

ASA Opsætningsmanual



Efterår 2019



ASA

ACF
2008 - 2010 - 2011 - 2012

dof

F@F

F•R



Indholdsfortegnelse

Skoleopsætning.....	3
Opsætning af mail.....	3
Opsætning G-Mail fra ASA	4
Opsætning af sms	5
Opsætning af skolens kalender.....	7
Opsætning af Hold niveauer	8
Opsætning af Rabatkoder	8
Opsætning af dokumenter til afsendelse	9
Rediger af rapporter/udsendelser	15
Opsætning - Fik-indbetalingskort	16
Opsætning af betalingsformer.....	16
Opsætning af betalingsfrister	18
Udregning af betalingsfrister	19
Opsætning Dankort betaling (ePay)	20
Oprettelse / ændring af holdtyper og løntidsart	21
Opsætning af indbetalings modkonti	23
Opsætning af debitor grupper – avanceret at arbejde med	24
Opsætning af moms.....	25
Oprettelse af regnskabsperioder	25
Oprettelse af ny finanskonto	28
Opsætning af produktbøgføringsgrupper – fordeling af salg på flere finanskontoer	30
Opsætning af egen restanceliste	35
Bilag 1: Genvejstaster til ASA.....	36
Bilag 2: nummerlister	37
Opsætning af start numre ved ibrugtagning af ASA med importerede data	37
Bilag 3 Standartkontoplan	39

Skoleopsætning

Opsætning af mail

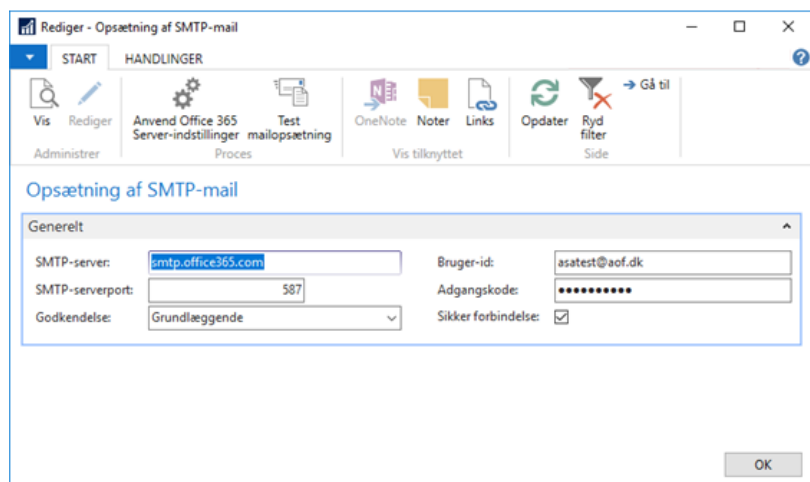
Denne opsætning bruges til at sende mails fra ASA, og alt det der skal sendes ud automatisk, faktura, holdmails og evt. løn.

Stå i rollecenteret

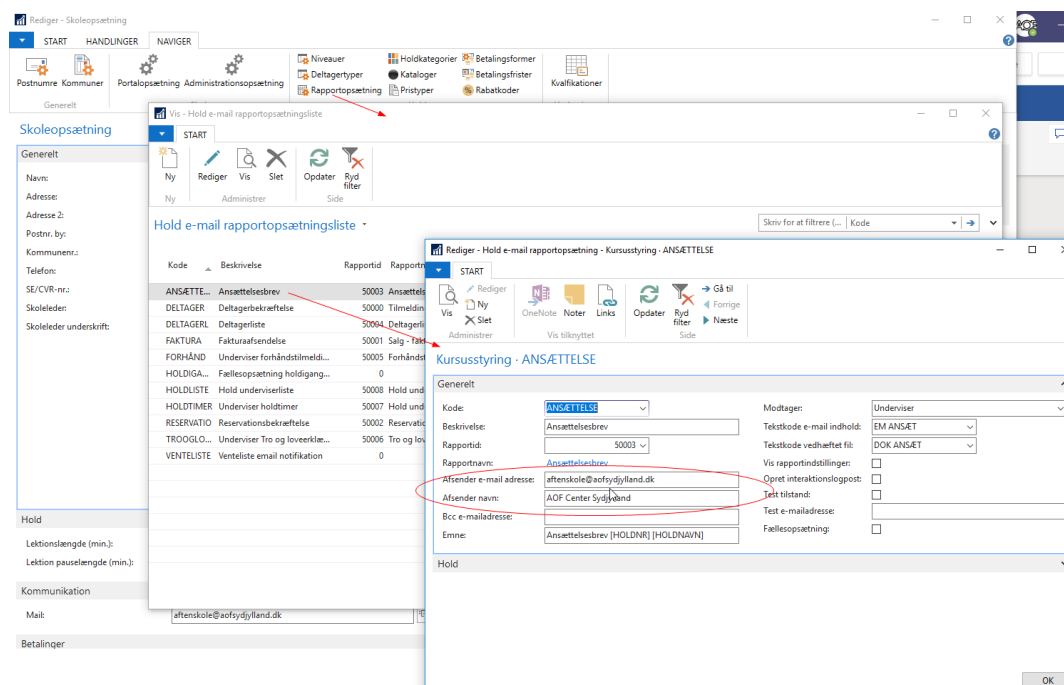
Skriv smtp i søgefeltet oppe i højre hjørne

Åben opsætning af smtp-mail

Tal med skolens mail udbyder om hvordan den skal udfyldes indtil vi evt. får en fælles mail service.



Derudover skal mail afsender e-mail og navn sættes op på hver rapport der skal udsendes automatisk. Dette gøres under Skoleopsætning, rapport opsætning ved at redigerer hver rapport.



Opsætning G-Mail fra ASA

Først skal man lave to-trins bekræftelse på Googlekonto. Det er vigtigt at det ikke er din mail.
<https://myaccount.google.com>

Vælg i navigationsmenuen Sikkerhed

Google Konto

- Start
- Personlige oplysninger
- Data og tilpasning
- Sikkerhed**
- Personer og deling
- Betalinger og abonnementer

- Hjælp
- Send feedback

Find punktet der hedder App-adgangskoder (kan også findes i søgefeltet øverst på siden)

Her kan man tilføje en App. Man vælger bare andet og beder den generer en kode. Det er så den man skal sætte ind som kode i ASA. (OBS vises kun én gang)

Skriv SMTP i søgefeltet SMTP server er smtp.gmail.com

Rediger - Opsætning af SMTP-mail

START HANDLINGER

Vis Rediger Administrer

Anvend Office 365 Server-indstillinger Test mailopsætning

OneNote Noter Links Vis tilknyttet

Opdater Ryd filter Gå til Side

Opsætning af SMTP-mail

Generelt

SMTP-server: Bruger-id:

SMTP-serverport: Adgangskode:

Godkendelse: Sikker forbindelse:

OK

Dette bør gøre at ASA kan autoudsende mail til G-Mail.

Man skal stadig have Outlook på klienten for at brugerne kan udsende mail (også hvis det er til g-mail)

Opsætning af sms

For at opsætte SMS, skal du i **Rollecenter** vælge **Skoleopsætning - Administrationsopsætning – SMS Opsætning**

Rediger - Holdadministrationsopsætning

START

Vis Rediger Slet Opdater Ryd filter Gå til

Administrer Side

Holdadministrationsopsætning

Std. Global UTM.kode: Enhedskode EAN salg:
Fakturer automatisk sekundære h... Datointerval standard:

Automatisk e-mail udsend

E-mail skabelon ved fakturering
Send e-mail skabelon reservation:
Send e-mail skabelon faktura:

E-mail skabelon ved betaling
Send e-mail skabelon tilmelding:

E-mail skabelon ved venteliste
Send e-mail skabelon venteliste:

E-mail rapportopsætning ved igangsætning hold
Underviser e-mail rapportko...

Underviser e-mail rapport opsætning

Søg Filter Ryd filter

Kode	Beskrivelse
ANSÆTTELSE	Ansættelsesbrev
DELTAGERL	Deltagerliste
FORHÅND	Underviser forhåndstilmeldi...

SMS Opsætning

SMS e-mail skabelon: SMS standard e-mail modtag...

Nummerering

Holdtypenumre: Målgruppenumre:
Person id numre: Kontaktnumreoprindelse:

OK

I Feltet SMS e-mail skabelon sættes 45%%%%%%%%%%.E-mail kode som findes hos cpsms@cpsms.dk ind.
Koden herover, findes ved at logge ind på cpsms.dk og under indstillinger vælge Email-2-SMS.

https://www.cpsms.dk/login/index.php?page=login

På samme hjemmeside sættes godkendte e-mail på de brugere der skal kunne sende SMS'er op, der kan heldigvis bruges * for hele domæner, så godkendt e-mail adresse f.eks. kan være *@aof.dk.

SMS | 2-VEJS | GRUPPER | KONTAKTER | INDSTILLINGER | SUPPORT

DEMOLOGIN - Afsendernavn er altid CPSMS.DK og der kan kun sendes til Danske numre. - Ophæv disse begrænsninger ved at [købe SMS her](#).

Email-2-SMS: AKTIVERET

Her aktiveres og opsættes Email-2-SMS.

[Hent vejledning](#)

Indstillinger

- Aktiver Email-2-SMS
- Brug email overskrift som afsender i SMS (eller bestem fast afsender [her](#))
- Brug email overskrift som besked i SMS (overskriver den normale besked)
- Erstat linjeskift med mellemrum (erstatte også flere mellemrum med et enkelt)
- Medtag alle HTML tags og tegn fra E-mail (dette bør være slået fra)
- Max længde på SMS: 2 SMS (306 tegn)

Godkendte afsender e-mail adresser

*@aof.dk [TILFØJ E-MAIL ?](#)

[FJERN VALGTE EMAIL](#)

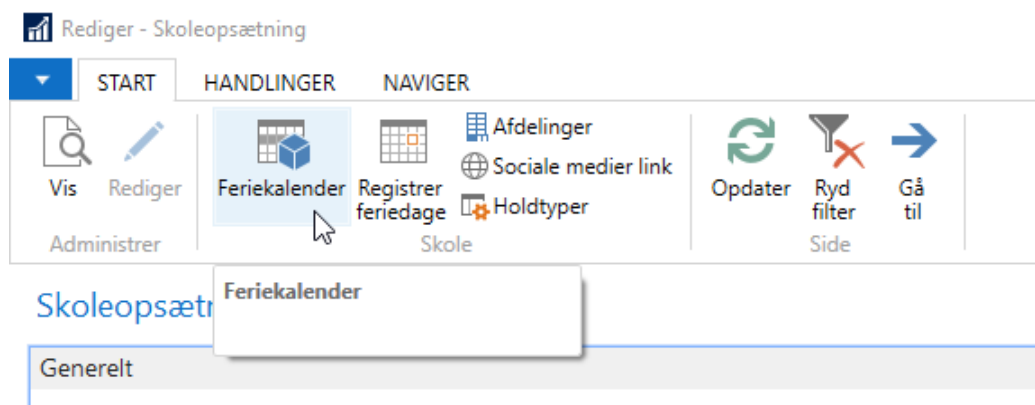
Email kode

[GENERER NY KODE](#)

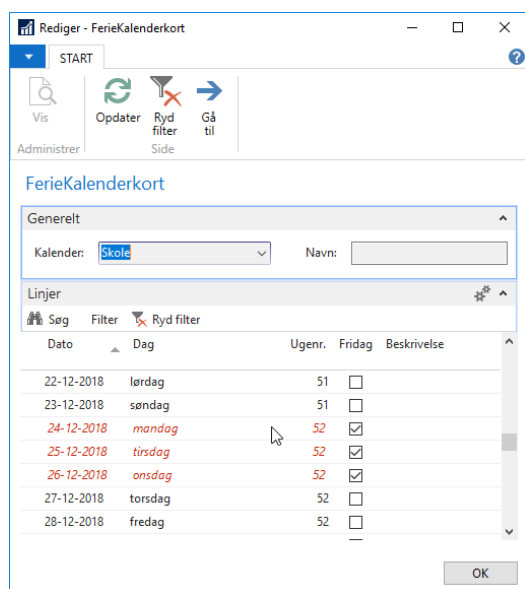
[OPDATER](#)

Opsætning af skolens kalender

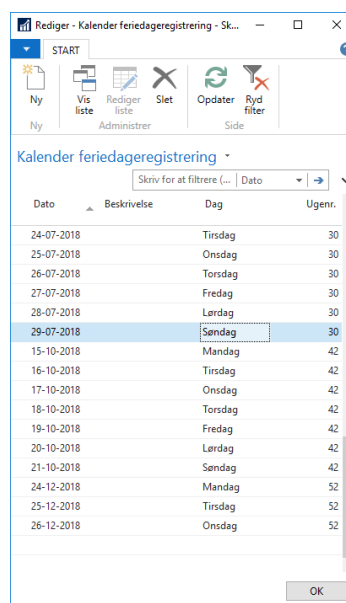
Vælg **rollecenter**, **skoleopsætning**, i båndet **start** skal du trykke på ikonet **feriekalender** eller **registrer feriedage**. De datoer der er i feriekalenderen, er dage der er lukket. Dvs. at når der oprettet et hold, vil holdet automatisk springe datoerne over. Det er dog muligt at se bort fra kalenderen, hvis der afholdes kursus på en lukkedag.



Hvis der vælges feriekalender vil der være afkrydset/rød tekst i de dage der ferielukket og nye datoer tilføjes ved at afkrydse datoen.

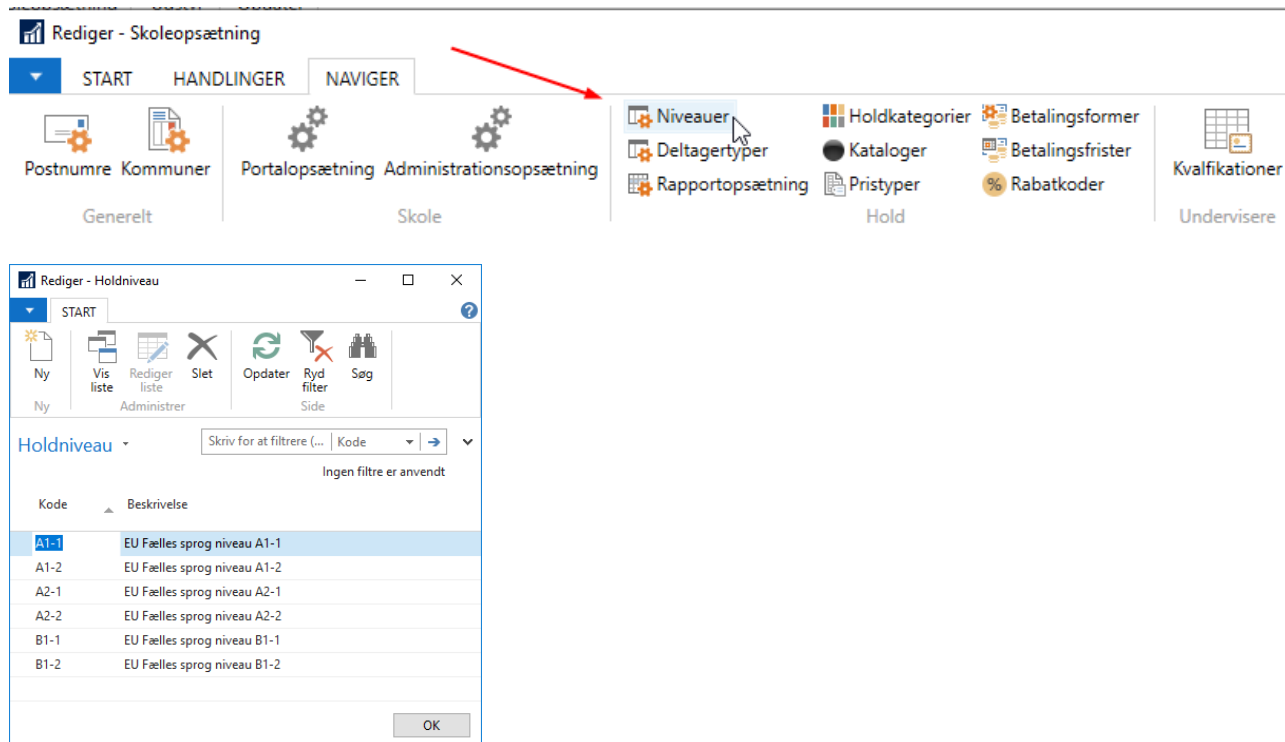


Hvis der vælges registrere feriedage, bliver lukkedagene opremset på en liste, her er det muligt selv at skrive datoerne.



Opsætning af Hold niveauer

Det er muligt at angive niveauerne under skoleopsætningen ved at trykke på **Niveauer** på båndet under fanebladet **NAVIGER**. Det kan f.eks. være sprogniveauer jf. EU-regler på området eller andre niveauer der bliver vist op hjemmesiden eller katalog. Så de kan bruges til ensretning af sprogholds niveauer på tværs af skoler.



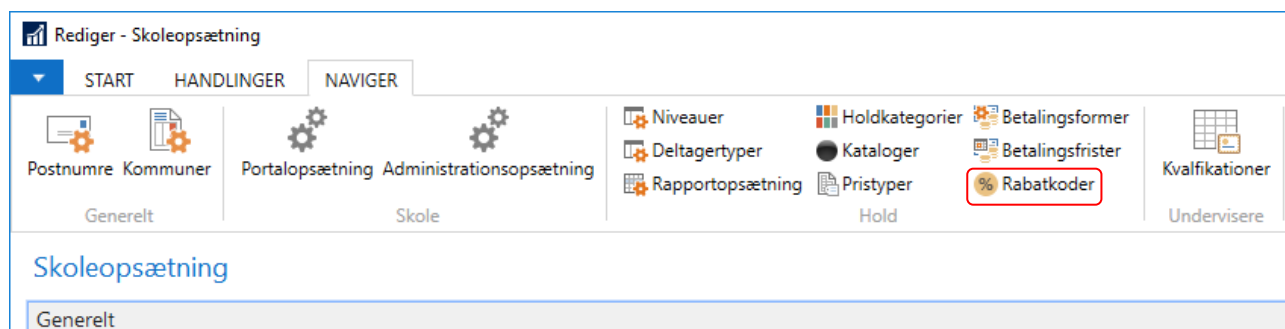
The screenshot shows the 'Rediger - Skoleopsætning' interface. The 'NAVIGER' tab is selected, and the 'Niveauer' button is highlighted with a red arrow. Below this, the 'Rediger - Holdniveau' dialog box is shown, displaying a list of levels:

Kode	Beskrivelse
A1-1	EU Fælles sprog niveau A1-1
A1-2	EU Fælles sprog niveau A1-2
A2-1	EU Fælles sprog niveau A2-1
A2-2	EU Fælles sprog niveau A2-2
B1-1	EU Fælles sprog niveau B1-1
B1-2	EU Fælles sprog niveau B1-2

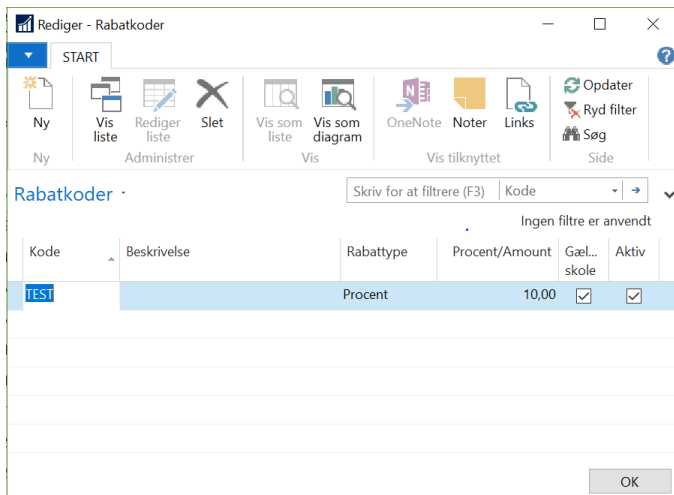
Opsætning af Rabatkoder

Rabatkoder opsættes under skoleopsætning, rabatten kan være gældende på skole niveau eller på det enkelte hold. Hvis feltet **Gælder Skole** er afkrydset, gives rabatten til alle hold.

Ellers kan rabatkoden tilføjes enkelte hold hvis der er hak i aktiv.

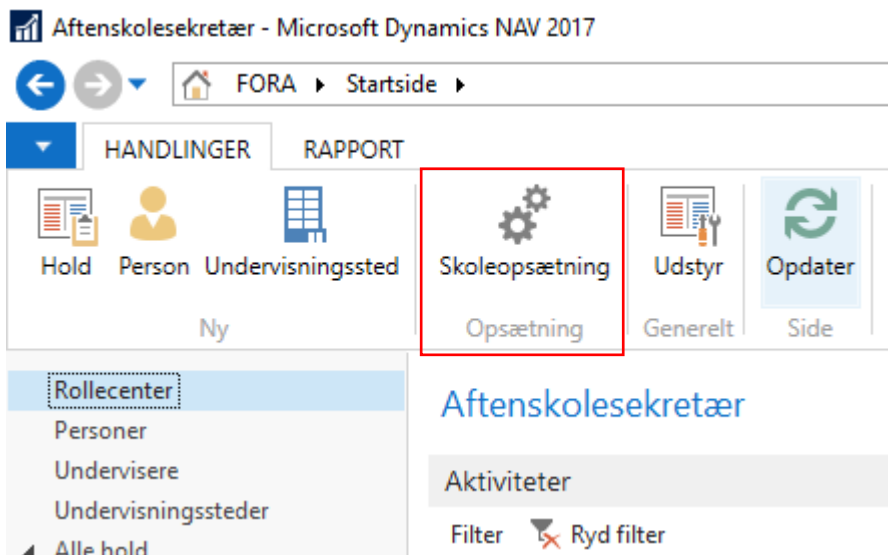


The screenshot shows the 'Rediger - Skoleopsætning' interface. The 'Rabatkoder' button is highlighted with a red box. Below this, the 'Skoleopsætning' section is visible, showing the 'Generelt' tab selected.

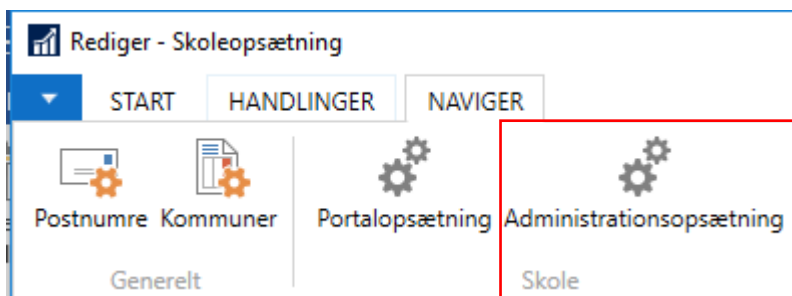


Opsætning af dokumenter til afsendelse

Stå i Rollecenter og vælg skoleopsætning



Vælg fanebladet naviger og ikonet Administrationsopsætning



Opgaveruden **Rediger – Holdadministrationsopsætning** åbner, ved opsætning af dokumenter er det kun det der er indrammet, som i denne omgang skal bruges.

Rediger - Holdadministrationsopsætning


START

Vis Rediger Slet Opdater Ryd filter Gå til

Administrer Side

Holdadministrationsopsætning

Generelt

Debitorbogføringsgruppe:	DELTAGERE	Bogfør af Fakturering:	Bogfør
Kreditorbogføringsgruppe:	KREDITORER	Automatisk Debitoroprettelse:	<input checked="" type="checkbox"/>
Virksomhedsbogføringsgruppe:	DK	Anvend Debitorskabelon:	<input type="checkbox"/>
Momsvirksomhedsbogføringsgruppe:	DK	Billede:	
Udligningsmetode:	Åben post		Højreklik på billedet for at få vist indstillinger.
Betalingsbetingelse:	14D	Enhedskode EAN salg:	STK
Betalingsform:	FIK	Datointerval standard:	1U
Rentebetingelse:			
Rykkerbetingelse:	RYK		
Holdkort i brug:	6024557		
Std. Global Dim.kode 1:	AFDELING		
Std. Global Dim.kode 2:	PROJEKT		
Fakturer automatisk sekundære hold:	<input type="checkbox"/>		

Automatisk e-mail udsend

Nummerering

Interaktioner

Finanskladder

OK

De felter der er skrevet noget i, i forvejen skal udfyldes. Specielt de røde felter er der yderligere forklaring til

Bogfør af fakturering:

Bogfør af Fakturering: Bogfør Dato

Manuel
Bogfør
Bogfør og udskriv

Manuel: Reservationen sendes ud, der laves ikke en faktura

Bogfør: Reservationen og fakturaen sendes ud. Fakturaen bogføres (det er denne der skal vælges)

Bogfør og udskriv: Reservationen og fakturaen udskrives

Der skal være afkrydset i **automatisk debitoroprettelse**, ellers skal man manuelt rette debitoren på personkortet.

Automatisk e-mail udsend

E-mail skabelon ved fakturering
 Send e-mail skabelon reservation:
 Send e-mail skabelon faktura:

E-mail skabelon ved betaling
 Send e-mail skabelon tilmelding:

E-mail skabelon ved venteliste
 Send e-mail skabelon venteliste:

E-mail rapportopsætning ved igangsætning hold
 Underviser e-mail rapportko...

Underviser e-mail rapport opsætning

Søg Filter Ryd filter

Kode	Beskrivelse
ANSÆTTELSE	Ansættelsesbrev
DELTAGERL	Deltagerliste
FORHÅND	Underviser forhåndstilmeldi...

Der er 3 ens rullemenuer til de 3 E-mail skabeloner, nedenfor vises de valmuligheder der er sat op under avanceret.

Her er der vist de 3 oprettede skabeloner

Underviser e-mail rapportko...

Doku...	Ko...	Beskrivelse
Kursusstyri...	DELTAGER	Deltagerbekræftelse
Kursusstyri...	RESERVATIO	Reservationsbekræftelse
Kursusstyri...	VENTELISTE	Venteliste email notifikation

Ny Avanceret Angiv som standardfilterkolonne

Hvis der trykkes på avanceret kommer nedenstående billede frem

START

Ny Rediger Vis Slet Opdater Ryd filter

Hold e-mail rapportopsætningsliste

Skriv for at filtrere (... Kode)

Filter: Kursusstyring • Deltager

Kode	Beskrivelse	Rapportid	Rapportnavn	Tekstkode e-mail in...	Tekstkode vedhæftet fil	Modtager
DELTAGER	Deltagerbekræftelse	50000	Tilmeldingsbekræftelse ASA	DOK TILM	DOK DEL	Deltager
RESERVATIO	Reservationsbekræftelse	50002	Reservationsbekræftelse ASA	EM-RESERV	DOK RESERV	Deltager
VENTELISTE	Venteliste email notifikation	0		EM VENTELI		Deltager

Der er på forhånd lavet rapportskabeloner, de rapporter der er lavet til ASA starter alle sammen med rapportid 500xx

Obj... ID	Obj... Type	Object Caption
50000	Report	Tilmeldingsbekræftelse ASA
50001	Report	Salg - faktura ASA
50002	Report	Reservationsbekræftelse ASA
50003	Report	Ansættelsesbrev
50004	Report	Deltagerliste
50005	Report	Forhåndstilmeldingsliste ASA
50006	Report	Tro og loveerklæringsliste

Avanceret Angiv som standardfilterkolonne

Hvis der ikke findes nogen skabelon, tryk på ny. Hvis der trykkes på **avanceret** er det muligt at vælge hvilke dokumenter der skal vise – de kan ikke redigeres herfra.

Hvis du vil redigere et dokument skal du her vælge **redigere** i båndet.

Trykkes der **ny** skal følgende felter udfyldes. Det er det samme skærbillede der kommer frem når trykkes på redigere, her er felterne udfyldt på forhånd og det tekstcodefelterne der skal rettes samt e-mail til afsendelse.

Husk at ændre afsender mail på alle rapporter

Tekstcodefelterne skal rettes til for den enkle skole, hvis man ikke vil bruge standarden.

Når der under en af tekstfelterne vælges avanceret kommer nedenstående opgaverude frem

Marker - Medlemstekst ...

START

Ny Ny Administrer Vis Vis tilknyttet Side

Medlemstekst oversigt

Skriv for at filtrere... Kode

Kode	Beskrivelse	PBS Advi...
DOK ANSÆT	Dokument Ansætte...	<input type="checkbox"/>
DOK FORHÅN	Dokument Forhånd...	<input type="checkbox"/>
DOK RESERV	Dokumenttekst Res...	<input type="checkbox"/>
DOK TILM	Dokument Tilmeld ...	<input type="checkbox"/>
EM ANSÆT	Emailtekst Ansætte...	<input type="checkbox"/>
EM DELTAGE	Emailt Deltagerliste	<input type="checkbox"/>
EM FORHÅND	Emailtekst Forhånd...	<input type="checkbox"/>
EM HOLDLIS	Emailtekst Holdun...	<input type="checkbox"/>
EM IGANG	Emailt. holdigangs...	<input type="checkbox"/>
EM TILMBEK	Emailtekst Tilmeld ...	<input type="checkbox"/>
EM TROLOVE	Emailt Tro og lovee...	<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 reservati...	<input type="checkbox"/>

OK Annuller

Efterfølgende kan der trykkes på rediger (blyanten)

Rediger - Medlemstekst - DOK TILM

START

Vis Rediger Ny Slet Administrer OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Side Gå til Forrige Næste

DOK TILM

Kode:

Beskrivelse:

Tekstkoder

Indsæt følgende koder i teksten:
 [HOLDNR] for indsæt af holdnr.
 [HOLDNAVN] for indsæt af holdnavn.
 [HOLDSTART] for indsæt af holds fra dato.
 [DELTA] for indsæt af holddeltagers navn

Linjer

Søg Filter Ryd filter

Tekst

Fortryder du din tilmelding og indbetali...

Vi håber, at kurset lever op til dine forve...
 - eller endnu bedre, at det overstiger di...

Links

Hyperlinkadresse Be

Der er ikke noget at vise i denne visning.

Noter

Klik her for at oprette en ny note.

Der er ikke noget at vise i denne visning.

OK

Her er teksten til **Dokument tilmeldte bekræftelse** lavet. De øvrige tekster laves på samme måde. Hvorefter man vælger den tekst, der passer til det man vil sende ud. Alle tekststrengene er tilgængelige på alle nivåer

Rediger af rapporter/udsendelser

Hvis der i rapportopsætningen er tilknyttet et dokument og/eller e-mail, kan du efterfølgende redigere dokumentet.

Den nemmeste måde at redigere e-mails og vedhæftede dokumenter fra ASA, er at bruge søgefeltet og søge 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. On the left is a navigation menu with categories like 'Afdelinger', 'Service', and 'Medlemsstyring'. The 'Medlemsstyring' section is expanded, showing 'Medlemstekst oversigt' as the active page. The main content area displays a table of membership text items. A window titled 'Vis - Medlemstekst oversigt' is overlaid on the main page, showing a toolbar with icons for 'Ny', 'Rediger', 'Vis', 'Slet', 'Vis tilknyttet', and 'Side'. Below the toolbar is a search bar and a table with columns for 'Kode', 'Beskrivelse', and 'PBS Advi...'. The table lists various codes and descriptions, with 'DOK TILM' highlighted. A 'Luk' button is at the bottom of the window.

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. holdigangsaettelse	<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"/>

Efterfølgende åbnes opgaveruden **Rediger medlemstekst**, hvor du kan redigere dokumenter og e-mails.

Opsætning - Fik-indbetalingskort

Under **skoleopsætning** i panelet **Betalinger**, skrives FIK nummeret i rubrikken Bankkreditor, det kommer efterfølgende ud på de fakturaer, hvor der er valgt FIK indbetalingskort.

Betalinger	
Tillad tomme betalingsoplys...	<input type="checkbox"/>
Banknavn:	Nordea
Bankregistreringsnr.:	1234
Bankkontonr.:	1231231234
PBS-nr.:	
Gironr.:	
SWIFT-kode:	
IBAN:	
Bankkreditornr.:	89134567
Bankkontobogførings...	

Bankkreditornr.:
Angiver den FIK-reference, der vil blive indsat på salgsfakturadokumenter til danske debitorer.

Opsætning af betalingsformer

Stå i **Rollecenter** og vælg skoleopsætning

Aftenskolesekretær - Microsoft Dynamics NAV 2017

FORA ▶ Startside ▶

HANDLINGER RAPPORT

Hold Person Undervisningssted **Skoleopsætning** Udstyr Opdater

Ny Opsætning Generelt Side

Rollecenter

Personer
Undervisere
Undervisningssteder
Alle hold

Aftenskolesekretær

Aktiviteter

Filter Ryd filter

Vælg fanebladet **naviger** og ikonet **Betalingsformer**

Rediger - Skoleopsætning

START HANDLINGER **NAVIGER**

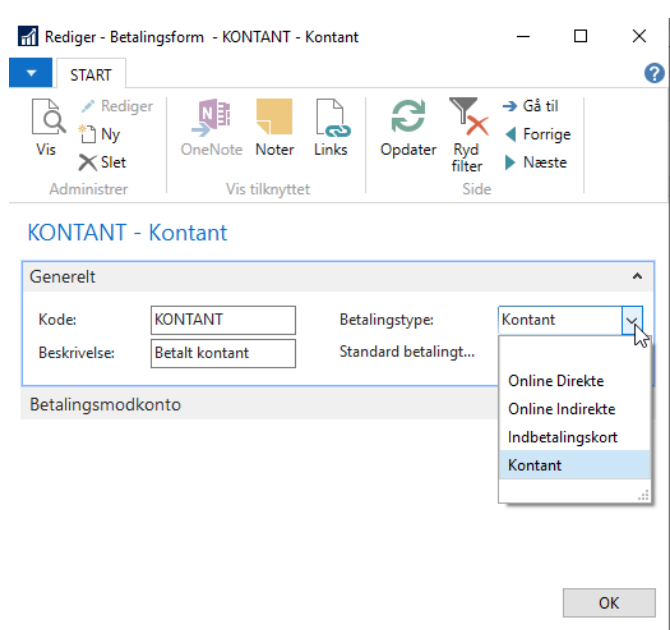
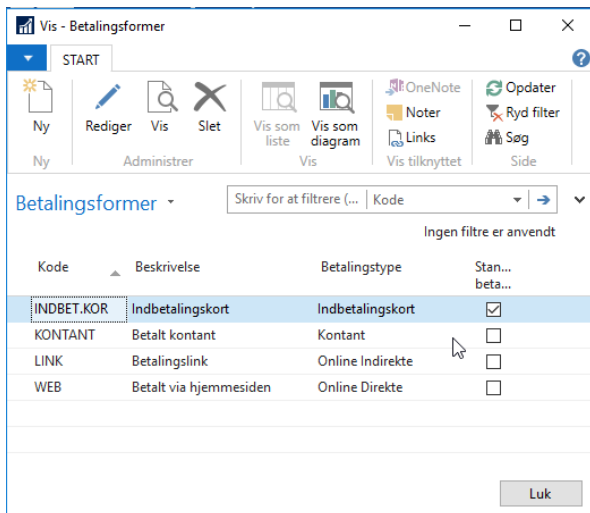
Postnumre Kommuner Portalopsætning Administrationsopsætning Niveauer Holdkategorier **Betalingsformer** Kvalifikationer

Generelt Skole Hold Undervisere

Betalingsfrister
Rabatkoder

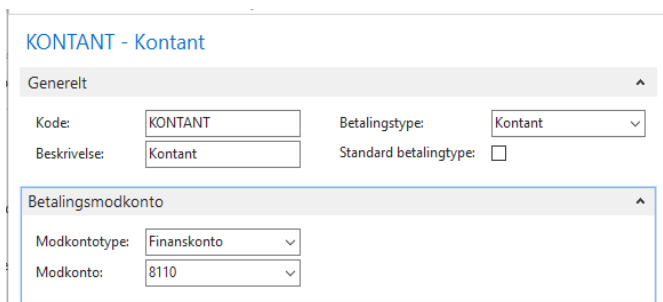
Skoleopsætning

Listevisningen **Betalingsformer**, kommer frem, her er der oprettet 4 betalingsformer. For at oprette nye betalingsformer trykkes der på **Ny**, det er også muligt at trykke på **Rediger** for at ændre på en eksisterende.



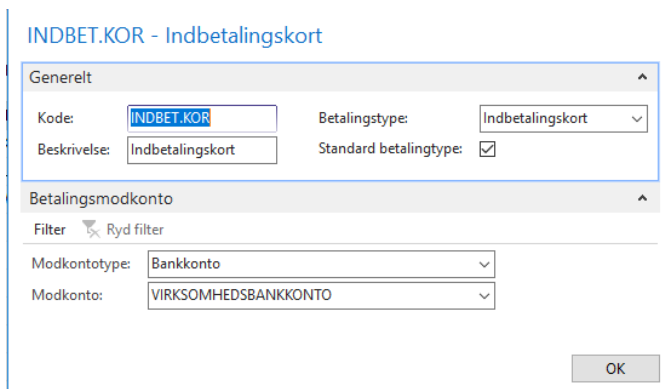
Betalingstype, er standart, og det er ikke muligt at ændre dem

Vær opmærksom på, at efter der er valgt betalingstype, kommer et nyt panel frem med nye valgmuligheder der passer på ens betalingstype.



Når deltageren betaler kontant, vil modkontotype altid være finanskonto. Modkonto er kassen/kassebeholdningen, her er det finanskontonummer 8110. Kontonummeret skal altid angives, selvom man ikke bruger regnskabsdelen.

Indbetalingskort/FIK indbetaling



Link –web betaling

LINK - Online Indirekte

Generelt

Kode: Betalingstype:

Beskr... Standard betalingstype:

Betalingsmodkonto

Mod... Modkonto opsættes i portal opsætning
og gælder både for Online Direkte og Online... [her](#)

Mod...

OK

Opsætningen for online direkte og online indirekte er ens.

Opsætning af betalingsfrister

Under skoleopsætning vælges fanebladet Naviger dernæst betalingsfrister

Rediger - Skoleopsætning

START HANDLINGER NAVIGER

Postnumre Kommuner Portalopsætning Administrationsopsætning

Niveauer Deltagertyper Rapportopsætning Holdkategorier Kataloger Hold Betalingsformer Betalingsfrister Rabatkoder Kvalifikationer Undervisere

Rediger - Betalingsbetingelse forfaldsdatoformel

START

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

Betalingsbetingelse forfaldsdatoformel

Skriv for at filtrere (... | Dage før holdstart

Dage før holdstart	Bere... udfr...	Betalingsbetingelsesko...	Betalingsbetingelse beskrivelse	Betalingsbetingelse forfaldsdatoformel
	<input type="checkbox"/>	NETTO	Netto	0D
7	<input type="checkbox"/>	7D	7 dage	7D
60	<input type="checkbox"/>	14D	14 dage	14D
365	<input checked="" type="checkbox"/>	NETTO	Netto	0D

OK

Udregning af betalingsfrister

Der tages udgangspunkt i hvornår holdet starter.

Ekstempel hvis der er 60 dage til holdstart, skal regningen betales senest 14 dage(14D) før holdstart.

Vælg ny for at tilføje ny betalingsbetingelser

Kode: En kode man selv vælger

Forfaldsdato: Koderne for dage= D uger=U

Fra betalingsfrister opslag til betalingsbetingelseskoden, der er den kode der reelt angiver beregningen af forfaldsdatoen

Formel	Forklaring
30D	30 dage
2U	2 uger
LB+10D	Løbende måned + 10 dage
LB+1M	Løbende måned + 1 måned
D15	Den 15. i hver måned

Der findes flere formler her:

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

Opsætning Dankort betaling (ePay)

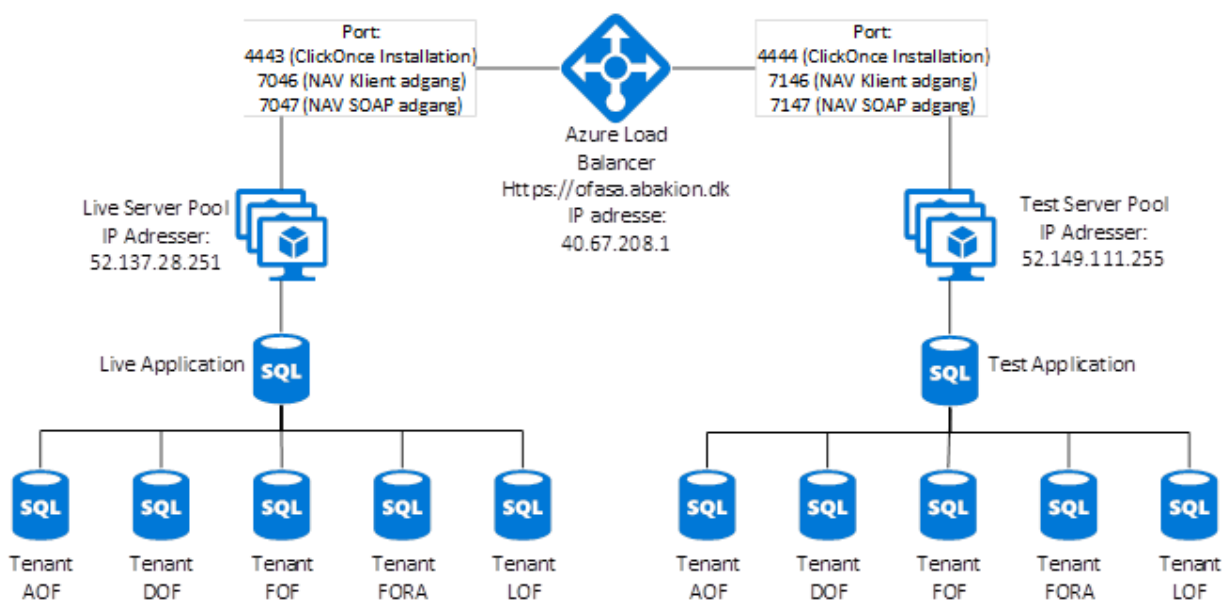
Man skal huske at sætte disse følgende ip adresser ind i ePay systemet:

52.137.28.251 er den adresse LIVE kontakter ePay fra

40.67.208.1 er den adresse ePay kan kontakte ASA på

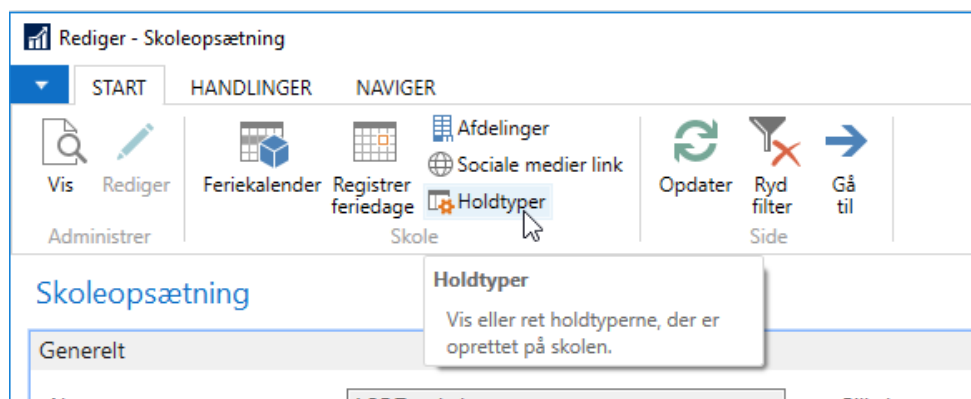
Til info kontakter TEST ePay fra 52.149.111.255

Her er en tegning af landskabet (teknisk)

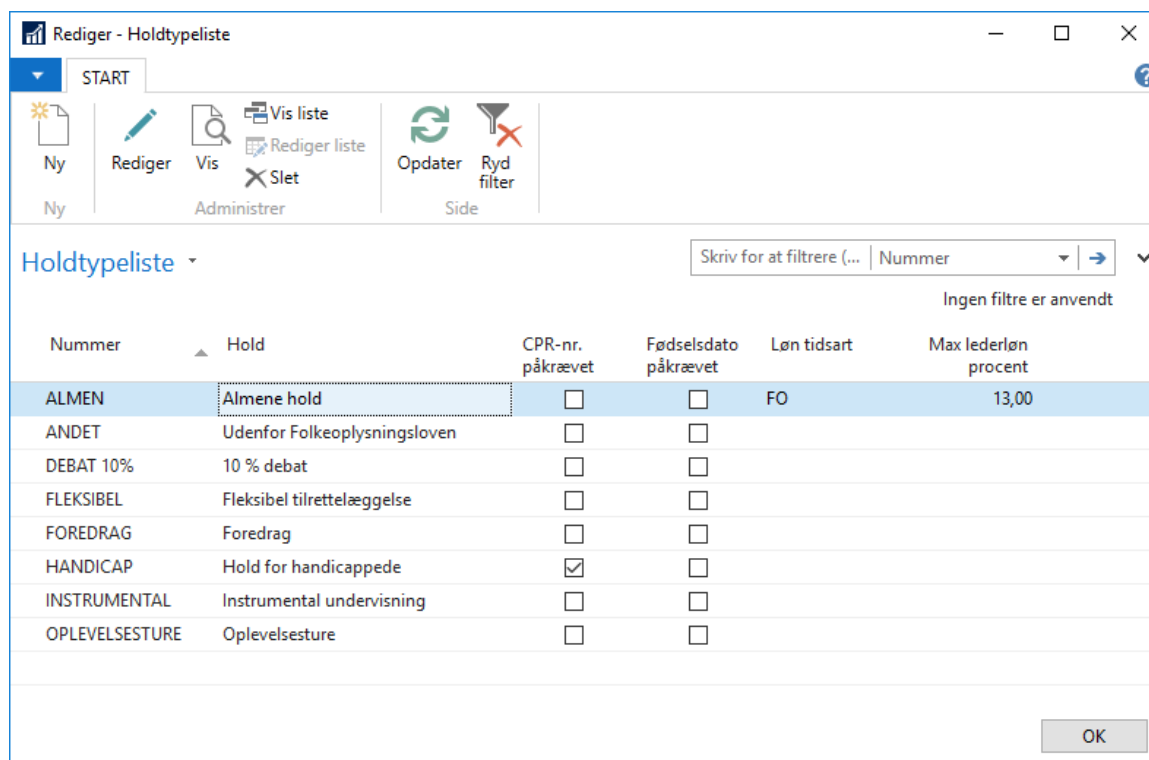


Oprettelse / ændring af holdtyper og løntidsart

Holdtyper ligger under **skoleopsætning** og fanebladet **Start**.



Under holdtyper kan kravene til deltagertyper defineres, så de deltagertyper der kræver cpr eller fødselsdag kan krydses af. Denne oplysning bruges af hjemmesiderne, men i ASA selv man selv skal huske det.



Derudover kan der sættes en standart løntidsart.

ALMEN

Generelt

Nummer: ALMEN
 Hold: Almen holdtype
 Undertitel:
 Min. antal deltagere: 0
 Max. Antal deltagere: 0

Kræver kun betalers navn:
 CPR-nr. påkrævet:
 Fødselsdato påkrævet:
 Løn tidsart: FOLKEOPL
 Max lederløn procent: 13,00

Fakturering

Produktbegrænsningsgruppe: DEL-FOL
 Momsproduktbegrænsningsgruppe: MOMSFRI
 Posteringstype:
 Afdelingskode:
 Projektkode:

OK

På **Rediger Holdtypekort**, vælges **avanceret** under løntidsart.

Under lønsatser er det muligt at sætte en lønsats efter en givende dato. for holdtypen.

Denne bruges på alle underviseres mødegange på alle hold med denne holdtype hvis der ikke vælges andet når underviseren lægges på holdet.

Hvis der skiftes løntidsart på en holdtype vil løntidsarten også skifte på alle hold med denne holdtype for alle undervisere på alle mødegange, med mindre de allerede har en anden løntidsart.

Den sats der hører til løntidsarten ændres også på alle mødegange hvor løntidsarten ændres, hvis ikke der er hak i "Løn udbetalt" på mødegangen.

I panelet **Fakturering** indsættes produktbegrænsningsgruppe og momsproduktbegrænsningsgruppe, se afsnittet om **Opsætning af produktbegrænsningsgrupper**.

Tidsart	Tidsart beskrivelse	Gældende lønsats
FOLKEOPL		281,83
FOREDRAG		1.902,35

OK Annuller

Gælde... fra dato	Lønsats
01-01-2019	271,56
01-04-2019	281,83

OK

Opsætning af indbetalings modkonto

Før der kan modtages betaling for tilmelding til hold, skal der sættes en modkonto op.

Det gøres under **skoleopsætning**, fanebladet Naviger **portalopsætning**,

Rediger - Skoleopsætning

START HANDLINGER NAVIGER

Postnumre Kommuner Portalopsætning Administrationsopsætning Kvalifikationer

Generelt Skole Undervisere

Rediger - Webportal opsætning

START

Vis Rediger Slet Opdater Ryd filter Gå til

Administrer Side

Webportal opsætning

Generelt

Portal Test Mode:	<input checked="" type="checkbox"/>	ePay	
Ordreid numre:	WEBORDRE	ePay kundeid:	8883390
DIBS Online		ePay password:	123456789
DIBS kundeid:		ePay gennemfør betaling:	<input checked="" type="checkbox"/>
DIBS login:		Reservation web udløb	
DIBS password:		Backend Reservations ID:	WEBRESERVE
DIBS gennemfør betaling:	<input type="checkbox"/>	Reservation timeout datokalkulation:	
DIBS Betalingslink		Reservation timeout timer:	0
DIBS LinkPay kundeid:		Reservation timeout minutter:	20
Dibs LinkPay nøgle:		Reservation timeout sekunder:	0
Dibs LinkPay URL:		Reservation timeout sek/1000:	0
DIBS Linkpay login:			
DIBS LinkPay password:			

Tilmeldingsportal opsætning

Filter Ryd filter

Deltager

Opret Tilmelding:

Hold

Holdportal link:

Tilmelding E-mail test:

Indbetalinger

Kladdetypenavn: INDBETALIN

Kladdenavn: WEBBETAL

Nummerserie: WEBINDBET

Modkontotype: Finans

Modkonto: 8120

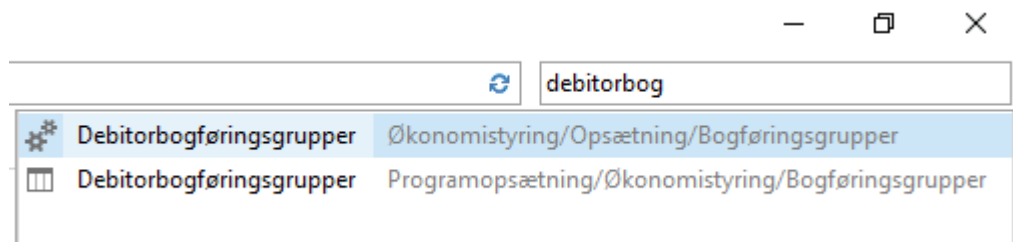
Bogfør automatisk:

OK

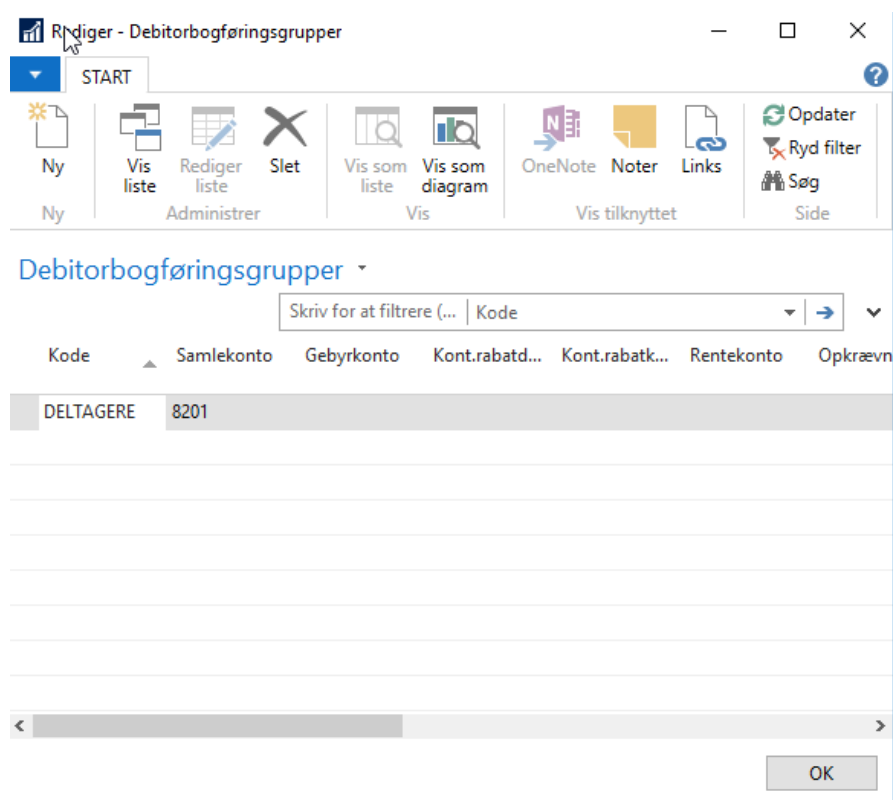
Her er det opgaverude **Webportal opsætning** der kommer frem, her skal du bruge det nederste panel **Tilmeldingsportal opsætning**. Her skal **Modkontoen** sættes til skolens finansbank konto, I standart kontoplanen er det kontonummer 8120.

Opsætning af debitor grupper – avanceret at arbejde med

Skriv i søgefeltet "debitorbog..." og vælg debitorbogføringsgrupper (den med de 2 tandjul).



Opgaveruden debitorbogføringsgrupper åbnes, her er det muligt under samlekonto at rette finanskontoen for samledebitor.



Ønskes der flere debitorsamlekoder, og har man i sit regnskab flere finanskontoer til sine debitorer kan koden rettes her. Der trykkes på **NY** i båndet, herefter er det muligt at lave en kode samt tilføje en ny eksisterende finanskonto.

Når der oprettes deltager, skal der angives den debitorgruppe de tilhøre, det gøres på debitorkortet.

Opsætning af moms

Folkeoplysningen er fritaget for moms på underisning, og derfor er moms ikke aktuelt.

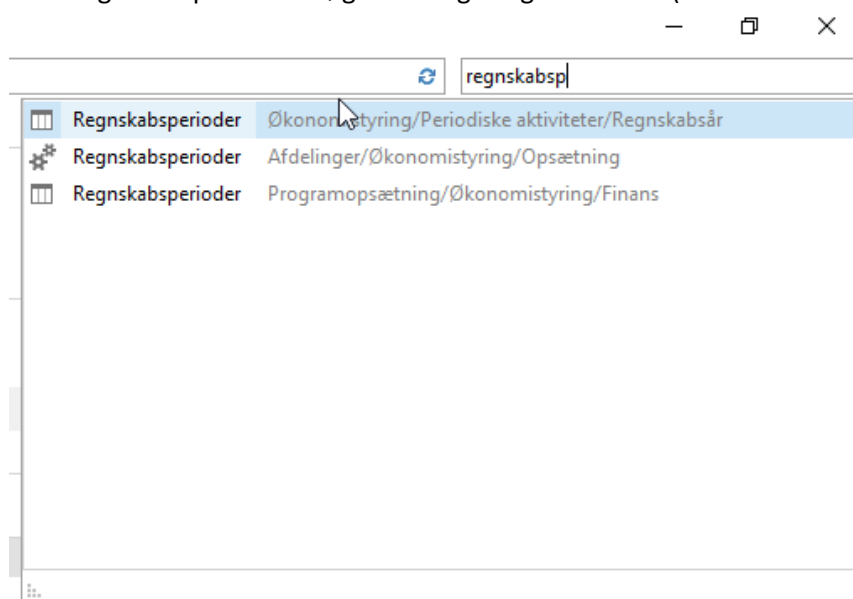
Hvis Aftenskolen har aktiviteter ud over almindelig aftenskole, skal der være moms på. Dette emne er fint beskrevet af BC NAV selv, brug det lille spørgsmålstegn for at komme til hjemmesiden hvor Microsoft Dynamics 365 Business Central manual ligger elektronisk.

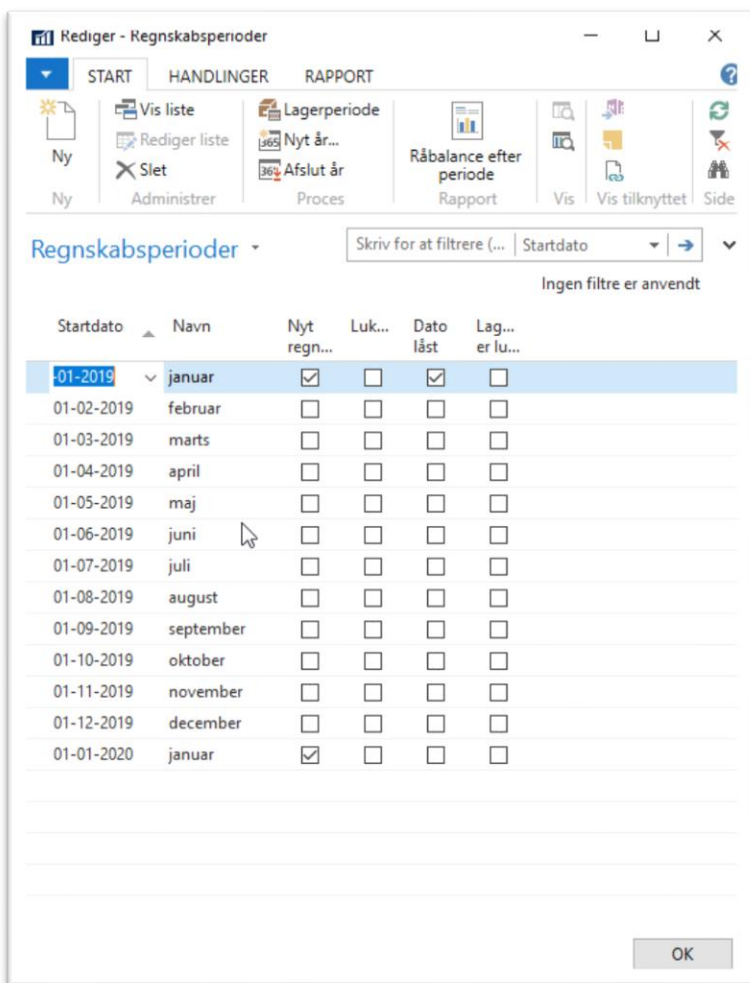
På finanskontoen, skal man på forhånd angive om der skal trækkes moms eller ej. Så der skal eks, oprettes 2 salgskontoer, en konto til salg uden moms og en konto til salg med moms.



Oprettelse af regnskabsperioder

Skriv regnskabsperioder i søgefeltet og vælg nummer 2 (den med tandhjulene)

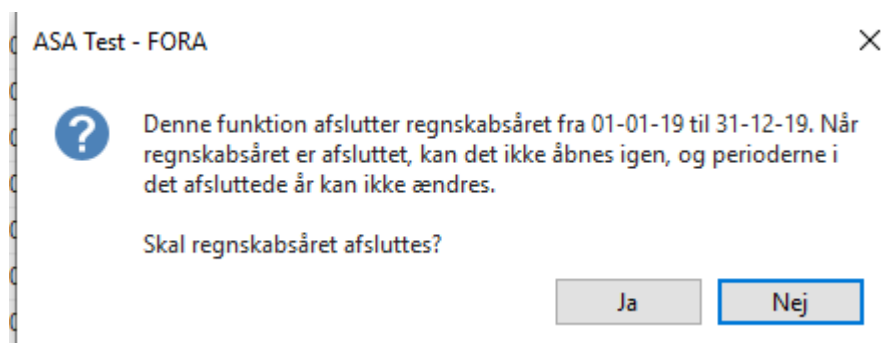




Her er det muligt at oprette ny regnskabsperiode og afslutte regnskabsperioder, samt lukke for bogføring i en afsluttet periode.

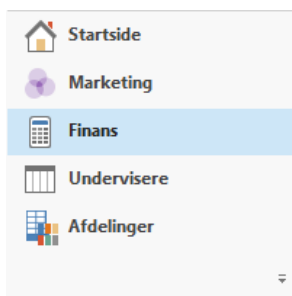
Tryk på **nyt år** for at oprette et nyt regnskabsår.

Trykkes der på **Afslut år** kommer nedenstående advarselsboks op.
Hvis der trykkes **JA** er det ikke muligt at bogføre i det afsluttede år

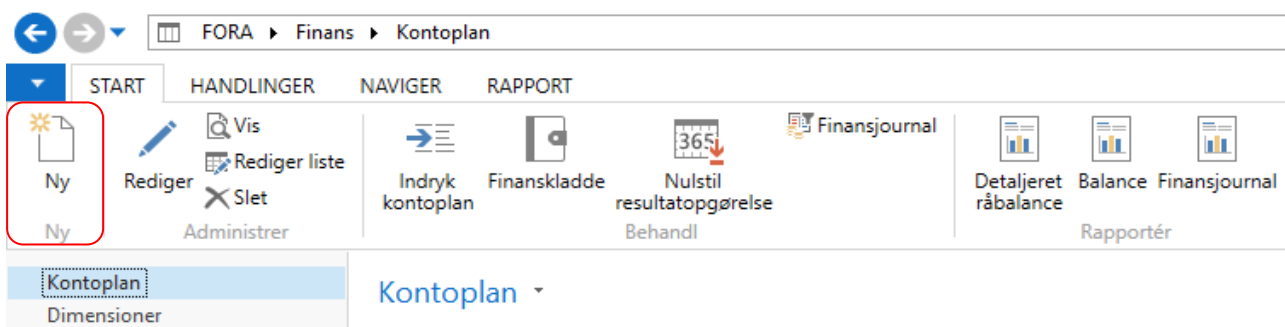


Oprettelse af ny finanskonto

Finanskontoplanen findes ved enten af skrive kontoplan i søgefeltet i højre hjørne eller trykke på Finans i nederste venstre hjørne og dernæst kontoplan i navigationsruden.



Kontoplan - Microsoft Dynamics NAV 2017



For at oprette et nyt konto nummer, trykkes der på **Ny** båndet
Opgaveruden **Finanskontokort** kommer frem, i panelet **Generelt**

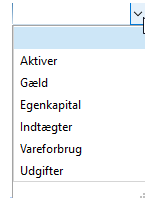
Nummer: Hvilket nummer kontoen have. Tjek den nuværende kontoplan for at kontoen ligger i den rigtige kontogruppe Felter med *skal udfyldes.

Navn: navnet på kontoen

Type: Ligger kontoen i Resultatopgørelsen eller Balancen

Kontokategori:

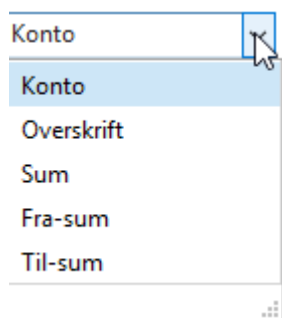
Her tages der stilling til hvilken type finanskontoen er



Kontounderkategori: Her kan der evt. oprettes underkategorier til de 6 kategorier

Debet/Kredit: Her kan der vælges om der kun må bogføres i **Debet** eller **Kredit** eller **begge**

Kontotype: Typen skal vælges før finanskontoen kan oprettes



Konto: Der kan bogføres på kontoen

Overskrift: overskrift på en kontogruppe, der kan ikke bogføres på dette kontonummer

Sum: Bruges til sammentællinger, hvor konti fra mange forskellige kontogrupperinger skal sammentælles. Hvis du angiver typen I alt, skal feltet sammentælling udfyldes.

Fra sum: Bruges til at starte en Sammentællingsgruppe

Til sum: Bruges til at afslutte en sammentællingsgruppe

Sammentælling: Bruges til at fortælle hvilke kontoer der skal lægges sammen. Og skrives som eks. 1000..1099

Antal tomme linjer: Bruges til at fortælle hvor mange tomme linjer man vil have efter kontoen, når regnskabet udskrives.

Sideskift: Ja/Nej til at der skal være sideskift på udskriften. Sideskift bruges eks, efter resultatopgørelsen.

Søgeord: Er automatisk det samme som navn, men kan rettes til det ønskede

Afstemningsbar: Ja/Nej Når der bogføres finanskladder, kan der vælges hvilke kontoer der skal vises ved simuleret afstemning, her er det muligt at se en afstemning af en konto før der bogføres.

Automatisk udvidet tekst: Hvis du har defineret en udvidet tekst til en konto, kan teksten tilføjes til en salgs-, købs-, rykker- eller rentenotalinje, når du opretter en linje til kontoen. Dette gøres automatisk, når afkrydsningsfeltet er markeret

Direkte bogføring: Må der fra finanskladden bogføres direkte på kontoen, eks. debitor samlekonto, må der ikke bogføres direkte på.

Spæret: Hvis afkrydset, er det ikke muligt at bogføre på kontoen

Rettet den: Her vil datoen, hvor finanskontoen sidst er blevet rettet

Undlad standart beskrivelser: Ja/Nej til standartbeskriver i finanskladden

Bogføring			
Bogføringstype:	<input type="text"/>	Momsvirksomhedsbogf.gruppe:	<input type="text"/>
Virksomhedsbogføringsgruppe:	<input type="text"/>	Momsproduktbogf.gruppe:	<input type="text"/>
Produktbogføringsgruppe:	<input type="text"/>	Standardperiodiseringsskabelon:	<input type="text"/>

Bogføringstype: Køb /salg eller blank angives det eksempel altid kun bogføres købsvare på kontoen

Virksomhedsbogføringsgruppe: Er sat til DK,

Produktionsbogføringsgruppe: Der kan vælges mellem DEL-FOL/ DEL-IDV Der skal vælges om det er en del af folkeoplysningen eller ej. Det er muligt at oprette flere produktionsbogføringsgrupper hvis man ønsker at fordele ens salg på flere finanskontoer.

Kode	Beskrivelse
DEL-FOL	Deltagerbetalinger, Folkeoplysningsloven
DEL-IDV	Deltagerbetalinger, indtægtsdækket virksomhed

Momsvirksomhedsbogføringsgruppe: / **Momsproduktionsbogføringsgrupper:** er opsat til igen moms, da

Folkeoplysningen er momsfri. Har skolen momspligtig salg/køb kan det oprettes.

Standartperiodiseringsskabelon: Bruges ikke

Konsolidering ^

Kons.debetkonto: Konsol. oversættelsesmetode: ^

Kons.kreditkonto:

Konsolidering: dette panel bruges ikke

Rapportering ^

Valutakursregulering: ^

Rapportering, dette panel bruges ikke, da Folkeoplysningen ikke arbejder i anden valuta.

Ting du skal være opmærksom på ved oprettelse af ny finanskonto er følgende:

Finans modkonto - læs emnet **opsætning af betalingsformer**

Debitor samlekonto – læs emnet **opsætning af debitorbogføringsgrupper**

Produktbogføringsgrupper – læs emnet **om opsætning af produktbogføringsgrupper**

[Opsætning af produktbogføringsgrupper – fordeling af salg på flere finanskontoer](#)

Hvis du i kontoplanen ønsker at opdele deltagertyperne, så det er muligt at gøre det med produktbogføringsgrupper.

Åbn kontoplanen

Opret ny kontonummer, hvis der ønskes flere end dem der er oprettet i forvejen.

Her er der valgt at opdele deltagerne i eks.4 bogføringsgrupper/ kontonummer

1100	Deltagerbetalinger	Resultatop...	Fra-sum			
1110	Deltagerbetalinger, folkeoplysning	Resultatop...	Konto	Salg	DK	DEL-FOL
1120	Deltagerbetalinger, foredrag	Resultatop...	Konto	Salg	DK	DEL-FORE...
1130	Deltagerbetalinger, debatarrangementer	Resultatop...	Konto	Salg	DK	DEL-DEBAT
1150	Deltagerbetalinger, indtægtsdækket virksomhed	Resultatop...	Konto	Salg	DK	DEL-IDV
1199	Deltagerbetalinger i alt	Resultatop...	Til-sum	1100..1199		

For at oprette en ny produktbogføringsgruppe, skal du åbne kontokortet.

Rediger - Finanskontokort - 1110 · Deltagerbetalinger, folkeoplysning

START HANDLINGER RAPPORT

Rediger Ny Slet Administrer

Bogførte bilag uden indgående bilag

Bogføringsopsætning Opstilling af momsbogf. Behandl

Poster Bemærkninger Dimensioner Udvidede tekster Likviditet Indgår-i-liste

Finanskonto - saldo Saldo

Finans - saldi Finans - saldi pr. dimension

OneNote Noter Links Opd

1110 · Deltagerbetalinger, folkeoplysning

Generelt

Nummer: 1110 Sammentælling:

Navn: Deltagerbetalinger, folkeoplysning Saldo: 0,00

Type: Resultatopgørelse

Kontokategori: Indtægter

Kontounderkategori:

Debet/kredit: Begge

Kontotype: Konto

Sammentælling:

Saldo: 0,00

Afstembar:

Automatisk udv. tekster:

Direkte bogføring:

Spærret:

Rettet den: 04-04-2019

Udelad standardbeskrivelse i kladder:

Bogføring

Bogføringstype: Salg

Momsproduktbogf.gruppe: MOMSFRI

Virksomhedsbogføringsgruppe: DK

IC-stand.partners finanskt.nr.:

Produktbogføringsgruppe: DEL-FOL

Standardperiodiseringskabelon:

Momsvirksomhedsbogf.gruppe: DK

Under panelet **Bogføring** findes feltet **produktbogføringsgruppe**, det er her du fortælle hvilken type debitor samt produkt der skal bogføres på denne konto.

Vælg ny for at oprette en ny produktbogføringsgruppe eller avanceret for at rettet en eksisterende produktbogføringsgruppe

Virksomhedsbogføringsgruppe: DK

Produktbogføringsgruppe: DEL-FOL

Momsvirksomhedsbogf.gruppe:

Konsolidering

Kons.debetkonto:

Kons.kreditkonto:

Rapportering

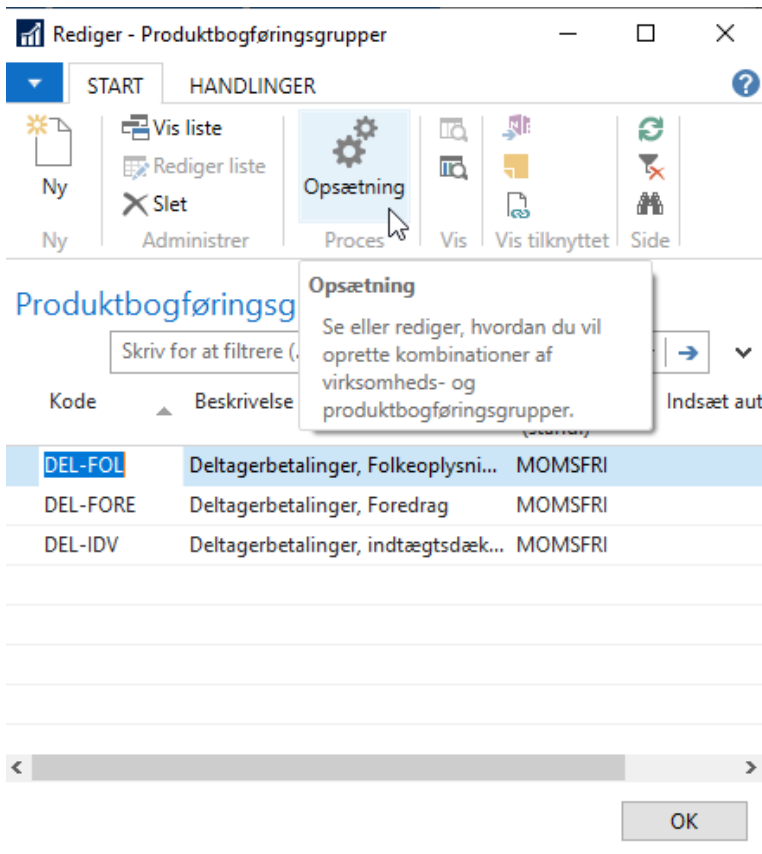
Valutakursregulering:

Omkostningsregnskab

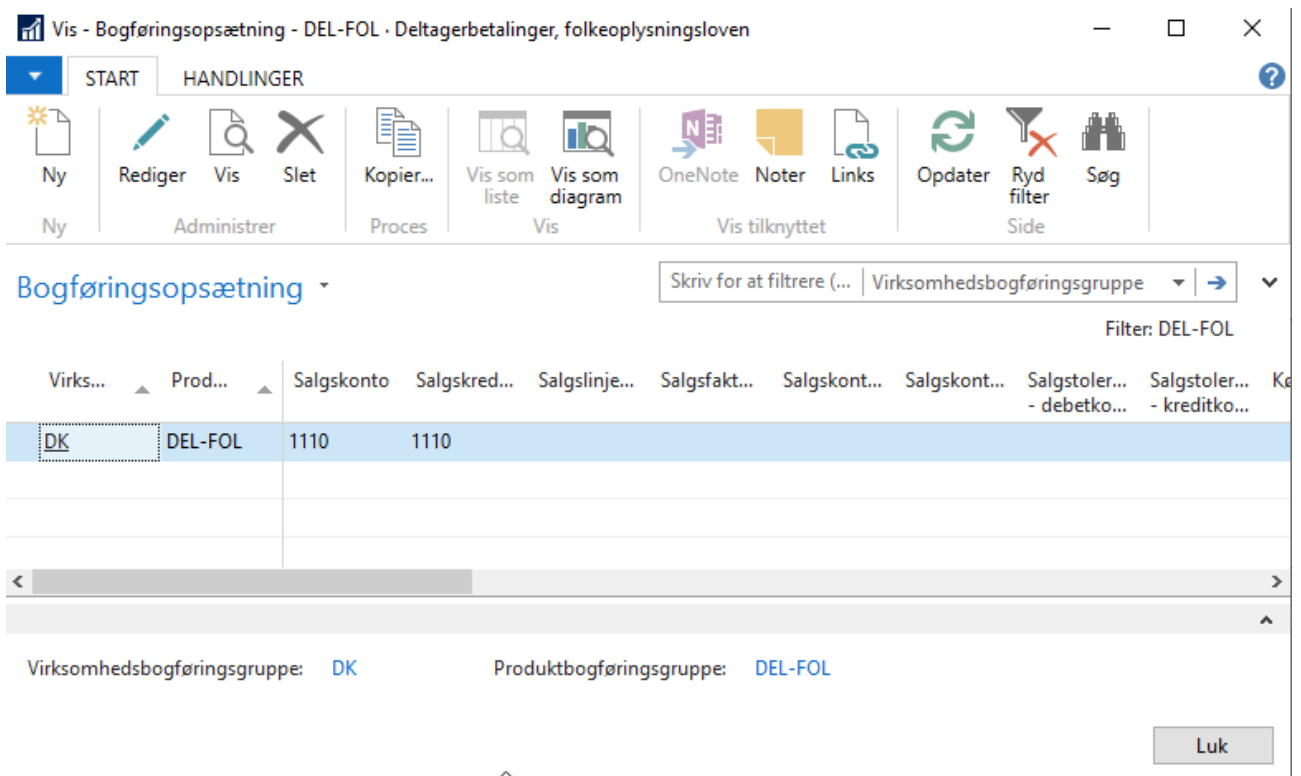
Kode	Beskrivelse
DEL-DEBAT	Deltagerbetalinger, debatarrangement...
DEL-FOL	Deltagerbetalinger, folkeoplysningslo...
DEL-FOREDR	Deltagerbetalinger, foredrag
DEL-IDV	Deltagerbetalinger, indtægtsdækket vi...

Ny Avanceret Angiv som standardfilterkolonne

Koden er en kode du selv vælger, som selvfølgelig giver mening.



Når produktbogføringsgrupperne er oprettet, skal bogføringsgrupperne også oprettes. Søg på **produktbogføringsgrupper** og nedstående opgaverude kommer frem. Skriv **salgskonto** og **salgskreditkonto** på, så er kontoen klar til at modtage deltager/indbetalingen.



Produktbogføringsgruppen skal selvfølgelig også knyttes til et salg
 Stå i **Rollecenter** og vælg **skoleopsætning** i båndet.

Vælg dernæst **Holdtyper**

Rediger - Skoleopsætning

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Rediger Feriekalender Registrer feriedage Afdelinger Sociale medier link Opdater Ryd filter Gå til

Administrer Skole Holdtyper Side

Skoleopsætning

Holdtyper
 Vis eller ret holdtyperne, der er oprettet på skolen.

Generelt

Navn: FORA test

Adresse: Gammel Kongevej 39G

Adresse 2:

Postnr. by: 1610 København V

Vælg dernæst rediger

Rediger - Holdtypeliste

START

Ny Rediger Vis Vis liste Rediger liste Opdater Ryd filter

Ny Administrer Side

Holdtyper

Rediger (Ctrl+Shift+E)
 Åbn den valgte række i redigeringsstilstand.

Nummer	Hold	CPR... påkr...	Fød... påkr...	Løn tidsart
ALMEN	Almen holdtype	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FOLKEOPL
DEBAT 10%	10 % debat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FOREDRAG
FOREDRAG	Foredrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FOREDRAG
HANDICAP	Hold for handicapp...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FOLKEOPL
INSTRUMEN...	Instrumental under...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FOLKEOPL
UDEN TILSK...	Uden tilskud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FOLKEOPL

OK

I feltet Produktbogføringsgruppe rettes feltet til den kode, der henviser til den finanskonto salget skal bogføres på. Husk at sætte momskode på.

Rediger - Holdtypekort - ALMEN

START NAVIGER

Vis Rediger Ny Slet Administrer Deltagertyper Frister OneNote Noter Links Opdater Ryd filter Side Gå til Forrige Næste

ALMEN

Generelt

Nummer: ALMEN Kræver kun betalers navn:

Hold: Almen holdtype CPR-nr. påkrævet:

Undertitel: Fødselsdato påkrævet:

Min. antal deltagere: 0 Løn tidsart: FOLKEOPL

Max. antal deltagere: 0 Max lederløn procent:

Fakturering

Produktbogføringsgruppe: DEL-FOL Afdelingskode:

Momsproduktbogf.gruppe: Kode Beskrivelse

Posteringstype:

- DEL-FOL Deltagerbetalinger, Folkeoplysningslo...
- DEL-FORE Deltagerbetalinger, Foredrag
- DEL-IDV Deltagerbetalinger, indtægtsdækket vi...

Ny Avanceret Angiv som standardfilterkolonne

OK

Opsætning af egen restanceliste

Oversigt over restancer:

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

Ryd evt. op i kolonner:

Sorter på Forfaldsdato

Filtrer på Restbeløb: > 0

Bogf. salgsfakturaer - ASA Test - FORA

TESTFORA-TEST > Finans > Bogf. salgsfakturaer

START HANDLINGER NAVIGER

Vis Slet Opret elektronisk faktura Statistik Bemærkninger Dimensioner Indgående bilag Send... Debitor Ret Annuller Vis som liste Vis som diagram OneNote Noter Links

Administrer Behandl Faktura Ret Vis Vis tilknyttet

Kontoplan
Dimensioner
Finansbudgetter
Indbetalingskladder
Udbetalingskladder
Finanskladder
Betalingsudligningskladder
Salgsfakturaer
Salgskreditnotaer
Debitorer
Kreditorer
Bogf. salgsfakturaer
Bogf. salgskreditnotaer
Udstedte rykkere
Udstedte rentenotaer
Finansjournaler

Bogf. salgsfakturaer

Nummer	Debitornr.	Debitor	Forfalds...	Beløb	Restbeløb	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

Gem visning som **Restancer** i Aktivitetsgruppe **Startside**

Gem visning som

Føj denne visning til navigationsruden

Navn:

Aktivitetsgruppe:

OK Annuller

Man kan nu bare åbne denne restanceliste og selv se hvilke fakturaer der er forfaldne og evt. genudsende dem med en høflig tekst før man skruer bissen på med en rykker. Listen kan også overføres til Excel (Ctrl + E)

Restancer - ASA Test - FORA

TESTFORA-TEST ▶ Startside ▶ Bogf. salgsfakturaer ▶ Restancer

START HANDLINGER NAVIGER

Send via mail (highlighted)

Udskriv... Naviger Aktivitetslogfil

Opret rettelseskreditnota Ret

Vis annulleret kreditnota/rettelseskreditnota Faktura

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

Bogf. salgsfakturaer, Restancer ▼

Nummer	Debitornr.	Debitor	Forfaldsd...	Beløb	Restbeløb	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

Bilag 1: Genvejstaster til ASA

Funktion	Handling
F5:	Opdater
Alt + F3	Filtrer en liste for den værdi du står på
Ctrl + F3	Søg på en side, rapport eller visning
Esc	Lukke skærmbillede og muligvis fortryd indtastningerne på skærmbilledet
F8	Kopiere overstående linje
CTRL+Skift+E	Åbn og rediger eksisterende hold/deltager
F6	Gå til næste ramme /panel
Ctrl + F2	Åbn nyt hold/personkort
Ctrl + E	Åbner indholdet af en liste i Excel (hvis dette er muligt på den pågældende liste), hvorfra den kan gemmes.
Ctrl + F7	Åbn poster
Ctrl + F11	Åbn debitor kort /Udlign poster
Ctrl + E	Overfør til Excel

Bilag 2: nummerlister

Opsætning af start numre ved ibrugtagning af ASA med importerede data

Via skoleopsætning kan du vælge menu knap administrationsopsætning, så åbnes denne her side:

Under panelet: Nummerering ligger opsætningen af de nummerserier ASA primært bruger:

Dem du skal interessere dig for er kun KURSIST som er knyttet til Person id (og implicit også bruges til undervisere) vi bør fjerne feltet "underviser numre", da den aldrig vil anvendes i ASA.

Nummerserien KURSUSSTED anvendes både til Undervisningssteder og Lokaler.

For KURSUSSTED gælder det at vi så skal tage højeste nummer i fællesmængden af steder og lokaler for at sætte et nyt offset nummer – jeg vil foreslå 2000 (så det har stringens mod personers 200000) men igen det er jo lidt et ligegyldigt dummy-id.

Afdelinger har (pt) ikke en tilknyttet nummerserie, det er i NAV tænkt til at give et kortnavn som kode til sin afdeling i stedet for en nummerering.

Rediger - Holdadministrationsopsætning

START

Vis Rediger Slet Opdater Ryd filter Gå til

Administrer Side

Holdadministrationsopsætning

Holdkort i brug: 0

Std. Global Dim.kode 1:

Std. Global Dim.kode 2:

Fakturer automatisk sekundære hold:

Bogfør af Fakturering:

Automatisk Debitoroprettelse:

Anvend Debitorskabelon:

E-mail skabelon ved fakturering

Send e-mail skabelon reservation:

Send e-mail skabelon faktura:

E-mail skabelon ved betaling

Send e-mail skabelon tilmelding:

Enhedskode EAN salg:

Datointerval standard:

Nummerering

Holdtypenumre:

Person id numre:

Underviser numre:

Hold numre:

Undervisningssted numre:

Lokale numre:

Klippekortnumre:

Spørgeskemasætnumre:

Lokaleudstyr numre:

Holdmateriale numre:

Målgruppenumre:

Kontaktnumreoprintelse:

Kontaktnumre:

Debitorumreoprintelse:

Debitorumre:

Kreditorumreoprintelse:

Kreditorumre:

Medarbejdernumreoprintelse:

Medarbejdernumre:

Interaktioner

Finanskladder

Refusion

Dan refusion kladdelinjer:

Refusion kladdetypenavn:

Indbetaling

Kladdetypenavn:

Kladdenavn:

OK

Ergo er det kun 2 nummerserier vi skal forholde os til KURSIST og KURSUSSTED i forhold til konverterede data.

Hvis jeg laver lookup på nummerserien KURSIST for personid og vælger avanceret:

For jeg denne oversigt, hvorefter jeg har valgt menuknop Linjer (du kan opsætte flere intervaller for den samme nummerserie, så du kan skifte nummerering pr. en given dato)

Det vigtigst er dog her at vi får sat sidst anvendt nr. ind – da det er det felt der kigges på, når næste nummer udtages fra en nummerserie.

Herunder er for KURSIST indsat 199999 – så næste nummer der trækkes ved opret af Person vil være 200000.

The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV Development Environment interface. The main window is titled 'Marker - Nummerserieoversigt' and displays a list of series codes and descriptions. The 'KURSIST' series is highlighted. A dialog box titled 'Rediger - Nummerserielinjer - KURSIST - Kursisnumre' is open, showing the 'KURSIST' filter and a table with columns for 'Startdato', 'Startnr.', 'Slutnr.', 'Sidst anvendt dato', 'Sidst anvendt nr.', 'Advarselsnr.', and 'Føreg med'. The 'Sidst anvendt nr.' field is set to 199999.

Kode	Beskrivelse	Startnr.	Slutnr.	Sidst anvend...	Sidst anvendt nr.	Stan...	Man... nu...	Dat...
BANK	Bankkontonummerserie					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INDBETAL	Indbetalinger	IND10000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KK	Klippekort	KK1000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K-MAT	Kursusmateriale	K-MAT01				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K-UDSTYR	Kursusudstyr	K-UD01				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KUR_MÅL	Kursus Målgruppenumre	M10000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KURAFHOVED	Kursushovednumre	1000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KURSIST	Kursisnumre	1000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KURSKE	Kursus - Spørgeskemasætnumre	SKE1				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KURSUSSTED	Kursus steder	KS1000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KURSUSTYPE	Kurstypenumre	KT1000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KUR-UND	Undervisnumre	U1000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PORTALORDR	Portalordrer	WP10000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RYK	Rykkenumre	1000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RYK+	Bogførte rykkenumre	1000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S-FAKT	Fakturanumre	10000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S-FAKT+	Bogførte fakturanumre	10000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S-KRED	Salgskreditnotanummerserie	K1000				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bilag 3 Standartkontoplan

Der er lavet en standart kontoplan. Den er lavet således at det er muligt at udvide kontoplanen.

Num-mer	Navn	Type	Kontotype	Sammen-tælling
1000	DRIFT	Resultatopgørelse	Overskrift	
1001	INDTÆGTER	Resultatopgørelse	Fra-sum	
1002	Folkeoplysningstilskud	Resultatopgørelse	Fra-sum	
1010	Tilskud, undervisning	Resultatopgørelse	Konto	
1015	Tilskud, lokaler	Resultatopgørelse	Konto	
1020	Tilskud, 10 pct. (debatskabende aktiviteter)	Resultatopgørelse	Konto	
1025	Tilskud til nedsat betaling	Resultatopgørelse	Konto	
1099	Folkeoplysningstilskud i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	1002..1099
1100	Deltagerbetalinger	Resultatopgørelse	Fra-sum	
1110	Deltagerbetalinger, Folkeoplysning	Resultatopgørelse	Konto	
1120	Deltagerbetalinger, indtægtsdækket virksomhed	Resultatopgørelse	Konto	
1199	Deltagerbetalinger i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	1100..1199
1900	Andre indtægter	Resultatopgørelse	Fra-sum	
1910	Medlemskontingenter	Resultatopgørelse	Konto	
1950	Diverse indtægter	Resultatopgørelse	Konto	
1990	Andre indtægter i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	1900..1990
1999	Indtægter i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	1001..1999
2000	UDGIFTER	Resultatopgørelse	Fra-sum	
2100	Lønudgifter	Resultatopgørelse	Fra-sum	
2101	A-indkomst	Resultatopgørelse	Fra-sum	
2110	Lærerløn, Folkeoplysning	Resultatopgørelse	Konto	
2115	Lærerløn, indtægtsdækket virksomhed	Resultatopgørelse	Konto	
2120	A-indkomst 10 pct. puljen	Resultatopgørelse	Konto	
2130	Lederløn	Resultatopgørelse	Konto	
2149	A-indkomst i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	2101..2149
2150	B-indkomst	Resultatopgørelse	Fra-sum	
2155	Honorarer, Folkeoplysning	Resultatopgørelse	Konto	
2160	Honorarer, 10 pct. puljen	Resultatopgørelse	Konto	
2165	Honorarer, indtægtsdækket virksomhed	Resultatopgørelse	Konto	
2179	B-indkomst i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	2150..2179
2190	AER, Barselsfond mv.	Resultatopgørelse	Konto	
2195	ATP	Resultatopgørelse	Konto	
2299	Lønudgifter i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	2100..2299
3000	Undervisningsudgifter	Resultatopgørelse	Fra-sum	
3010	Undervisningsmaterialer	Resultatopgørelse	Konto	
3020	Lokaleleje, undervisning	Resultatopgørelse	Konto	
3035	Tryksager	Resultatopgørelse	Konto	

3050	Markedsføring	Resultatopgørelse	Konto	
3170	Diverse undervisningsudgifter	Resultatopgørelse	Konto	
3499	Undervisningsudgifter i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	3000..3499
3500	Aftenskoleadministration	Resultatopgørelse	Fra-sum	
3510	Telefoni	Resultatopgørelse	Konto	
3520	It-udgifter	Resultatopgørelse	Konto	
3530	Kontorhold	Resultatopgørelse	Konto	
3540	Porto	Resultatopgørelse	Konto	
3545	Aviser/bøger/tidsskrifter	Resultatopgørelse	Konto	
3550	Forsikringer	Resultatopgørelse	Konto	
3560	Transport	Resultatopgørelse	Konto	
3590	Revision	Resultatopgørelse	Konto	
3595	Gebyrer	Resultatopgørelse	Konto	
3605	Husleje mv.	Resultatopgørelse	Konto	
3640	Møder	Resultatopgørelse	Konto	
3650	Diverse administrationsudgifter	Resultatopgørelse	Konto	
3999	Aftenskoleadministration i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	3500..3999
4000	Udgifter 10 pct puljen	Resultatopgørelse	Fra-sum	
4001	Administration 10 pct.	Resultatopgørelse	Konto	
4002	PR 10 pct.	Resultatopgørelse	Konto	
4003	Diverse udgifter 10 pct.	Resultatopgørelse	Konto	
4099	Udgifter 10 pct. puljen i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	4000..4099
4100	Udgifter fleksible tilrettelæggelsesformer (FT)	Resultatopgørelse	Fra-sum	
4110	Lokaleleje, FT	Resultatopgørelse	Konto	
4120	Aktivitetsforbundne udgifter, FT	Resultatopgørelse	Konto	
4130	Marketing, FT	Resultatopgørelse	Konto	
4140	Lederløn, FT	Resultatopgørelse	Konto	
4150	Lærerløn, FT	Resultatopgørelse	Konto	
4199	Udgifter, fleksible tilrettelæggelsesformer	Resultatopgørelse	Til-sum	4100..4199
7000	Finansielle poster	Resultatopgørelse	Fra-sum	
7010	Renteindtægter	Resultatopgørelse	Konto	
7020	Renteudgifter	Resultatopgørelse	Konto	
7030	Kassedifferencer	Resultatopgørelse	Konto	
7099	Finansielle poster i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	7000..7099
7899	Udgifter i alt	Resultatopgørelse	Til-sum	2000..7899
7900	Resultat til dato	Resultatopgørelse	Sum	1000..7899
8000	BALANCE	Balance	Overskrift	
8001	Aktiver	Balance	Fra-sum	
8100	Likvide midler	Balance	Fra-sum	
8110	Kassebeholdning	Balance	Konto	
8120	Bank	Balance	Konto	
8199	Likvide midler i alt	Balance	Til-sum	8100..8199
8201	Debitorer	Balance	Konto	

8301	Deposita	Balance	Konto	
8401	Periodiseringsposter	Balance	Konto	
8999	Aktiver i alt	Balance	Til-sum	8001..8999
9000	PASSIVER	Balance	Fra-sum	
9010	Egenkapital	Balance	Fra-sum	
9050	Egenkapital	Balance	Konto	
9060	Overført overskud	Balance	Konto	
9099	Egenkapital i alt	Balance	Til-sum	9010..9099
9100	Kortfristet gæld	Balance	Fra-sum	
9110	Kreditorer	Balance	Konto	
9120	Forudbetalte deltagergebyrer	Balance	Konto	
9130	Forudbetalte tilskud	Balance	Konto	
9199	Kortfristet gæld i alt	Balance	Til-sum	9100..9199
9200	Skyldige lønomkostninger	Balance	Fra-sum	
9210	Skyldig A-skat	Balance	Konto	
9220	Skyldig AM-bidrag	Balance	Konto	
9230	Skyldige feriepenge	Balance	Konto	
9240	Skyldig ATP	Balance	Konto	
9299	Skyldige lønomkostninger i alt	Balance	Til-sum	9200..9299
9998	Passiver i alt	Balance	Til-sum	9000..9998
9999	Balance	Balance	Sum	..9998

Hvis du vil lave en kontoplan, der er tilpasset din skole, skal du være opmærksom på at rette bank/Kasse samledebitor og Deltagerbetaling folkeoplysning og deltagerbetaling indtægtsdækkende virksomhed.