

Studieavgifter: Skicka faktura

Fakturautkast skapas i samband med att studentens antagning förs in i Ladok, men för att fakturan ska tillgängliggöras för studenten behöver den skickas. Det går att skicka fakturor till en enskild student eller för flera studenter samtidigt. Mer information om hur och när fakturor skapas finns i lathunden "Studieavgifter: Studentens betalningsskyldighet och fakturor"

Innehåll	Sida
Att tänka på innan du skickar fakturor	2
Skicka flera fakturor samtidigt	3
Skicka faktura till en student	4
Det händer när fakturan skickas	5

Att tänka på innan du skickar fakturor

Innan du skickar ut fakturor med masshantering kan det vara bra att titta igenom att det inte har skett något med studenternas studiegång som påverkar studentens fakturor. Det är också bra att kontrollera att alla studenter har en angiven mejladress eftersom avisering om faktura annars inte kan skickas.

Hantering

1. **Sök fram studenters fakturor för innevarande eller kommande termin** så som det beskrivs på sida 3.
2. I kolumnen längst till höger, **"Mer information"**, finns det ett meddelande om något behöver kontrolleras/åtgärdas.
3. **Klicka på referensnumret** för att se detaljer och besluta om eventuell åtgärd. Beroende på meddelande kan olika åtgärder behövas:
 - **Åtgärda grundorsaken.** Exempel är meddelandet "E-post saknas" eftersom fakturan inte kan skickas om studenten saknar mejladress. Detta åtgärdas genom att lägga in adressen i Ladok. Ett annat exempel är meddelandet "Uppgift saknas gällande studieavgiftsskyldighet". Handläggaren kan välja att kontrollera och lägga in avgiftsskyldigheten eller att skicka ut dessa fakturor en och en
 - **Besluta om eventuell återbetalning.** Exempel är meddelandet "Flyttad till programstruktur" där en fristående kurs som betalats har lyfts in under programstudier.
 - **Kontrollera att betalningarna stämmer med studier.** Exempel är meddelandet "Förberett/genomfört tillfällesbyte" där handläggaren kan vilja kontrollera att det inte skickas fakturor för både det tidigare utbildningstillfället och det nya. Meddelandet visas även för förberedda tillfällesbyten som inte är genomförda. I dessa fall kan det vara bra att kontrollera med handläggare eller student vilket tillfälle studenten ska läsa inom.
 - **Inaktivera fakturor.** Detta gäller exempelvis vid meddelandet "Avbrott", men även exemplet med tillfällesbyten ovan. En inaktiverad faktura får ett grått filter och kan, om det behövs, återaktiveras. Inaktiverad eller borttagen faktura visas inte för studenten i Ladok för studenter.

Studieavgiftshantering

Studieavgiftsskyldiga studenter [Aktivering av utbildningstillfällen](#) [Inställningar](#)

Personnummer Kurspaketering Studieavgiftsperiod startar inom vald termin Skickad till student Status **1**

Antal träffar: 2

<input type="checkbox"/>	Referensnummer	Personnummer	Namn	Utb.kod	Status	Mer information
<input type="checkbox"/>	1033 3	19340624-8827	Granström, Ava	PGM14	HELT BETALD	2
<input type="checkbox"/>	1003	19340624-8827	Granström, Ava	ENA115	HELT BETALD	⚠️ Återbud/tidigt avbrott finns, Flyttad till programstruktur

Skicka flera fakturor samtidigt

I den nya funktionaliteten kan fakturor masshanteras.

Hantering

1. Gå till **Studiedokumentation** → **Avancerat** → **Studieavgiftshantering**
2. Välj fliken **Studieavgiftsskyldiga studenter**
3. Sök fram fakturor som du vill skicka
4. **Markera** de fakturor som du vill skicka
5. Klicka på **Masshantera skicka faktura**
6. I dialogruta: Klicka på **Skicka fakturor**

Valda fakturor utan varningsmeddelande tillgängliggörs nu och kan laddas ner via Ladok för studenter. Om mejlavisering är aktiverad skickar systemet även ett mejl till studenten med uppmaning om att logga in i Ladok. De fakturor som har varningsmeddelande måste hanteras enskilt. Se nästa sida.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat 1 Skicka flera

Studieavgiftshantering

Studieavgiftsskyldiga studenter 2 Övervakning av utbildningstillfällen Inställningar

Personnummer E-post Typ Studieavgiftsperiod startar inom vald termin Skickad till student Status 3

* Väj HT2023 x 2023-08-28 2024-01-14 Nej x Ej betald x x

Masshantera skicka faktura 5 Masshantera hel inbetalning Masshantera återbud Exportera till CSV

Referensnummer	Personnummer	Namn	Utb.kod	Omf.	Skickad	Sista bet.	Status	Studieavgift	Mer
1094	19991007-2389	Sen, Myra	PGM14	180,0 hp	NEJ	2023-08-10	EJ BETALD	32 000	
1016 4	19790407-9295	Granström, Viktor	PGM14	180,0 hp	NEJ	2023-08-10	EJ BETALD	32 000	
1040	19800719-9295	Andersson, Viktor	PGM14	180,0 hp	NEJ	2023-08-10	EJ BETALD	32 000	

Genom att välja "Nej" under "Skickad till student" kan du välja att visa bara de fakturor som inte har skickats till student

Du kan filtrera på status och t ex bara välja att visa de fakturor som inte är betalda ännu.

Skicka faktura till en student

Det går att skicka faktura till en enskild student via studentens översikt (under fliken "Studentuppgifter" och valet "Studie- och anmälningsavgiftsbetalning") eller via vyn för studieavgiftshantering som beskrivs nedan.

Hantering

1. Gå till **Studiedokumentation** → **Avancerat** → **Studieavgiftshantering**
2. Välj fliken **Studieavgiftsskyldiga studenter**
3. Sök fram studenten du vill skicka faktura till
4. Klicka på länken för ett **referensnummer**

Personnummer	E-post	Typ	Studieavgiftsperiod startar inom vald termin	Skickad till student	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Välj	HT2023	Nej	Ej betald

Referensnummer	Personnummer	Namn	Utb.kod	Omf.	Skickad	Sista bet.	Status	Studieavgift	Mer
1094	19991007-2389	Sen, Myra	PGM14	180,0 hp	NEJ	2023-08-10	EJ BETALD	32 000	
1016	19790407-9295	Granström, Viktor	PGM14	180,0 hp	NEJ	2023-08-10	EJ BETALD	32 000	
1040	19800719-9295	Andersson, Viktor	PGM14	180,0 hp	NEJ	2023-08-10	EJ BETALD	32 000	

5. Den valda fakturan visas. Klicka på **Välj åtgärd**
6. Välj **Skicka faktura**
7. Klicka på **Spara**

Den valda fakturan visas nu för studenten i Ladok för studenter och en avisering skickas via mejl, förutsatt att funktionaliteten aktiverats på lärosätet.

Delbetalning	#1 HT2023
Förhandsgranska	Faktura
Referensnummer	1036
Studieavgiftsperiod	2023-08-28 - 2024-01-14
Status	EJ BETALD
Studieavgift	50 000
Kvar att betala	50 000
Skickad till student	NEJ
Sista betalningsdag	2023-06-01
Betalningsnoteringar	
Åtgärd	Välj åtgärd





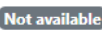
Det händer när fakturan skickas

Att skicka fakturan till studenten gör att den tillgängliggörs för studenten. Nedan beskrivs hur.

Följande sker när du väljer att skicka faktura:

- Automatisk mejlavisering till student sker om denna funktion är aktiverad. [Du kan se exempel på mejl på ladok.se.](#)
- Sista betalningsdag justeras automatiskt till 10 veckodagar framåt om sista betalningsdag är mindre än 10 dagar framåt eller redan har passerat.
- Det går inte att ändra sista betalningsdag till ett tidigare datum.
- Fakturan får status "Tillgänglig"/"Available" för studenten i Ladok för studenter (om lärosätet har valt att aktivera menyvalet för studieavgifter). Studenten kan därmed se referensnummer samt se och ladda ner fakturan ("Betalningsinformation" / "Payment details").

Instalments

	2023-08-28 - 2024-01-14 50,000 SEK	
Reference number	1012	
Semester	Autumn 2023	
Tuition fee period	2023-08-28 - 2024-01-14	
Tuition fee period scope	30.0 credits	
Sent	2023-03-15	
Due date	2023-06-01	
Tuition fee	50,000 SEK	
		
	2024-01-15 - 2024-06-02 50,000 SEK	
Reference number	-	
Semester	Spring 2024	
Tuition fee period	2024-01-15 - 2024-06-02	
Tuition fee period scope	30.0 credits	
Sent	-	
Due date	2023-12-15	
Tuition fee	50,000 SEK	
