

ASA GRUNDOPSÆTNING – TJEKLISTE

ASA indeholder rigtig mange muligheder. Listen her samler de indstillinger der som **minimum** skal gøres. Nogle punkter er mest relevante hvis der anvendes online tilmelding via. VuptiWeb hjemmeside.

Kontakt gerne DOF's IT-support hvis du har brug for hjælp til at gennemgå din skoles grundopsætning.

Vejledning til alle dele af grundopsætning (og den daglige brug) findes i oplysningsforbundenes fælles ASA-vidensdatabase på www.ofasa.helpjuice.dk

Der henvises også til ekstra vejledninger som findes på www.support.danskoplysning.dk

Skoleopsætning

[OFASA-vejledning Skoleopsætning](#)

Generelt

- Skolens adresse, kommunenr. og CVR-nr.
- Skoleleder (oprettes som person)
- Skoleleders underskrift og skolens logo (billede – se vejledning [her](#))

Hold

- Lektions- og pauselængde (bruges ved tidsberegning når der oprettes mødegange)
- Anvend kalender (skole eller afdeling – bruges når der oprettes mødegange)

Kommunikation

- Skolens e-mailadresse
- Skolens hjemmeside
- Handelsbetingelser – link til side på hjemmeside hvor handelsbetingelser er angivet.
(Find forslag til handelsbetingelser [her](#))

Betalinger

- Flueben i Tillad tomme betalingsoplysninger
- Banknavn
- Bankregistreringsnr.
- Bankkontonr.
- PBS nr. (udfylder af DOF-support hvis skolen vil modtage kreditkortbetaling på hjemmeside)

Virksomhedsoplysninger

[OFASA-vejledning Virksomhedsoplysninger](#)

(søges frem i øverste højre hjørne)

Betalinger

- Bankkreditornr. (FIK nummer)

SMS opsætning

(Skoleopsætning → NAVIGER → Administrationsopsætning)

[OFASA-vejledning SMS opsætning](#)

- SMS e-mail skabelon
- SMS standard e-mail modtager

OBS! Kun relevant hvis det ønskes at administration og undervisere (via undervisernet) skal kunne sende SMS til deltagere. Kræver abonnement hos CPSMS.

Feriekalender / Registre feriedage

[OFASA-vejledning Feriekalender](#)

- Marker undervisningsfrie dage.

Bruges når der oprettes mødegange. Feriedage skal markeres hvert år. Der kan også anvendes feriekalender på afdelingsniveau hvis der er afvigelser.

Pristyper

[OFASA-vejledning Pristyper](#)

For hver pristype skal der angives:

- Deltagertype (opret evt. flere i vinduet Deltagertype. Flere pristyper kan godt have samme deltagertype)
- Tilskudskommune - hvis pristypen kun skal være tilgængelig for borgere i én kommune. F.eks. ved særligt tilskud til pensionister i skolens hjemmekommune. Hvis pristypen skal være tilgængelig for alle, skal feltet være blankt.
- Tro og love erklæring påkrævet (hvis der sættes flueben i feltet vil det være angivet på tilmeldingslinjen og der kan dannes erklæringer til udskrift)
Læs mere om tro- og loveerklæring i ASA [her](#).
- Minimums- og maksimalalder (hvis relevant)

- CPR-nr. påkrævet (Bruges i særlige tilfælde, hvor kommunen eksplicit kræver CPR nr. for bestemte deltagertyper.)
- Prioritet (Angiver rækkefølgen pristyper vises på hjemmeside)
- Tro og love erklæringstekst (Indgår i T&L udskrift. Max 250 tegn. Skal udfyldes hvis erklæringer udskrevet via ASA vil benyttes)

Eksempel: Jeg erklærer hermed med min underskrift at være handicappet i relation til undervisning i holdets fag og emne.

OBS! Tilskudskommune-, aldersbegrænsning og CPR-nr. krav har kun betydning for online tilmelding. Ved manuel tilmelding skal man selv være opmærksom.

Holdtype

[OFASA-vejledning Holdtype](#)

For hver holdtype skal der angives:

(Tryk på 'Rediger' for at ændre indstillinger)

- CPR-nr. ikke påkrævet (CPR påkræves for udenbys deltagere, medmindre dette felt er afkrydset. Bruges normalt for foredrag.)
- Kræver kun betalers navn (Bruges typisk ved foredrag/debat. Gør det muligt at en person kan købe flere pladser)
- Tillad ekstrakøb (Muliggør at én person kan optræde flere gange på holdet)

Deltagertype tilskudsvariabler

[OFASA-vejledning Deltagertype tilskudsvariabler](#)

- Tilskudsbrøk - I undermenuen til Holdtype skal der for hver deltagertype angives tilskudsbrøk. Bruges til beregning af Max Rammetræk i Periodetaliste.

Afdelinger

[OFASA-vejledning Afdelinger](#)

- Kommun.nr. vælges (online tilmeldinger uden for denne kommune vil blive påkrævet CPR-nr. – medmindre det er fravalgt for holdtypen)

Kataloger

[OFASA-vejledning Kataloger](#)

- Skolekatalog – flueben i Portal tilgængelig.
Hvis skolen har en VuptiWeb hjemmeside vil det være de hold der er tilknyttet Skolekatalog som kan vises på siden. Fra og til dato bør ikke udfyldes.

Kategorier

[OFASA-vejledning Kategorier](#)

- God struktur af hoved- og evt. underkategorier (afgør hvordan hold vises på VuptiWeb hjemmeside)
- Evt. SEO-overskrift, SEO-beskrivelse og SEO billedlink (vises på VuptiWeb hjemmeside)

Betalingsformer

[OFASA-vejledning Betalingsformer](#)

- Evt. opret ekstra betalingsformer – hvis der er brug for eksempel bankoverførsel og MobilePay

Se mere om betalingsformer [her](#).

Betalingsfrister

Standardopsætningen i ASA er:

Ved tilmelding (fakturering)

- 0-3 dage til holdet starter er betalingsfrist samme dag som tilmeldingen oprettes (altså 0 dage)
- 4-14 dage til holdet starter er betalingsfrist 3 dage efter tilmeldingen oprettes
- 15-30 dage til holdet starter er betalingsfrist 14 dage efter tilmeldingen oprettes
- 31+ dage til holdet starter er betalingsfrist 30 dage før holdet starter (fordi der er flueben i 'Beregn ud fra holdstart')

Opsætningen kan ændres så den passer til skolens ønske. Opsætningen i Skoleopsætning gælder for alle hold. Der kan også oprettes betalingsfrist på holdet.

Se mere om tilmeldingstidspunkt og betalingsfrist [her](#).

Rapportopsætning

[OFASA-vejledning Rapportopsætning](#)

For alle rapporter (dokumenter som sendes fra ASA) skal der angives:

- Afsender e-mail adresse
- Afsender navn (skolens navn)

Rapporttekster

[OFASA-vejledning Rapporttekster](#)

Tekster som indgår i e-mails sendt fra ASA. Både tekster i de vedhæftede dokumenter og selve e-mail teksten. ASA kommer som standard med kortfattede neutrale tekster. Med fordel kan skolen formulere sin egen kommunikation og inkludere relevante praktiske informationer. For eksempel afbudsvilkår.

Se mere om ASAs dokumenter og e-mails [her](#).

E-mail server

[OFASA-vejledning E-mail](#)

E-mail opsætning skal være på plads før man kan sende mails fra ASA inkl. fakturaer, hold mails og evt. løn. Opsætningen kræver at man har kendskab til virksomhedens SMTP-server (Office365 eller andet). Kontakt gerne DOF's IT-support for hjælp til opsætning SMTP-server.