



Let's go further

**Tips & Tricks nr. 120**  
**LUDUS Web – Betalingstilsagn**  
**Danskuddannelsen**  
**December 2019**

## Indholdsfortegnelse

1	Betalingstilsagn.....	2
2	Opsætning .....	3
2.1	Konvertering af data fra LUDUS kernesystem til LUDUS Web.....	3
2.2	Forvalg for den enkelte bruger.....	3
2.3	Tildeling af menupunkter til brugergrupper .....	3
2.4	Individuel opsætning af menupunkter .....	4
2.5	Betalingstilsagnstyper .....	4
2.6	Betalingstaksttyper.....	4
2.7	Dan de ekstra betalingstilsagn som webløsningen vil danne på 'gamle' åbne henvisninger .....	5
2.8	Beregning af første fremmøde .....	5
3	Takstkatalog.....	6
3.1	Beskrivelse og placering af takstkataloget.....	6
3.2	Hvad er en takst i takstkataloget? .....	7
3.3	Håndtering af de konverterede takster.....	8
3.4	Opret ny periode for en betalingstakst .....	8
3.5	Opret ny betalingstakst.....	8
3.6	Kopier betalingstakst.....	9
3.7	Anvend betalingstakst .....	9
4	Opslag ved den enkelte kursist .....	10
4.1	KursistAdm >> Henv./Ansøg. ....	10
4.2	Kursistadm >> Betalingstilsagn.....	10
5	Overblik over betalingstilsagn .....	12
6	Dan betalingstilsagn .....	14
7	Opfølgning på manglende betalingstilsagn .....	16
8	Lås betalingstilsagn .....	18
9	Forskelle mellem LUDUS kernesystem og LUDUS Web.....	19
9.1	DU-webhold .....	19
9.2	MSB2 dannes kun, når uddannelsesplanelementet er lukket.....	19
9.3	Lektionstakst dannes uafhængig af, om der er angivet et standard lektionstakst-beløb i systemindstillingerne .....	19
9.4	Tilbudte lektioner til brug for lektionstakst beregnes uafhængig af om uddannelsesplanelementet skal indberettes eller ej.....	19
9.5	MSB2 dannes ikke længere med samme takst som MSB1.....	19
9.6	Betalingstilsagn af typen MSB1, MSB og Andet dannes, når de mangler .....	19

## 1 Betalingstilsagn

Fra LUDUS Web version 2.55.0 udsendt 1. marts 2017 vil det være muligt at håndtere betalingstilsagn i LUDUS Web. Dette forudsætter, at prøveafholdelse på Danskuddannelsen er omlagt til LUDUS Web – se Tips & Tricks nr. 118 om prøveafholdelse.

Muligheden for at håndtere betalingstilsagn i LUDUS kernesystem fjernes pr. 1. juli 2017. Skolen skal derfor have konverteret både prøver og betalingstilsagn inden denne dato.

Overordnet vil flytningen til LUDUS Web betyde en udvidelse af takstbegrebet. Det bliver muligt at tilknytte perioder til takster og dermed bevare en historik over takstændringer over tid. Der er tale om et takstkatalog, hvor man bl.a. kan have forskellige takster knyttet til forskellige henvisere, afdelinger m.m.

Denne tekst skal ses som en overordnet vejledning, der er opdelt på følgende måde:

- **Opsætning:** Nødvendig opsætning af redskabet, der kun skal udføres én gang ved opstart, eller hvis man ønsker at ændre opsætningen.
- **Takstkatalog:** Beskrivelse af den nye løsning og de forskellige handlinger, der kan foretages i forhold til betalingstakster.
- **Opslag ved den enkelte kursist:** Beskrivelse af de nye muligheder for at lave opslag vedrørende betalingstilsagn knyttet til den enkelte kursist.
- **Overblik over betalingstilsagn:** Beskrivelse af den fleksible fremsøgning af eksisterende betalingstilsagn, der kan give overblik på kryds og tværs.
- **Dan betalingstilsagn:** Automatisk dannelse af betalingstilsagn med log og fejlversigter.
- **Opfølgning på manglende betalingstilsagn:** Opfølgningsværktøj til at finde manglende betalingstilsagn samt redskaber til at oprette disse via en masseoperation eller enkelthandlinger.
- **Lås betalingstilsagn:** Mulighed for at låse betalingstilsagn i en eller flere perioder, så der ikke ved en fejl redigeres i afsluttede betalinger.
- **Forskelle mellem LUDUS kernesystem og LUDUS Web:** Omlægningen medfører enkelte ændringer i forhold til betalingstilsagn.

## 2 Opsætning

Opsætningen omfatter flere delelementer, der her vil blive gennemgået.

### 2.1 Konvertering af data fra LUDUS kernesystem til LUDUS Web

- For at kunne håndtere betalingstilsagn i LUDUS Web, skal betalingstilsagn, der er oprettet i LUDUS kernesystem, konverteres. Det er en forudsætning
  - at DU-prøver er konverteret, se venligst materiale om Prøveafholdelse Tips og Tricks nr. 118 og
  - at Modultest er konverteret, se venligst materiale om Modultest Tips og Tricks nr. 119.
- Konverteringen foretages i LUDUS Web Systemdel >> menupunktet **Oprydning** >> boksen **15. Konverter betalingstilsagn til web** >> klik på *Kør*
- Konverteringen kan tage en del tid afhængig af hvor mange betalingstilsagn, der allerede ligger i databasen, så vær tålmodig. Det vil løbende fremgå, hvor langt kørslen er nået.
- Når kørslen er afsluttet, vises antallet af konverterede betalingstilsagn.
- **Bemærk:** Konverteringen kan kun køres én gang. Klikkes der igen på *Kør*, fortæller systemet, at konverteringen allerede er kørt.
- Resultatet af konverteringen er følgende:
  - Betalingstilsagn flyttes fra LUDUS kernesystem til LUDUS Web.
  - Baseret på de kombinationer, der findes på henvisninger og ansøgninger, dannes betalingstaksterne til det nye takstkatalog, se mere om dette i afsnit 3.
  - Henvisninger og ansøgninger refererer til en betalingstakst.
- Konsekvenserne af konverteringen er, at det i LUDUS kernesystem ikke længere vil være muligt at oprette, redigere eller slette betalingstilsagn, og det vil ikke være muligt at oprette henvisninger i LUDUS kernesystem eller redigere betalingsoplysningerne på en henvisning.


### 2.2 Forvalg for den enkelte bruger

Det er muligt, at få brugerens forvalg af betalingsform i LUDUS kernesystem overført til LUDUS Web i forbindelse med udfyldning af henvisninger.

- Dette gøres af to omgange:
  - Først skal den betalingsform, der ønskes som forvalg, markeres. Det gøres i LUDUS kernesystem >> menupunktet **System** >> vælg **Brugerindstillinger** >> fanebladet **Henvisning**.
  - Dernæst skal man sikre sig, at de relevante LUDUS Web-brugere er knyttet til de rigtige LUDUS-brugere. Det gøres i LUDUS Web systemdel >> fanen **Brugeradministration** >> underfanen **Medarbejdere** >> knappen *Tilknyt LUDUS-bruger*.
    - Er den rigtige bruger tilknyttet, vil forvalget af betalingsform være synligt i vinduet **Tilknyt bruger**.
- **Bemærk:** Modultakstypen er ikke længere relevant og forvalget slår derfor ikke igennem i LUDUS Web.

### 2.3 Tildeling af menupunkter til brugergrupper

Brugerne af LUDUS Web skal tildeles til de relevante menupunkter, faneblade og funktioner.

- I LUDUS Web systemdel >> menupunktet **Brugeradministration** >> fanebladet **Brugergrupper** >> klik på ikonet . I oversigten til højre udvælges følgende menupunkter og derefter klikkes på knappen *Tilføj*.
  - **Betalingstilsagn** og evt. funktionerne **Opret/Rediger betalingstilsagn** og **Slet betalings-tilsagn**
  - **Koder** inkl. funktionen **Betalinger (DU)**
    - Bemærk, at hvis ikke **Betalinger (DU)** tildeles brugeren, får brugeren ikke mulighed for at benytte de tre underpunkter, der vedrører betalinger på DU.
  - **Kursistadm** inkl. fanebladet **Betalingstilsagn**
    - Vær opmærksom på, at bliver man ikke tildelt rettighed til at enten oprette/redigere eller slette betalingstilsagn under menupunktet **Betalingstilsagn** vil man heller ikke have disse rettigheder under **Kursistadm**.

**Bemærk:** Det er kun muligt at tildele menupunkterne til administrative brugere.

## 2.4 Individuel opsætning af menupunkter

Den enkelte bruger skal selv sørge for at få gjort de nye menupunkter tilgængelige i LUDUS Web.

- Brugeren logger ind, klikker på ▼ og derunder på menupunktet **Indstillinger** og tilføjer de nye menupunkter til enten *Primære* eller *Sekundære funktioner*. Derefter klikker brugeren på *OK* og logger ud og ind igen, så den nye opsætning kan træde i kraft.
- For at få adgang til fanebladet **Betalingstilsagn** under menupunktet **Kursistadm**, skal man klikke på ⋮, vælge fanebladet **Faner på 'Favoritter'** og derefter trække **Betalingstilsagn** fra *Ikke valgte punkter* til *Valgte punkter*.

## 2.5 Betalingstilsagnstyper

Betalingstilsagnstyperne, som blandt andet de officielle *MSB1*, *MSB2*, *ANDET* eller lokalt oprettede, er flyttet fra LUDUS kernesystem til LUDUS Web.

- Det er nu muligt at oprette, redigere og slette betalingstilsagnstyper i LUDUS Web >> menupunktet **Koder** >> underpunktet **Betalingstilsagnstyper**.
- Det er fortsat muligt at oprette, redigere og slette betalingstilsagnstyper i LUDUS kernesystem >> menupunktet **Koder** >> vælg **Betalingstilsagnstyper...**, men det er en fordel fremadrettet at foretage handlingerne i LUDUS Web, så mest muligt af arbejdet med betalingstilsagn foregår i samme system.
- Man kan ikke oprette nye betalingstilsagn på en udgået betalingstilsagnstype.
- Det er muligt at markere en betalingstilsagnstype som værende udgået.
- **Bemærk:** Det er ikke muligt at slette eller redigere de officielle betalingstilsagnstyper med koderne *MSB1*, *MSB2*, *MSB*, *IDT*, *ANDET*, *LEK* og *KURSUS* i hverken LUDUS kernesystem eller LUDUS Web.

## 2.6 Betalingstaksttyper

Betalingstaksttyper er et nyt begreb, der er indført ved flytningen til LUDUS Web.

I LUDUS kernesystem opererede man med begreberne modultakster eller modultaksttyper, hvor der var mulighed for at have 7 forskellige koder *A-F* og *Standard*, som kunne omdøbes efter behov og anvendelse. (Se LUDUS kernesystem >> menupunktet **Koder** >> vælg **Fagkoder** >> vælg **Tekster for modultakster...**). Udfordringen med disse var deres begrænsning i antal, samt skolernes vidt forskellige brug af koderne, der blev anvendt til både betalere, afdelinger og tidsperioder.

Modultaksttyper er ikke det samme som betalingstaksttyper.

I LUDUS Web erstattes modultaksttyper af betalingstaksttyper. De nuværende modultaksttyper, der anvendes af skolen, omdannes ved konverteringen til betalingstaksttyper, så informationerne ikke går tabt.

Fordelen ved betalingstaksttyper er, at de ikke er begrænsede i antal. Man kan frit oprette flere end de tidligere 7 koder. En anden fordel er, at med det nye takstkatalog (se afsnit 3) håndteres betalere, afdelinger og tidsperioder på en bedre måde, så man kan bruge betalingstaksttyper til andre former for klassifikation.

- I LUDUS Web >> menupunktet **Koder** >> underpunktet **Betalingstaksttyper**, er det muligt at oprette, redigere og slette betalingstilsagnstyper. Man er ikke længere begrænset til 7, men kan oprette flere.

**Bemærk:** De omdannede modultaksttyper **A-F** og **Standard** kan ikke slettes. Det er kun muligt at ændre deres tekst og eventuelt markere en som udgået.

## 2.7 Dan de ekstra betalingstilsagn som webløsningen vil danne på 'gamle' åbne henvisninger

Som beskrevet i afsnittet *9.6 Betalingstilsagn af typen MSB1, MSB og Andet dannes, når de mangler* er der forskel på **Dan betalingstilsagn** i LUDUS kernesystem og LUDUS Web.

Pga. denne forskel vil der første gang, man anvender **Dan betalingstilsagn** i LUDUS Web, blive dannet manglende *MSB1/ MSB/Andet* på gamle henvisninger, som aldrig er blevet lukket. Disse betalingstilsagn er formodentlig forældet og kan ikke anvendes.

Vi anbefaler derfor, at man - inden man rigtig tager **Dan betalingstilsagn** i LUDUS Web i brug - gør følgende:

1. Find den dato, hvortil man er sikker på, at man har behandlet alle de ønskede betalingstilsagn. I det følgende antages det, at denne dato er 31.10.2016.
2. Anvend **Dan betalingstilsagn** for *Todelt modultakst, Modultakst og Andet* i perioden 31.10.2016 - 31.10.2016. (Medtag begge fagtyper: *DU og Andet*)  
Angiv en bemærkning, som viser at disse betalingstilsagn dannes ved opstart af Web-løsningen.
3. Find evt. de dannede betalingstilsagn på oversigten. (Udsøges på 'Betalingstilsagn' startdato i perioden: 31.10.2016 - 31.10.2016, Betalingstilsagn sidst gemt i perioden: den dag denne oprydning udføres)
  - o Marker dem alle og sæt beløbet på dem alle til 0 kr.
  - o Sæt evt. også status som *Afregnet* på dem alle.

## 2.8 Beregning af første fremmøde

- o Kursistens første fremmøde på DU-webhold skal beregnes for at takster, der kræver fremmøde, vil fungere.
- o Dette gøres i LUDUS Web som administrativ bruger > menupunktet *Kørsler* > fanebladet *Planlæg kørsler* > rullemenuen *Tilføj kørsel* > menupunkt *Danskuddannelse* > undermenupunkt *Beregn første fremmøde*.
- o Sæt kørslen til at køre hver nat.
- o Det er vigtigt, at denne kørsel IKKE kører samtidig med kørslen 'Beregn skemalagte lektioner for DU-kursister', da begge kørsler gemmer de udregnede oplysninger på uddannelsesplanelementet. Hvis kørslerne køres samtidigt, vil der kunne opstå fejl, hvor kørslen stopper, fordi uddannelsesplanelementet er opdateret af en anden bruger – denne anden bruger er den anden kørsel.

### 3 Takstkatalog

Resultatet af konverteringen er, som nævnt i tidligere afsnit, at der er oprettet et takstkatalog i LUDUS Web med alle kombinationer af betalingsformer og modultaksttyper, der under konverteringen er fundet på henvisninger og ansøgninger. I dette afsnit kigger vi nærmere på takstkataloget.

#### 3.1 Beskrivelse og placering af takstkataloget

Tidligere i LUDUS kernesystem kunne man kun have én takst ad gangen og ingen historik. Det ændrer sig med det nye takstkatalog.

Tanken med takstkataloget er at gøre det muligt at have perioder tilknyttet den enkelte takst, så man kan se de priser, man har modtaget tidligere og dermed bevare beløbshistorikken. Ligeledes bliver det også muligt at have flere "parallelle" takster, hvis man for eksempel har forskellige prisaftaler med forskellige betalere.

Følgende tegninger illustrerer to eksempler på takster:

Den første viser, hvordan todelt modultakst har udviklet sig fra 2015 til 2017. Der er tale om en takstdefinition med flere perioder, der har hver deres priser. For den ordinære danskuddannelse vil der være 18 priser – en for hvert modul eller 6 pr. uddannelse – knyttet til hver takst. Det vil sige, at man kan følge prisudviklingen for de forskellige moduler. Når der dannes betalingstilsagn, vil taksten for den relevante periode blive brugt. Perioderne behøver ikke at løbe præcist et år som i eksemplet, men kan være halvårslige eller hvad skolens behov måtte være. Perioder skal bare altid følge umiddelbart efter hinanden, så der ikke er perioder, der ikke er dækket af en takst.

Betalingstakst		
Todelt modultakst – Standard 30/70		
2015	2016	2017
J Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec	Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec	Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul
<b>Periode 1</b> DU1Mo1: 25.113,- DU1Mo2: 25.113,- ... DU2Mo1: 15.747,- DU2Mo2: 15.747,- ...	<b>Periode 2</b> DU1Mo1: 27.038,- DU1Mo2: 27.038,- ... DU2Mo1: 16.340,- DU2Mo2: 16.340,- ...	<b>Periode 3</b> DU1Mo1: 28.433,- DU1Mo2: 28.433,- ... DU2Mo1: 17.255,- DU2Mo2: 17.255,- ...

Den anden illustration viser, hvordan prisen for et forløb på Arbejdsmarkedsrettet dansk prismæssigt har udviklet sig fra 2015 til 2017. For AD vil der kun være én pris pr. periode. Ydermere illustrerer tegningen, at man for samme type undervisning kan have forskellige prisaftaler med forskellige betalere og disse kunne løbe i forskellige perioder.

Betalingstakst																										
AD takst – Arbejdsmarkedsrettet dansk																										
Betalere: 101 Københavns Kommune																										
2015				2016				2017																		
j	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul
Periode 1				Periode 2				Periode 3																		
4.810,-				5.354,-				6.022,-																		

Betalingstakst																										
AD takst – Arbejdsmarkedsrettet dansk																										
Betalere: 530 Billund Kommune																										
2015				2016				2017																		
j	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul
Periode 1				Periode 2				Periode 3																		
4.544,-				5.102,-				5.832,-																		

Takstkataloget i LUDUS Web tilbyder således en meget større fleksibilitet, samt historik, end det tidligere har været muligt i LUDUS kernesystem.

### Placering

- Takstkataloget findes i LUDUS Web >> menupunktet **Koder** >> underpunktet **Betalingstakster**, hvor man kan oprette, redigere og slette takster.

### 3.2 Hvad er en takst i takstkataloget?

En betalingstakst består af to dele: En definition og en eller flere perioder med tilhørende takster.

Definitionen består af:

- Betalingsform:** Det kan være *Andet*, *AD*, *Lektionstakst*, *Todelt modultakst*, *Modultakst*, *Kursustakst* eller *Kursus lektionstakst*.
- Betalingstakstype:** Erstatningen for de tidligere modultaksttyper - se afsnit 2.6 for nærmere forklaring.
- Navn:** Navnet på taksten, som vises på henvisningen, når betalingstakst skal vælges. Navnet sammen med betalingsformen skal være sigende for taksten og er overordnet det, der identificerer taksten.
- Afdeling:** Bruges hvis taksten er knyttet til en særlig afdeling. Hvis dette felt er tomt, gælder taksten for alle afdelinger.
- Betalere:** Betalere der er knyttet til taksten. Hvis dette felt er tomt, gælder taksten for alle betalere.
- Kræver fremmøde:** Denne findes ikke for betalingsformen *Lektionstakst*. Angives *Ja* i fremmøde, betyder det, at der først dannes et betalingstilsagn, når kursisten er fremmødt på et DU-webhold efter modulets start. Starter henvisningen senere end modulet, kræves der i stedet, at kursisten er fremmødt på et DU-webhold efter henvisningens start. Angives *Nej* i fremmøde, betyder det, at der allerede dannes et betalingstilsagn, når kursisten er tilmeldt et DU-webhold efter uddannelsens start.
- MSB2 takstbeløb med modul-Start/Slut:** Angiver om beløbet til brug for MSB2 skal findes på modulets startdato eller på modulets slutdato.
- Procentfordeling:** Denne findes kun ved betalingsformen *Todelt modultakst*, hvor man kan angive procentfordelingen mellem *MSB1* og *MSB2*.
- Lektionstype:** Denne findes kun ved betalingsformen *Lektionstaks* og *Kursus lektionstakst*, hvor brugeren kan angive, hvilke lektioner der skal medregnes ved udregning af lektionstakst. Brugeren kan vælge mellem 1) tilbudte lektioner, 2) skemalagte lektioner eller 3) skemalagte lektioner inklusiv aflyste lektioner.



- **Webhold:** Denne findes kun ved betalingsformen *Lektionstakst*, hvor brugeren kan angive, hvilke typer af webhold der skal medtælles ved udregning af lektioner.
- **Emne:** Denne findes kun ved betalingsformerne *Kursus lektionstakst* og *Kursustakst*, hvor brugeren kan angive en lektionsbaseret eller fast takst pr. kursusemne. Se Tips & Tricks nr. 128 – Kursushold for vejledning om Kursus lektions- og Kursustaksterne.

En periode med takster består af:

- **Periode:** Den periode, hvor en bestemt pris er gyldig.
- **Takst:**
  - For betalingsformerne *Andet*, *AD*, *Lektionstakst*, *Kursustakst* og *Kursus lektionstakst* er det den pris, der er gyldig i perioden.
  - *Modultakst* har 18 priser – én for hvert modul eller 6 pr. uddannelse.
  - *Todelt modultakst* har tre kolonner med priser, hvor den første kolonne viser den fulde modultakst, mens den anden og tredje kolonne viser *MSB1* og *MSB2* udregnet efter procentfordelingen i definitionen. Hver kolonne vil have 18 priser – en for hvert modul eller 6 pr. uddannelse.
  - *Kursus-* og *Kursus lektionstakster* har en pris pr. kursusemne, der er oprettet i *Koder > Kursusemner*.

Når der kommer nye priser, skal man altså oprette en ny periode på en takst.

### 3.3 Håndtering af de konverterede takster


De konverterede betalingstakster er navngivet med den oprindelige modultaksttype og nuværende procentfordeling på 50/50.

Vi anbefaler, at de konverterede betalingstakster gennemgås, og hvis de ikke længere bør anvendes, bør man give perioden en passende slutdato.

**Bemærk:** En betalingstakst er kun oprettet via konverteringen, hvis denne har været i brug, og en konverteret betalingstakst kan derfor ikke slettes.

### 3.4 Opret ny periode for en betalingstakst

Når der kommer nye priser til en eksisterende takst, skal man lukke den nuværende periode og oprette en ny. Det er vigtigt, at perioderne følger direkte i forlængelse af hinanden, så der ikke findes intervaller uden en dækkende pris.

- I LUDUS Web >> menupunktet **Koder** >> underpunktet **Betalingstakster** >> klik på  ud for en betalings-takst >> vælg *Afslut periode og opret ny*, i vinduet kan man indtaste startdatoen på betalingstakstens næste periode og den nuværende periode vil få sat slutdatoen til dagen før den indtastede dato. Der åbnes et nyt vindue, hvor man får mulighed for at indtaste de nye priser.
- Der vises én linje pr. periode pr. takst i oversigten.
- **Bemærk:** Søgekriteriet *Gyldig i perioden* er som standard udfyldt med dags dato, og dermed vises tidligere perioder, der ikke længere er gyldige, ikke.

### 3.5 Opret ny betalingstakst

Man kan få behov for at oprette en ny takst. Det kunne for eksempel være i forbindelse med en ny aftale med en betaler eller for en afdeling, eller en grundlæggende regel kan være ændret. F.eks. ny %-mæssig fordeling af start- og sluttakst, krav om fremmøde osv.

- I LUDUS Web >> menupunktet **Koder** >> underpunktet **Betalingstakster** >> klik på *Opret betalingstakst*.
- Her vil man kunne udfylde alle elementer beskrevet i afsnit 3.2 og ved klik på knappen *Gem og luk*, vil den nye takst være oprettet.

Efterfølgende kan man tilknytte den nye takst til allerede eksisterende henvisninger ved hjælp af knappen "Gem og anvend på henvisninger" eller ved at klikke på de 3 blå prikker ud for taksten og vælge "Anvend på henvisninger". Herefter fremkommer en dialogboks, hvor man har mulighed for at udsøge de henvisninger, man ønsker at ændre betalingstakst på og foretage ændringen for dem alle på en gang.


### 3.6 Kopier betalingstakst

Man kan få behov for at oprette en ny takst med udgangspunkt i en eksisterende takst.

- I LUDUS Web >> menupunktet **Koder** >> underpunktet **Betalingstakster** >> klik på de 3 blå prikker ud for den betalingstakst, der skal tages udgangspunkt i >> vælg *Kopier betalingstakst*.
- Betalingstaksten er som udgangspunkt udfyldt med oplysninger fra den betalingstakst, der blev taget udgangspunkt i. Angiv et navn, tilret oplysningerne, og klik på knappen *Gem og luk* for at oprette den nye takst.

### 3.7 Anvend betalingstakst


Betalingstaksterne anvendes ved oprettelse af enten ansøgninger eller henvisninger, og her skal følgende udfyldes:

- **Betalingsform**, der er obligatorisk
- **Betalingstakst**, der her er valgfri, men kan sættes på senere. Idet brugeren opretter en henvisning/ansøgning uden nogen betalingstakst, skal brugeren imidlertid bekræfte, at henvisningen/ansøgningens ønskes oprettet uden nogen betalingstakst.
- **Special takst pr. gang**, der kan bruges, hvis der er tale om en særlig takst.
- **Bemærk:** Ikonet  efter **Betalingstakst** viser detaljer om den valgte betalingstakst.

## 4 Opslag ved den enkelte kursist


Som i LUDUS kernesystem er det også i LUDUS Web muligt at se information om betalingstilsagn knyttet til den enkelte kursist. Dog er visningen i LUDUS Web udvidet med en ekstra oversigt.

### 4.1 KursistAdm >> Henv./Ansøg.

- I LUDUS Web >> menupunktet **Kursistadm** >> fanen **Henv./Ansøg.**, er tilføjet en ramme midt på siden med navnet *Betalingstilsagn*. Denne ramme er som udgangspunkt tom, men den udfyldes, når man markerer en henvisning.
- I rammen vises som standard følgende kolonner:
  - *Startdato*
  - *Slutdato*
  - *Type* – Betalingstilsagnstype
  - *Dannet på* – Det modul eller kursussemne, som betalingstilsagnet er tilknyttet. Værdien kan være enten Danskuddannelse og modul, AD-forløb, Andet eller kursussemne.
  - *Beløb*
  - *Lektioner*
  - *Status*
  - *Sendt dato* – Den dato, hvor betalingstilsagnet er markeret som sendt.
  - *Bemærkning*
- Herudover er det muligt at tilvælge følgende kolonner:
  - *Takst pr. dato* – Den dato, hvorpå taksten er gældende i takstkataloget.
  - *Henv. betalingstaksttype*
  - *Henv. betalingstakstsnavn*
  - *Procentfordeling* – Procentfordelingen mellem MSB1 og MSB2. Når der er tilknyttet en betalingstakst til betalingstilsagnet, viser *Procentfordeling* den procentfordeling, der er registreret på betalingstilsagnets betalingstakst. Når der ikke er tilknyttet en betalingstakst til betalingstilsagnet, viser *Procentfordeling* den procentfordeling, der er registreret på henvisningens betalingstakst.
  - *Betalingstaksttype* – Typen på den betalingstaks, som systemet har anvendt, da betalingstilsagnet blev dannet. Denne information er kun tilgængelig på betalingstilsagn, der er dannet fra og med maj releasen 2017.
  - *Betalingstakstsnavn* – Navnet på den betalingstaks, som systemet har anvendt, da betalingstilsagnet blev dannet. Denne information er kun tilgængelig på betalingstilsagn, der er dannet fra og med maj releasen 2017
  - *Gemt af type* – Kan være enten *Brugeren*, *Systemet* eller *Konvertering*.
  - *Gemt af* – Initialer på en eventuel bruger.
  - *Gemt dato*
  - *Gemt kl.*
- Det er muligt at klikke på et betalingstilsagns understregede startdato og alt efter rettigheder få vist, redigere eller slette betalingstilsagnet.
  - **Bemærk:** Betalingstilsagnets ændringshistorik kan ses ved at klikke på ikonet  til højre for "Sidst gemt af".


### 4.2 Kursistadm >> Betalingstilsagn

- Den nye underfane **Betalingstilsagn** viser i modsætning til underfanen **Henv./Ansøg.** samtlige betalingstilsagn uafhængigt af henvisning, og den giver således det fulde overblik over alle betalingstilsagn knyttet til en kursist.  
Se LUDUS Web >> menupunktet **Kursistadm** >> fanen **Betalingstilsagn**
- På oversigten vises følgende kolonner:
  - *H. startdato* – Henvisningens startdato
  - *H. slutdato* – Henvisningens slutdato
  - *Kategori*
  - *Henviser*
  - *Startdato*
  - *Slutdato*
  - *Type* – Betalingstilsagnstype
  - *Dannet på* – Det modul eller kursussemne, som betalingstilsagnet er tilknyttet. Værdien kan være enten Danskuddannelse og modul, AD-forløb, Andet eller kursussemne.

- *Beløb*
- *Lektioner*
- *Status*
- *Sendt dato*
- *Bemærkning*
- Herudover er det muligt at tilvælge følgende kolonner:
  - *Takst pr. dato* – Den dato, hvorpå taksten er gældende i takstkataloget.
  - *Henv. betalingstakstype*
  - *Henv. betalingstakstsnavn*
  - *Procentfordeling* – Procentfordelingen mellem MSB1 og MSB2. Når der er tilknyttet en betalingstakst til betalingstilsagnet, viser *Procentfordeling* den procentfordeling, der er registreret på betalingstilsagnet. Når der ikke er tilknyttet en betalingstakst til betalingstilsagnet, viser *Procentfordeling* den procentfordeling, der er registreret på henvisningens betalingstakst.
  - *Betalingstakstype* – Typen på den betalingstakst, som systemet har anvendt, da betalingstilsagnet blev dannet. Denne information er kun tilgængelig på betalingstilsagn, der er dannet fra og med maj releasen 2017
  - *Betalingstakstsnavn* – Navnet på den betalingstakst, som systemet har anvendt, da betalingstilsagnet blev dannet. Denne information er kun tilgængelig på betalingstilsagn, der er dannet fra og med maj releasen 2017
  - *Sidst gemt af type* – Kan være enten *Brugeren*, *Systemet* eller *Konvertering*.
  - *Sidst gemt af* – Initialer på en eventuel bruger.
  - *Sidst gemt dato*
  - *Sidst gemt kl.*
  - *Betaler*
- Det er muligt at klikke på  ud for et betalingstilsagn og alt efter rettigheder få vist, redigere eller slette betalingstilsagnet.
- Det er muligt at oprette et nyt betalingstilsagn på en valgt henvisning, hvis man har rettighed til at oprette betalingstilsagn. Følgende informationer skal angives:
  - *Type* – Betalingstaksttypen
  - *Periode*
  - *Dannet på modul* – Det modul eller kursusemne, som betalingstilsagnet dannes på. Ved DU-henvisning foreslår systemet det DU-modul, som er gældende på betalingstilsagnetets slutdato. Er henvisningen en AD-henvisning, foreslår systemet henvisningens AD forløb. Ved Andet-henvisninger med Kursus- eller Kursus lektionstakst vil systemet foreslå værdien 'ANDET' og der vises kursus-emne i oversigten.
  - *Lektioner* – Er ikke tilgængelig for betalingstilsagnstyperne *MSB1*, *MSB2*, *MSB*, *Andet* og *Kursus*. Ved at anvende tryllestaven til højre for feltet er det muligt at få hjælp til udregning af beløbet i forhold til kursistens lektioner.
  - *Beløb* – Beløbet på betalingstilsagnet. Hvis brugeren opretter et betalingstilsagn af en type, der matcher betalingstaksten på betalingstilsagnetets henvisning, foreslår systemet et beløbet på betalingstilsagnet, som stemmer overens med henvisningens betalingstakst. Hvis systemet selv har foreslået det modul, som betalingstilsagnet skal dannes på, bliver beløbet fundet i henhold til dette modul og de regler, som er defineret via betalingstaksten. Hvis systemet ikke har foreslået den angive værdi i 'Dannet på modul', vil beløbet blive fundet ud fra betalingstilsagnetets startdato. Ved at anvende tryllestaven til højre for feltet er det muligt at anvende taksten for en anden betalingstakst. Denne tryllestav er kun tilgængelig for de betalingstilsagnstyper, som kan have tilhørende betalingstakster i takstkataloget.
  - *Bemærkning*
  - *Status*

## 5 Overblik over betalingstilsagn

Der vil ofte være behov for at kunne fremsøge betalingstilsagn og danne sig et overblik over dem ud fra forskellige vinkler. Til dette formål er der oprettet et nyt menupunkt **Betalingstilsagn** med de tre faneblade: **Oversigt**, **Dan betalingstilsagn** og **Opfølgning**. Faneerne **Dan betalingstilsagn** og **Opfølgning** vil blive beskrevet i de næste to afsnit. Først kigger vi på fanen **Oversigt**.

- I LUDUS Web >> menupunktet **Betalingstilsagn** >> fanebladet **Oversigt**, kan man ud fra adskillige søgekriterier fremsøge og danne sig et overblik over betalingstilsagn oprettet i systemet.
- Søgekriterierne er:
  - Periode for betalingstilsagns startdato
  - Periode for betalingstilsagns slutdato
  - *Betalingstilsagnstyper*
  - *Henvisningskategori*
  - *Afdeling*
  - *Henviser*
  - *Betaler*
  - *Beløb*
  - *HoldId, Holdstart* – Finder betalingstilsagn hvor kursisten har gået på det angivne DU-webhold i den periode, der udsøges betalingstilsagn for.
  - *Hold undervisningssted* – Finder betalingstilsagn, hvor kursisten har gået på et DU-webhold med det angivne undervisningssted i den periode, der udsøges betalingstilsagn for.
  - *Status* – Betalingstilsagn kan have status af *Oprettet*, *Sendt* eller *Afregnet*
  - *Sidst gemt af* – Kan enten være *Bruger* eller *System*
  - Perioden hvor betalingstilsagn sidst er blevet gemt
- Man kan tilvælge en lang række kolonner ved at klikke på ikonet  i oversigtens øverste højre hjørne.
- Viste informationer er:
  - *Kursistnr.*
  - *Fornavn.*
  - *Efternavn.*
  - *Kategori* Henvisningskategorien.
  - *Afdeling* Henvisningens afdeling. Skjult som udgangspunkt.
  - *Henviser* Skjult som udgangspunkt.
  - *Henviser navn* Skjult som udgangspunkt.
  - *H. startdato* Henvisningens startdato. Skjult som udgangspunkt.
  - *H. slutdato* Henvisningens slutdato. Skjult som udgangspunkt.
  - *Henviser afd.* Skjult som udgangspunkt.
  - *Henviser kontaktperson* Skjult som udgangspunkt.
  - *Betaler*
  - *Betaler navn* Skjult som udgangspunkt.
  - *Betaler afd.* Skjult som udgangspunkt.
  - *Betaler kontaktperson* Skjult som udgangspunkt.
  - *Betaler ean nummer* Skjult som udgangspunkt.
  - *Betaler se nummer* Skjult som udgangspunkt.
  - *Status* Status på betalingstilsagnet.
  - *Sendt dato* Den dag, hvor betalingstilsagnet blev registreret om værende sendt.
  - *Startdato* Betalingstilsagnet startdato.
  - *Slutdato* Betalingstilsagnet slutdato.
  - *Udmeldt* Den dato, hvor kursisten er udmeldt fra DU-webhold i betalingstilsagnet periode.
  - *U. årsag* Udmeldelsesårsag forskellig fra 0 på kursistens DU-webhold i betalingstilsagnet periode.
  - *Uddannelse* Kursistens uddannelse på betalingstilsagnet slutdato. Hvis der er tale om kursusrelaterede takster, vises intet.
  - *Udd. startdato* Startdato for kursistens uddannelse. Skjult som udgangspunkt.
  - *Udd. slutdato* Slutdato for kursistens uddannelse. Skjult som udgangspunkt.
  - *Dannet på* 'Dannet på' er det modul / kursus emne, som betalingstilsagnet er tilknyttet. For DU/AD vises modulet kun, hvis det ikke er lig det viste uddannelsesplanelement for kursisten.
  - *Modul startdato* Startdato for den DU-uddannelse, som betalingstilsagnet er dannet på. Skjult som udgangspunkt.


- *Modul slutdato* for den DU-uddannelse som betalingstilsagnet er dannet på. Skjult som udgangspunkt.
- *Forventet slutdato* Forventet slutdato for det DU-modul, som betalingstilsagnet er dannet på. Skjult som udgangspunkt.
- *DU antal lekt.* Antal skemalagte lektioner, som kursisten har haft på det DU-modul, som betalingstilsagnet er dannet på. Skjult som udgangspunkt.
- *Hold De DU-webhold*, som kursisten har gået på i betalingstilsagnets periode, når betalingstilsagnet er DU-relateret.  
For kursusrelaterede betalingstilsagn vises de kursushold, kursisten har været tilmeldt.
- *Afvikling* Afvikling af de viste hold. Skjult som udgangspunkt.
- *Undervisningssted* Undervisningsstedet for de viste hold. Skjult som udgangspunkt.
- *Type* Betalingstilsagnstypen
- *Henv. betalingstaksstype* Skjult som udgangspunkt.
- *Henv. betalingstakstnavn* Skjult som udgangspunkt.
- *Henv. Procentfordeling* Procentfordelingen som er tilknyttet henvisningens betalingstakst. Skjult som udgangspunkt.
- *Procentfordeling* Procentfordelingen som er tilknyttet betalingstilsagnets betalingstakst. Skjult som udgangspunkt.
- *Beløb*
- *Takst pr. dato* Skjult som udgangspunkt.
- *Betalingstaksttype* Skjult som udgangspunkt.
- *Betalingstakstnavn* Skjult som udgangspunkt.
- *Lektioner*
- *Bemærkning*
- *Modul 1. fremmøde* - Den dato, hvor kursisten første gang er mødt til undervisning på det modul, som betalingstilsagnet er dannet på.
- *Henv. 1. fremmøde* - Den dato, hvor kursisten første gang er mødt til undervisning på den henvisning, som betalingstilsagnet er tilknyttet.
- *Sidst gemt af type* Skjult som udgangspunkt.
- *Sidst gemt af* Skjult som udgangspunkt.
- *Sidst gemt dato* Skjult som udgangspunkt.
- *Sidst gemt kl.* Skjult som udgangspunkt.
- *Personnummer* Skjult som udgangspunkt.
- *Modultest bestået d.* Dato for bestået modultest på det DU-modul, som betalingstilsagnet er dannet på. Denne information er kun tilgængelig ved eksport af oplysningerne.
- *Prøve bestået d.* Dato for bestået prøve på det DU-modul, som betalingstilsagnet er dannet på. Denne information er kun tilgængelig ved eksport af oplysningerne.
- *Fagkode* Betalingstilsagnets fagkode. Denne information er kun tilgængelig ved eksport af oplysningerne.


### **Handlinger på flere betalingstilsagn på én gang**

Man kan markere et eller flere betalingstilsagn, klikke på  og vælge:

- *Sæt status* for at sætte deres status til *Oprettet*, *Sendt* eller *Afregnet*.
- *Rediger bemærkning* for at give dem samme bemærkning.
- *Rediger beløb* for at angive et nyt beløb.
- *Rediger periode* for at angive en periode på betalingstilsagnet.
- *Slet betalingstilsagn* for at slette dem (forudsat man har rettighed til dette).

### **Handlinger på et enkelt betalingstilsagn**

Udfor de enkelte betalingstilsagn kan man klikke på  og vælge:

- *Rediger bemærkning* for at redigere betalingstilsagnets bemærkning.
- *Vis betalingstilsagn* for at se betalingstilsagnets detaljer i et vindue. Afhængig af rettigheder kan brugeren redigere og slette betalingstilsagnet.
  - **Bemærk:** Betalingstilsagnets ændringshistorik kan ses ved at klikke på ikonet  til højre for "Sidst gemt af".

## 6 Dan betalingstilsagn

Der er på fanebladet **Dan betalingstilsagn** mulighed for at masseoprette betalingstilsagn ud fra eksisterende henvisninger.

- I LUDUS Web >> menupunktet **Betalingstilsagn** >> fanebladet **Dan betalingstilsagn** kan man ud fra adskillige kriterier udvælge henvisninger, der skal dannes betalingstilsagn for.
- Udvælgelseskriterierne er (obligatoriske kriterier er markeret med \*):
  - *\*Periode* – Den periode betalingstilsagnene ønskes dannet for
  - *\*Betalingsform* – Her er valgmulighederne *Todelt modultakst*, *Modultakst*, *Lektionstakst*, *Kursustakst*, *Kursus lektionstakst*, *AD* og *Andet*. Det er muligt at vælge flere betalingsformer på én gang.
  - *\*Fagtype* – Mulighederne er *DU* og/eller *Andet*.
  - *Afdeling* – Hvis man ønsker at danne betalingstilsagn for en bestemt afdeling.
  - *Henvisningskategori*
  - *Henviser*
  - *Betaler*
  - *HoldId*, *Holdstart*
  - *Dan betalingstilsagn ved manglende takst på henvisningen* – Vælges *Ja*, vil der blive dannet betalingstilsagn på 0 kr.
- Feltet *Bemærkning* er ikke et udvælgelseskriterie, men her kan man anføre en bemærkning, der knyttes til de betalingstilsagn, der dannes.
- Når der klikkes på knappen *Dan betalingstilsagn* startes en kørsel, der danner betalingstilsagn ud fra de valgte kriterier. Mens kørslen kører, vises en log, så man hele tiden kan følge med i, hvor langt kørslen er nået.
- Når kørslen er afsluttet, viser loggen, hvor mange betalingstilsagn der er blevet oprettet.

**Tip:** Ønsker man at se, hvilke betalingstilsagn der er blevet dannet, kan man fremsøge dem via fanen **Oversigt**, der er beskrevet i afsnit 5.

### Principperne bag Dan betalingstilsagn

Der er flere overordnede principper for dannelse af betalingstilsagn:

- *MSB1*, *MSB* og *Andet*:
  - Henvisningen skal være gyldig i betalingstilsagnets periode.
  - Betalingstilsagnet dannes ikke, hvis der findes et betalingstilsagn med samme type og modul i forvejen. *MSB1* dannes ikke, hvis der allerede eksisterer et betalingstilsagn af typen *MSB* på modulet.
  - Den takst, der anvendes, er den takst, som er gyldig på den seneste af de 2 datoer: Henvisningens startdato og uddannelsesplanelementets startdato.
  - Kursisten skal have været tilmeldt *DU*-undervisning i uddannelsesplanelementets periode. Undervisning tilbudt efter betalingstilsagnets slutdato medtages ikke.
  - På en henvisning dannes der maksimalt det antal betalingstilsagn af samme type, som svarer til antal moduler, som henvisningen omfatter. Er henvisningen ikke modulrelateret, er der ingen begrænsning.
  - Dan betalingstilsagn kræver generelt, at der skal være overensstemmelse mellem fagtypen på henvisningen og uddannelsesplanelementets indberetningsstatus.  
Et eksempel kunne være en kursist, der har en henvisning med betalingsform *Todelt modultakst*, men uddannelsesplanelementets uddannelsesstype skal ikke indberettes. I dette tilfælde dannes ikke et betalingstilsagn for denne kursist, da kursisten ikke har modtaget undervisning hørende til fagtypen *DU*. Kursisten har kun modtaget undervisning hørende til fagtypen *Andet*.
- *MSB2*:
  - Der gælder samme regler som for *MSB1*, dog skal uddannelsesplanelementet være lukket i betalingstilsagnets periode med en dato før dags dato.
  - Hvis betalingstaksten angiver, at taksten skal findes på modulets sluttidspunkt, anvendes den takst, som er gyldig på den tidligste af de 2 datoer: Henvisningens slutdato og uddannelsesplanelementets slutdato.
  - *MSB2* dannes ikke, hvis der allerede eksisterer et betalingstilsagn af typen *MSB* på modulet.
  - Kursisten skal have bestået sin test eller prøve.

- **IDT:**
  - Der dannes betalingstilsagn for Arbejdsmarkedsrettet dansk, når kursisten har været tilmeldt DU-undervisning i henvisningens periode.
  - Betalingstilsagnet dannes ikke, hvis der findes et betalingstilsagn med samme type i forvejen.
  - Den takst, der anvendes, er den takst, som er gyldig på henvisningens startdato.
  
- **LEK:**
  - Beløbet på betalingstilsagnet er udregnet ud fra de lektioner, som kursisten har modtaget på DU-webhold og/eller kursushold i den periode, der er overlappende for både betalingstilsagnets periode og for henvisningens periode. Typen af lektioner, der medtælles, afhænger af betalingstaksten. Hvis betalingstilsagnet er relateret til et kursussemne, medtælles kun lektioner fra kursushold med pågældende kursussemne. Der dannes et betalingstilsagn pr. kursussemne i periode.
  - Der dannes ikke noget betalingstilsagn, hvis kursisten ikke har nogen lektioner i den angivne periode.
  - Den takst, der anvendes, er den takst, der er gældende på betalingstilsagnet startdato.
  - Der tages ikke højde for sammenhæng mellem uddannelsesstypen på uddannelsesplanelementet og henvisningens type (*Andet/DU*). Alle lektioner i den angivne periode medtælles.
  - Betalingstilsagnet dannes på modulet *Andet* for Andet-henvisninger og modulet sættes til kursistens seneste modul inden for betalingstilsagnet periode på DU-henvisninger.
  - Der laves en fejlliste over eventuelle blokerende betalingstilsagn. Et betalingstilsagn er blokerende, hvis det er tilknyttet samme henvisning og er af typen Lektionstakst, og perioden ikke er lig den nye periode. Hvis der findes et betalingstilsagn af typen Lektionstakst med præcis samme periode og med status oprettet, så opdateres betalingstilsagnet med et nyt antal lektioner og nyt tilhørende beløb.
  
- **KURSUS:**
  - Andet-henvisningen skal være gyldig i betalingstilsagnets periode, og der skal være tilknyttet en betalingstakst til henvisningen af typen 'Kursustakst'.
  - Kursisten skal have været tilmeldt til et webhold med formål kursus i betalingstilsagnets periode.
  - Der dannes et betalingstilsagn af typen *KURSUS* pr. holdtilmelding til webhold med formål kursus i betalingstilsagnets periode med det beløb, der er gældende for det pågældende kursussemne pr. henvisningens startdato, hvor der ikke findes et sådan betalingstilsagn i forvejen.

Der laves en fejlliste, hvis det ikke er muligt at finde en takst til brug for dannelse af betalingstilsagnet. For eksempel kan en betalingstakst være lukket før henvisningens startdato.



## 7 Opfølgning på manglende betalingstilsagn

Oftentimes vil man komme ud for, at der mangler at blive dannet nogle betalingstilsagn. Det kan der være forskellige årsager til, men uanset årsagen har man behov for at kunne finde frem til, hvor de mangler. Ved hjælp af det nye faneblad **Opfølgning** kan man finde frem til, hvor der mangler betalingstilsagn.

- I LUDUS Web >> menupunktet **Betalingstilsagn** >> fanebladet **Opfølgning**, her findes fire underfaner henholdsvis **Ved modulstart**, **Ved modulafslutning**, **Kursus** samt **Manglende henv./ansøg.**
- **Ved modulstart**
  - *Henvi sning start*
  - *Uddannelsesplanelement start*
  - *Betalingsform* – Her er valgmulighederne *Todelt modultakst*, *Modultakst*, *Lektionstakst* og *Andet*. Det er muligt at vælge flere betalingsformer på én gang.
  - *\*Fagtype* – Mulighederne er *DU* og/eller *Andet*.
  - *Mangler betalingstilsagn med typer* – Her er det muligt at vælge en eller flere betalingstilsagnstyper, *MSB*, *MSB1* er forvalgt.
  - *Er tilmeldt DU-undervisning* – *Ja* er forvalgt.
  - *Fremmøde* – Her er det muligt at angive, hvorvidt kursisten skal være fremmødt på et DU web hold eller ej, *Alle* er forvalgt.
  - *Uddannelsen svarer til henv. fagtype* – *Ja* er forvalgt.
  - *Der mangler en takst på henvisningen* – *Nej* er forvalgt.
  - *Afdeling*
  - *Henvi sningskategori*
  - *Henviser*
  - *Betaler*
  - *Betalingstakst* - Her kan vælges takster fra takstkataloget.
  - *Holdid*, *Holdstart*
- **Ved modulafslutning**
  - *Henvi sning lukket i periode*
  - *Uddannelsesplanelement lukket i periode*
  - *Betalingsform* – Her er valgmulighederne *Todelt modultakst*, *Modultakst*, *Lektionstakst* og *Andet*. Det er muligt at vælge flere betalingsformer på én gang.
  - *\*Fagtype* – Mulighederne er *DU* og/eller *Andet*.
  - *Mangler betalingstilsagn med typer* – Her er det muligt at vælge en eller flere betalingstilsagnstyper, *MSB2*, *MSB* er forvalgt.
  - *Er tilmeldt DU-undervisning* – Denne er forvalgt.
  - *Uddannelsen svarer til henv. fagtype* – *Ja* er forvalgt.
  - *Der mangler en takst på henvisningen* – *Nej* er forvalgt.
  - *Har bestået sin test/prøve* – *Ja* er forvalgt.
  - *Afdeling*
  - *Henvi sningskategori*
  - *Henviser*
  - *Betaler*
  - *Betalingstakst* – Her kan vælges takster fra takstkataloget.
  - *Holdid*, *Holdstart*
- **Kursus**
  - *Andet-henvi sning start i periode*
  - *Der mangler takst på henvisningen*
  - *Afdeling*
  - *Henviser*
  - *Betaler*
  - *Betalingstakst*
- **Manglende henv./Ansøg.**
  - *Periode*
  - *Afdeling*

- *Holdid / Holdstart*
- *Medtag ikke kursister ophørt før*

Oversigterne på de to underfaner **Ved modulstart** og **Ved modulafslutning** viser henvisning og tilhørende DU-uddannelsesplanelement. Oversigterne viser aldrig en henvisning, hvor kursisten ikke har et DU-uddannelsesplanelement i henvisningsperioden, og oversigterne er derfor designet til brug for de modulrelaterede betalingsstilsagnstyper (*MSB1, MSB2, MSB og Andet*).


Oversigten på underfanen **Kursus** viser andet-henvisninger, hvor betalingsformen er Kursustakst, og hvor der endnu ikke er oprettet et KURSUS betalingsstilsagn, der er tilknyttet det kursushold, som kursisten er tilmeldt i perioden.

Oversigten på underfanen **Manglende henv./ansøg.** viser DU-uddannelsesplanelementer, der er gyldige i perioden, hvor kursisten har været tilmeldt til et webhold med formål DU i perioden, men hvor der ikke findes en henvisning eller ansøgning, der overlapper med uddannelsesplanelementets periode.

**Bemærk:** Vil man undersøge en kursist nærmere, er det muligt at klikke på det understregede kursistnummer hvorved **Kursistadm** og underfanen **Betalingsstilsagn** åbnes.

Når man har fremsøgt henvisninger og uddannelsesplanelementer er det muligt at gennemgå dem, markere dem og foretage følgende handlinger:

#### **Handlinger på flere henvisninger på én gang**

Ved først at markere de henvisninger, man ønsker at oprette betalingsstilsagn for, og dernæst klikke på  over oversigten har man mulighed for følgende:

- **Opret betalingsstilsagn**
  - Det er obligatorisk at udfylde *Type* og *Periode*.
  - Enten *Betalingsstakst* eller *Beløb* skal udfyldes.
  - Udfyldelse af *Bemærkning* er valgfri.
  - Betalingsstilsagnene oprettes som udgangspunkt med status *Oprettet*, men det er muligt at give dem status af *Sendt* eller *Afregnet*.
  - Det dannede betalingsstilsagn dannes på det modul, der svarer til det valgte uddannelsesplanelement. Betalingsstilsagnstypen KURSUS dannes på det relevante kursussemne
  - Det er ikke muligt at massoprette betalingsstilsagn af typen *LEK*.
- **Bemærk:** Hvis man opretter et manglende betalingsstilsagn, der modsvarer søgekriterierne, forsvinder henvisningerne og tilhørende uddannelsesplanelementer fra oversigten, men kan fremsøges under fanebladet **Over-sigt** (Se afsnit 5).

#### **Handlinger på en enkelt henvisning**

Ud for hver enkelt henvisning kan man klikke på  og få følgende mulighed:

- **Opret betalingsstilsagn**
  - Det er obligatorisk at udfylde *Type* og *Periode*.
  - Enten *Betalingsstakst* eller *Beløb* skal udfyldes.
  - For betalingsstilsagnstypen *KURSUS* skal relevant kursushold vælges i drop down listen.
  - Udfyldelse af *Bemærkning* er valgfri.
  - Det er ligeledes muligt at vælge status *Oprettet*, *Sendt* eller *Afregnet*.
- **Bemærk:** Hvis man opretter et manglende betalingsstilsagn, der modsvarer søgekriterierne, forsvinder henvisningen og tilhørende uddannelsesplanelement fra oversigten, men kan fremsøges ved et kursistopslag under menupunktet **Kursistadm** >> fanebladet **Betalingsstilsagn**.

## 8 Lås betalingstilsagn

Det er muligt at angive perioder, hvor betalingstilsagn låses og dermed ikke kan ændres. Denne funktion ligger uændret i LUDUS kernesystem sikkerhedsadministration (brugernavn: DBA).

- I LUDUS kernesystem sikkerhedsadministration (brugernavn: DBA) >> menupunktet **System** >> vælg **Lås betalingstilsagn...**, indtastes start- og slutdato for de ønskede perioder.

## 9 Forskelle mellem LUDUS kernesystem og LUDUS Web

Som følge af omlægningen er der enkelte forskelle mellem LUDUS kernesystem og LUDUS Web. I dette afsnit beskrives disse forskelle.

### 9.1 DU-webhold

Funktionen **Dan betalingstilsagn** i LUDUS Web danner udelukkende betalingstilsagn på baggrund af DU-webhold. LUDUS Web-løsningen kigger ikke på DU kernehold. Har en kursist kun undervisning på kernehold, dannes der ikke længere automatisk betalingstakster for sådanne kursister. Betalingstilsagn knyttet til kursisters aktiviteter på kernehold, skal fremover dannes manuelt.

### 9.2 MSB2 dannes kun, når uddannelsesplanelementet er lukket

I LUDUS kernesystem dannes der MSB2, når kursisten er udmeldt fra et hold i den periode, som betalingstilsagnet dannes for (og kursisten har bestået sin test/prøve). I LUDUS Web-løsningen dannes der kun MSB2, når kursistens uddannelsesplanelement er lukket i den periode, der dannes betalingstilsagn for (og kursisten har bestået sin test/prøve).

### 9.3 Lektionstakst dannes uafhængig af, om der er angivet et standard lektionstakst-beløb i systemindstillingerne

I LUDUS Web-løsningen refererer henvisningen til den takst, der skal anvendes fra takstkataloget. **Dan betalingstilsagn** i LUDUS Web danner dermed lektionstakst ud fra den takst, der findes via henvisningens takstreference.

Ved konverteringen initialiseres takstkataloget med en takst, som kommer fra systemindstillingerne i LUDUS kernesystem sikkerhedsadministration (brugernavn: DBA). **Dan betalingstilsagn** i LUDUS Web benytter dermed ikke værdien fra systemindstillingerne længere.

**Note:** Standardværdien for lektionstakst fandtes i LUDUS kernesystem sikkerhedsadministration >> menupunktet **System** >> vælg **Systemindstillinger...** >> fanen **Undervisning**.

### 9.4 Tilbudte lektioner til brug for lektionstakst beregnes uafhængig af om uddannelsesplanelementet skal indberettes eller ej

LUDUS kernesystem udregner kun de tilbudte lektioner, der er af samme fagtype som henvisningen. Eksempel: Er henvisningen af typen *Andet* medtages kun de lektioner i betalingstilsagnets periode, som også er afholdt, imens kursisten har haft et uddannelsesplanelement, der IKKE skal indberettes. Er henvisningen en DU-henvisning medtages kun de lektioner i betalingstilsagnets periode, som er afholdt, imens kursisten har haft et uddannelsesplanelement, der skal indberettes.

I LUDUS Web-løsningen udregnes tilbudte lektioner til brug for lektionstakst som tilbudte lektioner på DU-webhold i betalingstilsagnets periode. Hvorvidt det tilhørende uddannelsesplanelement skal indberettes eller ej har ingen betydning for det udregnede antal tilbudte lektioner.

Hermed bliver tilbudte lektioner, som danner grundlag for betalingstilsagnet, udregnet på præcis samme måde, som tilbudte lektioner udregnes på henvisningen.

### 9.5 MSB2 dannes ikke længere med samme takst som MSB1

I LUDUS kernesystem dannes der altid MSB2 med den samme takst, der er anvendt for MSB1.

I LUDUS Web anvendes den takst, der er gældende i henhold til taksten på henvisningen. I øjeblikket benyttes uddannelsesplanelementets startdato til at finde taksten både for MSB1 og for MSB2. Hermed kan brugeren oprette en MSB1 med beløb på 0 kr. uden at MSB2 dermed også bliver oprettet med 0 kr.

### 9.6 Betalingstilsagn af typen MSB1, MSB og Andet dannes, når de mangler

I LUDUS kernesystem dannes der kun betalingstakster af typen MBS1, MSB og Andet, når kursisten er startet undervisning i den periode, som betalingstilsagnene dannes for.



Let's go further

I LUDUS Web derimod dannes disse, hvis henvisningen er gyldig i betalingstilsagnets periode, og de ikke eksisterer i forvejen, og kursisten er startet på undervisning i uddannelsesplanelementets periode.