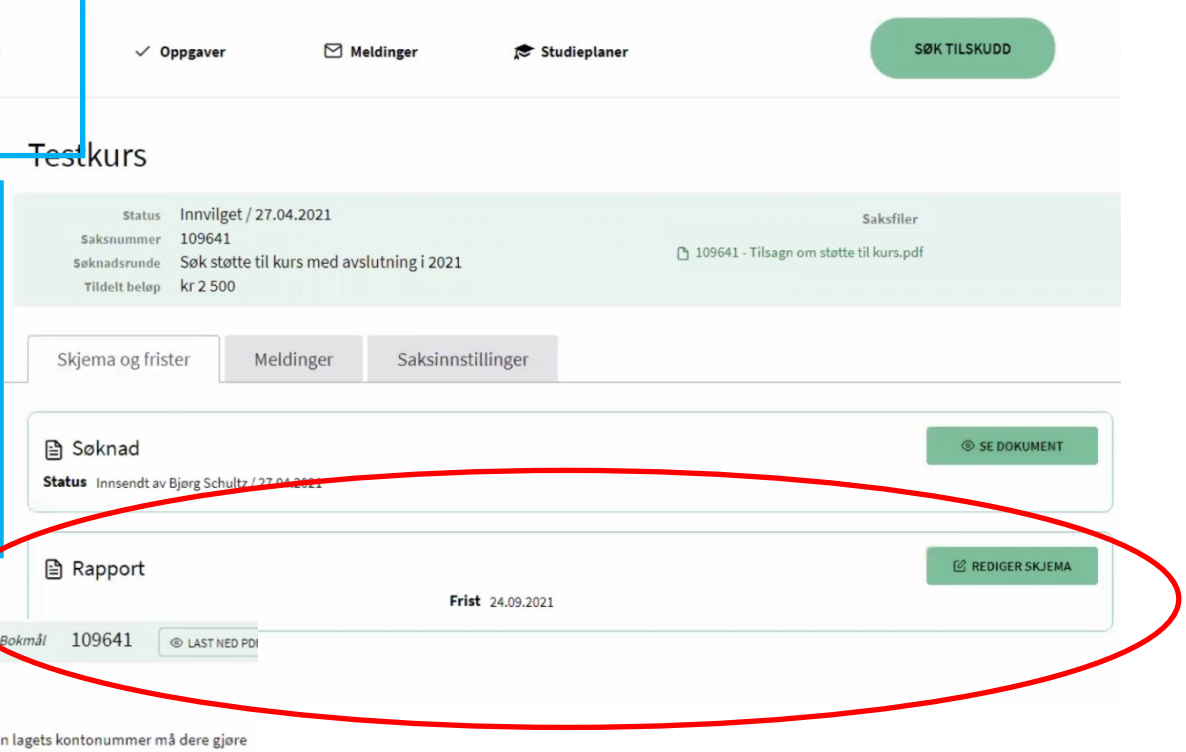
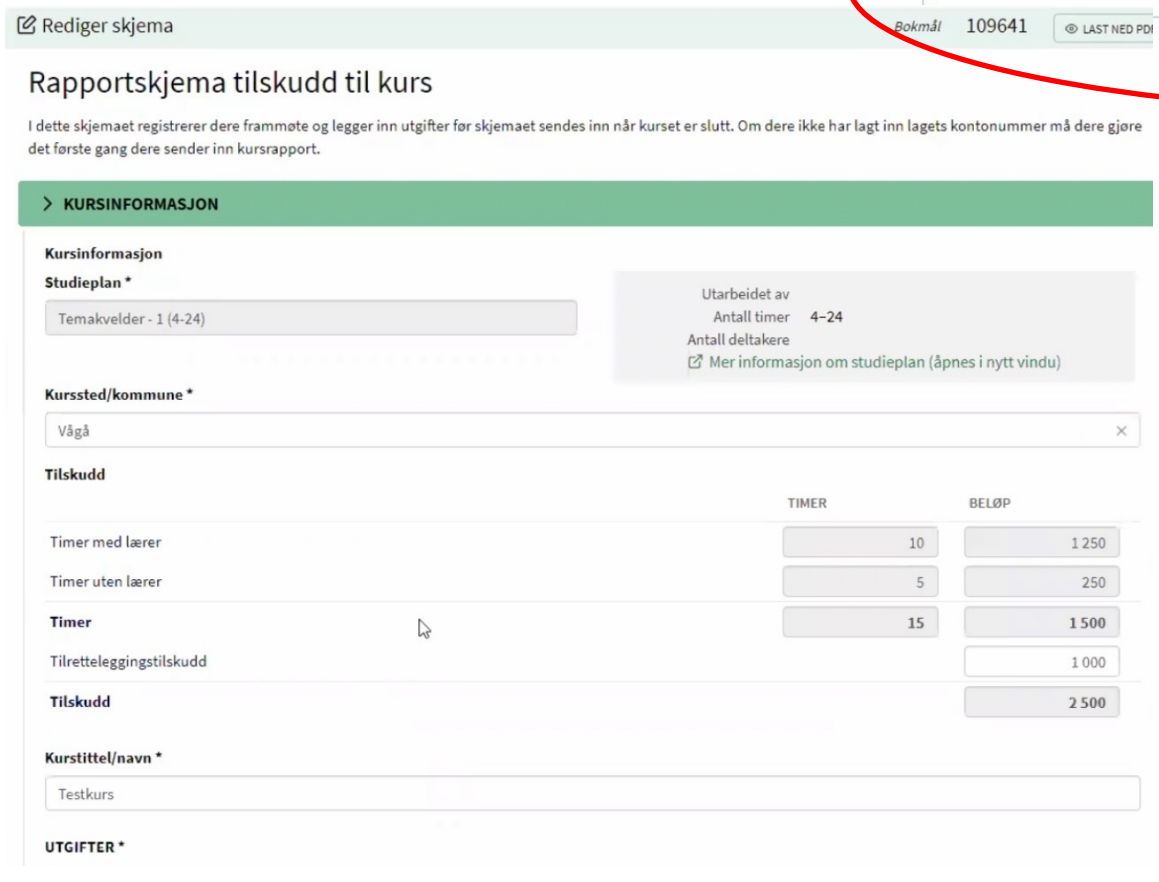
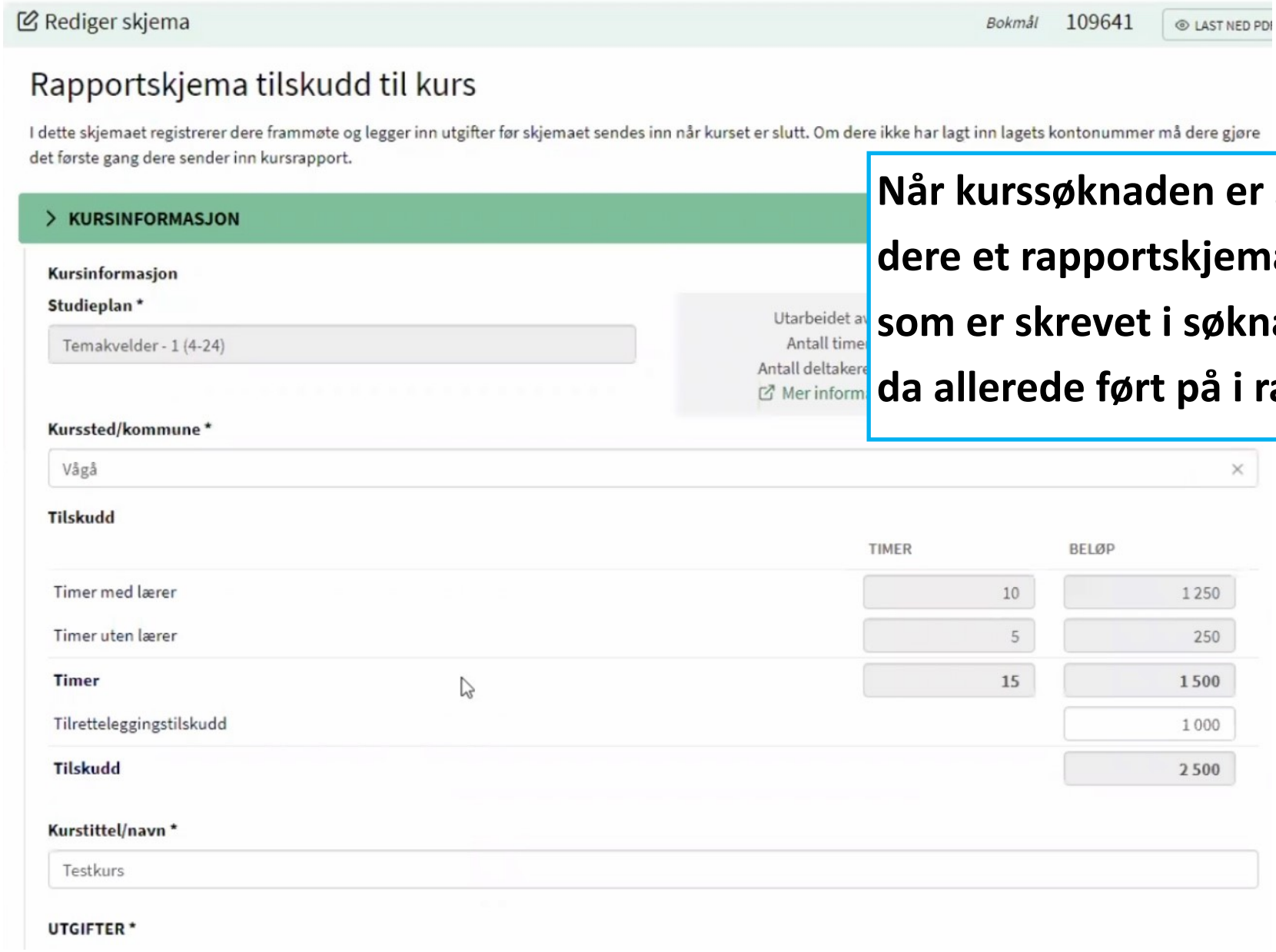
Kursrapportering

Når kurssøknaden er sendt inn, får dere et rapportskjema i retur. Det som er skrevet i søknadsskjemaet, er da allerede ført på i rapportskjemaet.

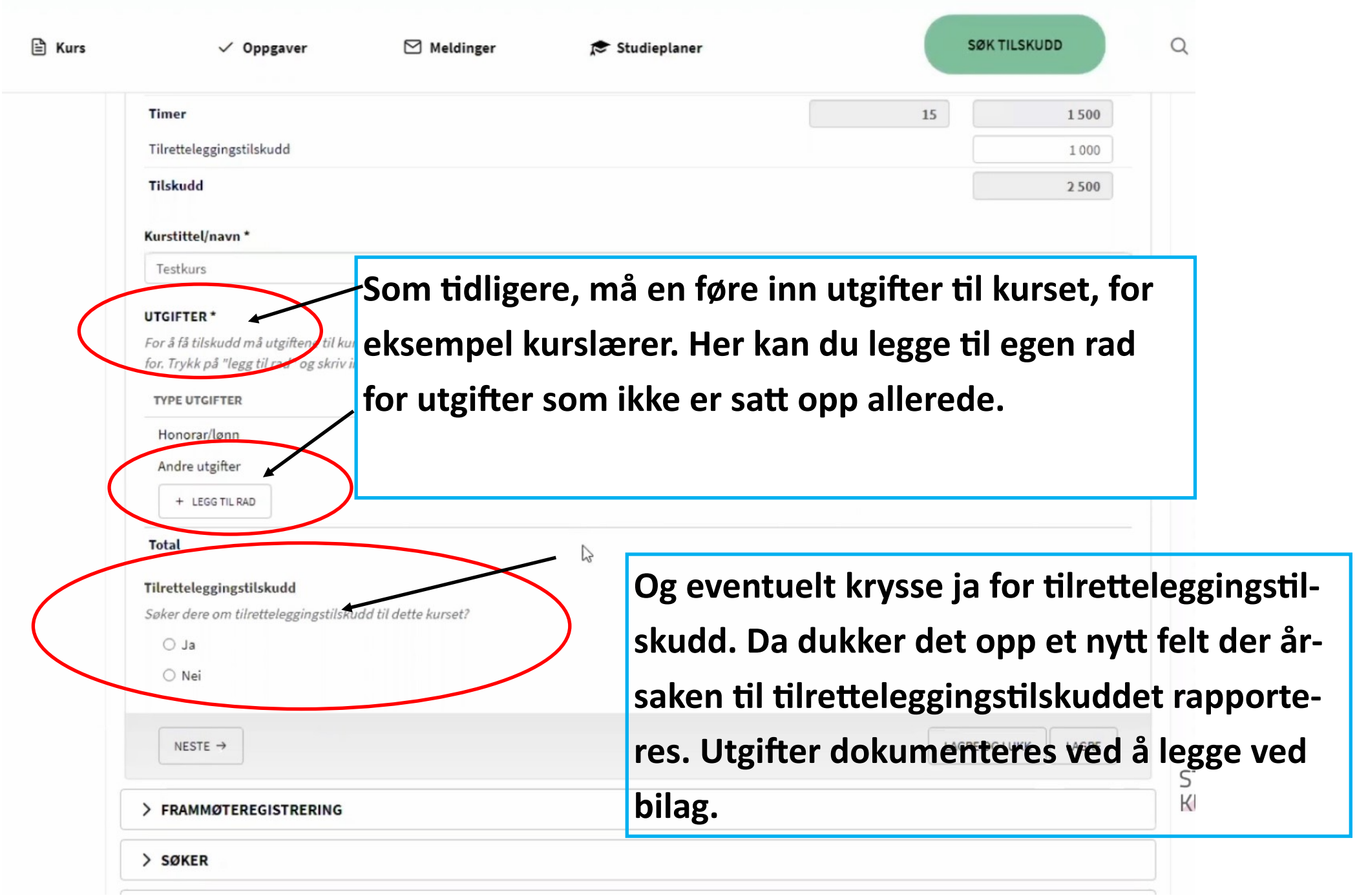


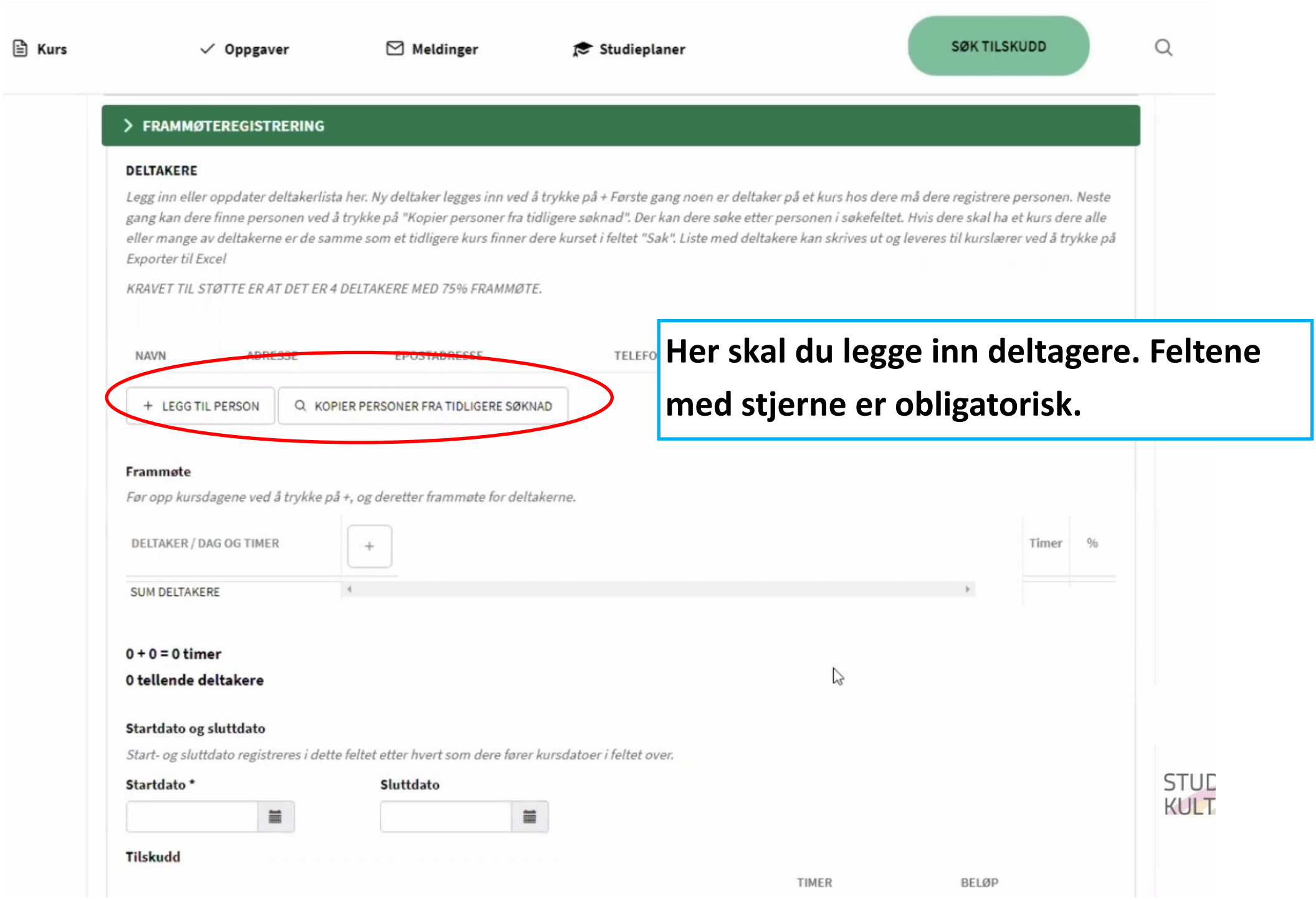


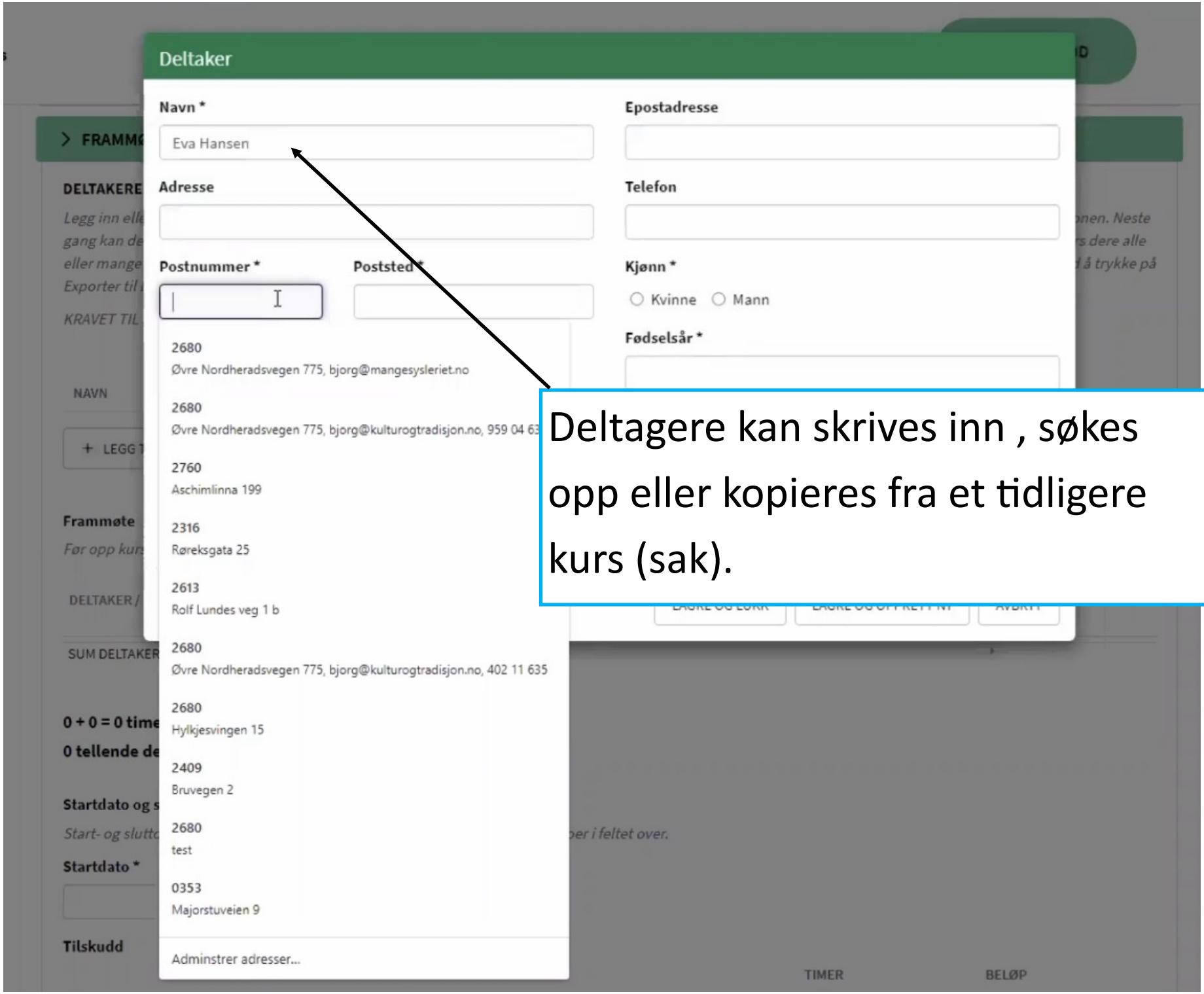
Kursrapportering

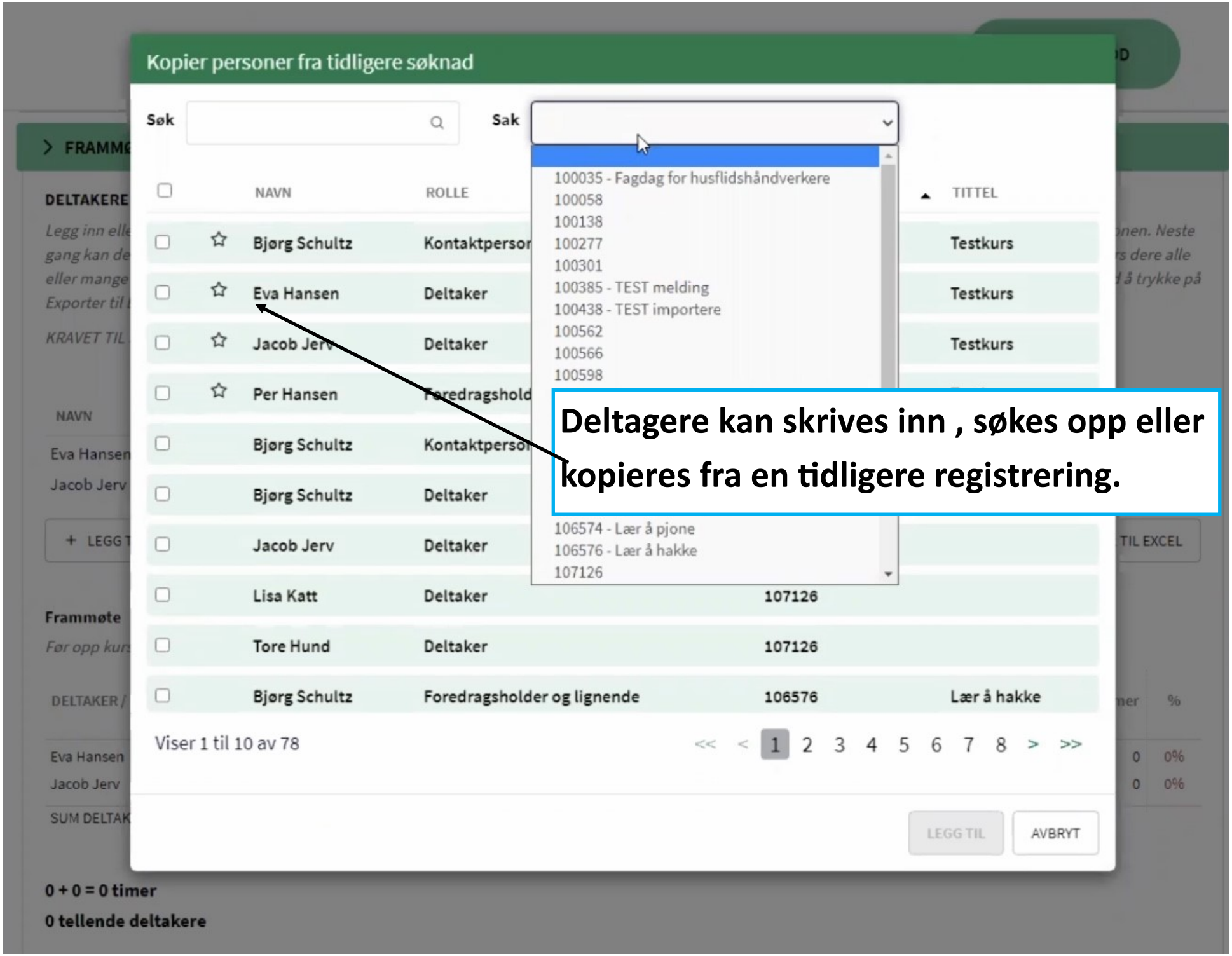


Når kurssøknaden er sendt inn, får dere et rapportskjema i retur. Det som er skrevet i søknadsskjemaet, er da allerede ført på i rapportskjemaet.

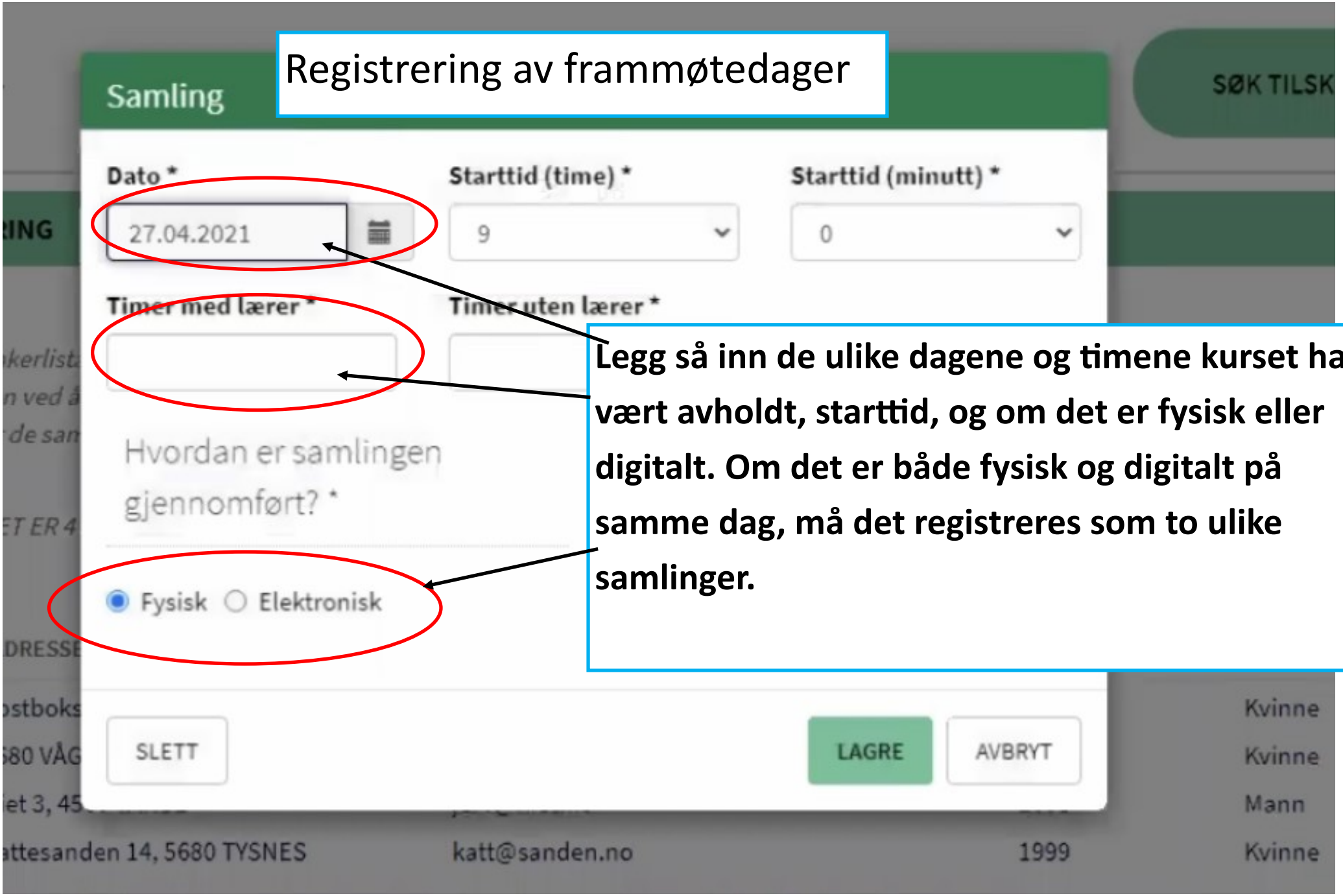

Kurs
Oppgaver
Meldinger
Studieplaner
SØK TILSKUDD
Timer
15
1 500
Tilretteleggingstilskudd
1 000
Tilskudd
2 500
Kurstittel/navn *
Testkurs
UTGIFTER *
TYPE UTGIFTER
Honorar/lønn
Andre utgifter
+ LEGG TIL RAD
Total
Tilretteleggingstilskudd
Søker dere om tilretteleggingstilskudd til dette kurset?
Ja
Nei
NESTE →
FRAMMØTEREGISTRERING
SØKER
Som tidligere, må en føre inn utgifter til kurset, for eksempel kurslærer. Her kan du legge til egen rad for utgifter som ikke er satt opp allerede.
Og eventuelt krysse ja for tilretteleggingstil-skudd. Da dukker det opp et nytt felt der år-saken til tilretteleggingstilskuddet rapporte-res. Utgifter dokumenteres ved å legge ved bilag.


Kurs
Oppgaver
Meldinger
Studieplaner
SØK TILSKUDD
FRAMMØTEREGISTRERING
DELTAKERE
Legg inn eller oppdater deltakerlista her. Ny deltaker legges inn ved å trykke på + Første gang noen er deltaker på et kurs hos dere må dere registrere personen. Neste gang kan dere finne personen ved å trykke på "Kopier personer fra tidligere søknad". Der kan dere søke etter personen i søkefeltet. Hvis dere skal ha et kurs dere alle eller mange av deltakerne er de samme som et tidligere kurs finner dere kurset i feltet "Sak". Liste med deltakere kan skrives ut og leveres til kurslærer ved å trykke på Exporter til Excel
KRAVET TIL STØTTE ER AT DET ER 4 DELTAKERE MED 75% FRAMMØTE.
NAVN
ADRESSE
EPOSTADRESSE
TELEFO
+ LEGG TIL PERSON
KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD
Her skal du legge inn deltagere. Feltene med stjerne er obligatorisk.
Frammøte
Før opp kursdagene ved å trykke på +, og deretter frammøte for deltakerne.
DELTAKER / DAG OG TIMER
+
Timer
%
SUM DELTAKERE
0 + 0 = 0 timer
0 tellende deltakere
Startdato og sluttdato
Start- og sluttdato registreres i dette feltet etter hvert som dere fører kursdatoer i feltet over.
Startdato *
Sluttdato
Tilskudd
TIMER
BELØP

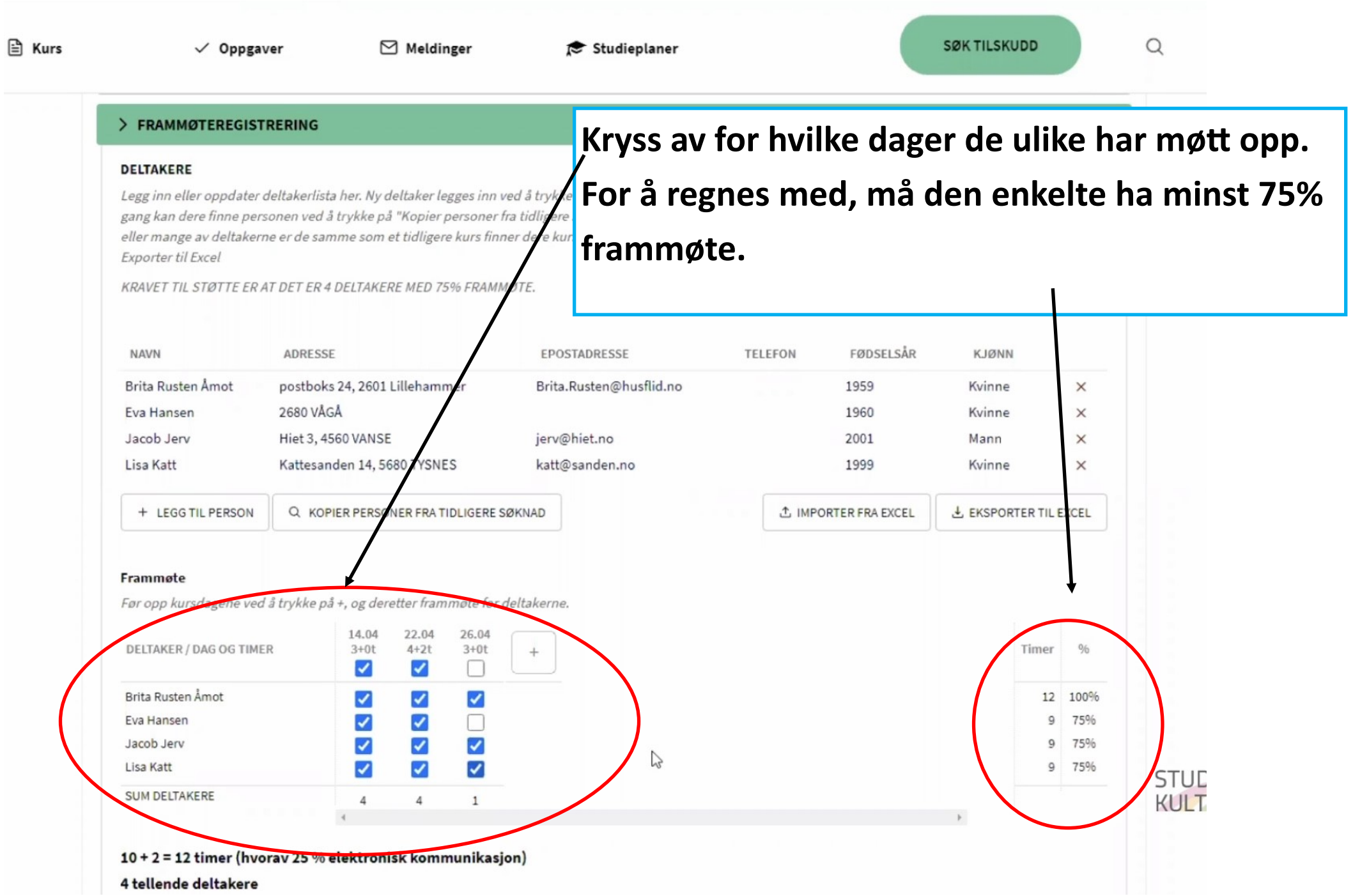

Deltaker
Navn *
Eva Hansen
Epostadresse
Adresse
Telefon
Postnummer *
Poststed *
Kjønn *
Kvinne
Mann
Fødselsår *
2680
Øvre Nordheradsvegen 775, bjorg@mangesysleriet.no
2680
Øvre Nordheradsvegen 775, bjorg@kulturogtradisjon.no, 959 04 63
2760
Aschimlinna 199
2316
Røreksgata 25
2613
Rolf Lundes veg 1 b
2680
Øvre Nordheradsvegen 775, bjorg@kulturogtradisjon.no, 402 11 635
2680
Hylkjesvingen 15
2409
Bruvegen 2
2680
test
0353
Majorstuveien 9
Adminstrer adresser...
Deltagere kan skrives inn , søkes opp eller kopieres fra et tidligere kurs (sak).

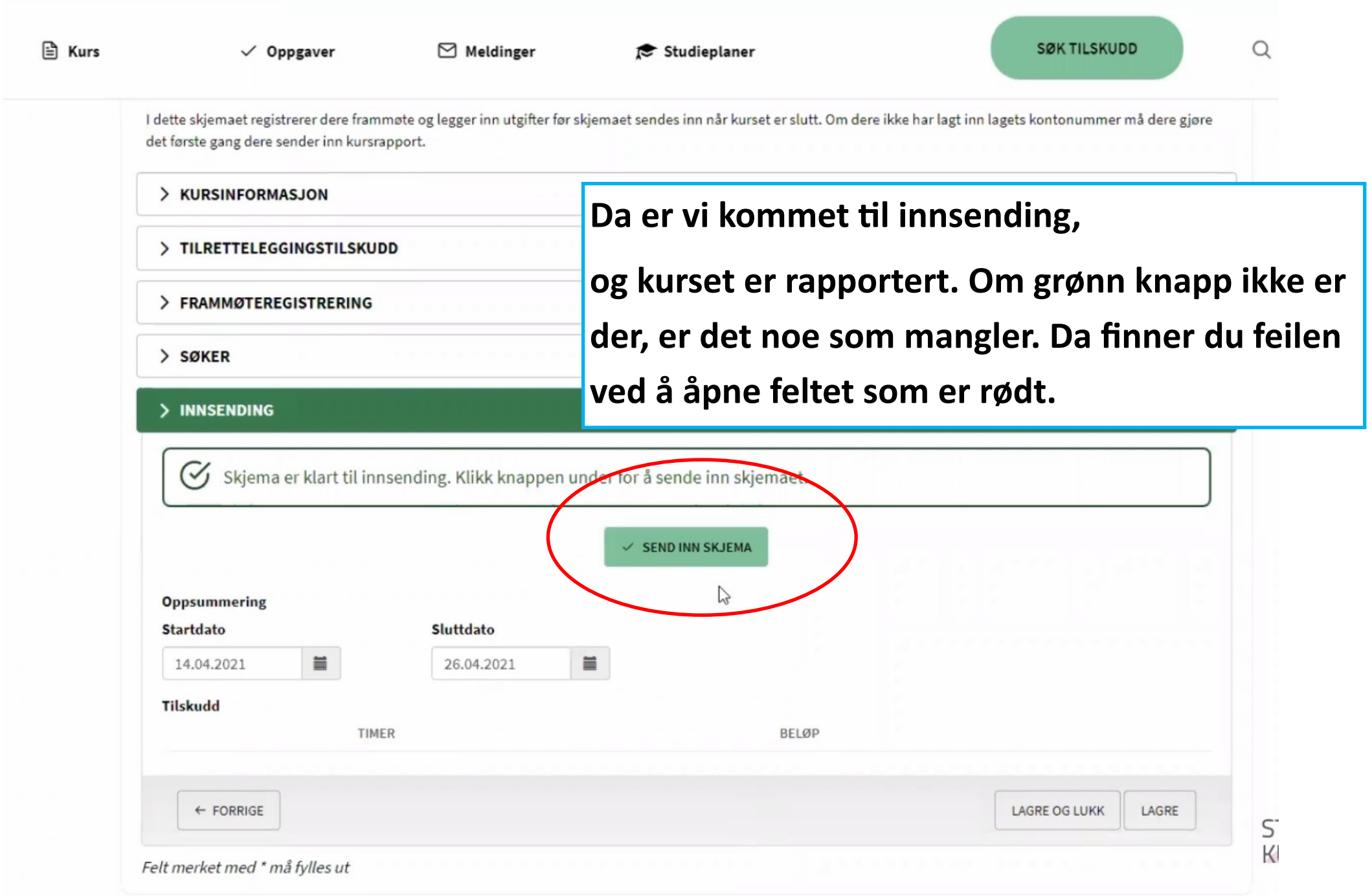

Kopier personer fra tidligere søknad
Søk
Sak
100035 - Fagdag for husflidshåndverkere
100058
100138
100277
100301
100385 - TEST melding
100438 - TEST importere
100562
100566
100598
106574 - Lær å pjone
106576 - Lær å hakke
107126
NAVN
ROLLE
TITTEL
Bjørg Schultz
Kontaktperson
Testkurs
Eva Hansen
Deltaker
Testkurs
Jacob Jerv
Deltaker
Testkurs
Per Hansen
Foredragsholder
Bjørg Schultz
Kontaktperson
Bjørg Schultz
Deltaker
Jacob Jerv
Deltaker
Lisa Katt
Deltaker
107126
Tore Hund
Deltaker
107126
Bjørg Schultz
Foredragsholder og lignende
106576
Lær å hakke
Viser 1 til 10 av 78
<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 > >>
LEGG TIL
AVBRYT
Deltagere kan skrives inn , søkes opp eller kopieres fra en tidligere registrering.
0 + 0 = 0 timer
0 tellende deltakere

Registrering av frammøtedager



Legg så inn de ulike dagene og timene kurset har vært avholdt, starttid, og om det er fysisk eller digitalt. Om det er både fysisk og digitalt på samme dag, må det registreres som to ulike samlinger.


Kurs
Oppgaver
Meldinger
Studieplaner
SØK TILSKUDD
FRAMMØTEREGISTRERING
Kryss av for hvilke dager de ulike har møtt opp.
For å regnes med, må den enkelte ha minst 75% frammøte.
DELTAKERE
Legg inn eller oppdater deltakerlista her. Ny deltaker legges inn ved å trykke
gang kan dere finne personen ved å trykke på "Kopier personer fra tidligere
eller mange av deltakerne er de samme som et tidligere kurs finner dere kur
Exporter til Excel
KRAVET TIL STØTTE ER AT DET ER 4 DELTAKERE MED 75% FRAMMØTE.
NAVN
ADRESSE
EPOSTADRESSE
TELEFON
FØDSELSÅR
KJØNN
Brita Rusten Åmot
postboks 24, 2601 Lillehammer
Brita.Rusten@husflid.no
1959
Kvinne
Eva Hansen
2680 VÅGÅ
1960
Kvinne
Jacob Jerv
Hiet 3, 4560 VANSE
jerv@hiet.no
2001
Mann
Lisa Katt
Kattesanden 14, 5680 TYSNES
katt@sanden.no
1999
Kvinne
LEGG TIL PERSON
KOPIER PERSONER FRA TIDLIGERE SØKNAD
IMPORTER FRA EXCEL
EKSPORTER TIL EXCEL
Frammøte
Før opp kursdagene ved å trykke på +, og deretter frammøte for deltakerne.
DELTAKER / DAG OG TIMER
14.04 3+0t
22.04 4+2t
26.04 3+0t
Timer
%
Brita Rusten Åmot 12 100%
Eva Hansen 9 75%
Jacob Jerv 9 75%
Lisa Katt 9 75%
SUM DELTAKERE 4 4 1
10 + 2 = 12 timer (hvorav 25 % elektronisk kommunikasjon)
4 tellende deltakere



Da er vi kommet til innsending,

og kurset er rapportert. Om grønn knapp ikke er der, er det noe som mangler. Da finner du feilen ved å åpne feltet som er rødt.