

Brugsanvisning til Disponeringsprogrammet for uddannelseskøb

Peter Heinesen
Vinkelvej 33
4760 Vordingborg
Tlf. 5537 2980
Mail: peter@heinesen.net
Web: <http://www.peter-heinesen.dk>

Disponeringsprogram Uddannelseskøb

Hvorfor?

I programmet registreres alle de dispositioner, der medfører køb af uddannelse til borgere.

Herved sikres det, at der ikke sker fejlagtige dobbeltudbetalinger.

Samtidig sikres data til valide fremskrivninger af dispositionerne på området.

Uddannelseskøb, der kan styres gennem programmet:

- Hold- og enkeltkøb af uddannelse for forsikrede ledige
- Hold- og enkeltkøb af uddannelse for ikke-forsikrede ledige
- Et miks af Holdkøb af uddannelse for såvel forsikrede som ikke-forsikrede ledige
- Køb af 6 ugers selvvalgt uddannelse til forsikrede ledige
- Programmet kan endvidere benyttes til at styre økonomien i personlig assistance til handicappede i erhverv.

Ideen i programmets fremskrivningsrapport er at man beregner udgift pr. undervisningsdag (ugepris/5). Der opereres med en 5 dages uge – dog uden søgnehelligdage.

Denne fremskrivningsmåde kan ændres for Hold så der fremskrives uden fradrag af Søgnehelligdage.

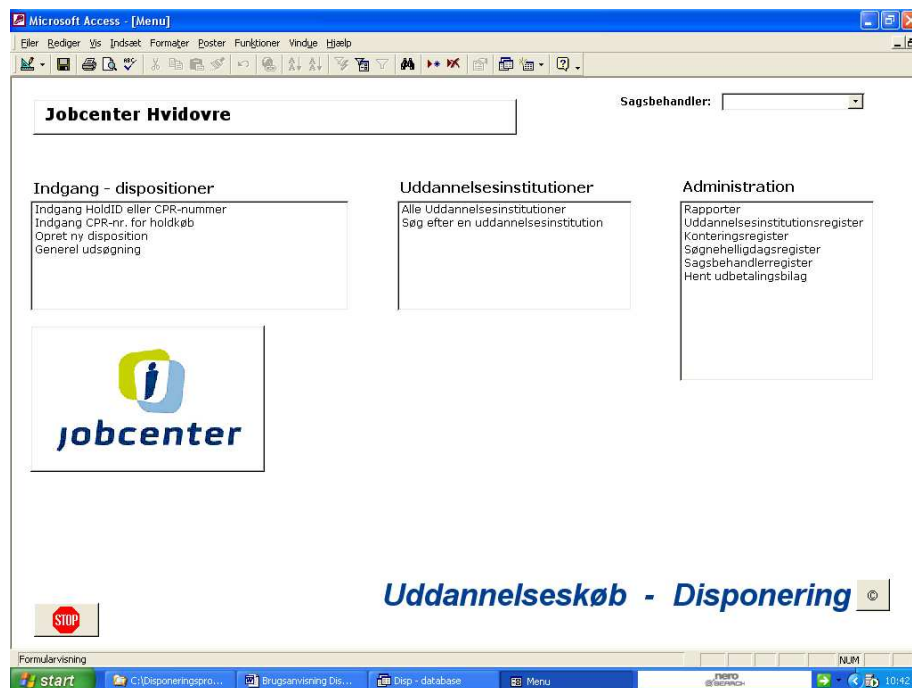
Programmet tilsigter at videreføre de faciliteter, som findes i Arbejdsmarkedsstyrelsens Web-baserede program IDA, når dette lukkes ned efter årsskiftet 2010.

Data fra IDA vil kunne overføres til programmet, således at der ikke opstår lakuner i styringen af de hidtidige uddannelseskøb for forsikrede ledige.

Fra IDA videreføres faciliteten 'Kapacitet' dvs. beregning af årsværk.

Oversigt

Når programmet åbnes vises et oversigtsbillede, hvorfra alle funktionerne kan nås. Billedet ser således ud:



De forskellige indgange til programmet ligger i skakten til venstre. Institutionerne ligger i skakten midtfor, mens rapporter og registre ligger i skakten til højre.

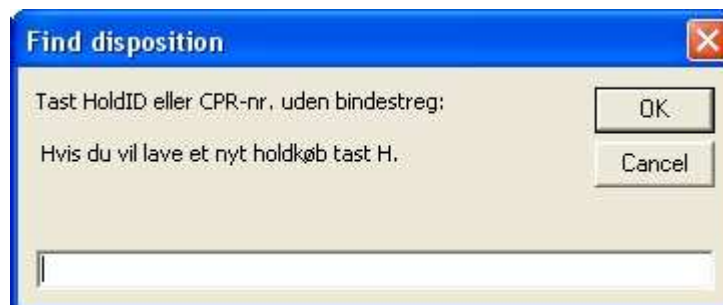
Du dobbeltklikker på den linje der indeholder den funktion du vil åbne.

Hvis du på forsiden blot trykker [Enter] – eller du klikker på Jobcenterbilledet, så kommer du direkte til dispositionsbilledet. (Du bliver promptet for CPR-nr. mm.)

Indlæggelse af en disposition - Enkeltkøb

Når der aftales et uddannelseskøb med en uddannelsesinstitution eller en anden aktør, indlægges oplysningerne i programmet.

Er der tale om et enkeltkøb trykkes på den store knap (Jobcenter) eller blot på Retur-tasten, så kommer følgende frem:



Nu taster CPR-nummeret på borgeren og der trykkes på OK.

Hvis du får følgende billede frem findes der ikke en disposition for den pågældende borger:



Tryk blot Enter, da der er forvalgt 1=Enkeltkøb.

Dato	Fakturanr.	Startdato	Slutdato	Pladser	Beløb inkl. per. uafh. beløb	Periode uafh. beløb	Bem.	Låst
29-09-2009	200908729	16-09-2009	18-09-2009	1	2.188,00		Betalt før tid	<input checked="" type="checkbox"/>
21-12-2010				0	0,00	0		<input type="checkbox"/>

Bemærk, at CPR-nummeret er indsat ligesom der er indsat et løbenummer. Hvis der senere kommer flere uddannelseskøb på samme borger vil der automatisk blive tildelt fortløbende løbenumre.

Herefter kan formularen udfyldes med:

Navn – ikke obligatorisk

Gruppe – ikke obligatorisk (Bruges til Matchgruppeinddeling)

Konto – vælg den rette konto

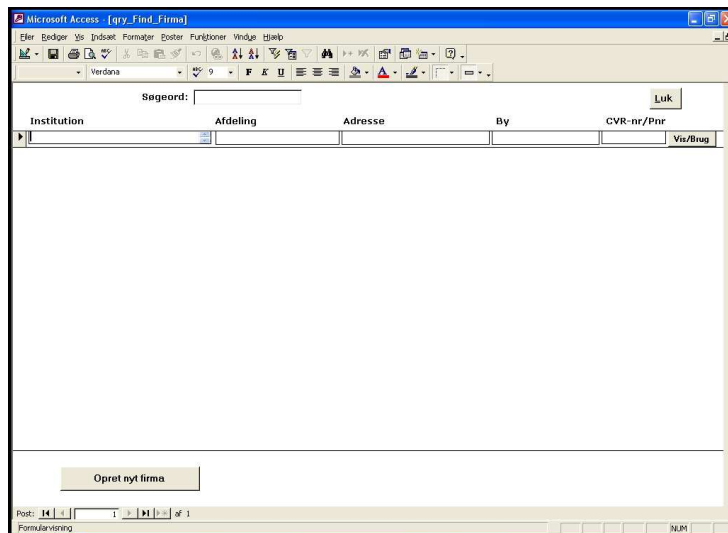
(kun for budgetversionen: **Vælg Afdeling**)

Tovholder i Jobcentret – ikke obligatorisk

Uddannelse – ikke obligatorisk. Men bruges til at angive kursets navn. Hvis et kursus findes i forvejen dukker det op efterhånden som du begynder at skrive det. Man findes det ikke skriver du bare uddannelsen.

Leverandør – hvis leverandøren af uddannelsen ikke direkte findes i valgsakten, så tryk på Søg ([Alt] + s) og indtast noget af navnet.

Herefter vises resultaterne, der matcher.



Er listen tom kan du regne med at leverandøren ikke er oprettet, og så trykker du på [Opret nyt firma] – knappen nederst.

Institutionsoplysninger Luk

Hvis ved søgning efter CVR-nr., alle felter er tomme, så kan du oprette en ny arbejdsgiver. Du kan også fortyde og trykke på LUK.

CVR-nummer:(modulus11) 252526255 - eller P-nummer:(modulus10)

Telefonnummer: 7562 2777

Leverandørnavn: Akademi for specialundervisning til voksne og ung 615901

Adresse: Nørrebrogade 38 A

Postnr: 8700 Horsens

Kontaktperson:

Bemærkninger:

Du får så et billede som ovenfor, men selvfølgelig med tomme felter.

Indtast oplysningerne men begynd med CVR-nummeret. Hvis du vil adskille store institutioner med flere firmaer med samme CVR-nummer kan du i stedet benytte P-nummeret.

I princippet er kun CVR/P-nr. samt navn nødvendige, men du kan selv vælge om du ønsker mere indlagt.

Når dette er sket lukker du formularen.

Tilbage i disponeringsbilledet kan man du nu vælge leverandøren i valgsakten.

Kontaktperson – er kontaktpersonen hos leverandøren for det aktuelle kursus.

Uddannelsesydelse godkendt – kan bruges internt i jobcentret.

Start/Slutdato – udfyldes således DDMMÅÅ DDMMÅÅ

Betalingsfri uger – en beregningsvariabel (se nedenfor)

Betalingsuger – udregnes senere

Antal Pladser – er udfyldt med 1

Samlet pris – skal udfyldes

Heraf periode-uafhængigt beløb – af hensyn til fremskrivning kan der her indsættes et beløb, som ikke hænger sammen med længden af uddannelsesforløbet. Det kan fx være materialer. Beløbet skal være en delmængde af den samlede pris ovenover.

Når alt er udfyldt trykkes på knappen [Beregn]

Så udregnes ugepris, helårspris, restbeløb og årsværk.

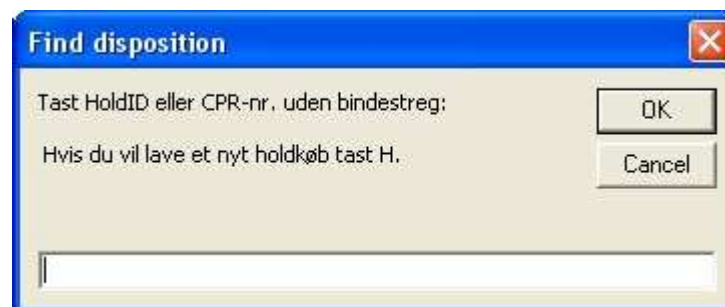
Hvis du vil forhøje ugeprisen – fx fordi der er tale om deltidsuddannelse, så kan du indsætte et ugetal i **Betalingsfri uger** – og slette ugepristallet ved at flytte cursoren til feltet. Herefter trykker du igen på knappen [Beregn] og der foretages en ny beregning.

Når du er tilfreds med ugeprisen lukker du disponeringsbilledet, medmindre du samtidig skal registrere en betaling.

Kopier disposition: Hvis du kommer ud for at du ved indtastning af CPR-nr. får at vide at en borger allerede er oprettet kan du ved at trykke på [Opret ny disponering med samme person] få oprettet en ny disponering, hvor CPR-nr., Navn og kontering overføres fra den gamle disponering til den nye. Herefter kan du udfylde resten af data på sædvanlig vis.

Indlæggelse af en disposition – Holdkøb

Er der tale om et Holdkøb trykkes på den store knap (Jobcenter) eller blot på Retur-tasten, så kommer følgende frem:



her skriver du H eller h og trykker på OK-knappen.

Du får nu et billede som ser således ud:

Disposition Sletning af denne disposition Luk

Holdtype: **Almindeligt hold**

Holdident: 0912882668

Navn: _____

Status: Åbent

Gruppe: _____

Konto: _____

De enkelte deltagere

Tovholder i JC: _____

Uddannelse: _____

Leverandør: _____

Kontaktperson: _____ Søg Vis

Uddannelses-ydelse godkendt: Momsregistreret:

Køb/Disponering Faktisk slutdato

Start/Slutdato: _____

Betalingsfri uger: 0 <- Placer cursor i felt for at nulstille

Betalingsuger: 0

AntalPladser: 0 Rest: 0

Samlet pris: 0,00 Rest: 0,00

Heraf per.uafh.bel.: 0,00

Ugepris (-ekstra) 0,00 <- Placer cursor i felt for at nulstille

Helårspris: 0,00

Helårsværk: 0,0000 **Bereg**

Der opereres med en 5-dages uge, men søgnehelligdage udelades.

Bem: _____

Disponeret den: 23-11-2009

Dato	Fakturanr.	Startdato	Slutdato	Pladser	Beløb inkl. per.uafh. beløb	Periode uafh. beløb	Bem.
23-11-2009	CPR-detaljer			0	0,00	0	Kontering Bilag

Du kan i Holdtype nu vælge almindeligt hold eller hold med løbende indtag.

Bemærk, at der allerede herefter er dannet en Holdident, som entydigt identificerer netop dette hold. Holdidenten består af de to cifre for årstallet samt et løbende nummer.

Du skal nu foretage nogle valg.

A. Vil du registrere dispositionen uden brug af de enkelte deltageres CPR-numre. I så fald skal du ikke trykke på knappen [De enkelte deltagere]. Men det betyder, at hele regningen for holdet konteres på den konto du angiver her over knappen [De enkelte deltagere]. Denne metode må du ikke bruge ved Hold med løbende indtag.

B. Forventer du derimod, at der kan være deltagere på dette hold, som har forskellig kontering – fx nogle forsikrede og enkelte ikke-forsikrede – så skal du oprette antallet af pladser ved at trykke på knappen [De enkelte deltagere].

Så får du følgende billede:

Hvis CPR-nr. er ukendt ved oprettelse - Tryk her: Luk

	CPR-nr	Kontering
▶ Ukendt CPR-nr.	1- [redacted] 180	Flaskehals hold
Ukendt CPR-nr.	[redacted] 01	Ordinær hold
Ukendt CPR-nr.	2- [redacted] 25	Tidlig indsats, ikke-forsikrede
* Ukendt CPR-nr.		

Antal:

Skal du blot reservere et antal pladser, så tryk på knappen [Ukendt CPR-nr] så dannes en linje, som du senere kan bruge til at indsætte Borgere på.

Bemærk, at der er en valgskakt til højre for hver deltager, således at man kan kontere forskelligt på samme hold.

Bemærk også, at der tælles op i feltet Antal forneden, og dette tal overføres til disponeringsbilledets felt 'Antal Pladser', når man forlader denne undermenu.

Hold med løbende indtag.

Er der tale om hold med løbende indtag vises i stedet nedenstående billede:

Bemærk, at der nu skal indlægges start- og slutdatoer for de enkelte tilmeldte.

Dette er fordi ved løbende indtag skal der hensættes et beløb for hver tilmeldt. Når regning kommer for den enkelte tilmeldte erstattes det beregnede beløb for kursisten med det eksakte beløb.

Hvis CPR-nr. er ukendt ved oprettelse - Tryk her: Luk

Hold med løbende indtag

	CPR-nr	Fra	Til	Kontering
▶ Ukendt CPR-nr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Antal:

Bemærk, at du kan lave en kontering, der afviger fra den kontering, som selve dispositionen har. Dette har betydning i selve betalingsfasen.

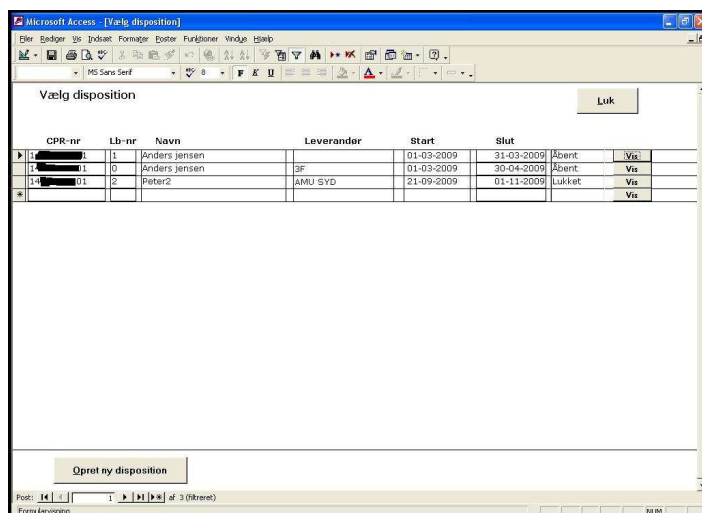
Hvis du lader konteringsfeltet stå tomt vil det i forbindelse med kørsel af rapporter automatisk blive udfyldt med hoveddisponeringens konto.

Indlæggelse af en udbetaling

Når en faktura med uddannelseskøb er modtaget og ligger klar i Web-betalingsdelen, så åbner man disponeringsprogrammet og indtaster CPR-nr. eller (for holdkøb) Holdidenten.

Hvis der kun er et uddannelseskøb for borgeren kommer man direkte til disponeringsbilledet.

Er der flere uddannelseskøb for borgeren vises de alle.



Man kan se, hvilke, der er aktive og hvilke perioder købet omfatter. Man vælger den rette disposition og kommer derefter ind på disponeringsbilledet.

I disponeringsbilledet kan man se hvor meget der er tilbage af bevillingen og er der plads til købet går man ned i betalinger nederst og indtaster udbetalingen i en ny linje.

Dato	Fakturanr.	Startdato	Slutdato	Pladser	Beløb inkl. per.uafh. beløb	Periode uafh. beløb	Bem.
23-10-2009		28-09-2009	23-10-2009	1	9.780,00	0	Overført fra r Konteri
* 23-11-2009				0	0,00	0	Konteri

Dato – udfyldes automatisk med dagen i dag.

Fakturanummer - leverandørens fakturanummer.

Startdato – Start på den periode uddannelsen kører (format DDMMÅÅ)

Slutdato – Slutdatoen for den periode uddannelsen kører (format DDMMÅÅ)

Pladser – udfyldes ikke ved enkeltkøb

Beløb – Totalen på fakturaen

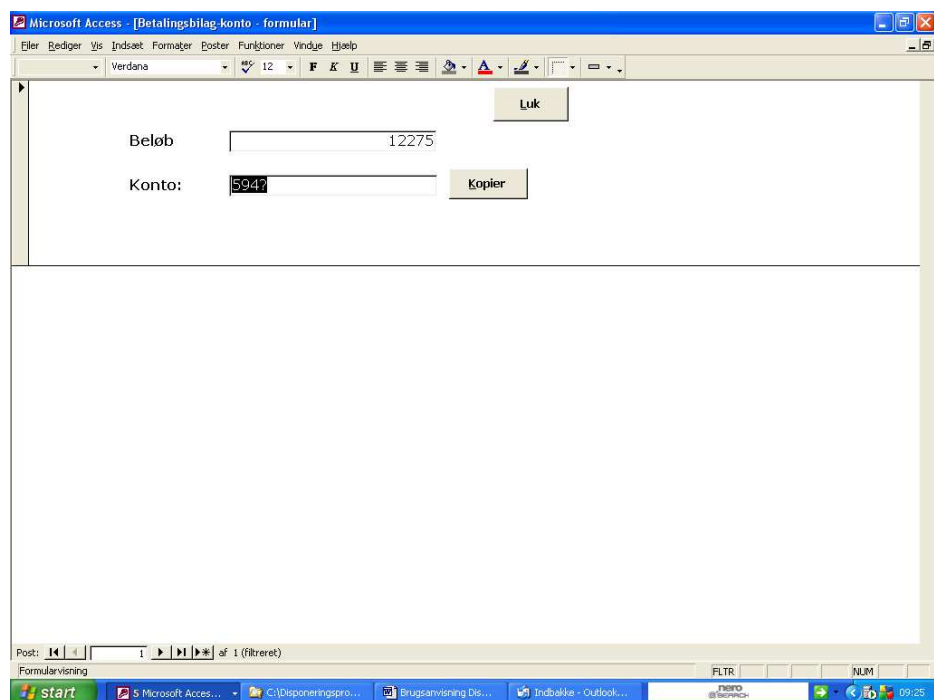
Periodeuafhængigt beløb – Udfyldes kun, hvis det klart af fakturaen fremgår at der er tale om fx materier, der ikke er afhængig af perioden.

Låst - Når man trykker på en af knapperne [Kontering] eller [Bilag] vil feltet Låst automatisk blive krydset af. Dette betyder at den pågældende udbetaling er sikret mod utilsigtet sletning/rettelse. Man kan rette ved at fjerne krydset igen.



Note: Fordi man udfylder perioden for udbetalingen er der muligt at foretage kvalificerede fremskrivninger.

Når bilaget er udfyldt trykkes på knappen til højre [Kontering] og et konteringsbillede kommer frem



Ved at trykke på knappen [Kopier] hentes kontostrengen ind i Udklipsholderen og man kan herefter skifte til fx Webbetalingsbilledets kontofelt og sætte det ind ved at trykke [Ctrl] + V.

Hvis der er flere linjer vises CPR-nr, Beløb samt konto for hver enkelt deltager. Også her er der en [Kopier]-knap ud for hver linje.

Note: Afhængigt af hvilket Web-betalingssystem der er tale om skulle programmet kunne indstilles til automatisk at overføre bilagets oplysninger til Web-betalingssystemet.

Eller man trykker på knappen [Bilag] og et konteringsbilag vises som man kan udskrive som konterings-forklæde til fakturaen.

Indtastning af fakturaoplysningerne indtastes så fordelt på de enkelte CPR-numre som vist nedenfor:

CPR-nr	Betalt den	Periode start	Periode slut	Delbeløb incl per.uafh. beløb	Evt. periode-uafh. beløb
40440000	13-08-2009	01-07-2009	31-07-2009	150,00	0,00
1706452180	13-08-2009	01-07-2009	31-07-2009	2.000,00	0,00
	13-08-2009			0,00	0,00

Antal: 2 Sum: 2.150,00

Her er de samme felter som vist ovenfor under enkeltkøb, men man vælger først hvilken borger der er tale om (og som er godkendt på holdet) ved at åbne valgskakten yderst til venstre.

Er borgeren ikke på listen skal vedkommende oprettes i dispositionen.

Når dette underbillede lukkes får man følgende meddelelse:



Hvis du svarer ja bliver oplysningerne fra underformularen overført til hovedformularen og man kan herefter trykke på knappen [Bilag] og føres data over til Web-betalingsystemet.

Rapporter

Når man fra forsiden dobbeltklikker på linjen Rapporter får man følgende billede:

Data ud til Excel

I rammen til venstre er der mulighed for at eksportere data fra programmet til en CSV-fil, som direkte kan åbnes med Excel eller et andet regnearksprogram.

Inden for den angivne periode (For uddannelserne) hentes alle dispositioner og tilhørende udbetalinger ud i filen. Du bliver promptet for hvor du vil have filen lagt.

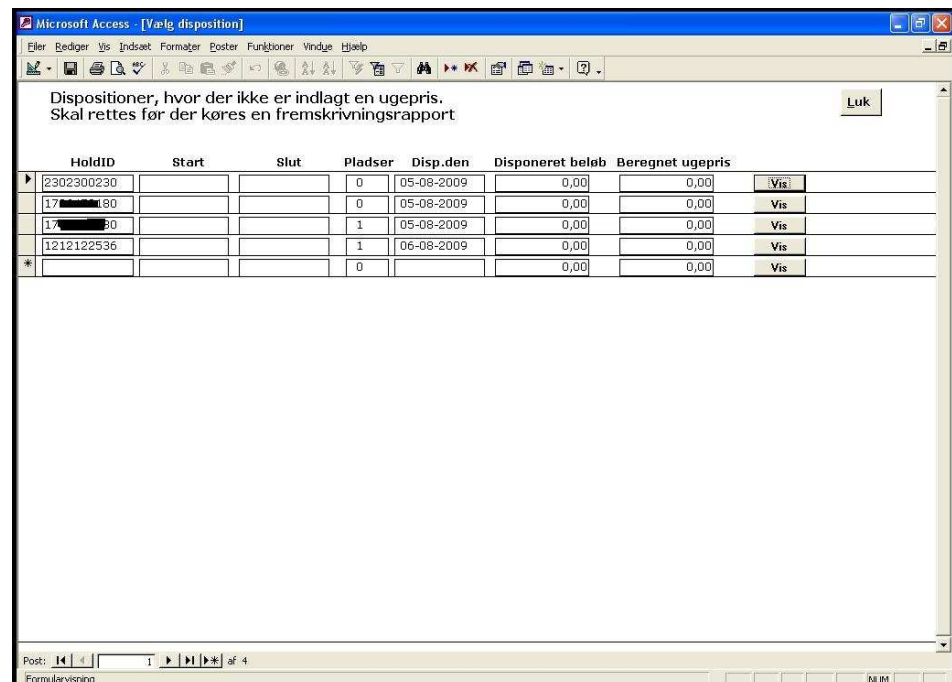
Herefter kan du behandle data som du selv ønsker.

Rapporter

I rammen til højre har du mulighed for at få Rapporter.

Hvis du vil have en fremskrivningsrapport skal du først trykke på knappen [Kontrol af ugepris]. Der fremkommer følgende billede, som viser om der er nogle dispositioner, hvor der ikke er beregnet en ugepris.

Hvis du vil have andre rapporter trykker du blot på knappen [Perioderapport].



Dispositioner, hvor der ikke er indlagt en ugepris.
Skal rettes før der køres en fremskrivningsrapport

HoldID	Start	Slut	Pladser	Disp.den	Disponeret beløb	Beregnet ugepris	
2302300230			0	05-08-2009	0,00	0,00	[Vis]
17			0	05-08-2009	0,00	0,00	[Vis]
17			1	05-08-2009	0,00	0,00	[Vis]
1212122536			1	06-08-2009	0,00	0,00	[Vis]
*			0		0,00	0,00	[Vis]

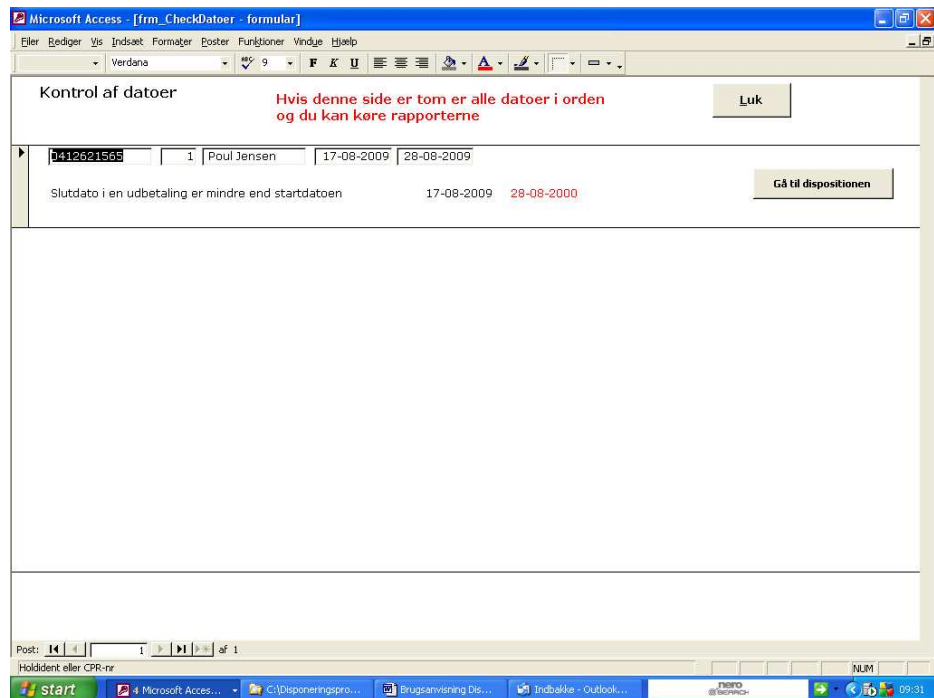
Post: 1 af 4
Formularvisning

Hvis fremskrivningsrapporten skal være valid, skal alle dispositioner have en ugepris.

Gennemgå og ret derfor hvis der er nogle på listen. Tryk blot på [Vis]-knappen til højre, så kommer du ind i dispositionen.

Når alle dispositioner har en ugepris kan du trykke på knappen nederunder [Check datoer].

Følgende billede vises:



Hvis der er fejl (trods indtastningsadvarsler i datofelterne), så får du besked på hvad fejlen er og du kan ved at trykke på [Gå til disposition] komme direkte ind i dispositionen og rette fejlen.

Når alle dispositioner har en ugepris og der ikke er fejl i datoerne kan du trykke på knappen nederst [Perioderapport].

Du får nu en valgmenu:

Fra- og Til- felterne udfyldes med datoer (format DD-MM-ÅÅ).

Valgskakten Åbne/Lukkede bruges til at udsøge Åbne/Lukkede/eller begge typer.

Valgskakten kontering bruger du til at hente alle eller kun en enkelt kontering ind i rapporten.

Til slut vælger du hvilken rapport du ønsker vist:

1. **Fremskrivningsrapport**, som udover fremskrivning viser hvad der er disponeret i den valgte periode
2. **Økonomirapport**, som bruges til at rykke uddannelsesinstitutioner for fremsendelse af fakturaer
3. **Budgetkontrol** (kun i budgetversionen)
4. **Afstemningsrapport**, som viser udbetalingerne i valgte periode, og som kan anvendes til afstemning med bogføringen
5. **Leverandørrapport**, som viser køb fordelt på leverandører med gennemsnitlige ugepriser.
6. **Uddannelsesrapport**, som er identisk med leverandørrapport blot ordnet efter uddannelser og endelig
7. **Manglende ID** viser en rapport over de disponeringer, hvor feltet IDA, Operan-nr ikke er udfyldt
8. **Labels** (ved papir)/regneark til brevflætning hvis man ønsker at skrive til leverandørerne..

(Labels udskrives i et eksemplar til hver uddannelsesinstitution, som har aktive kurser i den valgte periode. Der benyttes 2x8-labels.)

OBS. Du skal køre kontrol af datoer også hvis du kun vil udskrive labels.

Bemærk, at du helst skal vælge en Fra-periode, som ligger før første uddannelsesperiode, hvis du vil have en fyldstgørende fremskrivning.

Men prøv dig lidt frem.

Fremskrivningsrapporten ser således ud:

Modul nr. CPR-nr. nr.	Start	Slut	Disponeret	Ugpris	Arvænk Periode #	Beløb	Dage i periode	Restdage i periode	Restbeløb for periode
6 ugers selvvalgt uddannelse									
28651-46267 / 1	29-09-2009	05-11-2009	11.426,65	1.904,44	5.000,00 23-09-2009 24-09-2009	0,1151 5.000,00 5.000,00	30 3,00	27	6.426,65
19 1263-21581 / 1	29-09-2009	20-10-2009	7.517,00	2.210,88	0,00 0,00	0,00	17	17	7.517,00
659253-26341 / 1	29-09-2009	09-11-2009	14.420,00	2.403,33	0,00 0,00	0,1151	31	31	14.420,00
216453-44437 / 1	31-08-2009	09-10-2009	17.480,85	2.913,48	0,00 0,00	0,1151	30	30	17.480,85
21117-24457 / 1	16-09-2009	18-09-2009	2.188,00	3.646,67	0,00 0,00	0,0115	3	3	2.188,00
191813-21897 / 1	11-09-2009	11-09-2009	852,00	4.480,00	0,00 0,00	0,0038	1	1	852,00
381813-41897 / 1	01-09-2009	21-10-2009	21.150,00	3.525,00	0,00 0,00	0,1151	33	33	21.150,00
84657-18167 / 1	01-09-2009	16-10-2009	29.260,00	4.876,67	0,00 0,00	0,1151	30	30	29.260,00
191813-21897 / 2	29-09-2009	16-10-2009	4.156,00	1.484,29	0,00 0,00	0,0537	14	14	4.156,00
Kontobalans:			119.317,15			0,8247			103.493,50
Rapportbalans:			119.317,15			0,8247			103.493,50

Der er her valgt en rapport med alle konteringer medtaget.

Fremskrivningen sker ved at de betalte perioder trækkes fra de bevilgede perioder. Da vi har en ugepris kan vi beregne prisen frem til rapportens slutdato eller en slutdato for dispositionen hvis den ligger før.

Rent teknisk sker fremskrivningen ved at de betalte perioder ganges med ugeprisen. Dette beløb trækkes fra det bevilgede beløb. Hvis periodens betalte beløb overstiger dette tal vil der være tale om periodeafhængige beløb. Disse trækkes så også fra det bevilgede beløb. Det resterende beløb beregnes herefter som ugeprisen gange restperioden evt. tillagt manglende periodeafhængige beløb.

For hold med løbende indtag beregnes ud fra den tilmeldte periode sammenholdt med ugeprisen. Når der faktureres erstattes dette beregnede beløb med det eksakte. På denne måde vil en afgang i utide nedskrive det disponerede beløb.

Økonomirapporten er beregnet til at rykke de enkelte uddannelsesinstitutioner for manglende fakturering.

Budgetrapporten ser således ud (Kun i budgetversionen)

Budgetkontrol for finansår 2009				
Afdeling	Konto	Budget	Hensat	Restbudget
Alle				
	594? - 21501 Uddannelseskøb og vejledning	100.000,00	0,00	100.000,00
	594? - 21502 Udvidet indsats 1.ledighedspær	100.000,00	0,00	100.000,00
	594? - 21504 Flaskehals vejledning og opkva	100.000,00	0,00	100.000,00
	5945700701 - 6 ugers selvvalgt uddannelse	100.000,00	13.367,60	86.632,40
	594? - Flaskehals hold	100.000,00	0,00	100.000,00
	594? - Ordinær hold	100.000,00	0,00	100.000,00
	594? - Tidlig indsats	100.000,00	0,00	100.000,00
		800.000,00	13.367,60	786.632,40
Rapporttotal		800.000,00	13.367,60	786.632,40

Men der findes også en sumrapport, hvor kun kontosummer vises.

Registre

I valgskakten til højre ligger nogle registre, som kan rettes så de svarer til jobcentrets behov.

Den vigtigste er konteringen.

Billedet ser således ud:

Konto	Konto	Dim2	Dim3	Dim4	Dim5	Maks uger
Ordinær hold	594?					100
Flaskehals hold	594?					100
Tidlig indsats	594?					100
6 ugers selvvalgt uddannelse	5945700701					6
*						0

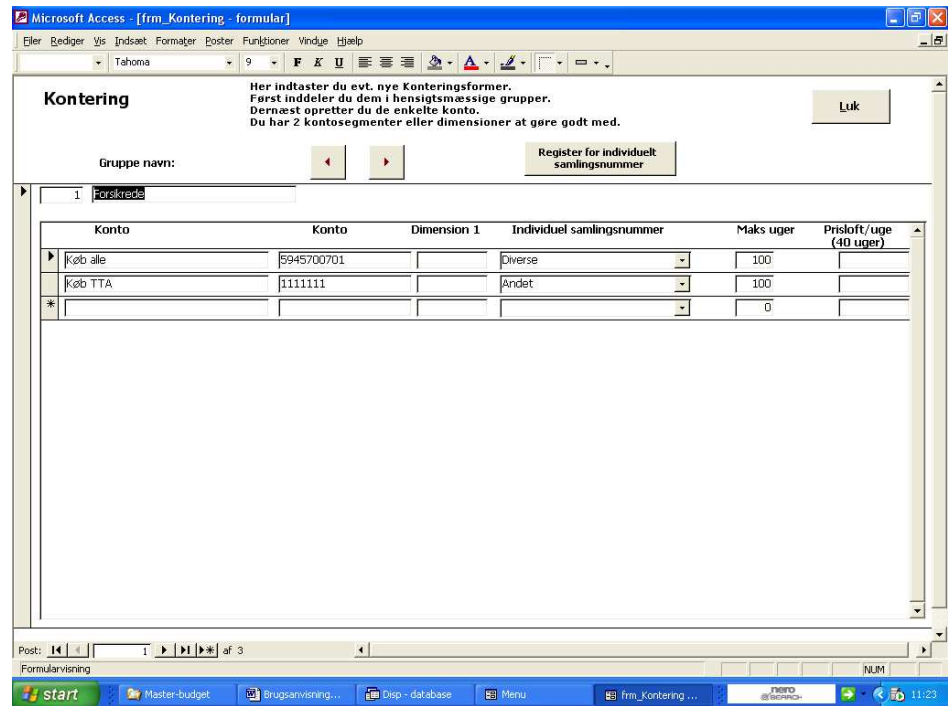
Her kan jobcentret oprette nye konteringer efter behov.

Det er muligt at vælge en gruppering af konteringerne. Det er især nyttigt, hvis man har mange forskellige konteringer afhængig fx af forsørgelsesgrundlaget.

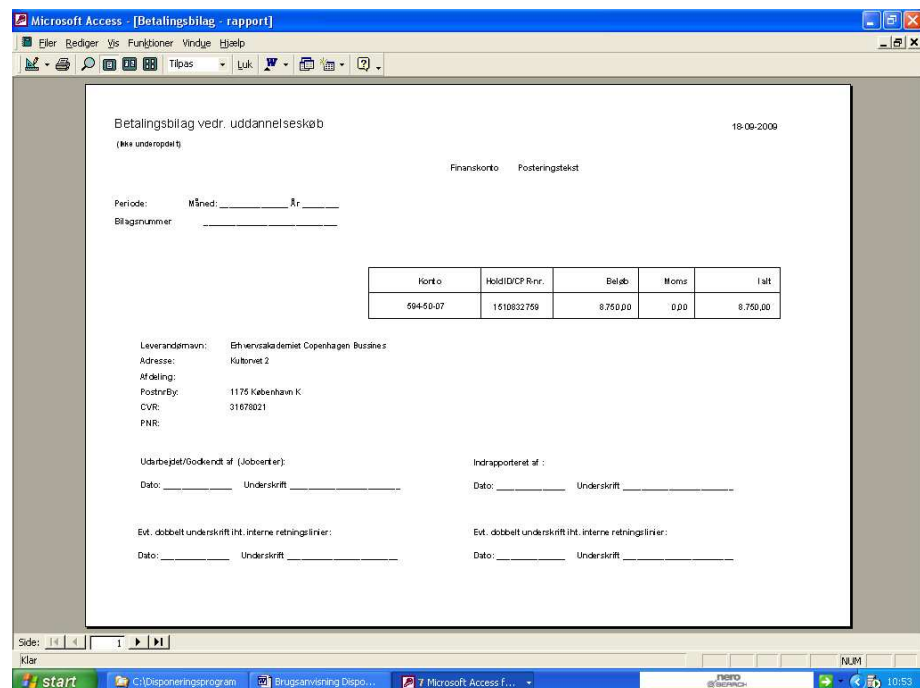
Indenfor hver gruppe kan man oprette konteringerne.

Der er 5 dimensionsstrenger at gøre godt med. Man benytte den første og skriver hele konteringen der. Hvis man vil benytte funktionen med kopiering ind i Web-betalingen, så læg hele kontostrengen i Dimension1!!

I budgetversionen er der mulighed for at samle konti til en selvvalgt gruppe. Billedet her ser således ud:



På udbetalingsbilaget kommer konteringen således ud:



MEN bilaget kan udformes efter det behov Jobcentret har. Send et paradigme og I får et bilag, som I vil have det.

Budgetter

Budgetindtastningsbilledet ser således ud:

Finansår	Afdeling	Kontogruppe	Budget
2011	Sygedagpengeafdeling	Forskrede	100.000,00
2011	Sygedagpengeafdeling	Kontanthjælp	50.000,00
*	2011		0,00

Først skal du beslutte på hvilket niveau du ønsker budgettet lagt.

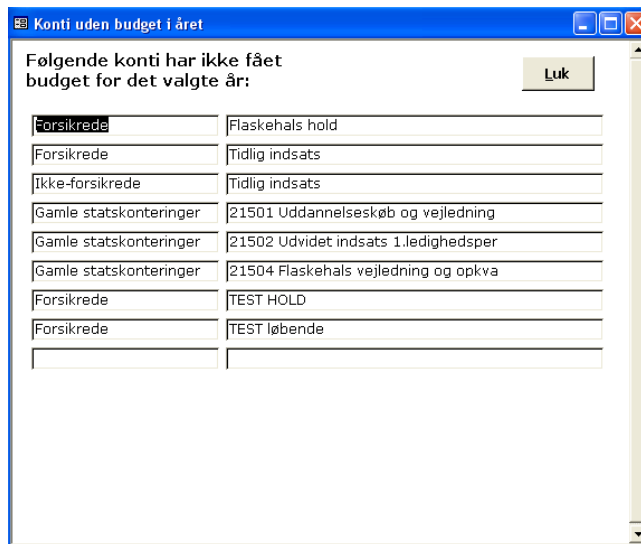
Du kan lægge det på følgende niveauer:

1. Kontoniveau. Hr vil du skulle indlægge et budget for hver enkelt konto du har oprettet.
2. Kontogruppeniveau. Her kan du nøjes med at lægge budgettet på et højere niveau og dermed have færre tal at skulle indlægge.
3. Selvvalgt niveau.(Individuelt samlingsnummer). Hvis du har samlet dine konteringer i nogle grupper er det muligt at lægge budgettet for disse grupper i stedet.

Vælg så finansår ved hjælp af højre- og venstreknapperne.

Dernæst indtastes for hver afdeling budgettet for kontoen.

Du kan få vist hvilke konti, kontogrupper eller samlingsnumre der ikke har fået lagt budget for det valgte år ved at trykke på knappen [Vis konti uden budgetposter].



Support

Der foretages individuelle tilpasninger så programmet 'hænger sammen' med Jobcentrets behov.

Desuden ydes telefonisk support – også hjælp til brugen af programmet.