

Notera betalning av studieavgifter

När studenten gjort inbetalningar, tilldelats stipendium eller när beslut har fattats om undantag behöver det noteras manuellt i Ladok.

När noteringen läggs in räknar systemet ut den kvarvarande summan som studenten behöver betala. Om summan täcker det som ska betalas lyfts studentens hinder mot registrering.

Innehåll

Sida

[Betalning på hela fakturan](#)

2

[Betalning, stipendium och undantag](#)

3-4

[Ta bort notering](#)

5

Betalning på hela fakturan

Notering om att hela fakturan har betalats kan läggas in för flera studenter samtidigt.

Hantering

1. Gå till **Studiedokumentation** → **Avancerat** → **Studieavgiftshantering**
2. Välj fliken **Studieavgiftsskyldiga studenter**
3. Sök fram fakturor att notera betalning för
4. **Markera** de fakturor som ska markeras som helt betalda
5. Klicka på **Masshantera hel inbetalning**
6. **Bekräfta**

Fakturorna markeras som helt betalda, men exakt belopp noteras inte, och studentens status för utbildningstillfallets studieavgiftsperiod ändras från "Ej betald" till "Betald". Därmed kan studenten registreras.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat 1 Markera flera

Studieavgiftshantering

Studieavgiftsskyldiga studenter 2 Markering av utbildningstillfällen Inställningar

Personnummer Förnamn Referensnummer Studieavgiftsperiod startar inom vald termin Skickad till student Status

37 referensnummer Välj period Från Till Valj Valj 3 Sök

Masshantera skicka faktura 5 Masshantera hel inbetalning Masshantera återbud Exportera till CSV Visa kolumner (10 av 27) Antal träffar: 37 << < 1 > >>

Referensnummer	Personnummer	Namn	Utb.kod	Omf.	Skickad	Sista bet.	Status	Studieavgift	Mer informa
1057	20010219-2390	Gandhi, Palmer	PMA01	120,0 hp	JA	2023-03-20	EJ BETALD	80 000	
4 1045	19981209-2386	Prasad, Maile	PMA01	120,0 hp	JA	2023-03-20	EJ BETALD	80 000	
1045	19981029-2392	Samuel, Josiah	PMA01	120,0 hp	JA	2023-03-20	EJ BETALD	80 000	
1037	19991018-2394	Srini, Benedict	PMA01	120,0 hp	JA	2023-03-20	EJ BETALD	80 000	
1024	19970910-2390	Liddie, Zolena	HF1000	15,0 hp	JA	2023-03-20	EJ BETALD	12 684	
1110	19980910-2390			60,0 hp	JA	2023-03-20	EJ BETALD	43 500	

Om du har en lista med referensnummer för betalda fakturor kan du klistra dem i sökfältet för referensnummer

Betalning, stipendium eller undantag

Notering om betalning på del av summan (eller hela summan) med exakt belopp, stipendium och undantag kan endast läggas in för en student i taget. Noteringen kan antingen läggas in via studentvyn eller via vyn för studieavgiftshantering som beskrivs nedan.

Hantering

1. Gå till **Studiedokumentation** → **Avancerat** → **Studieavgiftshantering**
2. Välj fliken **Studieavgiftsskyldiga studenter**
3. Sök fram fakturor att notera betalning för
4. Klicka på länken för ett **referensnummer**

The screenshot shows the 'Studieavgiftshantering' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below these are icons for 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', 'Avancerat', and 'era flera'. A red box with the number '1' is over the 'Avancerat' tab. Below the navigation is a search bar with fields for 'Personnummer', 'Förnamn', 'Referensnummer' (with a dropdown for '37 referensnummer'), 'Studieavgiftsperiod startar inom vald termin' (with 'Välj period' dropdown), 'Skickad till student' (with 'Välj' dropdown), and 'Status' (with 'Välj' dropdown). A red box with the number '3' is over the 'Status' dropdown. Below the search bar are buttons for 'Masshantera skicka faktura', 'Masshantera hel inbetalning', 'Masshantera återbud', and 'Exportera till CSV'. There is also a 'Visa kolumner (10 av 27)' dropdown and 'Antal träffar: 37' with navigation arrows. A table with columns: 'Referensnummer', 'Personnummer', 'Namn', 'Utb.kod', 'Omf.', 'Skickad', 'Sista bet.', 'Status', 'Studieavgift', and 'Mer informat'. The table contains three rows of data. A red box with the number '4' is over the 'Referensnummer' column of the second row.

Referensnummer	Personnummer	Namn	Utb.kod	Omf.	Skickad	Sista bet.	Status	Studieavgift	Mer informat
1057	20010219-2390	Gandhi, Palmer	PMA01	120,0 hp	JA	2023-03-20	EJ BETALD	80 000	
1033	19981209-2386	Prasad, Maile	PMA01	120,0 hp	JA	2023-03-20	EJ BETALD	80 000	
1045	19981029-2392	Samuel, Josiah	PMA01	120,0 hp	JA	2023-03-20	EJ BETALD	80 000	

5. Den valda fakturan visas.
Välj en av följande åtgärder:

- **Hel inbetalning** för att notera att hela summan betalts utan att ange belopp
- **Inbetalning** för att notera det belopp som studenten betalt
- **Stipendium** för att notera stipendiebelopp och vilken typ av stipendium studenten tilldelats
- **Undantag på utbildning** för att notera att studenten ska undantas från betalning för hela utbildningen.
- **Undantag på faktura** för att notera att studenten ska undantas från betalning på den aktuella fakturan.

6. Spara

Noteringen sparas, se bild på nästa sida.

The screenshot shows the 'Sökresultat' page for a student. At the top, there are navigation tabs: 'Studieavgiftsskyldiga studenter', 'Aktivering av utbildningstillfällen', and 'Inställningar'. Below these is a search bar with 'Sökresultat / 19981209-2386 Prasad, Maile'. There are two search results: 'Studieavgiftsskyldighet för högskoleutbildning på grund- och avancerad nivå' and 'ABA100 Abstrakt algebra 7,5 hp'. Below these is a dropdown menu for 'MM2002 Endimensionell analys 7,5 hp'. Below the dropdown is a table with columns: 'Delbetalning', 'Förhandsgranska', 'Referensnummer', 'Studieavgiftsperiod', 'Status', 'Studieavgift', 'Kvar att betala', 'Skickad till student', 'Sista betalningsdag', 'Betalningsnoteringar', and 'Åtgärd'. The table contains one row of data. A red box with the number '5' is over the 'Åtgärd' dropdown menu.




Delbetalning	#1 HT2023
Förhandsgranska	Faktura
Referensnummer	1125 Ändra
Studieavgiftsperiod	2023-11-06 - 2023-12-08
Status	EJ BETALD
Studieavgift	15 000 Ändra
Kvar att betala	15 000
Skickad till student	JA
Sista betalningsdag	2023-06-01 Ändra
Betalningsnoteringar	
Åtgärd	Välj åtgärd 5

Betalning, stipendium eller undantag (forts.)

Betalning och stipendium

Summan för betalning/stipendium dras av från det som ska betalas.



- "Kvar att betala" visar hur mycket som återstår.
- "Betalningsnoteringar" visar de poster som lagts in.
- Status för utbildningstillfället är "Ej betald" tills dess att fakturans studieavgift är uppnådd. Då ändras status till något av följande: Helt betald, Helt stipendium, Betald och stipendium. Detta innebär att studenten kan registreras

MM2002 Endimensionell analys 7,5 hp	
HT2023 60004 100% Normal Umeå	
Delbetalning	#1 HT2023
Förhandsgranska	Faktura ▾
Referensnummer	1125 Ändra
Studieavgiftsperiod	2023-11-06 - 2023-12-08
Status	EJ BETALD 
Studieavgift	15 000 Ändra
Kvar att betala	8 000 
Skickad till student	JA
Sista betalningsdag	2023-06-01 Ändra
Betalningsnoteringar ⓘ	Stipendium: 5 000 Ta bort Inbetalning: 2 000 Ta bort 
Åtgärd	Välj åtgärd ▾

Hel inbetalning och undantag

Hel inbetalning och undantag avser hela fakturans studieavgift.

- Status ändras till "Undantag på faktura", "Undantag på utbildning" eller "Helt betald" och studenten kan registreras.
- Fältet "Kvar att betala" innehåller inget belopp eftersom informationen saknas/inte är relevant.

MM2002 Endimensionell analys 7,5 hp	
HT2023 60004 100% Normal Umeå	
Delbetalning	#1 HT2023
Förhandsgranska	Faktura ▾
Referensnummer	1125 Ändra
Studieavgiftsperiod	2023-11-06 - 2023-12-08
Status	UNDANTAG PÅ FAKTURA 
Studieavgift	15 000 Ändra
Kvar att betala	- 
Skickad till student	JA
Sista betalningsdag	2023-06-01 Ändra
Betalningsnoteringar ⓘ	
Åtgärd	Välj åtgärd ▾

Ta bort notering

I de flesta fall går det att ta bort noteringar om uppgiften visar sig vara felaktig.

Hantering

1. Gå till **Studiedokumentation** → **Avancerat** → **Studieavgiftshantering**
2. Välj fliken **Studieavgiftsskyldiga studenter**
3. Sök fram fakturor att notera betalning för
4. Klicka på länken för ett **referensnummer**

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat 1 Hantera flera 3

Studieavgiftshantering

2 Studieavgiftsskyldiga studenter Hantering av utbildningstillfällen Inställningar

#Faktura Studieavgiftsperiod startar inom vald termin Skickad till student Status

Välj Välj period Från Till Välj Helt betald Sök Rensa Visa sökfält (4 av 28)

Masshantera skicka faktura Masshantera hel inbetalning Masshantera återbud Exportera till CSV Visa kolumner (8 av 28)

<input type="checkbox"/>	Referensnummer ↑	Personnummer ↑↓	Benämning	#Faktura	Sista bet. ↑↓	Status	Total avgift
<input type="checkbox"/>	1000 4	19700919-R813	Produktionsledare: Media	1	2023-06-01	HELT BETALD	300 000
<input type="checkbox"/>	1108	19941216-2381	Masterprogram i matematik	1	2024-02-03	HELT BETALD	240 000

5. Den valda fakturan visas.

- Betalning och stipendium tas bort genom att klicka på "Ta bort"
- Hel inbetalning och undantag tas bort via "Välj åtgärd"

6. Spara

Noteringen tas bort.

Studentens inbetalning räknas om och status ändras till "Ej betald" vilket hindrar registrering på de kurser som studenten ännu inte registrerat sig på inom fakturans studieavgiftsperiod.

ABA100 Abstrakt algebra 7,5 hp

HT2023 99223 100% Normal Stockholm

Delbetalning	#1 HT2023
Förhandsgranska	Faktura ▾
Referensnummer	1121 Ändra
Studieavgiftsperiod	2023-08-28 - 2024-01-14
Status	HELT BETALD
Studieavgift	5 000 Ändra
Kvar att betala	0
Skickad till student	JA
Sista betalningsdag	2023-06-01 Ändra
Betalningsnoteringar ⓘ	Inbetalning: 500 Ta bort Stipendium: 4 500 Ta bort
Åtgärd	Välj åtgärd ▾ 5