



Vejledning om aktivitetsindberetning for efterskoler og frie fagskoler

Indhold

Log på indberetningsportalen.....	2
Navigationsknapper.....	3
Udfyldelse af skemaet.....	4
Indlæs en fil.....	4
Gem.....	5
Indtastning i skemaet.....	6
Godkend skemaet.....	6
Hvis du har lavet en fejl i et godkendt skema.....	6
Udskriv og underskriv skemaet.....	7

Log på indberetningsportalen

Denne vejledning er til efterskoler og frie fagskoler.

Skærbillederne er næsten de samme for de to skoleformer. Der, hvor der er forskelle mellem skoleformerne, er det beskrevet i teksten.

Indberetningsskemaet findes på adressen: <http://indberetninger.uvm.dk/>

Du skal anvende skolens *brugernavn* og *adgangskode* for at få adgang til indberetningsskemaet. Skolens brugernavn begynder altid med "uvm" efterfulgt af skolekode.

Hvis et brugernavn giver adgang til flere forskellige skemaer eller flere indberetningsterminer, vises en hovedmenu, hvorfra du kan vælge et indberetningsskema ved at klikke på knapperne yderst til højre:

Gruppe	Skema	Indberetning	Vælg
Aktivitetsindberetning, fri kost	254 Aktivitetsindberetning fra Efterskoler	2013/2014	<input type="checkbox"/>
		2014/2015	<input type="checkbox"/>
		2015/2016	<input type="checkbox"/>

Bemærk: Klik på knappen 2015/2016

For Efterskoler:

Ved klik på knappen ud for indberetningen "Aktivitetsindberetning, fri kost, Efterskoler" og "2015/2016", kommer du til Bilagsoversigten vedr. aktivitetsindberetning.

For frie fagskoler:

Ved klik på knappen ud for indberetningen "Aktivitetsindberetning, fri kost, Frie Fagskoler" "2015/2016", kommer du til Bilagsoversigten vedr. aktivitetsindberetning.

Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 254 Aktivitetsindberetning fra Efterskoler. 2015/2016.

	Bilag	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato
Indtast	Nyt bilag					

[Retur til hovedmenu](#)

Klik på Indtast

Uanset om du vil indberette ved at indlæse en fil eller ved at indtaste oplysninger i skemaet på skærmen, klikker du på knappen "**Indtast**" for at komme til indberetningsskemaet.

Nu åbner du nyt skema, som ser således ud:

Aktivitetsindberetning, Efterskoler for skoleåret 2015/2016 101303 Københavns Idrætsefterskole



MINISTERIET FOR
BØRN, UNDERVISNING
OG LIGESTILLING

Bilagsnr.: 429946 Status: KLA

Skolenr: 101303 Telefonnr: 3614 2460
Adresse: Julius Andersens Vej 25 Postnr: 2450
Forstander: Jan Barslev E-mail: kontakt@kies.dk
Bestyrelsesformand: Per Larsen
Revisor: RSM plus P/S, Statsautoriserede revisorer
Rev.telefon: 5536 5000 Rev. E-mail: vordingborg@rsimplus.dk

Såfremt skolen har ændringer til stamdata, skal skolen benytte skemaet til ændring af stamdata, benyt evt. link nedenfor 'Ændring af stamdata'

Husk at gemme ændringer før du returnerer!

[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Navigationsknapper

Øverst og nederst i skemaet er der en række knapper, du skal bruge for at bevæge dig rundt i skemaet og på indberetningsportalen. Knappernes funktion får du beskrevet nedenfor.

Gem: Det er en god idé at bruge Gem-knappen hyppigt og altid inden du forlader skemaet, så du undgår at miste data.

Indlæs fil: Knappen bruges, når du har en fil, for eksempel fra skolens elevadministrative system, med alle, eller de fleste af de oplysninger, der skal ind i skemaet.

Udskriv: Du kan altid få udskrevet dit skema, både når det er i kladder og når det er godkendt. Når du udskriver et **godkendt** skema, er der sidst i skemaet en ledelses- og revisorerklæring.

Godkend: Når du ikke har flere rettelser til skemaet, kan du godkende det. Du kan ikke rette i et godkendt skema.

Betjeningsvejledning: Denne knap fører dig til denne vejledning.

FK Instruks: Denne knap fører dig til tilskudsinstruksen for frie kostskoler.

Ændring af stamdata: Her kommer du til den side på ministeriets hjemmeside, hvor du finder det skema, der skal benyttes, hvis der skal rettes i skolens stamdata-oplysninger. Skemaet udfyldes og indsendes til adressen anført på skemaet eller sendes som e-mail til

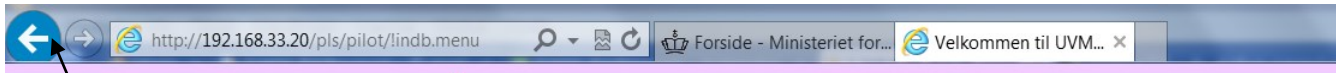
Ayse.Oezel@stukuvn.dk.

Retur til valg af bilag: Her kommer du tilbage til oversigten over skolens aktivitetsindberetningsskemaer.

Retur til hovedmenu: Her kommer du tilbage til oversigten over forskellige typer af indberetninger til Undervisningsministeriet.

3 gode tips, når du bevæger dig rundt i skemaet:

1. Brug "Tab" tasten til at bevæger dig gennem skemaet fra felt til felt, så er du sikker på at alle felter formateres rigtigt.
2. Tryk ofte "GEM", så du ikke risikerer at miste data, som er indtastet.
3. Brug **ikke** Windows Internet Explorer frem og tilbageknapper (knapperne øverst til venstre), når du arbejder med indberetningen.



Brug **ikke** Internet Explorer knap til at skifte mellem siderne

Udfyldelse af skemaet

Øverst i skemaet ses indberetningsperioden, dvs. skoleåret og navnet på den indberettende skole, og der under vises bilagsnummer og status for skemaet samt skolens stamdata.

Aktivitetsindberetning, Efterskoler for skoleåret 2015/2016 101303 Københavns Idrætsefterskole



MINISTERIET FOR
BØRN, UNDERVISNING
OG LIGESTILLING

Bilagsnr.:	429946	Status:	KLA
Skolenr:	101303	Telefonnr:	3614 2460
Adresse:	Julius Andersens Vej 25	Postnr:	2450
Forstander:	Jan Barslev	E-mail:	kontakt@kies.dk
Bestyrelsesformand:	Per Larsen		
Revisor:	RSM plus P/S, Statsautoriserede revisorer		
Rev.telefon:	5536 5000	Rev. E-mail:	vordingborg@rsmplus.dk

Såfremt skolen har ændringer til stamdata, skal skolen benytte skemaet til ændring af stamdata, benyt evt. link nedenfor /Ændring af stamdata

Husk at gemme ændringer før du returnerer!

[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Du kan udfylde skemaet enten ved at indtaste linje for linje i skemaet nedenfor, eller ved at indlæse en fil.

OBS: Bemærk at indlæsning af en fil overskriver evt. eksisterende data, der tidligere er indlæst eller indtastet i bilaget.

Indlæs en fil

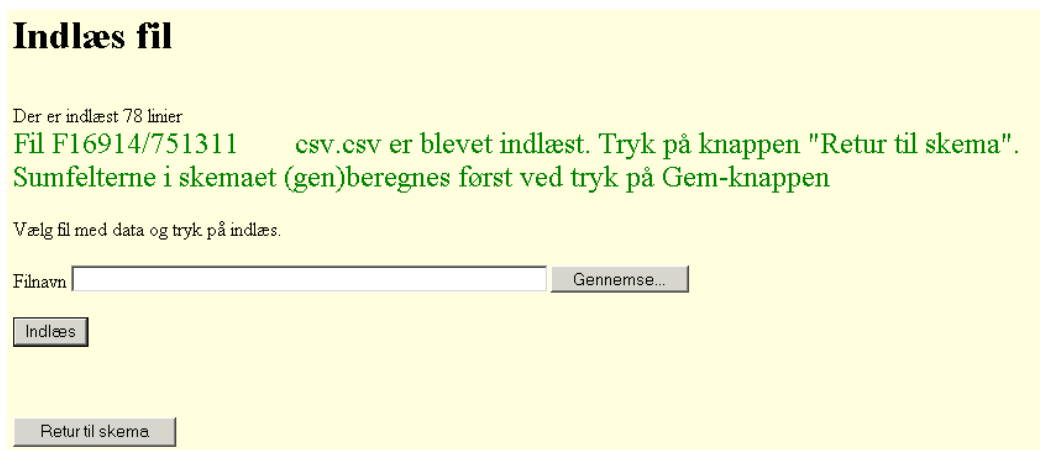
Hvis du har dannet en fil i skolens elevregistreringssystem, eller du har oplysningerne liggende i et regneark, kan du indlæse en fil i skemaet, i stedet for at indtaste data manuelt.

Du starter indlæsningen ved at klikke på knappen **Indlæs fil**, som åbner dette vindue:



Med knappen **Gennemse** åbnes et vindue med Stifinder. I dette vindue vælger du den fil, der skal indlæses. Herefter klikkes **Indlæs** og indlæsningen af filen begynder.

OBS: Hvis der i forvejen er indtastet eller indlæst i skemaet, vil dette blive overskrevet under indlæsningen.



Efter indlæsning klikkes **Retur til skema** og du kommer til det udfyldte indberetningsskema.

Gem

Når data til indberetningen er indtastet, indlæst eller rettet, klikkes på knappen **Gem**. Det er en god idé at benytte **Gem** knappen jævnligt under indtastningen.

OBS: Husk altid at klikke Gem før du forlader side.

Når **data gemmes** kan det forekomme, at systemet opdager, at der er fejl i en linje, eller at der mangler at blive udfyldt et felt eller en linje. I så fald skriver systemet en fejlmeddelelse øverst i vinduet. Fejlmeddelelsen vil altid starte med ”**Fejl!**” og derefter en tekst, som fortæller, hvad der er galt.

Indtastning i skemaet

Hvis du har supplerende oplysninger til den fil du har indlæst, kan du indtaste dem i skemaet

Obs. For at flytte fra felt til felt brug Tab - tasten og ikke Enter - tasten.

Har du ikke mulighed for at indlæse en fil, kan du indtaste alle oplysninger manuelt i skemaet.

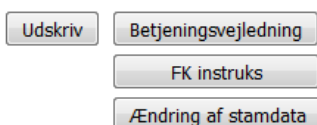
Skemaet udfyldes linje for linje.

OBS: Husk at gemme.

Godkend skemaet

Når du mener, at skemaet er korrekt udfyldt og der ikke længere kommer fejlmeddelelser, når det gemmes, kan du godkende skemaet ved at trykke på Godkend.

**Bilaget er godkendt
Data er sendt til viderebehandling i Undervisningsministeriet
HUSK at indsende underskrevne papirer**



[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

Når et skema er godkendt kommer der en meddelelse om, at det er sket og at data er videresendt til ministeriet. Desuden er der en påmindelse om, at skemaet skal indsendes til ministeriet, når det er udskrevet og attesteret af skolens leder, bestyrelsesformand og revisor.

Hvis du har lavet en fejl i et godkendt skema

Du kan ikke rette i et godkendt skema.

Der kan kun være et godkendt skema for hvert skoleår, så hvis du har rettelser eller tilføjelser til et godkendt skema, skal du klikke på ”Retur til valg af Bilag”.

På bilagsoversigten er der ud for det godkendte skema kommet en ny knap: Uaktuel
Når du klikker på denne knap skifter skemaet status fra Godkendt (GOD) til Uaktuel (UAK).

Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 254 Aktivitetsindberetning fra Efterskoler. 2015/2016.

Blanketnr. 429913 er blevet uaktuel.

	Bilag	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato	
Vis	429904	1	UAK	2016-07-26	2016-07-26	2016-07-27	Kopi
Vis	429913	1	UAK	2016-07-27	2016-07-27	2016-08-03	Kopi
Indtast	Nyt bilag						

[Retur til hovedmenu](#)

Der kommer nu en meddelelse om, at et bilag er blevet uaktuelt.
Desuden er der en ny knap ud for det uaktuelle bilag, der hedder Kopi.

Hvis du klikker på Kopi dannes et nyt bilag med samme indhold, som det skema, der er gjort uaktuelt.

Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 254 Aktivitetsindberetning fra Efterskoler. 2015/2016.

Kopi af UAK blanketnr. 429913 er oprettet som blanketnr. 429948.

	Bilag	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Vis	429904	1	UAK	2016-07-26	2016-07-26	2016-07-27		Kopi
Vis	429913	1	UAK	2016-07-27	2016-07-27	2016-08-03		Kopi
Indtast	429948	1	KLA	2016-08-03			Slet	
Indtast	Nyt bilag							

[Retur til hovedmenu](#)

I det bilag, der har status som kladde (KLA), kan du lave de rettelser og tilføjelser, du havde glemt og derefter godkende skemaet.

Du har også mulighed for at lave en rettelse til en tidligere indberetning ved at gøre den ukorrekte indberetning uaktuel og efterfølgende oprette et nyt bilag ved at trykker **Indtast** ud for Nyt bilag.

Udskriv og underskriv skemaet

Udskriften dannes ved klik på knappen **Udskriv** efter skemaet er godkendt.

Skemaet skal være godkendt, attesteret og sendt senest den **1. oktober 2016** til
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
Økonomisk-Administrativt Center
Frederiksholms Kanal 25, 1220 København K