KOMiT

Gratis servicewebinar

Udtræk, søg og ret i KOMiT

Fredag den 20. november 2026 · Kl. 10.00–10.20

Karina D'Souza · Underviser | Ida Wieland Højbjerg · Teknik

Hvad er KOMiT?

KOMiT er et andelsselskab ejet af skolerne
med speciale i økonomi og administration på frie skoler.

Vigtig information

Dette kursusmateriale er udarbejdet som vejledning og inspiration.

Det er altid den enkelte skoles ansvar at sikre, at opsætning, registreringer og arbejdsgange sker korrekt og i overensstemmelse med gældende regler, interne procedurer samt eventuelle krav fra myndigheder og samarbejdspartnere.

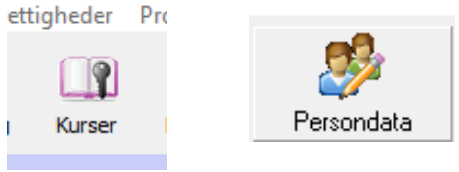
KOMiT anbefaler, at der ved tvivl søges konkret rådgivning eller foretages egen kontrol, inden endelige dispositioner gennemføres.

Udtræk, søg og ret – Lærings mål

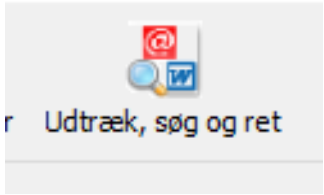
1. Hurtig lister
2. Udtræk
3. Masseret stamdata

Udtræk, søg og ret

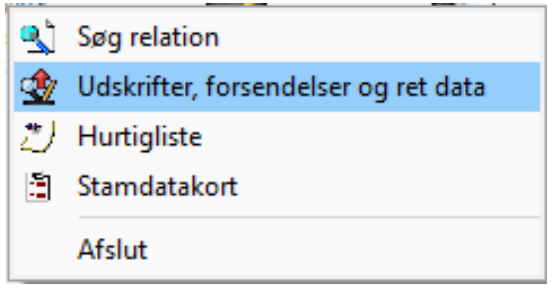
1 Vælg Kurser og åbn Persondata.



2 Klik på Udtræk, søg og ret på stamdatakortet.



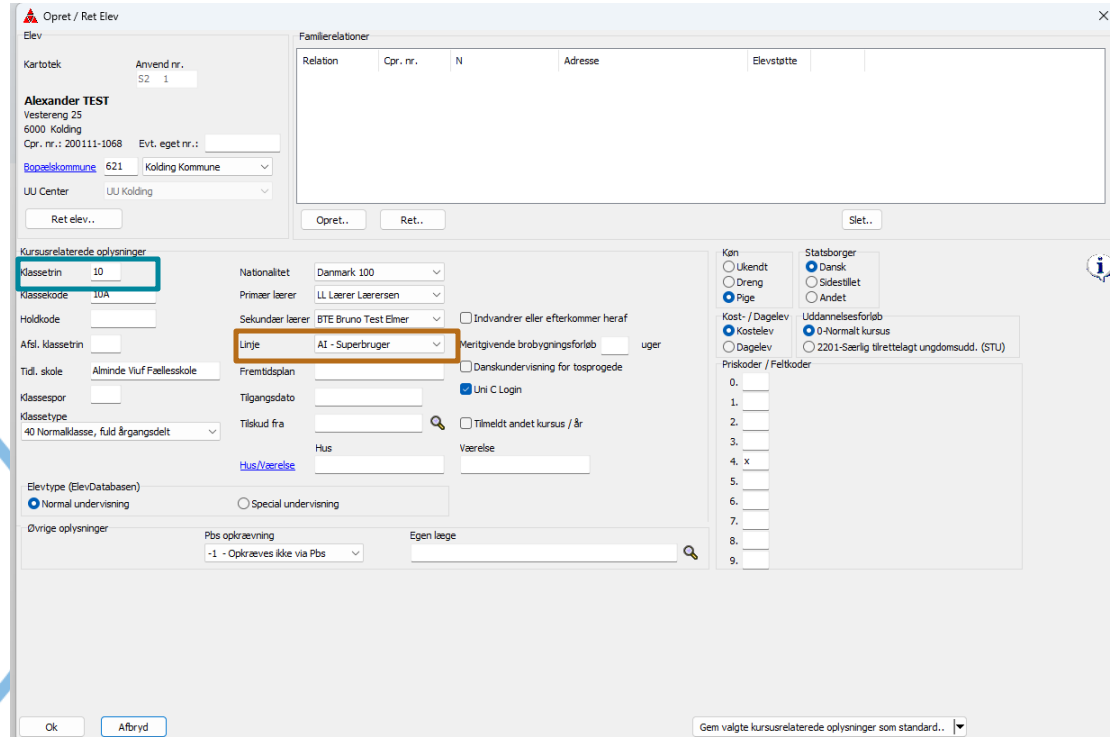
3 Vælg Udskrifter, forsendelser og ret data.



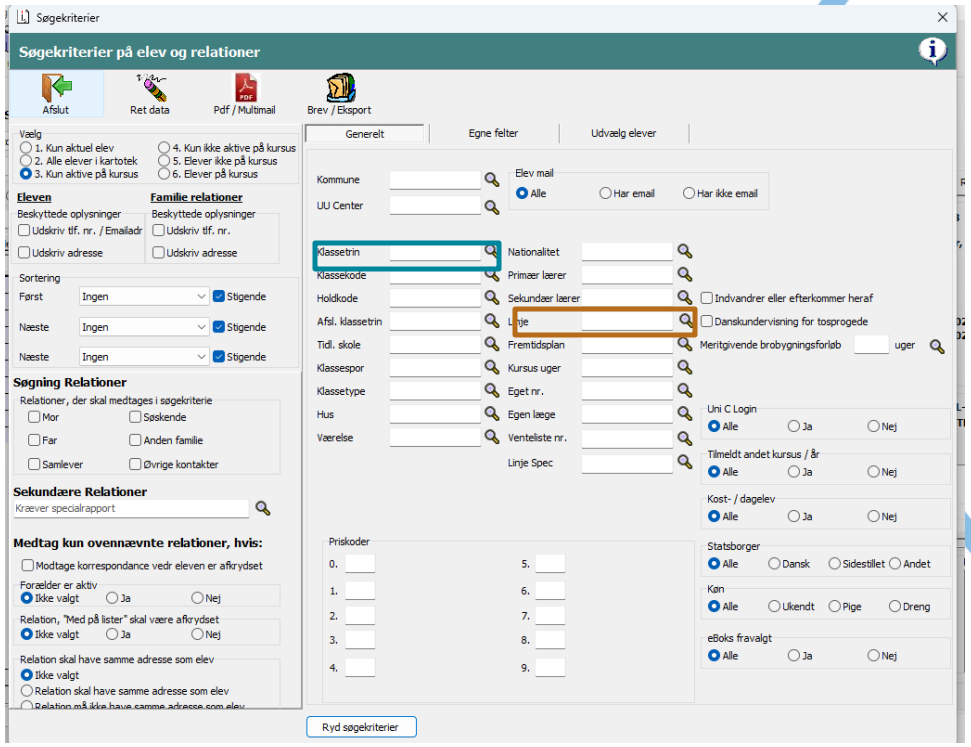
Fra stamdata til søgekriterier

Oplysningerne på stamkortet er grundlaget for den elevgruppe, du kan søge frem.

Elevens stamdata



Søgekriterier på elev og relationer

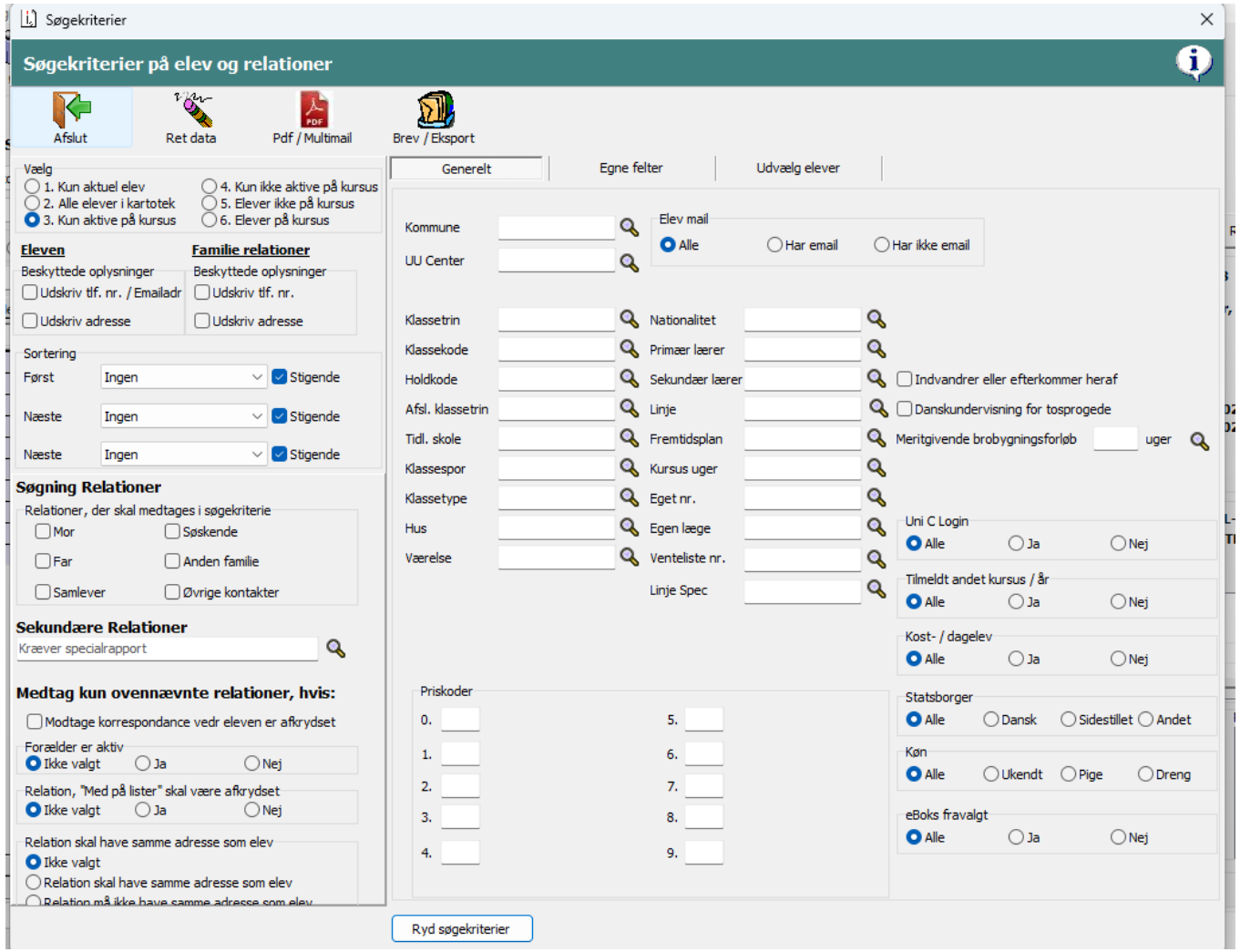


F. eks. Klassetrin, klassekode og linje går igen. Søgningen finder elever ud fra deres registrerede oplysninger.

Gå til LIVE DEMO

KOMIT

Søgekriterier på elev og relationer



Fanerne afgrænser udvalget

Generelt
Egne felter
Udvælg elever

Udvalget kan bruges til udskrifter, eksport, forsendelser og Ret data.

Elevgruppe, sortering og relationer

Vælg elevgruppen og de relationer, du vil hente oplysninger om.



Elevgruppe

Vælg f.eks. aktive elever på kurset, alle elever i kartoteket eller den aktuelle elev.

Sortering

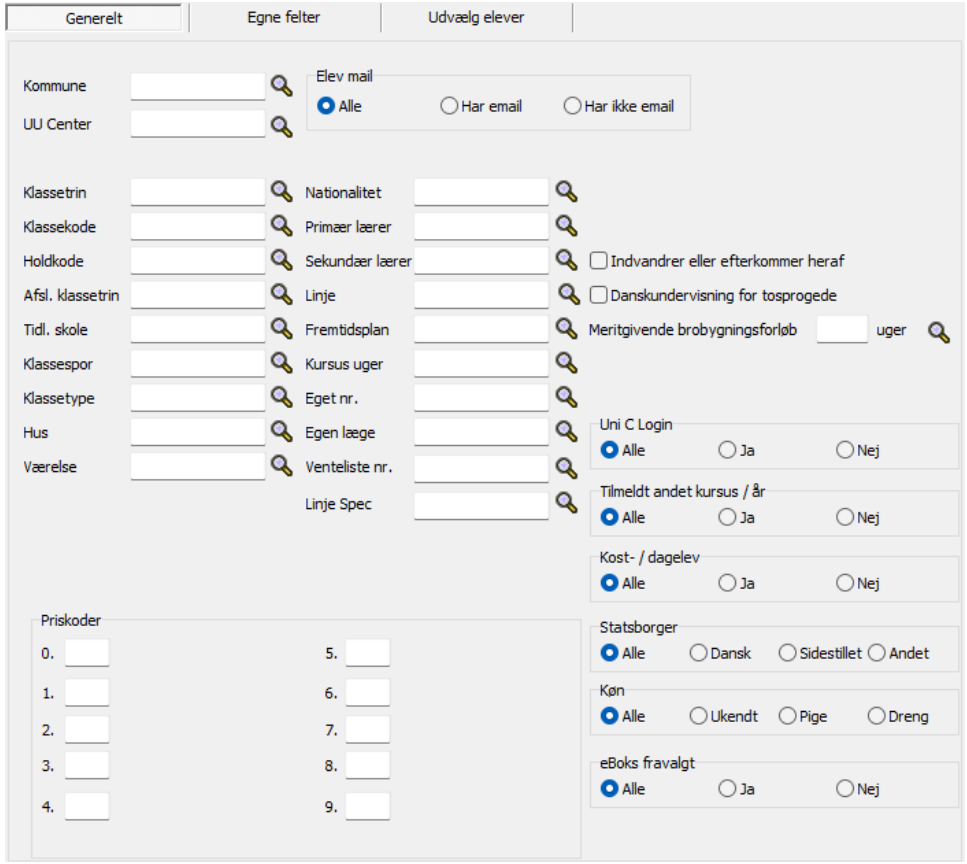
Først og Næste giver op til tre sorteringer, f.eks. klassekode og navn. Markér Stigende efter behov.

Relationernes oplysninger

Markér f.eks. Mor, Far eller Øvrige kontakter under Søgning Relationer. Så kan du også vælge relationernes felter til lister, eksport og brevfletning.

Søgefelter og elevudvælgelse

Kombinér de afgrænsninger, der passer til opgaven på jeres skole.



Generelt

Søg f.eks. på kommune, klassetrin, klassekode, linje eller priskode. Vælg Alle, Ja eller Nej, hvor felterne giver den mulighed.

Egne felter

Brug skolens egne felter til yderligere afgrænsning.

Udvælg elever

Markér enkelte elever inden for den fremsøgte gruppe.

Relationer i søgningen

Relationer er relevante, når listen eller forsendelsen skal omfatte elevens kontakter.



Valg af relationer

Markér f.eks. Mor, Far eller Øvrige kontakter under Søgning Relationer, når opgaven kræver det.

Yderligere afgrænsning

Brug indstillingerne for bl.a. korrespondance, aktiv forælder og adresse. Kontrollér også eventuelle sekundære relationer.

Vælg relationer her, så du kan bruge deres felter i eksport og brevfletning.

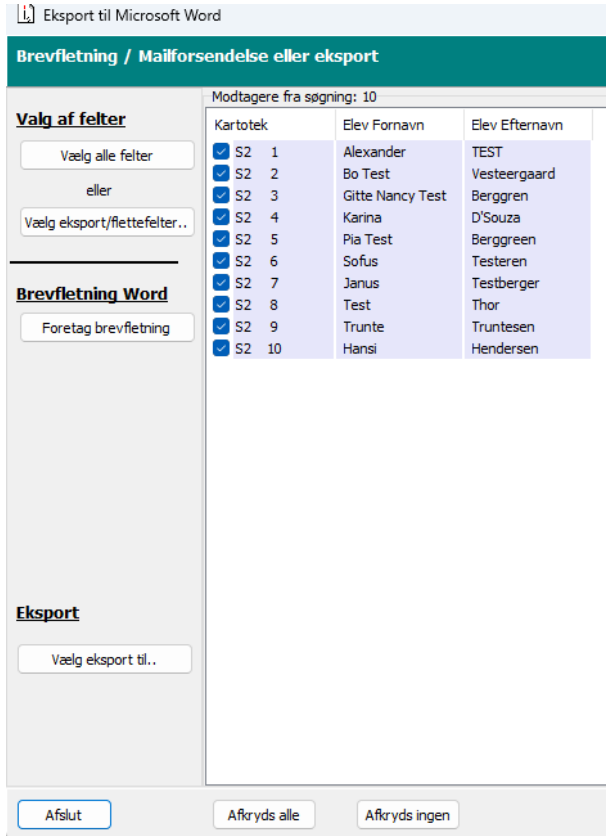
Udskrifter med eget elevudvalg

En eksisterende elevliste kan bruges igen med et nyt elevudvalg.

1. Markér skolens elevliste under udskrifter. Vælg Ret søgning/sortering.
2. Tilpas søgekriterierne. Åbn Udvælg elever, hvis du vil markere enkelte elever.
3. Klik på Udskriv, og kontrollér elevlisten. Svar Nej til ny standardsøgning, hvis udvalget kun gælder denne gang.

Elevudvalget før eksport

Brev / Eksport viser de elever, der skal med i udtrækket.



1. Kontrollér listen og afkrydsningerne. Brug Afkryds alle eller Afkryds ingen efter behov.

2. Klik på Vælg eksport/flettefelter for selv at bestemme, hvilke oplysninger der skal med.

3. Efter feltvalget klikker du på Vælg eksport til og vælger filtype og placering.

Elevudvalget bestemmer rækkerne i listen.

Valg af eksport- og flettefelter

Sæt flueben ved de oplysninger, der skal være kolonner i udtrækket.

Stamoplysninger Elev og familie

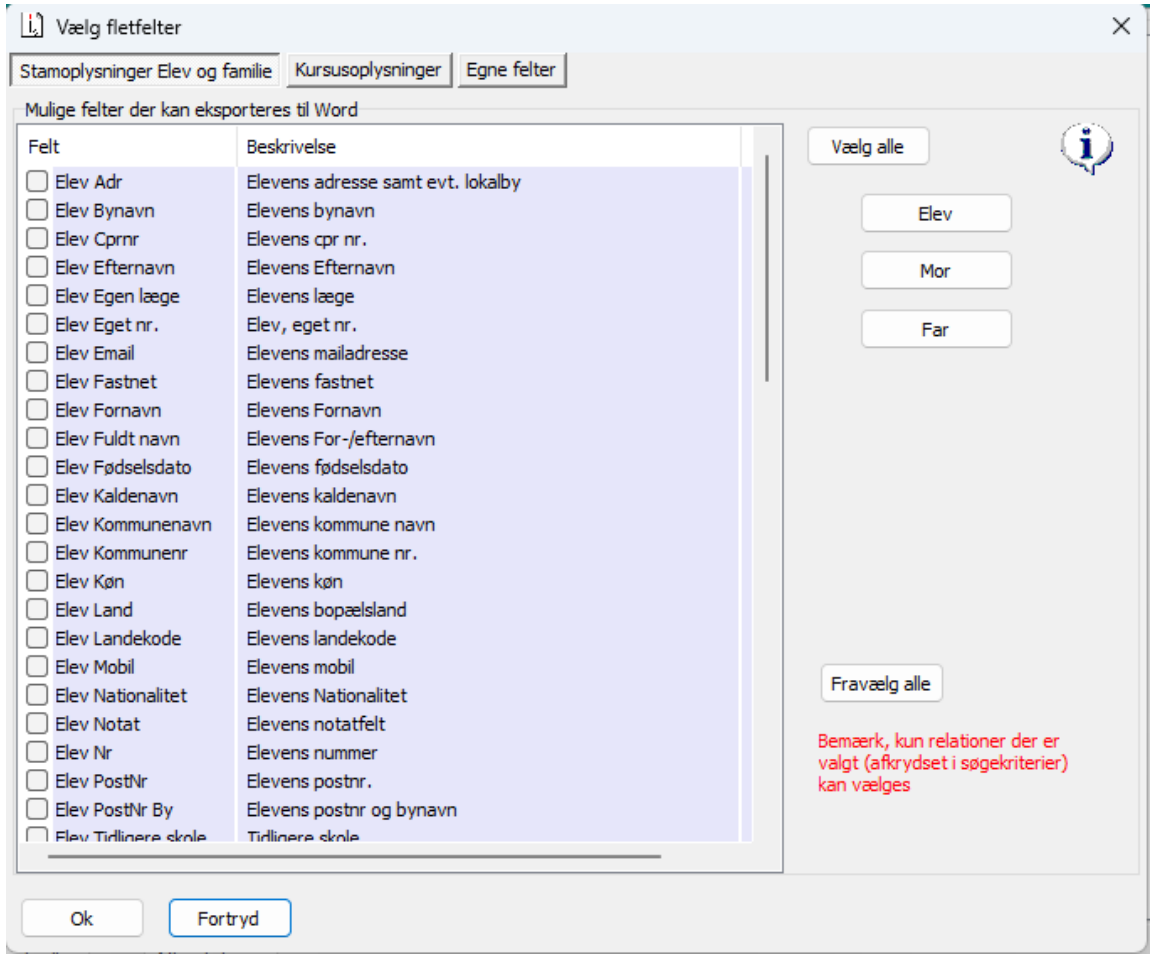
Vælg Elev, Mor eller Far og de felter, du skal bruge.

Kursusoplysninger

Vælg oplysninger om elevens kursus, f.eks. startdato og klasse.

Egne felter

Vælg blandt skolens egne felter.
Klik på OK, når du er færdig.



Elevudvalg og felt i Ret data

Ret data kan give flere elever en ny værdi i samme felt.

1. Åbn Multimail / Brev / Eksport / Ret data. Afgræns elevgruppen, og brug evt. fanen Udvælg elever.

2. Klik på Ret data. Kontrollér, at oversigten indeholder de elever, du ønsker at rette.

3. Åbn Vælg felt fra oversigt. Vælg feltet, og gennemgå elevernes nuværende værdier.

Valg af rettelse og ny værdi

Vælg den rettelse, der passer til de eksisterende værdier i feltet.

Alle uden værdi	Udfylder kun felter, der er tomme i den valgte elevgruppe.
Alle viste	Giver alle elever i oversigten den nye værdi. Eksisterende værdier bliver overskrevet.
Søg/erstat	Ændrer kun felter, hvor den nuværende værdi svarer til den værdi, du søger efter.

Angiv den nye værdi. Kontrollér felt, elevudvalg og rettelsesvalg. Klik på Ret til ny værdi, og kontrollér resultatet på stamkortene.

Vejledninger:

Elevliste – udtræk – Quick Guide

Følg eksemplet med fire kolonner fra Persondata til den færdige eksport.

Udskrifter, forsendelser og ret data

Se afsnit 1.2 om at udvælge elever, afsnit 7 om Ret data og afsnit 8.2 om eksport.

Næste gratis servicewebinarer

Torsdag den 10. december 2026 · Online på Teams

Kl. 10.30–11.00

Bogføring i 2. finansår

Bliv klar til årsskiftet med bilagsnumre, kassekladde 2 og datointervaller.

Kl. 13.00–13.30

Udtræk til revisor

Se, hvordan du danner en saldobalance og finder revisorfilen og elevjournal 1.

Se hele kursuskalenderen og tilmeld dig

SUPPORTEN



Ida Wieland Højbjerg

KOMiT konsulent



Marie-Louise Egel Andersen

KOMiT konsulent



Laurits Knudsen

KOMiT konsulent



Marie Elving

KOMiT konsulent

Det er dejligt, at I får en fornemmelse af hvem vi er, når I senere møder os i supporten

•Hvornår giver det mening at ringe?

•Hvad er god forberedelse?



Morten Dam Lukoschewitz

KOMiT konsulent



Jette Lyholm

KOMiT konsulent



Karina D'Souza

KOMiT konsulent



Anna Cecilie Bøgh Hansen

KOMiT konsulent



Jane Paulsen

KOMiT konsulent



Jannie Schnor

ViGGO konsulent



Liselotte Stausholm

ViGGO konsulent



Sabine Hofman

ViGGO konsulent



Louise K. Hansen

KOMiT konsulent