

# Indberetning af brobyggere til DS

28-06-2013/version 1.0/UNI-C

## Indhold

- Ændringer
- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en hurtig indføring i de begreber, der omhandler emnet. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med emnet. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Ændringer

Vejledningen er lagt om til det nye layout, men ellers uændret..

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Kladdeindberetning	En indberetning som endnu ikke er sendt til UVM. En kladdeindberetning kan – udover periodestart som er krævet – afgrænses yderligere.
Godkendelse	Kladdeindberetninger kan godkendes og dermed omdannes til endelige indberetninger som automatisk sendes til UVM.
Endelig indberetning	En indberetning som er sendt til UVM.
Supplerende indberetning	En supplerende indberetning er en indberetning der knytter sig til en tidligere endelig indberetning og viser ændringer i forhold til denne.

## Generelt

Denne administrative vejledning vedrører indberetning af brobyggere til Danmarks Statistik (DS). Vejledningen behandler ikke den øvrige administration af elever, herunder placering på hold. Der henvises til de respektive administrative vejledninger om de forskellige emner.

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med indberetning af brobyggere til DS, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne indberetning understøttes af EASY-A.

Indberetninger skal dannes som kladder. Ved bestillingen er der nogle tvungne afgrænsninger, der skal anføres, og nogle valgfrie afgrænsninger, som kan anvendes. Ved at benytte de valgfrie afgrænsninger kan kladderne afgrænses på en sådan måde, at skolen kan uddelegere kontrollen af datagrundlaget, svarende til den måde skolen har valgt at opbygge sin administration af området på. Det er vigtigt, at kontrollen gennemføres omhyggeligt, inden den endelige indberetning skal foretages.

## Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Grundlag
- Kladderindberetning
- Endelig indberetning
- Supplerende indberetninger
- Overvågning af indberetninger

## Grundlag

Grundlagt for indberetningen af brobyggere til DS, er elevernes placering på brobygger-uddannelsen.

Indberetningen dækker 4 kvartaler, og eleverne indberettes på den version af deres uddannelse de senest har været tilknyttet i den afgrænsede periode. Hver elev kan indgå flere gange i indberetningen, idet der indberettes oplysninger om hvert skoleforløb som eleven har fulgt i den afgrænsede periode. På den måde indeholder indberetningen både oplysninger om elevens brobyggeruddannelse og om hvilke skoleperioder på fuldtidsuddannelse eleven har fulgt i perioden.

## Kladderindberetning

Ved indberetning af brobyggere til DS afgives følgende oplysninger:

- Person – CPR-nr., for- og efternavn.
- Skoleforløb og eksterne skoleforløb (udlånte elever)
- Uddannelsesaftale, tilknyttet lærested og virksomhed
- Skoleforløb

- Uddannelse – den uddannelse eleven er tilknyttet og den uddannelse skoleforløbet er tilknyttet.
- CØSA-formål
- Speciale
- Skoleperiode
- Statistikmærkekombination.
- Adgangsvej, afgangsårsag og central afgangsårsag.

Kladdeindberetninger dannes ved hjælp af batchjobbet *A209 Indberetning til DS, brobygger*.

Batchjobbet bestilles på vinduet *A104 Jobbestilling* (menu System→Jobs).

Batchjobbet indberetter oplysninger om elever, der:

- er i gang med brobyggeruddannelsen
- har afbrudt/afsluttet brobyggeruddannelsen i den aktuelle periode.

Følgende oplysninger indberettes:

- For de elever, hvor der ikke findes et ElevISkoleforløb der overlapper med indberetningsperioden, men hvor eleven alligevel skal indberettes, vil der blive indberettet en post, hvor alle de oplysninger, der afhænger af skoleforløbet er blanke (kan f.eks. være elever der er afgangsmeldt).
- For de elever, hvor der findes mere end et ElevISkoleforløb der overlapper, vil der dannes en post pr. ElevISkoleforløb. Og for disse poster vil oplysninger, der ikke afhænger af skoleforløbet, være de samme.
- Udlånte elever indberettes af den skole, de er udlånt fra og ikke af den skole de er udlånt til.

Indberetningen skal afgrænses på kvartal, og dækker dette kvartal samt de 3 foregående kvartaler.

Indberetningen dokumenteres af en log, der udover evt. fejl og advarsler, viser antallet af indberettede elever pr. uddannelse.

I forbindelse med dannelse af indberetningskladden kan systemet sættes op således, at der automatisk bestilles en udskrift *A236 Indberetningsudskrift DS, brobygger kladde*, som viser indholdet af indberetningskladden. Dette registreres på vinduet *A514 Indberetningstyper* (menu System→Generel indberetning).

**A514 Indberetningstyper** Gå til første

Centrale oplysninger

Indberet.type: DSB-bro      Default kategori: Opr.

Udvekslingstype: DSB      Indberetning Danmarks Statistik, Brob.

XPRS-type: \_\_\_\_\_

Supplerende indberetninger tilladt

Erstattende indberetninger tilladt

Godkend tomme kladder

Datokontrol ved godkendelse

Lokale oplysninger

Kladder udskrives automatisk       Kladder godkendes automatisk

Indberetning udskrives automatisk

Slet kladder efter: \_\_\_\_\_ arbejdsdage

Arkiver endelig: 255 arbejdsdage efter indberetning

Slet endelig: \_\_\_\_\_ arbejdsdage efter indberetning

Send mail: \_\_\_\_\_ arbejdsdage inden indberetning

Tekst til mail: \_\_\_\_\_

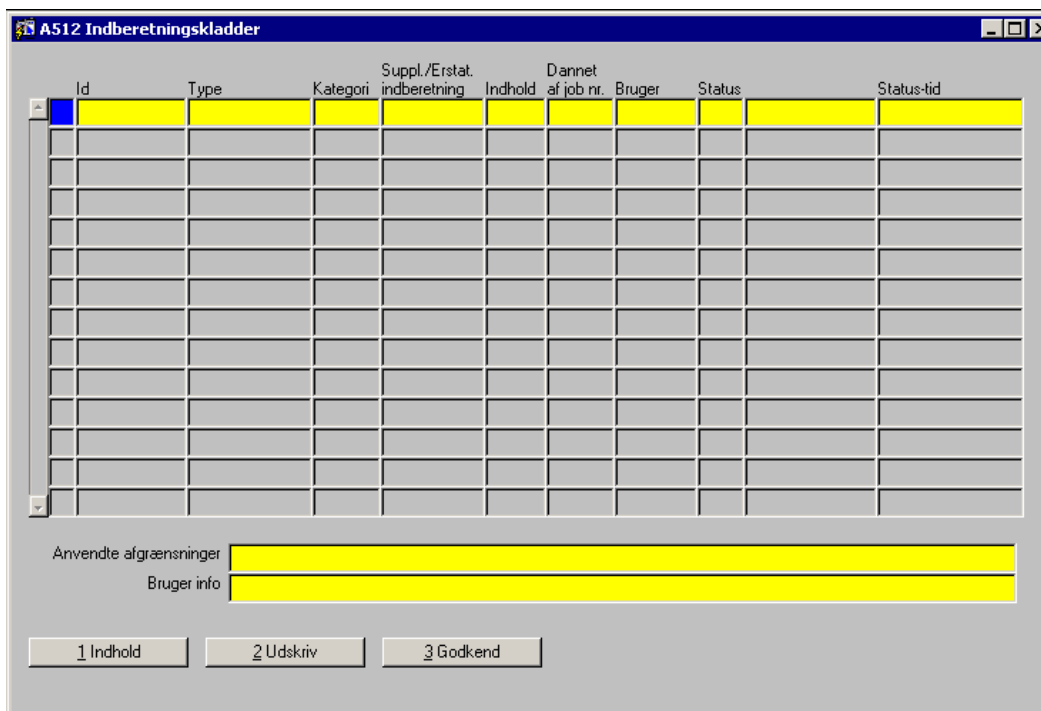
Brugernavn for mailmodtager: \_\_\_\_\_

Næste indberetning	Indberetning afsendt
_____	_____
_____	_____

Udskriften kan også bestilles via *A104 Jobbestilling*.

Ved bestilling af en udskrift af en given kladder skal der enten angives det job-nr, hvor indberetningskladden er dannet, eller den specifikke kladdes indberetningskladder-id. Derudover kan der afgrænses på uddannelse, og er dette tilfældet, kan der derefter afgrænses på version.

Ved hjælp af vinduet *A512 Kladderindberetninger* (menu System→ Generel indberetning), kan man se hvilke indberetningskladder, der ligger i systemet.



Ved hjælp af tre knapper på vinduet kan man *se indholdet* af en indberetningskladde, *udskrive* kladden (kan ikke benyttes her) og *godkende* den. Den sidste knap skal benyttes, når man vil gøre en kladdeindberetning til en endelig indberetning.

Ved den endelige indberetning kopieres data fra kladden til en grænsefladetablel. Bemærk, at oplysningerne i kladden slettes, når de hentes over i grænsefladetablellen. En indberetningskladde slettes desuden automatisk, hvis man bestiller en ny indberetning med præcis de samme afgrænsninger.

## Endelig indberetning

Når indberetningskladder godkendes, bliver de til endelige indberetninger. Denne godkendelse kan, afhængigt af hvad skolen vælger og registrerer i systemet (se nedenfor), foregå automatisk ved dannelse af kladdeindberetninger eller manuelt.

Uanset om man bruger det ene princip eller det andet, vil godkendelsen af en kladdeindberetning - som dermed gør indberetningen endelig - automatisk medføre, at indberetningen bliver sendt af sted.

Oplysning om automatisk godkendelse af indberetningskladder, kan skolen selv registrere i systemet på hver type af indberetning. Dette gøres (typisk af skolens systemadministrator) på vinduet *A514 Indberetningstyper* (normale brugere bør ikke have adgang til dette vindue) (menu System→Generel indberetning).

Ved hjælp af vinduet *A513 Endelige indberetninger* (menu System→ Generel indberetning), kan man se hvilke endelige indberetninger, der ligger i systemet.

The screenshot shows a window titled "A513 Endelige indberetninger". It contains a table with the following columns: Id, Type, Kategori, Suppl./Erstat. indberetning, Bilagsnummer, Indhold af job nr., Bruger, Status, Status-tid, and XPRS-identifikation. The table is currently empty. Below the table, there are several checkboxes: "Annulleret" (checked), "Godkendt automatisk" (unchecked), "Dataafsendelse" (unchecked), "Godkendt dato" (unchecked), and "Arkiveret" (checked). There are also two text input fields labeled "Anvendte afgrænsninger" and "Bruger info". At the bottom, there are four buttons: "1 Indhold", "2 Udskriv", "3 Gensend", and "4 Hent XPRS-svar".

Ved hjælp af tre knapper på vinduet kan man *se* indholdet af en indberetning, *udskrive* indberetningen og *gensende* indberetningen. Gensending anvendes hvis der af en eller anden grund er gået noget galt med den første afsendelse.

Det skal bemærkes at, i modsætning til andre indberetninger, gemmes de indberettede oplysninger ikke, efter indberetningen er foretaget.

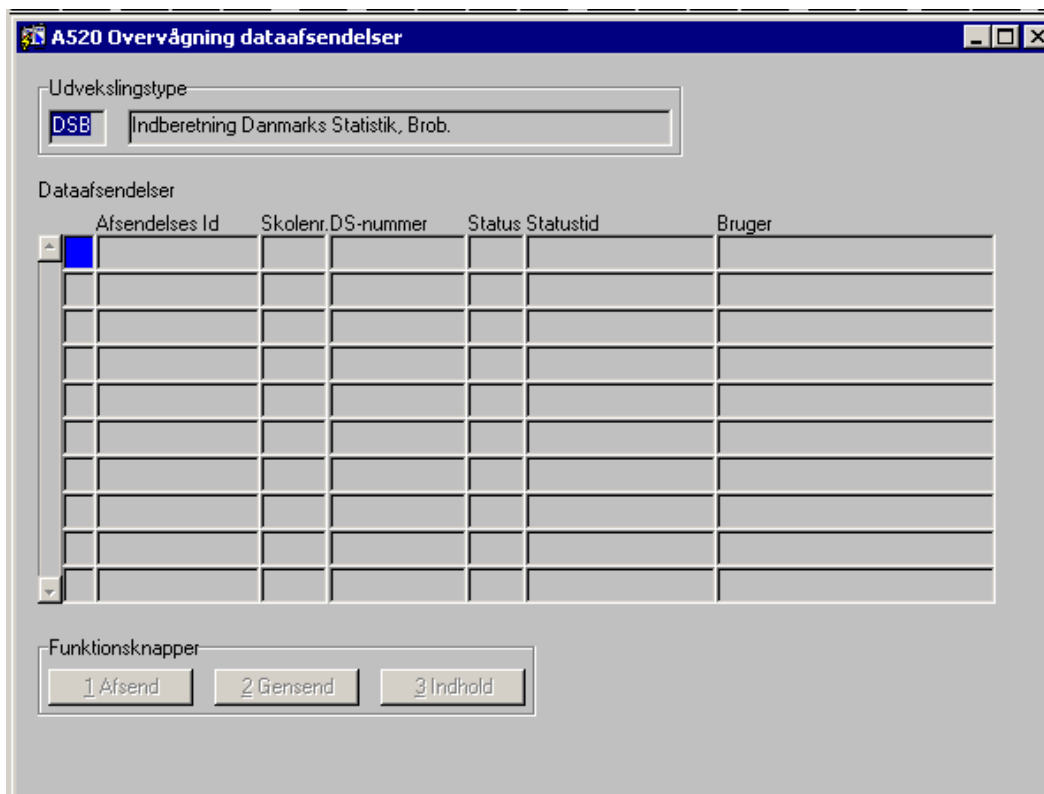
## Supplerende indberetninger

Der kan p.t. ikke anvendes supplerende indberetninger.

## Overvågning af indberetninger

Når den endelige indberetning er sendt af sted, har skolen to muligheder for at overvåge, hvorledes det går med kommunikationen.

- *A513 Endelige indberetninger*
- *A520 Overvågning dataafsendelser.*



Der henvises til den generelle administrative vejledning om overvågning af indberetninger for en nærmere beskrivelse af funktionaliteten i disse vinduer.