Indberetning af oplysninger om skolehjemsbetalinger til AUB fra EASY-A

Sidst revideret juni 2017

Indhold

Indhold	1
Baggrund	1
Beskrivelse af løsningen.	1
R113 Dan AUB betalinger for skolehjemsophold	2
R112 AUB betalinger for skolehjemsophold	2
Hvordan kommer du i gang?	3
Forudsætninger	3
Dan linjer på R112 og send oplysninger	4
Opfølgning	4
Eksempler på loglinjer og hvad du kan gøre for at løse dem	4

Baggrund

Arbejdsgivere har fra 1/1 2015 krav på at få refunderet udgifter til elevers ophold på skolehjem (kostafdelinger). Dette fremgår af <u>Bekendtgørelse om udbetaling af refusion for arbejdsgiveres udgifter ved</u> <u>elevers ophold på kostafdelinger fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag</u>. De er uddybet i <u>Refusion af kost</u> <u>og logi fra Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB)</u>.

Beskrivelse af løsningen.

Løsningen består af tre elementer:

- 1. Et job der finder betalingsoplysninger om alle afsluttede skolehjemsophold (R113)
- 2. Et vindue til at inspicere og rette oplysningerne (R112) og
- 3. Et job, der kan overføre data til AUB (R114)

Udover dette findes der et vindue, der viser revisionsspor for indberetningerne (*R115 AUB betalinger for skolehjemsophold, revisionsspor*).

Jobbet *R113 Dan AUB betalinger for skolehjemsophold* afvikles hver nat og finder oplysninger om alle skolehjemsophold, der er afsluttet indenfor de sidste 300 dage. De data, som R113 finder, kan ses på vinduet *R112 AUB betalinger for skolehjemsophold*. På dette vindue er det muligt evt. at rette i oplysningerne og at markere, hvad der skal sendes til AUB. På vinduet er det muligt at starte jobbet *R114 Send AUB betalinger for skolehjemsophold*, der overfører oplysninger til AUB.

Se nærmere nedenfor, for en beskrivelse af de enkelte moduler.

R113 Dan AUB betalinger for skolehjemsophold

Jobbet afvikles hver nat på alle skoler, der har skolehjem. Jobbet finder oplysninger om elever med en uddannelsesaftale, der datomæssigt (helt eller delvist) dækker skolehjemsopholdet og hvor følgende betingelser er opfyldt

- 1. Skolehjemsopholdet skal være afsluttet
- 2. Der skal være opkrævet med en af gebyrtyperne "Skolehjemsgebyr berettiget" eller "Skolehjemsgebyr ej berettiget"
- 3. Alle opkrævninger skal være betalt.
- 4. Oplysningerne er ikke tidligere fundet

Oplysningerne gemmes i en tabel og kan ses på vinduet R112.

Det er muligt manuel at afvikle R113. Her skal der afgrænses til en periode og evt. til et specifikt cpr nummer.

Jobbet vil blive afviklet automatisk på alle skolehjemsskoler afgrænset til at medtage oplysninger om skolehjemsophold afsluttet de sidste 30 dage. Jobbet bør med jævne mellemrum bestilles afgrænset til en længere periode end 30 dage, for at sikre, at eventulle ændringer i betalinger medtages.

R112 AUB betalinger for skolehjemsophold

Det er på vinduet muligt at se hvilke data R113 har fundet. Det er muligt at rette i disse data og endeligt er det muligt at oprette data, hvis der skulle være behov for dette.

Søgeblokken øverst i vinduet kan anvendes til at afgrænse fremsøgningen af data. Bemærk at vinduet default er sat til kun at vise "Ikke afsendte" data. Hvis der er flere rater knyttet til en samlet betaling, kan raterne ses ved "Pop up".

ekriterier															
oleforløb		Uddannelse			Vie lue ilde	of condition									
Hold	Version			Vis kun ikke - arsenate											
Fradato		Tildato			Vis kun man	iglende Bet	aler								
linger															
Medtag	Sendes	CPR-nummer	Fornavn	Efternavn	Uddannelse	Version	Lærested SE-nummer	Start kostoph.	Slut kostoph.	Betaler	Samlet betaling	Rater	Status	Manuelt opd.	Send igen
	J	200792-	E in Livelie to	·	1932	7	1700-	05.01.2015	09.01.2015	15908416	495	1	OK	J	N
N	N	280493- 1	E Coheotier	E	1932	7	£	05.01.2015	09.01.2015	89442028	495	1	OPRETTET	N	N
N	J	220493	L		1932	7	577 W.U	05.01.2015	09.01.2015	55828415	495	1	OK	J	N
N	N	251292-1	C Analaka ar	¢.	1932	7	,	05.01.2015	09.01.2015	30610369	495	1	OPRETTET	N	N
N	J	020594-	to a second	E.	1932	7	20005000	05.01.2015	09.01.2015	28325606	495	1	ок	J	N
N	J	270194-	F	he en	1932	7	10750604	05.01.2015	09.01.2015	10753694	495	1	OPDATERET	J	N
N	J	061090-1	r====		1932	7	55000445	05.01.2015	09.01.2015	55828415	495	1	ок	J	N
N	J	060793-0077	r" · ·	C.	1932	7	40044477	05.01.2015	09.01.2015	16314439	495	1	ок	J	N
N	N	110193-: ^7	5	r	1932	7	[·····	05.01.2015	09.01.2015	14854738	495	1	OPRETTET	N	N
N	J	030591	K id	reen -	1932	7	1 214400	05.01.2015	09.01.2015	16314439	495	1	ок	J	N
N	J	291183-: ``			1932	7	07040440	05.01.2015	09.01.2015	87310116	495	1	ок	J	N
N	N	140492- ***	b		1932	7		05.01.2015	09.01.2015	58811211	495	1	OPRETTET	N	N
N	N	190494			1932	7	·	05.01.2015	09.01.2015	56147713	495	1	OPRETTET	N	N
		040894 1			1932	7	2044600	05.01.2015	09.01.2015	26844606	495	1	OK		N
		140992 1		L con	1932	7	59506740	05.01.2015	09.01.2015	68606710	495	4	OK		N
	P	140302-2		, and the s	1002	J (*		05.01.2015	03.01.2015	00000710	1900		ON I	•	1 C

Det er muligt at rette i data, før de sendes, og det er muligt at oprette helt nye data.

Funktionalitet.

I hver enkelt række er det muligt at ændre på datoer, beløb og betaler. Hvis dette sker, vil feltet Manuelt opd. blive ændret til J, og R113 vil ikke mere kunne vedligeholde data.

Når en række er klar til at blive sendt, skal der skrives J i feltet sendes.

Knappen **1. Send betaling** sender alle rækker, hvor både Medtag og Sendes er J. Når der trykkes på knappen, åbnes jobbestillingen til jobbet R114. Resultatet vil kunne ses i jobovervågningen. Hvis rækker bliver afvist ved indlæsningen hos AUB, vil feltet status få værdien Afvist.

Knappen **2. Gensend betalinger** anvendes til at gensende rækker. Dette bør kun ske, hvis en række ved en fejl ikke er modtaget hos AUB.

Hvordan kommer du i gang?

Her er en punktoversigt over, hvordan du kommer i gang med at lave indberetningerne.

Forudsætninger

- 1. Opret skoleforløb med elever/modtag ekstern booking
- 2. Tilknyt gebyrer med centrale gebyrtyper skhber/skhejb
- 3. Book eleverne på skolehjemmet
- 4. Opkræv skolehjemsgebyrerne i EASY
- 5. Bogfør opkrævningerne i Navision
- 6. Bogfør og masseudlign indbetalingerne i Navision

Dan linjer på R112 og send oplysninger

- 7. Afvikl jobbet *R113 Dan AUB betalinger for skolehjemsophold* med fra-dato 010115 (her den første gang du afvikler jobbet, men den dato du efterfølgende vil bruge afhænger af om der er sket opkrævninger/betalinger helt tilbage til den dato næste gang)
- 8. Check loglinjerne for jobbet se senere eksempler på hvad der kan stå i loglinjerne og hvad du kan gøre for at løse problemerne
- 9. Opret manuelle linjer på *R112 AUB betalinger for skolehjemsophold* med de manglende betalinger (betalinger som *R113* ikke har kunnet danne) der står nu 'J' i kolonnen 'Manuelt opd.' Du må ikke bruge bookingperioder, der automatisk er oprettet beløb for.
- 10. Kolonnerne 'Medtages' og 'Sendes' skal udfyldes med J inden du trykker på knappen *1Send betalinger* (jeg kan ikke finde forklaring på hvad de 2 kolonner gør/ikke gør !) og *A104 Jobbestilling* med *R114 Send AUB betalinger for skolehjemsophold* åbner
- 11. Tryk på 2. Bestil og batchjobbetigangsættes
- 12. Check loglinjerne for jobbet, så du ved om, der er noget som ikke er gåetgodt
- 13. Der vil sikkert stå i loggen (eksempel fra en skole) ' SKOLE405 SKOLE405 har ikke et gyldigt telefonnummer/lokalnummer og er blevet erstattet med skolens telefonnummer.' Det kan ikke registreres nogen steder i EASY, så se bort fra den besked.
- 14. Kolonnen 'Status' på R112 vil blive ændret til OK når AUB har modtagetindberetningen

Opfølgning

- 15. Hvis der er behov for at gensende en eller flere betalinger som har OK i 'Status' så skal yderste kolonne til højre rettes til 'J' og så trykker du på knappen 2. Gensend betalinger og A104 Jobbestilling åbnes med R114 klar til afvikling tryk på 2. Bestil
- 16. Skal en række slettes ændrer du beløbet til kr. 0 oggemmer.
- 17. Skal en række slettes efter den er indberettet ændrer du beløbet til kr. 0 samt 'J' i kolonnen til helt til højre og rækken medtages næste gang *R114* afvikles og linjen slettes automatisk derefter.
- 18. Hvis der er indberettet et forkert beløb til AUB så skal man blot ændre beløbet gemme og sende igen. AUB beregner selv det korrekte beløb.

Eksempler på loglinjer og hvad du kan gøre for at løse dem.

Disse eksempler vil sikkert ikke optræde igen når skolerne er kommet i gang med at bruge det, årsagen her er at det er helt tilbage til 1. januar 2015, vi skal have lavet indberetningerne.

Datoen i loglinjerne relaterer sig ikke til uddannelsesaftalen, men til startdatoen på skoleforløbsplaceringen. Skolehjemseleven 100296xxxx, uddannelse 16/1, startdato 02-FEB-2015 har mere end en uddannelsesaftale for perioden og det var derfor ikke muligt at bestemme Betaler:

I dette tilfælde har eleven en uddannelsesaftale fra 1.8.13 til 31.5.15 og en fra 1.6. til 31.7.15 og igen en fra den 1.9.15. Du er nødt til selv at oprette linjen på *R112* for de bookingperioder eleven har i de 2 første uddannelsesaftaler. Når du senere skal afvikle jobbet, hvordenne elevs 3. uddannelsesaftale indgår må datoen ikke være tidligere end 1.9.15.

Skolehjemseleven 21119xxxx3, uddannelse 16/1, startdato 26-FEB-2015 har opkrævninger af flere debitor typer og det var derfor ikke muligt at bestemme Betaler:

• Her er du nødt til selv at oprette linjerne på *R112* for hverbookingperiode.