

ASA manual



18. september 2019



ASA

ACF
1000 - 10000000 - 10000000

dof

f

F

F

F

F

F

F

F

F

F



Indhold

Ordbog	4
Søgning i ASA funktioner	6
Listefiltrering.....	7
Oprettelse af hold	9
Beskrivelser	13
Ændring af holdstatus og intern holdstatus for flere hold	15
Mødegange	16
Sletning af mødegange	19
Aflysning af mødegang	19
Flyt mødegange	20
Skift undervisere	21
Tilknytte priser til hold	22
Oprette tilskud fra kommuner	23
Brug af rabatkoder	24
Udskriv/send/udgiv materiale til underviser	25
Rapporter/lister til internt brug	26
Rediger af rapporter/udsendelser	27
Holdkataloger/Holdkategorier	28
Kataloger	28
Kategorier	29
Brug af kataloger og kategorier, når der oprettes hold.....	30
Skift kategorier på flere hold	32
Tilmeld kursister via holdkort	33
Oprettelse af en deltager.....	38
Fra Web tilmelding	38
Fra ASA brugerfladen.....	38
Anden betaler end deltageren.....	39
Fakturaer med rater.....	39
Bogføring af en betaling.....	41
Betalingsmåder	44
Betalingskort.....	44
Udsendelse af faktura / FIK indbetalingskort	44
Kopiering af hold / tilmeldinger	44
Kopiering af deltager / Kopier tilmeldinger	45

Flytning af deltager / tilmeldinger inkl. betaling.....	46
Flytning til andet hold eller aflysning af mødegange, med delvis tilbagebetaling	48
Ændring af pris efter fakturering og betaling.	53
Flytning af FIK betaling hvis deltager har brugt forkert kode	55
Aflysning af hold.....	55
Afsendelse af sms/mail til deltagerne ved aflysning.	57
Personer.....	58
Opret underviser ud fra person	59
Opret ny underviser fra hold	61
Udsend e-mail til Hold / deltager.....	62
Genudsend e-mail (faktura) til deltager	63
Udsend SMS til Hold / deltager.....	64
Bogføring af en faktura	66
Indlæsning af FIK-fil fra banken	66
Få oversigt over restancer	68
Behandling af fejl ved køb fra hjemmesiden	70
Portalaktiviteter	71
Ansættelse og Løn.....	71
Ansættelses kontrakter	72
Lønarter	72
Lønårsel.....	73
Data vedligeholdelse.....	73

Ordbog

Formålet med denne ordbog, er at vi kommer til at snakke samme sprog, når vi taler om ASA. ASA står for Aften Skole Administration.

ASA er en overbygning til regnskabsprogrammet Microsoft Dynamics NAV 365 Business Central (NAV BC)

Rollecenter, er ASA's startside, her findes der genveje til det meste af det du skal bruge i ASA.

I panelerne **Seneste hold** og **Mine seneste personer**, viser de seneste 10 besøgte steder, ved dobbeltklik på linjen åbnes holdkort/personkort.

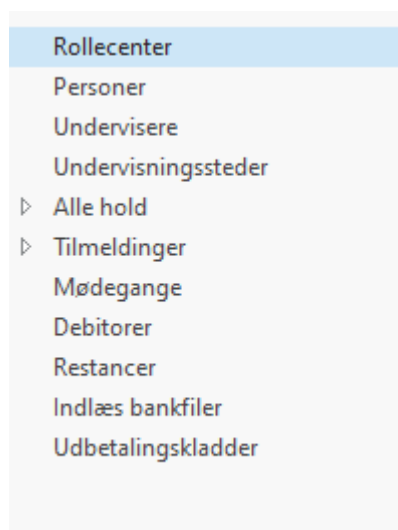
The screenshot shows the ASA Rolecenter interface. On the left is a navigation pane with categories like 'Personer', 'Undervisere', and 'Undervisningssteder'. The main area is divided into several sections: 'Aktiviteter' with filters, 'Tilmeldinger' with three cards (0, 15, 0), 'Hold' with two cards (17, 6), 'Rapportafvikling' with four cards (7, 4, 40, 180), and 'Portalaktiviteter' with filters. On the right, there are two data tables. The top table, 'Seneste hold', has columns for 'Holdnr.', 'Beskrivelse', 'Fra Dato', 'Til Dato', 'Undervisningsstednavn', and 'Skole'. The bottom table, 'Mine seneste personer', has columns for 'Nr.', 'Navn', 'Telefonnr.', 'Mobiltelefon...', 'By', and 'E-Mail'. Both table titles are highlighted with red boxes.

Bånd - er det øverste på siden, hvor der er store ikoner, og faneblade. Det giver dig adgang til de kommandoer, du oftest vil bruge

This image shows a close-up of the top navigation bar of the ASA Rolecenter. It includes a breadcrumb trail 'TESTFORA-TEST > Startside >', a dropdown menu with 'HANDLINGER' and 'RAPPORT' selected, and a row of five main navigation icons: 'Hold' (document icon), 'Person' (person icon), 'Undervisningssted' (building icon), 'Skoleopsætning' (gears icon), and 'Opdater' (refresh icon). Below these icons are the labels 'Ny', 'Opsætning', and 'Side'.

Navigationsrudd

Findes til højre på siden og det er her der vælges hvilken opgave der skal arbejdes med



Fakta bokse

på listevisning og på opgavesiderne viser fakta boksene yderligere information om den linje du står på eller den opgave du er i gang med

A fact box titled 'Holdstatistik' with an upward arrow. It lists various statistics for a course:

Nummer:	19000
Holdnavn:	Akvarel
Max. deltagere:	12
Min. deltagere:	7
Reserverede:	4
Tilmeldte:	0
Venteliste:	0
Portal i kø:	0
Portal til behandling:	0
Portal i kurv:	0
Ledige pladser:	8
Antal mødegange:	17,00

Listevisning

Oversigten over person, underviseren, hold, mm vises i en listevisning. I denne listevisning er det muligt at filtrere og sortere. Du kan også til en vis grad vælge ekstra kolonner og kolonnerækkefølge og fra næsten alle lister lave udtræk til Excel.

A screenshot of a web application interface. The main area shows a table titled 'Alle hold' with columns: 'Afm...', 'Num...', 'Holdnavn', 'Holdtype', 'Max. Antal deltagere', 'Reserve...', 'Tilmeldte', 'Antal portal ej registreret', 'Venteliste', 'Fra Dato', 'Til Dato', and 'Skole afdelingsnavn'. The row for '19005 Svensk' is highlighted. On the left is a navigation menu. On the right is a 'Holdstatistik' sidebar showing details for the selected course.

Afm...	Num...	Holdnavn	Holdtype	Max. Antal deltagere	Reserve...	Tilmeldte	Antal portal ej registreret	Venteliste	Fra Dato	Til Dato	Skole afdelingsnavn
<input type="checkbox"/>	19000	Spil arabisk- og mellemøstlig mu...	ALMEN	12	0	0	0	0	01-05-2019	03-10-2019	
<input type="checkbox"/>	19001	Spansk	ALMEN	14	0	0	0	0	01-03-2019	24-05-2019	
<input type="checkbox"/>	19002	Senigrafi	FOREDRAG	14	0	0	0	0	01-03-2019	10-05-2019	
<input type="checkbox"/>	19003	Pilates	ALMEN	12	0	0	0	0	23-04-2019	30-07-2019	
<input type="checkbox"/>	19-003	Pilates	ALMEN	12	0	0	0	0	27-08-2019	09-12-2019	
<input type="checkbox"/>	19004	Sang	HANDICAP	8	1	1	0	0	07-08-2019	03-09-2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	19005	Svensk	ALMEN	0	0	0	0	0			FORA test
<input type="checkbox"/>	19006	Engelsk	ALMEN	12	2	0	0	0	12-08-2019	16-12-2019	

Paneler

Panelerne findes på opgavesiderne og er en sektion f. eks. her Generelt og Beskrivelser. I panelerne er der mulighed for at få vist flere felter, ved at trykke på "Vis flere felter".

I overskriftslinjen i højre hjørne, er det muligt at minimere panelet eller åbne et panel. Hvis opgavesiden lukkes husker ASA din sidste indstilling for dig.

19000 · Akvarel

Generelt

Nummer:	<input type="text" value="19000"/>	Status:	<input type="text" value="Tilmeldingsklar"/>
Holdnavn:	<input type="text" value="Akvarel"/>	Intern holdstatus:	<input type="text"/>
Undertitel:	<input type="text"/>	Intern holdstatus beskrivelse:	<input type="text"/>
Tilmeldingsfrist:	<input type="text"/>	Primær undervisernr.:	<input type="text" value="282613"/>
Fra Dato:	<input type="text" value="01-08-2019"/>	Primær undervisernavn:	Hanne Andersen
Til Dato:	<input type="text" value="21-11-2019"/>	Undervisningssted Navn:	Den Gamle By
Fra Kl.:	<input type="text" value="10:00:00"/>	Lokale Navn:	Billetkontoret
Til Kl.:	<input type="text" value="11:40:00"/>	Holdtype:	<input type="text" value="ALMEN"/>
Min. Antal deltagere:	<input type="text" value="7"/>	Skole afdelingskode:	<input type="text" value="FOLKEOPL"/>
Max. Antal deltagere:	<input type="text" value="12"/>	Skole afdelingsnavn:	Folkeoplysningshold
Antal lektioner:	<input type="text" value="34,00"/>	Statistikgruppe:	<input type="text" value="Personlighedsudviklende fag"/>

Beskrivelser

ASA gemmer alt, når der er trykket ok og oftest allerede når du går til næste felt. Det gør at det muligt at vende tilbage til en opgave senere.



Felter med en stjerne * Er et felt hvor det er påkrævet, at feltet bliver udfyldt, før du kan gemme.

Søgning i ASA funktioner

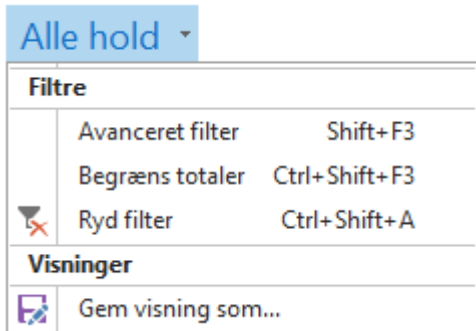
Det er muligt at søge på en arbejdsopgave i søgefeltet i øverste højre hjørne. Når der startes med at skrive et tegn i feltet, viser rullemenuen de sider der indeholder disse tegn. Søgefunktionen hedder også CTRL+F3, kan kun tilgås med startside aktiv.

skole

- Aftenskole Afdelinger
- Skole Afdelinger/Aftenskole
- Skoleopsætning Afdelinger/Aftenskole/Skole

Listefiltrering

Det er muligt at lave filtrering på kolonnerne. I rullepanelet til højre kan der udvælges en kolonne at filtrere efter. Ønskes der flere kolonner at filtrere på, vælges de ved at trykke på ^ i højre hjørne, eller pil ned efter alle hold og vælge Avanceret filter. Det er så muligt at filtrere på flere kolonner.



Afm...	Num...	Holdnavn	Holdtype	Max. Antal deltagere	Tilmeldte	Ventelist
<input type="checkbox"/>	18-1234	Spansk	ALMEN	10	0	
<input type="checkbox"/>	18-1750	Yoga for letøvede	ALMEN	14	0	
<input type="checkbox"/>	18-2001	Yoga	ALMEN	10	0	
<input type="checkbox"/>	18-2002	Yoga	ALMEN	16	0	
<input type="checkbox"/>	18-3002	Engelsk	ALMEN	16	0	
<input type="checkbox"/>	18-3003	Engelsk	ALMEN	16	0	
<input type="checkbox"/>	18-3012	Tysk	ALMEN	12	0	0 12-05-2018 17-05-2018 Fora-Bornho
<input type="checkbox"/>	18-3501	Engelsk	ALMEN	10	0	0 03-04-2018 13-06-2018 FORA
<input type="checkbox"/>	18-5003	Avanceret hækli...	ALMEN	10	0	0 02-04-2018 04-06-2018 Fo-Aarhus
<input type="checkbox"/>	18-6001	Dans for divaer	ALMEN	16	0	0 03-04-2018 05-06-2018 FORA
<input type="checkbox"/>	2006	Yoga	ALMEN	12	0	0 03-09-2018 Fora-Bornho

Under **vis resultater** kan man kun sætte lige så mange filtre man vil. Der kan filtreres på alle kolonneoverskrifterne, og der kan tilføjes så mange filtre man ønsker ved at trykke på **+ tilføj filter**. Vil man have vist 2 ting, kan man indsætte en lodret streg (Alt gr + ') eks. "spansk|tysk" så vil både spansk og tysk hold blive vist.

For at fjerne filtreringen, skal der trykkes på **Ryd filter**.



Eks. på søgning

Tegn	Eksempel	Returnerer...
@*	@*man*	Alle poster, der indeholder teksten man , og som ikke skelner mellem små og store bogstaver, * kan både skrives før og efter et søgeord. skrives * kun før ordet, vises alle poster der slutter på man . Skrives * efter søgeordet vises alle de poster der starter med man .
'man'	En nøjagtig tekst, hvor der skelnes mellem store og små bogstaver	Alle poster, der nøjagtigt svarer til man
..	12..24 (punktum punktum) ..12 23.. 010117..	Viser alle tal fra 12 til og med 24 Viser alle tal fra 0 til og med 12 Viser alle tal fra 23 til det sidste i nummerrækken. Kan også bruges på datoer Viser fra den 010117 til sidste indtastede dato
	1200 1300	Se udvalgte poster, her vises kun de der er skrevet eksempel 1200 og 1300
><=		Større end, mindre end eller lig med
Å		Viser indeværende kalenderår
Å-1		Viser forrige kalenderår

Læs mere om alle filtreringsfunktionerne her:

<http://ofasa.abakion.dk:49000/main.aspx?lang=da-DK&content=conEnteringCriteriaInFilters.htm>

Oprettelse af hold

For at oprette et nyt hold skal du i navigationsruden stå i rollecenter, her skal der trykkes på **hold** i båndet

Hold Rollecenter - ASA Test - FORA

TESTFORA-TEST > Startside >

HANDLINGER RAPPORT

Hold Person Undervisningssted Skoleopsætning Opdater

Ny Opsætning Side

Hold

Hold Rollecenter

Eller fra en hold liste trykke på knappen **Ny** i båndet.

Alle hold - ASA Test - FORA

TESTFORA-TEST > Startside > Alle hold >

START HANDLINGER

Ny Opret hold Rediger Vis Slet Opret mødegange Rediger priser Mødegange Deltagere Holdkategorier Holdkataloger Portalbeskrivelse Bemærkning Mail som vedhæftet fil Udskriv side... Microsoft Word Microsoft Excel Noter Opdater Ryd filter Søg

Ny (Ctrl+N) Opret en ny post. Underviser Undervisningssteder **Alle hold** Aktive hold Afsluttede hold Tilmeldinger Mødegange Debitorer Restancer Indlæs bankfiler Udbetalingskladder

Alle hold - Skriv for at filtrere (... | Nummer Filter: "

Afm...	Num...	Holdnavn	Holdtype	Max. Antal deltagere	Reservere...	Tilmeldte	Antal portal ej registreret	Venteliste	Fra Dato	Til Dato	Skole afdelingsnavn
<input type="checkbox"/>	19000	Spil arabisk- og mellemøstlig mu...	ALMEN	12	0	0	0	0	01-05-2019	03-10-2019	
<input type="checkbox"/>	19001	Spansk	ALMEN	14	0	0	0	0	01-03-2019	24-05-2019	
<input type="checkbox"/>	19002	Serigrafi	FOREDRAG	14	0	0	0	0	01-03-2019	10-05-2019	
<input type="checkbox"/>	19003	Pilates	ALMEN	12	0	0	0	0	23-04-2019	30-07-2019	
<input type="checkbox"/>	19-003	Pilates	ALMEN	12	0	0	0	0	27-08-2019	09-12-2019	
<input type="checkbox"/>	19004	Sang	HANDICAP	8	1	1	0	0	07-08-2019	03-09-2019	
<input type="checkbox"/>	19005	Svensk	ALMEN	0	0	0	0	0			FORA test

Udfyldning af felter:

Nummer: Kan være fortløbende eller der kan vælges egen nummerserie, feltet kan bestå af tekst, tegn og tal, men skal være unikt.

Holdnavn: Kort navn på holdet.

Undertitel: Uddybende titel til holdet.

Tilmeldingsfrist: hvornår deltageren senest kan tilmelde sig.

Fra dato/til dato og fra kl. /til kl. Hvis man i forvejen kender disse oplysninger kan de skrives på forsiden, ellers kan de anføres under mødegange.

Min./Max. antal deltagere: Oplys hvor mange deltagere der minimum og maksimum kan være på holdet.

Ny - Holdkort

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

Ny Slet Rediger Vis Administrer Hold undervisere Mødegange Holdkataloger Holdkategorier Rediger priser Fakturer Deltagere Hold rabatkoder Hold betalingsfrister Bemærkning SMS deltagere Opret e-mail til deltagere Udsend rap.undervisere Noter Opdater Ryd filter Gå til Rapport Vis tilknyttet Side

Holdkort

Generelt

Nummer:

Holdnavn:

Undertitel:

Tilmeldingsfrist:

Fra Dato:

Til Dato:

Fra Kl.:

Til Kl.:

Min. Antal deltagere:

Max. Antal deltagere:

Antal lektioner:

Status:

Intern holdstatus:

Intern holdstatus beskrivelse:

Holdtype:

Primær undervisernr.:

Primær undervisernavn:

Undervisningssted Navn:

Lokale Navn:

Skole afdelingskode:

Skole afdelingsnavn:

Statistikgruppe:

Ansvarlig:

Ansvarlig Person Navn:

Holdstatistik

Holdnavn:

Max. deltagere:

Min. deltagere:

Reserverede:

Tilmeldte:

Venteliste:

Portal i kurv:

Ledige pladser:

Antal mødegange:

Holdpriser

Pristype	Tilsk...	Pris
Navn	Navn	Navn

Der er ikke noget at vise i denne visning.

Vis færre felter

Status:

Intern holdstatus:

Intern holdstatus beskrivelse:

Holdtype:

Primær undervisernr.:

Primær undervisernavn:

Undervisningssted Navn:

Lokale Navn:

Skole afdelingskode:

Skole afdelingsnavn:

Statistikgruppe:

Ansvarlig:

Ansvarlig Person Navn:

Planlægning

Planlægning

Tilmeldingsklar

Aflyst

Afholdt

Igangsæt

Status

Planlægning: hold under oprettelse

Tilmeldingsklar: Klar til at modtage tilmeldinger, og holdet vises på hjemmesiden

Aflyst: Aftenskolen har aflyst holdet

Afholdt: Holdet er afsluttet, og der er ikke mere undervisning

Igangsæt: Holdet er igangsæt og der er undervisning

Intern holdstatus: Aftenskolen kan selv definere hvilke status, der skal bruges

Holdtype: Her i rullemenuen vælges holdtypen

Holdtype: **ALMEN**

Primær undervisernr.: Nummer Hold

Primær undervisernavn: ALMEN Almen holdtype

Undervisningssted Navn: DEBAT 10% 10 % debat

Lokale Navn: FOREDRAG Foredrag

Skole afdelingskode: HANDICAP Hold for handicappede


Skole afdelingsnavn: INSTRUMENTAL Instrumental undervisning


Statistikgruppe: UDEN TILSKUD Uden tilskud

Ansvarlig:

Ansvarlig Person Navn:

Ny Avanceret Angiv som standardfilterkolonne

 Hold undervisere

Primær underviser.: Der kan i båndet vælges  eller vælges ny i rullemenuen. Nedenstående opgaverude kommer frem. Her vælges underviseren i rullepanelet (eller der oprettes en ny). Her skal du stå på den undervisere der skal være primær undervisere og dernæst trykke på ikonet **Sæt som primær undervisere**.

Hvis den primære undervisere skal slettes eller ændres, skal der først oprettes en ny undervisere, som sættes som primær undervisere. Stil dig så på den "gamle" undervisere, der skal slettes og tryk på **slet** i båndet.

Vær opmærksom på at holdet skal have en holdtype, før end der kan sættes primær undervisere på.

Rediger - Hold undervisere - 191-207 · Yoga for alle

START

Ny Vis liste Rediger liste Slet Lønsatser Sæt som primær undervisere Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Hold undervisere

Skriv for at filtrere (...) Undervisernr. Filter: 191-207 Begræns totaler: ".05-07-19

Underv...	Underviser navn	Løn tidsart	Gældende løntids sats	Særlig sats	Særlig sats pr. lektion	Ej på portal	Antal mødegange	Antal lektioner	Primær undervisere
1001	Henning Simonsen	FRIVILLIG	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	Ja
1005	Anita Maderer	FO	134,00	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	8,00	16,00	Nej

OK

Efterfølgende kommer den/de valgte undervisere til syne på holdkortet, her kan der så vælges en af holdets undervisere som primær underviser.

Primær undervisernr.:

Primær undervisernavn:

Undervisningssted Navn:

Lokale Navn:

Skole afdelingskode:

1466489

Underviser navn Un... P... u...

Lillian Bonde 1466489

I Holdundervisere formularen kan der også sættes løntidsart på holdets undervisere, hvis det skal være forskellig fra holdtypens løntidsart.

Marker - Hold undervisere - 19008

START

Ny, Vis liste, Rediger liste, Slet, Lønssatser, Sæt som primær underviser, Vis som liste, Vis som diagram, OneNote, Noter, Links, Opdater, Ryd filter, Søg

Hold undervisere

Filter: 19008 Begræns totaler: "..02-09-19

Underv...	Underviser navn	Løn tidsart	Gældende løntids sats	Særlig sats	Særlig sats pr. lektion	Ej på portal	Antal mødegange	Antal lektioner	Pri... un...
1466489	Lillian Bonde	FOLKEOPL	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	Ja

Tidsart dropdown: FOLKEOPL, FOREDRAG

Buttons: OK, Annuller

Hvis du trykker på i konet **Lønssatser**, er det muligt at sætte en lønsats på, og fortælle fra hvilken dato lønsatsen skal gælde fra.

Rediger - Løn Satser - FOL...

START

Ny, Vis liste, Rediger liste, Slet, Lønssatser, Sæt som primær underviser, Vis som liste, Vis som diagram, OneNote, Noter, Links, Opdater, Ryd filter, Søg

Løn Satser

Skriv for at filtrere... Gældende fra dato

Gælden fra dato	Lønsats
01-04-2019	281,83

Button: OK

Undervisningssted og Lokale Navn. Disse felter, skal vælges under **mødegange**, når de er valgt kommer den første mødegangs undervisningssted og lokale til syne på hold forsiden. Se afsnit med **Mødegange**.

Skole Afdelingskode: Her vælges i rullemenuen den afdeling, som udbyder holdet. Hvis der ikke vælges en afdeling, vælges skolen automatisk som afdeling. Navnet på afdelingen vises i **Skole Afdelingsnavn**
Det er vigtigt at vælges / oprette afdeling, da det er denne afdeling der er afsender på alle dokumenterne.

Skole afdelingskode: FORA
Skole afdelingsnavn: Navn
Statistikgruppe: Fora Folkeoplysning
Ansvarlig:
Ansvarlig Person Navn:
Hold beskrivelse:
Tilmeldingsbeskrivelse:
Katalog beskrivelse:

Statistikgruppe: Vælg den statistikgruppe holdet tilhører. (Forudbestemt af ministeriet)

Statistikgruppe: *
Ansvarlig:
Ansvarlig Person Navn:
Grundlæggende fag
Sundhedsfag
Manuelle fag
Kulturfag
Musiske fag
Instrumentalundervisning
Personlighedsudviklende fag
Kommunikationsfag
Andet

Beskrivelser

I panelet **Beskrivelser** er der muligt at berige oplysninger om holdet ved at udfylde forskellige felter.

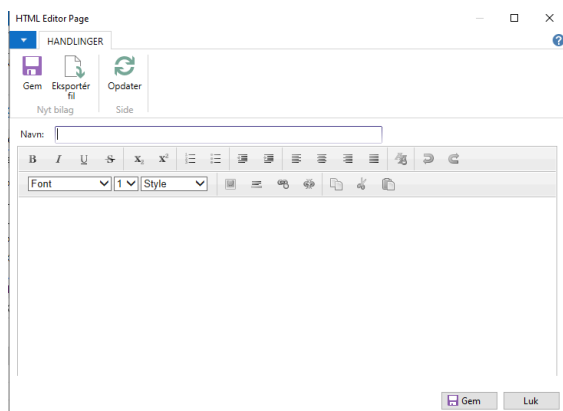
Beskrivelser

Portal søgeord:
Holdniveau:
Holdniveau beskrivelse:
Portal tilgængelig:
Kursusportal link:

Hold beskrivelse: Nej
Tilmeldingsbeskrivelse: Nej
Katalog beskrivelse: Nej
Billed Kode:
Billed orig. filnavn:

Holdniveau: Her er mulighed for at angive evt. holdniveau, således at deltagerne kan se om holdet er på begynder eller et andet niveau. For at lave sine egne holdniveauer trykkes der på avanceret. Husk at skrive i både kode og beskrivelse.

Hold-, tilmeldings- og katalog-beskrivelser åbner alle tre et lille vindue med en HTML-editor.



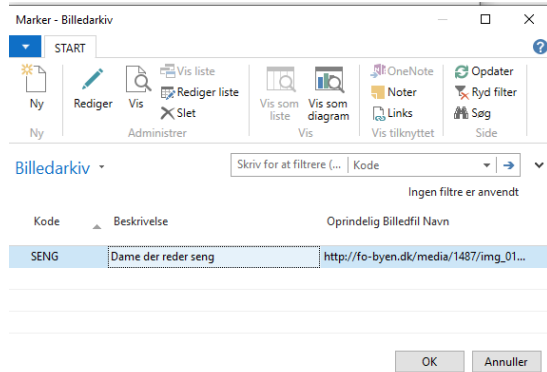
Holdbeskrivelse indeholder længere tekst, som bl.a. præsenteres på hjemmesiden.

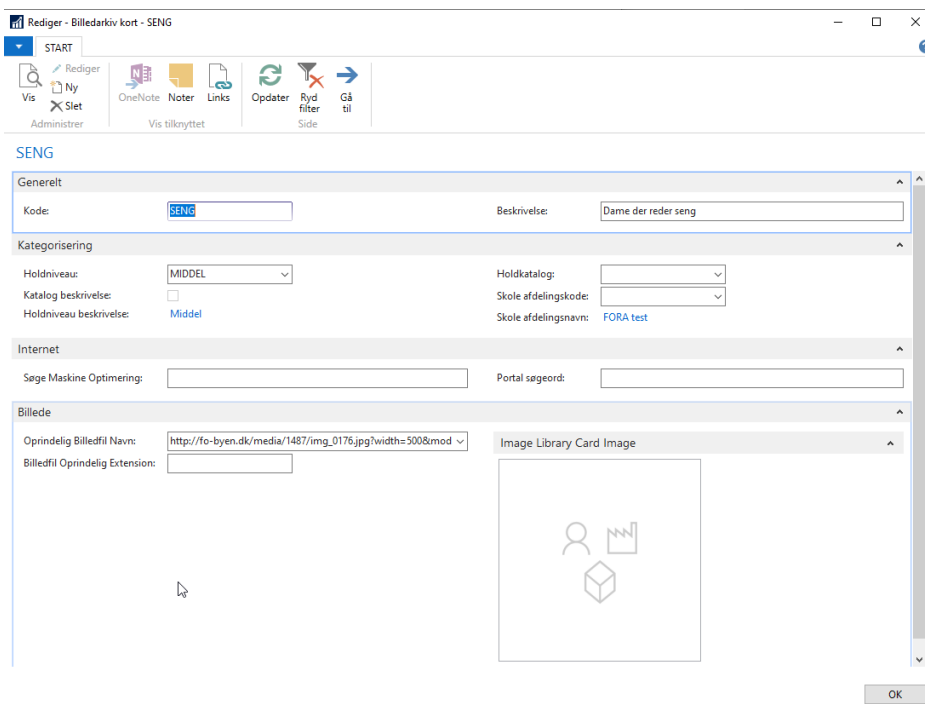
Tilmeldingsbeskrivelse indeholder praktiske oplysninger om kurset ("husk yoga-måtten").

Katalog beskrivelse er beregnet til at være kortere holdbeskrivelse, tilpasset de trykte kataloger.

Billed Kode: Fra denne rullemenu er der mulighed for at vælge HTML stien til et billede, som typisk anvendes til at pege på et billede fra et billedkatalog, der ligger på en skjult side på hjemmeside. Denne liste indeholder referencer til billeder både til hold og undervisere. Som på de fleste rullemenuer, er der også her mulighed for at oprette en ny reference til et billede. Der skal angives et kort, sigende kode, beskrivelse af billedet

Det er forskelligt fra forbund til forbund, hvordan man indlæser billederne. Spørg din webansvarlige hvordan det gøres.

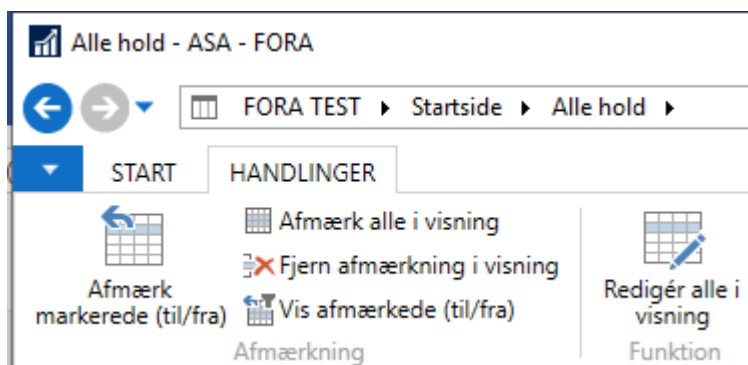




Ændring af holdstatus og intern holdstatus for flere hold

I listevisningen **Alle hold**, kan du ændre holdstatus og intern holdstatus for flere hold på en gang.

Vælg fanebladet **Handlinger**:



Marker de hold der skal skifte status ved at holde **Ctrl knappen** nede imens du venstreklikker med musen på de ønskede hold, de ønskede hold bliver markeret. Herefter er det muligt at trykke **afmærke markerede (til/fra)** for de valgte hold, så der vil komme flueben ud fra holdet.

Tryk derefter på **vis afmærkede (til/fra)** Det er vigtigt at der trykkes på denne knap, ellers redigere du alle hold – og ikke kun de udvalgte.

Tjek lige en ekstra gang på **Antal hold til opdatering**

Nu vises kun de valgte, tryk så på **rediger alle i visningen**

Redigér viste hold

START HANDLINGER

Ok

Process

Antal hold til opdatering: 57

Skift holdstatus:

Ny holdstatus: Planlægning

Skift intern holdstatus:

Ny intern holdstatus:

Intern holdstatus beskrivelse:

Holdkategoriværdier

Ny Søg Filter Ryd filter

Holdka...	Holdkategori værdi	Katalog	Katego...
0	Nej		

Ok Luk

Vær opmærksom på, at du nu skifter status på **alle** de valgte hold her.

Hvis du vælger kategorier i den nederste del af opgaveruden, bliver de tilføjet til alle holdene uden at slette de kategorier som holdene havde i forvejen.

Mødegange

Når panelet generelt er udfyldt, kan der sættes mødegange på holdet.

Tryk på **Mødegange** ikonet i båndet. Og opgavesiden mødegange kommer frem.

Rediger - Holdkort - 19008

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

Slet Hold undervisere Holdkategorier Deltagere Bemærkning Udsend rap.undervisere Noter Opdater Forrige

Rediger Rediger priser Hold rabatkoder SMS deltagere Ryd filter Næste

Vis Holdkataloger Fakturer Hold betalingsfrister Opret e-mail til deltagere Gå til Side

Tryk på ikonet **opret mødegange**.

Rediger - Mødegange - Hold 19008

START

Ny Vis liste Rediger liste Slet Opret mødegange Flyt mødegang Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Mødegange

Filter: 19008

Mødegange filtre: Holdnr: 19008

Underviser filtre: Holdnr: 19008

Underviseroplysninger

Handlinger

Navn:

Telefonnr.:

Mobiltelefonnr.:

E-Mail:

Hold Wizard

START HANDLINGER

Ok

Process

Undervisernr.: 1466489 Lillian Bonde

Undervisningsstednr.:

Lokalenr.:

Mødegange

Beregn: Til dato

Antal lektioner / difference: 0,00 0,00

Datointerval: 1U

Ignorér kalender:

Første mødegang: Dato Ugenr. 0

Sidste mødegang: 0

Ugedage / tider

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Antal Lektioner:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fra kl.:							
Til kl.:							
Antal mødegange:	0						

Ok Luk

Undervisernr.: Den tidligere valgte prima undervisere vil automatisk stå her.

Undervisningsstednr. : Vælg i rullemenuen det sted hvor undervisningen foregår.

Lokalenr. Vælg i rullemenuen lokale, hvis der er behov for det.

I feltet **Beregn** er der 2 beregningsmuligheder:

Lektioner: Beregne antal mødegange frem til en forud givet slutdato

Til dato: Angive antal mødegange og få en slutdato, Slutdatoen anvises under **Sidste mødegang**

Antal lektioner, skriv en slutdato. Antal lektioner bliver udregnet ud fra antal lektioner pr mødegang og datointerval 1U=én gang om ugen

Ignorér kalender: Betyder at der ikke tages højde for skolens kalender med helligdage og lukkedage.

Under **ugedag /tider** er det muligt at lave flere forskellige mødegange på en uge.

Hvis man har starttidspunktet, kan der skrives lektioner og sluttidspunktet regnes automatisk ud med pauser.

Når der er trykket ok, vil det forrige skærmbillede komme frem igen, her med mødegange og undervisere

The screenshot shows a software window titled 'Rediger - Mødegange - Hold 19008'. It features a ribbon menu with various icons for actions like 'Ny', 'Vis liste', 'Rediger liste', 'Slet', 'Opret mødegange', 'Flyt mødegang', 'Vis som liste', 'Vis som diagram', 'OneNote', 'Noter', 'Links', 'Opdater', 'Ryd filter', and 'Søg'. Below the ribbon, there are filter options for 'Mødegange' and 'Undervisere', both set to 'Holdnr.: 19008'. The 'Mødegange' table is highlighted with a red box and contains the following data:

Dato	Ugenr.	Ugedag	Antal lektioner	Fra Kl.	Til Kl.	Undervisni...	Undervisningsstednavn	Lokalenr.	Lokalenavn
05-09-2019	36	Torsdag	2,00	10:00:00	11:40:00	110	Folkestedet	1023	EDB lokale 2. etage
12-09-2019	37	Torsdag	2,00	10:00:00	11:40:00	110	Folkestedet	1023	EDB lokale 2. etage
19-09-2019	38	Torsdag	2,00	10:00:00	11:40:00	110	Folkestedet	1023	EDB lokale 2. etage
26-09-2019	39	Torsdag	2,00	10:00:00	11:40:00	110	Folkestedet	1023	EDB lokale 2. etage
03-10-2019	40	Torsdag	2,00	10:00:00	11:40:00	110	Folkestedet	1023	EDB lokale 2. etage

Below the 'Mødegange' table is the 'Undervisere' table, which shows the following data:

Underv...	Underviser navn	Dato	Ugedag	Fra Kl.	Til Kl.	Tilsa...	Antal lektioner	Ej på portal	Løn...	Løn sats
1466489	Lillian Bonde	05-09-2019	Torsdag	10:00:00	11:40:00	<input type="checkbox"/>	2,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	281,83

On the right side of the window, there are panels for 'Underviseroplysninger' (Teacher Information) and 'Noter' (Notes). The 'Underviseroplysninger' panel shows details for 'Lillian Bonde', including name, phone number, mobile phone number, and email. The 'Noter' panel has a link to create a new note and a message: 'Der er ikke noget at vise i denne visning.' (There is nothing to show in this view.)

Selvom holdets mødegange er oprettet, er det muligt at tilføje ekstra mødegange, tilføje ny eller udskifte underviseren. Hvis du f.eks. vil ændre underviseren på én mødegang vælges den mødegang, hvor underviseren skal redigeres. I panelet **Undervisere** vises nu den mødegang du har markeret. Brug rullepanelet i **undervisningsnr.** til at vælge en ny underviser. Når den nye underviser er sat på holdet og der er trykket på **opdater** (F5), kan den nye underviser ses i panelet mødegange. På denne opgaverude, er det også muligt at ændre mødetid. Ændres starttidspunktet (fra kl.) til eks. 11:00:00 vil sluttidspunktet (til kl.) automatisk ændre sig til 12:40:00, da der tages udgangspunkt i lektioner. Der er rullemenuer til undervisernr., undervisningsstednr. og lokalenr, hvor de kan vælges, Underviseren kan også vælges på forsiden.

Sletning af mødegange

Mødegange kan slettes ved at markere den eller de mødegange der skal slettes og dernæst tryk på slet i båndet. Vær opmærksom på at en underviser der har fået løn ikke kan slettes, men godt kan flyttes.

Rediger - Mødegange - Hold 19-1001 Jazzens historie

START

Ny Vis liste Rediger liste Slet Opret mødegange Flyt mødegang Opdater Ryd filter

Mødegange

Skriv for at filtrere (...) Dato Filter: 19-1001

Mødegange filtre: Holdnr: 19-1001
Underviser filtre: Holdnr.: 19-1001

Mødegange	Dato	Ugenr.	Ugedag	Antal lektioner	Fra Kl.	Til Kl.	Undervisni...	Undervisningsstednavn	Lokalenr.	Løn...
14-01-2019	3	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen			
21-01-2019	4	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen			
28-01-2019	5	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen			
04-02-2019	6	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen			
11-02-2019	7	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen			
18-02-2019	8	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen			

Undervisere

Underviserkort Ny Søg Filter Ryd filter

Underv...	Underviser navn	Dato	Ugedag	Fra Kl.	Til Kl.	Tilsa...	Honorar	Antal lektioner	Løn...
1476981	Alice Rohn	14-01-2019	Mandag	10:00:00	13:30:00	<input type="checkbox"/>	0,00	4,00	<input type="checkbox"/>

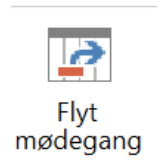
Aflysning af mødegang

Når en mødegang aflyses, skal underviseren gøre op med sig selv, om mødegangen kan afholdes på et andet tidspunkt eller om mødegangen skal slettes. Afholdes mødegangen på et andet tidspunkt, læs emnet **Flyt mødegang**, ellers læs emnet **slet mødegang**

Flyt mødegange

I opgaveruden **mødegange** er ikonet **Flyt mødegange**

Tryk på ikonet **Flyt Mødegange** i båndet og opgaveruden **Flyt mødegange** kommer frem.



Flyt mødegang

START HANDLINGER

Ok

Process

Mødegang

Flyt fra

Dato: 14-01-2019

Ugedag: Mandag

Ugenr.: 3

Flyt til

Dato: 08-04-2019

Ugedag: Mandag

Ugenr.: 15

Antal lektioner: 4,00

Datointerval: 1U

Ignorér kalender:

Mødega... Ok Luk

Flyt mødegange, tager udgangspunkt i den dato du står på i opgavekortet **Rediger mødegange**. Flyt mødegange er sat op til fortløbende at vælge næste ledige dato i rækken. Det er muligt selv at vælge en anden dato i rullepanelet.

På **Rediger mødekort**, ses det nu at mødegangen er flyttet, alle tidligere ændringer på mødegangen beholdes.

Dato	Ugenr.	Ugedag	Antal lektioner	Fra Kl.	Til Kl.	Undervisni...	Undervisningsstednavn	Lokalenr.	Lol
11-03-2019	11	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen		
18-03-2019	12	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen		
25-03-2019	13	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen		
01-04-2019	14	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen		
08-04-2019	15	Mandag	4,00	10:00:00	13:30:00	37	Gyngen		

Undervisnr.	Undervisernavn	Dato	Ugedag	Fra Kl.	Til Kl.	Tilsa...	Honorar	Antal lektioner	Løn...
1476981	Undervisernr. hn	08-04-2019	Mandag	10:00:00	13:30:00	<input type="checkbox"/>	0,00	4,00	<input type="checkbox"/>

Skift undervisere

Det er muligt at **skifte underviser** på et enkelt eller flere møder, ved at stå på den mødegang der skal skiftes underviser på, dernæst gå til panelet **Undervisere** og i rullemenuen **undervisernr.** Vælges ny underviser.

Rediger - Mødegange - Hold 92403 Navigation/duelighedsbevis

START

Ny Vis liste Rediger liste Slet Opret mødegange Flyt mødegang Opdater Ryd filter

Mødegange

Skriv for at filtrere (... Dato) Filter: 92403

Mødegange filtrer: Holdnr: 92403
Undervisere filtrer: Holdnr: 92403

Dato	Ugenr.	Ugedag	Antal lektioner	Fra Kl.	Til Kl.	Undervisni...	Undervisningsstednavn
19-03-2020	12	Torsdag	3,00	18:00:00	20:30:00	KS1019	Aabenraa Sejl Club
26-03-2020	13	Torsdag	3,00	18:00:00	20:30:00	KS1019	Aabenraa Sejl Club
02-04-2020	14	Torsdag	3,00	18:00:00	20:30:00	KS1019	Aabenraa Sejl Club
16-04-2020	16	Torsdag	3,00	18:00:00	20:30:00	KS1019	Aabenraa Sejl Club
23-04-2020	17	Torsdag	3,00	18:00:00	20:30:00	KS1019	Aabenraa Sejl Club
30-04-2020	18	Torsdag	3,00	18:00:00	20:30:00	KS1019	Aabenraa Sejl Club

Undervisere

Underviserkort Søg Filter Ryd filter

Underv...	Underviser navn	Dato	Ugedag	Fra Kl.	Til Kl.	Tilsa...	Antal lektioner	Ej p... port
3564	Sasa Ilijasevic	30-04-2020	Torsdag	18:00:00	20:30:00	<input type="checkbox"/>	3,00	<input type="checkbox"/>

Undervisere navn Un... Primær underviser

Frank Lausen	1010	<input type="checkbox"/>
Sasa Ilijasevic	3564	<input checked="" type="checkbox"/>

OK

Ny Avanceret Angiv som standardfilterkolonne net Rediger priser.

Dette tilføjer en ny underviser til holdets underviserliste.

Hvis underviseren ikke findes endnu, skal underviseren først oprettes, før underviseren kan tilføjes holdet og mødegangen.

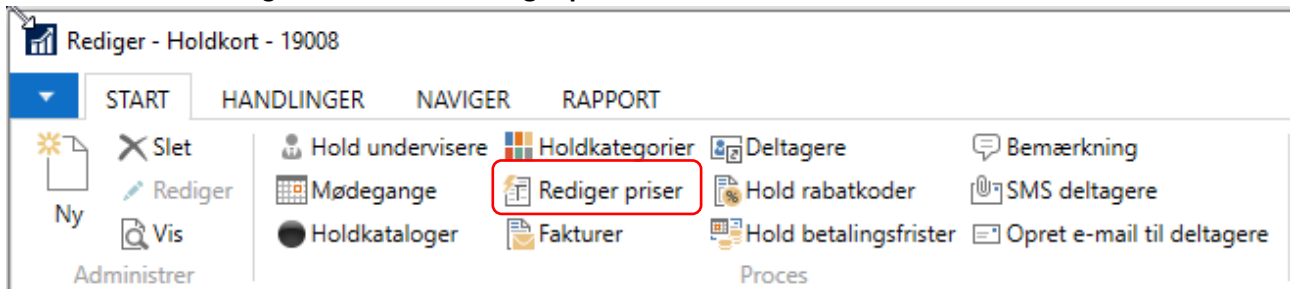
Vær opmærksom på, at der ikke kan skiftes undervisere på et hold, hvor der er udbetalt løn til underviseren.

Hvis der skal slettes en underviser, skal der højre klikkes i den markerede røde firkant og valgmuligheden slet linje kommer frem.

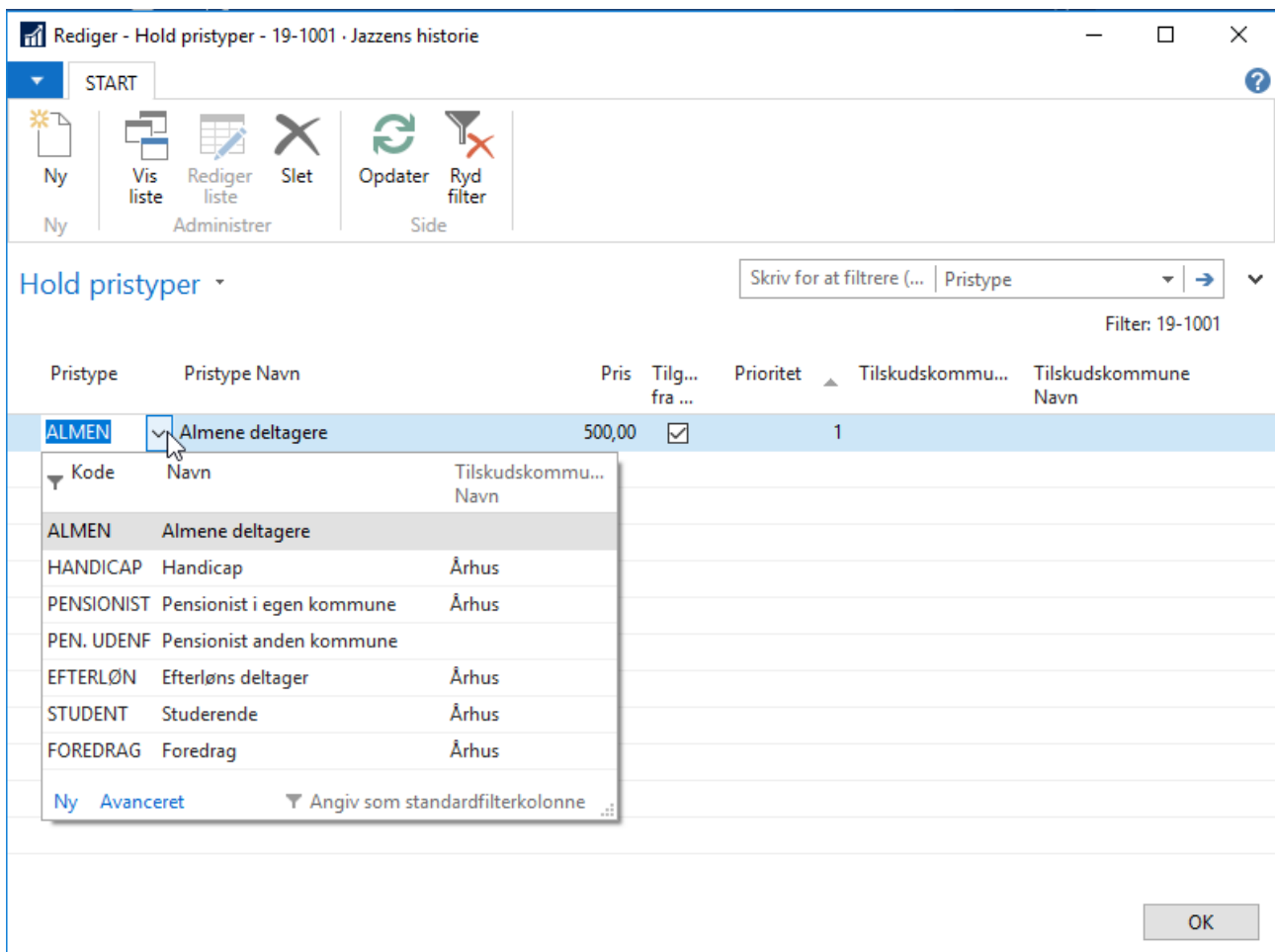
Kopier rækker Ctrl+Shift+C
Indsæt rækker Ctrl+Shift+V
Vælg kolonner...
Ny linje Ctrl+Ins
Slet linje Ctrl+Del
Vælg højde på hoved

Tilknytte priser til hold

Åben **holdkortet**. vælg i båndet ikonet **Rediger priser**.



Opgaveruden **Rediger Holdpristyper** kommer frem.



Holdpriser bestemmer hvilken pris deltagerne skal betale, ud fra hvilken pristype deltageren er sat til. Vælg de pristyper der skal bruges på holdet.

Rediger - Hold pristyper - 19-1001 - Jazzens historie

START

Ny Vis liste Rediger liste Slet Opdater Ryd filter

Hold pristyper

Skriv for at filtrere (... | Pristype

Filter: 19-1001

Pristype	Pristype Navn	Pris	Tilg... fra ...	Prioritet	Tilskudskommu...	Tilskudskommune Navn
ALMEN	Almene deltagere	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
PEN. UDEFN	Pensionist anden kommune	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	4		
PENSIONIST	Pensionist i egen kommune	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	3 0751	Århus	
HANDICAP	Handicap	300,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2 0751	Århus	
EFTERLØN	Efterløns deltagere	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	5 0751	Århus	
STUDENT	Studerende	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>	6 0751	Århus	

OK

Her er der valgt 6 pristyper på holdet. Prisen er selvvalgt og det er muligt at vælge om prisen skal være tilgængelig på portal/hjemmeside, desuden kan der vælges hvilken rækkefølge/prioritet priserne skal vises. Der vises en standardrækkefølge, som altid kan overskrives. Hvis der gives tilskud fra den kommune aftenskolen ligger i, vil de stå under tilskudskommune.

Oprette tilskud fra kommuner

For at ændre hvilken kommune der giver tilskud, skal det rettes i skoleopsætning Vælg **Skoleopsætning** i rollecenter, hernæst **pristyper** i fanebladet **Naviger**

Hold Rollecenter - ASA Test - FORA

TESTFORA-TEST ▶ Startside ▶

HANDLINGER RAPPORT

Hold Person Undervisningssted Skoleopsætning Opdater

Ny Opsætning Side

Rollecenter

Personer

Hold Rollecenter

Rediger - Skoleopsætning

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Rediger Feriekalender Registrer feriedage Holdtyper Rapportopsætning Holdkategorier Betalingsformer

Afdelinger Deltagertyper Kataloger Betalingsfrister

Sociale medier link Niveauer Pristyper Rabatkoder

Administrer Skole Opdater Ryd filter Gå til

Side

Rediger - Pristype Liste

START

Ny Vis liste Rediger liste Slet Opdater Ryd filter

Ny Administrer Side

Pristype Liste

Ingen filtre er anvendt

Kode	Navn	Deltagertype	Deltagertype Beskrivelse	Tilskuds...	Tilskudskommune Navn	Tro og L...	Minimums...	Maksimalal...	Prioritet
ALMEN	Almene deltagere	ALMEN	Almen			<input type="checkbox"/>	18	99	1
HANDICAP	Handicap	HANDICAP	Handicappede	0751	Århus	<input type="checkbox"/>	18	99	2
PENSIONIST	Pensionist i egen kommune	PENSIONIST	Pensionister	0751	Århus	<input checked="" type="checkbox"/>	65	110	3
PEN. UDENF	Pensionist anden kommune	ALMEN	Almen			<input type="checkbox"/>	65	110	4
EFTERLØN	Efterløns deltager	EFTERLØN	Efterlønsmodtager	0751	Århus	<input type="checkbox"/>	55	99	5
STUDENT	Studerende	STUDERENDE	Studerende	0751	Århus	<input checked="" type="checkbox"/>	18	30	6
FOREDRAG	Foredrag	ALMEN	Almen	0751	Århus	<input type="checkbox"/>	0	0	99

OK

Dette gøres ved at oprette pristyperne, som bagefter kan bruges på de relevante hold.

Du kan oprette så mange pristyper som du vil, der skal tages stilling til om deltager typen modtager tilskud fra kommunen eller ej. Desuden skal der også tage stilling til om der skal afleveres tro og love erklæring og i hvilken aldersgruppe pristypen er for.

Brug af rabatkoder

Hvis rabatkoden ikke er gældende for hele skolen, skal den manuelt tilknyttes holdet.

Deltageren skriver den oplyste rabatkode, ved bestilling på nettet, eller du vælger koden på deltager linjen.

Rediger - Skoleopsætning

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Rediger Administrer

Feriekalender Registrer feriedage Sociale medier link

Holdtyper Afdelinger Niveauer Skole

Rapportopsætning Deltagertyper

Holdkategorier Kataloger Pristyper

Betalingsformer Betalingsfrister

Opdater Ryd filter Gå til Side

Rabatkoder

Hvis et hold skal have en speciel rabat, skal rabatten vælges under **Hold rabatkoder**, dernæst kan deltageren skrive koden på hjemmeside og koden kan vælges på deltagerlinjen i panelet **Tilmelding**. Rabatten kan både laves som en fast kronerabat eks. 50 kr. rabat på holdet. Eller som en procentrabat. Det er vigtigt at der tages stilling til om det er en rabat der gælder for hele skolen eller om det kun er for det enkelte hold. Rabatten er forprogrammeret til at gælde hele skolen og er afkrydset. Hvis den kun skal gælde det enkle hold, skal krydset fjernes.

Rediger - Rabatkoder

START

Ny Vis liste Rediger liste Slet Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Ny Administrer Side

Rabatkoder

Ingen filtre er anvendt

Kode	Beskrivelse	Rabattype	Procent/Amount	Gæl... skole	Aktiv
KRONE	Kontant rabat	Fastpris	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TEST		Procent	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

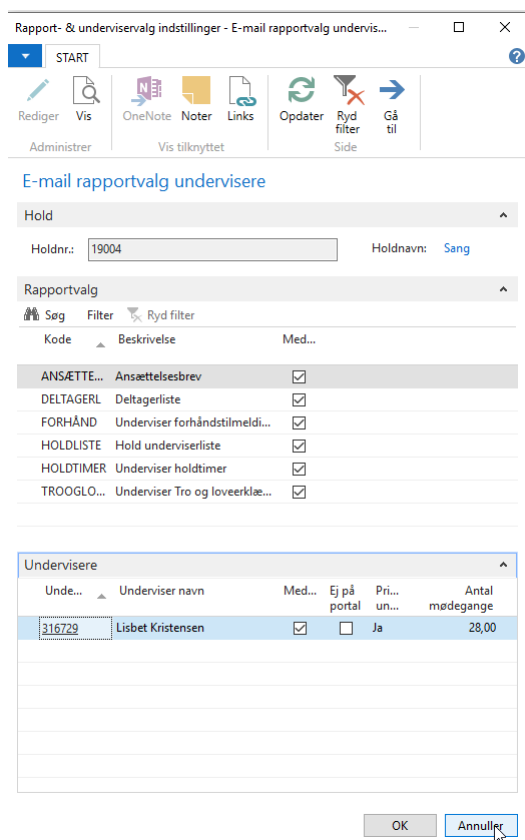
OK

Udskriv/send/udgiv materiale til underviser

Det er muligt at sende dokumenter til underviseren, ved at trykke på **udsend rap.undervisere**



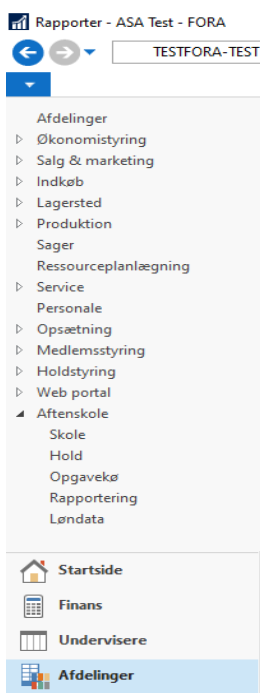
Når der trykkes på **Udsend rap. Undervisere** har du mulighed for at vælge hvilke rapporter der skal sendes til underviseren. Den er forprogrammeret til at sende alle rapporter ud.



Udsend rapport, her er det muligt at få sendt én bestemt rapport til underviseren

Opgaveruden er forprogrammeret til at sende alle dokumenter ud på e-mail til underviseren. Fjern fluebenene fra de dokumenter, der ikke skal sendes til underviseren og tryk på ok.

Rapporter/lister til internt brug



Vælg først menupunktet **Afdelinger** i navigationsruden dernæst menupunktet **Aftenskole, Rapportering**, hvor der kan vælges mellem:

Hold rapportering

Deltager rapportering

Disse lister indeholder bruttomængden af rapporteringsfelter.

Tanken er, at man kan lave forskellige filtreringer af disse lister inkl. tilføj og fjernelse af kolonner, for at kreere individuelle Visninger (gem visning som) og så arbejde videre med data i Excel.

Da der er mange funktioner og beregninger i visningen, er det vigtigt at få afgrænset så vidt muligt. **Se afsnit med listefiltrering**

F.eks. på datoer mv., inden man overfører til Excel, da en overførsel af alle hold/deltagere ad åre til Excel, vil blive større og større og mere og mere beregningstung og dermed tidskrævende.

Rediger af rapporter/udsendelser

Du kan redigere i de fleste e-mails og deres vedhæftede dokumenter fra ASA.

Brug søgefeltet og søg på **medlemstekster**.

I listen vælger du den e-mail eller det vedhæftede dokument som du vil rette i og trykker rediger.

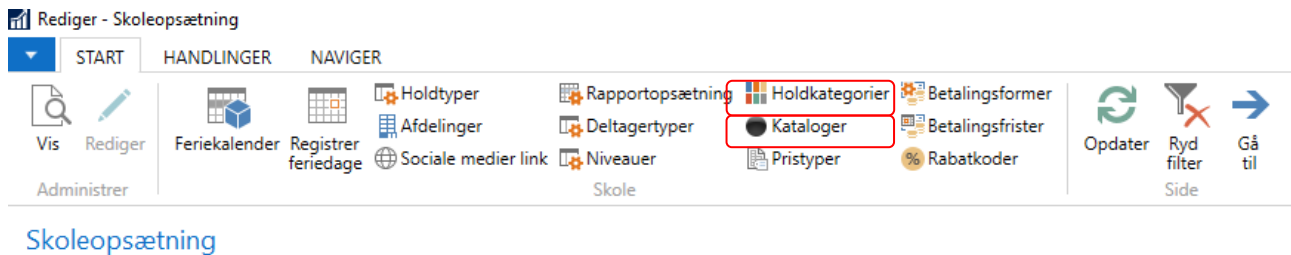
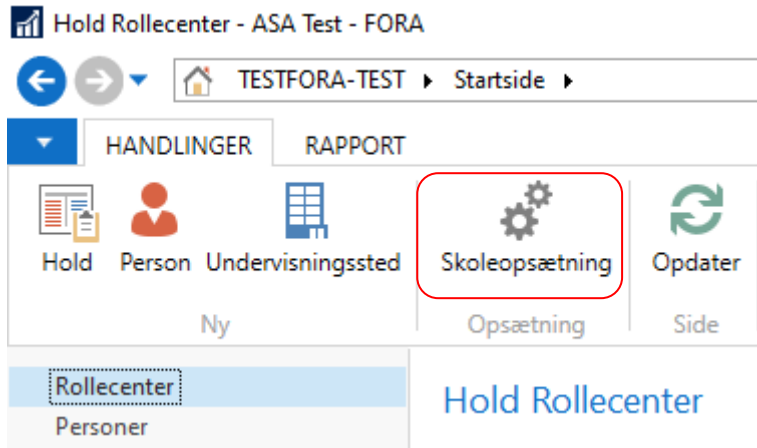
Det vil altid være en god ide at prøve i test databasen før du risikerer at ødelægge noget i live.

The screenshot shows the ASA system interface. The main window is titled 'Tekstopsætning' and contains a sidebar with a navigation menu and a main content area. The sidebar menu includes categories like 'Afdelinger', 'Service', 'Medlemsstyring', and 'Ydelser og Opkrævninger'. The main content area shows the 'Opsætning' section with a list of document types. A pop-up window titled 'Vis - Medlemstekst oversigt' is open, displaying a table of document types with columns for 'Kode', 'Beskrivelse', and 'PBS Advi...'. The 'DOK TILM' row is highlighted.

Kode	Beskrivelse	PBS Advi...
DOK ANSÆT	Dokument Ansættelses...	<input type="checkbox"/>
DOK FORHÅN	Dokument Forhåndstil...	<input type="checkbox"/>
DOK RESERV	Dokumenttekst Reserva...	<input type="checkbox"/>
DOK TILM	Dokument Tilmeld bekr...	<input type="checkbox"/>
EM ANSÆT	Emailtekst Ansættelsesb...	<input type="checkbox"/>
EM DELTAGE	Emailt Deltagerliste	<input type="checkbox"/>
EM FORHÅND	Emailtekst Forhåndstilm...	<input type="checkbox"/>
EM HOLDLIS	Emailtekst Holdundervi...	<input type="checkbox"/>
EM IGANG	Emailt. holdigangsættelse	<input type="checkbox"/>
EM TILMBEK	Emailtekst Tilmeld bekr...	<input type="checkbox"/>
EM TROLOVE	Emailt Tro og loveerklær...	<input type="checkbox"/>
EM VENTELI	Email venteliste	<input type="checkbox"/>
EM-FAKTUR	Emailtekst faktura	<input type="checkbox"/>
EM-HOLDTIM	Emailt. Holdtimeliste	<input type="checkbox"/>
EM-RESERV	Emailtekst reservation	<input type="checkbox"/>

Holdkataloger/Holdkategorier

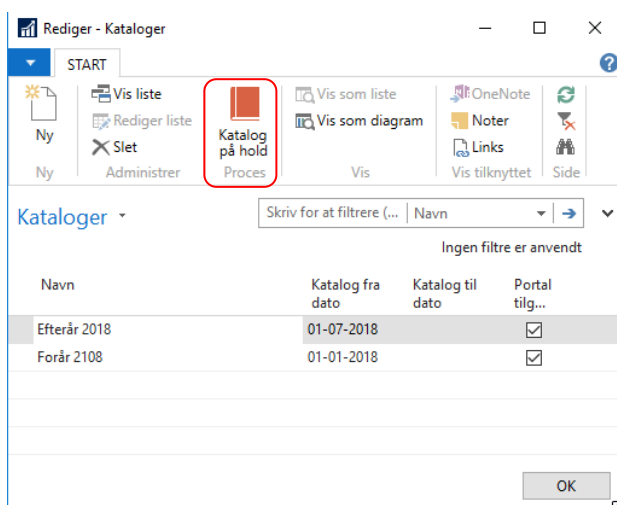
De kategorier, som den enkelte aftenskole anvender skal oprettes i listen **Holdkategorier**. De kan findes via vinduet **Skoleopsætning** og dernæst under fanebladet **Naviger Holdkategorier**. Det er også her **Katalogerne** skal oprettes.



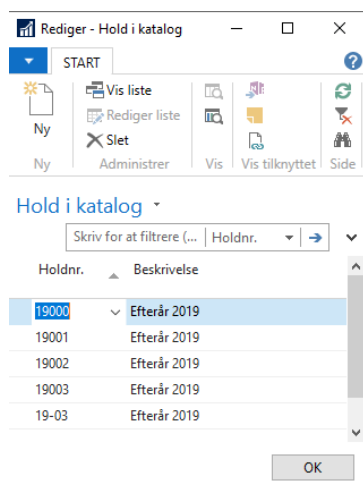
Kataloger

Kataloger viser den hjemmeside eller det papir-katalog, folder eller flyer som holdene skal med i. Under kataloger kan der også angives hvilken periode kataloget skal vises på hjemmesiden. Kataloget vil automatisk stå til at være portal tilgængeligt, det kan vælges fra, hvis det er til et trykt katalog.

Hvis portal tilgængelig fravælges, kommer det med, når der laves udtræk til trykte kataloger på ASA Skole hjemmesiden.

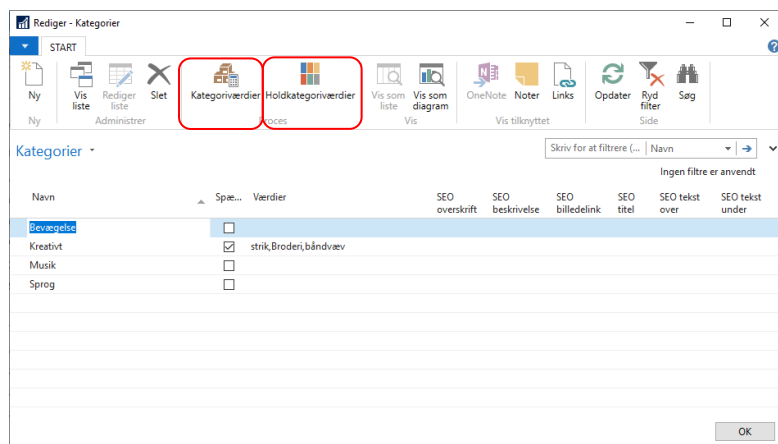


Hvis du trykker på **Katalog på hold**, får du en liste med de hold, der er i kataloget.

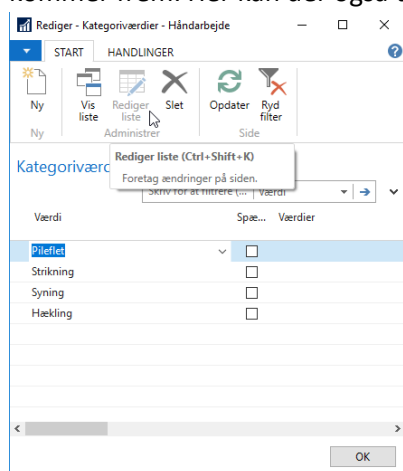


Kategorier

Holdkategorier er de emner, et hold kan høre til under.



For at se underkategorierne til eks. kreativt, trykkes der på **kategori-værdier** og nedenstående opgaverude kommer frem. Her kan der også tilføjes nye kategori-værdier og spærre brugen af dem.



For at se hvilke hold der er tilknyttet kategorien eks. kreativt, trykkes der på **holdkategoriværdier**. Kommer nedenstående listevisning frem, hvor der også vises hvordan det enkelte hold er placeret i kategorierne.

Holdnr.	Holdnavn	Holdkategori værdi	Ka...	Kategoriværdi
19002	Serigrafi	Kreativt	Nej	
19-03	Tasker	Kreativt	Nej	
19-04	Tasker	Kreativt	Nej	
19-10	Serigrafi	Kreativt	Nej	
19-15	Serigrafi	Kreativt	Nej	

Brug af kataloger og kategorier, når der oprettes hold

Åbn et hold.

Eks. her er det et pilates hold, hvor der skal sættes holdkategorier på.

19003 · Pilates

Generelt

Nummer: 19003 Status: Tilmeldingsklar

Holdnavn: Pilates Intern holdstatus:

Undertitel: Basis Intern holdstatus beskrivelse:

Tilmeldingsfrist: Holdtype: ALMEN

Fra Dato: 23-04-2019 Primær undervisernr.: 282613

Til Dato: 30-07-2019 Primær undervisernavn: Hanne Andersen

Fra Kl.: 14:00:00 Undervisningssted Navn: Atelieret Liljevej

Til Kl.: 14:45:00 Lokale Navn: Atelieret Liljevej

Min. Antal deltagere: 5 Skole afdelingskode: FOLKEOPL

Max. Antal deltagere: 12 Skole afdelingsnavn: Sundhedsfag

Antal lektioner: 15,00 Statistikgruppe:

Ansvarlig: 282613

Ansvarlig Person Navn: Hanne Andersen

Holdstatistik

Holdnavn: Pilates

Max. deltagere: 12

Min. deltagere: 5

Reserverede: 0

Tilmeldte: 0

Venteliste: 0

Portal i kurv: 0

Ledige pladser: 12

Antal mødegange: 15,00

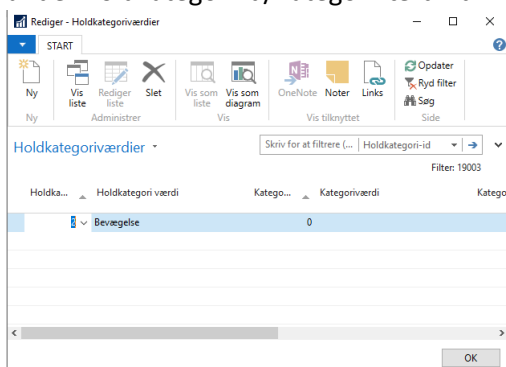
Holdpriser

Pristype	Tilsk... Navn	Pris
Almen		540,00
Handicap		460,00
Pensinister		460,00

Når der skal vælges kategorier på det pågældende hold, skal holdet minimum have en holdkategori, dernæst er det muligt at tilføje 2 underkategorier til hovedkategorien. Tjek op med dit forbund, hvor mange underkategorier der vises på hjemmesiden.

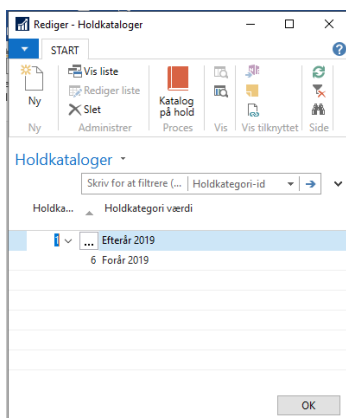
Tryk på **holdkategorier** i båndet.

På nedenstående billede, her skal der tages stilling til hvilket kategori man gerne vil have holdet i. Det er muligt at vælge flere hovedkategorier, med tilhørende underkategorier. De vælges ud fra rullemenuen under holdkategori id/Kategori-værdi-id



Når kategorierne er valgt, trykkes der ok.

Tryk på ikonet **Holdkatalog**. Nedenstående opgaverude kommer frem. I holdkatalog-id kan du i rullemenuen vælge hvilket katalog holdet skal optræde i. Et hold kan være i flere kataloger.



Holdet skal først have **status tilmeldingsklar**, før det er tilgængeligt på hjemmeside.

Skift kategorier på flere hold

Man kan ændre hoved og under kategorier for flere hold på en gang, ved at: markere flere i listen f.eks. ved at holde **Ctrl** nede og venstreklikke på dem med musen.

Gå til fanen handlinger.

tryk på **afmærk markerede (til/fra)**

tryk derefter **vis afmærkede (til/fra)** *Hvis der ikke trykkes på denne knap, bliver alle hold omdøbt, dvs. at der ikke er filtreret på holdene.*

Nu vises kun de valgte, tryk så på **rediger alle i visningen**

Holdka...	Holdkategori værdi	Katalog	Katego...	Kategoriværdi
0	Nej			0

I panelet **holdkategoriværdier** vælges der først Holdkatalog og dernæst Holdkategori, alle holdene vil så komme i samme katalog og have samme kategori.

Vær opmærksom på at alle de markerede hold skifter katalog/kategorier.

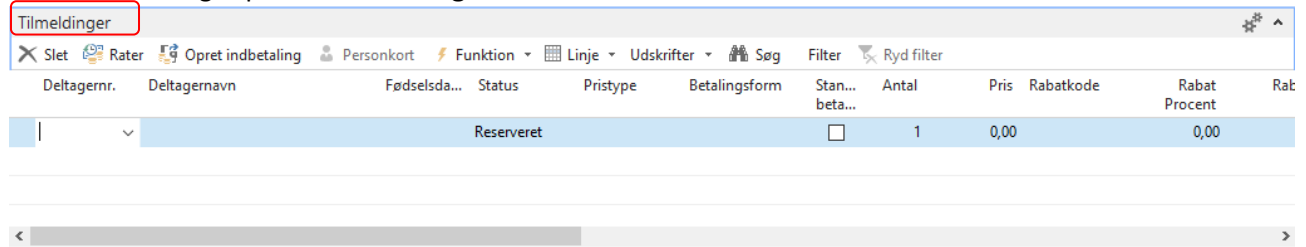
Tjek **Antal hold til opdatering**, før der trykkes **Ok**

Det er kun muligt at se holdkategorierne i infoboksen til højre

Holdkategori værdi	Værdier
Sprog	

Tilmeld kursister via holdkort

I holdkortet vælges panelet **tilmelding**



Deltagernr.	Deltagernavn	Fødselsda...	Status	Pristype	Betalingsform	Stan... beta...	Antal	Pris	Rabatkode	Rabat Procent	Rat
			Reserveret			<input type="checkbox"/>	1	0,00		0,00	

I feltet deltagernr. er det muligt at søge på deltagerens navn og vælge den person der skal på holdet. Er deltageren ikke på listen, vælg ny for at oprette deltageren. Personkortet åbnes, se afsnittet **person** hvordan en deltager oprettes.

Status

Status

Tilmeldt	
Reserveret	Reserveret: Deltageren er tilmeldt holdet, men har endnu ikke fået en bekræftelse
Tilmeldt	Tilmeldt: Deltageren er tilmeldt holdet og har fået en bekræftelse og en faktura for at gå på holdet.
Afbud	Afbud: Deltageren har fortrudt at deltage på holdet.
Aflyst	Aflyst: Skolen har aflyst holdet.
Venteliste	Venteliste: Personen vil gerne deltage på holdet, hvis der bliver en ledig plads.

Hvis en deltager tilmelder sig via hjemmesiden, vil alle felterne være udfyldte og deltagerens status vil være tilmeldt.

OBS! Når der sættes en deltager på venteliste, så bliver der egentligt lavet en tilmeldingslinje, med status venteliste på det pågældende hold.

Hvis der ikke røres ved statussen og den efterlades til default værdi "Reserveret" og resten udfyldes i linjen, vil der automatisk komme en advarsel om at der ikke er flere pladser på holdet, og om at deltageren skal sættes på ventelisten. Der skal siges ja til det hele, og deltageren vil også automatisk få tilsendt mailen om han / hun er kommet på ventelisten.

Hvis der derimod allerede under udfyldelsen af tilmeldingslinjen skiftes status til "Venteliste", bliver deltageren også tilmeldt ventelisten på holdet, men mailen vil fejle.

Fejlbeskeden i "Fejl" under "Rapportafvikling" vil være "Tilmeldingslinje findes ikke. Id-felter og -værdier: Holdnr.='<holdets nr.>', Liniernr.='0'".

Det eneste man så kan gøre er, manuelt, at skrive e-mail til deltageren og informere pågældende om at hun/han er kommet på ventelisten. Derefter kan man afvise fejlen ved at **filtrere listen således at den viser præcis den linje som skal afvises** (genvej Alt+F3), og trykke på "Afvis og overfør til log" (ellers afviser man alle fejl i loggen!!!).

Pristype

De pristyper der er tilknyttet holdet, via ikonet **Rediger priser** i båndet, vil være tilgængelige i rullemenuen

Pristype	Deltagert...	Rabatkode	Stan... beta...	Betalingsfo...
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSIONIST		<input type="checkbox"/>	
▼ Pristype	Pristype Navn		Tilskudskommu... Navn	
ALMEN	Almene deltagere		Århus	
HANDICAP	Handicap		Århus	
PENSIONIST	Pensionist i egen kommune		Århus	
PEN. UDNF	Pensionist anden kommune		Århus	
EFTERLØN	Efterløns deltager		Århus	
STUDENT	Studerende		Århus	

Ny Avanceret ▼ Angiv som standardfilterkolonne

Standartbetalingsform/betalingsform:

Du kan vælge en betalingsform for de enkelte tilmeldinger her, ved at åbne rullelisten og vælge fra listen. Hvis der sættes hak i **Standard betalingsform**, vil betalingsformen sættes/ændres til den betalingsform som i "skoleopsætning | betalingsformer", er sat til standart betalings form.

Det vil på den måde være muligt at nøjes med at afkrydse feltet standard betalingsform.

Betalingsform	Stan... beta...	Antal	Pi
<input checked="" type="checkbox"/>		1	
▼ Kode	▲ Beskrivelse		
FIK	Fik indbetaling		
KONTANT	Betalt kontant		
LINK	Betalingslink		
WEB	Betalt via hjemmesiden		

Ny Avanceret ▼ Angiv som standardfilterkolonne

Indbetalings kort: Der sendes en FIK kode, sammen med fakturaen

Kontant: Deltageren møder op på aftenskolen og betaler kontant eller med dankort til aftenskolen.

Link: Der sendes et betalingslink til kunden på fakturaen, som kunden efterfølgende kan trykke på og dernæst betale efter

Web: Hvis deltageren har tilmeldt sig via hjemmesiden og betalt, vil betalingsformen være WE

Antal

Antal

Antal er det antal deltager der ønskes tilmeldt, det står automatisk til 1 og bruges kun når der skal tilmeldes flere ved holdtype foredrag.

1

Pris:

Pris: Pris tager udgangspunkt i pristype, kan rettes manuelt – brug rabatter til at nedskrive prisen

Pris

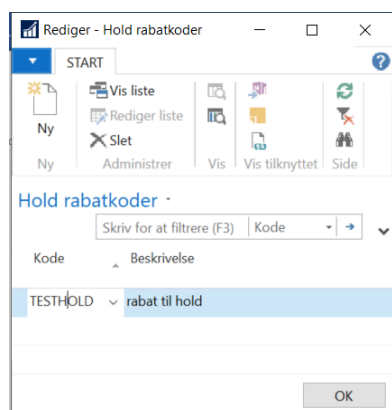
500,00

400,00

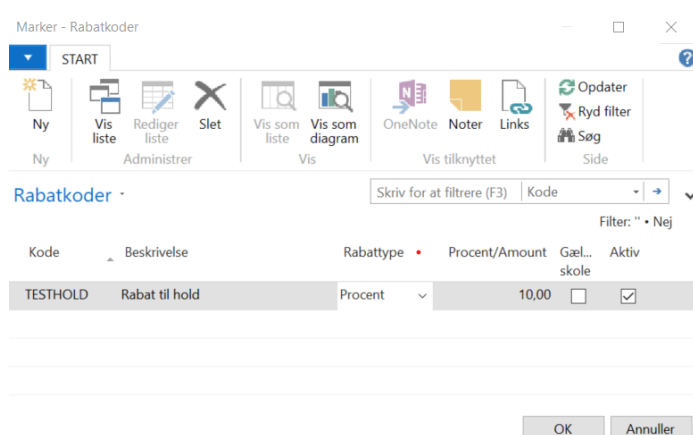
Rabatkode

På opgavekortet **Rabatkoder** vises alle de rabatkoder der er tilknyttet skolen, samt de rabatkoder der er tilknyttet holdet. Holdrabatkoder tilføjes ved at trykke på ikonet **Hold rabatkoder** i båndet. Hvis de er oprette rabatter i forvejen vil du kunne se det i

De rabatkoder der er tilknyttet holdet eller skolen, kan ses i opgavemenuen **Hold**.



I rullemenuen **Kode**, trykkes der på ny/avanceret og opgaveruden **Rabatkoder** kommer frem og det er muligt at oprette nye rabatter. Hvis gælder skole er krydset af, gælder det hele skolen.



Rabat til en enkelt deltager kan også tilføjes som rabatbeløb eller som rabat i procent

Pris	Rabatkode	Rabat Procent	Rabatbeløb	Netto Beløb
250,00	KRONE	20,00	50,00	200,00

Alle felterne vil være udfyldt, uanset om det er kronerabat eller procentabat

Faktureret:

Faktureret	Bilagsnr.
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	10006

Feltet faktureret viser om der er sendt faktura til deltageren, når den er sendt er feltet afkrydset og der er tilføjet et bilagsnummer, hvis deltageren betaler i rater, vil oplysningerne stå på de enkelte faktura.

Rater:

Det er muligt for deltageren at betale i rater. Som udgangspunkt er ASA opsat til at deltageren betaler hele beløbet på en gang og der vil stå **Nej** i rater.

Netto Beløb	Fakt...	Åbent beløb	Bilagsnr.	Rater	Bilag forfaldsd...	Debitornr.	Debitor Navn	Deltager...	T og L...	T og L mo...	Bemærkninger
200,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nej		1338011	Ane Andersen	PENSIONIST	Nej	<input type="checkbox"/>	
270,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Nej		285219	Jutta Kristensen	ALMEN	Nej	<input type="checkbox"/>	

Oprettelse af rater

Tryk på ikonet Rater

Følgende opgaverude kommer frem

Rediger - Tilmelding rater - 19-867 - Hulahop

START

Ny, Vis liste, Rediger liste, Slet, Opret indbetaling, Interaktionslogposter, Vis som liste, Vis som diagram, OneNote, Noter, Links, Opdater, Ryd filter, Søg

Tilmelding rater

Skriver for at filtrere (... | Deltagernavn) Filter: 19-867 • 10000

Deltagernavn	Stan... beta...	Betalingsfo...	Pris	Rabat Procent	Netto Beløb	Forfaldsdato	Debitornr.	Debitor Navn	Fakt...	Bilagsnr.	Åbent beløb
Ane Andersen	<input type="checkbox"/>	FIK	0,00	0,00	0,00		1338011	Ane Andersen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Tilmeldingsbeløb 200,00 Ratebeløb 0,00 Balance 200,00

OK

Skriv prisen eller rabatprocenten og forfaldsdato på de forskellige indbetalingskort, som eksempel



nedenunder og vær opmærksom på at balancen går i nul.

Rediger - Tilmelding rater - 19-867 - Hulahop

START

Ny, Vis liste, Rediger liste, Slet, Opret indbetaling, Interaktionslogposter, Vis som liste, Vis som diagram, OneNote, Noter, Links, Opdater, Ryd filter, Søg

Tilmelding rater

Skriv for at filtrere (...): Deltagernavn

Filter: 19-867 • 10000

Deltagernavn	Stan... beta...	Betalingsfo...	Pris	Rabat Procent	Netto Beløb	Forfalddato	Debitornr.	Debitor Navn	Fakt...	Bilagsnr.	Åbent beløb
Ane Andersen	<input type="checkbox"/>	FIK	100,00	0,00	100,00	06-09-2019	1338011	Ane Andersen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ane Andersen	<input type="checkbox"/>	FIK	100,00	0,00	100,00	08-09-2019	1338011	Ane Andersen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Tilmeldingsbeløb: 200,00 Ratebeløb: 200,00 Balance: 0,00

OK

Når beløbene er fordelt, trykkes der på ok og derefter kan deltageren faktureres. Deltageren vil i dette eksempel modtage en deltagerbekræftelse og 2 fakturaer.

Åbent beløb

Hvis der er lavet faktura med rater vil feltet være afkrydset indtil at alle beløbene er betalt.

Debitornr:

Debitornr.	Debitor Navn	T og L påkræ...	T og L modta...	Bemærknin...	O d...
222313	Lisbet Andersen	Nej	<input type="checkbox"/>		19
	Navn	Telefon	Adresse		
	Yrsa Hansen		Ullasvej 45		
	Henrik Bro	124568978	Hyllested		
	Linda Larsen	33 25 63 03	Netopvej 1		
	Henrik Bro1	2356989	I		
	Henrik Bro	40 40 43 03	Netopgaden 2		
	I I	40 40 43 03	Brynhildvej 9		
	Lisbet Andersen	56 89 78 95	I		

Ny Avanceret Anv. som standardfilterkolonne

Alle deltager er også debitorer. Hvis der er en anden betaler end deltageren, skal det rettes under **Debitornr.** hvor der i rullemenuen kan vælges anden betaler. Hvis betaleren ikke står i rullemenuen, trykkes der på NY og opgaveruden **Person** åbnes. Betaleren skal herefter oprettes som en person.

Eks. Hvis hr. og Fru Jensen vil deltage på samme hold og nøjes med en faktura/indbetalingskort, rettes det her til eks. at Hr. Jensen betaler for begge.

T og L påkrævet:

T og L påkrævet T og L modtaget

Nej

Ja

T og L står for **Tro og love erklæring.**

Alt efter hvilken pristype man vælge, vil der stå om tro og love erklæringen er påkrævet. Hvis den er påkrævet er det efterfølgende muligt at afkrydse om den er modaget.

Bemærkninger

Bemærkninger

Det er muligt at skrive en lille bemærkning på deltagerne max 246 karakterer.

Hvis det kan overføres fra en tilmelding på jeres hjemmeside vil alt over de 246 karakterer blive skåret væk så hjemmeside bør ikke tillade bemærkninger længere end det.

Oprettelse af en deltager

Når holdet er oprettet kan der tilmeldes deltager.

Fra Web tilmelding

Deltagerene tilmelder sig fra hjemmesiden, og vil derefter automatisk komme ind i ASA.

Der vil blive oprettet en ny person og debitor med deres tilmeldings data som tilknyttes holdet, med mindre de genkendes ud fra samme cpr nummer, eller ud fra kombination af fornavn og e-mail hvis den nye tilmelding ikke har cpr.

Hvis tilmeldingen genkendes, som eksisterende person vil eksisterende data automatisk overskrives med data fra den nye tilmelding.

Fra ASA brugerfladen

Hvis der indtastes manuelt, er det vigtigt at vælge pristype og betalingstype (læs under opret betalingstyper, hvordan de oprettes). men der kan lægges deltager på uanset holdstatus.

The screenshot shows the 'Rediger - Holdkort - 19-01 - Yoga' window. The main form is divided into several sections:

- Generelt:** Includes fields for Nummer (19-01), Holdnavn (Yoga), Status (Igangsat), Intern holdstatus, Holdtype (ALMEN), Primær underviser (1000), and other details like dates and times.
- Beskrivelser:** A section for descriptions.
- Tilmeldinger:** A table listing participants with columns for Deltagnr., Deltagernavn, Fødselsda..., Status, Pristype, Betalingsform, Stan..., Antal, Pris, and Rabatkode. The 'Pristype' and 'Betalingsform' columns are highlighted with red boxes.
- Holdstatistik:** A summary panel on the right showing statistics like Max. deltagere (8), Min. deltagere (6), and Total price (500,00).
- Holdkategorier:** A panel at the bottom right showing category values.

Deltagnr.	Deltagernavn	Fødselsda...	Status	Pristype	Betalingsform	Stan...	Antal	Pris	Rabatkode	Ral
1003	Grete Petersen	03-05-1967	Reserveret	ALMEN	FIK	<input type="checkbox"/>	1	400,00		
1002	Hanne Andersen	02-04-1952	Reserveret	ALMEN	LINK	<input type="checkbox"/>	1	500,00		
1005	Anders And	01-02-1956	Reserveret	ALMEN	LINK	<input type="checkbox"/>	1	500,00		
1000	Peter Hansen	11-11-2011	Reserveret	ALMEN	LINK	<input type="checkbox"/>	1	500,00		

I feltet Standard betalingsform, kan der opsættes, en ønsket betalingsform, som man ønsker. Hvis der ikke er oprettet en bestemt betalingsform, vælges den først indtastet.

Betalingsformen afgør hvilke dokumenter der laves og senere sendes til deltageren.

Anden betaler end deltageren.

Hvis der er en anden betaler en deltageren, skal personen eller virksomheden oprettes under personer (se afsnittet personer)

Når den anden person er oprettet, kan der under panelet **Tilmeldinger** vælges en anden debitorer. Denne debitorer vil modtage fakturaen, og der vil på fakturaen stå hvem der betales for.

Åbent beløb	Debitornr.	Debitor Navn	T og L	T og L	Bemærkninger
<input type="checkbox"/>	1331064	Hanne Hansen	Nej	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1312543	Janni Pedersen	Nej	<input type="checkbox"/>	

Fakturaer med rater

Hvis en deltager ønsker at dele sin faktura op, kan faktura raterne skrives i både kroner og i procent.

Delt...	Deltage...	Følse...	Status	Pristype	Deltagertype	Standard betalingsform	Betalingsform	Pris	Rabat Procent	Netto Beløb	Fakt...	Bilagsnr.	Rater	Åbent beløb	Debitornr.
1331064	Hanne Hansen	Reserveret	ALMEN	ALMEN	<input checked="" type="checkbox"/>	INDBET.KOR	600,00	0,00	600,00	<input type="checkbox"/>	Nej	<input type="checkbox"/>	1331064		

For at redigere rater trykkes på ikonet **Rater**, imens den deltager der skal splittet sin faktura op i rater er markeret.

Nedenstående billede kommer frem, der skrives en linje for hver rate, og det er vigtigt at der for hver linje skrives en forfaldsdato, hvornår raten skal betales. Nede i højre hjørne, står der balance. Denne balance skal altid ende ud i at være 0,00 – for så er alle raterne fordelt. Når raterne er fordelt trykkes der på OK

Deltager navn	Stan. beta...	Betalings...	Pris	Rabat Procent	Netto Beløb	Forfaldsdato	Debitornr.	Debitor Navn	Fakt...	Bilagsnr.	Åbent beløb	
Hanne Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>	INDBET.KOR	0,00	0,00	0,00		1331064	Hanne Hansen	<input type="checkbox"/>			
Tilmeldingsbeløb 600,00											Ratebeløb 0,00	Balance 600,00

Eksempel på fordelingen af rater.

På eksemplet, er prisen skrevet i både kroner ph procent. Hvis det skrives i procent, skal feltet pris udfyldes,

med det fulde fakturabeløb.

Rediger - Tilmelding rater - 18-5010 - Rytmisk bevægelse

START

Ny, Vis liste, Rediger liste, Slet, Opret indbetaling, Interaktionslogposter, Vis som liste, Vis som diagram, OneNote, Noter, Links, Opdater, Ryd filter, Søg

Tilmelding rater

Skriv for at filtrere (...), Deltagernavn

Filter: 18-5010 • 10000

Deltagernavn	Stan... beta...	Betalingsfo...	Pris	Rabat Procent	Netto Beløb	Forfaldsdato	Debitornr.	Debitor Navn	Fakt...	Bilagsnr.	Åbent beløb
Hanne Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>	INDBET.KOR	200,00	0,00	200,00	01-07-2018	1331064	Hanne Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>	10060	<input checked="" type="checkbox"/>
Hanne Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>	INDBET.KOR	600,00	50,00	300,00	15-07-2018	1331064	Hanne Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>	10061	<input checked="" type="checkbox"/>
Hanne Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>	INDBET.KOR	100,00	0,00	100,00	01-08-2018	1331064	Hanne Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>	10062	<input checked="" type="checkbox"/>

Tilmeldingsbeløb 600,00 Ratebeløb 600,00 Balance 0,00

OK

På holdoversigten, vil der ud fra rater stå **ja**. Ved at trykke på ja, kommer overstående billede frem og man kan se fordelingen af raterne.

Tilmeldinger

Slet, Rater, Opret indbetaling, Personkort, Funktion, Linje, Ny, Søg, Filter, Ryd filter

Delt...	Deltage...	Føds...	Status	Pristype	Deltagertype	Standard betalingsform	Betalingsform	Pris	Rabat Procent	Netto Beløb	Fakt...	Bilagsnr.	Rater	Åbent beløb	Debitornr.
1331064	Hanne Hansen		Reserveret	ALMEN	ALMEN	<input checked="" type="checkbox"/>	INDBET.KOR	600,00	0,00	600,00	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		1331064

De deltager der tilmelder sig på hjemmesiden vil deltageren automatisk blive faktureret. De deltager der henvender sig til Aftenskolen, skal faktureres manuelt.



Tryk på ikonet **Fakturer** for at fakturerer deltageren. Når der trykkes på ikonet, sendes der automatisk reservation og faktura. Når der er sagt **OK** til opgaveruden. I denne opgaverude kan der vælges om reservationen/fakturaen skal sendes som e-mail eller det skal printes. Her kan der også sorteres på deltager eller andre tilmeldingslinjer.

Rediger - Fakturering - Kursushoved

HANDLINGER

Ryd filter
Side

Indstillinger

Send e-mail til deltager:

Print dokument til deltager:

Send e-mail til betaler:

Print faktura til betaler:

Tilmeldingslinje

Sortering: Holdnr, Linienr. ▾

Vis resultater:

✗ Hvor Deltagernr. ▾ er Angiv en værdi.

✗ Og NAV ordreid ▾ er Angiv en værdi.

+ Tilføj filter

Hold ▾

OK Annuller

Betaler deltageren selv for kursuset, modtager deltageren selv deltager reservationen og faktura.
 Betaler en anden end deltageren for kursuset, modtager deltageren reservationen og betaleren fakturaen
 Deltageren vil altid modtage bekræftelsen med oplysningerne om holdet.

Det er også muligt at stå på deltagerens navn og tryk på Alt+F3
 Så vælges der kun de personer der hedder dette navn.

Rater – Hvis en deltager betaler i rater, vil der ikke stå et bilagsnummer eller forfaldsdato, da det er forskelligt fra faktura til faktura.

Netto Beløb	Faktureret	Bilagsnr.	Rater	Åbent beløb	Bilag forfaldsdato
500,00	<input checked="" type="checkbox"/>		Ja	<input type="checkbox"/>	
500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10012	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>	15-06-2018
500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10013	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>	01-07-2018
500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10014	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>	01-08-2018

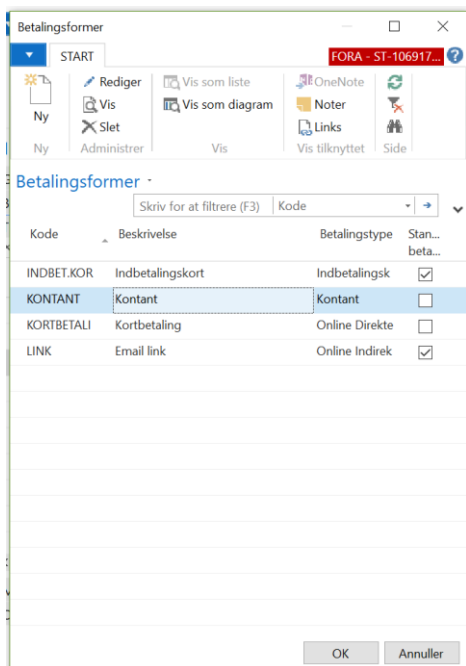
Bogføring af en betaling.

For at oprette en betaling, skal holdkortet åbnes.

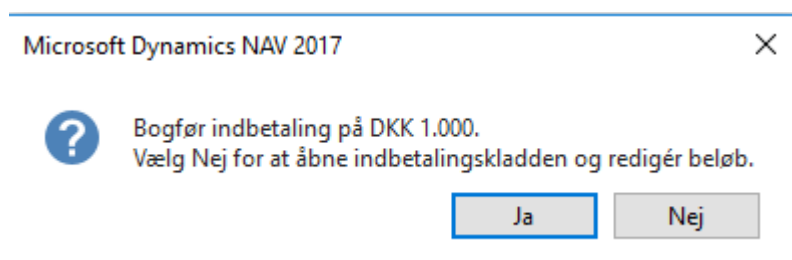
Under tilmeldingerne stiller man sig på den person man vil modtage en betaling fra.

Deltagernr.	Deltagernavn	Fødselsda...	Status	Pristype	Deltager...	Rabatkode	Standard betalingsform	Betalingsform	Pristype Navn	Antal	Pris
1345983	Hans Hansen	09-09-1940	Reserveret	PENSIONIST	PENSIONIST		<input type="checkbox"/>	INDBET.KOR	Pensionist i ege...	1	900,00
1354320	Astrid kristensen	02-02-1972	Reserveret	ALMEN	ALMEN		<input type="checkbox"/>	KONTANT	Almene deltagere	1	1.000,00
1318346	hans andersen	12-12-2012	Reserveret	ALMEN	ALMEN		<input checked="" type="checkbox"/>	INDBET.KOR	Almene deltagere	1	1.000,00
1448504	Søren Petersen	12-12-1982	Reserveret	ALMEN	ALMEN		<input type="checkbox"/>	KORTBETALI	Almene deltagere	1	1.000,00
1446887	Tina pedersen	10-05-1979	Reserveret	ALMEN	ALMEN		<input type="checkbox"/>	LINK	Almene deltagere	1	1.000,00

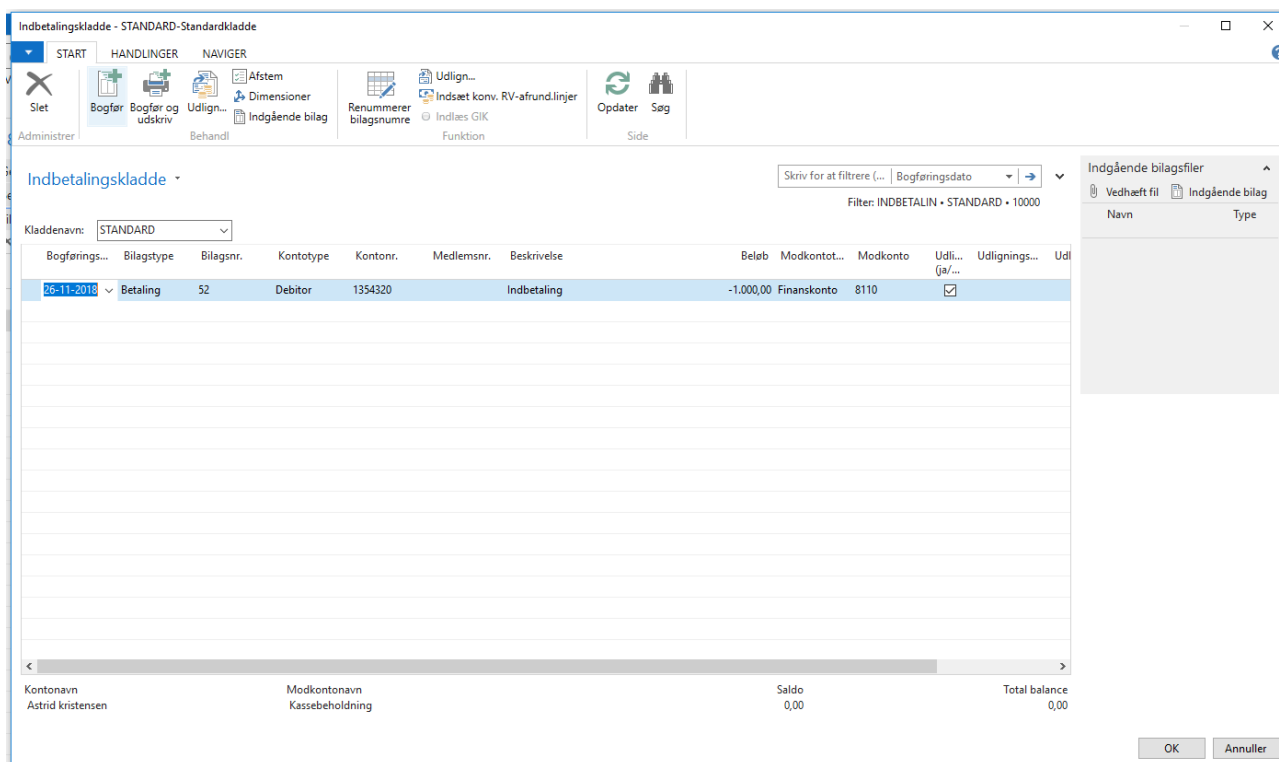
Der trykkes på ikonet Opret indbetaling
Herefter vælges den betaling der betales med og trykkes OK



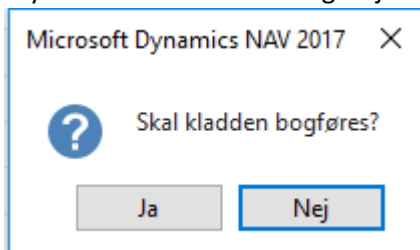
Efterfølgende vil informations boks komme frem, hvor der skal tages stilling til beløbet om det er korrekt, hvis **ja**, bogføres beløbet automatisk.



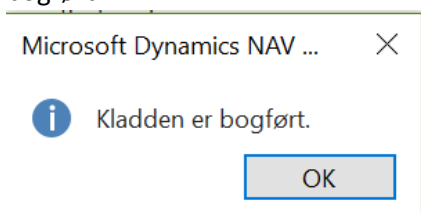
Hvis beløbet ikke er korrekt trykkes der på **nej**. **Indbetalingskladden** åbnes, her er det nu muligt at ændre på beløb og indbetaler. **HUSK at en indbetaling skrives med et minus foran tallet**. Hvis personen og beløbet er det rigtige trykkes der på ikonet **Bogfør**, hvorefter fakturaen er bogført og deltageren får efterfølgende en **deltagerbekræftelse på e-mail**, ønsker man også en udskrift af posteringen (finansjournalen) trykker man på **Bogfør og udskriv**.



Der kommer først en advarsels boks om man er sikker på at kladden skal bogføres. Tryk Ja hvis det stemmer og Nej hvis du vil ændre noget.



Nå der er trykket Ja, kan man se at kladden bogføres, hvor den efterfølgende fortæller at kladden er bogført



Nu må der siges OK til det første skærmbillede

OBS: Hvis man kun trykker på OK nede i venstre hjørne bliver indbetalingen bogført, med pålydende beløbet der er på fakturaen og betalingen deles ikke op.

Når indbetalingen er bogført vil der under tilmeldinger i **Åbent beløb** være blankt, som tegn på at den er betalt og status vil være skiftet til tilmeldt fra reserveret.

Fakt...	Bilagsnr.	Rater	Åbent beløb	Debitornr.
<input checked="" type="checkbox"/>	10084	Nej	<input type="checkbox"/>	1331063
<input checked="" type="checkbox"/>	10085	Nej	<input checked="" type="checkbox"/>	1320791

Betalingsmåder


Når en deltager står til **tilmeldt**, vil deltageren modtage en bekræftelse og debitoren (oftest den samme om deltageren) vil modtage en faktura.

Betalingskort

Opsættes i Webportalen, betalings link opsættes under skoleopsætning.

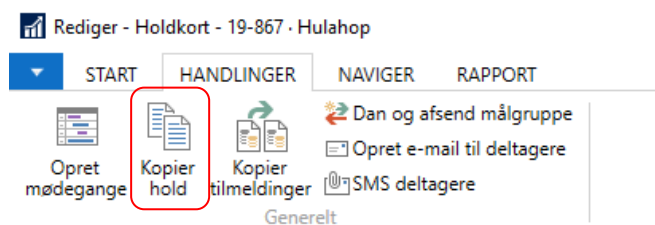
Udsendelse af faktura / FIK indbetalingskort

For at udsende faktura, til de deltagere der endnu ikke har betalt, skal holdes sættes til tilmeldingsklar. Det er herefter muligt at fakturere deltagerne.

Tryk på ikonet  **Fakturer** i menu båndet. De deltagere der endnu ikke har betalt, vil blive faktureret og fakturaen vil blive sendt til deres e-mail.

Kopiering af hold / tilmeldinger

På opgavekortet **Holdkort** under fanebladet HANDLINGER findes **Kopier hold**



19-867 · Hulahop

Når der trykkes på **Kopier hold** kommer nedenstående opgaverude frem.

Når der kopieres hold vil oplysningerne fra det gamle hold fremstå på siden. Her kan du give det nye hold nyt holdnummer efter eget ønske. Der kan angives startdato, klokkeslæt og tilmeldingsfrist. Pristyperne vil også blive kopieret sammen med den tidligere pris. Ønsker man at rette prisen, kan det gøres her. Der er også mulighed for at tage de gamle deltagere med, afkryds feltet **medtag deltagere**.

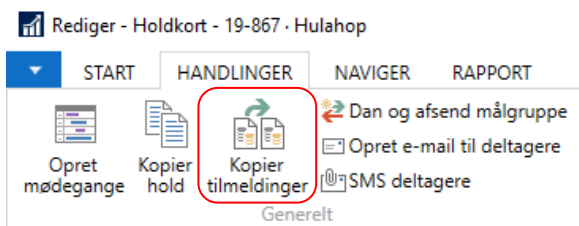
Hvis man kopierer deltagerne med, kommer deltagerne over som reserveret. Deltagerne vil blive kopieret over på det nye hold, med den nye pris.

De kategorier, der var valgt på det gamle hold, kommer også med ved kopiering af hold. Husk at sætte et katalog på holdet efterfølgende. Desuden skal du huske at oprette nye mødegange.

Kopiering af deltager / Kopier tilmeldinger

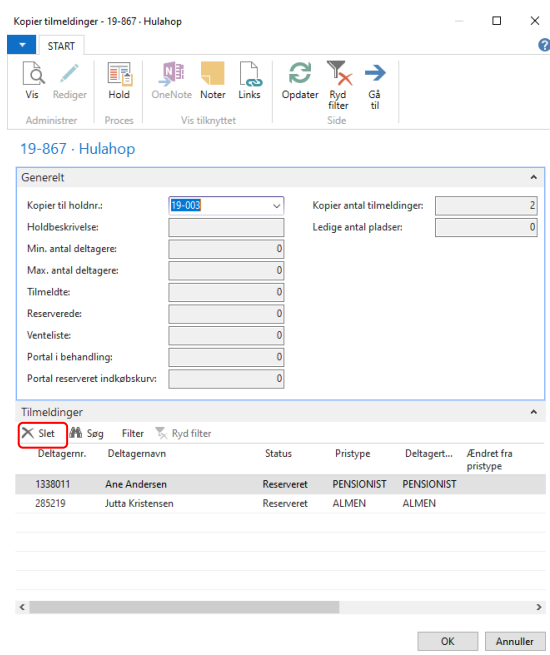
Kopiering af deltager kan laves i samme forbindelse, som når man kopierer hold. Det kan også laves for sig selv. Eks: Holdet er oprettet for næste sæson, hvorefter der er kommet tilsagn fra de tidligere deltagere om at de gerne vil forsætte.

Åbn det hold hvor du vil kopiere kursisterne fra. Tryk på **kopier tilmeldinger**



19-867 · Hulahop

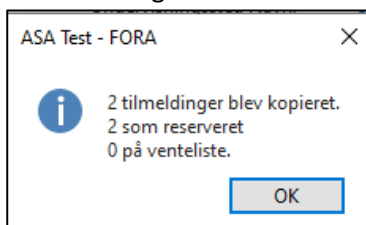
Nedenstående opgaverude vises, der er efterfølgende skrevet det nye hold, som deltagerne skal kopieres til.



I panelet **Generelt**, kan der enten skrives holdnummer i **Kopier til holdnr.:** eller du kan i rullemenuen vælges det hold, deltagerne skal kopieres til.

I panelet **Tilmeldinger**, er det muligt at slette de deltagere der ikke skal kopieres. Stå på den deltager, der skal slettes og tryk på knappen **Slet**.

Når de deltagere der ikke skal kopieres over på det nye hold er slettet, trykkes der på ok.



Efterfølgende kommer der en infoboks frem, som fortæller dig hvad der lige er blevet lavet.

Når der er sagt **OK** til ovenstående boks, åbner det nye hold med de valgte deltagere på.

Vær opmærksom på, at der kun bliver flyttet deltager som har **status tilmeldt**. De bliver flyttet til det nye hold, med **status reserveret**.

Flytning af deltager / tilmeldinger inkl. betaling

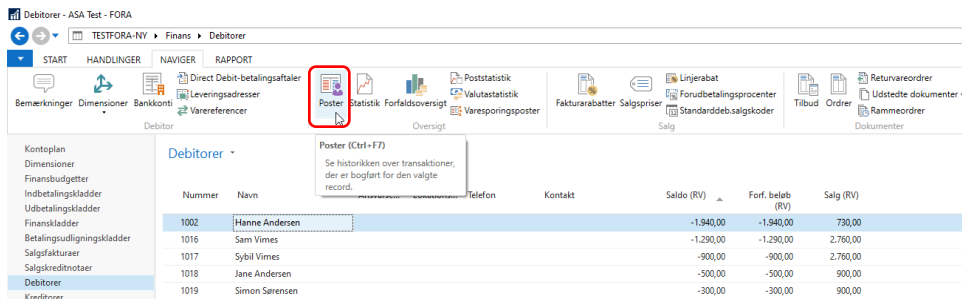
Deltageren sættes til status **Afbud**, på det hold deltageren skal flyttes fra. Den spørger om Kreditering skal igangsættes. **Sig Ja til det**.

Så spørger den om den skal danne udbetalingskladde. **Sig nej til det**.

Tilmeld deltageren på det nye hold, vælg betalingsform **FIK Indbetalingskort** og fakturer den enkelte tilmelding uden at udsende dokumenter.

Gå over i Navisions ruden vælg afdeling **Finans** og dernæst **Debitorer**. Find deltageren som debitor og stil dig på linjen.

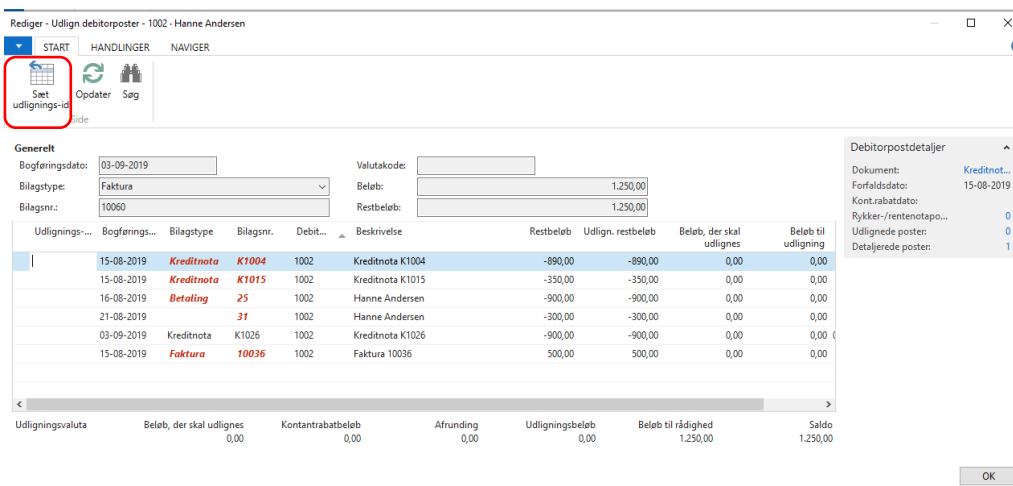
I båndet kan man nu finde ikonet **Poster** (Ctrl +F7) under fanebladet Naviger.



Under poster kan man se at der er mindst 4 poster, 2 udestående – en faktura og en kreditnota. Disse skal udlignes – marker linjen med den nye faktura fra det hold der skal flyttes til.

Hvis du er i tvivl om det er den rigtige faktura linje, kan du trykke på ”vis bogført dokument” knappen i båndet start. (Dato for rettelsen vil stå som bogføringsdato)

Vælg **Udlig** på fanebladet **Handlinger**. Opgaveruden Rediger – Udlig debitorposter kommer frem



Stå på den linje du vil udligne, og tryk dernæst på **Sæt udlignings-id**

I næste billede vælges fanebladet **Handlinger** og tryk **Bogfør udlig**. (den vælger selv ID)

Rediger - Udligndebitorposter - 1002 - Hanne Andersen

START HANDLINGER NAVIGER

Udligning

Generelt

Bogføringsdato: 03-09-2019 Valutakode: Beløb: 1.250,00 Restbeløb: 1.250,00

Bilagstype: Faktura Bilagsnr.: 10060

Udlignings...	Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Debit...	Beskrivelse	Restbeløb	Udlign. restbeløb	Beløb, der skal udlignes	Beløb til udligning
LV	15-08-2019	Kreditnota	K1004	1002	Kreditnota K1004	-890,00	-890,00	-890,00	-890,00
	15-08-2019	Kreditnota	K1015	1002	Kreditnota K1015	-350,00	-350,00	0,00	0,00
	16-08-2019	Betaling	25	1002	Hanne Andersen	-900,00	-900,00	0,00	0,00
	21-08-2019		37	1002	Hanne Andersen	-300,00	-300,00	0,00	0,00
	03-09-2019	Kreditnota	K1026	1002	Kreditnota K1026	-900,00	-900,00	0,00	0,00
	15-08-2019	Faktura	10036	1002	Faktura 10036	500,00	500,00	0,00	0,00

Udligningsvaluta Beløb, der skal udlignes -890,00 Kontantrabatbeløb 0,00 Afrunding 0,00 Udligningsbeløb -890,00 Beløb til rådighed 1.250,00 Saldo 360,00

OK

Rediger - Efterud...

Bilagsnr.: 10060

Bogføringsdato: 03-09-2019

OK Annuller

P.T. KUN I TEST: I tilmeldingslinjen på det nye hold skal status sættes manuelt til "Tilmeldt". Afsendelsen af tilmeldingsbekræftelsen og evt. difference håndteres uden for ASA. Betalingsmåde kan ikke rettes tilbage til det rigtige fra FIK bagefter.

Flytning til andet hold eller aflysning af mødegange, med delvis tilbagebetaling

Den oprindelige metode vi valgte, hvis der skete ændringer ved flytning fra et hold til et andet hold, blev valgt til at man tilbagebetalte deltagerne det fulde beløb og opkrævede dem på det nye hold.

Og den metode ville virke i det her tilfælde også, men jeg kan godt se, at den ville virke helt hen i vejret, på deltagerne, hvis de først fik betalt hele beløbet retur, hvorefter de bliver opkrævet det samme hold, med et mindre beløb.

Men hvis min alternative metode som jeg beskriver herunder bliver alt for bøvlet, er det en nødløsning.

Arbejdsgang for at returnere et beløb delvist til en deltager:

- Sæt Deltager til afbud
- Sig ja til at danne udbetalingskladde
- Gå til udbetalingskladde og ret beløb til det beløb som deltageren skal have retur (84 eller 168)
- Udbetal pengene fra DIBS eller epay eller på anden vis og bogfør kladden, husk at vælge modkonto eks. banken.
- Sæt alle deltagerne til reserveret og angiv den nye reducerede pris de skal betale
- Sæt alle der evt. står med kontant eller link i betalingsform til FIK i stedet. (dette for ikke at danne en indbetaling for kontant, og for ikke at danne et betalingslink for Link)
- Fakturer deltagerne – og vælg IKKE at udsende noget til deltager og betaler.

...

Efter ovenstående øvelse vil der på hver deltagers betaler (debitor) være åbne beløb der skal efterudlignes med hinanden, da de pt. Har en åben kreditnota med samme beløb i restbeløb som den nye faktura.

Følgende eksempel viser debitorposter for en testperson Peter, hvor jeg nu har udført ovenstående:

De 2 nederste linjer er hans oprindelige opkrævning, som han valgte at betale kontant, derfor er der både en faktura og en betaling på samme dato på 444,-.

Kreditnotaen er oprettet da vi satte Peter til Afbud, hvorefter kreditering af hele beløbet blev gennemført på 444,00

Refusion er det beløb vi udbetalte via udbetalingskladden på de 86 kr. – dette beløb blev automatisk udlignet mod kreditnotaens 444,00 – hvorved kreditnota har et restbeløb på 358 kr.

Den øverste faktura er da vi re-fakturerede Peter med den nye pris på 358,- Det er dennes restbeløb vi skal have udlignet med kreditnotaens restbeløb.

Det gennemgår jeg nedenfor.

Bogførings...	Bilagstype	Bilagnr.	Debitor	Meddelelse til modtager	Beskrivelse	Valutakode	Oprindeligt beløb	Beløb	Restbeløb	Restbeløb (RV)	Forfaldsda
30-04-2019	Faktura	10034	1014		Faktura 10034		358,00	358,00	358,00	358,00	30-04-2019
30-04-2019	Refusion	10	1014		Yoga for begyndere		86,00	86,00	0,00	0,00	30-04-2019
30-04-2019	Kreditnota	K1012	1014		Kreditnota K1014		-444,00	-444,00	-358,00	-358,00	30-04-2019
30-04-2019	Betaling	10033	1014		Faktura 10033		-444,00	-444,00	0,00	0,00	30-04-2019
30-04-2019	Faktura	10033	1014		Faktura 10033		444,00	444,00	0,00	0,00	30-04-2019

Udligningsmetode 1

- h. Efterudlign debitor med den nye fakturas beløb mod restbeløbet på kreditnotaen.

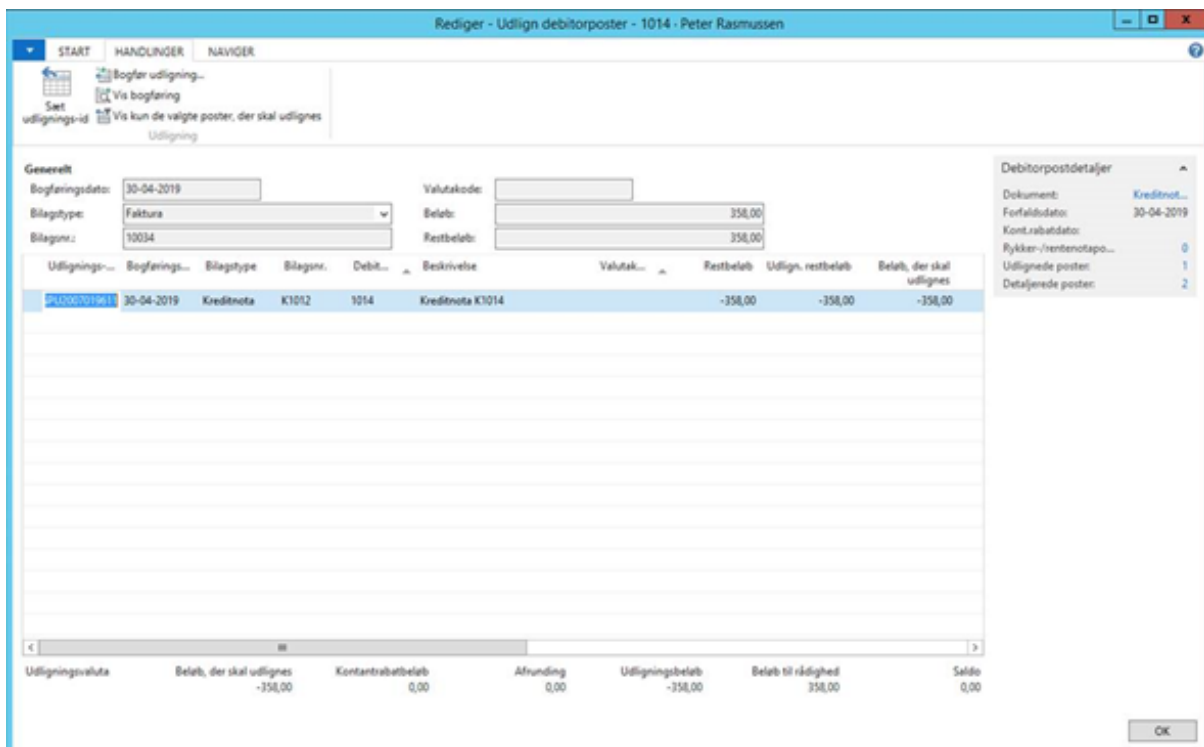
Åbn. Den enkelte deltagers debitorposter.

Vælg handlinger i menuen, og Udlign, så åbnes følgende vindue:

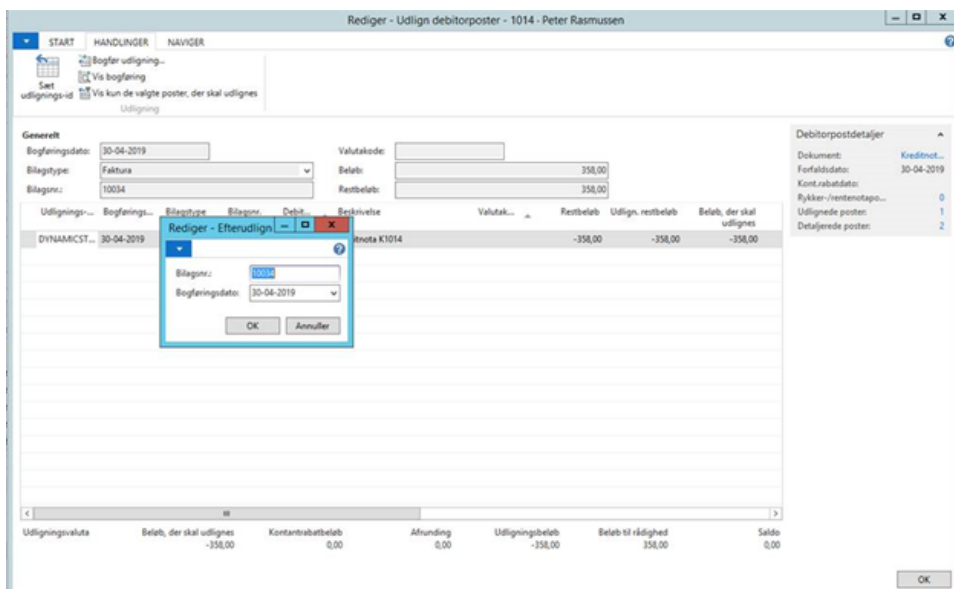
Stå på den post fakturaen skal udligne (det skal være kreditnotaen med samme restbeløb som fakturaen (hvis der er flere åbne poster)

Vælg herefter Handlinger og Sæt Udlignings-id – så bliver felter udligningsid automatisk udfyldt med dit brugerid. Og Saldo i bunden af skærbilledet vil nu vise 0.

Dernæst vælges Bogfør Udligning



Sig ok, når der foreslås bilagsnr. Og bogføringsdato:



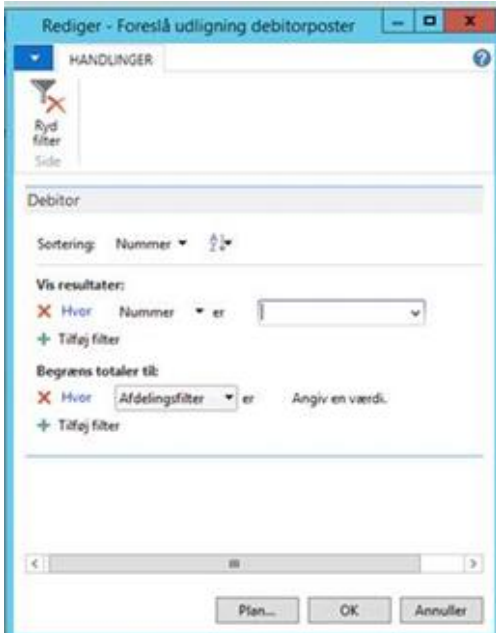
Og udligningen bogføres og derefter ser debitorposterne således ud:

Bemærk alt er udlignet ingen restbeløb der kan forstyrre ifm. Rykkerkørsler mv.

på debitoroversigten

Menubånd: Handlinger og Foreslå efterudligning

Indstillinger åbnes og man kan vælge at filtrere på hvilke debitorer (deltagere) der skal filtreres på.



Hvis jeg vælger ok uden at filtrere vil den undersøge alle debitorerne om der er noget der kan udlignes.

Dette er et forslag og intet er udlignet før man vælger at sige efterudlign eller lave et filter så den kun udligner eks. en enkelt debitor.

For at lave udligningen som den foreslår, skal man vælge efterudlign. Og posterne vil blive udlignet som foreslået.

Det vil sige, at først når man har udlignet vil deltagerne ikke længere stå med "Åbent beløb" på tilmeldingen.

The screenshot shows a window titled "Rediger - Udlign medlem debitorposter". It has a menu bar with "START", "HANDLINGER", and "NAVIGER". Below the menu bar are icons for "Set udlignings-id", "Naviger Efterudlign...", "Opdater", and "Sag". The main area contains a table with columns: "Udlignings-", "Bogfæ...", "Bilagstype", "Bilagsnr.", "Debit...", "Beskrivelse", "Valutak...", "Restbeløb", "Udlign. restbeløb", and "Beløb, der skal udlignes". The table contains several rows of data. To the right of the table is a "Debitorpostdetaljer" panel with fields for "Dokument:", "Forfaldsdate:", "Kont.rabatedato:", "Rykker-/rentenotapo...", "Udlignede poster:", and "Detaljerede poster:". At the bottom right, there is an "OK" button.

Udlignings-	Bogfæ...	Bilagstype	Bilagsnr.	Debit...	Beskrivelse	Valutak...	Restbeløb	Udlign. restbeløb	Beløb, der skal udlignes
PLU000000001	07-05-2019	Kreditnota	K1015	1004	Kreditnota K1017		-164,00	-164,00	-164,00
DYNAMICST...	07-05-2019	Faktura	10036	1004	Faktura 10036		164,00	164,00	164,00
DYNAMICST...	07-05-2019	Kreditnota	K1013	1009	Kreditnota K1015		-272,00	-272,00	-272,00
DYNAMICST...	07-05-2019	Faktura	10037	1009	Faktura 10037		272,00	272,00	272,00
DYNAMICST...	07-05-2019	Kreditnota	K1014	1014	Kreditnota K1016		-272,00	-272,00	-272,00
DYNAMICST...	07-05-2019	Faktura	10038	1014	Faktura 10038		272,00	272,00	272,00

Ændring af pris efter fakturering og betaling.

Eks. Et hold er godt i gang, deltagerne har betalt. Underviseren bliver syg i en måned og der kan ikke skaffes en vikar, så prisen må sættes ned og deltagerne skal have en del af beløbet tilbage.

Arbejdsgang:

Prisen ændres inde under **Rediger Priser**.

For hver deltager foretages følgende:

Status ændres til **Afbud**

Sig Ja til kreditering

Sig ja til dan udbetalingskladde

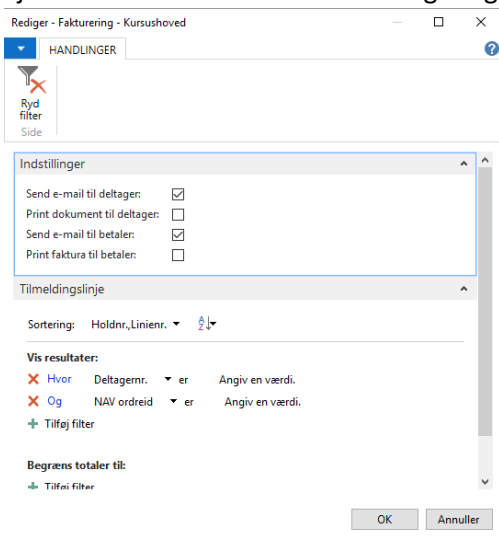
The screenshot shows the 'Rediger - Holdkort - 19-05 - Tysk' interface. The 'Generelt' section contains form fields for 'Nummer' (19-05), 'Holdnavn' (Tysk), 'Undertitel', 'Tilmeldingsfrist', 'Fra Dato' (01-05-2019), 'Til Dato' (31-05-2019), 'Fra Kl.' (10:00:00), 'Til Kl.', 'Min. Antal deltagere' (5), 'Max. Antal deltagere' (12), and 'Antal lektioner' (0,00). The 'Status' is set to 'Igangsæt'. The 'Beskrivelser' section includes 'Portal søgeord', 'Holdniveau', 'Holdniveau beskrivelse', 'Portal tilgængelig' (checked), 'Kursusportal link' (19-05), 'Hold beskrivelse' (Nej), 'Tilmeldingsbeskrivelse' (Nej), 'Katalog beskrivelse' (Nej), 'Billed Kode', and 'Billed orig. filnavn'. A dialog box titled 'ASA Test - FORA' is open, asking 'Skift Status til Afbud for deltager Rufus Petersen. Kreditering igangsættes.' with 'Ja' and 'Nej' buttons. The 'Tilmeldinger' table at the bottom shows two rows:

Deltagernr.	Deltagernavn	Fødselsda...	Status	Pristype	Deltagert...	Rabatkode	Stan... beta...	Betalingsfo...	Pristype Navn	Antal	Pris	Rabat Procent	Rabatbeløb	Netto Br
1020	Rufus Petersen		Afbud	ALMEN	ALMEN		<input type="checkbox"/>	FIK	Almen	1	1.000,00	0,00	0,00	1,00
1021	Ulla Petersen		Tilmeldt	ALMEN	ALMEN		<input type="checkbox"/>	FIK	Almen	1	1.000,00	0,00	0,00	1,00

Status ændres nu til **Reserveret** for hver enkelt deltager, husk at Pristype skal vælges igen selvom den allerede står der – ellers bliver prisen ikke opdateret (kan ikke gøres med gentag linje F8– manualen på hver linje)

Vælg **Fakturer** i båndet.

Fjern evt. hak i Send e-mail til deltager og betaler, hvis man ikke ønsker de skal involveres.



Vælg **Udbetalingskladder** i navigationsruden

Åbn **Standardudbetalingskladde**

Kladdenavn:	STANDARD
Bogføringsno.	15-08-2019
Bilagstype	Refusion
Bilagsnr.	20
Kontotype	Debitor
Kontonr.	1020
Beskrivelse	Tysk
Beløb	1.000,00
Betalingsfo...	*
Betalingsref...	
Modkontot...	Finanskonto
Modkonto	Finanskonto
Udi... (sk/...)	<input checked="" type="checkbox"/>
Udlignings...	
Udlignings...	
Udlignings...	15-08-2019
Bankbetalin...	<input type="checkbox"/>
Eks... til b...	
Samlet Har fejl...	0,00 Nej

For hver linje udføres følgende:

- I Fanebladet **Naviger** på båndet vælges **Poster**. Nu dukker alle deltagers (debitorens) poster op. Stå på den øverste og vælg **Udlign** under **Handlinger** i båndet
- Vælg Fanebladet **Handlinger** i det nye vindue og vælg **Sæt Udligningsid** – klik 2 gange på det.

Udligningsno.	Bogføringsno.	Bilagstype	Bilagsnr.	Debit...	Beskrivelse	Valutakode	Restbeløb	Udlign. restbeløb	Beløb, der skal udlignes	Beløb til udligning	Forfald...	Kont.rabatd...	Kontantrab...	Mulig restkantantrabat	Udlign. mulig kantantrabat	Ma betalingstoler.
DN	15-08-2019	Kreditnota	K1024	1020	Kreditnota K1024		-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	15-08-2019			0,00	0,00	

Vælg **Bogfør udligning** i båndet

Vinduet lukker nu og du er tilbage på Debitorposter, hvor du kan se at der er et restbeløb på 250 kr. Det kan du vælge at lade tilgodehavende stå på debitoren eller du kan udbetale det fra banken.

Luk vinduet Debitorposter
Nu ser dit vindue sådan ud:

Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Beløb	Betalingsfo...	Betalingsref...	Modkontot...	Modkonto	Udl...	Udlignings...	Udlignings...	Udlignings...	Bankbetalin...	Eksp...	Samlet	Har fejl...
15-08-2019	Refusion	20	Debitor	1020	Tysk	1.000,00	*		Finanskonto		<input checked="" type="checkbox"/>			15-08-2019	<input type="checkbox"/>	0,00	Nej	
15-08-2019	Refusion	20	Debitor	1021	Tysk	1.000,00			Finanskonto		<input checked="" type="checkbox"/>			15-08-2019	<input type="checkbox"/>	0,00	Nej	

Hvis du ønsker at udbetale beløbet nu gøres følgende for hver deltager/debitor:

Ændr. Beløb til 250 kr.

Sæt finansbankkontonummeret (8120) ind i Modkonto

Hvis du ikke ønsker at udbetale beløbet nu sletter du linjen ved at stå på den og vælge Slet i Startfanen på båndet

I dette billede har jeg valgt kun at udbetale til en person på holdet:

Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Beløb	Betalingsfo...	Betalingsref...	Modkontot...	Modkonto	Udl...	Udlignings...	Udlignings...	Udlignings...	Bankbetalin...	Eksp...	Samlet	Har fejl...
15-08-2019	Refusion	20	Debitor	1020	Tysk	250,00	*		Finanskonto	8120	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	0,00	Nej	

Vælg **Bogfør**

Gå tilbage til Holdet og ændr Status på deltageren fra Reserveret til Tilmeldt. Dette sker desværre ikke automatisk når man udligner på denne måde.

Flytning af FIK betaling hvis deltager har brugt forkert kode.

Funktionen er under udarbejdelse

Aflysning af hold

Inkl. Tilbageføring af penge og udsendelse af mail/sms om aflysningen.

Når du vil aflyse et hold, sætter du holdet til aflyst. Og siger ja til at kreditere tilmeldte, samt ja til at danne udbetalingskladde. Du skal sige ja til at danne udbetalingskladde, for hver deltager der skal krediteres.

Redigér viste hold

START HANDLINGER

Ok

Process

Antal hold til opdatering: 1

Skift holdstatus:

Ny holdstatus: Aflyst

Skift intern holdstatus:

Ny intern holdstatus:

Intern holdstatus beskrivelse:

Holdkategoriværdier

Søg Filter Ryd filter

Holdka...	Holdkategori værdi	Katego...	Kategoriværdi	Katego...	Kategoriværdi 2
0		0		0	

Ok Luk

ASA Test - FORA

Hold 19-16 Stemmetræning. Holdet har tilmeldte, der ikke er krediteret. Start kreditering?

Ja Nej

ASA Test - FORA

Dan udbetalingskladden for hold 19-16 - Stemmetræning

Ja Nej

Sig ja til at lukke siden uden at gemme. Åbn **udbetalingskladden** og anmod om onlinerefusion

Redigér - Udbetalingskladde - STANDARD-Standardudbetalinger

START

Slet Bogfør Bogfør og udskriv Udlig... Online anmod om refusion Poster Kort Opdater Søg

Administrer Behal Side

Kladdenavn: STANDARD

Bogførings...	Bilagstype	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Beløb	Modkontot...	Modkonto	Udlignet (ja/nej)	Udlignings...	Udlignings...	Betalingsfo...	Onli... anm...	Online refusionsbeløb
09-09-2018	Refusion	34	Debitor	1003	Teater	140,00	Finanskonto		<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	0,00
09-09-2019	Refusion	34	Debitor	1005	Teater	460,00	Finanskonto		<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	0,00
09-09-2019	Refusion	34	Debitor	1015	Teater	260,00	Finanskonto		<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	0,00
09-09-2019	Refusion	34	Debitor	1319476	Teater	260,00	Finanskonto		<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	0,00
09-09-2019	Refusion	34	Debitor	1321735	Teater	260,00	Finanskonto		<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	0,00

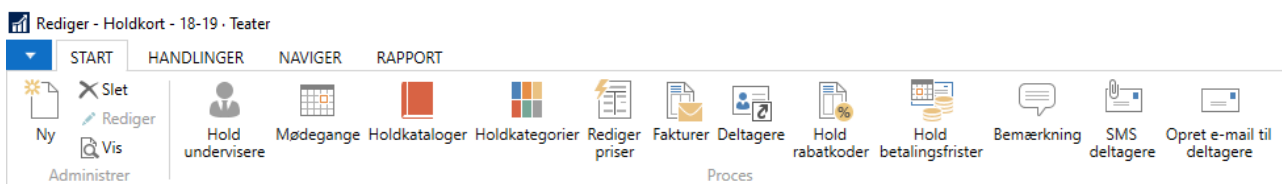
Kontonavn Hanne Hansen Modkontonavn Saldo 140,00 Total balance 1.380,00

OK

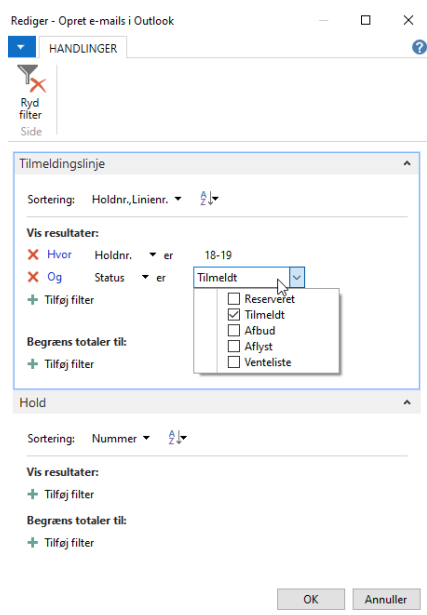
Hvad sker der herefter når man trykker på online anmod om refusion og hvis der skal laves en alm. Bankoverførelse

Afsendelse af sms/mail til deltagerne ved aflysning.

I båndet på det aflyste hold, kan der trykkes på **SMS deltager** eller **Opret e-mail til deltager**.



Hvis der oprettes e-mail til deltager, vil der komme en opgaverude frem, hvor det er vigtigt at du vælger at sende e-mails til de deltager hvor status er **aflyst**. Når der er valgt aflyst og **ok**, vil Outlook eller dit foretrukne mailprogram komme frem, med en ny mail hvor underviseren står som Til.. og deltagerne som Bcc... Herefter er det så muligt at skrive din egen besked til deltagerne.



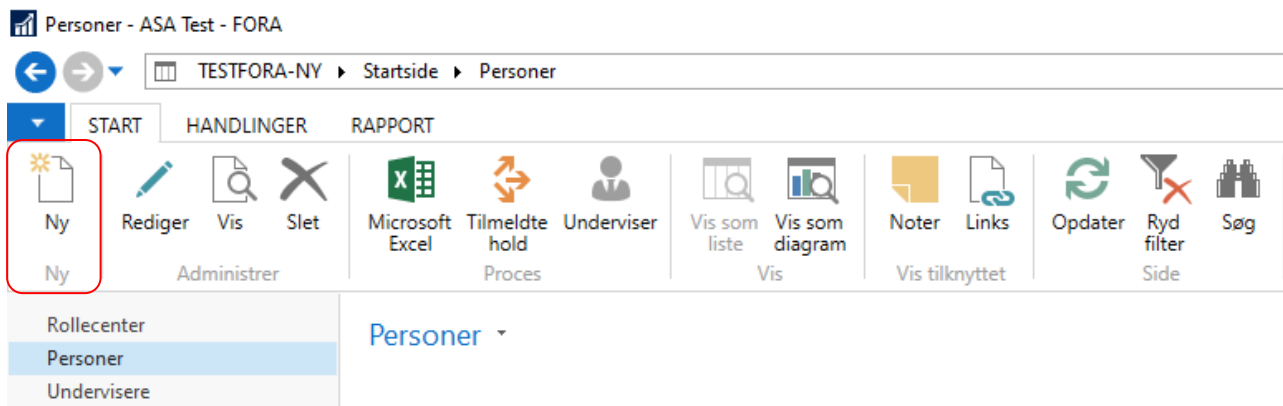
Skærbillederne er de samme når der sendes SMS. De sendes via CPSMS

Når der i opgaveruden er valgt hvilken **status** de deltager man vil sende til, trykker man på **OK**. Herefter åbnes ens egen mail program og sms afsendes som mail til cpsms der så konverterer til SMS og udsender til alle. Imens står ASA opgaveruden åben med denne meddelelse indtil mailen er afsendt.

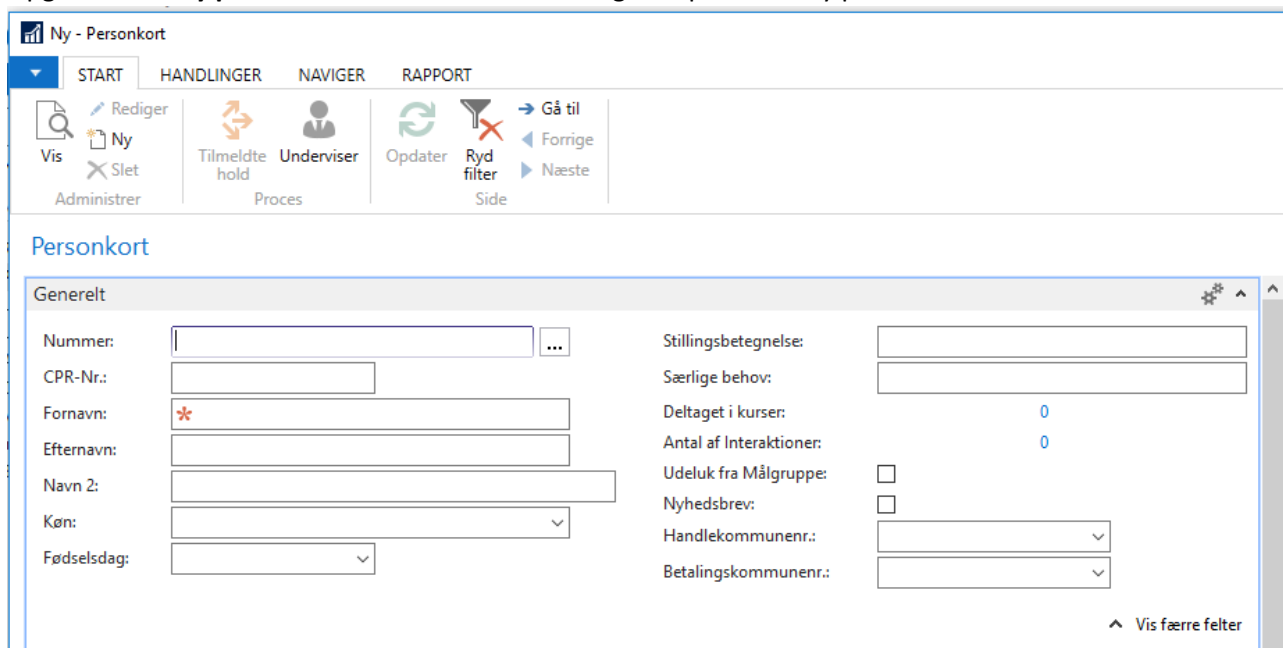
Personer

Alle deltagere og undervisere oprettes som personer. Herfra kan det så defineres hvilken type personen er. En person kan både være deltager og underviser. Hvis en person tilmelder sig på hjemmesiden, vil felterne automatisk blive udfyldt.

Når du står på **Personer** i navigationsruden, skal du i båndet vælge **Ny**, for at oprette en ny person.



Opgaveruden **Ny personkort** åbnes. Det er nu muligt at oprette en ny person.



Personen oprettes med selvvalgt nummer eller automatisk nummer fra kursistnummerserien. Dette nummer er obligatorisk og skal være unik. Personen kan ikke gemmes uden nummer. Udfyld de relevante felter for personen i panelet generelt.

Hvis der oprettes en underviser, skal cpr. nr. udfyldes, da det skal bruges til udbetaling af løn.

Handlekommunenr.: Handlekommunenr. **Bruges kun af specialundervisningsskoler**

Betalkommunenr.: Betalkommunenr. **Bruges kun af specialundervisningsskoler**

Kommunenr.: Er den kommune personen bor i ved kursusstart og den der giver tilskud til skolen.

Kommunerne, tager udgangspunkt i adresse og postnummer, henter derfra automatisk kommune nr. **Regionskode:** er den region personen bor i, som ligeledes automatisk hentes.

I panelet Kommunikation skal personen tage stilling til om vi må kontakte dem via E-mail eller SMS. Hvis der oprettes en underviser kan det være at underviseren har en hjemmeside, de gerne vil henvise til.

Kommunikation	
Adresse	Kontakt
Adresse: Søndergade 21	Foretrukken kontakform: E-mail
Adresse 2:	Tilsagn til E-mail: <input type="checkbox"/>
Postnr. by: 8000 Aarhus C	Tilsagn til sms: <input type="checkbox"/>
Kommunenr.: 0751 Århus	Telefonnr.:
Regionkode: 1082	Mobiletelefonnr.: 20 20 20 20
Regionnavn: Region Midtjylland	E-Mail: mail@mail.dk
Landekode: DK	Hjemmeside:
^ Vis færre felter	

Under fakturering, vises personen som debitor og her vil det fremgå hvem der fakturaen sendes til. Hvis fakturaen skal sendes til én anden betaler rettes det på tilmeldingen/holdkort.

Fakturering	
Debitornr.: 9999	Kreditor Navn:
Debitor Navn: Irene Jakobsen	Undervisernr.:
Kreditornr.:	

Ifølge den nye persondatalov, skal personen give samtykke for at vi må bruge personens persondata.

Persondata	
Dato for Samtykke:	Dato for Tilladelse Til Videregivelse:
Slutdato for Samtykke:	Slutdato for Tilladelse Til Videregivelse:
Dato for Tilbagetrækning af Samty...:	Dato for Tilbagetrækning af Till. Til Videregiv...:

Information, der vil fremgå hvornår personen er oprettet og af hvem, samt hvem der efterfølgende har været inde og rette på personen. Oprettet af, er ens login.

Information	
Oprettet Den: 08-05-2019	Rettet Den:
Oprettet Af: DN	Rettet Af:

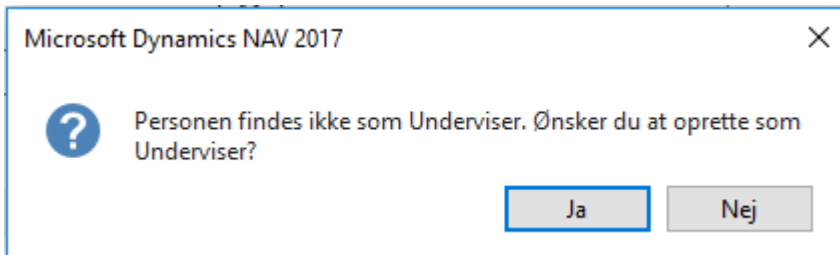
Opret underviser ud fra person



Underviser

I båndet trykkes der på **Undervisere**

Der kommer en advarsels boks op. Her trykkes der på Ja, til at oprette ny underviser. Herefter åbnes underviserkortet.



På underviserkortet er alle felter med gråt/blåt, hentet fra personkortet.

9999 · Irene Jakobsen

Generelt	
Nummer:	9999
Fornavn:	Irene
Efternavn:	Jakobsen
Adresse:	Søndergade 21
Adresse 2:	
Postnr. by:	8000 Aarhus C
Lande-/områdekode:	DK
Type:	Intern
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>
Adgang undervisernet:	<input type="checkbox"/>
Stilling:	
Stillingstype:	Intern

I panelet **Generelt**, er det muligt selv at angive **nummer** på underviseren, det kan være alle tegn, så længe det er unikt.

Aktiv: Underviser underviseren ja/nej, vil være afkrydset til ja

Adgang til undervisernet: Har underviseren adgang til undervisernet ja/nej

Stilling: Hvad er underviserens stillingsbetegnelse

Beskrivelser	
Beskrivelse:	Nej
Billed Kode:	
Billed orig. filnavn:	

I panelet **Beskrivelse** er det muligt at lave en beskrivelse af underviseren og indsætte et billede, som vil vises på portalen/hjemmesiden.

Kommunikation	
Telefonnr.:	
Mobiltelefonnr.:	20 20 20 20
E-Mail:	mail@mail.dk
Hjemmeside:	
Arbejdstelefonnr.:	
Arbejdstelefon vis portal:	<input type="checkbox"/>
Arbejds E-Mail:	
Arbejds E-Mail vis portal:	<input type="checkbox"/>
Person id:	9999

I panelet **kommunikation** kan arbejdstelefonnummer- og E-mail angives og ja/nej om det må vises på portalen (hjemmeside). Desuden kan der også angives en link til underviserens hjemmeside, som ligeledes vises på portalen

Lønoplysninger	
CPR-Nr.:	
Lønnummer:	
Ansættelsestype:	
Skattekorttype:	
Bankregistreringsnr.:	
Bankkontonr.:	
Lønsedel leveringsmåde:	
Adgangskode lønsystem:	
Ansættelsesdato:	
Fratrædelsesdato:	

I Panelet **Lønoplysninger** udfyldes felterne

Lønnummer: Her skrives det nummer der bruges i lønprogrammet

Ansættelsestype: Vælg i rullepanelet om underviseren skal være timelønnet eller fastansat

Skattekorttype: Hovedkort eller bikort

Bank registreringsnr. og Bankkontonr.: Udfyldes. Hvis lønnen overføres vi nemløn bruges cpr-nummeret til at overføre lønnen til nemkonto.

Lønseddel leveringsmåde: Hvordan udleveres lønsedlen E-mail, E-boks, eller papir?

Adgangskode til lønsystem: Adgangskoden til at åbne lønsedlen - når den er tastet, vises det som stjerner. Koden kan kun oplyses i lønsystemet.

Ansættelsesdato: Hvornår er underviseren ansat.

Fratrædelsesdato: Hvornår har underviseren sin sidste arbejdsdato. Hvis underviseren bliver ansat igen, slettes denne dato.

Opret ny underviser fra hold

Det er muligt at oprette en ny underviser fra holdkortet.

Underviseren kan oprettes på forsiden af holdkortet, ved at trykke på ny i rullemenuen under primær undervisernr.

Når der trykkes **ny** fra underviser rullemenu på et hold, kommer opgaveruden hold undervisere frem, her vælges der i rullemenuen undervisere **NY**. Herefter åbnes opgaveruden ny **Person**

Når personoplysninger er udfyldt trykkes der på underviser knap i toppen, og underviser data udfyldes.

Ved tryk på ok til de 2 skærbilleder, kommer du tilbage til hold undervisere. Du kan nu vælge om underviseren skal være Primær undervisere.

Holdtype: ALMEN

Primær undervisernr.: 1005

Primær undervisernavn: Underviser navn

Undervisningssted Navn: Anders And 1005

Lokale Navn: Anders And

Skole afdelingskode:

Skole afdelingsnavn:

Statistikgruppe:

Ansvarlig:

Ansvarlig Person Navn:

Ny Avanceret Angiv som standardfilterkolonne

Marker - Hold undervisere - 19000

START

Ny Vis liste Rediger liste Slet Lansatser Sæt som primær underviser Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Hold undervisere

Skriv for at filtrere (...): Undervisernr.

Filter: 19000 Begræns totalen: "...09-09-19

Underv...	Underviser navn	Løn tidsart	Gældende løntids sats	Særlig sats	Særlig sats pr. lektion	Ej på portal	Antal mødegange	Antal lektioner	Pri... un...
Navn	CPR-Nr.	Telefonnr.	Adresse	E-Mail					
Anders And	010256-								
Charlotte Højgaard	090935-0...			lisbet@fora.dk					
Hannelore Eder Ferdinand	230949-2...		Frederiksgade 54,2.	hannelore@movenact.dk					
Inger Pedersen	190147-2...		HÅgsholtvej 6	inger.pe47@gmail.com					
Jytte Storm	091048-0...	64 74 28 38	Gamtoftevej 58, Gamtofte	jostorm@privat.dk					
Karin Nielsen			GI.Havnekaj 15	karinvaev@gmail.com					
Marit Skovlod Jacobsen			RÅnnebjergvej 10	roennebaervej10@gmail.com					

Ny Avanceret Angiv som standardfilterkolonne

OK Annuller

Udsend e-mail til Hold / deltager

Stå på et hold

I fanen **start** trykkes på knappen **Opret e-mail til deltagere**

Rediger - Holdkort - TEST7 · Lær at tygge tyggegummi med lyd

START HANDLINGER NAVIGER RAPPORT

Vis Rediger Ny Slet Administrer Holdkataloger Opret e-mail til deltagere Bemærkning Mødegange Rediger Holdkategorier Fæ priser Proces

TEST7 · Lær at tygge tyggegummi med lyd

Opret e-mail til deltagere
Opret en e-mail i Microsoft Outlook til deltagerne på holdet.

Nummer: TEST7

Holdnavn: Lær at tygge tyggegummi med lyd

Undertitel:

Tilmeldingsfrist: 25-01-2019

Fra Dato: 15-06-2019

Til Dato: 21-09-2019

Fra Kl.: 06:00:00

Til Kl.: 09:30:00

Min. Antal deltagere: 17

Der åbnes en opgaverude med filter for hvem der skal udsendes til

Rediger - Opret e-mails i Outlook

HANDLINGER AOF-AOFNORD - S...

Ryd filter Side

Tilmeldingslinje

Sortering: Holdnr., Linienr. 2

Vis resultater:

✗ Hvor Holdnr. er TEST7

✗ Og Status er Reserveret; Tilmeldt

+ Tilføj filter

Hold

Sortering: Nummer 2

Vis resultater:

+ Tilføj filter

Begræns totaler til:

+ Tilføj filter

OK Annuller

Reserveret
Tilmeldt
Afbud
Aflyst
Venteliste

Bemærk at man kan vælge flere værdier for et enkelt felt. Det er desuden muligt at tilføje flere felter, der kan sorteres på.

Når der trykkes ok, åbnes ens egen mail, som er sat til standart mail program i Windows. Der oprettes en ny mail med underviseren i til, deltagerne i BCC og holdnavn i emne.

Det er her du skriver mailen til holdet, og eventuelt vedhæfter en fil.

Filer Meddelelse Indsæt Indstillinger Formatér tekst Ge

Klip Kopier

Sæt ind Formatpense

Udklipsholder Grundlæggende tekst

Fra: debo@aof.dk

Til: fith@hotmail.com

Cc:

Bcc: db@aofnord.dk

Emne: TEST7 Lær at tygge tyggegummi med lyd

Genudsend e-mail (faktura) til deltager

Gå ind på et hold

Stå på en tilmeldings linje

Vælg linje, interaktionsposter fra menuen i tilmeldinger panelet.

011910608 · Noget sjovt

Beskrivelser

Portal søgeord: Holdniveau: Holdniveau beskrivelse: Portal tilgængelig: Kursusportal link: Hold beskrivelse: Tilmeldingsbeskrivelse: Katalog beskrivelse: Billed Kode: Billed orig. filnavn:

Holdstatistik

Nummer: 011910608
Holdnavn: Noget sjo...
Max. deltagere: 4
Min. deltagere: 2
Reserverede: 3
Tilmeldte: 0
Venteliste: 0
Portal i kø: 0
Portal til behandli...: 0
Portal i kurv: 0
Ledige pladser: 1
Antal mødegange: 1,00

Holdpriser

Pristype	Tilsk... Navn	Pris
Fuldt betale...		110,00

Tilmeldinger

Deltagnr.	Deltagernavn	Fødselsda...	Status	Linje	Udskrifter	Søg	Filter	Ryd filter	abatkode	Standard betalingsform	Betalingsfr
4530	Heidi Bonde	17-08-1983	Reserveret								
2381	Brian Kronborg	25-11-1974	Reserveret	ALMEN	ALMEN					<input checked="" type="checkbox"/>	FIK
20002	test testesen	01-01-2001	Reserveret	ALMEN	ALMEN					<input checked="" type="checkbox"/>	FIK

Mødegange

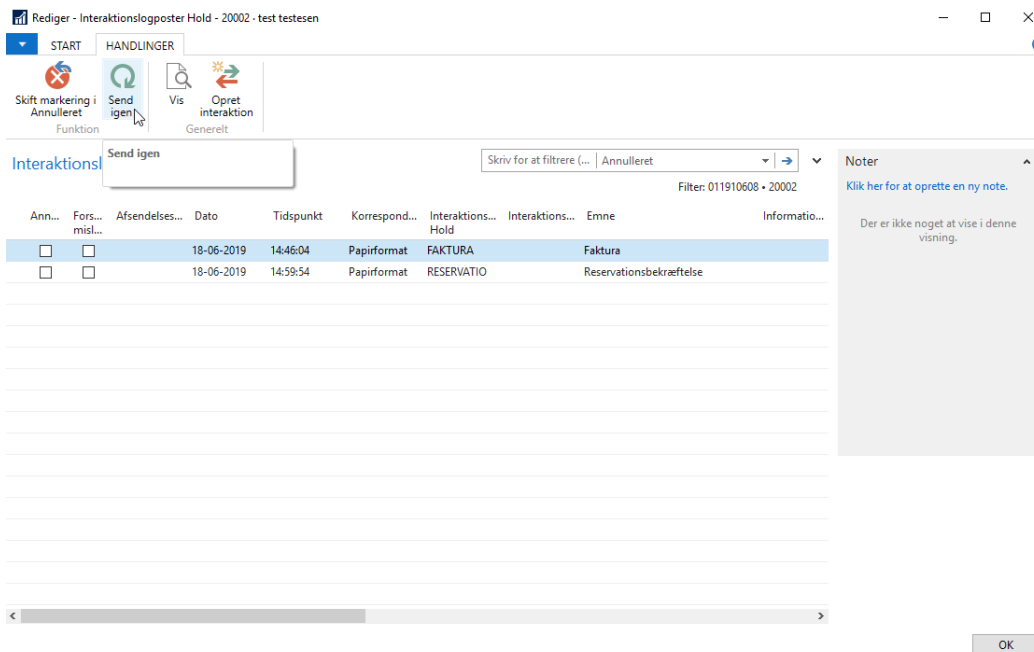
Dato	Ugedag	Ugenr.	Fra Kl.	Til Kl.	Antal lektioner	Undervisningsstednavn	Lokalenavn
09-05-2019	Torsdag	19	12:00:00	13:00:00	0,00	Blåvandshuk Idrætscenter	Blåvandshuk

Holdkategorier

Holdkategori værdi	Værdier
--------------------	---------

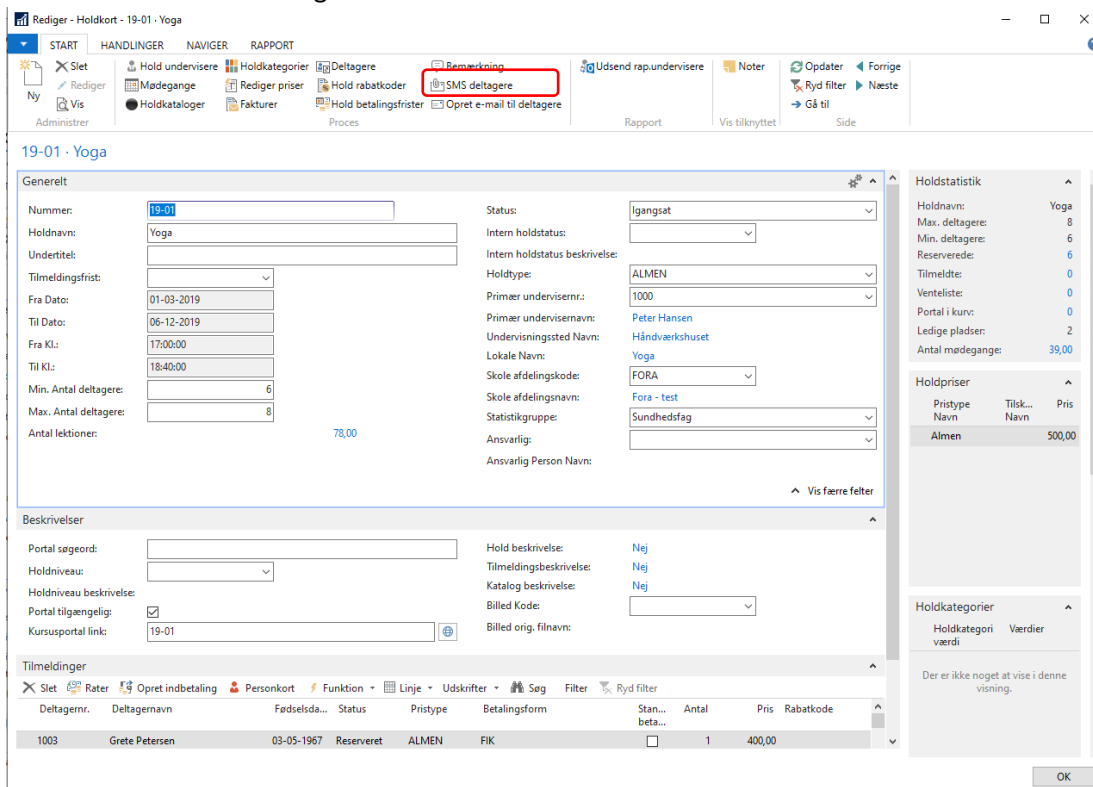
OK

I det nye vindue vælges fanen handlinger og knappen send igen.



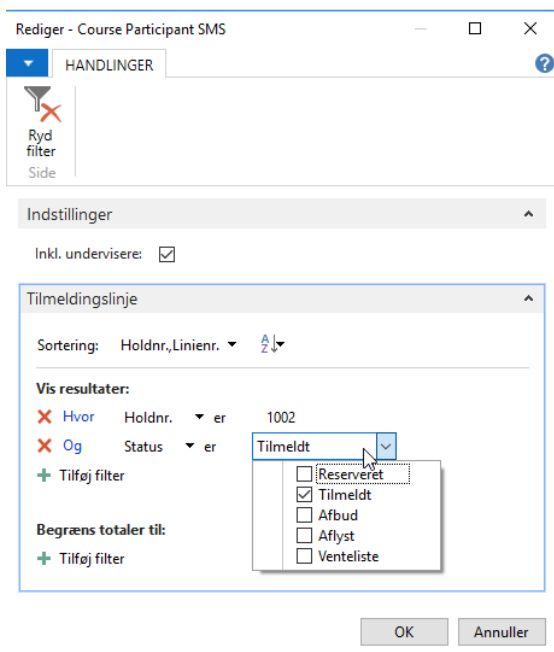
Udsend SMS til Hold / deltager

Fra holdkortet er det muligt at sende sms til holdet.

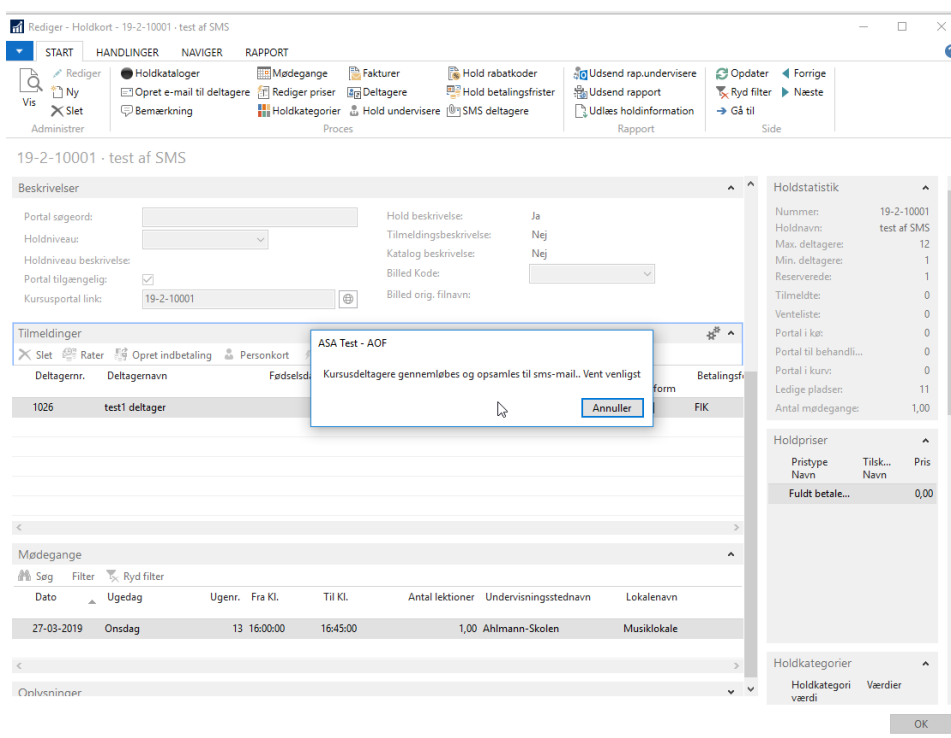


Som standart er opgavens sat op til at sende sms til underviseren og tilmeldte deltagerne.

Hvis inkl. Underviser ikke er krydset af, får underviseren ikke SMS. Det er muligt at sende sms til både tilmeldte, reserverede og venteliste ved at krydse de af. Desuden er det også muligt at tilføje nye filtre på +



Herefter åbnes ens egen mail program og sms afsendes som mail til cpsms der så konverterer til SMS og udsender til alle. Imens står ASA med denne meddelelse indtil mail er afsendt.



Både for deltagere og undervisere, sendes der SMS til mobilnummeret, som er oplyst på person kortet. Hvis deltageren ikke har oplyst et mobilnummer, kommer der ingen advarsel, når der sendes SMS fra holdkortet.

Vær opmærksom på at der lige går lidt tid før sms kommer ud så vent med at tjekke for fejl til der er gået ca. 25 min.

Der sendes mail kopi til den e-mail adresse der er skrevet ind i opsætningen.

Emnefeltet i mailen kan bruges som afsender, men kommer ellers ikke med.

Hvert forbund bestemmer selv et max antal tegn (kædede sms'er)

Så tjek evt. antal tegn med Word eller Notesblok, da resten af teksten bliver skåret fra uden advarsel hvis den er for lang.

Man kan evt. Overveje at oprette standart sms tekster som ekstra signaturer i sin mail.

Bogføring af en faktura

Det afhænger af hvilken betalingstype der bruges, hvornår bogføringen af fakturaen finder sted.

- Hvis et kursus betales på hjemmesiden (**WEB**), laves fakturaen med det samme og er sammentideligt bogført som betalt med det samme.
- **Betalings link**, der sendes en faktura til deltagerene med et link, som udlignes når deltageren betaler
- **Kontant**, deltageren betaler hos kursusstedet. sammentideligt med at kurset bestilles
- **Indbetalingskort** der sendes en faktura til deltagerene med FIK kodelinje, som udlignes når deltageren betaler

Indlæsning af FIK-fil fra banken

For at lave en fik indbetaling, skal der først hentes en FIK indbetalingsfil fra banken.

Der skal du logge ind på bankens administrations side og hente en fil i banksektorens fælles indbetalings format version 2.

Når Filen hentes er det vigtigt at den beholder sit format og IKKE åbnes i Excel. Filen kan ikke indlæses i dette format, er fejlen sket, omdøb filen til en .txt fil.

Nedenstående er der lavet et eksempel fra Arbejdernes Landsbank

Arbejdernes Landsbank

Mine oversigter
Konti og posteringer
Kort
Ny betaling
Betalingservice
Betalingsaftaler
FI-indbetalinger
Service Opkrævning
Udbakke
Budget
Investering
e-Boks
Info Service
Kontaktoplysninger
Valuta
Beskeder og kalender
Totalkredit
Bestil mønter og sedler
Adgang og sikkerhed
Log af

FI-indbetalinger

Søg FI-indbetalinger **Gem FI-indbetalinger som fil**

1. Udvalg FI-indbetalinger 2. Hent FI-indbetalingsfil 3. Markér som eksporteret

FI-kreditor 0082329374 AL ORG

Bogføringsdato fra til

Eksportformat
SEK2 - Sektorformat med linjeskrift (CR/LF) inkl. eksport af adviseringer
SEK - Sektorformat uden linjeskrift (CR/LF) inkl. eksport af adviseringer
PTG - Postgiroformat uden linjeskrift (CR/LF) ekskl. eksport af adviseringer
PTG 2 - Postgiroformat med linjeskrift (CR/LF) ekskl. eksport af adviseringer

Filnavn

Når filen fra banken er hentet, trykkes der på **betalingsudligningskladder** i navigationsruden. Tryk på Importer FIK kontoudtog... for at indlæse FIK indbetalinger

FORA ▶ Startside ▶ Betalingsudligningskladder

START HANDLINGER

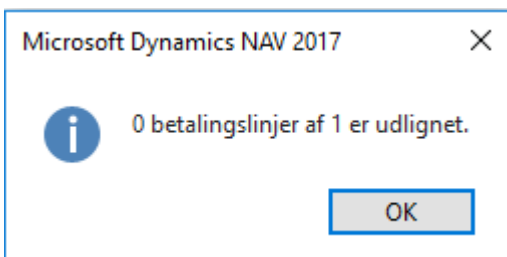
Importér FIK-kontoudtog... Slet Importér banktransaktioner... Rediger kladder Ny kladder... Bankkontokort Liste over bankkonti Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Søg

Rollecenter Personer Undervisere Undervisningssteder Alle hold Alle foredrag Alle handicap Aktive hold Afsluttede hold Deltagere Mødegange Indbetalingskladder **Betalingsudligningskladder**

Betalingsudligningskladder

Bank...	Kont...	Transaktions... i alt	Restbeløb til udligning
VIRKSOM...	18	0,00	
VIRKSOM...	19	8.000,00	8.000,00

Stifinder åbnes, vælg herefter den fil der skal indlæses. Når der trykkes ok til filen, udligner den automatisk indbetalingerne, hvis ASA ikke kan placere indbetalingerne på en åbenstående poster, åbnes **betalingsudligningskladder**



Der kan trykkes på **matchtillid** og det er herefter muligt at vælge den betaling der skal udlignes.

Rediger - Betalingsudligningskladder - VIRKSOMHEDSBANKKONTO

START HANDLINGER NAVIGER

Slet Importér banktransaktioner... Importér FIK-kontoudtog... Udlign automatisk Bogfør betalinger og afstem bankkonti... Bogfør kun betalinger... Overfør difference til konto Knyt tekst til konto Udlign manuelt... Acceptér udligninger Fjern udligninger Banktransaktionsdetaljer Vis ikke-afstemte linjer Opdater Søg

Matchtillid	Transaktion...	Transaktionstekst	Transaktionsbel...	Udligningsbeløb	Difference	Bilagsnr.	Beskrivelse	Forfaldsdato	Kontonavn	Kc
Ingen	13-06-2018	Ingen matchende FIK-kode - FIK 00000...	1.900,00		1.900,00					Fir
Ingen	12-06-2018	FIK 000029920029245	2.375,00		2.375,00					Fir
Ingen	12-06-2018	FIK 000029920029401	1.200,00		1.200,00					Fir
Ingen	11-06-2018	FIK 000029920029286	1.900,00		1.900,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920028429	1.850,00		1.850,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920028981	1.200,00		1.200,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920029179	5.200,00		5.200,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920029187	4.200,00		4.200,00					Fir
Ingen	08-06-2018	FIK 000029920029385	3.200,00		3.200,00					Fir

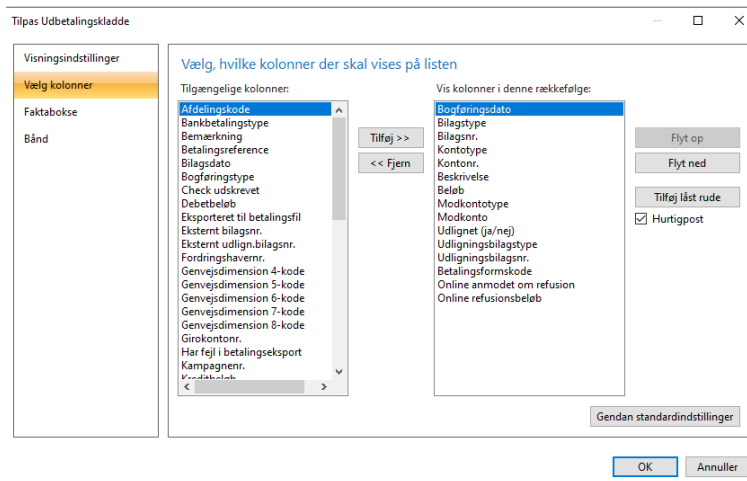
Saldo på bankkonto: 97.000,00 Udestående transaktioner: 97.000,00
 Transaktionsbeleb i alt: 23.025,00 Udestående betalinger: 0,00
 Saldo på bankkonto efter bogføring: 97.000,00 Kontoudtogs slutsaldo: 0,00

OK

Få oversigt over restancer

Gå ind i **Finans** og åbn **Bogf. Salgsfakturaer**.

Ryd evt. op i kolonnerne ved at højre klikke på en kolonne og vælg kolonner...



Her er det muligt at tilføje og fjerne kolonner og sætte dem i den rækkefølge man ønsker.

Sorter på Forfaldsdato

Filtrer på Restbeløb : > 0

Nummer	Debitornr.	Debitor	Forfalds...	Beløb	Restbeløb	Udskrevet
10053	1476986	Alice Rohn	12-08-2019	500,00	500,00	0
10052	1465666	Allan Krone Kristensen	12-08-2019	500,00	500,00	0
10051	1476977	Ahmad Farem	15-06-2019	456,00	456,00	1
10024	1476977	Ahmad Farem	30-04-2019	1.000,00	500,00	1
10020	1579904	Allan Maggo Thygesen	14-05-2019	9,00	9,00	0
10018	1476977	Ahmad Farem	14-05-2019	450,00	450,00	1

Gem visning som Restancer i Aktivitetsgruppe Startside

Gem visning som

i Føj denne visning til navigationsruden

Navn:

Aktivitetsgruppe:

Du kan nu åbne den faktura der er restance på. Hvis den er forfalden kan du evt. genudsende den med en høflig tekst før man skruer bissen på med en rykker.

Det er også muligt at overføre listen til Excel ved at trykke Ctrl + e

Restancer - ASA Test - FORA

TESTFORA-TEST > Startside > Bogf. salgsfakturaer > Restancer

START HANDLINGER NAVIGER

Send via mail

Udskriv... Aktivitetslogfil

Opret rettelserkreditnota

Vis annulleret kreditnota/ rettelserkreditnota

Ret Faktura

Rollecenter
Personer
Undervisere
Undervisningssteder
Alle hold
Tilmeldinger
Mødegange
Debitorer
Indbetalingskladder
Betalingsudligningskladder
Udbetalingskladder
Bogf. salgsfakturaer
Restancer

Bogf. salgsfakturaer, Restancer *

Nummer	Debitornr.	Debitor	Forfaldd...	Beleb	Restbeleb	Udskrevet	Lu...
10053	1476986	Alice Rohn	12-08-2019	500,00	500,00	0	Nej
10052	1465666	Allan Krone Kristensen	12-08-2019	500,00	500,00	0	Nej
10051	1476977	Ahmad Farem	15-06-2019	456,00	456,00	1	Nej
10024	1476977	Ahmad Farem	30-04-2019	1.000,00	500,00	1	Nej
10022	1579904	Allan Maggo Thygesen	30-04-2019	560,00	560,00	0	Nej
10021	1476977	Ahmad Farem	30-04-2019	560,00	560,00	1	Nej
10020	1579904	Allan Maggo Thygesen	14-05-2019	9,00	9,00	0	Nej
10018	1476977	Ahmad Farem	14-05-2019	450,00	450,00	1	Nej

Behandling af fejl ved køb fra hjemmesiden

Stå i Rollecenteret i navigationsruden og vælg så panelet **Portalaktiviteter** og tryk på ikonet **Til behandling**

Aftenskolesekretær - Microsoft Dynamics NAV 2017

AOF ▶ Startside ▶

HANDLINGER RAPPORT

Hold Person Undervisningssted Skoleopsætning Udstyr Opdater

Ny Opsætning Generelt Side

Rollecenter

- Personer
- Undervisere
- Undervisningssteder
- ▶ Alle hold
- ▶ Deltagere
- Mødegange
- Indbetalingskladder
- Betalingsudligningskladder

Aftenskolesekretær

Aktiviteter

Filter Ryd filter

Tilmeldinger

4 Nye tilmeldte	50 Antal reserverede	2 Antal venteliste
--------------------	-------------------------	-----------------------

Hold

29 Aktive hold	0 Afsluttede hold
-------------------	----------------------

Portalaktiviteter

Filter Ryd filter

9 Til behandling	73 Opsætning i kø
---------------------	----------------------

Seneste hold

Håndter liste Holdkort

Holdnr.	Beskrivelse
864009	Skulpturer i beton
864007	Skulpturer i beton
864177	Keramik, venteliste
882382	Sang- og stemmedan
828008	Dyrehavsbakken i ove
100080	Tjen mange penge ud
863112	Smykkedesign
882381	Sang- og stemmedan
867106	Kaffekursus I -Sensori

Mine seneste personer

Håndter liste Personkort

Nr.	Navn
1064	Holger Jensen
1062	Aage Madsen
1037	Hajrudin Krvacac
1036	Marianne Denman
1035T	Sasa Test Ilijasevic
3244	Marianne Denman

Startside Marketing Finans Undervisere

Her får du en liste med fejl, og kan dobbeltklikke på en af dem

Navn 2	Adresse	Postnr.	By	Kommun...	Kommune beskrivelse	E-Mail	Holdnr.	Betalingsr...	Ordrebeleb (RV)	Fejlbesked
	Hovedvejen 176	6052	Viuf			Henriette-Kristensen@hotmail.com		2451447826	300,00	Betaling blev hævet hos DIBS
	Guldagervej 70. 1. sal	6710	Esbjerg V			mathilde.m.t.kruger@gmail.com			0,00	Recorden i tabellen Debitor findes allerede. Identifikat
	Korundvej 36	8700	Horsens			maja.ehmsen@gmail.com			355,00	Modkonto skal have en værdi i Holdportal Opsætning
	Prangerager 72	7120	Vejle Øst			frik.strik@gmail.com			750,00	
	Dalgsparken 42.1	7200	Grindsted			elis@ae-c.dk			750,00	
	Solvej 30	7120	Vejle Øst			Lone_lemming@mail.dk			1.230,00	
	Solvej 30	7120	Vejle Øst			Sven.e.rye@gmail.com			1.230,00	

Opgaveruden men fejl til behandling kommer frem og du kan trykke på den enkelte fejl.

I det viste eksempel mangler en tilmelding fra nettet sin pristype, men uanset hvad der er galt kan man se om det er noget der kan rettes manuelt.

Her rettes fejlen ved at lægge en standart Pristype på holdet og vælge den i pristype på den fejlede tilmelding.

Husk første kolonne i tilmeldingen der er status og har værdien fejl, skal sættes til opdateret når du har rettet, og så kan du trykke på **godkend og opdater** i start båndet i toppen.

Portalaktiviteter

Hvad gør man så herinde ?

Ansættelse og Løn

Løn og ansættelser er ved at blive implementeret

Ansættelses kontrakter

Lige nu er der en ansættelses kontrakt pr. Skole.

Lønarter

Lige nu skal lønsats og beløb sættes i Gratisal, eller på hver underviser på holdet i ASA.

91-701 - Kærlighed, ven/veninde-og parforhold i den nye tid

Underviser	Underviser navn	Løn tidsart	Gældende løntids sats	Særlig sats	Særlig sats pr. lektion	Ej på portal	Antal mødegange	Antal lektioner	Primær underviser
1017	Kaj Larsen	FO	0,00		0,00		1,00	2,00	Ja

Eller på underviseren på hver mødegang på holdet, hvis der skal være forskel.

Mødegange

Dato	Ugen	Ugedag	Antal lektioner	Fra Kl.
25-06-2019	26	Tirsdag	2,00	19:00:00

Hold undervisere

Underviser	Underviser navn	Løn tidsart	Gældende løntids sats	Særlig sats	Særlig sats pr. lektion	Ej på portal	Antal mødegange	Antal lektioner	Primær underviser
1017	Kaj Larsen	FO	134,00		154,00		1,00	2,00	Ja

Lønkørsel

Med minimum samme to csv filer som nu. Og automatiseret API integration til Gratisal.

Lige nu kan der sættes hak i linjen for hver underviser på de enkelte mødegange når lønnen er afregnet.

For at tjekke at alle der skal have løn har fået det, kan man bruge mødegange listen med passende filtre.

Husk at tilføje kolonnen holdstatus hvis du vil filtrere aflyste hold fra.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV 2017 interface. The main window displays a list of meetings ('Mødegange') with columns for 'oidnavn', 'Date', and 'Uge'. A dialog box titled 'Tilpas Mødegange' is open, allowing the user to customize the columns shown in the list. The dialog box has three main sections: 'Vælg kolonner' (Select columns), 'Tilgængelige kolonner' (Available columns), and 'Vis kolonner i denne rækkefølge' (Show columns in this order). The 'Tilgængelige kolonner' section lists 'Holdstatus', 'Lokalens', and 'Undervisningsstednr.'. The 'Vis kolonner i denne rækkefølge' section lists various columns including 'Holdnr', 'Holdnavn', 'Date', 'Ugenr', 'Ugedag', 'Antal lektioner', 'Fra Kl.', 'Til Kl.', 'Undervisningsstednavn', 'Lokalnavn', 'Underviser(e)', 'Antal undervisere', 'Annulleret', 'Holdtype', 'Reserverede', 'Tilmeldte', 'Lønafregnet', and 'Deltagerstatus'. The 'Holdstatus' column is selected in the 'Tilgængelige kolonner' section. The dialog box also includes buttons for 'Tilføj >>' (Add), '<< Fjern' (Remove), 'Gendan standardindstillinger' (Reset to default settings), 'OK', and 'Annuller' (Cancel).

Data vedligeholdelse

Kommer senere

Anbefalingen herfra vil være at man fra to år efter start i ASA gennemgår data en gang om året og anonymiserer alle deltagere der kun står på aflyste hold der er over to år gamle, eller hold der er mere end 5 år gamle.

Anonymisering vil bestå af sletning af cpr, tlf, mobil og e-mail, som må regnes som unikke person henførbar data.

Og læg teksten "anonymiseret" på som værdi i feltet navn2.