



ØKONOMISTYRELSEN

Integrationsmanuel for Campus faktureringsløsning til Navision Stat

Juni 2020

2020

1. Indholdsfortegnelse

1. Indholdsfortegnelse	2
2. Introduktion	3
3. Campus Marked	5
4. Arbejdsgange i Campus	6
5. Brugere/kursister	7
6. Betalingsoplysninger	9
7. Egenhandel	11
8. Varenumre	12
9. Faktureringssted	12
10. Hvilke data overføres til Navision Stat?	14
11. Opdaterings frekvens	15
12. Afstemningsrapport	15

2. Introduktion

Denne vejledning beskriver Campus faktureringsløsning, som kan benyttes i forbindelse med Campus Marked eller i forbindelse med intern fakturering af egne læringsaktiviteter. Tillige understøttes egenhandel – som i denne forbindelse betyder, at der ikke dannes banktransaktioner. Vejledningen er tænkt som et overblik til læringsadministratorer og bogholdere der skal arbejde med Campus faktureringsløsning samt andre som ønsker et indblik i Campus faktureringsløsning.

Denne vejledning beskriver udelukkende de specielle forhold og problematikker, som gør sig gældende for Campus fakturering og således ikke ting som anses for almen Campusviden.

Forudsætninger

For at kunne benytte Campus faktureringsløsning skal en række forudsætninger være opfyldt. Er disse forudsætninger opfyldt er der i princippet tale om en plug and play løsning.

Navision Stat

Navision Stat 7.1 eller nyere er pt. en forudsætning for, at kunne benytte Campus faktureringsløsning.

Andre økonomisystemer

Hvis man ikke benytter Navision Stat er der mulighed for at benytte sig af Campus SAP faktureringsløsning, som er en webservicebaseret løsning – dette er beskrevet i en anden vejledning. Denne løsning er dog ikke sat i drift efter Campus er gået over til en cloud løsning (April 2018) da ingen på daværende tidspunkt ønskede at benytte løsningen. Det er dog muligt at løsningen vil blive taget i brug igen.

GIS/NS opsætning

GIS = Generisk Integrationsnitflade, benyttes til at integrere Campus data (debitorer og salgsfakturaer) med Navision Stat.

Inden faktureringsløsningen kan benyttes, er det nødvendigt at foretage en opsætning af GIS integrationen mellem Campus og Navision Stat. GIS integrationen til Campus er en standard opsætning og vil derfor ikke kræve nogen særlig dokumentation og godkendelse, men bestilles hos Statens IT, som sætter integrationen op i Navision Stat produktionsmiljø. Hvis institutionen ønsker det, kan der inden opsætning i produktion etableres et testmiljø på institutionens Navision test database. Økonomistyrelsen vil være behjælpelig ved eventuelle spørgsmål til integration og opsætning af denne.

3. Campus Marked

Omfattet af Campusløsningen eller anden aftale

For at kunne benytte en af faktureringsløsningerne skal institutionen være omfattet af Campusløsningen hvilket som hovedregel vil sige alle statsinstitutioner. Selvejende institutioner kan vælge at tilslutte sig. Alle andre skal have en anden aftale med Økonomistyrelsen fx omkring Campus Marked.

For at blive tilsluttet til Campus Marked skal der underskrives en standard-kontrakt som er udarbejdet af Økonomistyrelsen – vejledningen kan findes på modst.dk. Der vil tillige være en engangsbetaling pt. 20.000 Kr. for tilslutning.

Opbygning af Campus Marked

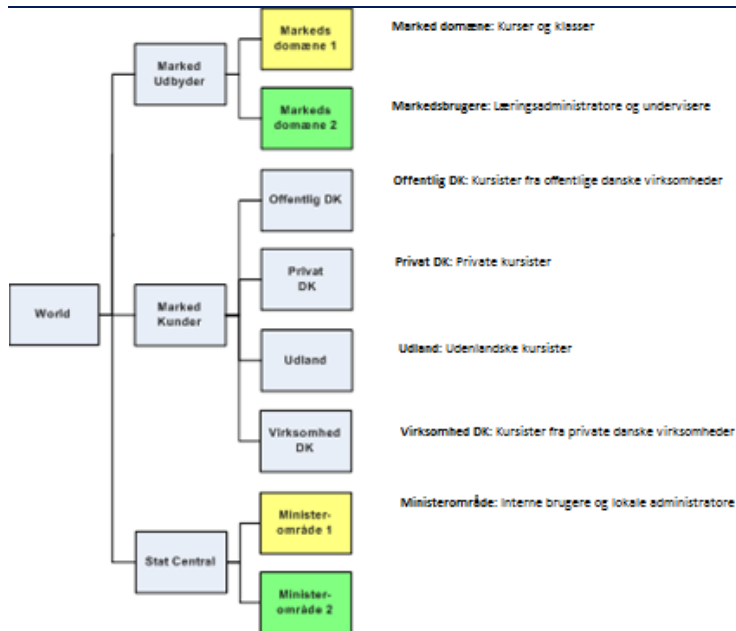
Dette afsnit er kun interessant hvis man ønsker at benytte faktureringsløsningen i forbindelse med Campus Marked.

Markeds domæne(r) og organisation(er)

Ligesom den øvrige del af Campus er også Marked opbygget af domæner og organisationer.

Domæner er først og fremmest en måde at afgrænse rettigheder på og organisationer er en måde at opdele brugerne på. Institutioner som ønsker, at benytte Campus Markeds løsningen vil udover det/de domæner som institutionens medarbejdere allerede er oprettet i (såfremt institutionen er omfattet af Campus), få tildelt et specielt markedsdomæne, hvori kurser og klasser placeres. Institutionens læringsadministratorer og undervisere placeres tillige i en organisation i dette domæne.

4. Arbejdsgange i Campus



Bogholderen opretter varenumrene i Navision Stat.

Medarbejdere oprettes i Campus (fx via integration fra SLS, SHR eller mTIME).

Læringsadministratoren opretter kurser (med Faktureringssted og varenumre og tilhørende klasser.

Medarbejderen tilmelder sig klassen.

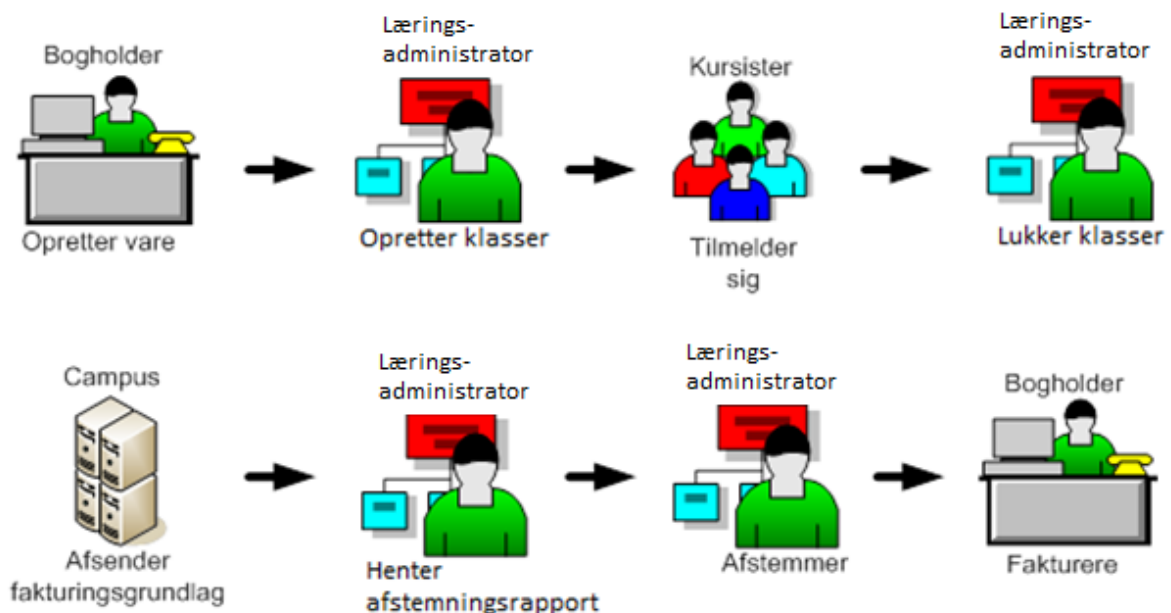
Klassen afholdes og efterfølgende lukker Læringsadministratoren klassen.

Dette gør at fakturagrundlaget sendes til Navision Stat.

Afstemningsrapport hentes af katalogadministratoren, som tjekker afstemningsrapport.

Katalogadministratorer sender afstemningsrapporter til bogholderiet, som bogfører fakturagrundlaget og derved udsendes fakturaerne fra Navision Stat.

5. Brugere/kursister



Interne brugere

Brugere i Campus kan komme fra en institution som er omfattet af Campus og dermed automatisk vil være oprettet via webservice eller SLS integrationen – disse brugere kaldes for interne brugere og adskiller sig bl.a. fra de eksterne brugere derved, at de default har adgang til statens fælles E-læring. Interne brugere vil altid være oprettet i en organisation som er oprettet af Økonomistyrelsen. En sådan intern organisation vil altid indeholde adresse, EAN-nummer, CVR-nummer og evt. P-nummer, som i forbindelse med fakturering vil blive medtaget fra organisationen, med mindre brugeren har personligt EAN-nummer, som så vil blive medtaget i stedet for organisationens default EAN-nummer.

Eksterne brugere

Brugere som ikke kommer fra en institution, som er omfattet af Campus kan selv oprette sig via [SignUp applikationen](#) - disse brugere kaldes for eksterne brugere. Eksterne brugere vil ikke kunne tilgå interne kurser, men udelukket kurser som ligger på Campus Marked. Eksterne brugere opdeles, af hensyn til fakturering og markedsføring i 4 undergrupper, som er: ”Offentlig Institution”, ”Privat virksomhed”, ”Privat person og ”Udland”.

Offentlig institution behandles faktureringsmæssigt som interne brugere. Dvs. faktureres elektronisk til et EAN-nummer. Men opdeles af hensyn til fakturering yderligere i 3 under grupper som er Statsinstitution, Statsfinansieret selveje, Selvejende statsinstitution og Kommune og region

Privat virksomheder faktureringsoplysninger hentes fra organisationen og fremsendes på papirfaktura.

Privat person faktureringsoplysninger hentes fra brugeren og fremsendes på papirfaktura.

Udland faktureringsoplysninger hentes fra brugeren og fremsendes på papirfaktura.

6. Betalingsoplysninger

Læringsadministratorer/markedsadministratorer

Administratorer oprettes af Økonomistyrelsen og placeres i Markeds domænet.

Institutionen aftaler i samråd med Økonomistyrelsens forretningskonsulent hvor mange læringsadministratorer der er behov for.

Yderligere Markedsadministratorer kan efterfølgende bestilles af den kontaktansvarlige i institutionen. Bestillingen foregår ved, at der oprettes en sag på serviceportalen <https://serviceportal.statens-adm.dk/> hvor der skrives ”*Campus - bestilling af markedsadministrator*” i emnefeltet.

Undervisere

Undervisere oprettes af Økonomistyrelsen og placeres i markedsdomænet eller i institutionens hjemmedomæne eller institutionens fælles læringsdomæne.

Ud over de betalingsoplysninger der hentes fra kursistens organisation og/eller kursistens egne oplysninger har kursisten, i henhold til lov om offentlige betalinger, mulighed for, at indtaste kontostreng, rekvisitionsnummer og rekvirent. Kursisten eller registrator har mulighed for, at indtaste disse oplysninger i forbindelse med ordreafgivelsen/tilmeldingen. En læringsadministrator har tillige mulighed for, at indtaste/rette oplysningerne efterfølgende.

Bemærk! Felterne kan max udfyldes med 35 tegn.

læringsadministrator har mulighed for at indtaste betalingsoplysningerne ved at klikke på deltagerliste og efterfølgende klikke på ordrenr. ud for den pågældende kursist.

Link til: [Bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder](#)

Specielt omkring Eksterne kursister i forbindelse med betalingsoplysninger.

Til ét ordrenummer kan der kun være et sæt af Rekvissionsnummer, Rekvirent og Kontostreng. Hvis hensigten når man tilmelder sig er, at de skal være forskellige pr. tilmeldt klasse, må man tilmelde sig et enkelt kursus af gangen – dette giver, under flere samtidige tilmeldinger, den fordel, at man ikke skal taste det ind flere gange.

Specielt omkring Interne Kursister i forbindelse med betalingsoplysninger.

Interne kursister kan kun tilmelde sig en læringsaktivitet pr ordre, så betalingsoplysningerne vil derfor altid kun gælde for en læringsaktivitet af gangen.

Specielt omkring massetilmelding i forbindelse med betalingsoplysninger.

Hvis en registrator laver en massetilmelding får hver kursist hvert deres ordrenummer og der følges samme logik med et sæt Rekvissionsnummer, Rekvirent og Kontostreng pr ordre/tilmelding.

Specielt omkring rekvireret hold i forbindelse med betalingsoplysninger.

Her får hver tilmelding hvert sit ordrenummer og der følges samme logik med et sæt Rekvissionsnummer, Rekvirent og Kontostreng pr ordre/tilmelding.

Forretningsbetingelser

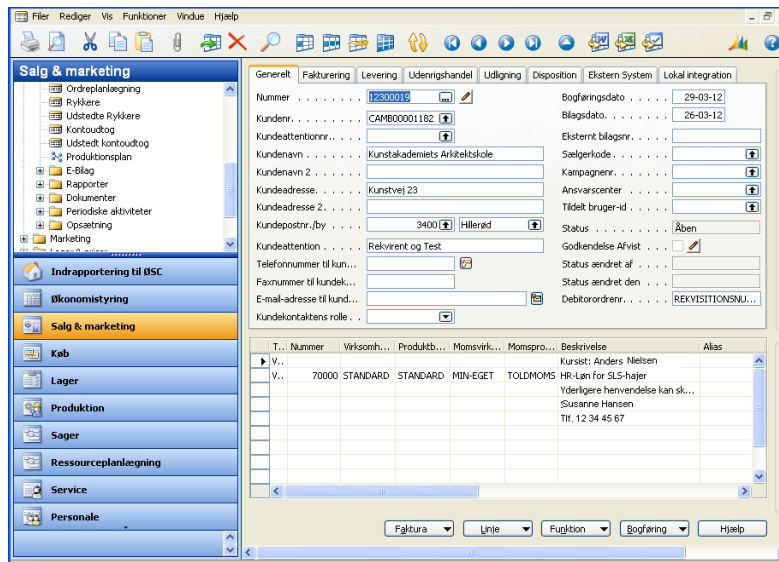
Salg af kurser på Campus Marked er omfattet af en række forretningsbetingelser som kan findes på <https://modst.dk/aktiviteter/forretningsbetingelser/>

Moms

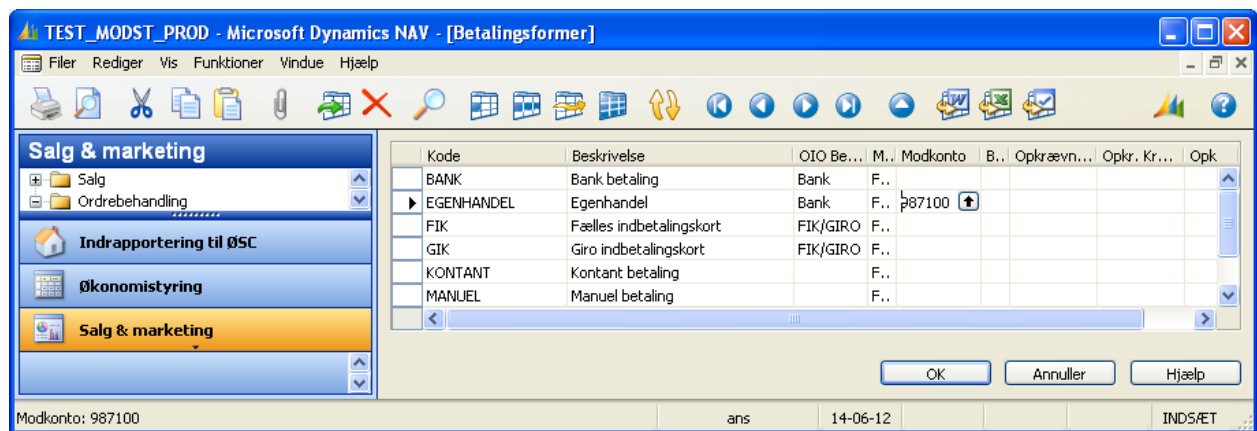
Alle beløb i Campus er uden moms da momsen beregnes i Navision Stat. Det er muligt, at opsætte løsningen således, at der for bestemte institutioner ikke tillægges moms – fx inden for samme ministerområde som normalt ikke tillægges moms. Dette kræver oprettelse af en ekstra skabelon i Navision Stat, der indeholder den ønskede momsgruppe

7. Egenhandel

(momsvirksomhedsbogføringsgruppe) samt opsætning i Navision Stat idet der skal oprettes en ekstra momsvirksomhedsbogføringsgruppe med tilhørende opsætning.



Med egenhandel menes i denne forbindelse, at kursister køber kurser af egen institution. Faktureringsløsningen kan opsættes til ikke at oprette banktransaktioner i de tilfælde hvor der er tale om egenhandel – dvs. der dannes kun en intern transaktion mellem to konti. Betalingsformskoden med modkonto skal på forhånd være oprettet i Navision. Nedenfor ses et eksempel på betalingsformskode i Navision Stat.



8. Varenumre

9. Faktureringssted

Hvis man ønsker at benytte varenumre skal disse på forhånd være oprettet i Navision Stat.

Varenumrene skal indtastes på kurset og nedarves til klassen. Med mindre der kun er tale om fakturering af egne brugere i egne kurser skal der for hvert kursus indsættes 5 varenumre under ”Anden information”

Varenummer Eget: Benyttes til fakturering af kursister i eget ministerområde

Varenummer stat: Benyttes til fakturering af andre statsinstitutioner

Varenummer anden og selveje: Benyttes til fakturering af kursister som ikke indgår i nogen af de andre kategorier.

Varenummer Statsfinansieret selveje: Benyttes til fakturering af kursister i selvejende statsinstitutioner

Varenummer kommune & region: Benyttes til fakturering af kursister i kommuner og regioner

Anden information	
Varenummer Eget	<input type="text"/>
Faktureringssted	<input type="text"/>
Varenummer stat	<input type="text"/>
Varenummer anden & selveje	<input type="text"/>
Varenummer Statsfinansieret Selveje	<input type="text"/>
Varenummer kommune & region	<input type="text"/>

Faktureringssted sørger for at fakturaerne bliver sendt til korrekte NS regnskab samt at fakturaerne kommer med på den rigtige afstemningsrapport.

Faktureringssted skal indtastes på kurset og nedarves til klassen.

Teksten/navnet der skal indtastes i faktureringssted-feltet, enten på kurset, vil blive af-talt i samarbejde med Økonomistyrelsen.

Automatisk debitoroprettelse

Alle debitorer bliver automatisk oprettet og vedligeholdt i Navision Stat. Debitoren vil få samme navn som organisationen i Campus.

Debitornumre

Debitornummeret vil blive dannet ud fra bogstaverne "CAN" efterfulgt af et *b* eller et *c* efterfulgt af forkortet organisationsID i Campus. Fx CAN**b**002368 eller CAN**c**002369.

b = intern organisation

c = ekstern organisation

Alle debitorer vil således få samme navn og debitornummer på tværs af alle Navision Stat regnskaber. Såfremt en kursist på sin profil har et EAN-nummer, der afviger fra organisationens default EAN-nummer vil han blive oprettet med et debitornummer som for de første 10 tegn svare til beskrivelsen ovenfor efterfulgt af et unikt 8 cifret tal, som er en forkortet udgave af brugerens brugerID – fx CAN**b**00236800000267

Fakturering

Alle interne samt alle eksterne offentlige organisationer indeholder EAN-nummer og vil i Navision Stat blive oprettet med E-doc partner oprettelse og dermed faktureret elektronisk.

10. Hvilke data overføres til Navision Stat?

Alle private virksomheder, privat personer samt udlændinge vil fra Navision Stat have mulighed for at blive faktureret via E-mail, til debtors e-Boks eller manuelt via papirfaktura. Dette er afhængigt af opsætning i Navision og afsendelsesmetode opsat på den enkelte debitor.

For private virksomheder gælder det at adresseoplysningerne vil blive taget fra organisationen som igen stammer fra CVR-registret.

For privat personer og udlændinge gælder det at adresseoplysningerne tages fra brugerens profil i Campus.

Debitornummer

Organisationsnavn (Debitornavn)

Adresse (Vej + Nr)

Postnummer

Bynavn

Landekode

EAN-nummer

CVR-nummer

P-nummer

Nummerseriekode

Betalingsformskode

Posteringsdato

Afholdelsesdato

Kundens person reference (Rekvirent)

11. Opdaterings frekvens

12. Afstemningsrapport

Kundens ordrenummer

Kundens kontostreng

Kursist navn

Varenummer

Læringsaktivitet navn

(Moms Ja/Nej)

Pris

Ordrelinjenummer

Faktureringsdata overføres til Navision Stat hver søndag kl. 22. Klasser som ønskes faktureret skal være lukket forudgående lørdag inden kl 24:00 for at komme med. Afstemningsrapport over fakturagrundlag som er sendt til Navision Stat, opdateres i løbet af natten til mandag.

Der kan trækkes en afstemningsrapport over hvilket fakturagrundlag der fremsendes til Navision Stat. Denne rapport opdateres i løbet af natten til mandag – rapporten vil først og fremmest være interessant for læringsadministratorer, hvor den normale arbejdsgang vil være, at læringsadministratoren afstemmer rapporten med Campus og herefter videresender den til bogholderen som bogfører posterne i Navision Stat.

Såfremt der ikke er nogen faktureringsposter for den valgte periode vises en tom afstemningsrapport.

Rapporten trækkes ved at logge på Campus, klikke på "Mit overblik" -> "Datavarehus
Rapporter" og klikke på "Hent rapport" ud for "19. Økonomi Afstemningsrapport"
Rapportens parametre udfyldes med "Faktureringssted" samt "Startdato" og "Slutdato"
og der klikkes på "Hent Rapport" og "Åbn"

Afstemningsrapportens opbygning og data

Afstemningsrapporten opdateres natten til mandag og vil indeholde faktureringsposter fra det datorange der angives i rapportens parametre – normalt vil man være interesseret i den foregående uges poster, hvorfor der indtastes et datorange svarende til foregående uge (mandag – søndag). Rapporten vil således indeholde den foregående uges lukkede klasser, samt poster fra eventuelle frameldinger, der har givet anledning til annulleringsgebyr da disse faktureres straks (følgende søndag).

Rapport hoved

Afstemningsrapportens rapport-hoved vil indeholde en **faktureringsperiode** samt **faktureringssted**.

Rapportens gruppering

Rapporten er grupperet efter varenummer og derefter efter Klassenavn. Gruppeløbet indeholder tillige varenummer.

Rapportens data

Status: Vil indeholde værdien "Sukses" for poster som er sendt til NS med succes - alt andet vil være udtryk for en fejlsituation (Se afsnittet "Afstemningsrapport fejlmeddelelser")

Organisation: Navnet på kursistens organisation i Campus

Debitor Nr: Det af Campus autogenererede debitornummer som via *automatisk debitoroprettelse* vil være oprettet i Navision Stat.

Kursist: Kursistens fulde navn

CVR: Debtors CVR-nummer som hentes fra organisationen i Campus. Feltet vil være tomt for kursister af typen *Private DK* og *International*

PNummer: Debtors P-nummer, som hentes fra organisationen i Campus. Feltet vil være tomt for kursister af typen *Private DK* og *International* og kan være udfyldt for kursister af typen *Offentlig DK* og *Private virksomheder DK*

Faktura Dato: Den dato hvor fakturalinjen med succes er overført til Navision Stat. Er feltet ikke udfyldt betyder det at fakturaen enten ikke er overført til Navision Stat eller er overført med fejl (Se afsnittet ”Afstemningsrapport fejlmeddelelser”)

Faktura Linje Nr: Navision Stat midlertidigt fakturanummer

Holdnummer: KlaseseID

Beløb: Beløbet ekskl. moms for den pågældende fakturalinje.

Rekvissionsnummer: Kursistens rekvissionsnummer indtastet af kursist eller læringsadministrator/registrator – **Bemærk!** Max 35 tegn (se afsnittet *Betalingsoplysninger*)

Kontostreng: Kursistens kontostreng indtastet af kursist eller læringsadministrator/registrator **Bemærk!** Max 35 tegn (se afsnittet *Betalingsoplysninger*)

Rekvirent: Kursistens rekvirent indtastet af kursist eller læringsadministrator/registrator. **Bemærk!** Max 35 tegn (se afsnittet *Betalingsoplysninger*)

KursusID: Kursus ID.

Ordrenr: Campus Ordrenummer

Slut dato: Klassens slutdato

TransferDato: Den dato hvor ordrelinjen er overført eller forsøgt overført til Navision Stat (Er kun interessant i forbindelse med fejl i overførslen)

Batch Id: Fortløbende nummer genereret af faktureringsløsningen (Anvendes i forbindelse med fejlfinding)

Nedenfor ses et eksempel på en Campus afstemningsrapport.

Fakturarapport Valgt Faktureringssted: [redacted] Valgt tidsrum: 05-09-2018 til 21-09-2018

Vare Nummer	Faktura Status Id	Organisation	Debitor Nr	Kursist	CVR	PNummer	Faktura Dato	Faktura Linie Nr	Holdnummer	Beløb	Revisionsnummer	Kontostrøg	Rekvirent	KursusID	Ordrenr	Slutdato	Transfer Dato	Batch Id	Fejl T
70091	Ny leder i Staten - Hold 1	[redacted]	CANb003330	[redacted]	10108330	1003388485	06-09-2018	Faktura.20241.20000	58000744	23.000,00				50010084	50170131	25-05-2018	06-09-2018	91027	
	Succes	[redacted]	CANb003332	[redacted]	10092485	1003407764	06-09-2018	Faktura.20242.20000	58000744	23.000,00				50010084	50170098	25-05-2018	06-09-2018	91028	
	Succes	[redacted]	CANb003332	[redacted]	10092485	1003407764	06-09-2018	Faktura.20244.20000	58000744	23.000,00				50010084	50170117	25-05-2018	06-09-2018	91030	
	Succes	[redacted]	CANb003334	[redacted]	10150817	1003407806	06-09-2018	Faktura.20245.20000	58000744	23.000,00				50010084	50170130	25-05-2018	06-09-2018	91031	
	Succes	[redacted]	CANb003347	[redacted]	53962452		06-09-2018	Faktura.20248.20000	58000744	23.000,00				50010084	50170128	25-05-2018	06-09-2018	91032	
	Succes	[redacted]	CANb003349	[redacted]	26144898	1016878879	06-09-2018	Faktura.20249.20000	58000744	23.000,00				50010084	50170110	25-05-2018	06-09-2018	91035	
	Fejl	[redacted]	CANb003351	[redacted]	59445710				58000744	23.000,00				50010084	50170104	25-05-2018	06-09-2018	91036	Nutid brugt
	Succes	[redacted]	CANb003355	[redacted]	46837428	1003398624	06-09-2018	Faktura.20252.20000	58000744	23.000,00				50010084	50170133	25-05-2018	06-09-2018	91038	

Afstemningsrapport fejlmeddelelser

I tilfælde af fejl i forbindelse med overførslen af de enkelte fakturalinjer vil fejlmeddelelsen fremgå af afstemningsrapportens ”Fejl Tekst” -felt – derudover vil der i statusfeltet stå *Fejl* – se nedenstående eksempel på fejl.

rapport Valgt Faktureringssted: mousurius Valgt tidsrum: 05-09-2018 til 21-09-2018

Faktura Status Id	Organisation	Debitor Nr	Kursist	CVR	PNummer	Faktura Dato	Faktura Linie Nr	Holdnummer	Beløb	Revisionsnummer	Kontostrøg	Rekvirent	KursusID	Ordrenr	Slutdato	Transfer Dato	Batch Id	Fejl Tekst
Fejl	Staten - Hold 1	[redacted]	CANb003305	[redacted]	22507915	1003389110		58000952	42.000,00				50010449	50170718	05-02-2018	17-09-2018	9107	Produktbogen nrgruppe skal have en værdi i Vares Nummer=800 02. Det kan ikke være null eller tomt. Integration Batch ProcessingError: Bemærk: SanderSystem BatchID 91071 kan ikke
Fejl	[redacted]	[redacted]	CANb003306	[redacted]	22507915	1003389110		58000952	42.000,00				50010449	50170718	05-02-2018	17-09-2018	9107	

Ovenstående fejl er opstået fordi man i NS ikke har oprettet varenummeret korrekt.

Der findes ikke en udtømmende liste over mulige fejl, da fejlene i nogle tilfælde genereres af Navision Stat, men en typisk fejl kan være, at man på kurset eller klassen har indtastet et varenummer som ikke eksisterer i Navision Stat – de fleste fejl vil dog i nogen grad være selvforklarende, men er man i tvivl kan man rette henvendelse til Økonomistyrelsen ved at oprette en sag på serviceportalen <https://serviceportal.statens-adm.dk/> hvor der skrives ”Campus – faktureringsfejl” i emnefeltet.

Hvis statusfeltet er tomt – dvs. der hverken står *Succes*, *Fejl* eller *Timeout* vil det altid være udtryk for en fejl på Campus siden – da dette betyder, at fakturalinjen end ikke har været forsøgt sendt fra Campus til Navision Stat.

Manglende faktureringslinjer

I tilfælde af at der mangler faktureringslinjer i rapporten vil det formentlig være fordi man enten har glemt at indtaste *faktureringssted* på kurset eller har stavet det forkert.

Dette løses ved at indtaste/rette faktureringsstedet i Campus hvormed det vil blive overført næste søndag.

Fakturering af pakker

Der dannes en fakturalinje for hver klasse i en pakke – ordrenummeret vil være det samme for alle fakturalinjer/klasse, men ordrelinjennummeret vil være unikt for hver fakturalinje.

Pristyper

Der findes to pristyper for pakker som bestemmer hvordan pakken faktureres de to typer er **Prisniveau for pakke** og **Prisniveau for element**

Prisniveau for pakke

Hvis der sættes markering i **Prisniveau for pakke** vil pakkens samlede pris blive delt med antallet af vare/læringsaktiviteter i pakken, som vil blive faktureret efterhånden som de enkelte læringsaktiviteter lukkes i Campus.

Prisniveau for element

Hvis der sættes markering i **Prisniveau for element** faktureres der for hver vare/klasse i pakken efterhånden som disse lukkes prisen tages fra den konkrete vare/klasse der lukkes.

Fakturering af læringsforløb

Der dannes en fakturalinje for hver "*klasse*" i et læringsforløb – ordrenummeret vil være det samme for alle fakturalinjer/klasse, men ordrelinjennummeret vil være unikt for hver fakturalinje.

Normal praksis er dog at sætte alle klasser til 0 Kr. med undtagelse af den sidste klasse som påføres det samlede beløb eller at fakturere i rater som hvor beløbet påføres fx den første og sidste klasse.

Fakturering af masseordre

Der dannes en fakturalinje for hver kursist men alle fakturalinjer faktureres til den der laver masseordren og hver fakturalinje får et unikt ordrenummer og ordrelinjenummer

Test

Økonomistyrelsen stiller et testmiljø til rådighed, hvor man efter aftale kan få adgang til at prøve løsningen af – hvilket dog kræver, at man har adgang til en NS testdatabase, hvis faktureringsdelen skal testes.

Support

Teknisk support til faktureringsløsningen skal oprettes på serviceportalen <https://serviceportal.statens-adm.dk/>

Slutbruger support skal for interne kursister på interne kur



oes.dk