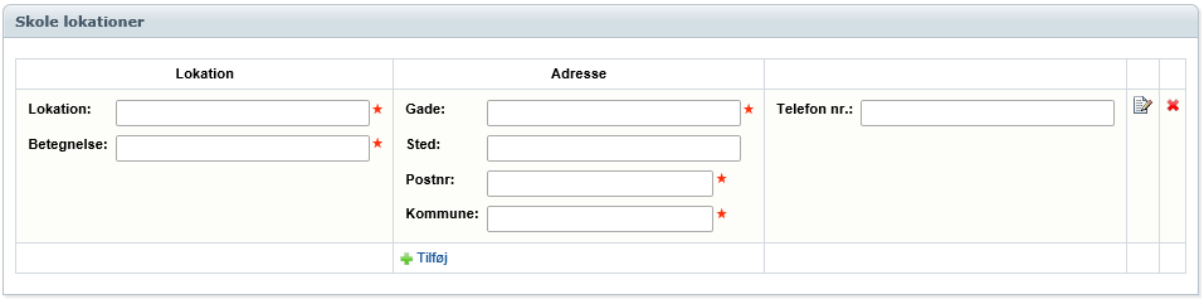


# 3. Opret lokationer

- Tilgå **Stamdata** → **Lokationer**

Lokationer benyttes til at angive, hvor et kursus kan afholdes.

For at tilføje en ny lokation klikkes på Tilføj nederst på siden. Felterne med en rød stjerne kræver udfyldelse.




Klik **Gem** eller **Anvend** når der er foretaget ændringer eller tilføjelser på siden.

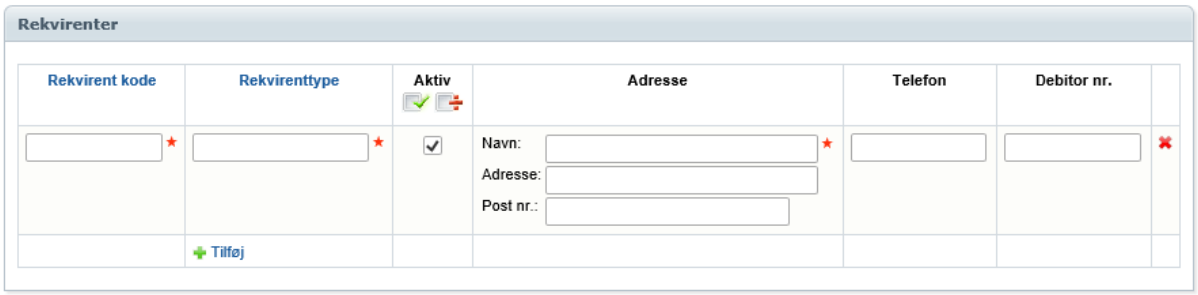
Efter en lokation er oprettet kan den tilknyttes det enkelte hold i feltet **Lokation** under **Stamdata** → **Hold** → Tilgå specifik holdside → **Holdudbud**.

# 4. Opret rekvirenter

- Tilgå **Stamdata → Rekvirenter**

Rekvirenter anvendes på et hold under fanebladet Tilmeldinger.

For at tilføje en ny rekvirent klikkes på Tilføj nederst på siden. Felterne med en rød stjerne kræver udfyldelse. Hvis en rekvirent skal kunne vælges, skal den være aktiv. En rekvirent gøres aktiv ved at angive flueben i boksen Aktiv.



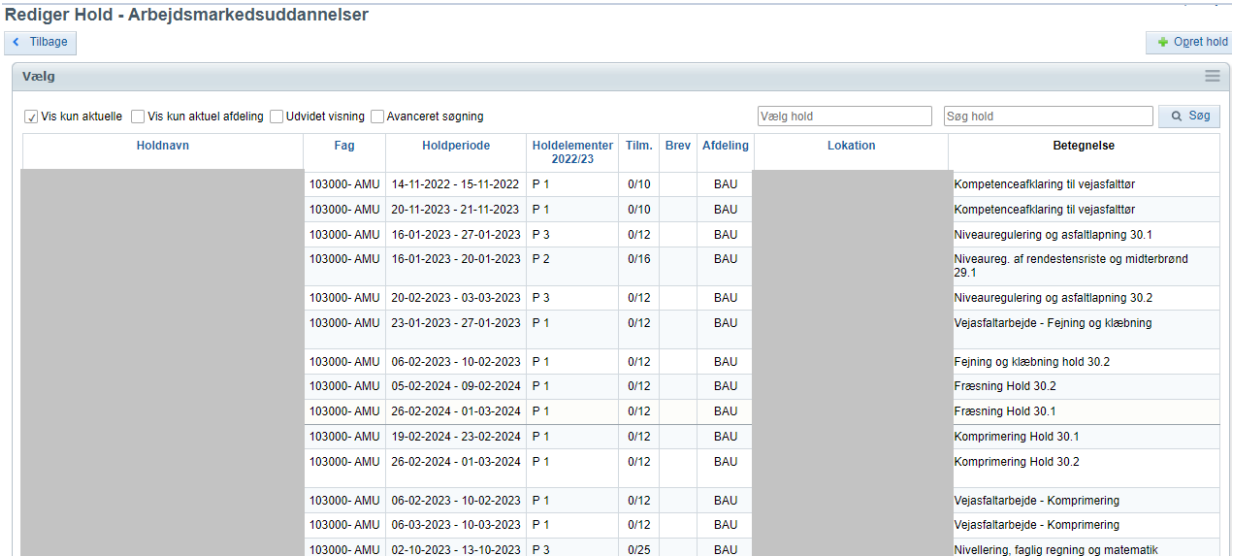

For kommune rekvirenter kan man i feltet **Debitor nr.** angive, hvilken Navision Stat-debitor AMU-kursister med denne rekvirent skal faktureres til.

Klik **Gem** eller **Anvend** når der er foretaget ændringer eller tilføjelser på siden.
Når fluebensmarkeringen er sat vil rekvirenten være at finde i lister over mulige rekvirenter f.eks. på tilmeldinger og indberetninger.

Som standard skal rekvirenterne UVM og ISB være oprettet. Øvrige rekvirenter oprettes også på denne side. De kan evt. oprettes fra start af, men kan ellers oprettes løbende, når man får kursister ind, som f.eks. kræver en bestemt kommunerekvirent.

# 5. Holdoversigt AMU

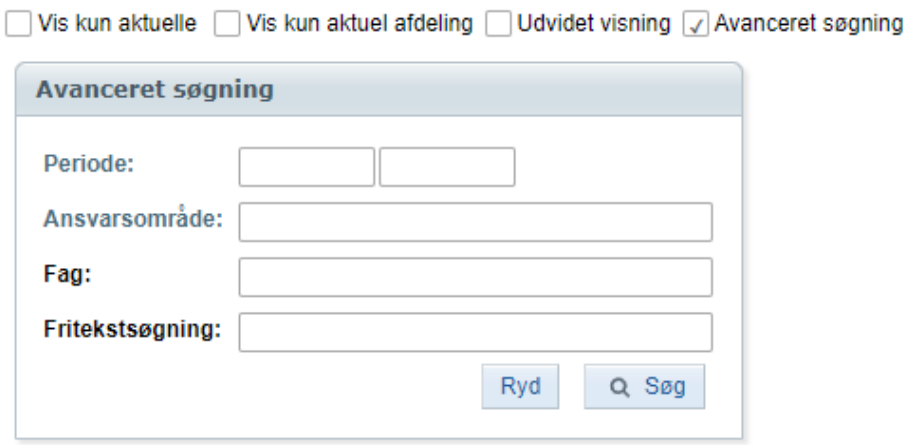
- Tilgå Stamdata → Hold → AMU




| Holdnavn | Fag | Holdperiode | Holdelementer 2022/23 | Tilm. | Brev | Afdeling | Lokation | Betegnelse |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 103000- AMU | 14-11-2022 - 15-11-2022 | P 1 | 0/10 | | BAU | | Kompetenceafklaring til vejasfalttør |
| | 103000- AMU | 20-11-2023 - 21-11-2023 | P 1 | 0/10 | | BAU | | Kompetenceafklaring til vejasfalttør |
| | 103000- AMU | 16-01-2023 - 27-01-2023 | P 3 | 0/12 | | BAU | | Niveauregulering og asfaltlapning 30.1 |
| | 103000- AMU | 16-01-2023 - 20-01-2023 | P 2 | 0/16 | | BAU | | Niveaureg. af rendestensriste og midterbrønd 29.1 |
| | 103000- AMU | 20-02-2023 - 03-03-2023 | P 3 | 0/12 | | BAU | | Niveauregulering og asfaltlapning 30.2 |
| | 103000- AMU | 23-01-2023 - 27-01-2023 | P 1 | 0/12 | | BAU | | Vejasfaltarbejde - Fejning og klæbning |
| | 103000- AMU | 06-02-2023 - 10-02-2023 | P 1 | 0/12 | | BAU | | Fejning og klæbning hold 30.2 |
| | 103000- AMU | 05-02-2024 - 09-02-2024 | P 1 | 0/12 | | BAU | | Fræsning Hold 30.2 |
| | 103000- AMU | 26-02-2024 - 01-03-2024 | P 1 | 0/12 | | BAU | | Fræsning Hold 30.1 |
| | 103000- AMU | 19-02-2024 - 23-02-2024 | P 1 | 0/12 | | BAU | | Komprimering Hold 30.1 |
| | 103000- AMU | 26-02-2024 - 01-03-2024 | P 1 | 0/12 | | BAU | | Komprimering Hold 30.2 |
| | 103000- AMU | 06-02-2023 - 10-02-2023 | P 1 | 0/12 | | BAU | | Vejasfaltarbejde - Komprimering |
| | 103000- AMU | 06-03-2023 - 10-03-2023 | P 1 | 0/12 | | BAU | | Vejasfaltarbejde - Komprimering |
| | 103000- AMU | 02-10-2023 - 13-10-2023 | P 3 | 0/25 | | BAU | | Nivellering, faglig regning og matematik |

- Feltet **Brev** viser antal tilmeldinger der har 1 forsendelse. Det vil sige de er blevet tilsendt mindst 1 brev.
- Feltet **Tilmelding (Tilm.)** viser antal tilmeldinger på det gældende hold.

Ved at sætte flueben ud for **Udvidet visning** vil fanen **Alle Holdelementer (holdårsnavne)** komme frem. Denne fane viser alle holdelementnavne der hører med under det gældende hold.
Ved at sætte flueben ud for **Avanceret søgning** vil du kunne søge på ansvarsområde i fritekstsøgningen. Det vil også her være en mulighed eksplicit at søge på ansvarsområde ved at skrive følgende:"ansv:xxxx"

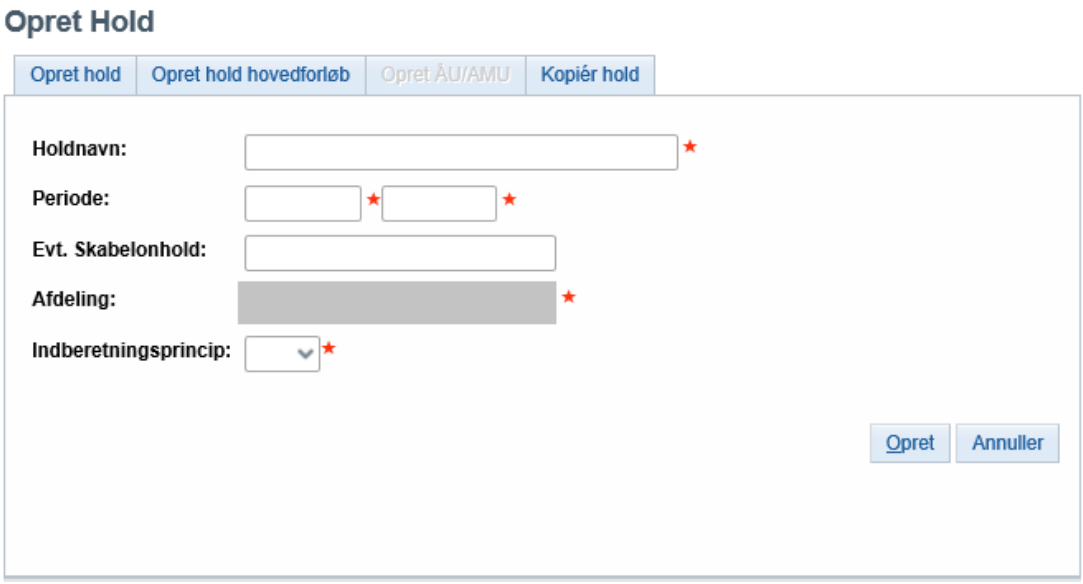


# 6. Opret AMU-hold

- Tilgå **Stamdata → Hold → Opret hold → Opret ÅU/AMU**

For at oprette et hold skal alle felterne udfyldes på nær *Evt. skabelonhold*.

**NB!** ÅU- og AMU-hold skal oprettes efter bestemt princip, og derfor skal fanen **Opret ÅU/AMU** anvendes ved oprettelse af denne type hold.



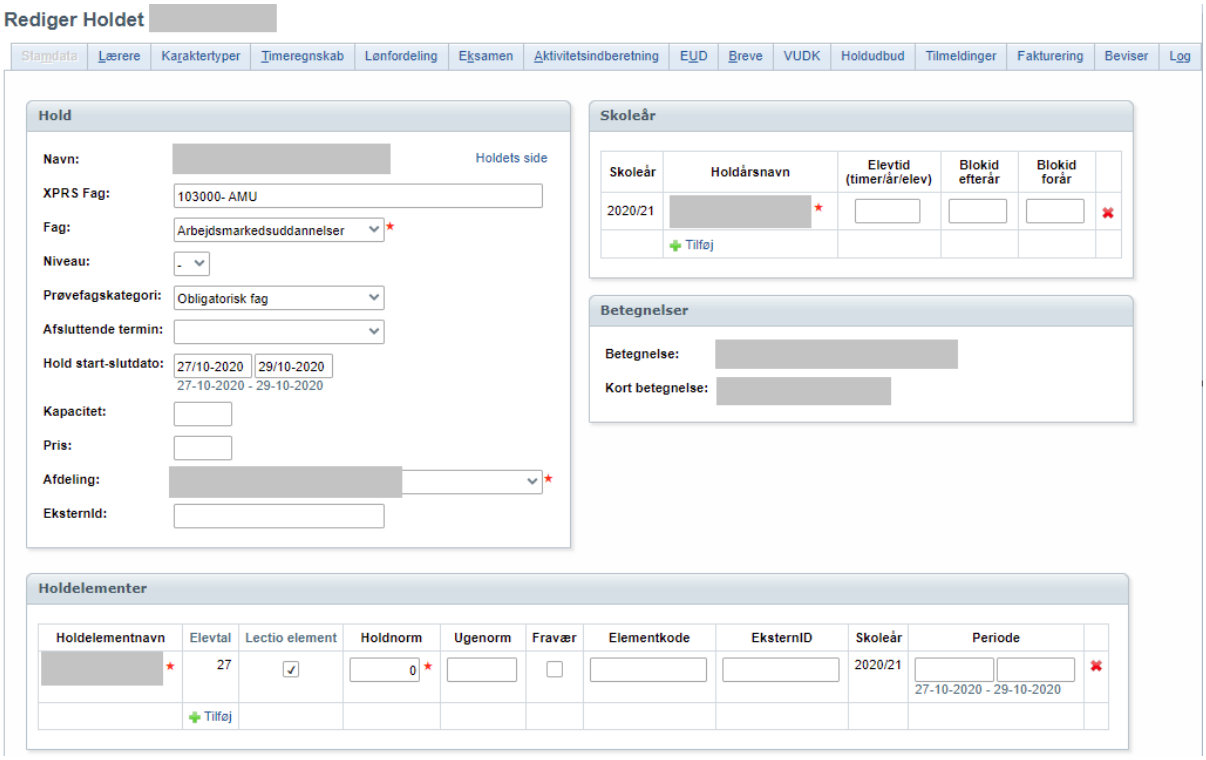

- **Holdnavn** skal udfyldes med det administrative navn for holdet. Holdnavnet må max være 30 tegn.
- **Periode** skal udfyldes med den periode holdet løber over.
- **Evt. Skabelonhold** anvendes hvis et tidligere hold skal bruges som skabelon. Dvs. oplysningerne på det valgte skabelonhold vil blive kopieret over på det nye hold. Feltet udfyldes ved at fremsøge et allerede eksisterende hold. Perioden for det nye hold skal stemme overens med fagenes samlede varighed på skabelonholdet. Indberetningsprincippet skal også passe med skabelonholdet. Hvis dette ikke stemmer overens vil der opstå en advarsel.
- **Afdeling** udfyldes, hvis det er en afdelingsskole. Holdet vil ligge under den afdeling, der angives.
- **Indberetningsprincip** udfyldes ud fra hvilket af nedenstående typer AMU hold, der oprettes.
  - **P** - Planhold
  - **S** - Splithold
  - **SFI** - Særlig forløb for flygtninge og indvandrere
  - **ÅV** - Åbent værksted

For at oprette et nyt hold klikkes **Opret.**

# 6.1. Stamdata

På fanebladet **Stamdata** er det muligt at redigere i holdets opsætninger.

Det er vigtigt faget har fagkoden **103000**, da det angiver at holdet er af typen AMU med de dertilhørende udvidede muligheder/faneblade, som bliver beskrevet i de kommende afsnit.




Det **Navn**, der er angivet i øen **Hold**, må maks. være på 14 tegn, hvis man ønsker at synkronisere til Voksenuddannelse.dk, idet Voksenuddannelse.dk har en begrænsning på længden af holdets navn.

Felterne **Kapacitet** og **Pris** i øen **Hold** relaterer sig til VUC og skal ikke redigeres for AMU.

I øen **Betegnelser** er det muligt at angive andre betegnelser for AMU-holdet, forskellige fra holdnavnet, såfremt dette ønskes.

I øen **Holdelementer** ses holdets holdelementer. Ét for hvert fag. Hvis der er tilføjet fag på holdet, udfyldes Holdelementer automatisk. Nye fag på AMU-hold tilføjes via fanen **Holdudbud**.

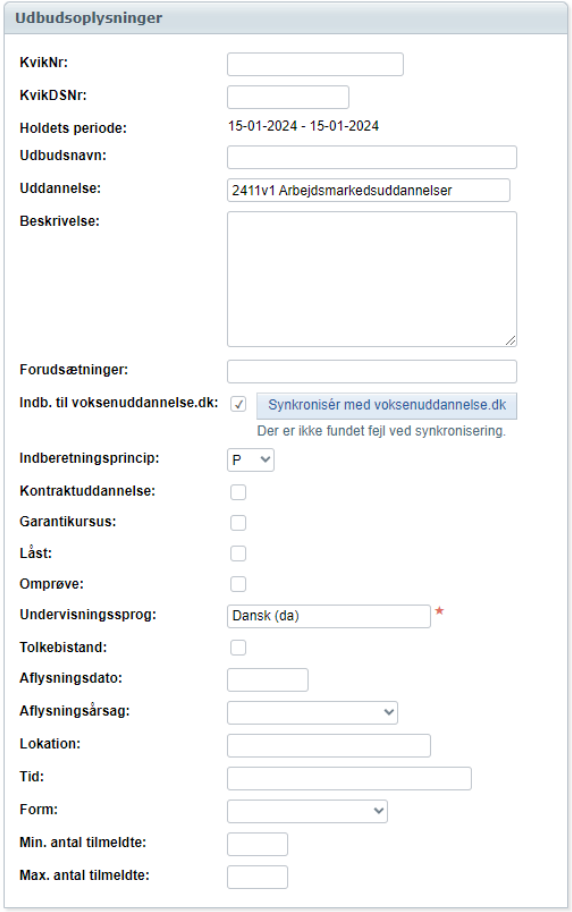
De øvrige stamdata for AMU-hold redigeres via fanen **Holdudbud**.

# 6.2. Holdudbud

På dette faneblad opsættes holdets grunddata, hvis holdet er oprettet som et AMU-hold.

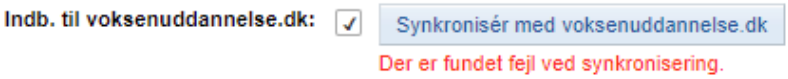
## 6.2.1. Udbudsoplysninger

I øen **Udbudsoplysninger** angives holdets grunddata, som skal udbydes på www.voksenuddannelse.dk. Pr. default er holdets periode og indberetningsprincip udfyldt på baggrund af data angivet ved oprettelse af AMU-holdet.




Det øverste blå **KvikNr**. er autogenereret på baggrund af Institutionsnummeret (KvikDSNr.) og KvikNr. (holdnavnet). Det øverste blå KvikNr. er dog ikke udfyldt, før der angives flueben i *'Indb. til Voksenuddannelse.dk'.* KvikDSNr. og det nederste KvikNr. er modsat redigerbare. Det blå KvikNr fungerer desuden som et link, der fører direkte over til Voksenuddannelse.dk, hvor holdet figurerer.

Hvis der sættes flueben i **Indb. til Voksenuddannelse.dk**, vil der automatisk foregå en synkronisering til Voksenuddannelse.dk, hver gang der foretages ændringer i AMU-holdets stamdata, tilmeldinger og tilstededage. Der kan desuden foretages en manuel synkronisering ved at trykke på *Synkronisér med Voksenuddannelse.dk.* Dette vil med det samme fremkalde en liste over eventuelle fejl i opsætningen af holdet og uoverensstemmelser med Voksenuddannelse.dk. Forekommer der fejl i synkroniseringen af holdet, vil der stå en kommentar herom i rød, under knappen *Synkroniser med Voksenuddannelse.dk*.




Status kan yderligere følges under **Stamdata → AMU → Voksenuddannelse.dk**. Her ses en samlet oversigt over fejlende poster.

Der angives flueben i **Garantikursus**, hvis holdet udbydes som et garantikursus. Et garantikursus er et kursus, hvor skoler garanterer, at kurset gennemføres på den anførte dato og det anførte sted, når bare der inden for tilmeldingsfristen er mindst én deltager tilmeldt. Garantikurserne sikrer, at det er muligt at tilmelde og få gennemført kurser for medarbejdere, selvom virksomheden ikke kan stille med et helt hold af medarbejdere.

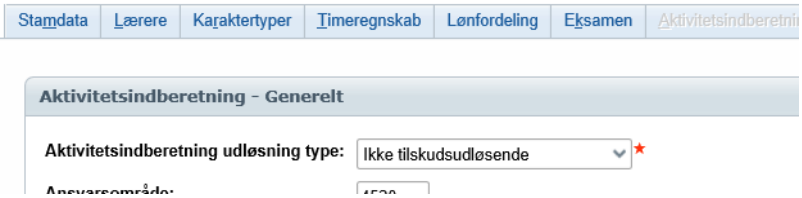
Der skal angives et flueben i **Låst**, hvis kurset skal være låst. Når feltet er markeret er det ikke længere muligt at framelde eller bytte deltagere på holdet via. Voksenuddannelse.dk. Det er dog stadig muligt at tilmelde nye deltagere, hvis der er ledige pladser, og hvis tilmeldingsfristen endnu ikke er overskredet.
**OBS!** Fakturerings- og indkvarteringsoplysninger kan ikke ændres på Voksenuddannelse.dk, hvis et hold er låst.

Der angives et flueben i **Omprøve**, hvis holdet udbyder omprøve. Når feltet er markeret med et flueben, viser det, at holdet skal til omprøve. Hvis holdet skal til omprøve bliver holdet ikke videresendt fra Voksenuddannelse.dk til Viskvalitet.dk, da holdet ikke skal frigive evaluering. Holdet skal derimod til prøve igen. Markeres et hold til Omprøve = Ja, sættes holdets TMK automatisk til OMPÅE/OMPPÅ.

Holdets **Undervisningssprog** skal angives. Undervisningssproget er det sprog, undervisningen foregår på. Hvis ikke det angives manuelt, vil Undervisningssproget angives til "Dansk (da)" automatisk. Undervisningssproget vises som navnet på sproget med en forkortelse.

Der angives flueben i **Tolkebistand**, hvis holdet skal udbyde tolkebistand.

Hvis kurset aflyses, angives en dato i **Aflysningsdato**.
Husk at markere holdet som "Ikke tilskudsudløsende" på fanen **Aktivitetsindberetning**, hvis et kursus aflyses og husk at kreditere, hvis der allerede er faktureret.




I dropdown-menuen **Aflysningsårsag** skal man ved aflysning angive holdets årsag til aflysning. Man kan vælge mellem følgende:

- Manglende Tilmeldinger
- Manglende Ressourcer
- Virksomhed Har Aflyst
- Fejloprettelse
- Andre Årsager

I **Lokation** kan det angives, hvor kurset foregår. Læs mere om oprettelse af lokationer i afsnittet Opret lokationer.

I **Tid** angives start- og sluttidspunktet for kurset. Det angives f.eks. som følgende: 08:15-15:40.

I dropdown-menuen **Form** kan en af nedenstående undervisningstermer vælges:

- Aftenundervisning

- Fjernundervisning
- Weekendundervisning
- Dagundervisning
- På fremmedsprog

Der kan angives **Min. antal tilmeldte** og **Max. antal tilmeldte** i felterne af samme navn.

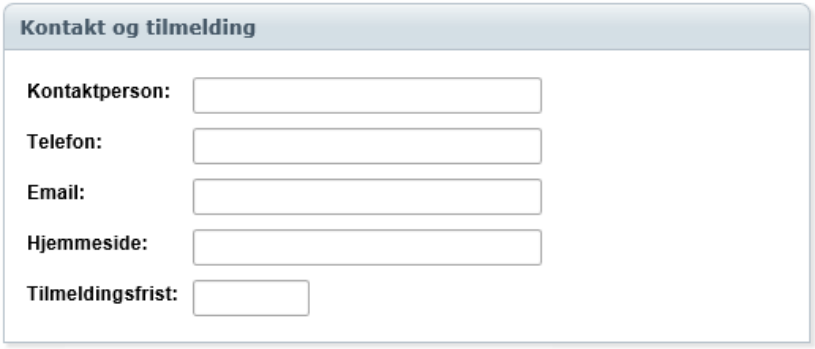
Ved ÅV hold fremgår desuden punktet **Pladser**. Angiv her datointerval + antal pladser:

**Pladser:**

| Periode | Antal pladser | |
|---|---|---|
| 07/08-2019 ★ 30/09-2019 ★ | 20 ★ | ✖ |
| Tilføj | | |

## 6.2.2. Kontakt og tilmelding

I øen Kontakt og tilmelding udfyldes felterne med data om kontaktpersonen på kursusstedet.
Der kan evt. angives et link til skolens hjemmeside, samt udfyldes en tilmeldingsfrist.




## 6.2.3. Kontostrenge

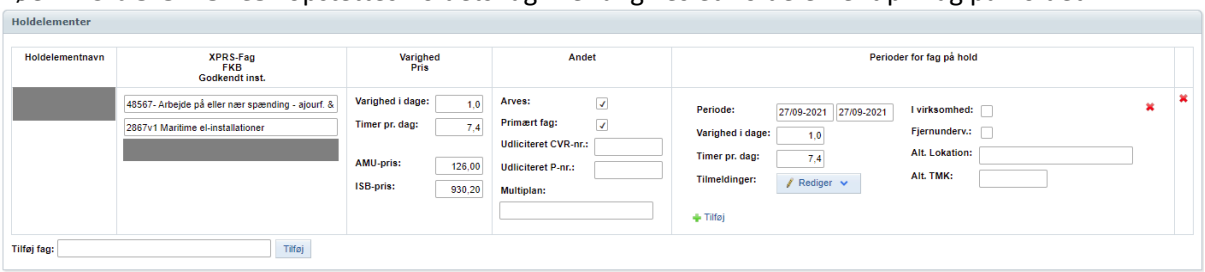
I øen Kontostrenge angives kontostrengeinformation til fakturering af kursusgebyr. Konto for hhv. AMU- og ISB gebyr angives overordnet under **Fakturaoversigt** → **Navision Stat**. Læs mere om dette i afsnittet Opsætning til fakturering.
I felterne Formål, Ansvar og Projekt tilbydes værdier hentet fra NS kontodimensioner.

## 6.2.4. Holdudbud tillægspriser

I øen **Holdudbud tillægspriser** kan der udfyldes udbudte tillægspriser for holdet.
I **Evt. Holdelement** kan der i dropdown-menuen vælges et holdelement, som tillægsprisen skal tilknyttes.
I **Tillægspris** angives tillægsprisen pr. deltager. Vær opmærksom på, at der jf. bekendtgørelsen gælder max. beløb for hvad der kan opkræves i tillægspris.
I **Begrundelse** skal der angives årsagen til, at der er en tillægspris på holdet. Begrundelsen vises på Voksenuddannelse.dk.

## 6.2.5. Holdelementer

I øen **Holdelementer** opsættes holdets fag. Her angives et holdelement pr. fag på holdet.




I **Varighed** angives fagets varighed i dage, som benyttes til tilskudsberegning og fakturering, samt Timer pr. dag.
I **Pris** angives hvilken pris, der skal udbydes på kursusgebyret for fag for en kursist med henholdsvis UVM som rekvirent (AMU pris) eller ISB som rekvirent (ISB pris).

Flueben i **Arves** angiver om faget automatisk skal tilknyttes ved kursustilmelding til holdet. Ved hold med indberetningsprincip ÅV arves fag ikke som standard. Ved P eller S arves fag som standard.

Hvis et fag har **Multiplan** kan fagets XPRS – kode fremsøges, hvorefter en liste med mulige varianter vil fremgå. Hvis en multiplan er angivet på **Holdudbud** vil alle nye tilmeldinger på holdelementet få angivet samme multiplan på deres individuelle tilmelding.
Multiplan vil blive medtaget på beviser.

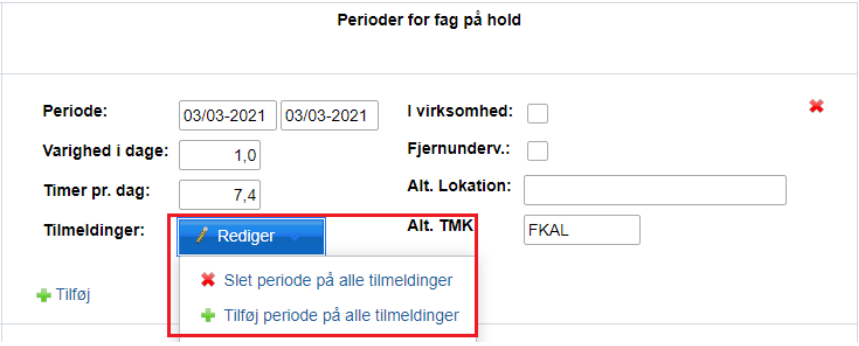
For at tilføje et nyt fag skal faget fremsøges i bunden af siden i feltet **Tilføj fag**. Når faget er fremsøgt klikkes **Tilføj**.

Holdelementnavnet bliver automatisk oprettet ud fra holdelementet og det ny tilføjede fag.
*Varighed* og *Pris* hentes automatisk fra UVM's uddannelsesmodel.

Sættes der flueben i "**I virksomhed**" eller "**Fjernunderv.**" fjernes bygningstaksten fra kursisternes faktura.
Sættes der flueben i "**Fjernunderv.**" reduceres undervisningstaksten (UV) desuden også til 75% af den normale undervisningstakst for faget.

## 6.2.6. Massetilføj/Masseslet fagperioder på tilmeldinger

I øen **Holdelementer** har man mulighed for at massetilføje eller masseslette de enkelte fagperioder på alle holdets tilmeldinger på en gang. Dette gøres ved klik på knappen **Rediger** i kolonnen "Perioder for fag på hold". Knappen giver følgende to muligheder: "*Slet periode på alle tilmeldinger*" eller "*Tilføj periode på alle tilmeldinger*".

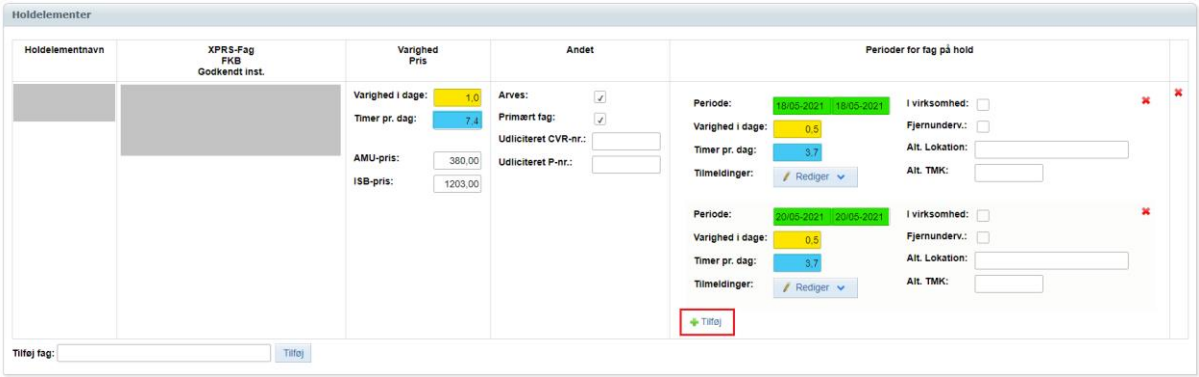


I tilfælde hvor fagperioden på en tilmelding er markeret som opkrævet og/eller betalt, vil man få en advarsel herom, hvis man prøver at fjerne fagperioden:

## 6.2.7. Opsætning af halve dage

Ved oprettelse af halve dage tilføjes en ekstra periode i kolonnen **Periode for fag på hold**.

En ekstra periode tilføjes ved klik på Tilføj . Herefter udfyldes de to perioder hver i sær med dato, antal dage og timer.

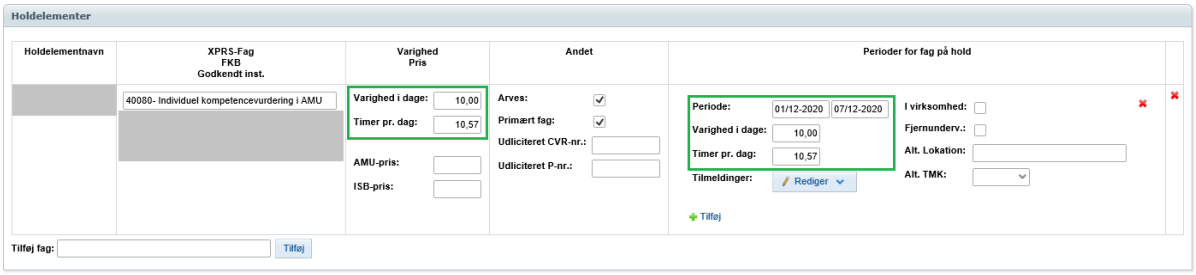



Værdierne angivet i felterne *Varighed i dage* i kolonnen **Perioder for fag på hold** skal sammenlagt give værdien angivet i feltet *Varighed i dage* i kolonnen **Varighed Pris**.

Når opsætningen er gemt skal det sikres, at de halve dage er slået igennem på elevens tilmelding under fanebladet **AMU**. Her skal der fremgå to linjer for det pågældende fag.

## 6.2.8. Opsætning når afholdelse afviger fra uddannelsesmodellen

I nogle tilfælde vil man måske have brug for at afvikle et hold med et fag, der f.eks. har 10 dages tilskudsmæssig varighed, i løbet af en periode på f.eks. 7 dage. I sådanne tilfælde vil man skulle opsætte felterne "Varighed i dage", på det givne holdelement under **Holdudbud**, således at de reflekterer den tilskudsmæssige varighed frem for den egentlige varighed. Dvs. at et holdelement der opfylder nævnte kriterier skal opsættes på følgende måde:




- I "Periode" angives den periode faget strækker sig over. Denne periode vil naturligvis dække over et antal dage, som udgør den egentlige varighed – i ovenstående tilfælde 7 dage.
- I "Varighed i dage" både i kolonnen "Varighed Pris" og i kolonnen "Perioder for fag på hold" angives den tilskudsmæssige varighed – i ovenstående tilfælde 10 dage.

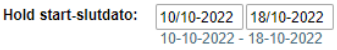
- ”Time pr. dag” både i kolonnen ”Varighed Pris” og i kolonnen ”Perioder for fag på hold” angives antallet af timer, kursisterne skal have pr. dag – i ovenstående tilfælde det antal timer kursisterne skal have pr. dag i de 7 dage.

## 6.2.9. Flyt hold eller fagperiode på hold med tilmeldinger

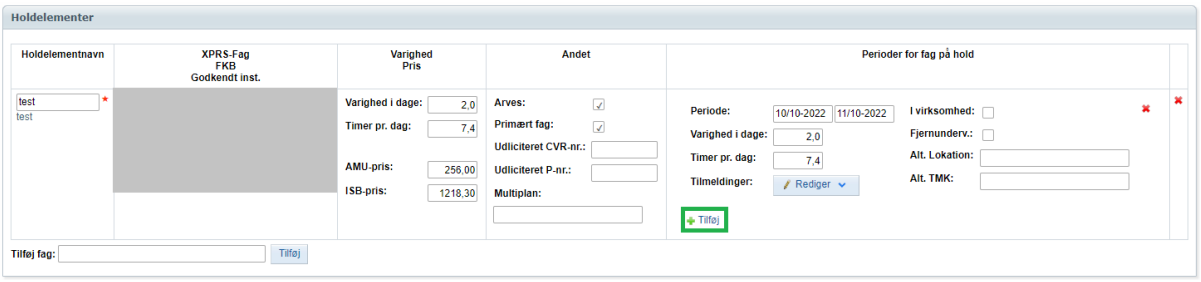
Hvis man har behov for at flytte et AMU-holds periode og/eller fagperioder, er det vigtigt at man følger nedenstående vejledning nøje, da Voksenuddannelse.dk ellers ikke vil godtage de data Lectio sender afsted.

*Vi kalder den eksisterende fagperiode: FagperiodeA og den nye fagperiode: Fagperiode B.*

1. Udvid *Holdets periode*, hvis det er nødvendigt (hvis FagperiodeB skal ligge uden for holdets oprindelige periode). Dette gøres under holdets **Stamdata**

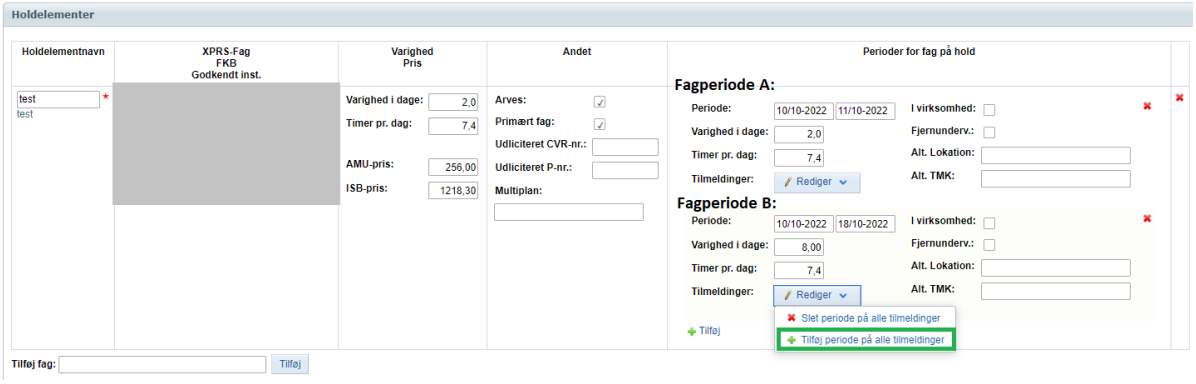



2. Tilføj den nye FagperiodeB til det givne fag i boksen **Holdelementer** på fanebladet

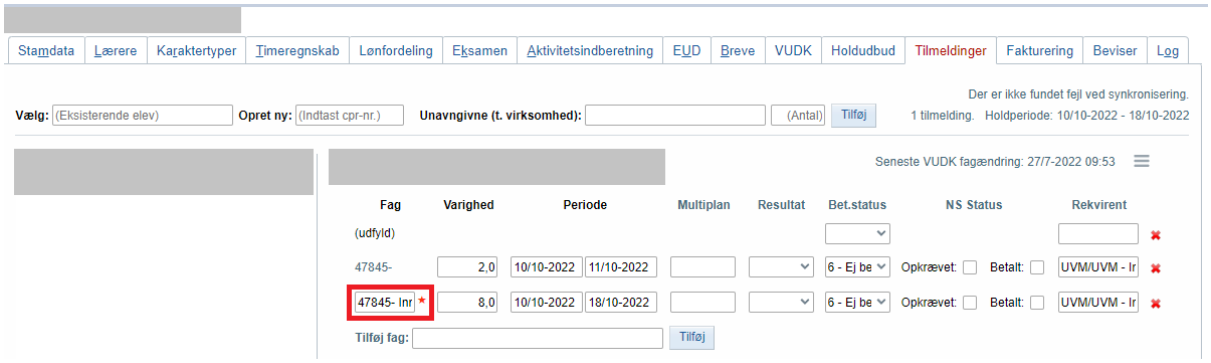



**Holdudbud** → klik Anvend

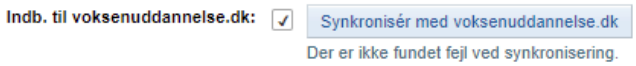
3. For FagperiodeB: Vælg **Rediger** → ”*Tilføj periode (FagperiodeB) til alle tilmeldinger*” → klik Anvend



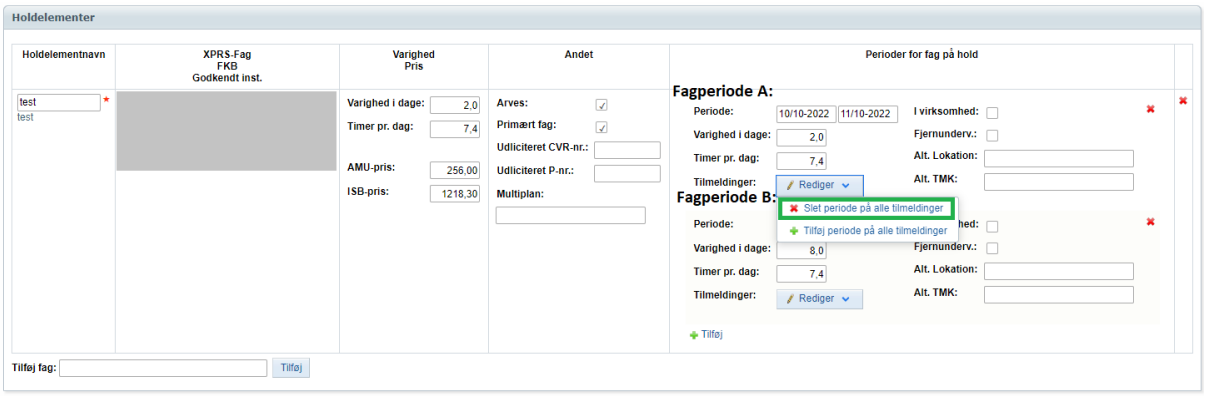

Efter klik på ”*Tilføj periode på alle tilmeldinger*” vil fagperioden tilføjes på tilmeldingsfanen for alle holdets kursister og angivelsen af **Fag**/fagkode kan redigeres. Fagperioden tilføjes dog først helt til tilmeldingsbilledet, når man klikker Anvend.



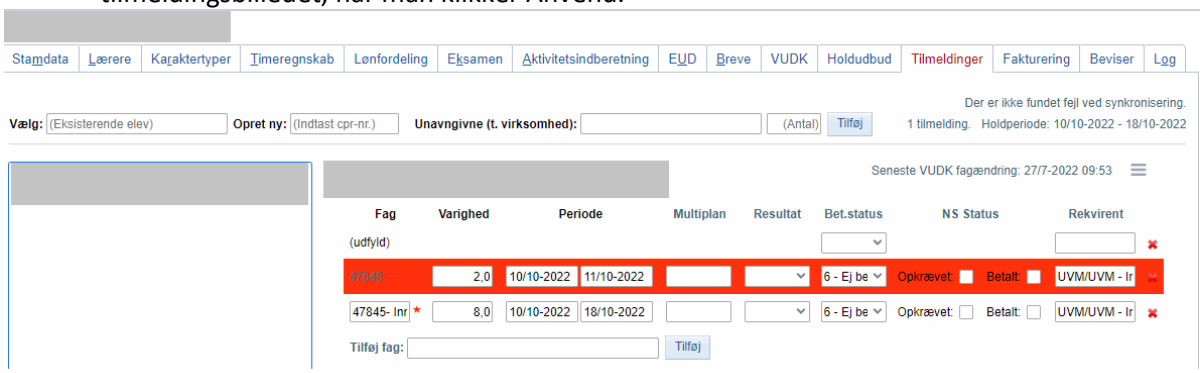

4. I kolonnen "*Varighed Pris*" på **Holdudbud:** opdater feltet "*Varighed i dage*", så det passer med summen af "*Varighed i dage*" angivet på fagperioderne i kolonnen "*Perioder for fag på hold*" → klik Anvend
5. Klik "Synkroniser med voksenuddannelse.dk" på **Holdudbud**




6. For FagperiodeA: Vælg **Rediger** → "*Slet periode (FagperiodeA) på alle tilmeldinger*" → klik Anvend

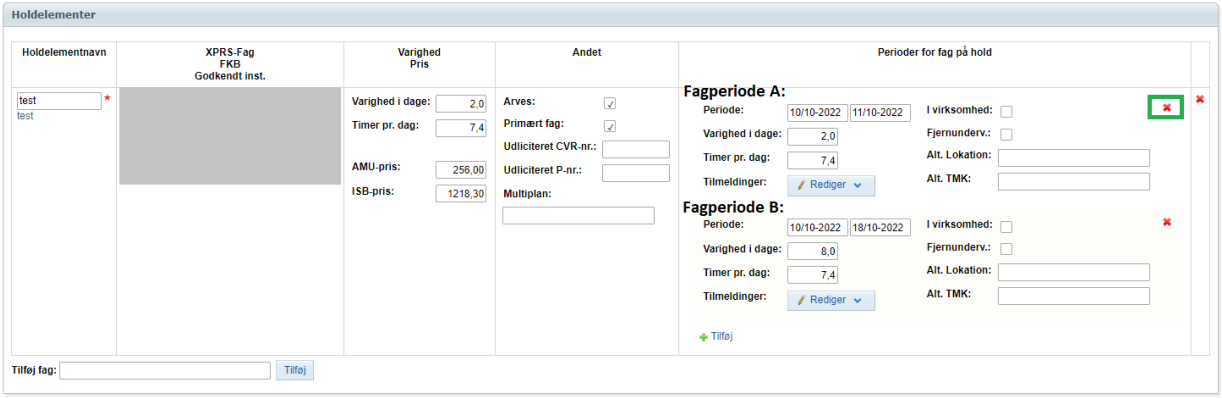



Efter klik på "*Slet periode på alle tilmeldinger*" vil fagperioden markeres med rød på tilmeldingsfanen for alle holdets kursister. Fagperioden fjernes først helt fra tilmeldingsbilledet, når man klikker Anvend.




7. Klik "Synkroniser med Voksenuddannelse.dk" på **Holdudbud**

8. Slet den gamle FagperiodeA i boksen **Holdelementer** på fanebladet **Holdudbud** → klik Anvend




9. I kolonnen "*Varighed Pris*" på **Holdudbud:** opdater igen feltet "*Varighed i dage*", så det passer med summen af "*Varighed i dage*" angivet på fagperioden/fagperioderne i kolonnen "*Perioder for fag på hold*" → klik Anvend
10. Klik "Synkroniser med Voksenuddannelse.dk" på **Holdudbud**
11. Tilpas *Holdets periode*, hvis nødvendigt. Dette gøres under holdets **Stamdata**

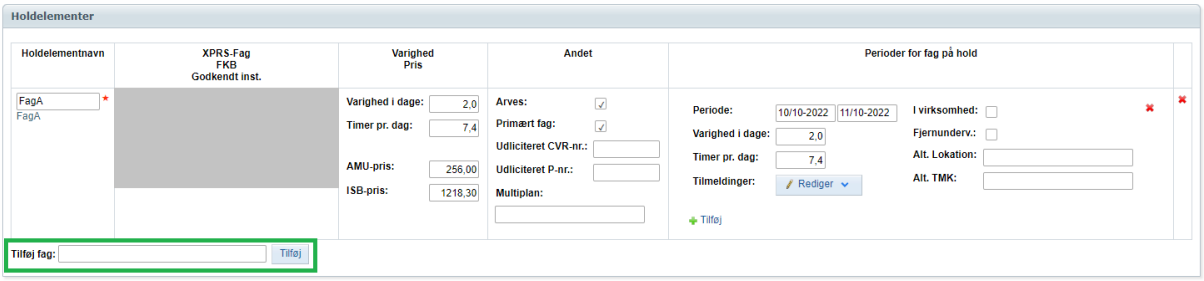
**OBS!** Den nye *Fagperiode B* vil automatisk få felterne **Betalingsstatus** og **Rekvirent** udfyldt på tilmeldingsfanen, på baggrund af det der var angivet for *Fagperiode A*. Følgende felter kopieres dog **ikke** fra *Fagperiode A*: **Resultat**, **Opkrævet** og **Betalt**. Feltet Betalingsstatus kopieres desuden ikke i de tilfælde, hvor det er sat til "1-Elev har betalt", i stedet for vil feltet blive sat til "6 - Ej betalt" på den nye *Fagperiode B*.

## 6.2.10. Udskift fag på hold med tilmeldinger

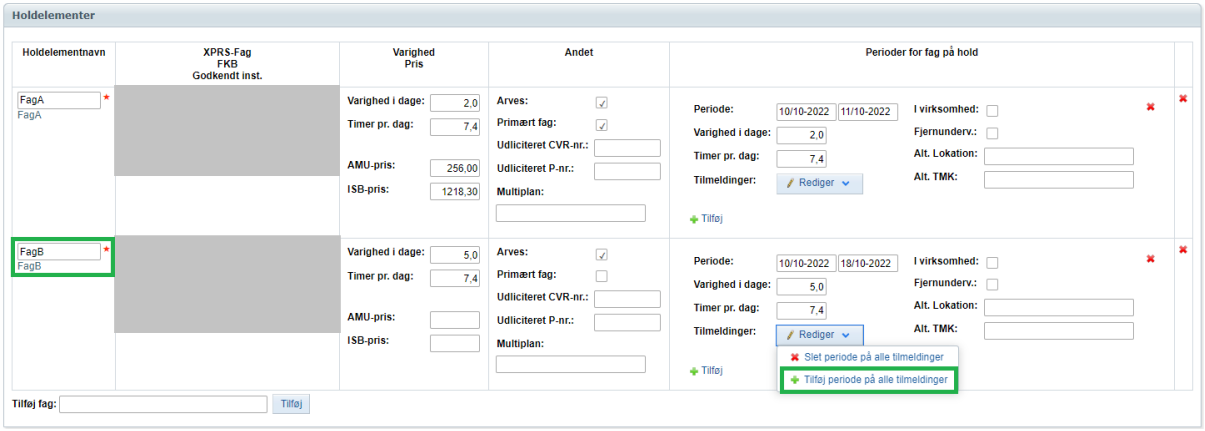
Hvis man har behov for at udskifte et fag på et AMU-hold, er det vigtigt at man følger nedenstående vejledning nøje, da Voksenuddannelse.dk ellers ikke vil godtage de data Lectio sender afsted.

*Vi kalder det eksisterende fag: FagA og det nye fag: FagB.*

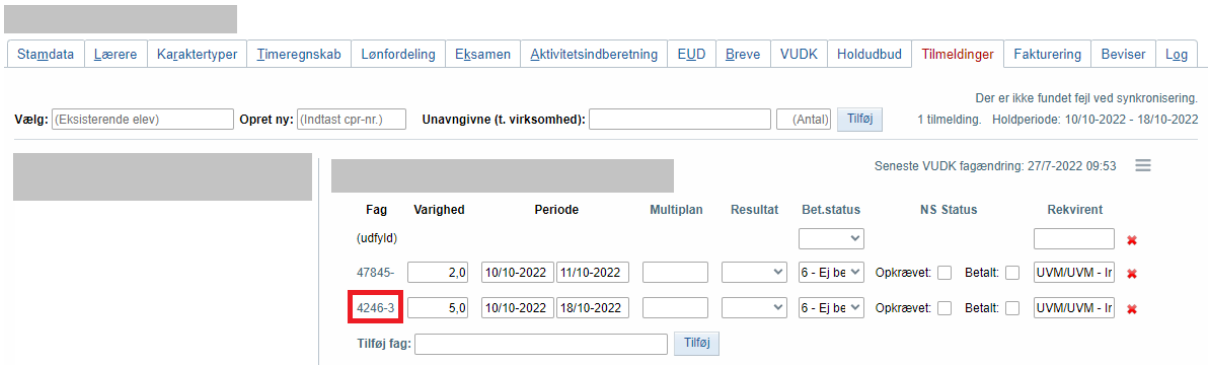
1. Tilføj det nye holdfag FagB på fanebladet **Holdudbud** → klik Anvend



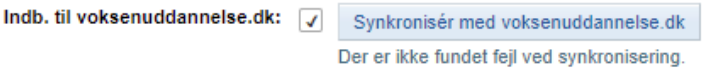

2. På holdelementet for FagB: Vælg **Rediger** → "*Tilføj fagperiode til alle tilmeldinger*" → klik Anvend



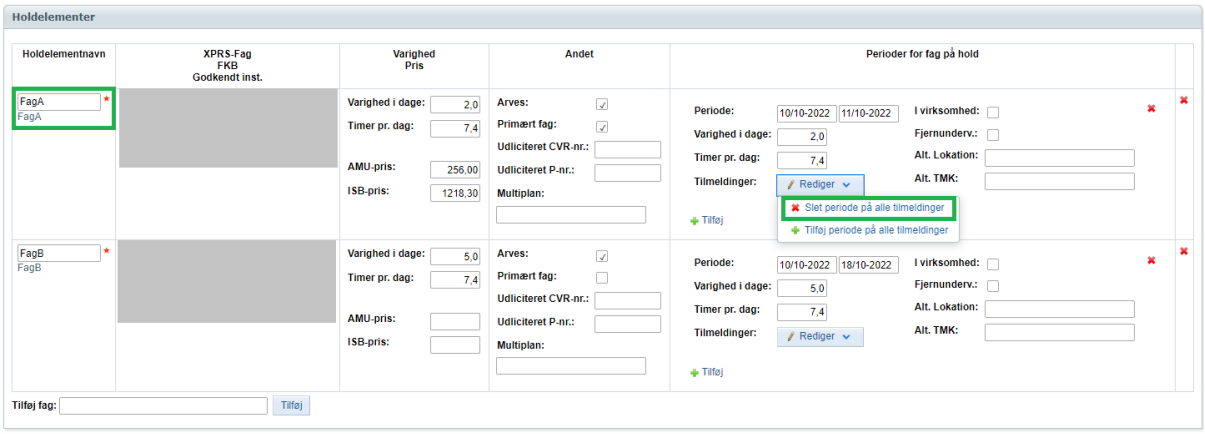

Efter klik på "*Tilføj periode på alle tilmeldinger*" vil faget tilføjes på tilmeldingsfanen for alle holdets kursister og angivelsen af **Fag**/fagkode kan redigeres. Faget tilføjes dog først helt til tilmeldingsbilledet, når man klikker Anvend.



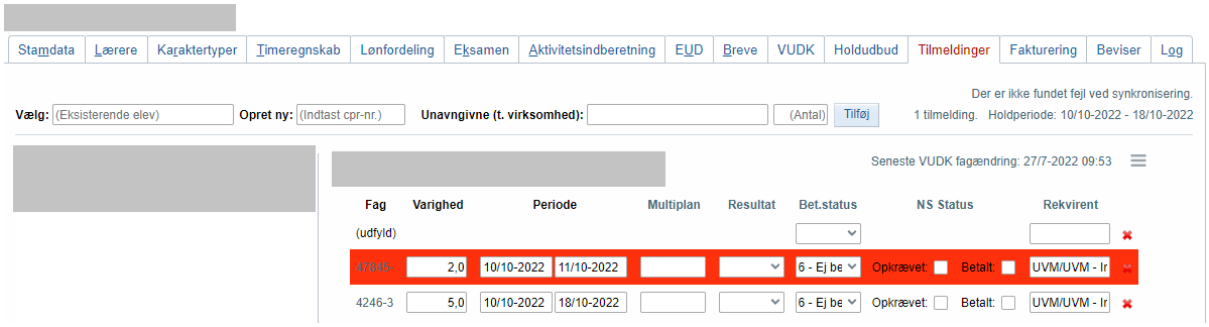

3. Klik "Synkroniser med voksenuddannelse.dk" på **Holdudbud**



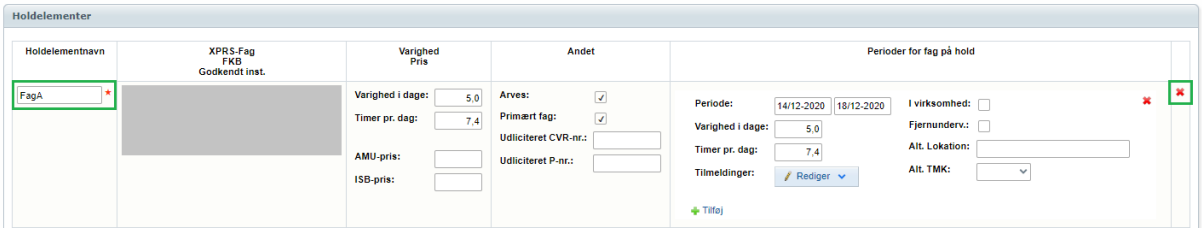

4. På holdelementet for FagA: Vælg **Rediger** → "*Slet periode på alle tilmeldinger*" → klik Anvend




Efter klik på "*Slet periode på alle tilmeldinger*" vil faget markeres med rød på tilmeldingsfanen for alle holdets kursister. Faget fjernes først helt fra tilmeldingsbilledet, når man klikker Anvend.




5. Klik "Synkroniser med Voksenuddannelse.dk" på **Holdudbud**
6. Slet det oprindelige FagA på fanebladet **Holdudbud** → klik Anvend




7. Klik "Synkroniser med Voksenuddannelse.dk" på **Holdudbud**

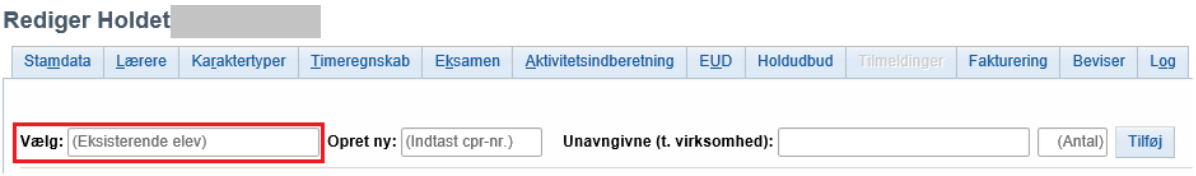
# 6.3. Tilmeldinger

På dette faneblad ses en oversigt over kursisttilmeldingerne til det pågældende hold. Derudover er det på denne side muligt at oprette og tilføje kursister. Kursisterne er sorteret på cpr-nr.

Klik på en kursist for at se tilmeldingsdetaljer.

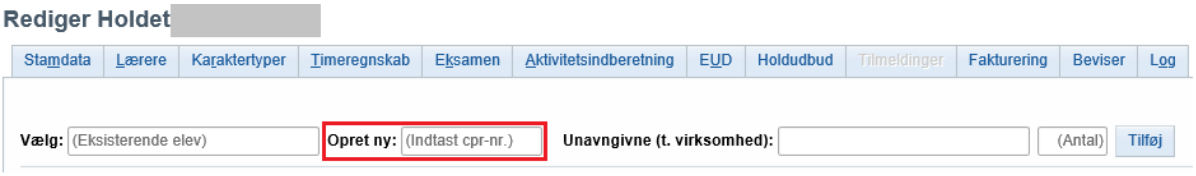
## 6.3.1. Vælg eksisterende elev

Når en allerede oprettet AMU-elev skal tilknyttes et hold fremsøges eleven i feltet **Vælg**. Her kan der søges på navn eller cpr-nr. Klik **Tilføj** når kursisten er fremsøgt. Efterfølgende fremgår kursisten i listen til venstre. På plan-hold og splithold tilknyttes kursisten pr. default de dertilhørende fag. På ÅV-hold skal man tilføje de ønskede fag manuelt og angive individuel periode for tilmeldingen.




## 6.3.2. Opret ny

Ved oprettelse af en ny kursist angives vedkommendes cpr-nr. i feltet **Opret ny** og herefter klikkes **Tilføj**. Systemet foretager i denne forbindelse et check af om kursisten allerede er oprettet i Lectio og opretter ellers kursisten via CPR-integration, hvis dette er opsat. Efterfølgende vil der være oprettet en ny kursist og vedkommendes navn vil fremgå i venstre spalte. Ved at højre klikke på kursistens navn fremgår et quicklink, som gør det nemt at tilgå kursistens stamdata, hvor man kan notere yderligere oplysninger, hvis ønsket.



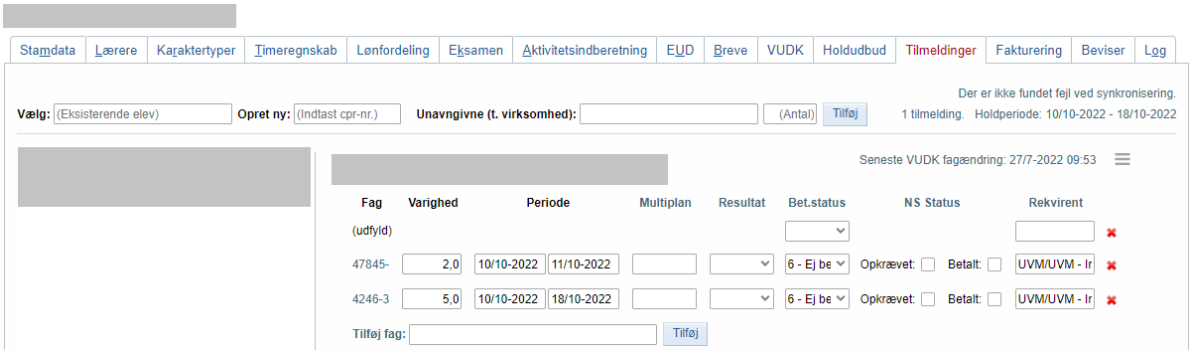

## 6.3.3. Unavngivne (t. virksomhed)

Ved oprettelse af en kursist, hvor cpr-nr. endnu ikke kendes, benyttes **Unavngivne (t. virksomhed).** Her skal virksomhedens P-nr. eller navn angives. Skal mere end en kursist oprettes angives antal i (Antal). Klik herefter **Tilføj**.

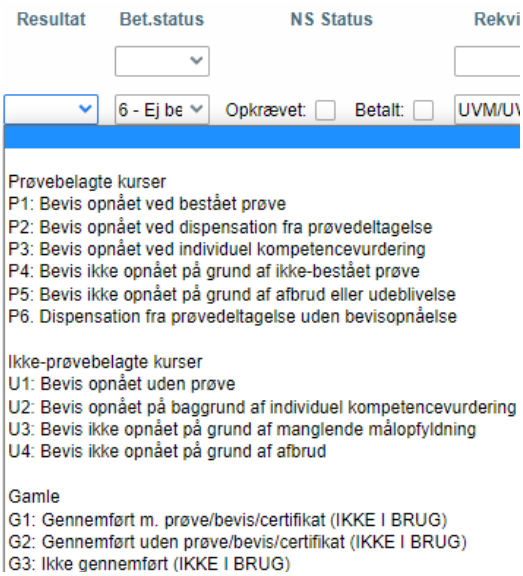
Denne funktion benyttes til reservationer af pladser til en bestemt virksomhed, i tilfælde hvor man kender antallet af kursister, men endnu ikke identiteten af kursisterne.

## 6.3.4. Kursisttilmelding til fag

Her ses hvilke fag kursisten er tilknyttet, samt varigheden og perioden for tilknytningen. Derudover kan der angives oplysninger, der omhandler den enkelte fagtilknytning.

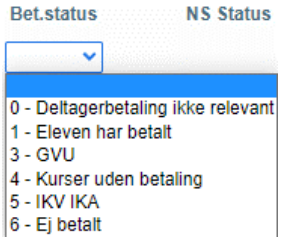



I **Resultat** angives resultatet af kurset. På siden **Tilstededage**, som findes under **Hovedmenu → Hold**, kan underviser registrere AMU målets resultat på fagets sidste undervisningsdag. **Resultat** er blank ved tilmelding og kan tilføjes af underviser eller administrationen via. Tilstededage (pr. fag), der findes under holdets side. Det kan også angives af administrationen på denne side. Bemærk at det i så fald vil slå igennem til siden Tilstededage. **Resultat** har betydning for udstedelsen af AMU-beviser. Der er følgende muligheder for angivelse af **Resultat**:




Der kan udstedes beviser når feltet er udfyldt med Resultat P1, P2, P3, U1 eller U2. Der kan ikke udstedes beviser når feltet er blankt eller når det er udfyldt med P4, P5, P6, U3 eller U4.
De gamle **Resultater** G1, G2 og G3 benyttes ikke længere efter den 01/01-2020.

I **Betalingsstatus** angives en af følgende muligheder i dropdown-menuen:



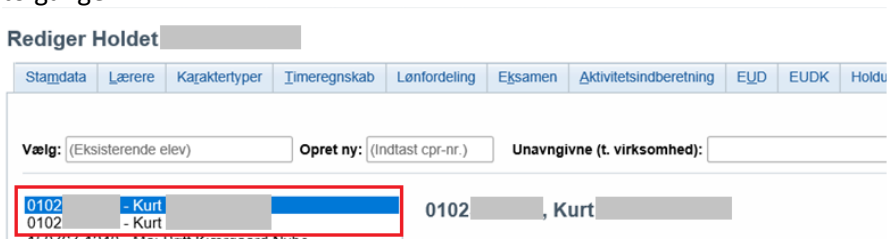

Dette kan angives for alle fag via den øverste dropdown-menu i masseudfyld-rækken eller pr. fag ved at udfylde dropdown-menuen på den enkelte linje. Ved hentning af NS-status *Betalt Ja* vil en betalingsstatus "6 - Ej betalt" ændres til "1 - Eleven har betalt".

**OBS!** Hvis rekvirenten er UVM, er det afgørende for udløsning af tilskud, at betalingsstatus 1 er/bliver angivet.

**NS-status** opdateres automatisk ved opkrævning samt ved afhentning af udligninger i NS.

**Rekvirent** kan angives via. masseudfyld-rækken eller individuelt pr. fag/periode. En rekvirent oprettes under **Stamdata → Rekvirent**. Læs mere om dette i afsnittet Opret Rekvirenter.

Der skal oprettes flere tilmeldinger pr. kursist hvis arbejdsgiver eller betaler ændrer sig i løbet af holdets periode, eller hvis en kursist skal udløse flere påbegyndelsestakster for samme fag på samme hold. Dette gør sig typisk gældende for ÅV-hold. Den samme kursist skal altså være at finde to gange:



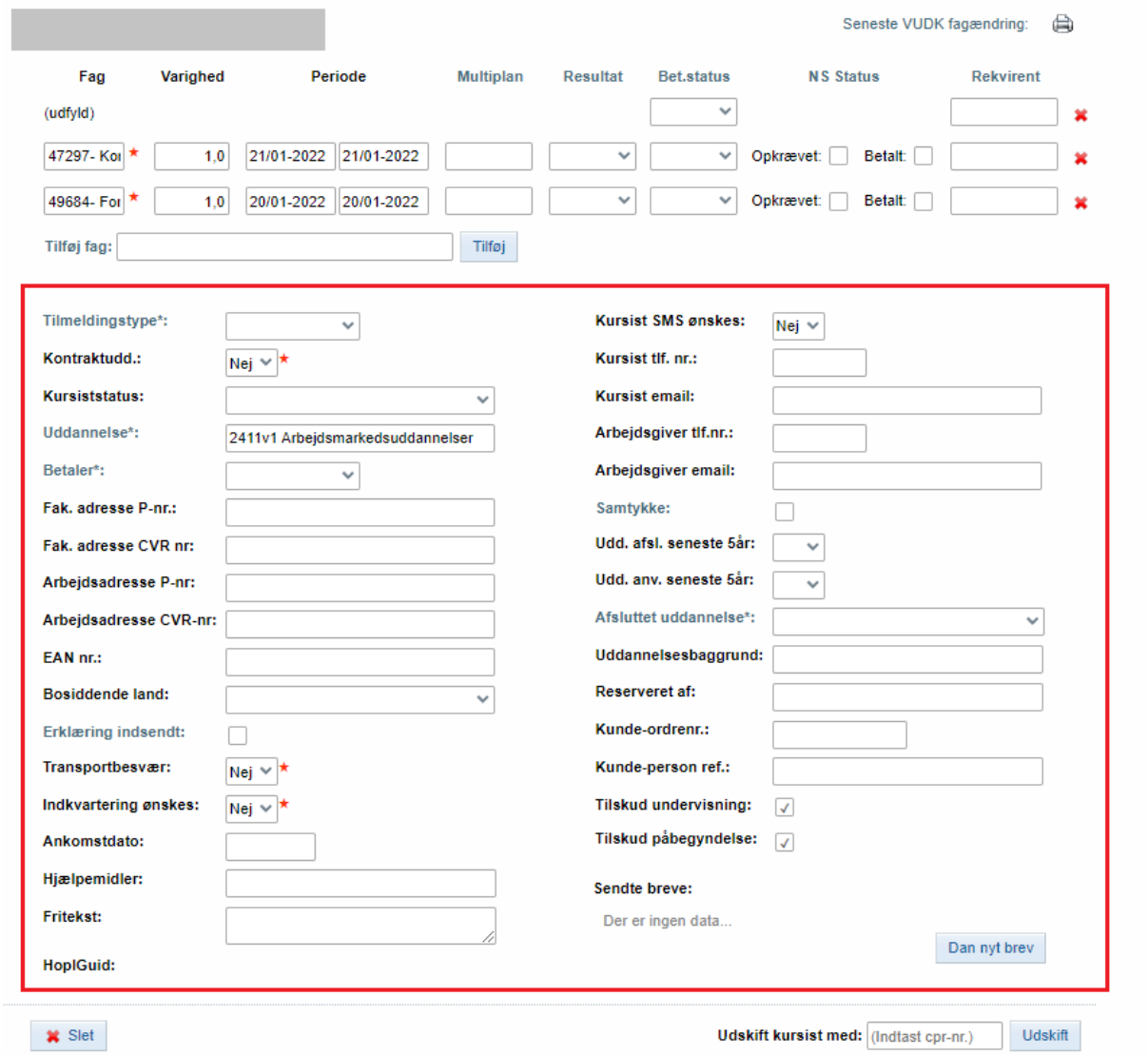
### 6.3.5. Tilføj fag

Her kan man tilknytte kursister til fag. Denne funktion bruges især i forbindelse med ÅV-hold, hvor en kursist ikke automatisk tilføjes alle holdets fag. Den kan bruges, hvis man har slettet en kursists fagtilknytning og man ønsker at genetablere den eller hvis man ønsker at oprette flere perioder til samme fag. Skriv fagnavn eller fagnummer i feltet **Tilføj fag**. Vælg faget og klik **Tilføj**.

Skal et fag have to tilknytningsperioder skal faget tilføjes to gange.
Tages faget på ny skal der oprettes en ny tilmelding.

## 6.3.6. Kursisttilmelding til hold

Her ses de overordnede oplysninger for kursistens tilmelding til holdet. Mange af oplysningerne er obligatoriske at udfylde, enten fordi de er påkrævet af Voksenuddannelse.dk eller af Lectio, mens andre er valgfri.




Den lille blå stjerne * = påkrævet for synkronisering med Voksenuddannelse.dk, dvs. at man vil få en fejl ved forsøg på at synkronisere tilmelding til Voksenuddannelse.dk, hvis disse ikke er udfyldt.
Den lille røde stjerne * = påkrævet fra Lectio og der vil komme fejl, hvis disse ikke er udfyldt.

**NB!** Der skal oprettes en tilmelding pr. sæt af øvrig tilmeldingsdata. Hvis en kursist f.eks. skifter arbejdsgiver undervejs eller skifter kursiststatus fra beskæftiget til ledig.

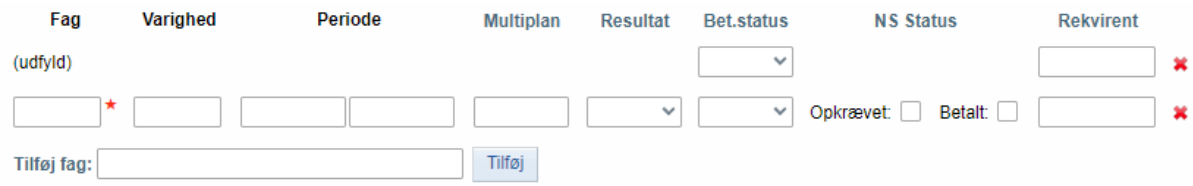
## 6.3.7. Udskift kursist

Funktionen **Udskift kursist med** findes nederst i højre hjørne. Hvis man ved oprettelse af en kursist har benyttet Unavngivne (t. virksomhed), står kursisten med et fiktivt cpr-nr. Dette kan nemt udskiftes ved at angive det korrekte cpr-nr. i **Udskift kursist med** og klikke **Udskift**.

## 6.3.8. Kopier kursisttilmelding

Funktionen **Kopier kursisttilmelding til** findes nederst i venstre hjørne. Hvis en kursist allerede er tilmeldt et hold og skal over på et andet hold, står kursisten med oplysninger som er obligatoriske at have stående, hvor andre er valgfrie. De kommer automatisk over på det nye hold, som kursisten er tilmeldt på. Man kan dermed kopier en kursisttilmelding til en anden, ved at angive det hold, som der skal skiftes til og trykke på **Kopier tilmelding**.

**NB!** Det er vigtigt, at kursistens fag bliver tildelt på det nye hold inden der trykkes Gem, da fagene IKKE ryger automatisk med over ved **Kopier tilmelding**.




## 6.3.9. Slet

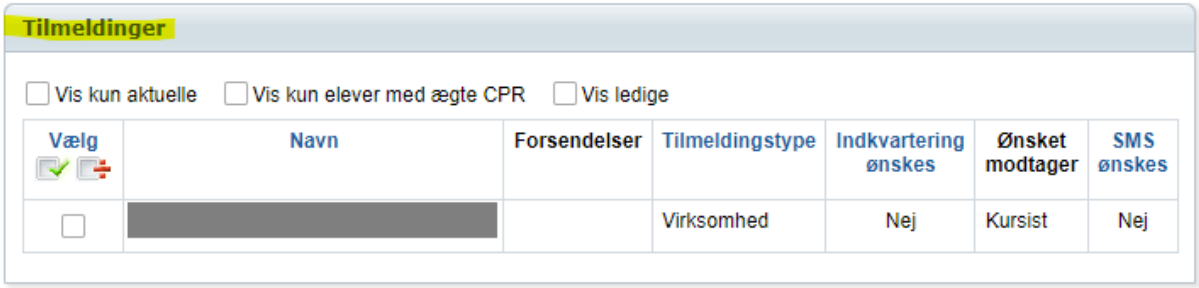
Nederst til venstre på siden er der mulighed for at slette en tilmelding på en kursist. Dette gøres ved at klikke på **Slet** → **Anvend**. Er der udstedt beviser, faktura eller lavet tilstededage, skal dette håndteres manuelt inden sletningen kan slå igennem.

# 6.4. Breve

Tilgår du et hold vil du under fanebladet **Breve** kunne danne breve på baggrund af skabeloner samt se en oversigt over holdets tilmeldinger.

## 6.4.1. Tilmeldinger

Under **Breve** - **Tilmeldinger**, ses en oversigt over holdets tilmeldinger. Det er her muligt at filtrere på tilmeldinger med ægte CPR-nummer, og at frasortere tilmeldinger som er markerede som ledig ved at fjerne fluebenet i Vis ledige.




**Forsendelser**: Her vises hvilke breve som er blevet oprettet på den aktuelle tilmelding og hvornår de blev dannet.

**Tilmeldingstype**: Her angives om der er tale om en privat person, en medarbejder, en selvstændig, en virksomhed eller en ledig tilmelding.

**Indkvartering ønskes**: Her ses hvorvidt der på tilmeldingen er ønsket indkvartering.

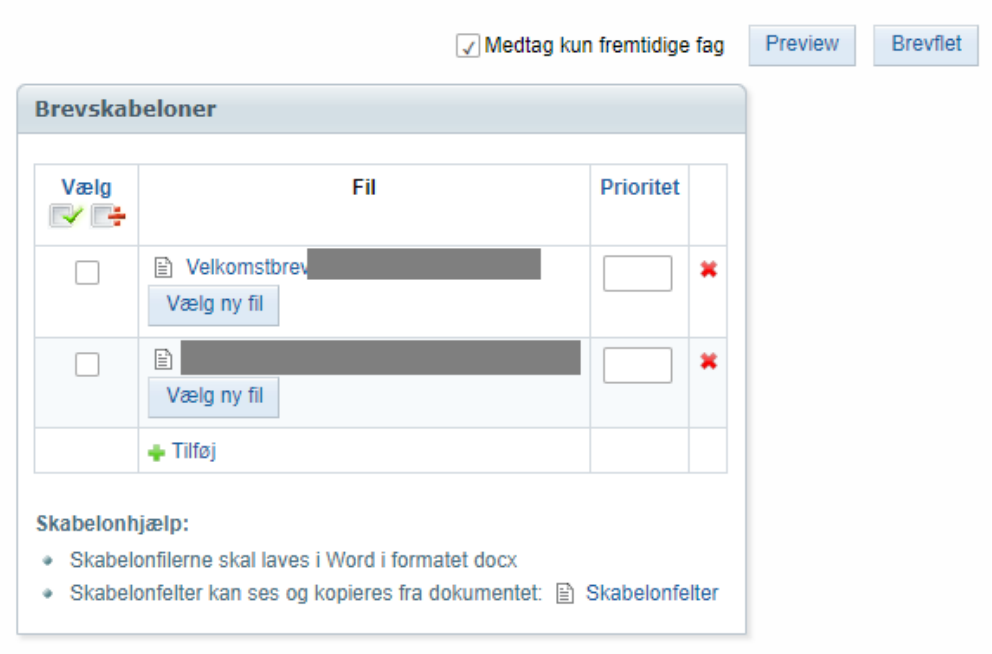
**Ønsket modtager**: Her angives hvorvidt der på tilmeldingen om det er kursist, virksomhed eller begge der skal modtage et brev.

**SMS ønskes**: Her ses hvorvidt der på tilmeldingen er ønsket at modtage en SMS.

*Bemærk at Lectio ikke udbyder en SMS-service*

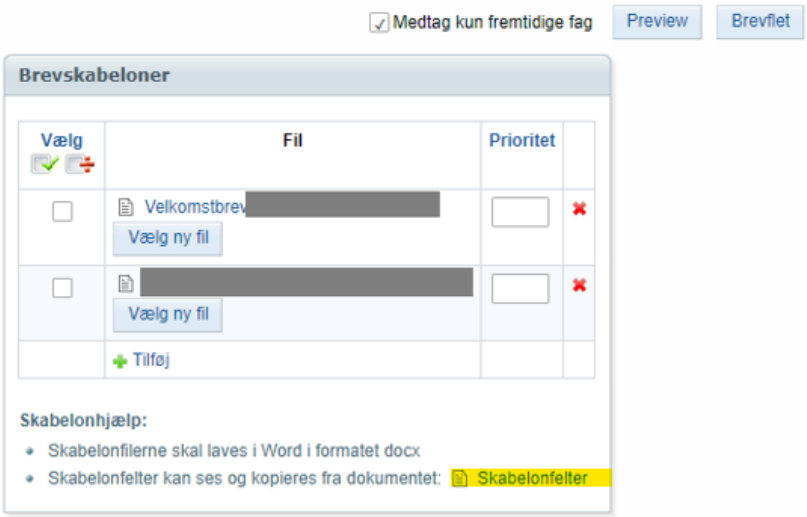
## 6.4.2. Brevskabeloner

Under **brevskabeloner** kan der tilføjes brevskabeloner lokalt til holdet. Titlen på brevskabelonerne kan maks. være 100 tegn. I feltet prioritet kan skabelonernes rækkefølge udspecificeres, så 1. prioriteten vil komme først, når flere brevskabeloner anvendes samtidigt til at danne breve. Opretter du et AMU hold på baggrund af et andet, vil disse brevskabeloner blive overført til det nye hold fra det gamle.




**OBS!** Brevskabelonerne skal være i Word i formatet docx. Se nedenstående Word-fil for en oversigt over de felter som kan indsættes i skabelonen: brevskabelonfelter.docx

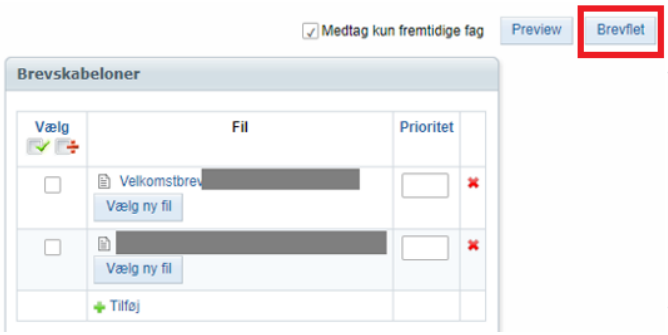
Du vil kunne tilgå **skabelonfelter** for at se forskellige brevskabelonsmuligheder.



Se Lectio Censormodulvejledning kapitel 2.1.1, for yderlige oplysninger om hvordan brevskabeloner kan opsættes i Word.

Kontakt eventuelt Lectio support, hvis du er i tvivl om noget ift. brevskabeloner.

## 6.4.3. Brevflet




Du vil kunne benytte dig af funktionen **Brevflet** ved at følge nedenstående trin:

- Vælg de ønskede kursister
- Vælg de ønskede brevskabeloner
- Sæt en prioritet, så brevene bliver flettet i den korrekte rækkefølge
- Klik eventuelt Preview for at se hvordan brevet kommer til at se ud
- Klik Brevflet for at danne brevet

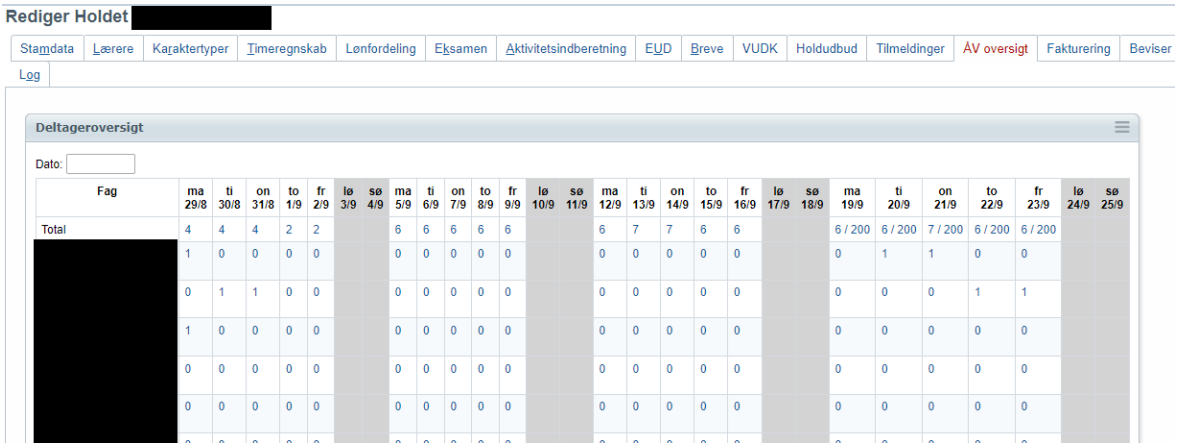
## 6.4.4. Sendte breve

Under fanebladet **Tilmeldinger** vil du kunne se en oversigt over hvilke breve der er blevet sendt til den pågældende tilmelding. Ud for disse breve vil du kunne se dato samt klokkeslæt for brevets dannelse. Klikker du på brevet, åbnes Wordfilen.

Klikker du på Dan nyt brev, videreføres du til fanebladet **Breve** med den specifikke tilmelding valgt.

## 6.5. ÅV – oversigt

På dette faneblad ses en oversigt over antal deltagere på de forskellige fag tilknyttet holdet. Denne oversigt skal hjælpe med at skabe et hurtigt overblik over de store ÅV-hold. Dette faneblad er kun for hold med indberetningsprincip ÅV.




| Fag | ma 29/8 | ti 30/8 | on 31/8 | to 1/9 | fr 2/9 | lø 3/9 | sø 4/9 | ma 5/9 | ti 6/9 | on 7/9 | to 8/9 | fr 9/9 | lø 10/9 | sø 11/9 | ma 12/9 | ti 13/9 | on 14/9 | to 15/9 | fr 16/9 | lø 17/9 | sø 18/9 | ma 19/9 | ti 20/9 | on 21/9 | to 22/9 | fr 23/9 | lø 24/9 | sø 25/9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Total | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | 6 | 7 | 7 | 6 | 6 | | | 6 / 200 | 6 / 200 | 7 / 200 | 6 / 200 | 6 / 200 | | |
| [redacted] | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | | |
| | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | | |
| | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

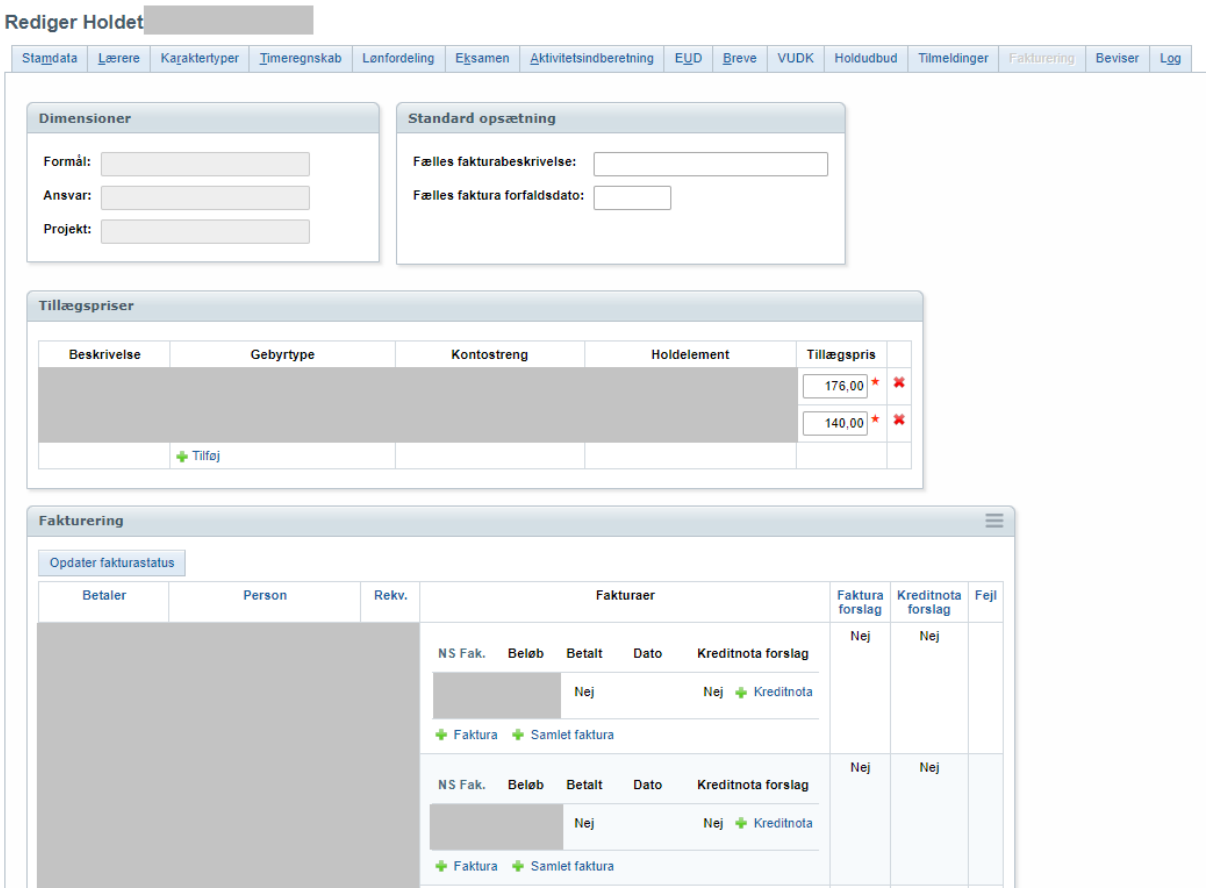
**Total** viser hvor mange kursister ud af det angivet antal pladser, der deltager på den pågældende dato. Brøken viser antallet af elever på faget / antallet af pladser.

Pr. default viser oversigten 1 måned. I feltet **Dato** er der mulighed for selv at angive dato.

## 6.6. Fakturering

- Tilgå **Stamdata** → **Hold** → **Fakturering**

På dette faneblad er det muligt at se og oprette tillægspriser til fakturering og oprette fakturaer til kursisterne tilknyttet det pågældende hold.




## 6.6.1. Dimensioner

Øen **Dimensioner** benyttes **ikke** på AMU-hold. Formål, Ansvar og Projekt skal derfor fremgå blanke.

## 6.6.2. Standard opsætning

**Fælles fakturabeskrivelse** kan benyttes hvis dette ønskes. Her indtastes den ønskede fakturabeskrivelse. Fællesfakturabeskrivelsen vil foreslås påført i første linje, af hver faktura der oprettes på holdet. **Fælles faktura forfaldsdato** kan benyttes, hvis dette ønskes. Her indtastes den ønskede forfaldsdato. Forfaldsdatoen vil påføres hver faktura, der oprettes på holdet, men man kan fortsat ændre datoen for den enkelte faktura ved oprettelse. Klik **Gem** eller **Anvend**.

## 6.6.3. Tillægspriser

I øen **Tillægspriser** er det muligt at oprette eventuelle tillægspriser til fakturering og tilknytte disse til bestemte holdelementer ved klik på Tilføj .
Alle kursister på holdet vil få de oprettede tillægspriser inkluderet i deres faktura, by default.
Den tillægspris, der skal stå på udbud på Efteruddannelse.dk, skal oprettes på fanen **Holdudbud → Tillægspriser**.

## 6.6.4. Fakturering

I øen **Fakturering** ses en liste over kursisterne tilknyttet holdet.

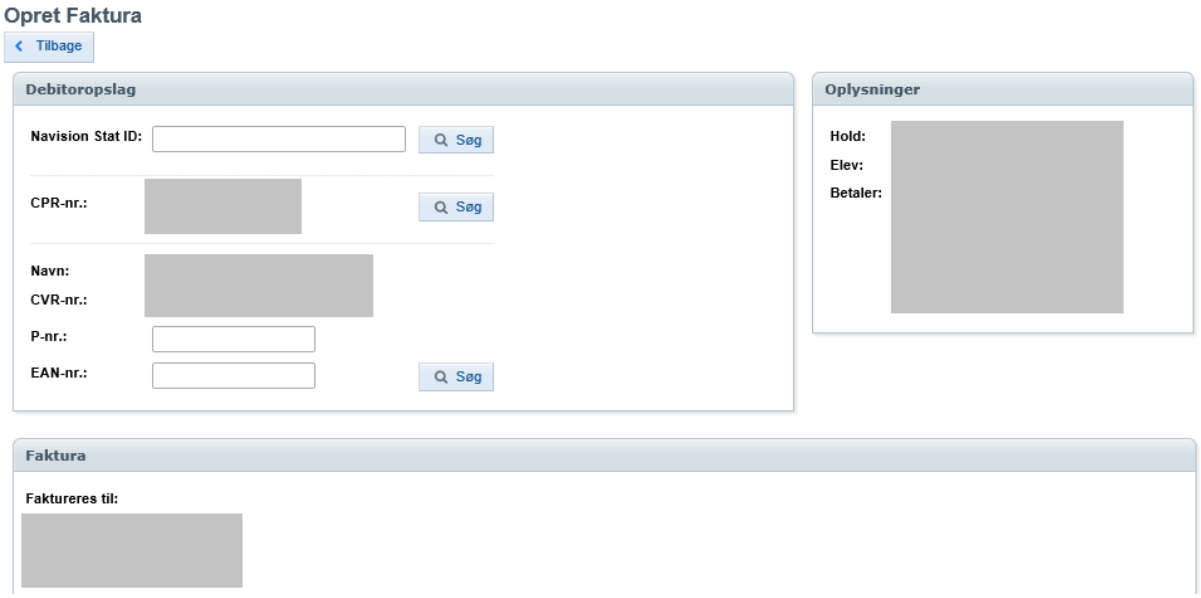
Hvis der ligger en allerede eksisterende faktura for en kursist, vil den i kolonnen **Fakturaer** fremgå med et blåt nr. som er klikbart. For at tilgå fakturaen klikkes på nummeret. I kolonnen **Fakturaer** ses desuden fakturaens beløb, og man kan her følge med i hvorvidt og hvornår en faktura er betalt. Vil man gerne oprette en kreditnota kan dette også gøres i kolonnen **Fakturaer** ved klik på Opret. Hvis systemet mener, der bør oprettes en kreditnota, vil det stå som et forslag i samme kolonne ud for **Forslag**.

I kolonnen **Opret faktura** har man mulighed for at oprette enten en individuel eller en samlet faktura, ved klik på det tilhørende grønne plus. En *samlet faktura* oprettes i tilfælde hvor flere kursister skal faktureres til samme betaler. Hvis systemet mener, der bør oprettes en faktura, vil dette fremgå af kolonnen **Forslag**.

Knappen **Opdater fakturastatus**, øverst til venstre, opdaterer straks betalingsstatussen på de udstedte fakturaer. Betalingsstatus vil desuden opdateres løbende og automatisk fra Navision til Lectio, og Lectio henter information, om hvorvidt en faktura er bogført, hver halve time.

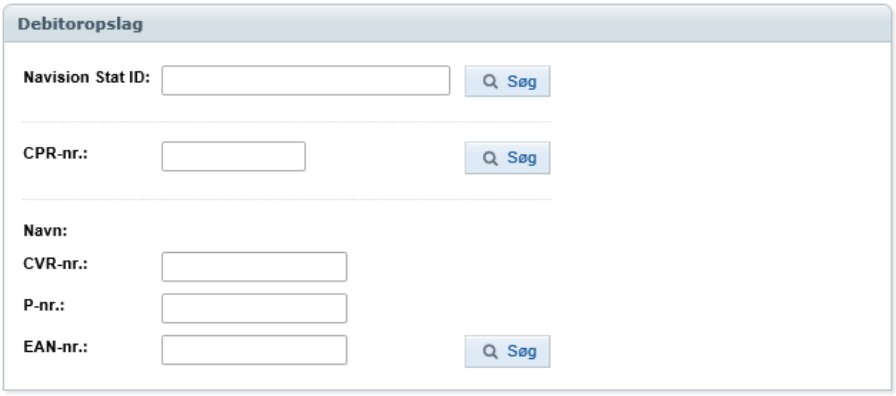
## 6.6.5. Opret Navision Stat Faktura

Klik på Individuel for en person for at fakturere denne. Fakturaen dannes først senere ved klik på **Opret faktura**.



## 6.6.6. Debitoropslag

Ud fra tilmeldingens oplysninger vil Lectio udlede eller oprette en debitor. Ønskes en anden debitor end den udledte, kan man benytte Debitoropslag.
I øen **Debitoropslag** kan man søge i Navision efter eksisterende Debitorer, hvis man vil vælge en anden end den der foreslås i øen **Faktura**.




Der er forskellige søgemuligheder.

1. Navision Stat ID (det nummer kunden har i Navision Stat)
2. CPR-nr
3. Kombineret søgning på CVR, P og/eller EAN-nr.

CPR og CVR foreslås ud fra AMU-tilmeldingen.
Klik på **Søg** viser, hvis der er match i Navision, og man har herefter mulighed for at vælge imellem de eksisterende debitorer, som måtte matche søgningen.

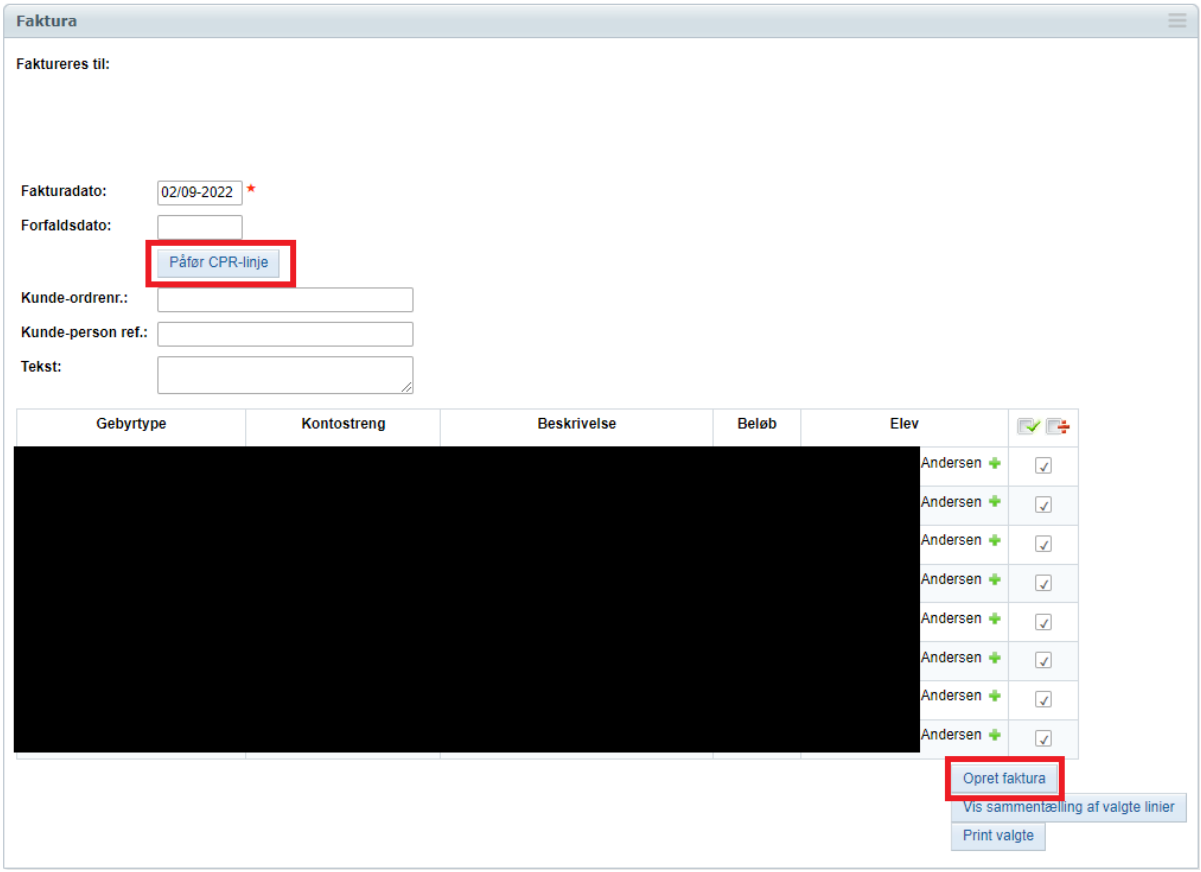
## 6.6.7. Principper for udledning af debitor

Der gælder følgende principper for automatisk udledning af betaler ved fakturering i Lectio:

- Hvis betaler er sat til **Selvbetaler** → Lectio foreslår CPR (kursisten selv) som debitor
- Hvis betaler er sat til **Arbejdsgiver** → Lectio foreslår CVR/P/EAN (virksomheden) som debitor
- Hvis betaler er sat til **Arbejdsgiver**, men er der ikke angivet CVR/P/EAN → Lectio foreslår da CPR som debitor
- Hvis tilmeldingstypen er **Ledig** → Lectio foreslår CVR/P/EAN som debitor – også selvom betaler er sat til selvbetaler

## 6.6.8. Faktura

I øen **Faktura** vises data hentet fra kursistens tilmelding og fra fag på holdet, samt linjer for eventuelle tillægspriser oprettet på fanebladet **Fakturering**. Alle linjer kan redigeres inden der endeligt klikkes **Opret faktura**.
Ved at klikke på det grønne plus ud for kursistens navn i kolonnen **Elev**, kan man tilføje en ny tom linje til fakturaen, som man derefter kan udfylde manuelt.

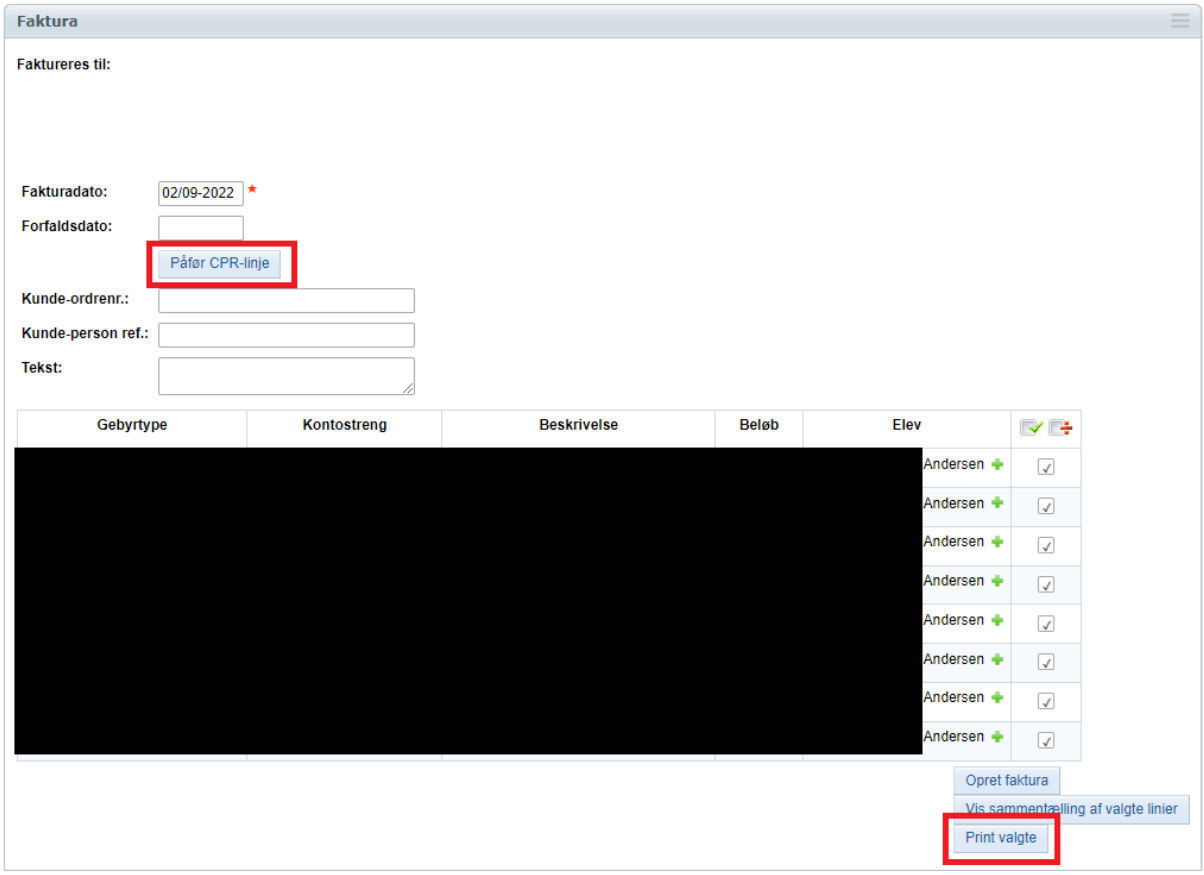



**Fakturadato** er pr. default autoudfyldt, men kan redigeres i tilfælde, hvor man ønsker den ændret. **Forfaldsdato** opsættes automatisk efter **Fakturadato** plus antallet af dage opsat i institutionens debitorskabelon, som findes i Navision. **Forfaldsdato** kan ændres til en anden end institutionens standard, ved at angive en dato i det tilhørende felt, hvis dette ønskes. **Kunde-ordrenr**. og **Kunde-person ref**. bliver automatisk overført fra kursisttilmeldingen, såfremt det er tastet der. Alternativt kan denne information tilføjes manuelt i de tilhørende felter. En tekst i form af fritekst kan evt. tilføjes i feltet **Tekst**.

Valgmulighederne der kan vælges i **Gebyrtype** og **Kontostrenge** er data, der kommer fra **Stamdata → Generel Skoleopsætning → Navision Stat**. Læs mere om dette i afsnittet Opsætning til fakturering.

Det er muligt at danne en faktura både med og uden CPR-nr. CPR-nr. påføres fakturaen ved en særskilt CPR-linje. Hvis rekvirenten er UVM/ISB, og det ønskes, at der tilføjes en CPR-linje, gøres det ved at klikke **Påfør CPR-linje**. Hvis rekvirenten *ikke* er UVM eller ISB, vil Lectio automatisk foreslå, at der kommer en CPR-linje med på fakturaen – dvs. at CPR-linjen automatisk fremgår.

Hvis en fakturalinje har et beløb på 0 kr. udelades den automatisk ved oprettelse af faktura. Ligeledes ses fakturaforslag ikke, hvis fakturaens totalbeløb ender på 0 kr. for en kursist. Ved klik på **Vis sammentælling af valgte linier** er det muligt at se en fakturas totalbeløb, før den oprettes. Vær opmærksom på, at for hold med indberetningsprincip ÅV bliver fakturaprisen justeret efter kursistens individuelle varighed på faget og ikke kursets fulde pris.

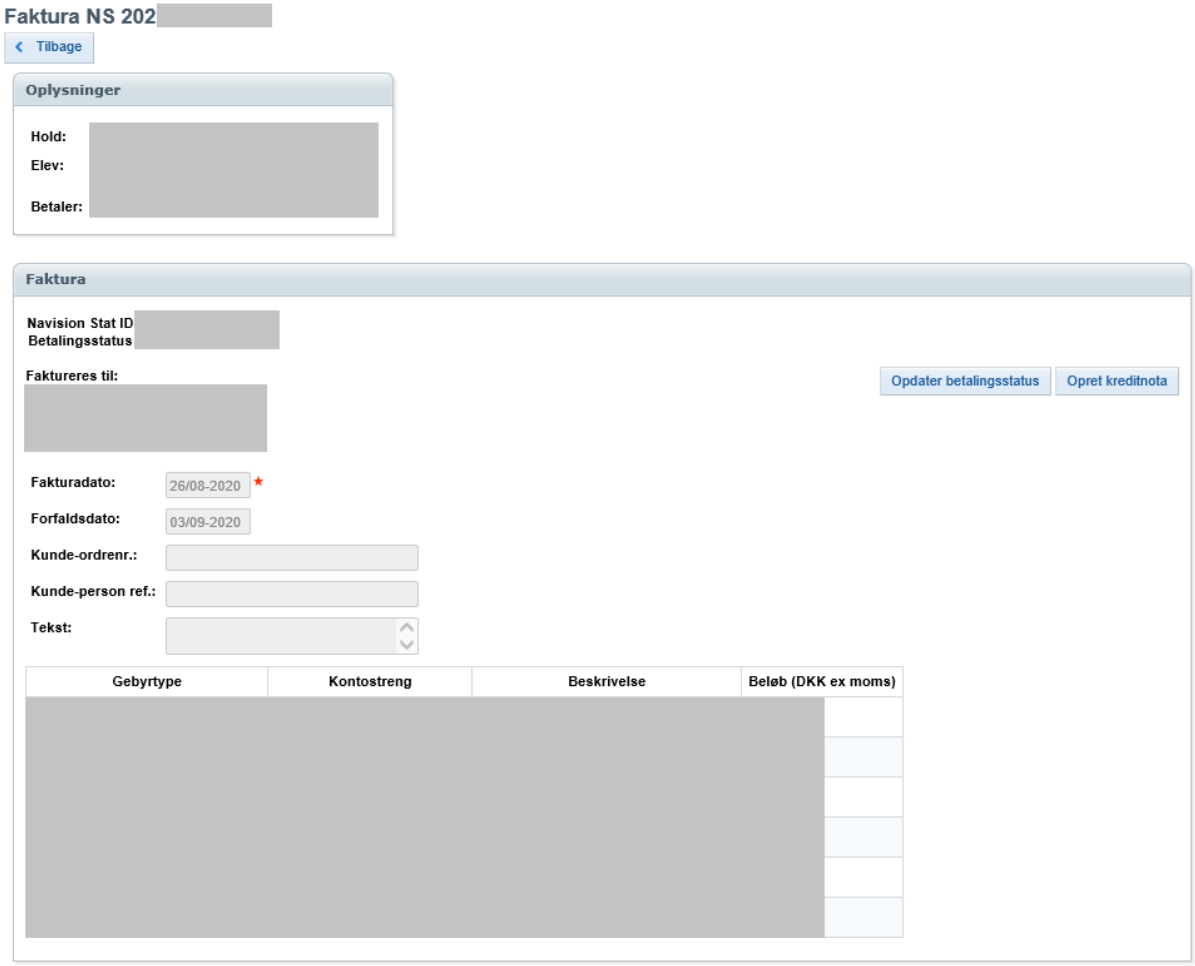



Ved at klikke på **print valgte** vil der blive dannet et dokument over fakturaforslaget, hvor det vil være muligt at se en samlet pris samt oversigt med oplysninger om skole, debitor, kunde og valgte fluebensmarkerede linjer fra fakturaforslaget.

Når fakturaen er som den skal være, sætter man flueben, ude til højre, i de rækker, som skal med på fakturaen og klikker herefter **Opret faktura**. I det der klikkes **Opret Faktura**, bliver fakturaen sendt afsted til Navision Stat, og den vil ikke længere kunne redigeres i Lectio. En kreditnota kan udstedes, hvis der er behov for at udstede en ny version af fakturaen.

Når fakturaen er oprettet i Navision Stat, kan den tilgås fra fanen **Fakturering** på holdets stamdataside, ved at klikke på nummeret ved **NS Faktura**:

Som sagt er det ikke længere muligt at rette i fakturaen, men man kan holde sig opdateret om den udstedte fakturas betalingsstatus eller oprette en kreditnota på denne side.




Ved klik på **Opdater betalingsstatus** opdateres betalingsstatussen straks ved betaling i Navision. Dette kan også gøres fra det enkelte holds faneblad **Fakturering** – her trykker man dog **Opdater fakturastatus**. Betalingsstatus fremgår øverst til venstre i øen **Faktura**. Betalingsstatus vil i øvrigt opdateres automatisk og løbende.

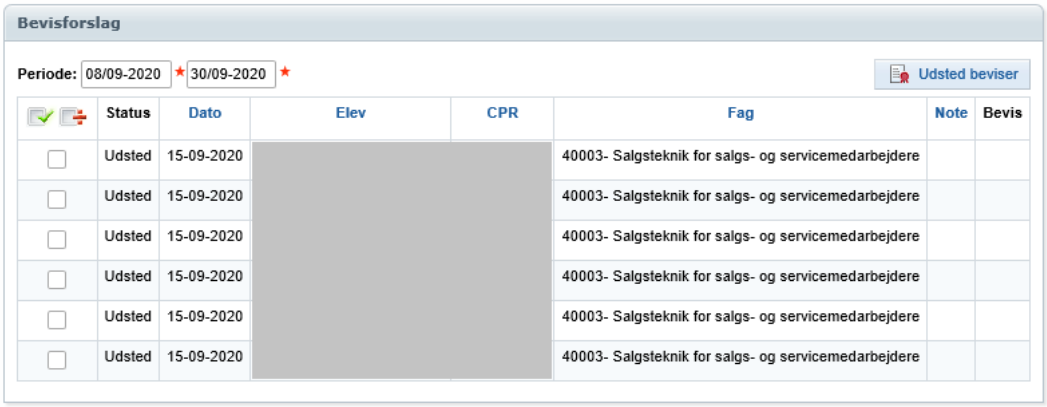
Der oprettes en kreditnota ved klik på **Opret kreditnota** på en udstedt faktura i øverste højre hjørne. Herefter sættes flueben ved de poster, der ønskes med på kreditnotaen, hvorefter der klikkes **Opret kreditnota** i nederste højre hjørne. Det er hermed muligt at lave en delvis kreditnota.

# 6.7. Beviser

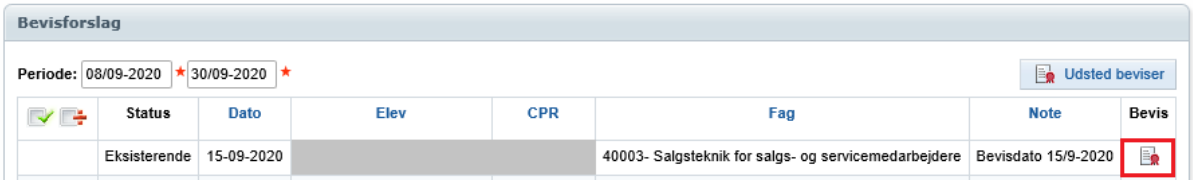
På dette faneblad udstedes beviser til kursisterne tilknyttet det pågældende hold. Beviserne udstedes på baggrund af de forskellige fag tilknyttet holdet og kursisttilmeldinger. Kursisterne fremgår flere gange, hvis de har taget flere fag på holdet. Der er en linje pr. kursist pr. fag.

## 6.7.1. Bevisforslag

I øen **Bevisforslag** er det muligt at masseudstede beviser til den/de pågældende elever. Dette gøres ved at angive et flueben ud for de pågældende elever og klikke **Udsted beviser** øverst til højre på siden. I **Periode** kan der angives, hvilken periode der ønskes at fremsøges bevisforslag for. Det kan f.eks. være relevant på ÅV-hold, hvor kursister afslutter på forskellige datoer.

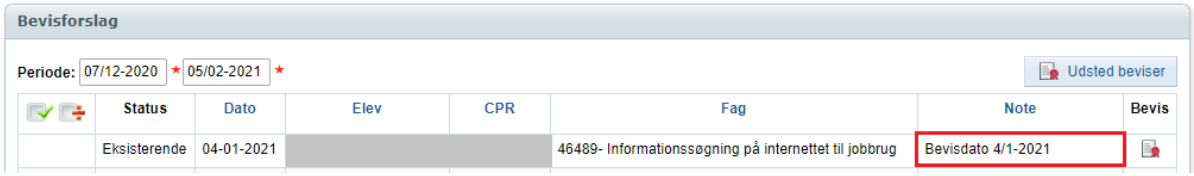



Når det er gjort, vil der fremgå en pop-up besked som fortæller, hvor mange beviser, der er blevet udstedt. Herefter vil du få mulighed for at se beviset/beviserne med det samme i pdf-format. Beviserne kan tilgås via bevisikonet i kolonnen Bevis. Disse pdf'er kan desuden benyttes til overførsel til kursisternes Eboks f.eks. via IMS eller tilsvarende servise – det sker altså ikke automatisk.



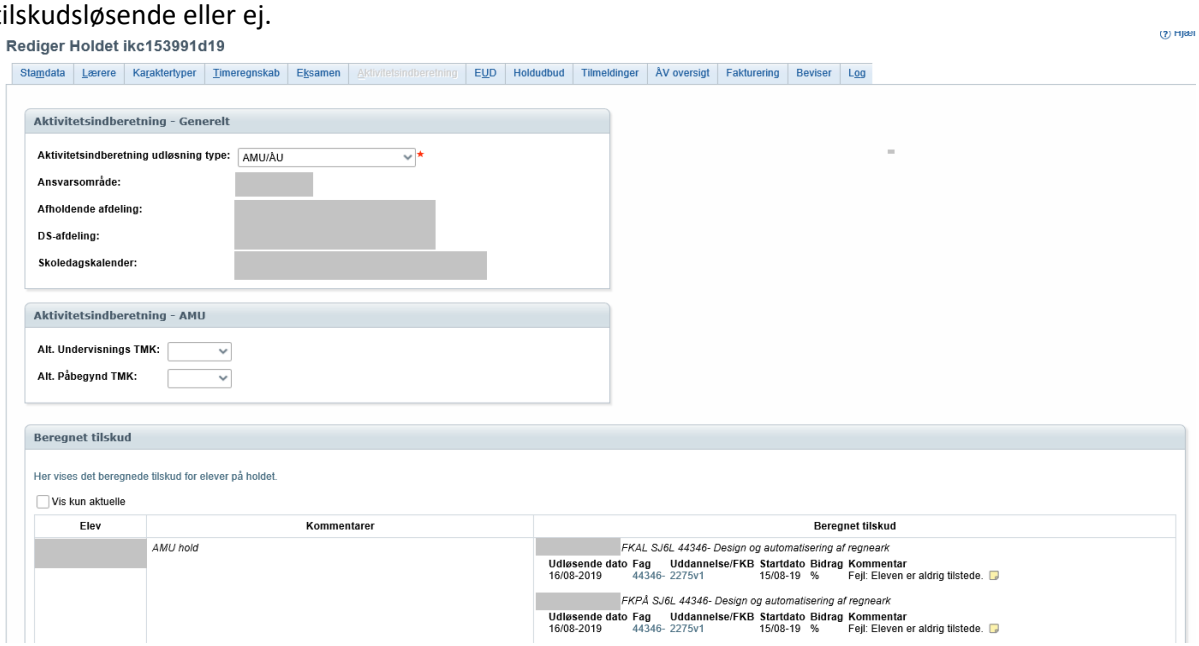

Beviserne vil efter udstedelse være at finde via elevens stamdata under fanebladet **Bevis.** Beviset kan også her tilgås som pdf via bevisikonet, og det er desuden også muligt at udstede, genudstede eller tilbagetrække kursistens bevis på dette faneblad.

Når beviset er udstedt vil bevisdatoen for beviset fremgå i kolonnen **Note**. Bevisdatoen er elevens slutdato på faget.



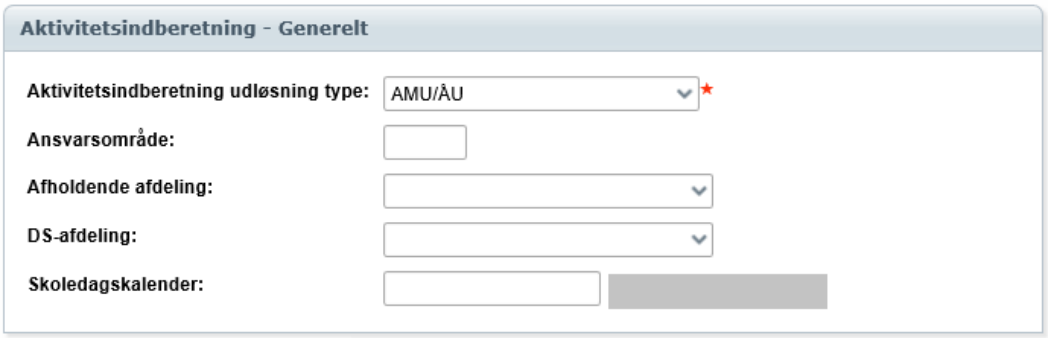

# 6.8. Aktivitetsindberetning

På dette faneblad administreres aktivitetsindberetning for holdet. Her angives om holdet skal være tilskudsløsende eller ej.



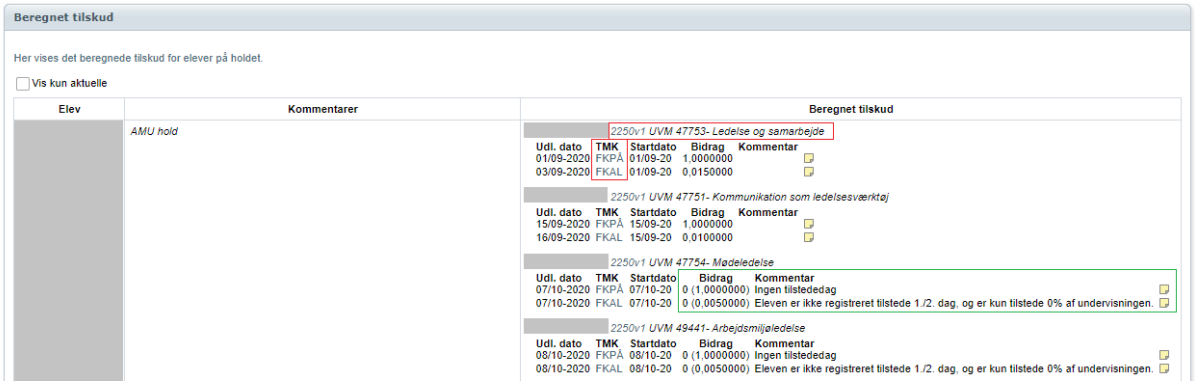

## 6.8.1. Aktivitetsindberetning Generelt

**Aktivitetsindberetning udløsning type** angiver hvilken type udløsning holdet skal give. Her skal typen AMU/ÅU være valgt, for at holdet kan udløse AMU-tilskud.
I **Ansvarsområde** angives et ansvarsnummer for holdet. Ansvarsnummeret kan bruges f.eks. til at filtrere på den ansvarshavende i rapporter og i diverse overblik over aktivitetsindberetningskladder samt i faktureringsoversigten.
I **DS-afdeling** angives institutionens institutionsnummer. Denne er især relevant for skoler med flere afdelinger.



## 6.8.2. Beregnet tilskud

Øen Beregnet tilskud viser bidrag for kursisterne ud fra den aktuelle betalingsstatus og tilstedeværelsesstatus.

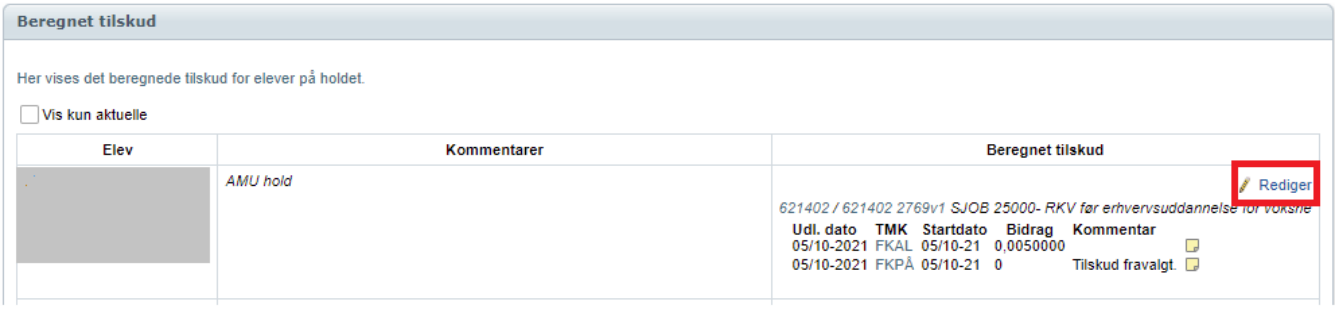



Der er én linje pr. tilskud, der udløses, og de er organiseret efter fag. Uddannelsen og faget er angivet øverst – dette er markeret med en rød boks ovenfor. Under fagbetegnelsen ses en linje for hvert af de tilskud som faget udløser. I denne linje er der angivet **Udl. dato** (udløsende dato), **TMK** (tilskudsmærke), **Startdato**, **Bidrag** og evt. en **Kommentar**.
Herunder ses så den næste fagbetegnelse, med dertilhørende tilskudslinjer, osv.

Under **Kommentar** vil det fremgå hvis betalingsstatus eller tilstedeværelse (endnu) ikke giver anledning til bidrag. Der vil også her optræde advarsler, f.eks. i form af verifikation af uoverensstemmelser i varighed el.lign. Der vil under bidrag være angivet et *forventet bidrag* i parentes – dvs. det bidrag der endnu ikke er udløst, men vil blive udløst, når kurset er betalt og tilstededage er registreret. Se grøn markering ovenfor.

**Aktivitetsindberetning** dannes under **Stamdata** → **Aktivitetsindberetning**, og der findes desuden datakilden *Tilskud – Taxameter AMU beregninger* i **Rapportering** som kan benyttes til at danne et overblik over et holds aktivitetsindberetning.

Ved klik **Rediger** udfor tilskudslinjen får man mulighed for manuelt at korrigere i kursisternes tilskudsoplysninger pr. tilskudslinje.



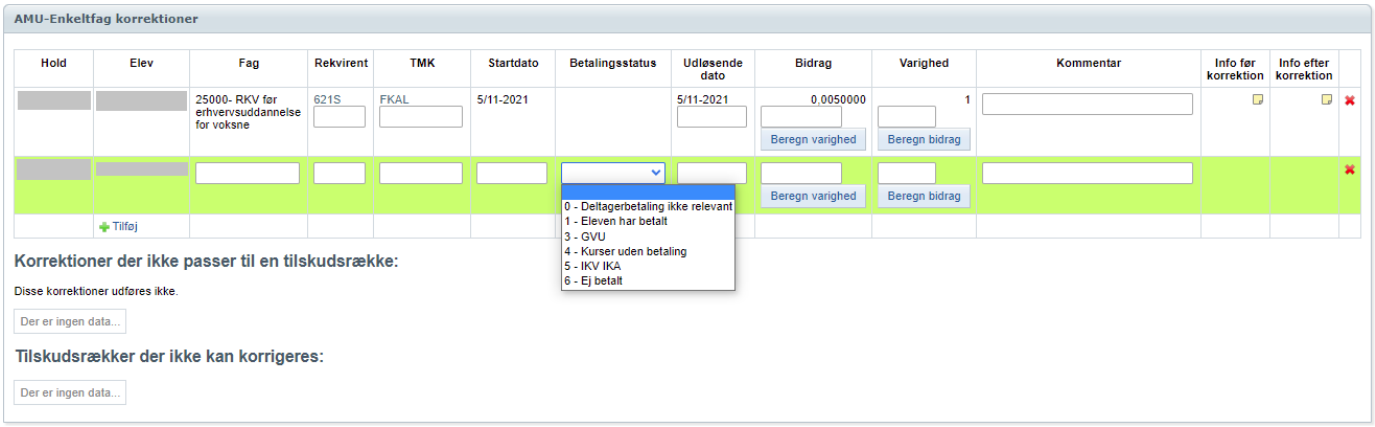

I øen AMU-Enkeltfag korrektioner ser man de nuværende tilskudslinjer, som er udløst via holdet.

Ønsker man at ændre **Rekvirent**, **TMK** og/eller **Udløsende dato**, indtastes den nye ønskede værdi i de tilhørende felter. Ved ændring af **Bidrag** og **Varighed** kan man gøre følgende:

- Indtast manuelt ny **Varighed** og klik herefter på knappen **Beregn bidrag**, hvorved kolonnen **Bidrag** automatisk bliver udfyldt med det nye korrigerede bidrag
- Indtast manuelt nyt **Bidrag** og klik herefter på knappen **Beregn varighed**, hvorved kolonnen **Varighed** automatisk bliver udfyldt med den nye korrigerede varighed
- Indtast manuelt både ny **Varighed** og nyt **Bidrag**

Det er også muligt at tilføje en helt ny linje. Dette gøres ved at klikke på det grønne plus **Tilføj**.

Her vil det være muligt at angive **Fag**. Vær opmærksom på, at det kun er muligt at vælge fag, som allerede er tilknyttet holdet.
Ligeledes vil man kunne angive en **Betalingsstatus**, ved at klikke på feltet under kolonnen og vælge den rette i dropdown menuen.




Foretager man ændringer i en tilskudsrække, vil kommentaren "Korrigeret række" automatisk påføres den pågældende linje i kolonnen **Info** efter korrektion. Ønsker man at tilføje yderligere informationer ifm. en manuel korrektion, kan man tilføje disse i kolonnen **Kommentar**.

I nogle tilfælde vil man på denne side også kunne se **Korrektioner der ikke passer til en tilskudsrække** og **Tilskudsrækker der ikke kan korrigeres**. Disse rækker er "låst" og kan ikke korrigeres. Det kan f.eks. være rækker med bidrag 0 og informationen "Eleven er ikke aktiv". Hvis man mener dette er forkert, så skal tilretningen ske i elevens historik.

# 7. Fakturaoversigt

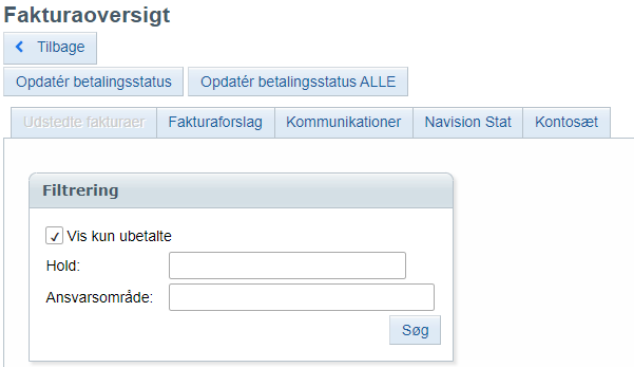
- Tilgå **Stamdata → Fakturaoversigt**

Nedenfor gennemgås de fire faneblade, som findes på denne side, i separate afsnit.

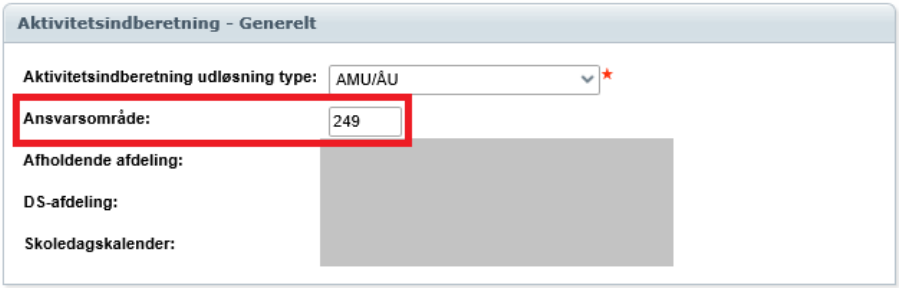
## 7.1. Udstedte fakturaer

På dette faneblad er det muligt at fremsøge udstedte fakturaer ud fra forskellige kriterier.

Øen **Filtrering** giver mulighed for at angive 3 forskellige kriterier i fremsøgningen af fakturaer.

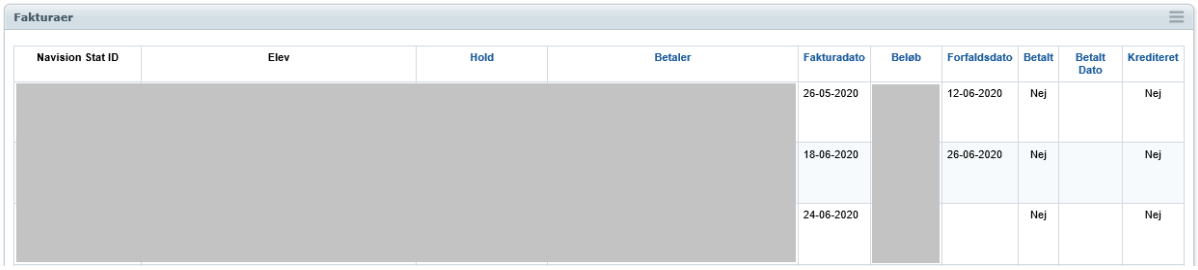



Der vil som udgangspunkt være sat flueben i **'Vis kun ubetalte'**, således at der udelukkende fremsøges ubetalte fakturaer. Ved at fjerne dette flueben kan både ubetalte og betalte fakturaer fremsøges.
I feltet **'Hold'** kan et bestemt hold angives. Herved kan man fremsøge fakturaer for et specifikt hold.
I feltet **'Ansvarsområde'** kan et bestemt ansvarsområde angives. Herved kan man fremsøge fakturaer for et specifikt ansvarsområde. Et **Ansvarsområde** angives for det enkelte hold inde under **Stamdata → Hold →** Vælg specifikt hold **→** Tilgå fanen **Aktivitetsindberetning:**



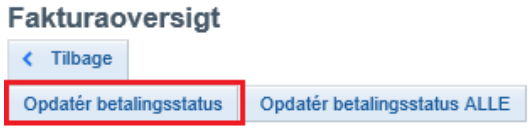

Man kan desuden tilgå et holds stamdata direkte fra fakturaoversigten, ved at højre klikke på det hold, man ønsker at tilgå, i fanen **Hold** som ses i øen **Fakturaer.**

Øen **Fakturaer** viser en oversigt over de fremsøgte fakturaer.



I oversigten **Fakturaer** ses bl.a. oplysninger om hvorvidt en faktura er betalt og/eller krediteret, samt datoer for oprettelse og betaling af en faktura. Der ses desuden et **Navision Stat ID**, som linker direkte til den specifikke faktura.

Ved klik på **Opdater betalingsstatus** øverst på siden opdateres betalingsstatus fra Navision Stat for alle ikke-betalte fakturaer.

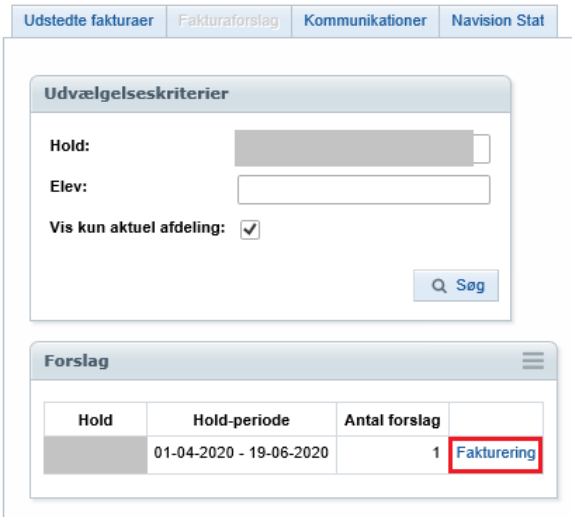



**Opdater betalingsstatus ALLE** skal ikke benyttes. Knappen er udelukkende tiltænkt udvidet fejlsøgning. Kontakt i denne forbindelse Lectiosupporten.

## 7.2. Fakturaforslag

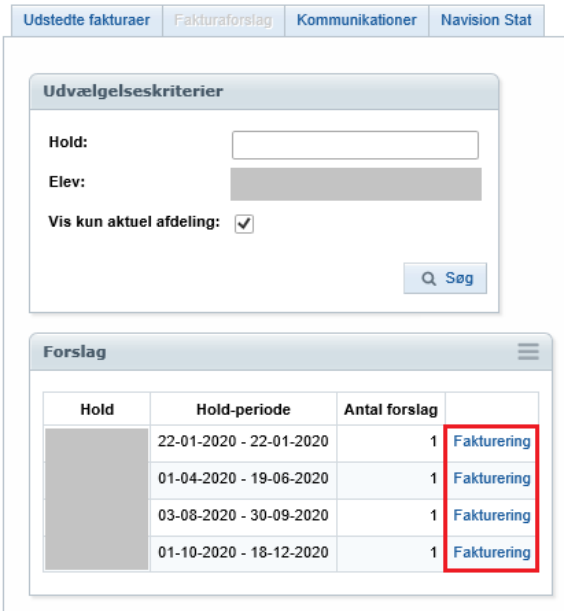
På dette faneblad er det muligt at fremsøge fakturaforslag ud fra forskellige kriterier.

I øen **Udvælgelseskriterier** kan man f.eks. angive et holdnavn og fremsøge fakturaforslag for det specifikke hold, som set i eksemplet nedenfor. I dette tilfælde finder systemet ét fakturaforslag – dvs. systemet kan se, at der er én faktura, som mangler at blive oprettet på dette hold.




Ved at klikke på **Fakturering** i øen **Forslag** kommer man direkte ind på holdets faktureringsfane, hvor det er muligt at oprette den manglende faktura. Se afsnittet om Fakturering for beskrivelse heraf.

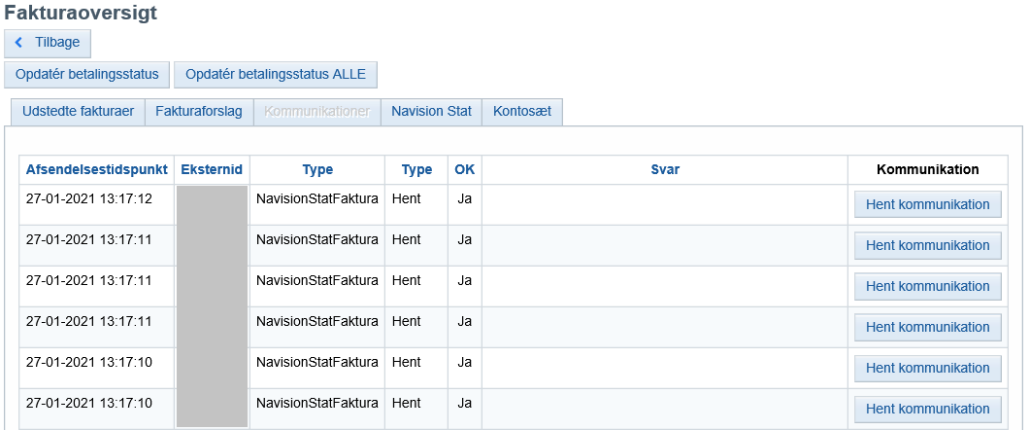
På samme måde er det muligt at fremsøge fakturaforslag for en specifik elev ved at angive elevens navn eller CPR-nummer i øen **Udvælgelseskriterier.** Dette er relevant i tilfælde hvor én elev er tilknyttet flere hold, som set i eksemplet nedenfor. I dette tilfælde finder systemet fire fakturaforslag, for den valgte elev, på fire forskellige hold.




Igen kommer man ved at klikke på **Fakturering** i øen **Forslag** direkte ind på holdets faktureringsfane, hvor det er muligt at oprette den manglende faktura på det enkelte hold.

## 7.3. Kommunikationer

På dette faneblad ses en oversigt over kommunikationerne med Navision Stat.




Hvis der skulle være spørgsmål til en specifik kommunikation med Navision Stat, kan man her hente den givne kommunikation ved tryk på **Hent kommunikation** ude til højre.

Det er desuden en god ide at holde øje med, om der forekommer nogle fejl/behandlingsfejl i kommunikationen. Skulle der være nogle fejl, vil de fremgå af kolonnen **Svar**. I sådanne tilfælde, kan man evt. kontakte Lectiosupporten, for at få hjælp til at udrede hvad fejlen skyldes samt få hjælp til at rette den.

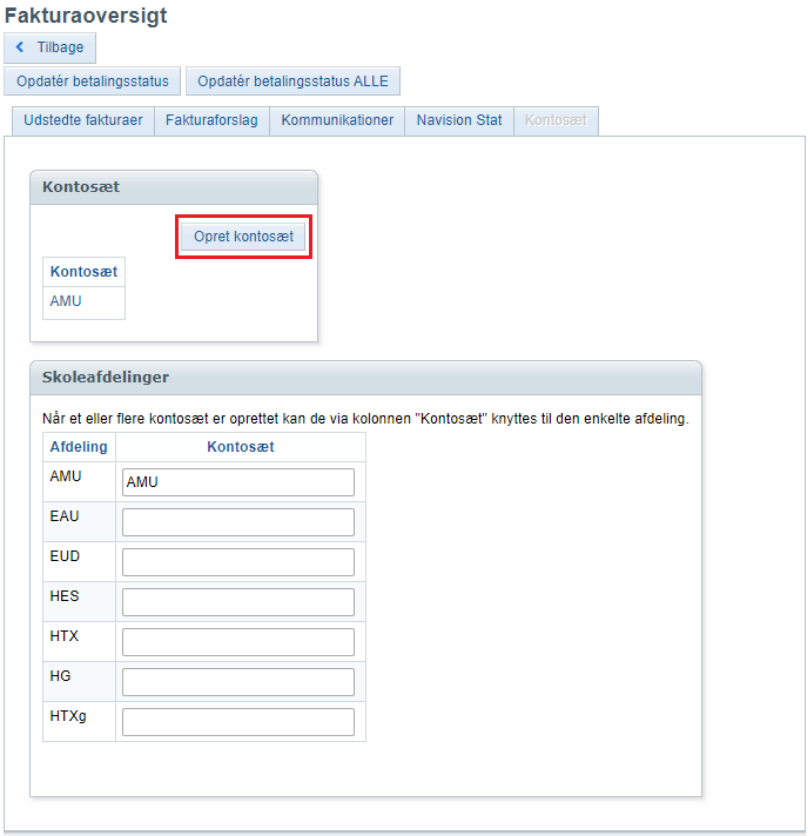
## 7.4. Navision Stat

Denne fane benyttes typisk kun ved opstart i Lectio og skal normalt ikke redigeres efterfølgende. For beskrivelse af denne fane, se afsnittet Opsætning til fakturering.

# 7.5. Kontosæt

- Tilgå **Stamdata → Fakturaoversigt → Kontosæt**

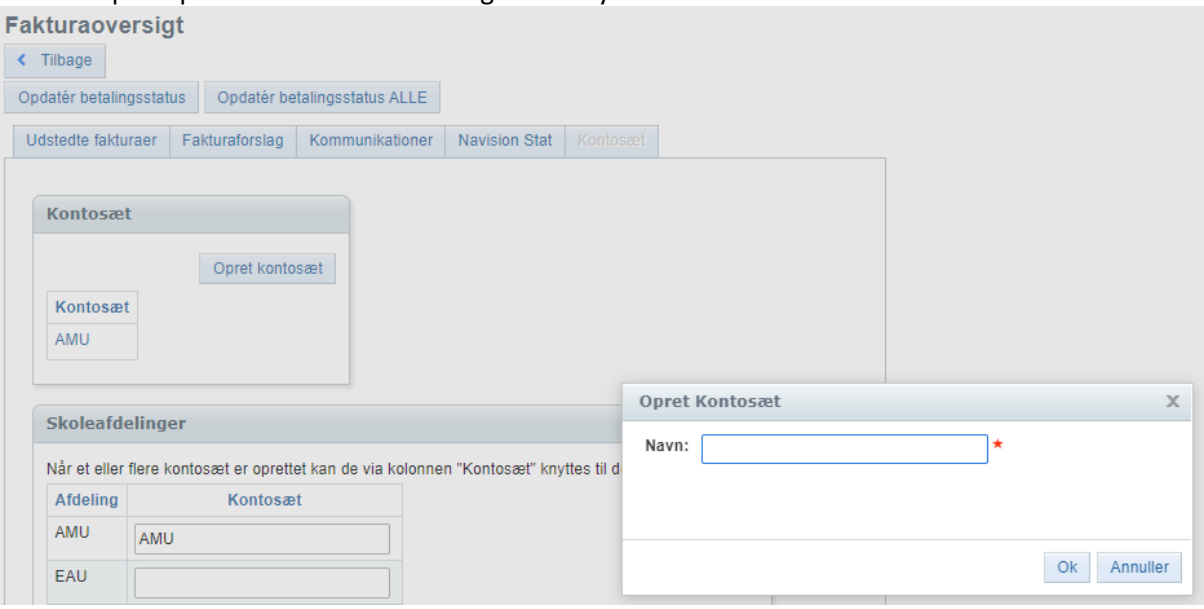
På fanebladet **Kontosæt** har man mulighed for at opsætte forskellige sæt af kontodimensioner, som vil påsættes de enkelte fakturaforslag. Kontosættene opsættes således, at der tages højde for, at de skal variere afhængigt af kombinationer af Rekvirenter og Takster.
I øen **Kontosæt** kan man se en oversigt over eksisterende kontosæt. Der oprettes et nyt kontosæt ved klik på **Opret kontosæt**.



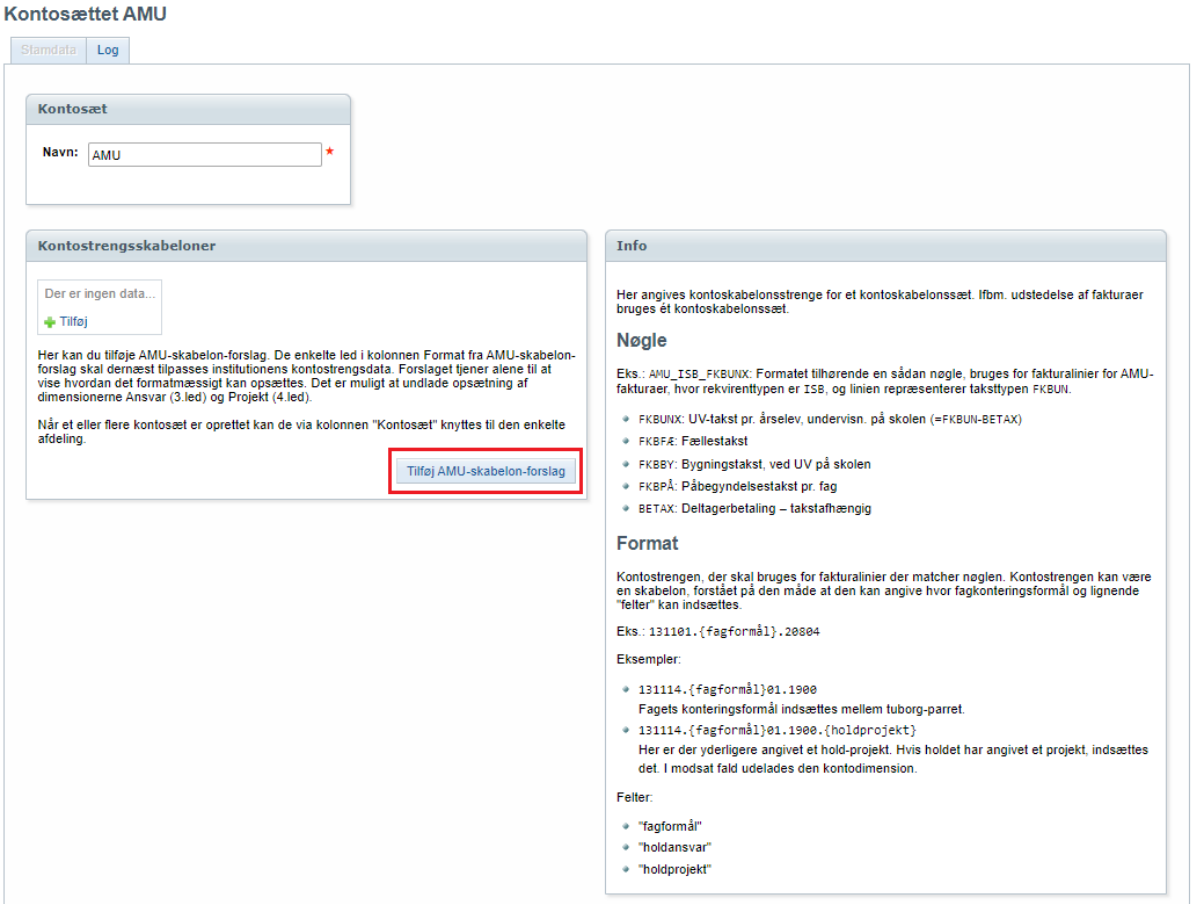

For afdelingsskoler gælder det, at man i øen **Skoleafdelinger** har mulighed for at tilknytte de enkelte kontosæt til de forskellige afdelinger. I kolonnen *Kontosæt* angives det kontosæt, man ønsker skal gælde for den givne afdeling i kolonnen *Afdeling*.

## 7.5.1. Opret kontosæt

Efter klik på ”Opret kontosæt” skal man give det nye kontosæt et navn:

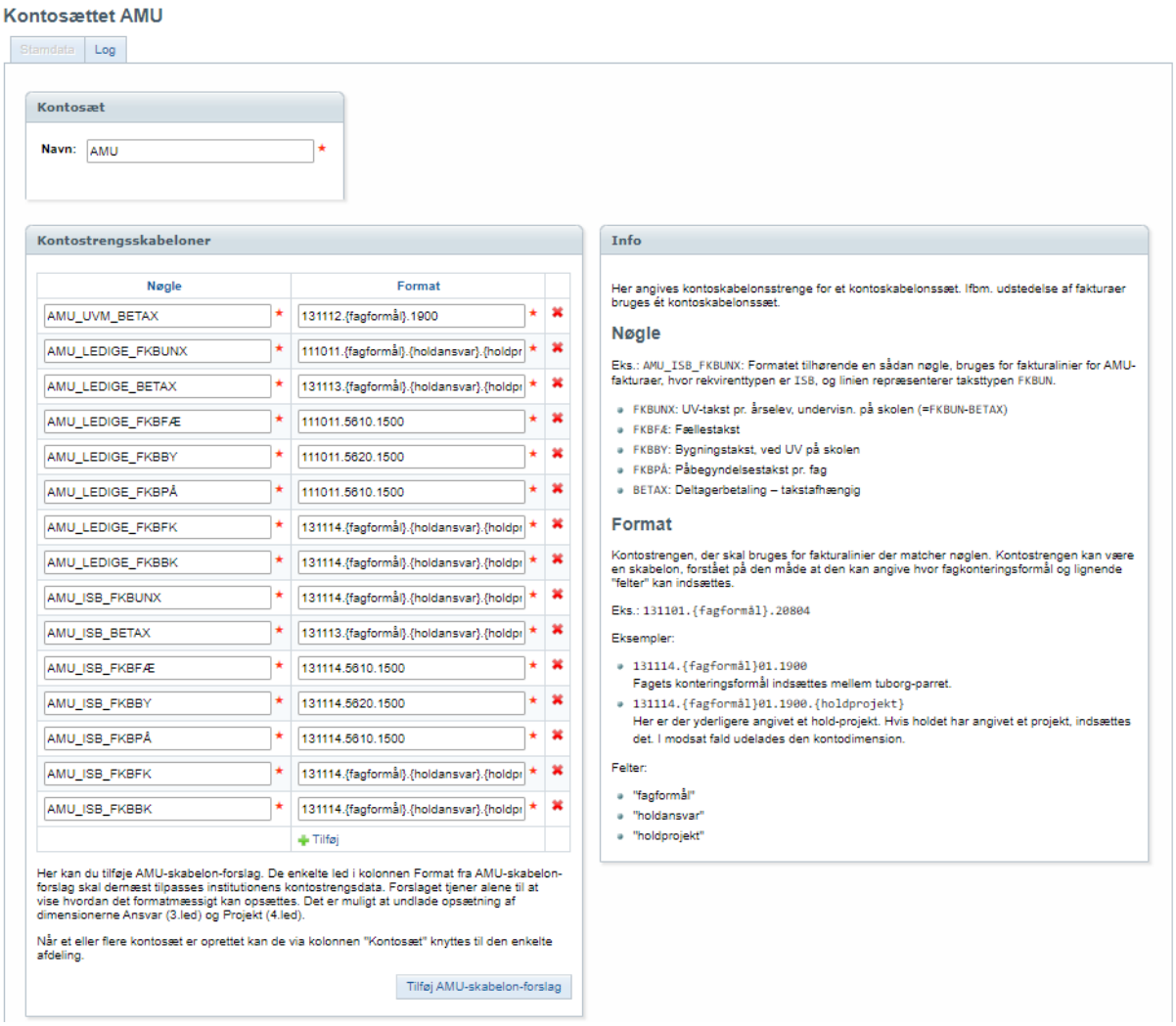



Herefter vises kontosættes opsætningsside:




På kontosættets side opsættes/redigeres kontosættet. I informationsboksen **Info** ses en forklaring af sidens formål og en beskrivelse af de anvendte begreber. Derudover vises eksempler på hvilke *Nøgler* og *Formater* der typisk anvendes i kontosæt.

Det anbefales at man trykker på **Tilføj AMU-skabelon-forslag** ved oprettelse af et nyt kontosæt til AMU. Ved klik på **Tilføj AMU-skabelon-forslag** indsættes der automatisk en linje pr. nøgle af de der typisk anvendes på AMU i øen **Kontostrengsskabeloner**.




Efterfølgende skal man redigere i og tilpasse disse linjer til den lokale kontoplan - de værdier der er udfyldt på forhånd i *Format* er dummyværdier, og kontosættet kan derfor ikke benyttes før skolen selv har tilpasset linjerne. Skolen går altså hver enkelt linje igennem og indskriver skolens egne regnskabsværdier i kolonnen *Format*. Bemærk at skolen selv frit kan vælge hvor mange af de 4 mulige dimensioner de ønsker at benytte. Dimensionerne er adskilt af semikolon i de enkelte felter i kolonnen *Format*. Typisk vil man som minimum benytte de to første dimensioner: *Konto* og *Formål*.

## 7.5.2. Opsætning af linje i kontosæt

Nedenfor gennemgås et eksempel på opsætning af en linje i et kontosæt.
Den første linje i skabelonforslaget er opsat således:

**Nøgle**

*Nøglen* angiver i hvilke tilfælde den tilhørende kontostrengsopsætning i *Format* skal benyttes. For linjen ovenfor ses det, at den tilhørende kontostrengsopsætning skal bruges, når der faktureres en AMU-kursist med rekvirenten ”UVM” og det drejer sig om taksten ”BETAX” (Deltagerbetaling).

**Format**
I kolonnen Format vælges hvilket princip tildelingen af kontostreng skal ske efter, for den pågældende nøgle.

- **Konto**: Hvis man ikke bruger konto = 131112 når man fakturerer en kursist med rekvirent UVM, skal man ændre konto i kolonnen Format, for den pågældende linje
- **Formål**: Lectio foreslår at hente fagformål fra fagets cøsaformål i uddannelsesmodellen. Ønsker man, at der skal angives et fast tal for formål, erstattes "{fagformål}" med det ønskede tal i den pågældende linje
- **Ansvar**: I ovenstående skabelonforslag er der angivet talkoden 1900 for *Ansvar*. Skolen ændrer selv til en fast talkode de lokalt vil benytte for *Ansvar* på tværs af hold. Alternativt kan man vælge en opsætning, der benytter den kode for *Ansvar*, der er indtastet på *Holdudbud* på det enkelte hold. Ønsker man denne opsætning, skriver man "{holdansvar}" i stedet for en egentlig talkode
- **Projekt**: I ovenstående skabelonforslag er der ikke angivet noget *Projekt* i 4. dimension for den givne kombination. Man kan dog vælge at angive et projekt i 4. dimension, såfremt man ønsker dette. Dimensioner adskilles af semikolon. Ligesom med *Ansvar* kan man vælge at angive en bestemt fast talkode for *Projekt* som benyttes på tværs af hold, eller man kan indsætte "{holdprojekt}" som værdi – herved hentes Projekt-koden fra det enkelte holds *Holdudbud*

For de øvrige Nøgler/linjer fungerer opsætningen akkurat ligesom beskrevet ovenfor. Skolen tilpasser værdierne, så de stemmer overens med afdelingens regnskabs/konteringspraksis. Det er som sagt valgfrit hvor mange dimensioner skolen vil tage i brug for de enkelte linjer, og det er valgfrit om værdierne skal variere fra hold til hold ({fagformål}, {holdansvar}, {holdprojekt}) eller om der angives faste værdier/tal som gælder på tværs af hold.

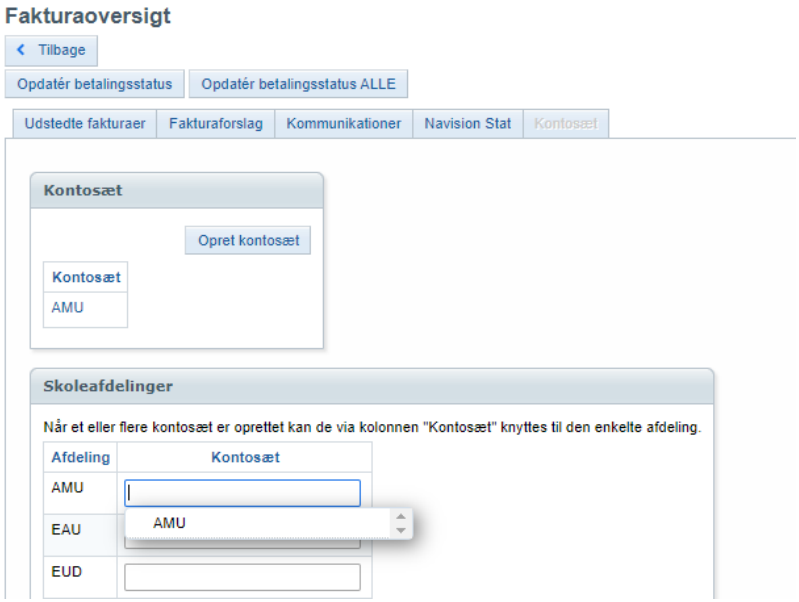
Der er desuden mulighed for at tilføje ekstra linjer ved klik på

i bunden af øen **Kontostrengsskabeloner**. Derudover har man mulighed for at slette linjer ved klik på det røde kryds ud for den enkelte linje.

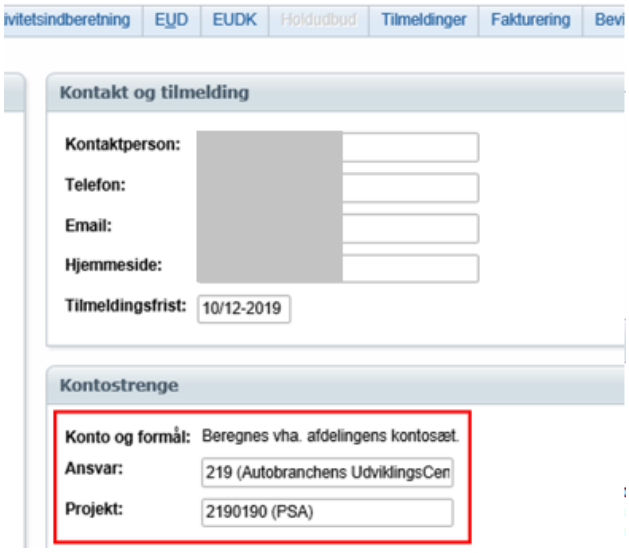
Kontakt evt. Lectiosupporten hvis du har brug for hjælp til denne grundopsætning af konteringsdata.

## 7.5.3. Tilknytning til afdeling

Når alle linjer i kontosættet er tilpasset gemmes det. Herefter tilknyttes kontosættet en afdeling tilbage på fanen **Kontosæt** i øen **Skoleafdelinger**. Ved at klikke i kolonnen *Kontosæt* ud for den givne afdeling, fremkommer en liste med de oprettede kontosæt, som man kan vælge fra.




Når et Kontosæt er tilknyttet en bestemt afdeling, vil der ske en ændring på fanen **Holdudbud** for alle afdelingens hold. I øen **Kontostrenge** vil der ikke længere fremgå *Konto og formål*. Det er nu kun *Holdansvar* og *Holdprojekt*, som fortsat er angivet og kan redigeres:



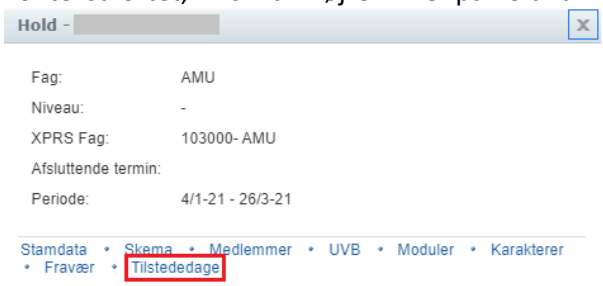

Kontosættes opsætning vil nu benyttes til fakturering af kursister på afdelingens hold.

# 8. Tilstededage

- Tilgå **Hovedmenu → Hold → Tilstededage**

På denne side angives tilstedeværelsen for AMU kursister.

Hvis en lærer er tilknyttet et hold via holdets faneblad 'Lærere' vil han/hun have hurtig adgang til holdet via **Forside → Hold og Grupper.** Herfra er der hurtigt adgang til menupunktet **Tilstededage** for et bestemt hold. Det er desuden altid muligt at tilgå et holds **Tilstededage** via kontekstkortet, hvis man højreklikker på holdnavnet:

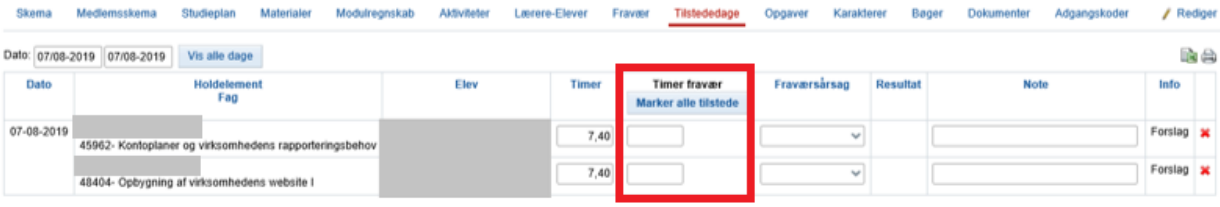



**OBS!** På AMU benyttes **Tilstededage**-registrering. Menupunktet Fravær benyttes ikke på AMU og kommunikeres ikke videre til Voksenuddannelse.dk og dermed ikke til VEU.

Datointervallet er pr. default sat til dags dato, men der er mulighed for at selv at angive et interval, hvis man ønsker at se en længere periode. Ved klik på **Vis alle dage** vises alle de dage, hvor der har været undervisning på holdet.

## 8.1.1. Angiv tilstedeværelse

Det er muligt at masseangive tilstedeværelse på alle kursisterne via knappen **Marker alle tilstede**, som markerer alle kursisterne med fravær 0,00. Denne funktion kan kun benyttes på dagsbasis. Bemærk at Timer fravær kun kan angives med max to decimaler.




**NB!** Der skal foretages en registrering også selvom alle er tilstedeværende. Fuld tilstedeværelse angives med 0,00.

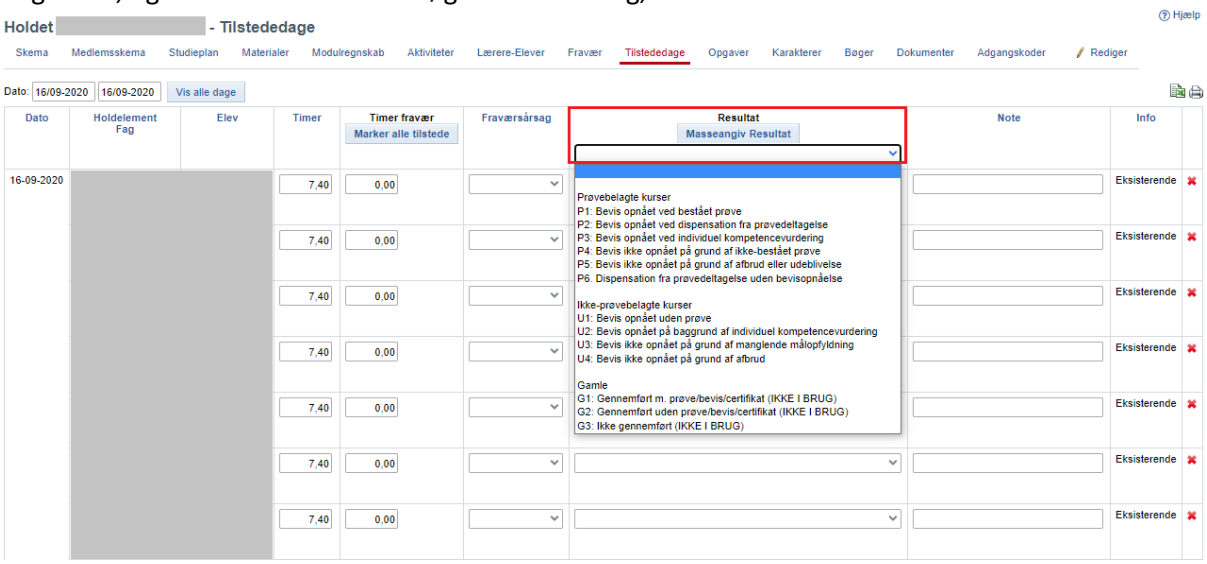
Når en kursist har været fraværende angives, det i feltet **Timer**, og der udvælges en fraværsårsag. Der er tre typer fraværsårsager. Bemærk at det er de fraværsårsager, der er udmeldt som gyldige af Voksenuddannelse.dk:

- Afbrud
- Fraværende
- Skolens forhold

Klik **Gem** når det ønskede fravær er indtastet.

## 8.1.2. Masseangiv resultat

På fanen tilstededage er det desuden muligt at masseangive resultater. Dette fungerer kun på dagsbasis, og man skal derfor fremsøge en enkelt dag, som vist nedenfor:




Vælg et resultat i den øverste dropdown-menu i kolonnen **Resultat** og klik herefter **Masseangiv Resultat**. Således bliver dette resultat udfyldt for den dag, for alle holdets kursister. Det er herefter muligt at lave enkelte manuelle korrektioner, hvis der f.eks. er en enkelt kursist som skal have et andet resultat. Benyt her dropdown-menuen ud for den enkelte elev.

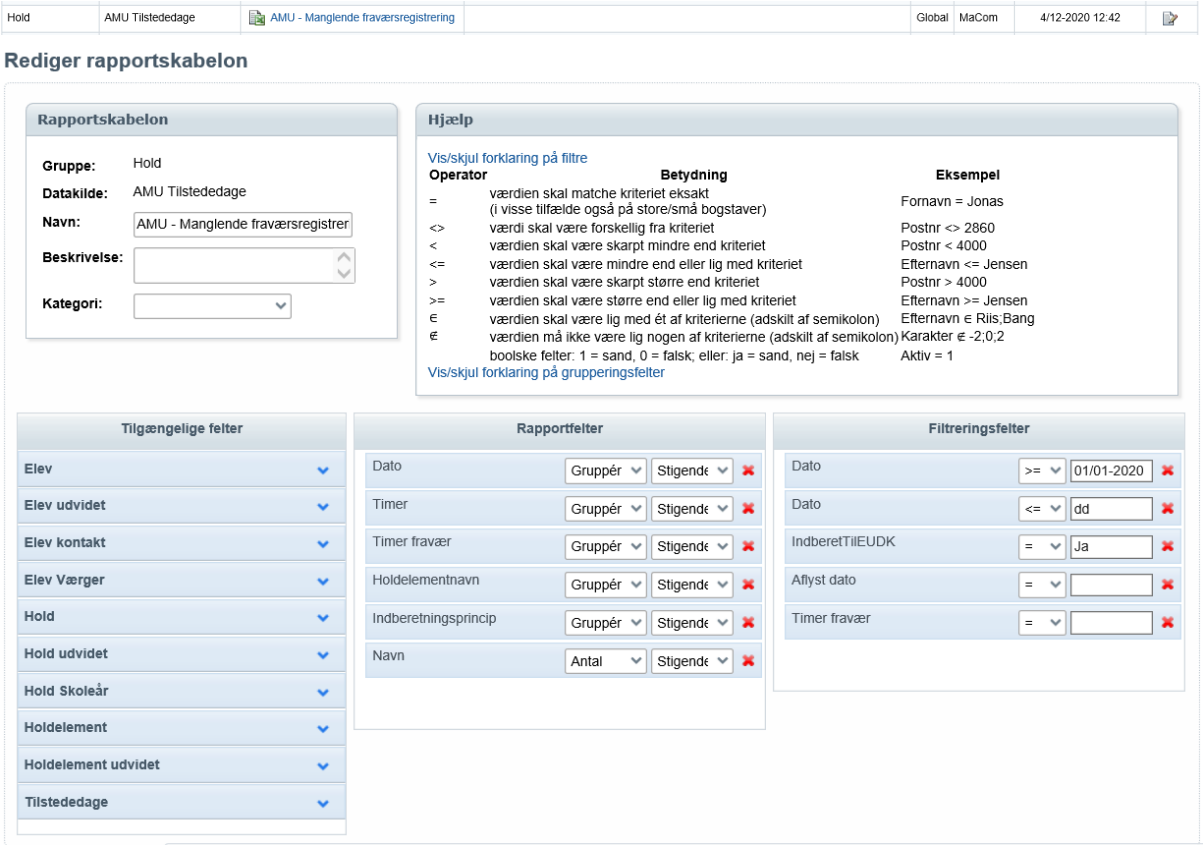
Hvis der angives et resultat i denne fane, vil det automatisk også fremgå af kursisttilmeldingen – og omvendt. Læs mere om resultater i afsnittet Kursisttilmelding til fag.

Klik **Gem** når de ønskede resultater er indtastet.

## 8.1.3. Overblik over tilstededageregistrering – Rapportering

- Tilgå **Hovedmenu/Stamdata → Rapportering**

I Rapportering findes den globale rapportskabelon **AMU – Manglende fraværsregistreringer**.




Denne rapport giver et overblik over hvor mange kursister, og på hvilke hold, der mangler fraværsregistrering/tilstededageregistrering. Den viser som standart *Dato, Timer, Timer fravær, Holdelementnavn, Indberetningsprincip* og *Antal af Navn*:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Dato | Timer | Timer fravær | Holdelementnavn | Indberetningsprincip | Antal af Navn |
| 2 | 30/11/2020 | 7,4 | | ak[redacted]-40342 | ÅV | 1 |
| 3 | 30/11/2020 | 7,4 | | ak[redacted]-40388 | ÅV | 1 |
| 4 | 30/11/2020 | 7,4 | | ak[redacted]-44979 | ÅV | 1 |
| 5 | 30/11/2020 | 7,4 | | ak[redacted]-45383 | ÅV | 1 |
| 6 | 30/11/2020 | 7,4 | | ak[redacted]-45960 | ÅV | 1 |
| 7 | 30/11/2020 | 7,4 | | ak[redacted]-47218 | ÅV | 1 |
| 8 | 30/11/2020 | 7,4 | | ak[redacted]-47379 | ÅV | 1 |
| 9 | 30/11/2020 | 7,4 | | ak[redacted]-47755 | ÅV | 1 |

*Antal af Navn* angiver, hvor mange kursister på det givne *Holdelement* (herunder AMU-fag), på den givne *Dato*, mangler angivelse af fravær/tilstededage – dvs. mangler at få registreret noget i feltet "Timer fravær" på holdelementet. I ovenstående tilfælde, vil det altså sige, at alle 9 Holdelementer, mangler fraværsregistrering for én enkelt elev.

Ligesom ved brug af andre rapportskabeloner, har man mulighed for at ændre i opsætningen. Man kan f.eks. justere fra- og til-datoerne (de to datofelter under *Filtreringsfelter*) for den periode, man vil undersøge manglende registreringer for. Som standard strækker perioden sig fra d. 1/1-20 til og med dd (dags dato). Derudover har man selvfølgelig mulighed for at tilføje flere rapportfelter og/eller filtreringsfelter efter behov.

# 9. CVR

- Tilgå **Stamdata → CVR**

Det er her muligt at fremsøge og oprette CVR- og P-numre. Numrene og de tilhørende data kan fremsøges på baggrund af CPR- eller P-nummer samt fritekstsøgning på f.eks. en adresse, et virksomhedsnavn eller et indtastet EAN-nummer. Lectio laver opslag på CVR-registerdata for alle CVR- og P-numre, der findes på kursisttilmeldinger i Lectio på den givne institution. Tilknytning af EAN-numre til CVR/P skal indtastes manuelt ved at fremsøge CVR/P og indtaste det i kolonnen **EAN-nummer**.

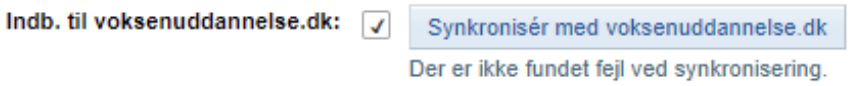
# 10. Synkronisering til Voksenuddannelse.dk

Synkroniseringen til Voksenuddannelse.dk ifm. AMU-hold kan administreres og monitoreres tre steder på Lectio. Disse gennemgås i hver deres afsnit nedenfor.

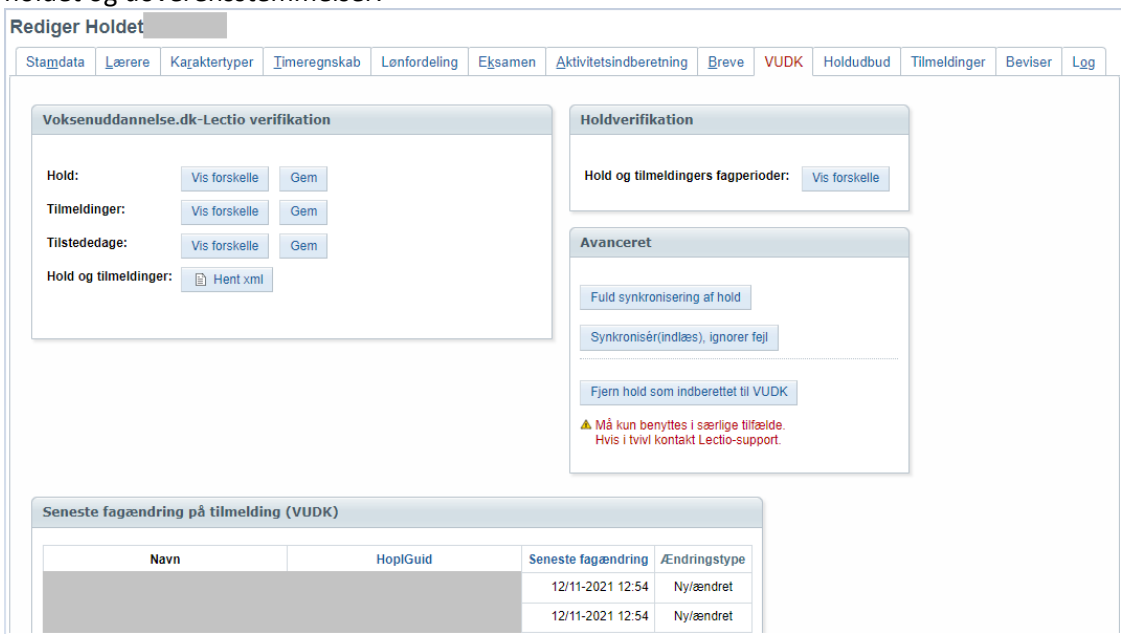
## 10.1. Holdudbud

- Tilgå **Stamdata → Hold →** Tilgå specifik holdside **→** Vælg fanen **Holdudbud**

Som beskrevet tidligere i afsnittet Udbudsoplysninger vil der automatisk foregå en synkronisering til Voksenuddannelse.dk, hver gang der foretages ændringer i AMU-holdets stamdata/opsætning, hvis der er sat flueben i **Indb. til Voksenuddannelse.dk** i øen **Udbudsoplysninger**.



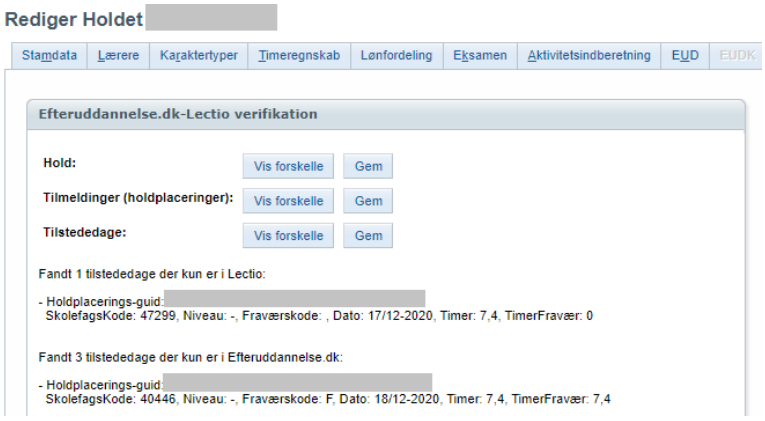

Det er derudover muligt at foretage en manuel synkronisering ved at trykke på *Synkronisér med Voksenuddannelse.dk.* Det vil desuden fremkalde en liste over eventuelle fejl i opsætningen af holdet og uoverensstemmelser.




Ved klik på knappen **Hent xml** i øen **Voksenuddannelse.dk-Lectio verifikation** kan man hente en xml-fil med de data Voksenuddannelse.dk har ifm. hold og tilmeldinger.

Herudover har man på denne side også mulighed for at fremsøge uoverensstemmelser i opsætning af holdfagperioder og fagperioder angivet på tilmeldingerne. Dette gøres i boksen **Holdverifikation** ved klik på **Vis forskelle** – denne boks kigger udelukkende på data som findes i Lectio. Denne funktion kan f.eks. være relevant i tilfælde hvor man splitter fagperioden for et fag op i flere perioder på **Holdudbud**. I et sådant tilfælde vil man vha. **Holdverifikation** kunne se, hvis der er nogle tilmeldinger, der mangler at få de tilknyttede fagperioder tilpasset.

Forekommer der nogle forskelle i de to datasæt ifm. **Voksenuddannelse.dk-Lectio verifikation**, vil man se en liste over disse, som set i nedenstående eksempel.



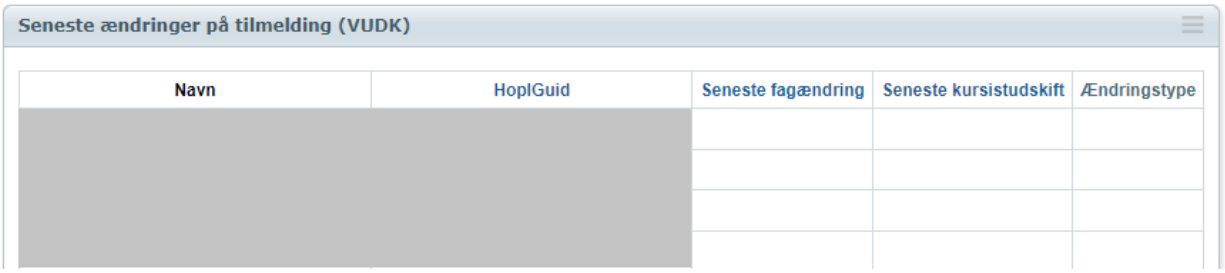

Forekommer der nogle fejl ifm. **Holdverifikation**, vil dette fremgå af en advarsels-boks som kommer frem ved tryk på *Vis forskelle*, som set i eksemplet nedenfor.

Siden kan i den forbindelse overordnet set bruges som et værktøj ifm. fejlretning – selve fejlretningen kan dog som udgangspunkt ikke foretages på denne side.

I boksen **Seneste ændringer på tilmelding (VUDK)** ses i kolonnen som hedder **Seneste fagændring** en oversigt over kursister, for hvem der er foretaget ændringer i fag på deres tilmelding på Voksenuddannelse.dk inden for de sidste 30 dage. Der er for hver ændring angivet et kursistnavn, HoplGuid, tidspunkt og en ændringstype. En ændring kan være:

- En ny tilmelding
- Der er tilføjet et nyt fag på en tilmelding
- Der er ændret i periode for fag på tilmelding
- Et fag på en tilmelding er slettet

I **Seneste kursistudskift** vil dato for seneste kursistudskift fremgå hvis en navngiven kursist udskiftes på en tilmelding på VUDK.

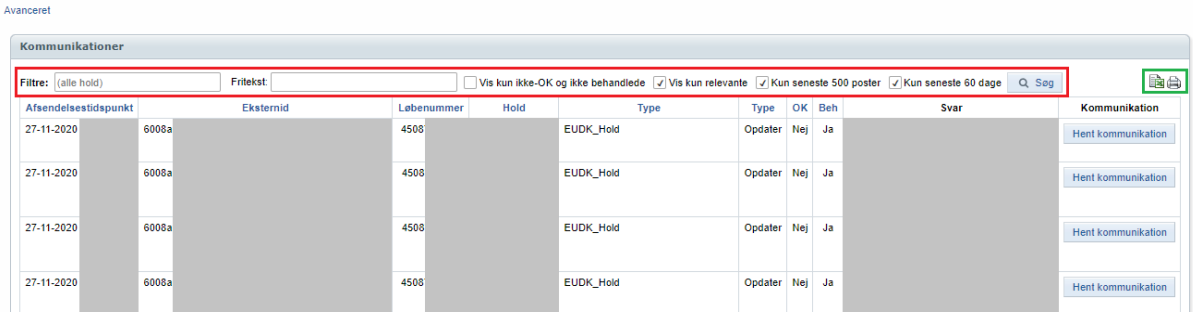


# 10.2. AMU → Voksenuddannelse.dk

- Tilgå **Stamdata → AMU →** Vælg fanen **Voksenuddannelse.dk**

På denne fane findes en oversigt over kommunikationen med Voksenuddannelse.dk og man kan her få et overblik over og holde øje med fejlende hold og poster. Øverst på siden ses boksen **Hold med fejl**, der giver en oversigt over alle de hold der fejler ved synkroniseringen til Voksenuddannelse.dk. Denne liste bør man arbejde sig igennem, da der kan gå yderligere knude på synkroniseringen, hvis man foretager ændringer på et hold som allerede fejler.

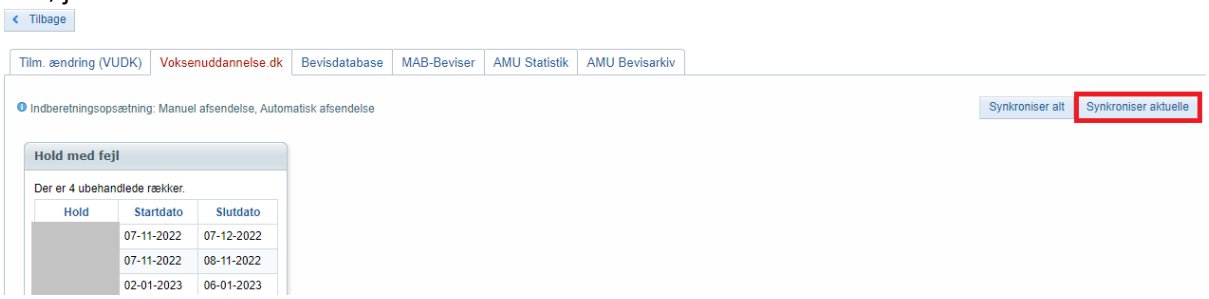
Nederst på siden ses øen **Kommunikationer**. Denne boks giver et overblik over alle de kommunikationer der er mellem Lectio og Voksenuddannelse.dk.




Der er forskellige muligheder ifm. filtrering på denne liste og fremsøgning af bestemte poster.

Ved hjælp af feltet **Filtre**, som se øverst til venstre, er det muligt at filtrere og fremsøge poster på et bestemt hold.
Ved hjælp af søgefeltet **Fritekst**, som ses øverst til venstre, er det muligt at fremsøge bestemte poster / bestemte typer poster f.eks. på baggrund af et **Eksternid** (HoplGuid), **Løbenummer, Hold, Svar** eller dele af samme.
Derudover er der mulighed for at sætte/fjerne tre flueben. Er der flueben i **Vis kun ikke-OK og ikke behandlede** fremsøges en liste udelukkende over fejlende poster. Der skal gerne være flueben i **Vis kun relevante** for at siden ikke fremsøger irrelevant historisk data. Er der flueben i **Kun seneste 500 poster** og **Kun seneste 60 dage** fremsøges en liste der kun indeholder de sidste maks. 500 poster der er sendt til Voksenuddannelse.dk i løbet af de sidste maks. 60 dage.

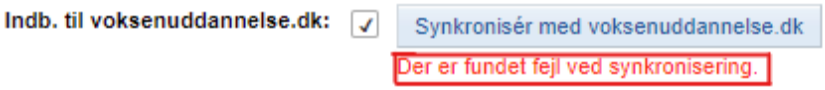
Når de ønskede felter er udfyldt, trykkes **Søg,** og listen opdateres ud fra de valgte kriterier. Det er desuden muligt at printe listen eller gemme den som excel-fil ved tryk på de respektive ikoner øverst til højre.



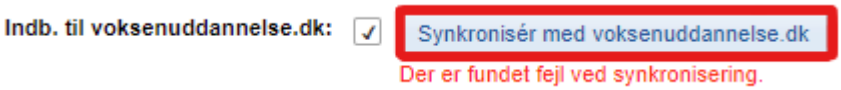

Ved tryk på **Synkroniser aktuelle**, øverst til højre på siden, fremkommer en liste over de aktuelle fejl i forbindelse med synkroniseringen. Denne liste kan være behjælpelig i forbindelse med fejlrettelser, da den giver en oversigt over, hvilke poster der fejler 'lige nu og her', og som man bør agere på.

## 10.3. Håndtering af synkroniseringsfejl

Det anbefales at synkroniseringsfejl rettes hurtigst muligt, og inden der foretages nye tilføjelser/rettelser på holdet. Derfor bør man inden man tilføjer eller retter på et eksisterende hold tjekke, at det ikke har synkroniseringsfejl. Synkroniseringsstatus kan ses på holdudbudssiden.



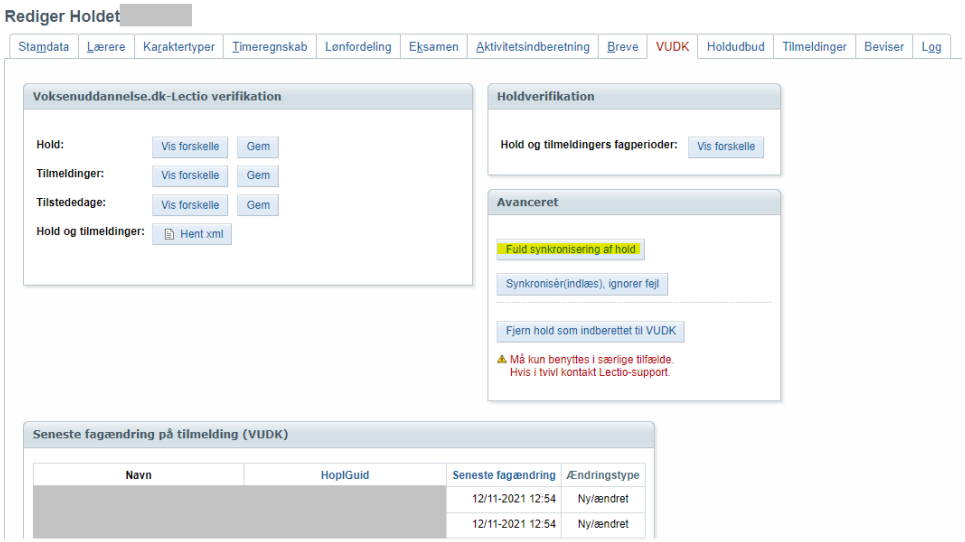

Hvis holdet har synkroniseringsfejl, så klik på "*Synkroniser med Voksenuddannelse.dk*" knappen på holdudbudssiden, herved vises listen med de synkroniseringsfejl, som skal rettes.



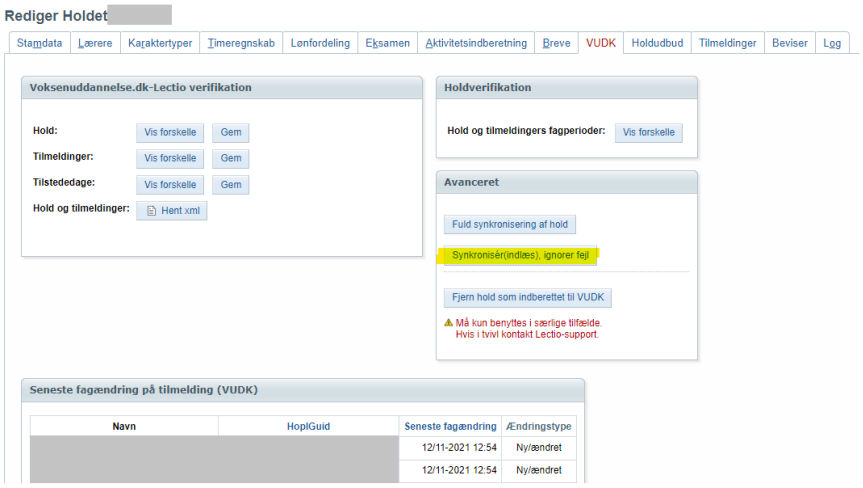

Ret fejl og klik på "*Synkroniser med Voksenuddannelse.dk*" igen, for at verificere at synkronisering nu er ok. Kontakt evt. Lectiosupporten, hvis der er tvivl om, hvordan fejlene skal rettes.

En samlet oversigt over hold med synkroniseringsfejl, kan findes under **Stamdata → AMU → Voksenuddannelse.dk.**

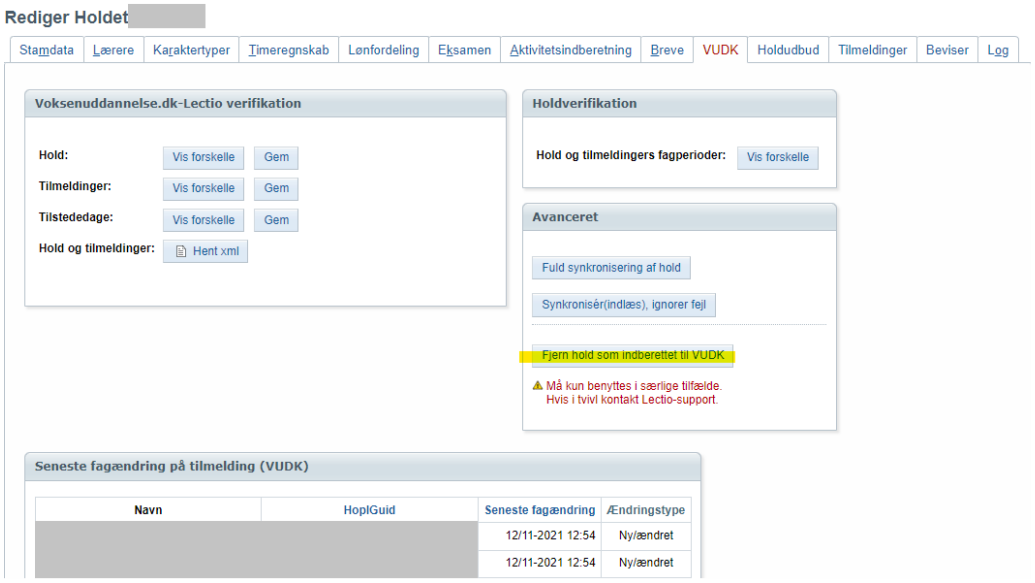
Under holdets **VUDK** faneblad vil du, under **Avanceret**, kunne finde 3 knapper med forskellige funktioner der kan benyttes i tilfælde af synkroniseringsfejl.




Ved at klikke på knappen, **Fuld synkronisering af hold,** gennemføres der en fuld synkronisering af holdet med Voksenuddannelse.dk. Det betyder at de oplysninger, der er om tilmeldingernes fagperioder samt tilstededage på voksenuddannelse.dk erstattes med det, der er i Lectio. Knappen kan benyttes hvis der opstår sync fejl i forbindelse med flytning af et hold pga. uoverensstemmelser mellem holdperiode, holdfag- og tilmeldingsfagperioder.




Ved at klikke på knappen **Synkroniser(indlæs), ignorer fejl** kan en tilmelding hentes ind fra voksenuddannelse.dk, selvom de er tilmeldt et fag der ikke længere findes i Lectio. Knappen kan benyttes hvis man kommer i en situation, hvor man har slettet et fag på holdet i Lectio, mens der i mellemtiden er oprettet tilmelding til faget på voksenuddannelse.dk (dvs. inden fagsletningen er sendt til voksenuddannelse.dk).
I notefeltet på den indlæste tilmelding vil der stå at den er indlæst uden det pågældende fag.




Ved at klikke på knappen **Fjern hold som indberettet til VUDK** frakobler du kommunikationen mellem VUDK og holdet. Det vil derved ikke længere være muligt at foretage ændringer på holdet. Oplysningerne vil dog stadig ligge inde på VUDK.
Denne knap vil blot i meget sjældne tilfælde være relevant at benytte og vi anbefaler stærkt at man kontakter Lectio support før benyttelse af funktionen. Desuden må funktionen kun benyttes på hold der er afsluttet for mere end 2 år siden.

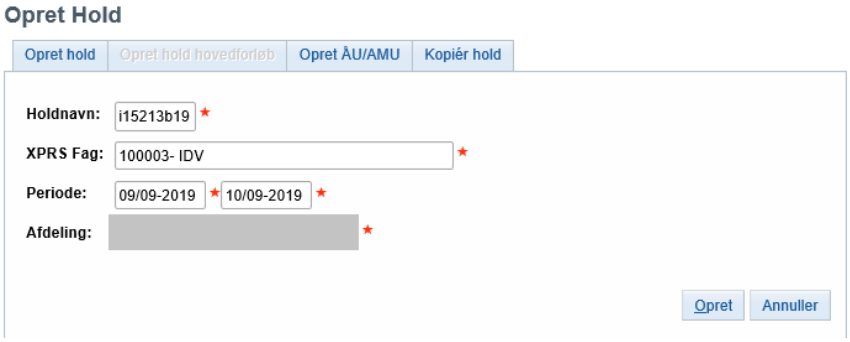
# 11. IDV – Indtægtsdækket virksomhed

Dette afsnit omhandler de specifikke forhold, der gør sig gældende ved indtægtsdækket virksomhed (IDV).

## 11.1. Opret hold

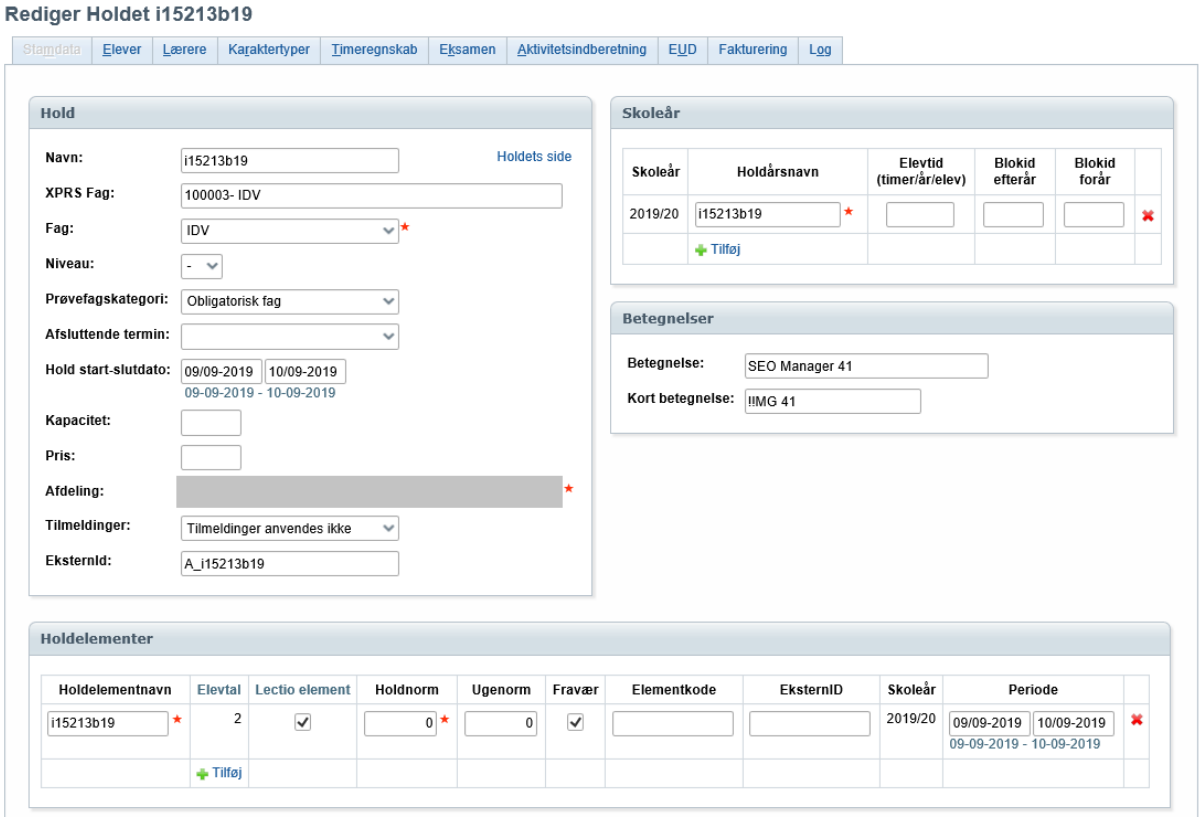
Når man skal oprette IDV-hold, bruges fanen **Opret hold hovedforløb**. Denne fane bruges, da man derved undgår at udfylde en masse felter, der er påkrævet i forbindelse med andre typer af holdoprettelse. Det eneste, der er relevant at angive ved oprettelse af IDV-hold er:

1. Holdnavn – det administrative navn for holdet.
2. XPRS-faget – her vælges det særligt oprettede fag 100003- IDV. Fagkoden er tilknyttet fagkategorien IDV, så alle IDV-hold vil ligge under denne kategori i holdoversigten.
3. Periode – den periode holdet skal strække sig over.
4. Afdeling – den afdeling holdet skal være tilknyttet.



# 11.2. Rediger hold

Efter holdet er oprettet kan man færdigredigere det. Man kan f.eks. angive en *Betegnelse* og en *Kort betegnelse*, og under fanen aktivitetsindberetning kan man angive et ansvarsområde.



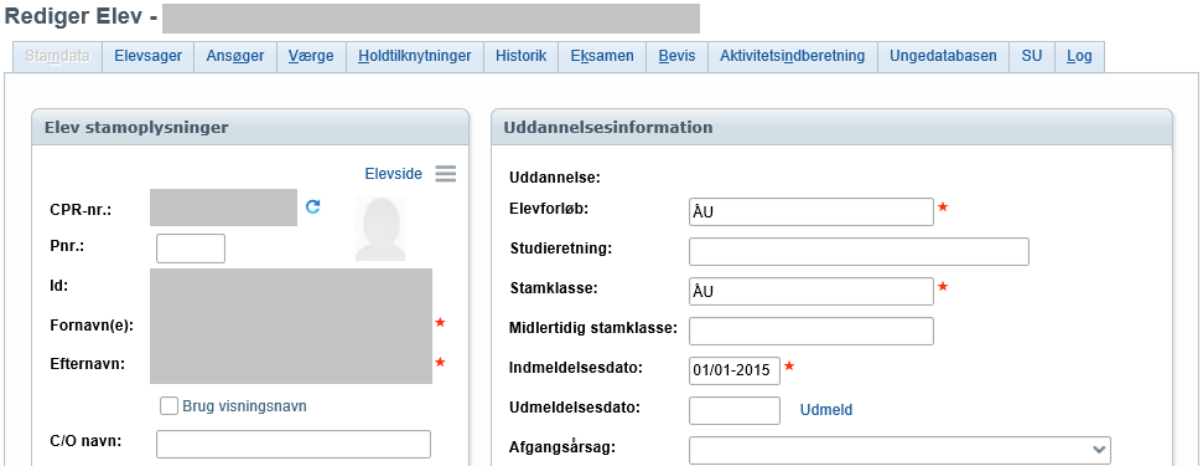
# 11.3. Opret IDV-kursist

For at oprette en kursist i Lectio, skal man angive et cpr.nr. Hvis man ikke har IDV-kursistens cpr.nr., kan man som det første generere et fiktivt cpr-nr..

**Stamdata** → **Generér fiktivt CPR-nummer** → Kopier det viste CPR.nr

Derefter kan man oprette kursisten.

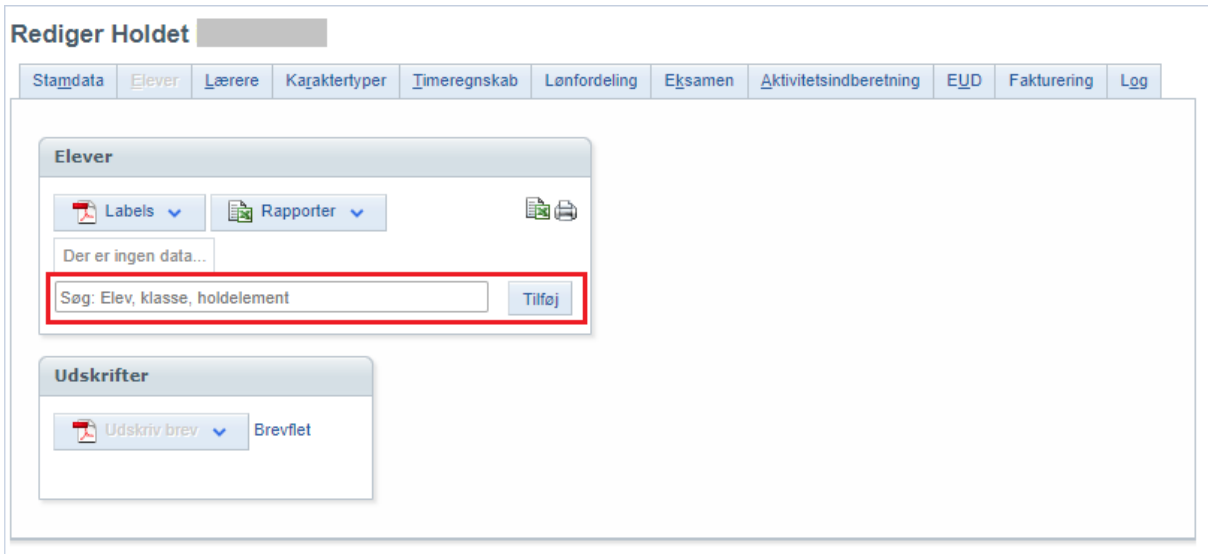
**Stamdata** → **Elever** → **Opret elev** → **Vælg stamklasse ÅU** (elevforløb udfyldes automatisk med ÅU) → Angiv **fornavn** og **efternavn** → Angiv fiktivt cpr-nr. → Klik **Opret**



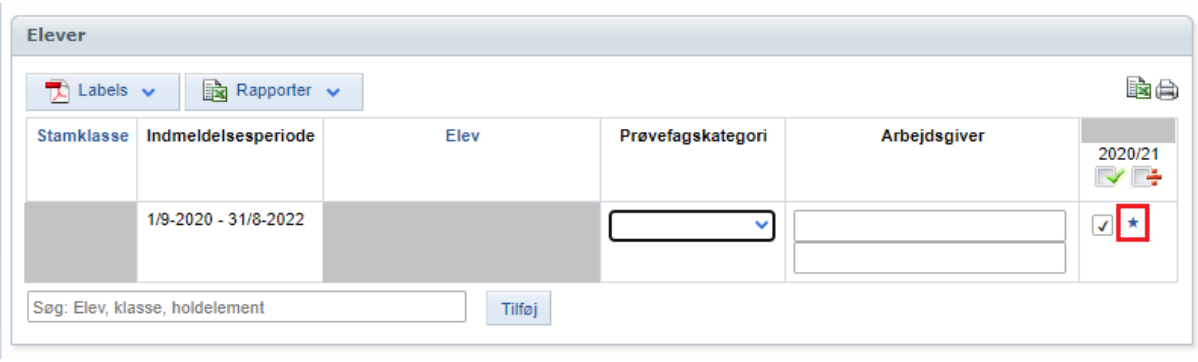
# 11.4. Tilmeld kursist til hold

Når kursisten er oprettet, kan denne tilmeldes et hold.

Dette gøres ved at gå til det ønskede holds stamdata → vælg fanebladet **Elever** → søg elevens navn frem → klik herefter på kursisten.




Efterfølgende kan oplysninger om CVR-nr. og P-nr. udfyldes i kolonnen **Arbejdsgiver** og en prøvefagskategori kan vælges i dropdown-menuen i kolonnen **Prøvefagskategori**. Det er desuden muligt at tilpasse datoerne for kursistens tilknytning til holdet, hvis vedkommende ikke skal være aktiv på holdet, i hele holdets aktive periode. Dette gøres ved at klikke på den blå stjerne ved siden af fluebensboksen i yderste højre kolonne.



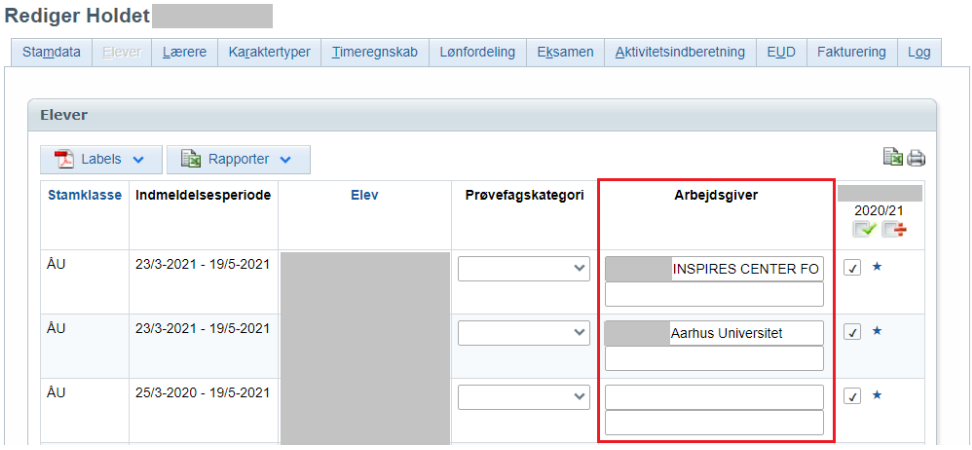

Klik **Anvend** eller **Gem** når de ønskede ændringer er foretaget.

# 11.5. Fakturering

- Tilgå **Stamdata** → **Hold** → Vælg et IDV-hold

## 11.5.1. Elever

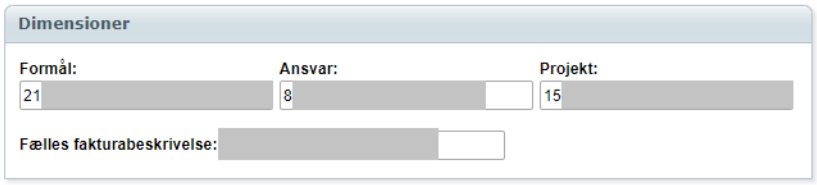
På fanen **Elever** har man mulighed for at angive en arbejdsgiver for hver enkelt kursist på IDV-holdet. I det øverste felt er det muligt at taste arbejdsgiverens CVR nr. og i det nederste, P-nr. Data der er indtastet i Stamdata → CVR, vil fremgå som muligheder på listen, hvis man trykker ind på et af de to felter.




Hvis der er angivet en arbejdsgiver, vil den faktura, som senere hen dannes, pr. default foreslås faktureret til arbejdsgiveren.
Hvis der derimod ikke er angivet en arbejdsgiver, vil fakturaen faktureres til kursisten selv, på baggrund af vedkommendes CPR-nr.

## 11.5.2. Dimensioner

I øen **Dimensioner** angives kontodimensionerne *Formål*, *Ansvar* og *Projekt*.




*Fælles fakturabeskrivelse* kan benyttes hvis dette ønskes. Her indtastes den ønskede fakturabeskrivelse. Fællesfakturabeskrivelsen vil foreslås påført på første linje af hver faktura, der oprettes på holdet.
Klik **Gem** eller **Anvend** når de ønskede ændringer er tilføjet.

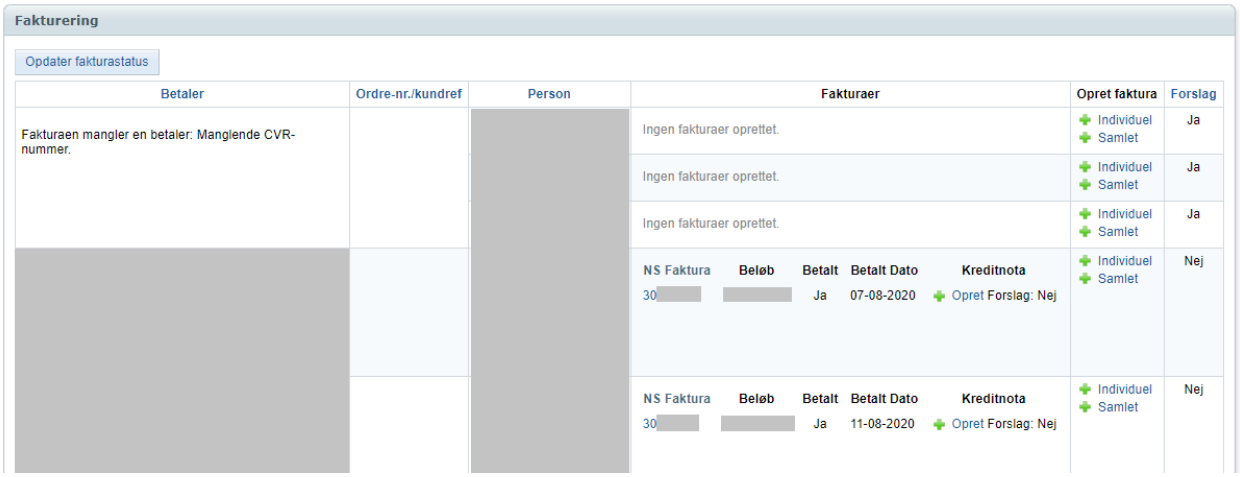
## 11.5.3. Tillægspriser

I øen **Tillægspriser** er det muligt at oprette tillægspriser til fakturering ved klik på Tilføj . Tillægspriser kan evt. tilknyttes bestemte holdelementer. Alle kursister på holdet vil, pr. default, få de oprettede tillægspriser inkluderet i deres faktura.

Har man udfyldt øen **Dimensioner**, vil kontodimensionerne *Formål, Ansvar* og *Projekt* automatisk fremgå af kolonnen **Kontostreng**, når man tilføjer en ny tillægspris. Når der tilføjes en **Gebyrtype**, vil det tilhørende kontonummer efterfølgende sættes foran/skrives sammen med de øvrige kontodimensioner i **Kontostreng**.

## 11.5.4. Fakturering

I øen **Fakturering** ses en liste over kursisterne tilknyttet holdet.




Hvis der ligger en allerede eksisterende faktura for en kursist, vil den i kolonnen **Fakturaer** fremgå med et blåt NS Faktura-nr., som er klikbart. Klik på nummeret for at tilgå fakturaen. I kolonnen **Fakturaer** ses desuden fakturaens beløb, og man kan her følge med i, hvorvidt og hvornår, en faktura er betalt. Vil man gerne oprette en kreditnota kan dette også gøres i kolonnen **Fakturaer** ved klik på Opret . Hvis systemet mener, at der bør oprettes en kreditnota, vil dette stå som et forslag i samme kolonne, ud for **Forslag**.

I kolonnen **Betaler** fremgår det hvem, der faktureres til. I tilfælde hvor der ikke er angivet en arbejdsgiver for en kursist, på fanen **Elever**, vil der i kolonnen **Betaler** stå "Fakturaen mangler en betaler" og fakturaen vil sendes til kursisten selv, på baggrund af CPR-nr.

I kolonnen **Opret faktura** har man mulighed for at oprette enten en individuel eller en samlet faktura, dette gøres ved klik på det tilhørende grønne plus. En *samlet faktura* oprettes i tilfælde, hvor flere kursister skal faktureres til samme betaler. Hvis systemet mener, at der bør oprettes en faktura, vil dette fremgå af kolonnen **Forslag**.

Knappen **Opdater fakturastatus**, øverst til venstre, opdaterer straks betalingsstatussen på de udstedte fakturaer. Betalingsstatus vil desuden opdateres løbende og automatisk fra Navision Stat til Lectio, og Lectio henter information om, hvorvidt en faktura er bogført, dette sker hver halve time.

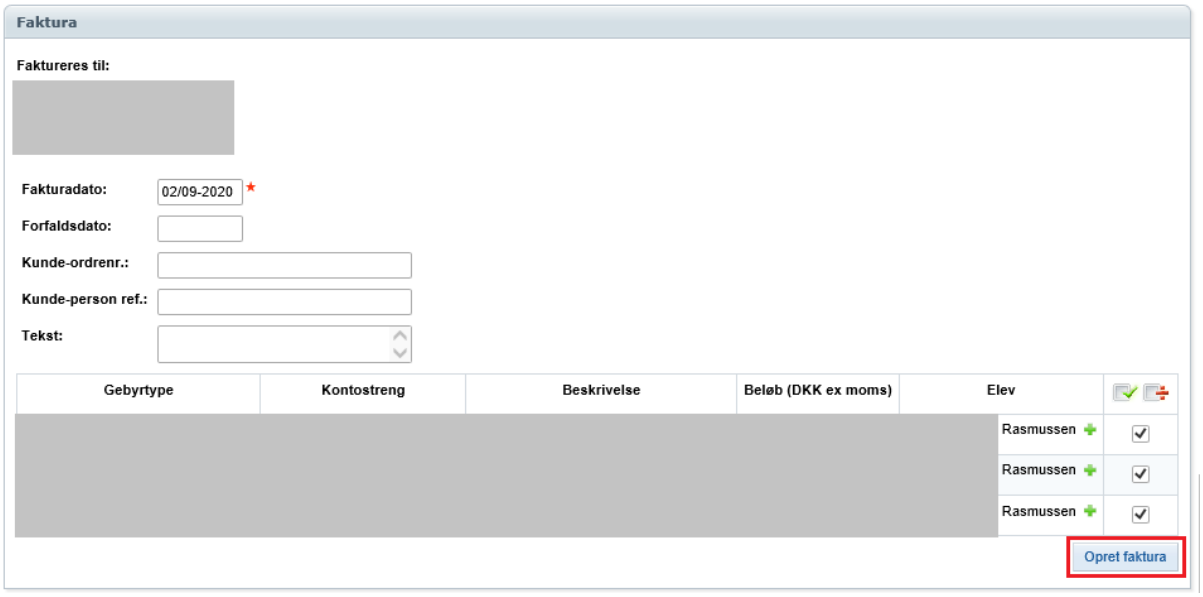
### 11.5.5. Debitoropslag

Debitoropslag fungerer for IDV-hold på samme måde som for AMU-hold. Se derfor afsnittet Debitoropslag for AMU.

### 11.5.6. Faktura

Klik på + Individuel for at oprette en individuel faktura, eller klik + Samlet for at oprette en samlet faktura.

I øen **Faktura** vises data for de kontodimensioner og eventuelle tillægspriser, der er oprettet på fanebladet **Fakturering**. Alle linjer kan redigeres inden der endeligt klikkes **Opret faktura**.
Ved at klikke på det grønne plus, ud for kursistens navn i kolonnen **Elev**, kan man tilføje en ny tom linje til fakturaen, som man derefter kan udfylde manuelt.



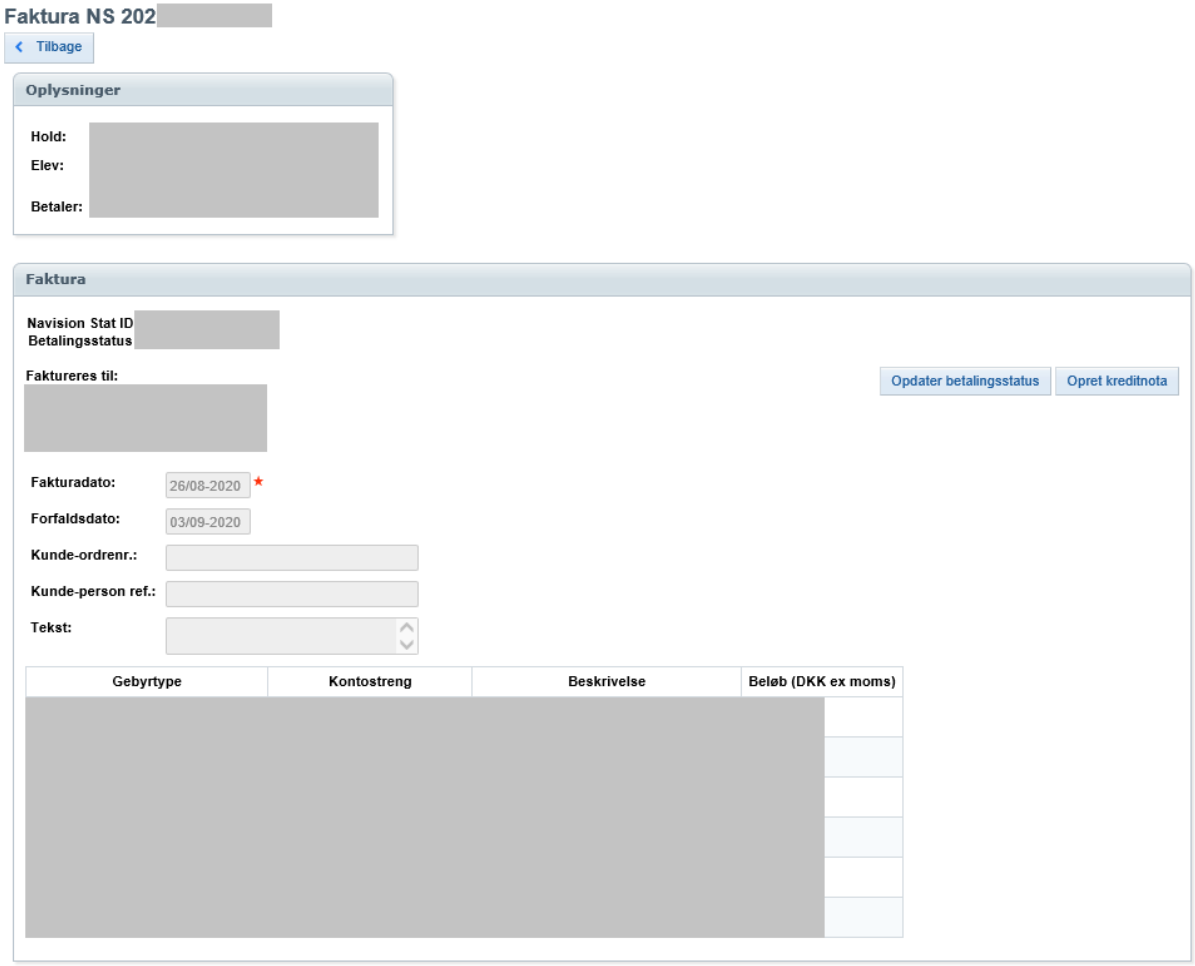

**Fakturadato** er pr. default autoudfyldt, men kan redigeres i tilfælde, hvor man ønsker den ændret.
**Forfaldsdato** opsættes automatisk efter **Fakturadato** plus antallet af dage opsat i institutionens debitorskabelon, som findes i Navision. **Forfaldsdato** kan ændres til en anden end institutionens standard, ved at angive en dato i det tilhørende felt, hvis dette ønskes.
**Kunde-ordrenr**. og **Kunde-person ref**. kan tilføjes manuelt i de tilhørende felter. En tekst i form af fritekst kan evt. tilføjes i feltet **Tekst**.

Valgmulighederne der kan vælges i **Gebyrtype** og **Kontostrenge** er data, der kommer fra **Stamdata → Generel Skoleopsætning → Navision Stat**. Læs mere om dette i afsnittet Opsætning til fakturering.

Når fakturaen er som den skal være, sætter man flueben, ude til højre, i de rækker, som skal med på fakturaen og klikker herefter **Opret faktura**. I det der klikkes **Opret Faktura**, bliver fakturaen sendt afsted til Navision Stat, og den vil ikke længere kunne redigeres i Lectio. En kreditnota kan udstedes, hvis der er behov for at udstede en ny version af fakturaen.

Når fakturaen er oprettet i Navision Stat, kan den tilgås fra fanen **Fakturering** på holdets stamdataside, ved at klikke på nummeret ved **NS Faktura**:

Som sagt, vil det ikke længere muligt at rette i fakturaen, men der er på denne side mulighed for at holde sig opdateret om den udstedte fakturas betalingsstatus eller oprette en kreditnota.




Ved klik på **Opdater betalingsstatus** opdateres betalingsstatussen straks ved betaling i Navision. Dette kan også gøres fra det enkelte holds faneblad **Fakturering** – her trykker man dog **Opdater fakturastatus**. Betalingsstatus fremgår øverst til venstre i øen **Faktura**. Betalingsstatus vil i øvrigt opdateres automatisk og løbende.

Der oprettes en kreditnota ved klik på **Opret kreditnota** på en udstedt faktura i øverste højre hjørne. Herefter sættes flueben ved de poster, der ønskes med på kreditnotaen, hvorefter der klikkes **Opret kreditnota** i nederste højre hjørne. Det er hermed muligt at lave en delvis kreditnota.

## 11.5.7. Fakturaoversigt

Ligesom for AMU-hold, er det muligt at anvende funktionerne i **Stamdata → Fakturaoversigt** til at fremsøge, holde øje med eller udstede fakturaer. Du kan læse mere om dette, i afsnittet Fakturaoversigt for AMU.

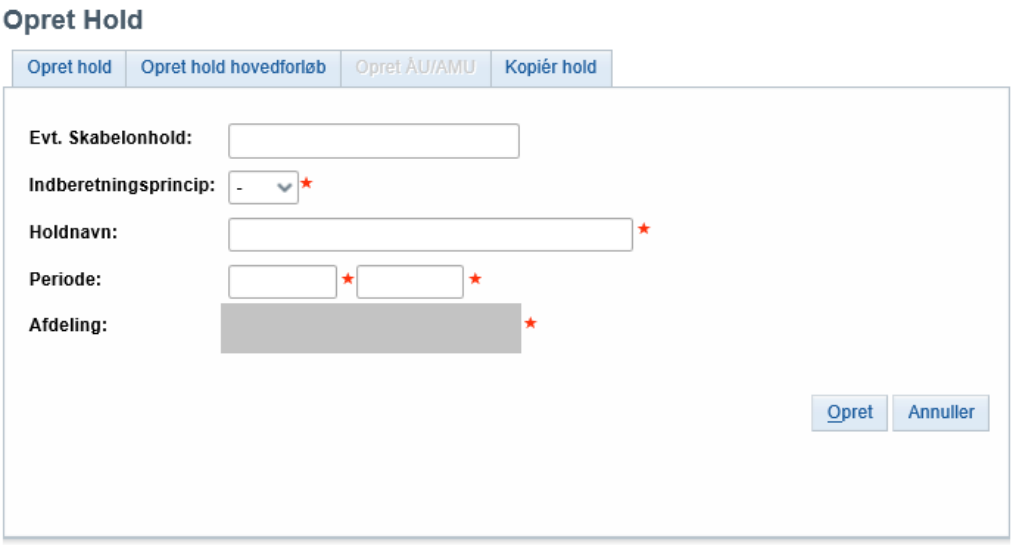
# 12. Åben uddannelse

Dette afsnit omhandler håndteringen af Åben uddannelse (ÅU). ÅU omfatter i Lectio; EUD-enkeltfag, RKV før EUV og Deltidsuddannelser. Førhen har ÅU også omfattet GVU, men det er sidenhen blevet erstattet af EUV, og derfor bør der ikke længere oprettes nye GVU forløb.

Mange forhold ved ÅU gælder også for AMU, og er beskrevet i andre afsnit i vejledningen, de vil derfor ikke blive gentaget her. Afsnittet omhandler kun de særlige forhold, der gør sig gældende ved ÅU.

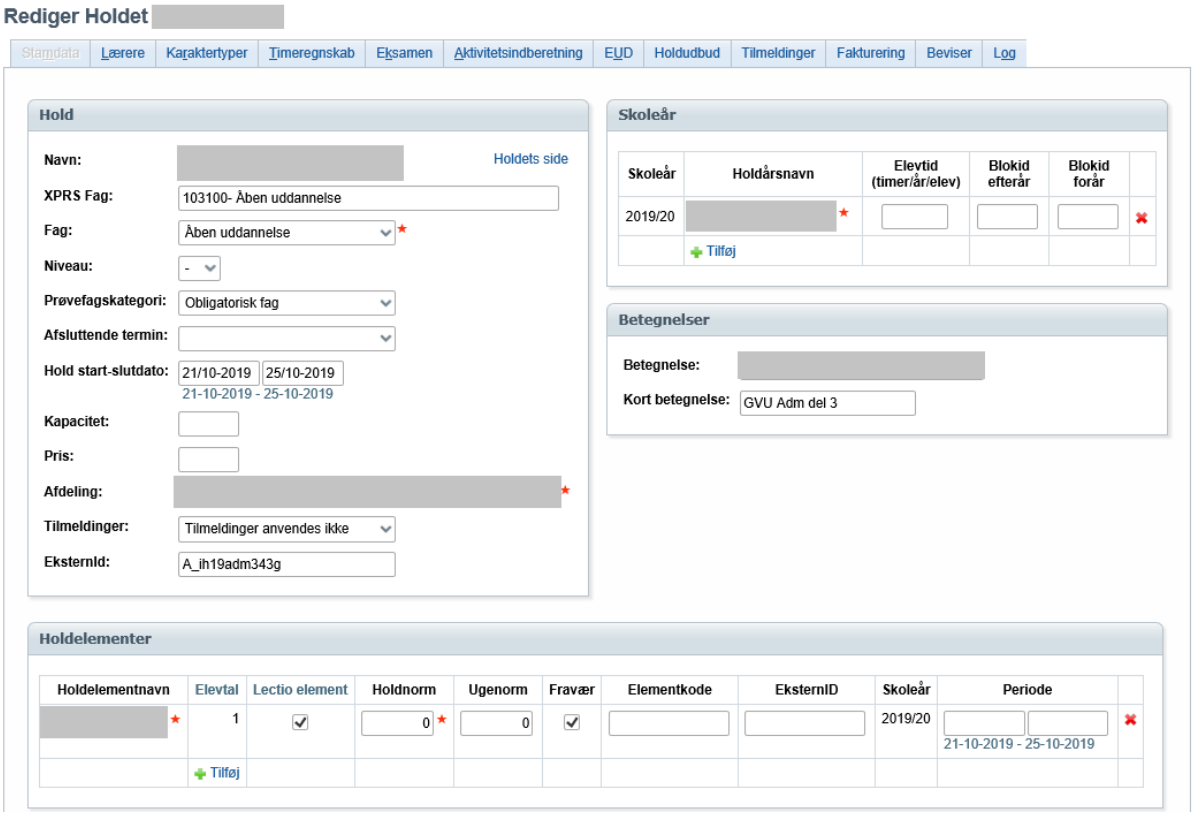
## 12.1. Opret hold

Ligesom ved AMU-hold bruges fanen **Opret hold ÅU/AMU** til at oprette ÅU-hold. EUD-enkeltfag og Deltidsuddannelser skal oprettes som ÅU-hold, mens RKV før EUV skal oprettes som et AMU-hold (henvisning til afsnit). For at oprette et ÅU-hold skal man angive indberetningsprincippet ”–”. Når man gør det, bliver faget på holdet automatisk sat til det særlige Lectio-fag 103100-, der symboliserer, at holdet hører til ÅU (på samme vis som 103000- symboliserer, at der er tale om AMU-hold). Fagkoden er knyttet til fagkategorien Åben uddannelse, så alle ÅU-hold vil ligge under denne fagkategori i holdoversigten. Ud over valg af indberetningsprincippet ”-”, gør det samme sig gældende som ved oprettelse af AMU-hold.

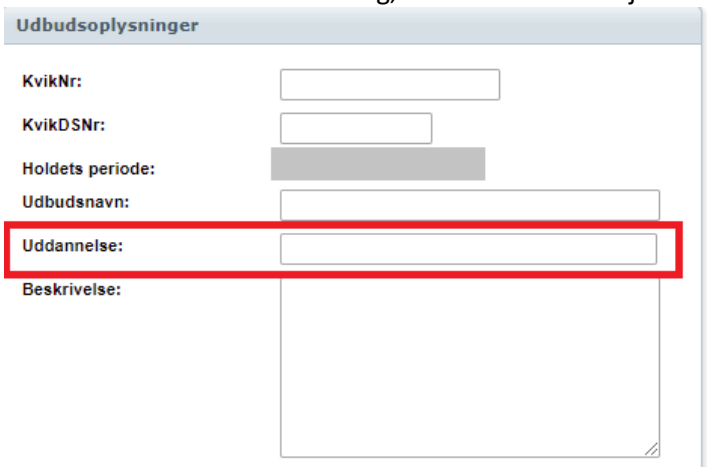


### 12.1.1. Rediger hold

Efter holdet er oprettet kan man færdigredigere det alt afhængigt af om det er et Deltidsuddannelseshold eller et EUD-enkeltfagshold.




På fanen **Holdudbud** er det vigtig at angive et CØSA- formål i feltet **Uddannelse.** Angivelsen af uddannelsen bestemmer nemlig, hvordan tilskudslinjerne beregnes.

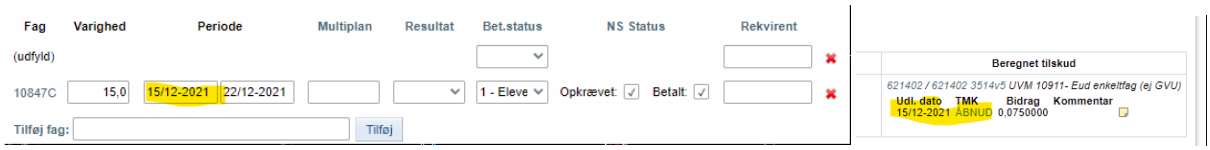



### 12.1.2. EUD-Enkeltfagshold

Hvis et hold er opsat med CØSA formål 3514 (EUD-enkeltfag, merkantile uddannelser) og 3569 (EUD enkeltfag, tekniske uddannelser) i feltet Uddannelse, ved Lectio, at holdet er et EUD-enkeltfagshold. Det har førhen været nødvendigt at tilføje faget **10911,** for at tilskudslinjerne blev korrekte. Dette er udfaset nu, hvilket betyder, at det kun er undervisningsfagene, som skal tilføjes under **Holdudbud → Holdelementer**. Når en kursist herefter enten får betalingsstatus ”0-deltagerbetaling ikke

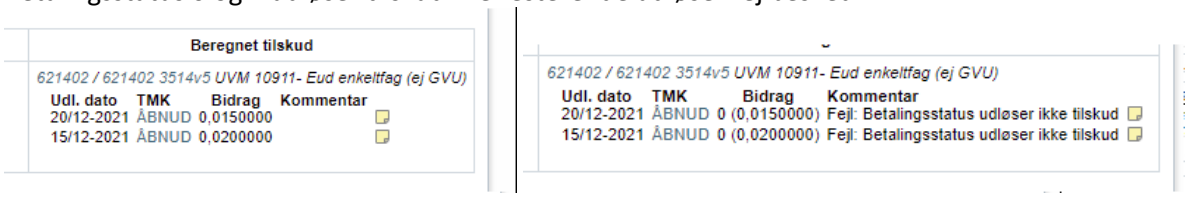
relevant" eller "1-eleven har betalt", vil det fremgå af tilskudslinjen, at tilskuddet udløses på fagkoden **10911**. Det bliver altså autoudledt, når det drejer sig om EUD Enkeltfagshold.

Her er den udløsende dato start datoen på tilmelding til fag. Dette gælder dog ikke for historiske hold.




Har eleven flere tilmeldingsperioder til samme fag, vil der komme en tilskudslinje pr. periode.

Betalingsstatus 0 og 1 udløser tilskud. De resterende udløser fejlbesked.



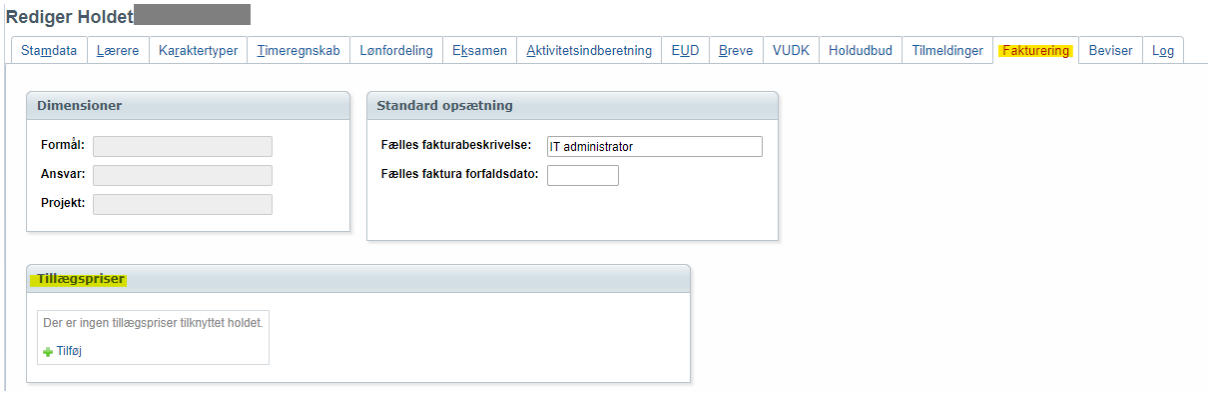

Dette gælder ikke de allerede-eksisterende hold.

## 12.1.3. Deltidsuddannelseshold

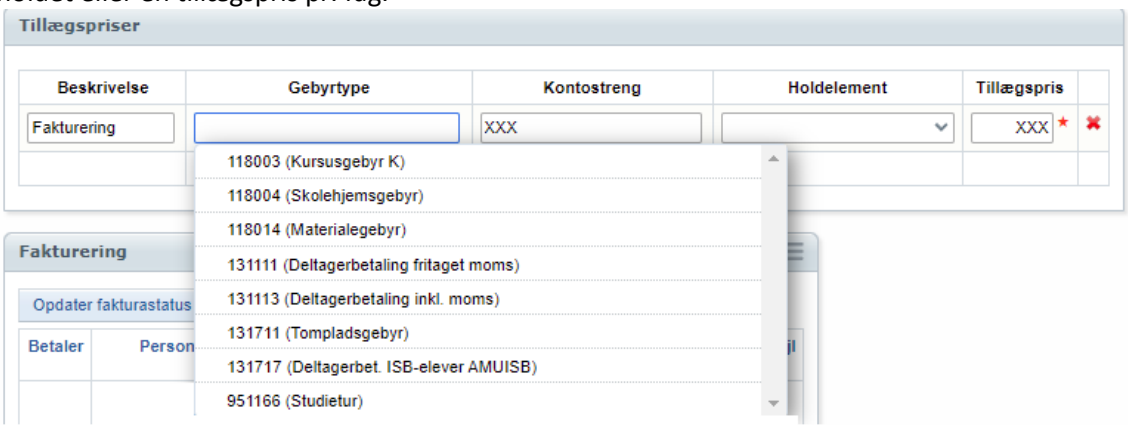
I modsætning til EUD Enkeltfag, udløses tilskuddet på hold, som kører med CØSA formål tilhørende Deltidsuddannelserne, på baggrund af undervisningsfaget. Derfor vil undervisningsfaget kunne ses af tilskudslinjen, som dannes, når en kursist får enten betalingsstatus "0-deltagerbetaling ikke relevant" eller "1-eleven har betalt".

På Deltidsuddannelserne autoudledes varigheden på et fag ud fra, hvad varigheden er sat til i uddannelsesmodellen. Det betyder, at når man tilføjer et fag på et deltidsuddannelseshold, vil feltet **Varighed** automatisk blive udfyldt under **Holdudbud → Holdelementer**. Det betyder også, at hvis feltet **Varighed** på en tilmelding er blankt, vil bidraget udregnes på baggrund af, hvad varigheden er på holdelementet. Hvis feltet på tilmeldingen *er* udfyldt udregnes bidraget på tilskudslinjen ud fra, hvad der står under **Varighed** på tilmeldingen.

På Deltidsuddannelser kan man med fordel opsætte en tillægspris ved fakturering.

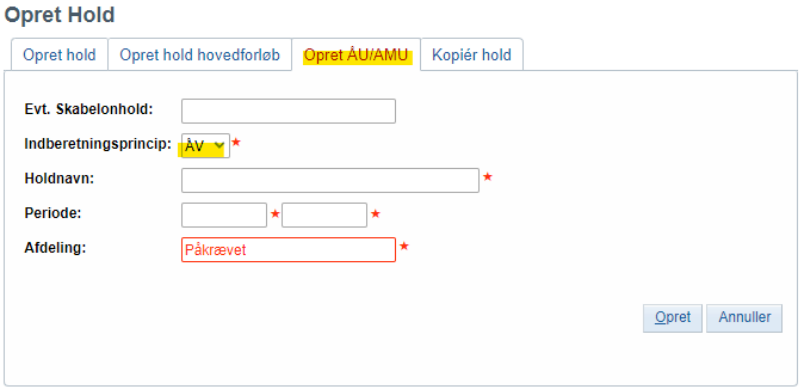



Modsat AMU-hold samt de andre typer ÅU-hold, kan faktureringen på deltidsuddannelser nemlig ikke udlede de rette takster på baggrund af TMK'erne opsat under **Holdudbud**. For at forhindre fejl, kan man derfor i stedet tilføje en tillægspris. Man kan enten tilføje *en* samlet tillægspris for holdet eller en tillægspris pr. fag.

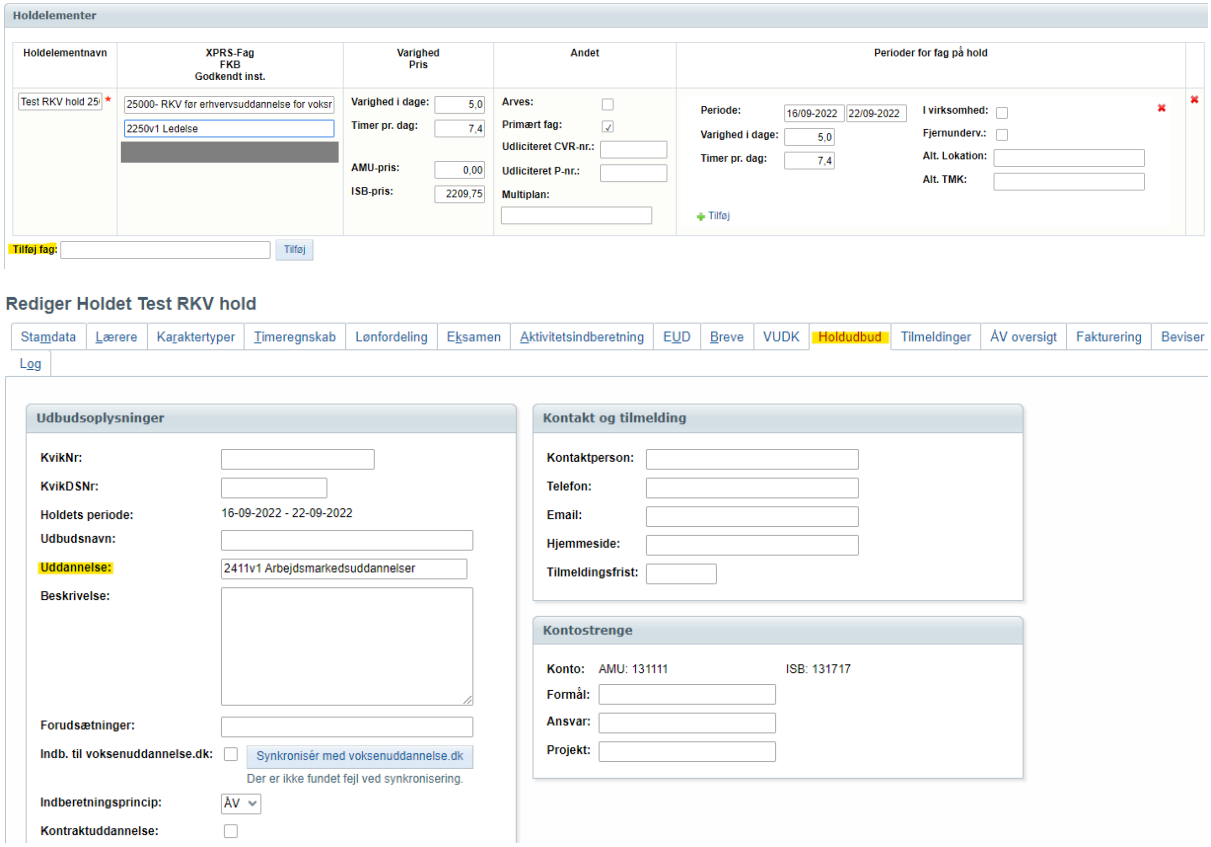



## 12.1.4. RKV-hold

Selvom RKV før EUV hører under ÅU, så skal det oprettes og indberettes som AMU-hold. Dette skyldes, at RKV før EUV berettiger til VEU-godtgørelse. Man opretter derfor RKV før EUV som et AMU-hold. Indberetningsprincippet der vælges på disse hold er altid "ÅV".

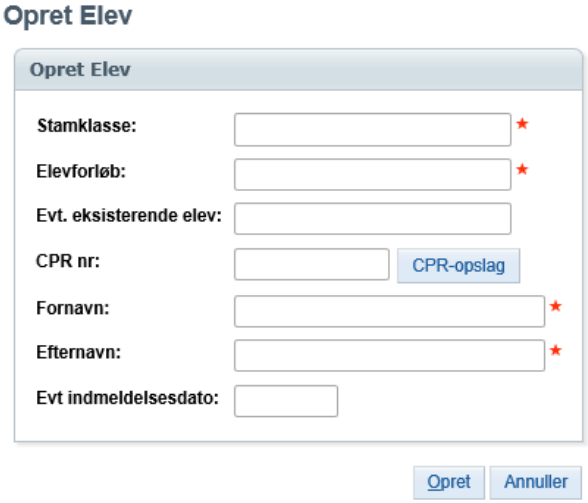



Når holdet er oprettet, er det vigtigt, at tilknytte faget **25000- RKV før erhvervsuddannelser for voksne** holdet, da det er via denne fagkode, at tilskud udledes og indberettes. Der skal også tilknyttes en FKB. Bemærk at faget 25000- er udmeldt på alle FKB'er.
Derudover er det væsentlig, at der i feltet **Uddannelse** angives det uddannelsesspecifikke CØSA-formål **2411v1 Arbejdsmarkedsuddannelser**.




# 12.2. Opret elev

Man opretter nye elever under **Stamdata → Elever → Opret elev**.
For at oprette en ny elev skal nedenstående felter udfyldes. Bemærk at felter markeret med en rød stjerne er obligatoriske.

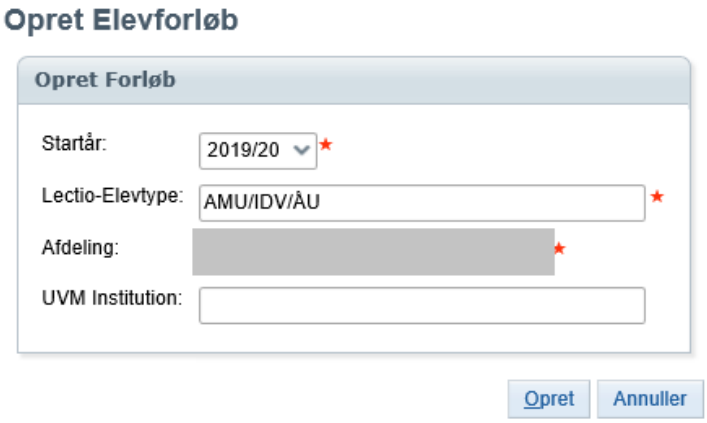



Elever på EUD-enkeltfag, Deltidsuddannelser og RKV før EUV skal på samme vis som AMU-kursister tilknyttes et ÅU-elevforløb. ÅU-elevforløbet er langt. Det er kun nødvendigt at have et enkelt elevforløb, hvor alle AMU-kursister, IDV-kursister, EUD-enkeltfagselever, deltidsuddannelseselever og RKV før EUV-elever er samlet.

Tilgå **Stamdata → Elevforløb**

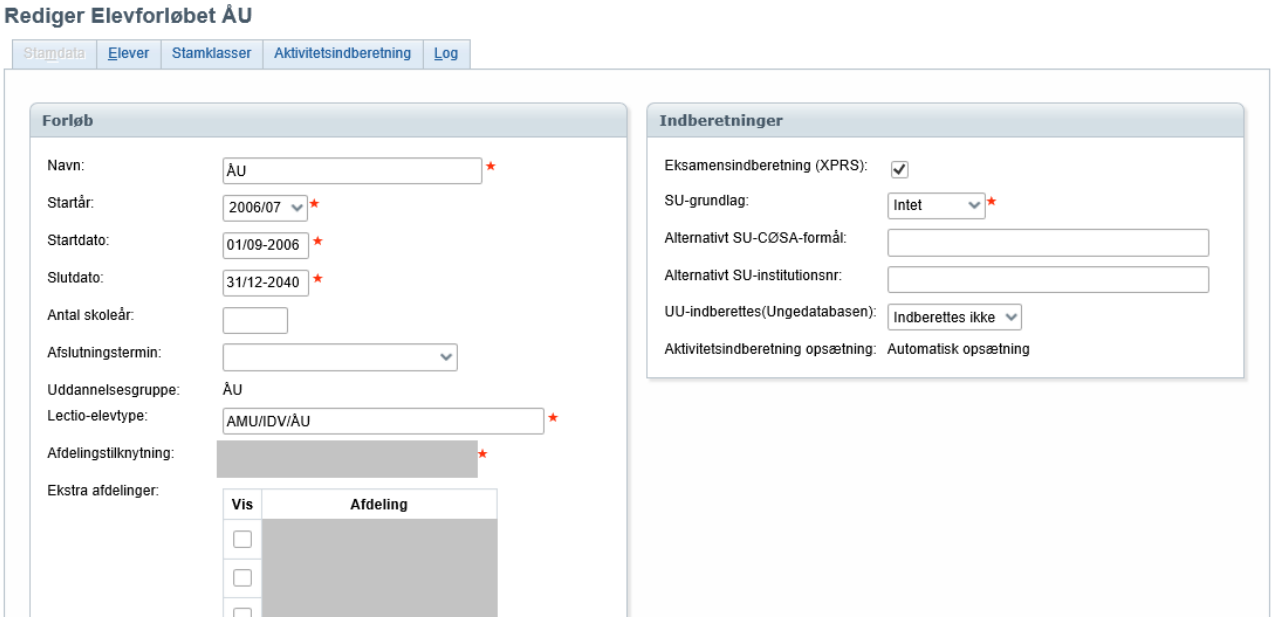
- Klik **Opret elevforløb**

- Angiv forløbets **Startår**
- I **Lectio-Elevtype** vælges elevtypen AMU/IDV/ÅU
- I **Afdeling** vælges den afdeling elevforløbet skal være tilknyttet
- Feltet **UVM Institution** bruges, hvis samme skole har flere afdelinger. Vælg da den relevante institution, som er udmeldt af UVM
- Klik **Opret**

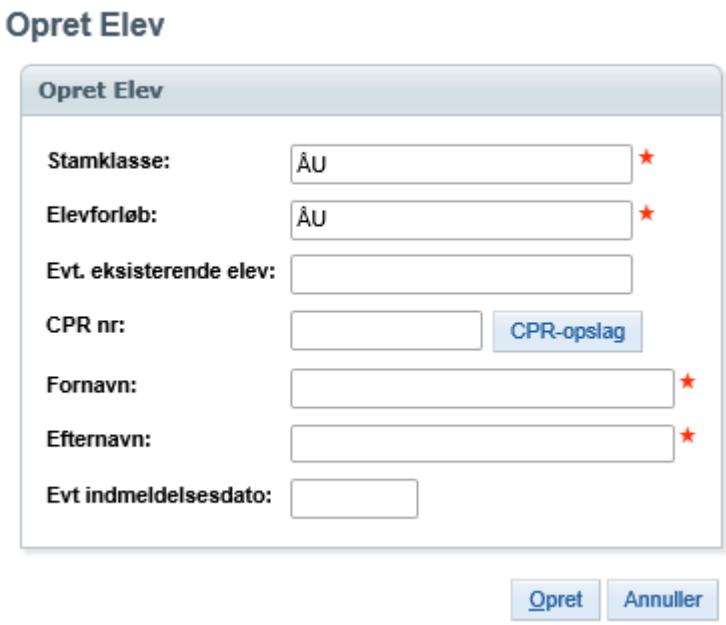



På fanebladet **Stamdata** opsættes følgende:

- I feltet **Slutdato** sættes datoen til langt frem i fremtiden
- Felterne **Antal skoleår** og **Afsluttende termin** er ikke relevant for hovedforløb og blankes derfor




Ved oprettelse af en elev på EUD-enkeltfag, Deltidsuddannelser eller RKV før EUV vælges stamklassen ÅU og ÅU-elevforløbet:




Når en elev tilknyttes ÅU-elevforløbet vil vedkommende være i uddannelsesgruppen ÅU, hvilket vil sikre, at eleven kan følge de særlige ÅU-hold, hvorfra der kan synkroniseres til Voksenuddannelse.dk.

### 12.2.1. Tilmeld kursist til hold

Tilmelding af ÅU-elever til hold foregår på samme måde som på AMU-hold. Læs mere om dette i afsnittet Tilmeldinger.

# 13. Aktivitetsindberetning

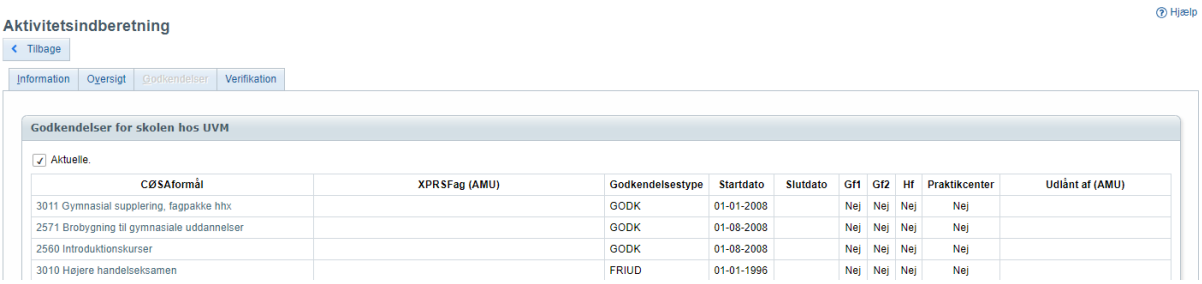
Tilgå **Stamdata → Aktivitetsindberetning**

## 13.1. Information

I fanebladet **Information** gives nogle generelle informationer om indberetninger. Disse er gode at læse igennem, hvis der er tvivl om, hvordan aktivitetsindberetninger skal håndteres. Her vil der også blive opdateret, hvis der sker ændringer i bekendtgørelser eller hvis der sker andre ændringer, der er relevante for ens indberetning.

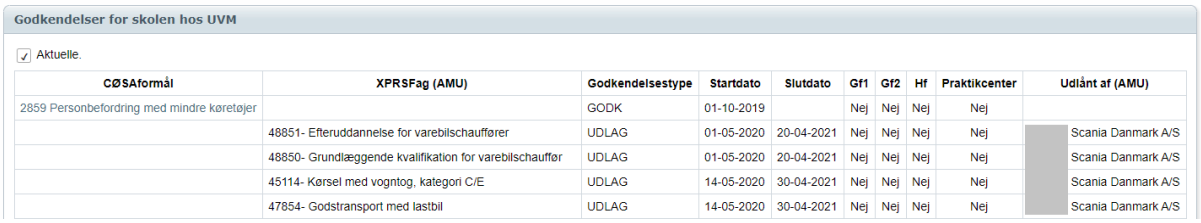
## 13.2. Godkendelser

På fanebladet **Godkendelser** kan man se, hvilke uddannelser (CØSA formål) skolen er godkendt til.




| CØSAformål | XPRSFag (AMU) | Godkendelsestype | Startdato | Slutdato | Gf1 | Gf2 | Hf | Praktikcenter | Udlånt af (AMU) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3011 Gymnasial supplering, fagpakke hhx | | GODK | 01-01-2008 | | Nej | Nej | Nej | Nej | |
| 2571 Brobygning til gymnasiale uddannelser | | GODK | 01-08-2008 | | Nej | Nej | Nej | Nej | |
| 2560 Introduktionskurser | | GODK | 01-08-2008 | | Nej | Nej | Nej | Nej | |
| 3010 Højere handelseksamen | | FRIUD | 01-01-1996 | | Nej | Nej | Nej | Nej | |

Godkendelser til udlånte AMU-fag fremgår også heraf:

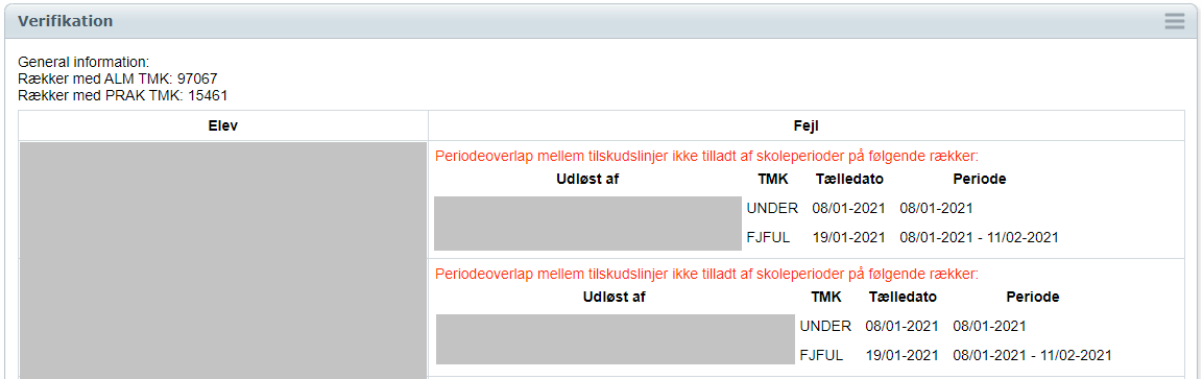



| CØSAformål | XPRSFag (AMU) | Godkendelsestype | Startdato | Slutdato | Gf1 | Gf2 | Hf | Praktikcenter | Udlånt af (AMU) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2859 Personbefordring med mindre køretøjer | | GODK | 01-10-2019 | | Nej | Nej | Nej | Nej | |
| | 48851- Efteruddannelse for varebilschauffører | UDLAG | 01-05-2020 | 20-04-2021 | Nej | Nej | Nej | Nej | Scania Danmark A/S |
| | 48850- Grundlæggende kvalifikation for varebilschauffør | UDLAG | 01-05-2020 | 20-04-2021 | Nej | Nej | Nej | Nej | Scania Danmark A/S |
| | 45114- Kørsel med vogntog, kategori C/E | UDLAG | 14-05-2020 | 30-04-2021 | Nej | Nej | Nej | Nej | Scania Danmark A/S |
| | 47854- Godstransport med lastbil | UDLAG | 14-05-2020 | 30-04-2021 | Nej | Nej | Nej | Nej | Scania Danmark A/S |

## 13.3. Verifikation

På fanebladet **Verifikation** kan man fremsøge verifikationsfejl pr. elev for en bestemt periode.
I boksen **Søgekriterier** angives den periode man ønsker at fremsøge fejl i.

Efter klik på **Søg** vises verifikationsfejl for den givne periode i boksen **Verifikation**.




I kolonnen **Elever** den enkelte elevs navn og hold angivet. I kolonnen **Fejl** vises med rødt en beskrivelse af hvad fejlen ved elevens tilskudslinje er. Derudover vises følgende oplysninger for den fejlende tilskudslinje:

**Udløst af** – Hvilket hold/elevforløb/navn tilskuddet er udløst af

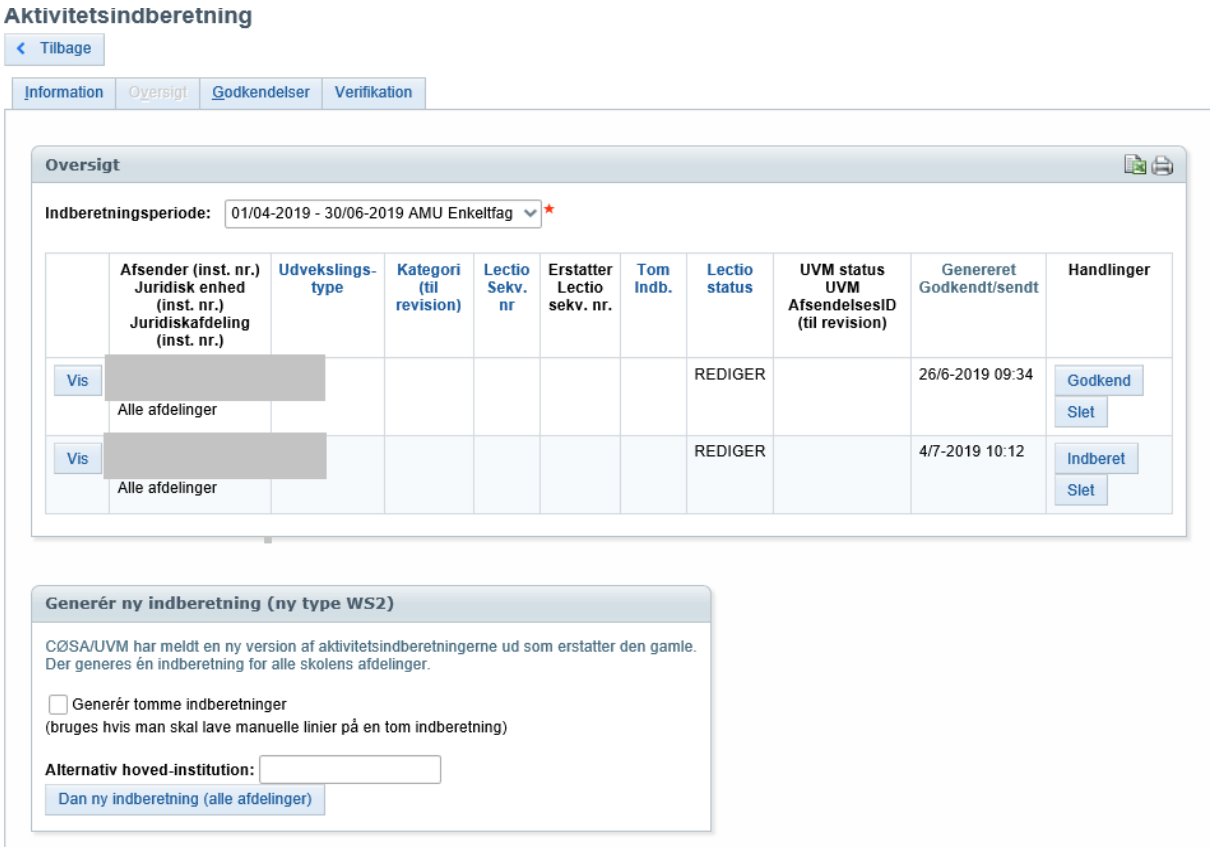
**TMK** – Hvilket tilskudsmærke holdet har

**Tælledato** – Angiver tælledatoen

**Periode** – Angiver datoerne for tælleperioden

## 13.4. Oversigt

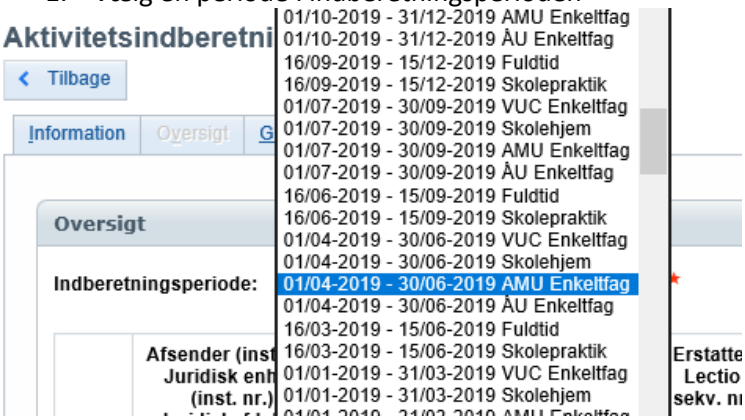
På fanebladet **Oversigt** kan man vælge en periode og få vist de indberetninger og kladder, der ligger for den givne periode.



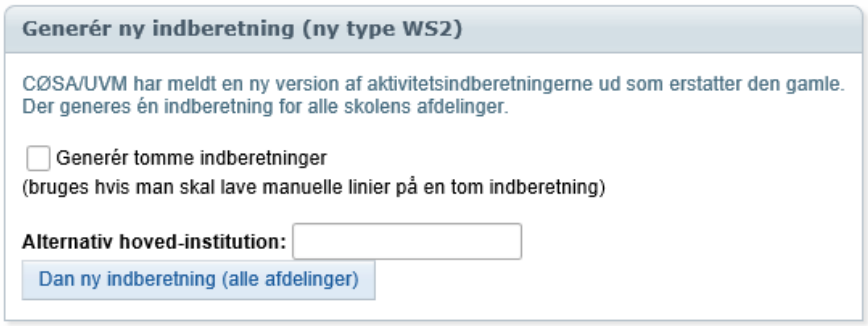
### 13.4.1. Kladde

For at danne en ny indberetning skal der først laves en kladde:

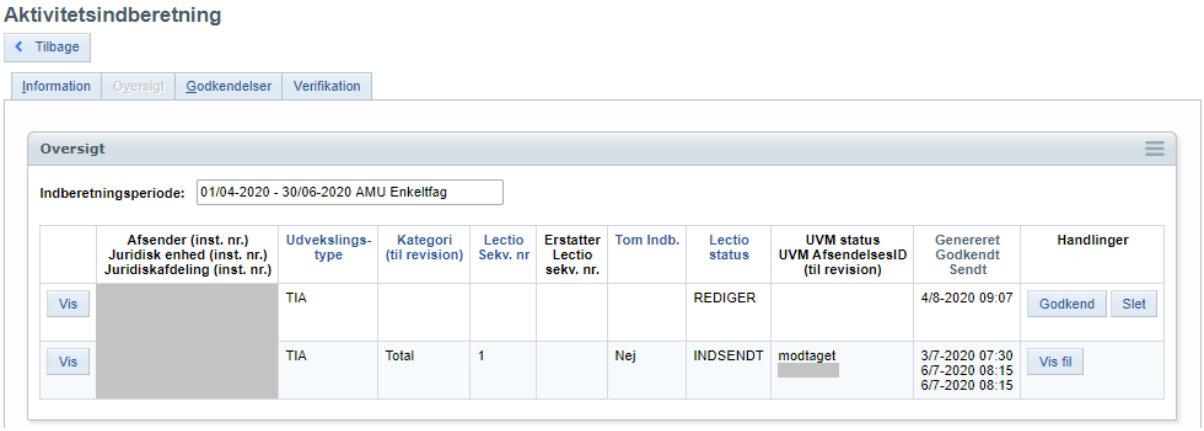
1. Vælg en periode i indberetningsperioden




2. Klik **Dan ny indberetning (alle afdelinger)**




Det er nu genereret en kladde på baggrund af stamdataoplysningerne i Lectio, baseret på tælledagene og tilskudsreglerne.




For den første indberetning vil der i kolonnen **Kategori (til revision)** stå **Total**. Efterfølgende indberettede indberetninger i perioden vil stå med kategorien **Supplerende**, og når det fortsat er en kladde vil feltet være tomt.

**Lectio Sekv. nr** er det nummer indberetningen har. **Total** har sekvens 1, da det er den første indberetning. Supplerende indberetninger vil få sekvens 2,3,4 osv.
I kolonnen **Erstatter Lectio sekv. nr.** angives det så hvilken af de forrige indberetninger som den givne supplerende indberetning erstatter.

Inden indberetningen indsendes, er det en god idé at læse den igennem.

- Klik på **Vis** for at se indberetningens indhold
- Klik på **Godkend** når indberetningen kan godkendes
- Klik på **Indsend** når indberetningen kan indsendes

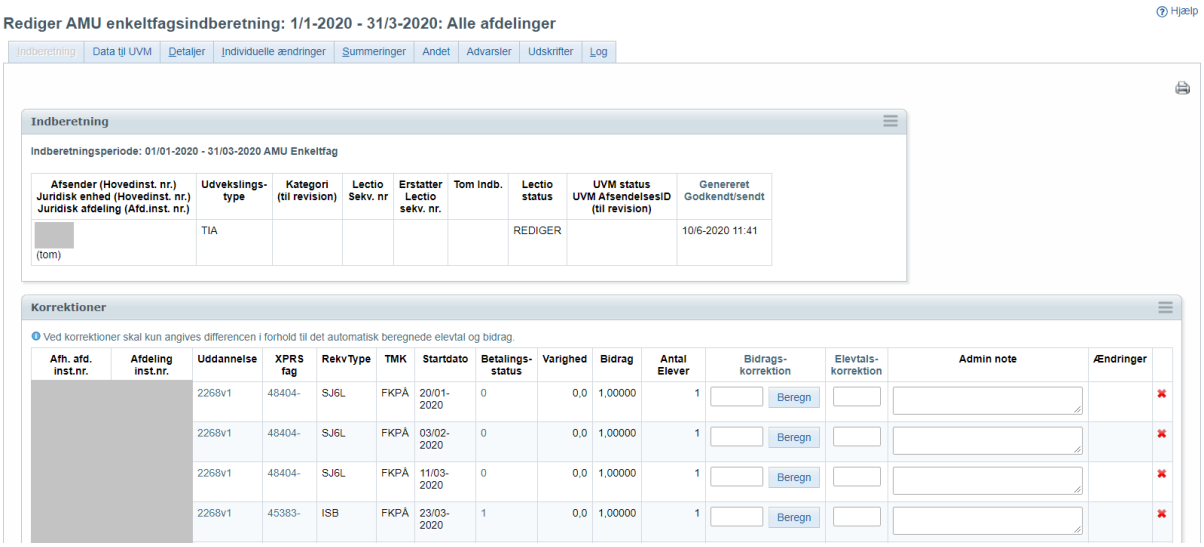
**OBS**! Klik på **Indsend** kræver at man har adgangsrettigheden "Ændre adgangsrettigheder".

For yderligere information, se hjælpeteksten på den givne fane.

## 13.4.2. Indberetning

For at se hvilke informationer, der er med i kladden klikker man **Vis**.

Efterfølgende vil man få vist fanen **Indberetning**:

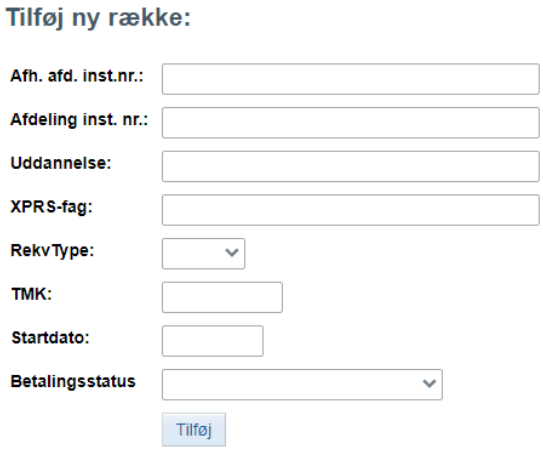



I øen **Korrektioner** har man mulighed for at rette i bidrag og elevtal, samt mulighed for at tilføje en kommentar.

I øen **Korrektioner** ses følgende oplysninger:

- **Indb institution** (indberettende institution) viser hvilken institution der har foretaget indberetningen.
- **Afh institution** (afholdende institution).
- **Uddannelse** viser hvilken uddannelse der er tale om.
- **TMK** indikerer hvilken tilskudsmærkekombination linjen har.
- **XPRS fag** viser hvilket fag det drejer sig om.
  - **Rekvirent** viser hvem der faktureres til.
- **Betalingsstatus** viser betalingsstatus for fakturaer på det givne fag.
- **Varighed** angiver varighed i antal dage.
- **Bidrag** er det samlede beløb, der udløses for en række. Det beregnes som: antal elever x varighed / 200 for de TMK der er varighedsafhængige.
- **Antal elever** viser hvor mange elever, der i Lectio er godkendt til tilskud.
- **Elevtalskorrektion**: Hvis man har korrektioner til de enkelte linjer ifm. antal elever, kan disse angives i feltet elevtalskorrektion. Her angives det antal elever, der skal lægges til eller trækkes fra. Sæt et minus (-) foran det antal, der skal korrigeres med, i tilfælde hvor den angivne difference skal trækkes fra antal af elever. På den måde trækkes korrektionen fra tallet. Kladden kan redigeres indtil den er indsendt.
- **Bidragskorrektionen**: Hvis man har korrektioner til de enkelte linjer ifm. bidrag, kan disse angives i feltet bidragskorrektion. Her angives det tal der skal lægges til eller trækkes fra bidraget. Sæt et minus (-) foran tallet, der skal korrigeres med, i tilfælde hvor den angivne difference skal trækkes fra bidraget. Klik **Beregn**, når korrektionen er angivet.

Nederst på fanen **Indberetning** har man mulighed for at tilføje nye rækker.




For yderligere information, se hjælpeteksten på den givne fane.

## 13.4.3. Data til UVM

På fanen **Data til UVM** vises en oversigt over hvilke data, der sendes ind til UVM. Ved supplerende indberetninger vil der kun fremgå linjer med ændringer.

For yderligere information, se hjælpeteksten på den givne fane.

## 13.4.4. Detaljer

På fanen **Detaljer** er der mulighed for at se, de linjer der indberettes pr. elev. Det er muligt at sortere i visningen af disse data.

For yderligere information, se hjælpeteksten på den givne fane.

### 13.4.5. Individuelle ændringer

På fanen **Individuelle ændringer** er der mulighed for at se ændringerne for de enkelte linjer der indberettes pr. elev.

For yderligere information, se hjælpeteksten på den givne fane.

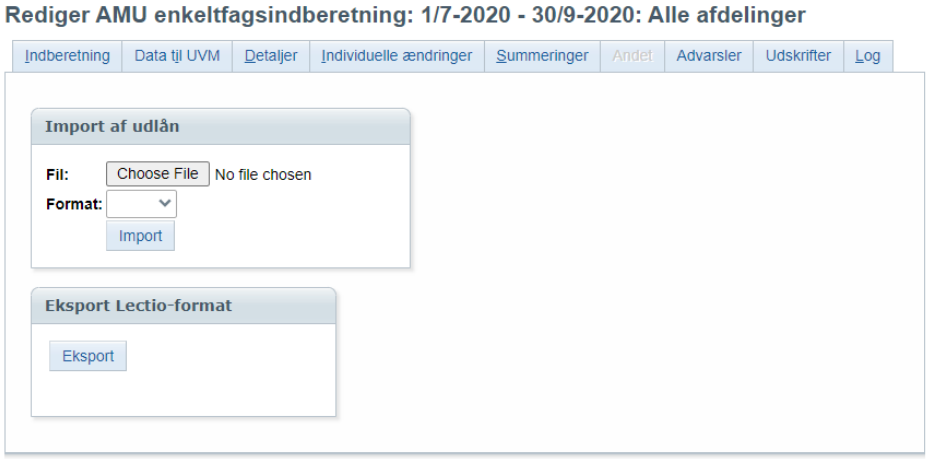
### 13.4.6. Summeringer

På fanen **Summeringer** kan man se en oversigt over de rækker, der indberettes til UVM.

For yderligere information, se hjælpeteksten på den givne fane.

### 13.4.7. Andet

På fanen **Andet** har man mulighed for at importere og/eller eksportere aktivitetsindberetningslinjer ifm. udlånte fag.




**Import af udlån**
Hvis en skole har udlånt en godkendelse til at udbyde et fag til en anden skole, så skal de i denne ø importere den informationsfil, som den afholdende skole har sendt til dem. Denne fil genereres af den afholdende skole og indeholder aktivitetslinjer. Når denne fil importeres, vil linjerne fra den afholdende skole kunne indberettes. Der kan vælges mellem import af en fil i EASY-format og i Lectio-format.

**Eksport Lectio-format**
Hvis en skole har lånt godkendelse til at udbyde et fag, kan der her eksporteres aktivitetslinjer for det/de lånte fag. Filen skal så sendes til den skole, som den afholdende skole har lånt faget af, så den kan importeres i deres aktivitetsindberetning.

### 13.4.8. Advarsler

På fanen **Advarsler** vises eventuelle fejl og advarsler. Det er en god ide at tjekke dem igennem og eventuelt rette dem, så man er sikker på, at det er det korrekte data, der indberettes.

### 13.4.9. Udskrifter

På fanen **Udskrifter** kan der udskrives kvitteringer for eleverne. Dette er dog ikke relevant for AMU, men benyttes på VUC.

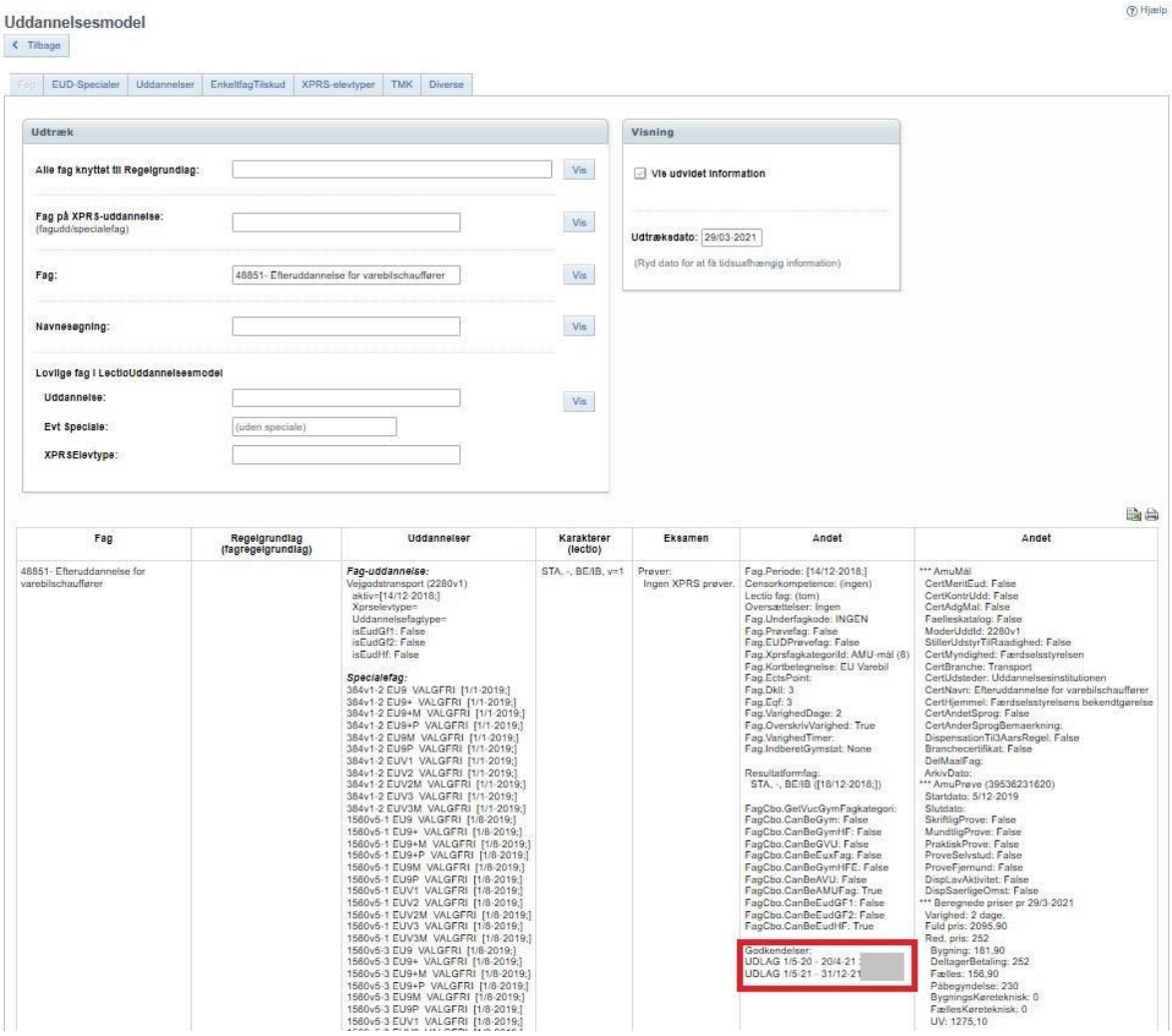
For yderligere information, se hjælpeteksten på den givne fane.

# 14. AMU-Udlån via EDUP

I nedenstående delkapitel vil vi gennemgå håndteringen af AMU-udlån via EDUP fra hhv. lånerskolens og ejer-skolens vinkel. I nedenstående vejledning, vil du møde begreberne lånerskole og ejer-skole. Lånerskolen er den institution, der låner godkendelsen, til et fag, fra ejer-skolen og er dermed den skole, der afholder kurset på faget. Ejer-skolen er modsat den skole, der låner deres godkendelse til et fag ud, til lånerskolen.

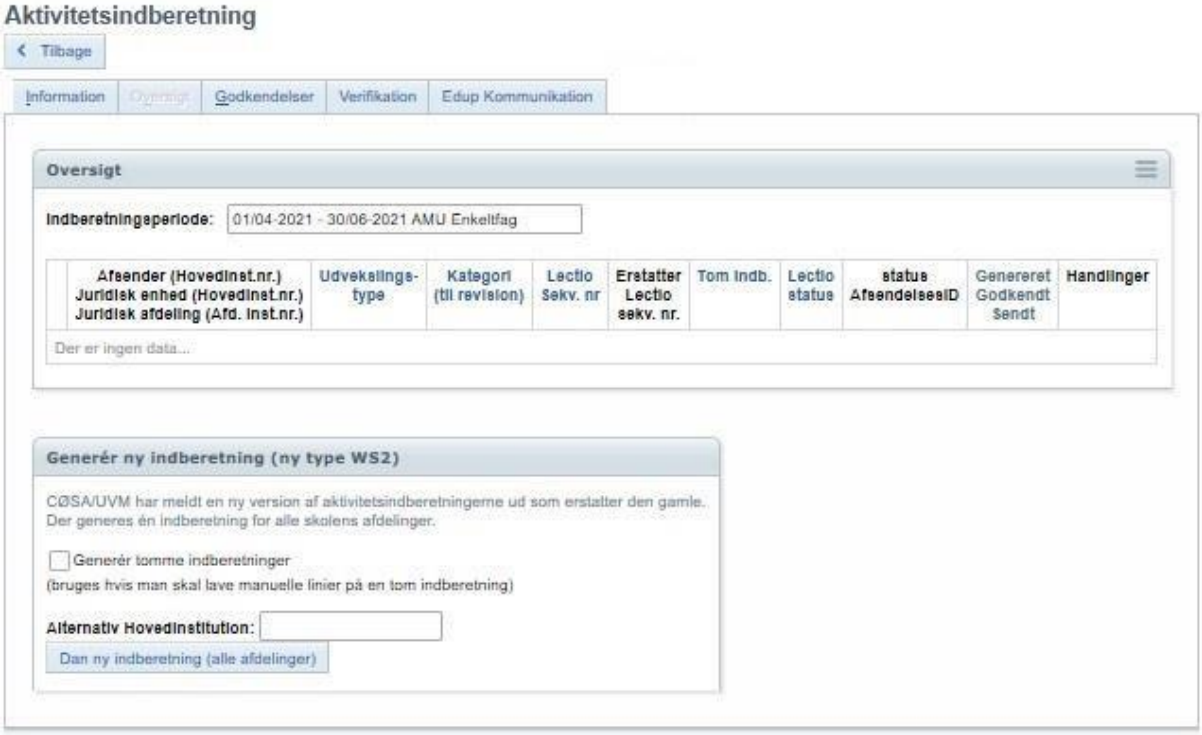
## 14.1. AMU-udlån via EDUP (lånerskole)

Hvis man som lånerskole har lånt en godkendelse til et XPRS-fag, vil man som nævnt i kapitel 13, kunne se dette under fanen **Godkendelser**, hvorfra det også vil fremgå, hvilken skole faget er udlånt af og for hvilken periode. Disse data indlæses med uddannelsesmodellen og kan findes for den enkelte skole, ved fremsøgning af det pågældende fag, med fluebensmarkering i 'Vis udvidet information'.

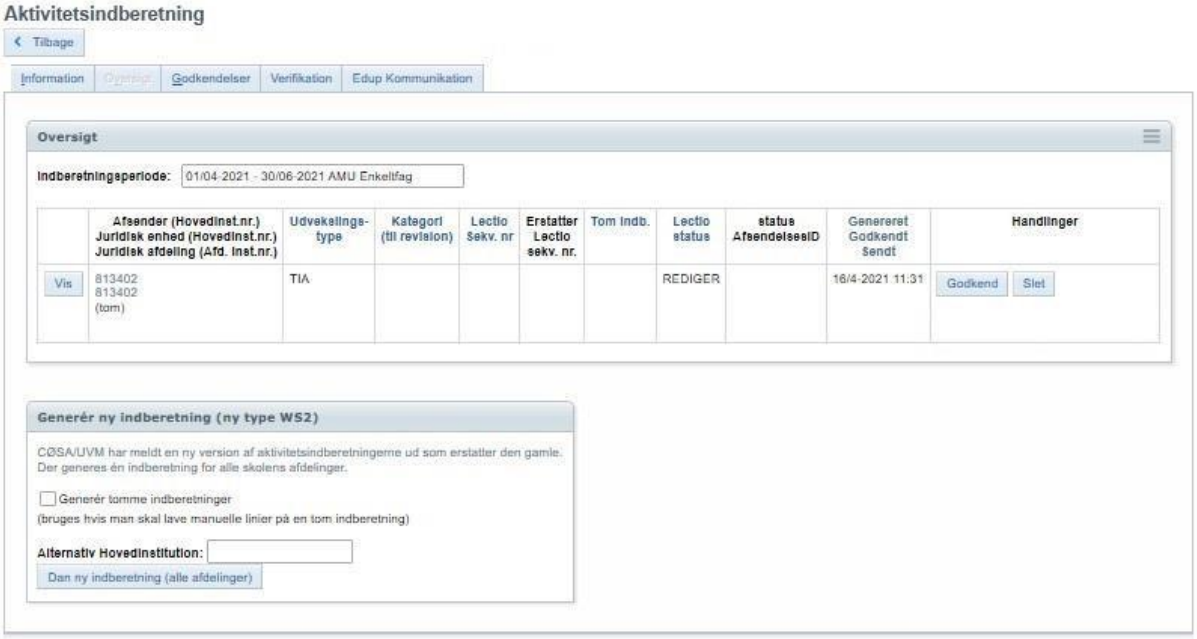



Når det lånte XPRS-fag har været anvendt, skal der sendes en kladde af aktivitetsindberetningen, for disse hold, til ejer-skolen. Vær opmærksom på, at gennemgangen nedenfor er baseret på AMUudlån via. EDUP, der kun vil kunne anvendes mellem skoler, hvis studieadministrative system/-er har EDUP og dermed kan kommunikere herigennem.

På fanen **Oversigt**, der tilgås gennem **Aktivitetsindberetning**, på siden **Stamdata**, er der mulighed for at generere denne kladde. På nedenstående billede vælges først den ønskede indberetningsperiode for AMU Enkeltfag i øen **Oversigt**. Dernæst indtastes ejer-skolens hovedinstitutionsnummer i **Alternativ Hovedinstitution** og der trykkes **Dan ny indberetning (alle afdelinger)**.

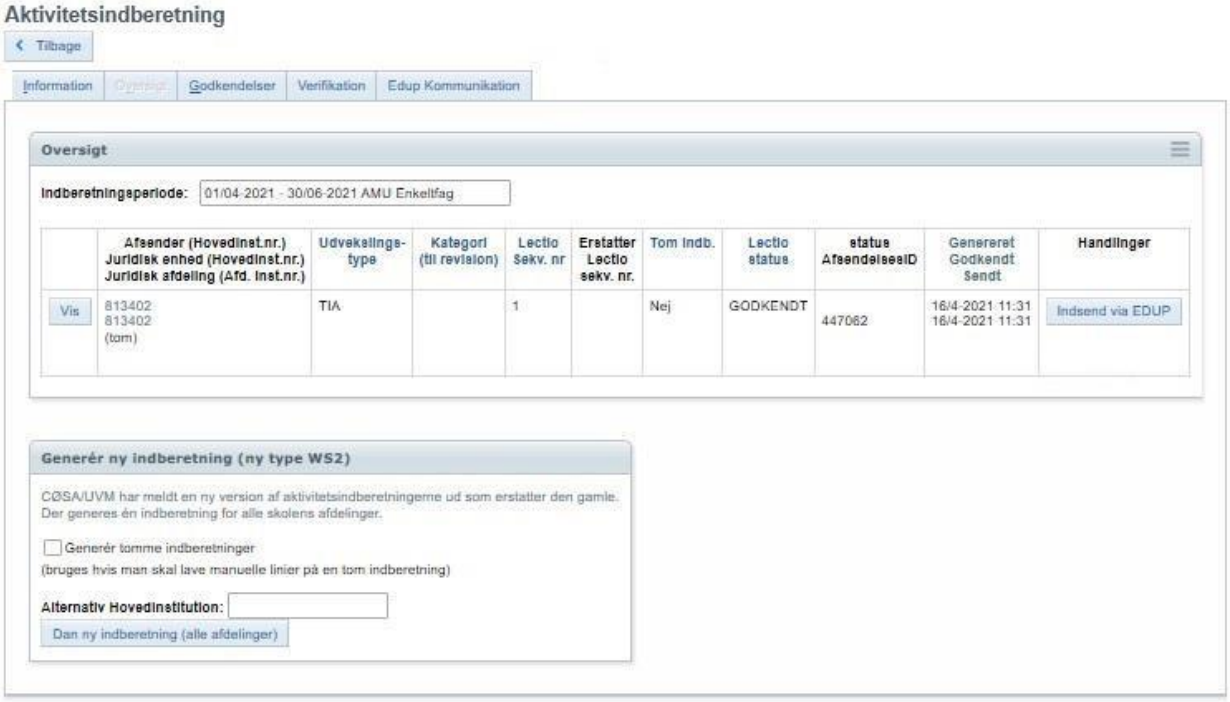



Når kladden er dannet, vil denne ligge i øen **Oversigt** på samme måde som indberetningen til UVM fra egen skole. Denne vil imidlertid have ejer-skolens institutionsnummer i kolonnen med information om **Afsender**.

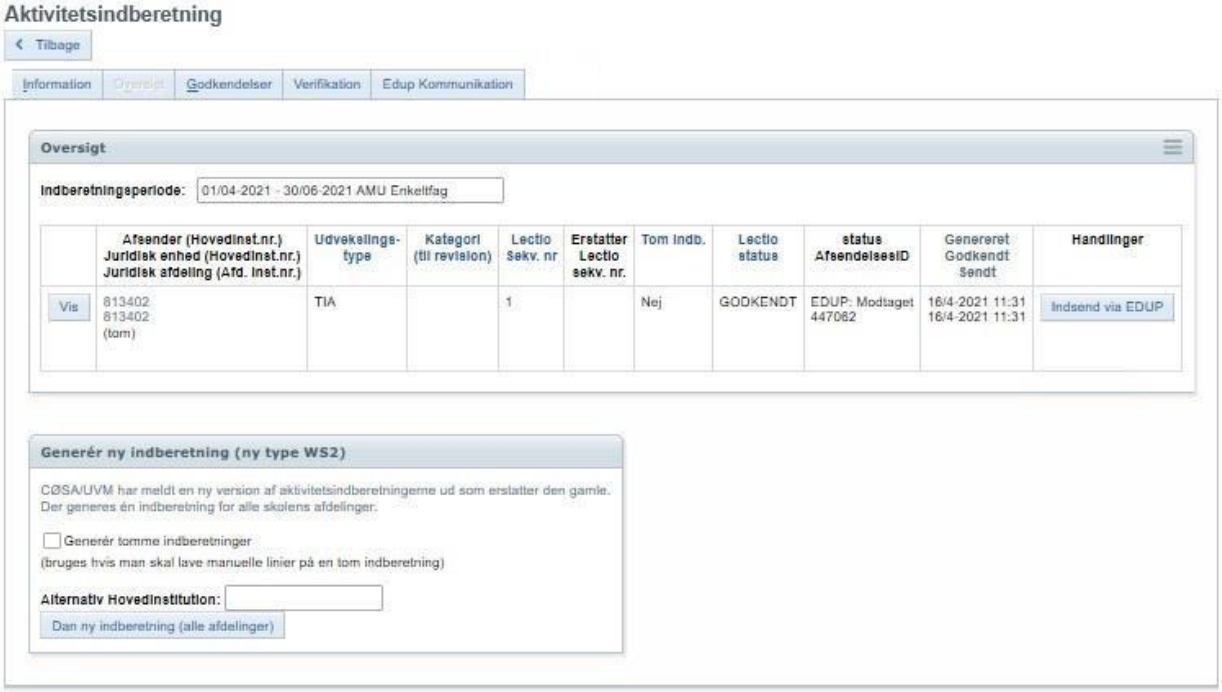



På samme måde som ved indberetning for eget institutionsnummer, har man her mulighed for at trykke **Vis** for at se nærmere på de linjer, der foreslås indberettet og foretage eventuelle korrektioner mv. Når man mener at indberetningen er klar, anvendes funktionen

**Godkend** i kolonnen **Handlinger** og der kommer en pop-up med information om, at indberetningen nu er godkendt.
**Tip:** Ved mouse-over på institutionsnummeret, fremkommer pop-up med institutionsnavn.

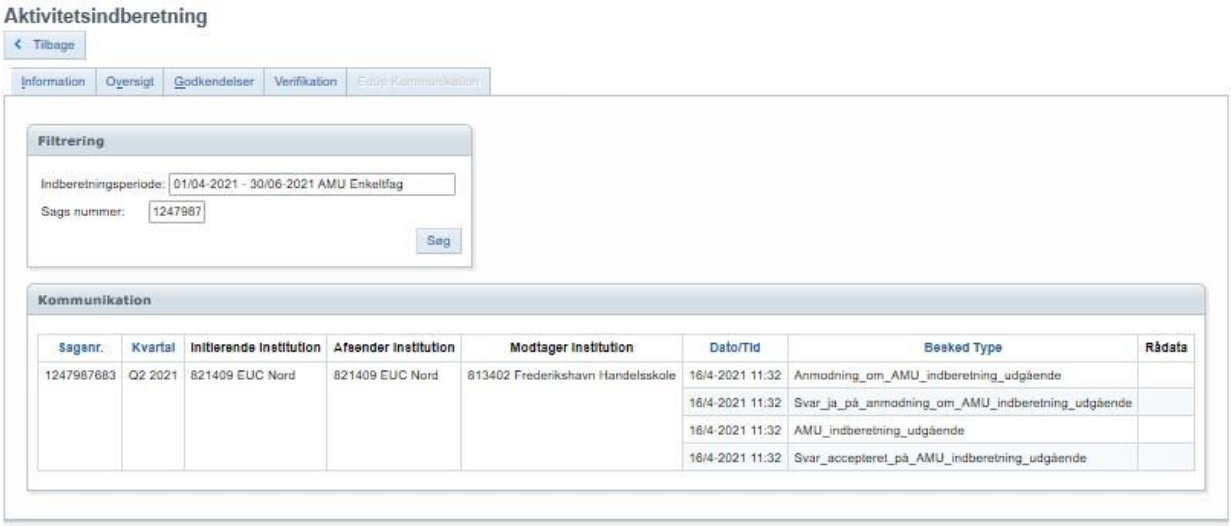



Indberetningslinjen vil nu have status GODKENDT i kolonnen **Lectio status** og have modtaget et **AfsendelsesID**, samt være udfyldt med informationer om, hvornår godkendelsen er foretaget, hvorvidt indberetningen er tom og hvilket nummer i Lectio sekvensen at denne indberetning har. Er **Lectio status** GODKENDT, kan funktionen **Indsend via EDUP** anvendes.




**Status** vil nu være EDUP: Afventer og vil senere ændres til EDUP: Modtaget.
Ved hjælp af fanen **EDUP Kommunikation** kan man holde øje med, hvor langt kommunikationen er nået – her skal der i alt være 4 linjer pr. sagsnummer. Hver af disse

tager normalvis et sted mellem 10-30 min., men i nogle tilfælde kan der gå op til 4 timer, før indberetningen kommer igennem og status ændres til modtaget.
**OBS!** For Lectio-skoler kører kommunikationen automatisk, mens skoler med en anden systemleverandør, skal håndtere godkendelsen af deres del af kommunikationen manuelt og kommunikationen kan dermed tage længere tid.
Hvor langt sagen er i kommunikationen, kan ses under fanen **Edup Kommunikation**. På denne side er det også muligt at søge på en bestemt indberetningsperiode og/eller et sags nummer.

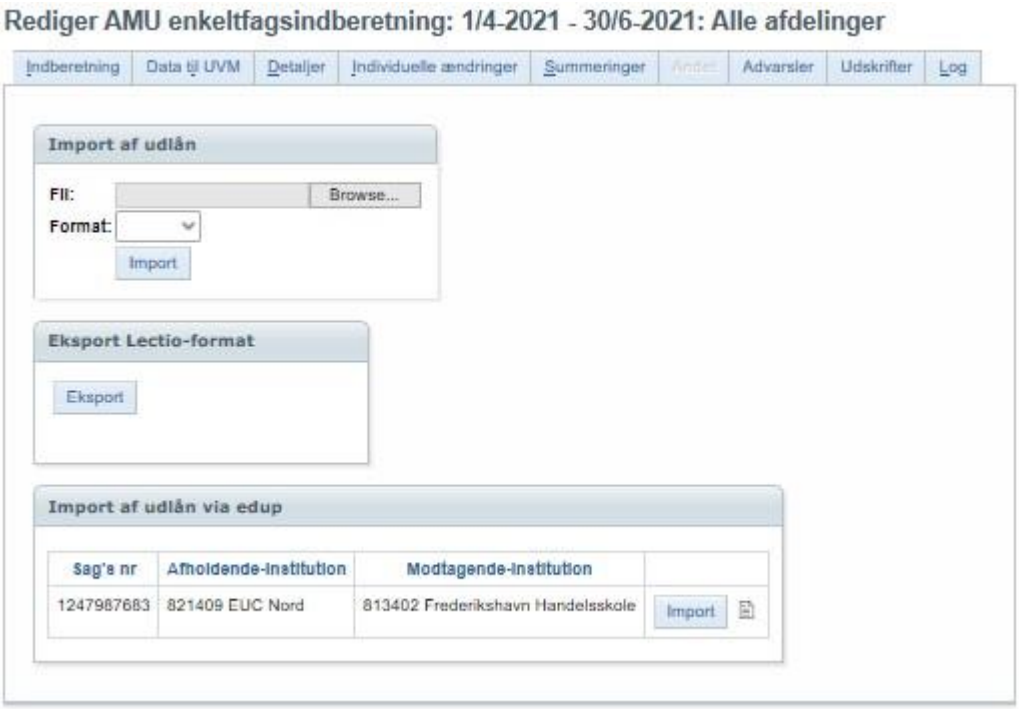



Den første anmodning sendes af lånerskolen og vil i Lectio blive sendt i det at funktionen **Indsend via EDUP** anvendes. Herefter modtages positivt svar på anmodningen fra ejer-skolen. Tredje kommunikationslinje er afsending af selve den udgående AMU indberetning, der kommer fra lånerskolen og til slut modtages accept fra ejer-skolen, der herefter vil kunne se indberetningen.

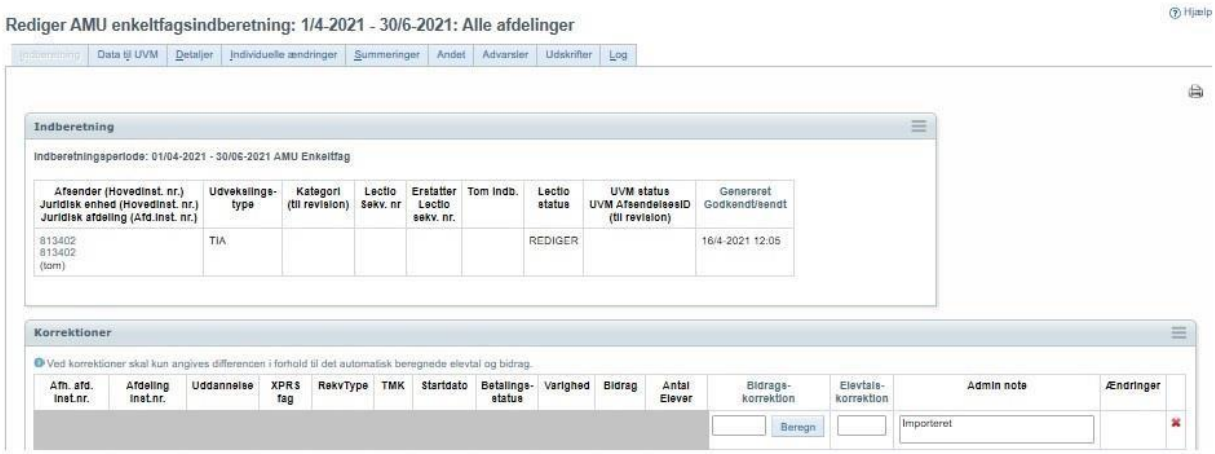
## 14.2. AMU-udlån via EDUP (ejer-skole)

Når status for indberetningen til ejer-skolens institutionsnummer ændres til EDUP: Modtaget hos lånerskolen og alle fire dele af kommunikationen dermed er gennemført, kan man som ejer-skole importere denne fil via. fanen **Andet** på egen aktivitetsindberetning for AMU Enkeltfag gennem funktionen **Vis**. Dette kræver, at funktionen **Dan ny indberetning (alle afdelinger)** har været anvendt for samme indberetningsperiode.

Hos ejer-skolen trykkes **Vis** på kladden dannet for egen institution og fanen **Andet** tilgås.

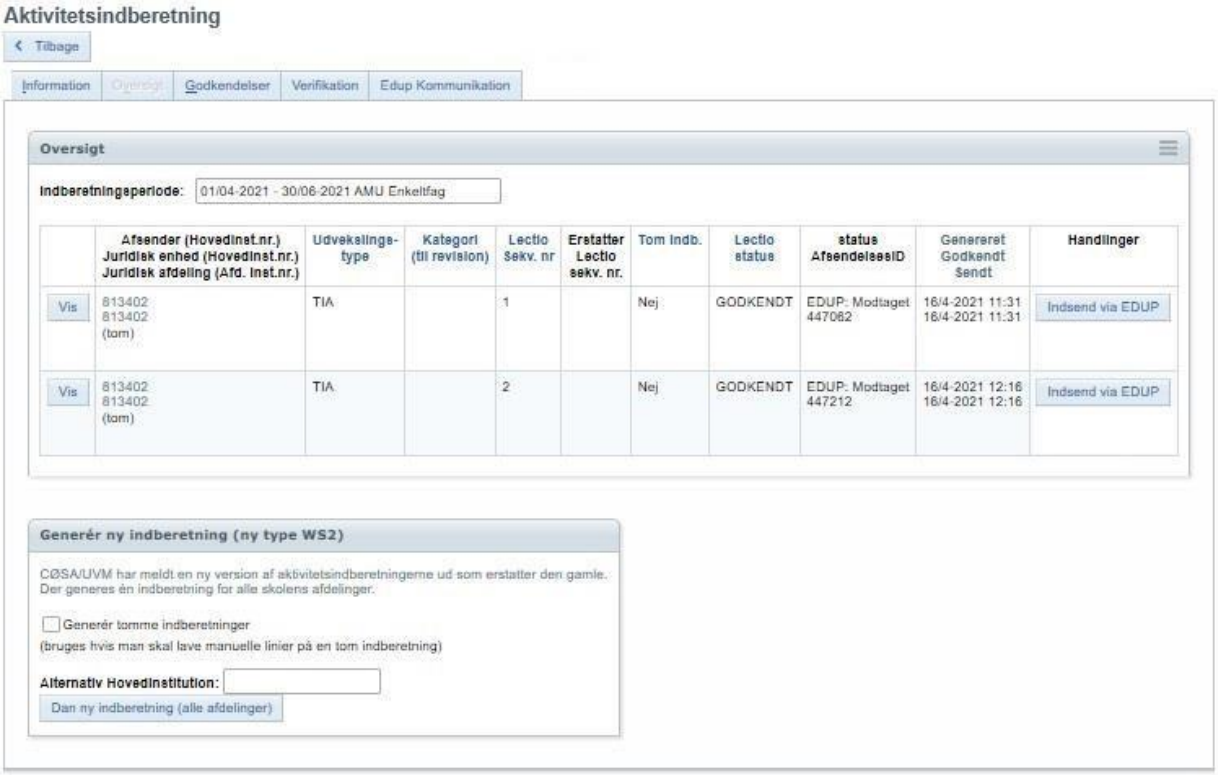



Her har ejer-skolen mulighed for at anvende funktionen **Import** og dermed importere den data, der er sendt med AMU-udlånskladden fra lånerskolen, til ejer-skolens egen AMU Enkeltfagsindberetning. Importerede rækker, vil have teksten 'Importeret' i kolonnen **Admin note**.




**Supplerende indberetning:**

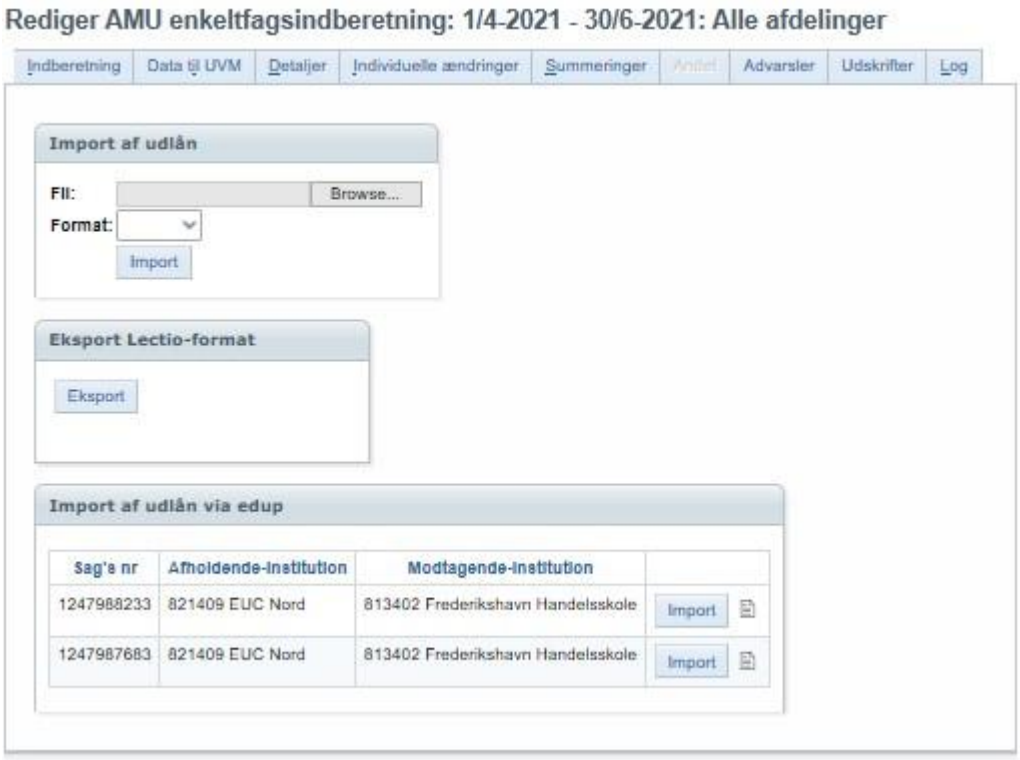
Har lånerskolen i mellemtiden fundet ændringer på indberetningen, skal der dannes en supplerende indberetning på lånerskolen på samme vis som den første. Denne indberetning vil få sin egen linje, samt modtage et højere sekvensnummer.




Således vil der nu fremgå to set af kommunikationer af fire linjer til samme modtagerinstitution for samme kvartal. Den nyeste kommunikation vil have det højeste sags nummer, hvilket også vil kunne ses af kolonnen **Dato/Tid**.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1247987683 | Q2 2021 | 821409 EUC Nord | 821409 EUC Nord | 813402 Frederikshavn Handelsskole | 16/4-2021 11:32 | Anmodning_om_AMU_indberetning_udgående | |
| | | | | | 16/4-2021 11:32 | Svar_ja_på_anmodning_om_AMU_indberetning_udgående | |
| | | | | | 16/4-2021 11:32 | AMU_indberetning_udgående | |
| | | | | | 16/4-2021 11:32 | Svar_accepteret_på_AMU_indberetning_udgående | |
| 1247988233 | Q2 2021 | 821409 EUC Nord | 821409 EUC Nord | 813402 Frederikshavn Handelsskole | 16/4-2021 12:16 | Anmodning_om_AMU_indberetning_udgående | |
| | | | | | 16/4-2021 12:16 | Svar_ja_på_anmodning_om_AMU_indberetning_udgående | |
| | | | | | 16/4-2021 12:16 | AMU_indberetning_udgående | |
| | | | | | 16/4-2021 12:16 | Svar_accepteret_på_AMU_indberetning_udgående | |

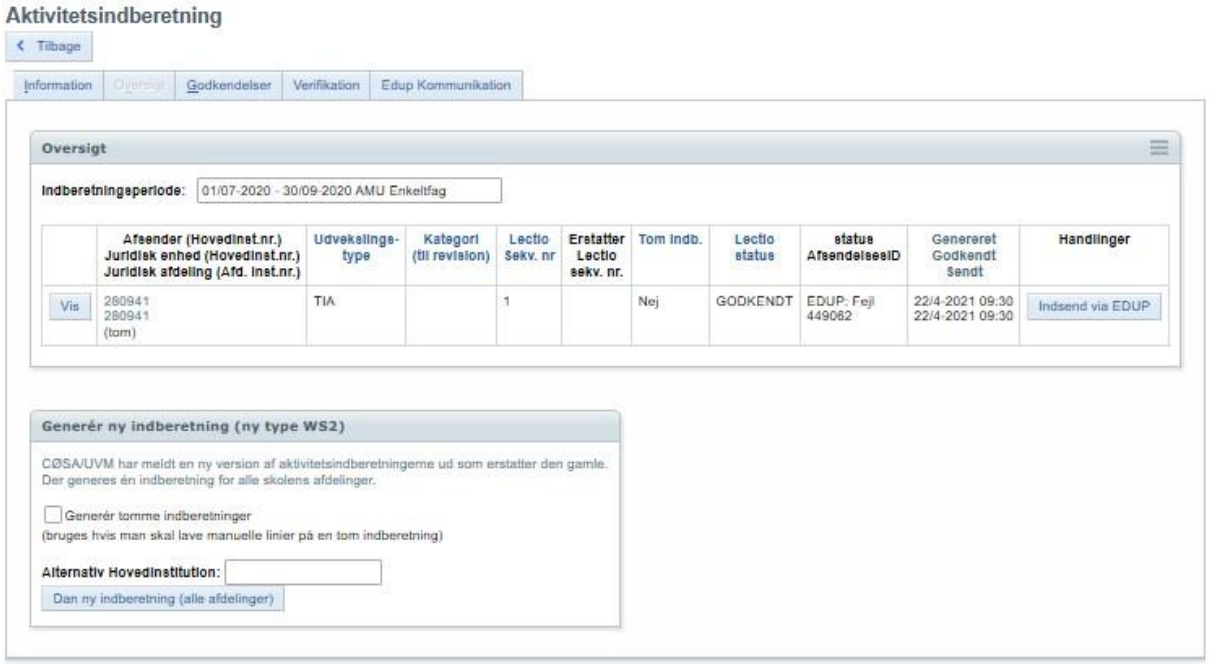
Nu vil ejer-skolen kunne se to linjer hhv. den første og den supplerende:



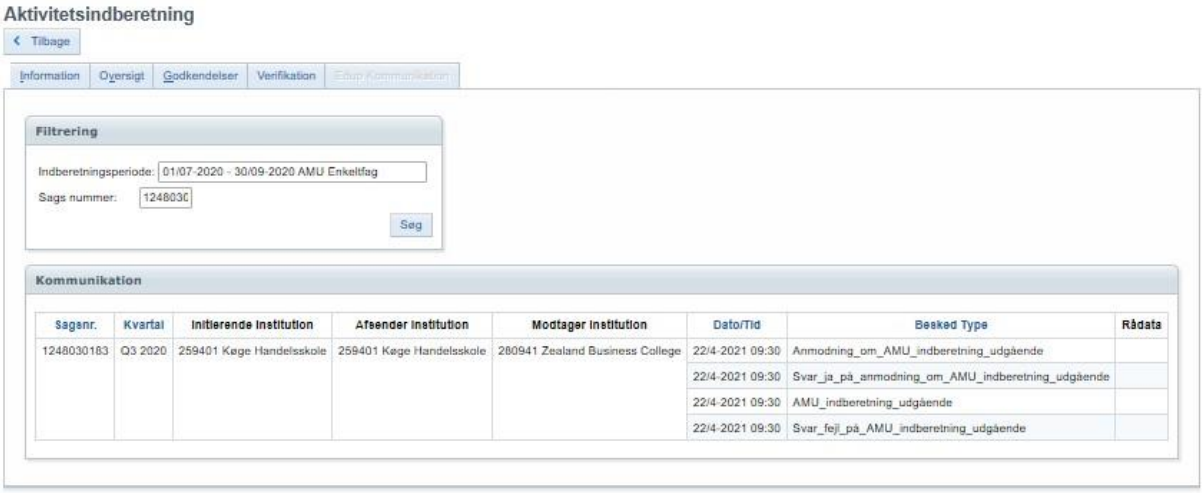

Når den supplerende indberetning indlæses, vil data fra den første import overskrives. Hvis ejerskolen måtte have sendt deres AMU Enkeltfagsindberetning til UVM, før den supplerende AMUudlånskladde modtages, skal denne importeres på en supplerende indberetning på ejerskolen, som derefter sendes til UVM.

### 14.2.1. Fejl i kommunikationen

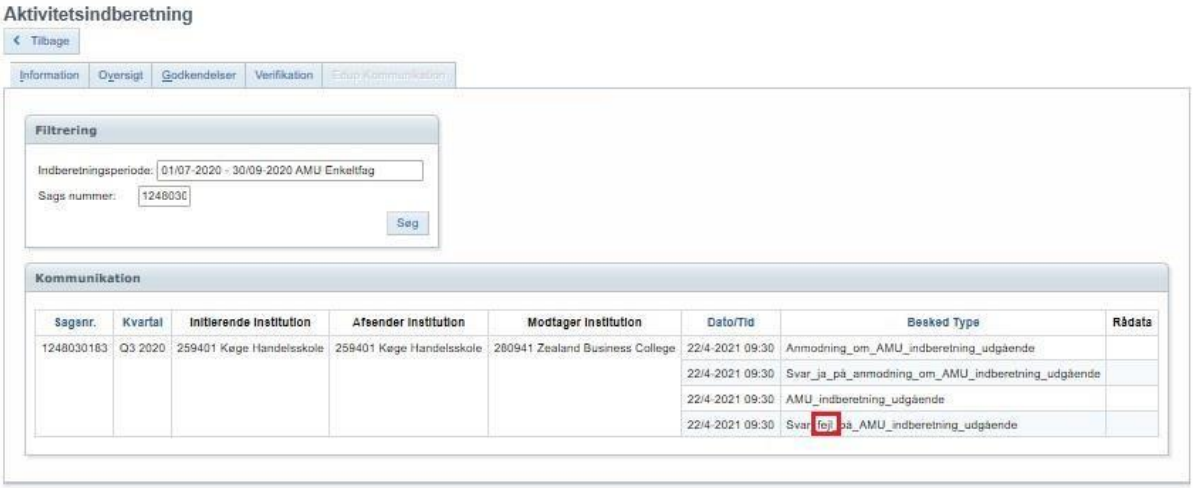
Ved fejl i kommunikationen, vil indberetningen få status **EDUP: Fejl**




Trykker man **Vis** og tilgår fanen **Indberetning**, kan man se kommunikationsfejlens EDUP svar.




På fanen **Edup Kommunikation**, vil det fremgå, i hvilken af de fire kommunikationer, fejlen er opstået.



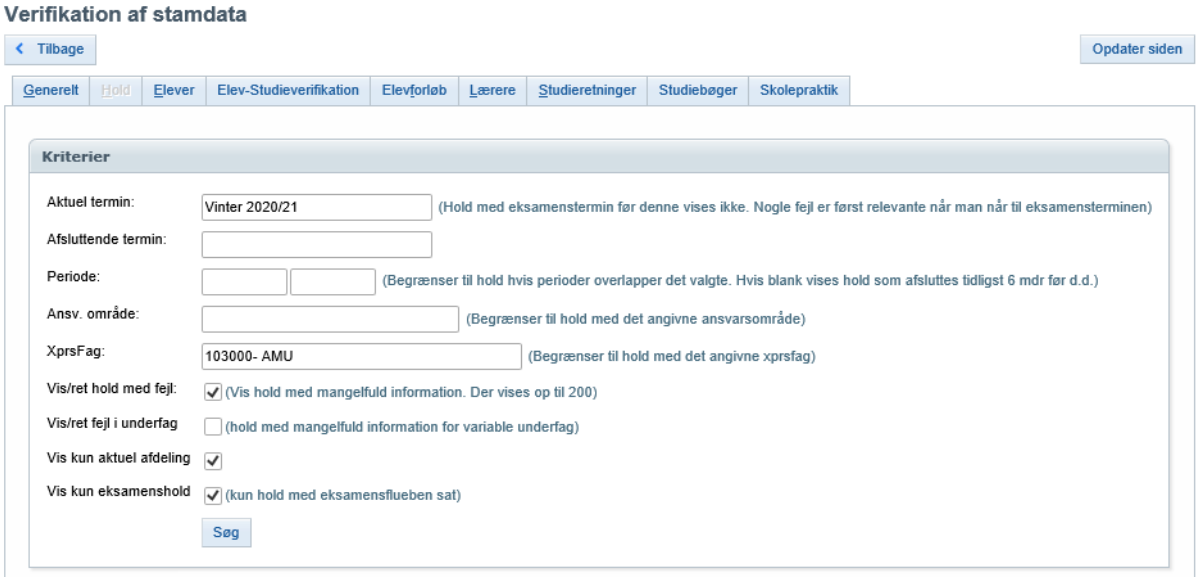
# 15. Verifikation af data

- Tilgå **Stamdata → Verifikation af stamdata**

Der er umiddelbart to faner på denne side, som er væsentlige at kigge på ifm. AMU-, IDV- og ÅU-hold/elever.

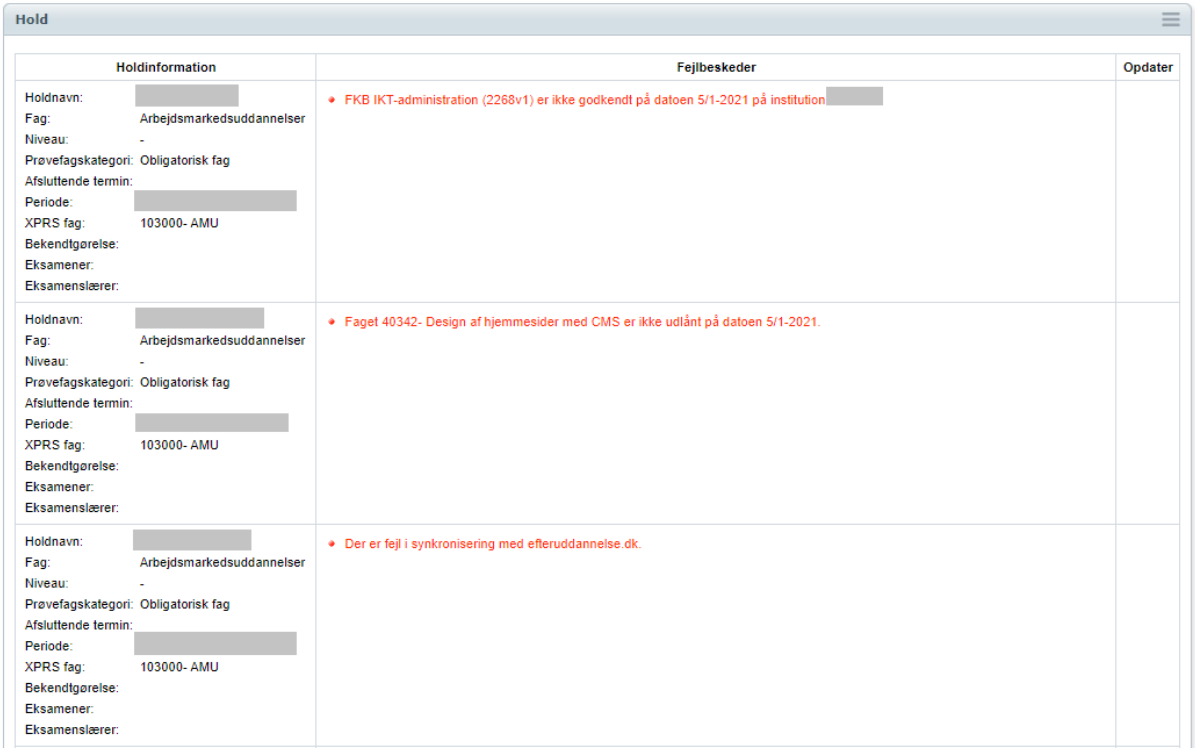
## 15.1. Hold

På denne fane har man mulighed for at fremsøge hold med mangelfuld information/fejl ifm. AMU-hold ved f.eks. at vælge uddannelseskoden 103000 i feltet "XprsFag".

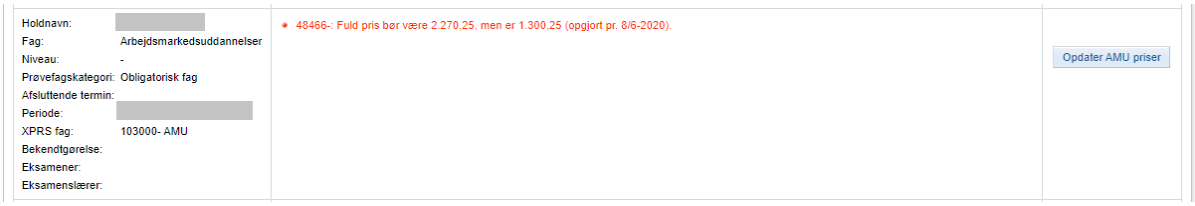



I boksen **Kriterier** kan man, udover at angive et *XprsFag*, angive forskellige andre kriterier til at afgrænse søgningen på verifikationsfejl. Der er mulighed for at angive en *Aktuel termin, Afsluttende termin, Periode* og/eller et *Ansvarsområde*. Herudover kan man vælge hvorvidt søgningen skal vise *hold med fejl, fejl i underfag,* fejl kun på den *aktuelle afdeling* og/eller fejl kun på *eksamenshold*. Når man har valgt de ønskede kriterier, trykker man **Søg**.

Efterfølgende vises listen over hold med mangelfuld information/fejl i boksen **Hold**:

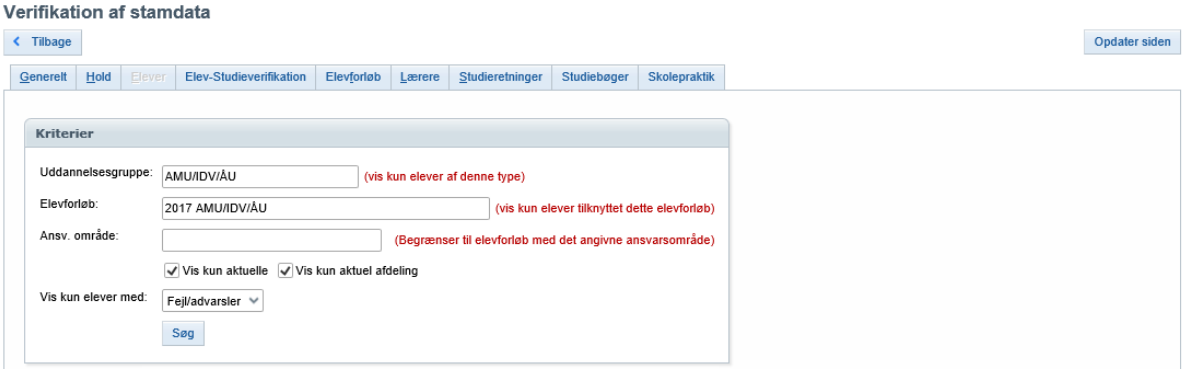



I nogle tilfælde vil man have mulighed for at rette fejlende direkte fra denne side i kolonnen ”Opdater” – i andre tilfælde skal man selv tilgå et hold for at rette fejlen.




## 15.2. Elever

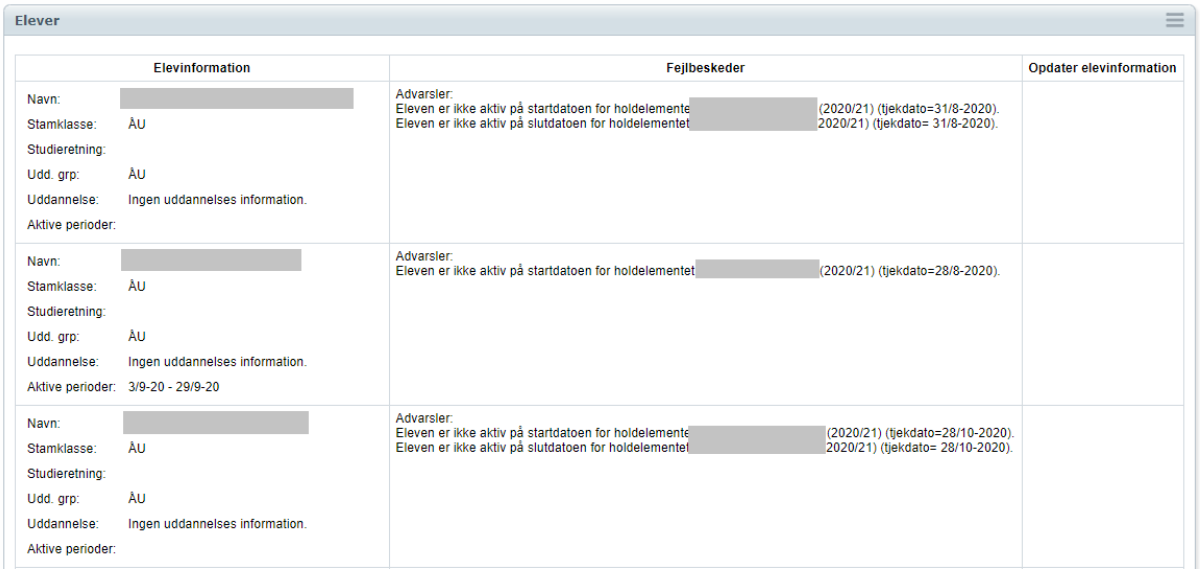
På denne fane har man mulighed for at fremsøge elever med mangelfuld information/fejl ifm. AMU-, IDV- og ÅU-kursister, ad at angive uddannelsesgruppen AMU/IDV/ÅV i feltet ”Uddannelsesgruppe”.




I boksen **Kriterier** kan man, udover at angive en *Uddannelsesgruppe*, angive forskellige andre kriterier til at afgrænse søgningen på verifikationsfejl. Der er mulighed for at angive et *Elevforløb* og/eller et *Ansvarsområde*. Derudover kan man vælge hvorvidt man kun vil have vist verifikationsfejl der er *aktuelle* og/eller fra den *aktuelle afdeling*, samt hvorvidt man vil have vist kun *fejl* eller *fejl og advarsler*.

Når man har valgt de ønskede kriterier, trykker man **Søg**.

Efterfølgende vises listen over elever med mangelfuld information/fejl i boksen **Elever**. I nogle tilfælde vil man have mulighed for at rette fejlende direkte fra denne side i kolonnen ”Opdater elevinformation” – i andre tilfælde skal man selv tilgå eleven for at rette fejlen.



Elever

| Elevinformation | Fejlbeskeder | Opdater elevinformation |
|---|---|---|
| Navn:<br>Stamklasse: ÅU<br>Studieretning:<br>Udd. grp: ÅU<br>Uddannelse: Ingen uddannelses information.<br>Aktive perioder: | Advarsler:<br>Eleven er ikke aktiv på startdatoen for holdelemente (2020/21) (tjekdato=31/8-2020).<br>Eleven er ikke aktiv på slutdatoen for holdelementet 2020/21) (tjekdato= 31/8-2020). | |
| Navn:<br>Stamklasse: ÅU<br>Studieretning:<br>Udd. grp: ÅU<br>Uddannelse: Ingen uddannelses information.<br>Aktive perioder: 3/9-20 - 29/9-20 | Advarsler:<br>Eleven er ikke aktiv på startdatoen for holdelementet (2020/21) (tjekdato=28/8-2020). | |
| Navn:<br>Stamklasse: ÅU<br>Studieretning:<br>Udd. grp: ÅU<br>Uddannelse: Ingen uddannelses information.<br>Aktive perioder: | Advarsler:<br>Eleven er ikke aktiv på startdatoen for holdelemente (2020/21) (tjekdato=28/10-2020).<br>Eleven er ikke aktiv på slutdatoen for holdelementet 2020/21) (tjekdato= 28/10-2020). | |

# 16. Udskrifter og rapporter

Der findes i Lectio flere muligheder for at udtrække data og danne sig et overblik over aktivitet ifm. AMU.

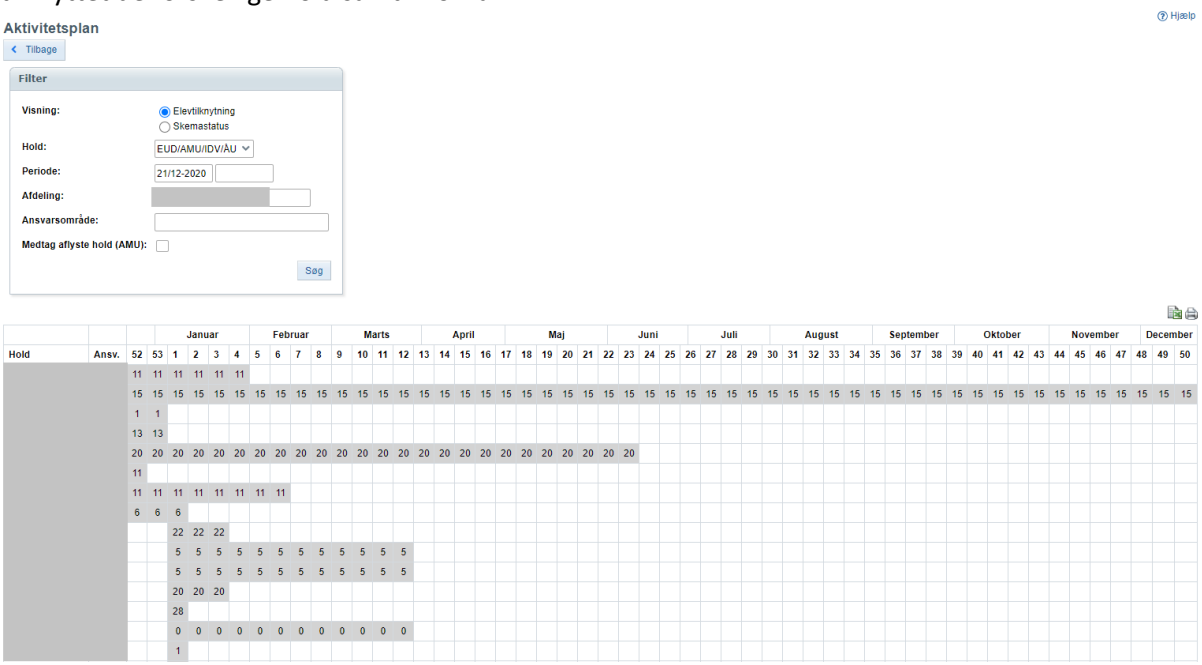
## 16.1. Aktivitetsplan

- Tilgå **Stamdata → EUD Aktivitetsplan**

På denne side findes et overblik over Elevtilknytningen til og Skemastatus for forskellige hold.

### 16.1.1. Elevtilknytning

Markeres **Elevtilknytning** i boksen **Filter**, ses en oversigt over hvor mange elever, der er tilknyttet de forskellige hold samt hvornår.



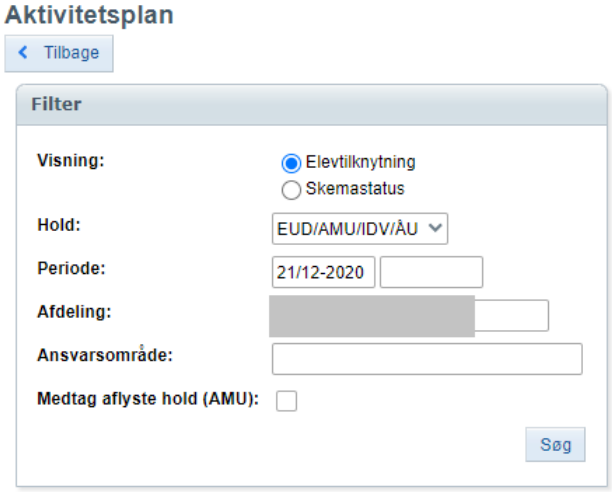

Oversigten ses i form af et skema. Lodret til venstre ses holdnavn og evt. ansvarsområde. Vandret ses én kolonne pr. ugenummer organiseret efter måneder. For hvert hold vil der være angivet et antal elevtilknytninger pr. givent ugenummer, i den respektive kolonne. Hvis der ikke er nogle elevtilknytninger i en given uge, vil der ikke være angivet et tal. Nederst ses det samlede antal elever for hver uge ud for **Total**.

F.eks. holdet ikxxxxxx har, som set nedenfor, 11 elevtilknytninger i januar uge 3, men ingen elevtilknytninger i februar uge 5:

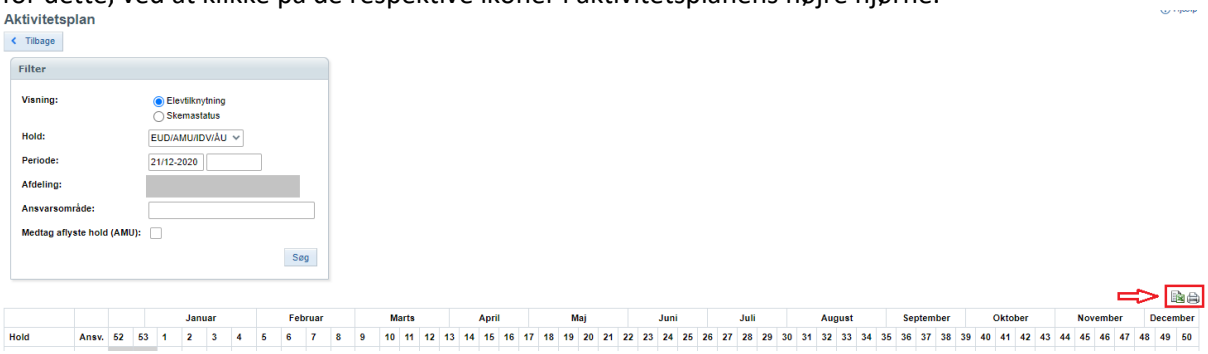
| | | | Januar | | | | | Februar | | | | Marts | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Hold | Ansv. | 52 | 53 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| ik | | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | | | | | | | | | |

I boksen **Filter** har man mulighed for at opsætte forskellige kriterier til at afgrænse/specificere oversigten. Der kan her vælges en *Periode*, en *Afdeling* (såfremt der er tale om en afdelingsskole) og et *Ansvarsområde* til at filtrere oversigten efter. Vælges der ikke en periode, vil oversigten pr. default vise elevtilknytninger fra dags dato og fremefter. Det er herudover muligt at filtrere på *Holdtype* – herunder EUD, AMU, IDV, ÅU eller alle typer. Derudover kan man vælge at medtage

aflyste hold på oversigten ved at sætte flueben i ”*Medtag aflyste hold (AMU)*” – denne funktion kan udelukkende benyttes ifm. AMU-hold.

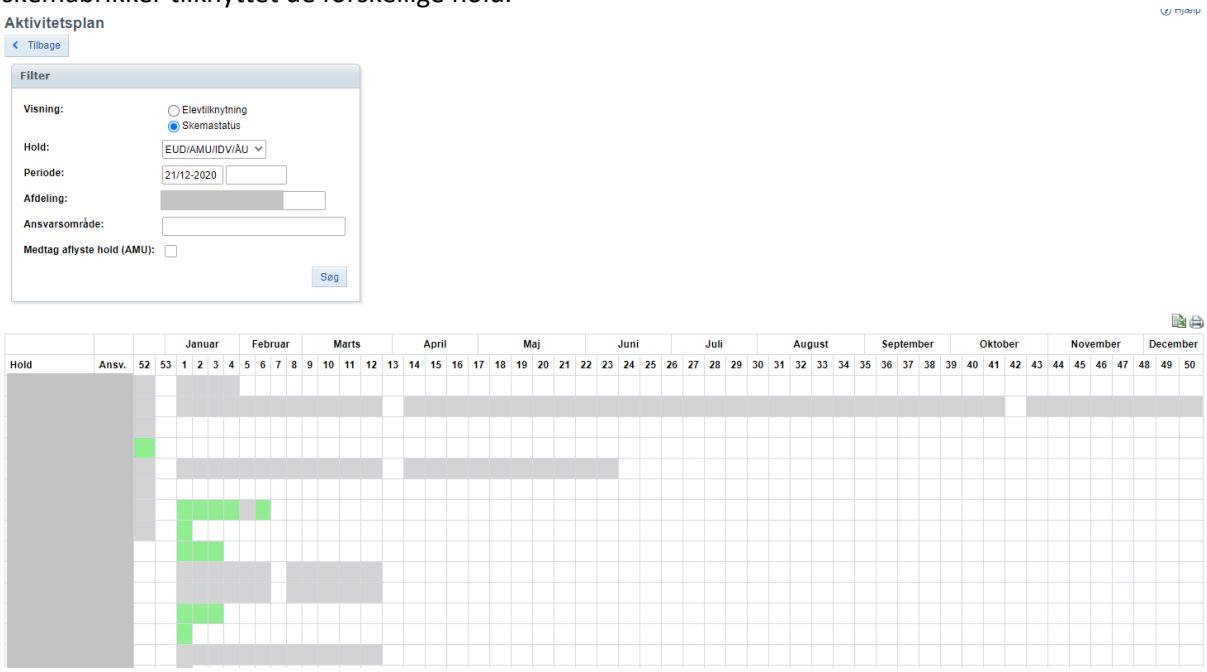



Har man behov for at printe Aktivitetsplanen eller eksportere den i Excel-format, har man mulighed for dette, ved at klikke på de respektive ikoner i aktivitetsplanens højre hjørne.



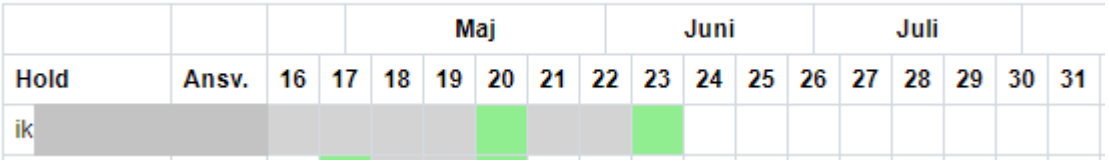

## 16.1.2. Skemastatus

Markeres **Skemastatus** i boksen **Filter**, ses en oversigt over hvorvidt og hvornår der er skemabrikker tilknyttet de forskellige hold.

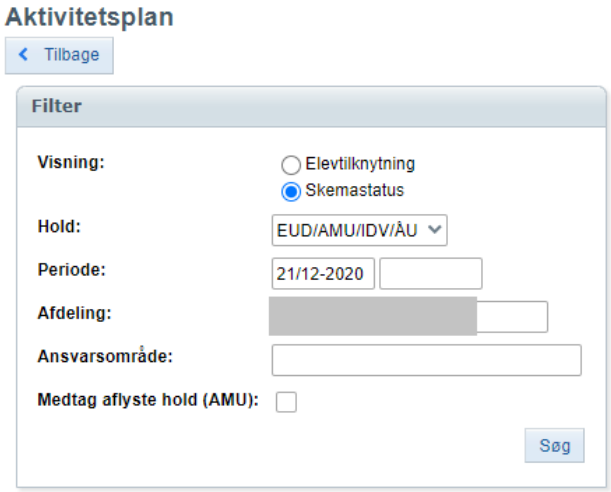


Oversigten ses i form af et skema. Lodret til venstre ses holdnavn og evt. ansvarsområde. Vandret ses én kolonne pr. ugenummer organiseret efter måneder. De grå markeringer i skemaet viser holdets periode – en grå markering indikerer yderligere, at der ikke er planlagte aktiviteter i den givne uge. En hvid/ingen markering angiver, at holdet ikke er aktivt de pågældende uger, eller at der ikke er oprettet skoledage i den tilhørende dagskalender. En grøn markering indikerer, at der er minimum 1 planlagt aktivitet i den givne uge. En rød markering indikerer, at der er minimum 1 planlagt aktivitet uden for holdets periode i den givne uge.

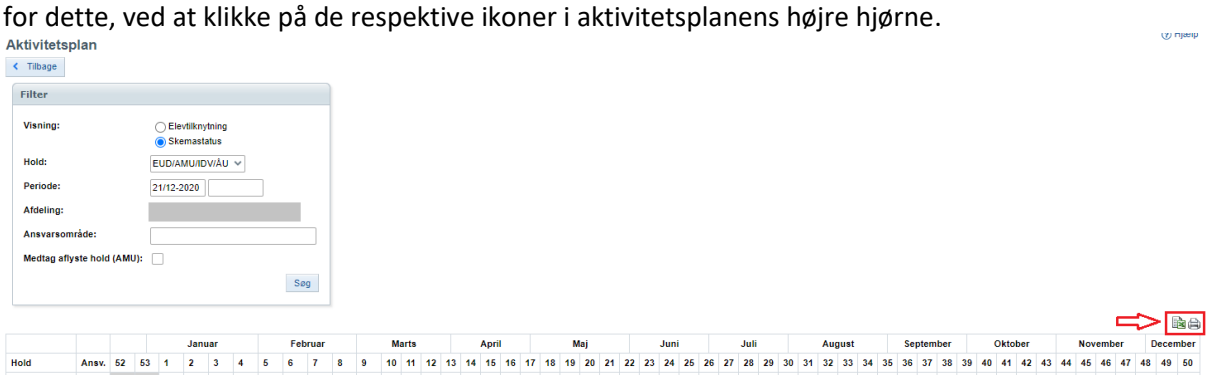
F.eks. holdet ikxxxxxx har, som set nedenfor, skemabrikker oprettet i maj uge 20, men ingen skemabrikker oprettet i maj uge 21:




I boksen **Filter** har man mulighed for at opsætte forskellige kriterier til at afgrænse/specificere oversigten. Der kan her vælges en *Periode*, en *Afdeling* (såfremt der er tale om en afdelingsskole) og et *Ansvarsområde* til at filtrere oversigten efter. Vælges der ikke en periode, vil oversigten pr. default vise elevtilknytninger fra dags dato og fremefter. Det er herudover muligt at filtrere på *Holdtype* – herunder EUD, AMU, IDV, ÅU eller alle typer. Derudover kan man vælge at medtage aflyste hold på oversigten ved at sætte flueben i "*Medtag aflyste hold (AMU)*" – denne funktion kan udelukkende benyttes ifm. AMU-hold.




Har man behov for at printe Aktivitetsplanen eller eksportere den i Excel-format, har man mulighed for dette, ved at klikke på de respektive ikoner i aktivitetsplanens højre hjørne.

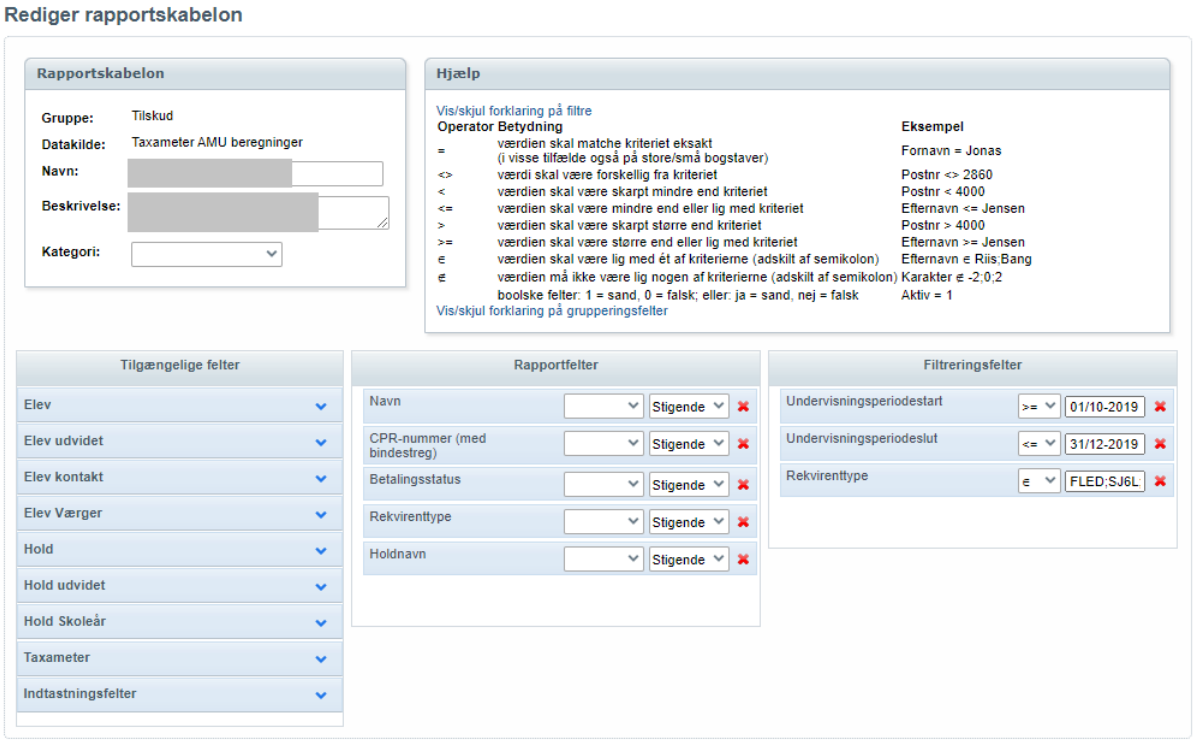


# 16.2. Rapportering – Taxameter AMU beregninger

- Tilgå **Stamdata** eller **Hovedmenu → Rapportering**

Under rapportering findes en datakilde specielt egnet til brug ifm. AMU-hold: *"Taxameter AMU beregninger".* Denne datakilde kan f.eks. være anvendelig, hvis man har behov for at trække en rapport over betalingsstatus ifm. bestemte rekvirenttyper eller en rapport med overblik over den månedlige omsætning.

Nedenfor ses et eksempel på opsætningen af en rapport over betalingsstatus ifm. bestemte rekvirenttyper. Man har i dette tilfælde valgt at tilføje feltet *"Rekvirenttype"* til **Filtreringsfelter**, hvilket begrænser outputtet til de rekvirenttyper som er angivet i feltet. Herudover har man bl.a. tilføjet felterne *"Betalingsstatus"*, *"Hold"* og *"Navn"* til **Rapportfelter**. Herved fås et rapportudtræk der viser betalingsstatus for en given elev, på et givent hold, med en bestemt rekvirent.

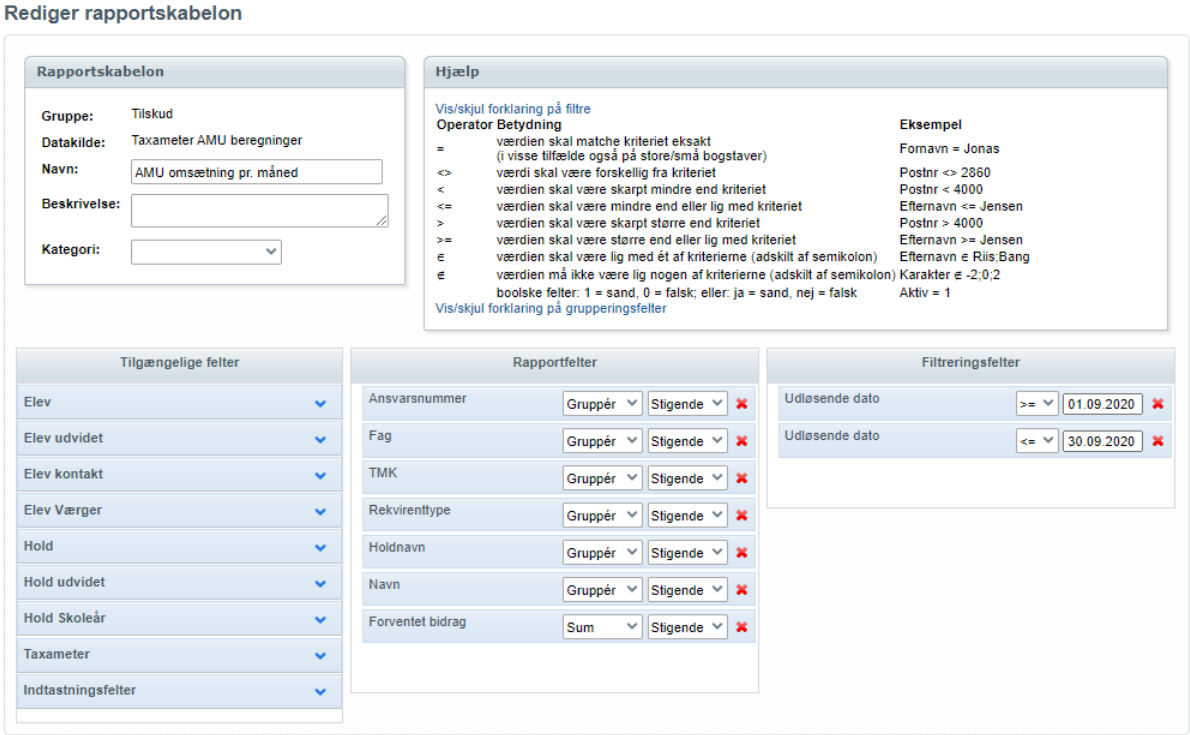



*NB! Dette eksempel er blot til inspiration – der er ikke tale om en global skabelon.*

Der er selvfølgelig mulighed for at tilføje/fjerne rapportfelter og filtreringsfelter, og dermed tilpasse rapportudtrækket efter behov. I kolonnen **Tilgængelige felter** findes en række feltgrupper. Disse indeholder forskellige oplysninger/filtreringsparametre som kan tilføjes til rapportskabelonen.
Et felt tilføjes til kolonnen **Rapportfelter** ved klik på det grønne kryds:

Et felt tilføjes til kolonnen **Filtreringsfelter** ved klik på tragten:

Nedenfor ses en rapport med overblik over den forventede månedlige omsætning. Rapporten er dannet på baggrund af feltet "*Forventet bidrag*", som er tilføjet under **Rapportfelter**. Under **Filtreringsfelter** har man tilføjet to "*Udløsende dato*"-felter til at afgrænse en bestemt periode – i dette tilfælde en bestemt måned. Resultatet er et overblik over det samlede bidrag, skolen forventer at modtage.



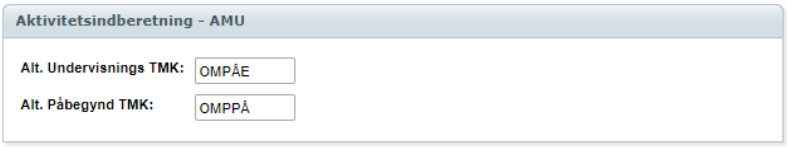

Igen er der selvfølgelig rig mulighed for at tilføje/fjerne både rapportfelter og filtreringsfelter, og dermed tilpasse rapportudtrækket til den enkelte skoles behov.

Denne rapportdatakilde indeholder en del data ifm. Elever, Hold og Taxameter. Den er derfor oplagt at anvende i tilfælde hvor man har behov for at trække oplysninger i denne forbindelse.

# 17. Omprøve AMU

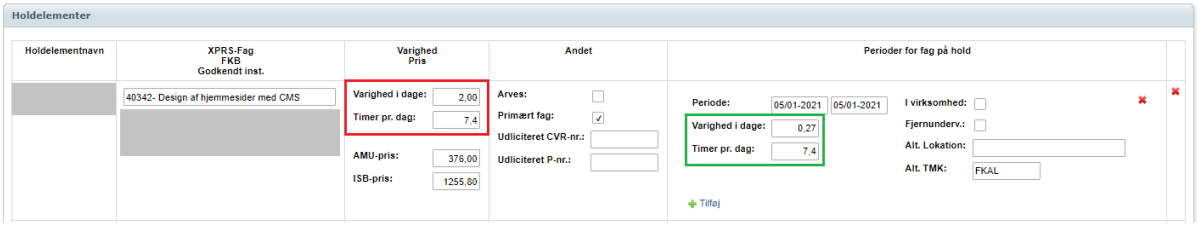
Som en ny del af AMU er der nu indført krav om at kursisterne skal bestå en prøve i nogle af fagene på AMU. I forlængelse af dette er der ligeledes indført mulighed for at komme til Omprøve. Skolerne kan i denne forbindelse oprette og udbyde hold til omprøver. Om det skal gøres som P/S eller ÅV er der foreløbig ikke nogen krav/udmelding om. Der kan genereres tilskud på disse omprøvehold via nogle tilhørende TMK: OMPPÅ og OMPÅE. Holdene skal desuden synkroniseres til Voksenuddannelse.dk – dette gøres som normalt, ved at sætte flueben i *"Indb. til Voksenuddannelse.dk"* på holdets **Stamdata** → fanen **Holdudbud**.

På omprøveholdet opsættes TMK til OMPPÅ og OMPÅE på fanen **Aktivitetsindberetning** og fag tilføjes på **Holdudbud**.




Varigheden for faget i kolonnen "Perioder for fag på hold" skal naturligvis tilpasses, således den passer med prøvens varighed og ikke selve fagets varighed. Det kræver lidt beregning fra den enkelte skoles side, at finde ud af hvilket kommatal, hvilken *Varighed i dage*, den enkelte prøve udgør.

Eksempel: Faget 40342 har normalt en *Varighed i dage* på 2,00, af 7,4 *Timer pr. dag* (se rød markering). Kursisterne skal nu til en prøve i faget. Prøven varer 2 timer og *Varighed i dage* sættes derfor til 0,27. Hermed ses regnestykket: 0,27 dage * 7,4 timer/dag = 2 timer (se grøn markering). (NB! Dette er et eksempel med fiktive varigheder – beregningerne er dog korrekte.)




Er holdet opsat korrekt ift. aktivitetsindberetningen, og er der angivet den korrekte *Varighed i dage* for perioden på faget (som stemmer overens med varigheden af prøven), vil tilskuddet automatisk tilpasses prøvens varighed.

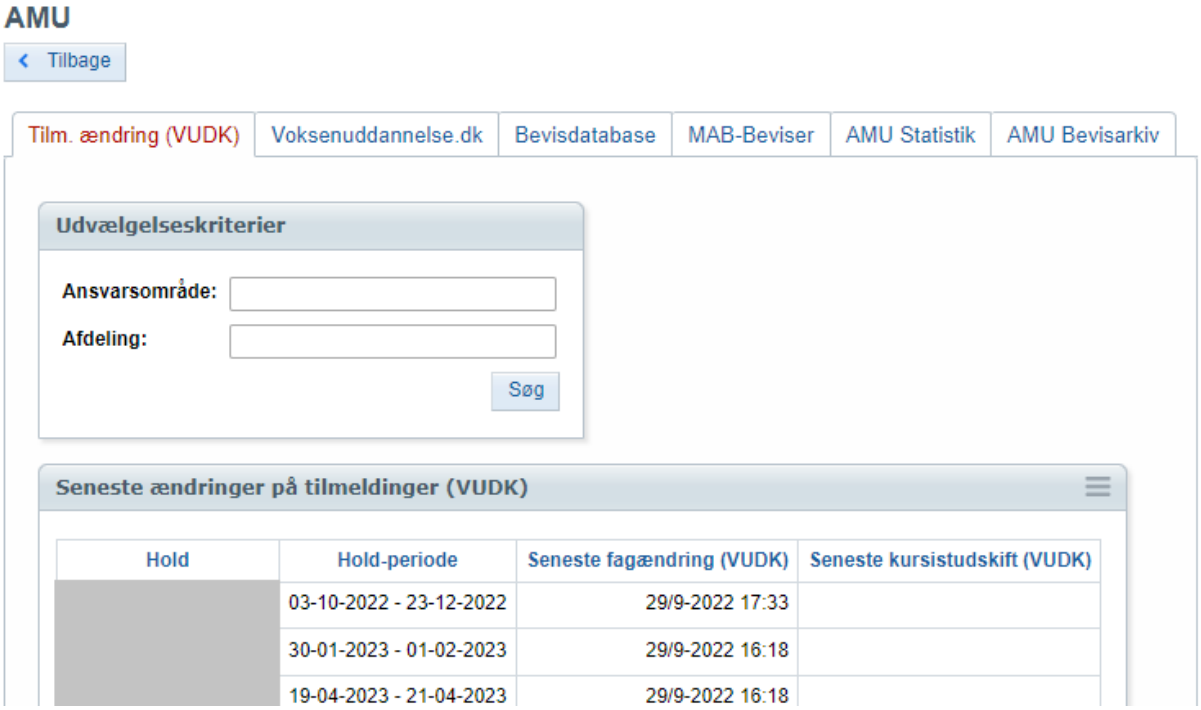
# 18. AMU

- Tilgå **Stamdata → AMU**

På denne side ses forskellige oversigtssider der er relevante for AMU-området.

## 18.1. Tilm. ændring (VUDK)

På denne fane findes en oversigt over AMU-hold, for hvilke der er foretaget ændringer i fag på en tilmelding via Voksenuddannelse.dk.




I øen **Udvælgelseskriterier** kan man opsætte udvælgelseskriterier til filtrering af indholdet i boksen **Seneste fagændringer på tilmeldinger (VUDK)**. Der er to filtreringmuligheder:

- **Ansvarsområde** - ansvarsområde står angivet på et holds aktivitetsindberetningsfane. Der kan fremsøges på flere ansvarsområder på en gang, ved at skrive flere ansvarsområder op i feltet, adskilt af komma (eks. "område1, område2, område3")
- **Afdeling** - der kan vælges mellem de forskellige afdelinger i drop-down-menuen

Når de ønskede udvælgelseskriterier er indtastet klikkes Søg, og listen i øen **Seneste fagændringer på tilmeldinger (VUDK)** opdateres.

I øen **Seneste fagændringer på tilmeldinger (VUDK)** ses en liste over hold, hvor der er foretaget en ændring i fag på en tilmelding på Voksenuddannelse.dk inden for de sidste 30 dage. For hvert hold på listen er holdets periode angivet, samt en dato og et tidspunkt for hvornår den seneste ændring på holdet er foretaget.
En ændring kan være:

- En helt ny tilmelding
- Der er tilføjet et nyt fag på en tilmelding
- Der er ændret i periode for fag på tilmelding
- Et fag på en tilmelding er slettet

Ønsker man at se, hvilke ændringer det drejer sig om, kan man tilgå det pågældende holds stamdata og se ændringer i loggen.

I øen **Seneste kursistudskift (VUDK)** vil en liste, over seneste navngiven kursister, der er blevet udskiftet på en tilmelding på VUDK, fremgå.

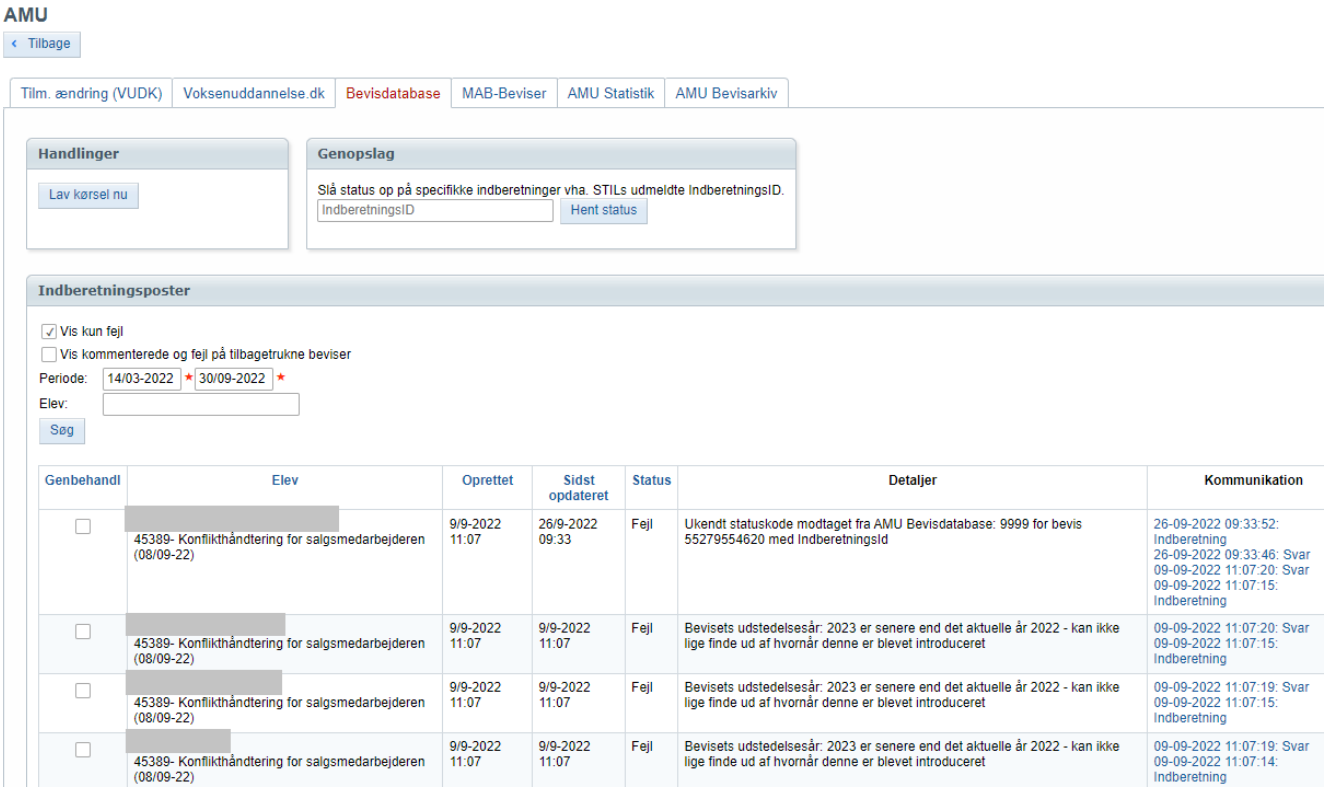
## 18.2. Voksenuddannelse.dk

På denne fane findes en oversigt over kommunikationen med Voksenuddannelse.dk og man kan her få et overblik over og holde øje med fejlende hold og poster.

Se afsnittet AMU → Voksenuddannelse.dk for yderligere beskrivelse.

## 18.3. Bevisdatabase

På denne fane ses en oversigt over indberetningen af AMU-beviser til bevisdatabasen. Indberetningen foretages automatisk og løbende, hvis der er sat flueben i "Automatisk kommunikation" ved **AMU Bevisdatabase** under **Skoleopsætning** (se afsnittet Skoleopsætning). I øen **Handlinger** har man dog mulighed for at lave en straks-kørsel via knappen **Lav kørsel nu**.




I øen **Indberetningsposter** ses der som udgangspunkt en liste over beviser, der har givet problemer ifm. indberetningen. Ved at fjerne flueben i **Vis kun fejl**, kan man dog se en liste over alle indberetninger til bevisdatabasen. Det er derudover muligt at angive en **Periode** og/eller en **Elev** og hermed filtrere på indholdet af listen. Tryk **Søg** når de ønskede filtreringskriterier er opstillet. Ved at klikke på de blå kolonneoverskrifter, kan man ændre sorteringen i listen.

For hver linje er følgende informationer angivet:

- **Elev** – angiver kursistens navn, samt fagkoden for det AMU-fag kursisten har fået bevis for og kursistens startdato for faget
- **Oprettet** – angiver dato og tidpunkt for dannelse af indberetningslinjen
- **Sidst opdateret** –angiver dato og tidspunkt for hvornår der sidst har været en kommunikation ifm. det givne bevis
- **Status** – angiver status for indberetningen (f.eks. *Fejl*, *Indberettet*, *Dublet*)
- **Detaljer** – angiver en fejlbesked i tilfælde af fejl ved indberetningen
- **Kommunikation** – ved klik på hhv. *Svar* eller *Indberetning* kan man se den XML-fil der modtages fra eller indsendes til bevisdatabasen

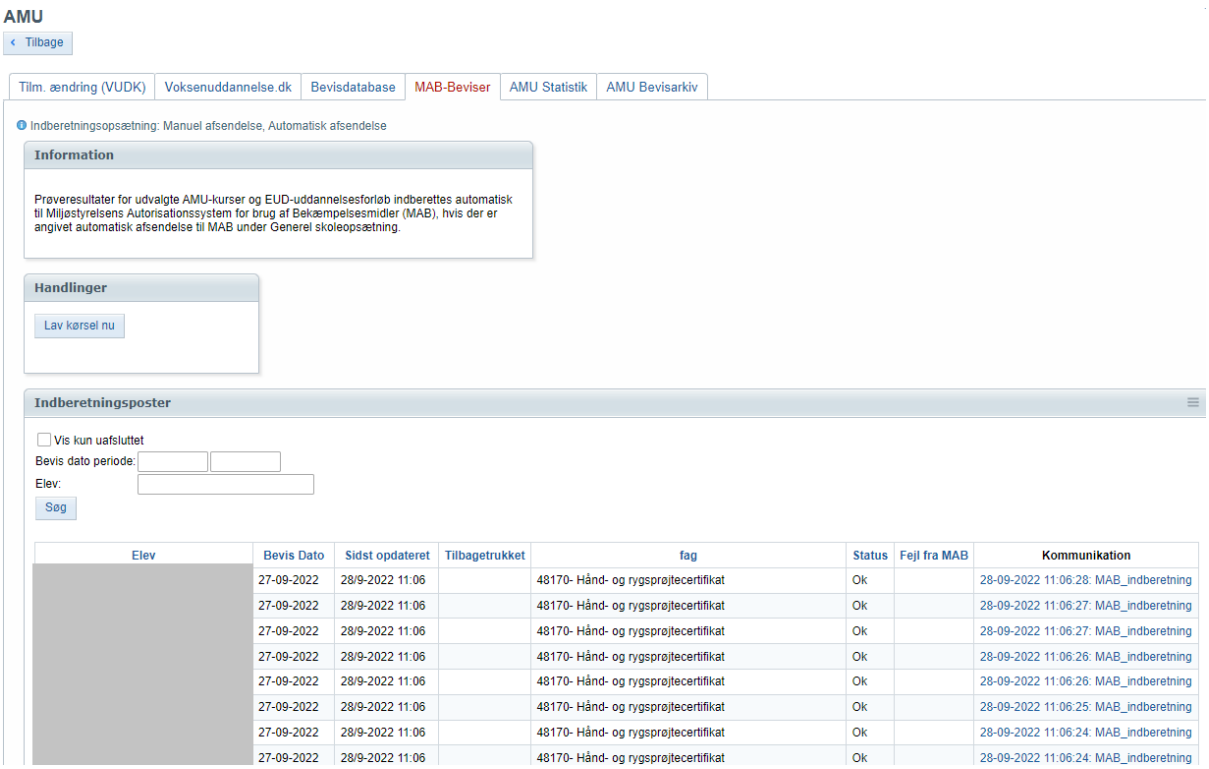
Ved at sætte flueben i kolonnen **Genbehandl** for en given linje, kan man indsende linjen til bevisdatabasen igen. Dette kan f.eks. være relevant i forbindelse med fejlretning. Tryk **Gem/Anvend** efter der er sat flueben i **Genbehandl**.

Ved behov, kontakt evt. Lectiosupporten for at få hjælp til at udrede hvad fejl skyldes samt for at få hjælp til at rette dem.

## 18.4. MAB-Beviser

Bestemte AMU-fag omhandler håndtering af sprøjtegifte. Kurser i disse fag skal indberettes til Miljøstyrelsens Autorisationssystem for brug af Bekæmpelsesmidler (MAB), så Miljøstyrelsen har det rette grundlag for at udstede autorisationer. Listen af fag som indberettes er defineret af UVM/Miljøstyrelsen.

På fanen **MAB-Beviser** ses en oversigt over indberetningen af AMU-beviser til Miljøstyrelsens Autorisationssystem for brug af Bekæmpelsesmidler (MAB). Indberetningen foretages automatisk og løbende, hvis der er sat flueben i ”Automatisk kommunikation” ved **Miljøstyrelsens Autorisationssystem(MAB)** under **Skoleopsætning** (se afsnittet Skoleopsætning). I øen **Handlinger** har man dog mulighed for at lave en straks-kørsel via knappen **Lav kørsel nu**.




| Elev | Bevis Dato | Sidst opdateret | Tilbagetrukket | fag | Status | Fejl fra MAB | Kommunikation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 27-09-2022 | 28/9-2022 11:06 | | 48170- Hånd- og rygsprøjtecertifikat | Ok | | 28-09-2022 11:06:28: MAB_indberetning |
| | 27-09-2022 | 28/9-2022 11:06 | | 48170- Hånd- og rygsprøjtecertifikat | Ok | | 28-09-2022 11:06:27: MAB_indberetning |
| | 27-09-2022 | 28/9-2022 11:06 | | 48170- Hånd- og rygsprøjtecertifikat | Ok | | 28-09-2022 11:06:27: MAB_indberetning |
| | 27-09-2022 | 28/9-2022 11:06 | | 48170- Hånd- og rygsprøjtecertifikat | Ok | | 28-09-2022 11:06:26: MAB_indberetning |
| | 27-09-2022 | 28/9-2022 11:06 | | 48170- Hånd- og rygsprøjtecertifikat | Ok | | 28-09-2022 11:06:26: MAB_indberetning |
| | 27-09-2022 | 28/9-2022 11:06 | | 48170- Hånd- og rygsprøjtecertifikat | Ok | | 28-09-2022 11:06:25: MAB_indberetning |
| | 27-09-2022 | 28/9-2022 11:06 | | 48170- Hånd- og rygsprøjtecertifikat | Ok | | 28-09-2022 11:06:24: MAB_indberetning |
| | 27-09-2022 | 28/9-2022 11:06 | | 48170- Hånd- og rygsprøjtecertifikat | Ok | | 28-09-2022 11:06:24: MAB_indberetning |

I øen **Indberetningsposter** ses der som udgangspunkt en liste over indberetninger af beviser, som endnu ikke er afsluttede, eller som giver fejl. Ved at fjerne flueben i **Vis kun uafsluttede**, kan man se en liste over alle indberetninger til MAB. Det er derudover muligt at angive en **Periode** og/eller en **Elev** og hermed filtrere på indholdet af listen. Tryk **Søg** når de ønskede filtreringskriterier er opstillet. Ved at klikke på de blå kolonneoverskrifter, kan man ændre sorteringen i listen.

For hver linje er følgende informationer angivet:

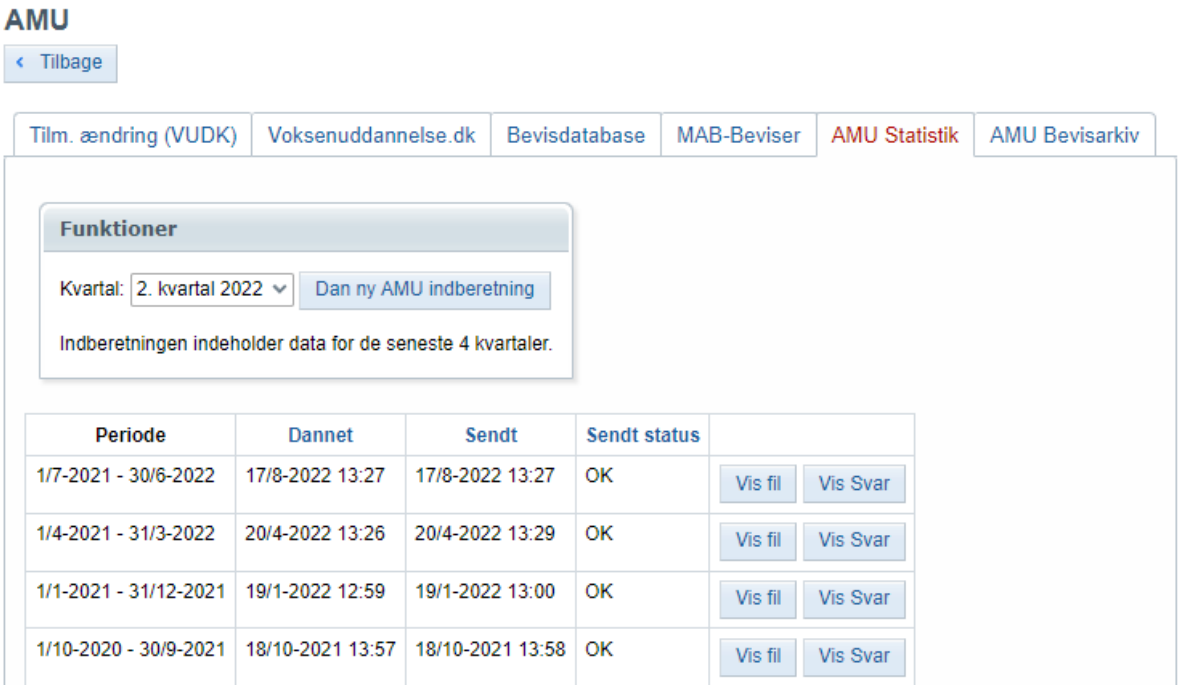
- **Elev** – angiver kursistens navn
- **Bevis Dato** – angiver dato og tidpunkt for dannelse af AMU-beviset
- **Sidst opdateret** – angiver dato og tidspunkt for hvornår der sidst har været en kommunikation ifm. det givne bevis
- **Tilbagetrukket** – angiver dato og tidspunkt for hvornår AMU-bevis evt. er tilbagetrukket
- **Fag** – angiver fagkoden for det AMU-fag kursisten har fået bevis for
- **Status** – angiver status for indberetningen (eks. *Ok*, *Fejl*)
- **Fejl fra MAB** – angiver en fejlbesked fra MAB i tilfælde af at indberetningen fejler
- **Kommunikation** – ved klik på MAB-indberetning kan man se den XML-fil der sendes til eller fra MAB

Ved behov, kontakt evt. Lectiosupporten for at få hjælp til at udrede hvad fejl skyldes samt for at få hjælp til at rette dem.

# 18.5. AMU Statistik

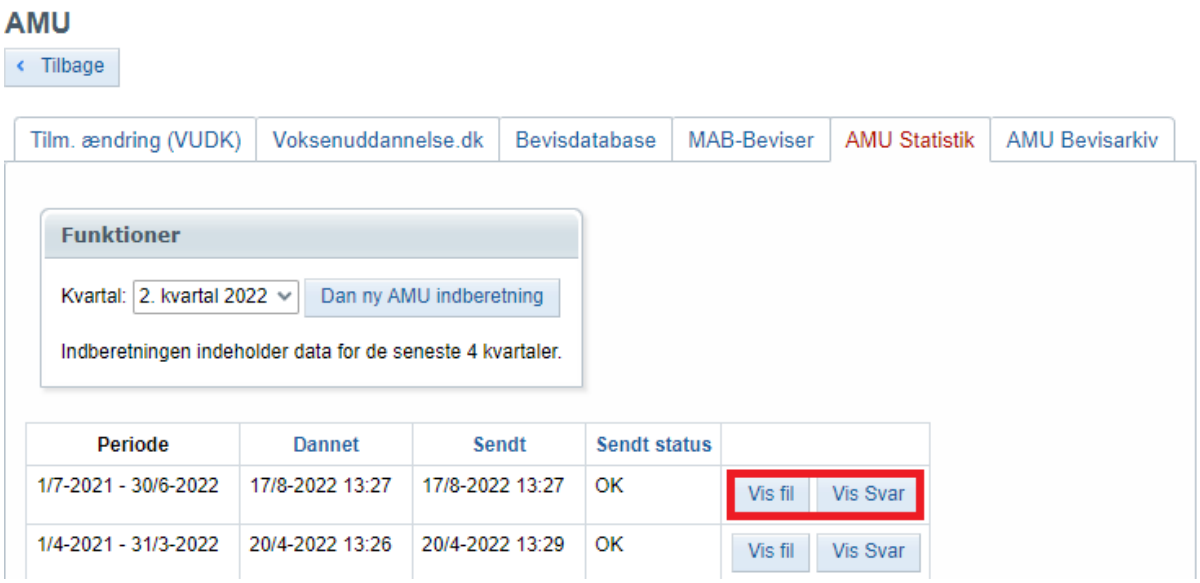
- Tilgå **Stamdata → AMU →** Vælg fanen **AMU Statistik**

Indberetning af AMU-statistik til STIL-datavarehus skal ske via denne side. Her dannes og indsendes AMU-indberetningen kvartalsvist.




En ny indberetning oprettes ved at vælge det givne kvartal i dropdown-menuen og efterfølgende klikke **Dan ny AMU indberetning.**

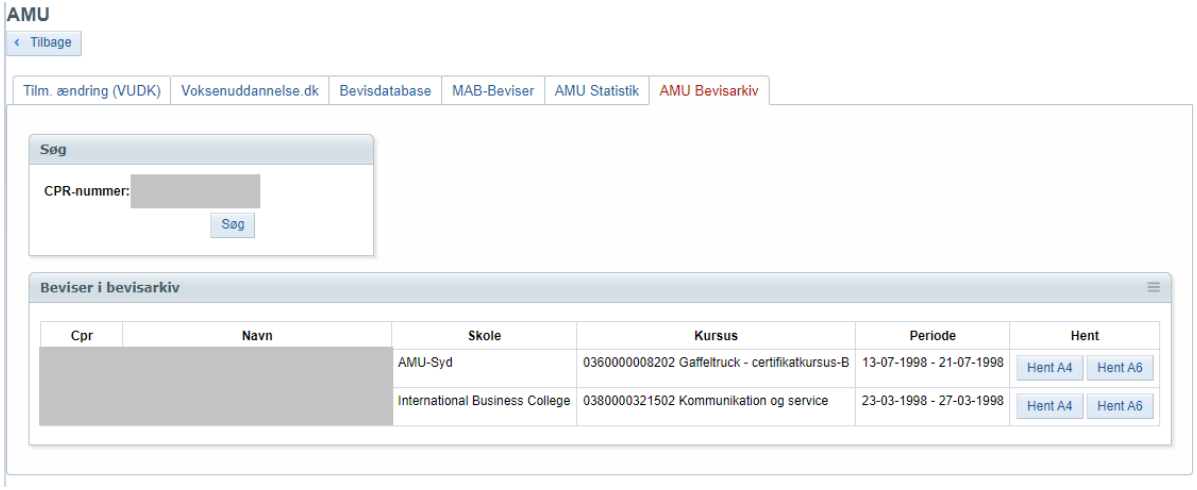
Det er herefter muligt at tilgå den fil, der dannes, ved klik på **Vis fil**. Når filen er dannet skal den indsendes ved klik på **Send.**




Efter indberetningen er afsendt vil kolonnerne **Sendt** og **Sendt status** automatisk blive udfyldt med hhv. tidspunkt for afsendelse og status OK. Ved at klikke på **Vis Svar**, kan man tilgå det svar datavarehus sender tilbage.

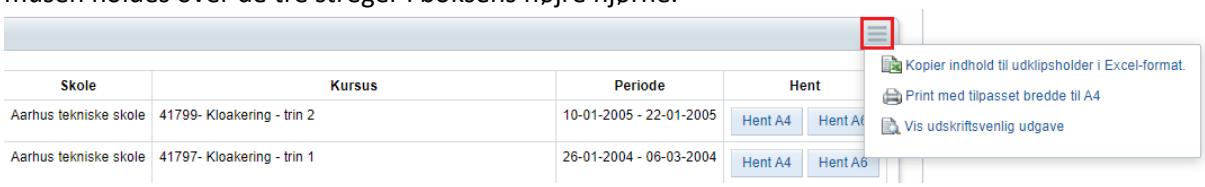
## 18.6. AMU Bevisarkiv

På fanen **AMU Bevisarkiv** har man mulighed for at lave CPR-opslag i AMU Bevisarkivet. AMU bevisarkiv er en service STIL har stillet til rådighed, således at man kan fremsøge gamle beviser udstedt i EASY-A. Opslaget af beviser sker på tværs af skoler. Findes der AMU beviser i bevisarkivet, som er udstedt til det CPR-nr. man slår op, vil disse fremgå af øen **Beviser i bevisarkiv**.




For hvert bevis er følgende oplysninger angivet:

- **CPR-nummer**
- **Navn**
- **Skole** - navnet på den udstedende institution
- **Kursus** - navnet på det kursus der er opnået bevis for
- **Periode** - perioden for kursets afholdelse

Det udstedte bevis kan hentes og printes som PDF i A4- og/eller A6-format ved klik på hhv. **Hent A4** eller **Hent A6.**

Det er desuden muligt at printe eller kopiere indholdet af boksen **Beviser i bevisarkiv**, hvis musen holdes over de tre streger i boksens højre hjørne.