

## Esas: Indberetning til DST

### Indhold

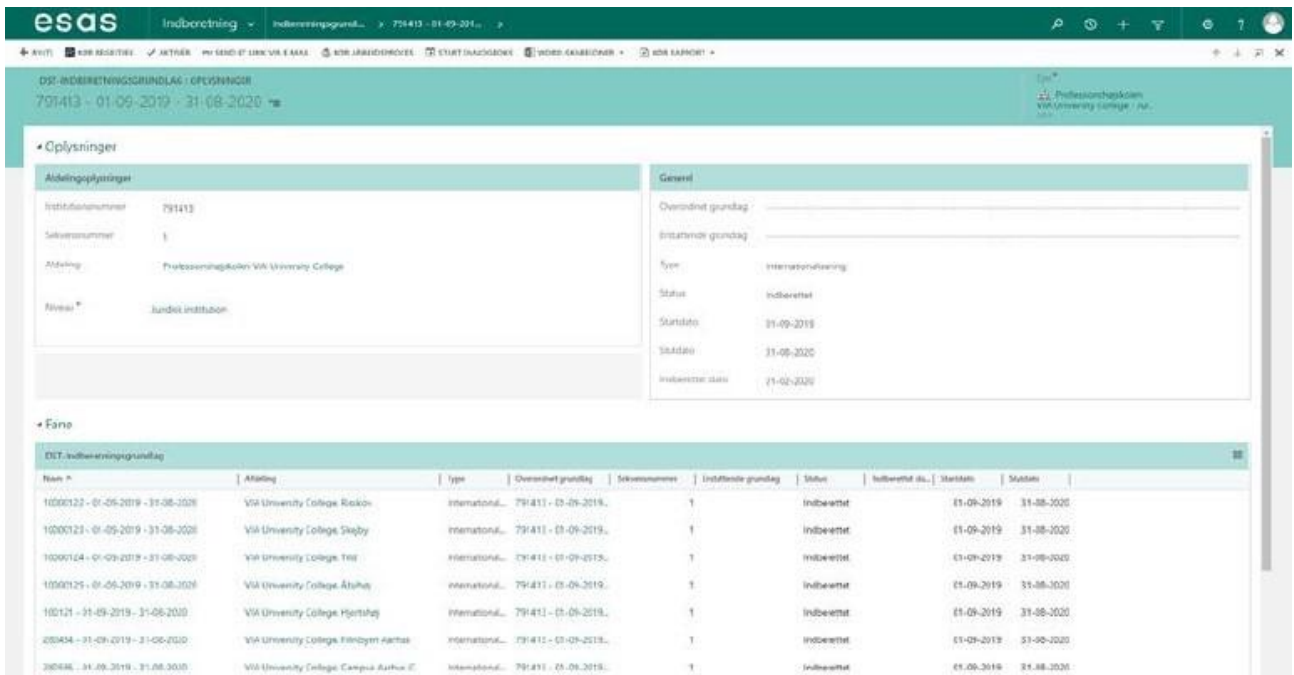
Esas: Indberetning til DST.....	1
Introduktion .....	1
Anvendelse.....	3
For ÅU-kursister .....	3
For ÅU-eksamen.....	3
For OU .....	3
For internationalisering:.....	3
Oprettelse.....	4
Håndtering af indberetningsgrundlag .....	5
Overskrive eller genberegne indberetningsgrundlag.....	5
Godkendt indberetningsgrundlag .....	5
Afsend til Danmarks Statistik .....	5
Status på indberetningsgrundlagene .....	6
Udsvingsrapport.....	7

### Introduktion



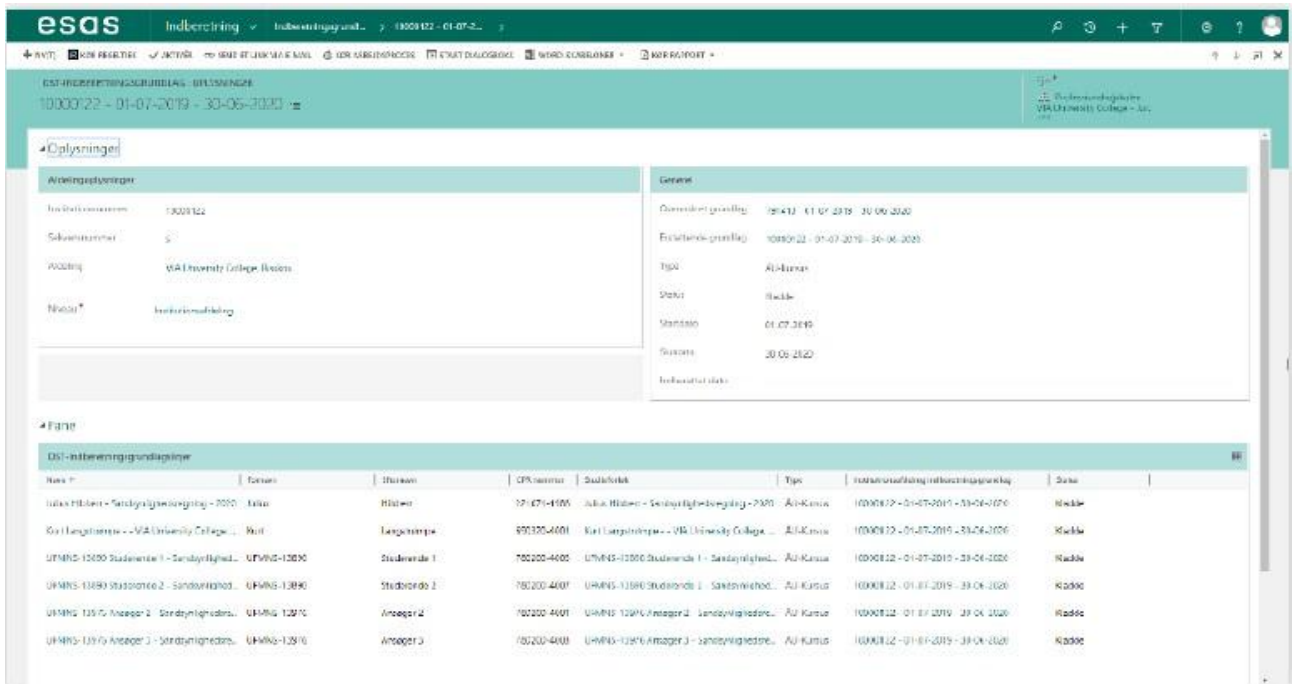
Indberetning til DST sker på baggrund af indberetningsperioder, der er sat op fra centralt hold og de indberetningsgrundlag, som oprettes for hver type af indberetning på hver institutionsafdeling under den juridiske afdeling.

På skærbilledet for indberetningsgrundlaget for den juridiske afdeling kan man se de underliggende indberetningsgrundlag for institutionsafdelingerne.



Figur 1 - Skærbilledet for indberetningsgrundlaget for den juridiske afdeling

På skærbilledet for indberetningsbilledet for institutionsafdelingen kan man se indberetningsgrundlagslinjer, der hører under indberetningsgrundlaget.



Figur 2 - Skærbilledet for indberetningsgrundlaget for institutionsafdelingen

## Anvendelse

Indberetning til DST anvendes til at indberette kursister for ÅU, eksamen for ÅU, internationalisering, samt studerende på OU. Hver enkelt studieforløb eller GUE, der skal indberettes, hvad enten det er på baggrund af en internationalisering eller en kursist for ÅU, oprettes som en indberetningsgrundlagslinje. Indberetningsgrundlagslinjerne tilhører et indberetningsgrundlag på den institutionsafdeling, hvor studieforløbet eller GUE'en hører hjemme.

Når følgende kriterier for hver type af indberetning er opfyldt, oprettes der en indberetningsgrundlagslinje:

### For ÅU-kursister:

- GUE'en på studieforløbet har en bedømmelse, med en angivet bedømmelsesdato og karakter.
- Bedømmelsesdatoen ligger inden for indberetningsperioden.
- Uddannelsen for studieforløbet er af typen ÅU.

### For ÅU-eksamen:

- Uddannelsen for studieforløbet er af typen ÅU.
- Der ligger en bestået GUE, hvis SUE er af typen afgangsprøve.
- Bedømmelsesdatoen ligger inden for indberetningsperioden

### For OU:

- Indskrivningsform er under 2000.
- Studiestart ligger på eller før slutdato for indberetningsperioden.
- Studieforløbet er ikke afmeldt inden for studiestart plus 30 dage.
- Studieforløbet har ingen afgangsdato, eller afgangsdato ligger på eller efter startdato for indberetningsperioden.

### For internationalisering:

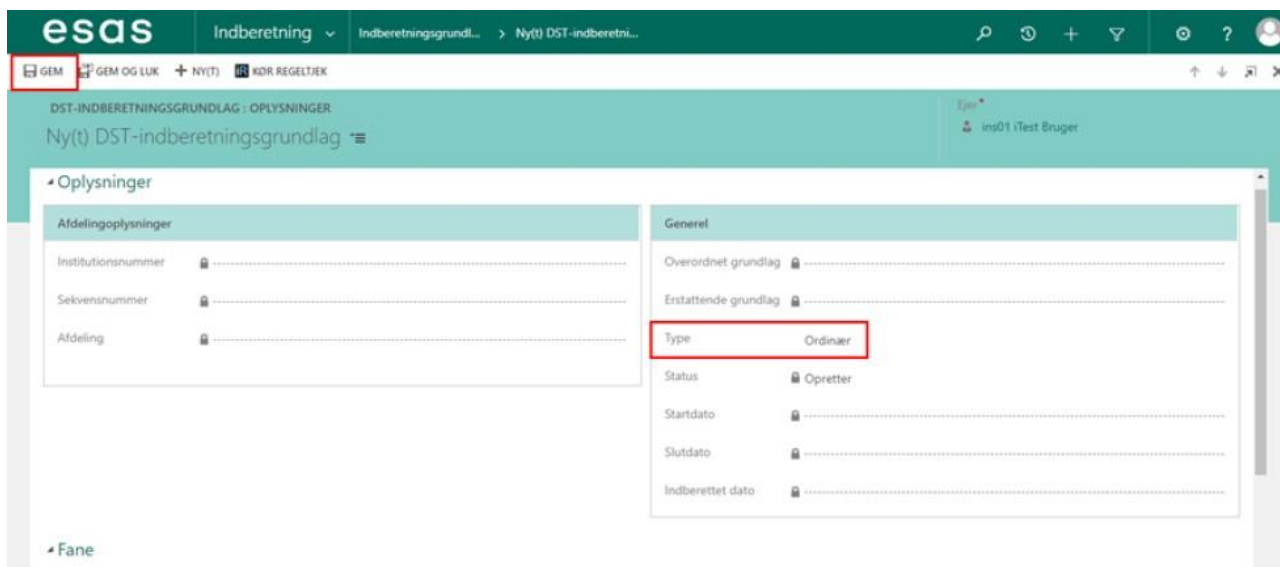
- Hvis slutdato for internationaliseringen ligger inden eller på slutdatoen for indberetningsperioden.

Indberetningsgrundlagslinjerne oprettes ud fra et studieforløb eller en GUE, når der oprettes et indberetningsgrundlag for institutionsafdelingen med en af fire ovenstående typer.

Hvis man ønsker at finde tidligere indberetningsgrundlag, kan man tilgå den listevisning, der er tilgængelig for hver type af indberetningsgrundlaget. Under listevisningen vil det være muligt at finde alle tidligere juridiske grundlag.

## Oprettelse

For at oprette et indberetningsgrundlag, tilgår man "Indberetningsgrundlag" under "Indberetning -> Danmarks Statistik" og trykker på NY(T). Man kan kun oprette et nyt indberetningsgrundlag, hvis der ikke findes indberetningsgrundlag for samme type i den nuværende periode. Når man har valgt typen af indberetningsgrundlag, vælger man at gemme. Herefter opretter esas alle de påkrævede indberetningsgrundlag for den valgte type på tværs af institutionsafdelinger og juridiske afdelinger. Man behøver derfor kun oprette et indberetningsgrundlag af hver type én gang for hver indberetningsperiode.



The screenshot shows the 'esas' web application interface. The breadcrumb trail is 'Indberetning > Indberetningsgrundlag > Ny(t) DST-indbereti...'. The main heading is 'DST-INDBERETNINGSGRUNDLAG : OPLYSNINGER' and the sub-heading is 'Ny(t) DST-indberetningsgrundlag'. The user is identified as 'ins01 iTest Bruger'. The 'Oplysninger' section is expanded, showing two columns of fields. The 'Afdelingoplysninger' column contains 'Institutionsnummer', 'Sekvensnummer', and 'Afdeling'. The 'Generel' column contains 'Overordnet grundlag', 'Erstatter grundlag', 'Type' (highlighted with a red box and showing 'Ordinær'), 'Status' (with 'Opretter' selected), 'Startdato', 'Slutdato', and 'Indberettet dato'. A 'Fane' section is visible at the bottom left.

Figur 3 - Oprettelse af nyt indberetningsgrundlag

esas kontrollerer automatisk, om der allerede findes et indberetningsgrundlag af den valgte type og for den valgte periode, og giver en advarsel hvis dette er tilfældet. esas standser samtidig oprettelsen af indberetningsgrundlaget.



Figur 4 - Dublertjek ved oprettelse af indberetningsgrundlag

## Håndtering af indberetningsgrundlag

Institutionsspecialisten kan håndtere indberetningsgrundlagene gennem tre arbejdsprocesser. De tre arbejdsprocesser er:

- Overskriv eller genberegnet indberetningsgrundlag
- Godkendt indberetningsgrundlag
- Afsend til Danmarks Statistik

## Overskrive eller genberegne indberetningsgrundlag

Hvis et indberetningsgrundlag allerede er blevet dannet, vil det være muligt at lave et erstattende indberetningsgrundlag eller overskrive et eksisterende indberetningsgrundlag. Der laves et erstattende indberetningsgrundlag, hvis et indberetningsgrundlag allerede er indberettet, det vil sige, hvis indberetningsgrundlaget er sendt til DST. Det erstattende indberetningsgrundlag oprettes med reference til det indberetningsgrundlag, som erstattes.

Indberetningsgrundlaget overskrives, hvis det nuværende indberetningsgrundlag ikke er indberettet, det vil sige, hvis indberetningsgrundlaget ikke er sendt til DST. Konkret vil det sige, at det nuværende indberetningsgrundlag slettes, og der dannes et nyt.

Når man kører arbejdsprocessen, overskrives alle ikke-indberettede indberetningsgrundlag, uanset om arbejdsprocessen køres på indberetningsgrundlaget for den juridiske afdeling eller indberetningsgrundlaget for en institutionsafdeling.

## Godkendt indberetningsgrundlag

Denne arbejdsproces kan køres fra enten den juridiske afdeling eller institutionsafdelingen.

Arbejdsprocessen godkender alle underliggende indberetningsgrundlagslinjer. Arbejdsprocessen godkender også alle underliggende indberetningsgrundlag, såfremt arbejdsprocessen køres fra den juridiske afdelings indberetningsgrundlag.

## Afsend til Danmarks Statistik

Denne arbejdsproces sender indberetningsgrundlagene afsted til Danmarks Statistik. Det er påkrævet, at indberetningsgrundlagene skal være godkendte, inden der kan sendes til Danmarks Statistik. Afsendelse kan kun ske fra indberetningsgrundlaget for den juridiske afdeling. Det vil sige, at man afsender alle underliggende, godkendte grundlag, når arbejdsprocessen køres.

## Status på indberetningsgrundlagene

Indberetningsgrundlagene kan antage følgende statusser under håndteringen.

Status	Beskrivelse
Kladde	Indberetningsgrundlaget er blevet genereret på baggrund af nuværende datagrundlag. Det er ikke muligt at afsende til DST i denne status.
Godkendt	Indberetningsgrundlaget og tilhørende linjer er godkendt og klar til afsendelse. Der kan sendes til Dansk Statistik.
Klar til afsendelse	Indberetningsgrundlaget og tilhørende linjer er i gang med at blive afsendt til DST, der kan derfor ikke genberegnes, før det er afsendt til Dansk Statistik.
Indberettet	Indberetningsgrundlaget er indberettet til Dansk Statistik (ved eventuelle fejl i datagrundlaget, vil det være muligt at lave en genberegning).
Fejlet	Indberetningsgrundlaget er fejlet, det kan for eksempel skyldes, at integrationen er nede. Det er muligt at læse fejlbeskeden eller videresende den. Det er muligt at genindberette dette indberetningsgrundlag igen. Fejlede DStindberetningsgrundlag kan efter deploy genberegnes med arbejdsprocessen "Overskriv eller genberegn indberetningsgrundlag", der er at finde på både institutionelle- og juridiske DStindberetningsgrundlag.
Tom	Indberetningsgrundlag på det juridiske grundlag som ikke indeholder indberetningslinjer.

Tabel 5 - Oversigt over mulige statusser på indberetningsgrundlaget

## Udsvingsrapport

Indberetning til DST inkluderer en udsvingsrapport. Udsvingskontroltabellen er en opsummering af indberetningsgrundlagslinjer på indberetningsgrundlaget, hvor hver indberetningsgrundlagslinje repræsenterer et studieforløb. Den giver et overblik over bestand, tilgang, fuldførte og afbrudte for hver uddannelse på hver institution som illustreret i Figur 6 - Udsvingskontrol, nedenfor:

Uddannelseskode	Uddannelse	Institutionsnum.	Institutionsnavn	Udsvingsmark.	Bestand	Bestand forrige år	Tilgang	Tilgan...	Fuldførte	Fuldfø...	Afbr...
5280	Diplomingeniør - Janties...	745.201	VIA Center for Uddannelses...	Ja	16.000000000	1.000000000	52.000000000	7.000000000	0.000000000	0.000000000	51.000000000
5278	Diplomingeniør - Janties...	280.824	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	3.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000
4042	Kopi af AK-Datamatiker	280.824	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	11.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000
1	Arbejdst Materask - Sam...	280.824	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	14.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000
1	Arbejdst Materask - VIA	745.201	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	10.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000
4042	Kopi af AK-Datamatiker	745.201	VIA Center for Uddannelses...	Nej	5.000000000	0.000000000	9.000000000	5.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000
5280	Diplomingeniør - Samties...	779.202	VIA Center for Uddannelses...	Ja	748.000000000	350.000000000	400.000000000	350.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000
1	Arbejdst Materask - Holl...	779.202	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	1.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000

Figur 6 - Udsvingskontrol

Udsvingsrapporten indeholder en kolonne, der opretter en udsvingsmarkør. Udsvingsmarkøren oprettes på grundlag af differencer, og bliver sat til "Ja", hvis differencen mellem "bestand år1" og "bestand år2" overstiger +/- 50 og samtidig udgør et udsving på mindst 15%. Dette gør sig gældende for samtlige typer af status-udviklinger.

Hvis kolonnen udsvingsmarkøren indeholder værdien "Ja", skal der tilføjes en kommentar i kolonnen "Kommentar" længst til højre i tabellen. I kolonnen "Skal kommenteres for" er det tydeligt angivet, hvad der skal kommenteres på. I eksemplet i Figur 7 - Eksempel på udsvingsmarkør med værdien "Ja", er der markeret to eksempler, hvor udsvingsmarkøren indeholder værdien "Ja", og kommentarens indhold er specificeret.

num.	Institutionsnavn	Udsvingsmarkør	Bestand	Bestand forrige år	Tilgang	Tilgan...	Fuldførte	Fuldfø...	Afbrud	Skal kommenteres for	Kommentar
745.201	VIA Center for Uddannelses...	Ja	16.000000000	1.000000000	52.000000000	7.000000000	0.000000000	0.000000000	51.000000000	Tilgang: #brud	---
280.824	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	3.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	---	---
280.824	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	11.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	---	---
280.824	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	14.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	---	---
745.201	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	10.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	---	---
745.201	VIA Center for Uddannelses...	Nej	5.000000000	0.000000000	9.000000000	5.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	---	---
779.202	VIA Center for Uddannelses...	Ja	748.000000000	350.000000000	400.000000000	350.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	Bestand	---
779.202	VIA Center for Uddannelses...	Nej	0.000000000	0.000000000	1.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	0.000000000	---	---

Figur 7 - Eksempel på udsvingsmarkør med værdien "Ja"

For at tilføje en kommentar på en entitetspost i undergitteret udsvingskontrol, redigeres der direkte i kommentarfeltet. Øvrige felter vil være låst for redigering.

Indberetningsgrundlaget kan først sendes ind, når alle DST-indberetningsgrundlag med "Skal kommenteres for" er udfyldt i kommentarfeltet. Hvis dette ikke er tilfældet, vil der vises en fejlbesked, indtil de manglende felter er udfyldt.