



VEJLEDNING OM AKTIVITETSINDBERETNING FOR FOLKEHØJSKOLER OG UNGDOMSHØJSKOLER

INDHOLD

Vejledning om aktivitetsindberetning for	1
folkehøjskoler og ungdomshøjskoler	1
INDHOLD	1
Log på systemet	2
Navigationsknapper	3
Udfyldelse af skemaet	4
Indlæs en fil	5
Gem	5
Indtastning i skemaet	6
Godkend skemaet	6
I mailens emnefelt angives skolens navn, skolekode samt teksten "Aktivitetsindberetning 2018/2019"	6
Hvis du har lavet en fejl i et godkendt skema	6
Udskriv og underskriv skemaet	7

Log på systemet

Indberetningsskemaet findes på adressen: <https://indb.stil.dk/pls/pilot/!indb.menu>

For at få adgang til at indberette skal du anvende skolens *brugernavn* og *kodeord*.

Skolens brugernavn er "uvm" efterfulgt af skolekode, fx "uvm101302".

Det er samme brugernavn og adgangskode, som bruges til indberetnings- og brevportal i forbindelse med tilskudsbreve.

Eksempel:

- *brugernavn: uvm101302*
- *password: bbb999*

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:

Folkehøjskoler:

Gruppe	Skema	Indberetning	Vælg
Aktivitetsindberetning, fri kost	253 Aktivitetsindberetning fra Folkehøjskoler	2019/2020	<input type="checkbox"/>

Ungdomshøjskoler:

Gruppe	Skema	Indberetning	Vælg
Aktivitetsindberetning, fri kost	253 Aktivitetsindberetning fra Folkehøjskoler	2019/2020 Ungdomshøjskole	<input type="checkbox"/>

Ved klik på knappen ud for indberetningen "Aktivitetsindberetning, fra Folkehøjskoler/Ungdomshøjskole, kommer du til Bilagsoversigten vedr. aktivitetsindberetning.

Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 253 Aktivitetsindberetning fra Folkehøjskoler. 2019/2020 Ungdomshøjskole.

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

[Retur til hovedmenu](#)

Nyt bilag er oprettet og skolen kan nu indtaste/indlæse aktivitet:

Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 253 Aktivitetsindberetning fra Folkehøjskoler. 2019/2020.

	Bilag	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato	
Indtast	617504	1	KLA	2020-08-25			Slet
Indtast	Nyt bilag						

[Retur til hovedmenu](#)

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, Folkehøjskoler for skoleåret 2019/2020 101302 Johan Borups Højskole



Bilagsnr.: 617504

Status: KLA

Skolenr:

Telefonnr:

Adresse:

Postnr:

Forstander:

E-mail:

Bestyrelsesformand:

Revisor:

Rev.telefon:

Rev. E-mail:

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

Gem

Indlæs fil

Udskriv

Godkend

Instrukser,
Vejledninger og
Stamdataskema

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 kladde og når det er godkendt. Hvis 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 folkehøjskoler og ungdomshøjskoler.

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 stamdataoplysninger. Skemaet udfyldes og sendes pr e-mail til: Folkehoejskoler@slks.dk

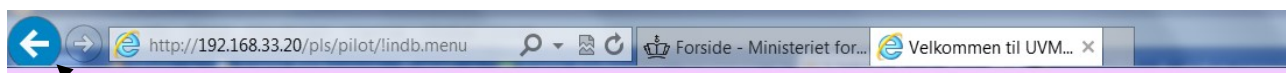
Viser det sig bl.a., at navnet på skolens forstander på skemaet ikke er rigtigt. Så streges navnet ud og det rigtige navn skrives i hånden på skemaet.

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

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 bevæge 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 Explorers frem og tilbageknapper (knapperne øverst til venstre), når du arbejder med indberetningen.



Brug **ikke** Internet Explorer tilbageknap til at bevæge dig

Udfyldelse af skemaet

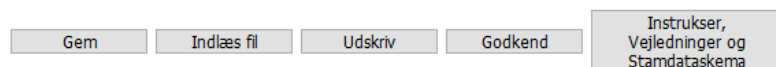
Øverst i overskriften ses indberetningsperioden, dvs. skoleåret og navnet på den indberettende skole, og der under vises bilagsnummer og status for skemaet samt skolens stamdata.

Aktivitetsindberetning, Folkehøjskoler for skoleåret 2019/2020 101302 Johan Borups Højskole



Bilagsnr.:	617504	Status:	KLA
Skolenr.:	101302	Telefonnr.:	00000000
Adresse:	Frederiksholms Kanal 24	Postnr.:	1220
Forstander:	Ukendt Navn	E-mail:	borups@borups.dk
Bestyrelsesformand:	Ukendt Navn		
Revisor:	Partner Revision, Statsautoriseret Revisionsaktieselskab		
Rev.telefon:	00000000	Rev. E-mail:	Ukendt.Navn@stil.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!

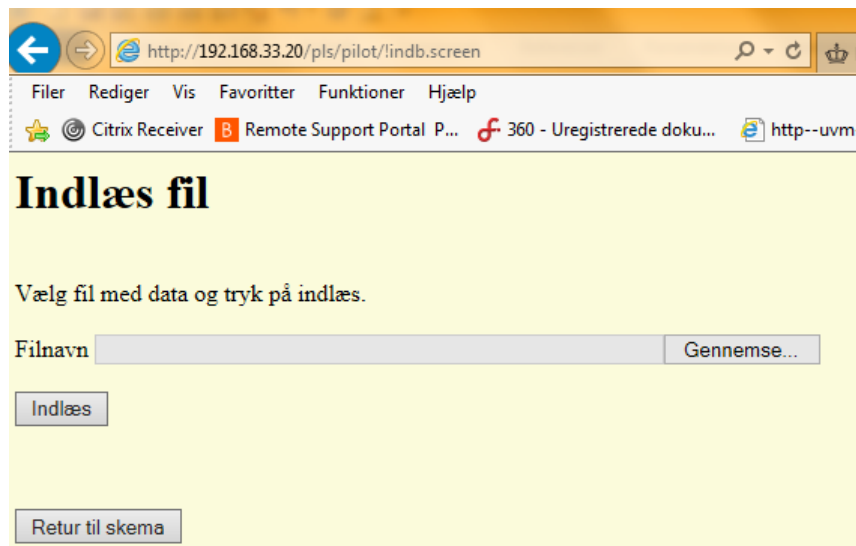
[Retur til valg af bilag](#)
[Retur til hovedmenu](#)

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

Indlæs en fil

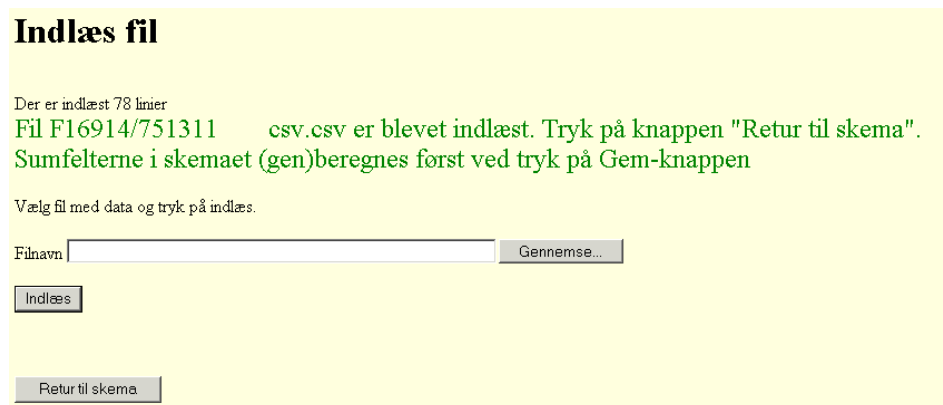
Hvis du har dannet en fil i skolens elevregistreringssystem, eller du har oplysningerne liggende i et regneark, kan du indlæse en fil i skemaet, i stedet for at indtaste data manuelt.

Du starter indlæsningen ved at klikke på knappen **Indlæs fil**, som åbner nedenstående 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: Bemærk, at indlæsning af en fil overskriver evt. eksisterende data, der tidligere er indlæst eller indtastet i bilaget.



Efter indlæsning klikkes **Retur til skema** og du ser 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 siden.

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 direkte 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.

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**

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 attestet af skolens forstander, bestyrelsesformand og revisor.

Skemaet sendes i underskrevet stand pr. mail til: friekostskoler@stukuvvm.dk med kopi til Folkehoejskoler@slks.dk

I mailens emnefelt angives skolens navn, skolekode samt teksten "Aktivitetsindberetning 2019/2020".

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).

Det tidligere godkendte bilag har nu status ”UAK”.

Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 253 Aktivitetsindberetning fra Folkehøjskoler. 2017/2018 Ungdomshøjskole.

Blanketnr. 481684 er blevet uaktuel.

	Bilag	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Vis	481684	1	UAK	2017-06-22	2017-06-22	2017-08-30		Kopi

Der kommer desuden en meddelelse om at et bilag er blevet uaktuelt.

Herudover er der en ny knap ud for det uaktuelle bilag der hedder **Kopi**.

Hvis skolen kun skal rette få oplysninger, kan der tages en kopi af det tidligere indberettede skema.

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.

I bilaget, der har status kladde (KLA) kan du rette eller tilføje skolens ændringer og derefter godkende skemaet.

Valg af Bilag

Aktivitetsindberetning, fri kost. 253 Aktivitetsindberetning fra Folkehøjskoler. 2017/2018 Ungdomshøjskole.

Blanketnr. 481684 er blevet uaktuel.

	Bilag	Rækker	Status	Kladde dato	Godkendt dato	Uaktuel dato		
Vis	481684	1	UAK	2017-06-22	2017-06-22	2017-08-30		Kopi
Indtast	482028	1	KLA	2017-08-30			Slet	

Udskriv og underskriv skemaet

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

Skolen skal udskrive indberetningen til brug for underskrift af skolens forstander, skolens bestyrelsesformand samt attestation af skolens revisor. Ledelses- og revisorerklæringen bliver udskrevet sammen med det godkendte skema.

Aktivitetsindberetningsskema med ledelses- og revisorerklæringer skal sendes pr e-mail til: [frikostskoler@stukuvn.dk](mailto: friekostskoler@stukuvn.dk) med kopi til [Folkehoejskoler@slks.dk](mailto: Folkehoejskoler@slks.dk)

Skemaet skal være modtaget i Styrelsen **senest mandag den 1. oktober 2020**.

I mailens emnefelt angives skolens navn og skolekode samt teksten "Aktivitetsindberetning 2019/2020".