

Materialadministration

Sidst opdateret 31-08-2006/version 1.0/Steen Eske Christensen

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 lynindføring i de begreber, der omhandler materialeadministration. *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 og der er tilføjet et afsnit om opkrævninger for materialer. Bort set fra det er vejledningen stort set uændret. Der er ikke brugt rettellesmarkeringer..

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Materialer	<p>Ved materialer forstås i denne sammenhæng materiale typisk bøger og lignende som elever eller lærere låner af skolen i forbindelse med undervisningen.</p> <p>Præcis hvorledes skolen vælger at 'opbygge' materialerne er op til skolen selv. Fx kan en Engelsk-dansk ordbog siges at være et materiale, men man kan også sige at et sæt bestående af Engelsk-dansk og Dansk-engelsk er et materiale. Det afhænger af hvorledes man vælger at administrere forholdene.</p>
Materialesæt	<p>Et materialesæt er en samling af materialer som fx svarer til de bøger en 1. års HH-elev skal have udleveret.</p> <p>Lige som det er op til skolen selv at vælge hvorledes man evt. opbygger sine materialer er det også op til skolen</p>

	<p>hvorledes disse evt. kombineres til materialesæt.</p> <p>Det er udelukkende en 'praktisk' måde at administrere udleveringen af materialer. Når udlånet først er foretaget er det under alle omstændigheder de enkelte materialer i sætterne elever har fået udleveret.</p>
Aktivitetssæt	<p>Aktivitetssæt er en anden måde at samle materialer. Hvor materialesæt typisk består af et eksemplar af en række forskellige materialer består aktivitetssæt typisk af flere eksemplarer af et eller flere materialer fx et til hver elev på et hold.</p> <p>Det er læreren der kan låne aktivitetssæt typisk til en bestemt del af undervisningen.</p>
Opkrævning	<p>Hvis en elev eller medarbejder ikke afleverer de materialer vedkommende har lånt kan EASY-A danne et grundlag for en opkrævning, baseret på det bortkomne materiale og genanskaffelsesprisen for det.</p>

Generelt

Denne vejledning omhandler administrationen omkring udlån og organisering af undervisningsmaterialer.

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

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Oversigt over vinduer og udskrifter
- Organisering af materialer
- Materialeudlån til personer
- Materialeudlån til aktivitet
- Materialeudlån til medarbejder
- Opkrævning for ikke afleveret materiale

Oversigt over vinduer og udskrifter

Udlån af materialer kan ske til medarbejdere og personer. Udlån til personer dækker udlån til elever, IV-kursister samt eksterne lånere.

Vinduer og udskrifter i forbindelse med materiale kan grupperes sådan:

- Vinduerne til 'materialeoprettelse og –lager' er:
 - *A130 Undervisningsmateriale kartotek*
 - *A131 Materialedepot* (skal være oprettet som lokale på A456 Lokale – stamoplysninger)

- Vinduerne til 'udlån til personer/elever' er:
 - *A130 Undervisningsmateriale kartotek*
 - *A131 Materialedepot* (skal være oprettet som lokale på A456 Lokale – stamoplysninger)
 - *B173 Materialesæt*
 - *A133 Udgået materiale oversigt*
 - *A135 Materiale udlån/aflevering, person*
 - *A138 Materiale udlån, aktivitet* (til et hold ad gangen)
 - *B498 Materialeaflevering, aktivitet* (alle elever afleverer det samme materiale)
 - *B496 Materialeudlån, oversigt* (hvem har lånt et bestemt materiale eller materialesæt)

- Vinduerne til 'udlån til medarbejdere' er:
 - *A130 Undervisningsmateriale kartotek*
 - *B174 Aktivitetssæt*
 - *A133 Udgået materiale oversigt*
 - *A131 Materialedepot*
 - *B176 Materiale udlån/aflevering, medarbejder*
 - *B496 Materialeudlån, oversigt*

- Udskrifter om selve materialet er:
 - *A150 Materialeoversigt*
 - *A136 Sætoversigt*

- Udskrifter til 'udlån til personer/elever' er:
 - *A152 Materialekvittering til elever*
 - *A154 Udmeldte elevers udlån*
 - *A156 Ikke afleverede udlån*
 - *B497 Materialelån, personer* (med materialets erstatningspris)
 - *B498 Materialeaflevering, aktivitet*

- Udskrifter til 'udlån til medarbejdere' er:
 - *B177 Materialekvittering til medarbejder*

- *B497 Materialelån, personer* (med materialets erstatningspris)

Organisering af materialer

Alle undervisningsmaterialer på en given skole er registreret og fordelt i forskellige depoter (lokaler).

I vinduet *A130 Undervisningsmateriale kartotek* (menu: Elever → Undervisningsmaterialer) er der mulighed for at oprette og vedligeholde oplysninger om alle undervisningsmaterialer. Oplysninger om de forskellige materialer, kan f.eks. være oplysninger om betegnelse, leverandør, genanskaffelsespris og erstatningspris til fakturering af bortkomne materialer.

Skolen vælger selv, om et materiale dækker over én eller flere enheder, men det bør bemærkes, at det her ikke er muligt, at oprette og vedligeholde oplysninger om materiale- og/eller aktivitetssæt, men udelukkende oplysninger om enkelte materialer. Organisering i [sæt](#) behandles senere.

The screenshot shows a window titled "A130 Undervisningsmateriale kartotek". Inside the window, there is a form with the following fields and values:

Materiale»	10.1
Kort betegnelse»	ord da/eng
Betegnelse»	Ordbog - dansk/engelsk
Forfatternavn	Jens Axelsen
ISBN-nummer	
Pris	220,00
Erstatningspris	220,00
Leverandør	Gyldendal
Bemærkninger	87-00-73972-3

I vinduet *A131 Materialedepot* (menu: Elever → Undervisningsmaterialer) kan man oprette og vedligeholde oplysninger om placering af undervisningsmaterialer i et givet depot. Oplysningerne registreres med udgangspunkt i Depot Lokalet. Den materialeansvarlige kan registrere til/afgang af materialer, og oplysningerne opdateres ved angivelse af til/afgang. Inden lokalet kan bruges skal det være oprettet på *A456 Lokale – stamoplysninger* (menu: Stamtabeller → Bygninger mv.). Følgende bør bemærkes:

- afgang af materiale skal angives med årsag
- det er ikke muligt at slette materiale der er udlånt, og hvis man sletter ikke udlånt materiale registreres materialet i 'udgået materiale' med årsag 'andet'.

A131 Materialedepot

Lokale: Lokale Bogdepot

Materiale I Depot

Materiale		Antal i depot	Antal udlånt	Tilgang	Afgang	Årsag	Init.
100	M-nøgle, City-elevnøgle	0	0				
10.1	Ordbog - dansk/engelsk	0	0				
10.2	Ordbog - engelsk/dansk	0	0				
1.1	Danskbogen - indføring i tekst- og billedlæsning	0	3				
11.1	Ordbog - dansk/tyisk	0	0				
11.2	Ordbog - tysk/dansk	0	0				
2.1	Engelsk kommunikation - skriftlig og mundtlig	0	10				
2.2	Den lille fejlstøvsuger - grammatisk øvebog i eng.	0	9				
2.3	Living in a modern world	0	10				
2.4	Computer Security Computer Crime	0	10				

Når materiale udgår, kan dette registreres både i *A131* og *A130*.

Vinduet *A133 Udgået materiale oversigt* (menu: Elever → Undervisningsmaterialer) giver en oversigt over materialer der er udgået, men det er ikke muligt at registrere i dette vindue. Man kan slette oplysninger om udgået materiale, hvis dette ikke er interessant længere.

A133 Udgået materiale oversigt

Materiale	Kort betegnelse	Årsag	Antal	Dato	Init.	Efternavn	Fornavn
10-11	Matematik	A	1	06.05.1997			
1-017	dansk	A	85	17.06.1994			
1-018	dansk	A	44	17.06.1994			
1-019	dansk	A	67	17.06.1994			
1-020	dansk	A	100	03.01.1995			
1-024	essay	A	61	17.06.1994			
10-26	MatB	A	15	31.01.1995			
1-1	Spring ud	A	168	17.06.1994			
11-1	Pø læreb.	A	50	10.11.1994			
1-12	Til sommer	A	10	01.08.1994			
11-2	Pø arbej.	A	11	10.11.1994			
1-17	M. Grubbe	A	30	01.08.1994			
12-21	Amerika	A	22	20.04.1994			
12-23	Tyskland	A	5	20.04.1994			
12-3	Kold krig	A	12	20.04.1994			
1-26	Antologi	A	104	17.06.1994			
1-27	Ragnarok	A	57	08.08.1995			
1-28	Nord. Gud.	A	86	17.06.1994			

Der findes en enkelt udskrift der kan være meget nyttig i forbindelse med administrationen af materialer: *A150 Materialeoversigt*, der giver en liste over hvilke og hvor mange materialer der er tilknyttet en række lokaler/depoter. Udskriften bestilles som normalt på *A101 Jobbestilling*.

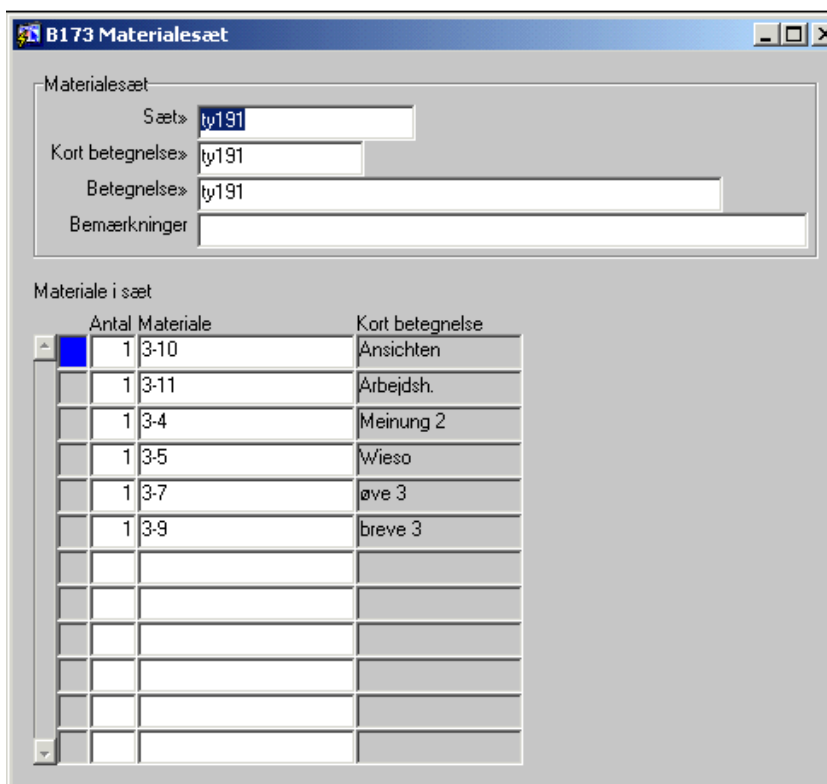
Bemærk at det antal udskriften viser i lokalet/depotet er antallet, der er tilknyttet lokalet/depotet og ikke det antal, der rent faktisk er i lokalet nu. Det antal der er i lokalet nu, er forskellen mellem antal og antal udlånt.

Det kan være en fordel at organisere materialer i sæt, som enten kan være [materialesæt](#) eller [aktivitetssæt](#).

Materialesæt er en samling af materialer som udleveres samlet til elever.

Organisering i materialesæt kan være en fordel, når man f.eks. har en kombination af materialer der 'logisk' hører sammen med undervisningen i et bestemt fag eller på en bestemt type hold. Således er et materialesæt en gruppering af undervisningsmaterialer bestående af et givet antal forskellige undervisningsmaterialer f.eks. en række bøger der anvendes samlet i forbindelse med en et skolefag.

I vinduet *B173 Materialesæt* (menu: Elever → Undervisningsmaterialer) kan man oprette og vedligeholde oplysninger om materialesæt.



The screenshot shows a window titled "B173 Materialesæt". It contains a form with the following fields:

- Sæt: ty191
- Kort betegnelse: ty191
- Betegnelse: ty191
- Bemærkninger: (empty text area)

Below the form is a table titled "Materiale i sæt".

Antal	Materiale	Kort betegnelse
1	3-10	Ansichten
1	3-11	Arbejdsh.
1	3-4	Meinung 2
1	3-5	Wieso
1	3-7	øve 3
1	3-9	breve 3

I modsætning til materialesæt er aktivitetssæt ikke rettet mod udlån til elever, men mod udlån til lærere. Aktivitetssæt er en samling af materialer/udstyr som en lærer typisk låner til en bestemt undervisningssituation.

Aktivitetssættet kan omfatte flere enheder af et undervisningsmateriale f.eks. i den situation, hvor en lærer til en bestemt undervisningssituation skal bruge et antal audiomaterialer, hvor et styk af materialet er oprettet som et undervisningsmateriale.

Aktivitetssæt kan også omfatte materialesæt, f.eks. i den situation, hvor der til en aktivitet er tilknyttet materialesæt, som eleverne låner. For at sikre at læreren har det samme materiale, låner denne et aktivitetssæt som

omfatter et styk af de samme materialesæt, som eleverne har lånt. Aktivitetssæt omfattende undervisningssæt kan også benyttes i en situation, hvor læreren låner et antal materialesæt f.eks. specielle ordbøger - som kun skal anvendes i kort tid med henblik på at eleverne anvender dem i denne korte periode. Her låner læreren et antal svarende til det der er registreret på aktivitetssættet og ikke svarende til antallet af elever på holdet.

I vinduet *B174 Aktivitetssæt* (menu: Elever → Undervisningsmaterialer) kan man oprette og vedligeholde oplysninger om aktivitetssæt. Bemærk, at det kun er medarbejdere der kan låne aktivitetssæt.

The screenshot shows a window titled "B174 Aktivitetssæt". It contains the following elements:

- Aktivitetssæt** section with input fields:
 - Sæt: Dansk
 - Kort betegnelse: Dansk
 - Betegnelse: Danskbøger til hhx
 - Bemærkninger: (empty text area)
- Undervisningsmaterialer** table:

	Antal	Materiale	Kort betegnelse
	1	1-016	Dansk
	1	1-017	Epik, lyrik mv
	1	1-018	noveller
- Materialesæt** table:

	Antal	Sæt	Kort betegnelse

Der er følgende regler omkring administrationen af sæt:

- et materialesæt kan indgå i aktivitetssæt, men dette gælder ikke omvendt
- det er ikke muligt at ændre sammensætning af sæt, når de er udlånt
- det er ikke muligt at ændre sammensætning af et materialesæt, når det/de indgår i et aktivitetssæt.

Der findes en enkelt udskrift der kan være nyttig i forbindelse med oversigten over de oprettede materialesæt. Udskriften *A136 Sætoversigt*, der giver en liste over materialesæt, dvs. hvilke sæt der findes og sammensætningen af disse, samt hvor mange der findes i depoterne. Udskriften bestilles som normalt på *A101 Jobbestilling*.

Bemærk at det antal sæt udskriften viser i lokalet/depotet er antallet af sæt, der er tilknyttet lokalet/depotet og ikke det antal, der rent faktisk er i lokalet nu. Det antal der er i lokalet nu, er forskellen mellem antal og antal udlånt.

Materialeudlån til personer

Det er ikke muligt direkte at registrere aflevering af materialesæt. Afleveringen skal registreres på de enkelte materialer, men det er muligt at finde alle de materialer, som er udleveret som en del af et sæt ved hjælp af oplysningen om, at de er udleveret som en del af det pågældende sæt.

Når der udlånes materiale til en enkelt person, kan der til udlånet knyttes en oplysning om en aktivitetsplacering.

Ved udlån til en person, hvor der tilknyttes en aktivitet til udlånet, skal personen være placeret på aktiviteten på udlånsdatoen. Der er derfor kun undervisningsaktiviteter dvs. hold eller IV- aktiviteter, der kan knyttes til et udlån.

Systemet foreslår default, at afleveringsdatoen for materiale udlånt i tilknytning til en aktivitetsplacering, er aktivitetens slutdato.

Hvis udlånet sker direkte til en person, og der ikke er tilknyttet en aktivitet til udlånet, skal der ved udlånet angives en afleveringsdato.

Der kan udlånes materialer eller materialesæt til en enkelt person, til alle personer knyttet til en given undervisningsaktivitet eller til medarbejdere. Bemærk at selv om der benyttes materialesæt til registreringen af udlånet, er det i realiteten de materialer det pågældende sæt består af, der udlånes. Materialesættet er således blot en let måde at registrere at en samling af materialer er udlånt. Systemet gemmer dog en oplysning om, at de pågældende materialer er udlånt som en del af et materialesæt.

Alle udlån til en person – enten direkte eller tilknyttet en aktivitet – foregår på vinduet *A135 Materiale udlån/aflevering, Person* (menu: Elever → Undervisningsmateriale). Her er det muligt at administrere både udlevering og aflevering.

A135 Materiale udlån/aflevering, person

Person

Undervisningsmateriale - udlån/aflevering

	Udlånsdato	Afleveringsdato	Aktivitet	Materiale	Lokalenr.	Sæt	Udlån antal	Afleveret antal	Fak.

Materialesæt - udlån

	Udlånsdato	Afleveringsdato	Aktivitet	Sæt	Lokalenr.	Antal

Funktionsknapper

1 Bortkommet 2 Udskriv kvittering

Deb. type EASY-A ident NS-debitornr Forf. dato 3 Opkræv. grundlag

Gebyrtype Ø-kontostreng

Vinduet indeholder fire blokke:

- *Personer*, her kan man fremsøge den person, som materialet skal udlånes til
- *Undervisningsmateriale - udlån/aflevering*, her kan udlån og aflevering af materiale administreres og der findes oplysninger om, hvilke materialer der allerede er udlånt til den angivne person
- *Materialesæt – udlån*, her kan udlån af sæt administreres

Desuden har vinduet to knapper:

- *Bortkommet*, denne knap kan benyttes til at afslutte et eller flere udlån hvor materialet er bortkommet. Det medfører samtidig at der sker en nedskrivning af antallet af de pågældende materialer.
- *Udskriv kvittering*, denne knap starter bestillingsvinduet *A102 Udfyld bestilling* for udskriften *A152 Materialekvittering til elever* med personens CPR-nr. Afgrænsningens pr. dato er default sat til d.d.

Det er således muligt at udlåne enkelt materialer eller materialesæt. Udlån af enkelt materialer registreres i blokken 'undervisningsmateriale udlån/aflevering', mens udlån af materialesæt registreres i blokken 'materialesæt udlevering'.

Uanset om der er udlånt enkelt materialer eller materialesæt vil de undervisningsmaterialer der er udleveret efterfølgende kun fremgå af blokken 'undervisningsmaterialer udlån/aflevering'. Hvis materialerne er udlånt som en del af et materialesæt vil det fremgå.

Der gives en advarsel hvis der udlånes flere materialeenheder end der er tilgængelige i det pågældende depot.

På vinduet *B496 Materialeudlån, oversigt* kan man se hvilke elever henholdsvis medarbejdere, der har lånt et givent materiel eller sæt. Man søger det pågældende materiale eller sæt frem i den øverste blok. I de to næste blokke vises så hvilke elever henholdsvis medarbejdere, som har lånt det pågældende materiale.

Der er en række udskrifter der er tilknyttet materialeudlån til en person:

- *A152 Materialekvittering til elever* giver en oversigt over udlån til en given person. Der udskrives en materialekvittering for hver enkelt låner
- *A154 Udmeldte elevers udlån* giver en liste over materiale udlånt til en given elev, der er udmeldt. Der kan angives 'pr. dato', således at kun elever udmeldt senest pr. denne dato og som har udestående udlån medtages på listen. Bemærk, at da udlånet er tilknyttet personen og ikke eleven, kan man let komme i den situation, at udskriften medtager elever, der tidligere har været tilknyttet en uddannelse med tilhørende udlån, og som nu er udmeldt fra denne, men nu tilknyttet en ny uddannelse med tilhørende nye udlån. Disse personer er imidlertid kun relevante på denne udskrift,

såfremt deres udestående udlån er tilknyttet den uddannelse, hvorfra de er afgangsmeldt. Som udskriften er p.t. bør man være meget opmærksom på dette, da man ellers kan risikere at få en meget lang og stor udskrift.

- *A156 Ikke afleverede udlån* giver en liste over udlån til personer, der har overskredet afleveringsfristen.
- *B497 Materialeudlån, personer* viser en liste over de materialer en person har lånt eller de materialer elever tilknyttet en aktivitet har lånt afhængig af bestillingsparametre.

Der angives endvidere en total sum for hvor meget en person hæfter for baseret på erstatningspris og antallet af de lånte materialer.

Udskrifterne bestilles som normalt på *A101 Jobbestilling*.

Materialeudlån til aktivitet

På vinduet *A138 Udlån til aktivitet* (menu: Elever → Undervisningsmaterialer) er det muligt at registrere udlån til alle elever/kursister på en aktivitet.

Materiale udlån						
	Udlånsdato	Afleveringsdato	Materiale		Lokalenr.	Sæt
▲						
▼						

Sæt udlån				
	Udlånsdato	Afleveringsdato	Sæt	Lokalenr.
▲				
▼				

Kvittering

Funktionsknap

1 Udskriv kvittering

Bemærk at der er tale om et rent registreringsvindue. Det er således ikke muligt at se hvilke udlån der er foretaget, men kun registrere udlån. Hvis man skal se hvilke udlån der er foretaget til henholdsvis elever/kursister og medarbejdere, skal man benytte vinduerne *A135 Materialeudlån/aflevering, person* (beskrevet i foregående afsnit [materialeudlån til personer](#)) eller *B176 Materialeudlån/aflevering, medarbejder* (beskrives i næste afsnit [materialeudlån til medarbejdere](#)).

Vinduet indeholder tre blokke:

- *Aktivitet*, her fremsøges den aktivitet som udlånet skal tilknyttes
- *Materiale - udlån*, her kan angives hvilke materialer, der udlånes i forbindelse med aktiviteten
- *Sæt – udlån*, her skal angives hvilke sæt det udlånes i forbindelse med aktiviteten

Der bliver oprettet udlån på alle deltagerne på aktiviteten når der gemmes.

Der skal angives en afleveringsdato. Systemet foreslår aktivitetens slutdato.

Ved udlån til deltagerne på aktiviteten, bliver der udlånt et eksemplar af materialet til hver af deltagerne.

Ved udlån af sæt bliver der oprettet udlån for de enkelte undervisningsmaterialer i sættet i et eksemplar til hver af personerne på aktiviteten.

Ved tryk på knappen 'Udskriv kvittering' åbnes bestillingsvinduet *A102 Udfyld bestilling* med afgrænsninger til udskriften *A152 Materialekvittering til elever*.

Der gives en advarsel hvis der udlånes flere materialeenheder end der er tilgængeligt eller hvis en eller flere personer, der er knyttet til aktiviteten, i forvejen har lånt et eksemplar af materialet.

Aflevering af materialer udlånt på en aktivitet kan ske i vinduet *B498 Materialeaflevering, aktivitet*. Alle materialer udlånt til aktiviteten og alle eleverne på holdet vises i hver for sig. Det er muligt at registrere aflevering af et eller flere materialer for alle eleverne på en gang eller blot for nogle af eleverne, hvis ikke alle har afleveret.

B498 Materialeaflevering, aktivitet

Aktivitet

Materiale				Åflever

CPR-nr	Efternavn	Fornavn	Åflever

Funktionsknap

Materialeudlån til medarbejder

Udlån af materiale til medarbejdere sker i vinduet *B176 Materiale udlån/aflevering, Medarbejder*.

B176 Materiale udlån/aflevering, medarbejder

Medarbejder

Undervisningsmateriale - udlån / aflevering

Udlånsdato	Afleveringsdato	Aktivitet	Materiale	Lokalenr.	Sæt	Udlån antal	Åfleveret antal	Fak.

Sæt - udlån

Udlånsdato	Afleveringsdato	Aktivitet	Sæt	Lokalenr.	Antal

Funktionsknapper

Gebyrtype Ø-kontostr. Forf. dato Debitorgruppe

Vinduet giver mulighed for at administrere materiale udlån/aflevering til/fra medarbejdere. Vinduet indeholder 3 blokke:

- *Medarbejder*, her kan man fremsøge den medarbejder materialet skal udlånes til
- *Undervisningsmateriale - udlån/aflevering*, her kan udlån af materiale administreres og der findes oplysninger om, hvilke materialer der allerede er udlånt til den angivne medarbejder
- *Sæt – udlån*, her kan udlån af sæt administreres. Bemærk at det p.t. kun er muligt at udlåne materialesæt, men udlån af aktivitetsæt forventes ligeledes at blive muligt.

Derudover er der 2 knapper:

- *Bortkommet*, man trykker på denne knap hvis materialet skal registreres som bortkommet, altså at eleven ikke kan aflevere materialet. Herved afsluttes et eller flere udlån og der sker samtidig en nedskrivning af antallet af materiale, samt en registrering af, at materialet er bortkommet.
- *Kvittering*, her kan man få udskrevet en kvittering i form af udskriften *B177 Materiale kvittering til medarbejder*.

Det er her muligt at udlåne såvel materialesæt som aktivitetsæt.

På vinduet *B496 Materialeudlån, oversigt* kan man se hvilke medarbejdere (og elever) som har lånt et givent materiale eller sæt.

Søgekriterier

Materiale Sæt Afl. dato

Udlån til personer

	CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Materiale	Afl. dato	Sæt	Aktivitet

Udlån til medarbejdere

	Init.	Efternavn	Fornavn	Materiale	Afl. dato	Sæt	Aktivitet

Opkrævning for ikke afleveret materiale

Hvis en elev eller medarbejder ikke afleverer det materiale vedkommende har fået udleveret, kan du opkræve eleven for de manglende materialer.

Det gøres ved at trykke på knappen Opkrævningsgrundlag på *A135 Materiale udlån/aflevering, person* hhv. *B176 Materiale udlån/aflevering, medarbejder*.

Derved dannes der opkrævningslinjer til en individuel opkrævning – som så skal behandles og overføres til økonomisystemet. Se nærmere om dette i vejledningen om individuelle opkrævninger.