

# Elevbetalinger, hold, Navision Stat

Sidst opdateret maj 2016

## Indhold

- 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 elevbetalinger. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med elevbetalinger. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Ændringer

Lille rettelse omkring sletning af holdplaceringer.

## Centrale begreber

Gebyrtyper	<p>Der er fra starten oprettet en række centrale gebyrtyper. Til hver af dem er der fra starten oprettet en helt identisk lokal gebyrtype. Det er muligt at oprette flere lokale gebyrtyper. Lokale gebyrtyper skal være knyttet til en central gebyrtype.</p> <p>Det anbefales ikke at ændre på de lokale gebyrtyper der findes fra starten, men i stedet at oprette nye lokale gebyrtyper i det omfang der er behov for det.</p> <p>Det er de lokale gebyrtyper der anvendes i forbindelse med opkrævninger.</p>
Gebyrer på hold	<p>Et gebyr er knyttet til en bestemt gebyrtype og vil 'arve' en række oplysninger fra gebyrtypen. Det er muligt at ændre på disse oplysninger fx om beløb. Et gebyr er knyttet til en given rate.</p>
Rater	<p>En rate er en samling af gebyrer som har samme forfaldsdato. Der kan være nul, en eller flere rater knyttet</p>

	til et hold.
Opkrævninger for elev på hold	Når en elev placeres på et hold kan man ved placeringen angive fra hvilken rate eleven skal arve gebyrerne. Det kaldes i denne sammenhæng opkrævninger selv om der endnu ikke er sket nogen egentlig opkrævning af eleven.  Det er muligt at fjerne gebyrer der er arvet og ændre på beløb og kontering etc. Det er også muligt at tilføje helt nye gebyrer.
Økonomisystem	Hvilket økonomisystem skolen anvender nu styres af en trimmeoplysning.
Gebyrer på hold	Et gebyr er knyttet til en bestemt gebyrtype og vil 'arve' en række oplysninger fra gebyrtypen. Det er muligt at ændre på disse oplysninger fx om beløb. Et gebyr er knyttet til en given rate.

## Generelt

Vejledning vedrører elevbetalinger i forbindelse med holdplacering som foretages eller er foretaget i NS. Vejledningen behandler ikke øvrig administration omkring elever, opkrævninger af gebyrer på forløbsgrupper samt opkrævninger for elever, kursister og gæsters ophold på skolehjem. Der henvises til de respektive administrative vejledninger herom.

## Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Grundlaget for elevbetalinger
- Gebyrer
- Debitorer
- Opkrævninger

### Grundlaget for elevbetalinger

Grundlaget for elevbetaling er, at elev har været/er tilknyttet et hold.

Skolen skal opkræve betaling for diverse ydelser gennem opkrævning af de relevante debitorer. Opkrævningen og selve betalingen sker via fakturaer med indbetalingskort.

Det er principielt eleven der opkræves, men det er ikke nødvendigvis eleven selv der skal betale. Det kan også være arbejdsgiveren eller en øvrig debitor fx et jobcenter eller anden aktører.

Der er et tæt samspil mellem EASY-A og NS omkring elevbetalingerne.

Selve grundlaget for at elevbetalingen og den efterfølgende opkrævning dannes i EASY-A er tilknytningen af gebyrer til den enkelte elevs placering på en aktivitet eller tilknytning til et skolefag på holdet. I forbindelse med at selve opkrævningen gennemføres, overføres oplysningerne til NS, hvor opkrævningerne så bogføres.

Bogføringen skal ske manuelt i NS. Udskrivning af fakturaer foregår ligeledes i NS.

I forbindelse med overblik over betalingsstatus overføres tilsvarende oplysninger fra NS til EASY-A.

## Gebyrer

Elevbetalingerne tilknyttes eleverne gennem rater med en række forskellige gebyrer, der siger noget om hvor meget der skal betales, hvad betalingen dækker, hvornår betalingen skal forfalde og hvem der skal betale.

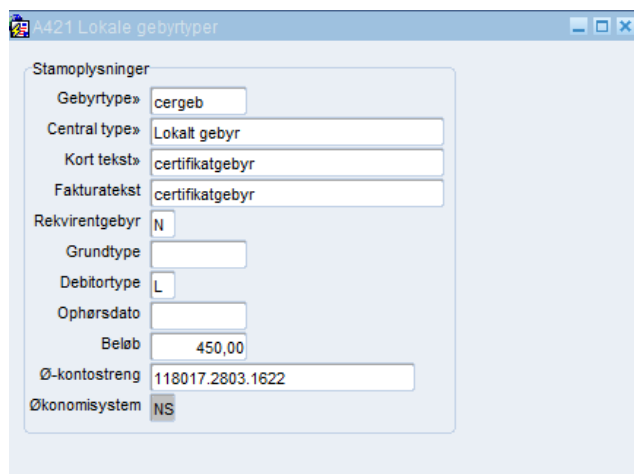
En rate med et gebyr oprettes normalt på et hold eller et skolefag-på-hold.

Det er ikke altid hensigtsmæssigt at lægge gebyr på hold, og derfor er det også muligt at oprette raten/gebyret direkte på personen. Dette kan gøres i A424 Opkrævning for aktivitetsplacering.

Enden du kan lægge et gebyr på et hold eller et skolefag-på-hold, skal skolen have oprettet gebyrtypen lokalt.

Lokale gebyrtyper, skal altid tilknyttes en af de centralt definerede gebyrtyper. Der kan oprettes lokale gebyrtyper, som passer til skolens behov for opkrævninger.

Oprettelsen og vedligeholdelsen af de lokale gebyrtyper sker i vinduet *A421 Lokale gebyrtyper* (menu: Betalinger → Kartoteker).



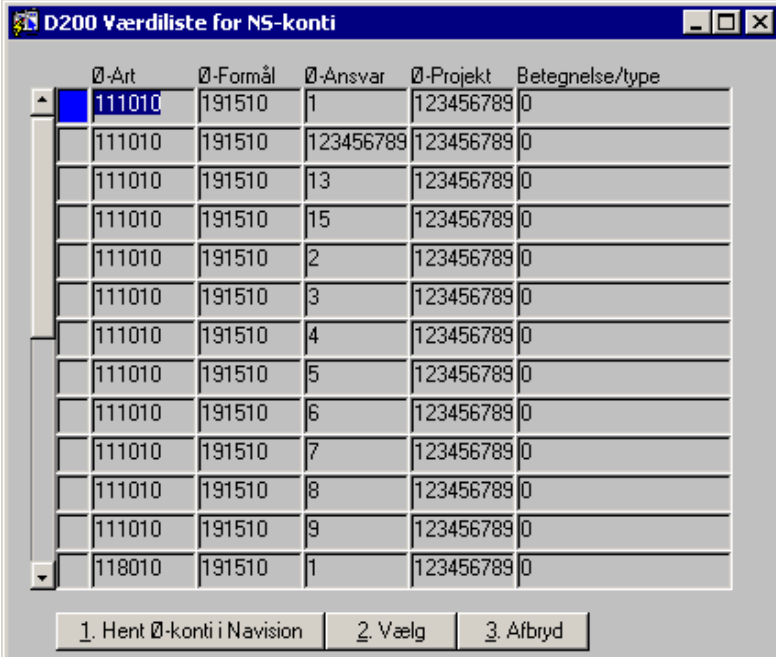
The screenshot shows a window titled "A421 Lokale gebyrtyper" with the following fields:

Stamoplysninger	
Gebyrtype»	cergeb
Central type»	Lokalt gebyr
Kort tekst»	certifikatgebyr
Fakturatekst	certifikatgebyr
Rekvirentgebyr	N
Grundtype	
Debitor type	L
Ophørsdato	
Beløb	450,00
Ø-kontostreng	118017.2803.1622
Økonomisystem	NS

Her beslutter du hvilken central gebyrtype den lokale gebyrtype skal være tilknyttet og det er muligt at tilknytte en række oplysninger til den lokale gebyrtype – bl.a. ophørsdato (har ingen betydning p.t.), Ø-konto, beløb og debitorstype. De oplysninger, der bliver lagt ind på en lokal gebyrtype, bliver benyttet som forslag, når gebyrtypen bliver benyttet ved oprettelse af et gebyr på et hold.

**Bemærk**, at gebyrer knyttet til den centrale gebyrtype 'Individuelt gebyr' kun bliver opkrævet i når jobbet *D638 Opkrævning af individuelle betalinger bestilles* – IKKE når jobbet *D438 Opkrævninger af elevbetalinger i Navision Stat* bestilles.

Oplysninger om kontering kan findes i vinduet *D200 Værdiliste for NS-konti* (menu: Betalinger → Kartoteker).



The screenshot shows a window titled "D200 Værdiliste for NS-konti". It contains a table with the following columns: Ø-Art, Ø-Formål, Ø-Ansvar, Ø-Projekt, and Betegnelse/type. The table lists 14 rows of data. The first row is highlighted in blue.

Ø-Art	Ø-Formål	Ø-Ansvar	Ø-Projekt	Betegnelse/type
111010	191510	1	123456789	0
111010	191510	123456789	123456789	0
111010	191510	13	123456789	0
111010	191510	15	123456789	0
111010	191510	2	123456789	0
111010	191510	3	123456789	0
111010	191510	4	123456789	0
111010	191510	5	123456789	0
111010	191510	6	123456789	0
111010	191510	7	123456789	0
111010	191510	8	123456789	0
111010	191510	9	123456789	0
118010	191510	1	123456789	0

Below the table are three buttons: "1. Hent Ø-konti i Navision", "2. Vælg", and "3. Afbryd".

Alle oplysninger hentes fra NS, og de kan ikke vedligeholdes i EASY-A. Ved søgning bør det bemærkes, at det er vigtigt at huske at afgrænse, for ellers fås alle konti (hvilket bl.a. betyder at søgningen bliver meget langsom – hvis den ikke direkte stopper fordi den er for stor).

Der er nogle gebyrtyper som kun kan anvendes i forbindelse med en bestemt type elever. Det gælder således at:

- gebyrer som vedrører skolehjem kun kan knyttes til forløbsgrupper (eller eksterne bookingsgrupper) og ikke til hold. Det hænger sammen med at booking af fuldtidselever på skolehjem sker med udgangspunkt i elevens tilknytning til et skoleforløb eller en eksternt bookingsgruppe.

## Arveregler

I forbindelse med elevbetalinger og gebyrer i EASY-A anvendes begrebet arvning. Arvereglerne bestemmer om et gebyr lagt på fx et hold overføres til en elev når denne placeres på holdet, og hvorledes senere ændringer i gebyrer på holdet overføres til de tilknyttede elever. Der er i systemet indlagt nogle regler omkring, hvordan gebyrer arves, hvilke elever

der arver hvilke gebyrer m.m..

Der er to situationer arvereglerne har stor betydning:

- forbindelse med at personen placeres på holdet
- I forbindelse med at der efterfølgende ændres på de gebyrer der er knyttet til holdet

Reglerne gælder for elever placeret på hold. Disse regler fortæller noget om, hvorledes gebyrer fra et givet hold skal overføres til elever knyttet til dette hold. Arvereglerne er tilknyttet de centrale gebyrtyper.

For en elev på hold betyder arvning i henhold til ovenstående således, at gebyret tilknyttes holdet. Når der placeres elever på holdet nedarves (kopieres) gebyroplysninger automatisk fra det gebyr der er tilknyttet holdet, til hver enkelt af de holdplacerede elever. Systemet vil på de nedarvede gebyrer foreslå J i feltet *Skal arve* for de gebyrer der er knyttet direkte til holdplaceringen, men N for de gebyrer der er knyttet til skolefag-på-holdplaceringen. Det betyder at hvis gebyret på selve holdet senere ændres vil eleverne placeret på holdet arve disse ændringer. Hvis der derimod ændres på gebyret på et skolefag-på-hold arves ændringen ikke ned på elevernes skolefag-på-holdplacering. Hvis der ændres på holdet for rate 1, og denne allerede er opkrævet, vil differencen mellem den allerede opkrævede rate 1 og den nye rate 1, skulle opkræves efterfølgende.

Det er ikke muligt at ændre selve gebyrtypen for den enkelte elev, da denne er oprettet på og tilknyttet holdet. Det er dog muligt at angive fra hvilken rate den enkelte elev skal arve i forbindelse med at eleven tilknyttes holdet eller ændre på elevens beløb på de enkelte gebyrer, herunder helt fjerne gebyret (se nedenfor).

Det er også sådan at hvis elevens placering på holdet slettes, vil opkrævningen ligeledes blive slettet, medmindre gebyret allerede er opkrævet. Det gælder også opkrævninger på skolefag-på-holdplacering. I de tilfælde hvor gebyret er opkrævet sker der automatisk en kreditering.

Det er muligt at ændre på gebyrerne for den enkelte elev hvis vedkommende af en eller anden årsag skal betale et andet beløb end de øvrige elever. Når du foretager sådanne ændringer vil systemet foreslå N til *skal arve*, dvs. at eleven derefter ikke automatisk skal arve senere ændringer i gebyrer tilknyttet det hold eleven er placeret på.

Det betyder at, hvis du fx ændrer en enkelt rate for en elev på et hold, og gebyrerne på holdet siden ændres for denne rate, vil eleven ikke automatisk arve det nye gebyr fra holdet.

Det er gjort sådan for at sikre, at en manuel tilpasning af et gebyr på en enkelt elev ikke berøres, hvis der sker ændringer på holdet.

I tilfælde af at eleven alligevel skal arve den nye rate, skal du selv manu-elt ændre oplysningen om arvning på elevens gebyr så der står J i stedet for N til *skal arve*. Dette beslattes på vinduerne, *A428 Opkrævede aktivtetsgebyrer* og *A430 Opkrævninger pr. person* (menu: Betalinger → Gebyrer og opkrævninger) hvor du i feltet *Skal arve* kan angive, hvorvidt du ønsker at eleven arver ændringen af gebyret.

**A428 Opkrævede aktivtetsgebyrer**

- Gebyr på aktivitet

Aktivitet:  sf1  
 Gebyrtype:  j  
 Skolefag:  - Samarbigrupper

Periode:  -   
 Rate:  Beløb:  Forfaldsdato:

Tidligere opkrævede personer

Skal arve	Aut. arv.	CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Akt. plac. startdato	Akt. plac. slutdato	Skf. på hpl. startdato	Skf. på hpl. slutdato	Total beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato
N	J				04.02.2007	10.02.2007	04.02.2007	10.02.2007	320,00	320,00	20.02.2007
N	N	690100-4844	Ellerby	Ellen	02.02.2007	20.02.2007	02.02.2007	20.02.2007	450,00	450,00	20.02.2007

1 Udfør arvning

**A430 Opkrævninger pr. person**

- Søgekriterier Elev / Kursist

CPR-nr.:    Udd.:

Tidligere opkrævninger

Gebyr-type	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Aut. arv.	Deb. type	EASYA-ident	NS-Debitomr	Forfaldsdato	Ø-konstrenng	Aktivitet	SkolefagNiv	Skoleforløb	Øko-sys.
jm2411	1	300,00	300,00	J	L	100000030	440	01.10.2004	0200.605.09	jm04-amu30			EØ
jm3509	1	200,00	200,00	J	L	100000030	440	27.09.2004	0600.2115.09	jm04-amu16			EØ
jytte	1	320,00	320,00	J	P	2905000020	30	20.02.2007	131110.2839.9	jm07-sf1	41442	-	NS
jytte	2	100,00	100,00	N	P	2905000020	30	02.02.2007	131110.2839.9	jm07-sf1	41420	-	NS
jytte	3	200,00	200,00	N	P	2905000020	30	20.02.2007	131110.2840	jm07-sf1	41420	-	NS
jytte	4	200,00	200,00	N	P	2905000020	30	19.02.2007	131110.2839.9	jm07-sf1	41420	-	NS
kursus	1	250,00	250,00	J	P	2905000020	30	04.02.2004	0200.2829.09	jm-amu14			EØ
kursus	1	300,00	300,00	J	L	100000030	440	02.09.2004	0200.3610.09	jm04-åu20			EØ
kursus	1	200,00	200,00	J	L	100000030	440	30.11.2005	0200.2839.09	test4-7a			EØ
kursus	1	250,00	250,00	J	P	2905000020	30	06.12.2005	0200.2840.09	test4-9a			EØ
kursus	1	150,00	150,00	J	L	100000030	440	12.12.2005	0200.3500.09	test4-10b			EØ
kursus	1	150,00	150,00	J	L	100000030	440	13.12.2005	0200.3500.09	test4-10a			EØ

For de elever som herefter skal arve ændringerne ændres der i deres gebyrer. Efter et beløb er ændret, skal der manuelt bestilles en ny opkrævning/kreditnota.

I stedet for at oprette et gebyr på et hold, som derefter arves af alle eleverne placeret herpå, kan du oprette gebyret direkte på den enkelte elev. Dette sker ved at du på et af opkrævningsvinduerne fx vinduet *A424 Opkrævning for aktivitetsplacering* (menu: Betalinger → Gebyrer og opkrævninger), opretter en specifik opkrævning for den givne elev, og hertil knytter et givet gebyr.

På vinduet er der ligeledes mulighed for at fjerne eller ændre et gebyr for en given elev.

Aktivitet  
42034 Certificering inden for gasområdet under 135 kW Periode 11.04.2016 - 03.05.2016

Aktivitetsplacering

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Startdato	Slutdato	Æ-rekvirent
	Jørgensen		11.04.2016	03.05.2016	UVM

Opkrævninger pr. rate

Gebyrtype	Skolefag/Niv	Antal dage	Takst/beleb	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Deb. type	EASYS-ident	NS-debitornr.	Auto. arv.	Startdato	Slutdato	Finansår
cergebe				1	450,00	450,00	21.04.2016	118017.2803.1622	L	756493020	112028	N			Manuel
BETAX	42034	-	3,2	21600,00	1	345,60	21.04.2016	131111.2803.1622.2	L	756493020	112028	J	11.04.2016	13.04.2016	2016
BETAX	42037	-	3,2	21600,00	1	345,60	21.04.2016	131111.2803.1622.2	L	756493020	112028	J	14.04.2016	18.04.2016	2016
BETAX	42039	-	3,2	21600,00	1	345,60	21.04.2016	131111.2803.1622.2	L	756493020	112028	J	19.04.2016	21.04.2016	2016
BETAX	42040	-	3,2	21600,00	1	345,60	21.04.2016	131111.2803.1622.2	L	756493020	112028	J	25.04.2016	27.04.2016	2016
BETAX	42041	-	4,3	21600,00	1	464,40	21.04.2016	131111.2803.1622.2	L	756493020	112028	J	28.04.2016	03.05.2016	2016

Gebyrtype kort bet. Skolefag kort bet. CØSA-formål EAN-nr. Faktura ref. person Kunde ordrenr. Kunde konto  
certifikatgebyr Susanne

## Gebyr for hold

Der kan oprettes en eller flere rater med forskellige gebyrtyper på et hold. Når rater og gebyrer er oprettet vil de gælde for de tilknyttede elever på henholdsvis hold eller IV-aktivitet (kaldes også hold i det daglige) dog med mulighed for at en elev først arver fra en given rate.

Gebyrer for et hold kan oprettes og redigeres i vinduet *A422 Gebyrer for aktiviteter* (menu: Betalinger → Gebyrer og opkrævninger).

Aktivitet  
ab00m56a modul 5&6, ons Periode 27.09.2000 - 13.12.2000

Aktivitetens gebyrer

Gebyrtype	Skolefag/Niv	CØSA-formål	Rate	Beløb	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Debitor-type	EASYS-ident	NS-debitornr.	Økonomi-system
kursus	Kursusgebyr		1	1950,00	27.09.2000		P			NS
mategb	Materialegebyr		1	240,00	27.09.2000		P			NS

Det er i vinduet muligt først, at fremsøge et hold i en given periode og derefter angive de gebyrer, der skal knyttes til det givne hold. I dette vin-

due er det ligeledes muligt at tilknytte og redigere i oplysninger som gebyrtyper, rater, beløb, forfaldsdato, Ø-konto og debitorstype.

Når du placerer eleven på holdet, kan du anføre fra og med hvilken rate eleven skal arve gebyrerne. Systemet vil default forslå at eleven arver alle gebyrerne, svarende til at eleven følger hele holdet. Der er dog situationer hvor en elev fx først bliver tilknyttet holdet et stykke inde i perioden, og så er det ikke sikkert at eleven skal betale fx første rate som er forfalden tidligere for de øvrige elever. Her kan du så anføre at eleven først skal arve fra og med rate 2.

Mulige centrale gebyrtyper for elever tilknyttet et hold:

- Lokalt gebyr

Nedenstående to udskrifter kan benyttes til at få overblik over gebyrafvigelser i forbindelse med elever placeret på et hold.

På udskriften *A449 Placerede personer uden gebyr* kan du få overblik over, hvilke personer der er tilknyttet et givet hold og enten ikke har tilknyttet et gebyr eller har et afvigende gebyr tilknyttet. Udskriften har to mulige afgrænsninger:

- Hvis der sættes 'J' til *Vis personer uden gebyr* vil udskriften indeholde oplysninger for alle holdplaceringer, hvor der findes elever uden et gebyr. På udskriften vil der være markeret, hvorvidt der findes gebyrer til det pågældende hold.
- Hvis der sættes 'J' til *Vis personer med gebyrafvigelser* vil udskriften indeholde oplysninger for alle de elever, hvis gebyr afviger fra gebyret, der er på holdet.

Udskriften *A450 Afvigelse pr. aktivitet* viser hvilke personer der er placeret på et hold, men mangler at blive opkrævet eller krediteret i en periode. Listen medtager kun de personer, hvortil der er tilknyttet et gebyr, men hvor der endnu ikke er udsendt en opkrævning. Bemærk at der som minimum skal afgrænses på periode.

## Debitorer

I forbindelse med elevbetalinger skal du afgøre, hvem der skal betale den pågældende opkrævning. Der kan anvendes fire typer af debitorer: Personen selv (debitorstype P), et lærested (debitorstype L), et lærested med et



eller flere EAN-numre (debitortype E) eller en øvrig debitor (debitortype N). En debitor kan kun optræde som én af debitortyperne.

Hvem der skal betale for de enkelte gebyrtyper (debitoren) kan anføres allerede ved oprettelsen af gebyrtyperne. Når de konkrete gebyrer lægges på holdet anvendes debitoroplysningen fra gebyrtyperne som forslag, men det er dog også muligt at tilrette disse debitoroplysninger, således at de passer til den konkrete situation.

Når debitoroplysningerne fra gebyrtyperne overføres til eleverne sker det efter følgende specielle regler:

- Hvis der ikke er angivet et forslag til debortype gælder følgende: Systemet foreslår debortypen ud fra trimmefilparameteren 'Defaultbetaler'.
- Hvis der er forslag om debortype L og eleven ikke er tilknyttet noget lærested, vil systemet benytte debortypen P dvs. personen skal selv betale.

Når du skal angive en debitor på en given opkrævning anvendes udover debortypen, en entydig identifikationskode (debitor identifikation), der følger nedenstående regler:

- For debitorer af typen person benyttes dennes CPR-nummer
- For debitorer af typen lærested benyttes Læresteds ID.
- For debitorer af typen E benyttes læresteds ID samt EAN-nummer
- For debitorer af typen øvrig benyttes debitornummeret, som er defineret i NS.

Alle debitorer tildeles også en debitoridentifikation i NS. Denne oplysning fremgår af alle de vinduer der viser debitoren. Debitornummeret i EASY-A kaldes nu *EASY-A ident*.

Øvrige debitorer (type N) skal være oprettet i NS inden de kan anvendes i EASY-A. Hvilke debitorer der findes fremgår af vinduet *D431 Debitor-kartotek for NS* (menu: Betalinger → Kartoteker).

En debitor (type L og P) må kun slettes, hvis der ikke er posteret og ikke er tilknyttet opkrævninger.

## Opkrævninger

Grundlaget for en opkrævning er i EASY-A, at eleven har tilknyttet et gebyr gennem tilknytning til et hold.

Opkrævning af elever placeret på et hold bestilles ved at afvikle batch-jobbet D438 Opkrævning af elevbetalinger i Navision Stat. Se afsnit om opkrævning af elevbetalinger.

### Opkrævning af elevbetalinger

I vinduet *A424 Opkrævning for aktivitetsplacering* kan du tilsvarende oprette og vedligeholde de opkrævninger, der skal gælde for en elev på et givet hold. I vinduets første del findes en søgedel, hvor du kan fremsøge et hold, og herefter vises de elever der er tilknyttet dette hold. Vinduets sidste del indeholder grundlaget for de gebyrer, der er blevet opkrævet eller skal opkræves for en given rate.

Selve opkrævningen af de oprettede gebyrer sker ved hjælp af batchjobbet *D438 Opkrævning af elevbetalinger i Navision Stat*, som bestilles på vinduet *A104 Jobbestilling* (menu: System → Jobs). Batchjobbet kan afgrænses på mange områder.

Hvis konto mangler på et gebyr, eller debitor typen er N og der ikke er anført noget debitor nummer, kan opkrævningen ikke gennemføres. Det vil fremgå af loggen for jobbet og ingen opkrævninger gennemføres.

Når batchjobbet bestilles dannes et antal fakturaer eller et antal kreditnotaer, som overføres til NS. Disse danner grundlag for bogføringen. Opkrævningerne bogføres manuelt i NS og al udskrivning af fakturaer og kreditnotaer sker i NS.

Der kan forekomme tilfælde, hvor et opkrævningsjob er blevet afvist i forbindelse med opkrævningskørslen. En afvisning kan fx skyldes manglende tilknytning af en debitor eller konto. Et praktisk vindue i sådanne tilfælde er vinduet *A426 Manglende opkrævninger* (menu: Elevbetalinger

→ Udførte opkrævninger), som anvendes til at vise de gebyrer, der er forfalden til betaling i den givne periode - dvs. uden at der er udskrevet en opkrævning.

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Udd.	Vers.	Skp.	Aktivitet	SkolefagNiv	Forløbsgruppe	Opkr.-gruppe
	Jørgensen	Morten	2410			AB255162000S			
	<Afventer CPR-opdatering>	<Afventer CPR-opdatering>	2411	1		TKH11	31208	A	
	Iversen	Eina	1912	5		adm-f1			
630172-7257	SFI6	Elev6	2411	1		gi-åv			
630970-7247	SFI4	Elev5	2411	1		gi-åv			
630970-7247	SFI4	Elev5	2411	1		gi-åv	44415	-	

Gebyrtype	Rate	Beløb	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Deb. type	EASYA-ident.	NS-debitomr.	Debitor inaktiv pr.	Økonomi-system
Rukcer	Certifikatgebyr	1	450,00	15.04.2007					
						6000002			NS

Vinduet giver desuden let overblik over de opkrævninger, der blot ikke er foretaget.

Oplysninger om allerede foretagne opkrævninger for et hold eller fremtidige opkrævninger for holdet kan hentes i vinduet *D433 Betalingsoversigt pr. aktivitet i NS* (menu: Betalinger → Betalingsoversigter).

**D433 Betalingsoversigt pr. aktivitet i NS**

Aktivitet:   Periode:   Økonomisystem:  Hent betalingsstatus  Hent Nav. debitornavn

Foretagne opkrævninger

CPR-nr.	Status	Gebyrtype	Rate	SkolefagNiv	Startdato	Slutdato	Dbt type	Opkr.nr.	Best.nr.	Fakturant./Kreditnota	Beløb	Rest	Betalt	Forfaldsd.
690100-4631		lytte	2	41420	02.02.2007	02.02.2007	P	755	350	6061	100,00			02.02.20
690100-4631		lytte	4	41420	12.02.2007	18.02.2007	P	759	350	6065	200,00			19.02.20
690100-4631		im-hol	1				L	756	350	6062	175,00			20.02.20
690100-4631		lytte	1	41442	04.02.2007	10.02.2007	P	753	349	6059	320,00			20.02.20
690100-4631		lytte	3	41420	04.02.2007	10.02.2007	P	758	350	6064	200,00			20.02.20
690100-4844		im-hol	1				L	757	350	6063	175,00			20.02.20

Fremtidige opkrævninger

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Gebyrtype	Rate	SkolefagNiv	Startdato	Slutdato	Beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato	Dbt type

## Genbestilling af opkrævninger

Du kan ikke genbestille opkrævninger. Det eneste du kan gøre er at gen- udskrive fakturaen i NS.

## Opfølgning omkring opkrævninger

Der kunne opstå den situation, at en elev tidligere er opkrævet, og gebyret efterfølgende er ændret. Der findes nogle vinduer hvor skolen styre, hvordan gebyrer skal rettes og redigeres, hvis der ændres i beløbet på aktiviteten og eleven allerede er opkrævet. Følgende vinduer (menu: Betalinger → Opkrævninger) kan anvendes til dette:

- *A428 Opkrævede aktivitetsgebyrer*
- *A430 Opkrævninger pr. person*

Opdateringen eller rettelserne i gebyrerne kan foretages på vinduet *A422 Gebyrer for aktivitet*.

Vinduet *A424 Opkrævning for aktivitetsplacering* kan anvendes til at markere, hvorvidt eleven skal arve de nye gebyrer, som er opdateret efter at gebyret er opkrævet for den givne elev.

Det anbefales, at elever, der oprettes med 'J' i feltet *Aut. arv.*, også tildeles 'J' i feltet *Skal arve*, selv om der evt. tidligere er opkrævet gebyr. Bemærk, at for individuelle gebyrer, eller individuelt tilpassede gebyrer foreslås det, at der ikke arves se evt. afsnit om arveregler.

Desuden findes udskriften *B494 Opkrævningsdebitorliste* som med udgangspunkt i det enkelte hold (og der- med betalinger der er knyttet til holdplaceringerne) viser betalingsstatus for de tilknyttede debitorer.

## Overblik over faktiske opkrævninger

Når opkrævningerne er bogført, og eleverne evt. har betalt, kan alle registreringerne ses på følgende vinduer med betalingsoversigter:

- *D432 Betalingsoversigt pr. debitor i NS*
- *D433 Betalingsoversigt pr. aktivitet i NS*
- *D435 Betalingsoversigt pr. person i NS*

Et godt vindue til at tjekke manglende opkrævninger er vinduet *A426 manglende opkrævninger*. Årsagen kunne fx være, at der mangler debitornr. Så kan du sætte debitornr. på og bestille opkrævningsudskrivning, hvorefter eleven ikke mere vil fremgå af dette vindue. Manglende opkrævninger kan også udskrives ved hjælp af *C426*.

I NS er det desuden muligt at se såvel opkrævningsoplysningerne - dvs. bogført, betalt mv.

## Ændring efter udført opkrævning

Der kan forekomme tilfælde, hvor et gebyr er opkrævet, og der derefter sker ændringer som bør afstedkomme rettelser, i både ikke opkrævede gebyrer og i opkrævede gebyrer.

Hvis der foretages ændringer af gebyrer tilknyttet en placering på hold efter der er foretaget opkrævninger skal du sikre sig at gebyret kan opkræves for den/de tidligere opkrævede elever.

Hvis du således ønsker at ændre i et gebyr der er tilknyttet et hold eller et skolefag-på-holdplacering sker dette i vinduet *A422 Gebyrer for aktiviteter*. For at markere, at gebyret skal opkræves for en eller flere tidligere opkrævede elever, benyttes vinduet *A428 Opkrævede aktivitetsgebyrer*. For hver af de elever, hvor der er angivet 'J' i feltet *skal arve*, oprettes der en ny post i opkrævning pr. rate med et beløb svarende til differencen mellem det oprindeligt opkrævede beløb og det nye. Hermed er der gjort klar til en efterfølgende opkrævningskørsel.

Du kan yderligere for enkelte elever ændre gebyret i opkrævningen. Således kan der senere foretages en ny opkrævning som ender med en ny faktura eller kreditnota.

Hvis der foretages ændringer af gebyrer tilknyttet en placering på et hold, efter holdets slutdato eller elevens slutdato på holdplaceringen vil eleven ikke automatisk arve ændringen. Skal eleven arve ændringen, skal dette registreres på *A424 Opkrævning for aktivitetsplacering*.

Hvis en holdplacering slettes, og gebyret er opkrævet vil oplysningerne om krediteringerne automatisk blive sendt til NS. En holdplacering kan slettes på flere måder:

- Holdplaceringen slettes på holdplaceringsvinduet
- Eleven udmeldes på en dato før holdets startdato

I tilfælde af at der opstår en situation, hvor du skal bestille en udskrift af en opkrævning der tidligere er udskrevet gøres det i NS.

For hold kan der opstå situationer, hvor opkrævning og opfølgning på elever kan blive vanskeliggjort af at de tidligere fulgte et hold og nu følger et andet. I stedet for at arbejde med tidligere hold er det hensigtsmæssigt at flytte de foretagne opkrævninger (og evt. betalinger) med over på det nye hold.

For hold og IV-kurser(hold) er det muligt ved hjælp af vinduet *A715 Holdflytning*. Gennem dette vindue aktiveres batchjobbet *A639 Flytning af betalinger*.

Bemærk, at for at det skal være muligt at flytte de foretagne opkrævninger med, kræver det, at de opkrævninger, som er foretaget for den pågældende elev på holdet, er magen til de opkrævninger der er på det nye hold. Det gælder både mht. gebyrtype, forfaldsdato og beløb. Der må godt være flere gebyrer på det nye hold, men ikke 'mangle' nogen.

I begge vinduer angives fra hvilken rate, der skal arves opkrævninger i forbindelse med det nye hold. Og desuden angives det, om eksisterende betalinger fra det gamle hold skal flyttes med. Systemet forslår rate 1 (dvs. alle rater) og 'J' til at flytte betalinger med

Der er i EASY-A en række regler i forbindelse med holdflytning (fra hold1 til hold2, som er listet nedenfor):

- Opkrævninger på Hold1, som ikke er opkrævet på flytningsdatoen, vil blive slettet.

- Opkrævninger på Hold1, som er opkrævet på flytningsdatoen vil, hvis du siger 'J' til at flytte eksisterende de betalinger med og hvis der på hold2 findes et tilsvarende gebyr (ens gebyrtype, beløb og konto), blive flyttet med til hold2.

Med ovenstående regler sikres, at der er overensstemmelse med allerede udskrevne fakturaer, idet der på opkrævningslinien stadig står hvilket hold der oprindeligt blev opkrævet for. Bilagsnumrene er uændrede og således er der også overensstemmelse med NS. Betalingerne relaterer sig til det hold der skal laves opfølgning på.